

## 2016년도 학사일정

- [[],  
[('2016. 03.02. (수) ~ 03.08. (화)', '수강신청확인 및 정정'),  
('2016. 03.09. (수)', '국제화 프로그램 설명회'),  
('2016. 03.21. (월) ~ 03.30. (수)', 'High-up 장학금 신청'),  
('2016. 03.23. (수) ~ 03.24. (목)', '전교생 영성수련회'),  
('2016. 03.29. (화)', '수업주수 1/4선'),  
('2016. 03.30. (수) ~ 03.31. (목)', '부활절 감사예배')],  
[('2016. 04.01. (금) ~ 04.15. (금)', 'M.T. 기간(4월 중)'),  
('2016. 04.13. (수)', '20대 국회의원선거'),  
('2016. 04.20. (수) ~ 04.26. (화)', '중간고사'),  
('2016. 04.26. (화)', '수업주수 2/4선')],  
[('2016. 05.02. (월) ~ 05.31. (화)', '예비군 교육훈련(5월 중)'),  
('2016. 05.02. (월) ~ 05.06. (금)', '복수·융복합전공, 전과, 재입학 접수'),  
('2016. 05.05. (목)', '어린이날'),  
('2016. 05.11. (수) ~ 05.12. (목)', '대동제(축제)'),  
('2016. 05.14. (토)', '석가탄신일'),  
('2016. 05.15. (일)', '스승의날'),  
('2016. 05.23. (월) ~ 05.31. (화)', '학비감면 장학금 신청기간'),  
('2016. 05.24. (화)', '수업주수 3/4선'),  
('2016. 05.30. (월) ~ 06.10. (금)', '졸업유예 접수기간')],  
[('2016. 05.30. (월) ~ 06.10. (금)', '졸업유예 접수기간'),  
('2016. 06.06. (월)', '현충일'),  
('2016. 06.08. (수) ~ 06.14. (화)', '학기말고사'),  
('2016. 06.08. (수) ~ 06.21. (화)', '성적입력·제출 및 확인기간'),  
('2016. 06.20. (월)', '1학기 종강'),  
('2016. 06.21. (화)', '하계방학, 하계 계절학기 개강, 하계 교직원 연수회')],  
[('2016. 07.04. (월) ~ 07.05. (화)', '성적확인 및 정정기간'),  
('2016. 07.11. (월)', '하계 계절학기 종강'),  
('2016. 07.11. (월) ~ 07.12. (화)', '하계 계절학기 성적확인 및 정정'),  
('2016. 07.18. (월) ~ 07.22. (금)', '복학원서 접수기간'),  
('2016. 07.29. (금)', '졸업/ 성적/ 장학사정회의')],  
[('2016. 08.15. (월)', '광복절'),  
('2016. 08.17. (수) ~ 08.19. (금)', '2학기 수강신청'),  
('2016. 08.22. (월) ~ 08.26. (금)', '일반휴학원서 접수기간'),  
('2016. 08.22. (월) ~ 08.26. (금)', '2학기 등록기간')],  
[('2016. 09.01. (목) ~ 09.30. (금)', '예비군 교육훈련(9월 중)'),  
('2016. 09.01. (목) ~ 09.07. (수)', '수강신청확인 및 정정'),  
('2016. 09.01. (목)', '2학기 개강'),  
('2016. 09.14. (수) ~ 09.16. (금)', '추석연휴'),  
('2016. 09.21. (수)', '국제화 프로그램 설명회'),  
('2016. 09.29. (목)', '수업주수 1/4선')],  
[('2016. 10.03. (월)', '개천절'),  
('2016. 10.05. (수)', '체육대회(휴강)'),  
('2016. 10.15. (토)', '개교기념일'),  
('2016. 10.21. (금)', '2017학년도 신입생 수시모집 면접 및 실기고사'),  
('2016. 10.24. (월) ~ 10.28. (금)', '중간고사'),  
('2016. 10.26. (수)', '수업주수 2/4선'),  
('2016. 10.31. (월)', 'High-up 장학금 증빙서류 제출'),  
('2016. 10.31. (월) ~ 11.04. (금)', '복수·융복합전공, 전과, 재입학 접수')],  
[('2016. 10.31. (월) ~ 11.04. (금)', '복수·융복합전공, 전과, 재입학 접수'),  
('2016. 11.01. (화) ~ 11.30. (수)', '학술제(11월 중)'),  
('2016. 11.21. (월) ~ 11.30. (수)', '학비감면 장학금신청기간'),  
('2016. 11.23. (수) ~ 11.24. (목)', '추수감사절 감사예배')],

('2016. 11.28. (월)', '수업주수 3/4선'),  
('2016. 11.28. (월) ~ 12.14. (수)', '졸업유예접수기간')],  
[('2016. 11.28. (월) ~ 12.14. (수)', '졸업유예접수기간'),  
('2016. 12.05. (월) ~ 12.23. (금)', '성적입력·제출 및 확인기간'),  
('2016. 12.08. (목) ~ 12.14. (수)', '학기말고사'),  
('2016. 12.22. (목)', '2학기 종강, 동계 교직원 연수회'),  
('2016. 12.23. (금)', '동계방학, 동계 계절학기 개강'),  
('2016. 12.25. (일)', '성탄절'),  
('2016. 12.27. (화) ~ 12.28. (수)', '성적확인 및 정정기간')],  
[('2017. 01.01. (일)', '신정'),  
('2017. 01.02. (월)', '시무식'),  
('2017. 01.12. (목)', '동계 계절학기 종강'),  
('2017. 01.12. (목) ~ 01.13. (금)', '동계 계절학기 성적확인 및 정정'),  
('2017. 01.16. (월) ~ 01.26. (목)', '복학원서 접수기간'),  
('2017. 01.26. (목)', '졸업/ 성적/ 장학사정회의'),  
('2017. 01.27. (금) ~ 01.30. (월)', '설 연휴, 대체공휴일(월)'),  
[('2017. 02.13. (월) ~ 02.15. (수)', '1학기 수강신청'),  
('2017. 02.16. (목)', '2016 전기 학위수여식'),  
('2017. 02.20. (월) ~ 02.24. (금)', '1학기 등록기간'),  
('2017. 02.20. (월) ~ 02.24. (금)', '일반휴학원서 접수기간'),  
('2017. 02.23. (목) ~ 02.24. (금)', '입학식, 신입생 오리엔테이션, 신입생 수강신청')],  
[('2017. 03.01. (수)', '3.1절(휴일)'),  
('2017. 03.02. (목)', '1학기 개강'),  
('2017. 03.02. (목) ~ 03.08. (수)', '수강신청확인 및 정정'),  
('2017. 03.08. (수)', '국제화 프로그램 설명회'),  
('2017. 03.20. (월) ~ 03.24. (금)', 'High-up 장학금 신청'),  
('2017. 03.29. (수)', '수업주수 1/4선')]]

## 2017학년도 학사일정

- [('2017. 02.13. (월) ~ 02.15. (수)', '1학기 수강신청'),  
('2017. 02.16. (목)', '2016 전기 학위수여식'),  
('2017. 02.20. (월) ~ 02.24. (금)', '1학기 등록기간'),  
('2017. 02.20. (월) ~ 02.24. (금)', '일반휴학원서 접수기간'),  
('2017. 02.23. (목) ~ 02.24. (금)', '입학식, 신입생 오리엔테이션, 신입생 수강신청')],
- [('2017. 03.01. (수)', '3.1절(휴일)'),  
('2017. 03.02. (목)', '1학기 개강'),  
('2017. 03.02. (목) ~ 03.08. (수)', '수강신청확인 및 정정'),  
('2017. 03.08. (수)', '국제화 프로그램 설명회'),  
('2017. 03.20. (월) ~ 03.24. (금)', 'High-up 장학금 신청'),  
('2017. 03.29. (수)', '수업주수 1/4선')],
- [('2017. 04.01. (토)', '4월 중 학부전공선택 설명회'),  
('2017. 04.01. (토) ~ 04.30. (일)', 'M.T. 기간'),  
('2017. 04.05. (수) ~ 04.06. (목)', '전교생 영성수련회'),  
('2017. 04.19. (수) ~ 04.20. (목)', '부활절 감사예배'),  
('2017. 04.20. (목) ~ 04.28. (금)', '중간고사 성적 입력 기간'),  
('2017. 04.20. (목) ~ 04.26. (수)', '중간고사'),  
('2017. 04.26. (수)', '수업주수 2/4선')],
- [('2017. 05.01. (월)', '5월 중 예비군 교육훈련'),  
('2017. 05.01. (월) ~ 05.08. (월)', '중간고사 성적 확인 및 정정기간'),  
('2017. 05.03. (수)', '석가탄신일(휴일)'),  
('2017. 05.05. (금)', '어린이날(휴일)'),  
('2017. 05.09. (화)', '대통령선거(휴일)'),  
('2017. 05.15. (월) ~ 05.19. (금)', '학부전공 및 전공유형(다전공)선택, 전과, 재입학 접수'),  
('2017. 05.15. (월)', '스승의날'),  
('2017. 05.17. (수) ~ 05.18. (목)', '대동제(축제)'),  
('2017. 05.22. (월) ~ 05.31. (수)', '학비감면 장학금 신청기간'),  
('2017. 05.24. (수)', '수업주수 3/4선'),  
('2017. 05.29. (월) ~ 06.09. (금)', '졸업유예 접수기간')],
- [('2017. 05.29. (월) ~ 06.09. (금)', '졸업유예 접수기간'),  
('2017. 06.06. (화)', '현충일(휴일)'),  
('2017. 06.08. (목) ~ 06.14. (수)', '기말고사'),  
('2017. 06.08. (목) ~ 06.22. (목)', '최종성적입력기간'),  
('2017. 06.21. (수)', '1학기 종강'),  
('2017. 06.22. (목)', '하계방학, 하계 계절학기 개강'),  
('2017. 06.23. (금)', '하계교직원연수회'),  
('2017. 06.23. (금) ~ 06.29. (목)', '최종 성적 확인 및 정정기간'),  
('2017. 06.29. (목) ~ 06.30. (금)', '출석부 제출기간')],
- [('2017. 07.12. (수)', '하계 계절학기 종강'),  
('2017. 07.13. (목) ~ 07.16. (일)', '하계 계절학기 성적확인 및 정정'),  
('2017. 07.17. (월) ~ 07.28. (금)', '복학원서 접수기간'),  
('2017. 07.25. (화)', '졸업/성적사정회의'),  
('2017. 07.27. (목)', '장학사정회의')],
- [('2017. 08.15. (화)', '광복절(휴일)'),  
('2017. 08.17. (목) ~ 08.18. (금)', '2017학년도 2학기 수강신청'),  
('2017. 08.18. (금) ~ 08.24. (목)', '2017학년도 2학기 등록기간'),  
('2017. 08.21. (월) ~ 08.25. (금)', '일반휴학원서 접수기간'),  
('2017. 08.28. (월) ~ 09.01. (금)', '수강신청확인 및 정정'),  
('2017. 08.28. (월)', '2017학년도 2학기 개강')],
- [('2017. 08.28. (월) ~ 09.01. (금)', '수강신청확인 및 정정'),  
('2017. 09.01. (금)', '9월 중 예비군 교육훈련'),  
('2017. 09.13. (수)', '국제화 프로그램 설명회')],

('2017. 09.22. (금)', '수업주수 1/4선'),  
('2017. 09.27. (수)', '체육대회(휴강)'),  
[('2017. 10.01. (일)', '10월 중 다전공 설명회'),  
('2017. 10.02. (월) ~ 10.06. (금)', '개천절(화), 추석연휴, 대체공휴일(금)'),  
('2017. 10.09. (월)', '한글날(휴일)'),  
('2017. 10.15. (일)', '개교기념일'),  
('2017. 10.16. (월)', '개교기념일 대체휴일'),  
('2017. 10.20. (금)', '2018학년도 수시 실기고사(휴강)'),  
('2017. 10.20. (금)', '수업주수 2/4선'),  
('2017. 10.24. (화) ~ 11.08. (수)', '중간고사 성적 입력기간'),  
('2017. 10.24. (화) ~ 10.30. (월)', '중간고사'),  
('2017. 10.30. (월) ~ 11.03. (금)', 'High-up 장학금 증빙서류 제출'),  
[('2017. 10.24. (화) ~ 11.08. (수)', '중간고사 성적 입력기간'),  
('2017. 10.30. (월) ~ 11.03. (금)', 'High-up 장학금 증빙서류 제출'),  
('2017. 11.01. (수)', '11월 중 학술제'),  
('2017. 11.08. (수) ~ 11.12. (일)', '중간고사 성적 확인 및 정정기간'),  
('2017. 11.13. (월) ~ 11.17. (금)', '졸업이수트랙 및 전공유형(다전공) 선택, 전과, 재입학 접수'),  
('2017. 11.17. (금)', '수업주수 3/4선'),  
('2017. 11.20. (월) ~ 11.30. (목)', '학비감면 장학금신청기간'),  
('2017. 11.20. (월) ~ 11.30. (목)', '졸업유예접수기간'),  
('2017. 11.22. (수) ~ 11.23. (목)', '추수감사절 감사예배'),  
[('2017. 12.01. (금) ~ 12.06. (수)', '졸업유예접수기간'),  
('2017. 12.02. (토)', '2018학년도 수시 적성고사'),  
('2017. 12.12. (화) ~ 12.21. (목)', '기말고사'),  
('2017. 12.12. (화) ~ 12.27. (수)', '최종성적입력기간'),  
('2017. 12.21. (목)', '2학기 종강'),  
('2017. 12.22. (금)', '동계 계절학기 개강, 동계방학, 동계 교직원 연수회'),  
('2017. 12.25. (월)', '성탄절(휴일)'),  
('2017. 12.28. (목) ~ 12.29. (금)', '출석부 제출 기간'),  
('2017. 12.28. (목) ~ 01.02. (화)', '최종 성적 확인 및 정정기간'),  
[('2018. 12.28. (목) ~ 01.02. (화)', '최종 성적 확인 및 정정기간'),  
('2018. 01.01. (월)', '신정(휴일)'),  
('2018. 01.02. (화)', '시무식'),  
('2018. 01.10. (수)', '2018학년도 정시 실기고사(가군)'),  
('2018. 01.12. (금)', '2018학년도 정시 실기고사(나군)'),  
('2018. 01.15. (월)', '동계 계절학기 종강'),  
('2018. 01.15. (월) ~ 01.17. (수)', '동계 계절학기 성적확인 및 정정'),  
('2018. 01.15. (월) ~ 01.26. (금)', '복학원서 접수기간'),  
('2018. 01.16. (화)', '2019학년도 정시 실기고사(나군)'),  
('2018. 01.19. (금)', '2018학년도 편입학 실기고사'),  
('2018. 01.23. (화)', '졸업/성적/장학사정회의'),  
('2018. 01.24. (수)', '2018학년도 정시 실기고사(다군)'),  
[('2018. 02.12. (월) ~ 02.13. (화)', '2018학년도 1학기 수강신청'),  
('2018. 02.15. (목) ~ 02.17. (토)', '설연휴(휴일)'),  
('2018. 02.19. (월) ~ 02.23. (금)', '일반휴학원서 접수기간'),  
('2018. 02.20. (화) ~ 02.26. (월)', '2018학년도 1학기 등록기간'),  
('2018. 02.20. (화)', '2017학년도 전기 학위수여식'),  
('2018. 02.27. (화)', '신입생 오리엔테이션'),  
('2018. 02.28. (수)', '입학식, 신입생 수강신청'),  
[('2018. 03.01. (목)', '3.1절(휴일)'),  
('2018. 03.02. (금) ~ 03.08. (목)', '수강신청확인 및 정정'),  
('2018. 03.02. (금)', '1학기 개강'),  
('2018. 03.07. (수)', '국제화 프로그램 설명회'),

('2018. 03.19. (월) ~ 03.23. (금)', 'High-up 장학금 신청'),  
('2018. 03.29. (목)', '수업주수 1/4선')]]

## 2018학년도 학사일정

- [('2018. 02.12. (월) ~ 02.13. (화)', '2018학년도 1학기 수강신청'),  
('2018. 02.15. (목) ~ 02.17. (토)', '설연휴(휴일)'),  
('2018. 02.19. (월) ~ 02.23. (금)', '일반휴학원서 접수기간'),  
('2018. 02.20. (화) ~ 02.26. (월)', '2018학년도 1학기 등록기간'),  
('2018. 02.20. (화)', '2017학년도 전기 학위수여식'),  
('2018. 02.27. (화)', '신입생 오리엔테이션'),  
('2018. 02.28. (수)', '입학식, 신입생 수강신청')],
- [('2018. 03.01. (목)', '3.1절(휴일)'),  
('2018. 03.02. (금) ~ 03.08. (목)', '수강신청확인 및 정정'),  
('2018. 03.02. (금)', '1학기 개강'),  
('2018. 03.07. (수)', '국제화 프로그램 설명회'),  
('2018. 03.19. (월) ~ 03.23. (금)', 'High-up 장학금 신청'),  
('2018. 03.29. (목)', '수업주수 1/4선')],
- [('2018. 04.01. (일) ~ 04.30. (월)', '학부전공선택 설명회'),  
('2018. 04.04. (수) ~ 04.05. (목)', '영성수련회, 부활절 감사예배'),  
('2018. 04.07. (토) ~ 04.08. (일)', 'M.T. 기간'),  
('2018. 04.20. (금) ~ 04.29. (일)', '중간고사 성적 입력 기간'),  
('2018. 04.20. (금) ~ 04.26. (목)', '중간고사'),  
('2018. 04.26. (목)', '수업주수 2/4선')],
- [('2018. 05.01. (화) ~ 05.31. (목)', '예비군 교육훈련'),  
('2018. 05.04. (금) ~ 05.11. (금)', '중간고사 성적 확인 및 정정기간'),  
('2018. 05.07. (월)', '임시공휴일(어린이날 대체 휴일)'),  
('2018. 05.14. (월) ~ 05.18. (금)', '학부전공 및 전공유형(다전공)선택, 전과, 재입학 접수'),  
('2018. 05.15. (화)', '스승의날'),  
('2018. 05.16. (수) ~ 05.17. (목)', '대동제(축제)'),  
('2018. 05.21. (월) ~ 05.31. (목)', '학비감면 장학금 신청기간'),  
('2018. 05.22. (화)', '석가탄신일(휴일)'),  
('2018. 05.24. (목)', '수업주수 3/4선'),  
('2018. 05.28. (월) ~ 06.08. (금)', '졸업유예 접수기간')],
- [('2018. 05.28. (월) ~ 06.08. (금)', '졸업유예 접수기간'),  
('2018. 06.06. (수)', '현충일(휴일)'),  
('2018. 06.08. (금) ~ 06.14. (목)', '기말고사'),  
('2018. 06.08. (금) ~ 06.24. (일)', '최종성적입력기간'),  
('2018. 06.13. (수)', '2018년 지방선거(휴일)'),  
('2018. 06.20. (수)', '1학기 종강'),  
('2018. 06.21. (목)', '하계방학, 하계교직원연수회, 하계 계절학기 개강'),  
('2018. 06.25. (월) ~ 06.29. (금)', '최종 성적 확인 및 정정기간'),  
('2018. 06.29. (금) ~ 07.03. (화)', '출석부 제출기간')],
- [('2018. 06.29. (금) ~ 07.03. (화)', '출석부 제출기간'),  
('2018. 07.11. (수) ~ 07.12. (목)', '하계 계절학기 성적확인 및 정정'),  
('2018. 07.11. (수)', '하계 계절학기 종강'),  
('2018. 07.16. (월) ~ 07.25. (수)', '복학원서 접수기간'),  
('2018. 07.24. (화)', '졸업/성적/장학사정회의')],
- [('2018. 08.13. (월) ~ 08.14. (화)', '2학기 수강신청'),  
('2018. 08.15. (수)', '광복절(휴일)'),  
('2018. 08.17. (금) ~ 08.23. (목)', '2학기 등록기간'),  
('2018. 08.20. (월) ~ 08.24. (금)', '일반휴학원서 접수기간'),  
('2018. 08.27. (월) ~ 09.02. (일)', '수강신청확인 및 정정'),  
('2018. 08.27. (월)', '2학기 개강')],
- [('2018. 08.27. (월) ~ 09.02. (일)', '수강신청확인 및 정정'),  
('2018. 09.01. (토) ~ 09.30. (일)', '예비군 교육훈련'),  
('2018. 09.12. (수)', '국제화 프로그램 설명회')],

('2018. 09.21. (금)', '수업주수 1/4선'),  
('2018. 09.24. (월) ~ 09.26. (수)', '추석연휴(대체 공휴일포함)'),  
[('2018. 10.01. (월) ~ 10.31. (수)', '다전공 설명회'),  
('2018. 10.03. (수)', '개천절(휴일)'),  
('2018. 10.09. (화)', '한글날(휴일)'),  
('2018. 10.11. (목)', '체육대회(휴강)'),  
('2018. 10.15. (월)', '개교기념일(휴강)'),  
('2018. 10.16. (화) ~ 10.26. (금)', '중간고사 성적 입력기간'),  
('2018. 10.16. (화) ~ 10.26. (금)', '중간고사'),  
('2018. 10.19. (금)', '2019학년도 수시 실기고사(휴강), 수업주수 2/4선'),  
('2018. 10.29. (월) ~ 11.02. (금)', 'High-up 장학금 증빙서류 제출')],  
[('2018. 10.29. (월) ~ 11.02. (금)', 'High-up 장학금 증빙서류 제출'),  
('2018. 11.01. (목) ~ 11.30. (금)', '학술제'),  
('2018. 11.01. (목) ~ 11.05. (월)', '중간고사 성적 확인 및 정정기간'),  
('2018. 11.12. (월) ~ 11.16. (금)', '졸업이수트랙 및 전공유형(다전공) 선택, 전과, 재입학 접수'),  
('2018. 11.15. (목)', '피어선찬양제'),  
('2018. 11.16. (금)', '수업주수 3/4선'),  
('2018. 11.19. (월) ~ 12.05. (수)', '졸업유예접수기간'),  
('2018. 11.19. (월) ~ 11.29. (목)', '학비감면 장학금신청기간'),  
('2018. 11.21. (수) ~ 11.22. (목)', '추수감사절 감사예배')],  
[('2018. 11.19. (월) ~ 12.05. (수)', '졸업유예접수기간'),  
('2018. 12.01. (토)', '2019학년도 수시 적성고사'),  
('2018. 12.03. (월) ~ 12.07. (금)', '기말고사'),  
('2018. 12.03. (월) ~ 12.19. (수)', '최종성적입력기간'),  
('2018. 12.19. (수)', '2학기 종강'),  
('2018. 12.20. (목)', '동계방학, 동계 계절학기 개강, 동계 교직원 연수회'),  
('2018. 12.20. (목) ~ 12.27. (목)', '최종 성적 확인 및 정정기간'),  
('2018. 12.25. (화)', '성탄절(휴일)'),  
('2018. 12.27. (목) ~ 12.28. (금)', '출석부 제출 기간')],  
[('2019. 01.01. (화)', '신정(휴일)'),  
('2019. 01.02. (수)', '시무식'),  
('2019. 01.09. (수)', '2019학년도 정시 실기고사(가군)'),  
('2019. 01.10. (목) ~ 01.13. (일)', '동계 계절학기 성적확인 및 정정'),  
('2019. 01.11. (금)', '동계 계절학기 종강'),  
('2019. 01.14. (월) ~ 01.23. (수)', '복학원서 접수기간'),  
('2019. 01.16. (수)', '2019학년도 정시 실기고사(나군)'),  
('2019. 01.18. (금)', '2019학년도 편입학 실기고사'),  
('2019. 01.22. (화)', '졸업/성적/장학사정회의'),  
('2019. 01.23. (수)', '2019학년도 정시 실기고사(다군')],  
[('2019. 02.04. (월) ~ 02.06. (수)', '설연휴(휴일)'),  
('2019. 02.14. (목) ~ 02.15. (금)', '2019학년도 1학기 수강신청'),  
('2019. 02.18. (월) ~ 02.22. (금)', '일반휴학원서 접수기간'),  
('2019. 02.19. (화) ~ 02.25. (월)', '2019학년도 1학기 등록기간'),  
('2019. 02.19. (화)', '2018학년도 전기 학위수여식'),  
('2019. 02.27. (수)', '신입생 오리엔테이션'),  
('2019. 02.28. (목)', '입학식, 신입생 수강신청')],  
[('2019. 03.01. (금)', '3.1절'),  
('2019. 03.04. (월)', '개강'),  
('2019. 03.04. (월) ~ 03.08. (금)', '수강신청확인 및 정정'),  
('2019. 03.04. (월) ~ 03.07. (목)', '졸업학점 상담기간'),  
('2019. 03.13. (수)', '국제화 프로그램 설명회'),  
('2019. 03.18. (월) ~ 03.22. (금)', 'High-up 장학금 신청'),  
('2019. 03.29. (금)', '수업주수 1/4선')]]

## 2019학년도 학사일정

- [('2019. 02.04. (월) ~ 02.06. (수)', '설연휴(휴일)'),  
('2019. 02.14. (목) ~ 02.15. (금)', '2019학년도 1학기 수강신청'),  
('2019. 02.18. (월) ~ 02.22. (금)', '일반휴학원서 접수기간'),  
('2019. 02.19. (화) ~ 02.25. (월)', '2019학년도 1학기 등록기간'),  
('2019. 02.19. (화)', '2018학년도 전기 학위수여식'),  
('2019. 02.27. (수)', '신입생 오리엔테이션'),  
('2019. 02.28. (목)', '입학식, 신입생 수강신청')],
- [('2019. 03.01. (금)', '3.1절'),  
('2019. 03.04. (월) ~ 03.07. (목)', '졸업학점 상담기간'),  
('2019. 03.04. (월)', '개강'),  
('2019. 03.04. (월) ~ 03.08. (금)', '수강신청확인 및 정정'),  
('2019. 03.13. (수)', '국제화 프로그램 설명회'),  
('2019. 03.18. (월) ~ 03.22. (금)', 'High-up 장학금 신청'),  
('2019. 03.29. (금)', '수업주수 1/4선')],
- [('2019. 04.05. (금) ~ 04.06. (토)', 'M.T. 기간'),  
('2019. 04.22. (월) ~ 05.02. (목)', '중간고사 성적 입력 기간'),  
('2019. 04.22. (월) ~ 04.26. (금)', '중간고사'),  
('2019. 04.26. (금)', '수업주수 2/4선')],
- [('2019. 04.22. (월) ~ 05.02. (목)', '중간고사 성적 입력 기간'),  
('2019. 05.01. (수) ~ 05.31. (금)', '예비군 교육훈련(5월중)'),  
('2019. 05.03. (금) ~ 05.08. (수)', '중간고사 성적 확인 및 정정기간'),  
('2019. 05.12. (일)', '석가탄신일(휴일)'),  
('2019. 05.13. (월) ~ 05.17. (금)', '전과 및 재입학 신청기간'),  
('2019. 05.13. (월) ~ 05.17. (금)', '학부전공 및 전공유형(다전공)신청기간'),  
('2019. 05.20. (월) ~ 06.07. (금)', '졸업유예 접수기간'),  
('2019. 05.20. (월) ~ 05.24. (금)', '학비감면 장학금 신청기간'),  
('2019. 05.20. (월) ~ 05.24. (금)', '조기졸업 신청기간'),  
('2019. 05.22. (수) ~ 05.23. (목)', '대동제(축제)'),  
('2019. 05.24. (금)', '수업주수 3/4선')],
- [('2019. 05.20. (월) ~ 06.07. (금)', '졸업유예 접수기간'),  
('2019. 06.06. (목)', '현충일(휴일)'),  
('2019. 06.10. (월) ~ 06.14. (금)', '기말고사'),  
('2019. 06.10. (월) ~ 06.23. (일)', '최종성적입력기간'),  
('2019. 06.18. (화)', '1학기 종강'),  
('2019. 06.19. (수)', '하계방학, 하계교직원연수회, 하계 계절학기 개강'),  
('2019. 06.24. (월) ~ 07.01. (월)', '최종 성적 확인 및 정정기간'),  
('2019. 06.28. (금) ~ 07.01. (월)', '출석부 제출기간')],
- [('2019. 06.24. (월) ~ 07.01. (월)', '최종 성적 확인 및 정정기간'),  
('2019. 06.28. (금) ~ 07.01. (월)', '출석부 제출기간'),  
('2019. 07.09. (화) ~ 07.11. (목)', '하계 계절학기 성적확인 및 정정 기간'),  
('2019. 07.09. (화)', '하계 계절학기 종강'),  
('2019. 07.15. (월) ~ 07.24. (수)', '복학원서 접수기간'),  
('2019. 07.29. (월)', '졸업/성적/장학사정회의')],
- [('2019. 08.13. (화) ~ 08.14. (수)', '2학기 수강신청'),  
('2019. 08.15. (목)', '광복절(휴일)'),  
('2019. 08.19. (월) ~ 08.23. (금)', '일반휴학원서 접수기간'),  
('2019. 08.26. (월) ~ 08.30. (금)', '수강신청확인 및 정정'),  
('2019. 08.26. (월) ~ 08.29. (목)', '졸업학점 상담기간'),  
('2019. 08.26. (월)', '2학기 개강')],
- [('2019. 09.01. (일) ~ 09.30. (월)', '예비군 교육훈련(9월중)'),  
('2019. 09.12. (목) ~ 09.14. (토)', '추석연휴'),  
('2019. 09.18. (수)', '국제화 프로그램 설명회'),  
('2019. 09.20. (금)', '수업주수 1/4선')],

('2019. 09.26. (목)', '체육대회(휴강)'),  
[('2019. 10.01. (화) ~ 10.31. (목)', '다전공 설명회(10월중)'),  
('2019. 10.03. (목)', '개천절(휴일)'),  
('2019. 10.09. (수)', '한글날(휴일)'),  
('2019. 10.14. (월) ~ 10.21. (월)', '중간고사'),  
('2019. 10.14. (월) ~ 10.27. (일)', '중간고사 성적 입력기간'),  
('2019. 10.15. (화)', '개교기념일(휴강)'),  
('2019. 10.18. (금)', '수시모집 실기고사(휴강)'),  
('2019. 10.18. (금)', '수업주수 2/4선'),  
('2019. 10.26. (토)', '수시모집 면접고사'),  
('2019. 10.28. (월) ~ 11.01. (금)', '중간고사 성적 확인 및 정정기간')],  
[('2019. 10.28. (월) ~ 11.01. (금)', '중간고사 성적 확인 및 정정기간'),  
('2019. 11.04. (월) ~ 11.08. (금)', 'High-up 장학금 증빙서류 제출'),  
('2019. 11.11. (월) ~ 11.15. (금)', '전과 및 재입학 신청기간'),  
('2019. 11.11. (월) ~ 11.15. (금)', '학부전공 및 전공유형(다전공)신청기간'),  
('2019. 11.15. (금)', '수업주수 3/4선'),  
('2019. 11.18. (월) ~ 11.22. (금)', '조기졸업 신청기간'),  
('2019. 11.18. (월) ~ 11.22. (금)', '학비감면 장학금신청기간'),  
('2019. 11.18. (월) ~ 12.06. (금)', '졸업유예접수기간'),  
('2019. 11.20. (수) ~ 11.21. (목)', '추수감사절 감사예배'),  
('2019. 11.30. (토)', '수시모집 작성고사')],  
[('2019. 11.18. (월) ~ 12.06. (금)', '졸업유예접수기간'),  
('2019. 12.02. (월) ~ 12.06. (금)', '기말고사'),  
('2019. 12.02. (월) ~ 12.22. (일)', '최종성적입력기간'),  
('2019. 12.18. (수)', '2학기 종강'),  
('2019. 12.19. (목)', '동계방학, 동계 계절학기 개강, 동계 교직원 연수회'),  
('2019. 12.23. (월) ~ 12.30. (월)', '최종 성적 확인 및 정정기간'),  
('2019. 12.25. (수)', '성탄절(휴일)'),  
('2019. 12.26. (목) ~ 12.30. (월)', '출석부 제출 기간')],  
[('2020. 01.01. (수)', '신정(휴일)'),  
('2020. 01.02. (목)', '시무식'),  
('2020. 01.08. (수)', '정시모집 가군 실기고사'),  
('2020. 01.10. (금) ~ 01.13. (월)', '동계 계절학기 성적확인 및 정정'),  
('2020. 01.10. (금)', '동계 계절학기 종강'),  
('2020. 01.13. (월) ~ 01.22. (수)', '복학원서 접수기간'),  
('2020. 01.15. (수)', '정시모집 나군 면접고사'),  
('2020. 01.16. (목)', '편입학 면접 및 실기고사'),  
('2020. 01.22. (수)', '정시모집 다군 실기고사'),  
('2020. 01.24. (금) ~ 01.27. (월)', '설 연휴(휴일)'),  
('2020. 01.30. (목)', '졸업/성적/장학사정회의')],  
[('2020. 02.13. (목) ~ 02.14. (금)', '2020학년도 1학기 수강신청'),  
('2020. 02.17. (월) ~ 02.21. (금)', '일반휴학원서 접수기간')],  
[('2020. 03.01. (일)', '3.1절'),  
('2020. 03.10. (화)', '수업주수 1/4선'),  
('2020. 03.16. (월) ~ 03.20. (금)', '수강신청 확인 및 정정 기간'),  
('2020. 03.16. (월)', '개강')]]

## 2020학년도 학사일정

- [('2020. 02.13. (목) ~ 02.14. (금)', '2020학년도 1학기 수강신청'),  
('2020. 02.17. (월) ~ 02.21. (금)', '일반휴학원서 접수기간')],
- [('2020. 03.01. (일)', '3.1절'),  
('2020. 03.10. (화)', '수업주수 1/4선'),  
('2020. 03.16. (월) ~ 03.20. (금)', '수강신청 확인 및 정정 기간'),  
('2020. 03.16. (월)', '개강')],
- [('2020. 04.02. (목)', '국제화 프로그램 설명회'), ('2020. 04.16. (목)', '부활절감사예배')],
- [('2020. 05.01. (금)', '예비군 교육훈련 5월 중'),  
('2020. 05.01. (금)', '대동제 5월 중'),  
('2020. 05.04. (월) ~ 05.08. (금)', '중간고사'),  
('2020. 05.04. (월) ~ 05.17. (일)', '중간고사 성적 입력 기간'),  
('2020. 05.05. (화)', '어린이날(휴일)'),  
('2020. 05.20. (수) ~ 05.31. (일)', '중간고사 성적 확인 및 정정기간'),  
('2020. 05.25. (월) ~ 05.29. (금)', '학부전공 및 전공유형(다전공)신청기간')],
- [('2020. 06.01. (월) ~ 06.12. (금)', '조기졸업 및 졸업유예 신청기간'),  
('2020. 06.05. (금)', '수업주수 3/4선'),  
('2020. 06.08. (월) ~ 06.12. (금)', '2020학년도 2학기 학비감면 장학금 신청'),  
('2020. 06.22. (월) ~ 07.10. (금)', '7/10(금)까지 최종성적입력기간'),  
('2020. 06.22. (월) ~ 07.07. (화)', '7/7(금)까지 기말고사'),  
('2020. 06.29. (월)', '공식보강일(부처님오신날)'),  
('2020. 06.30. (화)', '공식보강일(어린이날')]],
- [('2020. 06.22. (월) ~ 07.10. (금)', '7/10(금)까지 최종성적입력기간'),  
('2020. 06.22. (월) ~ 07.07. (화)', '7/7(금)까지 기말고사'),  
('2020. 07.01. (수)', '공식보강일(국회의원선거일), 1학기 종강'),  
('2020. 07.02. (목)', '하계방학, 하계교직원연수회'),  
('2020. 07.03. (금) ~ 07.17. (금)', '출석부 제출기간'),  
('2020. 07.06. (월)', '하계 계절학기 개강'),  
('2020. 07.13. (월) ~ 07.22. (수)', '복학원서 접수기간'),  
('2020. 07.13. (월) ~ 07.17. (금)', '최종 성적 확인 및 정정기간'),  
('2020. 07.24. (금)', '하계 계절학기 종강'),  
('2020. 07.27. (월) ~ 07.28. (화)', '하계 계절학기 성적확인 및 정정 기간'),  
('2020. 07.29. (수)', '졸업/성적/장학사정회의')],
- [('2020. 08.20. (목) ~ 08.21. (금)', '수강신청'),  
('2020. 08.24. (월) ~ 08.28. (금)', '일반휴학 접수기간'),  
('2020. 08.31. (월)', '2학기 개강'),  
('2020. 08.31. (월) ~ 09.04. (금)', '9/4(금)까지 졸업학점 상담기간'),  
('2020. 08.31. (월) ~ 09.04. (금)', '9/4(금)까지 수강신청 확인 및 정정')],
- [('2020. 08.31. (월) ~ 09.04. (금)', '9/4(금)까지 졸업학점 상담기간'),  
('2020. 08.31. (월) ~ 09.04. (금)', '9/4(금)까지 수강신청 확인 및 정정'),  
('2020. 09.01. (화) ~ 09.30. (수)', '9월 중 예비군 교육훈련'),  
('2020. 09.17. (목)', '국제화 프로그램 설명회'),  
('2020. 09.25. (금)', '수업주수 1/4선'),  
('2020. 09.30. (수) ~ 10.02. (금)', '9/30(수)~10/2(금)까지 추석연휴(휴강')],
- [('2020. 09.30. (수) ~ 10.02. (금)', '9/30(수)~10/2(금)까지 추석연휴(휴강')],  
('2020. 10.01. (목) ~ 10.02. (금)', '9/30(수)~10/2(금)까지 추석연휴(휴강'),  
('2020. 10.09. (금)', '한글날(휴강'),  
('2020. 10.15. (목)', '개교기념일(휴강'),  
('2020. 10.16. (금) ~ 10.17. (토)', '수시모집 실기고사, 16일(금)(휴강)'),  
('2020. 10.19. (월) ~ 11.01. (일)', '11/1(일)까지 중간고사 성적 입력기간'),  
('2020. 10.23. (금)', '수업주수 2/4선'),  
('2020. 10.24. (토)', '수시모집 면접고사')],
- [('2020. 10.19. (월) ~ 11.01. (일)', '11/1(일)까지 중간고사 성적 입력기간'),

('2020. 11.02. (월) ~ 11.06. (금)', '중간고사 성적확인 및 정정기간'),  
('2020. 11.09. (월) ~ 11.13. (금)', '학부전공 및 전공유형(트랙)신청기간'),  
('2020. 11.09. (월) ~ 11.13. (금)', '전과 및 재입학 신청기간'),  
('2020. 11.16. (월) ~ 11.27. (금)', '조기졸업 및 졸업유예 신청기간'),  
('2020. 11.18. (수) ~ 11.19. (목)', '추수감사예배'),  
('2020. 11.20. (금)', '수업주수 3/4선'),  
('2020. 11.23. (월) ~ 11.30. (월)', '2021-1학기 학비감면 장학금 신청')],  
[('2020. 12.05. (토)', '수시모집 적성고사'),  
('2020. 12.07. (월) ~ 12.27. (일)', '최종성적 입력기간'),  
('2020. 12.07. (월) ~ 12.11. (금)', '기말고사'),  
('2020. 12.14. (월)', '공식보강일(한글날)'),  
('2020. 12.15. (화)', '공식보강일(개교기념일)'),  
('2020. 12.16. (수) ~ 12.18. (금)', '공식보강일(추석)'),  
('2020. 12.21. (월)', '공식보강일(설기고사)'),  
('2020. 12.21. (월)', '공식보강일(적성고사), 2학기 종강'),  
('2020. 12.22. (화)', '동계 계절학기 개강 - 2021.01.13(수) 종강'),  
('2020. 12.28. (월) ~ 01.04. (월)', '12/28(월) ~ 1/4(월)까지 최종 성적 확인 및 정정기간'),  
('2020. 12.31. (목) ~ 01.04. (월)', '12/31(목) ~ 1/4(월)까지 출석부 제출 기간')],  
[('2021. 12.28. (월) ~ 01.04. (월)', '12/28(월) ~ 1/4(월)까지 최종 성적 확인 및 정정기간'),  
('2021. 12.31. (목) ~ 01.04. (월)', '12/31(목) ~ 1/4(월)까지 출석부 제출 기간'),  
('2021. 01.01. (금) ~ 01.04. (월)', '12/31(목) ~ 1/4(월)까지 출석부 제출 기간'),  
('2021. 01.01. (금) ~ 01.04. (월)', '12/28(월) ~ 1/4(월)까지 최종 성적 확인 및 정정기간'),  
('2021. 01.01. (금)', '신정(휴일)'),  
('2021. 01.08. (금)', '정시모집 가군 실기고사'),  
('2021. 01.11. (월) ~ 01.20. (수)', '복학원서 접수기간'),  
('2021. 01.13. (수)', '동계 계절학기 종강'),  
('2021. 01.14. (목) ~ 01.15. (금)', '동계 계절학기 성적확인 및 정정'),  
('2021. 01.15. (금)', '정시모집 나군 면접고사'),  
('2021. 01.16. (토)', '편입학 면접 및 실기고사'),  
('2021. 01.22. (금)', '정시모집 다군 실기고사'),  
('2021. 01.28. (목)', '졸업/성적/장학사정회의')],  
[('2021. 02.08. (월)', '예비수강신청 10시 ~ 24시까지'),  
('2021. 02.10. (수)', '편입생수강신청 10시 ~ 24시까지'),  
('2021. 02.15. (월) ~ 02.16. (화)', '재학생수강신청 10시~ 16일 24시까지'),  
('2021. 02.18. (목)', '2020학년도 전기 학위수여식'),  
('2021. 02.19. (금)', '2021학년도 1학기 본등록'),  
('2021. 02.22. (월) ~ 02.26. (금)', '일반휴학원서 접수기간'),  
('2021. 02.26. (금)', '입학식, 신입생 수강신청'),  
('2021. 02.26. (금)', '신입생 오리엔테이션')],  
[('2021. 03.01. (월)', '3.1절'),  
('2021. 03.02. (화)', '1학기 개강'),  
('2021. 03.02. (화) ~ 03.08. (월)', '1학기 수강정정기간'),  
('2021. 03.26. (금)', '1학기 수업주수1/4선')]]

## 2021학년도 학사일정

- [('2021. 01.31. (월) ~ 02.02. (수)', '설 연휴(휴일)'),  
('2021. 02.08. (월)', '예비수강신청 10시 ~ 24시까지'),  
('2021. 02.10. (수)', '편입생수강신청 10시 ~ 24시까지'),  
('2021. 02.15. (월) ~ 02.16. (화)', '재학생수강신청 10시~ 16일 24시까지'),  
('2021. 02.18. (목)', '2020학년도 전기 학위수여식'),  
('2021. 02.19. (금)', '2021학년도 1학기 본등록'),  
('2021. 02.22. (월) ~ 02.26. (금)', '일반휴학원서 접수기간'),  
('2021. 02.26. (금)', '입학식, 신입생 수강신청'),  
('2021. 02.26. (금)', '신입생 오리엔테이션')],
- [('2021. 03.01. (월)', '3.1절'),  
('2021. 03.02. (화) ~ 03.08. (월)', '1학기 수강정정기간'),  
('2021. 03.02. (화)', '1학기 개강'),  
('2021. 03.26. (금)', '1학기 수업주수1/4선')],
- [('2021. 04.19. (월) ~ 04.23. (금)', '1학기 중간고사'),  
('2021. 04.19. (월) ~ 04.30. (금)', '중간고사 성적입력기간(4월 19일 ~ 5월 2일까지)'),  
('2021. 04.23. (금)', '수업주수 2/4선')],
- [('2021. 05.01. (토) ~ 05.02. (일)', '중간고사 성적입력기간(4월 19일 ~ 5월 2일까지)'),  
('2021. 05.01. (토)', '5월중 예비군 교육훈련'),  
('2021. 05.03. (월) ~ 05.31. (월)', '하계 계절학기 및 학점교류 신청기간'),  
('2021. 05.03. (월) ~ 05.07. (금)', '중간고사 성적확인 및 정정기간'),  
('2021. 05.05. (수)', '어린이날(휴일)'),  
('2021. 05.10. (월) ~ 05.14. (금)', '학부전공및전공유형(트랙)신청기간'),  
('2021. 05.10. (월) ~ 05.14. (금)', '전과 및 재입학 신청기간'),  
('2021. 05.17. (월) ~ 05.21. (금)', '졸업유예및조기졸업 신청기간'),  
('2021. 05.19. (수)', '부처님오신날(휴강)'),  
('2021. 05.21. (금)', '수업주수 3/4선'),  
('2021. 05.24. (월) ~ 05.31. (월)', '학비감면 장학금 신청(보훈, 교지원자녀, 한가족, 옥회자자녀)'),
- [('2021. 06.06. (일)', '현총일'),  
('2021. 06.07. (월) ~ 06.11. (금)', '(1학기) 기말고사'),  
('2021. 06.07. (월) ~ 06.20. (일)', '(1학기) 최종성적 입력기간'),  
('2021. 06.11. (금)', '수업주수 4/4선'),  
('2021. 06.15. (화)', '공식보강일(어린이날)'),  
('2021. 06.16. (수)', '1학기 종강'),  
('2021. 06.16. (수)', '공식보강일(부처님오신날)'),  
('2021. 06.17. (목)', '하계교직원연수회'),  
('2021. 06.17. (목) ~ 06.30. (수)', '하계 계절학기 운영기간 (6월 17일 ~ 7월 7일까지)'),  
('2021. 06.21. (월) ~ 06.29. (화)', '(1학기) 최종 성적확인 및 정정기간')],
- [('2021. 07.01. (목) ~ 07.07. (수)', '하계 계절학기 운영기간 (6월 17일 ~ 7월 7일까지)'),  
('2021. 07.02. (금) ~ 07.31. (토)', '하계방학 (7월 2일 ~ 8월 31일까지)'),  
('2021. 07.09. (금) ~ 07.12. (월)', '하계계절학기 성적확인및정정기간'),  
('2021. 07.12. (월) ~ 07.29. (목)', '2021-2학기 복학원서 접수기간')],
- [('2021. 08.01. (일) ~ 08.31. (화)', '하계방학 (7월 2일 ~ 8월 31일까지)'),  
('2021. 08.09. (월) ~ 08.10. (화)', '2학기 예비 수강신청'),  
('2021. 08.12. (목) ~ 08.13. (금)', '2학기 수강신청'),  
('2021. 08.15. (일)', '광복절'),  
('2021. 08.19. (목)', '2020학년도 후기 학위수여식'),  
('2021. 08.23. (월) ~ 08.27. (금)', '2학기 일반휴학원서 접수기간')],
- [('2021. 09.01. (수) ~ 09.07. (화)', '수강신청확인 및 수강정정 기간'),  
('2021. 09.01. (수)', '2학기 개강'),  
('2021. 09.20. (월) ~ 09.22. (수)', '추석연휴(휴강)'),

('2021. 09.24. (금)', '수업주수 1/4선'),  
[('2021. 09.30. (목)', '2022학년도 학과편람 작성기간(9월20일 ~ 10월 29일까지)'),  
[('2021. 10.01. (금)', '10월중 예비군 교육훈련'),  
('2021. 10.01. (금) ~ 10.29. (금)', '2022학년도 학과편람 작성기간(9월20일 ~ 10월 29일까지)'),  
('2021. 10.03. (일)', '개천절(휴일)'),  
('2021. 10.04. (월)', '대체공휴일(개천절)'),  
('2021. 10.07. (목)', '휴강 - 체육대회'),  
('2021. 10.09. (토)', '한글날(휴일)'),  
('2021. 10.11. (월)', '휴강 - 대체공휴일(한글날)'),  
('2021. 10.15. (금) ~ 10.16. (토)', '2022학년도 수시모집 실기고사'),  
('2021. 10.15. (금)', '개교기념일(휴강)'),  
('2021. 10.18. (월) ~ 10.31. (일)', '중간고사 성적 입력기간'),  
('2021. 10.18. (월) ~ 10.22. (금)', '중간고사')],  
[('2021. 11.01. (월) ~ 11.05. (금)', '중간고사 성적확인 및 정정기간'),  
('2021. 11.05. (금)', '휴강 - 2022학년도 수시모집 면접고사(종합전형, 나눔전형 등)'),  
('2021. 11.06. (토)', '2022학년도 수시모집 면접고사'),  
('2021. 11.15. (월) ~ 11.26. (금)', '조기유예 및 조기졸업 신청기간'),  
('2021. 11.19. (금)', '수업주수 3/4선'),  
('2021. 11.22. (월) ~ 11.30. (화)', '학비감면 장학금 신청(보훈, 교직원자녀, 한가족, 옥호자자녀)'),  
[('2021. 12.08. (수) ~ 12.24. (금)', '2학기 기말고사(종강전까지)'),  
('2021. 12.08. (수) ~ 12.29. (수)', '2학기 최종 성적입력기간'),  
('2021. 12.14. (화)', '2학기 수업주수 4/4선'),  
('2021. 12.15. (수) ~ 12.17. (금)', '공식보강일(추석)'),  
('2021. 12.20. (월)', '공식보강일(개천절 - 대체공휴일)'),  
('2021. 12.21. (화)', '공식보강일(체육대회 - 대체공휴일)'),  
('2021. 12.22. (수)', '공식보강일(한글날 - 대체공휴일)'),  
('2021. 12.23. (목)', '공식보강일(개교기념일)'),  
('2021. 12.24. (금)', '2학기 종강'),  
('2021. 12.24. (금)', '공식보강일(수시모집)'),  
('2021. 12.27. (월) ~ 01.14. (금)', '2021학년도 동계 계절학기 운영기간(~ 2022년01월14일(금)))'),  
('2021. 12.27. (월) ~ 02.28. (월)', '동계방학(2021.12.27(월) ~ 2022.02.28(월)))'),  
('2021. 12.30. (목) ~ 01.05. (수)',  
['2학기 최종 성적확인 및 정정기간(2021.12.30(목) ~ 2022.01.05(수))']),  
[('2022. 12.27. (월) ~ 01.14. (금)', '2021학년도 동계 계절학기 운영기간(~ 2022년01월14일(금))),  
('2022. 12.30. (목) ~ 01.05. (수)',  
['2학기 최종 성적확인 및 정정기간(2021.12.30(목) ~ 2022.01.05(수))']),  
('2022. 01.01. (토)', '신정(휴일)'),  
('2022. 01.10. (월) ~ 01.19. (수)', '2022-1학기 복학원서 접수기간'),  
('2022. 01.13. (목)', '2022학년도 정시 모집 실기 면접고사(가군)'),  
('2022. 01.17. (월) ~ 01.18. (화)', '동계 계절학기 성적확인 및 정정기간'),  
('2022. 01.20. (목)', '2022학년도 편입학 면접 실기고사'),  
('2022. 01.26. (수)', '2022학년도 1학기 장학사정회의, 2학기 성적/졸업사정회의'),  
('2022. 01.27. (목) ~ 01.28. (금)', '2022학년도 정시모집 실기고사(다군)'),  
('2022. 01.31. (월) ~ 02.02. (수)', '설 연휴(휴일)'),  
[('2022. 01.31. (월) ~ 02.02. (수)', '설 연휴(휴일)'),  
('2022. 02.03. (목) ~ 02.18. (금)', '2022학년도 1학기 학점교류 신청기간'),  
('2022. 02.07. (월) ~ 02.11. (금)', '2학기 학점포기 접수'),  
('2022. 02.14. (월) ~ 02.15. (화)', '2022학년도 1학기 예비수강신청'),  
('2022. 02.15. (화)', '2021학년도 전기 학위수여식'),  
('2022. 02.17. (목) ~ 02.18. (금)', '2022학년도 1학기 수강신청'),

('2022. 02.19. (토) ~ 02.24. (목)', '2022학년도 1학기 본등록'),  
('2022. 02.21. (월) ~ 02.25. (금)', '2022학년도 1학기 일반휴학원서 접수기간'),  
('2022. 02.25. (금)', '2022학년도 신입생 오리엔테이션'),  
('2022. 02.25. (금)', '2022학년도 입학식')],  
[('2022. 03.01. (화)', '3.1절'),  
('2022. 03.02. (수) ~ 03.08. (화)', '1학기 수강정정 기간'),  
('2022. 03.02. (수)', '1학기 개강'),  
('2022. 03.09. (수)', '대통령선거(휴일)'),  
('2022. 03.29. (화)', '1학기 수업주수 1/4선')]]

## 2022학년도 학사일정

- [('2022. 01.30. (월) ~ 02.03. (금)', '2학기 학점포기제도 시행'),  
('2022. 02.03. (목) ~ 02.18. (금)', '2022학년도 1학기 학점교류 신청기간'),  
('2022. 02.07. (월) ~ 02.11. (금)', '2학기 학점포기 접수'),  
('2022. 02.14. (월) ~ 02.15. (화)', '2022학년도 1학기 예비수강신청'),  
('2022. 02.15. (화)', '2021학년도 전기 학위수여식'),  
('2022. 02.17. (목) ~ 02.18. (금)', '2022학년도 1학기 수강신청'),  
('2022. 02.19. (토) ~ 02.24. (목)', '2022학년도 1학기 본등록'),  
('2022. 02.21. (월) ~ 02.25. (금)', '2022학년도 1학기 일반휴학원서 접수기간'),  
('2022. 02.25. (금)', '2022학년도 신입생 오리엔테이션'),  
('2022. 02.25. (금)', '2022학년도 입학식')],
- [('2022. 03.01. (화)', '3.1절'),  
('2022. 03.02. (수) ~ 03.08. (화)', '1학기 수강정정 기간'),  
('2022. 03.02. (수)', '1학기 개강'),  
('2022. 03.09. (수)', '대통령선거(휴일)'),  
('2022. 03.29. (화)', '1학기 수업주수 1/4선')],
- [('2022. 04.20. (수)', '1학기 중간고사 성적입력 기간 ~5월3일(화)까지'),  
('2022. 04.20. (수) ~ 04.26. (화)', '1학기 중간고사'),  
('2022. 04.26. (화)', '1학기 수업주수 2/4선')],
- [('2022. 05.02. (월) ~ 05.31. (화)', '하계 계절학기 및 학점교류 신청기간'),  
('2022. 05.04. (수) ~ 05.10. (화)', '1학기 중간고사 성적확인 및 정정기간'),  
('2022. 05.05. (목)', '어린이날(휴일)'),  
('2022. 05.09. (월) ~ 05.13. (금)', '1학기 학부전공 및 전공유형(트랙) 신청기간'),  
('2022. 05.09. (월) ~ 05.13. (금)', '1학기 전과 및 재입학 신청기간'),  
('2022. 05.16. (월) ~ 05.20. (금)', '1학기 졸업유예 및 조기졸업 신청기간'),  
('2022. 05.23. (월) ~ 05.31. (화)', '학비감면 장학금 신청 (보훈, 교직원자녀, 한가족, 목회자자녀)'),  
('2022. 05.24. (화)', '1학기 수업주수 3/4선'),  
('2022. 05.26. (목) ~ 05.27. (금)', '대동제(휴강)')],
- [('2022. 06.01. (수)', '전국동시지방선거(휴일)'),  
('2022. 06.06. (월)', '현충일(휴일)'),  
('2022. 06.08. (수) ~ 06.23. (목)', '1학기 기말고사'),  
('2022. 06.08. (수) ~ 06.24. (금)', '1학기 최종 성적입력기간'),  
('2022. 06.14. (화)', '1학기 수업주수 4/4선'),  
('2022. 06.15. (수)', '공식보강일(대통령선거)'),  
('2022. 06.16. (목)', '공식보강일(어린이날)'),  
('2022. 06.20. (월) ~ 06.21. (화)', '공식보강일(대동제)'),  
('2022. 06.22. (수)', '공식보강일(전국동시지방선거)'),  
('2022. 06.23. (목)', '공식보강일(현충일)'),  
('2022. 06.23. (목)', '1학기 종강'),  
('2022. 06.24. (금)', '하계 계절학기 운영기간 ~ 7월 14일(목)까지'),  
('2022. 06.24. (금)', '하계방학 ~ 8월 31일(수)까지'),  
('2022. 06.27. (월) ~ 07.01. (금)', '1학기 최종 성적확인 및 정정기간')],
- [('2022. 06.27. (월) ~ 07.01. (금)', '1학기 최종 성적확인 및 정정기간'),  
('2022. 07.14. (목) ~ 07.15. (금)', '1학기 하계 계절학기 성적확인 및 정정기간'),  
('2022. 07.18. (월) ~ 07.29. (금)', '2학기 복학원서 접수기간'),  
('2022. 07.27. (수)', '2학기 장학사정회의'),  
('2022. 07.27. (수)', '1학기 성적/졸업사정회의')],
- [('2022. 08.01. (월) ~ 08.05. (금)', '1학기 학점포기제도 시행'),  
('2022. 08.08. (월) ~ 08.09. (화)', '2학기 예비 수강신청'),  
('2022. 08.08. (월) ~ 08.19. (금)', '2학기 학점교류 신청기간'),  
('2022. 08.11. (목) ~ 08.12. (금)', '2학기 수강신청'),  
('2022. 08.15. (월)', '광복절(휴일)'),  
('2022. 08.17. (수)', '2021학년도 후기 학위수여식')],

('2022. 08.22. (월) ~ 08.26. (금)', '2022-2학기 등록'),  
(['2022. 08.22. (월) ~ 08.26. (금)', '2학기 일반휴학원서 접수기간']),  
[('2022. 09.01. (목) ~ 09.07. (수)', '2학기 수강정정 기간'),  
('2022. 09.01. (목)', '2학기 개강'),  
('2022. 09.09. (금) ~ 09.11. (일)', '추석연휴(휴일)'),  
('2022. 09.12. (월)', '추석(대체휴일)'),  
('2022. 09.28. (수)', '2학기 수업주수 1/4선+'),  
('2022. 09.30. (금)', '2학기 자퇴 5/6 환불 접수 마감'),  
(['2022. 09.30. (금) ~ 10.29. (토)', '2023학년도 학과편람 작성기간']),  
[('2022. 09.30. (금) ~ 10.29. (토)', '2023학년도 학과편람 작성기간'),  
('2022. 10.03. (월)', '개천절(휴일)'),  
('2022. 10.10. (월)', '한글날(대체휴일)'),  
('2022. 10.14. (금)', '체육대회(휴강)'),  
('2022. 10.15. (토)', '개교기념일'),  
('2022. 10.20. (목) ~ 10.26. (수)', '2학기 중간고사'),  
(['2022. 10.20. (목) ~ 11.02. (수)', '2학기 중간고사 성적 입력기간'],  
('2022. 10.26. (수)', '2학기 수업주수 2/4선'),  
(['2022. 10.27. (목) ~ 10.28. (금)', '2023학년도 수시모집 실기-면접고사(휴강')],  
(['2022. 10.28. (금)', '2학기 자퇴 2/3 환불 접수 마감']),  
[('2022. 10.20. (목) ~ 11.02. (수)', '2학기 중간고사 성적 입력기간'),  
('2022. 11.01. (화) ~ 11.30. (수)', '동계 계절학기 및 학점교류 신청기간'),  
(['2022. 11.03. (목) ~ 11.09. (수)', '2학기 중간고사 성적확인 및 정정기간'],  
('2022. 11.07. (월) ~ 11.11. (금)', '2학기 학부전공 및 전공유형(트랙) 신청기간'),  
(['2022. 11.07. (월) ~ 11.11. (금)', '2학기 전과 및 재입학 신청기간'],  
(['2022. 11.14. (월) ~ 11.18. (금)', '2학기 졸업유예 및 조기졸업 신청기간'],  
(['2022. 11.21. (월) ~ 11.30. (수)', '학비감면 장학금 신청(보훈, 교직원자녀, 한가족, 목회자자녀)'),  
(['2022. 11.25. (금)', '일정'],  
(['2022. 11.29. (화)', '2학기 자퇴 1/2 환불 접수 마감']),  
[('2022. 12.02. (금)', '2학기 수업주수 3/4선'),  
(['2022. 12.08. (목) ~ 12.23. (금)', '2학기 기말고사'],  
(['2022. 12.08. (목) ~ 12.27. (화)', '2학기 최종 성적입력기간'],  
(['2022. 12.14. (수)', '2학기 수업주수 4/4선'],  
(['2022. 12.15. (목)', '공식보강일(추석)'),  
(['2022. 12.16. (금)', '공식보강일(추석 대체휴일')],  
(['2022. 12.19. (월)', '공식보강일(개천절')],  
(['2022. 12.20. (화)', '공식보강일(체육대회')],  
(['2022. 12.21. (수)', '공식보강일(한글날 대체휴일')],  
(['2022. 12.22. (목)', '공식보강일(수시 실기고사')],  
(['2022. 12.23. (금)', '공식보강일(수시 면접고사')],  
(['2022. 12.23. (금)', '2학기 종강'],  
(['2022. 12.25. (일)', '크리스마스(휴일')],  
(['2022. 12.26. (월) ~ 01.13. (금)', '동계 계절학기 운영기간'],  
(['2022. 12.26. (월) ~ 02.28. (화)', '동계방학'],  
(['2022. 12.28. (수) ~ 01.04. (수)', '2학기 최종 성적확인 및 정정기간']),  
[('2023. 12.26. (월) ~ 01.13. (금)', '동계 계절학기 운영기간'),  
(['2023. 12.28. (수) ~ 01.04. (수)', '2학기 최종 성적확인 및 정정기간'],  
(['2023. 01.01. (일)', '신정(휴일')],  
(['2023. 01.12. (목)', '2023학년도 정시모집 실기-면접고사(가군')],  
(['2023. 01.13. (금) ~ 01.16. (월)', '2학기 동계 계절학기 성적확인 및 정정기간'],  
(['2023. 01.16. (월) ~ 01.20. (금)', '2023학년도 1학기 복학원서 접수기간'],  
(['2023. 01.19. (목)', '2023학년도 편입학 면접-실기고사'],  
(['2023. 01.21. (토) ~ 01.23. (월)', '설날(휴일')],  
(['2023. 01.26. (목) ~ 01.27. (금)', '2023학년도 정시모집 실기-면접고사(다군')],

('2023. 01.26. (목)', '2학기 성적/졸업사정회의'),  
('2023. 01.26. (목)', '2023학년도 1학기 장학사정회의'),  
('2023. 01.30. (월) ~ 02.03. (금)', '2학기 학점포기제도 시행')],  
[('2023. 01.30. (월) ~ 02.03. (금)', '2학기 학점포기제도 시행'),  
('2023. 02.06. (월) ~ 02.07. (화)', '2023학년도 1학기 예비수강신청'),  
('2023. 02.06. (월) ~ 02.17. (금)', '2023학년도 1학기 학점교류 신청기간'),  
('2023. 02.09. (목) ~ 02.10. (금)', '2023학년도 1학기 수강신청'),  
('2023. 02.15. (수)', '2022학년도 전기 학위수여식'),  
('2023. 02.20. (월) ~ 02.24. (금)', '2023-1학기 등록'),  
('2023. 02.20. (월) ~ 02.24. (금)', '2023학년도 1학기 일반휴학원서 접수기간'),  
('2023. 02.24. (금)', '2023학년도 신입생 오리엔테이션'),  
('2023. 02.24. (금)', '2023학년도 입학식'),  
('2023. 02.28. (화)', '2023학년도 신입생 수강신청')],  
[('2023. 03.01. (수)', '3.1절'),  
('2023. 03.02. (목)', '1학기 개강'),  
('2023. 03.02. (목) ~ 03.08. (수)', '1학기 수강정정 기간'),  
('2023. 03.29. (수)', '1학기 수업주수 1/4선')]]

## 2023학년도 학사일정

- [('2023. 02.06. (월) ~ 02.07. (화)', '2023학년도 1학기 예비수강신청'),  
('2023. 02.06. (월) ~ 02.17. (금)', '2023학년도 1학기 학점교류 신청기간'),  
('2023. 02.09. (목) ~ 02.10. (금)', '2023학년도 1학기 수강신청'),  
('2023. 02.15. (수)', '2022학년도 전기 학위수여식'),  
('2023. 02.20. (월) ~ 02.24. (금)', '2023-1학기 등록'),  
('2023. 02.20. (월) ~ 02.24. (금)', '2023학년도 1학기 일반휴학원서 접수기간'),  
('2023. 02.24. (금)', '2023학년도 신입생 오리엔테이션'),  
('2023. 02.24. (금)', '2023학년도 입학식'),  
('2023. 02.28. (화)', '2023학년도 신입생 수강신청')],
- [('2023. 03.01. (수)', '3.1절'),  
('2023. 03.02. (목)', '1학기 개강'),  
('2023. 03.02. (목) ~ 03.08. (수)', '1학기 수강정정 기간'),  
('2023. 03.29. (수)', '1학기 수업주수 1/4선')],
- [('2023. 04.20. (목) ~ 04.26. (수)', '1학기 중간고사'),  
('2023. 04.20. (목) ~ 05.03. (수)', '1학기 중간고사 성적입력기간'),  
('2023. 04.26. (수)', '1학기 수업주수 2/4선')],
- [('2023. 04.20. (목) ~ 05.03. (수)', '1학기 중간고사 성적입력기간'),  
('2023. 05.01. (월) ~ 05.30. (화)', '하계 계절학기 및 학점교류 신청기간'),  
('2023. 05.04. (목) ~ 05.10. (수)', '1학기 중간고사 성적확인 및 정정기간'),  
('2023. 05.04. (목) ~ 05.10. (수)', '1학기 중간 강의평가(학생)'),  
('2023. 05.04. (목) ~ 05.10. (수)', '1학기 중간 모니터링 조사(학생)'),  
('2023. 05.05. (금)', '어린이날(휴강)'),  
('2023. 05.08. (월) ~ 05.12. (금)', '1학기 학부전공 및 전공트랙 신청기간'),  
('2023. 05.08. (월) ~ 05.12. (금)', '1학기 전과 및 재입학 신청기간'),  
('2023. 05.11. (목) ~ 05.12. (금)', '대동제'),  
('2023. 05.11. (목) ~ 05.19. (금)', '1학기 중간 강의평가 의견반영(교수)'),  
('2023. 05.15. (월) ~ 05.19. (금)', '1학기 졸업유예 및 조기졸업 신청기간'),  
('2023. 05.23. (화) ~ 05.31. (수)', '2학기 학비감면 장학금 신청 (보훈, 교직원자녀, 한 가족, 목회자자녀)'),  
('2023. 05.24. (수)', '1학기 수업주수 3/4선'),  
('2023. 05.27. (토)', '부처님오신날'),  
('2023. 05.29. (월)', '부처님오신날 대체 공휴일(휴강')],
- [('2023. 06.06. (화)', '현충일(휴강'),  
('2023. 06.08. (목) ~ 06.14. (수)', '1학기 기말고사'),  
('2023. 06.08. (목) ~ 06.23. (금)', '1학기 최종 성적입력기간'),  
('2023. 06.14. (수)', '1학기 수업주수 4/4선'),  
('2023. 06.15. (목)', '공식보강일(어린이날)'),  
('2023. 06.16. (금)', '공식보강일(현충일)'),  
('2023. 06.19. (월)', '공식보강일(부처님오신날 대체 공휴일)'),  
('2023. 06.19. (월)', '1학기 종강'),  
('2023. 06.20. (화) ~ 08.31. (목)', '하계방학'),  
('2023. 06.20. (화) ~ 07.10. (월)', '하계 계절학기 운영기간'),  
('2023. 06.26. (월) ~ 06.30. (금)', '1학기 최종 성적확인 및 정정기간'),  
('2023. 06.26. (월) ~ 06.30. (금)', '1학기 최종 강의평가(학생)'),  
('2023. 06.26. (월) ~ 06.30. (금)', '1학기 최종 모니터링 조사(학생')],
- [('2023. 06.20. (화) ~ 07.10. (월)', '하계 계절학기 운영기간'),  
('2023. 07.03. (월) ~ 07.14. (금)', '1학기 최종 강의평가 총평 및 개선사항(교수)'),  
('2023. 07.10. (월) ~ 07.12. (수)', '하계 계절학기 성적확인 및 정정기간'),  
('2023. 07.24. (월) ~ 07.31. (월)', '2학기 복학 신청기간'),  
('2023. 07.26. (수)', '1학기 성적/졸업사정회의')],
- [('2023. 08.04. (금)', '2학기 장학사정'),  
('2023. 08.07. (월) ~ 08.18. (금)', '2학기 학점교류 신청기간'),  
('2023. 08.15. (화)', '광복절')],

('2023. 08.17. (목)', '2022학년도 후기 학위수여식'),  
('2023. 08.21. (월) ~ 08.22. (화)', '2학기 예비 수강신청'),  
('2023. 08.21. (월) ~ 08.25. (금)', '2학기 일반휴학 신청기간'),  
('2023. 08.22. (화) ~ 08.28. (월)', '2023-2학기 재학생 본등록'),  
('2023. 08.24. (목) ~ 08.25. (금)', '2학기 수강신청')],  
[('2023. 09.01. (금)', '2학기 개강'),  
('2023. 09.01. (금) ~ 09.07. (목)', '2학기 수강정정 기간'),  
('2023. 09.11. (월) ~ 09.16. (토)', '2024학년도 수시모집 원서접수'),  
('2023. 09.28. (목)', '2학기 수업주수 1/4선'),  
('2023. 09.28. (목) ~ 09.30. (토)', '추석연휴(휴강)'),  
[('2023. 10.02. (월)', '임시공휴일(휴강)'),  
('2023. 10.03. (화)', '개천절(휴강)'),  
('2023. 10.09. (월)', '한글날(휴강)'),  
('2023. 10.15. (일)', '개교기념일'),  
('2023. 10.20. (금) ~ 11.02. (목)', '2학기 중간고사 성적 입력기간'),  
('2023. 10.20. (금) ~ 10.26. (목)', '2학기 중간고사'),  
('2023. 10.26. (목)', '2학기 수업주수 2/4선'),  
('2023. 10.27. (금) ~ 10.29. (일)', '2024학년도 수시모집 실기-면접고사(휴강)'),  
[('2023. 10.20. (금) ~ 11.02. (목)', '2학기 중간고사 성적 입력기간'),  
('2023. 11.01. (수)', '체육대회'),  
('2023. 11.01. (수) ~ 11.30. (목)', '동계 계절학기 및 학점교류 신청기간'),  
('2023. 11.03. (금) ~ 11.09. (목)', '2학기 중간고사 성적확인 및 정정기간'),  
('2023. 11.03. (금) ~ 11.09. (목)', '2학기 중간 강의평가(학생)'),  
('2023. 11.03. (금) ~ 11.09. (목)', '2학기 중간 모니터링 조사(학생)'),  
('2023. 11.06. (월) ~ 11.10. (금)', '2학기 학부전공 및 전공트랙 신청기간'),  
('2023. 11.06. (월) ~ 11.10. (금)', '2학기 전과 및 재입학 신청기간'),  
('2023. 11.10. (금) ~ 11.17. (금)', '2학기 중간 강의평가 의견반영(교수)'),  
('2023. 11.13. (월) ~ 11.17. (금)', '2학기 졸업유예 및 조기졸업 신청기간'),  
('2023. 11.21. (화) ~ 11.30. (목)'),  
('2024학년도 1학기 학비감면 장학금 신청 (보훈, 교직원자녀, 한가족, 목회자자녀)'),  
('2023. 11.23. (목)', '2학기 수업주수 3/4선')],  
[('2023. 12.08. (금) ~ 12.26. (화)', '2학기 최종 성적입력기간'),  
('2023. 12.08. (금) ~ 12.14. (목)', '2학기 기말고사'),  
('2023. 12.14. (목)', '2학기 수업주수 4/4선'),  
('2023. 12.15. (금)', '공식보강일(추석연휴)'),  
('2023. 12.18. (월)', '공식보강일(추석)'),  
('2023. 12.19. (화)', '공식보강일(개천절)'),  
('2023. 12.20. (수)', '공식보강일(한글날)'),  
('2023. 12.21. (목)', '공식보강일(2024학년도 수시모집 실기-면접고사)'),  
('2023. 12.22. (금)', '2학기 종강'),  
('2023. 12.22. (금)', '공식보강일(10/2 임시공휴일)'),  
('2023. 12.25. (월)', '성탄절'),  
('2023. 12.26. (화) ~ 02.29. (목)', '동계방학'),  
('2023. 12.26. (화) ~ 01.16. (화)', '동계 계절학기 운영기간'),  
('2023. 12.27. (수) ~ 01.02. (화)', '2학기 최종 성적확인 및 정정기간'),  
('2023. 12.27. (수) ~ 01.02. (화)', '2학기 최종 강의평가(학생)'),  
('2023. 12.27. (수) ~ 01.02. (화)', '2학기 최종 모니터링 조사(학생)'),  
[('2024. 12.26. (화) ~ 01.16. (화)', '동계 계절학기 운영기간'),  
('2024. 12.27. (수) ~ 01.02. (화)', '2학기 최종 성적확인 및 정정기간'),  
('2024. 12.27. (수) ~ 01.02. (화)', '2학기 최종 강의평가(학생)'),  
('2024. 12.27. (수) ~ 01.02. (화)', '2학기 최종 모니터링 조사(학생)'),  
('2024. 01.01. (월)', '신정'),  
('2024. 01.03. (수) ~ 01.06. (토)', '2024학년도 정시모집 원서접수'),  
('2024. 01.03. (수) ~ 01.12. (금)', '2학기 최종 강의평가 총평 및 개선사항(교수)'),

('2024. 01.11. (목) ~ 01.12. (금)', '2024학년도 정시모집 실기-면접고사(가군) 및 편입 모집 실기, 면접'),  
('2024. 01.17. (수) ~ 01.18. (목)', '동계 계절학기 성적확인 및 정정기간'),  
('2024. 01.22. (월) ~ 01.26. (금)', '2024학년도 1학기 복학 신청기간'),  
('2024. 01.25. (목) ~ 01.27. (토)', '2024학년도 정시모집 실기-면접고사(다군)'),  
('2024. 01.31. (수)', '2024학년도 1학기 장학사정'),  
('2024. 01.31. (수)', '2학기 성적/졸업사정회의']),  
[('2024. 02.01. (목) ~ 02.16. (금)', '2024학년도 1학기 학점교류 신청기간'),  
('2024. 02.09. (금) ~ 02.12. (월)', '설연휴'),  
('2024. 02.15. (목)', '2023학년도 전기 학위수여식'),  
('2024. 02.19. (월) ~ 02.23. (금)', '2024학년도 1학기 일반휴학 신청기간'),  
('2024. 02.19. (월) ~ 02.20. (화)', '2024학년도 1학기 예비수강신청'),  
('2024. 02.20. (화) ~ 02.26. (월)', '2024-1학기 재학생 본등록'),  
('2024. 02.22. (목)', '신입생 오리엔테이션'),  
('2024. 02.22. (목) ~ 02.23. (금)', '2024학년도 1학기 수강신청'),  
('2024. 02.28. (수)', '2024학년도 입학식')],  
[]]

## 大學設立 精神

평택대학교는 피어선학원 창학정신을 구현하고 성서적 진리에 근거한 복음주의 신앙을 따르며 그리스도의 사랑을 실천하고, 세계 평화와 인류 사회에 봉사하며 국가 발전에 기여할 인재를 양성하고자 한다.  
이를 실현하기 위하여 1981년 이 대학을 설립하였다.

1. 기독교 신앙에 기초한 교육을 실시하여 전교생을 복음화 하고, 참 그리스도의 삶을 실천하는 신앙인을 양성한다.
2. 기독교 이념에 입각하여 그리스도의 사랑을 실천하면서 사회와 인류에 기여할 수 있는 참된 신앙과 학문을 겸비한 인재를 배양 한다.

## 2023학년도 학사일정

월	일	학사력	월	일	학사력
3	01(수) 02(목) 02(목)~08(수) 29(수)	3.1절 1학기 개강 1학기 수강정정 기간 1학기 수업주수 1/4선	9	01(금) 01(금)~07(목) 11(월)~16(토) 28(목) 28(목)~30(토)	2학기 개강 2학기 수강정정 기간 2024학년도 수시모집 원서접수 2학기 수업주수 1/4선 추석연휴(휴강)
4	20(목)~26(수) 20(목)~05.03(수) 26(수)	1학기 중간고사 1학기 중간고사 성적입력기간 1학기 수업주수 2/4선	10	03(화) 05(목) 09(월) 15(일) 20(금)~26(목) 20(금)~11.02(목) 26(목) 27(금)~29(일)	개천절(휴강) 체육대회 한글날(휴강) 개교기념일 2학기 중간고사 2학기 중간고사 성적 입력기간 2학기 수업주수 2/4선 2024학년도 수시모집 실기-면접 고사(휴강)
5	01(월)~30(화) 04(목)~10(수) 04(목)~10(수) 04(목)~10(수) 05(금) 08(월)~12(금) 08(월)~12(금) 11(목)~12(금) 11(목)~19(금) 15(월)~19(금) 23(화)~31(수) 24(수) 27(토)	하계 계절학기 및 학점교류 신청기간 1학기 중간고사 성적확인 및 정정기간 1학기 중간 강의평가(학생) 1학기 중간 모니터링 조사(학생) 어린이날(휴강) 1학기 학부전공 및 전공트랙 신청기간 1학기 전과 및 재입학 신청기간 대동체 1학기 중간 강의평가 의견반영 (교수) 1학기 졸업유예 및 조기졸업 신청기간 2학기 학비감면 장학금 신청 (보훈,교직원자녀,한가족,목회자자녀) 1학기 수업주수 3/4선 부처님오신날	11	01(수)~30(목) 03(금)~09(목) 03(금)~09(목) 03(금)~09(목) 06(월)~10(금) 06(월)~10(금) 10(금)~17(금) 13(월)~17(금) 21(화)~30(목) 23(목)	동계 계절학기 및 학점교류 신청기간 2학기 중간고사 성적확인 및 정정기간 2학기 중간 강의평가(학생) 2학기 중간 모니터링 조사(학생) 2학기 학부전공 및 전공트랙 신청기간 2학기 전과 및 재입학 신청기간 2학기 중간 강의평가 의견반영 (교수) 2학기 졸업유예 및 조기졸업 신청기간 2024학년도 1학기 학비감면 장학금 신청 (보훈,교직원자녀,한가족,목회자자녀) 2학기 수업주수 3/4선

월	일	학사력	월	일	학사력
6	06(화) 08(목)~14(수) 08(목)~23(금) 14(수) 15(목) 16(금) 16(금) 19(월)~08.31(목) 19(월)~07.07(금) 26(월)~30(금) 26(월)~30(금) 26(월)~30(금)	현충일(휴강) 1학기 기말고사 1학기 최종 성적입력기간 1학기 수업주수 4/4선 공식보강일(어린이날) 공식보강일(현충일) 1학기 종강 하계방학 하계 계절학기 운영기간 1학기 최종 성적확인 및 정정기간 1학기 최종 강의평가(학생) 1학기 최종 모니터링 조사(학생)	12	08(금)~14(목) 08(금)~26(화) 14(목) 15(금) 18(월) 19(화) 20(수) 21(목) 21(목) 22(금)~24.02.28(수) 22(금)~24.01.15(월) 25(월) 27(수)~24.01.02(화) 27(수)~24.01.02(화) 27(수)~24.01.02(화)	2학기 기말고사 2학기 최종 성적입력기간 2학기 수업주수 4/4선 공식보강일(추석연휴) 공식보강일(추석) 공식보강일(개천절) 공식보강일(한글날) 공식보강일(2024학년도 수시모집 실기-면접고사) 2학기 종강 동계방학 동계 계절학기 운영기간 성탄절 2학기 최종 성적확인 및 정정기간 2학기 최종 모니터링 조사(학생) 2학기 최종 강의평가(학생)
7	03(월)~14(금) 07(금)~10(월) 24(월)~31(월) 26(수)	1학기 최종 강의평가 총평 및 개선사항(교수) 하계 계절학기 성적확인 및 정정기간 2학기 복학 신청기간 1학기 성적/졸업사정회의	2023 1	01(월) 03(수)~06(토) 03(수)~12(금) 11(목)~12(금) 16(화)~17(수) 22(월)~26(금) 25(목)~27(토) 31(수) 31(수)	신정 2024학년도 정시모집 원서접수 2학기 최종 강의평가 총평 및 개선사항(교수) 2024학년도 정시모집 실기-면접고사(가군) 및 편입모집 실기, 면접 동계 계절학기 성적확인 및 정정기간 2024학년도 1학기 복학 신청기간 2024학년도 정시모집 실기-면접고사(다군) 2024학년도 1학기 장학사정 2학기 성적/졸업사정회의
8	04(금) 07(월)~18(금) 15(화) 17(목) 21(월)~22(화) 21(월)~25(금) 22(화)~28(월) 24(목)~25(금)	2학기 장학사정 2학기 학점교류 신청기간 광복절 2022학년도 후기 학위수여식 2학기 예비 수강신청 2학기 일반휴학 신청기간 2023-2학기 재학생 본등록 2학기 수강신청	2	01(목)~16(금) 09(금)~12(월) 15(목) 19(월)~20(화) 19(월)~23(금) 20(화)~26(월) 22(목) 22(목)~23(금) 28(수)	2024학년도 1학기 학점교류 신청기간 설연휴 2023학년도 전기 학위수여식 2024학년도 1학기 예비수강신청 2024학년도 1학기 일반휴학 신청기간 2024-1학기 재학생 본등록 신입생 오리엔테이션 2024학년도 1학기 수강신청 2024학년도 입학식

# 차 례

- ◆ 교 기
- ◆ 교 훈
- ◆ 전 경
  - 피어선기념학원 창립자 피어선(A.T.Pierson) 박사
- ◆ 캠퍼스 현황
- ◆ 평택대학교 상징표의 의미
- ◆ 교 가
- ◆ 대학설립 정신
- ◆ 2023학년도 학사일정

## I. 평택대학교 비전 및 교육목표

1. 체계도 .....	19
2. 해 설 .....	20
3. 학과의 교육목표 .....	25

## II. 총 람

1. 약 사 .....	33
2. 학교연혁 .....	34
3. 학교법인 피어선기념학원 정관 .....	52
4. 기구표 .....	90
5. 학교법인 피어선기념학원 임원 .....	91
6. 교직원 .....	91

## III. 학사안내

1. 평택대학교 학칙 .....	107
2. 학칙시행세칙 .....	141
3. 복수전공이수 규정 .....	161
4. 명예졸업증서 수여에 관한 규정 .....	166

5. 계절학기에 관한 규정	167
6. 특기자 선발 규정	170
7. 편입학에 관한 규정	172
8. 휴학, 복학에 관한 규정	175
9. 재입학에 관한 규정	179
10. 학과변경에 관한 규정	181
11. 학사편입학에 관한 규정	187
12. 학점교류에 관한 규정	189
13. 조기졸업제 운영 규정	194
14. 제증명 발급에 관한 규정	199
15. 등록금 징수 규정	200
16. 해외대학과의 학생교류 및 학점인정에 관한 규정	205
17. 외국어특별학점제 규정	214
18. 외국인학생관리 규정	217
19. 해외인턴쉽 규정	220
20. 졸업유예 운영 규정	224
21. 현장실습에 관한 규정	228
22. 전공심화 이수 규정	232
23. 융복합전공 운영 규정	234

#### IV. 학생생활

1. 학생준칙	239
2. 학생 상벌에 관한 규정	243
3. 학생활동	249
4. 장학	250
가. 장학금 지급 규정	250
나. 장학금 지급 시행 내규	256
다. 국가장학금 시행 내규	263
라. 근로 장학운영 시행세칙	266
마. 국가근로장학생 운영관리 내규	269

## V. 교육과정

1. 교육과정 편성 .....	283
2. 교과목 구분 .....	284
3. 졸업 이수 학점 .....	285
4. 교육과정 운영 .....	286
5. 교육과정 적용대상 및 경과조치 .....	288
6. 피어선칼리지 교육과정 .....	291

### 피어선칼리지

7. ICT융합학부 미디어디자인전공 교육과정 .....	385
8. ICT융합학부 스마트콘텐츠전공 교육과정 .....	400
9. ICT융합학부 ICT환경융합전공 교육과정 .....	416
10. 데이터정보학과 교육과정 .....	439
11. 스마트모빌리티학과 교육과정 .....	456
12. 융합소프트웨어학과 교육과정 .....	475
13. 정보통신학과 교육과정 .....	504

### IT공과대학

14. 경영학과 교육과정 .....	551
15. 국제도시부동산학과 교육과정 .....	572
16. 국제무역행정학과 교육과정 .....	591
17. 국제물류학과 교육과정 .....	611
18. 국제지역학부 미국학전공 교육과정 .....	630
19. 국제지역학부 중국학전공 교육과정 .....	645
20. 국제지역학부 일본학전공 교육과정 .....	665

### 국제물류대학

21. 공연영상콘텐츠학과 교육과정 .....	695
22. 실용음악학과 교육과정 .....	712
23. 음악학과 교육과정 .....	726
24. 커뮤니케이션디자인학과 교육과정 .....	742

### 문화예술대학

25. 패션디자인및브랜딩학과 교육과정 ..... 760

**사회서비스대학**

26. 광고홍보학과 교육과정 ..... 791

27. 사회복지학과 교육과정 ..... 808

28. 신학과 교육과정 ..... 838

29. 아동·청소년복지학과 교육과정 ..... 861

30. 재활상담학과 교육과정 ..... 879

▣ 학교안내도

# 평택대학교 교수자치회 규정

## 제1장 총 칙

제1조(명칭) 본회는 ‘평택대학교 교수자치회’(이하 ‘교수자치회’)라 칭한다.

제2조(목적) 이 규정은 학칙 제60조1(교수자치회)에 의거하여 평택대학교 교수의 권익 및 복리후생, 학교 발전 등에 관한 중요사항을 심의하기 위해 설치되는 교수자치회 조직과 운영, 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

## 제2장 교수자치회 구성

제3조(회원) 교수자치회는 평택대학교에 재직 중인 전임교수 전원으로 구성한다.

제4조(회원의 자격정지) ① 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하면 그 기간 동안 회원의 자격이 정지된다.

1. 6개월 이상의 휴직, 연구년, 파견, 출장 등이 있을 때
2. 학칙 제61조에서 정한 교무위원회 위원으로 임명되었을 때
3. 학교법인의 직무를 겸할 때 (2022.02.24. 개정)

② 자격이 정지된 회원은 총회에 참여 및 참관할 수 없다. 단 회장이 회의 필요상 참석을 요청한 경우는 예외로 한다. (2022.02.24. 개정)

## 제3장 교수자치회 기능 및 역할

제5(기능) 교수자치회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 대학평의원회 교수대표 평의원 선출
2. 재정위원회 교수대표 재정위원 선출
3. 교수의 권익 보호 및 복리에 관한 사항
4. 총장이 요청하는 사항
5. 총장 불신임과 회장 해임에 관한 사항
6. 그 외 학칙 및 정관에서 위임하는 기타 사항

제6조(교수대표 평의원 선출) ① 교수자치회는 학교법인 정관 제34조 1항에 따라 대학평의원회 교수대표 평의원 6인을 선출한다.

② 교수대표 평의원은 전임 평의원의 임기만료 30일 전까지 선출한다. 다만 보궐 평의원은 사유발생 15일 이내에 선출하며, 운영위원회의 결정에 따라 온라인으로 선출할 수 있다.

③ 교수대표 평의원은 다음 각 호의 6개 선거구에서 선거구별 1명을 무기명 비밀투표로 선출한다. 투표는 각 회원이 아래 6개 선거구에 대해 각 1표씩을 행사하고, 각 선거구별 최다 득표자가 교수대표 평의원으로 선출된다.

1. 제1선거구 : IT공과대학
2. 제2선거구 : 국제물류대학
3. 제3선거구 : 사회서비스대학
4. 제4선거구 : 문화예술대학

5. 제5선거구 : 피어선칼리지
  6. 제6선거구 : 신학전문대학원, 상담대학원, 통번역대학원 및 기타
- ④ 선거는 전자투표로 진행할 수 있다. (2022.02.24. 개정)
- 제7조(교수대표 재정위원 선출) 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」에 따라 설치된 재정위원회의 교수대표 재정위원 2인을 선출하며, 선출방식은 교수자치회 감사 선출 방식을 준용한다.
- 제8조(회장의 해임) ① 다음 각 호의 사유가 발생하였을 때, 총회를 통해 회장을 해임할 수 있다.
1. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 때
  2. 직무의 내외를 불문하고 그 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 한 때
- ② 회장 해임을 위한 발의는 재적회원 1/4 이상으로 하며, 감사는 10일 이내에 임시총회를 소집하여 의장이 된다.
- ③ 회장에 대한 해임은 무기명 비밀투표로 재적회원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- 제9조(자료제출 및 협의) 본회의 제반 활동을 위하여 유관부서와 협의하거나 참고자료의 제출을 요구할 수 있으며, 유관부서는 특별한 사유가 없는 한 이에 협조한다.

#### 제4장 임원 및 운영위원회

제10조(임원의 구성) 교수자치회는 다음과 같이 임원을 둔다.

1. 회장 1인
2. 부회장 3인 이내
3. 감사 1인
4. 총무 2인
5. 서기 1인<개정 2022.10.26.>

- 제11조(임원의 선출 및 임명) ① 임원은 전임 임원의 임기 만료 7일 전까지 선출한다.
- ② 회장 및 감사는 총회에서 무기명 투표로 선출하며, 운영위원회의 결정에 따라 온라인으로 선출할 수 있다. 회장은 부회장을 임명하며 그 중 1인을 수석부회장으로 지명한다. 총무와 서기는 회장과 부회장이 협의하여 임명한다.<개정 2022.10.26.>
- ③ 회장 및 감사는 재적회원 과반수의 출석(위임장 포함)과 출석회원 과반수의 찬성으로 선출한다. 단, 이에 해당하는 자가 없으면 최다득표자와 차점득표자를 후보로 하여 동일한 방법으로 결선 투표를 진행한다.
- ④ 회장의 결위 시 잔여임기가 1년 이상이면 15일 이내에 보궐선거를 하고, 1년 미만이면 수석부회장이 승계한다. 감사 결위시 잔여임기가 1년 이상이면 15일 이내 보궐 선거를 하고, 1년 미만이면 비당연직 운영위원회의 호선으로 위촉한다.<개정 2022.10.26.>

- 제12조(임원의 임무) ① 회장은 교수자치회를 대표하고 주요 업무를 총괄하며 교수자치회 총회의 의장, 운영위원회의 위원장이 된다.
- ② 부회장은 회장을 보좌하며 회장 유고 시에는 수석부회장이 그 직무를 대행한다.
- ③ 감사는 교수자치회 재정 운영 및 운영위원회의 업무 집행 상황 등을 감사하며, 교수자치회 규정 위반, 부정, 불미한 사항 등을 발견한 경우 운영위원회와 총회에 보고한다.
- ④ 총무와 간사는 회장이 총괄하는 교수자치회의 재정 및 실무에 관한 업무를 담당한다.
- 제13조(운영위원회와 분과위원회 구성 및 선출) ① 교수자치회의 주요 사항을 심의, 의결하기 위해 운

영위원회를 둔다.

② 운영위원회의 구성 시 임원은 당연직으로 하고, 대학평의원회 교수대표 평의원 선출 단위 당각 1명씩 총 6명의 운영위원을 회장이 임원단과 협의하여 위촉한다.<개정 2022.10.26.>

③ 운영위원회는 회장이 소집하고 의장이 되며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 회장은 필요에 따라 분과위원회를 둘 수 있으며, 그 구성과 운영에 대해서는 분과위원회 운영 세칙에 따른다.

제14조(임원과 위원의 임기) ① 임기는 2년으로 하되, 임기 만료 후에도 후임자가 선출되지 않았을 경우는 직무를 지속한다.

② 임원이나 위원 퇴임 시 15일 이내에 선출한다.

③ 결원으로 인한 후임자의 임기는 전임자의 임기로 한다.

## 제5장 교수자치회 총회

제15조(총회 개최) ① 교수자치회 총회는 정기총회와 임시총회로 구분한다.

② 정기총회는 매년 2월에 회장이 소집하며, 운영위원회 결정에 따라 온라인으로 진행할 수 있다.<개정 2022.10.26.>

③ 임시총회는 다음 각 호의 경우에 회장이 소집한다.

1. 회장이 필요하다고 인정한 때

2. 운영위원 2/3 이상의 요구가 있을 때<개정 2022.10.26.>

3. 재적회원 1/5 이상의 요구가 있을 때

④ 회장은 총회 개최일 7일 전까지 회원들에게 회의 안건과 이유를 통지해야 한다.

⑤ 제3항 제2호 또는 제3호의 규정에 따른 임시총회 개최 요구가 있을 때 회장은 15일 이내에 이를 소집해야 한다.

⑥ 총회 개의를 위한 정족수는 재적회원 과반수의 출석(위임장 포함)으로 한다.<신설 2022.10.26.>

제16조(총회 운영 및 의결) ① 본회의 의결사항은 특별한 규정이 없는 한 재적회원 과반수의 출석(위임장 포함)과 출석회원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위임장은 총회 개의를 위한 정족수에는 포함되나 의결권으로는 행사될 수 없다.

③ 총회는 대면 회의를 원칙으로 하되, 운영위원회 결정에 따라 온라인으로 진행할 수 있다.

## 제6장 재정

제17조(재원) 교수자치회 재정은 회비 및 기부금으로 충당한다. 단, 필요시 학교에 예산지원을 요청할 수 있다.

제18조(지출) 교수자치회 재정지출은 정기 또는 임시총회에서 예산 및 사업계획의 승인을 받아 집행한다.

제19조(회계연도) 교수자치회 회계연도는 매년 3월 1일부터 이듬해 2월 말까지로 한다.

## 제7장 규정 개정

제20조(규정 개정) 이 규정은 운영위원회의 요청 혹은 재적회원 1/5 이상의 서면 발의로 재적회원 과 반수의 참여(위임장 포함)와 참여회원 과반수의 찬성으로 개정한다. 규정 개정을 위한 찬반 투표는 운영위원회 결정에 따라 온라인으로 진행할 수 있다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(제1대 임기) 제1대 임원 및 운영위원의 임기는 2023년 2월 28일까지로 한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 개정된 규정은 의결된 날부터 시행한다.

# 교수총회 운영규정

제정 2021.03.24.  
개정 2021.04.30.  
개정 2021.12.27.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 학칙 제60조에 의거 평택대학교에 재직중인 전임교원이 학사운영의 주요사항을 심의하기 위하여 소집되는 교수총회의 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. (개정 2021.12.27.)

## 제2장 교수총회 구성

**제2조(구성)** 교수총회는 평택대학교에 재직 중인 전임교원(교수, 부교수, 조교수)으로 구성한다.

**제3조(회원의 자격정지)** 6개월 이상의 휴직, 연구년, 파견, 출장 등에 해당하는 사유가 발생하면 그 기간 동안 자격이 정지된다. (개정 2021.12.27.)

## 제3장 교수총회 운영

**제4조(교수총회 소집)** 교수총회는 총장이 소집하며 회의의 진행은 다음 각 항과 같다.

- ① 교수총회는 자격정지된 회원을 제외한 회원 과반수 출석으로 성립된다.
- ② 총장은 회의의 진행을 위해 서기 등 진행위원을 임명할 수 있다.

**제5조(교수총회 심의사항)** 교수총회는 다음 사항을 심의한다.

1. 학술연구에 관한 사항
2. 수업에 관한 사항
3. 입학, 졸업 또는 진급에 관한 사항
4. 시험 및 사정에 관한 사항
5. 학생지도 및 상벌에 관한 사항
6. 공개강좌에 관한 사항
7. 기타 총장이 자문하는 학사에 관한 사항

## 제4장 (삭제 2021.12.27.)

## 제5장 회칙 개정 및 기타

**제7조(규정 개정)** 이 규정의 개정은 자격정지된 회원을 제외한 전체 회원 과반수 이상의 찬성으로 개회하고, 재석인원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

**제8조(자료제출 및 협의)** 교수총회의 목적에 따른 제반 활동을 위하여 유관부서에 대하여 참고자료의 제출을 요청하고 협의할 수 있다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 제정 규정은 2021년 03월 24일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2021년 04월 30일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2021년 12월 27일부터 시행한다.

## 직원회의 운영규정

<제정 2019.12.23>

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교 직원회의(이하 직원회의)의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(직원회의 설치)** 학교법인피어선기념학원 정관 제33조의 대학평의원회의 구성과 전체직원의 의견수렴, 주요의결 등을 위하여 직원회의를 둔다.

**제3조(회의 구성)** ① 직원회의 의장은 직원회의에서 선출하는 것으로 하고 직원은 평택대학교 재직직원 중 사학연금적용자로 한다.

② 직원회의 사무를 처리하기 위해 간사와 서기 각 1명을 두며, 간사는 직원인사를 담당하는 팀장과 팀원으로 한다.

**제4조(직원회의의 운영)** ① 직원회의는 의장이 필요하다고 인정하거나 위원 3분의 1이상이 요청하는 경우에 의장이 소집한다.

② 직원회의는 의장이 회의 소집 5일전에 공지하는 것을 원칙으로 한다.

③ 직원회의는 재직직원 과반수 출석으로 개회하고, 출석직원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단 후직, 직위해제, 정직 중 인자는 직원정수에서 제외한다.

**제5조(직원회의 심의·의결 사항)** ① 대학평의원회 재직직원 추천에 관한 사항

② 기타 직원회의 의견수렴, 심의·의결이 필요한 사항

**제6조(회의록)** ① 직원회의는 회의록을 작성하여 의장과 간사가 서명 날인하여야 한다.

② 회의안건에 따라 회의록을 공개하지 않을 수 있다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2019년 12월 23일부터 시행한다.

## 대학발전기금조성 운영 규정

[제정 2016.03.29.]

[개정 2019.06.24.]

[개정 2019.08.23.]

[개정 2021.04.30.]

[개정 2023.04.27.]

### 제 1장 총 칙

**제 1 조(목적)** 이 규정은 평택대학교(이하 “본교”라 한다)의 교육 및 연구활동에 필요한 재정 조달을 위한 기부금품의 조성과 운영.관리에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제 2 조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어는 다음 각 호와 같이 정의한다.

1. 기부금품이라 함은 본교의 고유목적 사업인 교육, 연구 및 장학 등 본교 발전을 위해 무상으로 기부한 현금, 유가증권, 부동산 및 기타 재산가치가 있는 물품 등을 말한다.
2. 발전기금이라 함은 기부 금품 중 발전기금 조성 및 운영을 전담하는 부서(이하 “기금부서”라 한다)에서 주관하는 기부금의 수입과 그 수입을 통해 조성된 적립금을 말한다.
3. 단위기관이라 함은 대학원, 대학, 학부(과), 부속기관, 부설기관 및 본교 직제 규정에 따른 부서를 말한다.

**제 3 조(적용범위)** ① 이 규정은 발전기금 조성과 운영.관리에 적용되며, 기금부서를 통하지 않는 기부금품은 이 규정을 적용하지 않는다.

② 발전기금의 조성은 동문, 교직원, 학생, 학부모 및 유관기관의 자비에 의한 기여금으로 하며, 각종 지원 사업비 중에서 개인별 지원금의 일부를 대학발전기금으로 제공할 수 있다.

### 제 2장 발전기금 모금 사업 및 운용·관리

**제 4 조(발전기금모금사업)** ① 발전기금 모금사업은 비서실에서 주관한다. 다만, 모금사업의 효율성을 위하여 타부서에서의 모금사업 추진이 필요한 경우 모금사업 추진 계획을 사전에 비서실과 협의하여 주관할 수 있다.(개정 2019.06.24.)

② 단위기관에서 모금사업을 추진할 경우 기금부서는 사업에 필요한 자료를 제공하고 모금사업비를 지원할 수 있다.

**제 5 조(발전기금종류)** 발전기금은 기부자의 사용목적을 명시한 기부의사에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 기부자가 용도를 별도로 지정하지 아니한 기부금은 일반 발전기금으로 한다.
2. 기부자가 특별한 용도를 지정한 기부금은 지정 발전기금으로 한다. (개정 2019.06.24.)

**제 6 조(발전기금 모금사업비)** 발전기금 모금사업을 위한 사업비는 일반사업비, 모금 활동비, 행사비 등으로 구분하고 교비 예산을 편성하여 집행할 수 있다.

- 제 7 조(발전기금 운용.관리)** ① 기금부서와 단위기관에서 모금된 발전기금은 전액회계 부서에 입금하여야 하고 기금부서는 기부자명부, 약정부, 교비입금출납부 등을 작성하여 관리한다.  
 ② 기금부서에서 모금하여 회계부서에 입금된 발전기금의 운영은 회계부서에서 총괄하며, 자금관리에 따른 증식 등의 변동 내역을 기금부서에 통보한다.  
 ③ 일반발전기금의 사용은 기금부서에서 발의와 기금사용부서의 지출품의로 지출하며, 특정목적 발전기금은 특정 목적을 주관하는 부서의 지출품의로 지출한다. 단, 기금부서의 발의가 있을 경우 기금부서를 경유하여 지출품의를 하거나 기금부서의 승인을 받아 지출 품의를 해야 한다.  
 ④ 발전기금의 사용.지출의 증빙은 교비회계 규정을 준용함을 원칙으로 한다.  
 ⑤ (삭제 2021.04.30.)

**제 8 조(기부자에 대한 예우)** 발전기금 기부자에 대하여는 기부자의 고귀한 뜻을 받들고 감사의 표시를 위해 발전기금 조성위원회에서 정한 세부지침에 따라 적절한 예우를 할 수 있다.(개정 2023.04.27.)

**제 9 조(기부유치자에 대한 포상)** 발전기금 유치에 직접적인 공로가 인정되는 유치자에게는 본교 포상 규정에 의하여 포상할 수 있다.

**제 10 조(발전기금 영수증 발급)** 기금부서와 단위기관에서 주관하여 발전기금 기부금품을 기부한자에게 발급하는 기부영수증의 발급은 기금부서에서 총장명의의 영수증을 발급한다.

### 제3장 발전기금 조성위원회

**제 11 조(위원회 설치)** 기금부서는 발전기금의 조성.운용.집행에 관한 사항을 정하기 위하여 평택대학교 발전기금 조성위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성하여 운영할 수 있다.

**제 12 조(구성)** 위원회의 위원은 본교 교직원 중 총장이 임명하며, 당연직 위원을 포함하여 9명 이내의 위원으로 구성한다. 당연직 위원은 기획평가처장, 입학학생처장, 행정지원처장, 교무연구처장, 취창업지원단장, 국제교류협력원장, 평생교육원장으로 한다.(개정 2019.06.24)

**제 13 조(임원)** ① 위원회에 위원장과 간사를 둔다.

- ② 위원장은 총장이 되며 위원회를 대표하고 회무를 통괄한다. (개정 2019.06.24)
- ③ 간사는 기금부서의 팀장으로 한다.
- ④ 각 위원의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.

**제 14 조(위원회의 기능)** (개정 2017.08.25.) 위원회는 다음의 기능을 수행한다.

1. 발전기금 모금을 위한 유치활동
2. 발전기금조성과 관련된 사업계획 수립에 관한 심의
3. 발전기금 사용에 관한 사항 심의 (단, 일반기부금의 사용에 한하여 심의 하며 필요시 지정기부

금의 사용도 심의 할 수 있다.)

4. (삭제 2021.04.30.)

5. 기부금 집행 심의에 관한 사항

6. (삭제 2019.06.24.)

7. 기부자 예우에 관한 사항(신설 2023.04.27.)

**제 15 조(회의)** ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

③ 위원회 소집이 어려운 경우나 경미한 안건에 대해서는 서면으로 결의할 수 있다.

**제 16 조(보칙)** 발전기금 모금사업 및 기금의 운용, 관리, 기타 세부사항은 총장이 따로 정한다.(개정 2019.06.24.)

#### 부 칙

**제 1 조(시행일)** 본 규정은 2016년 01월 01일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제 1 조(시행일)** 본 규정은 2017년 08월 25일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제 1 조(시행일)** 본 개정규정은 2019년 06월 24일부터 시행한다.

**제 2조** (삭제 2021.04.30.)

#### 부 칙

**제 1 조(시행일)** 본 규정은 2023년 04월 27일부터 시행한다.

[별표1] (작제 2023.04.27.)

## 명예총장에 관한 규정

제정 2016.02.17

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교(이하 “본교라 한다.) 전임총장의 경륜을 학교 발전에 계속 활용하기 위하여 명예총장을 두는 것을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 명예총장이라 함은 본교 재직 중 학교발전에 지대한 공헌을 한 전임 총장으로서 제3조에 의거 임명된 자를 말한다.

**제3조(임명절차)** 명예총장은 이사회의 승인을 거쳐 이사장이 임명한다.

**제4조(직무)** ①명예총장은 대학발전 전반에 걸쳐 필요하다고 인정되는 사항에 관하여 이사장과 총장에게 조언하고 자문에 응한다.

②명예총장은 이사장이나 총장이 위탁하는 업무를 처리할 수 있다.

**제5조(예우)** ①명예총장은 재임기간 중 총장에 준하는 예우를 받는다.

②명예총장이 공무로 출장하는 경우에는 본교 여비규정이 정하는 바에 따라 총장에 준하는 여비를 지급할 수 있다.

**제6조(임명의 취소)** 명예총장이 본교의 명예를 손상시키는 행위를 하였거나 그에 상당한 이유가 있을 때에는 제3조(임명절차)를 준용하여 명예총장의 임명을 취소할 수 있다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 2월 17일부터 시행한다.

## 평택대학교 지식재산권 관리규정

### 제1장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 평택대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)에 근무하는 교원, 직원 및 기타 연구업무에 종사하는 자(이하 “교직원 등”이라 한다)의 지식재산권의 취득·처분·관리·보상과 기술이전 등에 필요한 사항을 정함으로써 지식재산권을 보호·장려하고 연구개발 기술이전 및 활용을 촉진함을 목적으로 한다.

**제2조 (적용범위)** 우리 대학교의 지식재산권 관리와 실시보상 및 민간에의 기술이전 등에 관하여는 법령이나 기타 계약서 등에서 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

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

1. “발명”이라 함은 특허법 등 관련 법률에 의한 특허, 저작, 실용신안, 의장, 반도체 집적 회로의 배치설계, 기술이 집약된 자본재, 소프트웨어 및 디자인·기술정보 등 지식재산을 말한다.
2. “직무발명”이라 함은 우리 대학교의 교직원등이(이하 “발명자”라 한다)이 우리 대학교, 우리 대학교 산하법인 및 정부부처와 그 출연기관으로부터 연구비를 지원받고 특정 연구과제를 수행한 결과 창작하게 된 발명을 말한다. 법률 기타 제3자와의 연구용역계약에 의하여 그 권리가 우리 대학교에 귀속되는 발명은 직무발명으로 보며, 제3자와의 연구용역과제 중 계약서에 의해 권리가 본교에 귀속 명시되지 않은 과제라도 대학시설이나 인력을 활용하여 수행한 결과 창작하게 된 발명은 원칙적으로 직무발명으로 본다.
3. “자유발명”이라고 함은 제2호의 규정에 의한 직무발명을 제외한 발명으로서 그 권리가 발명자에게 귀속되는 발명을 말한다.
4. “지식재산권”이라 함은 양도 또는 활용이 가능한 특허권·실용신안권·의장권·상표권 등의 산업재산권과 컴퓨터프로그램 등의 신지식재산권 및 저작권을 포함하는 의미의 총칭을 말한다.
5. “노하우(Know-How)”라 함은 기술보호를 위하여 공개하지 않고 비밀상태를 관리하는 기술적 사항을 말한다.
  
6. “실시보상”이라 함은 연구활동의 성과로서 획득한 지식재산권 및 노하우 등 기술의 이전으로 인하여 기술료가 발생하였을 때 이를 해당 교직원등에게 보상함을 말한다.
7. “기술이전”이라 함은 특허법 등 관련법령에 의하여 등록된 특허·실용신안·의장·저작·상표·반도체배치, 기술이 집약된 자본재·소프트웨어 등 지식재산권인 기술 및 디자인·기술정보 등 (이하 “기술”이라 한다)이 양도·실시권 허여·기술지도 등의 방법을 통하여 기술보유자로부터 그 외의 자에게 이전되

는 것을 말한다.

**제4조 (용어의 적용)** 이 규정을 실용신안법상의 고안, 의장법상의 의장, 상표법상의 상표, 저작권법상의 저작, 컴퓨터프로그램보호법상의 컴퓨터프로그램, 반도체집적회로의 배치설계에 관한 법률상의 반도체집적회로배치설계 등에 대해서 적용하는 경우에는 “특허권”은 각각 “실용신안권,” “의장권,” “상표권,” “저작권,” “배치설계권” 등으로, “발명”은 각각 “고안,” “의장,” “상표,” “저작,” “컴퓨터프로그램,” “배치설계” 등으로, 그리고 “발명자”는 “창작자”로 본다.

**제5조 (기술이전전담조직)** 우리 대학교의 기술이전전담조직은 평택대학교 산학협력단으로 한다.

## 제2장 지식재산권심의위원회

**제6조 (지식재산권심의위원회)** 우리 대학교의 지식재산권에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 지식재산권심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

**제7조 (구성)** ① 위원회는 위원장을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성한다.  
② 위원장은 산학협력단장이 된다.  
③ 위원은 교직원중에서 총장이 임명하며, 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.  
④ 위원회에는 간사 1인을 두며, 간사는 총장이 임명한다.

**제8조 (기능)** 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 교직원 등의 지식재산권 권리승계 결정
2. 승계한 직무발명 등의 해외출원 여부
3. 지식재산권의 이전거래 및 활용
4. 지식재산권 이전수입금의 배분 및 운용계획
5. 지식재산권의 계속 보유 여부
6. 지식재산권 관련규정의 개폐
7. 기타 지식재산권 관리 및 운용에 관한 중요 사항

**제9조 (의사정족수 등)** ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

- ② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 위원장의 결정에 따른다.

## 제3장 신고 및 출원

**제10조 (지식재산권의 귀속)** 제3조 제2호에서 규정한 직무발명에 대한 권리는 특허법 제39조 제2항에 따라 산학협력단이 승계한다.

**제11조 (발명신고의무)** ① 발명자는 제3조 제2호에서 규정한 직무발명을 한 경우 자체없이 그 발명의 내용을 산학협력단에 신고하여야 한다.

② 발명자는 발명신고시 다음 각호의 서류를 산학협력단에 제출하여야 한다.

1. 발명신고서(별표 1)
2. 변리사 지정신고서(별표 2)
3. 발명의 내용설명서(별표 3, 명세서, 도면, 요약서 등 포함)
4. 선행기술조사서(별표 4)

**제12조 (자유발명의 신고)** ① 발명자는 자신의 자유발명에 대한 권리를 산학협력단에 양도할 수 있다.

② 발명자가 제1항의 규정에 따라 권리를 양도하고자 할 경우에는 제11조의 규정에 따른 신고를 하여야 한다.

**제13조 (권리승계결정의 통지)** ① 발명자로부터 발명의 신고를 받은 산학협력단은 신고된 발명에 대해서 그 특허출원지원여부, 권리의 귀속주체, 권리의 승계여부에 대한 결정을 내려야 한다.

② 산학협력단이 발명자로부터 발명의 신고를 받은 날로부터 4개월 이내에 제1항의 결정을 내리지 않으면, 당해 발명은 발명자의 자유발명으로 된다.

③ 산학협력단은 제1항의 결정을 즉시 서면으로 발명자에게 통지하여야 한다.

④ 발명자는 제3항의 통지를 받은 후 자체없이 별표 5의 권리승계합의서를 작성하여 산학협력단에 제출하여야 한다.

**제14조 (특허출원)** ① 산학협력단이 발명자로부터 특허받을 수 있는 권리를 승계받은 발명에 대해서 특허출원을 할 것으로 결정한 경우에 산학협력단은 자체없이 특허출원을 한다. ② 산학협력단은 직무발명에 대한 등급 심의 결과에 따라 특허출원 및 등록비용을 차등 지원할 수 있다.

③ 국외특허출원 관련 비용은 국내출원 후 1년 내에 해외출원을 하기로 결정한 경우에 한하여 지원하되, 제1항과 마찬가지로 등급별 차등 지원 할 수 있다.

④ 제3조 제2호 후문에 규정된 발명을 특허출원하는 경우에는 산학협력단과 제3자와의 연구용역계약의 규정에 따라서 그 비용을 분담한다.

⑤ 산학협력단이 제12조의 규정에 따라 신고된 자유발명을 승계하는 것으로 결정한 경우에는 산학협력단이 당해 발명의 특허출원에 소요되는 비용을 부담할 수 있다.

⑥ 산학협력단은 특허출원을 한 후 자체 없이 그 사실을 발명자에게 통지한다.

## 제4장 기술이전

**제15조 (기술이전 공지)** ① 산학협력단은 이전하고자 하는 기술의 내용, 이전조건 등을 관련협회 또는 언론기관, 인터넷 등에 공지할 수 있다.

② 산학협력단은 연구책임자로부터 공지에 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.

③ 공지자료는 기술보안이 유출되지 않는 범위 내에서 작성하여 배포한다.

- 제16조 (기술이전 대상업체 선정)** ① 산학협력단은 특허권 또는 특허출원중인 직무 발명에 대하여 특허를 받을 수 있는 권리를 처분하거나 지식재산권의 실시양도, 전용실시권의 설정, 통상실시권의 허여, 연구수행과정 중 획득한 노하우 (Know-How)를 이전할 경우 발명자와 사전에 협의하여 대상업체를 결정하고, 기술이전을 희망하는 기업으로부터 기술이전신청서를 받아야 한다.
- ② 산학협력단은 처분·실시 및 기술이전 대상 업체를 복수로 선정할 수 있다. 다만, 전용실시권을 허여하는 경우에는 관련 특허법에 따른다.
- ③ 산학협력단은 해당기술의 사업성 및 연구원의 전수능력 등을 감안하여 대상 업체를 제한하고자 할 때에는 기술능력 평가기준 및 재무능력 평가기준에 따라 평가하여 기술이전 대상 업체를 선정할 수 있다. 다만, 발명자로부터 대상 업체의 수 또는 대상 업체의 자격요건 등을 제한하거나, 선정방법에 대해 별도의 요청이 있을 경우에는 그에 따를 수 있다.
- ④ 전항의 대상 업체에 대한 기술능력의 평가방법에 대해 발명자가 기술의 특성 상 별도의 평가기준의 적용을 요청하는 경우에는 그에 따른다.
- ⑤ 직무발명, 연구 및 기술개발 과정에 참여하여 기여한 바가 인정될 경우에는 참가한 업체에게 우선 허여할 수 있다.
- ⑥ 기술이전과 관련하여 연구수행 계약시 문서에 의한 계약이 있을 경우에는 당해 계약을 준용한다.

**제17조 (사전협의)** 지식재산권을 사용 또는 활용하고자 하는 자(이하 “실시자”라 한다)가 있을 경우, 산학협력단은 기술수준, 기술개발단계, 제품의 시장성·경제성, 활용의 난이성, 기술이전 및 훈련의 범위 등을 감안하여 기술료 수준, 실시기간, 실시권 종류 등의 계약조건에 대하여 발명자와 협의하여야 한다.

**제18조 (계약의뢰)** 발명자는 실시자와의 사전협의결과 해당기술의 성공적인 실용화가 가능하다고 판단될 경우, 사전협의결과 및 이에 대한 의견을 포함한 별표 6의 기술이전계약체결의뢰서를 산학협력단에 제출하여야 한다.

**제19조 (사전심의)** 산학협력단은 제18조의 기술이전계약체결의뢰서와 기술이전계약 관련 자료(의견포함)를 위원회에서 사전심의토록 해야 한다. 다만 긴급한 경우에는 사후에 추인할 수 있다.

**제20조 (착수기본료)** 실시자는 계약당시 기술료의 10%이상을 착수기본료 명목으로 산학협력단에 납부하여야 하며, 그 규모에 대하여는 위원회에서 조정할 수 있다.

**제21조 (기술이전 계약체결)** ① 산학협력단은 위원회의 심의결과를 감안하여 실시자와 기술료 납부조건을 설정한 후 별표 7의 기술이전계약서에 의거하여 기술이전계약을 체결한다. 다만, 대상 업체와 협의과정에서 기술이전조건 등에 대해 변경사항이 발생할 경우 기술이전계약서를 변경하여 계약을 체결할 수 있다.

- ② 이전기술의 특수성과 발명자의 특수조건 요청이 있는 경우 특수계약조건에 추가할 수 있다.
- ③ 이전기술의 실시권 허여기간은 계약체결일로부터 익년도 1월 1일을 기준으로 5년간 실시하는 것을 원칙으로 하되, 기술 및 제품의 경제적 수명 등을 감안하여 그 기간을 조정할 수 있다.

**제22조(계약의 해지)** ① 산학협력단은 다음 각호의 1에 해당하는 경우, 기술실시계약을 해지할 수 있다.

1. 기술이전을 완료했음에도 불구하고 특별한 사유없이 계약서에 정한 기간내에 기술을 실시하지 않거나 명백히 포기한 것으로 볼 수 있는 경우
  2. 기술을 이전받은 기업이 조업을 중단하여 상당한 기간동안 조업이 재개될 가능성이 없다고 판단될 경우
  3. 실시자가 정당한 이유 없이 실시료를 3개월 이상 납부하지 아니하거나 계약상의 의무를 위반한 경우
  4. 기타 협약의 내용을 위반한 경우
- ② 실시자가 계약위반 등을 이유로 기술실시계약의 해지를 요청해 올 경우, 산학협력단은 발명자의 의견서와 함께 계약해지에 대한 제반사항을 위원회에 상정하고, 동 위원회의 심의결과에 따라 후속조치를 취하여야 한다.
- ③ 본 해지사유가 발생할 경우 실시자에게 1개월 전에 서면으로 통보하고 계약을 해지 할 수 있다.

## 제5장 기술료

**제23조 (기술료의 산정)** ① 기술료의 총 규모는 해당기술 및 제품의 경제적 수명, 시장규모 등을 고려하여 다음과 같이 결정하는 것을 원칙으로 한다.

1. 외국 선진기술 도입가의 단가당 최고 50%
  2. 외국 선진기술이 없는 경우 단가당 연구개발 원가이상
- ② 착수기본료(Initial-payment)는 별도로 정한 기준이 없으면 연구개발원가의 범위 내에서 정하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 경상실시사용료(Running-royalty)는 실시자가 이전기술을 사용하여 제품을 생산·판매할 경우 계약 체결시 산학협력단과 협의하여 결정한다.
- ④ 최저기술료는 연구개발원가의 범위 내에서 산정함을 원칙으로 하되, 국가 정보산업의 조기육성 및 정부 등 관계기관의 요구가 있을 경우에 적용 한다.

**제24조 (기술료의 징수)** ① 기술료의 징수는 일괄징수도 가능하나, 산학협력단과 실시자와의 협의에 따라 기술료와 징수방식을 정하며, 일정금액의 총기술료 또는 착수기본료와 경상실시사용료로 구분하여 징수할 수 있다.

- ② 착수기본료는 해당기술의 기술이전 계약 체결시 징수한다.
- ③ 경상실시사용료는 실시자가 이전받은 기술을 이용하여 제품을 생산판매한 실적에 따라 최장 1년 이내의 단위로 현금으로 징수하는 것을 원칙으로 한다.
- ④ 산학협력단은 제2항과 제3항의 기술료를 징수할 경우 실시권자의 재정 상태를 고려하여 납부기한을 연장하거나 분할납부토록 할 수 있다.

⑤ 기술료 지불의 자연에 따른 배상금의 처리는 당해 계약서에 따른다.

**제25조 (기술료의 감면)** 산학협력단은 제24조의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는

경우 실시자에게 기술료를 감면할 수 있다.

1. 실시자가 대학교 창업기업인 경우
2. 출연기관에서 기술료의 감면을 요청하는 경우
3. 실시자가 교육기관 등 비영리기관인 경우
4. 시장의 불확실성에 따른 실시자의 감면요구 및 실시자의 수 등을 고려하여 타당하다고 인정되는 경우
5. 정부의 주요정책 결정이 있는 경우

**제26조 (자문료)** ① 기술, 법률, 경영 등의 자문을 위하여 계약하는 경우에 계약당사자는 산학협력단에 이를 신고하여야 하며, 산학협력단은 그 자문에 따라 수입액의 10분의 1을 징수한다.

② 기술자문의 경우 별표 8의 기술자문계약서를 사용하되, 별도의 계약서식이 있는 경우는 상호 협의하여 결정한다.

**제27조 (지급기간)** ① 기술료 등의 지급을 받을 권리자는 발명자가 퇴직한 후에도 존속한다.

② 발명자가 재직 중 또는 퇴직 후 사망하는 경우 제1항의 권리는 상속인이 이를 승계한다.

③ 퇴직자 또는 그 상속인은 주소 및 연락처를 퇴직 또는 사망 등 사유 발생일로부터 6월 이내에 산학협력단에 통지하고 이의 변경시에도 지체 없이 그 변경 사실을 통지하여야 한다.

## 제6장 보상금

**제28조 (실시보상금)** ① 산학협력단은 연구활동의 성과로써 획득한 지식재산권의 실시양도, 전용실시권의 설정, 통상실시권의 허여 또는 연구수행과정중 획득한 노하우(Know-How)등의 기술이전으로 인하여 수입이 발생하였을 경우에, 특히 출원 및 기술이전에 소요된 비용을 공제한 잔액을 발명자 60%, 산학협력단 40%의 비율로 배분함을 원칙으로하며, 산학협력단 지분 중 10%이내의 범위에서 일부를 기술사업화에 기여한 교직원에게 배분 할 수 있다. (개정 2014.05.26.)

② 발명자가 2인 이상인 경우에는 제13조에 의하여 신고한 지분에 따라 배분한다.

**제30조 (보상금 지급시기)** 처분수익금 또는 기술료가 현금으로 입금된 경우에는 발명자에 대한 보상금은 입금일로부터 30일 이내에 지급하는 것을 원칙으로 한다.

**제33조 (퇴직 및 사망시의 보상금)** ① 보상금을 지급받을 권리는 발명자가 퇴직한 후에도 존속한다.

② 발명자가 사망하였을 경우에는 그 권리가 상속인에게 승계된다.

**제34조 (보상금의 반환)** 발명자 및 외부발명자 또는 상속인이 지급받은 보상금은 그 특허가 무효로 된 경우에 이를 반환하지 아니한다. 다만 그 특허가 모방 발명에 의하여 무효로 된 경우에는 그러하지 아니하다.

## 제7장 보칙

**제35조 (발명자등의 의무)** ① 발명자는 그가 한 발명에 관한 특허출원, 특허권 설정등록, 특허권의 처분 또는 실시허락에 있어서 산학협력단에 협력할 의무를 가진다.

② 발명자는 그 발명의 내용에 대한 비밀을 유지하여야 한다.

③ 산학협력단에서 발명에 관한 업무에 종사하는 자는 그 발명의 내용에 대한 비밀을 유지하여야 한다.

**제36조 (지식재산권의 권리존속여부)** 산학협력단은 산학협력단이 보유한 지식재산권을 등록 후 3년 이후 계속 보유할 것인지의 여부를 결정한다.

**제37조 (기준의 특허이전 등)** ① 개인명의로 이미 특허출원중인 직무발명은 특허등록시까지 발명자가 그 절차를 추진한 후 특허등록 이후에 산학협력단에서 승계한다.

② 개인명의로 이미 특허등록된 직무발명을 산학협력단에서 승계할 경우 발명자는 별표9의 양도증과 별표 10의 동의서, 별표 11의 포괄위임장 및 발명자의 인감증명서를 산학협력단에 제출하여야 하며, 산학협력단에서는 제출된 자료와 함께 별표 12의 특허권전부이전등록신청서에 의해 이전절차를 취하여야 한다.

③ 특허승계에 따라 산학협력단은 특허이전에 따른 제비용을 부담할 수 있다.

## 부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 2014년 2월 11일부터 시행한다.

## 부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 2014년 5월 26일부터 시행한다.

[별표 1]

발명신고서

# 발명신고서

발명의 명칭	국문 : 영문 :			
발명자	성명	지분 (%)	소속 학과	전화번호
	한글 :			
	영문 :			
	한글 :			
	영문 :			
	한글 :			
	영문 :			
관련 연구과제	연구과제	지원기관		연구기간
출원 희망국				
발명의 공개여부	<input type="checkbox"/> 논문발표 <input type="checkbox"/> 학술지 게재 발표일 : 년 월 일 [첨부 : 발표내용(발표일, 학술지명 등) 사본]			
발명의 기술적 특징(신규성, 진보성)			권리승계	

상기의 발명을 평택대학교 지식재산권 관리규정에 따라 신고 합니다

년      월      일

신고자

(인)

**평택대학교 산학협력단 귀중**

[별표 2]

## 변리사 지정 신고서

■ 발명의 명칭 :

(특허 출원번호 : )

■ 발명자 :

상기 발명의 특허출원 등을 위한 대리인으로 아래 변리사를 선임함.

1. 변리사 사무소(대표변리사 성명) :

2. 담당 변리사 :

3. 연락처

주 소 :

E-mail :

전 화 :

20 . . . .

대표 발명자 : 대학 학과  
성 명 : (인)

평택대학교 산학협력단장 귀하

[별표 3]

## 발명의 내용 설명서

### 1. 발명의 명칭

국문 :

영문 :

### 2. 도면의 간단한 설명

(예 : 도1은 ○○○의 사시도이다)

### 3. 발명의 상세한 설명

가 발명이 속하는 기술분야

나 그 분야의 종래기술의 문제점

다 발명이 이루고자 하는 기술적 과제 (발명의 목적)

라 발명의 구성 및 작용

(도면이 있는 경우 도면을 중심으로 설명)

마 발명의 효과

### 4. 특허청구범위

(특허권으로 보호받고자 하는 부분을 기재)

### 5. 도면

[별표 4]

## 선 행 기 술 조 사 서

1) 선행기술과의 대비		
기준특허 (제목,특허번호,일자)	본발명 (신규성) 어떤점이 새로운가?	본발명 (진보성) 청구범위가 어떻게 다른가?

2) 관련자료 (참고문헌, 학회지 등)		
문헌명, 저자, 페이지등	기술요약	참고문헌과 비교시 본발명의 특징

[별표 5]

## 권리승계합의서

발명의 명칭			
출원번호			
양도인	성명	(인)	주민등록 번호
	지분(%)		주소
	성명	(인)	주민등록 번호
	지분(%)		주소
	성명	(인)	주민등록 번호
	지분(%)		주소
	성명	(인)	주민등록 번호
	지분(%)		주소
	성명	(인)	주민등록 번호
	지분(%)		주소
기타 :			
양수인	성명	평택대학교 산학협력단	단장
	주소	경기도 평택시 서동대로 3825	
<p>양도인은 위 발명에 대한 특허권, 실용신안권, 의장권, 상표권, 저작권 등을 평택대학교 지식재산권 관리규정에 따라 평택대학교 산학협력단에 양도하고 동 규정에 따른 실시 료지급에 동의합니다.</p>			
년              월              일			
<b>평택대학교 산학협력단 귀중</b>			

[별표 6]

# 기술이 전계 약체 결의로서

# 기술이전 계약 체결 의뢰서

특허등록번호				
발명의 명칭				
수임인	성명		주민등록 번호	
	주소			
발명자	성명	지분	소속학과	전화번호
발명의 특징				

○○대학 ○○학과 교수○○○(이하, '연구자'라 한다)가 개발하고 직무발명의 귀속에 관한 평택대학교 산학협력단 지식재산권 관리규정에 따라 평택대학교산학협력단 (이하, '甲'이라 한다)이 보유하고 있는 "\_\_\_\_\_에 관하여 주식회사(이하, '乙'이라 한다)에게 기술을 제공하고 ○○ 실시권을 하여할 것을 계약 체결 의뢰합니다.

二〇四

대표발명자 : 대학 학과

성명 : (인)

## 평택대학교 산학협력단 귀중

[별표 7]

## 기술 이전 계약서

■ 계 약 명 : \_\_\_\_\_

[이전기술명] \_\_\_\_\_

"갑"  
주 소 : 경기도 평택시 서동대로 3825 주 소 : "을"  
기관명 : 평택대학교 산학협력단 기관명 :  
단장 ○ ○ ○ (인)

기술이전책임자 : ○ ○ ○

### 제1조 (기술이전 대상)

본 협약서에서 "기술" 이라 함은 특히 출원된 발명 등과 관련한 기술 및 Know- How 등을 말하며, 특히 출원 건은 향후 심사 결과에 따라 이전된 기술에 대하여 소급하여 실시권을 좌우하지 않는다.

- (1) 대상기술 :
- (2) 관련 Know-How 등 :

### 제2조 (기술이전 방법)

(1) "갑"은 계약 체결 후 6개월 이내에 제 1조에 명기한 내용을 "을"에게 이전한다. 이 기간 내에 기술이전이 완료되지 못했을 경우 "을"은 서면으로 "갑"에게 통지하여야 하며 이 경우 3개월을 더 연장할 수 있다.

(2) 기술이전을 위한 기술지도 기간은 계약 체결 후 12개월 이내로 한다. 단, 기간만료 후 "을"의 요청에 의해 발생되는 기술자문에 대하여는 기술자문료를 별도로 지급한다.

### 제3조 (허여조건)

(1) "갑"은 "을"에게 본 계약의 조건에 따라 기술을 실시할 전용실시권을 허여한다. 단, 새로운 파생기술에 대하여는 한정하지 아니한다.

(2) (1)항의 실시권이라 함은 "갑"이 제공한 기술을 이용, 실시하여 "을"이 제품을 생산 또는 판매하는 권리로써 "을"은 이를 "갑"의 사전 서면 허락없이 제 3자에게 제공하거나 양도할 수 없다.

### 제4조 (계약기간)

(1) 본 계약은 쌍방이 서명한 날로부터 유효하며, "을"의 상품화 시점부터 ( )년간 유효하다. 단, "을"은 기술이전 완료시점에 제품 생산에 관한 상품화 시기를 "갑"에게 서면

통지하여야 한다.

(2) (1)항에 의한 실시기간 종료 후 쌍방의 협의에 의해 재계약을 체결할 수 있다.

#### 제5조 (기술료 납부)

“을”은 “갑”에 의해 제공된 기술의 대가로 “갑”에게 다음과 같이 기술료를 “갑”이 지정한 계좌에 현금으로 납부한다.

1. 경상기술료 : 이전기술에 의한 상품 매출액의 ( )%

#### 제6조 (정산 및 보고)

(1) 경상기술료의 정산은 매년 1회 하는 것을 원칙으로 하며 “을”은 매년 1월 1일부터 12월 31일 까지의 기간 동안에 발생한 기술료를 익년도 2월 말일한 “갑”에게 납부하여야 하며, 만료년도에는 만료일로부터 60일 이내에 납부하여야 한다. 단, 그 기간 내에 지불하지 않을 경우에는 지체일 수에

대하여 “갑”的 주거래 시중은행 대출금리를 적용한 연체료를 가산하여 지불하여야 한다.

(2) (1)항의 기술료 확인을 위하여 “을”은 계약/납인한 제품의 납입선, 납입년월일, 종류, 수량 및 기술료를 기재한 실시보고서와 이를 증명할 수 있는 서류를 회계법인이 발행하는 회계감사보고서와 함께 익년도 2월 말까지 제출하여야 하며 만료년도에는 만료일로부터 30일 이내에 제출하여야 한다.

(3) “갑”은 필요에 따라 “을”에게 (2)항의 관련자료에 대한 보고를 요구하거나, 담당직원을 파견하여 기술료에 관련된 제반서류를 조사할 수 있다.

#### 제7조 (기술의 개량)

(1) 제 4조의 계약기간 중 “을”이 “갑”으로부터 제공받은 기술 및 관련정보를 이용하여 개량기술 또는 발명을 하였을 경우에는 이를 “갑”에게 통지하고, 그 권리를 “갑”과 협의하여 결정하도록 하여야 한다.

(2) 현재 개발된 기술 이외에 새로운 기술 개발이 필요한 경우에는 멸도 연구용역 계약으로 이를 수행할 수 있다.

#### 제8조 (비밀보장)

“을”은 기술이 제 3자에게 제공되거나 누설되지 않도록 기밀을 유지하여야 하며, 그 임직원이나 피고용자 또는 승계인을 통하여 위반되지 않도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

#### 제9조 (기술에 대한 보증)

(1) “갑”은 기술을 현대 있는 상태 그대로 “을”에게 제공하며, 성공적인 제품의 실용화, 기술 활용 또는 상품화와 관련하여 “갑”的 기술수준 이상으로 기술에 대하여 보증하지 않는다.

(2) “갑”은 “을”的 상품화 및 기술에 대해 기술적인 지원을 요청할 경우 성실히 지원하여야 한다.

#### 제10조 (의무)

(1) 본 계약이 목적하는 바를 상호 충족시키기에 필요한 제반사항에 대하여 “갑”은 신의, 성실을 다하여 “을”에게 적극 협조하여야 하며, “을” 또한 본 계약을 성실히 이행하여야 한다.

(2) 본 기술에 대하여 제 3자로부터 침해를 받을 경우 혹은 염려가 있을 경우에는 “갑”과 “을”은 협력하여 배제 및 예방의 수단을 강구하여야 한다.

#### 제11조 (불가항력)

본 계약의 어느 일방도 본 계약을 이행함에 있어 천재지변 또는 불가항력으로 발생하거나 기타 일방의 고의 과실 또는 태만에 의하지 아니한 하자로 인하여 발생한 여하한 성격의 손실 또는 손해에 대하여도 그 일방은 상대방에게 책임을 지지 아니한다.

제12조 (계약의 해지)

(1) "갑"은 다음의 각 호의 사유 중 하나가 발생하였다고 인정될 때에는 "을"에게 이를 통지하고 본 계약을 해지할 수 있다.

① "갑"이 기술이전을 완료했음에도 불구하고 "을"이 기술을 이용, 실시를 포기한 경우와 명백히 포기한 것으로 볼 수 있는 경우

② "을"이 조업을 중단하여 상당한 기간 동안 조업이 재개될 가능성이 없다고 판단될 경우

③ 기타 "을"이 본 협약의 내용을 위반한 경우

(2) "을"은 다음 각 호의 사유 중 하나가 발생하였다고 인정될 때에는 "갑"에게 이를 통지하고 본 계약을 해지 할 수 있다.

① "갑"이 본 계약에 정한 기술을 성실히 이전하지 않은 경우

② "갑"이 본 계약의 내용을 위반하는 경우

(3) 본 계약의 해지사유가 발생할 경우 "갑"과 "을"은 상대방에게 1 개월 전에 서면으로 통보하고 계약을 해지할 수 있다.

제13조 (해석)

본 계약에 명시되지 아니한 사항 및 본 계약의 해석상 이의가 있을 때에는 쌍방의 합의에 의하여 결정하되 합의되지 않은 사항은 "갑"의 관할 주소지 관할법원의 결정에 따른다.

제14조 (관련법령 준수)

"을"은 기술을 활용함에 있어 기술과 관련된 관계법령이 있는 경우 이를 준수하여야 한다.

제15조 (계약의 효력)

(1) 본 계약은 계약서에 "갑"과 "을"이 서명 또는 날인 날로부터 효력이 발생한다.

(2) 본 계약의 효력을 증명하기 위하여 계약서 원본 2 부를 작성하여 "갑"과 "을"이 서명 또는 날인하여 각각 1부씩 보관한다.

년        월        일

"갑"

주 소 : 경기도 평택시 서동대로 3825 주 소 :

기관명 : 평택대학교 산학협력단

단장 ○ ○ ○ (인)

"을"

주 소 :

기관명 :

기술이전책임자 :

## [별표 8]

# 기술자문계약서

(주)△△△△△(이하 “△△” 이라 한다.)와 평택대학교 산학협력단(자문책임자 :○○○학과 ○○ 교수) (이하 “협력단” 라 한다.)는 다음과 같이 기술자문계약을 체결한다.

### 제1조 (계약의 목적)

본 계약은 “△△”이 “협력단”에게 “○○○○○○○”에 관한 기술자문” (이하 “기술자문” 이라 한다)을 의뢰하고 “협력단”이 이를 수행함에 필요한 제반 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

### 제2조 (자문내용)

1. 기술자문의 주요내용은 다음과 같다.
  - 가. ○○○○○○○
  - 나. ○○○○○○○
  - 다. ○○○○○○○
2. 기타 구체적인 기술자문의 내용은 “△△”과 “협력단”의 합의에 따른다.

### 제3조 (계약기간)

본 계약의 기간은 200 년 월 일부터 200 년 월 일까지로 하며, “△△”은 이 기간의 연장이 필요하다고 인정하는 경우 “△△”, “협력단” 쌍방의 합의로 기간을 연장할 수 있다.

### 제4조 (기술자문 조건)

1. 기술자문은 매(주/달) ○ 요일 총○○ 회, 매회 ○ 시간 “△△” 이 지정한 장소에서 수행하는 것으로 한다.
2. “△△”은 계약기간 중 “협력단”의 사전 동의를 구하고 “협력단”를 방문하여 필요한 기술자문을 요청할 수 있으며, “△△”이 연구수행 중 “협력단”에 기술자문을 구하는 경우 “협력단”은 이에 성실히 응해야 한다.
3. 기술자문의 수행과 관련하여 자문책임자의 국내 및 해외 출장이 필요한 경우 자문책임자의 본 업무에 지장을 초래하지 않는 한 “협력단” 와 자문책임자는 “△△”의 제반 내부 규정을 성실히 준수하여야 한다.
4. “협력단”은 기술자문을 수행하기 위하여 “△△”의 사업장을 출입하는 경우 “△△”의 제반 내부 규정을 성실히 준수하여야 한다.

#### 제5조 (기술자문비)

1. "△△"은 "협력단"에게 기술자문비로 총액 만원정(₩ )을 다음과 같이 지급한다.

1차 : 계약체결 및 청구서 접수 후 15일 이내 일금 만원정(₩ )

2차 : 계약기간 개월 경과 및 청구서 접수 후 15일 이내 일금 만원정(₩ )

3차 : 계약기간 만료 및 청구서 접수후 15일 이내 일금 만원정(₩ )

#### 제6조 (결과의 귀속)

1. 본 계약을 통해 얻은 기술, 정보, Know-How 및 이를 직.간접적으로 응용하여 취득한 지식재산권을 포함한 기술자문 결과에 대한 모든 권리는 "△△"의 소유로하며, 지식재산권 출원/등록시 "협력단"의 발명자/창작자를 공동 발명자/창작자로 포함시킨다.

2. "협력단"은 제1항의 지식재산권을 출원/등록함에 있어서 필요한 서류제출 등의 제반 절차에 최대한 협조하여야 한다.

#### 제7조 (비밀보장)

1. "협력단"은 본 계약과 관련하여 "△△"이 제공한 일체의 자료, Idea 등 기술자문 수행 중에 취득한 "△△"의 영업 비밀 또는 기술정보를 본 계약의 목적에 한하여 사용하여야 하고, "△△"의 사전 서면 승인 없이는 제3자에게 누설해서는 아니되며, 본 항의 의무는 본 계약의 기간 만료 또는 해지 후에도 계속하여 유효하다.

2. "협력단"은 "△△"의 기술자문의 제반 결과물에 관한 정보를 계약기간 및 본 계약 종료 후 ( )년간 "△△"의 사전 서면 동의 없이 제3자에게 제공하거나 누설할 수 없다. 단, Know-How에 대하여는 제1항의 규정을 적용한다.

3. "협력단"이 기술자문의 학술적인 성과를 학회지, 논문 등으로 발표하고자 하는 경우 반드시 "△△"의 사전 서면 동의를 얻어야 하되, "△△"은 법률적, 사업적, 지식재산권적 문제 등이 없는 한 이에 협조하여야 하며, "협력단"은 "△△"의 요청이 있는 경우 "△△"을 공동 발표자로 한다.

4. 제1항 및 제2항의 정보, 자료 결과물이 공지의 사실이 된 경우 및 "협력단"이 본 계약상의 의무를 위반함 없이 적법한 절차에 의하여 이미 알고 있거나 알게 된 경우에는 본 조의 적용이 없는 것으로 한다.

5. "협력단"이 본 조의 의무를 위반하는 경우, "협력단"은 이로 인한 모든 민.형사상의 책임을 진다.

#### 제8조 (명칭사용)

"△△"과 "협력단"은 광고, 판매촉진, 기타 선전의 목적 또는 기술자문의 수행사실 인용목적으로 상대방의 상호 또는 상표 등 명칭을 사용하고자 할 경우에는 상대방의 사실 서면동의를 얻어야 한다.

#### 제9조 (계약의 해지)

1. "△△"은 다음 사유가 발생하는 경우 "협력단"에 대한 서면 통지로 본 계약을 해지할 수 있다.

가. "협력단"이 본 계약을 위반하고 그 시정을 요청하는 "△△"의 통지를 받은 날로부터 3주 내에 이를 시정하지 않는 경우나, 자문책임자의 사망.사고.소속변경, 기타 사유로 인하여 기술자문의 완수가 어렵다고 판단되는 경우

2. "△△"의 불가피한 사정으로 인하여 본 계약을 해지하여야 하는 경우 "△△"은 3간의 기간을 정하여 "협력단"에게 이를 통보하여 상호 협의한 후 본 계약을 해지할 수 있다.

3. “△△”이 본 계약을 위반하여 원활한 기술자문의 수행이 극히 곤란하다고 판단될 경우 “협력단”은 3주간의 기간을 정하여 “△△”에게 그 시점을 최고할 수 있으며, 이 기간 내에 시정하지 않을 경우에는 본 계약을 해지할 수 있다.

4. 본 계약이 기간 만료하거나 해지되는 경우에 “협력단”은 해지일부터 2주 이내에 계약과 관련하여 “△△”이 제공한 일체의 자료, Idea 및 기술자문 수행 중에 취득한 정보 및 제반 기술적 성과를 “△△”에게 반환/제출하는 동시에 해지시까지의 기술자문비 집행 정산서 및 보고서를 “△△”에게 제출하고 해지시까지의 기술자문비를 정산하되, 해지 시 까지 발생한 결과물의 귀속은 제6조에 따른다.

5. 기타 계약의 해지에 관한 사항은 “△△”과 “협력단”의 합의에 의한다.

#### 제10조 (계약의 변경)

본 계약의 변경은 “△△”과 “협력단”의 서면 합의에 의한다.

#### 제11조 (신의성실)

“△△”과 “협력단”은 본 계약을 수행함에 있어서 최대한의 신의와 성실로써 임하여야 한다.

#### 제12조 (양도의 제한)

“△△”과 “협력단”은 상대방의 사전 서면 동의 없이 본 계약상의 권리 또는 의무를 제3자에게 양도 할 수 없다.

#### 제13조 (계약의 해지)

1. 본 계약에 명시되지 아니한 사항 및 본 계약의 해석상 이의가 있을 경우 쌍방의 합의로 결정한다.
2. 기본계약서와 계획서의 내용이 상충하는 경우, 기본계약서의 규정이 우선하는 것으로 한다.

#### 제14조 (관할법원)

본 계약과 관련한 분쟁의 해결을 위한 소송의 제기는 “△△”의 주소지 관할법원에 하는 것으로 한다.

#### 제15조 (완전합의)

본 계약 체결 건의 기술자문에 관한 “△△”과 “협력단”的 구두 또는 서면상의 합의로서 본 계약의 규정에 반하는 사항은 그 효력이 없는 것으로 한다.

“△△”과 “협력단”은 본 계약의 증명을 위하여 계약서 2부를 작성하여 기명, 날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

“갑”

주 소 : 경기도 평택시 서동대로 3825  
기관명 : 평택대학교 산학협력단  
단장 ○ ○ ○ (인)

“을”

주 소 :  
기관명 :

[별표 9]

양 도 증

【서류명】 양 도 증

【양수인】

【성명】평택대학교 산학협력단  
【법인등록번호】131331-0002924  
【주소】경기도 평택시 서동대로 3825

【사건의 표시】

【특허등록번호】특허등록 제0000000호  
【발명의 명칭】ㅇㅇㅇ ㅇㅇ를 ㅇㅇ한 ㅇㅇㅇ ㅇㅇ ㅇㅇ의 ㅇㅇ ㅇㅇ 방법

【취지】위 사건에 관한 특허권 지분 전부를 상기 양수인에게 양도함

【양도인】

【성명】홍길동 (인)  
【주민등록번호】000000-0000000  
【주소】경기도 ㅇㅇ시 ㅇㅇ동 000번지 ㅇㅇ 아파트 0단지 000동 000호

【양도일자】 20 년 월 일

수입인지  
첨부

[별표 10]

## 동 의 서

【사건의 표시】

【출원번호】특허출원 제2000 - 00000호

【발명의 명칭】

상기 특허출원 건에 대하여 공동 출원인 ○○○의 특허권리를  
평택대학교 산학협력단으로 양도하는 것에 대하여 동의합니다.

20 . . .

【동의인】

【성명】 홍 길 동 (인)

【주민등록번호】

【주소】

【별표 11】

포괄위임장

평택대학교 산학협력단 (출원인코드: 0-0000-0000000)은 변리사 000(대리인코드: 0-0000-000000-0), 변리사 000(대리인코드: 0-0000-000000-0), 변리사 000(대리인코드: 0-0000-000000-0)를 대리인으로서 다음과 같이 위임합니다.

다음

- A01. 특허출원에 관한 모든 절차
  - A02. 특허권 등록에 관한 모든 절차
  - A04. 특허출원의 포기
  - A05. 특허출원의 취하
  - A06. 특허출원에 관한 청구의 취하
  - A07. 특허출원에 관한 신청의 취하
  - A08. 특허권 존속기간연장등록출원의 취하
  - A09. 특허권의 포기
  - A10. 특허출원에 기초한 특허법 제55조 제1항의 규정에 의한 우선권 주장
  - A11. 특허출원에 기초한 특허법 제55조 제1항의 규정에 의한 우선권주장의 취하
  - A12. 특허출원에 관한 복대리인의 선임
  - A13. 특허출원에 관한 거절결정불복심판청구관련 모든 절차
  - A15. 특허에 관한 취소결정불복심판청구관련 모든 절차
  - A16. 특허출원에 관한 거절결정불복심판청구의 취하
  - A18. 특허에 관한 취소결정불복심판청구의 취하
  - A19. 타인의 특허출원에 관한 출원심사의 청구
  - A20. 타인의 특허출원에 관한 특허법 제64조 제2항의 규정에 의한 정보의 제공
  - A21. 타인의 특허출원에 관한 특허법 제61조의 규정에 의한 우선심사의 신청
  - A22. 실용신안등록출원을 기초로 특허출원으로 이중출원
  - A23. 특허이의신청에 관한 절차
  - A24. 특허이의신청의 취하
  - A25. 특허심판에 관한 모든 절차
  - A26. 특허심판에 관한 심판청구의 취하
  - A27. 특허심판에 관한 신청의 취하
  - B01. 실용신안등록출원에 관한 모든 절차
  - B02. 실용신안권 등록에 관한 모든 절차
  - B04. 실용신안등록출원의 포기
  - B05. 실용신안등록출원의 취하

- B06. 실용신안등록출원에 관한 청구의 취하
- B07. 실용신안등록출원에 관한 신청의 취하
- B08. 실용신안권의 포기
- B09. 실용신안등록출원에 기초한 실용신안법 제18조의 규정에 의한 우선권주장
- B10. 실용신안등록출원에 기초한 실용신안법 제19조의 규정에 의한 우선권주장의 취하
- B11. 실용신안등록출원에 관한 복대리인의 선임
- B14. 실용신안등록에 관한 취소결정불복심판청구관련 모든 절차
- B17. 실용신안등록에 관한 취소결정불복심판청구의 취하
- B19. 타인의 실용신안등록에 관한 실용신안법 제35조제6항의 규정에 의한 정보의 제공
- B21. 특허출원을 기초로 실용신안등록출원으로 이중출원
- B22. 실용신안등록출원 또는 등록실용신안에 대한 기술평가에 관한 모든 절차
- B23. 타인의 실용신안등록출원 또는 등록실용신안에 대한 기술평가에 관한 모든 절차
- B24. 실용신안등록출원각하결정 불복심판관련 모든 절차
- B25. 실용신안등록이의신청에 관한 절차
- B26. 실용신안등록이의신청의 취하
- B27. 실용신안등록심판에 관한 모든 절차
- B28. 실용신안등록심판에 관한 심판청구의 취하
- B29. 실용신안등록심판에 관한 신청의 취하
- C01. 의장등록출원에 관한 모든 절차
- C02. 의장권등록에 관한 모든 절차
- C04. 의장등록출원의 포기
- C05. 의장등록출원의 취하
- C06. 의장등록출원에 관한 청구의 취하
- C07. 의장등록출원에 관한 신청의 취하
- C08. 의장권의 포기
- C09. 의장등록출원에 관한 복대리인의 선임
- C10. 의장등록출원에 관한 거절결정불복심판청구관련 모든 절차
- C11. 의장등록출원에 관한 보정각하결정불복심판청구관련 모든 절차
- C12. 의장등록출원에 관한 취소결정불복심판청구관련 모든 절차
- C13. 의장등록출원에 관한 거절결정불복심판청구의 취하
- C14. 의장등록출원에 관한 보정각하결정불복심판의 취하
- C15. 의장등록출원에 관한 취소결정불복심판청구의 취하

- C16. 타인의 의장등록출원에 관한 의장법 제23조의5의 규정에 의한 정보의 제공
- C17. 타인의 의장등록출원에 관한 의장법 제30조의 규정에 의한 우선심사의 신청
- C18. 의장등록이의신청에 관한 절차
- C19. 의장등록이의신청의 취하
- C20. 의장등록심판에 관한 모든 절차
- C21. 의장등록심판에 관한 심판청구의 취하
- C22. 의장등록심판에 관한 신청의 취하
- D01. 상표등록출원에 관한 모든 절차
- D02. 상표권 등록에 관한 모든 절차
- D03. 상표등록출원의 포기
- D04. 상표등록출원의 취하
- D05. 상표등록출원에 관한 청구의 취하
- D06. 상표등록출원에 관한 신청의 취하
- D07. 상표권의 포기
- D08. 상표등록출원에 관한 복대리인의 선임
- D09. 상표등록출원에 관한 거절결정불복심판청구관련 모든 절차
- D10. 상표등록출원에 관한 보정각하결정불복심판청구관련 모든 절차
- D11. 상표등록출원에 관한 거절결정불복심판청구의 취하
- D12. 상표등록출원에 관한 보정각하결정불복심판의 취하
- D13. 타인의 상표등록출원에 관한 상표법 제22조 제3항의 규정에 의한 정보의 제공
- D14. 상품분류전환등록신청에 관한 모든 절차
- D15. 상품분류전환등록에 관한 모든 절차
- D16. 상품분류전환등록신청의 취하
- D17. 상품분류전환등록신청에 관한 거절결정불복심판청구관련 모든 절차
- D18. 상품분류전환등록신청에 관한 보정각하결정불복심판관련 모든 절차
- D19. 상품분류전환등록신청에 관한 거절결정불복심판청구의 취하
- D20. 상품분류전환등록신청에 관한 보정각하결정불복심판청구의 취하
- D21. 상표등록출원이의신청에 관한 절차
- D22. 상표등록출원이의신청의 취하
- D23. 상표등록심판에 관한 모든 절차
- D24. 상표등록심판에 관한 심판청구의 취하
- D25. 상표등록심판에 관한 신청의 취하

## 위임인

주 소 : 경기도 평택시 서동대로 3825

기관명 : 평택대학교 산학협력단

단 장 : ○ ○ ○ (인)

## [별표 12]

## 특허권 전부이전 등록신청서

결재	담당	주 임	계 장	과 장	단 장

【서류명】특허(등록)권 전부이전 등록신청서

【권리구분】특허

【수신처】특허청장

【제출일자】20 . . .

## 【등록권리자(양수인)】

【명칭】평택대학교 산학협력단

【출원인코드】

【법인등록번호】131331-0002924

【등록권리자구분】국가기관 및 기타법인

【전화번호】031-659-8446

【우편번호】450-701

【주소】경기도 평택시 서동대로 3825

## 【등록의부자(양도인)】

【성명(명칭)】홍길동

【출원인코드】

【주민등록번호】

【우편번호】

【주소】

## 【등록대상의 표시】

【특허(등록)번호】특허등록 제0000000호

【발명의 명칭】

## 【권리의 표시】

## 【등록원인 및 발생일자】

【등록원인】전부양도

【등록원인발생일자】20 . . .

## 【등록의 목적】특허권의 전부이전

【취지】특허법 제85조, 실용신안법 제32조 및 의장법 제37조의 규정에 의하여 위와 같이 신청합니다.

등록권리자 평택대학교 산학협력단장 (인)

## 등록의무자      홍      길      동      (인)

원원

- 【첨부서류】 1. 등록원인을 증명하는 서류("예" 양도증, 가족관계증명, 제적등본, 법인등기부등.초본) 1통  
2. 제3자의 허가.인가.동의.승낙이 필요한 경우에는 그 증명서 1통  
3. 외국인은 국적증명서(법인의 경우에는 법인증명서) 1통. 다만, 양수인은 제외하며, 다른 방법으로 증명할 수 있는 때에는 제출하지 아니할 수 있습니다.  
4. 등록의무자의 인감증명서(인감제도가 없는 국가의 외국인인 경우에는 이에 준하는 증명서) 1통  
5. 대리인에 의하여 절차를 밟는 경우에는 그 대리권을 증명하는 서류 1통

## 평택대학교 자체평가 규정

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 교육과학기술부령 제21조 「고등교육기관의 자체평가에 관한 규칙」, 「고등교육법」 제11조의2제2항 및 평택대학교 학칙 제72조 3항에 의하여 교육·연구, 조직·운영, 시설·설비 등에 관한 자체평가의 기준, 절차 및 방법 등에 필요한 사항을 별도로 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(자체평가의 정의)** “자체평가”란 본교 전반에 걸친 교육·연구, 조직·운영, 시설·설비 등 학교운영의 전반에 대하여 종합적으로 점검·분석·평정하는 것을 말한다.

**제3조(자체평가 기준 및 항목)** ① 자체평가영역의 항목별 반영비율, 항목별 평가점수의 산출기준, 항목별 평가기준은 총장이 따로 정한다.

② 자체평가영역은 대학자체평가 핵심지표, 기본지표, 확장지표 및 대학정보공시의 내용을 반영하여 평가하며, 자체평가 영역은 다음 각 호와 같다.

1. 장기발전계획 및 특성화 영역
2. 교육·연구 영역
3. 조직·운영 영역
4. 시설·설비 영역
5. 기타 총장이 부여하는 영역

**제4조(자체평가 실시 시기 및 절차)** ① 제1항에 따른 자체평가는 2년마다 1회 이상 실시하여야 한다. 다만, 「고등교육법」 제11조의2제2항에 따른 인정기관이 본교의 운영 전반에 대하여 종합적으로 평가를 한 경우에는 이를 해당 연도 자체평가로 갈음할 수 있다. ② 자체평가는 자체평가계획의 수립, 자체평가 실시, 자체평가 실사, 자체평가 결과 보고 및 공개의 절차로 진행한다.

**제5조(자체평가결과 공시 및 활용)** ① 자체평가의 결과는 교내 언론매체 또는 대학 홈페이지 등을 통하여 공시한다. ② 자체평가의 결과는 본교 장기발전계획 및 전략수립, 교육여건 개선 및 교육·연구 등의 질적 제고에 활용할 수 있다.

**제6조(자체평가 대상)** 자체평가대상은 본 대학 운영전반을 대상으로 한다.

### 제2장 자체평가연구위원회

**제7조(자체평가연구위원회)** ① 자체평가연구위원회는 본교 전임교원 중 자체평가를 객관성 있게 과학적으로 수행할 수 있는 10인 이하의 위원으로 구성하며 위원장은 기획평가처장이 당연직이 된다. (개정 2015.04.21. 2019.02.28., 2019.06.24.)

② 자체평가연구위원회는 대학 전반의 교육·연구, 조직·운영, 시설·설비, 재정·경영 상태 등을 심층 분석하고 평가함을 기능으로 하며 그 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 대학자체평가에 관한 평가연구계획의 수립
2. 대학자체평가 연구에 필요한 자료의 수집
3. 대학자체평가에 필요한 자료의 제공

4. 대학자체평가를 위한 교육 프로그램과 교육여건의 개선방안 모색

5. 대학자체평가 연구보고서 작성

6. 기타 총장이 부의하는 사항

③ 자체평가연구위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하여 회의를 주관하며, 재적위원 2/3이상의 출석으로 개최하고 출석위원 2/3이상의 찬성으로 의결한다.

④ 자체평가연구위원회는 자체평가 업무의 전문성 확보를 위해 평가영역별 소위원회를 둘 수 있으며, 자체평가연구위원회의 행정사무처리를 위하여 간사를 둘 수 있다.

⑤ 자체평가연구위원회의 자체평가연구 활동이 원만히 이루어지도록 지원하기 위하여 실무위원회를 둘 수 있으며, 주요 사항은 PTU종합혁신추진단 규정에 의한다.

(개정 2015.04.21. 2019.02.28.)

**제8조(평가본부)** 자체평가에 관한 기획·운영·조정 및 관리 등 행정업무의 주관은 기획평가처 평가사업단으로 한다. (개정 2015.04.21., 2019.02.28., 2019.06.24.)

**제9조(기타)** 자체평가에 필요한 세부사항은 자체평가위원회가 정하는 바에 따른다.

### 부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 9월 1일부터 시행한다.

### 부칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2015년 4월 21일부터 시행한다.

### 부칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2019년 2월 28일부터 시행한다.

### 부칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2019년 6월 24일부터 시행한다.

## 평택대학교 발전위원회 정관

### 제 1 장 총 칙

제 1 조 (명 청) 본 회는 평택대학교 발전위원회(이하 “본회” 라 한다)라 칭한다.

제 2 조 (목 적) 본 회는 평택대학교(이하 “본 대학교” 라 한다)의 후원 단체로써

본 대학교의 종합적인 장기발전에 기여함을 목적으로 한다.

제 3 조 (사 업) 본 회는 다음의 사업을 수행한다.

- ① 교육, 연구 기반조성을 위한 사업
- ② 장학기금 확충 사업
- ③ 기부금 모금 사업
- ④ 기타 대학발전을 위해 필요한 사업

### 제 2 장 회 원

제 4 조 (회 원) 본 회의 위원은 본회의 목적에 적극 찬동하는 자로 하며, 입회시

각 호와 같이 발전기금을 후원한 자로 다음과 같이 구분한다.

1. 평생위원 : 발전기금 30,000,000원 이상 기부한 자
2. 일반위원(이하 위원으로 표기) : 연간 발전기금 1,000,000원 이상 기부한 자

3. 명예위원 : 본 대학교 발전에 특별히 기여한 자

제 5 조 (권리 및 의무) 본 회의 위원은 다음과 같은 권리와 의무를 가진다.

1. 총회에 참석하여 발언 및 의결권을 갖는다.
2. 위원은 필요에 따라 본 대학교의 시설을 이용할 수 있고 위원회 활동에

참여할 수 있다.

3. 위원은 본 회칙 및 제반 결의사항을 지킬 의무가 있으며, 위원의 의무를

수행하지 않은 자와 본 회의 명예를 훼손시킨 자는 운영위원회의

### 결의에

따라 위원 자격을 일정기간 동안 정지시키거나 제명할 수 있다.

### 제 3 장 총 회

제 6 조 (구 성) 총회는 본 회의 위원으로 구성하며, 총회는 정기총회와 임시총회로 구분

된다.

제 7 조 (소집) 정기총회는 매년 12월에 소집하고, 임시총회는 필요에 따라 위원장 및

운영위원회 3분의 1 이상의 발의로 소집하며, 회장은 위원장으로 한다.

제 8 조 (성립 및 의결) 총회는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고, 출석 위원 과반

수의 찬성으로 의결한다. 다만, 부득이한 사정으로 회의에 참석하지 못 할 경우에는 다른 운영위원 또는 일반위원에게 위임할 수 있으며, 다른 위원에게 위임할 경우 서면위임 하여야 한다.

제 9조 (의결사항) 총회는 다음 사항을 의결한다.

1. 본회의 예산, 결산에 관한 승인 사항
2. 본회의 해산에 관한 사항

### 제 4 장 운영위원회

제 10조 (임원) 본 위원회를 운영하는 임원진 구성은 다음과 같다.

1. 위원장 : 1인
2. 수석부위원장 : 1인
3. 부위원장 : 5인
4. 운영위원 : 30명~50명 이내
5. 감사 : 2인

제 11조 (임기) 운영위원의 임기는 4년, 감사의 임기는 2년으로 한다. 다만, 최초

운영위원의 반수는 임기를 2년으로, 감사의 반수는 임기를 1년으로

한다.

② 보선에 의하여 취임하는 임원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제 12조 (선임방법) ① 운영위원과 감사는 운영위원회에서 선임한다.

단, 최초의 운영위원 선임은 전체위원총회에서 선임한다.

② 임기전 임원의 해임은 운영위원회의 의결에 따른다.

③ 운영위원 또는 감사 중에 결원이 생긴 때에는 6월 이내에 이를 보충하여야

한다.

제 13조 (위원장의 선출 및 임기) ① 위원장은 운영위원중에서 호선으로 선출한다.

② 위원장의 임기는 운영위원으로 재임하는 기간으로 한다.

제 14조 (위원장 및 운영위원의 직무) ① 위원장은 본 회를 대표하고, 본 회의 업무를

통괄한다.

② 운영위원은 운영위원회에 출석하여 본 회의 업무에 관한 사항을 심의. 결의

한다.

③ 위원장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 부 위원장이 위 원장의 직무를 대행한다.

제 15조 (감사의 직무) 감사는 다음과 같은 직무를 행한다.

1. 본 회의 운영 및 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일  
2. 제1호의 감사결과 부정 또는 부당한 점을 발견한 때에는 운영위원회에 보

고 또는 시정을 요구하는 일

3. 제2호의 보고를 하기 위하여 필요한 때에는 운영위원회의 소집을 요구

하는 일

4. 운영위원회에 출석하여 의견을 진술하는 일

제 16조 (운영위원회의 기능) 운영위원회는 다음 사항을 심의 결정한다.

- ① 본 회의 자산의 취득, 처분 관리에 관한 사항
- ② 본회 회칙의 개폐에 관한 사항
- ③ 임원의 임면에 관한 사항
- ④ 총회에서 운영위원회에 위임된 사항
- ⑤ 기타 본 회의 운영상 중요하다고 위원장이 인정하는 사항

제 17조 (의결정족수) ① 운영위원회는 운영위원 정수의 과반수의 출석으로 개회한다. 다만, 부득이한 사정으로 회의에 참석하지 못 할 경우에는 운영위원 중의 1인에게 서면으로 위임할 수 있다.

② 운영위원회의 결의는 출석 운영위원의 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

제 18조 (회의) 정기 운영위원회는 매년 1월 중 개최하고 필요시 수시 개최한다.

제 19조 (운영위원회의 소집) ① 운영위원회는 위원장이 소집하고 그 의장이 된다.

② 운영위원회를 소집하고자 할 때에는 회의 7일 전에 회의목적을 명시하여 각 운영위원에게 통지하여야 한다. 다만, 운영위원 3분의 2 이상이 운영위원 회의 소집을 요구할 때에는 그러지 아니한다.

③ 제16조 3호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때

## 제 5 장 기타 조직

제 20조 (사무국) 위원회의 사무처리를 위해 다음과 같은 인원을 둘 수 있다

- 1. 사무국장 : 1인
- 2. 간사 : 1인

제 21조 (분과 위원회) 본 회의 다양한 활동을 위해 산하에 분과위원회를 위원회의 승인을 통하여 설치하여 운영 할 수 있으며 이에 관한 회칙은 별도로 정한다.

## 제 6 장 회계 및 재정

제 22조 (회계년도) 본 회의 회기는 매년 3월 1일 부터 익년 2월 말일 까지로 한다.

제 23조 (운영) 본 회의 운영경비는 위원들의 기부금으로 충당한다.

## 제 7 장 보칙

제 24조 (해산) 본 회를 해산하고자 할 때에는 위원회의 동의와 총회의 결의로 해산할 수 있다.

제 25조 (잔여재산의 귀속) 본 회가 해산하였을 때 모든 잔여재산은 평택대학교에 귀속 된다.

## 부칙

제 1 조 (시행일) 이 정관은 1996년 5월 16일부터 시행한다.

제 2 조 (시행일) 이 정관은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

## 평택대학교 동문회칙

### 제 1 장 총 칙

제 1 조 (명 칭) 본 회는 평택대학교 동문회(이상 본 회라 한다)라 한다.

제 2 조 (목 적) 본 회는 회원 상호간의 친목을 도모하고, 모교의 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제 3 조 (사무소) 본 회의 사무소는 본 대학 안에 두며 지부를 각 지방에 둔다.

### 제 2 장 회 원

제 4 조 (구 분) 본 회는 정회원, 준회원, 특별회원으로 구성한다.

제 5 조 (자격) 회원의 자격은 다음과 같다.

1) 정회원

1. 본교 졸업생
2. 대학원 석사과정, 박사과정 수료 및 이수한 자
3. 본교의 특수 대학원 졸업자

2) 준회원

1. 전항의 각 과정에 재적하였던 자로 이사회의 승인을 얻은자와 1년이하의 단기과정을 수료한 자.

3) 특별회원

1. 모교의 교수, 부교수, 조교수, 전임강사 및 모교에서 20년이상 근속한 자.
2. 모교 설립자, 역대학장, 학교법인 이사장, 이사 및 감사
3. 교환교수 및 명예교수와 모교 또는 본회에 현저한 공로가 있는 자.

(단, 특별회원은 이사회의 결의가 있어야 한다.)

제 6 조 (권 리) 본 회의 회원은 다음의 권리를 행사한다.

1. 정회원은 회칙이 정하는 바에 따라 선거권, 피선거권, 결의권을 행사할 권리를 갖는다.

2. 준회원은 피선거권을 제외한 발언권, 결의권, 선거권을 갖는다.

제 7 조 (의무) 회원은 본 회의 회칙을 준수하고 소정의 회비납부와 본 회의 사업에 적극 참여할 의무를 가진다. (단, 특별회원은 회비 납부의무를 갖지 않는다.)

### 제 3 장 조 직

제 8 조 (임원) 본 회에는 총회에서 선출하는 다음의 임원으로 조직된다.

- 1) 고문 약간명
- 2) 명예회장 1명
- 3) 회장 1명
- 4) 부회장 약간명 (10명 이내)

- 5) 총무 1명
- 6) 협동총무 (약간명 5명이내)  
서 기 : 1명      회 계 : 1명  
부서기 : 1명      부회계 : 1명
- 7) 이사 (약간명)
- 8) 각 분과위원장
  1. 기획위원회
  2. 장학위원회
  3. 재정위원회
  4. 섭외위원회
  5. 편집위원회
  6. 체육위원회
  7. 여성위원회
- 9) 각 분과위원장 1명, 위원 약간명
- 10) 감사 2명

제 9 조 (임무) 본 회 임원의 임무는 다음과 같다.

1. 고 문 : 본 회 운영의 자문에 응한다.
2. 회 장 : 본 회를 대표하고 회무를 총괄한다.
3. 부 회 장 : 회장을 보좌하고 회장 유고 시 회장을 대리한다.
4. 총 무 : 회장의 지휘하에 회무를 총괄한다.
5. 협동총무 : 총무를 보좌하고 총무 유고 시 총무를 대리한다.
6. 서 기 : 본 회의 모든 기록을 담당한다.
7. 부 서 기 : 서기를 보좌하고 서기 유고 시 서기를 대리한다.
8. 회 계 : 본 회의 회계업무를 담당한다.
9. 부 회 계 : 회계를 보좌하고 회계 유고 시 회계를 대리한다.
10. 이 사 : 주요 회무를 의결한다.
11. 기획위원회 : 주요계획 및 분담회무의 조정을 관장한다.
12. 장학위원회 : 본 회의 장학에 관한 일을 관장한다.
13. 섭외위원회 : 회원 친교 및 대외교섭에 관한 사항을 관장한다.
14. 편집위원회 : 본 회의 회지 및 회보 등 편집에 관한 사항을 관장한다.
15. 체육위원회 : 본 회의 체육과 본교 체육발전에 관한 사항을 관장한다.
16. 여성위원회 : 여성회원의 조직과 활동에 관한 사항을 관장한다.
17. 감 사 : 본 회의 사업 및 재정에 관한 감사를 맡으며, 총회에 결과를 보고한다.

제 10조 (임원선출) 임원의 선출은 이사회에 추천에 의하여 정기총회의 인준을 얻어야 한다.

제 11조 (임원의 임기) 본 회의 임원의 임기는 2년으로 하고 결원이 있을 때에는 이사회에 서 선출하고, 선출된 임원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

#### 제 4 장 기 관

제 12조 (기관) 본 회에 다음과 같은 기관을 둈다

1. 총 회
2. 이 사 회
3. 임 원 회
4. 연석회의

제 13조 (직능) 각 기관의 직능은 다음과 같다.

1. 총회는 본 회의 모든 회원으로 구성한다.
2. 총회는 본 회의 최고 정책 심의·의결기관이며, 회장, 감사등 임원의 선출 회칙의 개정, 예산, 결의의 심의확정, 사업계획 및 기타 중요사항을 의결한다.
3. 총회는 위의 사항을 이사회에 위임할 수도 있다.

제 14조 (이사회) 이사회는 회장, 총무, 임원회에서 선출된 이사로 구성한다.

1. 총회로부터 위임받은 사항의 처리
2. 준회원, 특별회원의 승인, 고문의 추대
3. 총회에 부의할 안건
4. 회칙제정 및 개정에 관한 사항과 기타 회무 집행에 필요한 사항. 그리고 회장이 부의한 사항 등을 의결한다.

(감사) 감사는 의결권 없이 이사회에 참석한다.

제 15조 (임원회) 임원회는 회장단과 총무와 서기, 부서기, 회계, 부회계로 구성한다.

1. 이사회로부터 위임받은 사항의 처리
2. 이사회에 부의할 안건 심의
3. 특별회원의 추천
4. 예산, 결산에 관한 사항 심의
5. 각 지부 또는 동문회가 제출하는 건의안의 처리 등

제 16조 (연석회의) 연석회의는 본 회 임원과 각 분과위원회으로 구성한다.

1. 임원회로부터 위임받은 사항
2. 각 분과위원회에서 상정된 안건 심의
3. 기타

## 제 5 장 회 의

제 17조 (총회) 총회는 매년 1회 10월중에 하며 회장이 소집한다.

제 18조 (임시총회) 임시총회는 임원회의 결의로 회장이 이를 소집한다.

제 19조 (이사회) 이사회는 필요시 회장이 이를 소집한다.

제 20조 (임원회) 임원회는 필요시 회장이 소집한다.

제 21조 (연석회) 연석회는 회장이 필요시 소집한다.

## 제 6 장 지 부

제 22조 (지부구성) 본 회는 지방과 해외에 지부를 조직할 수 있다.

1. 지부의 규칙제정은 이사회 인준을 얻어 효력을 발생한다.
2. 지부는 새 집행진이 구성된 때에는 즉시 본 회에 등록해야 한다.

## 제 7 장 재 정

제 23조 (재정) 본 회의 재정은 회비, 입회비, 찬조금 및 기부금으로 충당한다.

제 24조 (입회비 및 년회비) 본 회의 입회비 및 년회비는 이사회의 결의에 의한다.

제 25조 (회계년도) 본 회의 회계년도는 매년 10월 일부터 익년 9월 일 까지로 한다.

#### 제 8 장 부 칙

제 1 조 (회칙개정) ① 회칙의 개정은 이사회의 의결과 총회의 의결과 총회의 의결로서 하며, 회칙개정안의 의결은 총회 출석인원 2/3의 찬성으로 한다.

② 총회소집이 불가능할 때에는 긴급의 필요가 있을 때를 한하여 이사회의 의결로써 할 수 있다. 단, 차기총회에서 추인을 얻어야 한다.

제 2 조 (시 행) 본 회칙은 1991 년 12 월 9 일부터 시행한다.

제 3 조 (기 타) 본회의 회칙에 미비된 사항은 통상 관례에 의한다.

## i<sup>+</sup>(아이플러스) 인재교육원 규정

제정 2018.02.19.

**제1조(목 적)** 평택대학교 직속기관인 i<sup>+</sup>(아이플러스)인재교육원(이하 “i<sup>+</sup>인재교육원”으로 한다)은 Hi<sup>+</sup>T 교육 체계를 통해 본 대학의 교육목표인 “기독교 세계관과 창의적 지식을 갖춘 실천적 인재양성 : i<sup>+</sup>(아이플러스) 미래인재”를 양성하는 것을 그 목적으로 한다.

**제2조(정 의)** ① i<sup>+</sup>인재교육원의 i<sup>+</sup>는 대학이념인 성경(Bible), 연합(Union), 선교(Mission)의 상징적 의미이며, i<sup>+</sup>는 성경적 인성(心)을 갖추는 현재의 나(i<sup>+</sup>), 타자와의 협동(協)을 통해 성장하는 나(i<sup>++</sup>), 창의적 도전으로 변화(創)를 창출하는 미래의 나(i<sup>+++</sup>)를 상징하며, 이는 본교 인재상에 근거한다.

② Hi<sup>+</sup>T교육체계는 인문적 학문적 기초력(Human Sci<sup>+</sup>ence)교육, 지식 융복합 • 통섭력(i<sup>+</sup>ntergration)교육, 창의적 문제해결력(Thi<sup>+</sup>king) 교육를 뜻하며 대학이 추구하는 교육목표 실천 및 인재 양성에 근거한다.

**제3조(기구 및 운영)** i<sup>+</sup>인재교육원 산하에 Hi<sup>+</sup>T교육혁신센터, 전공교육센터, 교양교육센터, 교수학습지원센터를 두며, 각 센터별로 별도의 규정을 두어 시행한다.

**제4조(주요업무)** i<sup>+</sup>인재교육원은 주요업무는 다음과 같이 정하며 세부사업은 각 센터별 정하여 추진한다.

1. i<sup>+</sup> (아이플러스) 미래 인재 양성을 위한 전략 및 목표 수립
2. I<sup>+</sup> (아이플러스) 미래 인재 양성을 위한 Hi<sup>+</sup>T 교육 체계 강화
3. Hi<sup>+</sup>T 교육 체계의 성과 관리 • 인증 및 혁신 모델 연구 지원
4. Hi<sup>+</sup>T 전공교육관련 프로그램 운영 및 지원
5. Hi<sup>+</sup>T 교양교육관련 프로그램 실시 및 프로그램 만족도 조사 분석
6. Hi<sup>+</sup>T 교수-학습관련 전반에 관한 사업 실시 및 결과분석, 활용
7. 대학 교육수요자 만족도 조사 계획 • 실시 및 결과보고 • 환류 관리

**제5조(조직구성)** ① 원장은 교원 또는 부참여 이상으로 보하고 부원장은 교원 또는 참사 이상으로 총장의 제청으로 이사장이 위촉하고 그 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

- ② 산하 센터장 및 팀장은 교원 또는 직원으로 보한다.
- ③ i<sup>+</sup>인재교육원 각 센터는 연구업무를 위하여 석사학위이상 소지자의 연구원과 보조 인력을 둘 수 있다.
- ④ i<sup>+</sup>인재교육원 각 센터는 행정업무를 수행하기 위한 행정인력과 보조 인력을 둘 수 있다.

**제6조(운영위원회)** ① i<sup>+</sup>인재교육원의 중요 업무에 관한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. ② 위원회의 위원장은 i<sup>+</sup>인재교육원장이 되며, 위원은 산하 센터에 소속되어 있는 각 운영위원회 위원이 되며, 간사는 Hi<sup>+</sup>T교육혁신센터 팀장이 한다. ③ 위원회는 위원장이 필요시 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. ④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. i<sup>+</sup>인재교육원의 운영 계획에 관한 사항

2. 본 규정 시행 및 센터운영의 필요한 세칙의 개정 및 개폐에 관한 사항
3. i<sup>+</sup>인재교육원의 예산·결산에 관한 사항
4. 기타 i<sup>+</sup>인재교육원의 운영과 관련된 중요사항

**제7조 (사업계획 및 연구 성과 보고)** ① i<sup>+</sup>인재교육원 원장은 매 학년도 개시 전에 연간 사업계획서를 총장에게 보고한다. ② i<sup>+</sup>인재교육원 원장은 매 학년도 2말까지 전 학년도 성과를 종합하여 총장에게 보고하고, 필요할 경우 발표회를 개최할 수 있다.

**제8조(재 정)** i<sup>+</sup>인재교육원의 재정은 다음 각 호의 수입으로 충당한다.

1. 본 대학의 보조금
2. 정부 및 유관기관의 찬조금
3. 기타 수입

**제9조(회계처리)** i<sup>+</sup>인재교육원 업무와 관련하여 발생된 수입은 본교 관련 규정에 의거하여 처리한다.

**제10조(회계년도)** i<sup>+</sup>인재교육원의 회계년도는 본 대학의 회계년도와 같다.

**제11조(세 칙)** 본 i<sup>+</sup>인재교육원운영에 있어, 필요한 세칙은 총장의 승인을 얻어 시행한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2018년 02월 19일부터 시행한다.

## 직원창업에 관한 규정

제정 2018.02.19.

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교 직원으로서 재직 중 「벤처기업 육성에 관한 특별조치법」 제2조에서 정의하는 벤처기업, 「중소기업기본법」 제2조에서 정의하는 중소기업을 창업하거나 또는 그 임원으로 취임하고자 하는 직원(이하 "창업직원"이라 한다)에 관한 사항을 규정함으로써 직원의 창업 및 참여를 촉진하고, 그 신청절차 및 관리 등에 필요한 사항에 대해 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(기본원칙)** 직원창업 또는 창업관련 활동은 창업직원이 담당하는 업무에 지장을 주지 않는 범위 내에서 이루어져야 한다.

### 제2장 절차 및 신분

**제3조(신청자격)** 창업직원은 본교의 정규직원이 신청할 수 있다.

**제4조(신청절차)** ① 창업직원은 소속 부서의 관련위원회 동의와 소속 부서장의 추천을 받아 창업지원센터 운영위원회에 신청서를 제출한다. 신청서에는 본교에 대한 재정적 기여계획을 포함시켜야 한다.

② 위원회는 창업의 타당성을 심의하고 총장의 재가를 받아 그 결과를 신청 직원 소속기관에 통보한다.

③ 창업직원의 소속 부서는 제2항의 통보 내용을 바탕으로 기획인사팀에 신청 직원의 겸직을 요청하여야 한다.

**제5조(창업기간)** ① 창업직원의 창업기간은 3년 이내를 원칙으로 하되, 다음 각 호의 절차에 의해 연장할 수 있다.

1. 창업직원은 연장 신청을 위해서는 소속 부서장의 추천서 및 연장신청서를 창업지원센터 운영위원회에 제출해야 한다.

2. 위원회는 창업기간의 연장신청을 심의하고 총장의 재가를 받아 그 결과를 신청 직원 소속 부서에 통보한다.

3. 창업직원의 소속 부서는 심의 결과를 근거로 기획인사팀에 겸직 연장을 요청한다.

② 동조 1항에 의한 창업기간이 종료된 후 창업기간을 연장하고자 할 경우에는 제4조의 절차에 따라 위원회로부터 창업에 대한 재승인을 받아야 하며, 이 경우에는 별도의 재정적 기여 계획을 제안하여야 한다.

**제6조(재창업 제한)** 창업기간이 끝난 후 5년 이내에는 재창업을 신청할 수 없다.

**제7조(창업회사의 형태)** 직원이 창업하거나 또는 임원에 취임하고자 하는 회사는 주식회사 형태의 법인 및 개인사업자(면세 및 영세 사업자, 간이과세자 제외)이어야 한다

**제8조(신분)** ① 창업직원은 창업기간 중 직원의 신분을 유지하며, 이 기간 중에는 겸직을 승인받아야 한다.

② 창업직원의 겸직에 관한 제반 사항은 직원인사규정에 따른다.

③ 창업직원은 창업기간 중이라도 직원인사규정이 정하는 직원의 의무를 수행해야 한다.

④ 창업직원이 창업활동을 위해 휴직을 해야 하는 경우는 창업지원센터 운영위원회의 휴직 타당성 검토를 거쳐 기획인사팀에 휴직을 신청할 수 있다.

## 제3장 사무관장

**제9조(사무관장)** 직원의 창업에 관한 제반 절차에 대해서는 창업지원센터 운영위원회에서 관장한다.

**제10조(서류의 제출)** 창업을 신청하는 직원은 위원회에서 요구하는 소정의 창업신청서(별지 제1호서식) 및 사업계획서(별지 제2호서식) 등을 제출하여야 한다.

**제11조(연구기자재 이용)** 본교의 유휴 연구기자재는 소정의 절차를 거쳐 창업직원의 기업에 무상 대여할 수 있다.

## 제4장 협약 체결

**제12조(협약의 체결)** ① 창업직원은 창업을 승인받은 날로부터 60일 이내에 다음 각 호의 내용을 포함하는 협약서를 위원회를 거쳐 총장과 체결하여야 한다.

1. 창업관련분야
2. 대학지원 사항이 있는 경우 그 상세내역(공간, 시설, 장비, 행정지원 등)
3. 기술이전을 담당하는 부서 또는 조직과의 창업대상기술 사용과 관련한 사전 협의된 조건

**제13조(기술이용권)** 창업사가 개발한 지식재산권도 교내 직무발명에 해당되며, 이와 관련된 사항은 「지식재산권 규정」에서 정하는 바에 따른다.

## 제5장 창업직원의 의무와 창업기업 관리

**제14조(소속 부서 업무공백 보완)** 제2조에 따라 창업직원은 평택대학교 학사운영규정에 의한 직원의 근무시간을 준수하고, 창업활동과 관련하여 소속 부서의 업무공백이 발생하지 않도록 하여야 한다.

**제15조(비용부담)** 창업기업은 공간 또는 시설의 사용대가 등을 대학이 요구한 경우 그 비용을 부담하여야 한다.

**제16조(도덕적 의무)** ① 창업직원은 대학과 직원으로서의 위신과 명예를 손상하지 않도록 최선을 다하여야 한다.

**제17조(비밀유지)** 창업직원과 창업에 관련된 직원은 창업활동에서 취득한 비밀을 준수하여야 하며, 창업이 끝난 후에도 일정기간 비밀을 유지하여야 한다.

**제18조(신상변동 보고)** 창업직원은 상호, 대표자, 사업장의 변경 또는 휴업, 폐업 등 창업기업 및 창업직원에 변동사항이 발생되면 발생일로부터 1개월 이내에 위원회에 해당 내용을 서면으로 보고하여야 한다.

**제19조(창업직원 승인 취소)** 이 규정에 의해 창업승인을 받은 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 창업직원으로서의 승인을 취소할 수 있다.

1. 승인된 사업 내용과 현저히 다른 사업을 운영하는 경우
2. 이 규정 제8조, 제16조, 제17조의 사항을 위반한 경우
3. 창업지원 사항을 악용하여 본교에 유무형의 손해를 끼친 경우
4. 이 규정 제12조에 해당하는 협약 사항을 시행하지 않은 경우

5. 그 밖에 총장이 창업직원 승인을 취소함이 필요하다고 인정하는 경우

**제20조(기타)** ① 이 규정에서 정하지 않은 사항은 관련 법령 또는 규정이 정하는 바에 따라 위원회에서 정한다.

② 이 규정은 위원회의 심의 후 「규정류 관리규정」이 정하는 절차에 따라 개정할 수 있다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2018년 02월 19일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 제정 전에 벤처기업을 창업하였거나 그 임원으로 취임한 직원은 이 규정의 적용을 받는다.

[별지 제1호 서식]

## 직원창업 신청서

창업자 인적사항				
소 속	직 위	사 번	성 명	전 화
창업관련 활동자(직원) 인적사항				
소 속	직 위	사 번	성 명	전 화
회 사 개 요	회사명			
	사업장주소			
	설립일 (예정일)	( )	주생산품	
	자본금	_____만원	총발행주식	____주, 액면가 : _____원
	설립형태	(주식회사, 개인사업자 *개인사업자의 경우 주식회사 전환계획 기재)		
주요주주 및 경영진	성명	직위		지분
	성명	직위		지분
	성명	직위		지분
	성명	직위		지분
	성명	직위		지분
	성명	직위		지분
	성명	직위		지분
	성명	직위		지분
	성명	직위		지분
차입금/담보	거래은행		대출과목	
	담보내용		차입금	
첨부: 사업계획서				

위와 같이 창업을 신청합니다.

년      월      일

신청인 : (인)

대학장 : (인)

[별지 제2호 서식]

# 사 업 계 획 서

20 . . .

회 사 명

(예 비 창업자)

## 1. 창업목적·동기 및 (창업)회사개요

창 업 목 적 · 동 기			
기 업 체 명		대 표 자	
설립(예정)일		상시 근로자수	
소 재 지			전화번호
본 사			(소유, 임대)
사 업 장			(소유, 임대)
업 종		주 제 품	
관계회사		자 본 금	

## 2. 사업개요

창업아이템 소개	<p>.</p> <p>※ 핵심기능, 소비자층, 사용처 등 주요 내용을 중심으로 간략히 기재</p>	
경쟁제품 분석	<p>.</p> <p>※ 경쟁제품(유사제품)의 주요기능 및 차별점 등을 간략히 기재</p>	
국내외 목표시장	<p>.</p> <p>※ 국내 외 목표시장, 판매 전략 등을 간략히 기재</p>	
이미지	<p>※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진(이미지) 또는 설계도 삽입</p>	<p>※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진(이미지) 또는 설계도 삽입</p>
	<p>&lt; 사진(이미지) 또는 설계도 제목 &gt;</p>	

### 3. 기술(제품)용도 및 기능

기술(제품) 용도 및 기능(1)

- 관련 자료 포함 3장 내외로 기술

#### 4. 시장 현황 및 효과

시장현황. 규모 및 특성	
경쟁업체 현황 (업체명, 기술개발계획, 양산/증산계획 등)	
대체 또는 경쟁제품과의 차별성 (기술/기능상의 차이를 중심으로 기술하되 제품의 핵심기술과 보유여부 포함)	
기술의 파급효과 (적용범위 및 응용성을 중심으로 기술하되 계획한 제품 포함)	
기대효과 (매출증대, 고용창출, 경영개선 효과 등)	

## 5. 향후 추진계획(판매·연구 전략 및 계획 포함)

## 6. 대학투입분 요청내역

구 분	요 청 내 용
시설사용 면적( $m^2$ )	
비품 등	
연구기자재	
창업에 필요한 지식재산권 및 Know-How등	
참여인력 (연구원, 학생등)	
기타	

## 7. 소속부서의 업무공백 보완계획서

대상업무	보 완 계 획
담당하던 필수과목 강의계획	
학부 및 대학원생 지도계획	
수행중인 연구 과제 계획	



## 교원창업에 관한 규정

제정 2018.02.19.

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교 교원으로서 재직 중 「벤처기업 육성에 관한 특별조치법」 제2조에서 정의하는 벤처기업 및 「중소기업기본법」 제2조에서 정의하는 중소기업을 창업하거나 또는 그 임원으로 취임하고자 하는 교원(이하 "창업교원"이라 한다)에 관한 사항을 규정함으로써 교원의 창업 및 참여를 촉진하고, 그 신청절차 및 관리 등에 필요한 사항에 대해 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(기본원칙)** ① 평택대학교 규정집 제2장 인사에 관한 규정에서 규정하는 교원에 대한 의무 및 기타 사항을 최우선으로 한다.  
② 교원창업 또는 창업관련 활동은 창업교원이 담당하는 업무에 지장을 주지 않는 범위 내에서 이루어져야 한다.

### 제2장 절차 및 신분

**제3조(신청자격)** 창업교원은 본교의 전임교원이 신청할 수 있다.

**제4조(신청절차)** ① 창업교원은 단과대학 등 소속 부서의 관련위원회 동의와 소속 부서장의 추천을 받아 창업센터 운영위원회(이하 운영위원회)에 신청서를 제출한다. 신청서에는 본교에 대한 재정적 기여계획을 포함시켜야 한다.  
② 위원회는 창업의 타당성을 심의하고 총장의 재가를 받아 그 결과를 신청 교원 소속기관에 통보한다.  
③ 창업교원의 소속 부서는 제2항 적용시 기획인사팀에 신청 교원의 겸직을 요청하여야 한다.

**제5조(창업기간)** ① 창업교원의 창업기간은 3년 이내를 원칙으로 하되, 다음 각 호의 절차에 의해 연장할 수 있다.

1. 창업교원은 연장 신청을 위해서는 소속 부서장의 추천서 및 연장신청서를 창업센터 운영위원회에 제출해야 한다.
  2. 위원회는 창업기간의 연장신청을 심의하고 총장의 재가를 받아 그 결과를 신청 교원 소속 학부장에 통보한다.
  3. 창업교원의 소속 부서는 심의 결과를 근거로 기획인사팀에 겸직 연장을 요청한다.
- ① 창업기간이 종료된 후 창업기간을 연장하고자 할 경우에는 제4조의 절차에 따라 위원회로부터 창업에 대한 재승인을 받아야 하며, 이 경우에는 별도의 재정적 기여 계획을 제안하여야 한다.

**제6조(재창업 제한)** 창업기간이 끝난 후 5년 이내에는 재창업을 신청할 수 없다.

**제7조(창업회사의 형태)** 교원이 창업하거나 또는 임원에 취임하고자 하는 회사는 주식회사 형태의 법인 및 개인사업자(면세 및 영세 사업자 제외)이어야 한다

**제8조(신분)** ① 창업교원은 창업기간 중 교원의 신분을 유지하며, 이 기간 중에는 겸직을 승인 받아야 한다.

- ② 창업교원의 겸직에 관한 제반 사항은 교원인사규정에 따른다.
- ③ 창업교원은 창업기간 중이라도 교원인사규정이 정하는 교원의 의무를 수행해야 한다.
- ④ 창업교원이 창업활동을 위해 휴직을 해야 하는 경우는 운영위원회의 휴직 타당성 검토를 거쳐

기획인사팀에 휴직을 신청할 수 있다.

### 제3장 사무관장

**제9조(사무관장)** 교원의 창업에 관한 제반 절차에 대해서는 운영위원회에서 관리한다.

**제10조(서류의 제출)** 창업을 신청하는 교원은 위원회에서 요구하는 소정의 창업신청서(별지 제1호서식) 및 사업계획서(별지 제2호서식) 등을 제출하여야 한다.

### 제4장 협약 체결

**제11조(협약의 체결)** ① 창업교원은 창업을 승인받은 날로부터 60일 이내에 다음 각 호의 내용을 포함하는 협약서를 위원회를 거쳐 총장과 체결하여야 한다.

1. 창업관련분야
2. 대학지원 사항이 있는 경우 그 상세내역(공간, 시설, 장비, 행정지원 등)
3. 기술이전을 담당하는 부서 또는 조직과의 창업대상기술 사용과 관련한 사전 협의된 조건

**제12조(기술이용권)** 창업사가 개발한 지식재산권도 교내 직무발명에 해당되며, 이와 관련된 사항은 「지식재산권 규정」에서 정하는 바에 따른다.

### 제5장 창업교원의 의무와 창업기업 관리

**제13조(소속 부서 업무공백 보완)** 제2조에 따라 창업교원은 평택대학교 학사운영규정에 의한 교원의 근무시간을 준수하고, 창업활동과 관련하여 소속 부서의 업무공백이 발생하지 않도록 하여야 한다.

**제14조(비용부담)** 창업기업은 공간 또는 시설의 사용대가 등을 대학이 요구한 경우 그 비용을 부담하여야 한다.

**제15조(도덕적 의무)** ① 창업교원은 대학과 교원으로서의 위신과 명예를 손상하지 않도록 최선을 다하여야 한다.

**제16조(비밀유지)** 창업교원과 창업에 관련된 교원은 창업활동에서 취득한 비밀을 준수하여야 하며, 창업이 끝난 후에도 일정기간 비밀을 유지하여야 한다.

**제17조(신상변동 보고)** 창업교원은 상호, 대표자, 사업장의 변경 또는 휴업, 폐업 등 창업기업 및 창업교원에 변동사항이 발생되면 발생일로부터 1개월 이내에 위원회에 해당 내용을 서면으로 보고하여야 한다.

**제18조(창업교원 승인 취소)** 이 규정에 의해 창업승인을 받은 교원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 창업교원으로서의 승인을 취소할 수 있다.

1. 승인된 사업 내용과 현저히 다른 사업을 운영하는 경우
2. 이 규정 제8조, 제15조, 제16조의 사항을 위반한 경우

3. 창업지원 사항을 악용하여 본교에 유무형의 손해를 끼친 경우

4. 이 규정 제11조에 해당하는 협약 사항을 시행하지 않은 경우

5. 그 밖에 총장이 창업교원 승인을 취소함이 필요하다고 인정하는 경우

**제19조(기타)** ① 이 규정에서 정하지 않은 사항은 관련 법령 또는 규정이 정하는 바에 따라 위원회에서 정한다.

② 이 규정은 위원회의 심의 후 「규정류 관리규정」이 정하는 절차에 따라 개정할 수 있다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2018년 02월 19일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 제정 전에 벤처기업을 창업하였거나 그 임원으로 취임한 교원은 이 규정의 적용을 받는다.

[별지 제1호 서식]

## 교원창업 신청서

창업자 인적사항				
소 속	직 위	사 번	성 명	전 화
창업관련 활동자(교원) 인적사항				
소 속	직 위	사 번	성 명	전 화
회 사 개 요	회사명			
	사업장주소			
	설립일 (예정일)	( )	주생산품	
	자본금	_____만원	총발행주식	____주, 액면가 : _____원
	설립형태	(주식회사, 개인사업자 *개인사업자의 경우 주식회사 전환계획 기재)		
주요주주 및 경영진	성명	직위		지분
	성명	직위		지분
	성명	직위		지분
	성명	직위		지분
	성명	직위		지분
	성명	직위		지분
	성명	직위		지분
	성명	직위		지분
	성명	직위		지분
차입금/담보	거래은행		대출과목	
	담보내용		차입금	
첨부: 사업계획서				

위와 같이 창업을 신청합니다.

년      월      일

신청인 : (인)

대학장 : (인)

[별지 제2호 서식]

# 사 업 계 획 서

20 . . .

회 사 명

(예 비 창업자)

## 1. 창업목적·동기 및 (창업)회사개요

창업목적·동기			
기 업 체 명		대 표 자	
설립(예정)일		상시 근로자수	
소 재 지			전화번호
본 사			(소유, 임대)
사 업 장			(소유, 임대)
업 종		주 제 품	
관계회사		자 본 금	

## 2. 사업개요

창업아이템 소개	<p>※ 핵심기능, 소비자층, 사용처 등 주요 내용을 중심으로 간략히 기재</p>	
경쟁제품 분석	<p>※ 경쟁제품(유사제품)의 주요기능 및 차별점 등을 간략히 기재</p>	
국내외 목표시장	<p>※ 국내 외 목표시장, 판매 전략 등을 간략히 기재</p>	
이미지	<p>※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진(이미지) 또는 설계도 삽입</p>	<p>※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진(이미지) 또는 설계도 삽입</p>
	<p>&lt; 사진(이미지) 또는 설계도 제목 &gt;</p>	

### 3. 기술(제품)용도 및 기능

기술(제품) 용도 및 기능(1)

- 관련 자료 포함 3장 내외로 기술

#### 4. 시장 현황 및 효과

시장현황. 규모 및 특성	
경쟁업체 현황 (업체명, 기술개발계획, 양산/증산계획 등)	
대체 또는 경쟁제품과의 차별성 (기술/기능상의 차이를 중심으로 기술하되 제품의 핵심기술과 보유여부 포함)	
기술의 파급효과 (적용범위 및 응용성을 중심으로 기술하되 계획한 제품 포함)	
기대효과 (매출증대, 고용창출, 경영개선 효과 등)	

## 5. 향후 추진계획(판매·연구 전략 및 계획 포함)

## 6. 대학투입분 요청내역

구 분	요 청 내 용
시설사용 면적( $m^2$ )	
비품 등	
연구기자재	
창업에 필요한 지식재산권 및 Know-How등	
참여인력 (연구원, 학생등)	
기타	

## 7. 소속부서의 업무공백 보완계획서

대상업무	보 완 계 획
담당하던 필수과목 강의계획	
학부 및 대학원생 지도계획	
수행중인 연구 과제 계획	



## 창업보육센터 운영규정

제정 2018.02.19.

### 제1장 총 칙

(신설 2021.10.27)

**제1조(목적)** 이 규정은 예비창업자 및 창업초기기업을 일정기간 입주시켜 기술개발에 필요한 범용기기 및 작업장 제공, 기술 및 경영지원, 자금연계지원 등 창업에 필요한 종합적인 지원을 통하여 창업을 활성화하며 창업성공률을 제고함으로써 지역경제를 활성화하고, 국가 경쟁력 강화에 기여하기 위하여 설치한 평택대학교(이하 "본교"라 한다) 창업보육센터(이하 "센터"라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. (개정 2021.10.27.)

**제2조(적용범위)** 창업보육센터의 조직, 입주자 선정과 지원관리, 졸업 및 퇴거, 사업평가, 재무회계 등의 운영과 관리는 이 규정이 정하는 바에 의한다.(신설 2021.10.27.)

**제3조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.(신설 2021.10.27.)

1. "입주"라 함은 이 규정에서 정한 소정의 절차에 따라 창업을 위하여 센터가 관장하는 공간시설을 점용하는 것을 말한다.
2. "입주자"라 함은 입주승인 절차를 거쳐 입주계약을 맺고 사업을 추진하고 있는 창업자 또는 예비 창업자를 말한다.
3. "창업초기기업"이라 함은 창업 후 3년이 지나지 않은 사업자를 말한다.
4. "시제품제작"이라 함은 사업화를 위하여 개발한 기술을 제품화하거나 제품화된 물건의 성능과 기능을 향상시키기 위한 활동을 말한다.
5. "졸업"이라 함은 입주자가 입주기간 만료 또는 당초 계획한 사업을 입주기간 내에 완료 하여 센터에서 관장하는 공간시설을 점용하지 아니하고 자립하는 것을 말한다.
6. "퇴거"라 함은 입주계약사항 위반 또는 입주기간 만료일 이전에 입주자의 사정 등에 의하여 입주계약을 해지함을 말한다.
7. "입주부담금"이라 함은 입주보증금, 임대료, 관리비 등 기타 부가세를 포함한 공과금을 말한다.

**제4조(사업)** 센터는 다음 각 호의 사업을 중소벤처기업부 및 지자체 운영지원금의 '입주기업 사업화지원금'으로 수행한다.(개정 2021.10.27.)

1. 시설지원
  - 가. 시험분석 및 측정장비와 관련하여 정보제공 및 보유기관 연계 지원
  - 나. 보육센터 내 자료 및 공동기자재실, 사무기기 등의 공동활용
  - 다. 기타 및 사무관리 지원
2. 기술지원
  - 가. 애로기술 지도와 관련하여 전문가 연계
  - 나. 첨단기술, 정보인프라 제공

- 다. 특허출원 및 등록 관련 변리사 연계 지원
- 3. 경영지원
  - 가. 세무, 회계, 마케팅지도 및 교육 지원
  - 나. 입주업체 대외 홍보 지원
  - 다. 정부지원 창업자금 정보 제공 및 연계지원
  - 라. 기술신용보증기금 및 신용보증기금 보증 추천
- 4. 대학 내 시설의 공동사용 및 학생의 현장지원
- 5. 그 밖에 센터의 목적에 부합하는 사업

**제2장 조 직**  
(신설 2021.10.27)

**제5조(조직)** 센터 업무의 원활한 수행을 위하여 센터 산하에 필요한 분과를 설치할 수 있다.

**제6조(센터장)** ① 센터에 센터장은 소장으로 하며, 총장이 임명하되 임기는 2년으로 하며 연임 할 수 있다.  
② 센터장은 센터를 대표하며 센터 업무를 총괄한다.

**제7조(보육매니저)** ① 입주기업의 창업활동을 체계적으로 지원해 주기 위한 목적으로 센터에 전문 보육매니저 1명이상을 둘 수 있다.  
② 보육매니저는 보육매니저의 일반적인 요건을 갖춘 자로서, 중소.벤처의 창업과 경영 스킬 보유자 또는 유경험자 중에서 본교의 직원채용 절차에 의해서 임용할 수 있다.  
③ 보육매니저의 역할은 다음 각 호와 같다.  
1. 입주기업의 창업과 사업화 지원  
2. 입주기업의 각종 요구사항 지원 및 졸업기업의 사후관리  
3. 제반 인프라(자금, 기술, 장비 등)를 지원할 수 있는 연계기관과 입주기업 연결  
4. 외부지원사업 수주 및 운영

**제8조(운영위원회)** ① 센터의 주요사항을 심의하기 위하여 창업보육센터운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.  
② 위원회는 센터에 관하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.  
1. 센터 운영의 기본계획에 관한 사항  
2. 센터의 예산 및 결산에 관한 사항  
3. 그 밖에 센터장이 필요하다고 인정하는 사항

**제8조의1(위원회 구성)** ① 위원회는 위원장을 포함하여 7명 이내로 구성하며, 위원장은 취창업지원단장이 된다. (개정 2019.08.23.)  
② 운영위원은 본교 교직원과 외부 전문인사중에서 취창업지원단장의 추천으로 총장이 임명하며, 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다. (개정 2019.08.23.)

**제8조의2(위원회 회의)** ① 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 과반수의 요구

가 있을 때 위원장이 소집한다.

- ② 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개의하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결 한다.

### 제3장 입주자 선정, 지원 및 관리

(신설 2021.10.27)

**제9조(입주자격 및 선정)** ① 센터는 현재 타기관에서 운영하는 창업보육센터에 입주하고 있지 않은 자로서, 입주자격이 있다고 인정되는 자를 대상으로 입주신청을 받을 수 있다.(신설 2021.10.27.)

② 센터는 입주신청자를 대상으로 일정한 요건과 절차에 의한 입주심사를 실시하여 입주자를 선정한다.(신설 2021.10.27.)

③ 제2항에 의한 입주심사의 요건과 절차는 센터에서 별도로 정하는 바에 따른다.(신설 2021.10.27.)

**제10조(입주자 선정)** ① 입주를 희망하는 사업자는 센터에서 정한 별도 양식의 입주신청서와 사업계획서를 신청기일 내에 센터에 제출해야 한다.(신설 2021.10.27.)

② 운영위원회는 센터가 정하는 별도의 심사기준에 따라 입주자를 선정한다.(신설 2021.10.27.)

**제11조(입주계약의 체결 및 입주)** ① 입주자로 선정된 자는 입주선정 통보를 받으면 소정의 절차에 따라 입주계약을 체결해야 한다.(신설 2021.10.27.)

② 입주예정자는 지정된 입주일로부터 15일 이내에 입주해야 한다.(신설 2021.10.27.)

③ 입주예정자는 지정된 계좌로 입주 보증금을 입주일 전까지 입금하여야 한다.(신설 2021.10.27.)

**제12조(입주승인 취소)** ① 입주자로 선정된 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 입주를 취소할 수 있다.(신설 2021.10.27.)

1. 제11조제1항에 의한 입주계약을 체결하지 않는 경우
2. 제11조제2항에 의한 입주를 소정의 기일 내에 하지 않는 경우
3. 입주신청서에 허위사실을 기재하여 선정 받은 경우
4. 기타 입주자격에 결격사유가 있는 경우

② 제1항의 사항으로 입주계약이 취소될 시에는, 입주예정자는 이의를 제기할 수 없다.(신설 2021.10.27.)

**제13조(입주 연기)** 부득이한 사유로 정해진 기일 내에 입주가 어려울 때에는 입주개시일 5일 전까지 그 사유를 서면으로 센터에 통보하고 새로운 입주일을 배정받아야 한다. 단, 새로운 입주일은 제11조 제2항에서 정한 일자로부터 10일을 초과할 수 없다.(신설 2021.10.27.)

**제14조(입주부담금)** ① 입주자는 센터에서 정한 입주부담금을 납부하여야 하며, 입주부담금에는 입주보증금, 월 임대료, 관리비 등이 포함된다. 부담금에 대한 사항은 운영위원회에서

절차에 따라 정한다.(신설 2021.10.27)

② 입주 부담금의 감면사항 등은 본교 임대차 계약서 별첨 양식의 계약변경사항에 현행내용과 감면내용을 기입한다.(신설 2021.10.27.)

**제15조(운영규칙준수)** ① 입주자는 입주기간 중 방재관리, 입출입관리, 청소, 위생 및 주차 등에 관한 센터의 제반규칙을 준수하여야 하며, 이를 준수하지 않을 경우 센터는 입주자에 대하여 시정 및 경고 등의 조치를 취할 수 있다. (신설 2021.10.27)

② 제1항의 조치에도 불구하고 개선되지 않을 경우 센터는 입주자에 대하여 퇴거조치를 취할 수 있다.(신설 2021.10.27.)

**제16조(시설지원)** ① 입주자는 필요한 경우 본교가 보유하고 있는 설비를 사용할 수 있다. 다만, 설비를 사용하고자 하는 자는 센터에 소정의 사용신청서를 제출하고 사용승인을 얻어야 한다.(신설 2021.10.27)

② 센터는 설비사용자에게 사용료를 부담시킬 수 있다.(신설 2021.10.27.)

**제17조(교직원의 입주)** ① 평택대학교의 교직원은 업무에 지장을 주지 않는 범위 내에서 총장의 승인을 받아 창업을 하여 창업보육센터에 입주를 할 수 있다.(신설 2021.10.27)

② 교직원의 입주신청 방법 및 절차는 제3장 입주자 선정, 지원 및 관리 규정을 따른다.(신설 2021.10.27)

③ 교직원이 창업하여 창업보육센터에 입주 시 발생하는 모든 법적인 문제사항은 입주자의 책임으로 한다.(신설 2021.10.27)

④ 기타 교직원의 창업에 관련된 사항은 본교의 "교원창업에 관한 규정" 및 "직원창업에 관한 규정"을 따른다.(신설 2021.10.27)

⑤ 입주부담금에 대한 사항은 운영위원회에서 절차에 따라 정한다.(신설 2021.10.27.)

**제18조(입주부담금 감면)** ① 평택대학교의 교직원, 재학생 및 졸업생이 창업보육센터에 입주 시 입주 부담금을 감면할 수 있다.(신설 2021.10.27)

② 감면사항은 본교 임대차 계약서 별첨 양식의 계약 변경사항에 현행내용과 감면내용을 기입한다.(신설 2021.10.27)

③ 입주부담금 감면 시, 보증금 및 임대료를 최대 50%까지 감면할 수 있다.(신설 2021.10.27.)

#### 제4장 졸업 및 퇴거

(신설 2021.10.27)

**제19조(졸업)** ① 입주자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 졸업을 신청할 수 있다.(신설 2021.10.27)

1. 제품개발과 시판의 성공 등으로 입주자가 독립적인 사업운영을 할 수 있는 경우
2. 입주기간이 만료된 경우

② 제1항의 졸업대상자는 졸업예정일로부터 30일전까지 졸업신청서와 졸업 후 추진할 사업계획서를 제출하여야 하며, 센터는 심의를 거쳐 졸업여부를 결정하여 통보하여야 한다.(신설

2021.10.27)

③ 졸업자의 관련 자료는 졸업일로부터 5년간 보존하여야 한다.(신설 2021.10.27.)

**제20조(퇴거)** ① 입주자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 입주계약기간 만료일 이전이라도 센터는 심의를 거쳐 입주계약을 해지하고 입주자를 퇴거시킬 수 있다.(신설 2021.10.27)

1. 사업전망이 불투명하거나 사업계획서상의 사업을 이행하지 않을 경우
  2. 입주자부담금을 2개월 이상 납부하지 않은 경우
  3. 입주자의 사업활동이 본교의 교육연구활동에 심각한 피해를 주는 경우
  4. 국세 및 지방세 체납, 부도 등으로 강제집행, 파산, 화의개시, 회사정리 개시 또는 경매 절차 개시 통지를 받은 경우
  5. 센터의 제반 규칙을 위반한 경우
  6. 기타 창업지원사업의 목적에 부합되지 않거나 사업의 추진이 불가능한 경우
- ② 제1항 각 호에 해당되는 경우 센터장은 입주자에게 퇴거사유와 퇴거예정일을 명시하여 퇴거예정일 20일 전까지 서면으로 통보하여야 한다.(신설 2021.10.27)
- ③ 퇴거통보를 받은 입주자는 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 이의를 제기할 수 있다. 이의가 접수된 경우 센터장은 운영위원회의 재심을 거쳐 재심 결과를 해당 입주자에게 통보하여야 한다.(신설 2021.10.27)
- ④ 입주자가 퇴거를 희망하는 경우 그 사유를 명시한 퇴거신청서를 퇴거예정일 20일 전까지 센터장에게 제출하여야 하며, 퇴거예정일에 자동 퇴거하는 것으로 한다. (신설 2021.10.27)
- ⑤ 입주자가 퇴거명령을 받은 후 30일이 경과한 후에도 퇴거하지 않을 경우 센터장은 모든 지원을 중단하고 입주보증금을 반환하지 않는다.(신설 2021.10.27)
- ⑥ 퇴거자 관련 자료는 퇴거일로부터 5년간 보존함을 원칙으로 한다.(신설 2021.10.27.)

**제21조(입주보증금 정산)** 입주자가 졸업 및 퇴거하는 경우 미납된 임대료 및 관리비와 기타 센터 내 시설의 원형복구에 필요한 제비용을 입주보증금에서 정산, 공제하고 퇴거절차 완료 후 반환한다.(신설 2021.10.27.)

## 제5장 재무회계 및 기타

(신설 2021.10.27)

**제22조(재정)** ① 센터의 재정은 중소벤처기업부 운영보조금, 지방자치단체 운영지원금, 입주업체 임대수익, 용역수입 및 기타 수입금으로 한다.

② 센터의 자립기반을 확보하기 위하여 센터는 입주업체에 대하여 주식발행시 상장주식 중 5% 범위이내에서 주식 액면가 매입 우선권을 가지며(다만, 졸업 후 5년으로 한다) 연매출액 대비 일정액을 창업보육센터 발전기금으로 부여할 수 있다.

③ 센터에 입주한 업체와 대학소속 교수진과의 교내 및 외부 연구과제 수행 시 연구용역 간 접경비로 20%를 창업보육센터 연구기금으로 징수할 수 있다.

**제23조(회계연도)** 센터의 회계연도는 학교 회계연도에 준한다.

**제24조(운영세칙)** 센터의 운영에 관한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

**제25조(평가)** 입주자는 입주기간동안 평가 등을 위한 자료 요청시, 사업추진 현황자료를 제출하여야 하며, 센터장은 필요한 경우 사업계획서의 이행여부를 점검할 수 있다.(신설 2021.10.27.)

**제26조(변경승인)** ① 입주자가 다음 각 호의 1에 해당되는 사항의 변경이 있을 경우에는 변경사유가 발생한 날로부터 10일 이내에 변경승인을 신청하여야 한다.(신설 2021.10.27)

1. 상호 또는 대표자 변경
2. 센터로부터 승인받은 사업계획서의 사업 내용 변경
3. 법인 전환
4. 사업자등록사항의 변경

② 변경승인을 신청하는 경우 입주변경신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.(신설 2021.10.27)

1. 변경된 계획서 및 사유서
  2. 기타 변경 승인에 필요하다고 인정되는 서류
- ③ 변경사항이 본교의 성격에 맞지 않거나 부적합하다고 판단될 시에는, 센터는 퇴거조치를 취할 수 있다.(신설 2021.10.27)

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2018년 02월 19일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정은 창업보육센터가 개소하고, 보육센터지정서의 지정일자부터 이 규정의 적용을 받는다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2019년 08월 23일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2021년 10월 27일부터 시행한다.

## 링크플러스(LINC+)사업단 규정

제정 2017.08.25.

### 제1장 총칙

**제1조(명칭)** 본 사업단의 명칭은 링크플러스 사업단(이하 "사업단"이라 한다)이라 칭하며 이 규정에 의하여 실시하는 사업의 명칭은 "사회맞춤형 산학협력 선도대학(LINC+) 육성사업 사회맞춤형학과 중점형"(이하 "사업"이라 한다)으로 한다.

**제2조(목적)** 이 규정은 교육부의 「사회맞춤형 산학협력 선도대학(LINC+)육성사업 운영 규정」에 따라 (학내기구 / 총장직속기구)로 설립되는 평택대학교 링크플러스 사업단(이하 "사업단"이라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2021.02.26.>

**제3조(위치)** 본 사업단은 평택대학교 내에 둔다.

**제4조(적용범위)** 이 규정은 사업단의 제반 운영에 관하여 적용하며 이 규정에서 따로 정하지 아니한 사항은 교육부 훈령 『사회맞춤형 산학협력 선도대학(LINC+)육성사업 운영 규정』을 준용한다.

**제5조(사업기간 및 사업연도)** ① LINC+ 사업의 사업기간은 최초 협약일로부터 5년으로 한다.  
② 제1항에 따른 사업기간은 국고지원금의 교부 및 연차평가의 시기를 고려하여 5차 사업연도까지로 구분하여 운영한다.

### 제2장 조직구성 및 업무

[본장제목개정 2021.02.26.]

**제6조(사업단의 구성)** 대학과 산업체가 채용약정 협약을 체결하고 공동 개설·운영하는 교육과정인 LINC+ 사회맞춤형 융복합전공과 사업 운영을 위한 전담조직 및 참여교원(전임교원), 기업전문교수(비전임교원)로 구성한다.<개정 2021.02.26.>

**제7조(사업전담조직)** ① 총장은 사업을 효율적으로 수행하기 위하여 사업전담조직을 설치·운영한다.

1. 단장은 참여학과 전임교원 중에서 총장이 임명하고, 대학의 교무위원으로 임명 한다.
2. 사업단장의 임기는 2년을 원칙으로 하되 총 사업기간 동안 연임이 가능한 것으로 한다.
3. 사업기간 내에 사업단장을 교체할 경우 연구재단의 승인을 받아야 한다.
4. 사업단장은 LINC+ 사업 관리 및 운영을 위해 책임 교육시수 감면을 원칙으로 하며 이에 관한 사항은 평택대학교 교원 준칙을 준용한다.
5. 사업단장은 연계 보직 겸직이 가능하며 이 경우 겸직 사유를 연구재단에 공문으로 보고하고 승인 받아야 한다.

6. 사업단에 부단장을 둘 수 있으며, 부단장은 참여학과 전임교원 중에서 단장의 추천으로 총장이 임명하며, 단장을 보좌하고 단장 유고시 단장의 직무를 대행한다.
- ② 사업단 업무를 수행하기 위하여 행정지원팀, 교육지원팀, 산학연계팀을 둈다.<개정 2021.02.26.>
1. 행정지원팀 : 기업전문교원 관리, 인프라(공간,장비)구축, 예산집행 및 결산
  2. 교육지원팀 : 학사운영체계 개편, 교육과정 개발, 혁신, 전공 및 비교과 교육과정 운영
  3. 산학연계팀 : 약정기업 발굴 및 관리, 학교-기업 공동프로젝트관리, 기업애로기술 개발지원

**제8조(참여교원)** ① 사업단 참여교원은 사업단 참여학과의 전임교원으로 당해연도 사업계획서에 첨부하여 한국연구재단에 보고한 명단에 포함된 교원을 말한다. <개정 2021.02.26.>

② 참여교원의 업적 평정과 관련하여서는 본교 「교원업적평정 규정」을 따른다. 단, 산학협력업적 평정 점수 산정과 관련하여 LINC+ 사업 공동연구원으로 인정받기 위해서는 별표 1의 조건을 충족해야 한다. <개정 2021.02.26.>

**제9조(기업전문교수)** ① 기업전문교수는 계약형 및 위촉형으로 구분된다.

1. 계약형은 대학과의 임용계약에 근거하여 고등교육법 제14조에 따른 전임교원, 제17조(겸임교원 등)에 따른 비전임 교원을 의미한다.
  2. 위촉형은 대학과의 임용계약이 아닌 인사권자의 위촉을 통해 임명된 교원을 의미한다.
- ② 사업단 기업전문교수 임용 및 역할에 대해서는 본교 「링크플러스 사업단 비전임교원에 관한 규정」을 준용한다. <신설 2021.02.26.>
- ③ 삭제 <2021.02.26.>

**제10조(업무)** ① 사업단은 사업을 효율적으로 추진하기 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2021.02.26.>

1. 사업계획의 수립 및 운영에 관한 사항
2. 성과지표 관리 및 자체평가에 관한 사항
3. 사업비 집행 및 관리에 관한 사항
4. 자체운영규정의 수립에 관한 사항
5. 각종 자료의 작성 및 보관
6. 기타 위 각호에 부수되는 사항

② 사업단에서 수행하는 사업이 대학 내에 주관 부서가 있는 경우에는 주관부서에 이관하여 업무를 수행한다. <개정 2021.02.26.>

**제11조(엘리스인재교육원)** 사회맞춤형학과 학생들을 위한 전공, 비교과 교육, 참여기업 연계, 교수활동 및 학습활동 지원, 학생 진로지도 및 경력개발, 학생선발 및 교원지원을 위하여 본 교육원을 두며 구성 및 운영에 관한 사항은 별도로 정한다.

### 제3장 LINC+사업 관련 위원회

- 제12조(사업추진위원회)** ① 총장은 사업계획 수립, 사업관리 및 자체평가 등 사업의 주요 사항을 자문하기 위하여 교내·외 전문가를 포함한 사업추진위원회를 구성·운영한다.  
② 사업추진위원회의 위원장은 본 대학의 총장으로 한다. <개정 2021.02.26.>  
③ 사업추진위원회의 구성은 대학이 자율적으로 결정하나, 참여기업, 참여학생 등 외부위원이 과반수 이상 참여하는 것으로 한다. <개정 2021.02.26.>  
④ 사업추진위원회는 위원 과반수 이상의 참석으로 개회하고, 참석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다. 단, 불가피한 사정으로 회의소집이 어렵거나 안건이 경미하다고 판단되는 경우는 서면으로 대체한다. <개정 2021.02.26.>  
⑤ 사업추진위원회는 다음 각 호의 기능을 한다. <개정 2021.02.26.>
1. 사업정책 및 계획 수립
  2. 타 재정지원사업과의 중복성 심의
  3. 자체평가 실시 및 환류에 따른 조치
  4. 사업 확정, 사업비 배정 및 집행 결과 최종 점검 <개정 2021.02.26.>
  5. 사업비 집행 가이드라인 및 매뉴얼 마련
  6. 성과 모니터링 및 제고 방안 마련
  7. 사업계획 변경에 관한 다음 각 목에 해당하는 주요 사항 심의, 자문 <개정 2021.02.26.>
    - 가. 사업비 예산 항목 간 이동
    - 나. 3천만원 이상 기자재 구입 계획
    - 다. 산학공동기술개발과제 주요 연구계획 변경(연구 수행 중단, 연구책임자 변경, 연구 기간 변경, 연구과제 성과 및 목표 변경, 연구비 예산 비목 간 이동, 인건비 지급 대상 변경 등)
    - 라. 기타 사업추진에 중대한 영향을 미치는 사항
  8. 사업성과 지표 확정
  9. 삭제 <2021.02.26.>

- 제13조(자체평가위원회)** ① 사회맞춤형 산학협력 선도대학육성사업의 운영 전반에 대한 객관성 및 신뢰성을 확보하기 위하여 자체평가위원회를 구성·운영한다.  
② 자체평가위원회는 객관적인 자체평가가 이루어질 수 있도록 외부전문가의 참여를 과반 이상으로 한다.  
③ 자체평가위원회 위원장은 대학이 자율적으로 결정하나, 사업단장이 위원장을 맡는 것은 불가하다. <개정 2021.02.26.>  
④ 자체평가위원회는 다음 각 호의 기능을 한다. <개정 2021.02.26.>
1. 사업 실시 이전의 자체평가 실시
  2. 사전성과평가(수시·중간·연차·종합) 실시 및 한국연구재단에 결과 제출
  3. 부진 사항에 대한 조치계획 수립
  4. 성과지표 평가 및 관리 계획 수립
  5. 사업비 배정 및 집행 점검
  6. 차기 사업계획 및 신규사업 제안
- ⑤ 자체평가 방법에 대한 기준은 위원회에서 별도로 정한다.
- ⑥ 사업단의 장은 사업추진 성과를 종합적으로 점검하고 평가하기 위한 성과평가를 실시하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 포함한 성과평가 세부시행계획을 수립하여 총장에게 보고하여야 한다.
1. 평가의 대상 및 범위

2. 평가의 내용 및 방법
  3. 평가일정
  4. 평가에 따른 조치계획
  5. 사업전담조직 및 참여교원에 대한 인센티브 지급(1인당 최대 500만원, 국고지원비 총액 2% 이내)
  6. 기타 평가관련 중요사항
- ⑦ 사업단의 장은 제6항의 규정에 의한 성과평가 세부시행계획을 토대로 사업실적보고서를 작성하여야 한다.

## 제4장 사업비 집행 및 관리

**제14조**(사업단 운영위원회) ① 사업의 유기적 운영 및 효율적 관리를 위해 사업단 운영위원회를 구성·운영한다.

② 사업단 운영위원회는 사업단의장을 위원장으로 하며, LINC+ 사회맞춤형 융복합전공 주임교수와 제7조 제2항의 팀장을 위원으로 한다.

③ 사업단 운영위원회는 다음 각 호의 기능을 한다.

1. 사업 세부 시행계획 점검
2. 전공별 인프라(공간, 장비) 구축 계획 및 변경사항 심의
3. 산학공동기술개발과제 선정 및 절차에 관한 사항 심의
4. 예산집행 및 결산, 이월금 관련 사항 사전 심의
5. 사업계획 변경에 관한 다음 각 목에 해당하는 세부 사항 심의, 자문
  - 가. 사업비 항목 내 세부내역 예산 변경
  - 나. 산학공동기술개발과제 세부 연구계획 변경(연구비 예산 비목 내 이동 및 세부 내용 변경 등)
6. 사업 성과 관리 및 관련 보고서 작성 사항 점검
7. 사업 관련 규정 및 지침 제·개정 사항 심의
8. 기타 세부 사업계획 변경 관련 사항 심의

[본조신설 2021.02.26.]

[종전 제14조는 제16조로 이동 <2021.02.26.>]

**제15조**(융복합전공 운영위원회) ① LINC+ 사회맞춤형 융복합전공의 교육목표 달성을 위한 주요 운영사항 협의를 위해 전공별 운영위원회를 구성·운영한다.

② 융복합전공 운영위원회는 전공의 주임교수를 위원장으로 하며, 협약기업 및 전공 참여 학생을 포함한 외부위원 과반수 이상 참여를 원칙으로 한다.

③ 융복합전공 운영위원회는 다음 각 호의 기능을 한다.

1. 전공별 교과 및 비교과 운영사항 심의
2. 교육과정 개선사항 점검 및 개편사항 심의
3. 기타 전공 운영 관련 주요 사항 심의

[본조신설 2021.02.26.]

[종전 제15조는 제17조로 이동 <2021.02.26.>]

**제16조(사업비 중앙관리)** 사업단의 사업비는 산학협력선도대학육성사업 운영규정, 평가관리 지침에 의거하여 대학의 산학협력단 또는 대학본부에서 중앙관리한다. [제목개정 2021.02.26.]

[제목개정 2021.02.26.]

[제14조에서 이동, 종전 제16조는 제18조로 이동 <2021.02.26.>]

**제17조(사업비 계상)** 사업비의 지출 항목은 다음 각 호와 같으며, 항목별 집행 기준은 사업 단 내부 집행지침에 따른다.

1. 인건비
2. 사회맞춤형 교육과정 개발·운영비
3. 기자재 구입·운영비
4. 기타사업 운영비
5. 사회맞춤형 협력기반 조성비
6. 현장 기술지원비
7. 교육환경 개선비

[제15조에서 이동, 종전 제17조는 제19조로 이동 <2021.02.26.>]

**제18조(사업단의 회계 및 정산)** ① 사업비 관리 회계연도는 특별한 사정이 없는 한, 매년 3 월 1일부터 다음연도 2월 말일까지로 한다.

② 사업비는 별도 계정을 설치하여 관리함을 원칙으로 하고, 사업비의 입·출금과 이자 의 관리를 위해서 별도 통장을 개설·관리한다.

③ 회계관련 증빙서류는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 준하여 관리·보존한다.

[제16조에서 이동 <2021.02.26.>]

**제19조(사업비의 집행)** ① 사업비는 대학본부 또는 산학협력단이 중앙 관리하는 것을 원칙 으로 한다. ② 모든 사업비의 집행은 LINC+사업단 또는 중앙관리부서가 작성하는 내부 품위서, 지출원인행위서 등 집행계획에 근거하여 처리되고, 증빙서류는 보관한다. 단, 사업비의 집행과 관련한 증빙서류는 사업종류 후 5년 이상 보관한다. ③ 사업비 집행은 연구비 카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용하며, 연구비 카드 사용 또는 계좌 이체가 불가능한 경우에 한하여 대학의 법인카드 및 현금을 한국연구재단의 장이 정 하는 지침에 따라 지출한다. ④ 총장 및 사업단장은 매년도 사업단의 사업비 사용실적 보고서를 매년도 사업기간 종료일부터 2개월 이내에 한국연구재단의 장에게 제출한다.

[제17조에서 이동 <2021.02.26.>]

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2017년 08월 25일부터 시행한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2018년 09월 21일부터 시행한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2021년 02월 26일부터 시행한다.

[별표 1] 공동연구원 인정기준(제8조 제2항 관련) &lt;신설 2021.02.26.&gt;

업무분류	실적항목	실직인정기준	최저실적기준
협약기업 관련 업무	- 공동연구원이 참여하는 사회맞춤형학과 협약기업에 참여학생 1명 이상 취업 연계	- 인정기간 : 당해연도 사업기간 (사업 실적보고서 정량지표 산정 기간)	최소 1개 이상의 실적항목 기준 충족
	- 공동연구원이 참여하는 사회맞춤형학과 협약기업에 참여학생 2명 이상 현장실습 연계 지도	- 인정기간 : 당해연도 사업기간	
학생지도 관련 업무	- 공동연구원이 참여하는 사회맞춤형학과 참여학생 작품공모전 지도	- 인정기간 : 당해연도 사업기간	최소 2개 이상의 실적항목 기준 충족
	- 공동연구원이 참여하는 사회맞춤형학과 산업체 견학 인솔	- 인정기간 : 당해연도 사업기간	
	- 공동연구원이 참여하는 사회맞춤형학과 참여학생 동아리 또는 스터디그룹 지도	- 인정기간 : 당해연도 사업기간	
	- 공동연구원이 참여하는 사회맞춤형학과 특강, 강연회 유치	- 인정기간 : 당해연도 사업기간	
	- 공동연구원이 참여하는 사회맞춤형학과 참여학생 선발 관련 지도 및 면접	- 인정기간 : 당해연도 사업기간	
산학연계 관련 업무	- 공동연구원이 참여하는 사회맞춤형학과 산학공동기술개발과제 PBL 수행	- 인정기간 : 당해연도 사업기간 - 과제책임자에 한하여 인정	최소 1개 이상의 실적항목 기준 충족
	- 공동연구원이 참여하는 사회맞춤형학과 애로기술자문/경영컨설팅 과제 PBL 지도	- 인정기간 : 당해연도 사업기간 - 책임교수에 한하여 인정	
	- 공동연구원이 참여하는 사회맞춤형학과 공동(유관 분야 또는 산업체 전문가) 교재개발	- 인정기간 : 당해연도 사업기간 - 인정범위 : 연구책임자 및 교재개발공동연구원(내부) 1인 까지 인정 <u>* 교재개발공동연구원 인정범위</u> : 원고료 산출 비율에 근거하여 내부연구원 중 상위 1인	

## 학교기업설립 및 운영규정

제정 2017.06.22.

### 제1장 총 칙

#### 제1조(목적)

이 규정은 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」 및 「학교기업의 설치·운영에 관한 규정」 및 「학칙」 제 72조에 따른 학교기업의 운영에 관한 세부사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

#### 제2조(적용범위)

평택대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다)에 설치한 학교기업의 운영은 「학칙」에서 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

#### 제3조(학교기업의 사업 내용)

학교기업이 수행하는 사업 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 사업 종목과 관련된 교육 및 연구개발
2. 학생 현장실습 수탁 교육
3. 교육과정과 연계한 재화 및 용역의 생산, 제조, 가공, 판매
4. 실험 및 생산 기기의 공동 활용과 제공
5. 보유기술의 산업체로의 이전
6. 그 밖에 학교기업의 설치 목적에 부합하는 사업

#### 제4조(학교기업의 명칭 등)

학교기업의 명칭 및 관련학과, 사업종목 및 소재지는 별표1과 같다.

### 제2장 조 칙

#### 제5조(학교기업의 대표)

- ① 학교기업의 대표는 학교기업의 경영을 총괄한다.
- ② 학교기업의 대표는 산학협력단장의 추천을 받아 총장이 임명한다.
- ③ 학교기업 대표의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

#### 제6조(전담부서 및 지원조직)

- ① 학교기업의 설치·운영에 관한 업무를 지원하는 전담부서는 산학협력단으로 하고 그 임무는 다음 각 호와 같다.
  1. 학교기업의 설립·폐지에 관한 사항
  2. 학교기업의 운영에 관한 지원 및 관리
  3. 학교기업의 평가 및 관리

4. 기술이전에 관한 사항

5. 그 밖에 산학협력단장이 필요하다고 인정한 사항

② 각 행정부서는 학교기업 유관 학부·학과·전공은 관련 교과과정의 운영 등 학교기업의 운영에 필요한 업무를 지원할 수 있다.

③ 총장은 학교기업의 행·재정상 원활한 운영을 위하여 지원조직을 둘 수 있으며, 각 행정부서에 유관업무를 위임할 수 있다.

### 제3장 학교기업의 설치 및 운영

#### 제7조(학교기업의 설치신청)

① 학교기업을 설치하고자 하는 학부 및 학과(전공)는 사업계획서(이하 “사업계획서”라 한다)를 포함한 학교기업 설치 지원신청서(별지 제1호 서식)를 전담부서에 제출하여야 한다. 이 경우 사업계획서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 학교기업의 소재지
  2. 사업종목 및 관련 학부·학과(전공) 또는 교육과정
  3. 학교기업 사업추진의 목적, 필요성
  4. 재화·용역의 생산 공정의 주요내용
  5. 교육과정의 연계성
  6. 학생현장실습 활용계획
  7. 전임인력현황 및 시설·설비, 기자재 운영방법
  8. 운영에 관한 세부계획
  9. 학교기업 운영세칙(이하 “운영세칙”이라 한다)
- ② 제1항 제9호에 따른 운영세칙을 제정할 때에는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.
1. 목적
  2. 소재지
  3. 설립취지
  4. 조직 및 임원에 관한 사항
  5. 운영위원회에 관한 사항
  6. 학생의 현장실습에 관한 사항
  7. 수익금의 운영에 관한 사항
  8. 재정 및 회계에 관한 사항
  9. 폐지에 관한 사항

#### 제8조(학교기업의 설치·운영계획 등)

① 전담부서(산학협력단)의 장은 사업계획서를 접수한 경우 학교기업 설치·운영계획(이하 “설치·운영계획”이라 한다)을 수립하여 총장에게 보고하여야 한다. 다만, 사업계획서의 내용이 학교기업의 설치목적에 부합하다고 인정되는 경우에는 설치·운영계획을 사업계획서로 갈음할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따른 설치·운영계획을 수립하는 경우에는 인트라넷, 대학신문 등을 이용하여 학생 및 교직원 등 학교구성원의 의견을 수렴하여야 한다.

- ③ 설치·운영계획을 수립한 경우에는 제7조제1항제1호 및 제2호에 명시된 사항을 학칙에 기재하여야 한다.
- ④ 학교기업을 설치·운영하는 경우에는 학교기업의 소재지를 관할하는 세무서장에게 산학협력단장의 명의로 「부가가치세법」이 정하는 바에 따라 사업자등록을 하여야 한다.

#### 제9조(학교기업의 설치·운영비 지출범위)

- ① 산학협력단장은 해당 산학협력단회계의 가용 예산 범위 안에서 다음 각 호의 사항을 고려하여 학교기업의 설치·운영비를 지출할 수 있다.
  - 1. 학교기업의 사업종목 및 학교기업의 수
  - 2. 학교기업 관련 학부·학과 또는 교육과정의 수
  - 3. 학교기업 관련 직원 및 학생의 수

### 제4장 운영위원회

#### 제10조(운영위원회)

- ① 학교기업 운영의 주요 사항을 심의 및 의결하기 위하여 각 학교기업별로 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.
- ② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.
  - 1. 학교기업 예산의 승인 및 결산
  - 2. 재정투자계획 및 수익창출계획에 관한 사항
  - 3. 교직원 및 학생의 보상금에 대한 사항
  - 4. 시설 및 설비의 운영에 관한 사항
  - 5. 학생의 현장실습에 관한 사항
  - 6. 그 밖에 학교기업의 대표가 필요하다고 인정하여 부의한 사항
- ③ 위원장은 학교기업의 대표가 겸임한다.
- ④ 위원은 학교기업 대표, 산학협력단장, 산학협력단 직원, 학교기업 대표의 추천 1인, 산학협력단장의 추천 1인, 외부 전문가 2인으로 하여 6인 이내로 구성한다.
- ⑤ 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

### 제5장 현장실습

#### 제11조(현장실습기관으로 인정 및 학점인정)

- ① 학교기업은 학생 및 교원의 현장실습교육과 연구에 우선적으로 활용되어야 한다.
- ② 학교기업은 「학칙」, 「학칙시행세칙」 및 「현장실습규정」에서 정한 바에 따라 현장실습기관으로 인정한다.
- ③ 제2항에 의하여 현장실습기관으로 선정된 학교기업에서 현장실습을 이수한 재학생은 본교 학칙 및 관련규정이 정한 바에 따라 해당 학점을 인정받을 수 있다.

### 제6장 예산 및 회계

### 제12조(예산 및 회계)

학교기업의 예산 및 회계처리에 관하여 필요한 세부사항은 교육부장관이 고시한 「학교기업 회계처리규칙」을 따른다.

### 제13조(보상금)

- ① 학교기업의 운영 및 결산 결과 순이익이 발생하였을 경우 순이익의 50%범위 내에서 보상금을 지급 할 수 있다.
- ② 보상금의 수혜대상, 지급액, 지급방법, 배분 등은 위원회의 심의를 거쳐 산학협력단장이 정한다.

## 제7장 지식재산권

### 제14조(지식재산권)

학교기업과 관련하여 발생한 교직원(학교기업 직원 포함) 및 학교기업 소속 학생의 산업체재산권, 신지식재산권, 저작권의 관리와 기술실시 및 보상에 관한 사항은 「지식재산권관리규정」에 따른다.

## 제8장 감사

### 제15조(감사)

산학협력단장은 학교기업의 사업 및 회계감사를 위하여 감사를 지정할 수 있으며, 감사는 매년 1회의 정기감사와 필요시 수시 감사를 시행하고 그 결과를 산학협력단장에게 보고하여야 한다.

## 제9장 학교기업의 폐지 및 처분

### 제16조(폐지)

산학협력단장은 학교기업이 운영 상의 문제가 있거나 본교의 명예를 실추시켰을 경우 총장의 재가를 거쳐 학교기업을 폐지할 수 있다.

### 제17조(재산의 귀속)

폐지되는 학교기업의 재산은 관련 법령이 정하는 바에 따라 산학협력단에 귀속한다.

## 제10장 기타사항

**제18조(기타사항)**

그 밖에 이 규정이 정한 것 외에 학교기업의 운영에 관하여 필요한 사항은 학교기업별로 따로 정한다.

**부 칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 2017년 06월 22일부터 시행한다.

## 피어선기업가정신센터운영규정 (Pierson Center for Entrepreneurship)

제정 2017.06.22.

**제1조(명칭)** 본 센터는 평택대학교 피어선기업가정신센터(이하 센터)라 칭한다.

**제2조(위치)** 본 센터는 평택대학교 내에 둔다.

**제3조(목적)** 본 센터는 평택대학교의 중·장기적 발전을 위해 성경적 가치에 기반을 둔 기업가정신을 교육하기 위한 교육, 훈련 프로그램을 개발, 운영하여 한국사회 및 평택지역 공동체 안에 성경적 가치를 창출, 실현하는 청년기업가들을 다수 배출하여 사회 발전과 혁신에 기여 코자 한다.

**제4조(사업)** 본 센터는 제3조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 사업을 추진한다.

1. 크리스천 기업가정신에 대한 연구 및 자료 수집
2. 기업가정신 교육과정에 대한 자료 수집 및 연구
3. 크리스천 기업가정신에 대한 심포지엄 및 연구세미나 개최
4. 기업가정신 관련 국내외 기관과의 협력사업 추진
5. 크리스천 기업가정신 교육과정 설계 및 운영
6. 평택대학교 공동체를 대상으로 크리스천 기업가 정신 교육 제공.
7. 기타 관련 간행물 발간

**제5조(조직)** 본 센터는 센터장 1명과 약간명의 연구위원 및 연구원을 둘 수 있다.

**제6조(자격)**

1. 센터장은 본교의 전임교원 중에서 총장이 임명한다.
2. 연구위원은 본교 전임교원 중에서 센터장의 추천으로 총장이 임명한다.
3. 연구원은 학사학위 소지 이상으로 센터장 추천으로 총장이 임명한다.

**제7조(임기)** 센터장 및 연구위원의 임기는 2년으로 하되 연임 할 수 있으며 보충에 의한 임원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.

**제8조(운영위원회)**

1. 본 센터의 운영을 위해 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.
2. 위원회는 센터장과 연구위원으로 구성하며 위원장은 센터장이 된다.
3. 위원의 임기는 2년으로 하며 연임 할 수 있다.

**제9조(회의)**

1. 위원회는 매 학기 1회 이상 센터장이 소집한다.
2. 운영위원 과반수의 요구가 있을 때 센터장은 위원회를 소집하여야 한다.

3. 위원회는 재적과반수의 출석으로 성회하며, 의결이 필요한 경우에는 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 가부동수인 경우 센터장이 결정한다.

**제10조(재정)** 본 센터의 재정은 다음과 같이 충당한다.

1. 기부금
2. 교외연구비
3. 본교의 센터지원비
4. 기타 수입금

**제11조(예산,결산)**

1. 본 센터의 회계연도는 본교의 회계연도와 같이 한다.
2. 매 회계연도의 예,결산은 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어야 한다.

**제12조(시행세칙)** 본 규정의 시행상 필요한 사항 및 사무처리를 위한 세칙은 총장의 승인을 받아 따로 정 할 수 있다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2017년 06월 22일부터 시행한다.

## 부설연구기관 설치 및 운영규정

제정 2017.06.22.

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교(이하 “본교”라 한다) 부속·부설연구소(센터)(이하 “연구기관”이라 한다)의 설치 및 운영에 관한 사항을 정하여 각 연구기관의 건전한 발전을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 본 규정에서 사용되는 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “교재연구소”라 함은 본교의 대학이념과 비전, 발전목표, 발전계획 실현을 위해 정책적으로 지정된 연구기관을 지칭한다.
2. “특정연구소”라 함은 연구영역이 개별 교원이나 단과대학, 학과, 전공에 국한되지 않거나 외부 기관과의 협약에 의해 설치되는 연구기관을 지칭한다.
3. “일반연구소”라 함은 교원의 학술진흥 및 연구활동을 지원하고 촉진하기 위하여 두는 연구기관을 지칭한다.
4. “기관심의위원회”라 함은 본교 연구기관의 설치·폐지, 조직의 편성·개편·조정, 연구기관의 평가, 기타 총장이 특별히 지시하는 사항 등 연구기관의 설치와 운영에 관한 중요한 사항을 심의하는 위원회를 지칭한다.

**제3조(적용)** 본 규정은 본교의 모든 연구기관에 적용한다. 다만, 본 규정에서 적시하지 않은 사항에 대하여는 각 연구기관에서 정한 운영 규정 및 세부운영지침에 따른다.

**제4조(설치요건)** 본교에 연구기관을 설치하기 위해서는 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어야 한다. 다만, 특별한 사유가 있고 총장이 이를 인정하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

1. 학술연구 진흥을 위한 연구 분야와 연구기관 설치의 필요성과 적합성
2. 연구의 활성화 및 위상제고를 위한 설립 타당성
3. 대학발전, 대외연구비 확보 및 공동연구 활성화 기여
4. 사업계획의 실현가능성 및 지속가능성
5. 참여 전임교원의 연구실적과 연구소의 설치 목적과의 연계성(부합)
6. 인건비를 포함한 연구기관 운영에 필요한 운영경비 자체 조달 가능성
7. 운영체제의 행·재정적 독립성
8. 전임교원 3명 이상의 공동발의
9. 연구기관의 공동발의인 전체의 설립신청일 기준 최근 2년간의 외부연구비 수탁실적 2건 또는 외부연구비 수탁실적이 일정규모(인문사회, 자연과학, 공학, 예체능 계열구분 없이 3천만원) 이상

**제5조(승인절차)** 연구기관 설립을 위한 승인절차는 다음 각 호의 순서와 같다.

1. 연구기관 설립신청
2. 기관심의위원회 심의
3. 총장의 승인
4. 학교법인 피어선기념학원 이사회의 승인

**제6조(제출서류)** 연구기관을 설치하고자 할 때에는 다음 각 호의 내용을 기술한 연구기관 설립운영계획서를 작성하여 기획경영본부 기획예산실과 교무연구처 교무팀에 제출하여야 한다. (개정 2019.06.24., 2023.06.29.)

1. 설치 사유 및 배경 : 설립목적, 설립배경 및 필요성
2. 연구기관 조직표(기구)
3. 연구기관 규정(안)
4. 설립 후 2년간의 연구기관 사업계획서
5. 설립 후 2년간의 연구기관 재정계획서(재정확보 방안 포함)
6. 연구에 필요한 인력, 공간 및 시설개요서
7. 기타 본 규정 제4조의 각 호에서 요구하고 있는 사항에 대한 근거자료

**제7조(운영 규정의 명시)** 연구기관의 규정에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 명칭
2. 목적
3. 구성과 조직에 관한 사항
4. 책임자(임원)와 그 권한에 관한 사항
5. 운영위원회 운영에 관한 사항
6. 사업내용 및 보고에 관한 사항
7. 재정에 관한 사항
8. 해산에 관한 사항
9. 기타 운영에 관한 제반사항

**제8조(기관의 장)** ① 연구기관에는 소(센터)장을 두며, 소(센터)장은 해당 연구기관을 대표하고 연구업무를 통괄한다.

② 연구기관의 장은 총장이 제청하고 이사장이 임명한다.

**제9조(연구원)** ① 연구기관에서는 필요시 연구원을 운영할 수 있으며, 선발·임용 등에 관한 규정은 본교 ‘연구원임용규정’을 준용한다.

② 연구원의 급여 및 연구지원비는 연구기관의 자체 재정에 의함을 원칙으로 한다. 다만 총장의 승인을 얻어 교비로 지원할 수 있다.

**제10조(운영위원회)** ① 연구기관의 운영 전반에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 연구기관 별로 운영위원회를 둔다.

② 운영위원회에 관한 세부사항은 따로 정한다.

**제11조(행정지원부서)** 각 연구기관의 행정업무는 당해 연구기관이 담당한다.

**제12조(재정)** ① 연구기관의 재정은 연구용역수입금, 기부금, 기타 보조금 등으로 충당한다.

② 연구기관의 특수성과 상황을 고려하여 총장의 승인을 얻은 경우, 1차년도에 한하여 교비로 지원할 수 있다. 다만, 지원 금액은 따로 정한다.

**제13조(현금출납)** ① 연구기관의 현금 출납업무는 소정의 절차를 거쳐 총무처 재무회계팀 또는 산학협력단 산학협력팀에서 관리한다.

② 사업의 특수성을 고려하여 당해 연구기관에서 총장의 승인을 얻어 현금출납업무를 독립적으로 수행할 수 있다.

**제14조(회계연도)** 연구기관의 회계연도는 본교의 회계연도와 같다.

**제15조(사업계획)** 연구기관장은 회계연도 개시 3개월 전에 사업계획서와 예산서를 작성하

여 당해 예결산심의위원회의 심의를 거쳐 총장에게 제출하여야 한다.

**제16조(사업실적 및 결산)** 연구기관장은 회계연도 종료 후 1개월 이내에 사업보고서, 결산 임여금처리서 및 사업계획서와 그 집행실적과의 대비표를 작성하여 당해 연구기관 운영위원회의 심의를 거쳐 총장에게 제출하여야 한다.

**제17조(평가 및 연구보조금)** ① 연구기관의 설립목적 이행여부와 운영현황을 점검하기 위하여 매년 평가를 시행한다.

② 연구기관의 평가와 관련된 계획은 기관심의위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

③ 평가계획에는 평가결과 활용계획을 포함하여야 한다.

④ 평가결과는 기관심의위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 최종 확정한다.

⑤ 평가에 관한 세부사항은 “각 연구기관에서 정한 운영 규정 및 세부운영지침”에 따른다.

⑥ 총장은 연구기관의 운영실적을 정기적으로 평가하며, 평가결과에 따라 연구보조금을 지급할 수 있다.

**제18조(감사)** ① 연구기관은 본교 “내부감사 규정”에 의거하여 연구기관의 운영에 관하여 감사를 받아야 한다.

② 연구기관의 운영에 관하여 매년 정기감사를 시행하며, 필요에 따라 특별감사를 시행할 수 있다.

③ 특별감사는 연구기관에 다음 각 호의 문제가 발생한 경우 시행한다.

1. 행·재정적으로 운영상의 문제가 발생한 경우
2. 설립목적을 달성하기 어렵다고 인정되는 경우
3. 학교의 명예를 손상하는 등 중대한 하자가 있는 경우
4. 기타 연구기관 운영에 중대한 문제가 발생한 경우

④ 감사결과는 연구기관에 통보하며, 기관운영에 반영하도록 조치한다.

**제19조(통폐합 및 해산)** ① 연구기관의 평가결과 또는 감사결과에 따라 해당 연구기관에 해산을 명할 수 있으며, 기관의 설립목적을 달성하기 곤란하다고 인정될 때에는 유시기관과 통·폐합을 명할 수 있다.

② 제5조제2항의 규정에 따라 설치기간을 연장 받지 못한 연구기관은 당해 연구기관의 준속기간 만료일에 해산된 것으로 본다.

③ 연구기관이 해산되었을 때에는 당해 연구기관의 재산은 본교에 귀속한다.

**제20조(세칙)** 이 규정 시행에 필요한 세부사항은 세칙으로 이를 따로 정한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2017년 06월 22일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** ① 이 규정 시행 전에 설치된 연구기관은 이 규정에 의하여 설치된 것으로 보며, 기관심의위원회 심의와 총장의 승인을 통해 기존 연구소 유형을 구분한다.

② 각 연구기관의 장은 이 규정이 시행되는 날로부터 1개월 이내에 해당 연구기관의 규정을 본 규정에 따라 개정한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 06월 24일부터 시행한다.

제2조(경과) 산학협력단 산하 센터·연구소는 본 규정을 적용하지 않으며, 산학협력단 내부 규정을 적용한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2023년 06월 29일부터 시행한다.

## 코리아실크로드연구소 운영 규정

제정 2017.05.22

### 제1장 총칙

**제1조(명칭)** 본 연구소는 평택대학교(이하 "본교"라 한다) 부설 코리아실크로드연구소(이하 "연구소"라 한다), 영문으로는 "Institute of Korea & Silk Road Studies"라 칭한다.

**제2조(목적)** 본 연구소는 세계사적 변화의 시기에 맞추어 구축된 지역연구의 통합적 지식 체계를 개발하고 축적함으로써 정보화 사회의 국제 경쟁력에 필수적인 정보 개발 및 활용 능력을 증진하고, 실크로드지역 전문가를 양성함으로써 국가발전 전략에 기여함을 목적으로 한다.

**제3조(사업)** 본 연구소는 다음과 같은 사업을 추진한다.

1. 실크로드 및 한반도-실크로드 지역 연구 관련 각종 연구과제 수행
2. 한반도-실크로드 지역 연구에 필요한 연구 자료 확보 및 정보데이터베이스 구축
3. 연구발표 등 국내·국제 학술회의 개최
4. 연구논문집, 문헌자료집, 단행본 등 각종 출판물의 발간
5. 자료교환, 연구자 파견 및 초빙에 의한 국내외 연구기관과의 학술 교류
6. 학술 연구와 교육, 산학협동에 필요한 연구 자료와 정보의 제공
7. 본교 대학원 및 국제지역학부의 연구 및 교육 기능 지원
8. 전조의 목적 수행에 부합되는 기타사업

**제4조(위치)** 본 연구소는 평택대학교 내에 설치한다.

### 제2장 조직

**제5조(구성)** 본 연구소 산하기구는 연구소장의 건의와 총장의 승인을 득하여 연구단과 기능조직을 설치할 수 있다.

**제6조(소장)** ① 소장은 연구소를 대표하고, 연구소를 통괄한다.

② 소장은 본교의 전임교원 중에서 총장이 임명하고, 그 임기는 2년으로 한다.

**제7조(연구단)** ① 각 연구단에는 연구교원과 연구조교를 둘 수 있다.

② 연구교원과 연구조교 운용에 소요되는 재정은 연구소 또는 각 연구단 등의 자체 재원으로 부담하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 필요하다고 인정되는 경우 연구소장의 건의와 총장의 승인을 득하여 재정지원을 할 수 있다.

**제8조(연구단장)** ① 연구단장은 제3조에 속한 사업 가운데 각 소관 연구실 관련 업무의 계획수립 및 집행을 관리한다.

② 연구단장은 운영위원회의 심의를 거쳐 연구소장의 추천을 받아 총장이 임명한다.

**제9조(연구교원)** ① 연구교원에 관한 사항은 본교 「교원인사규정」, 「연구교원에 관한 규정」에 따르고, 연구교원은 제3조에 속한 사업과 관련된 연구에 종사한다.

② 연구교원의 임용에 관한 사항은 본교 「교원인사규정」 및 관련규정을 따른다.

**제10조(연구조교)** ① 연구조교는 조교의 자격을 갖춘 자로서 연구교원을 보조한다.

② 연구조교의 임용은 연구소장의 추천을 받아 총장이 임명하며, 연구조교의 임용에 관한 사항은 「조교 임용에 관한 규정」에 따른다.

**제11조(고문)** 연구소 운영위원회의 심의를 거쳐 연구소장의 추천으로 총장은 연구소의 발

전에 기여할 수 있는 국내외 저명인사를 고문으로 추대할 수 있다.

### 제3장 운영위원회

**제12조(운영위원회)** ① 연구소에는 다음 사항을 심의하는 운영위원회를 둔다.

1. 연구소의 발전 계획의 구체적 실천에 관한 사항
  2. 사업계획 및 예산안 편성에 관한 사항
  3. 연구 인력에 대한 임면 결정에 관한 사항
  4. 사업추진결과 및 결산보고서 작성에 관한 사항
  5. 규정의 제(개)정에 관한 사항
  6. 연구 프로젝트 수행에 대한 자체 평가
  7. 기타 연구소 운영에 필요한 사항
- ② 운영위원회는 소장을 위원장으로 하고, 연구소의 운영과 발전에 기여할 의지와 능력을 갖춘 10명에서 15명 이내의 국내외 인사로 구성한다.
1. 본 연구소와 협력 협정을 맺은 국내외 기관들의 장 또는 대표
  2. 본 연구소 연구 대상 지역과 관련된 국내외 기업체 대표
  3. 본교 전임교원 중에서 소장이 위촉하는 약간 명의 위원
- ③ 운영위원회는 운영위원 과반수이상의 출석과 출석위원 과반수이상의 찬성으로 결정한다. 가부 동수인 경우에는 위원장이 이를 결정한다.

### 제4장 재정

**제13조(재정)** ① 연구소의 재정은 자체 재정 충당을 원칙으로 한다. 다만, 필요하다고 인정되는 경우 연구소장의 건의와 총장의 승인을 득하여 교비회계에서 지원할 수 있다.

② 연구소의 재정은 다음 각 호로 구성한다.

1. 평택대학교 지원비
2. 교내외 연구용역비
3. 특별 찬조금 및 기타보조금
4. 회원의 회비 및 출판물의 인세
5. 기타 수입

**제14조(재정의 관리)** ① 연구소의 재정은 연구소장이 집행한다.

② 연구소의 회계연도는 본교 회계연도에 따르는 것을 원칙으로 한다.

③ 연구소장은 매년 모든 연구소의 수입과 지출에 관한 손익계산서를 작성하여 운영위원회의 승인을 거쳐, 회계연도 마감 후 1개월 이내에 총장에게 보고해야 한다.

**제15조(폐소)** 본 연구소가 폐소하는 경우 잔여 재산은 대학으로 귀속된다.

### 제5장 보칙

**제16조(시행세칙)** 본 규정의 시행상 필요한 사항 및 사무처리를 위한 세칙은 총장의 승인을 받아 따로 정할 수 있다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2017.05.22 날부터 시행한다.

**제2조(준용규정)** 이 규정에 구체적으로 적시되지 않은 사항에 대하여는 본교 관련 규정에 따르며, 이 규정과 내용이 상충할 경우 상위 규정 또는 포괄 규정이 우선한다.

## 소프트웨어디자인융합센터 운영규정

[제정 2016.02.29., 개정 2017.01.01.]

**제1조(명칭)** 본 센터는 소프트웨어디자인융합센터(이하 “센터”라 한다)라 칭하고, 평택대학교 교무처 내에 둔다.(개정. 2017.01.01.)

**제2조(목적)** 이 규정은 센터의 업무 및 조직과 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**3조(업무)** 본 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.(개정 2017.01.01.)

1. CT 및 DT교육 분야의 자료 수집 및 연구에 관한 사항
2. 국내·외 CT 및 DT교육 관련 기관과의 학술 교류
3. CT 및 DT교육과정 및 교육 콘텐츠 개발 및 평가, 교육 강의 지원, 교수법 개발과 운영 지원
4. CT 및 DT교육의 질 제고를 위한 각종 프로그램개발 및 운영
5. 대학교육 수요자 만족도 조사 등, 기타 센터 운영에 필요한 사항

**제4조(조직)** ① 센터 소장은 전임교원 중에서 교무처장의 제청으로 총장이 임명한다.

- ② 센터 소장은 본 센터를 대표하며, 센터 업무 전반을 총괄한다.
- ③ 본 센터의 제반 업무를 위해 센터 부소장 그리고 약간 명의 직원 및 조교 또는 연구원을 둘 수 있다.

**제5조(운영위원회)** ① 센터의 중요 업무에 관한 사항을 심의하기 위하여 소프트웨어디자인융합센터운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

- ② 위원회의 위원장은 센터 소장이 담당하고, 위원은 약간 명을 둔다. 각 위원은 총장이 임명하며 임기는 1년으로 연임할 수 있다.
- ③ 위원회는 위원장이 필요시 소집하며, 재직위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
  1. 본 센터의 운영 계획에 관한 사항
  2. 본 규정 시행 및 센터운영의 필요한 세칙의 개정 및 개폐에 관한 사항
  3. 기타 본 센터의 운영과 관련된 중요사항

**제6조(재정)** 본 센터의 재정은 다음 각 호의 수입으로 충당한다.

1. 본 대학의 보조금
2. 정부 및 유관기관의 찬조금
3. 기타 수입

**제7조(회계처리)** 본 센터 업무와 관련하여 발생된 수입은 본교의 연구비관리규정에 의거하여 처리한다.

**제8조(회계연도)** 본 센터의 회계연도는 본 대학의 회계연도와 같다.

**제9조(해산 및 규정의 개폐)** 본 센터의 해산 및 규정의 개폐는 운영위원회의 결의와 교무위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

**제10조(세칙)** 본 센터운영에 있어, 필요한 세칙은 총장의 승인을 얻어 시행한다.

#### 부 칙

**제 1조(시행일)** 이 제정 규정은 2016년 02월 29일 부터 시행한다.

#### 부 칙

**제 1조(시행일)** 이 개정 규정은 2017년 01월 01일 부터 시행한다.

## 유학생상담센터운영규정

제정 2017.04.27.

**제1조(목적)** 이 규정은 유학생상담센터의 조직과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(사업)** 센터는 다음의 사업을 수행한다.

1. 본교 유학생을 돕기 위한 개인상담 및 집단상담
2. 다양한 심리검사 실시 및 그 결과의 해석
3. 유학생들에게 필요한 각종 정보의 수집과 제공
4. 유학생지도 및 학사정책수립을 위한 기초자료 조사 및 연구
5. 각종 검사 및 상담 프로그램 개발과 연구
6. 심리적 고위험군 학생들의 조기 발견 및 해당 유학생들의 심리적 안정을 위한 지원실시

**제3조(구성)** ① 센터 업무를 총괄하는 센터장을 두며, 센터장은 본교 교직원중에서 총장이 임명하고 그 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

② 센터에는 연구원을 둘 수 있으며, 국제교육원장이 추천하여 총장이 임명하되 임기, 보수, 처우에 관한 사항은 1년 단위의 계약으로 정한다.

③ 센터에는 전임상담사와 객원상담사 및 조교를 둘 수 있다.

④ 유학생 상담을 위한 전임상담사는 유관 분야 자격증 소지자로 임명한다.

**제4조(심의 및 의결)** 센터의 운영에 관한 주요 사항은 국제교육원 운영위원회에서 심의·의결한다.

**제5조(회계)** 센터의 회계는 본교 회계에 따른다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2017년 04월 27일부터 시행한다.

## 한국어교육센터운영규정

제정 2017.04.27.

**제1조(목적)** 이 규정은 한국어교육센터(이하 "센터"라고 한다.)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(사업)** 센터는 다음의 사업을 행한다.

- ① 한국어 교육에 관한 종합계획 수립
- ② 한국어 과정
- ③ TOPIK 대비반 과정
- ④ 한국어 무료 과정
- ⑤ 강사 선정 및 위촉
- ⑥ 수강생 상담 및 지원
- ⑦ 기타 센터의 목적 수행을 위하여 필요한 제반 사업

**제3조(구성)** ①센터 업무를 총괄하는 센터장을 두며, 센터장은 본교 교직원 중에서 총장이 임명하고 그 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

②센터에는 연구원을 둘 수 있으며, 센터장이 추천하여 총장이 임명하되 임기, 보수, 처우에 관한 사항은 1년 단위의 계약으로 정한다.

③한국어 교육을 위한 교원은 한국어 관련 학과의 교수, 강사, 한국어 교원 자격증 소지자, 또는 유관 분야 자격증 소지자로 임명한다.

④센타 운영을 위한 행정업무는 국제처 국제교육팀이 담당한다.

⑤한국어교육센터를 외국 현지에 분소를 개소할 수 있으며, 센터장은 본교 교직원 중에서 총장이 임명하고 그 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

**제4조(학사운영 및 수업료 환불)** ①한국어교육센터의 교육과정은 한국어과정, TOPIK과정, 한국어 무료강좌 등으로 구성하며 그 외에 필요하다고 인정하는 경우 다른 강좌를 개설할 수 있다.

②교육과정의 학습기간은 각 과정에 따라 운영위원회에서 결정하고 학습자는 수시로 모집한다.

③수업료의 반환은 당해학기 개강일 전에 반환사유가 발생한 경우에는 이미 납부한 수업료 전액을 반환한다.

④ 당해학기 개강이후에 등록을 취소할 경우에는 개강후 일주일 이내는 수업료의 70%를 환불하고, 개강후 일주일 이후는 환불이 불가하다.

**제5조(심의 및 의결)** 센터의 운영에 관한 주요 사항은 운영위원회에서 심의·의결한다.

**제6조(회계)** 센터의 회계는 본교 회계에 따른다.

**제7조(규정 준용)** 기타 이 규정 외의 사항은 본교의 관련 규정을 준용한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2017년 04월 27일부터 시행한다.

## 직장예비군편성 및 운영규정

제정 2016.08.25

### 제1장 총 칙

제1조【명칭】본 대학교 직장예비군 부대의 명칭은 향토예비군 “평택대학교 대대”라 칭한다.

제2조【직제】예비군 대대는 총장 직속기구로 운영한다.

제3조【목적】본 규정은 향토예비군설치법 제3조(예비군의 조직), 동 시행령 제5조(예비군의 편성), 동 시행규칙 제3조(예비군 편성기준), 제4조(직장예비군의 편성)에 의거 학생예비군이 학문에 전념 할 수 있도록 하기 위하여 평택대학교 직장 예비군대대를 설치·조직·편성·자원관리 및 교육훈련에 관한 일반적인 절차와 책임한계를 규정함을 목적으로 한다.

### 제2장 임무 및 조직편성

제4조【임무】예비군대대에 편성된 예비군의 임무는 다음과 같다.

①전시·사변·기타 이에 준하는 국가비상사태 하에서 현역군부대의 편성이나 작전수요를 위한 동원에 대비

②매년 지시된 예비군교육훈련 시간에 대한 의무이행

제5조【예비군의 조직편성】①평택대학교 직장예비군은 향토예비군설치법 제3조 제1항에 의거 예비군의 조직대상자중 교직원예비군, 학생예비군 및 고용원예비군으로 편성한다.

②중대, 소대, 분대는 학과별, 학년별로 편성하여 지휘체제를 유지한다.

③학생예비군의 편성기간은 학칙에서 정한 수업연한을 초과하지 못한다.

④학과 조교는 본교 직장예비군에 편성된 예비군에 대한 연락체제를 유지하며 직장내 소집통지서 전달을 대행한다.

제6조【대원신고】①본교에 재학 중인 학생예비군 및 교직원예비군은 입학(임용), 복학, 편입학일로부터 3일 이내 본교 직장예비군대대에 예비군 보류원서를 작성, 제출하여야 한다.

②재학(직)중 휴학(직), 제적, 졸업(퇴직), 졸업탈락 등의 학적변동이 있을 때는 사유발생일로부터 3일 이내 직장예비군대대에 신고하여야 한다.

③학사지원팀과 및 대학원 교학과는 재학 중 제적, 휴학, 졸업 등 학적변동사항 발생시 3일 이내 예비군대대에 통보하여야 한다.

### 제3장 교육훈련

제7조【교육훈련】①학생예비군의 교육훈련은 당해연도 교육훈련지시(육분, 3군사령부, 51사단)에 의거 반드시 교육훈련에 참석하여 의무 부과시간을 이수하여야 한다.

②학과 조교는 교육훈련 명단 및 소집통지서(구두연락)를 받으면 지체없이 예비군훈련 대상 학생에

게 연락할 책임이 있다.

③ 학과조교는 교육훈련 개시 9일전까지 교육훈련 소집통지서(구두연락)를 전달하지 못할 경우에는 그 사유를 확인 후 서면으로 예비군대대에 통보한다.

④ 예비군대대는 예비군 교육훈련에 관한 공고문을 작성하여 학과 및 관련 부서에 통보하고 학교 홈페이지 및 게시판에 공고한다.

#### 제4장 예비군부대 육성지원

제8조【육성지원】① 향토예비군설치법 제14조의 3, 통합방위법 시행령 제9조, 대통령훈령 제28호 제9조에 따라 예비군의 육성, 지원을 위하여 본교 내 방위협의회를 설치·운영한다.

② 본교는 예비군 부대 및 예비군대원을 위하여 아래와 같이 지원한다.

- 가. 예비군부대 운영에 필요한 예산
- 나. 교육훈련에 필요한 예산(수송, 중식비, 강사료, 교보재 등)
- 다. 예비군 정기감사 수검에 필요한 제반사항

#### 제5장 예비군동원

제9조【동원】① 부분동원은 국가동원령 발령 절차에 준하여 시행한다.

② 본 대학교 직장예비군에 편성된 예비군은 병력동원훈련을 면제조치 받는다.

#### 제6장 별칙

제10조【별칙】정당한 사유없이 훈련무단불참자, 대리훈련참가자, 소집통지서 전달의무자가 의무불이행 및 지연전달·파기시, 소집통지서를 수령할 의무가 있는 자가 수령 거부시 향토예비군설치법 제15조에 의거 고발 조치한다.

#### 제7장 보칙

제11조【기타】이 규정에 명시되는 않은 사항은 향토예비군설치법 및 예비군실무편람, 당해 연도 교육훈련지시(육본, 3군사령부, 51사단)에 따라 처리한다.

#### 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 08월 25일부터 시행한다.

## 교육성과관리센터 규정

제정 2016.08.25

**제1조(명칭)** 본 센터는 교육성과관리센터(이하 “센터”라 한다)라 칭하고, 평택대학교 대학교육 혁신원 내에 둔다.

**제2조(목적)** 이 규정은 센터의 업무 및 조직과 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제3조(업무)** 본 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 대학교육 혁신모델 연구 및 지원
2. 교육만족도 조사 계획 및 실시·결과분석 및 보고 및 개선방향 제시 등 결과활용
3. 교육 수요 조사 계획 및 실시·보고 및 결과활용
4. 교육성과 관리 시스템 및 성과지표 개발
5. 기타 위 각 호에 부수되는 사업

**제4조(조직)** ① 센터 소장은 전임교원 중에서 대학교육혁신원장의 제청으로 총장이 임명한다.

② 센터 소장은 본 센터를 대표하며, 센터 업무 전반을 총괄한다.  
③ 본 센터의 제반 업무를 위해 센터 부소장 그리고 약간 명의 직원 및 조교 또는 연구원을 둘 수 있다.

**제5조(운영위원회)** ① 센터의 중요 업무에 관한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회의 위원장은 센터 소장이 담당하고, 위원은 약간 명을 둔다. 각 위원은 총장장이 임명하며 임기는 1년으로 연임할 수 있다.

③ 위원회는 위원장이 필요시 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 본 센터의 운영 계획에 관한 사항
2. 본 규정 시행 및 센터운영의 필요한 세칙의 개정 및 개폐에 관한 사항
3. 기타 본 센터의 운영과 관련된 중요사항

**제6조(교육수요자만족도조사위원회)** ① 대학교육수요자만족도 조사 계획 및 실시를 위하여 교육수요자만족도 조사위원회를 운영한다.(이하 “위원회”라 한다). 교육수요자만족도 조사위원회의 운영 및 기능은 교육수요자만족도 조사운영규정 제 10조, 제 11조에 준한다.(개정 2017.06.22)

제7조(재정) 본 센터의 재정은 다음 각 호의 수입으로 충당한다.(개정 2017.06.22)

1. 본 대학의 보조금
2. 정부 및 유관기관의 찬조금
3. 기타 수입

제8조(회계연도) 본 센터의 회계연도는 본 대학의 회계연도와 같다.(개정 2017.06.22)

제9조(해산 및 규정의 개폐) 본 센터의 해산 및 규정의 개폐는 교무위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.(개정 2017.06.22)

제10조(세칙) 본 센터운영에 있어, 필요한 세칙은 총장의 승인을 얻어 시행한다.(개정 2017.06.22)

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 제정 규정은 2016년 08월 25일 부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 제정 규정은 2017년 06월 22일 부터 시행한다.

## 교육평가인증센터 규정

제정 2016.08.25

**제1조(명칭)** 본 센터는 교육평가인증센터(이하 “센터”라 한다)라 칭하고, 평택대학교 대학교육 혁신원 내에 둔다.

**제2조(목적)** 이 규정은 센터의 업무 및 조직과 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제3조(업무)** 본 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 대학교육의 질 관리 및 효과성 모델 구축 및 지원
2. 교육 과정 평가 및 인증
3. 교육 과정 연구 및 개발
4. 삭제 (개정 2017.06.22)

**제4조(조직)** ① 센터 소장은 전임교원 중에서 대학교육혁신원의 제청으로 총장이 임명한다.

- ② 센터 소장은 본 센터를 대표하며, 센터 업무 전반을 총괄한다.
- ③ 본 센터의 제반 업무를 위해 센터 부소장 그리고 약간 명의 직원 및 조교 또는 연구원을 둘 수 있다.

**제5조(운영위원회)** ① 센터의 중요 업무에 관한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

- ② 위원회의 위원장은 센터 소장이 담당하고, 위원은 약간 명을 둔다. 각 위원은 총장이 임명하며 임기는 1년으로 연임할 수 있다.
- ③ 위원회는 위원장이 필요시 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
  1. 본 센터의 운영 계획에 관한 사항
  2. 본 규정 시행 및 센터운영의 필요한 세칙의 개정 및 개폐에 관한 사항
  3. 기타 본 센터의 운영과 관련된 중요사항

**제6조(재 정)** 본 센터의 재정은 다음 각 호의 수입으로 충당한다.(개정 2017.06.22)

1. 본 대학의 보조금
2. 정부 및 유관기관의 찬조금
3. 기타 수입

**제7조(회계처리)** 본 센터 업무와 관련하여 발생된 수입은 본교의 관리규정에 의거하여 처리한다.(개정 2017.06.22)

**제8조(회계연도)** 본 센터의 회계연도는 본 대학의 회계연도와 같다.(개정 2017.06.22)

**제9조(해산 및 규정의 개폐)** 본 센터의 해산 및 규정의 개폐는 운영위원회의 결의와 교무위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.(개정 2017.06.22)

**제10조(세칙)** 본 센터운영에 있어, 필요한 세칙은 총장의 승인을 얻어 시행한다.(개정 2017.06.22)

**제11조(세칙) 삭제** (개정 2017.06.22)

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 제정 규정은 2016년 08월 25일 부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 제정 규정은 2017년 06월 22일 부터 시행한다.

## CT교육센터 규정

[제정 2016.02.29.]

제1조(명칭) 본 센터는 CT교육센터(이하 “센터”라 한다)라 칭하고, 평택대학교 교무처 내에 둔다.

제2조(목적) 이 규정은 센터의 업무 및 조직과 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조(업무) 본 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. CT교육 분야의 자료 수집 및 연구에 관한 사항
2. 국내·외 CT교육 관련 기관과의 학술교류
3. CT교육과정 및 교육 콘텐츠 개발 및 평가, 교육 강의 지원, 교수법 개발과 운영 지원
4. CT교육의 질 제고를 위한 각종 프로그램 개발 및 운영
5. 대학교육 수요자 만족도 조사 등, 기타 센터 운영에 필요한 사항

제4조(조직) ① 센터 소장은 전임교원 중에서 교무처장의 제청으로 총장이 임명한다.

- ② 센터 소장은 본 센터를 대표하며, 센터 업무 전반을 총괄한다.
- ③ 본 센터의 제반 업무를 위해 센터 부소장 그리고 약간 명의 직원 및 조교 또는 연구원을 둘 수 있다.

제5조(운영위원회) ① 센터의 중요 업무에 관한 사항을 심의하기 위하여 CT교육센터운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

- ② 위원회의 위원장은 센터 소장이 담당하고, 위원은 약간 명을 둔다. 각 위원은 총장이 임명하며 임기는 1년으로 연임할 수 있다.
- ③ 위원회는 위원장이 필요시 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
  1. 본 센터의 운영 계획에 관한 사항
  2. 본 규정 시행 및 센터운영의 필요한 세칙의 개정 및 개폐에 관한 사항
  3. 기타 본 센터의 운영과 관련된 중요사항

제6조(재정) 본 센터의 재정은 다음 각 호의 수입으로 충당한다.

1. 본 대학의 보조금
2. 정부 및 유관기관의 찬조금
3. 기타 수입

제7조(회계처리) 본 센터 업무와 관련하여 발생된 수입은 본교의 연구비관리규정에 의거하여 처리한다.

제8조(회계연도) 본 센터의 회계연도는 본 대학의 회계연도와 같다.

제9조(해산 및 규정의 개폐) 본 센터의 해산 및 규정의 개폐는 운영위원회의 결의와 교무위

원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제10조(세칙) 본 센터운영에 있어, 필요한 세칙은 총장의 승인을 얻어 시행한다.

부 칙

제 1조(시행일) 이 제정 규정은 2016년 02월 29일 부터 시행한다.

# 현장실습지원센터규정

제정 2016. 3. 29.

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교 재학생들의 현장실무능력을 강화하기 위해 현장실습지원 업무를 전담할 평택대학교 현장실습지원센터의 조직과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(사업)** 평택대학교 현장실습지원센터(이하 “센터”라 한다)는 다음 각 호의 사업을 수행한다.(개정 2017.04.27., 2019.08.23)

1. 현장실습 계획 수립 및 운영에 관한 사항
2. 현장실습 과목 운영 지원
3. 현장실습 참여업체 발굴 및 관리
4. 현장실습 업체 협약 체결
5. 현장실습 학생 상담 및 지도
6. 현장실습 정보공시에 관한 사항
7. 현장실습 위원회 운영
8. 현장실습 홈페이지 및 시스템 유지 관리
9. 기타 현장실습 운영에 필요한 업무

**제3조(소장)** ①센터에 소장을 두며, 소장은 평택대학교(이하 “본교”라 한다) 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

②소장은 센터를 대표하며, 센터운영 전반에 관한 업무를 총괄한다.

**제4조(직원)** ①제2조의 원활한 업무를 위하여 직원을 둘 수 있다.

②직원은 기업체 수요조사, 발굴지원 및 관리, 사업홍보, 실습기관에 대한 제반 관리 업무, 학생 수요조사, 모집지원 및 관리, 현장실습 신청서 접수, 사업홍보, 학생과 기업 매칭, 학사관리 지원, 제반서류 관리 등 제반 관리 업무를 담당한다.(2017.04.27)

**제5조(운영위원회)** ① 센터 운영에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

②위원회는 취창업지원단 단장을 위원장으로 하고, 교내외 전문가 등을 포함한 7명 이내의 위원으로 구성 한다. (개정 2019.08.23.)

③당연직을 제외한 위원은 교.내외 전문가 중에서 위원장의 추천으로 총장이 임명한다.

④위원회는 매년 2회 정기적으로 개최하며, 위원장이 필요하다고 인정하거나, 재적위원 3분의 1 이상의 요청이 있을 때 위원장이 소집한다.(2017.04.27)

⑤위원회의 원활한 운영을 위하여 간사를 두며, 간사는 현장실습지원센터 팀장이 된다.

⑥위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑦ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 센터의 운영 및 운영규정에 관한 사항
2. 센터의 예산 및 결산에 관한 사항
3. 운영세칙의 제정, 개정 및 폐지에 관한 사항
4. 현장실습 환류시스템 점검에 관한 사항
5. 그 밖에 센터운영에 필요한 사항

**제7조(재정과 회계)** ① 센터의 재정은 교비, 국고지원금과 그 밖의 지원금 등으로 충당한다.  
② 센터의 회계는 본교 회계처리규칙에 따른다. 단, 정부지원 사업을 수행하는 경우 그 협약에 의한 자금집행규정을 우선 적용한다.

**제8조(운영세칙 등)** 그 밖에 센터운영에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 취창업지원 단 단장이 따로 정한다. (개정 2019.08.23.)

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 03월 29일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 08월 25일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 04월 27일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 08월 23일부터 시행한다.

## Hi<sup>+</sup>T 교육혁신센터 규정

[제정 2016.03.29., 전면개정 2016.08.25., 2018.02.19]

**제1조(명 칭)** 본 센터는 Hi<sup>+</sup>T 교육혁신센터(이하 "센터"라 한다)라 칭하고, 평택대학교 i<sup>+</sup>(아이플러스) 인재교육원 내에 둔다.

**제2조(목 적)** 이 규정은 센터의 업무 및 조직과 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제3조(업 무)** 본 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. i<sup>+</sup> 미래 인재 양성을 위한 전략 및 목표 수립
2. Hi<sup>+</sup>T 교육 체계 강화를 위한 성과 관리 및 인증
3. Hi<sup>+</sup>T 교육 혁신 모델 연구 지원
4. 대학교육수요자만족도 조사 계획 및 실시·결과분석·환류 관리
5. 기타 위 각 호에 부수되는 사업

**제4조(조 직)** ① 센터 소장은 전임교원 중에서 i<sup>+</sup>인재교육원장의 제청으로 총장이 임명한다. ② 센터 소장은 본 센터를 대표하며, 센터 업무 전반을 총괄한다. ③ 본 센터의 제반 업무를 위해 센터 소장 그리고 약간 명의 직원 및 조교 또는 연구원을 둘 수 있다.

**제5조(운영위원회)** ① 센터의 중요 업무에 관한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다. ② 위원회의 위원장은 센터 소장이 담당하고, 위원은 약간 명을 둔다. 각 위원은 총장이 임명하며 임기는 1년으로 연임할 수 있다. ③ 위원회는 위원장이 필요시 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. ④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 본 센터의 운영 계획에 관한 사항
2. 본 규정 시행 및 센터운영의 필요한 세칙의 개정 및 개폐에 관한 사항
3. 기타 본 센터의 운영과 관련된 중요사항

**제6조(교육수요자만족도조사위원회)** ① 대학교육수요자만족도 조사 계획 및 실시를 위하여 교육수요자만족도 조사위원회를 운영한다.(이하 "위원회"라 한다). 교육수요자만족도 조사위원회의 운영 및 기능은 교육수요자만족도 조사운영규정 제 10조, 제 11조에 준한다.

**제7조(재 정)** 본 센터의 재정은 다음 각 호의 수입으로 충당한다.

1. 본 대학의 보조금
2. 정부 및 유관기관의 찬조금
3. 기타 수입

**제8조(회계연도)** 본 센터의 회계연도는 본 대학의 회계연도와 같다.

**제9조(해산 및 규정의 개폐)** 본 센터의 해산 및 규정의 개폐는 교무위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.(개정 2017.06.22)

**제10조(세 칙)** 본 센터운영에 있어, 필요한 세칙은 총장의 승인을 얻어 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 2016년 03월 29일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 본 전면 개정 규정은 2016년 08월 25일부터 시행한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 본 전면 개정규정은 2018년 00월 00일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 기구명 변경에 따라 기존 대학교육혁신센터를 Hi+T교육혁신센터로 변경하고 사무를 이관한다.

## 전공교육센터에 관한 규정

[제정 2016.02.26.]

**제1조(명칭)** 본 센터는 전공교육센터(이하 “센터”라 한다)라 칭한다.

**제2조(목적)** 이 규정은 센터의 업무 및 조직과 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제3조(업무)** 본 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 전공교육 분야의 자료 수집 및 연구에 관한 사항
2. 전공교육과정 및 교육 콘텐츠 개발, 운영 지원
3. 전공교육의 질 제고를 위한 각종 프로그램 개발 및 운영
4. 직무 능력 기반 교육과정 연구 및 운영
5. 기타 센터 운영에 필요한 사항

**제4조(조직)** ① 센터에는 센터장을 둔다.

- ② 센터장은 본 센터를 대표하며, 센터 업무 전반을 총괄한다.
- ③ 본 센터의 제반 업무를 위해 약간 명의 직원 및 조교 또는 연구원을 둘 수 있다.

**제5조(운영위원회)** ① 센터의 중요 업무에 관한 사항을 심의하기 위하여 전공교육운영위원회 (이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

- ② 위원회의 위원장은 센터장이 담당하고, 위원은 약간 명을 둔다. 각 위원은 센터장이 임명하며 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.
- ③ 위원회는 위원장이 필요시 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 본 센터의 운영 계획에 관한 사항
2. 본 규정 시행 및 센터운영의 필요한 세칙의 개정 및 개폐에 관한 사항
3. 본 센터의 예산·결산에 관한 사항
4. 기타 본 센터의 운영과 관련된 중요사항

**제6조(재정)** 본 센터의 재정은 다음 각 호의 수입으로 충당한다.

1. 본 대학의 보조금
2. 정부 및 유관기관의 찬조금
3. 기타 수입

**제7조(회계처리)** 본 센터 업무와 관련하여 발생된 수입은 본교의 연구비관리규정에 의거하여 처리한다.

**제8조(회계년도)** 본 센터의 회계년도는 본 대학의 회계년도와 같다.

**제9조(세칙)** 본 센터운영에 있어, 필요한 세칙은 부총장의 승인을 얻어 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 제정 규정은 2016년 02월 26일부터 시행한다.

## 인권센터 운영 규정

2022.12.26. 제정

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교(이하 "본교"라 한다) 구성원들의 기본적 인권을 보호하고 인간으로서의 존엄과 가치 실현에 이바지함을 목적으로 고등교육법 제19조의3 및 평택대학교 학칙 제15장 제58조 3항에 따라 설치된 인권센터(이하 "센터"라 한다)의 조직과 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "인권"이란 「대한민국 헌법」과 법률이 규정하고 있거나 대한민국이 가입·비준한 인권 관련 국제조약 및 국제관습법이 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
2. "인권침해"란 성희롱·성폭력을 포함하여 인권을 상당한 정도로 해한 다음 각 목의 행위를 말한다.
  - 가. 폭언 및 폭력 등의 방법으로 인권 또는 권리침해를 가하는 행위
  - 나. 성적·성별 차이에 기반하여 불공정한 환경을 조성하여 평등권을 침해하는 차별행위
  - 다. 근로기준법 제76조의 2에서 금지한 직장내 괴롭힘의 행위(신설 2023.06.29.)
3. "성희롱"이란 성범죄행위의 구성 여부와 관계없이 성적 수치심 또는 혐오감을 일으키게 하는 행위로써 다음 각 목에 해당하는 행위를 말한다.
  - 가. 상대방이 동의하지 않은 성적 행동과 요구 등 언어적·정신적·물리적인 행위를 통하여 개인의 성적 자율권을 상당한 정도로 침해하는 행위
  - 나. 가목의 행위 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 상대방에게 학업, 평가, 고용·인사 또는 업무참여 등에 상당한 불이익을 주는 행위
  - 다. 위의 각 목에 해당하는 행위를 저지를 자에 동조하여 협박이나 물리적인 강압 및 기타 수단으로 피해자에게 상당한 피해를 주는 행위
4. "성폭력"이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 의한 성폭력범죄를 말한다.
5. "2차 피해"란 해당 사건에 관한 다음 각 목에 해당하는 행위로 야기되는 피해를 말한다.
  - 가. 피신고인이 사건의 내용을 외부에 누설하거나 사건 관련자의 신원을 노출하는 행위
  - 나. 성적 불쾌감을 유발하거나 인격권을 침해하는 행위
  - 다. 피해자가 원하지 않는 연락·대화·통신을 하거나 화해를 종용, 회유하는 행위
  - 라. 고의적으로 사건을 은폐·축소하여 피해자 및 신고인 또는 참고인에게 부당한 피해를 주는 행위
  - 마. 기타의 방법으로 피해자 및 신고인 또는 참고인에게 신체적·정신적 위험을 가하는 행위
6. "피해자"란 성희롱·성폭력을 포함한 인권침해를 당한 사람을 말한다.
7. "신고인"이란 성희롱·성폭력을 포함한 인권침해의 피해 사실을 센터에 신고한 사람을 말한다.

8. "피신고인"이란 신고인에 의하여 가해자로 지목된 사람을 말한다.
9. "당사자"라 함은 피해자, 신고인 및 피신고인을 지칭한다.
10. "관계부서"란 당사자의 소속부서를 포함하여 인권센터의 업무와 관련이 있는 부서를 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 규정은 본 대학교의 학칙 및 인사규정, 정관의 적용을 받는 모든 구성원을 대상으로 한다. 단, 신고인, 피신고인, 피해자 모두 위에 해당하는 경우에만 적용한다.

## 제2장 구성 및 업무

### 제1절 인권센터

**제4조(조직)** 센터의 운영을 위한 별도의 조직과 운영위원회를 두고 사건조사 및 심의와 의결을 위한 성고충심의위원회와 인권고충심의위원회(이하 "성·인권고충심의위원회"라 한다.)를 둔다.(개정 2023.06.29.)

- 제5조(센터장)** ① 센터에는 인권문제에 관하여 지식과 경험이 있는 인권센터장(이하 "센터장"이라 한다)을 두고, 센터장은 인권 보호와 그 수준을 향상시키기 위한 업무를 공정하고 독립적으로 수행한다.  
② 센터장은 전임교원중 부교수 이상의 교원이 담당하며 센터를 대표하고 그 업무를 총괄한다.  
③ 센터장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 총장이 지정한 사람이 그 직무를 대행한다.

- 제6조(센터의 구성원)** ① 센터에는 전문상담원(인권, 성희롱·성폭력)을 두어야 하며 성희롱·성폭력을 포함한 인권침해의 예방과 교육, 사건처리를 위한 상담·조사업무를 담당한다.  
② 센터의 활동과 사무 처리를 위하여 직원을 둘 수 있다.

**제7조(센터의 업무)** 센터의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱·성폭력을 포함한 인권침해의 상담, 신고 접수, 조사 및 성·인권고충심의위원회 운영
2. 성희롱·성폭력을 포함한 인권침해 관련 정책 수립
3. 성희롱·성폭력을 포함한 인권침해 관련 예방 교육·홍보
4. 교직원(교원 및 직원)복무 규정에 따른 직장 내 괴롭힘 관련 업무
5. 기타 인권·성희롱·성폭력 관련 업무

### 제2절 운영위원회

**제8조(운영위원회의 설치)** 센터의 운영에 관한 중요사항을 심의하고, 센터장의 자문에 응하기 위하여 인권센터 운영위원회를 둔다.

**제9조(운영위원회의 구성)** ① 인권센터운영위원회의 위원은 위원장 1인을 포함하여 9인 이내로 구성하되 다음 각 호의 사람 중에서 센터장의 제청으로 학교의 장이 임명하거나 위촉한다.

1. 교직원
  2. 학생
  3. 인권 보호에 관한 학식과 경험이 풍부한 전문가
- ② 제1항제2호 및 제3호에 따라 위촉된 위원(이하 "위촉위원"이라 한다.)은 특정 성별의

위원이 위촉위원 수의 10분의 6을 초과하지 않도록 해야 한다.

③ 위촉위원 중 학생 위원은 최소 2명 이상으로 하되, 위촉위원 수의 10분의 3 이상이 되도록 해야 한다.

④ 운영위원회 위원장은 센터장을 당연직으로 하고, 운영위원회의 회무를 총괄한다.

#### **제10조(운영위원회의 업무)** 운영위원회의 업무는 다음 각 호의 활동을 할 수 있다.

1. 센터 운영 및 발전에 관한 사항 자문
2. 센터 예·결산에 관한 사항 자문
3. 그 밖에 센터 운영에 관한 자문

#### **제11조(운영위원회 회의)** ① 운영위원회는 위원장이 소집한다.

② 임시회의는 다음 각 호에 해당하는 경우 위원장이 소집할 수 있다.

1. 운영위원회 재적위원 3분의 1 이상의 요청이 있을 때
2. 위원장이 중대한 사건에 대한 심의를 요청할 때
3. 기타 위원장이 필요하다고 인정할 때

③ 논의 사안은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

### **제3절 성희롱·성폭력 및 인권침해 등에 대한 조사와 구제**

#### **제12조(신고)** ① 성희롱·성폭력, 인권침해 피해자 또는 그 사실을 알고 있는 제3자는 인권센터의 양식에 따라 신고할 수 있다.

② 제1항의 성희롱·성폭력 피해 신고는 신고 사유가 발생한 날로부터 10년, 인권침해 피해 신고는 신고 사유가 발생한 날로부터 1년이 경과하면 신고하지 못한다.

#### **제13조(중재 및 위원회 회부)** 신고를 접수한 센터는 사건조사 및 심의를 위해 성고충심의위원회 또는 인권고충심의위원회에 사건을 회부하여야 한다. 다만 피해자가 중재를 원할 경우 센터는 중재할 수 있다.

#### **제14조(성·인권고충심의위원회의 설치)** 센터는 성희롱·성폭력을 포함한 인권침해 사건의 해결을 위한 성고충심의위원회와 인권고충심의위원회를 설치해야 한다.

#### **제15조(성·인권고충심의위원회의 구성)** ① 성·인권고충심의위원회의 구성은 각각 위원장을 포함한 5인 이상 9인 이하로 구성한다.

② 성고충심의위원회와 인권고충심의위원회의 위원장은 위원회 개최 시 호선으로 결정하고, 위원은 다음 각 호의 해당하는 자 중 센터장이 위촉한다.

1. 교직원
2. 대학이나 공인된 연구기관에서 조교수 이상 또는 이에 상당하는 직에 있거나 있었던 사람으로서 관련분야 또는 법학 관련 분야를 전공한 사람
3. 공공기관이나 단체에서 관련분야 업무를 수행하고 있거나 있었던 사람
4. 변호사 자격이 있는 사람
5. 그 밖에 위 각 호에 상당하는 전문적인 지식과 경험을 갖춘 사람

③ 위원의 제척, 기피 및 회피로 인하여 제1항에 따른 재적위원의 수를 충족하지 못하거나 제19조 제1항에 따른 심의·의결이 불가능한 경우에는 센터장은 해당 위원을 교체하여 위촉하여야 한다.

#### **제16조(성·인권고충심의위원회의 기능)** ① 성·인권고충심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 성희롱·성폭력을 포함한 인권침해 사건의 처리
2. 직장 내 괴롭힘 행위로 인한 사건의 처리
3. 사건의 사실관계 확인, 징계 및 재발방지 요청 등 구제조치에 관한 사항
4. 기타 사건의 적절한 해결에 필요한 절차와 조치
  - ② 성·인권고충심의위원회는 사건에 따라 외부전문기관에 조사를 의뢰하여 그 결과를 받아 심의·의결할 수 있다.
  - ③ 성·인권고충심의위원회의 자세한 기능에 대해서는 시행세칙으로 정한다.

**제17조(위원의 의무 및 제외)** ① 성·인권고충심의위원회 위원은 성실히 의무에 임하여야 한다.

- ② 위원장은 제1항의 의무를 위반한 성·인권고충심의위원회 위원에 대하여는 재적위원 3분의 2의 동의를 얻어 그 위원을 위원회에서 제외시킬 수 있다.

**제18조(제척)** 성·인권고충심의위원회 위원은 다음의 경우에는 위원회에서 제척된다.

1. 성희롱·성폭력을 포함한 인권침해 사건의 당사자 또는 대리인인 경우
2. 당사자의 친인척관계가 있거나 있었던 자인 경우
3. 당사자의 법정대리인, 후견감독인인 경우
4. 당사자와 이해관계에 있는 자인 경우

**제19조(기피)** ① 인권센터는 성·인권고충심의위원회 위원을 피해자와 피신고인에게 공지하고, 당사자는 다음의 경우 성·인권고충심의위원회 위원의 기피를 서면으로 신청할 수 있다. 단, 당사자는 성·인권고충심의위원회에 대한 비밀 유지하여야 하고, 기피신청은 피해자와 피신고인당 각 1회에 한한다.

1. 제18조 각 호의 사유에 해당되는 경우
  2. 위원이 해당 사건과 관련된 경우
  3. 당사자와 이해관계에 있는 자인 경우
- ② 기피신청을 받은 위원은 기피결정에 관여하지 못하며, 기피신청이 합리적 이유가 없다고 생각되는 경우 사유서를 제출할 수 있다.
- ③ 센터장은 기피신청 수용에 대한 가부와 제출된 위원의 사유서 수용 여부를 결정하여야 한다.

**제20조(회피)** ① 성·인권고충심의위원회 위원은 제19조 제1항 각 호에 해당하는 사유가 있는 경우에는 센터장의 동의를 얻어 회피하여야 한다.

- ② 회피는 센터장에게 신청할 수 있고, 제19조의 기피 절차 규정을 준용한다.

**제21조(성·인권고충심의위원회 회의)** ① 센터장은 성·인권고충심의위원회를 소집한다.

- ② 성·인권고충심의위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.
- ③ 성·인권고충심의위원회 회의는 비공개로 한다.
- ④ 성·인권고충심의위원회 회의 내용은 녹음 또는 녹화를 할 수 있다.
- ⑤ 센터장, 전문상담원, 직원, 연구원 등은 해당 사건에 대한 이해를 돋기 위하여 성·인권고충심의위원회 회의에 참석할 수 있다.

**제22조(절차적 권리의 보장)** 센터는 당사자에게 관련 절차를 알려주어야 하고, 성·인권고충심의위원회는 당사자에게 의견진술 및 이의신청의 기회를 동등하게 보장하여야 한다.

**제23조(불이익 금지)** 본 규정에 따라 당사자와 참고인은 센터에 신고, 진술, 증언, 자료 등의 제출 또는 답변을 하였다는 이유로 신분이나 처우와 관련하여 불이익을 받지 아니한다.

### 제3장 재정

제24조(회계연도) 센터의 회계연도는 본 대학교 회계연도와 같다.

제25조(사업) 센터는 교내외 사업에 참여할 수 있다.

### 제4장 보칙

제26조(피해자 보호 및 비밀유지 의무) ① 사건 처리는 피해자의 보호를 최우선으로 고려한다.

② 사건 처리에 관여하는 사람은 사건과 관련한 자료를 공개하거나 누설해서는 아니 된다. 단, 시행세칙 제18조 제1항의 경우는 예외로 한다.

③ 센터장은 피해자의 의사, 피해사유 등을 고려하여 직권으로 또는 피해자의 요청에 따라 총장에게 업무 또는 학습공간의 분리, 피해자의 심리치료연계, 인사조치 등 피해자의 신변 및 근로권, 학습권 등을 보호하기 위한 조치를 요청할 수 있다.

④ 센터장은 성희롱·성폭력 관련 피해자의 요청의 경우 총장에게 즉시 피해자 보호조치를 이행하도록 요청하여야 한다.

제27조(시행세칙) 인권센터 운영 및 상담·사건처리·조사 등 세부사항은 시행세칙에 의한다.

#### 부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 개정규정 시행 이전에 신고된 사건에 대하여는 종전 규정을 따른다.

#### 부칙

제1조(시행일) 본 개정 규정은 2020년 11월 06일부터 시행한다.

#### 부칙

제1조(시행일) 이 전부개정 규정은 2021년 11월 06일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 개정 규정 시행 이전에 신고된 사건에 대하여는 종전 규정을 따른다.

② 이 전부개정 규정 시행으로 종전의 "성희롱·성매매·성폭력·가정폭력 예방과 처리에 관한 규정"은 폐지한다.

#### 부칙

제1조(시행일) 이 신설 규정은 2022년 12월 26일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 신설 규정 시행으로 종전의 "인권센터 규정"은 폐지한다.

#### 부칙

제1조(시행일) 본 개정 규정은 2023년 06월 29일부터 시행한다.

## 평택시 청년지원센터 운영 규정

### 제1장 총 칙

**제1조(설립근거 및 명칭)** 이 센터는 평택시 청년 기본 조례 제9조에 의하여 설립되고, 평택대학교에서 위탁 운영하며 그 명칭은 평택시청년지원센터(이하 “센터”라 한다)라 한다.

**제2조(목적)** 이 규정은 평택시(이하 “시”라 한다)로부터 위탁받은 사무와 센터 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제3조(적용범위)** 센터의 운영에 관하여 관계법령(법률, 명령, 조례, 규칙 및 관리·감독의 권한이 있는 기관의 지침·훈령·예규·편람·안내, 협약서 등을 포함한다)에서 특별히 정한 것을 제외하고는 평택대학교 규정과 이 규정이 정한 것을 따른다.

**제4조(소재지)** 이 센터는 경기도 평택시 평택 1로 9번길 23에 둔다.

### 제2장 운 영

**제5조(기능)** 센터는 다음 각 호의 기능을 갖는다.

1. 청년의 참여확대를 위한 청년활동 지원 및 민간협력 활성화
2. 청년의 능력개발 및 인재양성을 위한 교육실행 지원
3. 청년 네트워크 구축 및 교류활동 지원
4. 청년의 자립성장과 권익보호를 위한 지원
5. 청년지원센터 시설 관리·운영 및 홍보
6. 그 밖에 청년정책을 위해 시장이 추진하는 사항

**제6조(위원회 구성)** ① 센터의 중요 사항을 심의하기 위하여 청년지원센터 운영위원회(이하 “위원회”)를 둔다.

② 위원회는 6인 이내의 교내·외 인사로 구성하고, 위원장은 단장으로 하며, 센터장은 당연직 위원으로 한다.

③ 위원의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다. 단, 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 한다.

**제7조(위원회 기능)** ① 위원회는 필요시 위원장이 소집하며, 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 청년지원 사업의 기본계획 수립
  2. 청년지원 사업의 결과(예·결산 포함) 보고
  3. 센터 운영규정의 제·개정
  4. 기타 센터 운영과 연계된 중요 사항
- ② 위원회는 과반수의 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제8조(규칙 제정)** 이 규정 이외의 센터 운영에 필요한 세부사항은 단장이 정한다.

### 제3장 조직의 구성

**제9조(직원과 정원)** ① 센터는 단장과 소장, 일반직원을 두어 운영한다.

② 직원의 직위는 소장, 매니저로 구분한다.

③ 조직의 정원, 업무분장, 직원의 임용과 복무 관련 사항은 별도로 규업규칙에 정한다.

**제10조(정원 외 직원)** 센터는 수탁사업 수행을 위해 정원, 기구에 관계없이 수탁기간 범위 내 별도의 정원을 두거나 계약직을 둘 수 있다.

### 제4장 임 용

**제11조(임면)** 센터 직원의 임면은 다음과 같이 한다.

1. 단장은 평택대학교 취·창업지원단장이 겸직한다.

2. 소장과 직원은 일반직 또는 계약직으로 정한다.

3. 소장을 포함한 신규 직원은 ‘직원 채용 심사위원회 구성 및 심사’를 통해 임명한다.

### 제5장 비상대책

**제12조(비상 대책)** ① 평소 화재경보기, 소화기, 옥내 소화전, 비상계단 등의 위치와 사용방법을 전 직원이 잘 알도록 안내하고, 비상 상황에 대비하여야 한다.

② 전 직원은 정기적으로 안전과 관련하여 교육을 받아야 한다.

**제13조(비상 연락)** 전 직원의 비상연락망을 별도로 정하여 연락체계를 유지한다.

### 제6장 보 칙

**제14조(보고)** 단장은 센터 운영의 업무 추진상황을 분기별 또는 기타 요청시 평택시가 정한 방식에 따라 평택시에 보고해야 한다.

**제15조(규정 개정)** 이 규정은 센터의 효율적인 운영을 위하여 개정할 수 있다. 운영규정을 개정하는 경우에는 평택대학교의 승인을 받고 평택시에 보고하여야 한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규칙은 평택시의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

## 소수집단학생지원센터 운영규정

제정 2021.12.06

**제1조(명칭)** 평택대학교 학칙 제75조에 의거하여 본 대학교 부설기관 소수집단학생지원센터 (이하 “본센터”라 한다)를 둔다.

**제2조(목적)** 이 규정은 소수집단학생들이 안정적인 대학생활을 할 수 있도록 학습지원에 필요 한 사항을 정함으로 양질의 교육서비스가 이루어질 수 있도록 하기 위함이다.

**제3조(정의)** ① 소수집단학생은 다음 각 호에 해당하는 재학생을 말한다.

1. 장애학생
2. 외국인유학생
3. 다문화가정 학생
4. 북한이탈주민(새터민) 학생
5. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 학생

**제4조(기능)** ① 본센터는 소수집단학생의 교육 및 대학생활에 관한 민원 사항을 총괄 담당하며 다음 각 호에 해당하는 지원을 할 수 있다.

1. 소수집단학생 학습활동 지원
2. 대학생활 상담 및 진로 지원
3. 대학생활 복지 지원
4. 기타 소수집단학생 지원에 필요하다고 인정되는 사항

**제5조(전문지원부서)** ① 본센터는 소수집단학생을 효율적으로 지원하기 위해 다음 각 호와 같 은 전문지원부서와 긴밀히 협조하며, 전문지원부서는 본센터의 협조 요청에 적극적으로 대응 해야 한다. 전문지원부서는 다음 각 호와 같다.

1. 장애학생 지원 : 장애학생지원센터
2. 외국인유학생 지원 : 국제교육협력원
3. 다문화가정 및 북한이탈주민(새터민) 학생 지원 : 다문화가족센터
4. 소수집단 심리 상담 : 학생생활상담센터
5. 소수집단 진로 상담 : 취창업지원단

**제6조(조직)** ① 본센터에는 센터장(또는 소장)을 두고, 센터장은 본센터를 대표하며 그 업무를 총괄한다.

② 센터장은 총장이 임명하고 임기는 2년으로 연임할 수 있다.

③ 본센터에는 원활한 업무수행과 소수집단학생의 민원사항을 지원하기 위하여 직원, 조교를 둘 수 있다.

**제7조(소수집단학생 지원위원회)** ① 소수집단학생 지원의 체계적인 업무 추진을 위하여 소수

집단학생 지원위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 7인 이내의 위원으로 구성하고, 외부전문가를 자문위원으로 둘 수 있다. 위원회의 위원장은 소수집단학생지원센터장이 되며, 위원은 총장이 임명하는 자로 한다.

③ 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다. 다만, 위원의 면직 또는 유고에 따라 새로 위촉된 위원의 임기는 전임 위원의 잔여기간으로 한다.

④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 소수집단학생 지원 및 운영계획 수립에 관한 사항
2. 관련 규정 개정에 관한 사항
3. 기타 소수집단 지원에 필요하다고 인정되는 사항

⑤ 위원회의 회의는 위원장이 소집하고, 재적위원의 과반수의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.

**제8조(기타)** 이 규정에서 정하지 않은 사항은 총장이 따로 정한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2021년 12월 06일부터 시행한다.

## 사학혁신지원사업단 운영규정

제정 2021.12.06

### 제1장 총 칙

**제1조(명칭)** 본 사업단의 명칭은 사학혁신지원사업단(이하 “사업단”이라 한다)이라 칭하며 이 규정에 의하여 실시하는 사업의 명칭은 “사학혁신지원사업”(이하 “사업”이라 한다)으로 한다.

**제2조(목적)** 이 규정은 교육부 및 한국사학진흥재단의 지원으로 수행하는 사학혁신지원사업단(이하 “사업단”이라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제3조(위치)** 본 사업단은 평택대학교 내에 둔다.

**제4조(적용범위)** 이 지침은 사업단 운영의 제반 사항에 관하여 적용하며 이 지침에서 따로 정하지 아니한 사항은 교육부 훈령 제381호 「대학 재정지원사업 관리 운영에 관한 규정」을 준용한다.

**제5조(사업기간 및 사업연도)** 사학혁신지원사업의 사업기간은 협약서에 따르며, 연차별 회계연도 및 사업년도를 구분하여 운영한다.

### 제2장 조직구성 및 업무

**제6조(사업단의 구성)** 법인과 대학의 장은 사업단의 운영을 위하여 각 전담조직을 구성하여 운영할 수 있다.

**제7조(사업단장)** ① 사업단장은 대학의 교원 중에서 대학의 장이 임명하고, 사업수행을 위해 대학 내 각 조직 및 기관과의 유기적인 협력이 가능한 지위를 부여하여야 한다.  
② 사업단장의 임기는 사업의 총 사업기간을 원칙으로 한다. 다만, 사망, 공직임명, 퇴직, 질병 및 기타 사유로 사업단장의 업무 수행이 불가능한 경우, 대학의 장은 사업단장을 교체 할 수 있다.  
③ 제2호의 단서에 따라 사업단장을 교체할 경우 한국사학진흥재단의 사전승인을 받아야 한다.

**제8조(사업단 전담조직)** ① 총장은 사업을 효율적으로 수행하기 위하여 사업전담조직을 설치·운영하여야 한다.  
② 사업단은 사업목적의 달성을 위해 법인행정팀, 회계혁심팀, 제도인사혁신팀, 법인대학협력 팀, 대학행정팀을 둔다.  
③ 각 행정팀의 팀장은 교원 또는 직원으로 한다.

**제9조(업무)** ① 사업단은 사업을 효율적으로 추진하기 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사업계획의 수립 및 운영에 관한 사항
2. 성과지표 관리 및 자체평가에 관한 사항
3. 사업비 집행 및 관리에 관한 사항
4. 자체운영규정의 수립에 관한 사항
5. 각종 자료의 작성 및 보관
6. 기타 위 각호에 부수되는 사항

② 사업단에서 수행하는 사업이 대학 내 주관부서가 있는 경우에는 주관부서와 유기적 협력 체계를 구축하여 수행하여야 한다.

### 제3장 사업 관련 위원회

**제10조(피어선 사학혁신협의회)** ① 법인과 대학의 장은 사업계획 수립, 사업관리 및 자체평가 등 사업의 주요 사항을 자문하기 위하여 교내·외 전문가를 포함한 피어선 사학혁신협의회(이하 “협의회”)를 구성·운영하여야 한다.

② 협의회는 법인과 대학의장을 공동위원장으로 하며, 위원 구성 및 운영에 관한 사항은 협약된 사업계획서의 내용을 따른다.

③ 협의회는 회의는 위원 과반수 이상의 참석으로 개최하고, 참석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다. 단, 불가피한 사정으로 회의소집이 어렵거나 안건이 경미하다고 판단되는 경우는 서면 또는 화상회의로 대체할 수 있다.

④ 협의회는 법인과 대학의 협력사항 등 사업추진을 위한 협의·자문을 주요 기능으로 한다.

**제11조(사학혁신지원사업 추진위원회)** ① 사업의 유기적 운영 및 효율적 관리를 위해 사학혁신지원사업 추진위원회(이하 “추진위원회”)를 구성·운영하여야 한다.

② 추진위원회는 대학의 총장을 위원장, 사업단의 단장을 부위원장으로 하며, 이하 위원구성에 관한 사항은 협약된 사업계획서의 내용을 따른다.

③ 사업단 추진위원회는 사업추진계획의 심의·의결 및 추진 과정의 주요 안건에 대한 의사 결정을 주요 기능으로 하며, 다음 각 호의 기능을 수행할 수 있다.

1. 사업정책 및 세부 시행계획의 수립
2. 세부과제의 운영에 관한 주요 변경사항 심의
3. 정책과제 및 조사분석연구과제의 선정 및 절차에 관한 사항
4. 예산집행 및 결산, 이월금 관련 주요 사항의 사전 심의
5. 사업 성과 관리 및 관련 보고서 작성 사항 점검
6. 사업 관련 규정 및 지침 변경사항의 심의
7. 인센티브 지급을 위한 사업단 참여 교직원에 대한 업적 평정에 관한 사항
8. 기타 사업단장 요청에 의한 안건의 심의

**제12조(PTU 혁신평가위원회)** ① 사업의 공정한 성과관리 및 평가를 위해 교내 구성원 및 교외 전문가가 참여한 PTU 혁신평가위원회(이하 “평가위원회”)를 구성·운영하여야 한다.

② 평가위원회 위원장은 대학평의원회 의장으로 하며, 구성 및 운영에 관한 사항은 협약된 사업계획서의 내용을 따른다.

③ 평가위원회는 사업추진 과정의 모니터링 및 성과평가를 주요 임무로 하며, 다음 각 호의 기능 및 역할을 수행한다.

1. 대학 구성원 대상 사업설명회 총괄
2. 사업의 성과창출 및 확산, 주기적 모니터링
3. 자체평가 및 성과평가 체계 정비 및 순환적 사업관리계획 수립
4. 사업성과에 대한 구성원 의견수렴
5. 사업비 집행의 관리 및 감독

④ 자체평가 및 성과평가에 대한 세부기준은 위원회에서 별도로 정하여 시행한다.

#### 제4장 사업비 집행 및 관리

**제13조(사업비 중앙관리)** 사업단의 사업비는 「대학 재정지원사업 관리운영에 관한 규정」(교육부 훈령 제 381호) 및 「2021년 사학혁신 지원사업 사업비 집행지침」(한국사학진흥재단 2021.09)에 따르는 것을 원칙으로하며, 사업비 관리·운영에 대한 세부 사항은 지침으로 정하여 시행하도록 한다.

**제14조(사업비 계상)** 사업비의 지출 항목은 다음 각 호와 같으며, 항목별 집행 기준은 사업단 내부 집행지침에 따른다.

1. 사업운영경비(A)
2. 인건비(B)
3. 장학금(C)
4. 교육·연구프로그램 개발운영비(D)
5. 교육·연구환경 개선비(E)
6. 실험·실습기자재 구입 운영비(F)

**제15조(사업비의 집행)** ① 사업비는 법인회계와 교비회계를 구분하여 교부·관리 및 집행하고, 각 주체의 중앙관리부서에서 회계별 별도의 계정을 설치하여 총괄 관리하는 것을 원칙으로 한다.

② 모든 사업비의 집행은 중앙관리부서가 작성하는 내부품위서, 지출원인행위서 등 집행계획에 근거하여 처리되고, 증빙서류는 보관한다. 단, 사업비의 집행과 관련한 증빙서류는 교육부 「대학 기록물 보존기간 책정기준 가이드」에 따라 사업종료 후 5년간 보관하여야 한다.

③ 사업비 집행은 연구비 카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용하며, 연구비 카드 사용 또는 계좌이체가 불가능한 경우에 한하여 대학의 법인카드 및 현금을 한국연구재단의 장이 정하는 지침에 따라 지출한다.

④ 사업비는 매 사업연도 종료 후 한국사학진흥재단이 정하는 기한 내에 사업비 사용실적보고서(정산보고서)를 제출하여야 한다.

⑤ 사업비 변경 및 전용에 관한 사항은 사업추진위원회의 보고 및 승인을 거치며, 주요 변경사항에 대해서는 한국사학진흥재단의 승인 받아야 한다.

**제16조(사업단의 회계 및 정산)** 당해연도 사업비는 차년도 2월 말까지 집행 완료하는 것을 원칙으로 하며, 사업비 이월 및 회계 간 전용 등 세부사항은 한국사학진흥재단의 「2021년 사

학혁신 지원사업 사업비 집행지침」을 준용하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 12월 06일부터 시행한다.

## 평택대학교 산학협력단 학생인건비 관리 규정

제정 2021.01.06.

### 제1장 총칙

**제 1조(목적)** 본 규정은 평택대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다)에서 관리하는 국가연구개발사업에 참여하고 있는 평택대학교 학생연구원(이하 “학생연구원”이라 한다)이 연구와 학업에 전념할 수 있도록 학생연구원 인건비(이하 “학생인건비”라 한다)의 체계적인 운영 및 학생연구원 처우, 인권 및 권리 보호 등을 위해 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

- “학생연구원”이란 학사·석사·박사학위과정(휴학생 및 수료생도 포함한다) 중에 있는 참여연구원을 말한다.
- “학생인건비”란 연구책임자가 소속된 평택대학교(이하 ‘본교’라 한다)의 학생연구원에게 지급되는 인건비를 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 규정은 국가연구개발사업에 참여하고 있는 학생연구원에게 적용된다.

**제4조(산학협력단의 의무)** 산학협력단은 다음 각 호의 책임과 의무를 가진다.

- 학생연구원의 학업활동 보장, 처우, 인권 보호 및 관리·감독 등 학생연구원 제도운영에 관한 사항
- 학생인건비 수입·지출·잔액 관리에 관한 사항
- 전산시스템 구축 및 운영에 관한 사항
- 학생연구원의 연구참여계약서 체결에 관한 사항
- 학생인건비 유용방지에 관한 사항
- 그 밖에 학생연구원 제도운영을 위해 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

### 제2장 학생연구원의 처우

**제5조(지급기준)** 학생인건비는 참여율 100%를 기준으로 다음 각 호에서 정한 금액으로 한다.

- 학사학위과정 : 월 1,000,000원
- 석사학위과정 : 월 1,800,000원
- 박사학위과정 : 월 2,500,000원

**제6조(협약체결)** 연구책임자는 학생연구원과 협의를 거쳐 참여과제명, 연구수행내용, 구체적

역할 등을 구체적으로 연구참여확약서에 작성하여야 한다.

#### 제7조(학생인건비 유용금지)

1. 누구든지 학생연구원에게 지급된 인건비를 회수하여 관리 또는 사용하여서는 안 된다.
2. 학생인건비는 학생연구원의 본인 계좌에 지급을 원칙으로 한다.

#### 제8조(학생연구원의 처우)

1. 연구책임자는 학생연구원의 참여율 책정 시 정규수업에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 정하여야 한다.
2. 연구책임자는 학생연구원의 정당한 학업활동 및 연구활동, 충분한 휴식 등을 보장하기 위해 노력하여야 한다.
3. 연구책임자는 학생연구원에게 연구 내용과 무관한 업무를 지시하거나 연구참여확약서에 명시되지 않은 활동이나 사적 업무에 동원하지 않아야 한다.
4. 연구책임자는 학생연구원에게 폭언·폭행·성추행 및 성희롱 등을 포함한 제반 권리침해하지 않아야 한다.

#### 제9조(운영현황 자체점검 및 감사)

1. 산학협력단은 학생인건비 지급 및 처우 관리의 충실한 이행을 위해 제4조에 따른 산학협력단의 업무 전반에 대해 연 1회 이상 자체점검을 실시하여야 한다. 자체점검결과 개선이 필요한 사항에 대해서는 산학협력단장에게 보고하고 빠른 시일 내 조치를 취하여야 한다.
2. 산학협력단에서는 학생인건비 유용, 연구참여확약서 위반, 학생연구원의 권리 침해 등의 방지를 위해 자체감사를 실시할 수 있다.

## 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2020년 01월 06일 부로 제정하여 시행한다.

## 원격교육지원센터 규정

제정 2021.06.29

**제1조(목적)** 본 규정은 고등교육법 제22조 및 교육부 훈령 제367호에 따라 원격수업 운영에 필요한 세부사항을 규정하여 대학 원격수업의 질적 수준을 확보하기 위함을 목적으로 한다.

**제2조(명칭)** 본 센터의 명칭은 원격교육지원센터(이하 “센터”)로 하며, 평택대학교 내에 소재한다.

**제3조(주요업무)** 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

- ① 원격수업의 교육비전과 교육목표 수립에 관한 사항
- ② 원격수업 운영 기본계획의 수립
- ③ 원격교육지원센터의 편성, 개편 및 운영에 관한 사항
- ④ 원격수업 평가제도 운영 및 개선에 관한 사항
- ⑤ 원격수업 교수방법 개선, 실험·실습·실기 등에 관한 사항
- ⑥ 기타 원격수업 교육과정 및 운영에 관한 사항

**제4조(조직)** 센터에는 센터장을 두고 센터 운영에 관한 업무를 통괄하며, 총장이 임명한다. 센터의 원활한 운영을 위하여 직원, 연구원 및 조교 등을 둘 수 있다.

**제5조(원격수업 관리위원회)** 센터의 원활한 운영을 위하여 원격수업 관리위원회(이하 “위원회”)를 둘 수 있다.

- ① 위원회는 교무연구처장, 교수학습지원센터장을 당연직 위원으로 하며, 총장이 임명하는 임명직 위원 총 10인 이내로 구성한다.
- ② 위원장은 센터장으로 하며 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 1/3 이상의 요청이 있을 때 개최하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원회의 간사는 센터의 팀장 또는 직원으로 하며 필요 시 서기를 두어 회

의록을 작성케 할 수 있다.

④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 원격교육 계획 및 기획에 대한 심의
2. 원격교육 강좌 품질관리에 대한 심의
3. 그 밖에 원격수입 질 관리를 위해 필요한 사항에 대한 심의

**제6조(기타)** 기타 센터 운영에 필요한 사항은 운영위원회 심의를 거쳐 총장의 결재로 시행한다.

#### 부 칙

**제 1 조 (시행일)** 이 규정은 2021년 06월 29일부터 시행한다.

## 위기관리연구센터 규정

**제1조(목 적)** 본 연구센터는 국내외의 위기관리에 관한 종합적인 분석을 통하여 기능  
연속성 계획수립 및 위기관리매뉴얼 분야의 연구를 수행함으로써 국가 및 지역 발  
전에 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(소재지)** 본 연구센터는 평택대학교 산학협력단에 속하며, 평택대학교 내에 소재  
한다.

**제3조(주요사업)** 위기관리연구센터(이하 “연구센터”라 한다)는 위기관리 등에 관한 다  
음 각호의 사업을 수행한다.

1. 위기관리매뉴얼 및 기능연속성계획 수립에 관한 학술연구
2. 위기관리 분야의 산·학·관·연 협력 및 연계 사업
3. 위기관리 분야의 정책 및 사업에 대한 자문 및 컨설팅사업
4. 위기관리 분야의 시스템구축 및 유지보수사업
4. 그 밖에 연구센터의 설립목적에 부합하는 사업

### 제4조(조직 및 임원)

- ① 연구센터를 대표하고 업무를 총괄하기 위하여 센터소장 1인을 둔다. 센터소장  
은 산학협력단장의 제청에 의해 총장이 임명한다. 센터소장의 임기는 2년으로  
하되 연임할 수 있다.
- ② 센터소장의 업무를 보좌하고 연구센터의 원활한 운영을 위하여 부소장을 둘 수  
있다. 부소장은 센터장의 추천과 산학협력단장의 제청에 의해 총장이 임명한  
다. 부소장의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
- ③ 연구센터의 원활한 운영을 위하여 연구원, 직원 및 조교 등을 둘 수 있다.

### 제5조(운영위원회)

- ① 연구센터의 원활한 운영을 위하여 5인 이내의 위원으로 구성되는 운영위원회를  
둔다.
- ② 운영위원은 센터소장과 부소장, 그리고 센터소장이 위촉하는 위원으로 구성하  
며, 센터소장이 위원장이 된다.
- ③ 운영위원회 회의는 센터소장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 1/3 이상의  
요청이 있을 때 개최하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과  
반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.
  1. 연구센터의 기본운영계획의 수립
  2. 연구센터의 예산과 결산에 관한 사항

3. 연구센터의 사업 운영에 관한 사항
  4. 연구센터 관련 규정의 개·폐에 관한 사항
  5. 기타 사업의 추진상 위원장이 필요하다고 판단되는 사항
- ⑤ 운영위원회는 위원회 조직과 운영에 관한 별도의 세칙을 정할 수 있다.

**제6조(협력사업의 수행)** 연구센터는 효율적인 사업 수행을 위하여 제1조 목적의 범위 내에서 외부 기관과의 협력을 통해 제3조의 사업을 수행할 수 있다.

**제7조(운영자금)** 연구센터의 운영자금은 자체 운영기금, 중앙정부 및 지방자치단체의 지원금, 산업체의 지원금, 대내·외 수탁연구 과제의 연구비, 정부기관 및 산업체에 대한 자문수수료, 기부금, 그리고 자체사업 수행에 따른 수익금 등으로 충당한다.

**제8조(회계)** 연구센터의 회계처리는 본교 산학협력단의 회계에 따른다.

**제9조(시행세칙)** 그 밖에 연구센터 운영에 필요한 사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 센터소장이 따로 정한다.

#### 부 칙

**제 1 조(시행일)** 이 규정은 2021년 1월 7일부터 시행한다.

## 평택대학교 지속가능발전도시센터 운영에 관한 규정

<명칭변경 2020.11.06.>

<제정 2020.09.25.>

<개정 2020.11.06.>

<개정 2021.04.30.>

**제1조(명칭 및 위치)** 본 센터는 평택대학교 부설 평택대학교 지속가능발전도시센터(이하 "센터"라 한다)라 칭하고, 영문은 PTU Center for Sustainable Development City(PTU CSDC)로 표기하며, 본 센터는 총장 직속으로 평택대학교내에 둔다. (개정 2020.11.06.)

**제2조(목적)** 본 센터는 사회, 경제, 환경의 지속가능발전을 위한 연구, 교육, 사업실천, 소통을 통해 평택대학교, 지역사회, 국가, 아시아/세계지역의 지속가능발전에 기여하고자 한다. 특히, 미래 사회문제 해결을 갖춘 미래인재 양성을 위한 교육혁신, 지속가능발전도시를 위한 지역대학의 지역혁신 역할 강화를 운영목표로 한다.

**제3조(사업)** 본 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

- ① 지속가능발전목표(SDGs) 이행체계구축 및 실행을 위한 협력체계 구축
- ② 지속가능발전목표(SDGs) 이행체계구축 및 실행을 위한 연구사업 실현
- ③ 지속가능발전목표(SDGs) 이행체계구축 및 실행을 위한 교육사업 실현
- ④ 지속가능발전목표(SDGs) 이행체계구축 및 실행을 위한 실천사업 실현
- ⑤ 지속가능발전목표(SDGs) 이행체계구축 및 실행을 위한 소통사업 실현
- ⑥ 기타 본 센터 목적을 위한 사업

**제4조(조직)** ① 본 센터에는 센터장, 연구소장, 직원 및 연구원을 둘 수 있다.

- ② 센터장은 본 센터를 대표하며, 센터 업무 전반을 통괄한다.
- ③ 연구소장은 본 센터의 사업기획 및 이행의 업무를 담당한다.
- ④ 직원 및 연구원은 각 사업 및 행정업무를 담당한다.

**제5조(자격 및 임명)** ① 센터장은 본교 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

- ② 연구소장, 직원, 연구원은 센터장의 추천을 받아 총장이 임명한다.

**제6조(운영위원회)** ① 본 센터의 원활한 운영을 위하여 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

- ② 위원회의 위원은 본 센터 센터장의 추천으로 총장이 임명한다.
- ③ 센터장과 연구소장 당연직 위원이 된다.
- ④ 위원회의 위원장은 본 센터 센터장이 겸임한다.

**제7조(운영위원회의 임무)** 위원회는 위원장이 소집하며 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- ① 예.결산안 심의
- ② 규정제정 및 개폐
- ③ 사업 계획안 수립
- ④ 기타 운영상 필요한 사항

**제7조의 2(자문위원회)** ① 본 센터의 목적달성과 발전을 위하여 필요에 따라 약간 명의 각 분야 전문가로 구성 할 수 있다.

- ② 자문위원회는 필요에 따라 센터장이 소집한다.
- ③ 자문위원은 센터장의 추천으로 총장이 임명하고, 임기는 1년으로 하고 연임할 수 있다.

[본조신설 2021.04.30]

**제8조(의결)** 위원회의 의결은 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 한다. 단 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

**제9조(재정)** 재정은 다음 각 호의 수입으로 충당한다.

- ① 본 대학의 보조금
- ② 정부 및 유관기관(중소기업 등)의 찬조금
- ③ 기타 수입

**제10조(회계처리)** 업무와 관련하여 발생된 수입은 본교의 연구비관리규정에 의거하여 처리한다.

**제11조(회계년도)** 센터의 회계년도는 본 대학의 회계년도와 같다.

**제12조(해산 및 규정의 개폐)** ① 본 센터의 해산 및 규정의 개폐는 운영위원회의 결의와 교무위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.  
② 본 센터가 해산될 경우 그 재산은 본 대학교에 귀속한다.

**제13조(세칙)** 운영에 있어, 필요한 세칙은 총장의 승인을 얻어, 따로 이를 정한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 2020년 09월 25일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 본 개정규정은 2020년 11월 06일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 본 개정규정은 2021년 04월 30일부터 시행한다.

## 평택대학교 산학협력단 산업자문 운영에 관한 지침

제정 2020.07.24

**제1조** (목적) 본교 교원, 직원 및 기타 산학연협력 활동에 종사하는 자(이하 “산업교직원”이라 한다)가 핵심 기술역량이 취약한 산업체의 애로 기술을 해결하며, 우수한 기술역량을 보유한 전문가와 산업체를 연계하여 산업체 네트워크를 활성화하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조** (용어의 정의) 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」 제2조에 의거 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “산업자문”이라 함은 본교에 소속되어 있는 산업체원이 산업체, 사업자 단체 및 직능단체(이하 “산업체등”이라 한다)의 자문 요청에 응하여 애로기술지도(기술지도, 경영지도, 디자인지도 등) 및 컨설팅 등을 하는 것을 말한다.
2. “기술지도”는 산업체등에 기술의 개량·개발 등을 위한 기술지도 및 노하우 제공 등을 말한다.
3. “경영지도”는 산업체등에 업무 효율화와 경영활동 등에 대한 의견 및 노하우 제공 등을 말한다.
4. “디자인지도”는 산업체등에 디자인의 개선·개발 등을 위한 의견 및 노하우 제공 등을 말한다.
5. “컨설팅”은 기술지도, 경영지도, 디자인지도 이외 산업체등에 제공하는 전문적 의견 및 노하우 제공 등을 말한다.
6. “산업자문료”라 함은 산업체등이 산업자문을 받으면서 평택대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다)에 지급하는 비용을 말한다.

**제3조** (산업자문 방법 및 산업자문료)  
① 산업체등이 산업자문을 희망하는 경우 산업체등 또는 본교 산업체원은 【별지 서식1】 산업자문 신청서를 작성하여 산학협력단에 신청하여야 한다.  
② 산업자문은 산학협력단장 명의로 계약 체결하여야 하며, 본교 산업체원은 산업자문결과를 산학협력단에 보고하여야 한다. 단, 자문 내용 중 산업체 등의 비밀정보에 해당하는 내용은 기입하지 않을 수

있다.

- ③ 산업체등은 산업자문료를 산학협력단에 납부하여야 한다.
- ④ 산업자문료는 산업자문 분야에서 적용되는 적정수준에서 산업체 등과 본교 산업교직원이 협의하여 산업자문 신청시에 결정한다.
- ⑤ 산업자문료는 부가세를 제외하고 산업자문에 참여한 산업교직원에게 80%, 산학협력단에 20% 배분한다.
- ⑥ 산업자문료는 산업자문 완료 후 【별지 서식2】 산업자문 결과보고서 제출 후 전항에 의거하여 분배 지급된다.

**제4조** (기타사항) 산업자문 신청서와 산업자문 결과보고서는 별지 서식을 사용하는 것을 원칙으로 한다. 단, 산업체 등의 요청이 있을 경우 별도 서식을 사용할 수 있다.

## 부 칙

본 지침은 2020년 07월 24일부터 시행한다.

## 【별지 서식1】

**산업자문 신청서**

지원분야 (해당분야 선택)	기술 / 경영 / 디자인 / 컨설팅			
신청기관(업체)	기관명		대표자	
	담당자	연락처 :		E-mail :
	주소			
자문기간	20 . . . ~ 20 . . . (총 시간)	산업자문료	(원)	
산업자문 주제				
(희망자가 있는 경우에 기재)	성명	학과 / 부서	연락처	참여율 (100%)
현재의 문제점				
산업자문 희망사항				
성공시 기대효과				
기타 제안				

위와 같이 산업자문을 신청합니다.

신청기관 : 대표: (인)

평택대학교 : (인)

**평택대학교 산학협력단장 귀하**

【별지 서식2】

## 산업자문 결과보고서

지원분야 (해당분야 선택)	기술 / 경영 / 디자인 / 컨설팅		
신청기관(업체)명			
자문일시(기간)	20 . . . ~ 20 . . . (총 시간)	산업자문료	(원)
산업자문 주제			
자문 내용 및 결과			
위의 산업자문 결과에 대한 사실을 확인합니다.			
업체명 :		대표: (인)	

위와 같이 산업자문 결과보고서를 제출합니다.

소속 : 직위: 성명 : (인)

**평택대학교 산학협력단장 귀하**

## 평택대학교 산학협력단 연구비 도서관리에 관한 지침

제정 2020.07.24

**제1조** (목적) 이 지침은 학술연구비를 재원으로 하여 구입한 연구용 도서를 효율적으로 관리·운영하고 연구자들의 해당 연구 활동을 계속 수행할 수 있도록 지원하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조** (용어의 정의) 연구비 도서는 평택대학교 연구비 관리규정 제3장 제19조 연구물품 구입 중 도서를 말한다.

**제3조** (도서 정리) 연구책임자가 도서 구입 시 지원기관의 지침을 따르되, 지원기관에서 정한 기준이 없을 경우, 산학협력단 연구비 관리지침 【별표 4】 연구비 비목별 집행 방법 및 증빙서류 목록표에서 정한 기준에 따른다. 연구종료 후 연구비로 구입한 도서는 산학협력단에 귀속되어 도서관에 기증하여 관리하되 후속연구를 위해 필요할 경우 연구책임자에게 장기 대출할 수 있다.

**제4조** (대출대상) 대출자는 해당 연구를 수행하는 연구책임자 및 학교 소속 연구원으로 한다.

**제5조** (대출 및 기간) 연구비 도서의 대출 및 반납은 다음과 같이 처리한다.

- 가. 연구비 도서의 대출은 특별대출로 처리한다.
- 나. 연구비 도서는 연구자가 요청하는 도서의 전부 또는 일부를 대상으로 하며 동일한 도서의 중복대출을 허용한다.
- 다. 연구비 도서는 도서관에 기부채납 후 등록, 분류, DB구축, 장비 등 관련 업무가 완료된 후 대출한다.
- 라. 연구비 도서의 대출기간은 해당 연구기간 종료 후 5년으로 한다.
- 마. 대출도서가 다년연구과제의 수행이나 후속 관련연구의 수행에 필요하다고 인정할 때 1년 단위로 연장할 수 있으며 그 기간은 퇴직 전 6개월까지로 한다.
- 바. 대출자는 대출도서를 분실 또는 훼손하였을 경우 평택대학교 도서관 규정에 따라 변상하여야 한다.

제6조 (기타) 이 지침 이외의 사항은 평택대학교 도서관 규정을 준용한다.

## 부 칙

1. (시행일) 본 지침은 2020년 07월 24일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 지침 제정 이전에 시행된 것은 이 지침에 따른 것으로 본다.

## 국제교류협력원규정

### 제1장 총 칙

**제1조** (목적) 이 규정은 평택대학교 국제교류협력원(이하 "본원"이라 칭한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 목적으로 한다.

**제2조** (근거) 본원은 평택대학교 학칙 제63조 규정에 의하여 설치하는 부설기관이다.

### 제2장 편제 및 조직

**제3조** (국제교류협력원장) 국제교류협력원장은 교원 또는 부장 이상으로 보하고 총장의 제청으로 이사장이 임면한다.(개정 2023.04.27.)

**제4조** (조직 및 산하기관) ① 본원에 부서로 국제교육팀을 두며 본원의 산하기관으로 국제화연구단, 한국어교육센터, 유학생상담센터, 주한미군연구교육센터, 코리아실크로드연구소, 남북한통일문제연구소를 둔다. (개정

② 본원은 국제적 변화의 시기에 맞추어 연구기능과 교육기능의 통합운영을 위해 국제교류협력원장의 건의와 총장의 승인으로 국제화연구단을 구성하고 산하기관을 통합 할 수 있다.

③ 본원의 부서 및 산하기관에는 초빙(연구)교원, 연구원, 직원, 현지직원, 조교를 둘 수 있다.

④ 본원은 국제교류협력원장의 건의와 총장의 승인으로 산하기관 및 (연구단)의 발전에 기여할 수 있는 국내외 저명인사를 고문으로 추대할 수 있다.

**제5조** (직무) ① 국제교류협력원장은 총장이 위임하는 권한에 의하여 소관사무를 관리하고 관할 교원·직원을 지휘 감독한다.

② 국제화연구단은 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 국제교류 활성화와 국제교육 사업계획 수립 및 조정
2. 연구기능 활성화를 통한 정부·지자체·주도 주요연구과제 참여 등 연구 업무에 관한 사항

3. 학술연구와 교육, 산학협동에 필요한 연구 자료와 정보의 제공
4. 본교 대학원 및 국제지역학부의 연구 및 교육 기능 지원
5. 기타 국제교류협력원 목적을 달성하는데 필요한 부대사업

③ 국제교육팀은 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 외국인유학생 유치 및 관리
2. 학생의 국제교류 및 해외 자매대학 관련 업무
3. 한국어교육과 한국문화 교육

4. 국제교육프로그램 개발
  5. 기타 국제교류협력원 목적을 달성하는데 필요한 부대사업
- ④ 한국어교육센터는 다음 각 호의 업무를 관장한다.
1. 외국어로서의 한국어 교육
  2. 어학연수생 대상 한국어 교육에 관한 종합계획 수립 및 시행
  3. 어학연수생 관리
  4. 한국어교육과 한국문화 교육
  5. 기타 한국어교육센터 목적을 달성하는데 필요한 부대사업
- ⑤ 유학생상담센터는 다음 각 호의 업무를 관장한다.
1. 외국인유학생 지도 및 관리
  2. 외국인유학생 생활 및 학습 상담
  3. 외국인유학생을 위한 학사정책수립을 위한 기초자료 조사 및 연구
  4. 기타 유학생상담센터 목적을 달성하는데 필요한 부대사업
- ⑥ 주한미군연구교육센터는 다음 각 호의 업무를 관장한다.
1. 주한미군 한국어·역사·문화 강좌 사업 관련 업무
  2. 주한미군과 지역사회의 협력관계 개선 및 교류
  3. 군·관·학 협력 연구과제 관련 업무
  4. 기타 주한미군연구교육센터 목적을 달성하는데 필요한 부대사업
- ⑦ 코리아실크로드연구소는 다음 각 호의 업무를 관장한다.
1. 실크로드 및 한반도 지역 연구과제 수행에 관한 업무
  2. 국내외 연구기관과의 학술 교류
  3. 학술연구와 교육, 국제교류에 필요한 연구자료와 정보의 제공
  4. 기타 코리아실크로드연구소 목적을 달성하는데 필요한 부대사업
- ⑧ 남북한통일문제연구소는 다음 각 호의 업무를 관장한다.
1. 한반도 평화통일과 관련된 다양한 제반 연구과제 수행에 관한 업무
  2. 국내외 연구기관과의 학술 교류
  3. 북한이탈주민 관련 연구 및 관계기관 협력
  4. 기타 남북한통일문제연구소 목적을 달성하는데 필요한 부대사업
- ⑨ 삭제(2020.09.25.)

**제6조** (운영위원회) 본원의 원활한 운영을 위하여 각 호와 같이 위원회를 둔다

1. 국제교육운영위원회
2. 유학생입학전형위원회
3. 국제화연구운영위원회

**제7조** (위원회의 기능) 본원을 운영하기 위한 위원회는 다음 각 호와 같이 주요 사항을 심의한다.

- ① 국제교육운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 외국인유학생 유치 및 국제교육 사업계획 수립 및 수행에 관한 사항
  2. 국제교육 과정 수립 및 외국인유학생 생활관리에 관한 사항
  3. 기타 국제교류협력원 목적에 부합하는 부대사업에 관한 사항

- ② 유학생입학전형위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
  - 1. 외국인 유학생 입학전형에 관한 사항
  - 2. 외국인 유학생 입학사정에 관한 사항
  - 3. 기타 국제교류협력원 목적에 부합하는 부대사업에 관한 사항
- ③ 국제화연구운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
  - 1. 국제교육 계획수립 및 발전계획에 관한 사항
  - 2. 국제화사업 계획 및 추진결과에 관한 사항
  - 3. 국제교류협력원 산하연구기관간 협업 및 연구업무조정에 관한 사항
  - 4. 기타 국제교류협력원 목적에 부합하는 부대사업에 관한 사항

**제8조** (위원회의 구성) ① 각 위원회는 국제교류협력원장의 제청에 의해 총장이 임명하는 위원으로 구성하며 위원은 7명 내외로 한다.

② 각 위원회의 위원장은 국제교류협력원장으로 하고, 회의는 위원장이 소집한다.

**제9조** (회의) ① 각 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 각 위원회는 필요하다고 인정할 때에는 위원장이 위원 이외의 관계인을 참석시켜 의견을 들을 수 있다.

③ 각 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 각 위원회는 간사를 둘 수 있으며 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다

### 제3장 예산과 회계

**제10조** (예산) ① 본원의 예산은 본 대학교 예산에서 책정된 금액과 그 밖의 수입금으로 한다.

② 국제교류협력원장은 매년 회계연도 말 이전에 예산집행 상황보고서 및 신학년도 예산안을 포함한 사업계획서를 총장 및 관할 위원회에 제출한다.

③ 본원의 산하기관 연구과제 수주에 의한 예산처리는 본교 연구비관리규정 및 산학협력단 운영규정에 의한다.

**제11조** (회계) 본원의 회계는 평택대학교 재무·회계 규정 및 산학협력단 운영규정에 의한다.

### 제4장 운영

#### 제1절 국제화연구단 운영

**제12조** (편제와 설립목적) 국제화연구단은 평택대학교 부설 국제교류협력원 산하기관으로 편제되며 국제적 변화의 시기에 맞추어 연구기능과 교육기능의 통합운영을 통해 미래사회를 선도한 인재양성과 학교발전에 기여함을 설립목적으로 한다.

**제13조** (사업) 국제화연구단은 다음의 사업을 수행한다.

1. 국제교류 활성화와 국제교육 해외진출 사업계획 수립 및 조정
2. 연구기능 활성화를 위한 정부·지자체 주도 주요연구과제 참여 등 연구 업무
3. 학술연구와 교육, 산학협동에 필요한 연구 자료와 정보의 제공
4. 본교 대학원 및 본원 업무관련 학부의 연구 및 융합교육 기능 지원
5. 국제화관련 분야의 국내외 자료수집 및 연구
6. 국제교류협력원 산하연구기관간 협업 및 업무조정에 관한 사항
7. 기타 국제교류협력원 목적에 부합하는 부대사업

**제14조** (조직구성) 국제화연구단 제반업무 수행을 위하여 연구단장과 사무국장, 연구원, 조교를 둘 수 있으며 임면에 관한 사항·처우에 관한 사항은 본교 관련 규정에 의한다.

**제15조** (심의 및 의결) 국제화연구단 운영에 관한 주요 사항은 국제화연구운영위원회에서 심의·의결한다.

**제16조** (세칙) 국제화연구단운영에 있어 필요한 세칙은 총장의 승인을 얻어 시행한다.

## 제2절 국제교육팀 운영

**제17조** (편제와 설립목적) 국제교육팀은 평택대학교 부설 국제교류협력원 부서로 편제되며 본교의 국제교류를 위한 사업과 국제교육 사업을 수행하며 산하기관의 업무지원을 통해 미래사회를 선도한 인재양성과 학교발전에 기여함을 설립목적으로 한다.

**제18조** (사업) 국제교육팀은 다음의 사업을 수행한다.

1. 해외대학·기관과의 결연 및 협정 체결
2. 학생 및 교직원의 국제교류 업무
3. 해외연수·인턴쉽 등 국제화 프로그램 운영
4. 외국인유학생 유치 및 국제교육 사업계획 수립 및 수행

**제19조** (조직구성) 국제교육팀 제반업무 수행을 위하여 전담직원 및 연구원, 조교를 둘 수 있으며 임면에 관한 사항, 처우에 관한 사항은 본교 관련 규정에 의한다.

**제20조** (심의 및 의결) 국제교육팀 운영에 관한 주요 사항은 국제교육운영위원회에서 심의·의결한다.

**제21조** (세칙) 국제교육팀운영에 있어 필요한 세칙은 총장의 승인을 얻어 시행한다.

### 제3절 한국어교육센터 운영

**제22조** (편제와 설립목적) 한국어교육센터는 평택대학교 부설 국제교류협력원 산하기관으로 소속되며 외국인유학생을 대상으로 외국어로서의 한국어 교육과 한국문화 교육을 통해 인재 양성과 학교발전에 기여함을 설립목적으로 한다.

**제23조** (사업) 한국어교육센터는 다음의 사업을 수행한다.

1. 어학연수생의 한국어 교육에 관한 종합계획 수립
2. 외국어로서의 한국어 교육과정 교습
3. TOPIK 대비반 과정 교습
4. 한국문화 교육
5. 어학연수생 학습 및 생활 관리
6. 강사 선정·위촉 및 관리에 관한 업무
7. 기타 한국어교육센터의 목적달성을 부합하는 부대사업

**제24조** (조직구성) ① 한국어교육센터 업무를 총괄하는 센터장을 두며, 센터장은 본교 교직원중에서 국제교류협력원장의 제청으로 총장이 임명하고 그 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

② 한국어교육센터에는 초빙교원 및 직원을 둘 수 있으며 임면에 관한 사항은 본교 규정에 의한다.

③ 한국어교육센터에는 연구원 및 조교를 둘 수 있으며, 국제교류협력원장이 추천하여 총장이 임명하되 임기, 보수, 처우에 관한 사항은 1년 단위의 계약으로 정한다.

④ 한국어교육센터는 원활한 운영을 위하여 세칙에 의해 센터내 조직을 구획할 수 있다.

⑤ 한국어 교육을 위한 교원은 한국어 관련 학과의 교수, 강사, 한국어 교원 자격증 소지자, 또는 유관 분야 자격증 소지자로 임명한다.

⑥ 한국어교육센터를 외국 현지에 분소를 개소할 수 있으며, 센터장은 본교 교직원 중에서 총장이 임명하고 그 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

**제25조** (심의 및 의결) 한국어교육센터의 운영에 관한 주요 사항은 국제교육운영위원회에서 심의·의결한다.

**제26조** (세칙) 한국어교육센터운영에 있어 필요한 세칙은 총장의 승인을 얻어 시행한다.

### 제4절 유학생상담센터 운영

**제27조** (편제와 설립목적) 유학생상담센터는 평택대학교 부설 국제교류협력원 산하기관으로 소속되며 외국인유학생의 학업성취향상과 생활안정에 기여함을 설립목적으로 한다.

**제28조** (사업) 유학생상담센터는 다음의 사업을 수행한다.

1. 외국인유학생 학업성취도 향상, 생활안정을 위한 개인상담 및 집단상담
2. 외국인유학생 진학상담
3. 외국인유학생 심리검사
4. 외국인유학생 정보의 수집과 제공
5. 각종 심리검사 및 상담 프로그램 개발과 연구
6. 고위험군 유학생 조기 선별 및 해당 유학생들의 심리적 안정을 위한 지원
7. 기타 유학생상담센터의 목적달성을 부합하는 부대사업

**제29조** (조직구성) ① 유학생상담센터 업무를 총괄하는 센터장을 두며, 센터장은 본교 교직원중에서 국제교류협력원장의 제청으로 총장이 임명하고 그 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

- ② 유학생상담센터에는 직원을 둘 수 있으며 총장의 제청으로 이사장이 임명한다.
- ③ 유학생상담센터에는 연구원 및 조교를 둘 수 있으며, 국제교류협력원장이 추천하여 총장이 임명하되 임기, 보수, 처우에 관한 사항은 1년 단위의 계약으로 정한다.
- ④ 유학생상담센터에는 전임상담사와 객원상담사 및 조교를 둘 수 있다.
- ⑤ 유학생 상담을 위한 전임상담사는 유관 분야 자격증 소지자로 임명한다.

**제30조** (심의 및 의결) 유학생상담센터의 운영에 관한 주요 사항은 국제교육운영위원회에서 심의·의결한다.

**제31조** (세칙) 유학생상담센터운영에 있어 필요한 세칙은 총장의 승인을 얻어 시행한다.

## 제5절 주한미군교육연구센터

**제32조** (편제와 설립목적) 주한미군교육연구센터는 평택대학교 부설 국제교류협력원 산하기관으로 소속되며 주한미군 관련 외부사업 수행 및 주한미군과 지역사회의 협력·관계개선 및 교류 활성화에 기여함을 설립목적으로 한다.

**제33조** (사업) 주한미군교육연구센터는 다음의 사업을 수행한다.

1. 주한미군 한국어·역사·문화 강좌 사업 사업계획 수립 및 수주
2. 주한미군 한국어·역사·문화 강좌 사업 수행 관련 업무
3. 주한미군과 지역사회의 협력관계 개선 및 교류
4. 주한미군 관련 정부기관·지자체 연구과제 수주 및 수행
5. 군·관·학 협력 연구과제 관련 업무
6. 주한미군·다문화에 기인한 지역사회 갈등개선 사업

## 7. 기타 주한미군교육연구센터의 목적달성을 부합하는 부대사업

**제34조** (조직구성) ① 주한미군교육연구센터 업무를 총괄하는 센터장을 두며, 센터장은 본교 교직원 중에서 국제교류협력원장의 제청으로 총장이 임명하고 그 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

② 주한미군교육연구센터에는 직원을 둘 수 있으며 총장의 제청으로 이사장이 임명한다.

③ 주한미군교육연구센터에는 연구원 및 조교를 둘 수 있으며, 국제교류협력원장이 추천하여 총장이 임명하되 임기, 보수, 처우에 관한 사항은 1년 단위의 계약으로 정한다.

**제35조** (심의 및 의결) 주한미군교육연구센터 운영에 관한 주요 사항은 국제화연구운영위원회에서 심의·의결한다.

**제36조** (세칙) 주한미군교육연구센터운영에 있어 필요한 세칙은 총장의 승인을 얻어 시행한다.

## 제6절 코리아실크로드연구소

**제37조** (편제와 설립목적) 코리아실크로드연구소는 평택대학교 부설 국제교류협력원 산하기관으로 소속되며 한반도-실크로드 지역 연구 외부사업 수행 및 극동아시아 지역연구 및 국제교류 관련 연구 활성화에 기여함을 설립목적으로 한다.

**제38조** (사업) 코리아실크로드연구소는 다음의 사업을 수행한다.

1. 실크로드 및 한반도 지역 각종 연구과제 수행에 관한 업무
2. 한반도-실크로드 지역 연구에 필요한 연구 자료 확보 및 정보데이터베이스 구축
3. 국내외 연구기관과의 학술 교류
4. 연구논문집, 문헌자료집, 단행본 등 각종 출판물의 발간
5. 학술연구와 교육, 국제교류에 필요한 연구자료와 정보의 제공
6. 본교 대학원 및 국제지역학부의 연구 교육 기능 지원
7. 기타 코리아실크로드연구소 목적을 달성하는데 필요한 부대사업

**제39조** (조직구성) ① 코리아실크로드연구소 업무를 총괄하는 연구소장을 두며, 연구소장은 본교 교직원 중에서 국제교류협력원장의 제청으로 총장이 임명하고 그 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

② 코리아실크로드연구소에는 연구교원과 연구원, 연구조교를 둘 수 있으며, 국제교류협력원장이 추천하여 총장이 임명하되 임기, 보수, 처우에 관한 사항은 본교 규정에 따른다.

**제40조** (심의 및 의결) 코리아실크로드연구소 운영에 관한 주요 사항은 국제화연구운영위원회에서 심의·의결한다.

**제41조** (세칙) 코리아실크로드연구소운영에 있어 필요한 세칙은 총장의 승인을 얻어 시행한다.

## 제7절 남북한통일문제연구소

**제42조** (편제와 설립목적) 남북한통일문제연구소는 평택대학교 부설 국제교류협력원 산하기관으로 소속되며 남북한 정책 관련 외부사업 수행 및 민족공동체 실현을 위한 정책기반 연구 및 동북아시아 관련 연구 활성화에 기여함을 설립목적으로 한다.

**제43조** (사업) 남북한통일문제연구소는 다음의 사업을 수행한다.

1. 한반도 평화통일과 정치, 경제, 사회, 문화, 외교, 군사안보와 관련된 연구 수행
2. 북한 이탈주민 관련 연구 및 관계기관 협력
3. 국내외 연구기관과의 학술 교류
4. 학술연구와 교육, 국제교류에 필요한 연구자료와 정보의 제공
5. 기타 남북한통일문제연구소 목적을 달성하는데 필요한 부대사업

**제44조** (조직구성) ① 남북한통일문제연구소 업무를 총괄하는 연구소장을 두며, 연구소장은 본교 교직원 중에서 국제교류협력원장의 제청으로 총장이 임명하고 그 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

② 남북한통일문제연구소에는 연구교원과 연구원, 연구조교를 둘 수 있으며, 국제교류협력원장이 추천하여 총장이 임명하되 임기, 보수, 처우에 관한 사항은 본교 규정에 따른다.

**제45조** (심의 및 의결) 남북한통일문제연구소 운영에 관한 주요 사항은 국제화연구운영위원회에서 심의·의결한다.

**제46조** (세칙) 남북한통일문제연구소운영에 있어 필요한 세칙은 총장의 승인을 얻어 시행한다.

## 제8절 삭제(2020.09.25.)

**제47조** 삭제(2020.09.25.)

**제48조** 삭제(2020.09.25.)

**제49조** 삭제(2020.09.25.)

**제50조** 삭제(2020.09.25.)

제51조 삭제(2020.09.25.)

## 제5장 보칙

제52조 (규정준용) 기타 이 규정 외의 사항은 본교의 관련 규정을 준용한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2019년 08월 23일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 본 개정규정은 2020년 09월 25일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 본 개정규정은 2023년 04월 27일부터 시행한다.

## 지역사회상담센터 규정

### 제1장 총 칙

**제1조(명 칭)** 본 상담센터는 지역사회상담센터(이하 "상담센터"라 한다)라 칭한다.

**제2조(위 치)** 본 상담센터는 평택대학교 내에 둔다.

**제3조(목 적)** 본 상담센터는 "보라 내가 새 일을 행하리라"는 개교이념을 바탕으로 개인의 심리적 문제나 어려움을 해결하고 나아가 학교, 조직 및 기관을 대상으로 상담·교육·자문·훈련 등의 전문적 심리상담 서비스를 제공함으로써 개인, 학교, 지역사회에 사랑·희망·행복의 핵심가치를 창출함을 목적으로 한다.

**제4조(사 업)** 본 상담센터는 제3조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 분야에 대한 전문 심리상담 및 전문 미술치료 서비스 제공, 전문 심리상담 인력 및 전문 미술치료 인력 양성, 기관 및 단체를 위한 교육연수/프로그램 개발, 자료수집 및 연구, 국내외 기관과의 협력사업, 간행물의 발간, 심포지엄 및 연구세미나의 개최 등을 추진한다.

1. 전문 심리검사 및 진단, 개인상담, 가족 및 집단상담, 미술치료, 놀이치료, 장애인 재활서비스, 발달재활서비스, 다양한 프로그램 등을 통한 전문 심리상담 및 전문 미술치료 서비스를 제공한다.
2. 상담자 교육 및 슈퍼비전, 상담 이론과 실제 연구, 상담 프로그램 개발 및 저술 등을 통해 전문 심리상담 인력 및 전문 미술치료 인력 양성을 한다.
3. 정부지원사업 수주 및 운영, 조직 내 의사소통/인간관계 훈련, 잠재력 개발/리더십 교육, 집단상담/심리상담/미술치료 프로그램 개발, 간행물의 발간, 다양한 주제의 특강, 심포지엄, 연수 및 연구세미나, 공개사례발표회의 개최 등을 추진한다.
4. 기타 상담원의 목적 달성을 위한 사업
5. 기타 위 각호에 해당하는 사업

### 제2장 조직 및 임원

**제5조(조 직)** ① 상담센터에는 소장 1명과 연구원 및 조교를 둘 수 있다.

② 상담센터 산하에 미술치료팀, 심리상담팀을 두며 각 팀의 운영에 대한 사항은 내규로 따로 정한다.

**제6조(자격 및 임명)** ① 소장은 본교 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

② 연구원은 석사학위 소지 이상인 자로서 상담원장의 추천에 의해 총장이 임명한다.

**제7조(직 무)** ① 소장은 본 상담센터를 대표하고, 연구 및 운영에 관한 일체의 업무를 통괄 한다.

② 연구원은 소장의 지시에 따라 상담센터의 제반업무를 처리한다.

### 제3장 운영위원회

**제8조(운영위원회)** ① 본 상담센터의 운영과 사업을 심의하기 위해 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 소장, 대학심리상담원장 및 총장이 임명하는 위원으로 구성하며 대학심리상담원장은 위원장이 된다.

③ 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

**제9조(회 의)** ① 위원회는 매학기 1회 이상 대학심리상담원장이 소집한다.

② 운영위원 과반수의 요구가 있을 때 대학심리상담원장은 위원회를 소집하여야 한다.

③ 위원회는 재적위원과반수의 출석으로 성회하며, 의결이 필요한 경우 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우 위원장이 결정한다.

## 제4장 보 칙

**제10조(시행세칙)** 본 규정의 시행 상 필요한 사항 및 사무 처리를 위한 세칙은 총장의 승인을 받아 따로 정할 수 있다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2019년 06월 24일부터 시행한다.

## 교육혁신센터 규정

**제1조(명 칭)** 본 센터는 교육혁신센터(이하 “센터”라 한다)라 칭하고, 평택대학교 교무연구처 내에 둔다.

**제2조(목 적)** 이 규정은 센터의 업무 및 조직과 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제3조(업 무)** 본 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. i+ 미래 인재 양성 및 핵심역량 강화를 위한 전략 및 목표 수립
2. 교육 혁신 모델 연구 지원
3. 교육 체계 강화를 위한 성과 관리 및 인증
4. 전공 및 교양 교육을 위한 교육 콘텐츠 개발, 운영 지원
5. 학생학습역량 강화를 위한 프로그램 운영
  - 1) 기초학습능력강화 프로그램
  - 2) 글로벌역량강화프로그램
  - 3) 프로젝트를 기반으로 한 학습프로그램
  - 4) 학습 약자를 위한 프로그램
  - 5) 디자인사고 및 컴퓨팅적 사고능력 강화를 위한 프로그램
6. 교육수요자만족도 조사 계획 및 실시·결과분석·환류 관리

**제4조(조 직)** ① 센터 소장은 전임교원 중에서 교무연구처장의 제청으로 총장이 임명한다.  
② 센터 소장은 본 센터를 대표하며, 센터 업무 전반을 총괄한다. ③ 본 센터의 제반 업무를 위해 센터 소장 그리고 약간 명의 직원 및 조교 또는 연구원을 둘 수 있다.

**제5조(운영위원회)** ① 센터의 중요 업무에 관한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. ② 위원회의 위원장은 센터 소장이 담당하고, 위원은 약간 명을 둔다. 각 위원은 총장이 임명하며 임기는 1년으로 연임할 수 있다. ③ 위원회는 위원장이 필요시 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. ④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 본 센터의 운영 계획에 관한 사항
2. 본 규정 시행 및 센터운영의 필요한 세칙의 개정 및 개폐에 관한 사항
3. 기타 본 센터의 운영과 관련된 중요사항

**제6조(교육수요자만족도조사위원회)** ① 교육수요자만족도 조사 계획 및 실시를 위하여 교육수요자만족도 조사위원회를 운영한다.(이하 “위원회”라 한다). 교육수요자만족도 조사위원회의 운영 및 기능은 교육수요자만족도 조사운영규정 제 10조, 제 11조에 준한다.

**제7조(재 정)** 본 센터의 재정은 다음 각 호의 수입으로 충당한다.

1. 본 대학의 보조금
2. 정부 및 유관기관의 찬조금
3. 기타 수입

**제8조(회계연도)** 본 센터의 회계연도는 본 대학의 회계연도와 같다.

**제9조(해산 및 규정의 개폐)** 본 센터의 해산 및 규정의 개폐는 교무위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

**제10조(세 칙)** 본 센터운영에 있어, 필요한 세칙은 총장의 승인을 얻어 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 본 개정 준칙은 2019년 06월 24일부터 시행한다.

# 취업지원팀 운영 규정

[명칭변경 2015.08.24., 2018.02.19., 2019.08.23]

## 제 1장 (삭제 2019.08.23.)

**제 1 조 (목 적)** 이 규정은 체계적이고 일괄적인 취업지원 체제를 구축하여 학생들의 취업역량 강화 및 취업우수인재 육성을 위한 취업진로팀의 운영에 관한 사항을 규정함. (개정 2018.02.19., 2019.08.23.))

**제 2 조 (소 속)** 평택대학교 취창업지원단 취업진로팀으로 한다. (개정 2015.08.24., 2016.08.25., 2018.02.19., 2019.08.23.)

## 제 2장 (삭제 2019.08.23.)

**제 3 조(조 직)** 취창업지원단 내에 취업진로팀을 둔다. (개정 2015.08.24., 2016.08.25., 2018.02.19., 2019.08.23)

**제 4 조(기 능) ①** (삭제 2015.08.24.)

② 취업진로팀은 다음 각 호의 업무를 수행한다. (개정 2015.08.24. 개정 2016.08.25., 2018.02.19., 2019.08.23.)

1. 취업 상담 일지 작성 및 관리
2. 재학생 및 졸업생의 취업 대책 수립
3. 취업 관련 정보, 자료 수립 및 제공
4. 취업 알선
5. 부직 알선
6. 취업과 관련된 각종 통계 작성
7. 취업과 관련된 각종 특강 실시
8. 취업 지도 위원회 운영
9. 취업 기회 확대를 위한 동문 및 기업체와의 협조
10. 각종 취업 정보지 발간 지도 관리
11. 전산 시스템 운영
12. 자료 및 정보의 관리
13. 취업 및 진로 행사
14. 취업 정보를 위한 대학 홍보
15. 취업정보과 환경 개선 및 학생 서비스 제공
16. 기타 학생 취업 및 진로에 관한 정책의 결정과 추진
17. 취업에 관련된 각종 도서자료수집 및 발간
18. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

③ (삭제 2015.08.24.)

**제 5 조(운영위원회) ①** 취업진로팀 운영에 관한 중요한 사항을 자문 및 심의하기 위하여 취업진로운영위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 두며, 위원회의 구성 및 운영 등에 관한 사항은 취업진로운영위원회 규정으로 정한다. (개정 2015.08.24., 2016.08.25., 2019.08.23)

② (삭제 2015.08.24)

**제 3장 (삭제 2019.08.23.)**

**제 6 조(예 산)** ① 본 취업진로팀의 예산은 본 대학교 예산에서 책정된 금액과 그 밖의 기타 수입금으로 한다. (개정 2015.08.24., 2016.08.25., 2019.08.23)

② 취창업지원단장은 회계연도 말에 예산 집행 상황보고서 및 신년도 예산안을 포함한 사업계획서를 총장 및 운영위원회에 제출한다.(개정 2015.08.24., 2016.08.25., 2019.08.23)

③ 임시 수입금은 그 용도가 지정되지 않았을 때에는 운영위원회의 승인을 거쳐 취창업지원단장이 그 용도를 정한다.(개정 2015.08.24., 2016.08.25., 2019.08.23)

**제 7 조(재정과 회계)** ① 취업진로팀의 재정은 교비, 국고지원금과 그 밖의 지원금 등으로 충당한다. (신설 2018.02.19.)(개정 2019.08.23.)

② 취업진로팀의 회계는 본교 회계처리규칙에 따른다. 단, 정부지원 사업을 수행하는 경우 그 협약에 의한 자금집행규정을 우선 적용한다.(신설 2018.02.19.)(개정 2019.08.23.)

**제 8 조 (운영세칙 등)** 그 밖에 취업진로팀 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 취창업지원단장이 따로 정한다. (신설 2018.02.19.)(개정 2019.08.23.)

**부 칙**

**제1조(시행일)** 본 제정규정은 2014년 2월 11일부터 시행한다.

**부 칙**

**제1조(시행일)** 본 개정규정은 2015년 8월 24일부터 시행한다.

**부 칙**

**제1조(시행일)** 본 개정규정은 2016년 3월 29일부터 시행한다.

**부 칙**

**제1조(시행일)** 본 개정규정은 2016년 8월 25일부터 시행한다.

**부 칙**

**제1조(시행일)** 본 개정규정은 2018년 2월 19일부터 시행한다.

**부 칙**

**제1조(시행일)** 본 개정규정은 2019년 8월 23일부터 시행한다.

# 도서관 운영 및 이용에 관한 시행세칙

**제1조(목적)** 이 시행 세칙은 도서관 규정에 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2019.06.24.)

**제2조(자료선정)** ① 자료 선정은 연구와 학습활동을 효과적으로 지원하기 위하여 교수, 학생 등 대학 구성원의 정보요구를 최대한 반영한다.

② 자료 선정은 당해 연도 예산을 고려하되 필요에 따라 자료 유형별로 조정하여 운영 할 수 있다.

③ 자료 유형별 선정에 관한 세부사항은 별표 1과 같다. 다만 도서관장이 필요에 따라 조정할 수 있다.(개정 2019.06.24.)

**제3조(자료구입 및 구독)** 자료구입 및 구독은 본 대학 물품구매규정을 따른다.

**제4조(수증)** ① 수증자료에 대한 수령여부는 다음 각호의 사항을 고려하여 결정한다.

1. 학술적 가치와 희소성 유무
2. 기념 가치 유무
3. 본교 미소장 자료 여부
4. 자료상태의 양호 여부

② 수증자료는 등록을 원칙으로 하되, 다음 각 호의 경우에는 등록에서 제외할 수 있으며. 미등록자료는 재기증 또는 폐기할 수 있다.

1. 학술적 가치가 적고 희소성이 없는 자료
2. 본교 도서관에서 소장하고 있는 자료
3. 자료상태가 불량한 자료(파손, 오손, 낙장, 낙서 등)
4. 계속성이 없는 연속간행물, 신문, 시사 잡지
5. 전집 및 시리즈 류의 일부 낱권 자료
6. 낱장자료, 소책자, 홍보물 형태의 자료(리플릿, 팜플렛)
7. 스프링 형태, 스티커북 및 퍼즐북 형태의 자료
8. 자가 출판 자료(출판사의 출판물이 아닌 개인출판물)
9. 기념 형태의 자료(죽보, 기관사 등)
10. 도서를 복사하여 제작한 영인본 형태의 자료
11. 개인적인 특정 사상이나 종교 편향적인 자료
12. 기타 대학도서관에 소장하기에 적합하지 않은 자료(각종 수험서, 타 대학 학위논문, 문고판 자료, 만화 등)

③ 수증자료 중 장서로 등록한 책 수가 1,000책 이상이면 총장 명의의 감사패를 증정하고, 500책 이상이면 도서관장 명의의 감사패를, 500책 미만이면 도서관장 명의의 감사장 및 감사편지를 증정할 수 있다. 단, 학술적 가치가 인정되는 귀중자료는 책수에 관계 없이 감사장을 증정할 수 있다.(개정 2019.06.24.)

**제5조(납본)** ① 도서관 규정 제14조에 따른 자료의 납본은 다음 각 호와 같다.(개정 2019.06.24.)

1. 각 대학원의 학위청구논문 : 인쇄본 3책과 원문파일  
    가. 석사학위논문 : 자관소장 1책, 국회도서관 1책, 국립중앙도서관 1책

나. 박사학위논문 : 자관소장 1책, 국회도서관 1책, 국립중앙도서관 1책

2. 본교 각 기관에서 교비로 출판되는 일체의 출판물 : 인쇄본 2책

② 도서관은 제1항에 의하여 납본 받은 자료에 대한 정리절차를 거쳐서 소장한다.

③ 도서관장은 도서관과 자료를 교환하기 위하여, 제2항과 별도로 출판기관에 교환자료의 납본을

추가 요청할 수 있으며, 당해자료 제출에 실비가 소요되는 경우 이를 보상할 수 있다.  
(개정 2019.06.24.)

④ 교환자료의 납본을 기관에 요청할 때에는 필요한 수량, 교환 도서관을 명시하여야 한다.

**제6조(폐기 및 제적)** ① 도서관 규정 제23조에 따른 자료의 폐기 및 제적에 관한 세부사항을 규정한다.(개정 2023.06.15.)

1. ‘폐기’라 함은 도서관 자료 중 소장 및 이용가치를 상실한 도서를 도서관 장서에서 공식적으로 제거하여 불용처리 하는 것을 말한다.

2. ‘제적’이라 함은 소장 및 이용가치가 없다고 판단되는 자료를 도서관 장서에서 제거하고 도서관의 모든 장서기록에서 삭제하는 과정을 말한다.

② 본 내규는 평택대학교 도서관이 등록하여 관리하고 있는 모든 자료의 폐기 및 제적업무에 적용한다.

③ 자료의 연간 폐기율은 대학도서관진흥법에 따른다.

④ 다음 각 호에 해당하는 자료는 도서관장이 위원회의 의결을 거쳐 폐기 또는 제적할 수 있다.

1. 이용자가 분실, 훼손, 파손 또는 오손하여 변상 처리한 자료

2. 대출자의 졸업, 제적, 퇴직, 사망 등의 사유로 3년이 지나도록 회수하지 못한 자료

3. 망실도서로 도서관시스템에 분실 입력 후 3년이상 소재 불명인 자료

4. 훼손, 파손 또는 오손 상태가 심각하여 보수가 불가능하거나 보수비용이 해당자료의 구입가격보다 높은 자료

5. 최근 5년간 이용이 안 된 자료의 복본이거나 타 기관에서 소장하여 이용이 가능한 자료

6. 시간의 경과, 신기술 개발 등으로 이용가치를 상실하여 소장가치가 없다고 판단되는 자료

7. 연속적으로 출판되는 자료로서 누적본이 입수된 경우의 낱권자료

8. 다른 매체로 대체되었거나 대체할 수 있는 자료

9. 폐기자료에 포함된 CD,지도,소책자, 낱장자료 등의 딸립자료

10. 불가항력의 재해 사고나 그 밖에 이에 준하는 사유로 인하여 유실된 자료

11. 기타 관장이 폐기 및 제적이 필요하다고 인정한 자료

⑤ 희귀본, 고서, 귀중본은 일반적 기준에 부합하더라도 폐기하지 않는다.

⑥ 폐기 및 제적은 각 호의 절차에 따른다.

1. 폐기 및 제적 대상자료 목록을 작성하여 관장의 승인을 받는다.

2. 도서관시스템에서 폐기 및 제적 처리를 한다.

3. 교내 및 타 기관에서 재활용이 가능한 자료는 그 기관으로 기증 또는 매각할 수 있다.

4. 재활용이 불가능한 자료는 파지로 매각함을 원칙으로 하며, 매각할 수 없는 자료는

분쇄 또는 소각한다.

5. 폐기자료는 자산 및 회계처리를 위하여 관련부서에 결과를 송부한다.

⑦ 제적한 자료라도 발견 또는 회수되었을 경우에는 도서관시스템에서 제적 처리를 취소할 수 있다.

**제7조(자료의 정리)** ① 자료의 정리는 다음 각 호와 같이 적용한다.

1. 분류

가. DDC 19판

나. 저자기호

국내서 : 이재철 저자기호표

서양서 : Cutter-Sanborn three figure author table

2. 목록

가. 목록규칙

국내서/동양서 : KCR3

서양서 : AACR2

② 정리 자료의 서지 Data는 KERIS(한국교육학술정보원)에 업로딩(소장정보 추가) 할 수 있다.

③ 자료의 효율적인 관리를 위하여 자료유형별로 다음 각 호와 같이 별치기호를 부여한다.

1. 참고자료 : R

2. 정기간행물 : P

3. 학위논문 : T

4. 비도서자료

별치기호	적용범위	별치기호	적용범위
NDVD	DVD자료	AUB	오디오북
NV/DV	비디오자료	NA	오디오자료
NC/DC	CD자료	BA	부록오디오자료
BC	부록CD자료		

④ 정리 완료한 자료는 라벨, 전자감응테이프 등 필요한 조치를 한다.

⑤ 기타 자료정리에 필요한 사항은 정리 업무 매뉴얼을 만들어 적용한다.

**제8조(대출책수·기간)** ① 대출 책수 및 기간, 예약에 대해서는 다음과 같다. 다만, 도서관장은 필요에 따라 조정할 수 있다. (개정 2019.06.24., 2021.05.18.)

구분	대출책수	대출기간	연장횟수	연장기간	예약
학부생	10	14	1	14	가능
대학원생	15	30	1	30	
전임교원	30	90	1	30	
비전임교원	10	30	1	30	
직원	15	30	1	30	
연구원/조교	10	30	1	30	
특별열람자	5	14	1	7	

- ② 동일인이 둘 이상의 신분을 가지고 있는 경우 하나의 신분만으로 이용해야 한다.
- ③ 대출 자료는 1회에 한하여 연장 이용할 수 있으나, 다른 이용자가 예약하였거나 연체 등 제재가 있는 경우 연장할 수 없다.

**제9조(개관시간)** 도서관 개관시간은 별표2와 같다. 다만, 도서관장은 필요에 따라 조정할 수 있다.(개정 2019.06.24.)

**제10조(출입·이용제한)** ① 도서관 출입 및 이용 제한에 관한 세부사항은 별표3과 같다.

- ② 본교 졸업생은 소정의 신청절차를 통해 도서관 출입 및 열람실을 일정기간 이용 할 수 있으나, 도서관장은 열람 환경을 고려하여 이용 인원을 제한할 수 있다.(개정 2019.06.24.)

**제11조(변상)** ① 자료를 분실 또는 훼손 하였을 경우 동일 자료로 구입 변상하는 것을 원칙으로 하되 동일 자료로 불가능한 경우 다음 각 호에 따른다.

1. 원 자료의 최신 개정판으로 변상
  2. 동일 또는 유사 주제의 자료로 변상
  3. 비매품, 정기간행물 : 도서관장이 별도로 산정한 금액으로 변상(개정 2019.06.24.)
- ② 자료의 변상은 이용자가 직접 변상해야 한다. 다만, 변상 의무자의 특별한 사유로 인하여 직접 변상 처리할 수 없을 경우에 학술정보팀에서 대행하여 처리할 수 있다.(개정 2019.06.24.)
  - ③ 분실 자료는 분실 신고한 날로부터 국내서 7일, 국외서 30일 이내에 변상하여야 한다.
  - ④ 변상 자료는 신규 등록하고, 분실자료는 해당 등록번호를 제적한다.

**제12조(특정자료관리)** ① 도서관에 소장된 특정자료의 관리, 보관 및 이용에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다

- ② 특정자료라 함은 고서(古書), 귀중본(貴重本), 희귀본(稀貴本) 및 그 밖의 이용제한자료를 말하며 그 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 고서(古書)
2. 고지도(古地圖) 및 고문서(古文書)
3. 귀중본(貴重本)
4. 희귀본(稀貴本)
5. 이용제한자료

- ③ 고서·귀중자료로 지정할 필요가 있는 자료는 도서관장의 승인을 얻어 지정할 수 있다.(개정 2019.06.24.)

- ④ 고서·귀중자료로 지정된 자료는 본 시행세칙 제7조(자료의 정리)를 따르도록 한다.
- ⑤ 이용제한자료인 Arthur T. Pierson 저서는 피어선기념성경연구원에 인계하여 위탁 관리하고 있다. 인계도서는 피어선기념성경연구원 전시실에 전시하고 있으며, 도서관 홈페이지에서 원문서비스를 제공하고 있다.
- ⑥ 고서·귀중자료로 분류된 자료 중 사후 고서가 아닌 것으로 판명된 경우는 도서장의 승인을 얻어 해제할 수 있다.(개정 2019.06.24.)

**제13조(이용자 수칙)** ① 도서관 자료와 시설의 이용자는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 되며, 이용수칙을 위반 할 경우 도서관 이용을 제한한다. 다만, 도서장이 필요에 따라 조정할 수 있다.(개정 2019.06.24.)

1. 음식물 반입
  2. 시설물 훼손 및 파손
  3. 고성방가
  4. 절도
  5. 풍기 문란 및 성폭력
  6. 흡연 및 음주
  7. 출입금지 구역 무단 출입
  8. 도서관 업무 방해
  9. 기타 도서관 이용에 방해되는 행위
- ② 도서관 이용제한 사항은 별표3과 같으며 다음 각 호와 같이 적용한다.
1. 도서관 이용 정지 : 도서관 출입, 자료대출, 자료신청, 예약, 열람실 이용 등 모든 도서관 이용 제한
  2. 2가지 이상 위반 : 최고 사항 적용
  3. 이용제한 기간 중 다른 사항 위반 : 잔여 이용제한 기간에 가산하여 도서관 이용 제한

**제14조(프로그램·데이터베이스보존)** 프로그램 및 데이터베이스의 백업 데이터는 30일 이상 보존하여야 한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2015년 8월 24일 자로 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2019년 6월 24일 자로 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2021년 5월 18일 자로 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2023년 6월 15일 자로 시행한다.



[별표1] 자료 유형별 선정 세부사항

구 분	단행본(비도서 포함)	전자자료	정기간행물
신청 방법	도서관 홈페이지를 통해 신청 (교원, 대학원생, 학부생)	<p>① 신청자(전임교원)는 소속 학문 단위의 공문을 통해 신청하며, 불임자료로 ‘도서 구입 신청서’(별지1호 서식)를 제출</p> <p>※ 도서관 홈페이지 양식 탑재</p> <p>② 신분별 신청한도를 초과하는 경우 공문을 통해 신청하며, 불임자료로 ‘도서 구입 신청서’(별지1호 서식)를 제출</p> <p>③ 신청 공문시 전결사항</p> <p>1. 2천만원 이상 : 소속 학술정보 원장명의 공문</p> <p>2. 2천만원 미만 : 소속 학과장(대학원장) 명의 공문</p> <p>※ 위 사항은 신규 자료 신청시에 한하여 재구독한 경우는 적용하지 않는다.</p>	<p>① 신청자(전임교원)는 해당 계열은 학과의 공문을 통해 신청하며, 불임자료로 ‘도서 구입 신청서’(별지1호 서식)를 제출</p> <p>※ 도서관 홈페이지 양식 탑재</p> <p>② 신분별 신청한도를 초과하는 경우 공문을 통해 신청하며, 불임자료로 ‘도서 구입 신청서’(별지1호 서식)를 제출</p> <p>③ 신청 공문시 전결사항</p> <p>1. 2천만원 이상 : 소속 학술정보원장 명의 공문</p> <p>2. 2천만원 미만 : 소속 학과장(대학원장) 명의 공문</p> <p>※ 위 사항은 신규 자료 신청시에 한하여 재구독한 경우는 적용하지 않는다.</p>
신분별 신청 한도	도서관 운영위원회의 의결에 따라 매년 신분별 신청 한도 결정	도서관 운영위원회의 의결에 따라 매년 신분별 신청 한도 결정	도서관 운영위원회의 의결에 따라 매년 신분별 신청 한도 결정
선정기준	<p>① 단행본은 아래 기준에 의거해 선정한다.</p> <p>1. 학과(부)와 관련 주제의 자료 우선 선정</p> <p>2. 널리 고전으로 인정되는 교양자료</p> <p>3. 각 분야의 수상자료 (예: 한국과학기술 도서상) 및 정부기관 추천자료</p> <p>4. 국내문학상 수상작 및 외국문학상 수상 작품 등</p> <p>5. 베스트셀러</p> <p>6. 학과(부) 및 대학평가에 필요한 자료</p> <p>7. 대학도서관에 필요한 참고 자료</p>	<p>① 전자자료는 아래 기준에 의거해 선정한다.</p> <p>1. 연구용, 수업용, 업무용으로 신청한 자료</p> <p>2. 신청자가 다수인 자료</p> <p>3. 원문(Full Text) 제공 자료</p> <p>4. IF(Impact Factor) 상위 자료</p> <p>5. 국내외 저명 (SCI(E),SSCI,A&amp;HCI, Scopus,KCI 등재) 학술자료</p> <p>6. 학과(부) 및 대학평가에 필요한 자료</p> <p>7. 주제전문사서가 교육 및 연구지원에 필요하다고 판단한 자료</p> <p>8. 신청자료의 우선순위는 신분별 (교원, 대학원생, 학부생 순)으로 운영</p> <p>② 필요에 따라 학술자료의 선정을 위해 도서관에서 수요조사를 실시할 수 있다.</p>	<p>① 정기간행물은 아래 기준에 의거해 선정한다.</p> <p>1. 연구용, 업무용으로 신청한 자료</p> <p>2. 신청자가 다수인 자료</p> <p>3. 국내외 저명 (SCI(E),SSCI,A&amp;HCI, Scopus,KCI 등재) 학술자료</p> <p>4. 타기관 원문복사 신청빈도가 높은 자료</p> <p>5. 관련 학과(부)의 핵심자료</p> <p>6. 학과(부) 및 대학평가에 필요로 하는 자료</p> <p>7. 주제전문사서가 교육 및 연구지원에 필요하다고 판단한 자료</p> <p>8. 신청자료의 우선순위는 신분별 (교원, 대학원생, 학부생 순)으로 운영</p> <p>② 필요에 따라 학술자료의 선정을 위해 도서관에서 수요조사를 실시할 수 있다.</p>

구 분	단행본(비도서 포함)	전자자료	정기간행물										
제한사항	① 만화/카툰류 (단, 교양, 시사, 학술적인 만화는 제외) ② 통속적인 무협, SF 소설, 라이트소설류 및 오락용 출판물 ③ 신청자의 전공 및 수업에 무관한 전문 학술 도서(유·아동 도서포함) ④ 대학도서관에 소장하기 부적합한 자료 ⑤ 연속간행물로로 출간되는 자료	① 관련 예산의 한도 고려 ② 주제, 전공, 학과(부)간 형평성 ③ 전자자료로 제공되는 경우											
재구독 기준	없음	① 전년대비 이용통계 실적에 따라 도서관장이 재구독 결정 ※ 이용통계 산정 기준의 우선순위 <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>순위</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>원문(Full Text)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>검색 건 수</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>접속(로그인) 건 수</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>기타 이용관련 통계</td> </tr> </tbody> </table> ② 도서관장이 재구독이 필요하다고 인정하는 자료	순위	내용	1	원문(Full Text)	2	검색 건 수	3	접속(로그인) 건 수	4	기타 이용관련 통계	① 대학 평가에 필요한 자료 ② 도서관장이 재구독이 필요하다고 인정하는 자료
순위	내용												
1	원문(Full Text)												
2	검색 건 수												
3	접속(로그인) 건 수												
4	기타 이용관련 통계												

[별표2] 도서관 개관시간

구 분	자료실/열람실	요일	개관시간	
			학기	방학
중앙도서관	참고열람실	평일	09:00~21:30	09:00~18:00
		주말		휴관
	인권도서관	평일	09:00~23:00	09:00~18:00
		주말	09:00~23:00	
	인문사회과학자료실	평일	09:00~21:30	09:00~18:00
		주말		휴관
제2도서관	제1열람실(2층)	연중	학기	방학
			09:00~23:00	탄력적 개관
	제2열람실(3층)	연중	학기	방학
			09:00~23:00	탄력적 개관
	종교신학자료실 100주년 기념전시실 예술과학자료실	평일	09:00~21:30	09:00~18:00
		주말		휴관
	스터디룸	평일	09:00~21:00	탄력적 개관
		주말		휴관

※ 제 1·2 열람실은 시험기간 전후로 3주간 24시간 개방함

※ 학기 중 자료실 개관시간은 도서관장이 필요하다고 인정한 때에는 변경할 수 있음

※ 방학 중 자료실 개관시간은 탄력적으로 운영할수 있음

[별표3] 위반 사항에 대한 도서관 이용 제한사항

구 분	위반내용	이용제한 사항	비 고
출입, 이용 관련 위반사항	자료 무단 반출	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 1회, 2회 위반시 : 자료대출, 자료신청, 예약 정지</li> <li>▶ 3회 위반시     최대 3개월 도서관 이용정지 및 학과장 통보</li> </ul>	-
	자료 훼손 및 절취	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 최대 3개월 도서관 이용정지     - 자료대출, 자료신청, 예약 정지</li> </ul>	-
	대출자료 미반납	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 10일 미만 : 연체일수의 대출정지</li> <li>▶ 10일 이상 : 연체일수의 대출정지, 자리배석 이용불가</li> <li>▶ 90일 이상 : 연체일수의 대출정지 및 제 증명 제재, 자리배석 이용불가</li> <li>▶ 졸업예정일 20일전 미반납 : 제 증명 발급 정지 및 학위 증서 발급 보류</li> </ul>	-
	학생증(열람증)대여 및 차용	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 1회 위반시 : 경고</li> <li>▶ 2회 위반시 : 최대 3개월 도서관 이용정지</li> </ul>	대여자, 차용자 공통적
	학생증 도용 및 위변조	최대 6개월 도서관 이용정지 및 학과장 통보	-
	열람실 좌석 미반납	3회 위반 시 10일간 열람실 이용 정지	-
이용 수칙 위반사항	상호대차 미수령	<ul style="list-style-type: none"> <li>원문복사 신청자료 미수령 : 최대 3개월 대출정지 및 상호대차 신청 정지(본인에게 통지 후 15일 경과 미 수령 시)</li> <li>▶ 타대학상호대차(단행본)미수령 : 최대 3개월 상호대차 신청정지 및 배송비(연체료) 청구</li> </ul>	-
	음식물 반입행위	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 1회 위반시 : 경고 및 지도</li> <li>▶ 2회 위반시 : 최대 1개월 자료대출 정지</li> </ul>	자료실내 반입
	시설물 훼손 및 파손	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 변상 및 원상복구</li> <li>▶ 최대 3개월 도서관 이용정지</li> </ul>	-
	고성방가	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 1회 위반시 : 최대 1개월 도서관 이용정지</li> <li>▶ 2회 위반시 : 최대 3개월 도서관 이용정지</li> </ul>	도서관내 방해
	절도	최대 6개월 도서관 이용정지 및 학과장 통보	도서관내 절도
	흡연 및 음주	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 1회 위반시 : 최대 1개월 도서관 이용정지</li> <li>▶ 2회 위반시 : 최대 3개월 도서관 이용정지</li> </ul>	도서관내 흡연
	출입금주 구역 무단출입	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 1회 위반시 : 경고</li> <li>▶ 2회 위반시 : 최대 12개월 도서관 이용정지</li> </ul>	-
	풍기 문란 및 성폭력	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 풍기문란 : 최대 6개월 도서관 이용정지</li> <li>▶ 성폭력 : 최대 12개월 도서관 이용정지</li> </ul>	도서관내 폭력
	도서관 업무 방해	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 1회 위반시 : 경고</li> <li>▶ 2회 위반시 : 최대 3개월 도서관 이용정지</li> </ul>	-
	기타 도서관 이용에 반하는 행위	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 1회 위반시 : 경고 및 지도</li> <li>▶ 2회 위반시 : 최대 1개월 도서관 이용정지</li> </ul>	-

[별지 제1호 서식]

## 도서 구입신청서

### 학과(전공):

신청일자 . . . .

#### \* 신청서 작성시 주의할 점

1. 학과(또는 전공), 신청일자, 신청자 서명을 빠짐없이 기입하십시오.
  2. 본 도서관 소장여부를 확인한 후에 신청하시기 바랍니다.(홈페이지의 도서검색 이용)
  3. 신청서 작성시에는 구입희망 우선 순위대로 기입하고 서명, 저자 및 출판사를 정확하게 기입하시기 바랍니다.

## 신청자

인

# 대학행정팀 규정

(명칭개정 2016.02.26., 2019.06.24.)

## 제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 평택대학교 대학행정팀 업무처리에 관한 사항을 정하여 학생 및 졸업생(이하 민원인이라 한다)에게 원활한 학사서비스를 제공함을 목적으로 한다.

(개정 2016.02.26., 2019.06.24.)

제 2 조 (명칭) 명칭은 평택대학교 대학행정팀(이하 ‘팀’이라 한다)라 한다.(개정 2016.02.26., 2019.06.24.)

제 3 조 (사업) 본 센터의 사업은 다음 각 호에 해당하며 그에 관한 세부사항은 교무연구처장 (이하 ‘처장’이라 한다)이 따로 정한다.(개정 2019.06.24.)

1. 교무 상담 관련
  2. 제증명 발급 관련
  3. 강의실 수업지원 및 강의실 대여서비스
  4. 등록 상담 관련
  5. 생활관 상담 관련
  6. 장학 상담 관련
  7. 예비군 상담 관련
  8. 도서대출유무 상담 관련 등

제 4 조 (조직) 본 센터는 평택대학교 단과대학에 둔다.(개정 2019.06.24.)

## 제 2 장 학사 상담 처리

제 5 조 (상담처리의 원칙) ① 팀은 학사상담 관련 업무처리 절차와 내용을 팀 게시판에 게시하여, 민원인에게 편의를 제공한다.(개정 2019.06.24.)

② 상담 처리와 관련된 정보에 대하여 민원인의 이익이 침해되지 않도록 노력하여야 한다.

③ 민원인의 상담 처리는 현장에서 즉시 처리 될 수 있도록 서비스를 제공한다.

② 민원인 또는 그 위임을 받은 자가 직접 출석하여 의사표시 등을 할 수 없을 때에는 우편, 전신, 모사전송 또는 이메일, 홈페이지 게시판을 활용하여 이를 접수하여 처리 할 수 있다.

③ 상담 내용은 팀에서 상담일지에 기록 보관하여야 한다.(개정 2019.06.24.)

### 제 3 장 상담 제반 관리

제 7 조 (상담서류 반려) ① 민원인이 상담을 철회하여 상담서류의 반화 요청시, 반화단을 원

칙으로 하나, 특별한 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 민원인 또는 그 위임받은 자가 정당한 사유 없이 15일이 경과할 때까지 수령하지 아니한 경우에는 이를 내부적으로 종결 처리 할 수 있다.

**제 8 조 (상담변경 내용 공고)** 센터는 학사규정 내용이 변경되어 시행 될 경우, 즉시 홈페이지 게시판 등을 활용하여 신속히 공고하여 민원인의 피해사례가 발생하지 않도록 하여야 한다.

**제 9 조 (상담서류의 보완)** ① 민원인이 제출한 서류가 미흡하다고 인정될 때에는 담당자는 보완을 요청할 수 있다.

② 민원인이 7일이 경과하여도 보완하지 아니할 경우에는 상담 신청을 철회한 것으로 보아 내부적으로 종결 처리할 수 있다.

#### 제 4 장 상담 운영 관리

**제 10 조 (상담업무 시간)** 센터의 운영시간은 09:00 ~ 18:00로 한다. 단, 방학 중 운영시간을 따로 정한다.

**제 11 조 (수칙)** ① 상담을 위하여 팀의 구성원이 지켜야 할 수칙을 정하여, 이를 준수하도록 하며, 매학기 필요한 주요교육은 일정기간을 정하여 실시한다.(개정 2019.06.24.)

② 상담 관련 부서와 원활한 정보 공유로 학생들에게 최고의 서비스를 제공한다.

#### 제 5 장 제 증명 발급 관리

**제 12 조 (제 증명 발급 등)** 팀에서 발급되는 제 증명서의 발급에 관한 사항을 본교의 제 증명서 발급 규정을 준용한다.(개정 2019.06.24.)

##### 부 칙

제 1 조(시행일) 이 규정은 2015년 8월 00일부터 시행한다.

##### 부 칙

제 1 조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

##### 부 칙

제 1 조(시행일) 이 개정 규정은 2019년 6월 24일부터 시행한다.

## 창업지원센터 운영 규정

[명칭변경 2018.02.19., 2019.08.23.]

**제1조(목적)** 본 규정은 체계적인 창업지원 체제를 구축하여 학생들의 창업분위기를 확산하고 창업 역량을 강화하기 위한 창업지원센터의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2017.06.22., 2018.02.19., 2019.08.23)

**제2조(명칭 및 소속)** 본 센터의 명칭은 창업지원센터로 한다.(개정 2015.08.24., 2017.06.22., 2018.02.19., 2019.08.23)

**제3조(기능)** 센터에서는 다음 각 호의 사항을 관장한다. (개정 2019.08.23.)

1. 창업 상담 및 관리
2. 재학생 및 졸업생의 창업 대책 수립
3. 창업 관련 정보, 자료 수립 및 제공
4. 창업 알선
5. 창업과 관련된 각종 통계 작성
6. 창업과 관련된 각종 특강 실시
7. 창업지도 위원회 운영
8. 창업 기회 확대를 위한 동문 및 기업체와의 협조
9. 창업 정보지 발간 지도 관리
10. 전산 시스템 운영
11. 자료 및 정보의 관리
12. 창업 및 진로 행사
13. 창업 정보를 위한 대학 홍보
14. 창업지원센터 환경 개선 및 학생 서비스 제공
15. 기타 학생 창업 및 진로에 관한 정책의 결정과 추진
16. 창업에 관련된 각종 도서자료수집 및 발간
17. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

**제4조(조직)** ① 취업지원단 내에 창업지원센터를 둔다.(개정 2015.08.24., 2017.06.22., 2018.02.19., 2019.08.23)

② 창업지원센터는 창업분위기 확산 및 창업 강좌 등 창업지원에 관한 업무를 지원한다.(개정 2018.02.19., 2019.08.23.)

**제5조(구성)** ① 창업지원센터에는 소장과 사무직원을 둘 수 있다.(개정 2018.02.19., 2019.08.23)  
② 소장은 총장이 임명하고, 창업지원센터의 효율적인 운영 및 업무수행 등을 위하여 약간명의 연구원 및 조교를 둘 수 있다.(개정 2018.02.19., 2019.08.23)

**제6조(운영위원회)** ① 창업교육 지원을 위하여 창업교육 학사제도 운영위원회(이하 “위원회”라

한다.)를 둔다.

② 위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 창업교육 학사제도 운영위원회 규정으로 정한다.

**제7조(재정과 회계)** ① 센터의 재정은 교비, 국고지원금과 그 밖의 지원금 등으로 충당한다.

② 센터의 회계는 본교 회계처리규칙에 따른다. 단, 정부지원 사업을 수행하는 경우 그 협약에 의한 자금집행규정을 우선 적용한다.(신설 2018.02.19)

**제8조(운영세칙 등)** 그 밖에 센터운영에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 취창업지원단장이 따로 정한다. (신설 2018.02.19.)(개정 2019.08.23.)

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 본 제정규정은 2014년 02월 11일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 본 개정규정은 2015년 08월 24일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 본 개정규정은 2017년 06월 22일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 본 개정규정은 2018년 02월 19일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 본 개정규정은 2019년 08월 23일부터 시행한다.

# 미래인재개발센터 운영규정

[명칭변경 2015.08.24]

## 제 1장 총 칙

제 1 조 (목 적) 이 규정은 체계적이고 일괄적인 취업지원 체제를 구축하여 학생들의 취업역량 강화 및 취업우수인재 육성을 위한 미래인재개발센터의 운영에 관한 사항을 규정함을  
제 2 조 (소 속) \_평택대학교 인재개발원 취업지원센터로 한다.(개정 2015.08.24. 개정  
2016.08.25)

## 제 2장 기 구

제 3 조(조 직) 인재개발원 내에 취업지원센터를 둔다.(개정 2015.08.24. 개정 2016.08.25. )

제 4 조(기 능) ① (삭제 2015.08.24.)

② 취업지원센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다. (개정 2015.08.24. 개정  
2016.08.25. )

1. 취업지도 및 취업활성화 정책 수립에 관한 업무
2. 취업과 정보제공 및 취업교육 상담에 관한 업무
3. 취업교과목 및 우수인재육성프로그램 개발·운영에 관한 업무
4. 학생경력개발시스템 운영, 취업통계 유지·분석 및 연구조사에 관한 업무
5. 취업기회 확대를 위한 취업활동홍보, 간행물 발간에 관한 업무
6. 취업관련 프로그램에 대한 만족도 설문조사 실시 및 보고에 관한 업무

(신설 2016.03.26)

7. 기타 취업지원센터의 목적 달성을 위한 업무 (개정 2016.03.26. 개정  
2016.08.25. )

③ (삭제 2015.08.24.)

제 5 조(운영위원회) ①① 취업지원센터 운영에 관한 중요한 사항을 자문 및 심의하기 위하여  
취업지원위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 두며, 위원회의 구성 및 운영 등에 관한 사항  
은 취업지원위원회 규정으로 정한다. (개정 2015.08.24. 개정 2016.08.25. )  
② (삭제 2015.08.24)

## 제 3장 예 산

제 6 조(예 산) ① 본 취업지원센터의 예산은 본 대학교 예산에서 책정된 금액과 그 밖의 기  
타 수입금으로 한다.(개정 2015.08.24. 개정 2016.08.25. )

② 취업지원센터 소장은 회계연도 말에 예산 집행 상황보고서 및 신년도 예산안을 포함한  
사업계획서를 총장 및 운영위원회에 제출한다.(개정 2015.08.24. 개정 2016.08.25. )

③ 임시 수입금은 그 용도가 지정되지 않았을 때에는 운영위원회의 승인을 거쳐 취업지원센터  
소장이 그 용도를 정한다. (개정 2015.08.24. 개정 2016.08.25.)

## 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2014년 2월 11일부터 시행한다.

**부 칙**

**제1조(시행일)** 본 규정은 2015년 8월 24일부터 시행한다.

**부 칙**

**제1조(시행일)** 본 규정은 2016년 3월 29일부터 시행한다.

**부 칙**

**제1조(시행일)** 본 규정은 2016년 8월 25일부터 시행한다.

# 이러닝강좌개설 및 운영에 관한 규정

[제정 2015.02.10]

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 본 규정은 평택대학교(이하 ‘본교’라 함) 이러닝 강좌의 개설 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이러닝 강좌라 함은 본교 개설강좌 중 전체 수업시간의 50% 이상이 인터넷 등 디지털매체에 의하여 원격으로 이루어지는 수업을 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 규정은 본교 이러닝 강좌에만 적용한다.

## 제2장 교육과정

**제4조(교육과정 구성)** 교육과정에 관한 세부사항은 본교 교육과정 편성 및 운영에 관한 내규에 따른다.

## 제3장 이러닝 강좌 종류

**제5조(강좌 종류)** 교수학습지원센터가 운영하는 이러닝강좌는 다음과 같다.

- ① 강좌 운영 방식이 모두 온라인 공간에서 이루어지는 수업을 ‘온라인강좌’라 하며, P-MOOC도 온라인강좌에 포함 된다.(개정 2017.08.25)
- ② 강좌 운영 방식이 온라인강좌와 오프라인 강좌가 혼합된 경우를 ‘블렌디드 강좌’라 한다. 블렌디드 강좌의 온라인 수업 비율은 총 수업 시간의 50% 이상으로 한다.

## 제4장 이러닝 강좌 개설

**제6조(개설 자격)** 이러닝강좌 개설 신청은 본교 정규 교육과정에 있는 교과목을 강의하는 전임교원으로 하며, 비전임교원이 담당할 경우 교수학습지원센터 운영위원회(이하 ‘위원회’)를 거쳐 결정한다.

**제7조(제출 양식)** 이러닝 강좌 개설을 위하여 다음 각 호의 양식을 제출하여야 한다.

1. 이러닝강좌 개설신청서(별지1)
2. 이러닝강좌 수업계획서(별지2)
3. 기타 특기사항

**제8조(개설 절차)** ① 교수학습지원센터장은 매 학기 정해진 기간에 ‘온라인강좌’와 ‘블렌디드강좌’ 개설 신청을 받는다.

- ②신청 접수된 강좌의 개설 여부는 위원회가 심의, 선정후 교무처장의 승인을 받는다.
- ③교수학습지원센터는 개설 여부 결과를 수업팀 및 담당교수에게 공지한다.(개정 2022.10.26.)
- ④개설 절차를 거치지 않은 경우는 이러닝 강좌로 인정하지 않는다. 단, 어학 및 취업, 저작권 등과 관련하여 외부 기관의 강의 콘텐츠를 사용하는 강좌는 예외로 한다.

**제9조(개설 기준)** 이러닝 강좌는 멀티미디어 콘텐츠(이미지, 동영상, 음성, 애니메이션 등)를 활용한 수업으로서, 제2조에서 정한 비율 이상의 온라인 강의를 포함하여야 한다.

**제10조(개설 지원)** 신규로 이러닝 강좌를 개설한 교수에 대해서는 위원회가 정한 바에 의해 수업설계 및 콘텐츠 제작을 지원하거나 소정의 콘텐츠 개발비를 지급할 수 있다.

**제11조(사용학기 및 개설 제한)** ①이러닝강좌의 온라인 강좌 및 블렌디드 강좌 콘텐츠 사용학기는 2개 학기로 하되 기존 강의 콘텐츠를 개편한 경우 최대 4개 학기까지 사용할 수 있다. 개편이라 함은 기존 온라인 수업 콘텐츠를 100% 새로 재촬영을 한 경우를 말한다. 단, P-MOOC 강좌 콘텐츠의 사용학기는 2개 학기로 하되 운영위원회 심의를 거쳐 최대 6개 학기까지 사용할 수 있다. (개정 2017.08.25)  
②교수 1인당 매 학기 담당시수의 50%를 넘지 않는 범위 내에서 이러닝 강좌를 개설 할 수 있으며, 동일 교과목을 오프라인 강좌로 분반하여 개설 할 수 있다.

## 제5장 이러닝 강좌 운영

**제12조(강좌 운영)** 이러닝 강좌 개설 및 관리는 교수학습지원센터가 주관 운영하며, 강좌는 본교 학습관리시스템(LMS)인 e-class를 통하여 운영하며, P-MOOC는 K-MOOC 플랫폼 사용을 원칙으로 한다.(개정 2017.08.25., 2022.10.26.)

## 제6장 이러닝강좌 콘텐츠 제작

**제13조(제작)** ①학기 개강 전 4차시 이상의 콘텐츠를 제작 완료하여 e클래스에 탑재하는 것을 원칙으로 하며, 매 차시 수업예정일 2주전까지는 콘텐츠를 제작 완료하여야 한다.  
②교수학습지원센터는 담당 교수에게 콘텐츠 개발에 필요한 저작도구를 제공하고, 기술 교육을 실시하는 등 콘텐츠 제작에 필요한 교육 및 기술 지원을 할 수 있다.  
③담당교수는 콘텐츠 개발 제작시 교안, 교과내용, 일정, 매체제작장소등을 교수학습지원센터와 협의하여 결정하여야 한다.  
④온라인 강의용 콘텐츠 및 강의 공개용 콘텐츠(P-MOOC, K-MOOC)는 교과목 담당 교수자가 개발하며, 해당 콘텐츠에 대한 저작권 분쟁 등에 대해서는 저작권법을 준용한다.(신설 2022.10.26.)

**제14조(분량)** ①수업 콘텐츠 분량은 수업 진행시간이 1학점당 30분 내외로 제작되어야 한다.

단, P-MOOC는 1주차에 20분 내외로 제작되어야 한다(개정 2017.08.25) .

②동영상 없이 슬라이드로 제작하는 콘텐츠의 경우 1학점당 20슬라이드 이상이어야 한다. 단, P-MOOC는 해당되지 않는다.(개정 2017.08.25)

**제15조(검수 및 환수 조치)** ①각 개발단계의 검수를 통해 콘텐츠의 질을 확보하여야 한다.

②이러닝 강좌 결과물이 공모에 제출한 수업계획서와 상이한 경우 개발비를 환수 조치 할 수 있다. 이 과목의 계속 개설 여부는 위원회가 정한다.

**제16조(강의평가)** ①이러닝강좌의 평가는 매학기 강의평가로 평가하는 것을 원칙으로 한다.(개정 2022.10.26.)

②교수학습지원센터는 이러닝 강좌의 질 관리를 위해 별도의 방식으로 추가 평가할 수 있다.(개정 2022.10.26.)

③수업만족도 조사 및 추가 평가를 바탕으로 위원회는 과목의 계속 개설 여부를 정할 수 있다.

## 제7장 이러닝강좌 지원

**제17조(강의시수 및 강사료)** 이러닝 강좌의 강의시수 및 강사료는 일반 강좌와 동일하게 적용 한다.

**제18조(교원업적)** 이러닝 강좌 신규 개설시 교원업적 평정에 반영한다.

**제19조(콘텐츠 개발비)** ①콘텐츠 개발비라 함은 강의 콘텐츠의 정규 차시 개발을 위해 전임교원이 작성하는 강의 교안 작성비와 강의 녹화/녹음비, 콘텐츠 구매비 등을 말하며, 신규 제작, 개편 모두를 포함한다.

②신규 개발, 개편, 강좌 운영비 등은 예산 범위 내에서 위원회가 별도로 정한다.

## 제8장 학사관리

**제20조(수업운영)** ①학기, 수업일수 및 방법 등 수업 운영에 관해서는 본교 학사 운영 관련 규정에 따른다.

②이러닝 강좌의 과목별 수강신청 인원은 담당교수의 동의하에 최대 200명으로 제한하며, 총 수강 희망 인원이 200명 이상일 경우 분반할 수 있다. 단, P-MOOC는 200명을 초과하여 개설 할 수 있다.(개정 2022.10.26.)

**제20조의1(학점인정)** 이러닝 강좌의 학점 인정은 본교 학칙에 따른다. 단, P-MOOC는 총 10 차시를 1학점으로 하는 것을 원칙으로 한다.(신설 2017.08.25)

**제21조(폐강기준)** ①폐강 기준은 교양 교과목은 25명 미만, 전공 교과목은 10명 미만일 경우 폐강 처리한다. 단, 교직 교과목 및 P-MOOC의 경우는 예외로 한다.(개정 2017.08.25)

②폐강으로 인한 수강신청 혼선을 방지하기 위하여 해당 과목의 전년도 평균 수강 인원 등의 자료를 제시하여 개설 신청을 결정할 때 참고할 수 있도록 한다.

**제22조(수강자격)** 이러닝강좌를 수강할수 있는자는 당해 학기 재학중인 자에 한한다.

**제23조(시험평가)** 시험은 중간, 기말고사를 행하며, 담당 교수가 별도로 추가 시험을 부과할 수 있다.

## 제9장 기 타

**제24조(기타사항)** ①동 지침에 명시되지 아니한 사항은 평택대학교 제규정을 준용한다.

②기타 이러닝 강좌 운영에 필요한 세부사항은 교수학습지원센터장이 별도로 정할수 있다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 2015년 02월 10일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 2017년 08월 25일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 2022년 10월 26일부터 시행한다.

<별지서식-제1호>

## 20 학년도 학기 이러닝 강좌 개설신청서

과목정보	과 목 명	한글		
		영문		
	강의 언어	한국어 ( ) 영어/기어타외국어 ( )		
	이수 구분	전공필수 ( ) 전공선택( ) 교양선택( ) PTU 교양 ( ) 대학교양필수( ) 기타( )		
	수강인원	직전학기 의 수강인원 ( ) 명		
	활용시기	1개학기 예정( ) 2개학기예정( ) 기타( )		
이러닝구분	온라인강좌 ( ) 블렌디드강좌( )	온라인강의시 간비율	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">온라인강의( )시간 전체 수업 ( )시간</div>	
과목개요				
이러닝신청사유				
이러닝운영계획	* e클래스 운영방법, 학습자와의 상호작용 및 학습활동 지원 방법등			
콘텐츠개발유형	* 음성 및 동영상 강의기반, 플래쉬등 개발유형 작성			
촬영시기			촬영장소	
신청자	이름		소속	
	연락처	휴대전화)		

2015. . .

신청인 교수 : \_\_\_\_\_ (서명)

**교수학습지원센터 소장 귀하**

<별지서식-제2호>

## 20 학년도 학기 수업계획서

교과목명	학 수 번 호		
담당교수	학부(과) 성명 :	학점(시간)	
강의목표			
강의개요			
교재	저자, 도서명, 출판사 기재		
부교재 및 참고도서	저자, 도서명, 출판사 기재		
과제물	1차		
	2차		
	3차		
	4차		
수업방법	이론( )% 토론( )% 발표( )% 실습( )% 기타 ( )%	평가방법	상 대 ( ) 절 대 ( )
수강시 유의사항			
평가기준 및 방법	중간고사:      %    기말고사:      %    과제물:      %    출석:      %    기타:      % 기타평가방법:		
수업기자재			
기타설명			

※ 붙임 1. 주차별 강의계획 <별지 제2-1호 서식> 1부.

<별지서식-제2-1호>

## 주차별 강의계획

주 차	강의내용	출석방법		수업방법	교육기자재
		온라인	직접 출석		
1주	OT		●		
2주		●			
3주		●			
4주		●			
5주		●			
6주		●			
7주		●			
8주	중간고사		●		
9주		●			
10주		●			
11주		●			
12주	토론실시		●		
13주		●			
14주		●			
15주	기말고사		●		
16주					
강의개선사항					
교수법					
교육내용 첨단성					

<별지서식-제3호>(삭제 2022.10.26.)

# 대학구조개혁 규정

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 평택대학교의 설립이념과 교육목적을 구현하고 교육의 질을 제고하여 경쟁력을 강화하며, 급변하는 대학교육 환경에 능동적으로 대응하고 대학 발전을 위해 학제, 교육과정, 대학조직, 구성원등 대학 전반에 걸쳐 필요한 대학구조개혁의 기본적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** ‘대학구조개혁’(이하 “구조개혁”이라 한다)이란 대학 학부, 대학원의 신설, 통합, 분리, 폐지, 정원의 증원과 감원, 대학조직의 분리, 신설, 통폐합 및 교직원의 정원 증원 및 감원을 말한다.

**제3조(구조개혁의 원칙)** 구조개혁은 다음 각 호의 원칙에 의한다.

1. 본교의 설립이념과 교육목적 구현을 위한 조치
2. 대학교육과 환경변화에 대한 능동적인 대응
3. 정부의 대학구조개혁 및 조정에 따른 조치 이행
4. 정부의 대학평가 및 재정지원 사업에 대한 능동적 대처
5. 대학발전계획에 의한 정책 수행
6. 대학재정의 효율적 운영
7. 기타 총장이 부의 하는 사항

**제4조(구조개혁 대상)** ① 구조개혁 기준에 의해 폐지 또는 감원된 대학 학과의 정원은 정부의 대학구조개혁 지침에 따라 반납하거나 학과평가 결과 순위에 의거, 경쟁력 있는 학과 또는 대학 정책에 부합하는 학과에 배정할 수 있다.

② 구조개혁을 통해 학과가 폐지된 소속 교원들은 유사전공으로 최대한 소속을 변경할 수 있도록 하며, 소속변경이 불가능한 경우 면직시킬 수 있다. 또한 조직의 분리 및 통폐합 등으로 인한 직원들의 소속을 변경 할 수 있다.

③ 구조개혁에 따라 폐지 및 통폐합 된 소속 교직원이나, 명예퇴직을 희망하는 교직원이 있을 경우 관련 규정에 의거하여 명예퇴직을 시키며, 명예퇴직수당을 지급 할 수 있다.

④ 지속적인 구조개혁으로 인해 대학경영의 어려움이 발생할 경우 교직원 업적평정결과에 따라 교직원을 감원할 수 있다.

**제5조(주관부서 및 절차)** ① 구조개혁은 기획경영본부에서 관장한다. (개정 2015.04.23., 2019.12.23., 2023.06.29.)

② 시기는 매 학년도 3월에 실시함을 원칙으로 하되 급박한 사안일 경우 예외를 둘 수 있다.

③ 기획경영본부는 구조개혁에 필요한 자료와 의견을 관련부서에 요청할 수 있다. (개정 2015.04.23., 2019.12.23., 2023.06.29.)

④ 기획경영본부의 구조개혁 안은 대학구조개혁위원회의 자문 및 교무위원회 심의를 거쳐 총장의 제청으로 이사회에 승인을 요청한다. (개정 2015.04.23., 2019.12.23., 2023.06.29.)

**제6조(대학구조개혁 위원회)** ① 위원회는 기획경영본부장(당연직)을 포함하여 7인 내외의 위원으로 구성하고, 위원장은 기획경영본부장으로 하며, 당연직 위원 이외의 위원은 총장이

임명한다. (개정 2015.04.23., 2019.12.23., 2023.06.29.)

② 위원회의 업무는 다음 각 호와 같다. (신설 2015.04.23.)

1. 대학 구조개혁(학과평가, 학사구조 개편, 학과 정원조정, 행정조직 개편 등)에 대한 계획 수립 및 시행
2. 각종 평가(인증평가, 학과평가, 부서평가 등)에 대한 계획 수립 및 시행
3. 장기발전계획에 따른 기구와 조직의 편성과 계획 수립 및 시행
4. 대학 특성화 사업에 따른 기구와 조직의 편성과 계획 수립 및 시행
5. 교직원 정원 증원 및 감원에 대한 계획 수립(단, 교직원 명예퇴직의 경우 명예퇴직심의 위원회에서 사무를 담당) 및 시행
6. 평가, 발전계획, 특성화사업, 구조개혁에 따른 자원확보(인적,재정적) 관리, 성과관리 및 평가 심의
7. 교육만족도 조사의 계획 수립 및 시행
8. 기타 총장이 부의하는 사항

③ 위원회는 업무 진행상 필요한 때에는 전문적인 지식과 경험이 있는 관계 외부전문가와 대학구성원의 의견수렴, 담당부서의 관련업무 진행과 배석을 요구할 수 있다. (신설 2016.02.29., 2019.12.23.)

**제6조의 1(경과조치)** 학사구조개편 이후의 모집단위별 재적학생에 대하여는 학생의 학습권을 최대한 보장하여야 하며, 복학생의 경우에 한하여 본인의 의사에 따라 동일 계열 학과(부) 이동에 대하여는 특별한 자유가 없는 경우에는 이를 검토하여 승인하여야 한다. (신설 2016.02.29.)

**제7조(준용)** 이 규정에 명시되지 않은 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 정하여 시행한다.

(개정 2016.02.29.)

### **부칙**

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

### **부칙**

**제1조(시행일)** 본 규정은 2015년 02월 10일부터 시행한다.

### **부칙**

**제1조(시행일)** 본 개정규정은 2015년 04월 23일부터 시행한다.

### **부칙**

**제1조(시행일)** 본 개정규정은 2016년 02월 26일부터 시행한다.

### **부칙**

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2019년 12월 23일부터 시행한다.

### **부칙**

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2023년 06월 29일부터 시행한다.

## 교양교육센터 규정

[제정 2015.02.10]

**제1조(명칭)** 본 센터는 교양교육센터(이하 “센터”라 한다)라 칭하고, i+인재교육원 내에 둔다.

(개정 2015.08.24. 2016.04.22. 2018.02.19)

**제2조(목적)** 이 규정은 센터의 업무 및 조직과 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제3조(업무)** 본 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.(개정 2016.04.22.)

1. 교양교육 분야의 자료 수집 및 연구에 관한 사항
2. 국내·외 교양교육 관련 기관과의 학술교류
3. 교양교육과정 및 교육 콘텐츠 개발, 운영 지원
4. 인성역량강화 관련 연구, 개발, 평가, 교육, 자문, 정책개발 등에 관한 사항
5. 글쓰기 기초역량강화 관련 연구, 개발, 평가, 교육, 자문, 정책개발 등에 관한 사항
6. 외국어 기초역량강화 관련 연구, 개발, 평가, 교육, 자문, 정책개발 등에 관한 사항
7. 대학교육 수요자 만족도 조사 등, 기타 센터 운영에 필요한 사항

**제4조(조직)** ① 센터 소장은 전임교원 중에서 i+인재교육원장의 제청으로 총장이 임명한다.

(개정 2016.04.22. 2018.02.19)

② 센터소장은 본 센터를 대표하며, 센터업무 전반을 통괄한다.(개정 2016.04.22.)

③ 본 센터의 제반 업무를 위해 약간 명의 직원 및 연구원, 조교를 둘 수 있다.

**제5조(운영위원회)** ① 센터의 중요 업무에 관한 사항을 심의하기 위하여 교양교육센터 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.(개정 2016.04.22.)

② 위원회의 위원장은 센터 소장이 담당하고, 위원은 약간 명을 둔다. 각 위원은 총장이 임명하며 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.(개정 2016.04.22.)

③ 위원회는 위원장이 필요시 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 본 센터의 운영 계획에 관한 사항
2. 본 규정 시행 및 센터운영의 필요한 세칙의 개정 및 개폐에 관한 사항
3. (삭 제)
4. 기타 본 센터의 운영과 관련된 중요사항

**제5조의 2(인성교육체계구축 및 추진위원회)(신설 2016.04.22.)** ① 인성역량강화 관련 연구, 개발, 평가, 교육, 자문, 정책개발 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 교양교육센터 인성교육체계구축 및 추진위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둈다.

② 위원회의 위원장은 센터 소장이 담당하고, 위원은 약간 명을 둔다. 각 위원은 총장이 임명하며 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.

③ 위원회는 위원장이 필요시 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제6조(재정)** 본 센터의 재정은 다음 각 호의 수입으로 충당한다.

1. 본 대학의 보조금
2. 정부 및 유관기관의 찬조금
3. 기타 수입

**제7조(회계처리)** 본 센터 업무와 관련하여 발생된 수입은 본교의 연구비관리규정에 의거하여 처리한다.

**제8조(회계년도)** 본 센터의 회계년도는 본 대학의 회계년도와 같다.

**제9조(해산 및 규정의 개폐)** 본 센터의 해산 및 규정의 개폐는 운영위원회의 결의와 교무위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

**제10조(세칙)** 본 센터운영에 있어, 필요한 세칙은 총장의 승인을 얻어 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 제정 규정은 2015년 02월 10일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 규정은 2015년 08월 24일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 규정은 2016년 04월 30일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 규정은 2018년 02월 19일부터 시행한다.

# PTU NS 센터 규정

[제정 2015.02.10]

## 제1장 총 칙

**제1조(명칭)** 본 센터는 평택대학교 부설 PTU NS 센터(이하 “센터”라 한다) 라 칭한다.

**제2조(위치)** 본 센터는 평택대학교 내에 둔다.

**제3조(목적)** 본 센터는 간호학과 교과목운영 및 학교·기관 등을 대상으로 응급처치 및 기본심폐소생술교육을 실시함으로써 지역사회 주민의 건강 증진 및 지역사회에 기여함을 목적으로 한다.(개정 2018.02.19)

**제4조(사업)** 본 센터는 제3조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같이 각 호의 업무를 추진한다.(개정 2018.02.19)

1. 간호학과 실습교과목 운영(개정 2018.02.19)
2. 개인, 학교, 조직 및 기관을 대상으로 기본 응급처치 및 심폐소생술 교육
3. 간호사 보수교육 및 의료관련 종사자들의 재교육
4. 신규 간호사 및 경력 간호사 위탁 교육
5. 지역사회 보건사업의 연계 프로그램 개발 및 운영
6. 초, 중, 고등학생들의 체험 및 탐방
7. 센터 운영을 위한 연구 및 행정지원
8. 기타 센터의 목적달성을 필요한 사업

## 제2장 조직 및 임원

**제5조(조직)** 센터에는 센터장 1명과 교육위원과 코디네이터를 둘 수 있다.

**제6조(자격 및 임명)** ① 센터장은 본교 간호학과 전임교원 중에서 총장이 임명한다.  
② 교육위원은 본교의 간호학과 전임교수 중 센터장의 추천으로 총장이 임명한다.  
③ 코디네이터는 센터장의 추천으로 총장이 임명한다.

**제7조(직무)** ① 센터장은 본 센터를 대표하고 교육 및 운영에 관한 일체의 업무를 통괄한다.

- ② 교육위원은 센터의 교육 업무를 수행한다.
- ③ 코디네이터는 센터장의 지시에 따라 센터의 제반업무를 처리한다.

### 제3장 운영위원회

- 제8조(운영위원회)** ① 본 센터의 운영과 사업을 심의하기 위해 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.  
② 위원회는 센터장, 교육위원 및 총장이 임명하는 위원으로 구성하며 센터장이 위원장이 된다.  
③ 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

- 제9조(회 의)** ① 위원회는 매학기 1회 이상 센터장이 소집한다.  
② 운영위원 과반수의 요구가 있을 때 센터장은 위원회를 소집하여야 한다.  
③ 위원회는 재적위원과 반수의 출석으로 성회하며, 의결이 필요한 경우 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우 센터장이 결정한다.

- 제10조(예 · 결산)** ① 센터 예산편성 및 결산은 본교의 회계연도에 따르며, 총장의 승인을 얻어야 한다.  
② 센터 예산편성과 결산 및 집행은 운영위원회의 심의를 거쳐 시행한다.

- 제11조(수입원)** 본 센터의 운영경비는 다음 각 호의 수입으로 충당한다.(개정 2018.02.19)  
1. 평택대학교 보조금  
2. 심폐소생술 교육 수입(개정 2018.02.19)  
3. 위탁 보수교육 및 재교육 수입  
4. 기타수입

### 제4장 보 칙

- 제12조(시행세칙)** 본 규정의 시행 상 필요한 사항 및 사무 처리를 위한 세칙은 총장의 승인을 받아 따로 정할 수 있다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 제정 규정은 2015년 02월 10일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 제정 규정은 2018년 02월 19일부터 시행한다.

## 학점은행제 시간강사 위촉 규정

[제정 2014.12.15.]

제1조 [목적] 이 규정은 평택대학교 평생교육원(이하 “본원”) 시간강사의 자격 및 위촉 절차와 위촉 등에 관한 전반적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 [자격 및 구분]

① 대학 및 전문대학의 현직 전임교원

② 박사학위 소지자

석사학위와 박사학위의 전공이 연계되지 않을 경우 대학 및 전문대학에서 담당하고자 하는 학습과목의 1년 이상의 교육경력이 있는 자(국가평생교육진흥원의 학점은행제 교·강사 경력 산정 시준 환산인정률이 100%일 경우)

③ 제1항 및 제2항이 아닌 경우에는 다음 자격기준에 부합하는 자

3. 박사학위과정을 이수 중인 자는 석사학위 소지자(석사학위 소지자 포함)로 간주하며 대학 및 전문대학에서 담당하고자 하는 학습과목의 2년 이상 교육경력이 있는 자(국가평생교육진흥원의 학점은행제 교·강사 경력 산정 기준 환산인정률이 100%일 경우)

4. 학사학위 소지자 중 대학 및 전문대학에서 담당하고자 하는 학습과목의 4년 이상의 교육 경력이 있는 자(국가평생교육진흥원의 학점은행제 교·강사 경력 산정 기준 환산인정률이 100%일 경우)

④ 시간강사의 연령은 65세 이하인 자로 한다.

⑤ 외국인 교수 또는 강사는 일반강의는 E-1 및 F-4, 회화지도의 경우 E-2 비자를 소지하고 평가인정 학습과목의 수업개시일로부터 6개월 이상 국내 체류가 가능한 자

⑥ 외국인 출입국 관리법상 입국자격을 부여받은 자 또는 입국자격을 부여받는데 결격 사유가 없는 자

⑦ 시간강사의 자격에 대한 세부사항은 국가평생교육진흥원의 학점은행제 교·강사 경력 산정 기준을 적용한다.

제3조 [위촉 및 기간]

① 시간강사의 위촉은 원장이 각 주임교수의 추천을 받아 위촉한다. 다만, 각 전공에서 추천할 수 없는 시간강사의 추천은 원장이 추천한다.

② 시간강사의 위촉기간은 학기단위로 한다.

③ 개강 2주 전부터는 국가평생교육진흥원의 학점은행제 교·강사 변경 기준에 의거 변경할 수 없다.

(단, 시간강사를 학기 도중 변경할 때에는 국가평생교육진흥원에서 변경승인이 있을 경우에 한하여 변경할 수 있으며 제1항과 같다.)

제4조 [추천시기] 시간강사의 추천은 매학기 수강신청 30일 전에 하여야 한다.

## 제5조 [제출서류]

① 주임교수가 시간강사를 추천할 때에는 다음 서류를 평생교육원 교학팀에 제출하여야 한다.

(개정 2016.02.26.)

1. 시간강사 위촉 추천서 1부(별지 서식)
2. 이력서 1부
3. 석사, 박사 학위증명서 및 경력(재직)증명서 각 1부
4. 주민등록등본 1부
5. 거래은행 통장사본 1부
6. 여권 및 교육자격비자(E-1, E-2) 사본 1부(외국 국적을 가진 자에 한함)
7. 기타 필요하다고 인정되는 서류

② 시간강사의 연임에도 시간강사위촉추천서는 반드시 제출하여야 하고, 전항 2, 3, 4, 5호는 변경사항이 있을 경우에 제출한다.(증빙서류 반드시 제출)

## 제6조 [재위촉 결격사유]

시간강사로서 다음 각 호에 해당하는 경우에는 재위촉하지 않을 수 있다.

1. 전학기 강의평가가 수치가 일반 평균에 미치지 못 한 자
2. 제출서류를 미비 또는 허위 작성으로 인하여 해촉된 자
3. 학기당 특별한 사유 없이 2회 이상 휴강한 자(종래의 출강상황이 충실히 못한 자 포함)
4. 강의내용이 충실하지 못하고 교수능력이 극히 부족하다고 인정되는 자
5. 시험출제, 관리 및 성적관리가 부실하고 교육원 학사업무에 차질을 가져 오게 한 자
6. 교육자로서 교육관계법령을 준수하지 않고 품위를 유지하기 어렵다고 인정되어 해촉된 자
7. 본 대학 및 교육원 창학이념을 위배하는 행위를 한 자
8. 출입국관리법에 의거 교육훈련기관에서 강의할 수 있는 자격을 갖추지 아니한 외국인
9. 기타 원장이 부적격하다고 인정하는 자

## 제7조 [담당과목 및 시간]

① 담당과목은 해당 전공분야의 과목에 한하되 2과목 이내로 한다.

② 담당시수는 주당 이론일 경우 9시간, 이론 · 실험 · 실기를 포함할 경우 14시간 이내로 한다. 단, 주당 시수는 국가평생교육진흥원 담당시수 합산의 범위를 초과할 수 없다.

③ 외국인 강사로서 계약서를 작성하는 경우는 계약에 따른다.

④ 시간강사의 강의시간이라 함은 수업을 준비하는 시간은 포함하지 아니한다.

## 제8조 [강사료]

① 시간강사에 대한 강사료는 담당시간 범위 내에서 실제로 강의한 시간에 의

하여 계산한다.

② 비상재해 기타 부득이한 사정으로 인하여 휴업하거나 또는 교내 및 국가 행사 등으로 부득이 휴강되었을 때에는 보강하여 강사료를 지급한다.

③ 학사일정에 의한 공휴일 및 시험기간에도 보강하여 강사료를 지급한다.

④ 강사료의 책정은 평택대학교 관련 규정 및 교육원장이 정한 바에 따른다.

제9조 [의무] 시간강사는 교육원의 제규정을 준수하고, 담당과목의 학사관리업무(강의 계획서 작성, 입력 및 제출, 시험 및 성적평가, 성적전산입력 및 제출 등을 포함)를 성실히 이행하여야 하며, 이를 미이행 함으로써 학교 당국에서 취하는 불이익은 본인이 감수하여야 한다.

제10조 [교내생활의 예우] 시간강사는 출퇴근버스, 도서관, 주차시설, 식당, 교수휴게실, 보건소 등 학내 복지시설 이용의 편익을 받을 권리를 가진다.

제11조 [해촉] 시간강사는 강의하는 학기의 종료와 동시에 해촉되며, 별도의 통보를 하지 아니한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 12월 15일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

# 학점은행제 운영 규정

[제정 2014.12.15.]

## 제 1 장 총 칙

제1조 [목적] 본 내규는 평택대학교 부설 평생교육원(이하 “본원”) 규정 제2조 5항에 의거 학점은행제 학사학위과정(이하 “학위과정”) 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

## 제 2 장 운영전공 및 모집인원

제2조 [개설 전공] 교육부 및 국가평생교육진흥원의 평가인정 범위 내에서 교육원 운영위원회의 심의를 거쳐 평생교육원장(이하 “원장”이라고 한다.)이 정한다.

제3조 [모집 인원] 교육부 및 국가평생교육진흥원의 평가인정 범위 내에서 운영 가능한 인원으로 원장이 정한다.

## 제 3 장 입 학

제4조 [학습자 모집] 매 학기 전공 또는 과목별 학습자를 모집할 수 있다.

제5조 [지원 자격] 고등학교 졸업 학력 이상자 또는 법령에 의하여 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자로 한다. 단, 교육원에서 징계에 의하여 제적된 자는 재입학 할 수 없다.

제6조 [지원서류] 학위과정에 입학(수강)을 원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한

다.

1. 입(편)학원서 1부
2. 반명함 사진(3\*4) 2매
3. 주민등록등(초)본 1부
4. 최종학력증명서(검정고시출신자는 합격증명서) 1부
5. 기타 필요하다고 원장이 지정한 서류

제7조 [전형 방법] 서류 및 면접전형을 원칙으로 하며 필요에 따라 전형방법을 달리 할 수 있

다.

제8조 [입학 허가]

① 입학 허가는 원장이 하며 입학이 허가된 자는 소정기일 내에 등록을 하고 수강 신청

을 하여야 한다.

② 원장은 정당한 사유 없이 제1항의 절차를 기한 내에 이행하지 아니한 자에 대하여는

입학허가를 취소할 수 있다.

#### 제 4 장 등록 및 수강

제9조 [등록 절차] 학습자는 매 학기 등록기일 내에 소정의 등록금(수업료 및 기타 납입금)을 납부하여야 한다.

제10조 [수강신청]

① 학습자는 매 학기 수강신청 기간 내에 교육원의 수강 신청 프로그램을 이용하여 직

접 수강 신청을 하여야 한다.

② 학점은행제에 의하여 인정받을 수 있는 수강 학점은 연간 42학점(한학기 24 학점)을

초과할 수 없다.

③ 수강신청자라도 소정의 기간 내에 등록금을 납부하지 않으면 그 수강신청은 무효 처

리된다.

④ 수강신청자는 개강 전에 수강정정을 신청할 수 있다.

제11조 [등록금의 반환] 등록금 환불사유가 발생하였을 경우, 「평생교육법 시행령」제 23조 2항의 학습비 반환기준에 따라 [별표1]과 같이 환불 조치한다.

제12조 [학습과목의 폐강] 수강신청 접수 결과 수강 신청 인원이 10명 미만인 과목은 폐강 할 수 있다. 단, 수강 신청 인원이 10명 미만인 경우에도 원장이 개설이 필요하다고 판단되는 과목은 폐강하지 않을 수 있다.

#### 제 5 장 수업 연한 및 일수

제13조 [수업 연한] 각 과정의 수업연한은 학기별로 한다.

제14조 [수업 일수] 각 학기에 법정 수업일수는 15주<이론은 50분, 실험·실습(실기)은 100분을 1주로 하여 15주 이상을 이수한 경우에 1학점으로 산정> 이상으로 한다. 단, 필요한 경우 교육부 및 국가평생교육진흥원의 평가인정 결과에 의하여 15주 이하로 수업 일수를 조정할 수 있다.

#### 제 6 장 휴학 · 복학 · 제적

제15조 [휴학]

① 질병, 기타 부득이한 사유로 각 과목 총 수업시간의 5분의 1 이상을 등교할 수 없을 때에는 의사의 진단서 또는 사유서와 함께 휴학원서를 제출하여 원장의 허가를 받아

휴학할 수 있다.

② 건강상 수학이 곤란하다고 인정되는 자는 원장이 휴학을 명할 수 있다.

③ 군입대자는 입영통지서를 첨부하여 휴학할 수 있다.

#### 제16조 [휴학기간]

① 휴학한 자는 휴학기간 중 학적을 보유한다.

② 휴학기간은 1회에 1년 이내로 하며, 총 4학기를 초과할 수 없다. 다만, 군 입대 휴학

기간은 입영기간을 기준으로 한다.

제17조 [복학] 휴학한 자가 복학할 때에는 정해진 기간 내에 복학원서를 제출하여 원장의 허가를 받아 복학할 수 있다.

제18조 [복학생의 수강료] 등록을 필하고 수업일수 2분의 1이전에 휴학한 학습자가 복학할 때에는 복학하는 학기의 수강료는 납부한 것으로 한다.

제19조 [제적] 원장은 다음 각 호의 1에 해당하는 학습자를 제적할 수 있다.

1. 매학기 소정기한 내에 등록을 필하지 아니한 자
2. 휴학기간 경과 후 소정기한 내에 이유 없이 복학하지 아니한 자
3. 행실이 극히 불량하여 다른 학생의 수업에 방해를 주는 자
4. 교육원의 명예를 실추시킨 자
5. 정신질환 및 질병 발생으로 수업을 계속할 수 없다고 판단되는 자
6. 기타 정상적인 교육원 학사활동을 할 수 없다고 판단되는 자

### 제 7 장 교육과정 · 수업 · 성적

제20조 [교육과정] 교육과정은 국가평생교육진흥원에서 정한 표준교육과정 중 교육원에서 평가인정 받은 교양과목과 해당 전공과목으로 편성하되 별도 특강 과목을 추가할 수 있다.

제21조 [수업관리] 교·강사는 다음 각 호의 사항을 준수하여 수업을 철저히 하여야 한다.

1. 학사일정 준수
2. 강의계획서에 의한 강의 진행
3. 수업 결손 및 조기 종강 불허
4. 강의시간 임의변경 및 변칙 운영 불허
5. 조교, 대리 교·강사 등에 의한 수업 및 실험·실습(실기) 금지

#### 제22조 [휴강과 보강]

① 국경일 또는 학사일정에 따른 공식적인 휴강 외에는 휴강할 수 없다.

② 교·강사가 부득이한 사정에 의하여 휴강할 경우 사전에 증빙 서류를 첨부하여 결보

강계획서를 제출하여야 하며, 해당 학기 종강 이전에 반드시 보강을 실시하여야 한다.

#### 제23조 [학습자의 출·결석]

① 교·강사는 매주 또는 매 시간 출석을 점검하고 출석부에 출결사항을 기록하여야 한다.

다.

② 출석부 기재 사항을 정정할 때에는 담당 교·강사의 서명 또는 날인으로 정정하여야 한다.

③ 지각, 조퇴3회(시수에 의하여 적용한다.) 시에는 결석 1회로 간주한다.

④ 다음 각호의 경우에는 학습자가 교육원에 증빙서류를 제출하면 출석은 인정하되 이 경우에도 공결은 총 수업시간의 3분의 1을 초과할 수 없다.

1. 직계가족의 사망 및 질병

2. 병무에 의한 결석

3. 정부기관의 요청에 의한 동원 및 특별 회합

4. 각종 국가자격시험

5. 각종 대회출전 및 특별 훈련

6. 본인의 결혼

7. 부모의 회갑 및 칠순잔치 등

8. 직계 형제자매의 결혼

9. 본인의 신병

10. 출장 및 공무

11. 천재지변으로 인한 사고

12. 기타 원장이 인정할 수 있는 사유로 인한 경우

13. 입원 외 질병은 공결처리가 불가

제24조 [과목 성적] 과목별 성적은 중간고사 35%, 기말고사 35%, 과제물 15%, 출석 15%로 하여 100점 만점으로 산출한다.

(실기과목시 중간고사 40%, 기말고사 40%, 출석 20%로 하여 100점 만점)

제25조 [성적 평가] 학업성적의 등급과 평점은 다음과 같은 기준으로 한다.

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
D+	65~69	1.5
D	60~64	1.0
F	00~59	0.0

#### 제26조 [성적 부여 및 학점인정]

① 과목별 총 수업시간의 80% 이상을 출석하여야만 해당 과목에 대한 성적을 부여할

수 있다.

② 과목 성적이 60점 이상인 과목에 한하여 학점을 인정받을 수 있다.

③ 학습자가 수업일수 3분의 2 이상을 수강하고 균입대로 인하여 수강할 수 없을 때에

는 중간고사로 기말고사를 대체할 수 있다.

제27조 [최대학점 이수자 관리] 교육원에서 취득한 학점이 교양 및 전공과목을 포함하여 총 84학점 이상인 자가 등록을 하지 않을 경우 최대학점 이수자로 관리 한다.

제28조 [낙제과목이수] 낙제된 교과목은 재수강 할 수 있다.

### 제 8 장 포 상

제29조 [포상] 원장은 학업성적이 우수하고, 품행이 방정하여 타의 모범이 되는 학습자에게 포상할 수 있으며 포상에 관한 사항은 학기별로 교육원 운영위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.

### 제 9 장 총장명의 학위수여

제30조 [학위수여조건] 본 대학 총장은 「학점인정 등에 관한 법률」 제9조 및 학칙 제77조에 의하여 다음 각 호의 학위 취득 요건을 충족한 자에게 총장명의 학사학위를 수여할 수 있다. 단, 총장명의 학위수여는 본 대학 학부과정에 개설된 전공 또는 교육부장관이 인정하는 전공에 한한다.

1. 「학점인정 등에 관한 법률」에 의하여 교육부장관의 학위수여 자격요건을 갖추어

야 한다.

2. 제 1호의 자격요건 학점 중 84학점 이상은 본 교육원의 학점은행제를 통하여 인정

받는 학점이어야 한다.

제31조 [학위수여신청] 본 대학 총장명의의 학위를 받고자 하는 자는 소정의 기간 내에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 교육원에 학위수여 신청을 하여야 한다.

1. 학점인정증명서 1부
2. 성적증명서 1부

## 제 10 장 보 칙

제32조 [준용] 이 내규에 규정되지 아니한 사항은 「학점인정 등에 관한 법률」 및 관련 규정에 따른다.

[별표1]

### 학습비 반환기준

1. 학습비 반환사유가 발생하였을 경우, 「평생교육법 시행령」 제23조 2항의 학습비 반환기준에 따라 아래와 같이 환불 조치 한다.

구분	반환사유 발생일	반환금액
1. 제23조 1항 제1호 및 제2호에 따른 반환사유의 경우	수업을 할 수 없거나, 수업 장소를 제공할 수 없게 된 날	이미 낸 학습비를 일할 계산한 금액
2. 제23조 제1항 제3호의 반환 사유에 따른 경우	수업시작전	이미 낸 학습비 전액
	총 수업시간의 1/3이 지난기 전	이미 낸 학습비의 2/3 해당액
	총 수업시간의 1/2이 지난기 전	이미 낸 학습비의 1/2 해당액
	총 수업시간의 1/2이 지난간 후	반환하지 아니함
나. 학습비 징수기간이 1개월을 초과하는 경우	수업시작 전	이미 낸 학습비 전액
	수업시작 후	반환사유가 발생한 그 달의 반환 대상 학습비(학습비 징수기간이 1개월 이내인 경우에 준하여 산출된 학습비를 말한다)와 나머지 달의 학습비 전액을 합산한 금액
비 고	총수업시간은 학습비 징수기간중의 총수업시간을 말하며, 반환금액의 산정은 반환사유가 발생한 날까지 경과된 수업시간을 기준으로 한다.	

## 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2014년 12월 15일부터 시행한다.

## 평택대학교 연구장비 심의위원회 규정

[제정 2014.10.23]

**제1조(명칭)** 이 위원회는 ‘평택대학교 연구장비심의위원회’(이하 “위원회”라 한다)라 한다.

**제2조(목적)** 위원회는 평택대학교에서 국가연구개발사업(정부R&D) 예산으로 구입하는 연구시설·장비(이하 “연구 장비”라 한다)에 관한 사항을 심의하기 위하여 위원회의 구성과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제3조(적용대상)** 평택대학교에서 수행하는 모든 국가연구개발사업 및 동 사업의 위탁 연구사업 예산에서 구입하는 3천만원 이상 연구 장비에 적용한다.

**제4조(기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 구매비용 3천만원 이상, 1억원 미만의 연구 장비에 대한 구축 결정
2. 구축비용 1억원 이상의 장비에 대한 구축 타당성 검토 후 연구장비도입심사 평가단(중앙행정기관-연구관리전문기관) 또는 연구장비예산심의위원회(기획재정부-국가연구시설장비진흥센터) 상정
3. 공동 활용 대상 연구 장비의 선정
4. 3천만원 이상의 유휴·저활용·불용 연구장비에 대한 자산 이관 및 처리 사항
5. 장비 변경 등에 대한 검토 및 결정
6. 연구 장비의 특성, 활용기간, 활용빈도 등을 고려한 구축방법(구매·개발·임차) 검토 및 결정
7. 기타 장비와 관련하여 필요하다고 인정되는 사항

**제5조(구성)** ①위원회는 다음 각 호의 위원으로 구성한다.

1. 당연직 위원 : 산학협력단장
  2. 임명직 위원 : 자연과학계열 소속 교원 1인 이상을 포함하고, 산학협력단장이 추천하는 5인 이상의 위원
- ②위원장은 산학협력단장이 된다.
- ③당연직을 제외한 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.
- ④간사 1인을 둘 수 있다.

**제6조(회의)** ①위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

②위원회는 위원장을 포함하여 재적위원 2/3이상의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 회의에 참석할 수 없을 때에는 위원회에서 결정한 위원이 의장의 역할을 대행한다.

**제7조(장비심의)** ① 연구 장비를 도입하고자 할 때에는 별지 제1호 서식에 의한 연구 장비 도입 요구서를 작성하여 위원회에 제출하여 심의를 받아야 한다.  
② 위원회는 필요에 따라 관계자의 출석과 자료 제출 및 현지실사를 할 수 있다.

**제8조(의무)** ① 본교에서 정부R&D예산으로 연구 장비를 도입하고자 하는 연구자는 특별한 사유가 없는 한 구축예정일로부터 90일 전까지 <별지서식-제1호>의 연구 장비 도입요구서를 제출하여 위원회의 사전 심의를 거친 후 연구 장비를 도입하여야 한다.  
② 연구자는 정부R&D예산으로 도입한 연구 장비의 구축 후 30일 이내 ‘국가과학기술지식정보서비스’(이하 “NTIS”라 한다)에 등록하여야 하고, 위원회는 구축 장비가 NTIS에 누락 없이 등록되는지 관리하여야 한다.  
③ 연구자는 정부R&D예산으로 구축한 장비에 대해 NTIS 등록시 활용목적에 따라 단독활용장비, 공동활용허용장비, 공동활용서비스장비 중 택하여 등록하여야 한다. 위원회는 연구자가 선택한 활용목적에 관계없이 연구 장비를 공동활용 할 것을 결정할 수 있고, 연구자는 이에 따라야 한다.

**제9조(수당)** 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

**제10조(기타)** 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대해서는 「국가연구개발사업의관리 등에 관한 규정」, 「국가연구시설장비 관리 표준 지침」이 정하는 바에 따른다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 2014년 10월 23일부터 시행한다.

<별지서식-제1호>

## 연구 장비 도입요구서

(금액단위 : 천원)

연구책임자	소속	직급	성명	지원기관	세부 사업명	
연구과제명				연구기간	20 . . . ~ 20 . . .	
예산현황	예산 과목	예산액 (1)	기 집행액 (2)	구매요구액 (3)	예산잔액 (4)=(1)-(2)-(3)	
도입요구 물품내역	품명	규격	단위	수량	단가	추산금액
	합계					
설치 장소	호실(호실 명 : )			장비담당자		
도입 시기	20 년 월 일			연락번호		
구분	항 목	내 용(간략하게 기재)				
기본정보	장비용도	용도 서술				
	장비사양	" 연구 장비 규격서 별첨 "				
	취득방법	자체개발, 국내외 구매구분 및 취득방법 기술				
	국내외 기기 보유 현황	국내외 기기 보유현황 기술				
	장비특성	장비의 특성 기술				
운영정보	운영기반 조성 여부	장비운영기반(설치장소, 환경 등)을 기술				
	운영비 확보 방안	장비 운영비 확보방안에 대한 기술				
	운영시 전문성	운영부서의 장비분야 전문성에 대한 기술				
	운영부서 실적	운영부서의 장비 운영실적 및 능력 기술				
	운영전문가 확보 여부	운영 전문가의 확보여부 및 전문가에 대한 기술				
타당성	사업 분야 타당성	사업(연구)분야에 대한 구매 장비의 예상파급효과 기술				
	수요 및 파급효과	구축장비의 수요 및 구축시 예상파급효과 기술				
	유사동종장비 차별성	유사 동종 장비와의 차별성 기술				
노후 대체 장비의 경우	시기적 적절성	대체시기의 적절성 기술				
	기존장비의 활용실적	대체예정 노후장비의 활용실적 기술				
위 연구 장비 도입에 대하여 심사하여 주시기 바랍니다.						
20 . . . 도입 요구자      성명      (인)						
평택대학교 연구장비심의위원회 귀하						

- ※ 붙임 1. 연구 장비 규격서<별지 제1-1호 서식> 1부.  
2. 연구 장비 활용 계획서<별지 제1-2호 서식> 1부.

<별지서식-제1-1호 >

## 연구 장비 규격서

정부물품목록번호/ 관세분류번호(HSK No)		수량/단위		금 액	천원
품 명	한글				
	영문				

※ 규격서는 상세하게 기술

### 1. 특징

### 2. 세부규격

### 3. 표준 및 부속품

### 4. 선택부속 또는 추천부속품

### 5. 용도 및 AS기간 등

### ※ 작성 요령

#### ① 품명, 수량

- 구매 요구한 물품의 이름, 수량, 취득금액을 기재하되 하나의 시스템 안에 제작사나 제조업체가 다른 독립된 기능을 갖는 물품이 여러 개인 경우에는 각각의 품명을 구분하여 작성
- 품명은 조달청 물품검색을 이용하여 조달청에 등록된 물품의 경우 조달청 물품명으로 기재

#### ② 규격 : 규격은 되도록 상세하게 작성하며, 연구기자재의 경우 기부채납 대상으로 조달청의 물품검색을 이용하여 조달청에 등록된 물품의 제조사, 규격, 모델번호 등을 상세하게 기재

#### ③ 단위 : 대, 개 등 한글로 작성

#### ④ 장비 구매비용의 산정원칙 : 부가가치세(VAT)는 물론 관세, 하역비, 보관비, 수송비 등 인수할 때까지 소요된 모든 경비가 포함된 총 구매 금액을 산정

하고, 모듈 화된 장비의 경우 실제 사용모듈 전체 구입가로 산정하여야 함.

예) 주장비(70,000만원) + 보조 장치(1,000만원) + 부대장비(2,000만원) ⇒ 구매가격을 10,000만원으로 산정함

※ 주장비(Main Part), 보조 장치(Accessory), 부대장비(Option 또는 Attachment) 등 포함

<별지서식-제1-2호 >

## 연구 장비 활용 계획서

정부물품목록번호/ 관세분류번호(HSK No)		수량/단위		금 액	천 원
품 명	한글				
	영문				

※ 해당 항목별 기재 사항을 참조하여 작성, 분량은 제한 없음

### 1. 연구 장비의 필요성(중요성)

※ 신청하는 장비와 관련된 수행과제와의 관련성과 필요성을 구체적으로 기술

### 2. 연구 장비의 기본 활용 계획(향후 2년 정도)

※ 장비의 활용 분야 및 예상활용건수/월, 기 보유 장비와의 연계활용 등을 기술

### 3. 연구 장비의 공동 활용 계획

※ 기관 내·외부 공동 활용여부 기술 및 계획 기록

### 4. 전문 인력 양성 계획

※ 장비를 활용한 전문 인력 양성계획을 년 단위로 기록

### 5. 주요 연구원 현황

성 명	주요 연구개발 실적	비고

### 6. 연구 장비 보유 현황(3,000만원 이상)

장비명	보유형태 (구매, 임대 등)	보유시점	소요금액 (단위 : 천원)

제정 2014. 08. 26.

## 평택대학교 남북한문제연구소 규정

### 제1장 총 칙

**제1조(명칭)** 본 연구소는 평택대학교 산학협력단 산하기관으로 평택대학교 남북한문제연구소 (이하 “연구소”라 한다)라 칭한다.

**제2조(목적)** 본 연구소의 설립목적은 남북으로 분단된 한반도의 현실 속에서 민족공동체의 실현을 위한 정책적 기반을 축적하고, 이를 둘러싼 주변 강대국을 비롯한 동북아시아의 국제적 통일 환경 변화에 능동적으로 대응할 수 있도록, 남북문제에 관련된 정치, 경제, 외교, 군사 및 안보 문화적인 제반 사항을 체계적으로 연구하고, 이를 통해 한반도 통일 및 북한문제에 대한 전망을 구체화하고, 관련 분야의 교육 및 인재양성과 국내외 교육 및 연구기관과의 교류, 협력을 포함해 언론 및 방송 등 홍보를 통한 사업 효과를 극대화하는데 있다.

**제3조(사업)** 본 연구소는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 사업을 수행한다.

- ① 남북관계의 주요 쟁점인 한반도 평화통일과 정치, 경제, 사회, 문화, 외교, 군사안보와 관련된 다양한 제반 연구 수행
- ② 다문화 시대 개막에 따른 한국 내 북한 탈북자 정착 및 생활 안정을 도모하고, 한반도를 포함한 동북아시아의 영토, 해양문제에 대한 해결 모색과 상호 협력 추진
- ③ 동북아시아의 중심국가로서 한반도의 정치, 경제, 사회, 문화, 외교, 군사안보에 대한 비전을 제시하고, 관련 연구기관과 협력 및 교류를 강화하고 구체적인 협력 방안 모색
- ④ 정부 및 국내외 관련 기관과 연계한 세미나 및 사업을 추진하고, 각종 언론 및 방송 출연 및 기고 등 홍보에 주력
- ⑤ 남북문제 관련 초청 안보특강, 청소년 및 일반 대학생 대상으로 교육아카데미 개설, 장기적 차원에서 전문 최고위 과정을 개설하고 석.박사 등 미래 인력을 양성

**제4조(위치)** 본 연구소는 평택대학교 산학협력단 산하에 둔다.

### 제2장 조 직

**제5조(구성)** 본 연구소는 다음과 같이 구성한다.

- ① 연구소장 1인을 두어 연구소를 대표하고, 업무 전반을 통괄하며 총장이 임명한다.
- ② 연구소의 실무업무를 담당하는 연구위원을 둘 수 있다.
- ③ 행정원을 둘 수 있으며 소장의 지시를 받아 행정업무를 담당한다.
- ④ 연구원 또는 조교를 둘 수 있다.
- ⑤ 필요시 외부전문자문위원회를 구성할 수 있다.

**제6조(운영위원회)** ① 연구소의 운영, 정책, 예산 및 기타 연구소장이 필요하다고 인정되는 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

- ② 위원회의 위원장은 연구소장이 맡는다.
- ③ 위원회 위원은 연구소장을 포함하여 5명이상 7명이내로 구성한다.

- ④ 위원회 개최 시 반드시 회의록을 작성하며 참석 운영위원의 날인을 받아 보존한다.
- ⑤ 위원회의 의결은 재적위원 3분의 2이상의 출석에 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

### 제3장 재정

**제7조(재정)** 본 연구소의 재정은 다음과 같이 총당한다.

- 1. 교외연구비
- 2. 찬조금과 기타 보조금
- 3. 본교의 연구지원비 및 운영지원비

**제8조(연구비운영)**

- 1. 연구센터 명의로 수령한 모든 연구비는 산학협력단 명의계좌에 기금으로 예치하고 연구비로 인출하여 사용하는 것을 원칙으로 한다.
- 2. 연구소가 수탁한 총 연구비중 일부를 연구소 운영비로 산학협력단에 요청할 수 있다
- 3. 사용한 운영비 내역은 결산시 포함하여 운영위원회에 보고 및 승인을 받는다.

**제9조(예산·결산)**

- 1. 연구소의 예산편성 및 결산은 본교 산학협력단의 회계년도에 따르며 산학협력단에 제출하여야 한다.
- 2. 매 회계연도 예산 및 결산은 운영위원회의 심의를 거쳐 산학협력단장을 경유하여 총장의 승인을 얻어야 한다.

### 제4장 보칙

**제10조(시행세칙)** 본 규정의 시행상 필요한 사항 및 사무 처리를 위한 세칙은 산학협력단장을 경유하여 총장의 승인을 받아 따로 정할 수 있다.

**제11조(해산)** 본 연구소가 해산할 때에는 잔여재산을 본교 산학협력단에 귀속시킨다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2014년 8월 26일부터 시행한다.

**제2조(준용규정)** 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 평택대학교산학협력단 소속 부설기관 운영규정에 따른다.



# 평택학연구소 규정

## 제1장 총 칙

**제1조(명칭)** 본 연구소는 평택대학교 부설 평택학연구소(이하 '연구소'라 한다)라 칭한다.

**제2조(위치)** 본 연구소는 평택대학교 내에 둔다.

**제3조(목적)** 본 연구소는 평택학(문화 및 지역개발 등) 평택에 관한 학제적 연구를 수행하고 지원하여 평택학을 정립하고, 관련한 연구 활동 및 국내외 각종 학술단체, 연구소, 연구기관, 평택시와의 교류를 통하여 평택지역의 지역사회 발전에 기여함을 목적으로 한다.

**제4조(사업)** 본 연구소는 제3조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 평택학 분야의 자료 수집 및 연구
2. 국내외 기관과의 협력사업 및 학술교류
3. 연구논문집, 간행물 발간 및 심포지엄 및 연구세미나 개최
4. 타 지역과의 비교 연구
5. 평택대학교 내 평택학 교육프로그램 개발 및 운영지원
6. 관련 학자 초빙 및 파견
7. 외부기관과의 위탁연구 및 용역사업
8. 기타 설치목적에 부합되는 제반사업

## 제2장 조 직

**제5조(조직)** ① 본 연구소에는 연구소장과 연구위원을 두며 총장이 임명한다.

- ② 연구소장은 본 연구소를 대표하며, 연구소 업무 전반을 총괄한다.
- ③ 연구위원은 연구소장의 지시를 받아 관련업무 및 행정업무를 담당한다.
- ④ 본 연구소에는 연구원 또는 조교를 둘 수 있다.

## 제3장 운영위원회

**제6조(운영위원회)** ① 본 연구소의 운영에 관한 중요사항을 심의 및 결정하기 위하여 운영위원회(이하 '위원회'라 한다.)를 둔다.

- ② 위원회는 위원장을 포함하여 5인 이내로 구성하고 위원장은 소장이 되며, 위원은 총장이 임명한다.
- ③ 위원장은 회무를 관장하며 회의를 소집한다.
- ④ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제7조(운영위원회의 기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 본 연구소의 예산심의
2. 본 연구소의 결산심의

3. 본 연구소의 규정제정 및 개폐
4. 본 연구소의 사업계획안 수립
5. 기타 본 연구소의 운영상 필요한 사항

**제8조(위원회소집)** 위원회는 소장이 필요시 소집한다.

## 제4장 재 정

**제9조(재정 및 행정)** ① 본 연구소의 연구비 운영은 평택대학교의 연구비 관련 규정에 따른다.

② 본 연구소의 재정은 다음 각 호와 같이 충당한다.

1. 본교의 연구지원비 및 운영지원비
2. 교외연구비
3. 기부금
4. 기타 수입금

③ 연구소의 회계연도는 본교의 회계연도와 같이 한다.

④ 매 회계연도의 예산 및 결산은 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어야한다.

## 제5장 보 칙

**제10조(시행세칙)** 본 규정 외 시행상 필요한 사항 및 사무처리를 위한 세칙은 총장의 승인을 받아 따로 정할 수 있다.

## 부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2014년 2월 11일부터 시행한다.

# 생활 및 산업환경 연구센터 규정

## 제 1 장 총 칙

**제 1 조【명 칭】** 이 연구소는 평택대학교 산학협력단 소속의 생활 및 산업환경 연구 센터 (이하 “연구센터”라 한다)라 칭한다.

**제 2 조【목 적】** 이 연구센터는 지역사회의 생활환경과 산업장에서의 환경오염의 발생 및 미치는 영향에 대한 학문적인 기초연구를 수행하고 환경오염으로 인한 오염도 진단, 평가, 저감 대책에 관한 연구를 통하여 국민보건발전에 기여함을 목적으로 한다.

**제 3 조【사 업】** 이 연구센터는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 연구 사업을 한다.

1. 국내·외 공동의 환경문제 해결을 위한 학문적인 기초연구 수행
2. 환경오염 저감을 위한 생활환경 및 산업환경 사전예방 관리에 관한 연구
3. 생활환경 및 산업환경 학술연구, 정책개발, 국제연구 교류 및 학술활동

등

이 연구소의 연구활동 분야는 학술연구, 정책개발, 국제연구 교류 및 학술활동으로 나뉘어 지고 크게 연구분야는 생활환경 분야 + 산업환경 분야로 구분되어지며 상세 연구내용은 다음과 같다.

1. 유해오염물질 측정진단기술 및 통합관리시스템 개발 연구
2. 미세입자 및 가스상 물질 등의 물리 화학적 오염물질 연구
3. 바이러스·꽃가루·곰팡이·세균 등의 생물학적 오염물질 연구
4. 오염물질 침투 메카니즘 규명 및 침투평가 기술
5. 공기질로 인한 환경성질환 대응 환경개선 대책 연구
6. 유해오염물질 처리 및 제거 실용화 기술 개발 등
7. 이외 생활 및 산업 분야에 관련된 환경적 문제해결에 관한 연구 등
8. 기타 본 연구소의 연구 목적에 필요한 사항

**제 4 조【위 치】** 이 연구센터는 평택대학교 산학협력단 내에 둔다.

## 제 2 장 조 칙

**제 5 조【구 성】** 이 연구소는 다음과 같이 구성한다.

- |         |           |
|---------|-----------|
| 1. 연구소장 | 1명        |
| 2. 부소장  | 1명        |
| 3. 운영위원 | 3명이상 5명이내 |
| 4. 연구교수 | 약간명       |
| 5. 연구원  | 약간명       |
| 6. 연구보조 | 약간명       |
| 7. 고문   | 약간명       |

**제 6 조【연구소장】** 1. 연구소장은 본교 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

2. 연구소장은 연구센터를 대표하여 연구센터를 통할한다.

**제 7 조【부소장】** 1. 부소장은 연구센터의 운영을 위하여 필요한 경우 운영위원회의 결의를 거쳐 연구소장이 임명한다.

2. 부소장은 연구소장을 보좌하며 연구센터의 업무를 관장하고 연구소장 유고시 그 직무를 대행한다.

**제 8 조【운영위원】**

1. 운영위원은 본교의 전임교원중에서 연구소장이 위촉한다.

2. 운영위원은 연구소장의 자문에 응하며 회의에 참석한다.

3. 연구소장과 운영위원은 본교의 다른 연구소의 운영위원을 겸할 수 없다.

4. 운영위원의 임기는 2년으로 하고 1차에 한하여 중임하는 것을 원칙으로 한다.

5. 연구소장은 당연직 운영위원이 된다.

**제 9 조【연구교수】** 연구교수는 필요에 따라 이 연구센터의 목적에 찬동하고 연구센터 발전에 기여할 수 있는 국내외 인사를 운영위원회의 인준을 거쳐 연구소장이 위촉한다.

**제10조【연구원 및 연구보조】**

1. 연구원과 연구보조 임용에 관한 규정은 따로 정한다.

2. 연구원과 연구보조는 연구소장의 지시에 따라 연구소 업무를 수행한다.

**제11조【고 문】** 이 연구센터에서는 국내외 저명인사를 고문으로 추대할 수 있다. 고문은 운영위원회의 인준을 거쳐 연구소장이 위촉한다.

### 제 3 장 운영위원회

**제13조【운영위원회】**

1. 이 연구센터에서 연구소장의 자문에 응하고 연구센터의 운영,정책,예산 및 기타 긴요하다고 인정되는 사항을 심의 결의하기 위하여 운영위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.

2. 위원회의 위원장은 연구소장이 된다. 연구소장 부재시에는 부소장이 위원장이 된다.

3. 위원회 위원은 연구소장을 포함하여 5명이상 7명이내로 한다.

4. 위원회의 구성은 동일학과 교수가 과반수를 초과하지 않는 것을 원칙으로 한다.

5. 위원회는 년 1회이상 열어야 하며, 반드시 회의록을 작성하여 참석 운영 위원의 날인을 받아 보존하여야 한다.

6. 위원회의 결의는 재적위원 3분의 2이상의 출석에 출석위원 과반수 이상의 찬성을 얻어야 한다.

### 제 4 장 재 정

**제14조【재 정】** 이 연구센터의 재정은 다음과 같이 충당한다.

1. 교외연구비

2. 찬조금과 기타 보조금
3. 본교의 연구지원비 및 운영지원비

#### **제15조【 연구비 예치 】**

1. 연구센터 명의로 수령한 모든 연구비는 연구센터 명의로 은행에 기금으로 예치하고 연구비로 인출하여 사용하는 것을 원칙으로 한다.
2. 전항의 연구비를 수령한 연구센터 관계자는 연구비 총 수령액의 일정비율을 연구센터 운영비로 제공하여야 한다.
3. 연구소장은 연구비 일정비율에 해당하는 연구센터 운영비의 사용내역을 운영위원회에 매년말에 보고하고 승인을 얻어야 한다.

#### **제16조【 예산.결산 】**

1. 연구센터의 예산편성 및 결산은 본교의 회계년도에 따르며 기획조정본부에 제출하여야 한다.(개정 2015.04.21)
2. 연구센터 예산의 편성과 결산 및 그 집행은 운영위원회의 심의를 거쳐 연구소장이 행한다.

**제17조【 규정의 개정 】** 이 규정의 개정은 운영위원회의 재적위원 3분의 2이상의 찬성과 총장의 승인을 받아야 한다.

**제18조【 해 산 】** 이 연구센터가 해산할 때에는 잔여재산을 본교에 귀속시킨다.

#### **부 칙**

**제 1 조【 시행일 】** 이 규정은 2014 년 2월 11일부터 시행한다.

**제 2 조【 준용규정 】** 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 평택대학교산학 협력단 소속 부설기관 운영규정에 따른다.

#### **부 칙**

**제 1 조【 시행일 】** 이 규정은 2015년 4월 21일부터 시행한다.



## 평택대학교 산학협력단 연구비 관리지침

제정 2013. 08. 29  
개정 2016. 02. 26  
개정 2016. 05. 26  
개정 2017. 02. 21  
개정 2019. 08. 30  
개정 2020. 07. 24

### 제1장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 지침은 「평택대학교 연구비 관리규정」에서 위임된 연구비 관리 · 운영에 대한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (적용범위)** ① 정부기관 또는 정부출연기관에서 지원하는 국가연구개발 사업은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 및 지원기관의 규정 · 지침을 따른다.  
② 지원기관에서 별도로 정한 바가 있는 경우를 제외하고는 본 지침을 따른다.

**제3조 (연구비 관리)** ① 평택대학교 산학협력단장은(이하 ‘산학협력단장’이라 한다) 본교에서 수행하는 연구와 관련된 계약 및 구매, 집행 등의 제반 사항을 총괄하여 중앙 관리하여야 한다.  
② 연구관리 시스템은 신속하고 정확한 업무처리 및 정보공유를 실시 할 수 있도록 전산화하여야 하며, 이 지침의 적용을 받는 모든 과제는 연구 관리 시스템을 통해 관리되어야 한다.  
③ 연구관리자는 연구자가 연구업무에 집중할 수 있도록 연구비 정산 시 정산에 필요한 최소한의 서류만을 요구하여야 한다.

**제4조 (관리기관의 의무)** ① 연구자가 연구를 수행함에 있어 지원기관의 계약서 및 집행지침에 따라 연구비를 투명하게 집행하도록 연구비 부적정 집행을 신고할 수 있는 방법을 시행하여야 한다.

- ② 연구자가 연구 업무수행에 필요한 정보(과제공모, 계약, 관련규정 등)에 대하여 관련매체(홈페이지, 전자메일, 공문 등)를 통하여 제공하여야 한다.
- ③ 연구자의 애로사항을 해결하기 위해서 관련매체(시스템, 전자메일, 공문 등)를 통하여 설문조사를 하거나, 관련 워크샵, 세미나 등을 실시할 수 있다.
- ④ 연구에 참여하는 연구책임자 및 연구수행(참여)자를 위한 직무교육 및 윤리교육, 보안교육 등을 실시하여야 하며, 세부적인 사항은 연간 교육계획에 따라 시행할 수 있다.

## 제2장 연구과제의 신청

**제5조** (연구계획서 작성) ① 연구계획서는 연구 과제 선정 및 평가의 기본 자료가 되며, 연구수행 중이나 연구완료 후 연구성과에 대한 분쟁이 발생할 경우 문제해결 판단의 기초자료로 활용된다.

② 연구책임자는 지원기관의 지침에 따라 연구계획서를 작성하여 기한 내 제출하여야 한다.

③ 연구계획서 세부사항은 다음을 구분하여 작성한다.

- 가. 연구기간, 참여연구원 편성, 참여율, 역할분담 등을 상세히 기록하여야 한다.
- 나. 연구비 소요예산을 비목 · 세목별로 계상하여야 하며, 세부과제가 있는 경우 세부과제별로 표기하며, 비목 · 세목별 계상 기준은 지원기관의 지침을 따르나 별도의 지침이 없을 경우 【별표 1】의 연구분야별 구성비목 및 계상 기준에 따른다.
- 다. 간접비는 지원기관의 기준을 따르되, 별도의 기준이 없을 경우 본 지침의 간접비 정수기준에 따라 계상한다.

**제6조** (연구계획서 사전 검토) ① 산학협력단장은 정부기관 및 지원기관에서 정한 기준에 적합한지 여부를 【별표 2】의 연구계획서 사전점검표의 기준에 따라 연구계획서를 사전 검토하여야 한다.

② 산학협력단장은 연구계획서의 수정이 필요한 경우 연구책임자에게 통보하여 변경하도록 해야 하며, 연구책임자는 이를 즉시 수렴하고 수

정 · 보완하여 제출하여야 한다.

**제7조** (연구계획서 제출) 산학협력단장은 연구계획서 사전 검토 및 보완을 완료한 후 지원기관의 장에게 기한 내에 제출한다.

### 제3장 연구과제의 협약 및 관리

**제8조** (연구협약 체결) 산학협력단장은 지원기관의 과제 선정 결과를 연구책임자에게 통보하고, 연구계획서의 보완이 필요한 경우 연구책임자에게 수정을 요청하여 지원기관이 정한 기한 내 제출하여야 한다.

**제9조** (협약유의사항) 산학협력단장은 연구협약 체결 시 다음 각 호에 유의하여 진행한다.

- 가. 형식요건 확인 : 과제명, 연구기간, 연구비(현금+현물), 계약당사자 등의 정확성
- 나. 연구결과물의 귀속여부
- 다. 불공정 조항 확인 및 협의

**제10조** (연구과제 등록) 산학협력단장은 연구협약이 체결되면 다음 각 호의 주요 협약 내용을 연구관리시스템에 등록하여야 한다.

- 가. 사업명, 지원기관, 연구기간, 연구비, 연구비관리계좌 등 과제 정보에 관한 사항
- 나. 비목별 실행예산 편성에 관한 사항
- 다. 참여연구원의 인적정보, 참여율, 참여기간, 인건비지급조건 등 참여인력에 관한 사항

**제11조** (연구협약의 변경) ① 협약 변경에 관한 사항은 지원기관의 지침에 따르되, 연구수행 중 다음의 사유로 연구협약을 변경하여야 할 경우 연구기간내에 지원기관의 승인을 받아야 한다.

- 가. 연구책임자가 불가피한 사유로 연구과제 수행이 어려울 경우
- 나. 연구책임자를 연구과제 수행 중 국 · 내외 기관으로 6개월 이상 장기

### 파견할 경우

다. 지원기관의 장이 협약의 내용을 변경할 필요가 있다고 통보한 경우

라. 연구목표, 연구기간, 연구기관, 연구비, 참여기업 등 중요한 연구계획을 변경하고자 할 경우

② 지원기관으로부터 자체승인 사항으로 위임받은 사항에 대하여는 【별표 3】 연구협약 변경의 기준 및 절차에 따라 변경 할 수 있다.

③ 참여연구원을 변경할 때에는 참여일 이전에 신청하여 승인을 받아야 한다.

**제12조** (연구보고서 제출) 연구책임자는 중간보고서, 결과보고서 및 각종 보고서를 산학협력단장에게 제출하고 산학협력단장은 협약서상의 제출기간까지 지원기관에 제출하여야 한다.

**제13조** (연구비 선지원) ① 협약완료 후 지원기관으로부터 연구비 입금이 지연되거나 연구 종료 후 연구비가 지급되어 연구수행에 지장이 초래된다 고 판단되는 경우, 연구의 원활한 수행을 위하여 산학협력단장의 허가를 득하여 산학협력단 자금운용 범위 내에서 연구비를 선지원할 수 있다.

② 연구비 선지원 대상은 본교소속 교원이 연구책임자로 수행하는 연구과제에 한한다.

③ 연구비 선지원은 연구책임자의 신청 및 지급보증(별지서식 18)에 의하 여 지원하되, 지원 규모는 연구비의 50%이내를 원칙으로 한다.

④ 연구비 선지원을 받은 후 해당 연구과제의 계약이 취소(파기)되거나 연구종료일로부터 3개월 이내에 연구비가 입금되지 않아 재정 손실이 발생한 때에는 연구책임자가 변제의 책임을 진다.

⑤ 선지원 연구비는 지원기관으로부터 연구비 입금 즉시 환수하며, 연구 수행 상 부득이한 경우에는 단장의 승인을 얻어 연구종료 후 3개월 이내 환수함을 원칙으로 한다.

## 제4장 연구비카드 사용 및 관리

**제14조** (연구비 입금) ① 연구비는 산학협력단에서 지정한 산학협력단 명의의 연구비관리 계좌로 입금되어야 한다.

② 연구비관리 계좌는 산학협력단에서 전담 관리 한다.

③ 산학협력단 연구비 관리자는 연구비의 입금 확인 후 연구관리시스템에 등록을 하여야 하며, 등록한 즉시 연구책임자에게 해당 사실을 통보하여 연구책임자가 연구비를 집행할 수 있도록 하여야 한다.

**제15조** (연구비 카드 사용 및 관리) ① 원활한 연구수행과 투명한 연구비 집행을 위하여 연구비카드를 발급받아 집행함을 원칙으로 하되, 연구비 카드 사용이 어려운 경우에는 계좌이체 등을 통해 처리할 수 있다.

② 산학협력단장은 연구비 카드의 발급 현황을 관리하기 위한 연구비카드관리대장을 비치하여야 한다.

③ 연구비카드의 연구목적 외 사용, 연체이자 발생, 관리 부주의 등으로 인해 발생한 사고 등에 대한 책임은 연구책임자에게 있다.

④ 연구책임자는 연구비카드로 사용한 연구비에 대하여 관련 증빙서류를 첨부하여 산학협력단에 지급 요청을 하여야 한다.

⑤ 산학협력단장은 카드대금 결제일 이내에 청구되지 않아 미청구액이 발생할 경우 해당 과제 연구비의 지급을 정지할 수 있다.

## 제5장 연구비 청구 및 지급

**제16조** (연구비 청구 및 지급) ① 연구비는 실행예산의 항목별 예산에 따라 연구비카드로 집행함을 원칙으로 하며, 연구비 카드의 사용이 어려운 경우 계좌이체로 처리하고, 불가피한 경우에만 현금을 사용할 수 있다.

② 모든 연구비는 연구기간 내에 청구 및 집행이 이루어져야 한다.

③ 연구책임자는 다음과 같이 사용한 연구비를 연구비지급청구서와 증빙서류를 산학협력단으로 제출한다.

가. 연구책임자로부터 인건비 지급 대상자의 인적사항(주민등록번호, 주소, 직급 및 학위), 은행계좌번호, 월지급액, 지급시기, 지급기간 등을 제출 받아 연구 관리시스템에 등록하고, 등록된 정보에 따라

산학협력단장에게 인건비 지급을 요청한다.

- 나. 산학협력단장은 실행예산과 연구원 정보 등을 확인한 후 해당 연구원의 계좌로 지급한다.
  - 다. 연구시설·장비비 및 연구재료비, 연구활동비로 연구물품 및 재료 구입 시 지원기관의 지침을 따르되, 지원기관에서 정한 기준이 없을 경우, 【별표 4】 연구비 비목별 집행 방법 및 증빙서류 목록표에서 정한 기준에 따른다.
  - 라. 위탁연구비는 위탁연구기관에서 ‘전자(세금)계산서’를 첨부하여 기관장 명의의 공문으로 연구비를 청구하여야 한다.
  - 마. 여비의 지급은 실행예산에 책정된 예산의 범위 내에서 지급하되, 지원기관에서 정한 기준이 없을 경우 【별표 5】에서 정한 산학협력단 여비 지급 기준에 따라 지급한다.
  - 바. 연구수당 신청시 지원기관의 지침을 따르되, 지원기관에서 정한 기준이 없을 경우, 【별표 4】 연구비 비목별 집행 방법 및 증빙서류 목록표에서 정한 기준에 따른다.
- ④ 연구비 청구 시 비목별 증빙서류는 【별표 4】에 따른다.

**제17조 (연구비 지출)** ① 산학협력단장은 연구책임자로부터 연구비의 지급청구 요청을 받은 때에는 입금된 연구비 잔액, 지출항목별 청구액, 실행예산과 지출증빙서류 등을 검토하여야 하며, 검토결과 하자가 있을 때에는 이에 대한 시정조치를 하여야 한다.

② 산학협력단장은 【별표 7】의 연구비 부적정 집행 통제 기준에 따라 연구비 지급을 반려할 수 있으며, 이미 지급된 연구비의 경우 환수조치 할 수 있다.

③ 직접비의 집행비율이 50퍼센트 이하인 연구개발과제의 간접비는 직접비의 집행비율에 비례하여 인정하고 초과금액을 회수할 수 있다.

## 제6장 간접비 징수 및 운영

**제18조 (징수 및 계상 기준)** ① 산학협력단에서 지급 및 관리되는 연구별 ‘총 연구비’를 간접비 징수 및 계상기준으로 한다.

② 전 항의 ‘총 연구비’에는 정부지원금 외에 산업체지원금, 지자체지

원금, 그리고 학교지원금을 포함한다. 다만, 각종 지원금에 대하여 실제로 지원이 이루어지지 않고 계상만 된 경우는 포함하지 아니한다.

③ 제1항의 ‘총 연구비’ 중 인건비에는 외부인건비 뿐만 아니라 내부인건비도 포함 시킬 수 있다. 다만, 학교로부터 대응자금을 지원받는 경우는 내부인건비가 있는 경우, 이를 반드시 포함시켜야 한다.

- 제19조** (징수율) ① 국가연구개발사업은 정부가 고시하는 간접비 계상기준의 최대치 부과를 원칙으로 하며, 이외 사업은 총 연구비의 10%이상을 산정하여야 한다.(연구비 지원기관에서 따로 정한 경우를 제외)  
② 입금된 연구비에 대한 간접비는 연구비 입금 시마다 소정의 품의 절차를 거쳐 징수 한다.

- 제20조** (회계) ① 간접비는 산학협력단 일반회계의 자금수입으로 처리하고 일부는 교비회계로 전출할 수 있다.  
② 전항의 운영에 대하여는 산학협력단에서 예산·결산서를 매 회계연도마다 작성하여 산학협력단 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어야 한다.

- 제21조** (관리부서) 간접비는 산학협력단 재무회계과에서 관리한다.

- 제22조** (집행) 간접비 집행에 관한 지원기관의 세부 지침이 있을 경우에는 그 기관의 지침을 우선 따른다. 다만, 지원기관의 지침이 없거나 비목별 세부기준이 없을 경우에는 【별표 6】 간접비집행 항목 및 기준으로 집행한다.

## 제7장 연구의 종료 및 정산

- 제23조** (연구비 정산) ① 연구책임자는 연구가 종료되면 산학협력단장에게 연구 종료 사실을 통보하여야 하며, 연구비 관리자는 연구비 정산에 대한 안내를 하여야 한다.  
② 산학협력단장은 지원기관의 지침에 따라 연구책임자의 발의를 통해 연구비를 정산하여 지원기관으로 제출하여야 한다.

③ 연구비는 다음의 사항을 검토하여 정산한다.

- 가. 당초 사업계획서와 사용실적보고서 예산 확인
- 나. 사업계획서 내 변경승인내용, 편성기준, 비참여연구원, 연구기간 외, 연구목적 외 사용 여부
- 다. 연구비 카드 사용 원칙 비목 검토
- 라. 연구비 불인정 금액 포함 여부

**제24조** (연구과제 종료 및 잔액처리) ① 연구책임자는 연구기간 내 연구비 지급 청구를 하여야 하며, 특별한 사유로 연구 기간 내 미사용 된 연구비를 연구 종료 후 집행할 경우 산학협력단장의 사전 승인을 얻어야 한다.  
② 미집행 잔액과 이자의 처리는 지원기관의 승인을 얻어 이월 처리하거나 지원기관의 규정에 따라 반납하여야 하며, 지원기관의 규정이 없는 경우 본교 산학협력단 간접비에 산입하여 사용할 수 있다.

**제25조** (연구비 관리기록의 유지 및 비치보관) ① 연구비의 청구와 지급에 관련된 증빙서류의 원본은 산학협력단장의 책임 하에 보관한다.  
② 연구비 관련 증빙서류는 지원기관에 따라 과제별로 편철하여 연구과제 종료일로부터 5년간 보존하여야 한다. 단, 지원기관에서 별도로 보관 및 취급기간을 명시한 경우에는 그에 따른다.

**제26조** (연구비결과물 · 연구성과의 관리) 연구비로 구입한 연구장비 등의 연구 물품은 구입과 동시에 「산학협력단 회계처리 규칙」에 따라 산학협력단의 자산으로 관리하여야 하며 일부 품목에 한해 산학협력단장의 허가로 연구책임자의 관리 하에 사용 할 수 있다.

**제26조** (연구비결과물 · 연구성과의 활용) ① 지식재산권 등의 연구성과로 발생한 모든 권리를 산학협력단이 소유함을 원칙으로 하며, 산학협력단장은 동 권리의 사용 및 양도에 대한 계약의 주체가 된다.  
② 산학협력단장은 연구결과물에 대한 자료를 학술발전을 위한 자료로 활용할 수 있다.

**제28조** (연구비 환수 책임) 연구책임자는 연구비 정산 후 지원기관으로부터 부적정한 연구비 집행으로 연구비 환수 요청이 있을 때에는 이에 대한 책임을 진다.

## 제8장 보안관리

**제29조** (연구참여자의 선정 및 관리) ① 연구책임자는 지원기관의 지침에 위배되지 않도록 연구참여자를 선정하여야 한다.

② 연구책임자는 본교에 재직하고 있는 교직원 및 재학생, 연구원을 제외한 연구참여자에 대하여는 서약서 등을 징구하여 산학협력단에 제출하여야 한다.

③ 연구책임자는 필요한 경우 연구참여자들을 대상으로 연구개발에 대한 보안 교육을 실시하여야 하며 해당연구과제에 필요한 기기, 실험실, 연구실, 시설물 등에 한하여 출입·사용하게 할 수 있다.

④ 산학협력단장은 참여연구원 중 소속기관이 없는 자에 대하여 산학협력단과 과제참여에 관한 계약을 통해 과제에 참여하도록 하여야 한다.

**제30조** (보안 및 안전관리) ① 연구참여자는 본교의 보안, 안전 및 기타 관계 규정을 준수하고 기강 유지에 필요한 조치에 따라야 하며, 이를 이행하지 아니하였거나 고의 또는 과실로 인하여 발생한 손실에 대하여는 이를 배상하여야 한다.

② 연구참여 중 본교의 귀책사유에 의하지 아니한 연구참여자의 재해에 대하여는 본교가 보상하지 아니한다.

③ 연구책임자 및 연구참여자는 연구참여 중 취득한 국가안보 등에 관한 비밀, 기술정보, 기타 비밀사항 및 중요사항을 연구참여 기간은 물론 연구참여가 종료되더라도 일체 누설하거나 도용하여서는 아니 된다.

**부 칙 < 2013. 08. 29 >**

본 지침은 2013년 8월 29일 부로 제정하여 시행한다.

본 지침 시행에 따라 ‘산학협력단 간접비의 징수 및 관리에 관한 지침’은 폐기한다.

**부 칙 < 2016. 02. 26 >**

제1조(시행일) 본 지침은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

**부 칙 < 2016. 05. 26 >**

제1조(시행일) 본 지침은 2016년 5월 26일부터 시행한다.

**부 칙 < 2017. 02. 21 >**

제1조(시행일) 본 지침은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙 < 2019. 08. 30 >**

제1조(시행일) 본 지침은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

**부 칙 < 2020. 07. 24 >**

제1조(시행일) 본 지침은 2020년 07월 24일부터 시행한다.

## 【별표 1】 연구분야별 구성비목 및 계상 기준

### 1) 분야별 구성비목

#### <인문사회 분야>

※ 3개 비목, 6개 세목

비목	세목	사용용도	사용 내용
인건비	인건비	내부인건비 외부인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 해당 연구과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비</li> </ul>
	학생 인건비	학생연구원 연구보조원 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 해당 연구과제에 직접 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비</li> </ul>
직접비	연구장비· 재료비	연구기자재 및 시설비	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 장기간 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재(해당 연구수행과 관련 없는 범용성 장비는 제외)</li> <li>◦ 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 부대경비</li> </ul>
		재료비 및 전산처리비	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 시약·재료구입비 및 시험분석료</li> </ul>
		시제품 제작비	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 시제품·시작품·시험설비 제작경비</li> </ul>
간접비	연구 활동비	여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 참여연구원의 국내·외 출장여비 및 시내교통비</li> </ul>
		수용비 및 수수료	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금·제세공과금 및 수수료, 사무용품비</li> </ul>
		기술정보활 동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 전문가활용비, 국내·외 교육훈련, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 세미나개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 특허정보조사비</li> <li>◦ 회의비(회의록 비치)</li> </ul>
간접비	연구수당	보상·장려금	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ (인문사회) 당해 과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 연구 활동 경비 - 과제당 1인기준 월 40만원 이내 산정 및 지급</li> </ul>
	간접비	일반관리비	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 주관기관의 정함이 없는 경우 본교 산학협력단 지침에 따라 최대비율로 계상</li> </ul>

## <과학기술 분야>

※ 2개 비목, 8개 세목

비목	세목	사용용도	사용 내용
직접비	인건비	내부인건비 외부인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 해당 연구과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원(연구행정인력 포함)에게 지급하는 인건비</li> </ul>
	학생 인건비	학생연구원 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 해당 연구과제에 직접 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비 *박사후연구원(리서치펠로우 포함)을 포함</li> </ul>
	연구시설· 장비비	연구기자재 및 시설비	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 기기·장비와 부수기자재 구입비(해당 연구수행과 관련 없는 범용성 장비는 제외)</li> <li>◦ 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비</li> </ul>
	연구 활동비	국외여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 국외 출장여비</li> </ul>
		수용비 및 수수료	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금·제세공과금 및 수수료, 연구 과제수행과 관련된 공고료 등</li> </ul>
		기술정보 활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 전문가활용비, 국내·외 교육훈련, 기술정보수집비, 도서, 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료, 기술도입비 등</li> <li>◦ 논문게재료 및 논문심사비</li> </ul>
		연구개발 서비스 활용비 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB사용료 등</li> <li>◦ 설문조사비</li> </ul>
		과학기술자 유치	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 과학기술자 유치 및 파견지원금</li> </ul>
		세부과제 관리비	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비</li> </ul>
		국내여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 국내 출장여비 및 시내교통비</li> </ul>
		연구환경 유지비	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등</li> </ul>
		회의비	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가 활용비는 제외한다.)</li> </ul>
		식대	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 해당 연구개발과제 수행과 관련된 야근 및 특근 식대</li> </ul>
	연구 재료비	사무기기 및 소프트웨어	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 연구과제 종료 2개월 이전에 도입(검수)이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기(컴퓨터, 프린터, 복사기 등 사무용기기 및 주변기기 포함) 및 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등) 구입·설치·임차·사용 대차에 관한 경비</li> </ul>
		재료비 및 전산처리비	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 시약·재료구입비</li> <li>◦ 전산처리·관리비</li> <li>◦ S/W 구입(범용성 S/W 제외)</li> </ul>
	연구수당	시제품 제작비	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 시제품·시작품·시험설비 제작경비</li> </ul>
		정의	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 해당 연구과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 수당</li> </ul>
		계상 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비 포함)의 20퍼센트 이내에서 계상하며, 당초 계획서보다 초과 집행할 수 없다.</li> <li>◦ 연구책임자는 연구기간 중 참여연구원을 대상으로 합리적인 평가기준을 마련하여, 그 평가결과에 따라 연구수당을 집행하여야 한다.</li> <li>◦ 연구수당은 연구책임자 단독으로 지급할 수 없으며, 참여연구원 전원에 대한 평가를 통해 지급하여야 한다.</li> <li>◦ 개인별 연구수당의 최대 지급률은 총 지급액의 70퍼센트를 초과하지 않는 범위에서 소관 중앙행정기관의 장이 정하도록 한다.</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">※ 연구수당의 집행비율이 직접비의 집행비율을 20퍼센트포인트 이상 초과한 경우에는 그 초과율에 해당하는 금액을 회수할 수 있다.</p>
	위탁연구 개발비	외부기관 위탁수행비	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 연구의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비</li> </ul>
간접비	간접비	일반관리비	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 주관기관의 정함이 없는 경우 본교 산학협력단 지침에 따라 최대비율로 계상</li> </ul>

## 2) 세부계상 기준

구분		세부계상기준									
비목	세목										
	내 · 외부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구과제에 직접 참여하는 내부 · 외부 연구원에게 지급하는 인건비 총액(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담금 포함)</li> <li>해당 연구과제 참여율에 따라 계상하되, 총 인건비의 100%를 초과할 수 없음</li> <li>지원기관에 제출한 계획서에 없는 연구원의 증원 및 감원시 산학협력단에 신고해야하며 필요시 지원기관의 사전승인을 받아야함</li> <li>참여연구원 중 소속기관이 없는 자는 주관연구기관에서 과제참여 계약을 전제로 과제에 참여하여야 함</li> </ul>									
	학생 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구과제에 직접 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비</li> <li>학사, 석사, 박사과정 학생의 외부인건비는 참여율 100%를 기준으로 다음에서 정한 금액 내에서 정한다.</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>월 기준인건비(단위:천원)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">학생연구원</td> <td>박사과정</td> <td>2,500</td> </tr> <tr> <td>석사과정</td> <td>1,800</td> </tr> <tr> <td>학사과정</td> <td>1,000</td> </tr> </tbody> </table>	구분	월 기준인건비(단위:천원)	학생연구원	박사과정	2,500	석사과정	1,800	학사과정	1,000
구분	월 기준인건비(단위:천원)										
학생연구원	박사과정	2,500									
	석사과정	1,800									
	학사과정	1,000									
직접비		<ul style="list-style-type: none"> <li>연구시설·장비비는 다음의 각 항목들을 계상할 수 있다.</li> </ul>									
	연구시설 · 장비비	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>사용내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>연구 기자재</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>장기간 사용할 수 있는 기기장비와 부수기자재 구입비</li> <li>연구와 직접적인 관련이 있는 소프트웨어 구입비</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>시설비</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 부대경비</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	구분	사용내용	연구 기자재	<ul style="list-style-type: none"> <li>장기간 사용할 수 있는 기기장비와 부수기자재 구입비</li> <li>연구와 직접적인 관련이 있는 소프트웨어 구입비</li> </ul>	시설비	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 부대경비</li> </ul>			
구분	사용내용										
연구 기자재	<ul style="list-style-type: none"> <li>장기간 사용할 수 있는 기기장비와 부수기자재 구입비</li> <li>연구와 직접적인 관련이 있는 소프트웨어 구입비</li> </ul>										
시설비	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 부대경비</li> </ul>										

구분		세부계상기준												
비목	세목													
직접비	연구 활동비	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>사용내용</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>여비</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>연구원의 국외 출장여비 (과학기술 분야 연구에 한함)</li> <li>국내·외 출장 여비 및 시내교통비(인문사회계열 연구에 한함)</li> </ul> </td></tr> <tr> <td>수용비 및 수수료</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>과제와 직접 관련이 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비</li> <li>공공요금, 제세공과금, 수수료, 논문게재료</li> <li>과제수행에 필요한 사무용품비</li> <li>대학 연구실의 연구환경유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비</li> </ul> </td></tr> <tr> <td>기술정보 활동비</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>국내외 전문가활용비 및 교육훈련비</li> <li>기술정보수집비 및 특허정보 조사비</li> <li>도서 등의 문헌구입비</li> <li>회의비 및 식대</li> <li>세미나 개최비, 학회 및 세미나 참가비</li> <li>원고료, 번역료, 통역료, 속기료</li> <li>기술도입비</li> <li>세부(단위)과제가 있는 경우에는 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비</li> </ul> </td></tr> <tr> <td>연구개발 서비스 활용비</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB사용료 등</li> </ul> </td></tr> <tr> <td>사무기기 및 소프트웨어</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>연구과제 종료 2개월 이전에 도입(검수)이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기 (컴퓨터, 프린터, 복사기 등 사무용기기 및 주변기기 포함) 및 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등) 구입·설치·임차·사용 대차에 관한 경비 (과학기술 분야에 연구에 한함)</li> </ul> </td></tr> </tbody> </table>	구분	사용내용	여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구원의 국외 출장여비 (과학기술 분야 연구에 한함)</li> <li>국내·외 출장 여비 및 시내교통비(인문사회계열 연구에 한함)</li> </ul>	수용비 및 수수료	<ul style="list-style-type: none"> <li>과제와 직접 관련이 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비</li> <li>공공요금, 제세공과금, 수수료, 논문게재료</li> <li>과제수행에 필요한 사무용품비</li> <li>대학 연구실의 연구환경유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비</li> </ul>	기술정보 활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>국내외 전문가활용비 및 교육훈련비</li> <li>기술정보수집비 및 특허정보 조사비</li> <li>도서 등의 문헌구입비</li> <li>회의비 및 식대</li> <li>세미나 개최비, 학회 및 세미나 참가비</li> <li>원고료, 번역료, 통역료, 속기료</li> <li>기술도입비</li> <li>세부(단위)과제가 있는 경우에는 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비</li> </ul>	연구개발 서비스 활용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB사용료 등</li> </ul>	사무기기 및 소프트웨어	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구과제 종료 2개월 이전에 도입(검수)이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기 (컴퓨터, 프린터, 복사기 등 사무용기기 및 주변기기 포함) 및 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등) 구입·설치·임차·사용 대차에 관한 경비 (과학기술 분야에 연구에 한함)</li> </ul>
구분	사용내용													
여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구원의 국외 출장여비 (과학기술 분야 연구에 한함)</li> <li>국내·외 출장 여비 및 시내교통비(인문사회계열 연구에 한함)</li> </ul>													
수용비 및 수수료	<ul style="list-style-type: none"> <li>과제와 직접 관련이 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비</li> <li>공공요금, 제세공과금, 수수료, 논문게재료</li> <li>과제수행에 필요한 사무용품비</li> <li>대학 연구실의 연구환경유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비</li> </ul>													
기술정보 활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>국내외 전문가활용비 및 교육훈련비</li> <li>기술정보수집비 및 특허정보 조사비</li> <li>도서 등의 문헌구입비</li> <li>회의비 및 식대</li> <li>세미나 개최비, 학회 및 세미나 참가비</li> <li>원고료, 번역료, 통역료, 속기료</li> <li>기술도입비</li> <li>세부(단위)과제가 있는 경우에는 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비</li> </ul>													
연구개발 서비스 활용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB사용료 등</li> </ul>													
사무기기 및 소프트웨어	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구과제 종료 2개월 이전에 도입(검수)이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기 (컴퓨터, 프린터, 복사기 등 사무용기기 및 주변기기 포함) 및 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등) 구입·설치·임차·사용 대차에 관한 경비 (과학기술 분야에 연구에 한함)</li> </ul>													
<ul style="list-style-type: none"> <li>다음 각 목의 경우에는 계상 또는 집행할 수 없다.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구와 무관한 개인성 여비</li> <li>- 연구용도와 무관한 차량 임차비, 유류비, 공공요금</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 공공요금은 연구수행과 직접적인 관련이 있는 우편요금, 전화사용료, 전용회선 사용료를 계상할 수 있다. 다만, 전체 연구실 인원 중 해당 연구과제의 참여인원의 평균참여율 만큼 계상한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비 등</li> </ul>														
		<ul style="list-style-type: none"> <li>국내 출장여비 및 시내교통비 (과학기술 분야 연구에 한함)</li> <li>사무용품 및 연구환경유지비 – 사무용품비, 연구환경 유지를 위한기기·비품의 구입·유지비용 등</li> <li>회의비 : 회의장 사용료</li> <li>야근식대 : 해당 연구과제 수행과 관련된 야근식대</li> <li>다음 각 목의 경우에는 계상 또는 집행할 수 없다.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 평일 점심식대</li> </ul> </li> </ul>												

구분		세부계상기준	
비목	세목		
직접비	연구 재료비	연구재료비는 다음의 각 항목들을 계상할 수 있다.	
		구분	사용내용
		재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구과제의 수행과 직접적인 관련이 있는 내용연수 1년 미만의 시약·재료 구입비</li> <li>• 내외부 기관에 의뢰하여 실시하는 시험(실험)분석료</li> </ul>
	전산처리비 및 관리비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 외부 데이터베이스 사용료</li> <li>• 외부 컴퓨터 및 전산시스템 사용료</li> </ul>	
	시작품 제작비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구과제의 수행과 직접적인 관련이 있는 시제품, 시작품, 파일롯 플랜트 내외부 제작비</li> </ul>	
	연구수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당 연구과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 수당</li> <li>• 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비 포함)의 20% 범위에서 계상하며 당초 계획서보다 초과 집행할 수 없다.</li> <li>• 연구책임자는 연구기간 중 참여연구원을 대상으로 합리적인 평가기준을 마련하여, 그 평가 결과에 따라 연구수당을 집행하여야 한다.</li> </ul>	
	위탁연구 개발비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는데 드는 경비</li> <li>• 지원기관의 관련규정에 의거 연구계획서에 편성하여 계약 체결</li> </ul>	
간접비	간접비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주관기관의 정함이 없는 경우 본교 산학협력단 지침에 따라 최대비율로 계상</li> </ul>	

## 【별표 2】 연구계획서 사전 점검표

점검항목		점검 세부 내역	비고
일반사항 검토	지원내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>지원사업 지원분야가 공모 분야와 일치 여부 확인</li> </ul>	
	신청자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구책임자의 신분과 직급이 신청자격에 부합 여부 확인</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>연구참여자의 동시수행 연구개발과제 수 상한제도 (3책 5공) 등 제한사항 저촉 여부 확인</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>연구참여자가 참여제한 제재조치 대상자 여부 확인 (NTIS에서 재확인)</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>연구기관의 지원계획 확인</li> </ul>	
연구비 사전 검토	제세공과금	<ul style="list-style-type: none"> <li>세금계산서 발행에 따른 부가가치세</li> </ul>	
	예산서 작성	<ul style="list-style-type: none"> <li>총괄표와 세부명세서의 비목별 금액 일치 여부 확인</li> </ul>	
	인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>지급 대상에 따른 내·외부 인건비 계상의 적정성 확인 및 동일인에 대한 동일한 단가 적용 여부</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>인건비 참여율 100% 초과여부 (반드시 개인별로 DB에서 초과여부를 확인)</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>인건비 직급별 월 상한선 이내 계상</li> </ul>	
	연구수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>인건비(인건비로 계상된 현물, 미지급인건비 및 학생 인건비 포함)의 20% 이내</li> </ul>	
	위탁연구비	<ul style="list-style-type: none"> <li>지원기관별 위탁연구비 계상기준 확인</li> </ul>	
	간접비	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구비 관리규정상 간접비 계상 기준 확인</li> </ul>	
	참여기업 부담금	<ul style="list-style-type: none"> <li>참여기업 있는 과제의 민간부담금(현금, 현물)비율의 적정성 여부 확인</li> </ul>	
	기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>그 외 정부 및 지원기관 등 지침에 따라 각 비목별 연구비 편성액과 집행계획의 적정성 여부</li> </ul>	

### 【별표 3】 연구협약변경의 기준 및 절차

- 지원기관에서 정한 기준이 없을 경우 아래 기준 및 절차에 따라 변경

구분	지원기관 승인사항	산학협력단 승인사항	변경시기 및 절차	
연구기관 변경	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사유발생(연구책임자 이직 등) 즉시 연구비 집행 중지 및 지원기관 협약변경 담당부서에 협약변경신청 및 연구기관 변경 승인 요청</li> </ul>	
연구책임자변경	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지원기관 협약변경 담당부서에 협약변경신청 및 연구책임자 변경 승인 요청</li> </ul>	
연구책임자의 국외연구수행	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6개월 이상인 경우, 지원기관 협약변경 담당부서에 협약 변경 신청 및 국외연구수행 승인 요청</li> </ul>	
연구기간 변경	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지원기관 협약변경 담당부서에 협약변경신청 및 연구기간 변경 승인 요청</li> </ul>	
참여연구원변경	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사전에(연구책임자, 공동연구원 제외) 연구관리시스템→과제선택→연구원변경</li> <li>• 지원기관의 해당사업 승인이 필요할 때 연구원 변경신청 및 변경 승인요청</li> </ul>	
연구비의 이월	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 계속과제의 직접비를 다음연도에 포함하여 사용할 경우 지원기관의 승인</li> </ul>	
예산 (비목) 변경	인건비	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 20%이상 초과증액시 산학협력단장의 승인 및 지원기관에 통보→연구관리시스템→실행예산 변경</li> </ul>
	연구기자재	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구계획서에 반영되지 않은 3천만원이상 기자재 구입 혹은 변경</li> <li>• 지원기관의 해당사업 담당부서에 문의하여 승인이 필요하다고 판단될 때</li> </ul>
	학생인건비	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 증액시 사전에 지원기관 승인 요청</li> <li>• 지원기관 승인→연구관리시스템→실행예산 변경</li> </ul>
	그 외 직접비	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사전에 연구관리시스템→실행예산변경</li> <li>• 기타 신설된 세목의 집행은 지원기관 보고 또는 승인 후 집행</li> </ul>

#### 【별표 4】 연구비 비목별 집행 방법 및 증빙서류 목록

- 연구비의 집행은 연구비 카드 및 계좌이체 사용을 원칙으로 함

비목	세목	세세목	계좌이체(증빙서류)	카드사용
직접비	인건비	내부인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구비지급청구서, 연구원 인적사항 및 본인계좌 원칙</li> </ul>	-
		외부인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 근로계약서(타대학 소속 학생연구원의 경우 재학증명서)</li> <li>• 외부참여연구원 소속 기관장 확인서</li> <li>• 건강보험자격득실확인서</li> <li>• 연구원 인적사항 및 본인계좌 원칙</li> <li>• 기타 소속이 없는 경우 보안서약서 작성</li> </ul>	-
	학생 인건비	학생 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (내부) 건강보험자격득실확인서, 연구참여확약서</li> <li>• (외부) 재학증명서, 건강보험자격득실확인서, 연구참여확약서</li> </ul>	-
	연구 시설 · 장비비	연구기자재 및 시설비	<p>집행 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 연구계획서에 연구기자재로 명시된 물품은 중앙구매가 원칙이며, 300만원 이상의 연구시설·장비는 반드시 중앙구매 하여야 한다.</li> <li>② 연구기자재는 과제종료 2개월 전 구매를 원칙으로 한다. 단, 다년도 과제이고 다음연도 연구과제에 활용하는 기자재는 예외로 한다.(인문사회분야는 1개월 전 구매)</li> <li>③ 연구계획서에 계상되지 않은 연구기자재는 구매가 불가능하나 연구비 지원기관의 규정에서 허락하는 경우 승인을 얻어 구매할 수 있다.</li> <li>④ 3천만원 이상의 연구장비는 '평택대학교 연구장비심의위원회 규정'에 따라 &lt;연구장비 도입요구서&gt;를 산학협력단에 제출 한 후 연구장비심의위원회의 내부심의를 거쳐 승인을 얻은 후 구매를 한다.</li> <li>⑤ 연구기자재 중 3천만원 이상이거나 3천만원 미만이라도 공동 활용이 가능한 연구기자재는 취득 후 30일 이내에 국가과학기술종합정보서비스(NTIS)에 등록하여야 한다.</li> <li>⑥ 연구종료시점에(통상 연구과제 종료 1개월 전) 임박하여 연구비 소진을 목적으로 대량 구매하는 소모성 재료구입은 집행이 불가하다.</li> </ul>	
			<p>증빙 서류</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 연구물품 구매 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구책임자 재량구매(300만원 미만) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단, 100만원이상 300만원 미만(영수증발행기준, 세액포함) 연구자 재량구매 물품은 자체 "물품인수확인서" [서식17]을 작성하여 제출하여야 함(견적서, 비교견적서 2부, 거래명세서, 통장사본, 사업자등록증 사본, 납품확인 사진 등 포함)</li> </ul> </li> <li>• 중앙구매(300만원 이상) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자세금계산서, 구매기안(협조전), 계약서(해당시), 견적서, 연구개발계획서 해당내역, 비교견적서 2부, 검수조서, 사업자등록증 사본, 통장사본</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	

## 【별표 4】 계속

비목	세목	세세목	계좌이체(증빙서류)	
직접비	연구 활동비	국외여비	<별표5에 의함>	<별표5에 의함>
		범위	<p>① 국내외 전문가 활용 항공료, 자문료, 강사료, 발표료, 토론료, 설문조사비, 통계처리비, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 등(제세금 포함한 금액으로 산정함)</p> <p>② 전문가란 연구수행을 위해 특정 전문지식이 필요하여 일시적으로 과제에 참여하게 하는 외부의 비참여연구원에 한하며, 본교 교직원도 활용 가능하다.(연구책임자 및 참여연구원은 포함할 수 없으나, 인건비지급 지원기관의 별도 승인이 있는 경우에 한해 집행이 가능)</p>	
		전문가활용비	<p>① 전문가활용비는 &lt;별지서식 10 : 전문가활용내역서&gt;를 작성한 후 산학협력단에 제출하여 해당 전문가의 개인 통장으로 지급한다.</p> <p>② 증빙서류 목록</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전문가활용내역서(양식)</li> <li>- 신분증사본</li> <li>- 통장사본</li> <li>- 개인정보활용 및 동의서</li> <li>- 전문가활용증명자료</li> </ul> <p>③ 국외전문가인 경우 신분증·통장사본 대신 보딩패스 또는 여권사본을 추가한 외화송금을 원칙으로 한다. 단, 외화송금이 어려운 경우에는 해당금액을 연구책임자가 전문가에게 직접 지급하고 전문가 명의의 자필서명 영수증을 첨부하여 추후 정산한다.</p>	
		처리 방법		

#### 【별표4】 계속

비목	세목	세세목	제조이체(증빙서류)																																							
직접비	연구 활동비	전문가활용비	지급 기준	<p>①국·내외 전문가의 직급 및 자격기준</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>학계</th> <th>연구기관</th> <th>기업체 /기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>제1호</td> <td>전임교원 이상</td> <td>선임급 이상</td> <td>경력 10년 이상</td> </tr> <tr> <td>제2호</td> <td colspan="3">제1호에 해당되지 않는 자</td></tr> </tbody> </table> <p>※국내·외 전문가 구분은 전문가의 소속(활동지)을 기준으로 적용함.</p> <p>②국내 전문가활용비 지급기준(단위: 원/제세금 포함)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구분</th> <th colspan="2">자문료</th> <th rowspan="2">강연료(회)</th> </tr> <tr> <th>단기 (시간)</th> <th>장기 (일)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>제1호</td> <td>150,000 이내</td> <td>300,000 이내</td> <td>50만원 이내</td> </tr> <tr> <td>제2호</td> <td>100,000 이내</td> <td>250,000 이내</td> <td>40만원 이내</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 단기자문: 1일 이내 1회에 걸쳐 이루어지는 자문, 단기자문은 장기자문 1일에 해당하는 금액을 초과할 수 없음.</p> <p>※ 장기자문: 2일 이상에 걸쳐 이루어지는 2회 이상의 자문</p> <p>③국외 전문가활용비 지급기준(단위: USD(\$), 제세금 포함)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>자문료 (시간당, USD)</th> <th>강연료 (회)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>제1호</td> <td>\$300 이내</td> <td>\$1,500 이내</td> </tr> <tr> <td>제2호</td> <td>\$200 이내</td> <td>\$1,000 이내</td> </tr> </tbody> </table>				구분	학계	연구기관	기업체 /기타	제1호	전임교원 이상	선임급 이상	경력 10년 이상	제2호	제1호에 해당되지 않는 자			구분	자문료		강연료(회)	단기 (시간)	장기 (일)	제1호	150,000 이내	300,000 이내	50만원 이내	제2호	100,000 이내	250,000 이내	40만원 이내	구분	자문료 (시간당, USD)	강연료 (회)	제1호	\$300 이내	\$1,500 이내	제2호	\$200 이내	\$1,000 이내
구분	학계	연구기관	기업체 /기타																																							
제1호	전임교원 이상	선임급 이상	경력 10년 이상																																							
제2호	제1호에 해당되지 않는 자																																									
구분	자문료		강연료(회)																																							
	단기 (시간)	장기 (일)																																								
제1호	150,000 이내	300,000 이내	50만원 이내																																							
제2호	100,000 이내	250,000 이내	40만원 이내																																							
구분	자문료 (시간당, USD)	강연료 (회)																																								
제1호	\$300 이내	\$1,500 이내																																								
제2호	\$200 이내	\$1,000 이내																																								

#### 【별표4】 계속

비목	세목	세세목	제작이체(증빙서류)				
직접비	연구 활동비	전문가활용비	④ 번역료, 통역료, 원고료, 속기료 지급 기준  지급 기준	번역료	한국어→ 외국어	5만원 이내	A4용지: 1매 200자 원고지: 4매 기준

## 【별표4】 계속

비목	세목	세세목	계좌이체(증빙서류)	카드사용
직접비 연구 활동비	도서구입비	도서구입비	—	① 카드매출전표 ② 거래명세서 ③ 연구비 도서 구입 확인서 <b>【별지 서식.19】</b> ④ 견적서 등
		행사개최비	① 행사개최내역서 (일시, 장소, 참석자 소속/성명, 내용) ② 거래명세표, ③ 전자세금계산서 ④ 사업자등록증, ⑤ 통장사본 ⑥ 행사개최 관련 증빙서류	① 행사개최내역서 (일시, 장소, 참석자, 소속 /성명, 내용) ② 거래명세서 ③ 행사개최관련 증빙서류 ④ 카드매출전표 등
	학회등록비	학회등록비	① 학회등록비영수증 ② 학회일정표, ③ 이체확인서 ④ 전자세금계산서 ⑤ 사업자등록증, ⑥ 통장사본	① 학회일정표 등 증빙서류 ② 카드매출전표 등
	연구개발 서비스활용비	연구개발 서비스활용비	① 조사결과보고서 ② 전자세금계산서, ③ 거래명세서 ④ 사업자등록증, ⑤ 통장사본 ※ 시험분석료는 런닝타임 기록부, 소모품 사용량 기록, 사용자가 서명한 기록부 등 해당 사용내역 첨부	① 거래명세서 ② 조사의뢰 및 결과보고서 ③ 카드매출전표 등

## 【별표4】 계속

비목	세목	세세목	계좌이체(증빙서류)	카드사용
직접비 연구활동비		국내여비	<별표5에 의함>	<별표5에 의함>
			집행한도	1인당 3만원 이내
			집행방법	<p>① 회의비는 집행 후 영수증 제출 시 건별로 회의 목적, 일시, 장소, 참석자명단, 회의내용 등 포함된 회의록을 반드시 첨부해야 함(단, 과학기술분야의 경우 10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부 시 제외)</p> <p>※ 10만원 이하 회의비도 지출결의 시 외부참석자 구분 가능한 회의비 집행내역서(별지서식 4)를 제출.</p> <p>② 평일 23시 이후, 주말 및 공휴일에 집행한 경우 불인정을 원칙으로 함.</p> <p>③ 출장비 식대와 중복 집행 금지함.</p>
		회의비	부당집행 기준	<p>① 회의록 없이 집행한 금액</p> <p>② 회의비 영수증은 연구비 카드 매출전표를 원칙으로 하며, 술집 및 유흥업소, 식대 내역에 "주류, 담배" 표시가 된 영수증은 전액 환수조치 한다.</p> <p>③ 국가연구개발사업의 경우 외부기관 참석없이 단일 수행기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액 불인정함</p>
			증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 회의록 : 회의일시, 장소, 인원, 참석자 명단(소속/성명 기입)</li> <li>• 카드매출전표</li> </ul>
		수용비 및 수수료	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 거래명세서, 세금계산서, 사업자등록증, 통장사본</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 거래명세서, 견적서 등</li> </ul>
		야근식대	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 야근기록부 및 특근서류 구비</li> </ul>

## 【별표4】 계속

비목	세목	세세목	계좌이체(증빙서류)	카드사용
직접비	연구 재료비	시약·재료 구입비 / 전산 처리·관리비 / 시제품 제작비	<p>집행 방법</p> <p>증빙 서류</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 연구계획서에 연구기자재로 명시된 물품은 중앙구매가 원칙이며, 300만원 이상의 연구재료는 반드시 중앙구매 하여야 한다.</li> <li>② 연구종료시점에(통상 연구과제 종료 1개월 전) 임박하여 연구비 소진을 목적으로 대량 구매하는 소모성 재료구입은 집행이 불가하다.</li> </ul>	
	연구 수당	연구수당	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 연구물품 구매           <ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구책임자 재량구매(300만원 미만)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단, 100만원이상 300만원 미만(영수증발행기준, 세액포함) 연구자 재량구매 물품은 자체 "물품인수확인서" [서식17]을 작성하여 제출하여야 함(견적서, 비교견적서 2부, 거래명세서, 통장사본, 사업자등록증 사본, 납품확인 사진 등 포함)</li> </ul> </li> <li>• 중앙구매(300만원 이상)               <ul style="list-style-type: none"> <li>-: 전자세금계산서, 구매기안(협조전), 계약서(해당시), 견적서, 연구개발계획서 해당내역, 비교견적서 2부, 검수조서, 사업자등록증 사본, 통장사본</li> </ul> </li> <li>• 전산처리비               <ul style="list-style-type: none"> <li>-: 조사결과보고서, 전자세금계산서, 거래명세서, 사업자등록증사본, 통장사본</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	
	위탁 연구 개발비	위탁연구개발비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 위탁기관의 연구비 청구 공문           <ul style="list-style-type: none"> <li>• 전자세금계산서</li> </ul> </li> </ul>	
간접비	간접비		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 간접비 회계세출 예산과목 및 간접비/증빙서류 목록에 따름</li> </ul>	
<공통사항>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 50만원 이상 집행시 비교견적 2부 첨부</li> <li>- 위 서류 외에, 지원기관에서 별도로 필요하다고 정한 증빙자료가 있을 경우, 그에 따라 구비함.</li> </ul>				

## 【별표 5】 산학협력단 여비 지급기준 및 증빙서류 목록

### 국 내 여 비 정 액 표

(단위: 원)

구분	숙박비(일)	교통비(왕복)	현지교통비(일)	식비	일비(일)
총 장	실비	실비	실비	실비	실비
총장외 (교직원 등)	실비 *서울12만원이하 *광역8만원이하 *그밖7만원이하	실비 *철도: 일반실 *시외버스: 일반 *항공: 이코노미 *선박: 일반실	15,000	10,000	30,000

주1) 주관기관(발주처) 여비규정이 있는 경우 주관기관 기준을 우선 적용합니다.

주2) 일비는 여행일수에 따라 지급한다.

주3) 교통비(철도)는 관광열차 등 공무에 맞지 않는 열차는 제외한다.

주4) 현지교통비는 출장일의 초일과 말일만 지급한다.

주5) 관내출장(평택, 안성, 오산)은 아래와 같이 관내교통비만 지급한다.(식비는 해당 시 지급)

\* 관내교통비: 10km이하 5,000원, 20km이하 6,000원, 30km이하 7,000원, 30km초과8,000원

주6) 자차를 이용하여 이동할 때 교통비(왕복)를 유류비 및 통행료를 청구할 수 있다.

\*유류비(원) = 거리(km) X 차량의 연비(L/Km) X 출장 당일 유가(원/L)

### 해 외 여 비 정 액 표

(단위 : USD)

구분	지역	교통비	숙박비(일)	식비(일)	일비(일)
총 장		실비	실비	실비	실비
총장외 (교직원 등)	가	실비	실비(상한액176)	81	30
	나	실비	실비(상한액137)	59	30
	다	실비	실비(상한액106)	44	30
	라	실비	실비(상한액 81)	37	30

※ 총장 외 교통비: (항공)이코노미, (선박)일반실, (철도)일반석, (버스)일반석

### [별표 5-1] 해외여비지급 구분표

등급	지역
가	도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르
나	1) 아시아주·오세아니아주: 타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿠제도 2) 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다 3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 사이프러스, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리 4) 중동·아프리카주: 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 양골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다	1) 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄, 니우에 2) 남·북아메리카주: 가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마 3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드 4) 중동·아프리카주: 가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라	1) 아시아주·오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀, 통가 2) 남·북아메리카주: 과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루 3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아 4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튜니지

※ 제2호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제2호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

## 【별표6】 간접비 집행항목 및 기준

항목	세부항목	집행기준	비고
인력지원비	지원인력 인건비	연구개발에 소요되는 지원인력의 인건비로서 연구관리자 인건비로 집행한다.	
	행정지원 전담 요원 인건비	연구책임자가 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비로서 한 개 또는 다수의 연구를 묶어 총 연구개발비가 10억 원 이상인 경우에만 지원한다.	
	연구개발능률 성과급	정의 우수한 연구 성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급	
		계상 기준 해당 연도 간접비 총액의 10% 범위 이내	
		집행 방법 본교 연구개발능률성과급 지급 지침에 따라 총 연구비(부가세제외) 대비 간접비율을 기준으로 차등적으로 지급함	
연구지원비	기관 공통지원 경비	연구개발에 소요되는 기관 공통지원경비로서 산학협력단의 운영비로 집행한다.	
	연구실 안전관리비	<p>연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험가입 등 연구실안전환경 조성에 관한 경비로서 다음의 사항을 따른다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구기간 내 집행함</li> <li>- 국가R&amp;D사업의 경우로 한정하며(산업체 과제는 직접비에서 집행) 인건비의 2% 이내(독성 및 폭발 위험성 등을 내포하는 특수 고위험 실험분야의 경우에는 인건비의 5% 이내)에서 집행함</li> <li>- 직접비에서 집행 가능한 품목은 직접비에서 집행함</li> <li>- 학교 안전관리부서에서 지원하는 항목은 중복해서 지원하지 않음</li> <li>- 최초 과제예산 편성시 연구실안전관리비를 세목으로 직접 연구책임자가 편성하는 과제의 경우 산단정수 간접비에서는 지원하지 않음</li> </ul>	

## 【별표6】 계속

항목	세부항목	집행기준	비고
연구지원비	연구보안관리비	연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구과제 보안을 위한 경비로 필요시 집행한다.	
	연구윤리활동비	연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방등과 관련된 경비로 필요시 집행한다.	
성과활용지원비	지식재산권 출원등록비	해당 연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치 평가 등 기술이전에 필요한 경비로 세부 집행기준은 별도로 정한다.	

### 【별표7】 연구비 부적정 집행 통제

구분	비목	부적정 집행 통제
초과증액 및 신설	학생인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>지원기관 승인없이 학생인건비의 증액 불가</li> </ul>
	연구수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구계획서 계상되지 않았으나 신설하여 집행 불가</li> <li>연구계획서보다 증액집행 불가</li> <li>인건비증액 시 연동증액 불가</li> <li>인건비를 연구계획서 상 금액보다 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당을 감액하여야 한다.</li> <li>연구책임자 단독으로 지급받은 금액 집행 불가(단, 참여연구원 1인 과제는 제외한다.)</li> <li>연구착수 시점(1개월 이내)에 연구수당 지급 불가</li> <li>기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 집행 불가</li> </ul>
	위탁연구비	<ul style="list-style-type: none"> <li>당초계상이 안된 비목을 신설하여 집행 불가</li> <li>위탁연구개발비를 제외한 직접비 금액의 40% 초과계상 집행 불가</li> <li>연구계획서상의 위탁연구개발비를 승인없이 20%이상 초과 집행 불가</li> </ul>
	간접비	<ul style="list-style-type: none"> <li>(증액이 불가능한 비목) 증액 집행한 경우 불가</li> <li>당초계상이 안된 비목을 신설하여 집행 불가</li> </ul>
	직접비	<ul style="list-style-type: none"> <li>참여연구원이 아니거나, 당초계획 및 변경하지 않은 인력에 대한 여비, 인건비 및 인센티브 지급 불가</li> </ul>
	연구수당	
	전 비목	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구와 관련 없는 출장, 개인경비 집행 불가</li> </ul>
	연구활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>사적 용도의 학회등록비, 학회연회비, 선물비, 평일 점심 식대 집행 불가</li> </ul>
	전 비목	<ul style="list-style-type: none"> <li>지원기관 승인 없이 연구기간 외 집행 불가</li> </ul>
종료시점집행	연구장비· 재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구비소진을 목적으로 연구종료 최종(단계)종료 2개월 전 기자재 구입 불가</li> </ul>
증빙 불비 및 불인정	직접비	<ul style="list-style-type: none"> <li>증빙서류가 없는 경우나 증빙서류로 인정할 수 없는 경우 집행 불가</li> </ul>
	연구수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>기여도평가 등 합리적 기준 없이 지급 불가</li> <li>인건비 감액 시 이에 비례하여 연구수당을 감액하지 아니하고 지급한 금액 집행 불가</li> <li>연구책임자 단독 지급 불가</li> </ul>
	기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>간이영수증 건당 3만원 초과 집행한 경우</li> <li>현금으로 사용한 금액이 직접비 (인건비 및 위탁연구개발비 제외)의 2%를 초과한 경우 해당금액</li> </ul>

## □ 별지서식 목차

구 분	서식명	페이지
【별지 서식1】	연구계획 변경 신청서	P. 31
【별지 서식2】	참여연구원 변경 신청서	P. 32
【별지 서식3】	회의록	P. 33
【별지 서식4】	회의비 집행내역서	P. 34
【별지 서식5】	출장원(연구책임자/공동연구원/참여연구원)	P. 35
【별지 서식6】	출장복명서	P. 36
【별지 서식7】	정산영수증첨부지	P. 37
【별지 서식8】	전문가활용내역서	P. 38
【별지 서식9】	연구수당지급신청서	P. 39
【별지 서식10】	연구수당 기여도 평가표	P. 40
【별지 서식11】	물품구입신청서	P. 41
【별지 서식12】	물품검수조서	P. 42
【별지 서식13】	사유서	P. 43
【별지 서식14】	개인정보활용동의 및 보안서약서	P. 44
【별지 서식15】	학술(기술)연구용역 면세확인서	P. 45
【별지 서식16】	외부참여연구원 기관장 확인서	P. 46
【별지 서식17】	물품인수 확인서	P. 47
【별지 서식18】	연구비 선지원 신청서	P. 48
【별지 서식19】	연구비 구입 도서 확인서	P. 49
【별지 서식20】	연구참여확약서	p.50

<서식1. 연구계획 변경 신청서>

## 연구계획 변경 신청서

연구책임자 소속		연구책임자 성명	
지원기관		당해연도 연구기간	
연구과제명			

연구계획 변경사항		<input type="checkbox"/> 연구기간 <input type="checkbox"/> 연구제목 <input type="checkbox"/> 연구내용 <input type="checkbox"/> 연구기자재 <input type="checkbox"/> 해외출장계획 <input type="checkbox"/> 연구비 <input type="checkbox"/> 기타
세부변경 내용	변경전	(자세히 기재) <b>기재란이 부족한 경우 불임문서 첨부 요망</b>
	변경후	(자세히 기재)
변경사유		(연구과제와의 직접적이 관련성 및 타당성을 자세히 기재)
1. 변경사항 중 지원기관의 지침에 의해 지원기관 승인을 얻어야 하는 사항인 경우에는 지원기관에 제출하여 승인을 얻어야 하며 지원기관의 승인이 필요하지 않은 경우는 내부결재로 처리함 2. 지원기관의 별도 서식이 있는 경우에는 지원기관의 서식을 사용하여 작성 후 산학협력단을 경유하여 지원기관에 제출 하여야 함		

위와 같은 사유로 연구계획을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20      년      월      일

연구책임자 : (인)

### 평택대학교 산학협력단장 귀하

결	팀원	팀장	부단장	단장
재				

&lt;서식2. 참여연구원 변경 신청서&gt;

## 참여연구원 변경 신청서

연구책임자 소속		연구책임자 성명	
지원기관		당해연도 연구기간	
연구과제명			

변경사항				변경사유
성명 (생년월일)	구분	변경 전	변경 후	
	기간			<input type="checkbox"/> 참여중단(사유: ) <input type="checkbox"/> 신규참여 <input type="checkbox"/> 참여율 변경 <input type="checkbox"/> 기타( )
	학위구분			
	참여율			
	월급여액			
	총액			
	기간			<input type="checkbox"/> 참여중단(사유: ) <input type="checkbox"/> 신규참여 <input type="checkbox"/> 참여율 변경 <input type="checkbox"/> 기타( )
	학위구분			
	참여율			
	월급여액			
	총액			

1. 신규 참여연구원 중 연구에 참여하면서 인건비를 지급 받지 않는 경우 월인건비지급액을 '해당없음'으로 기재함(지원기관에 따라 무급참여자는 인정하지 않는 경우도 있음)

2. 참여연구원 또는 인건비지급액을 변경 할 경우 매월 20일까지 '참여연구원 변경 신청서'와 변경된 '인건비 지급계획서'를 제출해야함

3. 지원기관 승인사항인 경우 승인 이후 변경 가능함

상기와 같이 참여연구원을 변경하고, 인건비를 변경 지급하고자 하오니  
처리하여 주시기 바랍니다.

20      년      월      일

연구책임자 : (인)

### 평택대학교 산학협력단장 귀하

결 재	팀원	팀장	부단장	단장
			\	

&lt;서식3. 회의록&gt;

## 회 의 록

연구책임자 소속		연구책임자 성명	
지원기관		당해연도 연구기간	
연구과제명			

회의일시	년 월 일 ( 요일) 시간 : ~		
장 소			사용금액 원
<b>참석자</b> (외부기관참석자 포함 모두기재)	소속		성명
	소속		성명
<b>회의내용</b> (영수증 첨부)	<u>- (안건 및 주요사항) 회의내용에 대해 자세히 기록</u> <u>- (영수증 첨부) 식대 영수증을 첨부, 공간 부족시 후면에 첨부 가능</u>		

※ 참석서명 날인 : 지원기관에서 요청하는 경우 회의참석자 서명필수

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

### ※ 주의사항

1. 회의록 작성 양식이 부족할 경우 별지 사용(영수증 부착할 공간이 부족할 경우 영수증 첨부양식 사용)
2. 주류 및 유흥성 경비 청구불가
3. 집행한도 : 1인당3만원 (단, 지원기관지침 우선 적용)

## **평택대학교 산학협력단장 귀하**

<서식4. 회의비 집행내역서>

## 회의비 집행내역서

- 과학기술분야(10만원 이하 회의비) -

연구책임자 소속		연구책임자 성명	
지원기관		당해연도 연구기간	
연구과제명			
회의장소		회의일시	- 년 월 일( 요일) - 시간 : ~
사용금액			
회의목적			
외부참석자 (소속/성명)			
<small>* 영수증 첨부 * 회의 자료가 별도로 있을 경우 첨부</small>			

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

**평택대학교 산학협력단장 귀하**

&lt;서식5 출장원&gt;

## 출 장 원

(연구비 정산용)

연구과제명				지원기관	
출장자	소속			성명	
출장지(방문기관)					
출장목적 (공문, 초대장 등 근거서류 첨부)					
출장기간	년 월 일 부터 ~ 년 월 일 까지( 박 일)				
출장비 신청금액	<b>산출근거를 포함하여 국내여비정액표 기준으로 산출</b>				

## \*유의사항

1. 연구비정산용 출장원은 본교공무용 출장원과는 구분됩니다.
2. 여비산출은 출장비 규정에 의하며 출장전 제출을 권고드립니다.
3. 출장복명서 제출 시 출장관련 자료 및 사용영수증을 반드시 첨부바랍니다.

**【 국내여비정액표 】 (제출 시 삭제)**

(단위: 원)

구분	숙박비(일)	교통비(왕복)	현지교통비(일)	식비	일비(일)
총 장	실비	실비	실비	실비	실비
총장외 (교직원 등)	실비 *서울8만원이하 *광역7만원이하 *그밖6만원이하	실비 *철도: 일반실 *시외버스: 일반 *항공: 이코노미 *선박: 일반실	15,000	10,000	27,000

주1) 주관기관(발주처) 여비규정이 있는 경우 주관기관 기준을 우선 적용합니다.

주2) 일비는 여행일수에 따라 지급하되, 당일출장 등 숙박하지 않는 출장은 지급하지 아니한다.

주3) 교통비(철도)는 관광열차 등 공무에 맞지 않는 열차는 제외한다.

주4) 현지교통비는 출장일의 초일과 말일만 지급한다.

주5) 관내출장(평택, 안성, 오산)은 아래와 같이 관내교통비만 지급한다.(식비는 해당 시 지급)

\* 관내교통비: 10km이하 5,000원, 20km이하 6,000원, 30km이하 7,000원, 30km초과8,000원

위와 같이 출장을 신청합니다.

월 일

년

(인)

신청자 :

(인)

연구책임자 :

**평택대학교 산학협력단장 귀하**

결 재	팀원	팀장	부단장	단장

## <서식6 출장복명서>

출장복명서

(연구비 정산용)

연구과제명				지원기관	
출장자	소속		성명		
출장지 (방문기관)					
출장기간	년 월 일 부터 ~ 년 월 일 까지( 박 일)				
출장결과					

위와 같이 출장을 마치고 복귀하였기에 출장복명서를 제출합니다.

10

20년

(인)

## 복명자

(인)

## 연구책임자 :

(인)

평택대학교 산학협력단장 귀하

결 재	팀원	팀장	부단장	단장

<서식 7. 정산영수증첨부지>

## 정산영수증 첨부지

집 행 비 목		총금액	원
<p>◀영수증부착▶</p> <p>(거래일자순으로 부착)</p>			

#### <서식 8. 전문가활용 내역서>

# 전문가활용 내역서

<b>신상명세</b>	<b>성명</b>		<b>생년월일</b>	
	<b>소속기관</b>		<b>직급</b>	
	<b>연락처</b>			
	<b>주소</b>			
<b>은행계좌번호 (전문가)</b>				
<b>지급금액</b>				
<b>산출근거</b>	[별표 4] 전문가활용비 지급기준 참조			
<b>활용내용 (자료수집)</b>				
<b>비고</b>				

※ 첨부 : 신분증사본, 통장사본, 활용증명자료 각 1부.

\* 대상이 여러 명 일 경우 표로 정리된 목차를 표지로 제출

20년 월별

연구책임자 : (인)

## 평택대학교 산학협력단장 귀하

<서식 9. 연구수당 지급신청서>

## 연구수당 지급신청서

### 1. 연구과제개요

연구과제명			
연구기간		지원기관	
연구책임자		연구수당 총액 (A)	

### 2. 지급대상 및 기준

연구원 (책임/공동/연구원/외부연구원)				신청내역		
구분	성명	생년월일	계좌번호	기여도(%) (B)	지급액(원) (A*B)	누적 지급 기여도**
합계						

\* 발주처 사전승인 없이 단독지급 불가 / 연구책임자 1인 과제 제외

\*\* 개인별 연구수당의 최대 지급률은 총 지급액의 70퍼센트를 초과할 수 없음

※ 첨부 : 연구수당 기여도 평가표(서식 10) (필수제출)

위와 같이 연구수당을 신청합니다.

20 년 월 일

연 구 책 임 자

(인)

평택대학교 산학협력단장 귀하

결	팀원	팀장	부단장	단장
재				

<서식 10. 연구수당 기여도 평가표>

## 연구수당 기여도 평가표

### 1. 연구과제 개요

연구과제명			
연구기간		연구비지원기관	
연구수당 총예산		금회 집행 예산	

### 2. 기여도 평가

※ 참여연구원 전체의 평가가 적절히 이루어지고 있는지 파악할 수 있도록 참여연구원 전체 기재

평가항목(예시)	평가점수 (기여도)	참여연구원				
		000				
<b>1. 참여도</b>						
1) 회의참석/보고서 작성						
2) 실험 수행						
<b>2. 연구업적</b>						
1) 논문						
-논문 투고						
2) 학술대회 참가						
<b>3. 대외 활동</b>						
<b>총합계</b>	<b>100</b>					
<b>금번지급액에 대한 기여도</b> (=총합계X(금번 지급 예산/연구수당 총예산))	<b>100</b>					

위와 같이 연구수당을 신청합니다.

20 년 월 일

연 구 책 임 자  
(인)

## 평택대학교 산학협력단장 귀하

결 재	팀원	팀장	부단장	단장

<서식 11. 물품구입신청서>

## 물품구입신청서

과제명			
지원기관			
연구책임자	소속		성명
재원			

구입신청내역서 (단위: 천원)			
품명			
단가		금액	
주요규격		수량	
부속품		추천기종	
용도			
참고사항			
비교견적서			

\* 300만원 이상의 연구장비재료비에 한함

위와 같이 물품구입을 신청합니다.

20 년 월 일

연 구 책 임 자  
(인)

**평택대학교 산학협력단장 귀하**

결 재	팀원	팀장	부단장	단장

&lt;서식 12. 물품검수조서&gt;

## 물 품 검 수 조 서

결 재	팀원	팀장	부단장	단장			
			\				
계약금액	₩ 원 (부가가치세 포함)						
계 약 일	설치장소(명)						
납 품 일	납품자	상 호					
검 수 일		대표자					
검수장소		주 소					
물 품 검 수 내 역      첨부매수 ( ) 매							
품 명	규격형식	수량	단 위	단가	금액	세액	비고
	총 금 액						
상기의 물품을 검수하였음을 확인함							
20 년 월 일							
				검 수 자	(인)		
				입 회 자	(인)		

### 평택대학교 산학협력단장 귀하

결 재	팀원	팀장	부단장	단장
		\		

### 〈서식13. 사유서〉

## 사 유 서

연구책임자 소속		연구책임자 성명	
지원기관		당해연도 연구기간	
연구과제명			
총 연구비	원		

제 목	
내용	

위 내용에 관한 사유서를 제출하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

만일 위 내용과 관련하여 문제가 발생할 경우 제반에 관한 책임질 것을 서약합니다.

20년 월 일

연구책임자 : (인)

평택대학교 산학협력단장 귀하

결 재	팀원	팀장	부단장	단장

<서식14. 개인정보활용동의 및 보안서약서>

## 개인정보활용동의 및 보안서약서

본인은 과제명 : \_\_\_\_\_ 수행을 위하여 산학협력단에 제출한 본인의 주민등록번호, 계좌번호, 학력, 경력, 연구업적 등에 관한 정보를 산학협력단이 활용할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 「개인정보 보호법」등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보자료를 동법 제18조의 규정 등에 따라 평택대학교 산학협력단에 제공하는데 동의합니다. 또한, 본인은 상기 연구개발과제의 일원으로 참가하면서 아래 보안서약 사항을 위반할 경우 민형사상 책임을 질 것을 서약합니다.

- 아 래 -

**< 개인정보 제공 및 활용 관련 주요 고지 사항 >**

- 개인정보 수집·이용의 목적 : 연구수행을 위한 참여연구원 등록 및 연구성과관리, 인건비 및 각종 사례비 지급
- 수집하려는 개인정보의 항목 : 인적사항(성명, 주민등록번호, 휴대전화번호, 계좌정보, 주소, 이메일)학력, 경력, 연구업적, 등
- 개인정보의 보유 및 이용 기간 : 연구계획서를 접수하는 시점부터 성과 추적이 완료되는 시점까지
- 연구자는 개인정보 제공 및 활용에 대한 동의서의 제출을 거부할 권리가 있지만, 동의서를 제출 하지 않을 경우에 해당 연구과제에 참여할 수 없다는 점을 유의하시기 바랍니다.

**< 보안서약 >**

- 본 연구과제를 수행하는 과정에서 알 수 있었던 연구기밀에 대해 연구과제 수행중은 물론 종료 후에도 연구기관장 허락 없이 자신 또는 제 3자를 위하여 사용하지 않는다.
- 본 연구과제 추진성과가 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부분에 대해서는 앞에서와 같이 비밀유지 의무를 부담한다.
- 본 연구과제가 완료되거나 연구과제를 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 연구기밀을 포함한 관련 자료를 즉시 연구책임자에게 반납하며 앞에서와 같이 비밀유지 의무를 부담한다.

성 명		생년월일	
소 속		계좌번호	
직 위		연락처	
참여직책		e-mail	

※ 첨부 : 신분증 및 통장사본

20 년 월 일

제출인 : (인)

## 평택대학교 산학협력단장 귀하

<서식15. 학술(기술)연구용역 면세확인서>

### 학술(기술)연구용역 면세확인서

연구과제명			
지원기관			
연구기간	201. . . . ~ 201. . . .		
총 연구비	원		
연구책임자	소속		성명
연구용역의 주요내용	(연구목표 및 새로운 학술 또는 기술 개발을 위하여 수행하는 새로운 이론.방법.공법 또는 공식 등에 관한 연구용역으로 부가가치세법 시행령 제42조 및 동법 시행규칙 제32조에 의거 부가가치세가 면세 연구용역에 해당하는 것으로 판단됨)		

- 위 연구용역은 새로운 학술 또는 기술 개발을 위하여 수행하는 새로운 이론.방법.공법 또는 공식 등에 관한 연구용역으로 부가가치세법 시행령 제42조 및 동법 시행규칙 제32조에 의거 부가가치세가 면세 연구용역에 해당하는 것으로 판단됨
- 상기 연구용역이 향후 대·내외기관 감사에서 과세 연구용역으로 확정될 경우 해당 부가세(10%) 및 가산세를 부담하도록 하겠음

※ 첨부 : 연구과제계약서 및 신청서 각 1부.

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

**평택대학교 산학협력단장 귀하**

결 재	팀원	팀장	부단장	단장

<서식16. 외부참여연구원 기관장 확인서>

## 외부참여연구원 기관장 확인서

과제현황

(단위 : 천원)

사업명			
과제명			
주관/참여기관		연구책임자	
사업기간		사업비	

참여 연구원 인적사항

성명				(인)
주민등록번호				
소속 및 직위				
담당업무 / 전공				
주소 / 연락처				/
참여기간	20 . . . ~ 20 . . .		참여율	

평택대학교에서 수행하는 (**사업명**) 과제에 본 기업(기관)의 직원(연구원)이 참여함을 확인하며, 본 과제에서 인건비를 지급받는 국가연구개발사업(R&D)의 경우 본 기업(기관)에서 이중으로 인건비 지급을 하지 않을 것임을 확인합니다.

※ 첨부 : 건강보험자격득실확인서

20 년 월 일

기관명 : (인)

**평택대학교 산학협력단장 귀하**

<서식17. 물품인수 확인서>

## 물품인수 확인서

과제현황

연구과제명			
지원기관			
연구기간	201. . . . ~ 201. . . .		
총 연구비	원		
연구책임자	소속	성명	(인)

물품정보

품 명		품 명	
설치장소		설치장소	
(인수/설치 사진)		(인수/설치 사진)	

※ 거래명세서(견적서) 순서대로 사진을 첨부

위와 같이 신청물품에 대한 인수·인계 사항을 확인합니다.

20 년 월 일

물품인수자 : (인)

**평택대학교 산학협력단장 귀하**

&lt;서식18. 연구비 선지원 신청서&gt;

## 연구비 선지원 신청서

연구책임자	소속	성명	
연구과제명			
연구비 지원기관		지원사업명	
연구기간		당해년도 연구비	

연구비 기 입금액			연구비 미 입금액	
선지원 신청액	원		선지원 확정액 (산학협력단 기재)	원
연구비 관리계좌 (산학협력단 기재)	금융기관명		계좌번호 /예금주	
선지원 요청사유				
확약사항	연구비 지원기관으로부터 입금될 연구비 전액을 산학협력단에 귀속 하겠으며, 이의 미 이행으로 발생하는 모든 변제의 책임은 연구책임자에게 있음을 확약합니다.			

위 사항을 준수할 것을 확약하며 협약체결 연구과제에 대한 연구비 선지원을 신청합니다.

20 년 월 일

연구책임자 : (자필 서명)

※연구책임자 성명 및 서명 반드시 자필 기재

※ 첨부 : 협약서 사본, 통장사본 각 1부.

### 평택대학교 산학협력단장 귀하

결	팀원	팀장	부단장	단장
재				

<서식19. 연구비 구입 도서 확인서>

## 연구비 구입 도서 확인서

연구책임자	소 속	학과	성 명	
연구과제명				
연구비지원기관			지원사업명	
총 연구기간			당해년도 연구기간	

연번	도서명	저자	발행처	ISBN	출판 년도	수량	금액	소장처	비고
1									
2									
3									
4									
5									
합 계									

평택대학교 산학협력팀 연구비 관리규정 세부시행지침 제16조에 따라 연구비로  
구입한 도서에 대하여 관련 연구자들이 공동 활용하는데 동의하였기에 확인서를 제  
출합니다.

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

## **평택대학교 산학협력단장 귀하**

<서식20. 연구참여확약서>

## 연구참여확약서

연구책임자 \_\_\_\_\_ 과(와) 학생연구원 \_\_\_\_\_ 은(는) 다음과 같이 학생연구원 운영에 필요한 사항을 정하고 이를 신의와 성실로 준수하기 위해 동 연구참여확약서를 체결한다.

### 1. 학생연구원 인적사항

성명		학번		생년월일
소속 (학과명)		과정 및 학기	( ) 과정	( ) 학기
과학기술인번호				
주소				
연락처 (휴대전화번호)	(E-mail)			

### 2. 연구참여정보

가. 참여기간 : 20 . . . . ~ 20 . . . .

나. 참여과제명 :

다. 담당업무(역할) :

\* 연구수행내용, 역할 등 담당업무를 구체적으로 작성하고, 연구와 관련 없는 업무는 담당 할 수 없음.

라. 월 참여율 : %

마. 학생인건비 지급액 : 월 원(세금 포함)

바. 학생인건비 지급 방법 : 학생연구원 명의 예금통장에 입금

사. 연구책임자

성명		
소속 (학과명)		직급
연락처 (연구실)	(E-mail)	

### 3. 기타 확약사항

가. 학생연구원은 연구 수행에 필요한 담당업무를 성실히 수행한다.

나. 연구책임자는 학생연구원의 정당한 학업활동 및 연구활동, 충분한 휴식 등을 보장하기위해 노력해야 한다.

다. 연구책임자는 학생연구원에게 연구 내용과 무관한 업무를 지시하거나 연구참여 확약서에 명시되지 않은 활동이나 사적 업무에 동원하지 않는다.

라. 연구책임자는 학생연구원에게 폭언·폭행·성추행 및 성희롱 등을 포함한 제반 권리를 침해하지 않는다.

- 마. 연구책임자는 학생연구원에게 지급된 학생인건비를 어떠한 이유에서든지 회수하여 공동으로 관리 또는 사용(학생인건비 유용)하지 않는다.
- 바. 학생연구원은 연구책임자가 연구참여계약서 조건을 위반하였을 경우 연구기관에 시정을 요구 할 수 있다.
- 사. 학생연구원은 졸업 또는 취업으로 인하여 신분이 변경되는 경우 연구책임자에게 통보하여야 한다.
- 아. 연구책임자는 학생연구원이 질병·실종·형사소추 등으로 업무 수행이 불가능하거나 업무능력 미달 또는 업무를 성실히 수행하지 아니할 경우 연구참여계약을 취소할 수 있다.

20 년 월 일

학생연구원 : (서명 또는 인)

연구책임자 : (서명 또는 인)

## 평택대학교 산학협력단장 귀하

### ※ 유의사항

- 연구참여기간은 가능한 해당연도 협약 기간 전체로 설정을 권고함
- 학생연구원이 담당업무(역할)를 성실히 수행하지 않은 경우에는 연구책임자는 동 협약을 해지할 수 있음
- 동 서식은 필요시 연구기관의 사정에 따라 변경 가능함

# 산학협력단 연구비 관리규정

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교 산학협력단에서 수행하는 연구비의 관리와 사업비 사용에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “연구비”라 함은 지원기관으로부터 평택대학교의 교원과 그 밖에 본교가 수탁한 연구를 수행하는 자에게 지급하는 각종 자금을 말한다.
  2. “관리기관”이라 함은 연구에 필요한 제반 경비를 통합적으로 관리·집행하는 기관으로 산학협력단을 가리킨다.
  3. “지원기관”이란 국가 또는 지방자치단체, 정부출연기관, 산업체, 민간단체 등 연구비를 지원하는 기관으로서 본교와의 계약 당사자를 말한다.
  4. “간접비”란 연구 수행과 관련하여 건물, 연구시설, 연구인력 등 대학이 가진 유·무형의 자원을 간접적으로 이용함에 따라 관리기관이 징수하거나 지원기관에 서 간접비 명목으로 지급하는 경비를 말한다.
  5. “연구책임자”라 함은 연구과제 및 사업을 수행하는 총괄책임자를 말하고 정산, 연구결과 보고 등에 관하여 책임이 있는 자를 말한다.
- 제3조(적용범위)** ① 본 규정은 본교 산학협력단이 관리기관으로 참여하는 모든 연구비에 적용한다.
- ② 연구비 관리는 지원기관에서 특별히 정한 규정이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 따른다.

## 제2장 연구비 관리

**제4조(관리기관)** ① 평택대학교 총장(이하 “총장”이라 한다)은 본교의 교외연구비

중앙관리에 관한 사항을 산학협력단장에게 위임한다.

- ② 연구비 관리기관은 산학협력단으로 하며, 필요한 경우 별도의 관리기관을 둘 수 있다.
- ③ 2항의 별도관리기관의 지정·운영은 따로 정한다.

**제5조(연구계약 체결)** ① 본교에서 수행하는 모든 교외 연구과제의 계약은 산학협력단장 명의로 체결함을 원칙으로 한다. 다만, 교외 지원기관의 불가피한 요청

이 있는 경우 예외적으로 총장 명의로 계약을 체결할 수 있으며, 이에 대한 관리는 산학협력단에서 수행한다.(개정 2016.02.26.)

- ② 학회나 협회의 장, 위원장 등 단체 및 조직의 대표자로서 연구과제를 수행하게 될 경우에는 예외로 한다. (신설 2016.02.26.)
- ③ 제1항을 위반한 연구과제에 대해 산학협력단은 주관기관으로서의 책임을 지지 아니한다.

(신설 2016.02.26.)

**제6조(실행예산서 제출 및 변경)** ① 연구책임자는 연구비가 확정되면 지원기관이 정한

바에 따라 연구비 실행예산서를 작성하여 관리기관에 제출하여야 한다.

- ② 실행예산의 변경은 지원기관의 규정이나 지침에 따르되, 지원기관의 규정이나

지침이 없으면 본교 산학협력단 연구비관리지침(이하“연구관리비지침”이라 한다)을

따른다.

**제7조(연구과제 등록)** 산학협력단장은 연구계획서의 협약정보, 실행예산, 참여인력 등

과제정보에 관한 사항을 연구행정관리시스템에 등록하고, 과제별 별도 계정으로

관리한다.

**제8조(연구계획 변경)** ① 산학협력단장은 연구수행중 연구책임자, 연구과제, 참여기업, 연구기간 등 연구협약의 변경 사유가 발생하였을 경우 지원기관장의 승인을 받아야 한다.

(개정 2016.02.26.)

② 다만, 연구책임자가 다음 각 호의에 해당하는 경우에는 본인이나 공동연구자 또는 소속학부(과)장의 신청에 의하여 해당과제를 포기할 수 있다.(개정 2016.02.26.)

1. 연구책임자가 사망하거나 건강악화로 연구를 계속할 수 없는 때
2. 화재, 천재지변 등으로 인하여 연구자료가 인멸되어 연구를 완수할 수 없다고 인정 되는 때

3. 기타 실종, 형사소추 등 부득이한 사유로 연구를 계속할 수 없는 때

③ 관리기관의 장은 제2항의 사유로 연구책임자가 해당연구를 계속할 수 없을 때에는 협약기관과 협의하여 공동연구자 또는 관련 분야의 연구자를 연구책임자로 지정하고 그 연구를 완수하도록 할 수 있다.(신설 2016.02.26.)

④ 산학협력단장은 지원기관의 장이 위임한 사항은 승인 없이 변경할 수 있다.

(신설 2016.02.26.)

**제9조(연구계약 해지)** ① 연구계약서에 구체적인 근거가 있는 경우에 한하여 해지 할 수

있다. ② 계약의 해지 시 연구비 정산은 연구계약서 내용에 의하여 처리하고, 연구비 잔액으로 변제하되 부족분에 대하여는 연구책임자가 부담할 수 있다.

**제10조(연구비 입금)** 지원기관으로부터 수령한 연구비는 산학협력단 연구비 계좌에 입금

하여 관리한다.

**제11조(연구비 집행)** ① 연구책임자는 연구비를 실행예산의 범위 안에서 사용하여야

한다. ② 연구비는 연구목적 이외에 사용하여서는 안 된다. ③ 연구비는 연구기간

내에 사용하여야 한다. 다만, 지원기관의 승인 등 특별한 사유가 있을 경우에는 예외로 한다.

**제12조(선집행)** ① 관리기관은 원활한 연구활동 수행을 위하여 필요한 경우 연구책임

자의 청구에 따라 연구비 선집행을 승인할 수 있다.

② 연구비 선집행을 승인 받은 연구책임자는 실행예산의 범위 안에서 연구목적에

맞게 이를 집행하여야 한다.

③ 선집행 한도액 등 필요한 사항은 연구비관리지침에 의한다.

**제13조(연구비 지급)** ① 연구책임자는 실행예산에 따라 정해진 서류를 갖추어 연구비

지급 청구서를 관리기관에 제출하여야 한다. ② 관리기관은 실행예산서와 연구비

지급 청구서를 검토한 후 자체 없이 연구비를 지급하여야 한다.

③ 연구비는 금융기관의 계좌 또는 연구비카드를 통해 지급하며, 인건비와 연구

수당 및 여비(일비, 식비)등은 개인계좌로 직접 입금하는 것을 원칙으로 한다.

④ 연구비관리에 관한 세부 사항은 연구비관리지침에 의한다.

**제14조(연구비 수령 보고)** ① 본교 교원 등은 관리기관을 경유하지 아니하고 연구비를

직접 수령하여 관리하는 사업의 경우 그 사실을 산학협력단에 즉시 보고하여야

한다. ② 보고된 연구비는 본 규정 10, 11, 13조에 따라 처리한다.

**제15조(연구비 카드제)** ① 원활한 연구 수행과 투명한 연구비 집행을 위하여 연구비

카드를 사용함을 원칙으로 한다. ② 연구비 카드 관리에 따른 권한과 책임은

연구책임자가 진다. ③ 연구책임자는 연구비를 연구비 카드로 사용한 경우 지원

기관에서 정한 기준에 따라 관련 증빙서류를 첨부하여 관리기관에 연구비 지급을

청구하여야 한다. 다만, 지원기관의 별도 기준이 없는 경우, 연구비관리지침에 의한다.

**제16조(연구비 정산)** ① 연구책임자는 연구과제 종료 후 산학협력단장에게 종료 사실을

통보하여야 하며, 산학협력단장은 지원기관의 지침에 따라 연구비를 정산하여 지원

기관의 장에게 제출하여야 한다. ② 집행잔액은 지원기관의 지침을 따라 처리한다.

③ 예금이자는 지원기관의 규정이나 지침에 따라 처리하되, 규정이나 지침이 없으면

관리기관의 수입금으로 처리한다.

**제17조(관리서류의 보관)** ① 산학협력단장은 연구비 수혜 연도별 연구비 관리대장 및 회계장부를 비치하고 연구비의 수입과 지출사항을 기록 유지하여야 한다.

② 산학협력단장은 연구비 지급에 관한 각종 장부, 통장 기타 지출관계 증빙서류를 연구 종료년도의 익년도로부터 기산하여 5년간 보관하여야 한다.

**제18조(연구결과의 보고)** 연구책임자는 연구과제 종료 후 연구결과를 보고하여야 하며,

연구계약 또는 지원기관에서 정하는 관계규정에 따라 작성 제출하여야 한다.

①

## ② 제3장 연구물품 구입

③

④ **제19조(연구기기 등 물품 구입)** ① 연구책임자는 연구 수행에 필요한 연구 기기 등

⑤ 물품을 구입하고자 할 경우 정해진 물품구입신청서를 관리기관에 제출하여야 한다.

② 가격이 소액인 물품이나 원격지에서 구매하는 물품 또는 연구수행 상 긴급

을  
요하는 물품은 연구책임자가 직접 구입할 수 있으며 이 경우 연구책임자는 구입

즉시 관련 증빙서류를 첨부하여 관리기관에 연구비 지급을 청구하여야 한다.

③ 연구책임자가 직접 구입할 수 있는 소액 구매의 한도는 연구비관리지침을 따른다.

⑥ **제20조(물품 등의 귀속)** ① 연구비 및 간접비로 구입한 연구 기자재 및 비품 등은

⑦ 지원기관의 별도 규정이 없는 한 관리기관의 재산으로 귀속된다. ② 귀속품은

⑧ 연구종료 후 연구책임자의 관리 하에 사용할 수 있다.

⑨

#### ⑩ 제4장 연구비 집행 통제

⑪

⑫ 제21조(연구비 감사) ① 연구비 집행의 투명성과 신뢰성을 확보하기 위하여 연구비

⑬ 감사를 시행할 수 있다. ② 감사 시 총장이 별도의 위원회를 설치하여 시행할 수

⑭ 있다.

⑮ 제22조(감사결과) ① 산학협력단은 감사결과 부적정집행이나 부당집행 사항의 원인을 분석하여 연구제도 개선 사례로 반영하고 연구책임자에게 통보하는 등 재발 방지를 위한 대책을 수립하여야 한다. (개정 2016.02.26.)

② 감사 결과 연구비 집행에 중대한 위반사항은 산학협력단장에게 보고하여 적절한 조치를 취할 수 있도록 한다.(신설 2016.02.26.)

제23조(연구비 지급중지 및 회수) 연구책임자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 연구비

지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

1. 연구비를 그 지급 목적에 위반하여 사용한 경우

2. 연구책임자의 귀책사유로 정해진 기간 내에 연구를 완성할 수 없다고 인정된 경우

3. 연구수행에 있어서 연구비 관리지침을 크게 위반한 경우

4. 기타 연구를 중단하여야 할 객관적인 타당성이 인정되는 경우

#### 제5장 간접비의 징수 및 관리

제24조(간접비의 사용) 간접비는 다음 각 호에 사용할 수 있다.

1. 연구시설 유지 및 보수 경비

2. 관리기관의 인건비 및 운영비

3. 연구개발능률성과급

4. 연구개발 결과 및 성과 활용 지원비

5. 학교발전기금

6. 그 밖에 연구 활동의 수행에 필요한 경비

제25조(간접비의 징수 및 관리) ① 간접비는 지원기관의 기준에 따라 징수하되, 지원

기관의 기준이 없는 경우 본교 산학협력단에서 정한 별도의 기준에 의한다.  
(개정 2014.05.26) ② 지원기관에서 연구비 이외에 별도로 간접비를 지급한 경우에는 이 금액을 간접비의 징수액으로 볼 수 있다.

**제25조의1** (연구노트의 작성 및 관리)(신설 2016.02.26.)

- ① 본 규정에 의하여 연구를 수행하는 자는 연구과정을 통하여 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 연구노트를 작성하고 이를 관리하여야 하다.
- ② 연구노트의 작성 및 관리에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

**제6장 보칙**

**제26조(세칙)** 그 밖에 연구비 및 간접비의 징수·관리·운영에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

**부 칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 2013년 8월 21일 자로 시행한다.

**부 칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 2014년 5월 26일 자로 시행한다.

**부 칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

# 교육연수원 규정

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교 부설 교육연수원(이하 “연수원”이라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(기본기능)** 연수원은 「교원 등의 연수에 관한 규정」 제2조에 의한 교원 및 기타 연수생을 대상으로 교원자질의 함양과 새로운 전문지식·교육기술의 연마를 위한 재교육을 시행함으로써 교직의 전문성을 향상시키는데 기여함을 기본기능으로 한다.

**제3조(업무)** 연수원은 다음 사무를 관장한다.

1. 유치원 및 초·중등학교 교원 등의 연수에 관한 사항
2. 직무연수과정 운영
3. 교육공무원법에 의한 특별연수과정 운영
4. 교원, 교원이 아닌 교육공무원 및 그 외의 자에 대한 기타 연수과정 운영
5. 원격연수과정 운영
6. 연수에 관한 교육과정 및 자료 개발
7. 기타 교직과정 운영에 필요한 사항

## 제 2 장 조 칙

**제4조(조직)** ① 연수원에 원장을 두며, 본교 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

② 원장은 총장의 명을 받아 제3조 규정에 의한 사무를 총괄하고, 소속 교직원을 지휘 감독한다.

③ 연수원의 일반사무를 관장하기 위하여 필요한 직원을 둘 수 있다.

**제5조(운영위원회)** ① 연수원 운영에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 연수 기본 계획에 관한 사항
  2. 교육과정 편성 및 운영에 관한 사항
  3. 그 밖에 연수원 운영 시 필요한 사항
- ② 위원회의 위원장은 교육연수원장이 되며, 위원은 5인 이내의 본교 교직원으로 구성되며, 원장이 추천하여 총장이 임명한다.
- ④ 위원회에 간사를 둘 수 있다.
- ⑤ 위원회는 위원장이 필요시 소집한다.
- ⑥ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.

### 제 3 장 교 육 연 수

**제6조(연수대상)** 연수원의 연수대상은 제 3조 규정에 의한 자를 대상으로 한다.

**제7조(연수과정)** ① 자격연수의 연수과정은 「교원 등의 연수에 관한 규정」에 의하여 시행하고, 직무 및 기타연수의 세부적인 교과목, 세부 교과목별 이수시간 및 강의 운영방법 등은 원장이 정하여 시행한다.

② 연수성적의 평가 및 수료, 퇴학처분 등 연수과정 운영에 따른 제반 사항은 「교원 등의 연 수에 관한 규정」 및 동 시행규칙에 의하되, 이에 명시되지 않은 사항은 원장이 관련기관과 협의하여 실시한다.

**제8조(수업방법)** 수업방법은 다음과 같다.

1. 강의
2. 토론 · 세미나
3. 실습(해당 전공에 한함)
4. 선진 교육 시설 답사
5. 기타 수업에 필요한 과정

**제9조(표창)** 연수원장은 연수생 중 품행이 단정하고 학업성적이 우수한 자에게는 위원회 심의를 거쳐 표창할 수 있다.

### 제 4 장 재정 및 기타

**제10조(재정)** 연수원의 재정은 본교의 예산과 연수경비 등 기타 수입금으로 충당한다.

**제11조(운영세칙)** 연수원의 운영에 필요한 세칙은 운영위원회의 심의를 거쳐 정한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2013년 2월 15일부터 시행한다.

## 미술치료상담원 규정

### 제1장 총 칙

제1조(명 칭) 본 상담원은 미술치료상담원(이하 “상담원”이라 한다)이라 칭한다.(개정 2015.08.24)

제2조(위 치) 본 상담원은 평택대학교 내에 둔다.

제3조(목 적) 본 상담원은 “보라 내가 새 일을 행하리라”는 개교이념을 바탕으로 개인의 심리적 문제나 어려움을 해결하고 나아가 학교, 조직 및 기관을 대상으로 상담·교육·자문·훈련 등의 전문적 미술치료상담 서비스를 제공함으로써 개인, 학교, 지역사회에 사랑·희망·행복의 핵심가치를 창출함을 목적으로 한다.

제4조(사 업) 본 상담원은 제3조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 분야에 대해 전문상담 및 미술치료 서비스 제공, 전문 미술치료 상담인력 양성, 기관 및 단체를 위한 교육연수/프로그램 개발, 자료수집 및 연구, 국내외 기관과의 협력사업, 연구논문집, 간행물의 발간, 심포지엄 및 연구세미나의 개최 등을 추진한다.

1. 미술치료, 놀이치료, 재활치료, 다양한 프로그램 등을 통한 전문상담 및 치료 서비스를 제공한다.
2. 조직 내 의사소통/인간관계 훈련, 잠재력 개발/리더십 교육, 집단상담/심리상담 프로그램, 국내외 기관과의 협력사업, 연구논문집, 간행물의 발간, 다양한 주제의 특강, 심포지엄, 연수 및 연구세미나의 개최 등을 추진한다.

### 제2장 조직 및 임원

제5조(조 직) 상담원에는 상담원장 1명과 연구위원 및 연구원을 둘 수 있다.

제6조(자격 및 임명) ① 상담원장은 본교 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

- ② 연구위원은 본교의 전임교원 중에서 상담원장의 추천으로 총장이 임명한다.
- ③ 연구원은 석사학위 소지 이상인 자로서 상담원장의 추천에 의해 총장이 임명한다.

제7조(직 무) ① 상담원장은 본 상담원을 대표하고, 연구 및 운영에 관한 일체의 업무를 통괄한다.

- ② 연구위원은 각 연구센터의 연구 업무를 수행한다.
- ③ 연구원은 상담원장의 지시에 따라 상담원의 제반업무를 처리한다.

### 제3장 운영위원회

제8조(운영위원회) ① 본 상담원의 운영과 사업을 심의하기 위해 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

- ② 위원회는 미술치료상담원장, 연구위원 및 총장이 임명하는 위원으로 구성하며 상담원장은 위원장이 된다.

- ③ 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

제9조(회 의) ① 위원회는 매학기 1회 이상 상담원장이 소집한다.

② 운영위원 과반수의 요구가 있을 때 상담원장은 위원회를 소집하여야 한다.

③ 위원회는 재적위원과 반수의 출석으로 성회하며, 의결이 필요한 경우 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우 위원장이 결정한다.

#### 제4장 보 칙

제10조(시행세칙) 본 규정의 시행상 필요한 사항 및 사무처리를 위한 세칙은 총장의 승인을 받아 따로 정할 수 있다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 제정 규정은 2013년 2월 15일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 제정 규정은 2015년 8월 24일부터 시행한다.

## 도서관 특별열람증 발급 내규

**제1조(목적)** 본 대학교의 교육이념을 효과적으로 수행하기 위하여 도서관 규정 제18조(대출기간 및 권수)에 근거하여, 휴학생 및 졸업생과 지역주민, 교육기관 및 공공단체 등에 도서관 시설을 전면 개방함으로써 지역 발전은 물론 개인의 문화적 욕구를 충족시켜 교육기관의 사회 환원이라는 대의를 구현하고자 한다.

(개정 2016.02.26., 2019.06.24., 2023.06.15.)

**제2조(업무현황)** 졸업자 및 지역주민 인근지역 기관 및 단체 출입에 대한 전반적 업무통계 및 관리는 학술정보팀장이 하며, 발급업무 및 대출통계는 중앙도서관에서 담당한다.

(개정 2016.02.26., 2019.06.24., 2023.06.15.)

**제3조(열람자격)** 도서관 자료는 아래 사람에 한하여 열람할 수 있다.

1. 만 19세 이상 경기도 거주 (주민등록상 현재 거주지 기준) 지역주민
2. 본교 휴학생 및 졸업생
3. 별도 협약에 의한 교육기관 및 공공단체 구성원
4. 기타 도서관장이 인정하는 자

(개정 2016.02.26., 2019.06.24., 2023.06.15.)

**제4조(열람자 확인)** 도서관의 이용을 위해 특별열람증을 발급받고자 할 때에는 신분증과 사진파일 또는 증명사진 1부, 특별열람증 발급신청서 및 개인정보 이용·수집에 대한 동의서를 작성하여 담당직원에게 제출하여야 한다. 제3조 제1호에 해당하는 이용자는 주민등록등본 (또는 초본)을 제출해야 하며 제3조 제2호에 해당하는 이용자는 휴학 또는 졸업증명서를 제출하여야 한다.

(개정 2023.06.15.)

**제5조(특별열람증 발급)** ① 학술정보팀은 제3조의 규정자 중 신청자에 한해 특별열람증을 발급해 줄 수 있다. (개정 2016.02.26., 2019.06.24.)

② 특별열람증 발급은 연중 시행한다. (개정 2023.06.15.)

③ 특별열람증은 도서관 자료 이용에 필요한 개인정보 이용·수집 동의서에 동의한 자에 한해서만 주소, 연락처, e-mail, 휴대폰 번호 등 인적사항을 상세히 기재하고 발급 접수한다. 동의하지 아니 한 자는 본증을 발급받을 수 없다. (개정 2023.06.15.)

④ 이용빈도가 현저히 낮다고 판단되는 이용자에 대하여 업무의 효율 및 편리를 위하여 특별열람 이용ID를 삭제하여 이용을 종지시킬 수 있다.

⑤ 특별열람증은 모바일 앱을 이용하여 모바일 아이디 방식으로 발급한다. (신설 2023.06.15.)

⑥ 특별열람증 신규 발급수수료는 최초 1회 발급시 10,000원을 징수하며, 신청 당일 현금으로 납부한다.(신설 2023.06.15.)

**제6조(열람기간)** 도서관 자료는 아래 기간에 한하여 열람할 수 있다.

- ① 특별열람증 유효기간은 발급일로부터 1년으로 한다. (개정 2023.06.15.)
- ② 간신을 통해 자료 열람을 계속하고자 할 경우 해당서류를 구비하여 간신신청을 하여야 하고 그 외에는 도서관 열람 자격을 소멸한다. (개정 2023.06.15.)
- ③ 단, 휴학생은 자격 변동 시 자동 열람 자격이 소멸된다. (개정 2023.06.15.)

**제7조(특별열람증 재발급)** (삭제 2023.06.15.)

**제8조(이용시설 및 시간)** 도서관 이용시설 및 시간은 도서관 운영 현황에 따른다.

단, 중간고사 및 기말고사 기간중(3주간)은 원칙적으로 출입을 제한하며(도서대출은 가능), 상기 기간 이외의 기간이라도 본교 이용자가 많을 때에는 부분적으로 이용을 제한할 수 있다. (개정 2023.06.15.)

**제9조(관외대출)**

1. 관외대출 자격 : 제3조(열람자격)에 규정된 사람에게 관외대출을 허가한다.
2. 관외대출 금지자료 : 아래 도서관 자료는 원칙적으로 관외대출을 금지한다.
  - 가. 별도로 지정된 귀중도서
  - 나. 참고도서
  - 다. 연속간행물
  - 라. 학위논문
  - 마. 기타 본 도서관에서 사무적으로 지정된 도서 (개정 2019.06.24.)
  - 바. 기타 도서관장이 지정한 도서 (개정 2019.06.24.)
3. 관외대출 책수 및 기한 : 5책 14일 (개정 2023.06.15.)

**제10조(제재)**

1. 미반납자에 대한 제재 : 대출한 도서관 자료는 기한 내에 반납하여야 하며 기간 내 미반납시에는 경우에 따라 도서관 시설 이용 자체를 제한할 수 있다.
2. 자료의 변상책임 : 본 도서관의 도서관 자료를 분실하거나 훼손하였을 때에는 동일 자료로 변상하여야 한다. 다만, 동일 자료로 변상할 수 없는 경우에 관장은 주제가 유사하고 가치가 있는 자료로 대체 변상하거나, 원본의 현 시가의 2배에 해당하는 금액으로 변상하게 할 수 있다 (개정 2023.06.15.)
3. (삭제 2023.06.15.)

**제11조(보칙)** 기타 내규에서 명시되지 않은 세부사항은 평택대학교 도서관 규정에 따른다.

(개정 2016.02.26., 2019.06.24., 2023.06.15.)

## 부 칙

제1조(시행일) 본 시행내규는 2012년 11월 1일부로 제정하여 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 6월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2023년 06월 15일부터 시행한다.

## 국제영재교육원 규정

### 제1장 총칙

**제1조 (명칭 및 소재지)** 본 교육원은 평택대학교 국제영재교육원(이하 "교육원")이라 칭하며 평택대학교(이하 "본교") 안에 둔다

**제2조 (목적)** 본 교육원은 체계적인 국제교육 프로그램을 통해 지역사회 및 국가에 필요한 영재를 조기 발굴하여 국제화 시대에 필요한 인재 양성에 목적을 둔다

**제3조 (사업)** 본 교육원은 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각호의 사업을 한다

1. 영재를 조기 발굴하여 교육
2. 영재들이 스스로 자신의 재능과 잠재력을 발휘 할 수 있는 기회 제공
3. 기타 본 교육원의 목적에 부합된다고 인정되는 사업

### 제2장 조직

**제4조 (구성)** 본 교육원은 원장 및 부원장으로 구성한다.

**제5조 (임원)** ① 원장은 본교 전임교원 중 총장이 임명하며 교육원을 대표하고 교육원의 업무를 총괄하며 임기는 2년이고 연임 할 수 있다.

② 부원장은 박사학위 이상 소지자중 총장이 임명하며 원장을 보좌하고 원장의 부재시에 그 직무를 대행한다.

**제6조 (행정인력)** 행정업무의 원활한 수행을 위하여 직원 및 조교를 둘 수 있다.

### 제3장 운영위원회

**제7조 (운영위원회)** ① 본 교육원의 운영과 사업을 심의하기 위해 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둈다.

② 위원회는 5인 내외로 구성하며 원장, 부원장은 당연직으로 나머지 위원은 총장이 임명하는 위원으로 구성하고 위원장은 교육원장이 된다.

③ 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

**제8조 (회 의)** ① 위원회는 필요시 교육원장이 소집한다.

② 운영위원 과반수의 요구가 있을 때 교육원장은 위원회를 소집하여야 한다.

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 성회하며, 의결이 필요한 경우 출석위원 과반수의 찬성

으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우 위원장이 결정한다.

**제9조 (심의사항)** 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

- ① 교육과정

- ② 수업연한 및 기간
- ③ 입학자격
- ④ 학생모집분야 및 정원
- ⑤ 교육분야 및 반편성
- ⑥ 영재선발방법 및 일정
- ⑦ 교육원의 예산 및 결산
- ⑧ 교육원 사업의 기획과 조정
- ⑨ 교육원의 운영 및 평가
- ⑩ 기타 교육원의 목적달성을 위하여 필요한 사항

**제10조 (시행)** 제9조의 모든 심의사항은 총장의 승인을 통하여 시행한다.

#### 제4장 재정

**제11조 (재정)** 본 교육원 재정은 다음과 같이 충당한다.

- 1. 본교의 지원비 및 교육원의 수강료
- 2. 기부금
- 3. 기타 수입금

**제12조 (예산, 결산)** ① 교육원의 회계연도는 본교의 회계연도와 같이 한다.

- ② 매 회계연도의 예산 및 결산은 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어야 한다.

#### 제5장 산하기관

**제13조 (영재교육연구소)** ① 본 교육원의 산하기관으로 영재교육연구소를 둔다.

- ② 연구소의 조직은 연구소장 1인을 총장이 임명하며 필요에 따라 연구원을 둘 수 있다.
- ③ 업무는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
  - 1. 영재교수프로그램 · 교재 · 교수법 · 평가도구 개발
  - 2. 외부로부터의 위탁연구 수행
  - 3. 연구논문집, 정기간행물, 학술도서 등의 발간
  - 4. 국내외 연구자료의 수집과 교류
  - 5. 기타 본 연구소의 목적에 부합된다고 인정되는 사업

#### 제6장 보칙

**제14조 (시행세칙)** 본 규정의 시행상 필요한 사항 및 사무처리를 위한 세칙은 총장의 승인을 받아

따로 정할 수 있다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 제정규정은 2012년 10월 16일부터 시행한다.

## 사회봉사센터 규정

### 제 1 장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 규정의 목적은 다음과 같다.

- ① 학교구성원과 국내외 지역주민 간 상호협력적 관계에 기반하여 봉사활동을 실행하고, 관련교육을 실시하여, 평택대학교의 교육이념인 봉사정신을 실현함(개정 2016.11.03.)
- ② 서비스러닝을 통해 평택대학교가 지향하는 창의적, 실천적 인재를 양성함을 목적으로 한다. (개정 2016.11.03.)

**제2조 (명칭)** 명칭은 평택대학교 사회봉사센터(이하 '센터'라 한다)라 한다. (개정 2016.11.03., 2019.06.24.)

**제3조 (위치)** 본 센터는 입학학생처 산하로 평택대학교내에 둔다.(개정 2014.12.15., 2016.02.26., 2019.06.24.)

**제4조 (사업)** 본 센터의 사업은 다음 각호와 같다.

1. 국내외 지역사회와의 협력을 통해 봉사서비스 제공(개정 2016.11.03.)
  - 국내, 해외 봉사단 구성 및 파견
2. 사회봉사에 기반한 봉사프로그램 개발(개정 2016.11.03.)
  - 수요처와 봉사자 발굴 및 매칭
  - 캠퍼스内外의 지역사회 연계 봉사활동 기획 및 운영(개정 2014.12.15., 2016.10.07.)
3. (삭제 2013.02.12.)
4. 국내외 유관기관과의 상호 교류(개정 2016.11.03.)
  - 대학사회봉사협의회, 지역사회 복지기관 등 국내 관련기관과의 상호 교류
  - 국외 협력기관과의 상호 교류(개정 2021.12.27.)
5. 사회봉사 인증 및 시상(개정 2016.11.03.)
  - 사회봉사실적확인 및 인증서 발급
  - 우수봉사자 선발 및 시상
6. 기타 본 대학의 교육이념과 관련된 사업(개정 2016.11.03.)
7. (삭제 2016.11.03.)
8. (삭제 2016.11.03.)
9. (삭제 2016.11.03.)
10. (삭제 2016.11.03.)

### 제 2 장 기구

**제5조 (소장)** ① 본 센터의 소장은 본교 전임교원중에서 총장이 임명한다.

- ② 소장은 본 센터를 통괄한다.

**제6조 (직원)** 필요에 따라 센터 담당직원 및 연구원을 둘 수 있다. (개정 2013.02.12)

### 제 3 장 운영위원회

**제7조 (설치)** 본 센터 운영에 따르는 제반 문제를 협의하기 위하여 운영위원회를 둔다.

**제8조 (구성)** ① 사회봉사센터운영위원회는 5인 이내로 한다.(개정 2013.02.12., 2016.11.03., 2016.12.15., 2019.06.24.)

② 위원장은 소장으로 한다.

**제9조 (위원)** ① 위원은 본교의 전임교직원 중에서 총장이 임명한다.

② 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

### 제 4 장 학생 사회봉사단(개정 2016.12.15., 2019.06.24.)

**제10조 (설치)** 본 센터의 학생봉사활동을 활성화하기 위하여 학생 사회봉사단을 설치할 수 있다.(개정 2016.12.15., 2019.06.24.)

**제11조 (구성)** ① 학생 사회봉사단은 교내 학과 또는 동아리별, 봉사단으로 구성할 수 있다.  
(개정 2019.06.24.)

② 학생 사회봉사단장은 각 봉사단에서 호선으로 선출하여 본 센터 소장이 임명한다.  
(개정 2019.06.24.)

③ 학생 사회봉사단 임원의 임기는 1년으로 한다.(개정 2019.06.24.)

④ 교내 학과별 봉사모임 및 봉사동아리는 학생 사회봉사단의 범위에 속한다. (신설 2016.11.03., 개정 2016.12.15., 2019.06.24.)

**제12조 (재정)** 학생들의 사회 봉사활동을 활성화하기 위하여 적정 경비를 지원 할 수 있다.  
(개정 2016.12.15., 2019.06.24.)

**제13조 (포상)** (삭제 2013.02.12)

### 제 5 장 교직원 사회봉사단

**제14조 (설치)** 교직원 봉사 활동을 활성화 하기위하여 교직원 사회봉사단을 본 센터에 설치 할 수 있다.(개정 2023.06.29.)

**제15조 (구성)** ① 교직원사회봉사단은 교수와 직원사회봉사단을 별도로 구성할 수 있다.  
② 교직원 사회봉사단은 자율적으로 임원을 선임하여 운영한다.  
③ 교직원 사회봉사단 임원의 임기는 1년으로 한다.

**제16조 (재정)** 교직원들의 사회봉사활동을 활성화하기 위하여 적정 경비를 지원할 수 있다.

**제17조 (포상)** (삭제 2013.02.12)

### 제 6 장 사회봉사 교과목 운영 (신설 2013.02.12)

**제18 조 (교과운영)** ① 교과목 명칭은 "사회봉사1,2"로 하며 이수구분은 교양선택으로 한다.

② 학점은 2학점으로 하되 성적평가는 Pass/Non-Pass로 하며 졸업학점에 포함한다.

③ 교과목 "사회봉사"를 희망하는 학생은 일반교과목의 수강신청기간(또는 별도로 지정 한기간)내에 수강신청을 하여야 한다. 최대 수강 신청학점의 범위 내에서 신청할 수 있

으며 재학 기간 중 4학점까지만 이수할 수 있다.

- ④ "사회봉사" 교과목의 학점, 이수방법, 수강신청, 성적평가는 학칙 및 관련규정에 따른다. (개정 2023.00.00.)
- ⑤ 삭제 (2023.06.29.)

#### 제 7 장 사회봉사 포상제도 (신설 2013.02.12)

##### 제19조 (장학제도) (2013.02.12. 신설)

- ① 센터는 학생들의 봉사활동 참여를 촉진하기 위해 봉사활동 실적이 우수한 학생을 선발하여 사회봉사 장학금을 지급할 수 있다.
- ② 사회봉사활동에 공헌이 많은 교직원 및 학생들을 선발하여 포상할 수 있다.

#### 제 8 장 사회봉사 인증제 운영 (신설 2013.02.12)

##### 제20조 (발급) (신설 2013.02.12.)

- ① 센터는 봉사활동 참여 실적을 확인하고 학생 본인이 원활시 인증서를 발급한다.

#### 부 칙

제1조 이 규정은 2012년 6월 7일에 개정하여 동년 6월 26일자로 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 2월 12일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 12월 15일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 11월 03일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 12월 15일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 06월 24일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2021년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2023년 06월 29일부터 시행한다.

## 출판부 규정

2012.06.07 제정

### 제1장 총칙

**제1조(명칭)** 본 기구는 "평택대학교 출판부"(이하 "출판부"라 칭한다)라 한다.

**제2조(목적)** 출판부는 본교와 그 부속 및 부설기관의 각종 간행물의 출판을 통하여 본교 교수의

학술연구 및 교수활동을 지원하고 관련 간행물을 발행함으로써 우리나라 학술, 문화발전에

이바지하는 것을 목적으로 한다.

**제3조(사업)** 출판부는 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 교양교재 및 일반교재의 간행
2. 학술도서 및 일반도서의 간행
3. 간행물의 보급 및 판매업무
4. 기타 출판 업무에 부수되는 사업

### 제2장 조직

**제4조(출판부장)** 출판부장은 출판부의 업무를 총괄하며 본교 전임교원중 총장이 임명한다.

**제5조(직원)** 출판부의 제반업무를 수행하는데 필요한 인원을 둘 수 있다.

**제6조(출판위원회)**

- ① 본 출판부의 사업 수행에 있어 필요한 주요 사항들에 대하여 심의할 수 있도록 출판위원회를 둔다.
- ② 출판위원회는 출판부장이 당연직 위원장이 되며 위원 약간 명으로 구성한다.
- ③ 출판위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 성회하고, 출석위원 과반수로 의결한다.
- ④ 출판위원회는 다음 사항들을 조정.심의한다.
  1. 출판부의 예.결산 심의
  2. 출판부의 사업계획 심의
  3. 기타 출판부 운영에 필요한 제반 주요 사항

### 제3장 출판계약 및 저작권사용료

**제7조(출판계약)** 도서간행이 결정되면 쌍방은 출판권 설정계약을 체결한다.

**제8조(구분)** 저작권 사용료는 인세와 원고료, 그리고 표지 디자인비 등의 기타 저작권 사용료로

구분한다.

**제9조(지급 기준)** 저작권 사용료 지급 기준은 따로 정하는 바에 따른다.

**제10조(인세)** ① 도서 발간시 본 출판부에서 소정의 인세를 글쓴이에게 지급함을 원칙으로 한다.

② 인세는 현금으로 지급함을 원칙으로 하되, 계약에 따라 현물(도서)로 지급할 수 있으며,

현물로 지급할 경우에는 정가의 70%를 현물 단가로 셈하여 지급한다.

③ 인세가 지급되는 도서란 원칙적으로 학술 도서.교재.교양 도서를 말하며, 계약에 따라

저서(지음판).번역서(옮김판).편저 및 편역서(엮음판)로 구분하여 지급할 수 있으며, 초판.중판을

구분하여 지급할 수도 있다.

④ 인세는 도서발행 부수에 준하여 지급함을 원칙으로 한다.

**제11조(원고료)** ① 원고료는 현금으로 지급함을 원칙으로 하되, 계약에 따라 현물(도서)로 지급 할

수 있다.

② 원고료는 2백자 원고지 한 쪽당 소정의 단가로 셈하여 지급함을 원칙으로 한다.

**제12조(기타 저작권 사용료)** 인세.원고료 외 저작권 사용료에 대해서는 계약내용에 따른다.

## 제5장 재정과 회계

**제13조(재정)** 재정은 교비보조, 출판기금, 기타수익금으로 한다.

**제14조(회계연도 및 예산, 결산)** ① 출판부의 회계연도는 본교의 회계연도에 따른다.

② 출판부장은 매회계연도 개시 2개월 전까지 익년도 예산안을 작성 사업계획서와 함께

출판위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

③ 출판부장은 매회계연도의 수입, 지출을 결산하여 그 결과를 사업보고서와 함께 회계연도

종료일로부터 1개월 이내 까지 출판위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고한다.

## 제6장 기타

**제15조(비치서류)** 출판부에는 다음 각 호의 사항을 장부 또는 문서에 기입 비치하여야 한다.

1. 출판부의 기획, 제작, 보관, 배포 및 판매에 관한 사항
2. 회계에 관한 사항 및 예.결산서 작성에 관한 사항
3. 기타 출판부 운영에 관한 주요사항

**제16조(감사)** 출판부의 감사는 본교 내부감사 규정에 따른다.

**제17조(해산)** 출판부가 해산 할 경우 그 재산은 본교에 귀속된다.

**제18조(시행세칙)** 이 규정의 시행에 관한 자세한 사항은 시행세칙으로 제정하여 시행할 수 있다.

#### 부 칙

제1조 이 규정은 2012년 6월 7일에 제정하여 동년 6월 26일자로 시행한다.

## 평택대학교 산학협력단 운영규정

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다.) 법인 정관의 규정에 의하여 산학협력단의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(사업)** 산학협력단은 다음 각호의 사업을 한다.

1. 산학협력계약의 체결 및 이행, 산학협력사업과 관련한 회계의 관리
2. 산학협력 정부지원 사업
3. 산학협력수요 및 활동에 대한 정보의 수집·제공 및 홍보
4. 산학협력사업 관련 업무담당자에 대한 교육·훈련
5. 공동연구개발, 교수 및 보조 연구인력 지원, 연구결과의 산업화 지원
6. 지적재산권의 취득 및 관리에 관한 업무
7. 대학의 시설 및 운영의 지원
8. 기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 업무
9. 교직원이 소유하거나 교직원과 그 외의 자가 공동으로 소유한 지적재산권의 수탁관리
10. 대학과 법 제37조 제1항의 규정에 의한 협력연구소간의 상호협력활동 및 대학과 협력연구소의 시설·기자재·인력 등의 공동활용에 관한 업무의 지원
11. 중소기업창업지원법에 의하여 대학 안에 설치·운영중인 창업보육센터에 입주한 기업의 지원
12. 그 밖에 대학의 교지에 설치·운영되는 기업 및 연구소 등에 대한 지원
13. 기타 산학협력단의 목적을 달성하기 위해 필요한 사업

### 제2장 조직 및 업무

**제3조(단장의 자격)** 산학협력단의 단장(이하 “단장”이라 한다.)은 평택대학교 교직원 또는 동등한 자격을 갖춘 외부인사 중에서 총장이 임명하며. 평택대학교 교직원이 단장이 될 경우 평택대학교의 보직을 겸직할 수 있다.

**제4조(조직)** 산학협력단의 행정업무를 지원하기 위하여 산학협력팀, 총무팀, 연구지원팀, 재무회계팀, 판재시설팀, 전산지원팀 및 감사팀을 두며, 각 팀장은 본교 교직원 중 총장이 임명한다.(개정 2014.10.23. 2016.02.26.)

**제5조(산학협력과)** 산학협력팀은 다음 각호의 업무를 분장한다.(개정 2016.02.26.)

1. 산학협력단 운영 및 발전계획 수립
2. 산학협력단 업무조정
3. 산학협력단 규정관리
4. 각종 국책사업 및 산학협력사업 추진 기획
5. 산학협력 네트워크 구축/관리
6. 산학협력단 센터별 사업 기획업무

7. 산학협력단 주요 위원회 업무
8. 산학협력단 예산편성(통제), 집행실적분석 및 보고
9. 산학협력단 법인관련업무
10. 산학협력단 산하기구 인사업무
11. 각종 통계자료 작성업무
12. 사업평가 및 결과분석
13. (삭제 2014.10.23.)
14. 지식재산권 관리
15. 기술이전사업 기획/관리
16. 산학사업 계약(협약) 업무
17. 산학협력단 홍보업무(개정 2014.10.23.)
18. 계약학과운영및관리업무 (신설 2020. 02. 10)
19. 학교기업운영및관리업무 (신설 2020. 02. 10)
20. 직원복무, 병가, 연가, 상별에 관한 업무 (신설 2020. 02. 10)
21. 문서통제, 보안업무 및 보존관리 (신설 2020. 02. 10)
22. 산학협력단 행사 업무 (신설 2020. 02. 10)
23. 각종 조세 기타 공과금에 관한 업무 (신설 2020. 02. 10)
24. 산학협력단 직원 법정부담금 관리 (신설 2020. 02. 10)

**제6조(총괄지원팀)** 총괄지원팀은 다음 각호의 업무를 분장한다. (개정 2016.02.26., 2020.02.10.)

1. 삭제 (2020. 02. 10.)
2. 산학협력단 후생복지 및 보건위생 업무
3. 삭제 (2020. 02. 10.)
4. 공문서, 우편물 및 우표 수불
5. 삭제 (2020. 02. 10.)
6. 산학협력단 교직원 출장, 연수 업무
7. 삭제 (2020. 02. 10.)
8. 직원 교육훈련
9. 삭제 (2020. 02. 10.)
10. 산학협력단 구매 업무

**제7조(연구지원팀)** 연구지원팀은 다음 각호의 업무를 분장한다.(개정 2016.02.26.)

1. 교외과제 관리 및 연구비 지원업무
2. 간접비 원가분석 및 관리 업무
3. 교원 연구업적 관리 및 평가업무
4. 연구윤리 관련업무
5. 연구비중앙관리 업무
6. 연구관리자 대상 교육업무
7. 연구보안 관리
8. 연구관련 통계 및 평가지원 업무

**제8조(재무회계팀)** 재무회계팀은 다음 각호의 업무를 분장한다.

1. 산학협력단 회계 업무

2. 산학협력단 소득세업무
3. 산학협력단 법인세 업무
4. 산학협력단 부가가치세 업무
5. 산학협력단 자금관리 및 출납업무
6. 산학협력단 수입원 업무
7. 산학협력단 결산업무
8. (삭제 2014.10.23.)
9. 사업비 출납업무

**제9조(관재시설팀)** 관재시설팀은 다음 각호의 업무를 분장한다.(신설 2014.10.23. 2016.02.26.)

1. 산학협력단 자산(건물,기자재,시설) 관리 업무
2. 산학협력단 자산폐기에 관한 업무
3. 산학협력단 폐기물 처리에 관한 업무
4. 산학협력단 구매물품 검수업무

**제10조(전산지원팀)** 전산지원팀은 다음 각호의 업무를 분장한다.(신설 2014.10.23. 2016.02.26.)

1. 산학협력단 전산운영에 관한 기본계획 수립
2. 산학협력단 행정업무의 전산처리를 위한 프로그램 개발운영 및 유지 보수
3. 산학협력단 홈페이지 운영 및 관리

**제11조(감사팀)** 감사팀은 다음 각호의 업무를 분장한다. (신설 2014.10.23. 2016.02.26.)

1. 산학협력단 자체감사에 관한 기본계획 수립
2. 사업/연구비 지출회계 감사업무

**제12조(권한의 위임)** ① 단장은 산학협력단 사업운영 및 업무처리에 관하여 권한의 한계와 책임 소재를 명확히 하고 행정능률 향상을 위하여 하부조직의 장에게 권한의 일부를 위임할 수 있다. ② 제1항의 권한의 위임에 관한 사항은 단장이 따로 정하여 총장의 승인을 받아 시행 한다.

**제13조(부속시설)** ① 산학협력단에는 산학협력 부속시설을 설치할 수 있다.

- ② 제1항의 부속시설은 단장의 요청에 의하여 산학협력단 운영위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

### 제3장 산학협력단 산하기관

**제14조(산하기관)** (개정 2012.06.07., 2012.12.14., 2013.12.16., 2014.02.11., 2014.08.26.)

- ① 산학협력단 산하 부설기관으로 각 센터 소장과 연구위원을 둘 수 있으며, 이는 총장이 임명한다.

(개정 2016.02.26., 2020. 02. 10.)

- ② 각 센터소장은 본 센터를 대표하고, 센터 업무 전반을 통괄한다.

- ③ 연구위원은 센터소장의 지시를 받아 관련업무 및 행정업무를 담당한다.

- ④ 각 센터에는 연구원 또는 조교를 둘 수 있다.

- ⑤ 평택대학교 교직원이 센터 소장이 될 경우 평택대학교의 보직을 겸직할 수 있다.

**제15조 (중소기업산학협력센터)** 삭제 (2020. 02. 10.)

제16조 (환경·에너지 기술융합 연구센터) 삭제 (2016. 02. 26.)

제16-2조 (환경해권 해양물류연구센터) 삭제 (2020. 02. 10.)

제16-3조 (첨유폐션디자인연구센터) 삭제 (2020. 02. 10.)

제16-4조 (평택대학교-엘리티아 법률산업연구소) 삭제 (2016. 02. 26.)

제16-5조 (생활 및 산업환경 연구센터) 삭제 (2020. 02. 10.)

제16-6조 (평택대학교남북한통일문제연구소 ) 삭제 (2020. 02. 10.)

제17조(각 센터 운영위원회) ① 산학협력단 산하 각 센터의 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위 원회”라 한다)를 둘 수 있으며, 위원회는 위원장을 포함하여 약간명의 위원으로 구성하고 위원은 총장이 임명한다. 또한 위원회의 위원장은 센터소장으로 하며, 간사는 연구위원이 된다.

② 운영위원회는 위원장이 소집하며, 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 본 센터의 예산·결산 심의
2. 본 센터의 규정제정 및 개폐
3. 본 센터의 사업계획안 수립
4. 기타 본 센터의 운영상 필요한 사항

③ 운영위원회의 의결은 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 한다. 단, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖으며, 운영위원회에 정한 사항이외의 의사결정에 관하여는 산학협력단장이 총장의 승인을 받아 따로 정한다.

## 제4장 산학협력단 운영위원회

제18조(구성) ① 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)는 위원장을 포함한 10인 이내로 구성하되, 위원장은 산학협력단장이 된다.

② 위원은 평택대학교 전임교원 중에서 단장의 제청으로 총장이 임명한다.

제19조(위원회 기능 및 운영) 산학협력단 기능 및 운영에 관한 사항은 “산학협력단 정관 제3장”에 의한다.

## 제5장 재산 및 회계

제20조(재산 및 회계) 산학협력단 재산 및 회계에 관한 사항은 “산학협력단 정관 제4 장 제18조에서 제28조”에 의하며, 특별한 경우에는 산학협력단 운영위원회 심의 를 거쳐 총장이 정한다.

## 제5장 내부감사 (신설 2014.10.23)

제21조(감사실시) ① 산학협력단장은 산학협력단의 연구비 관리, 회계, 계약, 행정 업무 및 기타 필요성이 인정되는 사항에 대하여 내부감사를 실시할 수 있다.

② 산학협력단으로부터 연구비를 위탁받아 수행하는 기관의 연구비 관리 및 기타 필요한 사항에 대하여 내부감사를 실시할 수 있다.

**제22조(감사구분)** 감사는 정기감사, 특별감사, 일상감사로 구분하고 다음 각 호와 같다.

- ① 정기감사는 연 1회 감사 대상 기관 업무 전반에 대하여 실시한다.
- ② 특별감사는 총장 또는 산학협력단장이 필요하다고 인정하는 때에 대상기관의 특정 행정운영사항과 산학협력단의 연구비 위탁을 받은 기관의 연구수행 전반에 대하여 실시한다.
- ③ 일상감사는 행정 및 회계에 관련되는 중요 업무 중 산학협력단장이 필요하다고 인정하는 경우 수시로 실시한다.
- ④ 산학협력단장은 산학협력단 내부감사가 평택대학교 내부감사 또는 학교법인 피어선기념학원 감사와 중복될 때, 평택대학교 내부감사 또는 학교법인 피어선기념학원 감사로 본조의 감사를 대신토록 할 수 있다.

**제23조(감사팀 구성)** 감사는 산학협력단 감사팀으로 구성한다.(개정 2016.02.26.)

**제24조(감사인 및 감사팀원의 의무)** ① 감사인 및 감사팀원은 감사로서의 정당한 주의 의무를 기울여 성실하고 공정하게 감사를 실시하여야 한다.

- ② 감사인 및 감사팀원은 직무상 알게 된 사항을 산학협력단장의 승인 없이 누설하거나 직무 이외의 용도로 사용할 수 없다.

**제25조(실시통보)** 감사를 실시하고자 할 때에는 감사대상기관의 부서장에게 감사사항, 감사일정 등을 미리 통지하거나, 감사인으로 하여금 휴대케 하여 전달한다.

**제26조(기간)** 정기감사는 10일 이내에 완료하고 필요시 5일간 연장할 수 있고, 특별감사는 5일 이내에 완료하고 필요시 5일간 연장할 수 있으며, 일상감사는 5일 이내에 완료한다.

**제27조(자료제출)** 감사인은 감사대상기관에 대하여 감사 상 필요한 경우 관련 자료의 제출을 요청할 수 있으며, 관계직원의 출석, 진술을 요청할 수 있다.

**제28조(방법 및 절차)** ① 감사의 방법 및 절차는 산학협력단 회계처리 규칙, 연구비의 경우 평택대학교 연구비 관리 규정 및 관련규정 등에 따라 시행한다.

- ② 감사대상기관에 대한 현장 정밀 검증시에는 해당 감사대상기관의 부서장에게 이를 7일 전에 미리 통보하고, 해당 검증일 1일에 한하여 현장 정밀검증을 실시한다. 감사시 필요한 경우 현장 정밀검증을 3일 이내에서 연장할 수 있다.

**제29조(감사결과의 조치)** ① 감사인은 감사결과 확인된 부당사항에 대해 보고서 및 처리안을 작성하여 감사 종료일로부터 7일 이내에 산학협력단장에게 보고한다.

- ② 산학협력단장은 감사결과 부당사항에 대하여 다음 각 호의 조치를 감사대상기관의 부서장에게 감사인을 통해 지시할 수 있다.

1. 법령 또는 규정의 개폐
2. 행정업무개선
3. 부적정 사용 금액에 대한 회수 및 추징
4. 관계직원에 대한 징계
5. 시정 및 주의
6. 산학협력단 자체 연구비 지원 제한
7. 기타 필요한 조치

- ③ 전항의 요구를 받은 감사대상 기관의 부서장은 특별한 사유가 없는 한 해당 지적사항을 처리하고, 그 결과를 통보일로부터 30일 이내에 산학협력단장에게 보고하여야 한다.

**제30조(이의신청)** ① 감사대상기관의 부서장은 감사결과의 조치에 대해 이의가 있는 경우에 해당 통보일로부터 30일 이내에 이의를 신청할 수 있다.

②이의신청은 1회에 한하여 신청할 수 있으며, 이의를 제기할 때에는 신청이유와 내용을 명시하고 필요한 증빙자료가 있는 경우 이를 첨부하여 공문으로 신청한다.

③산학협력단장은 감사인을 통해 해당 이의신청이 이유없다고 인정될 때에는 이를 기각하고 이유가 있다고 인정될 때에는 감사지적사항에 대한 통보내용을 취소하거나 변경하여야 한다.

④이의신청을 접수한 때에는 특별한 사유가 없는 한 30일 이내에 이를 처리하여야 한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 3월 30일부터 시행한다.

제2조(폐지) 본 규정 시행과 동시에 중소기업산학협력센터, 환경·에너지 기술융합 연구센터 규정은 폐지한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 6월 7일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 12월 14일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 12월 16일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 2월 11일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 10월 23일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

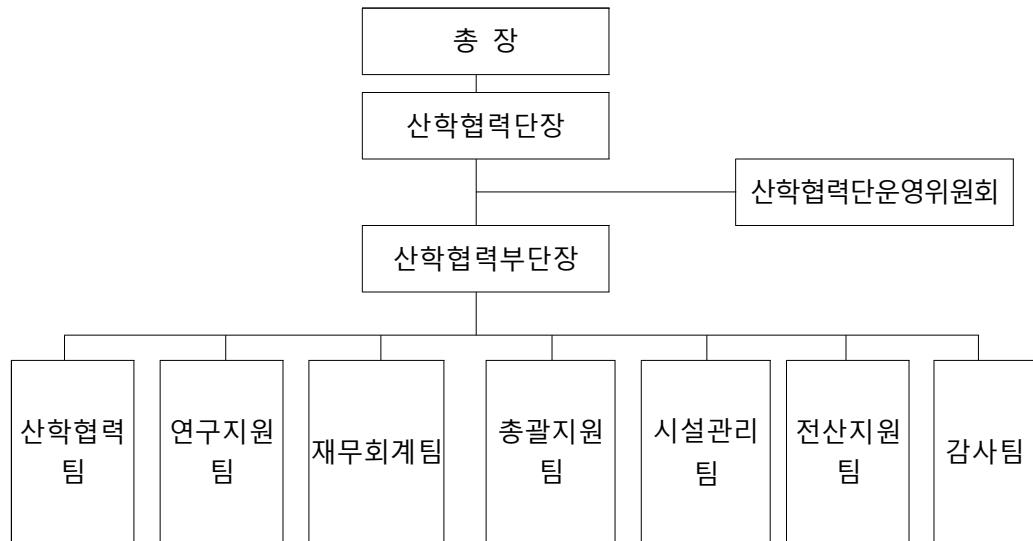
### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 2월 10일부터 시행한다.



별표 1)

평택대학교 산학협력단 기구표



## 환경·에너지 기술융합 연구센터 규정

**제 1조(명칭 및 소재)** 본 센터는 평택대학교 산학협력단 부설 환경·에너지 기술융합 연구센터 (이하 “센터”라 한다)라 칭하고 평택대학교 내에 둔다.

**제 2조(목적)** 본 규정은 평택대학교 산학협력단 정관 ‘제8조’에 근거하여, 환경 및 에너지 분야에 대한 융합기술의 집중적 연구개발을 통해 미래 핵심 원천기술의 토대를 마련하고자 하며, 이에 대한 업무수행을 지원하고 추진하기 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제 3조(사업)** 본 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 환경 및 에너지 관련 분야에 대한 기초조사 및 연구사업
2. 환경 및 에너지 관련 융합기술의 개발
3. 환경 및 에너지 관련 사업의 자문 및 지원
4. 환경 및 에너지 관련 교육사업
5. 기타 본 센터의 목적과 관련된 사업

**제 4조(조직)** ① 본 센터는 센터소장과 연구위원을 두며, 총장이 임명한다.

- ② 센터소장은 본 센터를 대표하고, 센터 업무 전반을 통괄한다.
- ③ 연구위원은 센터소장의 지시를 받아 관련업무 및 행정업무를 담당한다.
- ④ 본 센터에는 연구원 또는 조교를 둘 수 있다.

**제 5조(운영위원회)** ① 본 센터의 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. ② 위원회는 위원장을 포함하여 약간명의 위원으로 구성하며 위원은 총장이 임명한다. ③ 위원회의 위원장은 센터소장으로 하며, 간사는 연구위원이 된다.

**제 6조(운영위원회의 기능)** 위원회는 위원장이 소집하며 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 본 센터의 예산·결산 심의
2. 본 센터의 규정제정 및 개폐
3. 본 센터의 사업계획안 수립
4. 기타 본 센터의 운영상 필요한 사항

**제 7조(의결)** 위원회의 의결은 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 한다. 단, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

**제 8조(시행세칙)** 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 산학협력단장이 총장의 승인을 받아 따로 정한다.

### 부 칙

**제 1조(시행일)** 이 제정 규정은 2010년 10월 21부터 시행한다.

## 피어선심리상담원 규정

### 제1장 총 칙

제1조(명 칭) 본 상담원은 피어선심리상담원(이하 “상담원”이라 한다)이라 칭한다.

(개정 2015.08.24)

제2조(위 치) 본 상담원은 평택대학교 내에 둔다.

제3조(목 적) 본 상담원은 “보라 내가 새 일을 행하리라”는 개교이념을 바탕으로 개인의 심리적 문제나 어려움을 해결하고 나아가 학교, 조직 및 기관을 대상으로 상담·교육·자문·훈련 등의 전문적 심리상담 서비스를 제공함으로써 개인, 학교, 지역사회에 사랑·희망·행복의 핵심가치를 창출함을 목적으로 한다.

제4조(사 업) 본 상담원은 제3조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 분야에 대해 전문상담 및 치료 서비스 제공, 전문 상담인력 양성, 기관 및 단체를 위한 교육연수/프로그램 개발, 자료수집 및 연구, 국내외 기관과의 협력사업, 연구논문집, 간행물의 발간, 심포지엄 및 연구세미나의 개최, 보육지원서비스 등을 추진한다.

1. 전문 심리검사 및 진단, 개인상담, 가족 및 집단상담, 미술치료, 놀이치료, 재활치료, 다양한 프로그램 등을 통한 전문상담 및 치료 서비스를 제공한다.
2. 상담자 교육 및 수퍼비전, 상담 이론과 실제 연구, 상담 프로그램 개발 및 저술 등을 통해 전문 상담인력 양성을 한다.
3. 조직 내 의사소통/인간관계 훈련, 잠재력 개발/리더십 교육, 집단상담/심리상담 프로그램, 국내외 기관과의 협력사업, 연구논문집, 간행물의 발간, 다양한 주제의 특강, 심포지엄, 연수 및 연구세미나의 개최 등을 추진한다.
4. 육아지원 프로그램과 보육시설 종사자 지원 사업을 추진한다.

### 제2장 조직 및 임원

제5조(조 직) ① 상담원에는 상담원장 1명과 연구위원 및 연구원을 둘 수 있다.

② 상담원 산하에 미술치료센터, 상담센터, 보육지원센터를 두며 각 센터의 운영에 대한 사항은 내규로 따로 정한다.

제6조(자격 및 임명) ① 상담원장은 본교 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

② 연구위원은 본교의 전임교원 중에서 상담원장의 추천으로 총장이 임명한다.

③ 연구원은 석사학위 소지 이상인 자로서 상담원장의 추천에 의해 총장이 임명한다.

제7조(직 무) ① 상담원장은 본 상담원을 대표하고, 연구 및 운영에 관한 일체의 업무를 통괄 한다.

② 연구위원은 각 연구센터의 연구 업무를 수행한다.

③ 연구원은 상담원장의 지시에 따라 상담원의 제반업무를 처리한다.

### 제3장 운영위원회

**제8조(운영위원회)** ① 본 상담원의 운영과 사업을 심의하기 위해 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 상담원장, 연구위원 및 총장이 임명하는 위원으로 구성하며 상담원장은 위원장이 된다.

③ 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

**제9조(회 의)** ① 위원회는 매학기 1회 이상 상담원장이 소집한다.

② 운영위원 과반수의 요구가 있을 때 상담원장은 위원회를 소집하여야 한다.

③ 위원회는 재적위원과반수의 출석으로 성회하며, 의결이 필요한 경우 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우 위원장이 결정한다.

### 제4장 보 칙

**제10조(시행세칙)** 본 규정의 시행상 필요한 사항 및 사무처리를 위한 세칙은 총장의 승인을 받아 따로 정할 수 있다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 제정 규정은 2010년 10월 21일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 제정 규정은 2015년 8월 24일부터 시행한다.

## 국제물류 · 해양연구소 규정

### 제1장 총 칙

**제1조(명 칭)** 본 연구소는 평택대학교 부설 국제물류 · 해양연구소(이하“연구소”라 한다)라 칭한다.

**제2조(위 치)** 본 연구소는 평택대학교 내에 둔다.

**제3조(목 적)** 본 연구소는 평택항의 국제물류, 서해안 해양문제, 서해안 지역개발 등과 관련한 연구활동 및 국내외 각종 학술단체, 연구소, 연구기관과의 교류를 통하여 평택의 국제도시화를 도모하며, 이를 바탕으로 학교, 지역, 국가의 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

**제4조(사 업)** 본 연구소는 제3조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 분야에 대해 자료 수집 및 연구, 국내외 기관과의 협력사업, 연구논문집, 간행물의 발간, 심포지엄 및 연구세미나의 개최 등을 추진한다.

1. 21세기 국제물류 동향과 이에 대한 물류전략 및 정책개발을 선도한다.
2. 평택항과 배후지역이 대중국 교역의 교두보 및 신해양시대 환황해권의 중심지로 도약할 수 있도록 평택항 활성화 전략을 수립한다.
3. 유럽, 중국 등 자매대학과 국제물류 연구 및 교육 협력사업을 추진한다.
4. 서해안의 해양개발, 해양관광, 해양자원, 시민친수공간 등 해양문제와 해양정책을 연구한다.
5. 해운, 항만, 물류, 해양, 수산 등의 분야에서 남북협력사업을 연구한다.

### 제2장 조직 및 임원

**제5조(조 직)** ① 연구소에는 연구소장 1명과 연구위원 및 연구원을 둘 수 있다.

② 연구소 산하에 물류연구센터, 평택항연구센터, 해양연구센터를 두며 각 센터의 운영에 대한

사항은 내규로 따로 정한다.

**제6조(자격 및 임명)** ① 연구소장은 본교 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

② 연구위원은 본교의 전임교원 중에서 연구소장의 추천으로 총장이 임명한다.

③ 연구원은 학사학위 소지 이상인 자로서 연구소장의 추천에 의해 총장이 임명한다.

**제7조(임 기)** ① 연구소장의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.

② 보충에 의한 임원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

**제8조(직무)** ① 연구소장은 본 연구원을 대표하고, 연구 및 운영에 관한 일체의 업무를 통괄한다.

② 연구위원은 각 연구센터의 연구 업무를 수행한다.

③ 연구원은 연구소장의 지시에 따라 연구소의 제반업무를 처리한다.

### 제3장 운영위원회

- 제9조(운영위원회)** ① 본 연구소의 운영과 사업을 심의하기 위해 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.  
② 위원회는 연구소장, 연구위원 및 총장이 임명하는 위원으로 구성하며 연구소장은 위원장이 된다.  
③ 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

**제10조(회의)** ① 위원회는 매학기 1회 이상 연구소장이 소집한다.

- ② 운영위원 과반수의 요구가 있을 때 연구소장은 위원회를 소집하여야 한다.  
③ 위원회는 재적위원과반수의 출석으로 성회하며, 의결이 필요한 경우 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우 위원장이 결정한다.

### 제4장 재정

**제11조(연구비운영)** 본 연구소의 연구비운영은 본 대학의 연구비 관련규정에 따른다.

**제12조(재정)** 본 연구소 재정은 다음과 같이 충당한다.

1. 본교의 연구지원비 및 운영지원비
2. 교외연구비
3. 기부금
4. 기타 수입금

**제13조(예산, 결산)** ① 연구소의 회계연도는 본교의 회계연도와 같이 한다.

- ② 매 회계연도의 예산 및 결산은 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어야 한다.

### 제5장 보칙

**제14조(시행세칙)** 본 규정의 시행상 필요한 사항 및 사무처리를 위한 세칙은 총장의 승인을 받아 따로 정할 수 있다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.



## 주한미군연구센터 규정

제 1 조 (목적) 본 센터는 우리나라에 주한미군 주둔에 대한 역사적 연구에서부터 우리나라의 통일과

한반도 및 동북아의 평화를 고려한 장기적이고 거시적인 연구를 통해서 주한미군과 지역사회와

의 건전한 협력관계 구축, 미군주둔지역의 장·단기 발전 방안 모색, 한미관계의 올바른 정립, 나

아가 동북아 평화체제 구축에 기여함을 그 목적으로 한다.

제 2 조 (명칭 및 위치) 본 센터의 명칭은 평택대학교 부설 주한미군연구센터(이하 “센터”라 한다)라 칭

하고 평택대학교 내에 둔다.

제 3 조 (사업) 본 센터는 센터 내에 사회문화분과, 언어영역분과, 환경영향평가분과, 기초연구·인터넷분

과를 두고 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사회문화교류담당, 심포지엄·세미나 및 평택미군의 밤 행사개최, 고충상담, 갈등조정, 교류협

력 프로그램 제작 및 운영

2. 영어마을, 영어카페, 등 영어활용 방안모색, 미군들의 한국어 학습지원, 영어자원봉사, 홈스

테이 프로그램 운영

3. 교통혼잡, 인구변화, 환경변화, 도시개발, 인력수요, 교육환경의 평가 및 예측

4. 자료수집, 설문조사, 통계분석, 정보교류, 장단기분석, 연구소 홈페이지 구축 및 운영

제 4 조 (조직) ① 본 센터에는 연구소장과 연구위원을 두며, 총장이 임명한다.

② 연구소장은 본 센터를 대표하고, 센터 업무 전반을 통괄한다.

③ 연구위원은 연구소장의 지시를 받아 관련업무 및 행정업무를 담당한다.

④ 본 센터에는 연구원 또는 조교를 둘 수 있다.

제 5 조 (운영위원회) ① 본 센터의 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를

둔다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 약간명의 위원으로 구성하며 위원은 총장이 임명한다.

③ 위원회의 위원장은 센터의 소장으로 하며, 간사는 연구위원이 된다.

제 6 조 (운영위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 본 센터의 예산심의
2. 본 센터의 결산심의
3. 본 센터의 규정제정 및 개폐
4. 본 센터의 사업계획안 수립
5. 본 센터의 운영상 필요한 사항

제 7 조 (의결) 위원회의 의결은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한

다. 단, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

제 8 조 (재정) 본 센터의 재정은 본 대학교 예산 및 기타 보조금으로 충당한다.

제 9 조 (예·결산) ① 본 센터의 회계연도는 본 대학교의 회계연도와 같이 한다.

② 매 회계연도의 예산 및 결산은 운영위원회의 심의를 거쳐 원장을 경유하여 총장의 승인을 얻어야 한다.

제10조 (시행세칙) 본 규정의 시행상 필요한 사항 및 사무처리를 위한 세칙은 총장의 승인을 얻어

따로 정할 수 있다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

## 학생군사교육단 규정

### 제1장 총 칙

**제1조(학군단 설치목적 및 근거)** 국가 및 사회발전과 국가안보에 기여할 수 있는 장교를 육성하기 위해 병역법 제57조 제2항 및 학생군사교육실시령(대통령령 제28423호)에 의거 대학교내에 학생군사교육단(이하 “학군단”이라 한다)을 설치하며 대학 총장 책임하에 운영한다.(개정 2021.08.30)

**제2조(제정목적)** 이 규정은 평택대학교 학군단 운영 및 학군사관후보생 군사교육 실시에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제3조(직제편성)** 학군단에 대한 직제편성은 대학총장 직속기관으로 하고 인원은 국방부에서 파견한 군사교육 전담교원과 대학교에서 임용한 군사교육요원(군사학교육 전담교원과 행정업무 담당직원)으로 편성하여 학군단장이 대학 총장으로부터 위임받아 운영한다. (개정 2011.02.17., 2012.12.14., 2020.05.25.)

**제4조(학군단의 임무)** 학군단장은 대학 총장으로부터 위임받은 사항을 포함하여 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 학군사관후보생 교육훈련 및 훈육지도
2. 학군사관후보생 선발 및 학군사관 예비후보생 관리업무(개정 2016.11.03.)
3. 군장학생 선발 및 관리업무
4. 학교에 소속된 군 위탁생 관리업무
5. 기타 학군사관후보생 관련업무

### 제2장 학생군사교육단 요원 편성(군사학 교원 및 직원) 및 인사관리

**제5조(군사교육교원)** 제3조 규정에 의한 군사교육요원은 다음 각 호와 같이 편성하며 대우한다.

① 국방부에서 대학교에 파견한 군사교육요원은 파견근무기간동안 학군사관후보생 교육훈련 업무와 관련한 대학 총장의 지휘와 동시에 군 지휘계통의 지휘를 받는다. 단, 국방부에서 파견한 군사교육요원의 인사관리(보직, 진급, 면직 등) 권한은 군인사법에 의거 군에 있다. (개정 2020.05.25.)

② 국방부에서 파견한 군사교육요원은 대학 총장 책임 및 운영하고 있는 학군사관후보생 교육훈련 업무를 담당하며, 단, 개인 급여는 군에서 지급한다.(개정 2012.12.14., 2020.05.25.)

③ 군사학 교원·학군단 직원의 인사관리는 다음 각 호와 같다.(개정 2012.12.14.)

1. 군사학 교원·학군단 직원은 학군단에 소속되어 학군사관후보생 군사학 교육과 훈육/행정, 학군단장에 부여한 기타 임무를 수행하며, 대학교 교직원에 준하는 복지 및 복무를 한다.(개정 2012.12.14., 2020.05.25.)

- 1) 학군단장이 지정하는 군사학 과목 교육(신설 2016.11.03.)
- 2) 후보생 훈육지도 및 관리(신설 2016.11.03.)

- 3) 학군사관후보생/대학 군장학생 모집 및 선발관련 행정업무(신설 2016.11.03.)
- 4) 동·하게 입영훈련시 육군학생군사학교에 파견되어, 군사학 교육에 관련된 업무(신설 2016.11.03.)
  - 5) 대학과 학군단이 연계된 업무협조 및 행사관련 업무(신설 2016.11.03.)
  - 6) 기타 대학총장 및 학군단장이 부여하는 업무수행(신설 2016.11.03.)
2. 학군단 군사학 교원·학군단 직원은 학군사관후보생의 입영훈련간 육군학생군사학교 훈련참여 협조공문에 의거 학군사관후보생 교육훈련 및 행정지원을 담당하며, 파견기간 동안 급여는 대학에서 지급한다. (개정 2012.12.14., 2020.05.25.)
  - 가. 입영훈련간 복장 착용(신설 2021.08.30)
    - 1) 예비역 교관(군 교수) 및 군무원(학군단 소속 교관)
      - 가) 디지털무늬 전투복 착용
      - 나) 현역과 예비역 구분을 위해 예비군 흉장 패용
      - 다) 전투복 착용시 두발은 “간부표준형” 조발기준 적용
        - \* ‘간부표준형’은 가르마를 타고 머리를 단정히 손질하여야 하며, 모자를 착용 시 양쪽 귀 상단에 노출되는 머리가 1cm 이내로 단정
      - 라) 전투복 착용시 교관모 착용
    - 나. 군무원과 사관후보생·병사 상호간 호칭(신설 2021.08.30)
      - 1) 군무원과 사관후보생 간 상호존칭을 사용한다.
        - \* 교관직책을 수행하는 군무원의 경우, 명확한 지휘관계가 설정되어 있어 지시어 사용 가능
      - 2) 군무원과 병사 간 상호존칭을 사용한다.
        - \* 단, 명확한 지휘관계시 지시어 사용 가능
  3. 학군단 군사학 교원·학군단 직원의 업무평가는 대학교 교직원 인사고과평정규정에 의하여 실시하되 필요시 학군단장이 제공하는 근무 평가내용을 참고자료로 활용할 수 있다.(개정 2012.12.14.)
  4. 학군단장은 군사학 교원·학군단 직원의 중대한 결격사유가 발생시 대학총장에게 해임을 건의할 수 있다.(개정 2012.12.14.)
  5. 군사학 교원·학군단 직원의 해임사유 발생시 육군참모총장과 협의하여 결정하며, 공석 발생에 따른 인원 채용은 국방부에서 정하는 규정에 따른다. (개정 2012.12.14., 2020.05.25.)
  6. 군사학 교원·학군단 직원이 사직서를 제출하고자 할 때는 3개월전에 학군단장을 경유하여 대학 인사관리 부서로 제출하며 대학 인사부서에서는 우수인원이 선발 될 수 있도록 선발계획서를 작성하여 육군학생군사학교에 의뢰하며 육군참모총장이 대학총장에게 후임자가 선발될 수 있도록 복수의 우수인원을 추천한다. (개정 2012.12.14., 2020.05.25.)

### 제3장 학군사관후보생의 교육과정 (개정 2020.05.25.)

**제6조(군사교육 담당)** ① 학군사관후보생 군사교육은 대학교의 규정이 정하는 바에 따라 운용하며 국방부에서 파견한 학생 군사교육요원과 대학교에서 임용한 군사학 교원(2명)이 담당한다. (개정 2012.12.14., 2020.05.25.)

② (삭제 2016.11.03.)

③ 근무시간은 학군단 특성을 고려하여 육군 표준일과 적용을 원칙으로 하나, 군사학 교원·대학 직원은 대학교 표준일과를 적용한다.(신설 2016.11.03.)

**제7조(교내교육)** ① 교내 군사교육은 대학교내에서 대학총장 책임 하에 장교로서 갖추어야 할 능력과 자질 및 인격 도야에 필요한 이론과 실기에 대해 전담요원이 담당한다. (2020.05.25.)

② 교내교육은 학년별 주 6시간 이상을 2일간 분산하여 교육하며 전 후보생이 군사학 교육을 이수할 수 있도록 수업시간을 배정한다.

③ 군사학 학점은 학기별 3학점(총 4학기/12학점)이수토록 하고, 학군사관후보생은 군사학 학점 이수로 인한 대학 학점 상한선 규제를 받지 아니한다.(개정 2012.12.14., 2020.05.25.)

④ 학군사관후보생이 우리 대학교 조기졸업 또는 군사학 교육과정 휴학으로 인하여 미이수한 군사학 교육은 대학교 졸업 이후에도 재학중인 후보생과 동일하게 군사학 교육을 받을 수 있다. (개정 2020.05.25.)

⑤ 학군사관후보생은 육군 학생군사학교 주관 동·하계 입영훈련 이수 시 과목별로 1학점을 인정받을 수 있다.(신설 2021.08.30.)

1. 해당 교과목은 다음과 같다.

과목명	학점	이수 구분	평가 방법	교육(훈련) 기간	학점 신청 / 부여
기초군사 훈련	1	일반 선택	P / N	2학년 2학기 동계 방학기간 중 4주	3학년 1학기
하계 군사훈련	1	일반 선택	P / N	3학년 1학기 하계 방학기간 중 4주	3학년 2학기
동계 군사훈련	1	일반 선택	P / N	3학년 2학기 동계 방학기간 중 4주	4학년 1학기
야전 지휘자 훈련	1	일반 선택	P / N	4학년 1학기 하계 방학기간 중 4주	4학년 2학기

2. 학점인정 대상은 기간별 입영훈련 이수 후보생을 대상으로 하며, 학군단에서 승인된 인원 중 수강 신청한 인원이 이에 해당된다.

3. 교과목 개설은 학기 시작하기 전 신청하여야 하며, 교무연구처장의 승인을 얻어야 한다.

4. 학점인정 절차는 입영훈련 실시 직후 학기에, 훈련 수료자 중 수강 신청한 학군사관 후보생에 대하여 성적이 부여된다.

**제8조(입영교육 관련 출장(비) 및 휴가)** ① 학군사관후보생은 국방부장관 요청에 의해 육군학생군사학교에서 입영훈련을 받게한다.(개정 2016.11.03.)

② 입영훈련의 교과과정 및 기간과 기타 필요한 사항에 대하여는 육군학생군사학교장의 통제와 지침을 준수하며, 대학교는 학군사관후보생의 입영훈련에 필요한 제반사항을 지원한다.(개정 2016.11.03.)

③ 대학교 방학기간을 이용한 동·하계 입영훈련 및 육군학생군사학교장의 요청에 의한파견 및 출장근무에 따른 출장경비는 대학교 규정과 지침에 의한다. 입영훈련으로(동·하계)

정규휴가를 미실시한 교원 및 직원에 대한 휴가는 학군단 연간업무를 고려하여 규정된 범위 내에서 학군단 자체계획 또는 관계부서와 협의하여 실시한다. (개정 2012.12.14., 2020.05.25.)

#### 제4장 우수인력 획득지원

**제9조(홍보업무지원)** 대학교는 우수한 학군사관후보생 및 군장학생 획득에 필요한 다음 각 호의 홍보 관련 업무를 지원한다.(개정 2016.11.03., 2020.05.25.)

1. 대학에서는 우수인력획득을 위해 획득업무를 위한 인원(이하 “획득관”이라 한다)을 지원하고 학군단에서 근무한다.(신설 2016.11.03., 개정 2021.08.30)
2. 획득관은 육군 및 학생군사학교의 모집일정에 맞추어 사관후보생(여자 ROTC 포함), 학사 예비장교, 군장학생 등 홍보·모집·선발 업무를 실시함으로써 우수인력 획득에 기여한다.(신설 2016.11.03., 개정 2021.08.30)
3. 대학에서는 우수인력 획득에 필요한 지원대상자에 대한 관련 자료를 지원하고, 모집설명회 등에 필요한 제반 지원조치와 기타 필요한 예산을 지원할 수 있다.(신설 2016.11.03., 개정 2021.08.30)

**제10조(우수인력 획득지원)** 대학교는 우수한 학생이 학군사관후보생 및 군장학생으로 지원할 수 있도록 다음 각 호의 제반혜택을 부여한다.(개정 2016.11.03., 2020.05.25.)

- ① 자치위원회로 편성된 후보생에 대한 장학금지원(신설 2016.11.03.)
- ② 女후보생 장학금 지급 및 기숙사 제공(신설 2016.11.03.)
- ③ 학군사관후보생 기숙사 입주 우선권 부여(신설 2016.11.03.)

#### 제5장 교육시설 및 예산지원

**제11조(교육시설 및 장비·예산지원)** 학교는 학군사관후보생 군사교육 실시에 필요한 다음 각 호의 후보생 생활에 필요한 예산과 전용시설에 대한 장비를 제공한다. (개정 2020.05.25.)

1. 보급 및 교보재(문서고 포함) 창고, 휴게시설 (개정 2012.12.14., 2020.05.25.)
2. 독립된 군사교육 교원의 사무실 (개정 2012.12.14., 2020.05.25.)
3. 학군 사관후보생 군사학 교육(입영훈련 포함)에 필요한 예산, 물자, 교실등 이에 필요한 교육장비와 보조재료
4. 학군사관후보생 내무지도실 및 자치위원회실 (개정 2020.05.25.)
5. 학군사관후보생 체력단련에 필요한 체력단련실 및 샤워실 (개정 2020.05.25.)
6. 학군사관후보생 교육에 필요한 운동장(일반학생과 공용으로 순환사용 가능) (개정 2020.05.25.)
7. 학군사관후보생 교육(입영생활 포함)에 필요한 예산 또는 시설 및 장비, 차량 지원 등 (개정 2020.05.25.)

**제12조(총포, 장비 등 대여)** (삭제 2016.11.03.)

**제13조(군사교육에 필요한 예산지원)** 대학교는 우수한 장교를 양성하기 위해 다음 각 호의 예산을 지원한다.

1. 학군사관후보생 복지를 위한 예산지원(해외·국내 전사적지 탐방(답사), 인성수련회 등)(신설 2016.11.03.)(개정 2020.05.25.)
2. 학군사관후보생 입영훈련 및 임관행사준비에 소요되는 경비(신설 2016.11.03.)
3. 기타 학군사관후보생 모집, 선발관련 예산(신설 2016.11.03.)

**제14조**(학생군사교육요원에 대한 수당 등) 대학교는 학생군사교육 실시령 제13조(학생군사교육요원에 대한 수당 등)에 의거 육군학생군사학교와 협의하여 군사교육교원에게 예산의 범위 안에서 교재 연구수당 등을 지급할 수 있다. (개정 2012.12.14.)(개정 2020.05.25.)

## 제6장 학군단 운영위원회

**제15조**(학군단 운영위원회 구성) 학군단 운영 및 후보생 교육관련 중요사항을 심의하기 위하여 학군단 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

- ① 위원회는 대학교본부 부·처장급으로 구성하며 학군단장을 위원으로 편성한다.(신설 2015.12.14., 2015.04.21., 2016.11.03., 2020.05.25.)
- ② 위원장은 총장이 임명한다.(부총장에게 위임할 수 있다.)(신설 2015.12.14., 2016.11.03.)
- ③ 위원은 대학교본부 처장급과 학군단장으로 하고, 필요시 장교출신 교수 중에서 학군단장의 추천으로 총장이 임명할 수 있으며, 학군단군사학교원을 간사로 한다.(신설 2016.11.03.)(개정 2020.05.25.)

**제16조**(심의사항/시기) 학군단 운영위원회는 다음과 같은 사항을 심의·의결한다.

1. 학군단 연간 사업계획 및 예산심의
2. 국방부에서 추천한 군사학교원 및 대학직원의 임용, 해임관련 심의(개정 2012.12.14., 2016.11.03.)
3. 대학교에서 학군단에 지원하는 직원 임용 및 해임관련 심의
4. 학군단 운영 및 학군사관후보생 군사교육과정에 대한 학칙 재·개정 (개정 2020.05.25.)
5. 기타 학군단 운영상 중요한 심의사항 발생시 심의

## 제7장 학군사관후보생 재해보상 및 가료 (개정 2020.05.25.)

**제17조**(재해보상금 지급) ① 학생군사교육 실시령 제11조, 제11조의 2에 의거 이 영에 의한 군사교육을 받는 자로서 그 군사교육이 직접 원인이 되어 사망(부상으로 인한 사망을 포함)하거나 부상을 입은 자에 대하여는 무관후보생의 신분에 준하여 국가가 재해보상금을 지급하도록 필요한 조치를 한다.

- ② 제1항의 규정에 의한 재해보상금의 지급에 관하여는 군인 연금법 시행령 제65조 내지 제67조의 규정을 준용한다. 단, 예비역 군사학 교관 및 행정관도 제17조, 18조, 19조 내용을 동일하게 적용 받는다.

**제18조**(보상) 학생군사교육 실시령에 의한 군사교육을 받는자로서 그 군사교육이 직접원인이 되어 사망하거나 부상한 경우 그 유족 및 부상한 자에 대하여는 병역법 제75조 제4항의 규정에 의한 보상을 함에 있어서는 이를 각각 국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률의 규정에 의한 유족 및 공상 군경으로서 보상을 받도록 조치한다.

**제19조(학생군사교육 중 부상한 자에 대한 가료)** ① 학생군사교육 실시령 제11조 3의 1항에 의거, 학생군사교육 중 그 군사교육이 직접원인이 되어 부상한 자가 병역법 제75조 제4항의 규정에 의하여 가료를 받고자 할 때에는 가료신청서를 대학총장 또는 입영부대의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 가료신청서를 제출할 시간적 여유가 없을 때에는 응급조치를 위하여 지체 없이 의료시설을 지정하여 응급치료하게 한다.

② 제1항 본문의 규정에 의한 가료신청서를 받은 대학 총장은 국가 또는 지방자치단체의 의료시설을, 입영부대의 장은 국가의 의료시설을 지정하여 지체 없이 신청자에게 통보하고 가료를 받도록 하여야 한다. 다만, 학생 군사교육 실시령 제11조 3의 2항과 같이 부득이한 사유가 있는 경우 민간의료시설을 지정하여 가료를 받게 할 수 있다.

**제20조(보상절차)** ① 학생군사교육 실시령 제11조의 2의 규정에 의하여 보상을 받고자 하는 자는 주소지 관할 지방보훈청장 또는 보훈지청장에게 증명서를 제출한다.

② 제1항의 증명서는 교내교육을 받던 자는 교육부장관이, 입영교육을 받던 자는 국방부장관이 발급한다.(개정 2016.02.26.)

**제21조(가료비용의 신청 등)** 대학총장은 가료가 완료된 때에 그 비용을 교육부장관에게 신청 한다. 단, 입영훈련과 관련되어 발생한 부상자에 관한 건은 입영부대의 장이 국방부장관에게 신청한다. (개정 2016.02.26., 2020.05.25.)

#### 부 칙

1. 이 규정은 2008년 10월 22일부로 시행하되 2008학년도 2학기부터 적용한다.

#### 부 칙

1. 이 개정규정은 2011년 2월 17일부터 시행한다.

#### 부 칙

1. 이 개정규정은 2012년 12월 14일부터 시행한다.

#### 부 칙

1. 이 개정규정은 2015년 04월 21일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 11월 03일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2020년 05월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 08월 30일부터 시행한다.

## 평택대학교 부설 평생교육원규정

전문개정 2016.12.15.

### 제1장 총 칙

**제1조(명칭)** 본원은 평택대학교 부설 평생교육원(이하 “평생교육원”이라 한다)이라 한다.(개정 2016.12.15., 2020.09.25.)

**제2조(목적)** 본원은 대한민국에 거주하며 다양한 교육을 받고자 하는 의욕을 가지고 각 교육과정이 정하는 기준을 충족한 사람에게 교육의 기회를 부여하고 능력개발을 하도록 하여 개인과 국가발전에 기여함을 목적으로 한다.(신설 2016.12.15.)

**제3조(소재지)** 평생교육원은 경기도 평택시 서동대로 3825번지 내에 둔다.(개정 2016.12.15.)

**제4조(교육과정)** 1. 평생교육원에는 학위과정과 비학위과정을 둔다. 학위과정은 학점은행제 및 교육부의 학점승인과정을 둘 수 있다. 비학위과정은 전문자격증준비과정, 국제어학 과정, 문화예술과정, 부동산과정, 최고위과정, 위탁교육과정 및 기타 평생교육에 필요한 교육 과정을 둔다.(신설 2016.12.15.)

2. 학점인정과정은 원칙적으로 평택대학교 학칙 및 평생교육원의 학칙에 의거해서 운영 한다.(신설 2016.12.15.)(개정 2020.09.25.)

3. 비학위과정은 원칙적으로 평생교육원의 학칙에 의거해서 운영한다.(신설 2016.12.15.)(개정 2020.09.25.)

### 제2장 편제 및 조직

**제5조(편제)** 평생교육원은 학사운영을 위해 교학과, 학사운영조직, 학사운영회 등을 둔다. (신설 2016.12.15.)

**제6조(조직)** 평생교육원은 다음과 같은 운영조직을 둔다. (신설 2016.12.15.)

- |         |     |
|---------|-----|
| 1. 원장   | 1인  |
| 2. 부원장  | 1인  |
| 3. 교학팀장 | 1인  |
| 4. 교학직원 | 약간명 |

다만, 필요시에는 조교를 둘 수 있다.

**제7조(자격)** 1. 삭제.(개정 2016.12.15. 삭제 2017.08.25)

2. 초빙교수는 업무의 필요에 따라 원장의 추천과 운영위원회의 동의를 얻어 총장이 임명한다. 다만, 임용기간은 2년으로 하되 연임할 수 있다.

3. 지도교수는 업무의 필요에 따라 원장의 추천으로 총장이 임명한다.
4. 교학팀장 및 직원은 본교의 직원인사규정에 따른다.

5. 학사운영회는 원장, 부원장, 교학팀장, 교학직원 등으로 구성하고, 평생교육원의 운영에 관한 의제를 협의하여 시행하며, 평생교육원 운영위원회의 심의의뢰사항을 결정한다. (신설 2016.12.15.)(개정 2020.09.25.)

### 제3장 운영위원회

**제8조(구성)** 1. 평생교육원에 평생교육원 운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 둔다.(개정 2016.12.15., 2020.09.25.)

2. 운영위원회는 원장과 부원장을 포함하여 총장이 위촉하는 6인 이하의 위원으로 구성하며, 위원장은 원장이 되며 간사는 교학팀장이 된다.(개정 2016.12.15.)

**제9조(임기)** 위원의 임기는 2년으로 하되 결원으로 인하여 위임된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

**제10조(심의)** 운영위원회는 위원장이 소집하며 다음의 각 호의 사항을 심의한다.

(개정 2016.12.15.)

1. 교육사업계획 및 사업보고에 관한 사항
2. 교육과정편성에 관한 사항
3. 예산 및 결산에 관한 사항
4. 초빙교원 추천에 관한 사항
5. 수강인원 및 수강료에 관한 사항
6. 규정의 제정 및 개폐기에 관한 사항
7. 기타 운영에 관한 주요 사항

**제11조(의결정족수)** 위원회의 의결은 제적위원 3분의 2이상 출석과, 출석위원 과반수의 찬성이 있어야 한다. 가부동수일 경우에는 위원장이 결정한다. (개정 2016.12.15.)

### 제4장 정원, 수업, 수강등록, 납입금 납부 및 반환

**제12조(정원)** 평생교육원 수강정원은 평생교육법 정원규정에 따른다.(신설 2016.12.00)

**제13조(수업)** 평생교육원 수업은 주간, 야간, 주말, 계절 등으로 나누어 실시한다.(신설 2016.12.00)

**제14조(등록시기)** 평생교육원 등록 시기는 각 교육과정에 따라 평생교육원장(이하 “원장”이라 한다)이 따로 정한다.(신설 2016.12.00)

**제15조(수강자격)** 1. 평생교육원의 수강등록을 할 수 있는 자의 자격은 제한하지 않음을 원칙으로 한다. 다만, 교육과정에 따라 경력, 학력, 기타사항 등을 통해 제한할 수 있다.(신설 2016.12.15., 개정 2017.08.25)

2. 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 제2조에 따라 유아, 초·중등학생을 대상으로 만 교습행위를 할 수 없다.(신설 2017.08.25)

**제16조(수강원서의 제출)** 평생교육원에 수강을 지원하는 자는 소정의 수강원서를 제출하거나 또는 본원에서 정한 절차에 따라야 한다.(신설 2016.12.00)

**제17조(선발절차)** 평생교육원의 수강자 선발은 각 모집단위별로 원서접수 선착순으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 교육과정의 성격상 필요한 경우에는 본원이 정한 전형(서류전형, 면접고사, 기타 본원이 정한 절차)을 통해 선발한다.(신설 2016.12.00)

**제18조(납입금반환)** 1. 본원에서 학습하고자 하는 자는 소정의 납입금을 납부하여야 한다.

2. 납입금반환은 당해학기 각 과정별 개강일전에 반환사유가 발생한 경우에 이미 납부한 납입금전액을 반환한다.

3. 당해학기 각 과정별 개강이후에 반환사유가 발생한 경우에 납입금반환은 평생교육법시행령 학습비반환 기준<별표1>에 의거해서 반환한다.

## 제5장 교육기간, 교과과정, 학점, 성적 및 수료

**제19조(교육기간)** 평생교육원의 교육기간은 1학기(15주)를 기준으로 한다. 다만, 교육과정의 성격상 필요한 경우에는 원장이 교육기간을 따로 정한다.(신설 2016.12.15.)

**제20조(교과과정)** 학위과정의 교과과정은 학기별로 평생교육원 운영위원회의 심의를 거쳐 결정하고, 비학위과정의 교과과정은 원장이 따로 정한다.(신설 2016.12.15.)(개정 2020.09.25.)

**제21조(이수학점)각** 교육과정별 이수과목 및 학점은 평생교육원 운영위원회의 심의를 거쳐 원장이 따로 정한다.(신설 2016.12.15.)(개정 2020.09.25.)

**제22조(학업성적)교과목별** 학업성적은 출석 및 학업성취에 대한 평가의 결과로 사정한다. 다만, 학점인정과정 및 일부 교육과정에 대하여는 평생교육원 학점관련 규칙 및 규정에 의거한다.(신설 2016.12.15.)

**제23조(수료증 및 최고위사 수여)** 1. 각 교육과정에 설치되는 강좌별 소정의 과정을 이수한자에 대하여는 수료를 인정하고 수료증<별지1>을 수여한다.

2. 수료증을 받은 자 중 특정과정에 한하여 일정한 자격이 있다고 인정되는 경우 인증서 <별지2>를 수여한다. 인증서 수여에 관해서는 평생교육원 운영위원회의 심의를 거쳐 총장이 수여한다.(신설 2016.12.15.)(개정 2020.09.25.)

3. 본원의 최고위사는 최고위교육과정을 성실하게 이수하고, 동기간 사회에 공헌한 자를 선정하여 평생교육원 운영위원회의 심의를 거쳐 평택대학교 총장 명의로 총장이 최고위사증 <별지3>를 수여한다. 최고위사 선정은 최고위사 선정기준표 <별지5>에 근거하고, 평가점수 80점이상자에게 수여한다.(신설 2016.12.15.)(개정 2020.09.25.)

4. 1항 및 2항에 해당한 자에게는 수료증 또는 최고위사 증서를 교부할 수 있다.  
(신설 2016.12.15.)

## 제6장 수강생지도, 장학금, 포상 및 징계

**제24조(수강생지도 및 복지시설)** 1. 평생교육원의 수강생은 원장, 부원장, 지도교수 등의 지도를 받아야 한다. (신설 2016.12.15.)

2. 평생교육원 수강생이 학습활동하거나 휴식할 수 있는 복지시설을 둘 수 있다.  
(개설 2016.12.15.)

**제25조(장학금)** 1. 각 교육과정의 수강생으로서 학업성적이 우수한 자에 대해서는 장학금을 지급할 수 있다.(신설 2016.12.15.)

2. 각 교육과정 수강 중 국가유공자, 본원의 원장 추천자 및 기타 장학사유 등에 대해서 장학금을 지급할 수 있다.(개정 2016.12.15.)

3. 각 교육과정 수강생의 교과 및 비교과단체활동에 대해서는 지원금을 줄 수 있다.(신설 2016.12.15.)

**제26조(포상)** 원장은 학업성적이 우수하거나 타의 모범이 될 만한 수강생에 대해서 포상을 수 있다.

**제27조(징계)** 1. 수강생이 본분에 위배되는 행위, 교육장에서의 정치활동, 학습에 지장을 주는 중대한 행위 등을 할 때는 평생교육원 운영위원회의 의결을 거쳐 원장이 이를 징계할 수 있다.(신설 2016.12.15.)(개정 2020.09.25.)

2. 징계는 근신, 정학, 제적 등으로 한다.(신설 2016.12.15.)

제28조(원우회지원) 본원은 본원의 최고위과정을 수료한 자로 구성된 원우회 및 그 단체 회원에 대해서는 지원할 수 있다.(신설 2016.12.15.)

## 제7장 회 계

제29조(회계연도) 본원의 회계연도는 평택대학교 회계연도에 따른다.

제30조(예산편성) 본원의 원장은 매년 12월 중에 다음해 예산운영 계획서를 작성하여 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제31조(수입원) 본원의 운영경비는 다음과 같은 수입으로 충당한다.

1. 학습비
2. 평택대학교 보조금
3. 위탁교육비
4. 기부금(신설 2016.12.15.)
5. 기타수입

제32조(회계집행) 본원의 수입 및 지출에 관한 제반 사항은 본원에서 관장한다.

## 제8장 문서의 보존(개정 2017.08.25)

제33조(문서의 보존기간) 본원은 원활한 학사운영을 위하여 다음과 같이 문서의 보존기간을 책정한다.(개정 2017.08.25)

① 영구 보존

1. 학위 및 비학위과정 강사 개인정보
2. 각종 인허가 및 면허 등에 관한 문서

② 준영구 보존

1. 본원의 정책 및 제도에 관한 조사, 연구, 보고문서 등
2. 그 밖의 문서로서 영구적으로 보존할 필요는 없으나 10년을 초과하여 보존 할 필요가 있는 문서

③ 5년 보존

1. 본원 등록 수강생 개인정보
2. 예산 및 결산 등의 관계문서
3. 각종 감사관계 문서

### 부 칙(2007. 06. 14 제정)

제35조 (시행일) 이 규정은 2007년 6월 14일부터 시행한다.

### 부 칙(개정 2016.12.15.)

제36조 (시행일) 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

제37조 (세칙의 제정) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 운영위원회의 심의와 총장의 승인을 얻어 원장이 별도 세칙을 정한다.

제38조 (경과규정)이 규정 시행과 동시에 평택대학교 평생교육원 규정은 폐지한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2017년 08월 25일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 본 개정 규정은 2020년 09월 25일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 2019.03.22. 개정으로 인해 본문에 명시된 글로벌휴먼평생교육원의 명칭을 평생교육원으로 일괄 개정한다

[별표 1](개정 2017.08.25)

**학습비 반환기준**  
**(평생교육법 제28조 및 동법 시행령 제23조 관련)**

구 분	반환사유 발생일	반환금액
1. 법 제28조제4항제1호 및 제2호에 따른 반환사유의 경우	수업을 할 수 없거나, 수업 장소를 제공할 수 없게 된 날	이미 낸 학습비를 일할 계산한금액
2. 법 제28조제4항제3호에 따른 반환사유의 경우	가. 학습비 징수기간이 1개월 이내인 경우	1) 수업시작 전 2) 총수업시간의 1/3이 지나기 이전 3) 총수업시간의 1/3이 지난 후부터 1/2이 지나기 이전까지 4) 총수업시간의 1/2이 지난 후
	나. 학습비 징수기간이 1개월을 초과하는 경우	1) 수업시작 전 2) 수업시작 이후 반환사유가 발생한 그 달의 반환 대상 학습비(가목에 따라 산출된 반환 대상 학습비를 말한다)와 나머지 달의 학습비 전액을 합산한 금액

## 비고

- "학습비 징수기간"이란 징수된 총학습비에 따른 총수업일을 말한다.
- "총수업시간"이란 학습비 징수기간 중의 총수업시간을 말한다.
- 반환금액의 산정은 반환사유가 발생한 날까지 경과된 수업시간을 기준으로 한다.

< 별지1>

제 - 호

## 수 료 증

성명 :  
생년월일 : 20 년 월 일

위 사람은 본 대학교 부설 평생교육원 과정  
( 시간)을 수료하였음을 증명함.

년 월 일

평택대학교 부설 평생교육원장 (인)

위 증명에 의하여 본 증서를 수여함.

평택대학교 총장 (인)

## 다문화교육원 규정

[제목개정 2023.09.19.]

**제1조(목적)** ① 본 규정은 본교 부설 다문화교육원의 운영 및 지원에 관한 사항을 정함에 그 목적이 있다.

② 본교 부설 다문화교육원의 목적은 다문화시대에 다문화·탈북자의 국내 적응, 본교 재학생 및 일반 시민의 다문화 감수성 향상을 위해 대학의 선도적 역할을 다함에 있다.

[전문개정 2023.09.19.]

**제2조(명칭 및 위치)** 본 원의 명칭은 다문화교육원(이하 “본 원”이라 한다)이라 하며 평택대학 교내에 둔다. (개정 2015.08.24. 2016.02.26., 2023.09.19.)

**제3조(사업)** 본 원은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 다문화전문가 양성을 위한 제반 사업
2. 다문화 관련 위탁 사업
3. 다문화 대안학교 사업
4. 다문화·탈북 재학생 지원 사업
5. 국내·외 각종 다문화 학술대회 개최 및 참가
6. 다문화 연구 및 사업 개발
7. 기타 본 원의 목적달성을 위한 사업

[전문개정 2023.09.19.]

**제4조(조직)** ① 본 원에 원장, 부원장, 담당교수 및 연구원을 두며, 총장이 임명한다.

② 원장은 본 원을 대표하고, 업무 전반을 총괄한다.

③ 부원장 및 담당교수는 본 원의 각종 사업을 분할 총괄하고 수행한다.

④ 연구원은 원장과 부원장 및 담당교수의 지시를 받아 관련 업무 및 행정업무를 담당한다.

⑤ 본 원에 직원, 연구보조원 또는 조교를 둘 수 있다.

⑥ 본 원에 운영위원회 및 학술연구위원회를 두도록 한다.

[전문개정 2023.09.19.]

**제5조(운영위원회)** ① 본 원의 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성하며 위원은 총장이 임명한다.

③ 위원회의 위원장은 본 원의 원장으로 하며, 부재 시 부원장이 이를 대신한다.

[전문개정 2023.09.19.]

**제6조(운영위원회 기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 본 원의 사업계획안 수립
2. 본 원의 예산심의
3. 본 원의 결산승인
4. 본 원의 규정 개정 및 폐지
5. 본 원의 운영상 필요한 사항

[전문개정 2023.09.19.]

**제6조의2(학술연구위원회)** ① 본 원의 학술 및 연구사업을 운영하기 위하여 학술연구위원회를 둔다.

② 위원회는 원장, 부원장을 포함하여 5인 이내의 위원으로 구성하며 위원은 원장이 임명한다.

③ 위원회의 위원장은 본 원의 원장으로 하며, 부재 시 부원장이 이를 대신한다.

[본조신설 2023.09.19.]

제6조의3(학술연구위원회 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 학술연구 프로젝트별 연구책임자 선임
2. 학술연구 프로젝트의 사업계획안 승인
3. 학술연구 프로젝트의 사업결과 승인

[본조신설 2023.09.19.]

제7조(의결) 위원회의 의결은 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다. 단, 규정 개정 및 폐지에 관한 건은 운영위원회 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다. (개정 2023.09.19.)

제8조(재정) ① 본 원의 재정은 본 대학교 예산 및 기타 보조금 그리고 외부 사업비 및 후원금으로 충당한다.

- ② 본 원에서 수행하는 외부 사업비 집행은 외부 발주기관의 지침을 준용한다.

[전문개정 2023.09.19..]

제9조(예, 결산) ① 본 원의 회계연도는 본 대학교의 회계연도와 같이 한다.

- ② 매 회계연도의 예산 및 결산은 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어야 한다.

[전문개정 2023.09.19.]

제10조(보칙) 본 규정의 시행상 필요한 사항 및 사무처리를 위한 세칙은 총장의 승인을 얻어 따로 정할 수 있다.

#### 부 칙

제 1 조(시행일) 이 규정은 2006년 8월 16일부터 시행한다.

#### 부 칙

제 1 조(시행일) 이 규정은 2015년 8월 24일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2023년 09월 19일부터 시행한다.

## 사회복지대학원 사회복지학과 미술치료전공 미술치료사 자격증 발급 지침

**제1조(목적 및 도입취지)** ① 이 지침은 평택대학교 사회복지대학원 사회복지학과에서 미술치료를 이수한 자에게 미술치료사 자격증을 발급하기 위함을 목적으로 한다.

② 미술치료사 자격증은 정서장애 및 발달장애 아동치료 및 사회복지 영역에서의 전문성 제고와 학문적 기술, 지도방법 등을 수업하여 미술치료에 대한 권위를 확보하여, 효율적인 사회활동을 확보하는데 취지를 두고 있다.

**제2조(발급조건)** 미술치료사 자격증은 사회복지대학원 사회복지학과 미술치료전공에 재학동안 동 지침 제3조 3항에서 정하는 교과목을 이수하고 제3조 4항에 정하는 임상수련과정을 이수한 자에게 평택대학교 총장 명의의 자격증을 교부한다. 단, 교과목이수 과목에서 취득한 평점평균이 B(3.0/4.5만점) 이상이어야 한다.

**제3조(자격증의 내용)** 해당자에게 교부하는 자격증의 내용은 다음과 같다.

- ① 자격증 명칭 : 미술치료사
- ② 자격증 서식 : 별지1 참조
- ③ 이수과목 : 별지3 참조
- ④ 임상수련 조건 : 별지3 참조

**제4조(절차)** ① 사회복지대학원 사회복지학과 미술치료전공을 5학기 이상 등록하여 동 지침 제3조 3항의 과목을 적법하게 취득하고, 동 지침 제3조 4항에 임상수련 조건을 이수하였을 경우 별지2에 정하는 신청서를 작성하여 대학원 교학과에 신청한다.

② 대학원 위원회는 접수된 서류를 심의하고 적법한 신청서에 대하여 사회복지대학원장과 총장의 결재를 득한 후 자격증을 발급한다.

**제5조(자격의 취소)** 자격증을 발급 받은 자가 본 자격증과 관련하여 고의 또는 중대한 과실로 인하여 사회적으로 큰 물의를 일으킨 경우에는 이를 취소 할 수 있다.

**제6조(기타사항)** 이 시행방침의 변경과 위 내용에 명시되어 있지 아니한 사항은 대학원위원회의 심의 후 총장의 결재를 득하여 원장이 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 지침은 2005년 4월 19일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 지침은 2004학년도 재학생부터 시행하고 2004년 3월 1일 이전 사회개발대학원 재학생에게도 동일 적용한다.

[별지 1]

제 호

## 미술치료사 자격증

사진

성명 :  
주민등록번호 :

위 사함은 사회복지대학원 사회복지학과 미술치료전공 석사과정을 이수하고 소정의 과목을 이수하였으므로 본 대학원은 위의 자격이 있음을 인정하여 미술치료사 자격증을 수여함.

20 년 월 일

평택대학교 사회복지대학원장(인)

위 자격에 의하여 본 증서를 수여함.

평 택 대 학 교 총 장 (인)

[별지 2]

미술치료사 자격증 신청서						처리기간 60일	
출원인	성명	주민등록번호					
	소속	평택대학교 사회복지대학원 사회복지학과 미술치료 전공		<input type="checkbox"/> 졸업		<input type="checkbox"/> 졸업예정	
	주소						
	전화						
	전자우편						
신청자격에 관한 사항	입학년도						
	등록학기						
	이수 과목	과목명	이수학차	취득성적	과목명	이수학기	취득성적
		평균평점	과목		평균평점		
임상 수련	***	**	****	***	**	*****	
총 이수시간	시간						
본인은 사회복지대학원 사회복지학과 미술치료전공 자격증 발급 지침에 의하여 위와 같이 미술치료사 자격증을 신청합니다.							
년      월      일							
위원인				(서명 또는 날인)			
				수수료 없음			
* 구비서류 : 성적증명서 1부							

[별첨 3]

### 【이수과목】

1. 상담 및 심리치료 이론과 기법 I
2. 정신병리와 치료
3. 미술치료개론
4. 아동 및 성인미술치료

5. 부부 및 가족미술치료 I
6. 그림에 의한 심리진단
7. 색채치료
8. 투사법 및 심리검사
9. 미술치료 사례 연구법
10. 노인미술치료

#### 【미술치료사 임상수련 조건】

미술치료사(가칭) 자격을 취득하기 위해 다음 각 호를 조건으로 정한다.

1. 평택대학교 사회복지대학원 미술치료전공 학위과정을 모두 이수하여야 한다.
2. 아래에 명시된 모든 자격조건을 만족하여야 한다.
  3. 모든 자격 사항은 2003년 1학기, 2학기, 2004년 1학기, 2학기 입학자에게 소급 적용한다.
    - 가. 개인분석 및 집단미술치료(50시간)
    - 나. Case Conference
      - 1) 학교주관 사례발표회에서 개인당 1회 이상 발표(20시간 인정/회)
      - 2) 사례발표 학과목을 이수할 것(P/NP)
      - 3) 학교주관 대학원 학술세미나 참석(10시간 인정/회)
    - 다. 미술치료사례(200시간 이상)
      - 1) 각 사례는 아래의 Supervisor 규정에 의해 인정된 Supervisor에게 지도감독(Supervisor)을 받아야 함.
      - 2) Supervisor란 상담관련분야 전문가(재활, 치료, 교육, 복지, 상담, 유아교육 전공) 혹은 이에 준하는 자격소지자로서 현장경력 10년 이상인 자를 말함.
    - 라. 기타(최대 70시간)  
기타 관련연수의 경우(재활, 치료, 교육, 복지, 상담, 유아교육 전공) 최대 70시간까지 인정함.
    - 마. Workshop(최대 150시간)  
사회복지대학원에서 미술치료전공 석사과정 수료 시 과정 중 이수한 미술치료전공 과목 당 15시간을 임상수련시간으로 인정하며, 최대 150시간을 넘지 못함.
    - 바. 자격시험은 종합시험으로 인정함.
  4. 위와 같이 미술치료사 자격 취득을 위해 이수해야 할 최소 임상시간은 총500시간으로 한다.

## 평택대학교 사회봉사단 운영지침

**제1조(목적)** 이 지침은 평택대학교(이하 “본교”라 한다)의 교육이념인 “보라 내가 새 일을 행하리라”를 토대로 진리, 정의, 봉사의 기독교 정신을 실현하기 위하여 사회봉사 및 인성 교육 강화를 목적으로 한다.

**제2조(명칭)** 본 평택대학교 사회봉사단(이하 “봉사단”이라 한다)이라 한다.

**제3조(위치)** 본 봉사단은 평택대학교 내에 둔다.

**제4조(사업목적)** ① 기독교 정신에 따른, 현신적 봉사정신을 갖춘, 지도자를 양성  
② 사회봉사를 통한 윤리적 시민의식 고취와 자아실현 및 공동체 의식 형성  
③ 국제화, 정보화 시대에 능동적으로 대처할 수 있으며, 사회발전에 공헌할 사회지도자 배출

**제5조(역할)** ① 대학생 사회봉사 활동에 대한 의식 고양  
② 사회봉사활동 지원을 위한 봉사활동의 활성화  
1. 봉사동아리 지원  
2. 봉사단 조직의 활성화  
3. 자원봉사 공모전과 같은 행사 확대 및 참여유도  
4. 기독동아리 및 봉사동아리 지역사회와 연계하여 사랑의 봉사 정신 구현

**제6조(주요사업)**

1. 사회봉사 교과목 운영에 따른 지원
2. 자원봉사 교육 및 자원봉사 활동 지도
3. 자원봉사자 국내/해외 파견 및 봉사활동 지원
4. 자원봉사 프로그램 개발 및 진행
5. 자원봉사 프로그램 공모전 및 시상
5. 자원봉사 모범생 표창(년1회)
6. 기타 자원봉사와 관련된 사업

**제7조(조직)** ① 본 봉사단은 단장 및 지도교수를 둔다.  
② 단장은 본 봉사단을 대표하며, 봉사단 업무 전반을 담당한다.  
③ 지도교수는 단장의 지시를 받아 관련업무 및 행정업무를 담당한다.

**제8조(자격 및 임명)** ① 봉사단장은 학생처장이 겸직한다.  
② 본 봉사단의 지도교수는 단장의 추천을 받아 총장이 임명한다.

제9조(위원회) ① 본 봉사단의 원활한 운영을 위하여 위원회를 둔다.

- ② 본 위원회의 위원은 본 봉사단 단장의 추천으로 총장이 임명한다.
- ③ 본 봉사단의 단장 및 지도교수는 당연직 위원이 된다.
- ④ 본 위원의 위원장은 본 봉사단 단장이 겸임한다.

제10조(의결) 위원회의 의결은 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 한다. 단, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2003년 8월 7일부터 시행한다.

## 중남미연구센터 내규

**제1조(목적)** 본 센터는 중남미지역에 대한 정치, 경제, 사회, 문화 등을 연구하고, 지역간.자매 대학간의 교류와 학술활동을 통하여 본교의 발전에 기여함을 그 목적으로 한다.

**제2조(명칭 및 소속)** 본 센터의 명칭은 평택대학교 부설 중남미연구센터(이하 “센터”라 한다) 라 칭하고 평택대학교 평택세계화연구원 산하에 둔다.

**제3조(사업)** 본 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 중남미 지역 국가와의 경제, 외교의 확대방안 연구
2. 중남미 지역에 연관된 공동체 연구
3. 중남미 지역의 의회, 행정체제, 관행 및 제도 연구
4. 중남미 지역교역과 산업경제 동향에 대한 계간 리포트지 발간
5. 중남미 지역 각국의 연구기관 및 연구소와의 교류 및 자료교환
6. 기타 국내외 연구센터와의 공동학술연구 및 교환
7. 현지에 진출하는 기업 및 개인에 대한 자료지원
8. 자매대학과의 학술교류 및 인적자원교류를 위한 프로그램 구축 및 운영
9. 자매대학과의 교수 및 학생교류 프로그램 구축 및 운영

**제4조(조직)** ① 본 센터에는 센터소장과 연구위원을 두며, 총장이 임명한다.

- ② 센터소장은 본 센터를 대표하고, 센터 업무 전반을 통괄한다.
- ③ 연구위원은 센터소장의 지시를 받아 관련업무 및 행정업무를 담당한다.
- ④ 본 센터에는 연구원 또는 조교를 둘 수 있다.

**제5조(운영위원회)** ① 본 센터의 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다) 를 둈다.

- ② 위원회는 위원장을 포함하여 약간명의 위원으로 구성하며 위원은 총장이 임명한다.
- ③ 위원회의 위원장은 센터의 소장으로 하며, 간사는 연구위원이 된다.

**제6조(운영위원회의 기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 본 센터의 예산심의
2. 본 센터의 결산심의
3. 본 센터의 규정제정 및 개폐심의
4. 본 센터의 사업계획안 수립
5. 본 센터의 운영상 필요한 사항

**제7조(의결)** 위원회의 의결은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

제8조(재정) 본 센터의 재정은 본 대학교 예산 및 기타 보조금으로 충당한다.

제9조(예.결산) ① 본 센터의 회계연도는 본 대학교의 회계연도와 같이 한다.

② 매 회계연도의 예산 및 결산은 운영위원회의 심의를 거쳐 원장을 경유하여 총장의 승인을 얻어야 한다.

제10조(보칙) 본 내규의 시행상 필요한 사항 및 사무처리를 위한 세칙은 총장의 승인을 얻어 따로 정할 수 있다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 3월 8일부터 시행한다.

## 중소기업산학협력센터 규정(개정 2008.04.10)

**제 1조**(명칭 및 소재) 센터는 평택대학교 산학협력단 부설 중소기업산학협력센터(이하 “센터”라 한다)라 칭하고 평택대학교 내에 둔다.(개정 2008.04.10)

**제 2조**(목적) 본 규정은 평택대학교 산학협력단 정관 ‘제8조’에 근거하여, 산학협력 단의 산·학·연 공동컨소시엄 사업 및 컨설팅 사업, 창업지원업무 등과 업무 수행을 지원하고 추진하기 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제 3조**(사업) 본 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 산·학·연 공동컨소시엄 사업의 기회 발굴 및 수행
2. 벤처기업 및 중소기업을 상대로 한 경영진단, 경영전략수립, 기술개발에 관한 컨설팅 및 지방자치단체에 대한 정책자문
3. 교수 및 학생 창업에 대한 회계, 정보기술, 마케팅과 같은 경영 및 기술 자문
4. 정보화와 관련된 업무에 대한 상담과 지원
5. 기타 본 센터 목적을 위한 사업

**제 4조**(조직) ① 본 센터는 센터소장과 연구위원을 두며, 총장이 임명한다.

- ② 센터소장은 본 센터를 대표하고, 센터 업무 전반을 통괄한다.
- ③ 연구위원은 센터소장의 지시를 받아 관련업무 및 행정업무를 담당한다.
- ④ 본 센터에는 연구원 또는 조교를 둘 수 있다.

**제 5조**(운영위원회) ① 본 센터의 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. ② 위원회는 위원장을 포함하여 약간명의 위원으로 구성하며 위원은 총장이 임명한다. ③ 위원회의 위원장은 센터소장으로 하며, 간사는 연구위원이 된다.

**제 6조**(운영위원회의 기능) 위원회는 위원장이 소집하며 다음 각 호의 사항을 심의 한다.

1. 본 센터의 예산·결산 심의
2. 본 센터의 규정제정 및 개폐
3. 본 센터의 사업계획안 수립
4. 기타 본 센터의 운영상 필요한 사항

**제 7조**(의결) 위원회의 의결은 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 한다. 단, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

**제 8조**(시행세칙) 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 산학협력단장이 총장의 승인을 받아 따로 정한다.

### 부 칙

**제 1조**(시행일) 이 규정은 2004년 11월 17부터 시행한다.

### 부 칙

**제 1조**(시행일) 이 개정규정은 2008년 4월 10부터 시행한다.

**제 2조**(경과조치) 이 개정규정 시행과 동시에 산학협동센터규정을 폐지하고 본 규정

이 승계한다.

## 평택대학교회 규정

제 1 조 (명칭 및 소속) 평택대학교회는 평택대학교 부설기관으로 평택대학교 내에 둔다.(개정 2009.02.11)

제 2 조 (목적) 본 대학교회는 독립교회로서 초 교파적 활동을 지향하며, 본 대학 교직원과 그 가족은 물론 학생과 지역주민들에게 복음을 전파하여, 확고한 기독교 신앙을 갖도록 하며 또한 사랑의 실천과 봉사를 통하여 하나님께 영광을 돌리게 하는데 그 목적이 있다.

제 3 조 (조직 및 기구) ① 평택대학교회의 담임목사는 본교출신자 중 총장이 임명하며, 평택대학교회 운영을 위하여 부교역자(부목사, 전도사) 등을 둘 수 있다.

(개정 2009.02.11., 2015.06.15)

② 담임목사의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.(개정 2009.11.17)

③ 평택대학교회의 원활한 운영을 위하여 평택대학교 교목실을 지원부서로 한다.

④ 대학교회는 제2조의 목적을 달성하고 교회운영에 대한 제반사항을 심의하기 위하여 당회를 둘 수 있다.(신설 2009.02.11)

제3조의2(재산권의 취득 또는 의무부담행위) 평택대학교회의 당회 또는 제직회가 재산권을 취득 또는 처분하고자하거나 의무부담행위를 할 때에는 사전에 관계 증명서를 첨부하여 총장의 승인을 받아야 한다.(신설 2009.02.11)

제 4 조 (회계) ① 대학교회의 재정은 현금과 기부금으로 한다.

② 대학교회는 교회회계로 독립하여 처리하는 것을 원칙으로 한다. 단, 본 대학의 교비회계에서 대학교회의 인건비 및 운영에 따른 비용을 지원할 수 있다.

제 5 조 (시행세칙) 본 대학교회 운영에 관한 세칙은 별도로 정한다.

### 부 칙

제 1 조 이 규정은 2004년 10월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

제 1 조 이 개정규정은 2009년 2월 11일부터 시행한다.

### 부 칙

제 1 조 이 개정규정은 2009년 11월 17일부터 시행한다.

### 부 칙

제 1 조 이 개정규정은 2015년 6월 15일부터 시행한다.

## 평택대학교 산학협력단 정관

### 제1장 총 칙

**제1조(설립목적)** 이 법인은 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률(이하 “법”이라 한다)에 의하여 설립된 법인으로서 산학협력에 관한 업무를 관장하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(명칭)** 이 법인은 “평택대학교산학협력단(이하“산학협력단”이라 한다)”이라 한다.

**제3조(사무소의 소재지)** 산학협력단의 주된 사무소는 경기도 평택시 서동대로 3825 평택대학 교내에 둔다.(개정 2016.02.26.)

**제4조(사업)** 산학협력단은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 산학협력계약의 체결 및 이행, 산학협력사업과 관련한 회계의 관리
2. 산학협력수요 및 활동에 대한 정보의 수집·제공 및 홍보
3. 산학협력사업 관련 업무담당자에 대한 교육·훈련
4. 공동연구개발, 교수 및 보조 연구인력 지원, 연구결과의 산업화 지원
5. 지적재산권의 취득 및 관리에 관한 업무
6. 대학의 시설 및 운영의 지원
7. 기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 업무
8. 교직원이 소유하거나 교직원과 그 외의 자가 공동으로 소유한 지적재산권의 수탁 관리
9. 대학과 법 제37조 제1항의 규정에 의한 협력연구소간의 상호협력활동 및 대학과 협력연구소의 시설·기자재·인력 등의 공동활용에 관한 업무의 지원
10. 중소기업창업지원법에 의하여 대학 안에 설치·운영중인 창업보육센터에 입주한 기업의 지원
11. 그 밖에 대학의 교지에 설치·운영되는 기업 및 연구소 등에 대한 지원
12. 기타 산학협력단의 목적을 달성하기 위해 필요한 사업

### 제2장 조직 및 운영

**제5조(임원)** 산학협력단에는 이사 1인을 두며, 단장은 재임 중 이사가 된다.

**제6조(단장)** ① 단장은 본교 교직원 또는 외부인사 중에서 총장이 임명한다.

② 단장은 산학협력단을 대표하고 총장의 지도·감독을 받아 산학협력단의 업무를 통괄한다.

**제7조(단장의 직무대행)** 단장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 총장이 운영위원 중 1인을 지명하여 단장의 직무를 대행한다.

**제8조(하부조직)** ① 산학협력단 산하에 하부조직을 둘 수 있다.

② 하부조직에 관한 규정은 따로 정한다.

**제9조(권한의 위임)** ① 단장은 제8조에 규정한 하부조직의 장에게 그 권한의 일부를 위임할 수 있다.

② 위임전결에 관한 사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 단장이 따로 정한다.

**제10조**(연구원, 직원 등의 채용) ① 단장은 산학협력단의 부담으로 보수를 지급하는 직원 및 연구원을 둘 수 있다.

② 직원 및 연구원의 임면, 보수, 복무 등 필요한 사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 단장이 따로 정한다.

③ 단장은 직원 및 연구원으로 하여금 대학교의 교육·연구 그 밖의 사무를 담당하게 할 수 있다.

④ 총장은 단장이 요청하는 경우 소속 교직원으로 하여금 산학협력단의 사무를 수행하게 할 수 있다.

**제11조**(비밀유지의무) 산학협력단 업무에 종사한 자는 업무상 취득한 내용에 대하여 비밀을 유지하여야 한다.

### 제3장 운영위원회

**제12조**(구성) ① 위원회는 위원장을 포함한 10인 이내로 구성하되, 위원장은 산학협력단장이 된다.

② 위원은 본교 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

**제13조**(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 산학협력의 기획·조정
2. 산학협력단의 예·결산에 관한 사항
3. 정관의 개정에 관한 사항
4. 시행을 위한 세칙 제·개정에 관한 사항
5. 기본재산 편입에 관한 사항
6. 기타 산학협력단의 운영상 중요하여 위원장이 부의하는 사항

**제14조**(위원장의 직무) 위원장은 회무를 총괄하고 위원회를 대표한다.

**제15조**(의사정족수) 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제16조**(위원회의 소집) 운영위원회는 위원장이 소집하고 그 의장이 된다.

**제17조**(위원회 소집의 특례) 위원장은 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 운영위원회를 소집하여야 한다.

1. 재적위원 과반수가 소집을 요구한 때
2. 감사가 소집을 요구한 때

### 제4장 재산 및 회계

**제18조**(기본재산) 다음 각 호에 해당하는 재산의 일부는 운영위원회의 심의를 거쳐 총장 승인으로 기본재산에 편입할 수 있다.

1. 출연재산
2. 증여재산
3. 출연금, 기부금 또는 보조금
4. 세계잉여금중 적립금

**제19조(운영재원)** 산학협력단의 유지 및 운영에 필요한 경비는 제20조에 의한 수입을 재원으로 한다.

**제20조(수입)** 다음 각 호의 수입을 산학협력단의 수입으로 한다.

1. 국가 또는 지방자치단체로부터의 출연금 및 보조금
2. 산학협력계약에 의한 수입금
3. 산학협력 성과에 의한 수익금
4. 산학협력에 관하여 접수한 기부금품
5. 이자수입
6. 다른 대학이나 산업체 등이 활용하는 산학협력단 소유의 연구시설 및 장비와 실험·설습시설 및 장비에 대한 사용료
7. 기타 산학협력사업에 의한 수입금

**제21조(지출)** 산학협력단은 다음 각호의 지출을 할 수 있다.

1. 산학협력단의 관리·운영비
2. 산학협력계약의 이행에 필요한 경비
3. 수입에 기여한 자에 대한 보상금
4. 산학협력 관련 협의회 등의 사업비 및 운영지원비
5. 지적재산권의 취득 및 관리 등의 업무 수행에 소요되는 경비
6. 지적재산권의 출원, 등록 및 유지 등을 위한 경비
7. 대학 시설 및 운영의 지원
8. 기타 산학협력단의 설립목적을 달성하기 위하여 필요한 경비

**제22조(재산관리의 제한)** 산학협력단이 다음 각 호의 행위를 함에는 총장의 사전허가를 얻어야 한다.

1. 기본재산의 양도, 증여, 임대, 교환, 포기
2. 예산외 채무의 부담
3. 채권의 포기
4. 기타 재산의 관리 및 처분

**제23조(회계관리)** 산학협력단의 회계는 산학협력에 관한 법령이나 산학협력에 관한 계약이 정하는 바에 의하여 재원별 또는 사업단위별로 별도의 계정을 두어 관리할 수 있다.

**제24조(회계기관)** ① 단장은 산학협력단의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다.

- ② 단장은 수입징수 또는 지출명령에 관한 사무를 재원별 또는 사업단위별로 그 업무책임자에게 위임할 수 있다.
- ③ 산학협력단에는 그 수입 및 지출의 집행기관으로 수입원 및 지출원을 둔다.
- ④ 제2항의 규정에 의하여 위임할 경우에는 수입원 및 지출원에 대한 명령권을 그 업무책임자에게 위임한 것으로 보며, 사업의 규모에 따라 수입원 및 지출원을 동일인으로 할 수 있다.

**제25조(지출방법)** ① 지출은 지출명령이 있는 것에 한하여 제24조 제3항의 규정에 의한 지출원이 행한다.

- ② 지출은 금융기관의 수표 또는 계좌이체에 의하여야 한다. 다만, 업무추진비·여비 등 수표 또는 계좌이체로 지급하기 어렵다고 인정되는 소액의 지출에 대하여는 현금으로 지출할 수 있다.

- ③ 제2항의 규정 단서에서 인정되는 소액의 범위는 별도로 정한다.

**제26조(회계연도)** 산학협력단의 회계연도는 매년 3월1일에 시작하여 2월 28일에 종료한다.

**제27조(사업계획서 및 예·결산서 제출)** 산학협력단은 매 사업연도의 사업계획서 및 예·결산보고서를 법령에서 정한 기한 내에 총장에게 제출하여야 한다.

**제29조(감사)** 감사는 소속직원 또는 외부전문가로 하여금 산학협력단의 재산상황 및 회계를 매년 1회 이상 한다.

**제28조(보상금의 지급)** ① 법 제29조 제1항 제2호 내지 제6호의 재원의 수입에 기여한 자에 대하여 보상금을 지급할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 보상금 지급기준은 단장이 따로 정한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 보상금은 총장의 승인을 얻어 지급한다.

## 제5장 보 칙

**제29조(정관의 변경)** 정관을 변경하고자 할 때에는 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야한다.

**제30조(해산)** 산학협력단이 정관의 목적을 달성할 수 없을 때에는 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인으로 해산한다.

**제31조(잔여재산의 귀속)** 산학협력단을 해산하였을 때의 잔여재산은 평택대학교에 귀속된다.

**제32조(시행세칙)** 이 정관의 시행에 필요한 사항은 별도 세칙으로 정한다.

**제33조(공고 사항 및 방법)** 법령의 규정에 의한 사항과 다음 각 호의 사항은 이를 평택대학교 신문에 공고하여야 한다.

1. 산학협력단의 명칭 및 사무소의 소재지 변경

2. 산학협력단의 주된 사업과 수익 사업을 수행함에 있어서 널리 일반의 신청을 받아야 할 필요가 있는 사항

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 정관은 관할등기소에 등기 완료되는 날(2004.7.7)로부터 시행한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

## 평택항지원연구센터 내규

제 1 조 (목적) 본 센터는 21세기 평택항의 활성화를 위하여 항만과 지역개발사업을 연계하는 체계적이

고 과학적인 연구 및 고도의 정책을 개발하는 연구센터 설립을 통하여 대중국 교역의 교두보

및 신해양시대 환황해권의 중심항만 구축, 동아시아 항만 도시와의 우호교류를 통해 21세기 국

제무역·물류의 중심 항으로 발전, 항만과 시민생활이 공존할 수 있는 현대적 종합항만 육성을

목적으로 한다.

제 2 조 (명칭 및 위치) 본 센터의 명칭은 평택대학교 부설 평택항지원연구센터(이하 “센터”라 한다)라

칭하고 평택대학교 평택세계화연구원 내에 둔다.

제 3 조 (사업) 본 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 평택항 중심의 복합운송체계구축 방안에 관한 연구
2. 평택항 배후지역 개발 전략에 관한 연구
3. 평택 경제자유구역 개발계획
4. 평택항 물류정보시스템 구축에 관한 연구
5. 한중 무역활성화 방안에 관한 연구
6. 평택항 특유의 문화이미지 창출

제 4 조 (조직) ① 본 센터에는 센터소장과 연구위원을 두며, 총장이 임명한다.

② 센터소장은 본 센터를 대표하고, 센터 업무 전반을 통괄한다.

③ 연구위원은 센터소장의 지시를 받아 관련업무 및 행정업무를 담당한다.

④ 본 센터에는 연구원 또는 조교를 둘 수 있다.

제 5 조 (운영위원회) ① 본 센터의 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둈다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 약간명의 이내의 위원으로 구성하며 위원은 총장이 임명한다.

③ 위원회의 위원장은 센터의 소장으로 한며, 간사는 연구위원이 된다.

제 6 조 (운영위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 본 센터의 예산심의
2. 본 센터의 결산심의

3. 본 센터의 규정제정 및 개폐
4. 본 센터의 사업계획안 수립
5. 본 센터의 운영상 필요한 사항

제 7 조 (의결) 위원회의 의결은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

제 8 조 (재정) 본 센터의 재정은 본 대학교 예산 및 기타 보조금으로 충당한다.

제 9 조 (예·결산) ① 본 센터의 회계연도는 본 대학교의 회계연도와 같이 한다.

② 매 회계연도의 예산 및 결산은 운영위원회의 심의를 거쳐 원장을 경유하여 총장의 승인을 얻어야 한다.

제 10 조 (보칙) 본 내규의 시행상 필요한 사항 및 사무처리를 위한 세칙은 총장의 승인을 얻어 따로 정할 수 있다.

#### 부 칙

① (시행일) 이 규정은 2004년 3월 23일부터 시행한다.



## 평택세계화연구원 규정

### 제1장 총 칙

**제1조(명 칭)** 본 연구원은 평택대학교 부설 평택세계화연구원(이하“연구원”이라 한다)이라 칭한다.

**제2조(위 치)** 본 연구원은 평택대학교 내에 둔다.

**제3조(목 적)** 본 연구원은 평택의 세계화 관련 연구활동 및 국내외 각종 학술단체, 연구소, 연구기관과의 교류를 통하여 평택의 세계화를 도모하며, 이를 바탕으로 학교와 지역 그리고 국가의 세계화 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

**제4조(사 업)** 본 연구원은 제3조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 사업을 수행한다.

1. 평택의 정치, 경제, 사회, 문화, 교육, 예술, 환경 등에 관한 자료수집 및 연구
2. 평택의 세계화관련 분야의 국내외 자료수집 및 연구
3. 중앙정부, 지방정부와의 공동 연구사업 추진
4. 국내외 국제기관과의 연계 및 학교, 지역 세계화 방안 연구
5. 연구논문집 등 정기간행물 및 비정기 간행물의 발간
6. 평택 세계화 관련 심포지엄 및 연구세미나의 개최
7. 자료전시회 및 강연회 등의 개최
8. 기타 연구소의 목적달성을 필요한 사업

### 제2장 조직 및 임원

**제5조(조 직)** ① 연구원 산하에 주한미군연구센터와 평택항지원연구센터, 충남미연구센터를 두며 각 센터의 운영에 대한 사항은 내규로 따로 정한다. (개정 2005.03.08.)  
② 연구원에는 원장 1명을 둔다.  
③ 각 연구센터에는 필요에 따라 소장, 연구위원 및 연구원을 둘 수 있다.

**제6조(자격 및 임명)** ① 연구원장은 본교 전임교원 중에서 총장이 임명한다.  
② 센터소장과 연구위원은 본교의 전임교원 중에서 연구원장의 추천으로 총장이 임명한다.  
③ 연구원은 학사학위 소지 이상인 자로서 연구원장의 추천에 의해 총장이 임명한다.

**제7조(임 기)** ① 연구원장과 센터소장의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.  
② 보충에 의한 임원의 임기는 전임자의 임기까지 한다.

**제8조(직무)** ① 연구원장은 본 연구원을 대표하고, 연구 및 운영에 관한 일체의 업무를 통괄한다.  
② 센터소장과 연구위원은 각 연구센터의 연구 업무를 수행한다.  
③ 연구원은 센터소장의 지시에 따라 연구센터의 제반업무를 처리한다.

### 제3장 운영위원회

**제9조(운영위원회)** ① 본 연구원의 운영과 사업을 심의하기 위해 운영위원회(이하 “위원회”

라 한다)를 둔다.

② 위원회는 연구원장, 센터소장, 연구위원 및 총장이 임명하는 위원으로 구성하며 연구원장은 위원장이 된다.

③ 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

**제10조(회 의)** ① 위원회는 매학기 1회 이상 연구원장이 소집한다.

② 운영위원 과반수의 요구가 있을 때 연구원장은 위원회를 소집하여야 한다.

③ 위원회는 재적위원과반수의 출석으로 성회하며, 의결이 필요한 경우 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우 위원장이 결정한다.

## 제4장 재 정

**제11조(연구비운영)** 본 연구원의 연구비운영은 본 대학의 연구비 관련규정에 따른다.

**제12조(재정)** 본 연구원 재정은 다음과 같이 충당한다.

1. 본교의 연구지원비 및 운영지원비
2. 교외연구비
3. 기부금
4. 기타 수입금

**제13조(예산, 결산)** ① 연구원의 회계연도는 본교의 회계연도와 같이 한다.

② 매 회계연도의 예산 및 결산은 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어야 한다.

## 제5장 보 칙

**제14조(시행세칙)** 본 규정의 시행상 필요한 사항 및 사무처리를 위한 세칙은 총장의 승인을 받아 따로 정할 수 있다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2004년 3월 10일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2005년 3월 8일부터 시행한다.

## 장애학생지원센터 규정

제 1 조 (목적) 본 규정은 본교에 재학중인 장애학생들의 고등교육환경을 마련하여 평등한 통합교육여건을 마련함으로써 장애학생들의 학습권을 보장하고, 비 장애학생들에게는 장애인과의 공동체험에 바탕을 둔 통합교육을 제공하여 장애학생과 비 장애학생 모두를 실무능력을 갖춘 전문인력으로 육성하는데 그 목적이 있다.

제 2 조 (명칭 및 위치) 본 센터의 명칭은 평택대학교 장애학생지원센터(이하 “센터”라 한다)라 칭하고 입학학생처 산하로 평택대학교 내에 둔다. (개정 2020.05.25.)

제 3 조 (사 업) 본 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 장애학생의 학습 및 생활지원 서비스
2. 장애학생 및 일반학생 공동체험실습
3. 장애별 교육 프로그램 개발 및 제공
4. 지역사회 장애인 교육정보 서비스 제공
5. 장애학생 상담

제 4 조 (조직) ① 본 센터에 소장은 본교 전임교원중에서 총장이 임명한다.

② 소장은 본 센터를 대표하고, 센터 업무 전반을 통괄한다.

③ 담당직원은 관련업무 및 행정업무를 담당한다.

④ 필요에 따라 센터 전담직원 및 연구원을 둘 수 있다. [전문개정 2020.05.25.]

제 5 조 (운영위원회) ① 본 센터의 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 총장이 임명하는 약간 명의 위원으로 구성되며 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다. (개정 2017.08.25., 2020.05.25.)

③ 위원회의 위원장은 센터의 소장으로 한다.

제 6 조 (운영위원회 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 본 센터의 예산심의
2. 본 센터의 결산승인
3. 본 센터의 규정제정 및 개폐
4. 본 센터의 사업계획안 수립
5. 기타 본 센터의 운영상 필요한 사항

제 7 조 (의결) 위원회의 의결은 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

제 8 조 (도우미 제도) ① 본 센터는 본 규정 제3조 업무의 목적 달성을 위해 도우미 제도를 운영할 수 있다.

② 도우미는 장애학생에 대한 학업보조, 워드작업, 이동보조 및 기타 생활지원, 과제물 보조 등의 역할을 담당한다.

③ 도우미는 본 대학교 근로장학금에 준하는 범위내에서 장학금을 지급하는 것을 원칙으로 하며 장학금 지급을 대신하여 사회봉사 학점으로 인정하여 줄 수 있다.

제 9 조 (재정) 본 센터의 재정은 본 대학교 예산 및 기타 보조금으로 충당한다.

제 10 조 (예.결산) ① 본 센터의 회계연도는 본 대학교의 회계연도와 같이 한다.

② 매 회계연도의 예산 및 결산은 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어

야 한다.

제 11 조 (보 칙) 본 규정의 시행상 필요한 사항 및 사무처리를 위한 세칙은 총장의 승인을 얻어 따로 정할 수 있다.

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 2003년 10월 29일부터 시행한다.

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 2017년 08월 25일부터 시행한다.

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 2020년 05월 25일부터 시행한다.

## 도시정보센터 규정

제 1 조 (명칭 및 위치) 본 센터는 평택대학교 부설 도시정보센터(이하 “센터”라 한다)라 칭하고 평택대학교내에 둔다.

제 2 조 (목적) 본 센터는 산업체 및 각종 기관의 도시정보화, 지리정보화의 촉진을 지원하는데 목적이 있다.

제 3 조 (사업) 본 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 지리정보체계(이하 “GIS”라 한다) 기반구축의 전반에 관한 상담
2. 도시정보화와 관련된 업무에 대한 상담과 지원
3. WEB GIS와 관련된 프로그램 개발 및 기술지원
4. GIS와 관련된 감리에 대한 지원
5. GIS와 관련된 중장기 기본계획의 수립에 대한 지원
6. 공공기관 및 기업의 도시정보화 교육의 수탁
7. 본교 학생들에게 기업 및 공공기관에서의 연수기회 알선
8. 기타 본 센터 목적을 위한 사업

제 4 조 (조직) ① 본 센터에는 소장, 간사를 둔다.

② 소장은 본 센터를 대표하며, 센터 업무 전반을 통괄한다.

③ 간사는 소장의 지시를 받아 관련 업무 및 행정업무를 담당한다.

제 5 조 (자격 및 임명) ① 소장은 본교 전임교원중에서 총장이 임명한다.

② 간사는 소장의 추천을 받아 총장이 임명한다.

제 6 조 (운영위원회) ① 본 센터의 원활한 운영을 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회의 위원은 본 센터 소장의 추천으로 총장이 임명한다.

③ 소장, 간사는 당연직 위원이 된다.

④ 위원회의 위원장은 본 센터 소장이 겸임한다.

제 7 조 (운영위원회의 임무) 위원회는 위원장이 소집하며 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 예. 결산안 심의
2. 규정제정 및 개폐
3. 사업 계획안 수립
4. 기타 운영상 필요한 사항

제 8 조 (의결) 위원회의 의결은 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 한다. 단 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

제 9 조 (재정) 재정은 다음 각 호의 수입으로 충당한다.

1. 본 대학의 보조금
2. 정부 및 유관기관(중소기업 등)의 찬조금
3. 기타 수입

제 10조 (회계처리) 업무와 관련하여 발생된 수입은 본교의 연구비관리규정에 의거하여 처리한다.

제 11조 (회계년도) 센터의 회계년도는 본 대학의 회계년도와 같다.

제 12조 (해산 및 규정의 개폐) ① 본 센터의 해산 및 규정의 개폐는 운영위원회의 결의와 교무위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

② 본 센터가 해산될 경우 그 재산은 본 대학교에 귀속한다.

제 13조 (세칙) 운영에 있어, 필요한 세칙은 총장의 승인을 얻어, 따로 이를 정한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2001년 8월 8일부터 시행한다.

## 자연과학연구소 규정

### 제 1 장 총 칙

제 1 조 (명 칭) 본 연구소는 평택대학교 부설 자연과학연구소(이하 “연구소”라 한다)라 칭한다.

제 2 조 (위 치) 본 연구소는 평택대학교 내에 둔다.

제 3 조 (목 적) 본 연구소는 학계, 연구소, 산업체와의 교류를 통하여 최신의 기술 동향 및 연구방향을 파악하여 교수들의 연구 및 저술 활동 지원을 통해 교수 연구활동 활성화에 힘쓰며 국내 과학기술산업발전에 기여함을 목적으로 한다.

제 4 조 (사업) 본 연구소는 제3조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 사업을 수행한다.

1. 자연과학분야의 자료 수집 및 연구
2. 국내외 학술단체 및 연구기관과의 학술 및 정보 교류 추진
3. 정기간행물 및 비정기 간행물 발간
4. 자연과학분야의 우수한 연구인력의 양성
5. 정부, 기업체 기타 외부에서 위촉하는 연구사업
6. 연구 발표회 및 강연회 개최
7. 자연과학분야 교육의 질적 향상을 위한 연구
8. 기타 연구소의 목적 달성을 위한 사업

### 제 2 장 조직 및 임원

제 5 조 (조 직) ① 연구소에는 연구소장 1명을 둔다.

② 연구소에는 필요에 따라 연구위원과 연구원을 둔다.

제 6 조 (자격 및 임명) ① 연구소장은 본교 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

② 연구원은 학사학위 소지 이상인 자로서 연구소장의 추천에 의해 총장이 임명한다.

제 7 조 (임기) ① 연구소장의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.

② 보충에 의한 임원의 임기는 전임자의 임기로 한다.

제 8 조 (직무) ① 연구소장은 본 연구소를 대표하고 연구 및 운영에 관한 일체의 업무를 통괄한다.

② 연구위원은 연구소장의 지시에 따라 본 연구소의 제반업무를 처리한다.

### 제 3 장 운영위원회

제 9 조 (운영위원회) ① 본 연구소의 운영과 사업을 심의하기 위해 운영위원회(이하 “위원회”라 한다.) 를 둔다.

② 위원회는 본교의 전임교원중에서 연구소장의 추천으로 총장이 임명하는 5인의 위원으로 구성하며, 연구소장은 위원장이 된다.

③ 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

제 10조 (회의) ① 위원회는 매학기 1회이상 연구소장이 소집한다.

② 운영위원 과반수의 요구가 있을 때 연구소장은 위원회를 소집하여야 한다.

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 성회하며, 의결이 필요한 경우 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 가부동인 경우 위원장이 결정한다.

#### 제 4 장 재 정

제 11조 (연구비운영) 본 연구소의 연구비운영은 본 대학의 연구비 관련 규정에 따른다.

제 12조 (재정) 본 연구소 재정은 다음과 같이 충당한다.

1. 본교의 연구지원비 및 운영지원비
2. 교외연구비
3. 기부금
4. 기타 수입금

제 13조 (예산,결산) ① 연구소의 회계연도는 본교의 회계연도와 같이 한다.

② 매 회계연도의 예산 및 결산은 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어야 한다.

#### 제 5 장 보 칙

제 14조 (시행세칙) 본 규정의 시행상 필요한 사항 및 사무처리를 위한 세칙은 총장의 승인을 받아 따로 정할 수 있다.

##### 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2000년 6월 13일부터 시행한다.

## 피어선 기념 성경연구원 규정

### 제 1 장 총 칙

제 1 조 (명칭 및 위치) 본원은 피어선 기념 성경연구원(이하 “본 원”)이라 칭하며 평택대학교 안에 둔다.

제 2 조 (설립목적) 본 원은 평택대학교의 전신인 피어선 성경학원의 설립자이신 고 피어선 박사의 성경적 복음주의 신학과 신앙 정신을 계승하여 그의 유업을 보전하고 발전 시킴을 목적으로 한다.

제 3 조 (사업계획) 본 원은 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 한다.

1. 피어선의 성경적 복음주의 신학 정립을 위한 신학 공개강좌 및 학술지 발간
2. 피어선의 저서 번역 및 출판
3. 피어선기념 성경강좌로서 목회자들을 위한 동, 하계 집중 성경 및 성서언어 강좌 개설과 학기중 평신도를 위한 성경 기초 연구반 운영
4. 피어선 기념 청소년 문화행사로서 청소년 초청 신앙수련회 및 크리스찬음악 햄스티발 개최
5. 국내외 신학대학 및 기독교 기관과의 공동 프로그램 개발 및 실시
6. 기타 피어선 박사의 유지를 실현할 수 있는 사업

### 제 2 장 조 직

제 4 조 (조직) 본 원의 원활한 운영을 위하여 다음 각 호와 같은 조직을 둔다.

1. 원장
2. 주임교수
3. 직원
4. 조교

제 5 조 (자격 및 임무) ① 원장은 2년의 임기로 총장이 임명하며, 원장은 총장의 명을 받아 업무를 통괄하고 소속 교직원을 지휘 감독한다.

② 본 원에 관한 중요사항을 심의 의결하기 위하여 운영위원회 (이하 “위원회”라 한다.)를 두되, 위원회는 원장을 포함하여 원장의 추천으로 총장이 임명하는 5인 이상 7인 이하의 위원으로 구성하며 위원장은 원장이 된다.

③ 임명된 위원의 임기는 2년으로 하며, 결원으로 인하여 임명된 위원의 임기는 전 임자의 잔여기간으로 한다.

④ 위원회는 다른 규정이 없는 한 과반수의 출석으로 성립하고 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수일 경우에는 위원장이 결정한다. 위원회는 위원장이 소집하며 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 사업계획
2. 재정집행에 관한 사항
3. 규정의 개정 및 폐기와 관한 사항
4. 기타 운영에 관한 주요사항

⑤ 본원의 주임교수는 본교의 전임교원으로 보하고, 필요한 경우 자격이 있다고 원

장이 인정하는 자로 임명한다.

⑥ 본 원에 조교를 둘 수 있다.

제 6 조 (석학교수 및 객원교수) ① 본원은 석학교수 및 객원교수를 둘 수 있다.

② 석학교수 및 객원교수는 해당 각 분야 관련자로 한다.

### 제 3 장 교육과정

제 7 조 (교육과정) 본 원의 설립목적에 부합되는 필요한 교육과정을 운영위원회에서 결정하여 설치 운영한다.

제 8 조 (수업기간) 본 원의 수업기간은 각 과정에 따라 운영위원회에서 결정한다.

제 9 조 (지원자격) 본 원에 지원할 수 있는 자의 자격은 제한을 두지 아니한다. 다만, 특수한 교육과정에 대하여 학력, 연령 등을 제한할 수 있다.

제 10조 (학습비) ① 본 원에 입학하고자 하는 자는 소정의 학습비를 납부하여야 한다.

② 학습비의 반환은 학교수업료 및 입학금에 관한 규칙 중 수업료 등의 반환 규정을 준용한다.

제 11조 (수료 및 수료증교부) ① 본 원의 수강생은 소정 출석시간수의 70% 이상을 출석하여야 한다.

② 본 원의 소정과정을 수료한 자에게는 <별첨 1>의 수료증을 교부한다.

### 제 4 장 포상

제 12조 (포상) 피어선의 신앙 정신을 크게 구연한 사람에게 원장의 추천으로 총장이 포상할 수 있다.

### 제 5 장 회계

제 13조 (회계년도) 본 원의 회계연도는 평택대학교 회계연도에 따른다.

제 14조 (예산편성) 원장은 매년 12월 중 다음해 예산운영 계획서를 작성하여 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제 15조 (수입원) 본 원의 운영경비는 다음 각 호의 수입으로 충당한다.

1. 수강료(입학금 포함)
2. 평택대학교 보조금
3. 위탁훈련 지원금 (위탁 훈련시)
4. 기타 수입

제 16조 (회계집행) 본 원의 수입 및 지출에 관한 제반사항은 본 원에서 관장한다.

### 제 6 장 기타

제 17조 (규정의 변경) 본 규정의 변경은 교무위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어야 한다.

제 18조 (연구소상징표) 필요시 별첨한 상징표를 사용할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정규정은 1999년 2월 23일부터 시행한다.

<별첨 1>

제 호

수 료 증

성명 :

생년월일 :

교육기간 :

위 사람은 평택대학교 부설 피어선 기념  
성경연구원에서 실시한  
과정을 마쳤으므로 이 증서를 수여합니다.

19 년 월 일

피어선기념성경연구원장 직인

평 태 대 학 교 총 장 직인

## 평택대학교 생활관 규정

[전문개정 2015. 6. 15.]

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 생활관은 본교 학생들에게 기숙의 편의를 제공하고 보다 안정된 분위기 속에서 면학에 정진케 하며, 공동생활을 통한 자치정신 함양과 기독교 정신에 입각한 인격도약을 그 목적으로 한다.

**제2조(이용기간)** 생활관의 이용기간은 본 대학교 학칙에 규정된 개학 기간으로 하되 필요에 따라 총장의 승인을 받아 그 기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

**제3조(이용)** 생활관은 본교 학생만이 이용할 수 있다. 그러나 본교의 교육목적 달성을 필요하다고 인정하는 경우에 생활관장은 총장의 승인을 얻어 동계, 하계 방학기간 중 본교 학생 이외의 자에게도 그 이용을 허가할 수 있다.

**제4조(수칙)** 관생의 질서 있는 공동생활을 위하여 총장의 승인을 받아 관생수칙을 제정 할 수 있다.

### 제2장 조직

**제5조(구성)** 생활관에 생활관장을 두며, 생활관 운영을 위하여 지도교수, 사감, 사무직원, 관리원, 조교 등을 둘 수 있다.

**제6조(실무회의)** 실무회의는 생활관장의 주관 하에 직원과 사감으로 구성한다. 실무회의는 다음 각 사항을 심의한다.

1. 관생선발
2. 퇴관
3. 운영위원회에 부의할 사항
4. 기타 필요하다고 인정되는 사항

### 제3장 운영위원회

**제7조(운영위원회)** 생활관 운영에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 본 대학교에 생활관 운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 둔다.

**제8조(구성)** ① 운영위원회는 위원장을 포함한 위원 10명 이내로 구성한다.

② 위원은 생활관장, 총무처장, 사감 그리고 그 외에 총장이 지명하는 교직원으로 하며, 생활관장이 그 위원장이 된다.

**제9조(기능)** 운영위원회는 다음 각 사항을 심의한다.

1. 생활관 규정의 개정에 관한 사항
2. 사생수칙의 제정과 개정에 관한 사항
3. 관비 책정에 관한 사항
4. 예산 및 결산
5. 생활관 운영분석에 관한 사항
6. 기타 생활관 운영에 관한 사항

**제10조(회의)** ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하고, 그 의장이 된다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

#### 제4장 관생의 입관 및 퇴관

**제11조(입관시기)** 입관허가는 매학기 직전에 결정하며 그 기간은 한 학기 간으로 한다.

**제12조(선발기준)** ① 생활관에 입사할 수 있는 자는 학업성적이 우수하고 품행이 단정한 본교 재학생으로 원거리 지역학생에게 가산점을 부여하며, 지체부자유자, 기초생활 보장수급자, 목회자 자녀 등을 우선적으로 선발한다.

② 관생 선발에 관한 세부기준은 생활관장이 총장의 승인을 얻어 따로 정한다.

**제13조(입관신청)** ① 생활관에 입관하고자 하는 학생은 따로 정하여 공고하는 기간 내에 소정의 입관원서를 제출하여야 한다.

② 생활관장은 선발원칙과 기준에 따라 총장의 승인을 얻어 입사생을 선발한다.

**제14조(입관등록)** 선발된 학생은 의료기관의 진단서와 구비서류를 첨부하여 입관등록을 완료하여야 한다.

**제15조(입관제한)** 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 입사할 수 없다.

1. 학칙에 의하여 징계처분을 받은 자
2. 학사경고를 받은 자
3. 퇴관처분을 받았던 자
4. 생활관에서 입관제한처분을 받은 자
5. 법정 전염병 환자 및 보균자
6. 휴학 중인 자
7. 기타 공동생활을 영위하기에 부적당하다고 인정된 자

**제16조(퇴관신고)** 퇴관허가기간 이전에 퇴관하고자 하는 학생은 30일 이전에 퇴관원서를 사감에게 제출하여야 한다.

**제17조(퇴관처분)** ① 관장은 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 퇴관 처분할 수 있다.

1. 관생수칙을 위반하거나 관내 질서를 문란케 한 자
  2. 생활관 납부금 체납자
  3. 입관기간 중 제15조에 해당하는 자
  4. 관내에서 흡연, 음주한 자
- ② 관장은 제1항의 처분과 사유를 해당 학생의 소속 학과장 및 학부모에게 지체 없이 통보하여야 한다.
- ③ 관생이 퇴관처분을 받았을 때는 그 통고 일로부터 7일 이내에 공용물품을 반납하고 사감으로부터 확인을 받은 후 퇴관하여야 하며, 기간 내에 퇴관하지 않은 자의 사물은 임의로 조치한다.

**제18조(경비부담)** 생활관 기본시설비 등 학교당국의 보조로 충당된 경비를 제외하고 관내 생활에 소요되는 경비는 관생이 부담함을 원칙으로 한다.

**제19조(납부금)** ① 관생은 입관비, 관리비 등 생활에 필요한 경비를 납부하여야 한다.

② 학기 중 입관 시 입관비는 100%를, 관리비는 112일 (한 학기 총 수업일수)에 비례, 개학일 이후 경과한 일수만큼 공제하고 납부한다.

**제19조의2(환불)** ① 기 납부된 입관비, 관리비는 퇴관을 이유로 환불하지 아니함을 원칙으로 한다. 다만, 본 환불 원칙에도 불구하고 각 호의 특별사유에 한하여 환불할 수 있다.

1. 입대 및 휴학(증명서 첨부)
2. 교환학생(증명서류 첨부)

3. 자퇴, 취업(자퇴서 및 증명서 첨부 시 가능)
4. 거주지 이전(부모님 및 세대원 전체의 거주지 이전에 한함, 자취는 허용하지 않음)
5. 질병치료(3주이상의 입원에 한하며 통원치료는 제외, 진단서 첨부)
6. 귀국(유학생의 경우 해당, 증명서 첨부)  
② 환불의 경우, 입관비를 제외한 관리비를 112일(한 학기 총 수업일수)에 비례하여 개학일 이후 경과한 일수만큼 공제하고 환불한다. 다만, 개학일로부터 12주 이후인 경우에는 환불하지 아니한다. <개정 2016. 6. 16.>

**제20조(납기)** 생활관 납부금은 따로 정해진 기간 내에 지정계좌로 납부한다.

**제21조(회계년도)** 회계년도는 매년 3월 1일부터 익년 2월 말일까지로 한다.

**제22조(예산, 결산)** 실무회의는 매 회계년도 개시 1개월 전에 세입, 세출 예산안을 편성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어야 하며, 매 회계년도 종료 후 1개월 이내에 세입, 세출에 관한 결산보고를 작성하여 운영위원회 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

### **부칙**

**제1조(규정의 개정)** 이 규정의 개정은 운영위원회의 건의로 교무위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 개정할 수 있다.

**제2조(시행일)** 본 규정은 1991년 3월 1일부터 시행한다.

### **부칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 1993년 12월 17일부터 시행한다.

### **부칙**

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1997년 10월 15일부터 시행한다.

### **부칙**

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1999년 5월 25일부터 시행한다.

### **부칙**

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

### **부칙**

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2002년 2월 23일부터 시행한다.

### **부칙**

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2004년 8월 19일부터 시행한다.

### **부칙**

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2015년 6월 15일부터 시행한다.

**제2조(규정전체 개정에 따른 조치)** 규정전체 개정에 따라 2015년 6월 15일 이전 규정 개정 사항은 부칙으로만 명기하고 각 조항 및 호는 명기하지 않음.

### **부칙**

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2016년 06월 16일부터 시행한다.

## 생활관 수칙

**제1조(목적)** 이 수칙(이하 “수칙”이라 한다)은 평택대학교 생활관 규정 제5조에 의하여 관생들이 질서 있는 생활관 생활을 이행하기 위하여 준수하여야 할 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(방배정)** 방배정은 매 학기 추첨으로 정하는 것을 원칙으로 하되 일단 배정된 방은 사감의 사전 허락 없이는 임의로 변경할 수 없다.

**제3조(점호)** 관생들은 오후 10시 정각에 각 방에서 대기하여 점호를 받아야 하며, 점호 시 불참 관생은 귀관 즉시 사감에게 보고하여야 한다.

**제4조(외박)** 외박을 원하는 관생은 외박일 하루 전날까지 사감의 허락을 받아야 하며, 귀관 시 소정의 외박계를 제출하여야 한다. 학교 행사로 인한 외박일 경우에는 담당 지도교수의 확인을 받아 외박계를 제출한 후 허락을 받도록 한다.

**제5조(무단외박)** 다음 경우 무단외박으로 처리 한다.

1. 사감의 허락 없이 외박을 한 경우
2. 외박을 하고 기일 내에 귀관치 않은 경우
3. 지각보고를 하지 않은 경우
4. 한 학년 동안 4회의 지각을 한 경우

**제6조(면회)** 관생의 면회는 면회실에서만 가능하며 그 시간은 오전 9시부터 오후 5시 까지로 한다. 관생 이외의 외부인은 사감의 허락 없이 관내에 들어갈 수 없다.

**제7조(식사)** 삭제 <1999. 5. 25.>

**제8조(전화사용)** 관생에게 걸려온 전화는 오전 9시부터 오후 10시 까지 사무실에서 교환하여 통화할 수 있으며, 관생이 외부로 전화를 하고자 할 때에는 공중전화를 사용한다.

**제9조(전열기 사용)** 드라이어, 소형 라디오, 녹음기 등 생활관에서 사용을 인정한 것 이외의 전기 기구의 사용할 때 사감의 허락을 받아야 한다.

**제10조(화기 및 청소)** 관생은 각각 자기방의 화기 단속과 청소의 책임을 지며, 공동생활 장소의 청결 정돈에 노력한다.

**제11조(관비납부)** 삭제 <1999. 5. 25.>

**제12조(퇴관절차)** 퇴관을 원하는 관생은 퇴관 예정일 30일 이전까지 소정의 퇴관원서를 제출하고, 사감을 경유하여 생활관장의 승인을 받아야 한다.

**제13조(변상책임)** 관생이 고의, 과실로 생활관의 시설, 비품을 파손, 훼손하였을 때에는 이를 변상해야 한다.

**제14조(벌칙)** 사감은 이 수칙을 위반하는 관생에 대하여 경고를 할 수 있으며, 관생이 아래의 행위를 하는 때에는 생활관 규정 제17조에 의하여 퇴관처분을 할 수 있다.

1. 무단외박
2. 관내에서 사용이 인정된 것 이외의 전기 기구의 사용 및 소지
3. 기물의 파손, 분실, 무단이동 및 가공 행위
4. 낙서, 부착물의 첨부, 광고물의 무단 전시 및 배포
5. 기타 관내 질서를 문란케 하거나 다른 관생의 생활에 방해가 된다고 인정되는 행위

**제15조(예배)** 관생은 매주 1회 이상 정기 채플에 참석하여야 한다.

### **부칙**

**제1조(개정)** 이 수칙은 생활관장이 건의하여 생활관 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 개정할 수 있다.

**제2조(시행일)** 이 수칙은 1991년 3월 1일부터 시행한다.

### **부칙**

**제1조(시행일)** 이 개정수칙은 1993년 12월 17일부터 시행한다.

### **부칙**

**제1조(시행일)** 이 개정수칙은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

### **부칙**

**제1조(시행일)** 이 개정수칙은 1999년 5월 25일부터 시행한다.

# 미디어센터 규정

전문개정 2016.12.15.

## 제 1 장 총 칙

제 1 조 (명칭 및 위치) 본 센터는 미디어센터 (이하 “센터”라 한다)라 칭하고 평택대학교 내에둔다

제 2 조 (목 적) 본사는 학내의 언론을 창달하고 학풍을 진작하여 학생 자치 활동을 통한 올바른 전통 수립과 평택대학교(이하 “본교”라 한다)의 소식을 알려 본교의 교육 목적 달성을 이바지함을 목적으로 한다.

제 3 조 (사 업) 센터는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 사업을 한다.

1. 평택대학교 신문의 발행
2. 교내 방송 및 인터넷 방송(개정 2007.6.14)
3. 방송제 및 각종 행사
4. 위 각 호에 부합하는 사항

## 제 2 장 조 직

제 4 조 (조 직) 센터의 원활한 운영을 위하여 다음과 같은 조직을 둘수 있다.

1. 사장겸 발행인 1 인
2. 소 장 1 인
3. 간 사 1 인
4. 학생 신문 부장, 학생 방송 부장 각1인
4. 학생 기자, 아나운서 약간명
5. 수습 기자, 수습 아나운서 약간명

제 5 조 (자격 및 임무) ① 사장겸 발행인은 총장이 겸임하며 본사를 대표하고 사무를 총괄한다.

② 소장은 본교 전임교원 중에서 총장이 임명하며 본사 전반에 관한 업무를 관장한다.

③ 간사는 본교 직원 중에서 이사장이 임명하며 본사 소장의 명을 받아 신문, 방송제작등의 업무를 담당한다

④ 각 부장은 3학년, 기자 및 아나운서는 2학년 이상의 학생 중에서 소식사 소장의 추천으로 총장이 임명한다.

⑤ 수습 기자 및 아나운서는 학과 1학년생으로 소정의 선발 시험을 거쳐 본사 소장의 추천으로 총장이 임명한다.(개정 2009.06.12)

제 6 조 (운영위원회) ① 본 센터는 신문 및 방송의 방향, 편집, 기획, 제작 사항을 검토 심의하기 위하여 운영위원회를 둘 수 있다.

② 운영위원회의 위원장은 소식사의 주간이 되며, 위원은 학생지도위원장, 학생복지팀장을 당연직으로 하고 총장이 임명하는 5명 이내의 교직원으로 한다.(개정 2016.02.26.)

제 7 조 (업 무) 소식사 부서의 업무 분장은 다음 각호와 같다.

1. 신문부: 신문 발행을 위한 취재, 편집, 제작의 업무.
2. 방송부: 교내 방송을 위한 취재, 편성, 제작의 업무.
3. 인터넷방송부 : 인터넷방송을 위한 취재, 편성, 제작의 업무(신설 2007.6.14)

### 제 3 장 재 정

제 8 조 (재 정) 본 센터 운영에 필요한 경비는 신문비, 방송비, 보조금, 기타 수입금으로 한다.

제 9 조 (예산 및 결산) 본사의 예.결산의 편성 및 집행은 본교 회계에 따른다.

### 제 4 장 포상 및 징계

제 10조 (포 상) 다음 각호에 해당하는 센터사원에게는 포상할 수 있다.

1. 근무성적이 우수한 자.
2. 졸업 예정자 중에서 소식사원으로 재직시 공로가 많은 자
3. 기타 타의 모범이 된 자.

제 11조 (징 계) 다음 각호에 해당하는 기자는 퇴사를 명할 수 있다.

1. 본교 학칙을 위반한 자.
2. 전학기 성적이 불량한 자 (전학기 평점 평균이 "C" 이하) 또는 근무에 태만하고 성의가 없는 자.
3. 본 센터의 목적에 위배되는 행위를 하거나 정상적인 업무 수행을 방해한 자.
4. 센터내 질서를 문란케 한 자.
5. 기타 본사 기자로서의 신분에 벗어난 행동을 한 자.

### 부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

제 2 조 (경과조치) ① 이 규정 시행과 동시에 기존 소식사원과 방송국원은 이 규정에 의하여 임명된 것으로 본다.

② 이 규정 시행과 동시에 종전의 소식사규정과 방송국규정은 폐지한다.

### 부 칙

제 1 조 (시행일) 이 개정 규정은 2007년 6월 14일부터 시행한다.

### 부 칙

제 1 조 (시행일) 이 개정 규정은 2009년 6월 12일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 00월 00일부터 시행한다.

## 학생생활상담센터 규정

(명칭변경 2019.06.24.)

### 제 1 장 총 칙

**제 1 조 (명 칭)** 본 센터는 학생생활상담센터(이하 ‘센터’라 한다)라 한다.(개정 2015.08.24., 2016.05.31., 2019.06.24.)

**제 2 조 (목 적)** 이 규정은 학생 심리 및 진로상담과 관련 연구와 진로 및 심리상담, 위기상담, 소수학생 적응상담에 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.(개정 2016.12.15., 2019.06.24., 2020.09.25.)

**제 3 조 (위 치)** 본 센터는 평택대학교내에 둔다.

**제 4 조 (사 업)** 본 센터는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 사업을 한다.

(개정 2016.12.15., 2018.02.19., 2019.06.24.)

1. 재학생 심리 및 진로상담과 관련된 조사연구 및 자료발간 보급(개정 2019.06.24)
2. 학생생활상담센터 전문상담사 교육 및 훈련, 역량 강화(개정 2019.06.24)
3. 재학생 심리 및 진로관련 개인상담(개정 2019.06.24)
4. 재학생 심리 및 진로관련 심리검사 및 해석상담(개정 2019.06.24)
5. 재학생 심리 및 진로관련 집단상담(개정 2019.06.24)
6. 재학생 심리 및 진로 관련된 연구지 발간(개정 2019.06.24)
7. 재학생 심리 및 진로 관련된 맞춤형 특강 개설(개정 2019.06.24)
8. 재학생 심리 및 진로 관련된 홍보 및 체험행사 진행(개정 2019.06.24)
9. 재학생 심리 및 진로탐색 및 결정을 위한 프로그램 개발(개정 2019.06.24)
10. 진로교과 운영(개정 2019.06.24)
11. 교수상담 지원을 위한 교육 및 훈련, 역량 강화(개정 2019.06.24)
12. 성고충·성폭력 상담 및 관련 업무(개정 2019.06.24)
13. 또래상담자 양성, 교육 및 훈련, 역량강화(개정 2019.06.24)
14. 외국인 유학생 심리지원을 위한 개인상담 및 집단상담(개정 2019.06.24)
15. 재학생 심리 및 진로상담에 관련된 자료집 발간 및 보급(개정 2019.06.24.)
16. 학과상담사 운영(신설 2020.09.25.)
17. 재학생들의 위기상담(신설 2020.09.25.)
18. 소수학생 적응상담(신설 2020.09.25.)

### 제 2 장 조 직

**제 5 조 (소 장)** ① 센터에는 소장을 두며, 센터 운영과 업무를 통괄한다.

② 소장은 총장이 임명한다.

**제 6 조 (직 원)** (개정 2016.12.15)

① 제4조의 원활한 업무를 위하여 직원을 둘 수 있다.(개정 2016.12.15.)

② 직원은 학생 진로·심리상담에 대한 제반 업무를 담당한다.(개정 2016.12.15.)

**제 7 조 (상담원)** ① 본 센터에는 전문상담사를 둘수 있다. 전문상담사에 관한 사항은 내규로 정하며, 상담사는 소장의 제청으로 총장이 임명한다.(개정 2016.12.15., 2018.00.00)

② 상담원은 학생 진로·심리상담 및 연구활동을 담당한다. (개정 2016.12.15.)

**제 8 조 (운영위원회)** (개정 2016.12.15.)

① 센터 운영에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. (개정 2016.12.15.)

② 위원회는 본교의 전임교원 가운데 소장의 추천으로 총장이 임명한다. 학생생활상담센터소장, 대학심리상담원장을 당연직으로 하여 7명 이내로 소장의 추천을 받아 총장이 임명한다.(개정 2015.04.21., 2016.12.15., 2019.06.24)

③ 위원장은 소장이 된다.

④ 위원회의 원활한 운영을 위하여 간사를 두며, 학생생활상담센터 팀장이 된다.(개정 2016.12.15., 2019.06.24.)

### 제 3 장 재 정

**제 9 조 (재 정)** 본 센터의 재정은 교비, 정부지원금과 그 밖의 지원금 등으로 충당한다.(개정 2016.12.15.)

**제 10조 (예.결산)** 센터의 화계는 본교 회계처리규칙에 따른다. 단, 정부지원사업을 수행하는 경우 그 협약에 의한 자금집행규정을 우선 적용한다.(개정 2016.12.15.)

**제 11 조 (기타사항)** 그 밖에 센터 운영에 필요한 사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 소장이 따로 정한다.(신설 2016.12.15.)

#### 부 칙

1. 이 규정은 1997년 5 월 15 일부터 시행한다.

#### 부 칙

1. (시행일) 이 개정규정은 1998년 10 월 15 일부터 시행한다

#### 부 칙

1. (시행일) 이 개정규정은 1999년 2 월 23 일부터 시행한다

#### 부 칙

1. (시행일) 이 개정규정은 2000년 1 월 31 일부터 시행한다

#### 부 칙

1. (시행일) 이 개정규정은 2015년 4 월 21 일부터 시행한다

#### 부 칙

1. (시행일) 이 개정규정은 2015년 8 월 24 일부터 시행한다

부 칙

1. (시행일) 이 개정규정은 2016년 5월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2016년 12월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2018년 2월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 6월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2020년 9월 25일부터 시행한다.

## 교수학습지원센터 규정

**제1조(명 칭)** 본 센터는 교수학습지원센터(이하 “센터”라 한다)라 칭하고 교무연구처 내에 둔다.(개정 2010.02.11., 2015.08.24., 2018.02.19., 2019.06.24)

**제2조(목 적)** 이 규정은 센터의 업무 및 조직과 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제3조(업 무)** 본 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다(개정 2012.06.07., 2015.02.10. 2016.04.22).

1. 교수의 교수능력향상을 위한 교수법 연구, 개발, 교육, 평가, 상담 지원 등에 관한 사항
2. 학생 학습역량 강화 및 개선을 위한 학습법 연구, 개발, 교육, 평가, 상담 지원 등에 관한 사항
3. 이러닝·교육콘텐츠 연구, 개발, 제작, 운영 및 멀티미디어 매체제작, 기자재 관리 등에 관한 사항
4. 다양한 교수-학습 기반의 교과 개발프로젝트 수행
5. 새로운 대학 수업 연구, 개발, 교육, 상담 지원 등에 관한 사항
6. 홈페이지를 통한 교수-학습자료실 운영
7. (삭제)
8. 각종 시청각 기자재 관리 및 운영에 관한 제반 사항
9. 대학 강의공개 운영
10. 기타 위 각 호에 부수되는 사업

**제4조(조 직)** ① 센터 소장은 전임교원 중에서 교무연구처장의 제청으로 총장이 임명한다. (개정 2016.04.22., 2018.02.19., 2019.06.24.)

② 소장은 본 센터를 대표하며, 센터업무 전반을 통괄한다.

③ 본 센터에는 교수지원, 학습지원, 중점수업, 이러닝교육매체지원을 위한 전담 직원 및 연구원을 둘 수 있다.(개정 2019.02.28)

**제5조(운영위원회)** ① 센터의 중요업무에 관한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다(개정 2015.02.10.).

② 위원회의 위원장은 센터소장이 되고 총장이 임명하는 약간명의 위원으로 구성되며 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.

③ 위원회는 위원장이 필요시 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 본 센터의 운영계획에 관한 사항
2. 본 규정 시행 및 센터운영에 필요한 세칙의 개정 및 개폐에 관한 사항
3. 본 센터의 연구과제의 선정 및 평가에 관한 사항 (개정 2016.04.22)
4. (삭제)
5. 기타 본 센터의 운영과 관련된 중요사항(변경 2015.02.10.)

**제6조(재정)** 본 센터의 재정은 다음 각 호의 수입으로 충당한다.

1. 본 대학의 보조금
2. 정부 및 유관기관의 찬조금
3. 기타 수입

**제7조(회계처리)** 본 센터 업무와 관련하여 발생된 수입은 본교의 연구비관리규정에 의거하여 처리한다.

**제8조(회계년도)** 본 센터의 회계년도는 본 대학의 회계년도와 같다.

**제9조(해산 및 규정의 개폐)** ① 본 센터의 해산 및 규정의 개폐는 운영위원회의 결의와 교무위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

- ② 본 센터가 해산된 경우 그 재산은 본 대학교에 귀속한다.

**제10조(비치장비)** 본 센터에서는 제작물대장, 업무일지, 기타 필요한 서류를 비치하여야 한다.

**제11조(세칙)** 본 센터운영에 있어, 필요한 세칙은 총장의 승인을 얻어 시행한다.

**제12조(우수교원 지원)** 본 센터에서 선정한 우수강의 교원과 교수·학습법 개발 및 학생지도에 참여한 교원에 대해 소정의 인센티브를 지급 할 수 있다.(신설 2022.10.26)

#### 부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2003년 8월 19일부터 시행한다.

#### 부 칙

1. (시행일) 본 개정규정은 2010년 2월 11일부터 시행한다.

#### 부 칙

1. (시행일) 본 개정규정은 2012년 6월 7일부터 시행한다.

#### 부 칙

1. (시행일) 본 개정규정은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

#### 부 칙

1. (시행일) 본 개정규정은 2015년 8월 24일부터 시행한다.

#### 부 칙

1. (시행일) 본 개정규정은 2016년 04월 30일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 개정규정은 2018년 02월 19일부터 시행한다.

부 칙

1. 제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 2월 28일 부터 시행한다.

부 칙

1. 제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 6월 24일 부터 시행한다.

부 칙

1. 제1조(시행일) 이 개정규정은 2022년 10월 26일 부터 시행한다.

## 정보디자인연구소 규정

### 제 1 장 총 칙

제 1 조 (명 칭) 본 연구소는 평택대학교 부설 정보디자인연구소(이하 “연구소”라 한다)라 칭한다.

제 2 조 (위 치) 본 연구소는 평택대학교 내에 둔다.

제 3 조 (목 적) 본 연구소는 연구원 상호협력에 의해 디자인에 관한 학술적 연구와 지역경 제의 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제 4 조 (사 업) 본 연구소는 제3조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 사업을 수행한다.

1. 연구발표, 작품발표회 등의 실시
2. 연구지, 연구성과 등의 간행
3. 문헌 및 자료의 수집과 활용
4. 조사연구의 실시와 그 진흥
5. 강연회, 견학회, 국제학술회의 등의 개최
6. 지역 기업간의 산학협동 체제를 위한 사업
7. 기타 연구소의 목적을 달성하기 위한 사업

### 제 2 장 조직 및 임원

제 5 조 (조 직) ① 연구소에는 연구소장 1명을 둔다.

② 연구소에는 필요에 따라 연구위원 과 연구원을 둔다.

제 6 조 (자격 및 임명) ① 연구소장은 본교 전임교원중에서 총장이 임명한다.

② 연구원은 학사학위 소지 이상인 자로서 연구소장의 추천에 의해 총장이 임명한다.

제 7 조 (임 기) ① 연구소장의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.

② 보충에 의한 임원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제 8 조 (직 무) ① 연구소장은 본 연구소를 대표하고 연구 및 운영에 관한 일체의 업무를 통괄한다.

② 연구위원은 연구소장의 지시에 따라 본 연구소의 제반업무를 처리한다.

### 제 3 장 운영위원회

제 9 조 (운영위원회) ① 본 연구소의 운영과 사업을 심의하기 위해 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 본교의 전임교원중에서 연구소장의 추천으로 총장이 임명하는 5인의 위원으로 구성하며 연구소장은 위원장이 된다.

③ 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

제 10조 (회 의) ① 위원회는 매학기 1회이상 연구소장이 소집한다.

② 운영위원 과반수의 요구가 있을 때 연구소장은 위원회를 소집하여야 한다.

③ 위원회는 재적위원과 반수의 출석으로 성회하며, 의결이 필요한 경우 출석위원과 반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우 위원장이 결정한다.

#### 제 4 장 재 정

제 11조 (연구비운영) 본 연구소의 연구비운영은 본 대학의 연구비 관련규정에 따른다.

제 12조 (재정) 본 연구소 재정은 다음과 같이 충당한다.

1. 본교의 연구지원비 및 운영지원비
2. 교외연구비
3. 기부금
4. 기타 수입금

제 13조 (예산, 결산) ① 연구소의 회계연도는 본교의 회계연도와 같이 한다.

② 매 회계연도의 예산 및 결산은 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어야 한다.

#### 제 5 장 보 칙

제 14조 (시행세칙) 본 규정의 시행상 필요한 사항 및 사무처리를 위한 세칙은 총장의 승인을 받아 따로 정할 수 있다.

##### 부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 1997년 10 월 16 일부터 시행한다.

##### 부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 2002년 2 월 23 일부터 시행한다.

## 공간조형연구소 규정

### 제 1 장 총 칙

제 1 조 (명 칭) 본 연구소는 평택대학교 부설 공간조형연구소(이하 “연구소”라 한다)라 칭한다.(개정 2015.03.30.)

제 2 조 (위 치) 본 연구소는 평택대학교 내에 둔다.

제 3 조 (목 적) 본 연구소는 연구원 상호협력에 의해 디자인에 관한 학술적 연구와 지역경제의 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제 4 조 (사 업) 본 연구소는 제3조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 사업을 수행한다.

1. 공간조형, 문화예술기획, 디자인관련 연구발표, 작품발표회(개정 2015.03.30)
2. 연구지, 연구성과 등의 간행
3. 문헌 및 자료의 수집과 활동
4. 조사연구의 실시와 그 진흥
5. 심포지움, 워크샵, 강연회, 견학회, 국제학술회 등의 개최(개정 2015.03.30)
6. 지역사회 및 기업 간의 산학협동체제를 위한사업(개정 2015.03.30)
7. 연구소 관련 외부프로젝트 협업(외부 공동연구원 협동)수행(개정 2015.03.30)
8. 기타 연구소의 목적과 성격에 상응하는 각종 사업 및 기여활동(신설 2015.03.30)

### 제 2 장 조직 및 임원

제 5 조 (조 직) ① 연구소에는 연구소장 및 부소장 각 1명을 둔다. (개정 2015.03.30)

② 연구소에는 필요에 따라 연구위원과 연구원을 둔다.

③ 연구소의 효율적인 운영을 위하여 별표1)과 같이 조직을 구성하여 운영한다.  
(신설 2015.03.30)

제 6 조 (자격 및 임명) ① 연구소장 및 부소장은 총장이 임명한다. (개정 2015.03.30)

② 연구원은 학사학위 소지 이상인 자로서 연구소장의 추천에 의해 총장이 임명한다.

제 7 조 (임 기) ① 연구소장의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.

② 보충에 의한 임원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제 8 조 (직무) ① 연구소장은 본 연구소를 대표하고 연구 및 운영에 관한 일체의 업무를 통괄한다.

② 연구위원은 연구소장의 지시에 따라 본 연구소의 제반업무를 처리한다.

### 제 3 장 운영위원회

제 9 조 (운영위원회) ① 본 연구소의 운영과 사업을 심의하기 위해 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 본교의 전임교원중에서 연구소장의 추천으로 총장이 임명하는 5인의 위원으로 구성하며 연구소장은 위원장이 되며 부소장은 부위원장이 된다.

(개정 2015.03.30)

③ 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

제 10조 (회 의) ① 위원회는 매학기 1회 이상 연구소장이 소집한다.

② 운영위원 과반수의 요구가 있을 때 연구소장은 위원회를 소집하여야 한다.

③ 위원회는 재적위원과 반수의 출석으로 성회하며, 의결이 필요한 경우 출석위원과 반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우 위원장이 결정한다.

#### 제 4 장 재 정

제 11조 (연구비운영) 본 연구소의 연구비운영은 본 대학의 연구비 관련규정에 따른다.

제 12조 (재정) 본 연구소 재정은 다음과 같이 총당한다.

1. 본교의 연구지원비 및 운영지원비
2. 교외연구비
3. 기부금
4. 기타 수입금

제 13조 (예산, 결산) ① 연구소의 회계연도는 본교의 회계연도와 같이 한다.

② 매 회계연도의 예산 및 결산은 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어야 한다.

#### 제 5 장 보 칙

제 14조 (시행세칙) 본 규정의 시행상 필요한 사항 및 사무처리를 위한 세칙은 총장의 승인을 받아 따로 정할 수 있다.

##### 부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 1997년 10월 16일부터 시행한다.

##### 부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 2002년 2월 23일부터 시행한다.

##### 부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 2015년 3월 30일부터 시행한다.

## 사회과학연구소 규정

### 제 1 장 총 칙

제 1 조 (명 칭) 본 연구소는 평택대학교 부설 사회과학연구소(이하 “연구소”라 한다)라 칭한다.

제 2 조 (위 치) 본 연구소는 평택대학교 내에 둔다.

제 3 조 (목 적) 본 연구소는 사회과학에 대한 연구활동 및 국내외 각종 학술단체, 연구소, 연구기관과의 교류를 통하여 사회과학의 발전을 도모하며, 이를 바탕으로 학교와 국가 그리고 민족의 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

제 4 조 (사 업) 본 연구소는 제3조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 사업을 수행한다.

1. 사회과학분야에 관한 자료수집 및 연구
2. 국내외 학술단체, 연구소 및 연구기관과의 학문적교류 증대
3. 정기간행물 및 비정기 간행물의 발간
4. 학술용역사업 및 출판사업
5. 연구발표회 및 연구세미나의 개최
6. 자료전시회 및 강연회 등의 개최
7. 학생의 연구활동지도 및 학술지원
8. 기타 연구소의 목적달성을 위한 사업

### 제 2 장 조직 및 임원

제 5 조 (조 직) ① 연구소에는 연구소장 1명을 둔다.

② 연구소에는 필요에 따라 연구위원과 연구원을 둔다.

제 6 조 (자격 및 임명) ① 연구소장은 본교 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

② 연구원은 학사학위 소지 이상인 자로서 연구소장의 추천에 의해 총장이 임명한다.

제 7 조 (임 기) ① 연구소장의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.

② 보충에 의한 임원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제 8 조 (직 무) ① 연구소장은 본 연구소를 대표하고 연구 및 운영에 관한 일체의 업무를 통괄한다.

② 연구위원은 연구소장의 지시에 따라 본 연구소의 제반업무를 처리한다.

### 제 3 장 운영위원회

제 9 조 (운영위원회) ① 본 연구소의 운영과 사업을 심의하기 위해 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 본교의 전임교원중에서 연구소장의 추천으로 총장이 임명하는 5인의 위원으로 구성하며 연구소장은 위원장이 된다.

③ 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

제 10조 (회 의) ① 위원회는 매학기 1회이상 연구소장이 소집한다.

- ② 운영위원회 과반수의 요구가 있을 때 연구소장은 위원회를 소집하여야 한다.
- ③ 위원회는 재적위원과 반수의 출석으로 성회하며, 의결이 필요한 경우 출석위원과 반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우 위원장이 결정한다.

#### 제 4 장 재 정

제 11조 (연구비운영) 본 연구소의 연구비운영은 본 대학의 연구비 관련규정에 따른다.

제 12조 (재정) 본 연구소 재정은 다음과 같이 총당한다.

1. 본교의 연구지원비 및 운영지원비
2. 교외연구비
3. 기부금
4. 기타 수입금

제 13조 (예산, 결산) ① 연구소의 회계연도는 본교의 회계연도와 같이 한다.

- ② 매 회계연도의 예산 및 결산은 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어야 한다.

#### 제 5 장 보 칙

제 14조 (시행세칙) 본 규정의 시행상 필요한 사항 및 사무처리를 위한 세칙은 총장의 승인을 받아 따로 정할 수 있다.

#### 부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 1997년 10 월 16일부터 시행한다.

제 2 조 (업무승계) 본 연구소는 이 규정의 시행일을 기준으로 종합연구소의 업무를 승계하며 종합연구소의 규정은 폐기한다.

## 사회교육원 자격증서 발급에 관한 시행세칙

- 제 1 조 (목 적) 이 시행세칙은 평택대학교 부설 평생교육본부 규정 제17조의 2에 따라 자격증서 발급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조 (자격등급 및 검정) 자격등급 및 시험방법, 성적반영비율, 채점, 사정에 관한 사항은 사회교육원장이 각 과정별로 따로 정한다.
- 제 3 조 (자격증서심의위원회) ① 본 원의 자격증서 발급에 관한 사항을 논의하기 위하여 자격증서심의위원회를 둔다.  
② 사회교육원장이 위원장이 되고, 위원은 사회교육원장이 위촉하는 4인의 위원으로 한다.
- 제 4 조 (발 급) 본 원의 자격증 과정 이수 후 제2조의 자격검정을 거친 자에 한하여 총장 명의의 자격증서를 발급한다.
- 제 5 조 (취 소) 자격증서를 발급 받은 자가 본 자격증서와 관련하여 고의 또는 중대한 과실로 인하여 사회적으로 큰 물의를 일으킨 경우에는 그 자격을 취소할 수 있다.
- 제 6 조 (개 정) 이 규정의 개정에 관한 사항은 평생교육본부 운영위원회와 교무위원회의 심의를 거쳐야 한다.

### 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2001년 11 월 20 일부터 시행한다.

## 평생교육본부 초빙교수에 관한 시행세칙

제 1 조 (목 적) 이 시행세칙은 평택대학교 부설 평생교육본부(이하 “본부”라 한다)규정 제 5조 2에 따라 임용하는 초빙교수의 자격 및 임면 절차에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (자 격) ① 초빙교수는 다음 각 호의 1의 자격이 있어야 한다.

1. 평생교육본부에서 2학기 이상 계속 강의를 하고 있는 자.
  2. 평생교육본부에서 1회 이상 특강을 한 자.
  3. 평생교육본부 운영위원회에서 자격이 있다고 인정한 자.
- ② 초빙교수는 수강생 지도능력이 있는 자 이어야 한다.
- ③ 초빙교수는 평생교육을 위한 각 분야 전문가로서의 뛰어난 능력을 갖춘 자 이어야 한다.

제 3 조 (임용절차) ① 초빙교수는 각 원장의 추천과 운영위원회의 동의를 얻어 총장이 임명한다.

- ② 초빙교수의 임용을 추천할 때에는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.
1. 초빙교수 임용추천서(별지 1호 서식) 1부
  2. 이력서 1부
  3. 경력증명서 각1부
  4. 자기소개서 1부.

제 4 조 (임용기간) ① 초빙교수의 임용기간은 2년으로 하되 연임할 수 있다.

- ② 임용기간의 갱신은 제3조의 절차에 따라 기간만료 1개월 전에 행한다.

제 5 조 (직무) ① 초빙교수는 사회교육원 및 전산교육원에서 학기당 1회 이상의 특강 또는 주당 2시간 이상의 강의를 담당하는 것을 원칙으로 한다.

- ② 초빙교수는 평생교육본부에 소속된 수강생을 지도하며, 수업계획등 제반 업무에 적극 협조하여야 한다.

제 6 조 (면직) ① 초빙교수가 다음 각호의 1에 해당할 때에는 면직한다.

1. 제5조의 직무를 성실히 이행하지 않을 때
  2. 기타 본부장이 부적격하다고 인정한 때
- ② 제1항의 사유가 발생된 때에는 본부장은 운영위원회의 심의를 거쳐 총장에게 면직을 제정하여야 한다.

제 7 조 (처우) ① 초빙교수에게는 소정의 수당을 지급할 수 있다.

- ② 제1항에 의한 수당의 종류, 지급범위 및 지급액에 대하여는 운영위원회의 결의를 거쳐 총장의 재가를 얻어 집행한다.

제 8 조 (세칙) ① 이 규정에 정하지 아니한 사항은 총장이 이를 따로 정한다.

- ② 이 규정의 개정에 관한 사항은 평생교육본부 운영위원회와 교무위원회의 심의를 거쳐야 한다.

### 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2000년 11 월 21 일부터 시행한다.

&lt; 별지 1 &gt;

## 초빙교수 추천서

인 적 사 항	성명 (한글)		주민등록번호				
	(한자)						
	최종학력		학위			전화	
	주소					종교	
	직장	직장명		근무처		직위	
	주소				전화		

임용기간	20년 월 일 ~ 20년 월 일
담당과정 및 학점	

추천사유 :

<p style="text-align: center;">상기인을 본 평생교육본부 초빙교수로 추천합니다.</p> <p style="text-align: center;">20년 월 일</p> <p style="text-align: center;">( ) 원장 (인)</p>
--

- \* 첨부 1. 이력서 1부.
- 2. 학력 및 경력증명서 각1부.
- 3. 재직증명서(해당자에 한함) 1부.
- 4. 소속기관장의 동의서(해당자에 한함) 1부.

## 도서관 규정 [명칭변경 2019.06.24.]

### 제 1 장 총 칙

제 1 조 (목 적) 평택대학교 도서관은 본 대학교 학칙 제1조의 목적을 달성하기 위한 제반활동에 소요되는 도서 및 기타 관계자료를 수입.정리.유지하고, 학생의 교육실습, 교수의 학술지원 및 학교 행정업무 처리, 기타 전자계산기 이용에 관한 업무를 관장하고 대학의 사료 및 기록물을 발굴 및 수집하여 그 가치를 평가 기록하여 관리함으로서 교직원 및 학생의 학문 연구를 위하여 봉사함을 목적으로 한다.

(개정 2015.08.24., 2015.02.25., 2019.06.24.)

제 2 조 (근 거) 본 도서관은 학칙 제62조 규정에 의하여 설치하는 부속기관이다.

(개정 2015.08.24., 2019.06.24.)

제 3 조 (관 할) 본 대학교의 재정으로 구입되는 학술정보팀 자료, 각 학과 및 부설기관에 의하여 수입되는 자료, 수증자료, 그리고 모든 전산기기는 도서관이 관할한다.

(개정 2015.08.24., 2019.06.24.)

### 제 2 장 기 구

제 4 조 (도서관장) 도서관은 총장이 위임하는 권한에 의하여 소관사무를 관리하고 관할 직원을 지휘 감독한다.(개정 2015.08.24., 2019.06.24.)

제 5 조 (부 서) ① 도서관장 밑에는 학술정보팀을 둔다.

(개정 2015.08.24., 2016.02.26., 2019.06.24)

② 학술정보팀은 다음 각 호의 업무를 관장한다.(개정 2015.08.24. 2016.02.26., 2019.06.24.)

1. 도서관 정책업무
2. 자료개발업무
3. 자료조직 및 보존업무
4. 열람서비스
5. 이용자서비스
6. 협력 및 연수업무
7. 아카이빙 업무
8. 디지털도서관 시스템관리업무
9. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
10. 대학기록물관리에 관한 기본계획의 수립 및 시행
11. 대학기록물의 수집.보존 및 활용
12. 대학기록물 발굴 및 조사연구
13. 대학기록물 중 대학사료의 선별 수집
14. 대학사료의 분류, 정리, 보존, 기술 및 평가
15. 기록물 등록 관리시스템 설치 및 교육
16. 기록물 정리업무 및 지도 교육

17. 대학기록물 분류기준표 취합 관리 및 조정
18. 기록물 생산현황 취합 및 주요 목록 전산화
19. 평택대학교의 기록물 전산관리시스템 운영
20. 활용대상 주요 기록물의 디지털자료 변환 및 검색, 열람제공
21. 기록물 관련 업무
22. 기록물 서고 관리
23. 기록물 편찬, 전시, 홍보에 관한 사항
24. 기타 위 각 호에 부수되는 사항  
(전문개정 2016.06.16., 2019.06.24.)

③ 삭제 (2019.06.24.)

④ 삭제 (2019.06.24.)

제 6 조 (운영위원회) 본 도서관의 운영을 위하여 각 호와 같이 위원회를 둔다. (개정 2015.08.24., 2019.06.24.)

1. 도서관운영위원회

2. 삭제 (2019.06.24.)

3. 삭제 (2019.06.24.)

[전문개정 2016.06.16., 2019.06.24.]]

제 7 조 (위원회의 기능) 위원회는 도서관의 원활한 운영을 위하여 다음 각 호와 같이 운영위원회를 두고 주요사항을 심의한다. (개정 2015.08.24., 2019.06.24.)

① 도서관운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 대학도서관진흥법 제9조의 도서관 발전계획 수립에 관한 사항

2. 학술정보팀 규정의 제정 및 개폐 (개정 2019.06.24.)

3. 학술 및 정보교류에 관한 주요사항

4. 도서관의 홍보 및 활용에 관한 주요사항

5. 기타 도서관장이 필요하다고 인정하는 사항 (개정 2019.06.24.)

6. 기타 총장이 부여하는 도서관 운영에 관한 사항

② 삭제 (2019.06.24.)

③ 삭제 (2019.06.24.)

[전문개정 2016.06.16., 2019.06.24.]

제 8 조 (위원회의 구성) ①각 위원회는 총장이 임명하는 위원으로 구성하며 위원은 7명 내외로 한다. (개정, 2015.08.24., 2016.06.16.)

② 각 위원회의 위원장은 도서관장으로 하고, 회의는 위원장이 소집한다. (개정 2015.08.24., 2016.06.16., 2019.06.24.)

제 9 조 (회의) ① 각 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다. (개정 2016.06.16.)

② 각 위원회는 필요하다고 인정할 때에는 위원장이 위원 이외의 관계인을 참석시켜 의견을 들을 수 있다. (개정 2016.06.16.)

③ 각 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결 한다. (개정 2016.06.16.)

④ 각 위원회 도서관 직원을 간사로 둘 수 있으며 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.(개정 2015.08.24., 2016.06.16., 2019.06.24.)

### 제 3 장 예산

- 제 10조 (예산) ① 본 도서관의 예산은 본 대학교 예산에서 책정된 금액과 그 밖의 기타 수입금으로 한다.(개정 2015.08.24., 2019.06.24.)  
② 도서관장은 회계년도 말에 예산집행 상황보고서 및 신년도 예산안을 포함한 사업 계획서를 총장 및 운영위원회에 제출한다.(개정 2015.08.24., 2019.06.24.)  
③ 학술정보팀의 경우, 도서관 예산 중 도서구입비는 통상 대학예산의 1% 이상으로 한다. 예산안이 통과되는 대로 도서관장이 위원회에 통고하여 각 학과별 도서구입비를 심의 배정한다. (개정 2015.08.24., 2016.02.26., 2016.06.16., 2019.06.24.)  
④ 임시 수입금은 그 용도가 지정되지 않았을 때에는 운영위원회의 승인을 거쳐 도서관장이 그 용도를 정한다.(개정 2015.08.24., 2019.06.24.)

### 제 4 장 운영

#### 제 1 절 학술정보팀 운영 (개정 2015.08.24., 2016.02.26., 2019.06.24., 2021.06.29)

- 제 11조 「대학도서관진흥법」 제6조제2항 및 동법 시행령 제2조에 따라, 다음 각 호의 사항을 준수해야 한다.(개정 2015.08.24., 2016.02.26.)

1. 도서관의 예산에 관한 사항
2. 도서관의 조직에 관한 사항
3. 도서관자료의 수집 및 관리에 관한 사항
4. 도서관의 시설 및 자료에 관한 사항
5. 그 밖에 도서관 운영에 필요한 사항

[전문개정 2016.06.16.]

- 제11조의 2(도서관발전계획의 수립 등) ① 「대학도서관진흥법」 제9조, 동시행령 제4조에 따라 수립하여야 하는 도서관발전계획은 다음 각 호와 같다.

1. 대학도서관 발전의 기본방향 및 목표
2. 대학도서관 자료 개발 및 확충방안
3. 대학도서관 시설 및 환경 개선 방안
4. 대학도서관 이용자에 대한 서비스 활성화 방안
5. 대학도서관 인적자원의 개발 및 관리 방안
6. 그 밖에 대학도서관 발전을 위하여 필요한 사항

② 다음 각 호의 사항이 포함된 연도별 계획을 매년 2월 말일까지 수립하여야 한다.

1. 전년도 연도별계획의 시행 결과
2. 해당 연도의 대학도서관 발전 사업 추진방향
3. 대학도서관 관련 주요 사업별 추진방향 및 세부 운영계획
4. 그 밖에 발전계획 및 연도별 계획을 시행하기 위하여 필요한 사항

[본조신설 2016.06.16.]

- 제11조의 3(사서 및 직원의 배치) 「대학도서관진흥법」 제11조제3항과 동법 시행령 제00조에

따라, 도서관에는 사서 3인 이상과 전문직원 등을 두고, [별표 1]에 따른 기준에 충족하는 직원을 둔다.

[본조신설 2016.06.16.]

**제11조의 4(직원의 교육)** ① 「대학도서관진흥법」 제11조제3항과 동법 시행령 제5조제2항에 따라, 직원은 업무수행 능력 향상을 위하여 연간 1인 평균 27시간 이상의 교육·훈련을 이수하여야 한다.

② 직무 관련 교육훈련에는 도서관에서 주관하는 교육 프로그램 외에 한국교 육학술정보원, 국립중앙도서관, 한국대학도서관연합회 등 도서관 관련 단체 및 전문기관에서 주관하는 세미나, 발표회, 신기술교육, 학술회의, 견학, 외부기관 위탁교육 프로그램 및 해외 연수 등을 포함한다.

[본조신설 2016.06.16.]

**제11조의 5(시설)「대학도서관진흥법」 제12조 제2항과 동법 시행령 제6조에 따라, 대학의 교육 및 연구를 지원하기 위하여 적합한 시설을 갖추어야 하며, 도서관의 연면적은 재학생 1인당 1.2제곱미터 이상이 되어야 한다.**

[본조시설 2016.06.16.]

**제11조의 6(도서관자료)** ① 「대학도서관진흥법」 제12조제2항과 동법 시행령 제6조에 따라, 학생수, 도서관 이용 등을 고려하여 대학의 연구·교육 지원을 위한 충분한 도서관자료를 확보하여야 한다.

② 도서관에서 수집되는 자료는 다음 4종으로 구분된다.

1. 구입자료
2. 수증자료
3. 교환자료
4. 편입자료

③ 도서관에 소장하여야 할 도서자료 기준은 [별표 2]와 같다.

[본조신설 2016.06.16.]

**제 12조 (선정 및 구입)** 학술정보팀 자료의 선정 및 구입은 다음 각 호의 정하는 바에 따라 예산의 범위 내에서 위원회의 의결을 거쳐 도서관장이 집행한다.

(개정 2015.08.24. 2016.02.26., 2019.06.24.)

1. 학술연구상 필요에 따라 소속학과 교원이 학과장을 경유하여 요청한 자료
2. 학생들의 구입희망 자료
3. 학술정보팀이 선정한 자료

(개정 2015.08.24. 2016.02.26., 2019.06.24.)

**제 13조 (자료관리)** ① 수증 자료는 필요에 따라 개인문고를 설치할 수 있다. 단, 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

② 수증자료 중 도서관 소장으로 적당하지 아니하다고 인정할 때는 이를 장서에 포함시키지 않는다.(개정 2015.08.24., 2019.06.24.)

**제 14조 (교환 및 배포)** ① 학술연구 활동을 위하여 자료 및 정보교환이 필요한 경우, 자료교환 방법의 일환으로 국내외 기관과 교환할 수 있다.

② 도서관 소장으로서 적당치 않은 자료, 복본이 많은 도서 및 본 대학교에서 간행되는 모든 간행물은 필요한 경우 국내외 관계기관에 배포할 수 있다.

(개정 2015.08.24., 2019.06.24.)

③ 학위논문 및 교내발간물을 수집하여 국회도서관과 국립중앙도서관으로 납본한다

**제 15조 (열람자격)** ① 본 대학교 대학원 재학생 및 교직원은 도서관 장서를 이용할 수 있다.  
(개정 2015.08.24., 2019.06.24.)

② 본 대학교 졸업생이 도서관 장서를 이용하고자 할 경우에는 원칙적으로 열람만 허용하되, 관외대출을 원할 때에는 도서관장의 허가를 얻어야 한다.

(개정 2015.08.24., 2019.06.24.)

③ 본 도서관 각 실의 관리에 대한 세부사항은 도서관장이 따로 정한다.(개정 2015.08.24., 2019.06.24.)

**제 16조 (열람시간)** 중앙도서관, 제2도서관 및 피어선신학도서관의 열람시간에 대한 사항은 도서관 운영 및 이용에 관한 시행세칙에 의한다.

(개정 2009.04.22. 2015.08.24.)

**제 17조 (대출자격)** ① 도서 대출을 위해서는 반드시 대출용 바코드가 인쇄된 학생증을 제시하여야 한다.

② 바코드가 인쇄된 학생증을 분실하였을 경우 분실로 인한 모든 책임은 분실자에게 있다.

**제 18조 (대출 기간 및 권수)** 학부생, 대학원생, 교직원, 외래강사 및 외부이용자의 도서 대출 기간 및 대출가능 권수는 도서관 운영 및 이용에 관한 시행세칙에 의한다.

(개정 2009.04.22. 2015.08.24., 2021.06.29.)

**제 19조 (대출 제한)** 다음 각 호의 도서는 관외 대출되지 않는다.

1. 별도로 지정된 귀중도서
2. 사전류 및 모든학과에 공통되는 참고서
3. 잡지 및 신문
4. 기타 본 도서관에서 사무적으로 지정된 도서(개정 2015.08.24., 2019.06.24.)

**제 20조 (즉시 반납)** 다음 각 호의 경우에 대출도서는 즉시 반납되어야 한다.

1. 학생이 휴학, 정학, 퇴학, 제적될 경우
2. 교직원이 휴직, 퇴직 또는 1개월 이상 결근할 경우

**제 21조 (대출금지 및 변상)** ① 대출 자료의 연체가 있을 경우에는 해당 자료의 반납시 까지 다른 자료의 대출을 중지하고, 연체일수에 해당하는 기간동안 대출을 중지한다.

② 대출 자료의 연체기한이 180일을 초과한 경우 분실로 간주하여 자료 분실에 의한 변상을 하여야 한다.

③ 재학생, 휴학생 및 졸업생 중 미납 자료가 있을 경우에는 해당자의 제 증명서 발급중지 등 제재 조치를 관련 부서에 요구할 수 있다.

④ 자료를 분실 또는 훼손하였을 경우에는 동일한 자료로 변상하여야 한다.

⑤ 동일한 자료의 변상이 불가한 경우 도서에 상당하는 현 시가의 2배에 해당하는 현금으로 변상하며, 소정의 정리비를 추가 과징 한다.

⑥ 특수자료의 변상에 있어서는 전문가의 평가를 받아 따로 도서관장이 변상액을 정한다.(개정 2015.08.24., 2019.06.24.)

**제 22조 (점 검)** 학술정보팀 자료는 필요에 따라 점검한다.(개정 2015.08.24. 2016.02.26., 2019.06.24.)

**제 23조 (폐기 및 제적)** ① 점검에서 발견된 망실 자료는 위원회의 의결을 거쳐 총장의 결재를 받아 제적처리 하되, 다음 각 호에 해당하는 자료는 수시로 도서관장이 위원

회의 의결을 거쳐 폐기 또는 제적할 수 있다.(개정 2015.08.24., 2019.06.24.)

1. 대출로 인해 오손되어 정비가 불가능한 자료
2. 연구에 제공할 가치나 보존의 가치가 없는 자료
3. 이용자의 분실로 인한 것 중 현금으로 변상된 자료
4. 대출된 자료로서 반납이 불가능하다고 인정되는 자료
5. 기타 도서관장이 인정하는 손망실 자료(개정 2015.08.24., 2019.06.24.)

② 제1항에 의한 제적 및 폐기처리는 연간 자료별 총수의 1%를 초과할 수 없다.

제 23조의 1 (시행세칙) 이 규정의 시행에 관한 세칙은 따로 정한다.(신설 2015.08.24.)

제 23조의 2(준용규정) 이 규정에서 정하지 않은 사항은 대학도서관진흥법 및 동법 시행령과 본교 학칙을 준용한다.[본조신설 2016.06.16.]

제 2 절 삭제 (2019.06.24.)

#### 제 4 장

제 3 절 삭제 (2019.06.24.)

#### 부 칙

1. (승계) 본 규정 공포와 동시에 도서관규정과 전자계산소 규정은 폐지하고 본 규정이 승계한다.
2. (시행일) 본 규정은 1998년 5월 21일부터 시행한다.

#### 부 칙

1. (시행일) 이 개정규정은 1999년 5 월 25 일부터 시행한다.

#### 부 칙

1. (시행일) 이 개정규정은 2003년 5 월 14 일부터 시행한다.

#### 부 칙

1. (시행일) 이 개정규정은 2009년 4 월 22 일부터 시행한다.

#### 부 칙

1. (시행일) 이 개정규정은 2015년 8 월 24 일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2016년 6월 16일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2017년 9월 29일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2019년 6월 24일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2021년 6월 29일부터 시행한다.

[별표 1] <신설 2016.06.16.>

#### 도서관 직원의 배치기준

구분	배치인원	산출기준	비고
기본인력	사서 3명	재학생: 1,000명	재학생수: 학부생+대학원생
증원인력	사서 1명	재학생 1,000명을 초과하는 2,000명당	
	비사서 1명	사서직 증원수의 50%	

[별표 2] <신설 2016.06.16.>

#### 도서자료 기준

구분	장서수	연간 증가책수	비 고
도서 자료	재학생 1명당 70권 이상	재학생 1명당 2권	도서자료: 연속간행물을 제외한 인쇄자료로 전자책 포함 기본도서: 등록된 도서자료 총수 연간증가책수: 해당 학년도에 구입한 자료

## 교목실 규정

### 제1장 총칙

**제1조(명칭)** 본 실은 교목실(이하 ‘본 실’이라 한다)이라 한다.

**제2조(목적)** 이 규정은 기독교대학으로서의 정체성 확립과 학원 선교를 위해 설치된 교목실의 조직과 운영에 관한 사항에 대해 정함을 목적으로 한다.

**제3조(사업)** 본 실은 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 사업을 한다.

1. 예배 계획 및 운영
2. 기독교 교과목 운영
3. 학생선교사업
4. 신앙강좌 운영
5. 종교행사 지원
6. 신앙 동아리 지도
7. 교내 신우회 지원
8. 해외선교 프로그램 운영
9. 지역사회 연계 선교사업
10. 외부 신앙강좌 및 세미나 운영
11. 외부 종교행사 지원
12. 외부 기독교학교와 협업
13. 대학교회의 운영관리 및 지원

### 제2장 조직

**제4조(조직)** ① 본 실에는 교목실장을 두되 본교 신학과 또는 피어선신학전문대학원 소속 교원 중 목사인 자로 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

② 본 실에는 교목부실장을 둘 수 있으며 본교에 소속된 교원 또는 직원 중 총장이 임명한다.

③ 본 실에는 경건실천 등 기독교 교과목 운영 및 교목행정을 위해 교목을 둘 수 있으며 교원 교목, 행정교목, 협동교목으로 구분하여 둘 수 있다.

④ 교원교목은 본교 신학과 또는 피어선신학전문대학원에 소속된 교원이 당연직으로 한다.

⑤ 행정교목은 본교 직원, 연구원, 조교 중 석사(M.Div.)와 박사(Ph.D., Th.D., D.Min) 학위를 취득하고 목사 안수를 받은 뒤 목회경력 5년 이상 된 자 중 총장이 임명한다.

⑥ 협동교목은 석사(M.Div.) 학위를 취득하고 목사 안수를 받은 뒤 목회경력 10년 이상 된 자 중 교목실장의 추천으로 총장이 임명한다. 협동교목의 임기는 1년 이내로 하며 필요시 연임할 수 있다.

### 제3장 경건실천(대학채플)

**제5조(경건실천의 목적)** 경건실천은 본 대학교의 창립정신과 설립목적에 따라 기독교 세계관과

창의적 지식을 갖춘 실천적 인재를 양성 하는데 그 목적이 있다.

**제6조(정의)** 경건실천은 교목실에서 교직원 및 재학생들의 신앙을 위해 개설하여 진행하는 예배를 말한다.

**제7조(이수학점)** ① 경건실천 이수학점은 “P(Pass)”로 한다.

② 경건실천은 한 학기 동안 이수방법에 맞게 출석하였을 경우, 이를 1회 P(Pass)로 인정한다.

**제8조(이수방법)** ① 출결은 학칙을 준용한다.

② 재학생은 졸업 시까지 경건실천 4회 P(Pass)를 취득해야 한다. 단, 신학과 재학생의 경우 졸업 시까지 8회 P(Pass)를 취득해야 한다.

③ 편입생은 졸업 시까지 경건실천 2회 P(Pass)를 취득해야 한다. 단, 신학과 편입생의 경우 졸업 시까지 4회 P(Pass)를 취득해야 한다.

④ 신학과로 전과하는 전과생의 경우, 전과하는 해당학기부터 매학기 경건실천 P(Pass)를 취득해야 한다.

**제9조(계절학기)** 졸업을 위해 필요한 경건실천 P(Pass) 횟수를 취득하지 못한 4학년 재학생에 한하여 계절학기를 통해 기회를 부여할 수 있다.

**제10조(제재)** ① 대리출석 등 기타 부당한 방법을 이용하여 출석을 조작하거나, 경건실천에 참석하여 진행에 방해가 되는 행위들을 하는 학생은 해당학기 출석 횟수와 상관없이 NP(Non Pass)로 처리한다.

② 졸업을 위해 필요한 경건실천 P(Pass) 횟수를 취득하지 못한 학생은 졸업이 유보 된다.

## 제4장 선교

**제11조 (선교사업)** ① 교직원 및 재학생 선교를 위한 각종 신앙 프로그램을 운영한다.

② 지역사회와 시민 선교를 위한 각종 신앙 프로그램을 구상하고 운영한다.

③ 해외선교사 파송과 재교육을 위한 과정을 연구하고 운영하도록 한다.

④ 교직원 신우회의 활성화를 장려하고, 필요한 지원이 이루어지도록 한다.

⑤ 대학생 해외단기선교 및 봉사활동을 적절한 방법으로 운영한다.

⑥ 기독교 동아리 선교활동을 지원하여 학원선교 및 복음화를 위해 협력한다.

⑦ 기타 선교와 관련된 사업을 구상하고, 지역사회, 교회, 선교단체와 협력한다.

## 제5장 사회봉사

**제12조 (사회봉사 사업)** ① 기독교 동아리 및 선교단체의 지역사회 봉사활동을 장려하고 지원한다.

② 교직원들의 교회 및 사회봉사를 장려하여, 신앙의 사회적 소명을 실천한다.

③ 지역주민, 시민들과 협력하여, 지역사회와 학교가 협력하고 상생하는 프로그램을 개발하고 실천하도록 한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2023년 4월 27일부터 시행한다.

# 기관심의위원회운영규정

제정 2017.06.22.

**제1조(목적)** 본 규정은 평택대학교의 부속·부설기관, 센터·연구소등의 구성과 운영에 관한 사항 등을 심의하기 위한 기관심의위원회(이하“위원회”라 한다.) 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(기능)** ① 부속·부설기관, 센터·연구소 등 조직의 설치, 폐지, 편성, 개편, 조정 등에 관한사항  
② 각 부속·부설기관, 센터·연구소의 부서평가에 관한사항  
③ 총장이 특별히 지시하는 사항

**제3조(구성)** 위원회의 위원장은 부총장이 되고 위원은 각 호의 자가 된다. 위원장 유고시 또는 부총장이 위임한 때에는 기획경영본부장이 위원장을 대리한다. (개정 2019.06.24., 2023.06.29.)

- ① 당연직 : 기획경영본부장, 교무연구처장, 행정지원처장, 산학협력단장 (개정 2019.06.24., 2023.06.29.)
- ② 임명직 : 본교 교육, 경영, 시설 등에 관한 학식과 경험이 풍부한 교직원 중에서 총장이 위촉한 5인内外의 위원
- ③ 위원회에는 간사와 서기 각 1인을 두며, 간사는 기획예산실장이 되고 서기는 기획예산실 팀원이 된다. (개정 2019.06.24.)

**제4조(임기)** 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하며, 그 밖의 위원은 1년으로 한다.

**제5조(심의사항)** 위원회는 다음 사항을 심의·의결 한다.

- ① 부속·부설기관, 센터·연구소의 설치, 폐지, 편성, 개편, 조정 등에 관한 사항이며, 기관의 구성과 운영에 관한 사항은 기획인사팀에 별지 1호의 양식과 관련 서류를 첨부하여 서면 제출하여야 한다.
- ② 부속·부설기관, 센터·연구소 연차평가 결과 등에 따른 후속조치
- ③ 기타 부속·부설기관, 센터·연구소 운영에 관한 중요사항

**제6조(회의)** ① 위원회 위원장은 필요한 경우에 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

- ② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 가부동수일 때 결정권을 가진다.

- ④ 회의결과 기관구성 및 운영 등의 규정 제·개정 필요시 총장의 승인을 받아 관련 위원회에 부의할 수 있다.

**제7조(회의록)** 위원회는 회의록을 작성하여 보관하며, 위원회에서 심의한 중요사항을 총장에게 보고하여야 한다.

**제8조(사무관장)** 위원회의 사무는 기획예산실에서 관장한다. (개정 2019.06.24., 2023.06.29.)

**제9조(운영세칙)** 위원회의 운영에 관한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 시행세칙으로 따로 정할 수 있다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2017년 06월 22일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2019년 06월 24일 부터 시행한다.

**제2조(경과)** 산학협력단 산하 센터·연구소는 본 규정을 적용하지 않으며, 산학협력단 내부 규정을 적용한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2023년 06월 29일 부터 시행한다.

<별지서식 1호>

## 000 설립계획서

### 1. 설립목적

※ 필요성, 관련근거, 비전 등

### 2. 000 기능

※ 운영방침 등

### 3. 조직의 구성 및 운영

※ 운영위원회, 산하 기관편성, 인적·물적(예산계획)구성, 자체 재정확충방안 등

### 4. 000 발전계획

<<상기 계획서 내용 이외에 필요시 항목을 추가·변경할 수 있음>>

# 평택대학교 기획위원회 규정

<제정 2020.09.25>

**제1조(목적)** 평택대학교의 종합적인 발전을 위한 계획수립과 제규정의 제정, 개폐등의 조사 연구, 평가 및 정비를 하기 위하여 기획위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

**제2조(조직)** 위원회는 위원장 1인을 포함하여 9인 이내로 구성되어 다음에 의하여 임명한다.

1. 위원장은 기획경영본부장으로 한다.(개정 2023.06.29.)
2. 위원은 총장이 본 대학교 교무위원과 교원 중에서 임명한다.
3. 간사는 기획예산실장으로 한다.(개정 2023.06.29.)

**제3조(임기)** 위원의 임기는 1년으로 한다. 다만, 결원으로 인한 후임의 임기는 결원위원의 잔여임기로 한다.

**제4조(위원장)** 위원장은 회무를 장리하고 위원회를 대표하며, 위원회의 회의를 소집하여 그 의장이 된다.

**제5조(회의)** 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수일 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

**제6조(기능)** ① 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 종합계획 및 기본정책에 관한 사항
  2. 학제 및 학사행정의 연구 개선에 관한 사항
  3. 기구조직 및 제도개선에 관한 사항
  4. 시설계획에 관한 사항
  5. 발전계획과 경영목표 추진실적의 평가 및 그 활용에 관한 사항
  6. 분과위원회 보고 사항의 심의에 관한 사항
  7. 제규정의 제정, 개폐, 정비
  8. 교육관계법규 및 규정자료의 조사, 연구
  9. 제규정집의 편찬
  10. 규정용어의 개선 및 정비
  11. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 전항의 규정에 불구하고 교수업적평가에 대하여 교원인사위원회에서 심의한 사항 및 평택대학교 교직원 보수(자체직원 및 계약직원의 보수에 관한 사항 제외)와 관련한 사항에 대하여는 재심의하지 아니한다.

**제7조(분과위원회)** 위원회는 제6조의 기능을 수행하기 위하여 필요한 분과위원회를 둘 수 있으며, 분과위원회의 회의에 관하여는 제5조를 준용한다.

**제8조(전문위원)** 제7조에 의하여 구성되는 분과위원회에는 필요한 전문위원을 둘 수 있으며, 전문위원은 해당분야에 관한 전문지식과 경험이 있는 사람을 위원장이 위촉한다.

**제9조(수당)** 위원 및 전문위원에게는 필요한 경우 예산의 범위 내에서 연구수당과 교통비를 지급할 수 있다.

**제10조(위원회의 사무)** 위원회의 사무는 기획평가처에서 관장한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 2020년 09월 25일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 본 개정규정은 2023년 06월 29일부터 시행한다.

# 원격수업관리위원회 규정

<제정 2020.09.25>

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교의 원격수업관리위원회(이하 "위원회"라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 원격수업의 교육비전과 교육목표에 관한 사항
2. 원격수업 운영의 기본계획 수립
3. 원격수업의 편성·개편, 운영에 관한 사항
4. 원격수업 평가제도 운영 및 개선에 관한 사항
5. 원격수업 교수방법 개선, 실험·실습·실기 등에 관한 사항
6. 기타 원격수업 교육과정 및 운영에 관한 주요사항

**제3조(구성)** ① 원격수업관리위원회는 당연직위원(교무연구처장, 교수학습지원센터장, 각 대학장, 수업팀장, 전산지원팀장, 총학생회장, 부학생회장)과 총장이 임명하는 위원을 합하여 모두 15인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원장은 교무연구처장이 담당하며, 위원회의 사무를 처리하기 위하여 교수학습지원센터팀장을 간사로 둔다.

**제4조(임기)** 위원의 임기는 1년이며, 당연직위원의 임기는 보직 재임기간으로 한다.

**제5조(회의)** ① 각 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나, 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

② 안건에 대한 결의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 한다.

③ 위원장은 가부동수일 때 결정권을 가진다.

**제6조(회의록)** 위원회는 회의록을 작성하여 보관하며, 위원회에서 심의한 중요사항을 총장에게 보고하여야 한다.

**제7조(위원회의 사무)** 위원회의 사무는 교수학습지원센터에서 관장한다.

**제8조(시행)** 위원회에서 의결한 사항은 총장의 결재를 받아 시행한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 2020년 09월 25일부터 시행한다.

# 재정위원회 운영규정

<제정 2019.12.23.>

<개정 2023.06.29.>

**제1조(목적)** 이 규정은 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 및 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행규칙」(이하 "규칙"이라 한다) 등 관련 법령에 따라 평택대학교(이하 "대학"이라 한다)의 재정 및 회계 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(다른 규정과의 관계)** 이 규정은 평택대학교의 재정 및 회계 운영에 관하여 평택대학교의 다른 규정에 우선하여 적용한다.

**제3조(재정위원회의 설치)** 평택대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 평택대학교 재정위원회(이하 "재정위원회")를 둔다. (개정 2021.12.27.)

**제4조(재정위원회의 구성)** ① 재정위원회는 위원장을 포함하여 15명의 위원으로 구성하며, 당연직위원과 일반직위원으로 구성하되 일반직위원을 과반수로 한다.

② 당연직위원은 6명으로 하며 기획경영본부장, 교무연구처장, 입학학생처장, 행정지원처장, 국제교류협력원장, 평생교육원장으로 하며 법인사무국장은 필요시 배석할 수 있다. (개정 2021.12.27., 2023.06.29.)

③ 일반직위원은 9명으로 하며 교원 2명, 직원 2명, 재학생 2명, 학교발전에 기여한 자 1명, 회계 또는 법률전문가 2명으로 구성한다. (개정 2021.12.27.)

④ 재정위원회의 위원장은 재정위원회 의결을 거쳐 일반직위원 중에서 선출한다.

⑤ 위원장 유고 시 일반직위원 중에서 임시위원장은 위원장의 직무를 대행한다. 다만, 임시 위원장이 선출될 때까지는 당연직위원 중에서 기획경영본부장, 행정지원처장 순으로 그 직무를 대행한다.(개정 2023.06.29.)

⑥ 재정위원회 사무를 처리하기 위해 간사와 서기 각 1명을 두며, 간사와 서기는 각각 기획예산팀의 팀장과 팀원으로 한다.

**제5조(재정위원회의 운영)** ① 재정위원회는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1이상이 요청하는 경우에 위원장이 소집한다.

② 위원장은 제1항에도 불구하고 총장이 법 제8조제5항 제7호에 따라 재정위원회의 심의를 요청하는 경우에는 특별한 사정이 없으면 재정위원회를 소집하여야 한다.

③ 위원장은 회의 소집 7일전에 공고하는 것을 원칙으로 하고 위원에게 통지하여야 한다. 다만 긴급을 요하는 경우 그 기간을 단축할 수 있다.

④ 재정위원회 위원은 심의·의결에 필요한 자료를 위원장에게 요구할 수 있고, 위원장은 총장에게 자료를 요구하여야 하며 이때 총장은 5일 이내 제공하여야 한다.

⑤ 재정위원회는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 재정위원회의 회의록은 회의 개최일 다음 날부터 10일 이내에 학교 홈페이지에 공개하여야 한다. 다만, 교육부령으로 정하는 사항에 대해서는 재정위원회의 의결로 공개하지 아니 할 수 있다.

**제6조(일반직위원의 추천 절차)** 일반직위원은 다음 각 호의 추천 절차에 따라 총장이 임명 한다.

1. 교원(2명) : 교수자치회에서 추천한다. (개정 2021.12.27.)
2. 직원(2명) : 직원회의에서 추천한다.
3. 재학생(2명) : 총학생회에서 추천한다. (개정 2021.12.27.)
4. 학교발전에 기여한 자(1명) : 총동문회에서 추천한다.
5. 외부전문가(2명) : 총장이 위촉한다.

**제7조(일반직위원의 임기)** ① 일반직위원의 임기는 다음 각 호와 같이 하며, 1회에 한하여 연임 할 수 있다.

1. 교원 : 2년
2. 직원 : 2년
3. 재학생 : 1년
4. 학교발전에 기여한 자 또는 전문가 : 2년

② 총장은 일반직위원이 사고로 직무를 수행할 수 없거나 궐위된 때에는 자체 없이 제6조에 따른 추천 절차를 거쳐 새로운 위원을 위촉하여야 하며, 이 경우 보임된 위원의 임기는 전임 위원의 임기로 한다. 다만, 재학생위원회의 임기는 그러하지 아니한다.

**제8조(재정위원회 심의사항)** ① 재정위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다. 다만, 제3호의 사항 중 「고등교육법」제11조제1항에 따른 등록금에 대해서는 같은 조 제2항에 따른 등록금심의위원회의 심의로 이를 대신한다.

1. 법 제5조제2항에 따른 중·장기 재정운용계획에 관한 사항
2. 법 제11조제1항에 따른 대학회계의 예산 및 결산에 관한 사항
3. 법 제11조제3항제1호부터 제4호까지의 규정에 따른 입학금 및 수업료 등(이하 "수업료 등"이라 한다)에 관한 사항
4. 법 제28조에 따른 교육·연구비 등의 지급에 관한 사항
5. 주요 사업의 투자계획에 관한 사항
6. 재정·회계규정의 제정 및 개정에 관한 사항
7. 대학회계직원(상용 및 기간제 계약직을 포함한다)의 총 정원에 관한 사항
8. 예비비 지출에 관한 사항
9. 계속비 지출에 관한 사항
10. 예산의 이용에 관한 사항
11. 규정 제4조제4항에 따른 재정위원회 위원장 선출에 관한 사항
12. 그 밖에 재정 및 회계의 운영에 관한 주요 사항으로서 총장이 심의를 요청하는 사항

**제9조(재정위원회 위원의 자료요구)** ① 재정위원회 위원은 심의·의결에 필요한 자료를 위원장에게 요구할 수 있고, 위원장은 총장에게 자료를 요구하여야 한다.

② 총장은 제1항의 요구가 있는 경우 필요한 자료를 5일 이내에 제공하여야 한다.  
③ 재정위원회 위원은 제1항 내지 제2항에 따라 제공받은 자료를 재정위원회 심의·의결 외의 목적으로 사용할 수 없다.

**제10조(일반직위원에 대한 경비 지원)** ① 재정위원회의 일반직위원 중 제6조 제3호, 4호 해당자에게 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

② 총장은 제1항의 경비 지원에 대한 구체적인 사항을 별도로 정할 수 있다.

**제11조(중기재정운용계획의 수립 등)** ① 총장은 중장기대학발전계획과 연계한 중기재정운용

계획을 수립하여 회계연도 개시 90일 전에 직속·부속·부설기관장, 대학본부 부서장, 대학원장 단과대학장(이하 '부서의 장'이라 한다)에게 통지하여야 한다.

② 총장은 중기재정운용계획에 관한 의견 수렴을 위하여 공청회 또는 토론회 등을 개최할 수 있다.

③ 총장은 중장기발전계획과 연계한 중기재정운용계획에 따라 예산편성 및 집행지침 시달시 사업별로 지출한도액을 설정할 수 있다.

**제12조(예산편성 및 집행 지침)** ① 총장은 대학회계 예산편성지침을 회계연도 개시 80일 전 까지 정하여야 한다. 이 경우에 사업별 지출한도액을 설정한 경우 이를 첨부하여야 한다.

② 총장은 대학회계 예산집행지침을 회계연도 개시 5일 전까지 정하여야 한다.

**제13조(예산요구와 보고)** ① 각 부서의 장은 제11조의 예산편성지침에 따라 그에 속하는 다음연도의 예산요구서를 작성하여 예산편성부서에 제출 하여야 한다.

② 예산편성부서는 중장기재정운용계획과 예산편성지침 등을 준수하여 제1항의 예산요구서를 재원의 범위 내에서 조정하고 예산편성안을 작성하여 총장에게 보고한다.

**제14조(사업계획심의위원회)** ① 총장은 예산편성안을 검토 조정하기 위해 사업계획심의위원회를 둔다.

② 사업계획심의위원회 구성 및 기능 등에 관한 사항을 별도로 정한다.

**제15조(예산편성안의 제출)** ① 총장은 중장기재정운용계획과 예산편성지침을 준수하여 매회 계년도마다 대학회계의 세입세출예산안을 편성하여 회계연도 개시 40일전까지 재정위원회에 제출하여야 한다.

② 재정위원회는 세입·세출예산안을 회계연도 개시 10일 전까지 심의·의결하여야 한다.

**제16조(예산의 전용)** 총장은 예산의 목적 범위 안에서 재원의 효율적 활용을 위하여 합리성·효율성 및 적법성 등을 종합적으로 판단하여 동일한 정책사업 내에서는 경비를 전용할 수 있다. 다만, 인건비 등 교육부장관이 정하는 경비는 전용할 수 없다.

**제17조(재정위원회의 전문성 향상 지원)** 총장은 예산의 범위 안에서 재정위원회의 전문성 향상을 위한 세미나, 연수 등을 연 1회 이상 실시할 수 있다. (신설 2021.12.27.)

**제18조(기타)** 평택대학교의 재정 및 회계 운영 등에 관하여 기타 필요한 사항은 재정위원회의 심의·의결을 거쳐 총장이 정할 수 있다. (개정 2021.12.27.)

**제19조(준용)** 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「국가재정법」, 「국가회계법」, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「국고금관리법」, 「국유재산법」, 「물품관리법」, 「회계관계 직원등의 책임에 관한 법률」, 「교육부와 그 소속기관의 회계관계공무원 재정보증 규정」 등 재정 및 회계에 관한 제 법령을 준용한다. (개정 2021.12.27.)

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2019년 12월 23일부터 시행한다.

**제2조(예산편성에 관한 경과조치)** 2020회계연도 예산편성 시 적용 가능한 조항부터 시행한다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2021년 12월 27일부터 시행한다.

## **부칙**

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2023년 06월 29일부터 시행한다.

## 현장실습운영위원회 규정

**제1조 (목적)** 이 규정은 현장실습운영위원회(이하 "위원회"라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (구성)** ① 위원회는 현장실습지원센터 소장을 포함하여 5인 이상 7인 이내의 운영 위원으로 구성하며 취창업지원단장이 위원장이 된다. ② 운영위원은 총장이 위촉하며, 필요한 경우 전문 외부 위원을 포함할 수 있다.

**제3조 (임기)** 운영위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다. 단 결원으로 총원되는 운영위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

**제4조 (회의)** ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다. ② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제5조 (기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 현장실습 계획 및 운영에 관한 사항
2. 현장실습 예산 및 결산에 관한 사항
3. 현장실습 교육과정 개발 및 편성에 관한 사항
4. 기타 현장실습에 관한 사항

**제6조 (간사)** 위원회는 행정업무를 처리하기 위하여 직원을 간사로 둘 수 있다

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 제정 규정은 2019년 08월 23일부터 시행한다.

## 기금운용심의위원회 운영 규정

제정 2019.02.18. 예산통계팀  
개정 2019.06.24. 기획예산팀  
개정 2022.04.27. 기획예산팀  
개정 2023.06.29. 기획예산실

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 기금의 관리·운용에 관한 사항을 심의하기 위해 사립학교법 제32조의 3제1항에 의거하여 기금운용심의회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(기능)** 기금운용심의회는 다음 각 호의 사항을 심사 및 의결한다.

- ① 매 회계연도 사립학교법 제32조의2제3항에 따른 기금(이하 “기금”이라한다) 운용 계획에 관한 사항
- ② 기금 운용에 관한 지침의 제정 및 개정
- ③ 그 밖에 기금운용심의회의 위원장이 기금의 관리·운용과 관련하여 기금운용심의회의 심의가 필요하다고 인정하는 사항

### 제2장 조직

**제3조(구성)** ① 기금운용심의회 위원 정수는 위원장을 포함하여 15명 이내로 구성하되, 다음 각 호의 사람으로 한다. 이 경우 제1호에 따른 교원, 직원 및 재학생은 각각 2명 이상, 제2호에 따른 외부 전문가는 1명 이상 포함하여야 한다.(개정 2022.04.27.)

1. 해당 대학에 재직 중인 교원·직원 및 재학생(개정 2022.04.27.)
2. 회계 또는 재무 관련 외부 전문가(개정 2022.04.27.)
3. 그 밖에 동문 및 학교 발전에 도움이 될 수 있는 사람(신설 2022.04.27.)

② 위원장은 사립학교법 시행령 제14조의5제2항에 의해 총장으로 한다. 다만, 총장이 결위 상태이거나 위원장 직 수행이 부득이 불가능한 경우에는 기금운용심의회에서 직무 대행자를 지정 할 수 있다.

**제4조(위원장 직무)** 위원장은 기금운용심의회 회무를 통할한다.

**제5조(회의)** 기금운용심의회의 회의는 사립학교법 시행령 제14조의6제2항에 따라 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제6조(임기)** 위원의 임기는 사립학교법 시행령 제14조의5제5항에 의해 2년으로 한다. 교육부 지침에 따라 연임 및 중임이 가능하다.

**제7조(직무수행)** 기금운용심의회의 위원은 사립학교법 제32조의3제3항에 따라 직무를 수행 할 때 외부의 어떠한 지시나 간섭을 받지 아니한다.

**제8조(간사 및 서기)** 원활한 업무 처리를 위하여 간사와 서기 각 1인을 두며, 간사는 기획예산실장, 서기는 기획예산실 담당자로 한다.(개정 2023.06.29.)

**제9조(회의록)** ① 회의의 일시, 장소, 참석자, 발언요지 및 결정사항이 기록된 회의록을 작성하여야 한다.

② 회의록에는 출석위원 전원이 서명 날인하여야 한다.

### 제3장 적립금 투자 및 운영

**제10조(적립금투자)** ① 적립금은 사립학교법 제32조의2제3항에 의거하여 기금으로 예치하여 관리하고, 그 적립 목적으로만 사용하여야 한다. 다만, 등록금회계에서 비등록금회계로 전출된 적립금 상당액을 제외한 적립금은 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 법인에 투자 할 수 있다.

1. 적립금의 2분의 1한도 내에서 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제4조제2항 각 호에 따른 증권의 취득

2. 적립금의 10분의 1 한도에서 본교 소속 교원 또는 학생이 개발한 신기술 또는 특허 등으로 창업한 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」에 따른 벤처기업에 대한 투자

② 제10조제1항 단서에 따른 적립금 투자 대상이 본교와 사립학교법 대통령령으로 정하는 특수한 관계에 있는 법인인 경우에는 그 투자 결과를 교육부장관에게 보고하여야 한다.

**제11조(준용)** 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 사립학교법을 준용한다.

**제12조(예산)** 총장은 기금운용심의회 운영에 필요한 예산을 지원 할 수 있으며, 외부위원에게는 필요한 경우 예산의 범위 내에서 수당과 교통비를 지급 할 수 있다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2019년 02월 18일부터 시행한다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2019년 06월 24일부터 시행한다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2022년 04월 27일부터 시행한다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2023년 06월 29일부터 시행한다.

# 개방이사추천위원회 운영 규정

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 학교법인피어선기념학원(이하 “법인”이라 한다) 「정관」 제20조의2 내지 3과 평택대학교(이하 “대학”이라 한다) 「대학평의원회 운영 규정」 제14조에 의거하여 대학평의원회 내에 두는 개방이사추천위원회(이하 “추천위원회”라 한다)의 구성 및 운영 전반에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

- 제2조(기능)**
- ① 추천위원회는 법인의 요청에 따라 개방이사를 추천한다.
  - ② 법인으로부터 개방이사 후보자의 추천을 의뢰받은 때에는 요청받은 날로부터 30일 이내에 대상 인원의 2배수를 추천하여야 한다. 다만, 동 기간 내에 추천이 없는 경우 법인은 관할청에 추천을 요청한다.
  - ③ 개방이사 선임사유가 발생한 날로부터 15일 이내(재직이사의 경우 임기만료 3월전)에 법인이 추천위원회에 개방이사의 추천을 요청하지 아니하는 경우, 추천위원회는 그 사실을 안 날로부터 30일 안에 개방이사를 추천할 수 있다.
  - ④ 법인으로부터 감사 중 1인의 추천을 의뢰받은 때에는 추천을 의뢰받은 날로부터 30일 이내에 감사 1인을 단수 추천한다.

## 제2장 조직

**제3조(구성)** ① 추천위원회 위원 정수는 위원장을 포함하여 5인으로 구성하며, 그 구성은 다음과 각 호와 같다.

- 1. 대학평의원회에서 추천하는 자 3인
  - 2. 법인에서 추천하는 자 2인
- ② 제1항의 각 추천 주체는 대학평의원회 의장이 추천위원회 위원 추천을 요청한 날로부터 7일 이내에 추천을 완료하여야 한다.

- ③ 추천위원회의 위원장은 위원 중 호선으로 선출한다.

**제4조(위원장 직무)** 위원장은 추천위원회를 대표하며 회무를 통할한다.

**제5조(회의)** ① 위원장은 법인으로부터 개방이사 또는 감사의 추천을 요청받거나 위원장이 필요하다고 인정할 경우 추천위원회를 소집한다.

② 추천위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 재적위원 과반수의 찬성으로 의결

한다.

**제6조(개방이사 후보자의 추천)** ① 개방이사 후보자는 「사립학교법 시행령」 제7조의2제2항에 따라

평택대학교의 건학이념을 구현할 수 있는 자를 추천위원회에서 추천하여야 한다.

② 개방이사 후보자 추천 시 후보자의 학력, 현직 및 경력 등 주요 인적사항과 추천사유 등을 명기

하여야 하며, 추천 시 필요한 서류는 추천위원회의 의결을 거쳐 따로 정한다.

③ 추천위원회는 필요시 후보자에 대하여 출석 및 자료 제출을 요구할 수 있다.

④ 개방이사 후보자는 「사립학교법」 제22조 규정 및 법인 「정관」 제18조의2에 의한 결격사유가 없는 자이어야 한다.

⑤ 추천위원회의 위원은 개방이사 후보자가 될 수 없다.

**제7조(개방감사 후보자의 추천)** 개방감사 후보자의 추천은 「대학평의원회 운영규정」 제14조 내지 제16조를 준용하되, 추천인원은 추천위원회에서 단수로 법인에 추천하여야 한다.

**제8조(간사 및 서기)** 추천위원회의 원활한 업무 처리를 위하여 간사와 서기 각 1인을 두며, 간사는 기획예산실장, 서기는 기획예산실 담당자로 한다.(개정 2020.08.24., 2023.06.29.)

**제9조(회의록)** ① 추천위원회는 회의의 일시, 장소, 참석자, 발언요지 및 결정사항이 기록된 회의록을 작성하여 보존하고, 그 결과를 총장에게 보고하여야 하며 총장은 이를 법인에게 통보하여야 한다.

② 회의록에는 출석위원 전원이 서명 날인하여야 한다.

**제10조(활동기간)** 추천위원회 위원으로서의 활동기간은 추천위원회 위원으로 추천받은 날로부터 개방이사 및 개방감사 선임이 확정되는 날까지 한다.

**제11조(비밀유지)** 추천위원회 위원은 심의 과정에서 알게 된 개방이사 및 개방감사 후보자의 개인 정보 또는 기밀사항이나 대학 경영에 관한 중요 사항에 대해서 활동기간 종은 물론 종료 후에도 외부에 누설하여서는 아니 되며 그 비밀을 유지하여야 한다.

**제12조(준용)** 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 「사립학교법」, 법인 「정관」 및 「대학평의원회 운영규정」을 준용한다.

**제13조(운영규정 개정)** 이 운영 규정의 개정은 추천위원회 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 재적위원 과반수의 찬성으로 의결하고 총장의 승인을 득하여야 한다.

**제14조(내규)** 추천위원회는 이 운영 규정이 정하는 범위 내에서 추천위원회의 운영에 필요한 사항을 내규로 정할 수 있다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 제정규정은 2018년 02월 19일부터 시행한다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 제정규정은 2020년 08월 24일부터 시행한다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2023년 06월 29일부터 시행한다.

## 등록금심의위원회 운영 규정

제정 2018.02.19. 예산통계팀

개정 2019.06.24. 기획예산팀

개정 2019.12.23. 기획예산팀

개정 2023.06.29. 기획예산실

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교 학칙 제22조의1의 제6항에 따라 등록금심의위원회(이하 "위원회"라 한다)의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(기능)** 위원회는 「고등교육법」 제11조, 「대학등록금에 관한 규칙」 제2조 및 「사립학교법」 제29조 내지 제31조에 따라 다음 각 호의 사항을 심사 및 의결한다.

- ① 학부 및 대학원의 등록금 책정에 관한 사항
- ② 예산 및 결산의 심사와 의결

### 제2장 조직

**제3조(구성)** ① 위원회는 교직원(법인 추천인사 포함), 학생, 관련전문가(학교와 직접적인 이해관계가 있는 자는 제외) 등 위원장을 포함하여 7인 이상의 위원으로 구성하되, 학부모 또는 동문을 포함 할 수 있다.

② 각 구성단위별 위원의 수는 전체 위원 정수의 2분의1을 초과할 수 없고, 학부모 및 동문 위원의 총수는 전체 위원 정수의 7분의 1을 초과 할 수 없다. 다만, 학생 위원의 수는 전체 위원 정수의 10분의3 이상이 되도록 구성하여야 한다.

**제4조(자격)** 각 구성단위별 위원의 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 교직원을 대표하는 위원은 전임교원과 정규직 직원 재직자 중 총장이 위촉하는 자로 구성하되 기획경영본부장을 당연직 위원으로 포함하여 구성한다. (개정 2019.06.24., 2023.06.29.)
2. 학생을 대표하는 위원은 총학생회에서 추천하는 자로 구성한다.
3. 관련전문가(학교와 직접적인 이해관계가 있는 자는 제외) 위원은 「국가공무원법」 제33조에서 규정하고 있는 결격사유에 해당하지 아니하는 자로서 회계사, 세무사, 변호사, 교육재정 전문가 등으로 총장이 위촉하는 자를 말하며, 학

부모 또는 동문(평생교육원 포함)을 포함 할 수 있다.

**제5조(자격상실)** ① 교직원을 대표하는 위원은 다음과 같은 신분 변동이 있을 경우, 신분 변동일로부터 위원 자격을 상실한다.

1. 휴직 및 퇴직
  2. 징계 의결이 요구중이거나 징계 중인 경우
  3. 3개월 이상의 해외 연수, 파견, 연구년을 시행중인 경우
- ② 학생을 대표하는 위원은 다음과 같은 신분 변동이 있을 경우 신분 변동 일로부터 위원 자격을 상실한다.
1. 휴학 및 수료·졸업
  2. 학칙에 의한 정학이상의 징계 처분
  3. 교환학생 파견, 현장실습 수업 참여 등의 사유로 3개월 이상 교내에서의 학업이수가 불가능한 경우

**제6조(임기)** ① 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있으며, 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 한다.

② 임기 중 결원이 발생한 경우, 총장은 사유 발생일로부터 60일 이내에 해당 자격조건을 갖추었다고 판단되는 자를 위원으로 위촉하여야 한다. 다만, 보궐 위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

**제7조(위원장)** ① 위원회에 위원장 1인을 둔다.

② 위원장은 기획경영본부장으로 하고, 위원회를 대표하며 회의를 주재한다.

(개정 2019.06.24., 2023.06.29.)

③ 위원장이 특별한 사정이나 사고로 회의 주재를 못하는 경우, 개회된 출석 위원 중에 호선으로 임시위원장자를 선출하여 회의를 주재한다.

### 제3장 회의

**제8조(회의소집 및 운영)** ① 위원장은 다음 각 호의 경우에 회의를 소집하고 그 의장이 되며, 회의소집은 사전 학교홈페이지를 통하여 공지한다. (개정 2019.12.23.)

1. 본 규정 제2조의 사항을 심사 및 의결하고자 할 때
2. 총장의 요청이 있을 때
3. 위원장이 필요하다고 인정할 때
4. 재적 위원 3분의2 이상의 요구가 있을 때

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부 동수일 때는 위원장이 결정한다.

③ 위원회는 회의 진행상 필요한 경우 관련자의 출석을 요청할 수 있고 출석자에게 발언권을 부여할 수 있다.

**제9조(회의록)** ① 위원회는 회의의 일시, 장소, 참석자, 발언요지 및 결정사항이 기록된 회의록을 작성하여 보존하고, 그 결과를 총장에게 보고하여야 한다.

② 회의록에는 출석위원 전원이 서명 날인하여야 한다.

③ 회의록 공개는 고등교육법 시행령 제4조의4에 따라 회의일 다음 날부터 기산하여 10일 이내에 학교의 인터넷 홈페이지에 공개하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 위원회의 의결로 공개하지 아니할 수 있다. (개정 2019.12.23.)

1. 회의록에 포함되어 있는 이름, 주민등록번호 등 개인 신상에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있다고 인정되는 사항

2. 공개될 경우 위원회의 심사의 공정성을 크게 저해할 우려가 있다고 인정되는 사항

3. 그 밖에 공개하기에 적당하지 아니하다고 위원회가 의결한 사항

4. 상기 3항 단서에 따라 회의록의 일부 또는 전부를 공개하지 않을 때에는 비공개사유 및 비공개기간을 공시하여야 하며, 비공개사유가 해소되거나 비공개기간이 종료되는 시점에 즉시 공개하여야 한다. (개정 2019.12.23.)

**제10조(간사 및 서기)** 위원회는 원활한 업무 처리를 위하여 간사와 서기 각 1인을 두며, 간사는 예산통계팀장, 서기는 예산통계팀 담당자로 한다.

**제11조(위원의 의무와 책임)** 위원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 위원은 회의에 성실히 참여하고 임하여야 한다.

2. 위원은 위원회의 심사 및 의결 과정에서 알게 된 기밀사항이나 대학 경영에 관한 중요 사항에 대해서 임기 중은 물론 임기 종료 후에도 외부에 누설하여서는 아니 되며, 그 비밀을 유지하여야 한다.

**제12조(준용)** 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대해서는 「고등교육법」, 「사립학교법」, 「대학등록금에 관한 규칙」을 준용한다.

## 제4장 보칙

**제13조(예산)** 총장은 위원회의 원활한 운영을 위하여 위원회의 운영에 필요한 예산을 지원 할 수 있으며, 위원에게는 필요한 경우 예산의 범위 내에서 수당과 교통비를 지급 할 수 있다.

**제14조(운영규정 개정)** 이 운영 규정의 개정은 위원회 재적위원 과반 수 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하고 총장의 승인을 득하여야 한다.

**제15조(내규)** 위원회는 이 운영 규정이 정하는 범위 내에서 위원회의 운영에 필요한 사항을 내규로 정할 수 있다.

**부칙**

**제1조(시행일)** 이 제정규정은 2018년 02월 19일부터 시행한다.

**부칙**

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2019년 06월 24일부터 시행한다.

**부칙**

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2019년 12월 23일부터 시행한다.

**부칙**

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2023년 06월 29일부터 시행한다.

## 학점은행제 교육과정위원회 규정

[제정 2014.12.15.]

**제1조(목적)** 이 규정은 본원 학점은행제 학사과정 운영 및 교육과정의 개선방안을 심의 연구하기 위하여 학점은행제 교육과정위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 연구·심의한다.

1. 교육과정 편성·개편에 관한 사항
2. 교육과정 운영에 관한 사항
3. 원생 모집 및 학사 운영에 관한 사항
4. 교육의 내실화와 질적 수준 향상을 위한 정책 및 제도의 수립
5. 기타 학사운영 및 교육과정에 관한 주요사항

**제3조(구성)** 위원회의 위원장은 평생교육원장이 되며 위원은 학점은행제 각 주임교수로 한다.

**제4조(분과위원회)** 위원회는 필요에 따라 분과위원회를 둘 수 있다.

**제5조(회의)** ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집하고 그 의장이 된다.

② 안건에 대한 결의는 재적위원 과반수의 찬성으로 한다.

**제6조(위원회의 사무)** 위원회의 사무는 평생교육원에서 관장한다.

**제7조(간사)** 위원회의 사무를 위하여 간사를 두되, 간사는 평생교육원 교학팀장으로 한다.

(개정 2016.02.26.)

**제8조(시행)** 위원회에서 의결한 사항은 총장의 결재를 받아 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2014년 12월 15일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

## 창업교육 학사제도 운영위원회 규정 개정

[제정 2014.12.15]

**제1조(명칭)** 본 위원회는 평택대학교 창업지원센터 창업교육 학사제도 운영위원회(이하 ‘위원회’라 한다)라 칭한다. (개정 2018.02.19., 2019.08.23)

**제2조(목적)** 본 규정은 위원회의 조직, 기능 및 운영에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제3조(기능)** 본 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 창업교육 학사제도 운영계획 및 추진방안 마련에 관한 사항
2. 창업휴학 대상자의 심의에 관한 사항
3. 창업대체학점 인정 등의 심의에 관한 사항
4. 창업용복합전공제의 개발 및 심의에 관한 사항
5. 창업강좌 개발 및 인정 심의에 관한 사항
6. 그 밖의 창업교육 학사제도 전반에 관한 사항
7. 프로그램 개발 및 운영에 관한 심의 (개정 2016.03.29.)
8. 창업지원센터에서 시행하는 프로그램의 환류시스템 점검

(신설 2016.03.29.)(개정 2018.02.19., 2019.08.23)

**제4조(구성)** ① 본 위원회는 위원장을 포함하여 7명이내의 위원으로 총장이 임명한다.

② 위원회의 위원장은 취창업지원단장이 되며, 간사는 창업지원센터 팀장이 되고 학사지원 팀장은 당연직으로 임명한다..(개정 2015.08.24., 2016.03.29., 2018.02.19., 2019.08.23)

③ (삭제 2019.08.23.)

**제5조(회의)** ① 위원회 회의는 재적위원 과반수이상의 출석과 출석위원 과반수이상의 찬성으로 의결한다. 다만 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

② 프로그램 시행결과에 따른 평가 및 신규프로그램 개발을 위해 매년 2회 이상 정기 회의를 실시하며, 기타 위원장이 필요하다고 판단 시 소집할 수 있다. (신설 2016.03.29., 2019.08.23)

**제6조(회의록)** 위원회는 회의록을 작성 비치하여야 하며, 회의록에는 위원장과 간사가 서명 날인한다.

**제7조(보고 및 협조)** ① 위원장은 회의의 중요내용을 교무처의 승인을 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

② 위원장은 회의 결과에 따라 타부서의 협조가 필요하다고 판단되는 경우는 관계 부서에 회의내용을 제공하고 협조를 구한다.

**제8조(시행세칙)** 본 규정을 시행하기 위하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 2014년 12월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2015년 8월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2016년 3월 29일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2018년 2월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2019년 8월 23일부터 시행한다.

## 평택대학교 생명윤리위원회 규정

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 인간대상 연구의 수행에 있어 인간의 존엄과 가치를 존중하고 생명윤리 및 안전을 확보하기 위하여 평택대학교 생명윤리위원회(이하 '위원회'라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(근거법령)** 위원회는 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」 및 동법 시행령과 시행규칙, 의약품연구관리기준, 「생명연구자원의 확보 관리 및 활용에 관한 법률」 및 동법 시행령, 기타 관련 법규에 근거하여 구성되고 운영된다.

**제3조(정의)** 이 규정이 사용하는 용어는 다음과 같이 정의된다.

- ① "인간대상 연구"라 함은 사람을 대상으로 물리적으로 개입하거나, 의사소통, 대인 접촉 등의 상호작용을 통하여 수행하는 연구 또는 개인을 식별할 수 있는 정보를 이용하는 연구를 말한다.
- ② "연구"라 함은 연구개발, 검사 및 평가를 포함하여 지식의 일반화에 기여하고자 하는 체계적 조사를 말한다.
- ③ "연구대상자"란 인간대상 연구의 대상이 되는 사람을 말한다.
- ④ "인체유래물"이란 인체로부터 수집하거나 채취한 조직·세포·혈액·체액 등 인체 구성물 또는 이들로부터 분리된 혈청, 혈장, 염색체, DNA(Deoxyribonucleic acid), RNA(Ribonucleic acid), 단백질 등을 말한다.
- ⑤ "인체유래물 연구"란 인체유래물을 직접 조사·분석하는 연구를 말한다.
- ⑥ 그 밖의 용어에 대한 정의는 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」 제2조에서 정하는 바에 따른다.

**제4조(적용범위)** 본 규정은 인간대상연구와 인체유래물 연구를 수행하고자 하는 평택대학교 소속 모든 연구자에게 적용된다.

### 제2장 위원회의 구성과 운영

**제5조(구성)** ① 위원회는 연구의 윤리적·과학적·의학적 측면을 검토, 평가할 수 있는 경험과 자격을 갖춘 5인 이상의 위원(위원장 1인 포함)으로 구성하되 하나의 성(性)으로만 구성할 수 없다.

- ② 위원회는 사회적·윤리적 타당성을 평가할 수 있는 경험과 지식을 갖춘 사람 1인 이상과 평택대학교에 종사하지 않는 사람 1인(이하 '외부위원'이라 한다) 이상을 포함해야 한다.

③ 위원회는 소아, 임신여성, 장애자, 정신장애인 등과 같이 취약한 환경에 있는 피험자들을 대변할 수 있는 전문가를 위원으로 임명하거나 자문을 구할 수 있다.

**제6조(위원의 선임)** ① 교내위원은 총장이 임명하고, 외부위원은 총장이 위촉하며, 위원장은 위원 중에서 호선한다.

- ② 위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

③ 위원장은 위원 중에서 부위원장으로 위촉하여 위원장 부재 시 위원장의 역할을 대행하도록 할 수 있다.

④ 위원은 임명이나 위촉 시에 정해진 서식에 맞게 이력서, 비밀유지의무동의서, 이해상충서약서를 작성하여 위원회에 제출하여야 한다.

⑤ 위원회는 연구계획서의 접수, 회의록의 작성 및 회의의 진행을 위한 행정적 업무를 담당하는 전문행정간사를 둔다.

#### 제7조(위원의 사임) ① 위원은 임기 중이라도 사임할 수 있다.

② 위원은 장기치료를 요하는 질병이나 그 밖의 사유로 직무를 수행하기 어려운 경우에는 임기 중이라도 해임되거나 해촉될 수 있다.

③ 위원이 임기 도중 사임하거나 해촉될 경우에는 동일한 수의 위원을 충원할 수 있으며, 변경위원의 임기는 전임위원의 잔여 임기로 한다.

#### 제8조(위원의 제척, 기피, 회피) ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 심의·의결에서 제척된다.

1) 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 심의대상인 연구·개발 또는 이용에 관여하는 경우

2) 위원이 당해 사안의 신청인과 친족 관계에 있거나 있었던 경우

3) 위원이 당해 사안에 관하여 신청인의 대리인으로 관여하거나 관여하였던 경우

② 심의·의결의 피심의자는 위원에게 공정을 기대하기 어려운 특별한 사정이 있는 경우에는 기피신청을 할 수 있다.

③ 위원 본인이 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하거나 공정한 심의를 하기 어려운 사유가 있다고 생각할 경우 스스로 그 사안의 심의·의결을 회피할 수 있다.

#### 제9조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하며, 위원장이 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 정기회의, 임시회의로 구분한다. 정기회의는 매년 1회 이상 소집하는 것을 원칙으로 하며, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 이를 소집한다.

③ 임시회의는 정기회의까지 승인을 기다리기 곤란한 사유가 있다고 인정되는 정규심의에 해당하는 과제의 심의를 위해 정기회의 소집요건과 동일한 요건을 갖추어 소집되는 회의를 말한다.

④ 위원회의 정기회의 및 임시회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회는 기관장의 소집 요구가 있는 경우, 위원회 재적위원 3분의 1이상의 소집 요구가 있는 경우, 그밖에 위원장이 필요하다고 판단하는 경우에 임시회의를 개최할 수 있다.

### 제3장 위원회의 업무

#### 제10조(업무) ① 위원회는 다음 각 호에 관한 사항을 심의한다.

1. 연구계획서의 윤리적·과학적 타당성

2. 연구대상자 등으로부터 적법한 절차에 따라 동의를 받았는지 여부

3. 연구대상자 등의 안전에 관한 사항

4. 연구대상자 등의 개인정보 보호대책

5. 그밖에 평택대학교에서의 생명윤리 및 안전에 관한 사항

② 위원회는 평택대학교에서 수행중인 연구의 진행과정 및 결과에 대한 조사·감독을 실시한다.

- ③ 위원회는 다음 각 호에 해당하는 활동을 수행한다.
1. 평택대학교의 연구자 및 종사자 교육
  2. 취약한 연구대상자 등의 보호대책 수립
  3. 연구자를 위한 윤리지침 마련

**제11조(신청)** ① 본교에서 인간의 생명이나 신체를 대상으로 하는 연구를 수행하고자 하는 모든 연구자는 사전에 연구계획서를 작성하여 위원회의 심의를 받아야 한다. 다만 연구대상자 및 공공에 미치는 위협이 미미한 경우로서 생명윤리법 시행규칙 제13조의 각 호에 해당하는 경우에는 심의를 면제할 수 있다.

- ② 심의대상이 되는 연구의 책임자가 신청자가 된다.
- ③ 위원회는 연구과제 심의 신청자에게 심사료를 징수할 수 있다.

**제12조(심의)** ① 위원회는 정기회의나 임시회의를 개최하여 심의대상이 되는 연구에 대하여 심의를 수행하며, 심의면제대상인 연구에 대해서는 심의면제 결정을 한다.

② 위원회는 연구계획서가 연구대상자의 권리 . 안전 . 복지를 충분히 보호하고 있는지 검토하여야 하며, 특히 취약한 환경에 있는 연구대상자의 연구 참여 이유가 타당한지 검토하여야 한다. 또 위원회는 연구책임자의 이력 및 그 밖의 경력을 근거로 연구책임자가 해당 연구를 수행하기에 적합한 경험과 자격을 갖추었는지 여부를 검토하여야 한다.

③ 위원회는 연구책임자가 연구와 관련하여 제출한 문서를 심의하여야 하며, 심의가 완료되는 즉시 연구책임자에게 심의결과를 통보하여야 한다. 위원회는 연구의 명칭, 검토한 문서, 심의일자 및 심의결정 의견을 기록하여 보관하여야 한다.

④ 연구대상자가 연구에 참여하는 대가로 금전적 보상을 받는 경우 위원회는 그 보상액, 보상 방법 및 금전적 보상이 연구대상자의 연구 참여에 부당한 영향을 미치는지 여부를 검토하여야 한다. 이 경우 금전적 보상이 연구대상자의 연구 참여 정도와 참여 기간에 비추어 적절한지 여부 및 연구대상자에 대한 보상이 연구에 끝까지 참여할 것을 조건으로 하는지 여부를 검토하여야 한다.

**제13조(결정)** ① 위원회는 심의절차를 완료한 후 다음 각 호의 1에 해당하는 결정을 내린다.

1. 승인
2. 보완
3. 승인불가

② 결정문에는 결정의 내용과 이유가 명시되어야 한다.

③ 위원회는 심의완료 후 3일 이내에 연구책임자에게 결정문을 통지한다.

④ 보완결정을 받은 연구책임자는 결정문을 통지받은 날로부터 10일 이내에 결정문의 내용에 따라 연구계획서를 보완하여 재심의를 신청할 수 있다.

**제14조(시정조치)** ① 위원회는 수행 중인 연구에 대해 1년에 1회 이상 위원회의 결정사항의 이행 여부에 대한 점검을 하여야 한다. 점검의 주기는 연구대상자에게 미칠 수 있는 위험의 정도 등을 고려하여 위원회가 정한다.

② 위원회는 수행 중인 연구가 위원회의 결정사항과 다르게 수행되거나 연구대상자에게 예상하지 못한 중대한 위험이 발생하였을 때에는 해당 연구의 조기종료나 일시중지와 같은 시정조치를 취할 수 있으며, 이 경우 위원회는 시정조치의 내용과 이유를 즉시 연구기관의 장 또는 연구책임자에게 알려야 한다.

③ 연구대상자의 권리 . 안전 . 복지를 보호하기 위하여 필요하다고 판단하는 경우 위원

회는 연구대상자의 동의를 얻기 위한 설명 내용 이외의 추가적인 정보를 연구대상자에게 제공하도록 연구책임자에게 요구할 수 있다.

**제15조(보고)** 위원장은 위원회의 회의 결과를 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

**제16조(경비 등)** ① 위원회 운영에 필요한 경비를 예산범위 내에서 지급할 수 있다.

② 심의에 참여한 외부위원 및 회의에 참석한 외부 관계 전문가에게 예산범위 내에서 심의수당을 지급할 수 있다.

**제17조(운영세칙)** 이 규정의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 총장이 따로 정한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 2014년 5월 26일부터 시행한다.

### **기관생명윤리위원회 심사신청서**

수 신: 평택대학교 생명윤리위원회 위원장

다음과 같이 연구계획서의 생명윤리위원회 심사를 요청합니다.

연구과제명				
영문과제명				
과제번호				
연구진	성명	소속	직위	연락처
연구책임자				
연구자1				
연구자2 (필요 시 행 추가)				
신청 연구계획 기간 ( . . . )부터 ( . . . ) 까지 ( 년 개월)				
연구종료		단독연구 ( )	다기관 연구: ( )기관	다국가 연구: ( )국
연구대상자 수 ( ) 명				
취약한 환경의 연구대상자 여부 <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 임산부 :</li> <li>2. 인지능력 결여 성인 :</li> <li>3. 연구기관, 연구책임자의 피고용인 :</li> <li>4. 소속 기관의 피고용인 또는 학생 :</li> <li>5. 시설에 수용된 자 :</li> <li>6. 미성년자 :</li> <li>7. 장애인 :</li> <li>8. 사회적 소수자 :</li> <li>9. 기타 : (기술하세요)</li> <li>10. 해당 없음:</li> </ul>				

연구의 형태	1. 연구대상자에 대한 채혈, X-선 투시, 투약, 처치 등 물리적 개입이 있는 연구: 예 / 아니오 2. 연구대상자의 개인식별정보의 이용 여부: 예 / 아니오 3. 연구대상자 모집을 위한 광고, 전단(인터넷, 전자메일 등) 사용 여부 : 예 / 아니오		
동의 취득	서면동의( ) 동의서 첨부		동의면제( ): 사유기재
신청일자	.	연구책임자	(서명)
접수일자		접수자 확인	(인)
제출서류 목록	1. 연구계획서 1부. 2. 연구대상자 동의서 1부. (해당시) 3. 연구대상자 모집관련 서류 1부. 4. 기타 연구관련 문서 1부.		

## 평택대학교 생명윤리위원회 회의록

일시			간사	위원장
장소			(서명)	(서명)
참석위원	위원장	성명		
	간사	성명		
	위원	성명/성명/성명/성명/성명/성명		
	의결정족수	재적위원의 수/ 참석위원의 수: ( / )		
위원의 이해상충 확인	(연구계획서 별로 확인하여 대상위원 기록)			
전 차수 회의결과 승인 여부	<input type="checkbox"/> 승인 <input type="checkbox"/> 재 논의			
정규심사 안건	신규 연구계획서		건	
	지속심사		건	
	보완답변 및 변경		건	
	기타		건	
<b>연구계획서 심의 내용</b>				
과제번호			연구책임자	
심사결과	승인 <input type="checkbox"/> 시정승인 <input type="checkbox"/> 보완 <input type="checkbox"/> 부결 <input type="checkbox"/>		투표결과	찬성 ( ) / 반대 ( )
심의 주요 내용	1. 책임심사위원 의견 : 2. 주요 쟁점사항 : 3. 보완요청 사항과 근거 :			
지속심사 주기				
(과제추가 시행 추가)				
과제번호			연구책임자	
심사결과	승인 <input type="checkbox"/> 시정승인 <input type="checkbox"/> 보완 <input type="checkbox"/> 부결 <input type="checkbox"/>		투표결과	찬성 ( ) / 반대 ( )
심의 주요 내용	1. 책임심사위원 의견 : 2. 주요 쟁점사항 : 3. 보완요청 사항과 근거 :			
지속심사 주기				

## 평택대학교 생명윤리위원회 심사결과 통지서

문서번호			발송일자	. . .
연구과제명				
과제번호				
연구책임자			소속	
IRB 심사일자				
심사결과	승인 <input type="checkbox"/>	시정승인 <input type="checkbox"/>	보완 <input type="checkbox"/>	부결 <input type="checkbox"/>
총 연구기간	~			
IRB 연구승인 유효기간	부터	까지	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 총 신청 연구기간이 IRB 연구승인 유효기간을 초과할 경우, 유효기간 만료 이전에 '지속심사' 승인을 받어야 연구지속 진행이 가능합니다.</li> <li>○ 연구종료 시 종료보고를 하여주시기 바랍니다.</li> </ul>	
<b>심사내용</b>				
심사의견	IRB의 권고사항, 변경요청사항 등 결정사항을 기재			

연구책임자는 본 위원회의 심사결과에 대하여 이의가 있을 경우, 심사결과 통지일로부터 2주이내에 서면으로 이의신청을 할 수 있습니다. 단, 동일 사안에 대하여 2회 이상의 재심은 하지 않습니다.

## 건축위원회 규정

**제 1 조 (명칭)** 본 위원회는 “평택대학교 건축위원회”(이하 “위원회”라 한다)라 한다.

**제 2 조 (목적)** 위원회는 건축관련 사업 시행 전 사업전반에 관하여 그 적정성 여부를 심의하여 건축업무의 효율성을 제고함을 그 목적으로 한다.

**제 3 조 (기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 중·장기 종합건설계획에 관한 사항
2. 신축건물의 부지선정, 설계 및 건축규모(건평, 층수, 형태 등)에 관한 사항
3. 건물의 증축 및 개축에 관한 사항
4. 기타 건축 업무에 관한 주요사항 및 무장애 교육환경 지원사항 (개정 2017.08.25)

**제 4 조 (구성)** 위원회의 위원은 아래와 같이 구성한다.

1. 위원회는 부총장, 기획경영본부장, 행정지원처장을 당연직으로 하고 총장이 위촉하는 10명 이하의 위원으로 구성한다.(개정 2015.04.21. 2015.08.24. 2016.02.26., 2017.08.25., 2019.06.24., 2023.06.29.)
2. 위원회의 위원장은 부총장을 당연직으로 하며, 간사는 기획예산팀장으로 한다.  
(개정 2015.04.21. 2016.02.26., 2017.08.25., 2019.06.24.)

**제 5 조 (위원의 임기)** ① 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 한다.

- ② 당연직이 아닌 위원의 임기는 1년으로 하며, 해당 건축사업과 관련하여 위촉된 위원의 임기는 당해 건축사업의 준공 시까지로 한다.

**제 6 조 (회의)** ① 위원회는 위원장이 소집한다.

- ② 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원회의 의결에 관하여 특별한 이해관계가 있는 위원은 의결권을 행사하지 못한다.
- ④ 위원장은 의결 시 가부동수일 경우 결정권을 가진다.

**제 7 조 (주관부서)** 위원회의 사무를 처리하는 주관 부서는 기획예산실로 한다.(개정 2015.08.24. 2016.02.26., 2019.06.24., 2023.06.29.)

**제 8 조 (관계자의 회의출석 및 자료제출)** 위원회는 필요하다고 인정할 경우에는 관계자의 회의출석 및 자료제출을 요구할 수 있다.

**제 9 조 (보고)** ① 위원회에서 심의된 안건은 총장에게 보고하여야 한다.

- ② 위원회의 심의 안건으로서 총장의 결재를 득한 신규 건설 사업은 이사회에 보고하여야 한다.

**제 10 조(운영세칙)** 위원회의 운영에 관한 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 별도의 세칙으로 정할 수 있다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 12월 17일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 4월 21일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2015년 8월 24일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2017년 8월 25일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2019년 6월 24일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2023년 6월 29일부터 시행한다.

## 장애학생특별지원위원회 규정

2012.06.07. 제정

**제1조(목적)** 이 규정은 「장애인 등에 대한 특수교육법」(이하 "특수교육법"이라 한다)제29조에 따라 평택대학교 장애학생 특별지원위원회(이하 "위원회"라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·결정한다.

1. 장애학생 지원을 위한 계획
2. 심사청구 사건에 대한 심사·결정
3. 그 밖에 장애학생 지원을 위하여 특수교육법이 정하는 사항

**제3조(구성)** ①위원회 위원은 교무연구처장, 기획경영본부장, 입학학생처장, 행정지원처장, 장애학생지원센터장을 당연직으로 하고 총장이 임명하는 약간 명의 위원으로 구성하며, 위원장은 장애학생지원센터장이 된다. (개정 2015.04.21., 2020.05.25., 2023.06.29.)

**제4조(회의)** ①회의는 위원장 또는 재적위원 1/3이상의 요구가 있을 때, 특수교육법 제35조에 따른 심사청구가 있을 때에 개최한다.

②회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제5조(심사청구 등)** ①장애학생 및 그 보호자가 총장에게 특수교육법에 따른 각종 지원조치를 제공할 것을 서면으로 신청할 수 있다.

②총장은 제1항에 따른 신청에 대하여 2주 이내에 지원 여부 및 그 사유를 신청자에게 서면으로 통지하여야 한다.

③장애학생 및 그 보호자는 제1항에 따른 신청에 대한 대학의 결정(부작위 및 거부를 포함한다)과 이 법을 위반하는 행위에 대하여 위원회에 심사청구(별지 제1호 서식)를 할 수 있다.

④위원회는 2주 이내에 결정을 하여 청구인에게 심사결과통지서(별지 제2호 서식)를 교부하여야 한다.

⑤제3항에 따른 심사에서 청구인에게 의견 진술 기회를 주어야 한다.

⑥총장, 교직원, 그 밖의 관계자는 제4항에 따른 결정에 따라야 한다.

**제6조(제척과 회피)** ①위원은 심사대상 청구사건의 책임자 또는 직접적인 이해관계가 있거나, 공정을 기할 수 없는 현저한 사유가 있는 경우에는 위원회의 심사에 참여할 수 없다.

②위원회는 제1항의 사유가 있다고 인정할 때에는 그 의결로 해당 위원의 심사를 중지시킬 수 있다.

**제7조(운영세칙)** 위원회의 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 장애학생지원센터장이 따로 정한다.

### 부 칙

제1조 이 규정은 2012년 6월 7일에 제정하여 시행한다.

### 부 칙

제1조 이 규정은 2015년 4월 21일에 개정하여 시행한다.

부 칙

제1조 이 규정은 2020년 5월 25일에 개정하여 시행한다.

부 칙

제1조 이 규정은 2023년 6월 29일에 개정하여 시행한다.

[별지 제1호서식]

(앞 면)

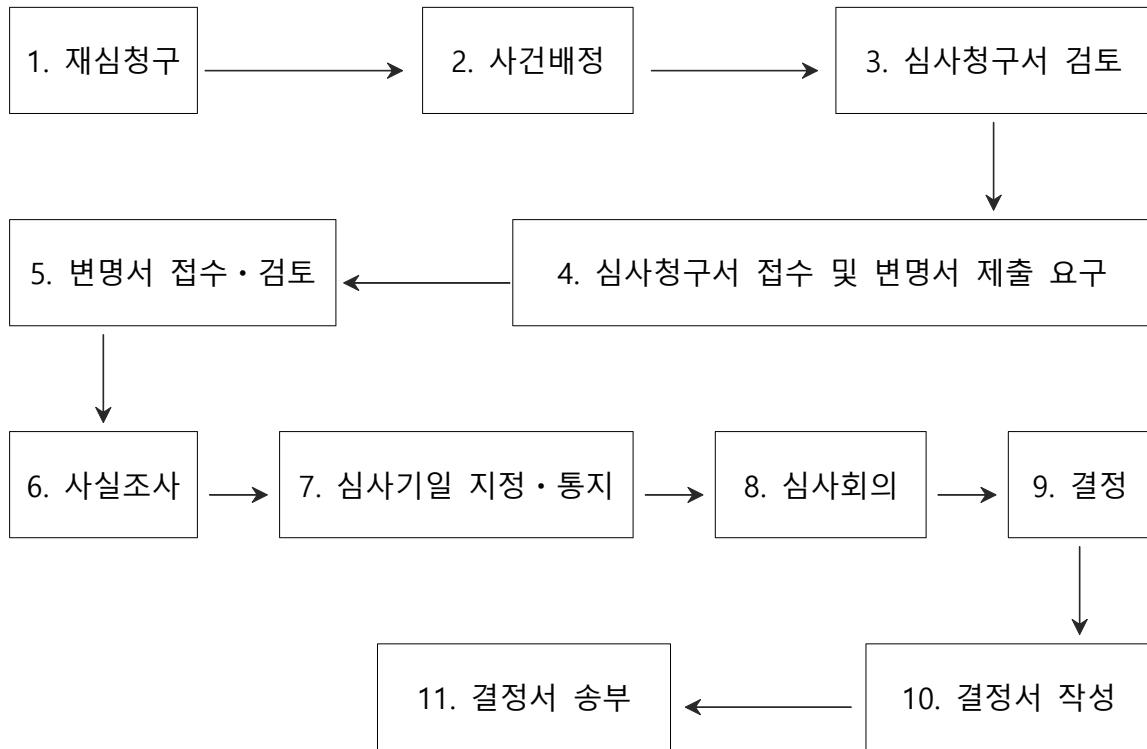
심사청구서			
① 사 건			
② 청구인	성명		성별
	주소	(전화번호: )	
	소속		
③ 피 청 구 인			
④ 재심청구의대상이되 는 처 분 내 용			
⑤ 재심청구의취지			
⑥ 재심청구의이유			
⑦ 기 타 입 증 자 료			
⑧ 근 거 법 률	「장애인 등에 대한 특수교육법」 제35조제3항 및 같은 법 시행령 제33조		
위와 같이 심사를 청구합니다.			
년              월              일			
		청구인	(서명 또는 인)
특별지원위원회 위원장 귀하			

(뒷 면)

## 1. 심사청구서 작성요령

- ① 사 건 명: ○○ 처분 취소 청구
  - ② 피청구인: 처분권자를 말함
  - ③ 심사청구의 대상이 되는 처분내용: 년 월 일자  
○○ 처분
  - ④ 심사청구의 취지: 피청구인이 년 월 일 청구인에 대하여 한 ○○ 처분에 대하여 이의 취소를 구함
  - ⑤ 심사청구의 이유: 청구의 취지가 인용될 수 있도록 원처분이 위법 또는 부당하다고 생각되는 점을 지적하고 그 시정을 요구하는 주장을 논리적으로 기술
  - ⑥ 기타 입증자료: 본 건과 관련있는 제반증거 및 참고자료
- ※ 심사청구이유 및 입증자료 내용이 많을 때는 목록만 기재하고 첨부자료로 제시 가능

## 2. 심사절차



[별지 제2호서식]

심사결과통지서			
① 사 건			
② 청구인	성명		성별
	주소	(전화번호: )	
	소속		
③ 피 청 구 인			
④ 심사청구의 대상이 되는 처 분 내 용			
⑤ 심사 결과			
⑥ 근 거 법 률	「장애인 등에 대한 특수교육법」 제35조제3항 및 같은 법 시행령 제33조		
위와 같이 심사 결과를 통지합니다.			
년              월              일			
		특별지원위원회 위원장	(서명 또는 인)
청구인	귀하		

# 평택대학교 해외학위검증위원회 규정

## 제1장 총칙

**제 1 조(목적)** 이 규정은 평택대학교 해외학위검증위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영에 관한 기본적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제 2 조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “학위검증”이라 함은 검증대상자의 채용, 입학, 기타의 과정에서 검증대상자가 제출한 학위의 진정성을 객관적 절차에 따라 확인하는 활동을 말한다.
2. “학위의 진정성”이란 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 없을 경우에는 해당국의 통상적인 관례, 전문가의 소견을 들어 관련 위원회가 판단한다.
4. 검증 대상자라 함은 재직 중인 교직원, 신규 교직원 임용 후보자, 입학생(편입과 재입학 포함), 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.

**제 3 조(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 제출 한 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. 해당국가에서 적법하거나 인정된 방법에 의하여 발급되지 않은 학위를 사용한 것
5. 해당 학위를 수여받은 자격이 없는 자가 기만 등의 방법으로 수여받은 학위를 사용한 것

## 제2장 학위검증위원회 운영

**제 4 조(기능)** 위원회는 검증대상자의 학위검증과 관련된 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 제8조의 규정에 의한 1차 및 2차 조사 수행에 관한 사항
2. 제9조의 규정에 의한 제2차 조사위원회의 조사결과의 승인에 관한 사항
3. 제22조의 규정에 의한 재심의 요청의 처리에 관한 사항

4. 제보자 보호를 위한 조치에 관한 사항
5. 학위검증 절차의 개선에 관한 사항
6. 기타 위원장이 부의하는 사항

**제 5 조(구성 등)** ① 위원회는 기획경영본부장을 포함한 7인 이상의 위원으로 구성한다. (개정 2015.04.21., 2019.06.24., 2023.06.29.)

② 위원회의 위원은 총장이 임명한다.

③ 위원회 위원의 임기는 2년으로 하되, 임기 기간 중 결원이 발생하여 새로운 위원이 임명된 경우 그 위원의 임기는 전임위원의 잔여임기로 한다.

④ 위원장 및 부위원장은 총장이 임명한다.

⑤ 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 운영을 총괄하여 회의를 주제하며, 제9조의 제2차 조사위원회 위원을 임명한다. 또한 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 그의 직무를 대행한다.

**제 6 조(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.

**제 7 조(전문위원)** 위원회의 각종 업무를 지원하기 위하여 전문위원을 둘 수 있다.

### 제3장 학위검증

**제 8 조(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 기관 및 민간단체의 학위조회 서비스로 갈음할 수 있다.

③ 제2항에 의하여 이루어지는 제1차 조사의 경우에는 본교 총장의 판단에 따라 위원회를 개최하지 않고, 대학의 관련 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.

**제 9 조(제2차 조사위원회)** ① 위원회는 제2차 조사가 필요하다고 결정한 때에는 7인 이상의 위원으로 제2차 조사위원회를 구성하며, 위원장은 위원 중에서 선임한다.

② 제2차 조사위원회의 위원은 당해분야에 전문적인 지식 및 경험이 풍부한 자를 4인 이상 포함하며, 전문성과 객관성을 가진 외부 인사를 2인 이상 위촉할 수 있다.

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 등을 위원장이 위원회의 의결을 거쳐 정한다.

**제 10조(제보방법)** ① 제보자는 위원장 및 위원회 간사에게 구술, 서면, 전자우편 및 기타 가능한 모든 방법으로 제보할 수 있다.

② 제보는 설명으로 하는 것을 원칙으로 한다.

**제 11조(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 안건과 직접적인 이해관계가 있는 때에는 그 안건의 심의·의결에 관여할 수 없다.  
 ③ 위원은 제1항 또는 제 2항의 사유가 있는 때에는 위원장의 동의를 얻어 회피할 수 있다.

**제 12조(절차적 권리의 보장)** 위원회는 검증과정에서 제기된 어떠한 사실에 대해서도 검증대상자에게 의견을 제출하거나 해명할 기회를 부여하여야 하며, 관련 절차를 사전에 알려주어야 한다.

**제 13조(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.

**제 14조(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 ②항의 조사에 응하지 않는 경우 위원회의 결정으로 제적, 면직, 징계, 학위취소 및 임용거부 등을 총장에게 건의할 수 있다.

**제 15조(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 재적 위원 과반수의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

**제 16조(조사 결과보고서의 제출)** ① 제2차 조사위원회는 판정 후 10일 이내에 최종조사 결과보고서(이하 “최종보고서”라 한다)를 위원회에 제출하여야 한다.  
 ② 최종 보고서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.  
 1. 검증대상자의 신원정보  
 2. 검증대상자의 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

**제 17조(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.

**제 18조(제보자와 검증대상자의 권리보호 및 비밀엄수)** ① 위원회는 어떠한 경우에도 제보자의 신원

을 직·간접적으로 노출시켜서는 아니 되며, 제보자의 보호를 위해 반드시 필요한 경우가 아니면 조사결과 보고서에 제보자의 성명 기타 인적사항을 포함시켜서는 안된다.

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 검증 대상자의 명예나 권리가 침해되지 않도록 주의하여야 하며, 검증대상자의 학위의 진정성이 판명된 경우 검증대상자의 명예회복을 위해 노력하여야 한다.

④ 제보·조사·심의·의결 및 견의조치 등 검증과 관련된 일체의 사항은 비밀로 하며, 조사에 직·간접적으로 참여한 자 및 총장과 관계 직원은 조사 및 직무수행 과정에서 취득한 모든 정보에 대하여 누설하여서는 아니 된다. 다만 합리적인 이유가 있는 경우 위원회의 의결을 거쳐 공개할 수 있다.

**제 19조(비공개 원칙 및 정보공개청구권)** ① 제17조에 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.

**제 20조(조사결과에 따른 조치)** ① 위원회는 제2차 조사위원회로부터 최종 조사결과 보고서를 제출 받은 후 7일 이내에 최종보고서의 승인 여부를 결정하여야 한다.

② 위원회는 검증대상자의 학위취득이 허위라는 제2차 조사위원회의 최종 보고서를 승인한 때에는 총장에게 징계 및 이에 상당한 제재조치를 건의하여야 한다.

③ 위원회는 본교 구성원이 고의 또는 중대한 과실로 당해 주장이나 증언에 반하는 사실을 간과하여 진실에 어긋나는 제보를 하였을 때에는 총장에게 이에 상응한 징계조치를 건의할 수 있다.

④ 제2항의 규정에 의한 상당한 제재조치 및 제4항의 규정에 의한 징계에 관한 세부사항은 따로 정한다.

⑤ 학위검증과 관련된 기록물은 조사완료 후 5년간 보관하여야 한다.

**제 21조(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.

**제 22조(재심의)** ① 검증대상자 또는 제보자는 위원회의 결정에 불복이 있을 경우 결정을 통지받은 날부터 30일 이내에 위원회에 이유를 기재하여 서면으로 재심의를 요청할 수 있다.

② 위원회는 재심의 요청이 있을 경우 10일 이내에 재심의 여부를 결정하고, 이를 서면으로 검증대상자 및 제보자에게 지체 없이 알려야 한다.

**제 23조(운영세칙)** 위원회 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 따로 둘 수 있다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 제정 규정은 2011년 10월 25일부터 시행한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 제정 규정은 2015년 04월 21일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2019년 06월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2023년 06월 29일부터 시행한다.

# 대학평의원회 운영 규정

## 제1장 총 칙

**제 1 조(목적)** 이 규정은 학교법인 피어선기념학원 정관 제32조 내지 제36조의3에 따른 대학평의원회(이하 “평의원회”이라 한다)의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제 2 조(기능)** 평의원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 다만, 제3호 내지 제5호의 경우 자문에 한한다. (개정 2008. 10. 27.)

1. 대학의 발전계획에 관한 사항
2. 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항
3. 대학현장의 제정 또는 개정에 관한 사항
4. 대학교육과정의 운영에 관한 사항
5. 대학의 예산 및 결산에 관한 사항
6. 학교법인 임원 또는 개방이사추천위원회 위원 추천에 관한 사항 (개정 2021.03.24.)
7. 그 밖의 교육에 관한 중요사항으로써 학교의 장이 부의하는 사항

## 제2장 조 칙

**제 3 조(구성 및 자격)** ① 평의원회는 교원·직원·조교 및 학생을 대표할 수 있는 자, 그리고 동문 및 대학발전에 도움이 될 수 있는 자 중에서 학교의 장이 위촉하는 13명의 평의원으로 구성하며, 각 구성단위의 정원은 다음 각 호와 같다. (개정 2020.05.25.)

1. 교원 -6명 (개정 2020.05.25.)
  2. 직원 - 3명
  3. 학생 - 1명
  4. 동문 및 대학발전에 도움이 될 수 있는 자 - 2명
  5. 조교 - 1명 <신설 2020.05.25.>
- ② 평의원회 구성에 있어서 제1항의 각 단위 중 어느 한 단위에 속하는 평의원의 수가 평원 정수의 2분의 1을 초과할 수 없다.
- ③ 학생 평의원은 재학 중인 자에 한한다.

**제 4 조(위촉)** 평의원은 다음 각 호의 자를 위촉한다. (개정 2021.03.24.)

1. 교원을 대표하는 평의원은 교수자치회를 통해 선출된 자 (개정 2021.03.24., 2021.12.27.)
2. 직원을 대표하는 평의원은 직원회의에서 추천한 자(개정 2021.03.24.)
3. 조교를 대표하는 평의원은 조교회의에서 추천한 자(신설 2021.03.24)
4. 학생을 대표하는 평의원은 총학생회에서 추천한 자(개정 2021.03.24.)
5. 동문 및 대학의 발전에 도움이 될 수 있는 자 중 총장이 추천한 자(신설 2021.03.24.)

**제 5 조(평의원회 의장 등)** ① 평의원회에 의장과 부의장 각 1인을 둔다.

- ② 의장과 부의장은 평의원회에서 호선하되 그 임기는 평의원 임기와 같다.
- ③ 의장은 평의원회를 대표하고 회의를 주재하며 회무를 통괄한다.
- ④ 부의장은 의장을 보좌하며, 의장 유고시 이를 대리한다.

**제 6 조(임기)** ① 평의원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 학생인 평의원의 임기는 1년으로 한다.(개정 2020.05.25., 2021.04.30)  
 ② 보궐 평의원의 임기는 전임자의 임기기간으로 한다.

### 제3장 회 의

**제 7 조(회의)** ① 평의원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하며, 정기회의는 매 학기 2회 개최한다.

- ② 임시회의는 다음 각 호의 경우에 의장이 소집한다.
  1. 총장의 요청이 있을 때
  2. 의장이 필요하다고 인정할 때
  3. 평의원 3분의 1 이상의 소집 요구가 있을 때

**제 8 조(의사 및 의결정족수)** 평의원회는 재적의원 과반 수 출석으로 개회하고, 출석의원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.

**제 9 조(회의록)** ① 평의원회는 회의의 일시, 장소, 발언 요지 및 결정사항 등이 기록된 회의록을 작성·보존하고 이를 공개하여야 한다. 다만, 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있다고 인정되는 사항에 대해서는 대학평의원회의 의결로 회의록의 전부 또는 일부를 공개하지 아니할 수 있다.  
 (개정 2021.04.30)

- ② 회의록에는 출석의원 전원이 서명 날인하여야 한다.

**제 10조(출석·자료제출)** ① 의장은 필요하다고 인정할 때에 관계 교직원에게 평의원회에 출석하거나 서면으로 자료 제출을 요청할 수 있다.

- ② 관계 교직원은 제1항의 요청을 받은 경우에 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

**제 11조(비밀유지)** 평의원회 의원 및 관계 교직원이 평의원회를 통하여 알게 된 기밀사항에 대하여 누설하여서는 아니 된다.

**제 12조(예산)** 총장은 평의원회의 원활한 운영을 위하여 평의원회의 운영에 필요한 예산을 지원할 수 있다.

**제 13조(주관부서 및 간사)** ① 평의원회 업무주관부서는 기획예산실이 된다.(개정 2015.04.21., 2019.06.24., 2023.06.29.)

- ② 평의원회 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 둔다. (개정 2019.06.24.)
- ③ 간사와 서기는 평의원회의 회의록을 작성·관리한다. (개정 2019.06.24.)

### 제4장 개방이사 및 개방 감사

**제 14조(개방이사 추천)** 개방이사의 추천을 의뢰받은 개방이사추천위원회(이하 “추천위원회”라 한다)는 요청일로부터 30일 이내에 대상인원의 2배수를 추천하여야 한다. 다만, 동 기간 내에 추천이 없을 시에는 법인은 관할청에 추천을 요청한다.(개정 2008.10.27)

**제 14조의 2(추천위원회 구성)** ① 법인정관 제20조의2내지 제21조의 규정에 의하여 개방이사를 추천하기 위하여 대학평의원회에 개방이사추천위원회(이하 “추천위원회”라 한다)를 둔다.(신설 2008.10.27)

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

1. 대학평의원회에서 추천하는 자 3인

2. 법인에서 추천하는 자 2인

③ 추천위원회에 위원장은 위원의 호선으로 선출한다

④ 그 밖의 추천위원회 운영에 대한 세부적인 사항은 추천위원회 규정으로 정할 수 있다.

**제 15조(개방이사 후보자)** ① 개방이사 후보자는 추천위원회에서 추천한다.(개정 2008.10.27)

② 개방이사 후보자 추천시 후보자의 학력, 현직 및 경력 등 주요 인적사항과 추천사유 등을 명기하여야 하며, 추천시 필요한 서류는 추천위원회의 의결을 거쳐 따로 정한다.(개정 2008.10.27)

③ 추천위원회는 필요시 후보자에 대하여 출석 및 자료 제출을 요구할 수 있다.(개정 2008.10.27)

**제 16조(개방이사 후보자의 자격)** 개방이사 후보자는 사립학교법 제22조의 규정 및 법인정관 제 18 조의2에 의한 결격사유가 없는 자이어야 한다.

**제 17조(개방감사 추천)** 개방감사 후보자의 추천등에 대하여는 제14조 내지 16조의 규정을 준용하되, 추천인원은 추천위원회에서 단수로 법인에 추천하여야 한다.

## 제5장 보 칙

**제 18조(규정 개정)** 이 규정의 개정은 평의원회 재적의원 과반 수 출석과 출석의원 과반수의 찬성으로 의결하고 총장의 승인을 득하여야 한다.

**제 19조(내규)** 평의원회는 이 규정이 정하는 범위 내에서 평의원회의 운영에 필요한 사항을 내 규로 정할 수 있다.

**제 20조(준용)** 이 규정에서 규정하지 아니한 사항에 대하여는 사립학교법 및 법인정관을 준용한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2006년 12월 11일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 최초 위촉 평의원의 임기는 2008년 2월 28일까지로 한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 규정은 2008년 10월 27일부터 시행한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 규정은 2015년 4월 21일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 규정은 2019년 6월 24일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 규정은 2020년 5월 25일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 규정은 2021년 3월 24일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 규정은 2021년 4월 30일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 규정은 2021년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 규정은 2023년 6월 29일부터 시행한다.

## 글로벌인재양성위원회 규정(변경 2009.11.17)

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교의 글로벌인재양성위원회(이하 “위원회”라 한다)의 업무를 능률적이고 합리적으로 운영하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2009.11.17)

**제2조(구성)** ① 위원회는 본교 교직원 중에서 총장이 임명하는 9명 이내의 위원으로 구성하며 간사를 둘 수 있다.

② 위원회의 위원장은 대외협력처장으로 하며 위원회의 회무를 통괄한다.(개정 2016.02.26.)

**제3조(기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 글로벌 인재(글로벌리더, 글로벌패스포트, 고시공무원반) 선발에 관한 사항  
(개정 2009.11.17)
2. 관련 학습 프로그램 수립 및 운영에 관한 사항
3. 관련 학습 프로그램 강사 심의에 관한 사항
4. 글로벌 인재에 대한 평가 및 재평가에 관한 사항(개정 2009.11.17)
5. 글로벌 인재에 대한 의무사항 및 특전에 관한 사항(개정 2009.11.17)
6. 기타 글로벌 인재 육성에 필요한 제반사항(개정 2009.11.17)

**제4조(회의)** ① 위원회는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재직위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우 위원장이 결정권을 갖는다.

**제5조(글로벌 인재 선발)** 본 위원회의 목적을 달성하기 위한 글로벌 인재의 선발은 전체학기 평점평균, 외국어성적, 자기소개서, 면접 등을 고려하여 본 위원회에서 선발한다.(개정 2009.11.17)

**제6조(장학금 지급)** 글로벌 인재로 선발된 학생들에게는 본교 장학금 지급 규정에 의거하여 장학금을 지급할 수 있다.(개정 2009.11.17)

**제7조(사무관장)** 위원회의 사무는 대외협력처에서 관장한다.(개정 2016.02.26.)

**제8조(보칙)** 이 규정에 정한 것 이외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 2005년 8월 22일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 2009년 11월 17일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

## 사회봉사센터운영위원회 규정

**제1조(명칭)** 본 위원회는 평택대학교 사회봉사센터운영위원회(이하 “위원회”라 한다.)라 한다. (개정 2016.12.15., 2021.12.27.)

**제2조(목적)** 본 규정은 대학의 사회봉사센터운영에 관한 기본적인 사항을 규정함으로서 본교의 교육이념인 봉사정신을 실현하는 것을 목적으로 한다. (개정 2016.12.15., 2021.12.27.)

**제3조(기능)** 본 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 교직원, 학생들의 봉사활동의 장 개발
2. 교직원, 학생, 지역주민들의 사회봉사 교육 및 배치
3. 사회봉사에 관한 교재 개발, 보급
4. 사회봉사 우수프로그램개발, 시상
5. 한국대학사회봉사협의회와 상호교류
6. 평택지역 사회봉사사업의 활성화
7. 국내외 사회봉사기관과의 상호교류
8. 기타 사회봉사와 관련된 사업

**제4조(구성)** ① 위원회는 사회봉사센터 소장을 위원장으로 하며, 본교 교직원 중에서 총장이 임명하는 5명 이내의 위원으로 구성한다. (개정 2015.08.24., 2023.06.29.)

② 위원회의 간사는 사회봉사센터 팀장이 된다. (개정 2015.08.24. 2016.02.26.)

**제5조(회의)** 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

**제6조(보고 및 협조)** ① 위원장은 회의의 중요내용을 총장에게 보고하여야 한다.

② 위원장은 회의 결과에 따라 타 부서의 도움이 필요하다고 판단되는 경우는 관계부서에 회의 내용을 제공하고 협조를 요청할 수 있다.

**제7조(시행세칙)** 본 규정을 시행하기 위하여 필요한 사항은 총장의 승인을 받아 따로 정한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2004년 11월 24일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2015년 8월 24일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 12월 25일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2021년 12월 27일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2023년 06월 29일부터 시행한다.

## 성적사정위원회 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 학칙 제9장 제10장, 학칙시행세칙 제4장 제6장과 관련하여 재학생 성적사정과 졸업 사정에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(구성)** 성적사정위원회는 교무연구처장을 위원장으로 하고 위원은 각 학과장으로 구성한다.(개정 2009.06.12., 2019.06.24.)

**제3조(기능)** 본 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 재학생 성적사정에 관한 사항
2. 졸업대상자 졸업요건 심사에 관한 사항
3. 기타 수상자등 성적사정회의에 관련된 사항

**제4조(회의)** ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하고 그 의장이 된다.

② 회의는 재적위원 2/3이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 가부동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

**제5조(사무관장)** 위원회의 사무는 교무연구처 학적팀에서 관장한다.(개정 2016.02.26., 2017.04.27., 2019.06.24.)

**제6조(간사)** 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 학적팀장으로 한다.(개정 2016.02.26., 2017.04.27., 2019.06.24.)

**제7조(시행)** 위원회에서 의결한 사항은 총장의 결재를 받아 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2001년 6월 12일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2003년 7월 18일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2009년 6월 12일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2017년 04월 27일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2019년 06월 24일부터 시행한다.

## 대학발전위원회 규정

**제1조(목적)** ① 이 규정은 평택대학교의 대학발전위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

② 위원회는 본교의 발전을 위한 재정확보방안을 연구하고 수립하는데 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 대학 발전기금모금에 관한 제반업무
2. 대학발전후원자 유지, 관리 업무
3. 대학재정육성을 위한 업무
4. 위 목적에 해당하는 제반업무

**제3조(구성)** ① 위원회의 위원은 본교 교직원 중 총장이 임명하며, 당연직 위원을 포함하여 9명 이내의 위원으로 구성한다. 당연직 위원은 위원장, 부위원장, 사무장, 비서관으로 한다.

② 위원회의 위원장은 총장이 되며 위원회의 업무를 총괄하며, 부위원장은 부총장이 되며, 위원장을 보좌한다.(개정 2013.12.16.)

③ 위원회의 사무장은 대외협력처장이 되며, 간사는 비서팀장이 한다.(개정 2016.02.26.)

**제4조(임기)** 당연직을 제외한 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만 결원으로 인한 후임자의 임기는 결원위원의 잔여임기로 한다.

**제5조(회의)** ① 위원회의 회의는 필요한 경우 수시로 위원장이 소집한다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부 동수일 때는 위원장이 결정한다.

**제6조(자문)** ① 위원회는 필요에 따라 자문역을 별도로 임명하여 참석시킬 수 있으며, 이 경우 자문역에게는 의결권을 부여하지 않는다.

**제7조(활동위원)** ① 총장은 필요에 따라 활동위원을 따로 위촉할 수 있다.

② 활동위원 임명 대상자에는 외부인을 포함 할 수 있다.

**제8조(사무관장)** 위원회의 사무는 대외협력처에서 관장한다.(개정 2016.02.26.)

**제9조(보칙)** 이 규정에 정한 것 이외에 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2000년 2월 18일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2013년 12월 16일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

## 국제화 지원 운영위원회 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교의 국제화 지원 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 업무를 능률적이고 합리적으로 운영하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 해외대학과의 자매결연 협정에 관한 사항
2. 학생교환 협정, 선발 및 운영에 관한 사항
3. 외국대학 관계자 의전에 관한 사항
4. 외국인의 본교 입학자격 심의에 관한 사항
5. 외국인의 장학금 지급에 관한 사항(신설2013.05.13)
6. 해외대학과의 학생교류 및 학점인정에 관한 사항
7. 기타 국제교류에 필요한 사항

**제3조(구성)** ① 위원회는 본교 교직원 중에서 총장이 임명하는 9명 이내의 위원으로 구성하며 간사를 둘 수 있다.

② 위원회의 위원장은 대외협력처장으로 하며 위원회의 회무를 통괄한다.(개정 2016.02.26.)

**제4조(회의)** ① 위원회는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 2/3이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

**제5조(사무관장)** 위원회의 사무는 대외협력처에서 관장한다.(개정 2016.02.26.)

**제6조(운영세칙)** 본 위원회의 운영에 필요한 기본사항과 본 규정에 없는 사항은 위원회의 심의에 따른다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 2003년 10월 29일부터 시행한다.

**제2조(폐지)** 본 규정 공포와 동시에 외국인 입학자격 심의위원회규정 및 국제교류위원회 규정은 폐지하고 본 규정이 통합하여 승계한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2003년 5월 13일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

## 위원회 설치운영 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교 (이하 “본교”라 한다)의 각종 위원회 설치운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 위원회의 설치 및 운영에 관하여는 정관, 학칙 및 기타 다른 규정에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정에 정하는 바에 의한다.

**제3조(설치)** 위원회를 설치하고자 하는 부서의 장은 위원회의 기능, 구성 및 기타 필요한 사항을 명시하여 기획예산실에 요청하여야 한다.(개정 2015.04.21. 2016.02.26., 2023.06.29.)

**제4조(구성)** ① 위원회는 위원장과 약간명의 위원으로 구성한다.

② 당연직을 제외한 위원장 및 위원은 관계부서 장의 제청으로 총장이 임명하여, 임기는 각 위원회 규정에 의한다.

③ 위원장은 위원회를 대표하고 회무를 통괄한다.

④ 위원장이 사고가 있을 경우에는 관계부서의 장의 제청으로 총장이 임명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

⑤ 각 위원회의 규정에도 불구하고 구성인원 및 당연직 위원의 임명은 위원회의 목적 달성을 위해 필요하다고 판단시 총장이 구성원을 변경하여 임명할 수 있다.(신설 2015.08.24)

**제5조(회의)** 위원회는 위원장이 필요하다고 인정하거나, 재적위원 과반수의 요구가 있을 때 위원장이 소집 한다.

**제6조(보고)** 위원장은 위원회에서 심의한 사항을 총장에게 보고하여야 한다.

**제7조(회의록)** ① 위원회는 회의록을 작성 비치하여야 한다.

② 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원 2인 이상이 서명, 날인하여야 한다.

**제8조(간사)** 위원회는 사무를 처리하기 위하여 간사를 둔다.

**제9조(보칙)** 이 규정에 정하지 않은 사항은 일반통례에 준한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 1997년 10월 16일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2015년 4월 21일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2015년 8월 24일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 6월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2023년 6월 29일부터 시행한다.

## 행정팀장회의 규정(규정명 변경 2016.02.26.)

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교의 행정팀장회의(이하 “회의”라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2016.02.26.)

**제2조(기능)** 회의는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 부서간 효율적 업무협조
2. 부서별 업무안내 및 전달사항
3. 기타 교내행정업무에 관한 사항

**제3조(구성)** ① 회의는 주무팀장회의와 팀장회의로 구분한다.(개정 2016.02.26.)

- ② 주무팀장회의는 부처별 부처장 선임팀장, 팀장회의는 행정팀장 전원으로 구성한다. (개정 2016.02.26.)
- ③ 회의의 의장은 호선으로 하며 회의실무는 호선된 의장이 주관 한다.(개정 2015.04.21., 2016.02.26., 2017.02.16.)

**제4조(회의)** 주무팀장회의는 주 1회, 팀장회의는 월1회 정기적으로 소집한다. (개정 2016.02.26.)

**제5조(회의록)** ① 회의는 회의록을 작성 비치하여야 한다.

- ② 회의록에는 출석위원 2인 이상이 서명, 날인하여야 한다.

**제6조(보칙)** 이 규정에 정하지 않은 사항은 위원회 설치운영규정 등 일반통례에 준한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 1997년 10월 16일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2015년 4월 21일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2017년 02월 16일부터 시행한다.

## 편집위원회 규정

**제1조(목적)** 본 위원회는 평택대학교 편집위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 대학교재 및 일반 교양도서의 편집
2. 학술연구지, 각종 논문집 편집 및 심사위원 위촉

**제3조(구성)** ① 위원회에는 위원장 1인을 두되, 교무처장의 추천으로 총장이 임명한다.

② 위원은 각 학과장을 당연직으로 하고, 교무처장의 추천으로 총장이 임명한다.

(개정 2009.06.12)

**제4조(임기)** ① 위원장의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

② 위원장의 결원으로 인한 후임자의 임기는 결원 위원장의 잔여 임기로 한다.

**제5조(회의)** ① 위원회의 회의는 필요한 경우 수시로 위원장이 소집하며, 위원회 심의 사항 및 교내 논문집 발간시 심사위원 위촉을 협의한다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.  
단, 가부동수일 때는 위원장이 결정한다.

**제6조(보고)** 위원장은 위원회의 심의사항을 회의록에 작성하여 사무관장 부서를 통하여 교무처장에게 보고하여야 한다.

**제7조(사무관장)** 위원회 사무는 교무처 교무과에서 다음 각 호의 사항에 대한 결정 및 집행을 관장한다.

1. 기본 운영방침, 예산 수립 및 위원장 신규선임에 관한 사항
2. 출판물의 기획, 제작 및 배포와 대외 판매에 관한 사항
3. 위원회 규정의 개정과 폐지에 관한 사항
4. 기타 위원회 운영에 관한 중요사항

**제8조(보칙)** 이 규정에 정한 것 이외에 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 사무관장 부서와 협의하여 추진한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

**제2조(폐지)** 본 규정 시행과 동시에 종전의 출판부 규정은 폐지한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 2002년 2월 23일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 2003년 7월 18일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 2009년 6월 12일부터 시행한다.

## 취업진로 운영위원회 규정

(명칭개정 2016.08.25., 2019.08.23)

**제1조(명칭)** (명칭) 본 위원회는 평택 대학교 취업진로운영위원회(이하 '위원회'라 한다)라 칭한다. (개정 2013.08.21., 2016.08.25., 2019.08.23)

**제2조(목적)** 본 규정은 재학생 및 졸업생의 취업과 부직지도, 산업체와의 유대, 각종 정보 및 자료의 수집, 제공에 관한 사항을 협의, 연구함으로써 학생들의 직업 선택의 기회를 확대시키는데 목적이 있다.

**제3조(기능)** 본 위원회는 본 대학교 재학생 및 졸업생의 취업에 관한 다음 각 호의 사항을 관장한다.

1. 취업지도의 기본방침 수립.(개정 2013.08.21)
2. 취업향상을 위한 정책연구.(개정 2013.08.21)
3. 인재 개발을 위한 교육프로그램 연구(개정 2013.08.21)
4. 산학협력단, 기업체, 정보기관, 사회단체 등 대외협력을 통한 일자리 창출  
(개정 2013.08.21)
5. 그 밖에 취업지원위원장이 취업에 필요하다고 인정하는 사항  
(개정 2013.08.21. 개정 2016.08.25.)
- 6-8 삭제(2013.08.21.)
9. 진로지도 프로그램 개발 및 운영에 관한 심의(신설 2016.03.29.)
10. 각종 시행 프로그램의 환류시스템 점검(신설 2016.03.29.)

**제4조(구성)** ① 본 위원회의 위원장은 취창업지원단장이 되며, 위원은 전임교원 중 7인 이내로 총장이 임명한다. (개정 2013.08.21. 2015.08.24., 2016.08.25., 2019.08.23)

② 위원회의 간사는 취업진로팀 팀장이 된다.

(개정 2013.08.21. 2015.08.24., 2016.03.29., 2016.08.25., 2019.08.23)

③ 필요에 따라 취업과 관련된 동문 및 외부인을 자문위원으로 위촉할 수 있다.

**제5조(회의)** ① 위원회 회의는 재직위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결 한다. 다만 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

② 프로그램 시행결과에 따른 평가 및 신규프로그램 개발을 위해 매년 2회 이상 정기 회의를 실시하며, 기타 위원장이 필요하다고 판단 시 소집할 수 있다. (신설 2016.03.29.)(개정 2019.08.23.)

**제6조(보고 및 협조)** ① 위원장은 회의의 중요내용을 총장에게 보고하여야 한다.

② 위원장은 회의 결과에 따라 타부서의 도움이 필요하다고 판단되는 경우는 관계 부서에 회의내용을 제공하고 협조를 구한다.

**제7조(시행세칙)** 본 규정을 시행하기 위하여 필요한 사항은 위원장이 총장의 승인을 받아 따로 정한다.

### 부 칙

**제1조(승계)** 본 규정 공포와 동시에 학생취업지도위원회규정은 폐지하고 본 규정이 승계한다.

**제2조(시행일)** 본 규정은 1998년 5월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2002년 2월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2009년 6월 12일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2013년 8월 21일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2015년 8월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2016년 3월 29일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2016년 8월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 8월 23일부터 시행한다.

## 복지위원회 규정

**제1조(명칭)** 본 위원회는 평택대학교 복지위원회(이하 “위원회”라 한다)라 칭한다

**제2조(목적)** 위원회는 학생 및 교직원의 복지향상에 이바지함을 목적으로 한다.

**제3조(기능)** 위원회는 학교의 자치기구로서 그 기능은 다음과 같다.

1. 수익금(자판기 및 식당, 매점, 휴게실, 통학버스) 사용에 관한 사항
2. 위원회 목적 달성을 위한 기타 사항

**제4조(구성)**

1. 위원회의 위원장은 ‘입학학생처장’으로 한다.
2. 당연직 위원은 기획경영본부장, 행정지원처장, 국제교류협력원장, 학생지도위원장, 학생지원팀장으로 한다.(개정 2015.04.21. 2016.02.26. 2019.02.28., 2019.06.24., 2023.06.29.)
3. 학생대표 3인으로 한다.

**제5조(직무)**

1. 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통괄한다.
2. (삭제 2003.05.14)
3. 간사는 직원 중 1인으로 하고, 위원회의 제반 회무를 처리한다.

**제6조(회의)**

1. 위원회의 회의는 총장이나 학생대표의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 위원장이 이를 소집한다.
2. 위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

**제7조(수익금 사용)** 학교내의 복지시설 수익금은 다음과 같은 용도에 사용한다.

1. 교직원 및 학생의 복지시설 설치 및 운영비
2. 사업운영비
3. 기타 위원회에서 사용 결의한 사항

**제8조(시행)** 위원회에서 의결한 사항이 총장의 재가를 얻었을 때에는 위원장은 이를 자체 없이 시행한다.

**제9조(운영)** 학생복지시설을 운영함에 있어 필요한 사항은 학생복지시설 운영에 관한 내부지침을 따른다

(개정 2019.02.28.)

### 부 칙

**제1조** 이 규정은 1990년 7월 31일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조** 이 규정은 1993년 12월 17일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조 (시행일)** 이 개정규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조 (시행일)** 이 개정규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조 (시행일) 이 개정규정은 2003년 5 월 14일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 개정규정은 2015년 4 월 21일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 2월 28일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 6월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 6월 29일부터 시행한다.

## 학생지도위원회 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 원활한 학생지도를 위하여 학칙 제54조에 의거 학생지도 위원회의 운영과 분과 위원회의 구성 및 기능에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(구성)** ① 위원회는 입학학생처장을 위원장으로 하고 위원은 각 학(부)과장, 학부 주임교수, 사회봉사센터 및 장애학생지원센터 소장, 진로상담센터 소장으로 구성하며 간사는 학생지원팀장으로 한다.(개정 2009.06.12. 2016.02.26., 2018.02.19., 2019.06.24)

② (삭제 1999.05.25.)

**제3조(임기)** 학생지도위원회 위원의 임기는 본 대학교 임용 규정에 준한다.

**제4조(기능)** 학생지도위원회는 학생지도에 관한 정책을 결정함에 있어 입학학생처장의 자문에 응하고 다음과의 사항을 심의 검토한다. (개정 2018.02.19.)

1. 학생들의 과외활동 지도에 관한 사항
2. 학생 단체의 예산, 결산심의 및 보조금 책정에 관한 사항
3. 학생복지에 관한 사항
4. 학생의 출판 및 인쇄에 관한 사항
5. 학생 상벌에 관한 사항
6. 기타 학생지도에 관한 사항

**제5조(분과위원회의 구성 및 운영)** ① 제4조의 기능을 수행하기 위하여 다음과 같이 분과위원회를 둘 수 있다.

1. 과외활동 및 예산, 결산 분과위원회
2. 복지분과위원회
3. 출판분과위원회
4. 상벌분과위원회

② 분과위원회는 입학학생처장이 학생지도위원 중에서 선정하여 총장의 승인을 얻어 구성한다. (개정 2018.02.19.)

**제6조(분과위원회의 임무)** 위원장의 요청에 따라 각 분과위원회는 학생지도위원회를 대신하여 다음 사항을 분야별로 심의할 수 있다.

1. 과외활동 및 예산, 결산 분과위원회
  - 가. 학생단체의 등록과 운영에 관한 사항
  - 나. 학생단체의 예산, 결산 심의 및 보조금 책정에 관한 사항
  - 다. 과외활동 내용 분석과 평가에 관한 사항
  - 라. 학생단체의 시설과 비품의 지원에 관한 사항
  - 마. 기타 이에 준하는 사항
2. 복지분과위원회
  - 가. 학생복지 정책에 관한 사항
  - 나. 학생복지 시설의 운영에 관한 사항
  - 다. 기타 이에 준하는 사항
3. 출판분과위원회
  - 가. 학생간행물의 발간과 배포에 관한 사항
  - 나. 기타 이에 준하는 사항
4. 상벌분과위원회
  - 가. 학생 포상에 관한 사항

- 나. 학생 징계에 관한 사항
- 다. 기타 이에 준하는 사항

**제7조(회의)** 위원장은 학생지도에 관련된 대책과 현황을 보고할 필요가 있거나, 또는 중요정책 결정에 있어서 자문을 받을 필요가 있을 경우에는 수시로 학생지도위원회 또는 분과위원회를 소집할 수 있다.

**제8조(회의결과의 공개)** ① 학생지도위원회 및 각 분과위원회 회의 결과는 공개함을 원칙으로 한다. 다만, 출석위원 과반수의 요청이 있거나 위원장이 학생지도상 필요하다고 판단하는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다.

② 위원장은 필요에 따라서 학생을 회의에 참석시켜 의견을 진술하게 할 수 있다. 다만, 사전에 해당 위원회 출석 위원 과반수의 동의를 얻어야 한다.

**제9조(회의록)** 위원장은 모든 회의의 종료와 함께 회의록을 작성하여야 하며, 인준을 얻어야 한다.

**제10조(관례)** 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 학생지도위원회가 결의하고 총장이 승인하는 바에 따른다.

**제11조(개정)** 이 규정을 개정하고자 할 때에는 학생지도위원회의 재적위원 과반수 찬성을 거쳐 결의하고 총장의 승인을 얻어야 한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 1995년 2월 23일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1997년 10월 16일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1999년 5월 25일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2003년 5월 14일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2009년 6월 12일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2018년 2월 19일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2019년 6월 24일부터 시행한다.

## 장학위원회 규정

**제1조(목적)** 본 규정은 평택대학교 장학위원회를 능률적이고 합리적으로 운영하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(기능)** 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 학금예산 및 기본정책에 관한 사항
2. 학금지급대상자의 자격요건, 수혜기간 및 지급액에 관한 사항
3. 장학금에 관련된 기타 중요사항 심의(개정 2015.06.15)
4. 타 장학지도에 필요한 사항

**제3조(구성)** 위원회는 입학학생처장을 위원장으로 하고 각 학(부)장, 학부 주임교수를 위원으로 구성하며, 간사는 학생지원팀장으로 한다.

(개정 2009.06.12., 2016.02.26., 2019.06.24.)

**제4조(회의)** 회의소집은 통상 3일전에 통고하되 긴급을 요하는 사항이 발생할 시에는 예외로 할 수 있다.

**제5조(정족수)** 회의는 위원 과반수 이상 참석으로 개최하며 참석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

**제6조(시행)** 위원회에서 의결한 사항이 총장의 재가를 얻었을 때에는 위원장은 이를 지체 없이 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 1997년 10월 15일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1999년 5월 25일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2003년 5월 14일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2009년 6월 12일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2015년 6월 15일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 6월 24일부터 시행한다.

## 입시공정관리위원회 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 학칙 제16조에 관련하여 입시의 공정관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2023.06.29.)

**제2조(구성)** 위원장 1인을 포함하여 전임교원 중에서 10인 이내로 총장이 임명하여 구성한다.

**제3조(임기)** 위원의 임기는 1년으로 한다.

**제4조(임무)** ① 입시전반에 걸친 공정하고도 엄격한 진행이 되도록 유도 및 지도 감독한다.

② 실기고사의 출제, 채점교수의 확보, 기타 고사진행에 관한 공정한 관리가 되도록 지도 감독한다.

③ 면접고사의 공정한 관리를 위하여 지도 감독한다.

④ 전산처리 과정에서의 엄격한 관리를 지도 감독한다.

⑤ 미등록자 충원에 따른 공정한 관리가 되도록 지도 감독한다.

⑥ 기타 입학전형에 관하여 총장이 자문을 요구하는 사항

**제5조(운영세칙)** 본 위원회의 운영에 필요한 사항과 본 규정에 없는 사항은 위원회의 심의에 따른다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 1995년 2월 23일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2023년 6월 29일부터 시행한다.

## 입시관리위원회 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 학칙 제6장에 관련하여 입시관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(기능)** 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 신·편입생 모집요강에 관한 사항
2. 입학시험의 시기와 절차에 관한 사항
3. 전형방법과 출제 방식에 관한 사항
4. 입학시험 제도와 그 운영에 관한 제반조사 및 연구에 관한 사항
5. 입시에 관한 문제점 발생시 처리에 관한 사항
6. 신체검사 불합격기준 해당자에 대한심의
7. 기타 입시에 관한 제반 중요사항 결정

**제3조(구성)** 입시관리위원회는 입학학생처장을 위원장으로하고 각 대학장으로 구성한다.(개정 2015.08.24., 2018.09.21., 2019.10.25.)

**제4조(회의)** ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하고 그 의장이 된다.

② 회의는 재적위원 과반수이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 가부동수일 경우에는 위원장이 결정한다.(개정 2018.09.21)

**제5조(사무관장)** 위원회의 사무는 입학홍보팀에서 관장한다.

(개정 2015.08.24., 2018.09.21., 2019.10.25.)

**제6조(간사)** 위원회에서 결정된 사항은 총장의 결재를 받아 시행한다.

(신설 2018.09.21)

### 부 칙

**제1조** 이 규정은 1995년 2월 23일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2002년 2월 23일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2015년 8월 24일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2018년 9월 21일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2019년 10월 25일부터 시행한다.

# 교육과정관련위원회규정

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 교육과정 편성, 관리 등에 필요한 주요정책을 심의하기 위한 위원회 설치·운영 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(위원회 종류 및 기능)** ① 교육과정 관련 사항의 연구·조사·심의·의결을 위하여 본교는 다음 각 호의 위원회를 둔다.

1. 교육과정위원회
  2. 교육과정정책위원회
- ② 제1항이 정하는 위원회가 담당하는 사항은 다음 각 호와 같다. <개정 2020.05.25.>
1. 교육비전과 교육목표에 관한 사항
  2. 교육과정(전공, 교양, 비교과) 운영의 기본계획 수립
  3. 교육과정(전공, 교양, 비교과)의 편성·개편, 운영에 관한 사항 <개정 2022.06.21.>
  3. <삭제 2022.06.21.>
  4. 교수방법 개선, 실험·실습·실기 등에 관한 사항
  5. 학업성적 제도의 운영 및 개선에 관한 사항
  6. 기타 학사운영 및 교육과정에 관한 주요사항

**제3조(위원회 종류 및 기타)** 제2조 제1항의 위원회 외에 교양, 전공별로 위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

**제4조(시행세칙 또는 지침)** 이 규정에 관한 세부사항은 시행세칙 또는 주관부서의 내부지침으로 따로 정하여 시행할 수 있다.

## 제2장 교육과정정책위원회

**제5조(구성)** ① 교육과정정책위원회는 당연직위원(교무연구처장, 기획경영본부장, 취창업지원단장)과 총장이 임명하는 위원을 합하여 모두 10인 내외의 위원으로 구성 한다.<개정 2023.06.29.>

- ② 위원회의 사무를 처리하기 위하여 교육혁신센터팀장을 간사로 둔다. <개정 2021.06.29.>

**제6조(위원, 임기 등)** ① 위원장 및 위원은 교육과정위원회위원장(교무연구처장)의 요청으로 총장이 임명 한다. <개정 2020.05.25.>

- ② 교육과정정책위원회 위원장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 대행하며, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

- ③ 위원의 임기는 1년이며, 당연직위원의 임기는 보직 재임기간으로 한다.

**제7조(업무)** ① 교육과정정책위원회의 업무는 다음 각 호의 사항을 연구하고 조사하여, 교육과정위원회에 상정한다. <개정 2021.06.29.>

- ① 제2조 제2항에 관한 사항
- ② 교육과정위원회가 위임하는 사무

**제8조(회의)** ① 각 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나, 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

- ② 안건에 대한 결의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 한다.

**제9조(위원회의 사무)** 위원회의 사무는 교무연구처에서 관장한다.

## 제3장 교육과정위원회

**제10조(기능 및 구성)** ① 교육과정위원회는 교육과정에 관한 최고 심의기구로서, 제2조 제2항 각 호가 정하는 사항을 총괄한다. [본조 개정 2020. 05. 25.]

② 교육과정위원회는 교무연구처장, 학장, 학과장/주임교수로 구성된다.

③ 위원회의 사무처리를 위하여 수업팀장을 간사로 둔다.

**제11조(위원장, 임기 등)** ① 교무연구처장은 교육과정위원회의 위원장이 된다. [본조 개정 2020. 05. 25.]

② 교육과정위원회의 위원장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 대행하며, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 위원의 임기는 보직 재임기간으로 한다.

**제12조(업무)** 교육과정위원회는 다음 각 호의 사항을 심의, 의결한다. [본조 개정 2020. 05. 25.]

① 제2조 제2항이 정하는 사항 중 통상사무 외에 특별히 중대한 사항

② 교육과정정책위원회가 상정한 사항

③ 본조의 제1항의 통상사무 해당 여부에 대한 판단은 교육과정위원회의 권한에 속한다. <개정 2021.06.29.>

④ 교육과정위원회는 제7조의 연구결과에 대한 보완을 요구할 수 있다. <개정 2021.06.29.>

#### 부 칙

제1조(시행일) 본 전면개정 규정은 2019년 10월 25일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 본 전면개정 규정은 2020년 05월 25일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 본 전면개정 규정은 2021년 06월 29일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 본 전면개정 규정은 2022년 06월 21일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 본 개정 규정은 2023년 06월 29일부터 시행한다.

## 홍보위원회 규정

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

**제2조(기능)** 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 장단기 홍보계획수립에 관한 사항
2. 홍보업무의 효율화를 위한 제반업무
3. 대학 홍보정책 및 방향에 관한 사항
4. 대학공식발표문 작성 협의
5. 홍보용 간행물 기획제작에 관한 사항

**제3조(구성)** ① 위원회는 본교 교직원 중에서 총장이 임명하는 9명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원장은 입학홍보처장으로 하며 위원회의 회무를 통괄한다.

(개정 2006.02.27., 2013.05.13. 2015.08.24)

③ 간사는 입학홍보처 홍보팀장이 한다.

(개정 2006.02.27. 2013.05.13. 2015.08.24. 2016.02.26)

**제4조(임기)** 당연직을 제외한 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만 결원으로 인한 후임의 임기는 결원위원의 잔여임기로 한다.

**제5조(회의)** ① 위원회의 회의는 필요한 경우 수시로 위원장이 소집한다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.  
단, 가부동수 일때는 위원장이 결정한다.

**제6조(자문역)** 위원회는 필요에 따라 특정의 자문역을 별도로 임명하여 참석시킬 수 있으며 이 경우 자문역에게는 의결권을 부여하지 않는다.

**제7조(활동위원)** 총장은 학교 홍보를 위한 활동위원을 따로 위촉할 수 있다.

**제8조(보고)** 위원장은 위원회의 결의사항을 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

**제9조(사무관장)** 위원회의 사무는 입학홍보처 홍보팀에서 관장한다.

(개정 2006.02.27., 2013.05.13. 2016.02.26)

**제10조(보칙)** 이 규정에 정한 것 이외에 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 1997년 10월 16일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1999년 5월 25일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1999년 11월 26일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2002년 2월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2006년 2월 27일부터 시행한다.

제2조(적용) 이 개정규정은 2006년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2013년 5월 13일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2015년 8월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

## 학술진흥위원회 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교 교원의 연구활동을 진작시키기 위해서 설치된 학술진흥위원회의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연구진흥을 위한 정책 입안
2. 연구관련 제 규정의 제정 및 개폐
3. 연구 재원의 확충 및 조달
4. 교내 연구비의 인원 및 금액 배정 심사
5. 삭제 (2017.04.27.)
6. 기타 연구업무에 관련된 주요사항

**제3조(구성)** ① 위원회는 위원장을 포함하여 7명 이내의 위원으로 구성하며 위원은 교무처장의 추천으로 총장이 임명한다.

② 위원회의 위원장은 교무처장이 담당하며, 교내연구소장을 당연직 위원으로 한다.

③ 위원회에는 간사 1인을 두며, 학적연구팀장이 간사가 된다.(개정 2016.02.26., 2017.04.27)

**제4조(임기)** 위원의 임기는 2년으로 하고, 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 한다.

**제5조(회의)** ① 위원회 위원장은 필요한 경우에 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 가부동수일 때 결정권을 가진다.

**제6조(회의록)** 위원회는 회의록을 작성하여 보관하며, 위원회에서 심의한 중요사항을 총장에게 보고하여야 한다.

**제7조(사무관장)** 위원회의 사무는 교무처에서 관장한다.

**제8조(운영세칙)** 위원회의 운영에 관한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 시행세칙으로 따로 정한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 1997년 10월 16일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2002년 2월 23일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2003년 7월 18일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2017년 04월 27일부터 시행한다.

# PTU종합혁신추진단 규정

(규정명변경 : 2016.02.29.)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 본 대학교의 구조개혁, 종합발전계획 시행과 자체평가 능력을 신장하여 자율적인 학사운영의 개선방안을 수립하는데 기여하고 관계기관의 본 대학교 평가와 지원의 기준이 될 구체적인 자료와 의견을 제공하여 본 대학교의 육성발전에 이바지함을 목적으로 한다.(개정 2014.10.23.)

**제2조(삭제 2014.10.23.)**

## 제2장 기 구

**제3조(기구)** 삭제(개정 2014.10.23., 2016.02.29., 2019.02.28.)

## 제3장 위원회

**제4조(PTU종합혁신추진단)** ① PTU종합혁신추진단은 PTU기획위원회, PTU성과평가위원회, 발전계획위원회, 특성화위원회, 자체평가연구위원회의 합동회의체이며 조직도는 별표 1)과 같다.(개정 2014.10.23., 2016.02.29., 2019.02.28., 2019.06.24)

② (삭제 2019.02.28.)

③ (삭제 2014.10.23.)

**제4조의2(PTU기획위원회)** ① 위원장은 총장이 되고 위원은 기획경영본부장, 교무연구처장, 입학학생처장, 행정지원처장, 취업지원단장을 당연직으로 하여 10인 이내로 구성하고 간사는 기획예산실장으로 하며, 필요시 실무위원회를 구성할 수 있다.

(신설 2014.10.23. 개정 2016.02.29., 2019.02.28., 2019.06.24., 2023.06.29.)

② PTU기획위원회의 업무는 다음 각 호와 같다. (신설 2014.10.23. 개정 2016.02.29., 2019.02.28., 2019.06.24.)

1. 각종 평가(자체평가, 학과평가, 부서평가 등)에 관한 사항
2. 장기발전계획 시행에 따른 진단과 평가에 관한 사항
3. 대학 특성화 사업에 관한 사항
4. 대학 구조개혁(학사구조 개편, 학과 정원조정, 행정조직 개편, 교직원 정원 증원 및 감원 등)에 관한 사항(개정 2015.02.10.)
5. 평가, 발전계획, 특성화사업, 구조개혁에 다른 자원확보(인적, 재정적), 관리에 관한 사항
6. 기타 총장이 부의하는 사항

**제4조의3(삭제 2019.06.24.)**

**제5조(PTU성과평가위원회)** ① PTU성과평가위원회의 위원장은 교육혁신센터 소장이 되고 위원은 본교 전임교원 중 7인 이내로 구성하며, 간사는 교육혁신센터 팀장으로 한다.

(개정 2013.12.16., 2014.10.23., 2016.02.29., 2019.02.28., 2019.06.24.)

② PTU혁신성과평가위원회의 업무는 다음 각 호와 같다.(개정 2014.10.23., 2016.02.29.)

1. 장기발전계획에 관한 진단 및 성과 관리, 평가

(개정 2016.02.29.)

2. (삭제 2019.06.24.)

3. 대학 특성화사업에 관한 진단 및 성과관리, 평가(개정 2016.02.29.)
4. 각종 성과지표 개발 및 정책연구  
(개정 2016.02.29.)
5. 대내외 지원사업 성과 평가 및 대학교육 혁신계획 수립(개정 2016.02.29)
6. 기타 총장이 부의하는 사항
7. (삭제 2016.02.29.)

**제6조(삭제 2014.10.23.)**

**제7조(삭제 2019.06.24.)**

**제8조(발전계획위원회)** ① 발전계획위원회의 위원장은 기획경영본부장이 되고 위원은 본교 전임교원 중 7인 이내로 구성하고 간사는 기획예산실장으로 하며, 필요시 실무위원회를 구성할 수 있다.(개정 2014.10.23., 2016.02.29., 2019.02.28., 2019.06.24., 2023.06.29.)

② (삭제 2014.10.23. 신설 2016.02.29., 삭제 2019.06.24.)

③ 발전계획위원회의 업무는 다음 각 호와 같다.(신설 2016.02.29., 개정 2019.06.24.)

1. 대학 발전계획 수립 및 보고서 작성
2. 분야별 발전계획 추진에 따른 자원확보(인적, 재정적) 계획 수립
3. 대학 발전계획 수립 관련 대내외 여건 분석 및 연구
4. 대외 협력과 기타 대학발전에 관한 연구
5. 기타 총장이 부의하는 사항

**제8조의1(특성화위원회)** (신설 2016.02.29.)

① 삭제(개정 2019.02.28.)

② 특성화위원회의 위원장은 기획경영본부장이 되고 위원은 본교 전임교원 중 7인 이내로 구성하고 간사는 기획예산실장으로 하며, 필요시 실무위원회를 구성할 수 있다. (개정 2019.02.28., 2019.06.24., 2023.06.29.)

③ 특성화위원회의 업무는 다음 각 호와 같다.(개정 2019.06.24.)

1. 대학 특성화사업 계획수립 및 보고서 작성
2. 분야별 특성화사업 추진에 따른 자원확보(인적, 재정적) 계획 수립
3. 대학 특성화사업 수립 관련 대내외 여건 분석 및 연구
4. 분야별 특성화사업단의 결과 분석을 통한 환류시스템 연구
5. 대외 협력과 기타 대학발전에 관한 연구
6. 기타 총장이 부의하는 사항

**제8조의2(자체평가연구위원회)** (신설 2016.02.29.)

① 자체평가연구위원회의 위원장은 기획경영본부장이 되고 위원은 본교 전임교원 중 10인 이내로 구성한다. 자체평가연구위원회는 대학 평가를 객관성 있고 과학적으로 수행하여야 한다.(개정 2019.02.28., 2019.06.24., 2023.06.29.)

② 자체평가연구를 지원하기 위하여 간사를 두고 간사는 기획예산실장으로 하며 필요시 실무위원회를 구성할 수 있다.(개정 2019.06.24., 2023.06.29.)

③ 자체평가연구위원회는 대학 전반의 교육, 연구, 사회봉사, 교수, 시설설비, 재정, 경영 상태 등을 심층분석. 평가함을 기능으로 하며 그 업무는 다음 각 호와 같다.(개정 2019.06.24.)

1. 대학자체평가, 대교협 인증평가, 교육부 대학기본역량진단평가, 기타 각종 평가에 관한 평가 연구 계획의 수립(개정 2019.06.24.)
2. 평가 연구에 필요한 자료의 수집(개정 2019.06.24.)
3. 평가에 필요한 자료의 제공(개정 2019.06.24.)
4. 평가를 위한 교육 프로그램과 교육여건의 개선방안 모색(개정 2019.06.24.)
5. 평가 연구보고서 작성(개정 2019.06.24.)

6. 기타 ‘평택대학교 자체평가 규정’에 의한 사항 및 총장이 부의하는 사항(개정 2019.02.28., 2019.06.24.)

제8조의 3(실무위원회) (신설 2016.02.29.)(삭제 2019.06.24.)

#### 제4장 운 영

**제9조(위원장 등)** 각 위원회의 위원장은 당해 위원회를 대표하며, 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

**제10조(임기)** PTU기획위원회, PTU성과평가위원회, 발전계획위원회, 특성화위원회, 자체평가연구위원회의 임기는 총장이 별도로 정하며, 연임할 수 있다. 단, 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 한다.(개정 2014.10.23., 2016.02.29., 2019.02.28., 2019.06.24.)

**제11조(회의)** ① 각 위원회는 위원장이 회의를 소집한다.

② 각 위원회는 재적위원 과반수 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 각 위원회의 심의사항은 교무위원회에 위임할 수 있으며 교무위원회에서 의결된 자체 종합평가에 관한 사항등은 본 위원회의 심의에 의한 것으로 본다.

**제12조(삭제 2014.10.23.)**

**제13조(주관부서)** 삭제(개정 2019.02.28.)

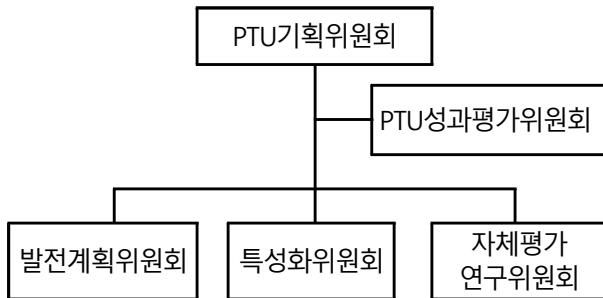
**제14조(관계부서 및 관계인의 협조)** 각 위원회는 총장의 승인을 얻어 관계부서 및 관계인에 대하여 필요한 자료의 제출요구 및 협조를 구할 수 있으며, 관계부서 또는 관계인은 위원회의 요청이 있을 경우 적극 협조하여야 한다.

**제15조(기밀유지의무)** 각 위원회의 위원 및 참석자는 회의내용 및 제반자료에 관하여 비밀을 유지하여야 한다.

**제16조(보칙)** PTU혁신추진단의 운영에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 교무위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 득하여 시행한다.(개정 2014.10.23., 2016.02.29.)

[별표] 삭제(개정 2019.02.28.)

[별표1] PTU종합혁신추진단 조직도



#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2012년 10월 10일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2013년 12월 16일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2014년 10월 23일부터 실시한다.

**제2조(승계)** 본교 대학개혁위원회 규정, 기획위원회 규정은 폐지하고 본 규정이 승계·통합하여 운영한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2019년 2월 28일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2019년 6월 24일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2023년 6월 29일부터 시행한다.

## 대학갈등조정위원회 규정

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

**제2조(성격)** 위원회는 대학의 학내 구성원들의 집단의 갈등 및 개인의 고충을 조정하기 위한 자율적인 기구이다.

**제3조(구성)** ① 위원회는 위원장 및 다음과 같은 위원으로 구성되며 총장이 위촉한다.(개정 2013.12.16.)

1. 교무위원 : 부총장, 교무위원중 2인
2. 교수 : 2인
3. 직원 : 2인
4. 재단 : 1인

② 위원회의 의장은 부총장이 되고 간사 1인을 둔다.(개정 2013.12.16.)

**제4조(기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학교제반의 갈등사항
2. 학내구성원의 집단갈등
3. 삭제(2019.06.24.)
4. 기타 학교발전을 저해하는 갈등사항

**제5조(권한)** ① 위원회는 안건과 관련하여 필요에 따라 자료제출을 요구할 수 있다.

② 제4조의 심의사항에 대하여 반드시 이행하여야 하며, 심의사항의 변경시에는 재심의를 하여야 한다.

**제6조(회의)** ① 위원회는 의장이 필요하다고 인정하거나, 재적위원 과반수의 요구가 있을 때에 의장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원과반수의 참석으로 개회하고 출석위원과반수의 찬성으로 결의한다. 단, 가부동수일 때에는 의장이 결정한다.

**제7조(임기)** 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 단, 결원시 보충위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 1997년 10월 16일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2013년 12월 16일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2019년 6월 24일부터 시행한다.

## 교무위원회 규정

**제1조(목적)** 평택대학교 교육에 관한 중요사항을 종합 심의하기 위하여 교무위원회(이하“위원회”라 한다.)를 둔다.

**제2조(구성)** ① 위원회는 총장, 부총장, 기획경영본부장, 교무처장, 입학학생처장, 총무처장, 산학협력단장, 국제교류원장, 평생교육원장, 대학원장, 교목실장, 도서관장으로 한다. 다만 총장이 필요하다고 인정 할 때에는 이사장의 승인을 받은 경우와 학내 자치조직과의 단체협상에 의한 경우 교직원 중에서 추가로 임명할 수 있다. (개정 2007.01.30., 2013.12.17., 2015.04.23., 2015.08.27., 2015.12.17., 2016.02.29., 2017.06.22., 2017.08.25., 2019.06.24., 2021.12.27., 2023.06.29., 2023.08.28.)  
 ② 위원회는 회의 진행상 필요한 때에는 교직원을 출석, 발언하게 할 수 있다.

**제3조(위원장)** ① 교무위원회는 총장이 소집 주재하고 의장이 된다.

② 총장 유고시 또는 총장이 위임한 때에는 부총장이 또는 위임받은 자가 직무를 대행할 수 있다.  
 (개정 2013.12.16., 2019.06.24.)

**제4조(심의사항)** 교무위원회는 다음 사항을 심의 의결한다.

1. 학과 및 부설기관의 설치와 폐지에 관한 사항
2. 학칙 및 제 규정의 제정 및 변경에 관한 사항
3. 장학과 장학금에 관한 사항
4. 입학, 수료 및 졸업에 관한 사항
5. 학사력의 제정 및 변경에 관한 사항
6. 전 교수회의에 부의할 사항
7. 학교기획 및 건설과 관리운영에 관한 사항
8. 이사회로 부터 수임받은 학교에 관한 사항
9. 기타 교무 또는 학사에 관한 사항

**제5조(정족수)** 교무위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제6조(간사)** ① 위원회에 간사와 서기를 둘 수 있다.

② 간사와 서기는 사무직원 중에서 위원장이 임명한다.

**제7조(수당)** 위원장, 위원 및 간사에게는 회의수당을 지급할 수 있다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 1989년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1993년 12월 17일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1995년 3월 23일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1997년 5월 15일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1999년 5월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2002년 2월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2003년 7월 18일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2007년 1월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2013년 12월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2015년 04월 21일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2015년 06월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2015년 12월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2017년 8월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 6월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2021년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2023년 06월 29일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2023년 08월 28일부터 시행한다.

## 학생활동 지원 규정

제 1조(목적) 이 규정은 학생활동 지원에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조(적용 범위) 학생활동은 다음 각 항에 해당하는 활동을 말한다.

- ① 각 학과 전공 역량증진을 위한 학술제 및 학과별 행사 등 학생행사
- ② 학생 간 교류증진을 위한 MT, 체육대회 등의 학생행사
- ③ 우호증진과 동호를 위한 동아리활동
- ④ 기타 학생자치기구가 개최하는 행사('학생 학습활동 지원 등')

제 3조(지원 범위) 학생활동에 대해 다음 각 항에 해당하는 지원을 할 수 있다.

- ① 학생활동의 안전과 공익을 위한 교육 및 특강
- ② 행사경비의 일부 지원
- ③ 활동 공간에 대한 지원

제 4조(지원체계)

- ① 학생활동의 지원에 관한 업무는 학생복지팀에서 총괄한다.
- ② 학생활동의 지원이 필요한 학과와 행정부서에서는 사전에 학생지원팀과 협의하여 결정한다.(개정 2019.06.24.)

제 5조(학생활동의 승인)

- ① 학생활동으로 지원을 받기 위해서는 활동 주체가 사전에 입학학생처장의 승인을 받아야 한다.
- ② 학생활동주체는 학생활동계획서 등을 첨부하며 학생활동에 대한 승인을 요청할 수 있다.
- ③ 집단연수인 경우 '집단연수 운영 안전 확보 매뉴얼'을 준수해야 한다.

제 6조(보칙) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 총장의 승인을 받아 시행한다.

### 부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 2월 28일부터 시행한다.

(경과조치) 이 규정 제정 이전 지원된 학생활동은 본 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

### 부 칙

(시행일) 본 개정 준칙은 2019년 6월 24일부터 시행한다.

## 고교-대학 연계 심화과정 시행 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 고등교육법 제23조에 의거 고교-대학 연계 심화과정에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(고교-대학 연계 심화과정)** 고교-대학 연계 심화과정(이하 ‘심화 과정’이라 한다)은 대학 입학전 고등학생에게 제공하는 고교-대학 간 학습연계 프로그램으로 한국대학교육협의회(이하 ‘대교협’이라 한다)와 대학 간 운영 협약을 통해 시행한다.

② 대교협과 심화 과정 운영 협약을 체결한 대학은 대교협에서 인증한 표준교육과정과목을 개설하고 심화 과정을 이수한 학생이 협약대학으로 진학 시 해당대학의 취득 학점으로 인정한다.

**제3조(교과목 개설)** ① 교과목은 대교협에서 인증한 표준교육과정에 한하여 관련 학과(부)와 협의하여 개설한다.

② 개설 시기는 매년 하계와 동계 방학 중으로 한다.

③ 개설교과목의 수강신청 인원이 10명 미만일 경우 폐강한다.

**제4조(수강신청 및 수강료)** ① 본교에서 개설한 과목의 이수를 희망하는 학생은 대교협 홈페이지에서 수강신청을 한 후 수강신청내역서와 학교장의 추천서 및 기타 구비서류를 첨부하여 본교에 제출하여야 한다.

② 수강료에 관한 사항은 대교협에서 정한 기준에 따른다.

**제5조(성적평가)** 개설 교과목의 성적평가는 본교 규정에 따른다.

**제6조(학점의 인정)** ① 입학 전 심화 과정을 이수한 학생이 본교에 진학할 경우 이수한 학점을 인정한다.

② 학점 인정의 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 본교에서 심화 과정을 이수한 신입생 중 학점인정 희망자

2. 심화 과정 운영 협약을 체결한 타 대학에서 심화 과정 이수 후 본교에 입학한 신입생 중 학점인정 희망자

③ 심화 과정을 이수하여 취득한 학점은 교양과목으로 인정하며, 인정 범위는 6학점 이내로 한다.

**제7조(학점인정 방법)** ① 본교에서 심화 과정을 이수한 학생의 학점 및 성적은 총 이수학점 및 평점평균을 반영하여 학적부에 등재한다.

② 타 대학에서 심화 과정을 이수한 학생의 학점은 총 취득학점에는 포함하나 평점평균은 반영하지 않는다.

**제8조(학점인정 신청)** ① 학점인정 신청은 강좌를 이수한 후 5년 이내, 본교에 입학한 당해 연도에 한하여 신청할 수 있다.

② 전항의 학점 인정을 희망하는 학생은 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 학생생활기록부 사본 1부

2. 고교-대학 연계 심화과정 이수 학점인정 신청서 1부(타 대학 이수자에 한함)

**제9조(보칙)** 이 규정에 명시되지 않은 사항은 대교협의 심화 과정 운영 기준 및 본교 제 규정에 따른다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 11월 3일부터 시행한다.

## 학생 집단 활동 안전관리 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교의 학생 집단 활동 시 발생할 수 있는 안전사고와 인권침해 행위 예방과 대책 및 학생의 안전과 대학 내 건전한 학생문화 조성에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다

1. “집단활동” 이란 대학의 동아리·학생회·학과·대학전체가 주관이 되어 학생을 소집하여 일정한 행위(OT, M·T, 환영회, 축제, 체육대회, 교내·외 다양한 행사 등)를 하는 모든 활동이다.
2. “인권침해 행위”란 학생들의 집단 활동 중 학생에게 신체적 가해행위, 문자·언어적 가해행위, 성적 가해행위로 인해 피해자가 발생되거나 사회적 지탄을 받게 되는 행위이다
  - 가. 신체적 가해행위 : 폭력(구타)행위, 음주강요, 얼차려(엎드려뻗쳐), 원산폭격, 앉았다 일어서기 등) 등을 가하는 행위
  - 나. 문자·언어적 가해행위 : 욕설, 인신공격, 신체·외모적 비하 발언 등으로 모 멸감을 느끼거나, 정신적 피해의식을 느끼게 하는 행위
  - 다. 성적 가해행위 : 문자·언어적 방법 또는 원하지 않는 신체접촉 등으로 성적 수치심을 느끼게 하는 행위

**제3조(조직)**

- ① 학생 집단 활동 시 사고 예방과 대책을 총괄하기 위하여 현장 총괄 책임자는 입학학생처장으로 한다.
- ② 사고예방을 위하여 집단 활동을 주관하는 학생대표와 담당교수를 현장책임자로 한다.
- ③ 인권침해 발생 시 인권침해 학생의 신고·상담·처리는 진로·심리상담센터에서 한다.

**제4조(준수사항)** 학생 집단 활동 시 안전사고 예방을 위한 확인사항은 별지 제1호, 제2호, 제3호 서식을 활용하여 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 숙박시설(장소)에 관한 사항
  - 가. 숙박시설(장소) 등에 대한 지자체 등의 안전점검 결과 확인
  - 나. 숙박시설(장소)에 대한 보험가입 여부 등 확인
2. 교통수단에 관한 사항
  - 가. 버스 등 이동수단 관련 보험증권 및 차량보유 현황료 확인
  - 나. 운전자 등 차량 안전 확인
3. 단체 활동에 대한 보험 가입 사항
  - 가. 학교에서 기가입한 보험 및 보상(배상) 범위 등 확인
  - 나. 기존 보험으로 보상범위가 충분치 않은 경우 행사기간 동안 적용이 가능한 별도 보험 가입
4. 행사 전 답사
  - 가. 보험가입 여부, 시설물 안전점검 여부 재 확인
  - 나. 화재 등 응급사항에 대한 대비 체계 확인
  - 다. 차량 접근성 및 진입로 확보 여부
5. 참가학생에 대한 사전 교육 실시
  - 가. 음주, 폭행(성희롱, 성추행, 성폭행 등 포함), 고압적 행위(단체기합, 얼차려 등), 인권 침해 행위 등에 대한 사전 안전(예방) 교육 실시
  - 나. 단체 행사 진행 신고서 및 관련 서류를 행사 7일전 제출하여 행사 승인 후 진행
  - 다. 행사장 도착 시 소방시설 및 대피로 등 안전사고 대비 교육실시
6. 교직원 현장지도 동행
  - 가. 학생회 주관 행사 및 대학 주관 행사의 경우 교직원의 현장지도를 원칙으로 함

- 나. 교직원의 현장지도에 학생들은 적극 협조
- 다. 부득이 교직원의 현장지도 불가시 별도 여행자 보험가입

**제5조(사고 조사 및 보고)** 학생 집단 활동에 따른 안전사고 및 인권침해 사고 발생 시 현장책임자는 사고 상황을 다음의 각 호와 같이 조사하여 보고한다.

1. 응급처치와 병원 후송을 위해 경찰서·소방서(응급구조) 등에 연락
2. 지자체와 교육부 등에 사고 발생 상황 보고
3. 사고 처리절차 및 학생 조치 계획 마련
4. 학생 조치 계획에 따라 위원회에 징계안건 상정
5. 진행중인 집단 활동에 대한 운영 중지·폐쇄·재정지원 중단

**제6조(징계)** 학생 집단 활동 안전관리 규정을 미 준수하여 발생한 인권침해 사과 발생 시 행위(가해)자는 학칙 제52조(징계)규정에 의하여 학생상별위원회의 심의를 거쳐 징계할 수 있다.

**제7조(준용)** 이 규정에 정하지 아니한 사항은 교육부 “대학생 집단연수 운영 안전 확보 매뉴얼”을 준용한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2016년 10월 01일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2018년 02월 19일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

## 단체 행사 진행 신고서

경 유	지도교수	학과장	결 재	담당	팀장	처장
단체명				행사명		
행사일시						
행사장소						
참가인원	학생 총 명 1학년: 명, 2학년: 명 3학년: 명, 4학년: 명		책임(인솔)교수	성 명		
				연락처		
허가자	주임교수: (인)		※ 인솔하는 교수가 없을 경우 행사를 승인할 수 없습니다.			
	지도교수: (인)					
안전 확인 사항	금주/폭행(폭언)관련지도여부		이행( ) 불이행( ) 확인자 : 책임교수 (인)			
	이동수단확인(해당사항 ○ ) ※선박/항공 이용시 편명 (시간) 필수 기재		대중교통, 전세버스, 선박, 항공, 기타 ※선박/항공 이용시 출발 : (편명 : ) 도착 : (편명 : )			
	전세버스 안전도 확인 ※확인된 사항에 ○하세요		차량보험확인	정기검사서 확인 (차량연식은5년이내)	안전메뉴얼 확인	
	숙박시설확인 ※확인된 사항에 ○하세요		지자체안전점검 확인서 확인	영업배상책임보험가입 확인	안전메뉴얼 확인	
	개별추가보험 가입여부		가입( ) 미가입( ) ※교내 보험으로 500만원 한도내에서 보상처리 가능			
	응급사항 대처 확인 (반드시 연락처 확보 후 이동)		행사장 인근 병원명 연락처 : 비상연락보고 : 책임(인솔)교수 → 학과장 → 학장 →(학생)처장 → 총장			
	신고서 작성시 유의사항	1. 신고서는 행사 1주일 전에 해당부서(학생복지봉사팀)에 제출 2. 학과장 및 지도교수는 학생 안전사고 예방을 위해 교육부 안전 메뉴얼을 숙지하시고, 학생들에게 교육을 통하여 안전에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.				
신청인	학과명 : 학번 : (학년) 성명 : (인) 연락처 :					

※ 외부 행사로 버스를 이용하여 숙박을 할 경우 여행자보험 추가가입 및 인솔 교수가 동행 하지 않으면 행사를 불허합니다.

- 붙임 : 1. 행사계획서 1부  
 2. 참가자 명단 1부  
 3. 단체행사 안전확보를 위한 체크리스트 점검표 1부  
 4. 기타(숙박시설-소방안전점검필증, 영업배상책임보험가입증권, 지자체안전점검필증  
 교통안전-차량보험가입증권) 각1부.

# 학과 참가자 명단

### [별지 제2호 서식]

## 집단 연수시 안전사고 예방을 위한 확인사항(체크리스트)

#### ◆ 숙소 및 화재예방 점검에 관한 사항

단계	점검내용	확인	확인근거
답사	영업배상 책임보험에 가입되어 있습니까?		
	행사 당일 수용인원이 적정 숙박 정원을 넘어서지는 않습니까?		
	유리창문의 안전 잠금장치가 제대로 작동하고 있습니까?		
	2층 이상의 경우 원강기가 설치되어 정상 작동합니까?		
	소화기, 소화전의 위치를 확인하고 사용할 수 있습니까?		
	숙박 및 교육 시설의 소방안전 점검표를 확인할 수 있습니까?		
	지자체 안전점검 등을 받은 시설입니까? (위생, 소방, 전기, 가스 등 최근1년 이내 지자체 또는 개별법령 안전 점검 결과)		
	학생들의 이동 통로나 비상구는 충분하게 확보되어 있습니까?		
	학생들에게 방송 등 안내할 수 있는 여건을 갖추고 있습니까?		
	주변의 소방서, 병원 위치 확인 및 차량 진입로 확보 여부		
도착 후	외부인이 숙소로 들어오지 못하도록 조치되어 있습니까?		
	필요한 구급약품은 준비되어 있습니까?		
	위급 사항 발생 시 비상연락망 체계를 갖추었습니까?		
	현장에서 (화재) 안전교육을 실시하고 대피 방법을 안내하였습니까?		
	소화기 및 원강기의 위치 및 사용법을 학생들에게 안내하였습니까?		

#### ◆ 교통안전에 관한 사항

구분	항목	점검(교육) 내용	확인	확인근거
차량 및 운전자	차량 서류	차량 보험가입 여부를 확인하셨습니까?		
		정기검사필 관련 서류, 계약차량과 동일차량 여부(차량번호)를 확인하셨습니까?		
	차량 상태 점검	재생 타이어 사용 여부를 확인하셨습니까?(앞 타이어 재생활용은 불법)		
		모든 좌석의 안전벨트는 정상 작동합니까?		
		개운 가능한 창문위치를 확인하셨습니까?		
		소화기 비치여부 및 위치를 확인하셨습니까?		
		비상탈출용 망치 비치 및 위치를 확인하셨습니까?		
	운전자	운전자 적격 심사여부는 확인하셨습니까?		
	학생 안전교육 비상대처	안전벨트 착용을 안내하였습니까?		
		위급 상황을 대비하여 소화기, 비상망치 위치를 알려주셨습니까?		
구급약	약품 비치	멀미약, 소화제, 두통약 등 비상약은 구비하셨습니까?		
		보호가 필요한 학생 상황은 파악하셨습니까?		
연락망	비상 연락망	차량 운전자와 탑승 차량별 대표자 연락처를 메모하였습니까?		
		유사시 학교, 소방서(119), 경찰서(112)에 연락		

위와 같이 점검하였음을 확인합니다.

20 년 월 일

확인자 소속 :

성명

(서명)

소속 :

성명

(서명)

붙임 : 확인근거 서류 각1부

[별지 제3호 서식]

## 학생 외부 행사시 지침

- 모든 행사 시 기안 결재를 통해 학교의 승인을 득할 것

2. 해당 기안에는 하기의 내용을 반드시 포함할 것

- 가. 일정 및 방문지(경유지 포함)
- 나. 이동수단(대중교통의 경우, 편명이나 탑승시간 포함)
- 다. 참가인원 및 명단
- 라. 연락처 : 학생대표, 책임(인솔)교수 및 인솔자의 연락처, 참가자 전원의 연락처 반드시 기재.
- 재. 참가자 명단 서식은 별첨.

3. 결재 완료된 「단체 행사 진행 신고서」는 해당부서(학생복지봉사팀)에 제출

4. 모든 외부 행사시에는 책임(인솔) 교직원이 반드시 동행해야 함

5. 행사 장소(숙박시설 등) 및 교통수단에 대한 안전 확보 여부 사전 점검

6. 학생 등 참가자에 대한 안전사고 예방 사전교육 실시

7. 이동 교통수단별, 행선지별 발생할 수 있는 사고에 대한 사고대응 매뉴얼 및 구조기관/의료기관/학교로의 긴급 연락망 숙지

# 학생단체 등록과 운영에 관한 규정

**제 1조(목적)** 본 규정은 평택대학교 학생단체(이하 “단체”라 한다)의 등록 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정 함을 목적으로 한다.

**제 2조(단체의 정의)** 이 규정에서 “단체”란 학생들의 직접선거에 의해 구성된 학회연합회 및 학회연합회 산하 조직을 제외한 동아리 및 이에 준하는 조직을 말한다.

**제 3조(등록요건)** 단체로서 등록하고자 할 때에는 다음 각 호의 자격요건을 갖추어야 한다.

1. 학칙에 의거한 학생활동에 부합되는 활동을 하여야 한다.
2. 소속 단체의 설립목적이 건전한 대학의 학술과 문화에 기여할 수 있어야 한다.
3. 설립목적 및 활동범위가 전교생을 대상으로 하여야 한다.
4. 단체 회원은 3개학과 이상이 연합하며 20명 이상이어야 한다.
5. 설립목적에 부합되는 지도교수를 추대하여야 한다.
6. 회원은 3개 동아리 이상 중복 가입 할 수 없다.

**제 4조(등록 및 신청)** 단체등록은 가등록, 정식 등록으로 분류되며 각 호의 등록절차를 갖추어야 한다.

## ① 가등록의 절차

1. 가등록은 정식 등록되지 않은 단체가 본회의 회원 단체로 가입하기 위한 예비적인 절차를 의미하며 동호회로 지칭한다.
2. 대학문화에 이바지할 수 있는 전문성을 가지고 있어야 한다.
3. 가등록 신청은 매년 1학기 정해진 기간 내에 가능하다.
4. 가등록을 희망하는 단체는 구비서류[별첨1]를 학생처 학생지원팀에 제출하여야 한다.(개정 2019.06.24.)
5. 가등록 신청시 회원은 2개학과가 연합하며 15명 이상이어야 한다.
6. 서류가 미비하거나 공익에 해를 가할 수 있는 등의 결격 사유가 있을 경우 가등록 신청은 무효로 처리된다.
7. 가등록 승인일로부터 1년 이후 정식단체 신청이 가능하다.

## ② 정식등록의 절차

1. 정식 등록은 가등록이 완료된 단체에 한해 가능하다.
2. 정식 단체 신청은 매년 1학기 개강 일로부터 30일 이내에 등록하여야 한다.
3. 단체연합회(동아리 연합회)는 정식등록 신청 시작 7일 전에 이를 공고하여야 한다.
4. 정식 등록 희망 단체는 정식 등록 신청 기간 내에 정해진 서류를 학생지원팀에 제출하여야 하며, 서류가 미비하거나 결격 사유가 있을 경우 정식 등록 신청은 무효로 처리된다.(개정 2019.06.24.)
5. 단체 회원은 3개학과 이상이 연합하며 20명 이상이어야 한다.
6. 지도교수는 현재 재직 중인 전임교원으로 하며 1개 이상의 단체와 겸직할 수 없다.  
(단, 지도교수 변경 시 단체 지도교수 취임동의서, 지도교수 서약서 제출)
7. 등록 신청할 때에는 다음의 구비서류[별첨2]를 작성하여 지도교수 및 단체연합회장에게 경유하여 학생지원팀에게 제출한다.(개정 2019.06.24.)

**제 5조(승인)** 등록 신청한 단체는 학생지원팀과 단체연합회의 심의를 거쳐 확정 공고한다.(개정

2019.06.24.)

**제 6조(등록취소 및 불허)** 다음 각 호의 경우 학생지원팀과 단체연합회의 심의를 거쳐 단체 등록 취소 및 불허 한다.(개정 2019.06.24.)

1. 학교의 명예를 손상시키거나 단체 활동 목적에 부적절한 활동을 한 경우
2. 학칙 또는 교내 회칙을 위반한 경우
3. 단체 활동이 저조하거나 회원이 이탈하여 구성인원을 유지 못한 경우
4. 단체 방내에서 음주 및 흡연을 한 경우 1차 경고 후 2차 적발된 경우
5. 학생지원팀과 단체 연합회에서 3회의 경고를 받은 경우(개정 2019.06.24.)
6. 학생지원팀에서 요구하는 서류를 미제출한 경우(개정 2019.06.24.)
7. 단체를 자진 해체할 경우 폐쇄 신고서 및 구비 서류[별첨3]를 첨부하여 학생지원팀에 제출하여야 한다.(개정 2019.06.24.)

**제 7조 (지원 및 사용) 단체 활동에 대한 지원금에 대한 지원 범위와 사용방법은 다음과 같다.**

1. 정식단체의 경우 동아리 활동 공간(동아리방)을 대학 공간 내에서 제공 받을 수 있다.
2. 단체 활동지원금은 단체활동 실적 및 운영계획서를 평가하여 예산 범위 내에서 지원받을 수 있다.
3. 활동지원금 규정에 부합한 사용신청에 대해서 지원한다.
4. 활동 3주전에 활동 지원금신청서[별첨4]를 학생지원팀으로 제출한다.(개정 2019.06.24.)
5. 지원금 집행 후 소정의 양식에 따라 자료를 제출한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 본 개정 준칙은 2019년 06월 24일부터 시행한다.

[별첨 1]

## 교내단체 가등록 신청서

평택대학교 학칙 및 회칙을 준수하며 동아리 설립 목적과  
이념에 부합되는 활동을 하고자 가등록을 신청합니다.

단체명 :

지도교수 :

대표자 :

학 과 :

학 번 :

성 명 :

연 락 처 :

년 월 일

※ 구비서류 ※

1. 단체 소개 1부
2. 단체 회원 명단 1부
3. 연간 활동계획서 1부
4. 지도교수 취임동의서 1부

지도교수 (인)

단체회장 (인)

평택대학교 입학학생처장 귀하

1. 단체 소개

단체명	
-----	--

지도교수	성명		학과	
대표자	성명		연락처	
	학과		학번	
단체 성격 (기독교, 봉사 등)				
단체 활동 목적				
단체 주요활동 (상세기입)				

## 2. 단체 회원 명단

\*가등록 신청 회원 수 기준 : 2개 학과, 15명 이상

순번	이름	학과	학번	연락처	직책

1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

### 3. 연간 활동 계획서

예정월일	행사명	행사내용 (상세기입)

\* 행사내용 별첨 가능

## 단체 지도교수 취임동의서

단체명		
지도교수	성명 :	학과 :
단체회장	성명 :	학과 :

위 단체의 지도교수 취임을  
허가해 주시기 바랍니다.

20 . . .

단체회장 확인 : (인)

지도교수 확인 : (인)

평택대학교 입학학생처장 귀하

[별첨 2]

20 학년도

단체 등록 허가서

결 재	담 당	팀 장	처 장

단체명	성 격		
창립일자	년 월 일	회원수	
목 적			
지도교수	성 명 :	학 과 :	
대 표 자	성 명 :	학 과 :	
	학 번 :	연락처 :	학 년 :

위와 같이 학생단체(동아리)로 등록하고자 소정의 서류를 구비하여  
신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

※ 구비서류 ※

1. 단체 등록허가서 1부
2. 단체 활동보고서 1부
3. 단체 활동계획서 1부
4. 지도교수 의견서 1부
5. 단체회원 명단 1부
6. 단체 서약서 1부
7. 지도교수 서약서 1부
8. 단체회칙 1부

지도교수 : \_\_\_\_\_ (인)

대 표 자 : \_\_\_\_\_ (인)

20 년 월 일

평택대학교 입학학생처장 귀하

## 단체 활동보고서

활동기간	20 년 월 일 - 201 년 월 일
지도교수확인	(인)
대표자	(인)
부대표자	(인)

### 1. 단체 활동현황

시행일시	행사명	행사내용	장소	참가인원

\* 칸이 부족 시 칸을 추가하여 기입하시기 바랍니다.

\* 활동사항과 관련된 사진, 유인물(팸플렛, 포스터 등)이 있는 경우 첨부하여 제출하시기 바랍니다.

\* 이 보고서는 단체 평가 자료로 활용됩니다. 가능한 상세히 작성하여 주시기 바랍니다.

## 단체 활동 계획서

### 1. 단체 활동 목표

## 목표 내용

## 2. 월별 주요 활동 내용

## 단체 지도교수 의견서

단체명			
지도교수	학과 :	서명 :	(인)

지도방침 및 지도사항	
개선 사항	
다음 학기 지도 계획	
기타 의견	

평택대학교 입학학생처장 귀하

## 단체회원 명단

순번	성 명	학 과	학년	연락처	직 책
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

## 서 약 서

1. 본 단체는 평택대학교의 학칙과 교육목적, 단체연합회(동아리 연합회)의 회칙을 위배하지 않고 건강한 대학문화정립에 밑거름이 될 수 있도록 최선을 다하며, 본 단체의 운영에 있어 발생하는 제반 문제에 대하여 그 책임을 다할 것을 서약합니다.
2. 단체방(동아리방)의 화재예방 및 모든 안전사고에 주의하고, 단체방내에서 금주 및 금연을 엄수하며, 기타 발생되는 사고에 대하여 책임질 것을 서약합니다.

단체명 :

대표자 : (인)

부대표자 : (인)

20 년 월 일

평택대학교 입학학생처장 귀하

## 지도교수 서약서

단체명 :

소속 :

성명 : (인)

위 본인은 본교 단체 운영규정에 의거하여 본교의 교육이념에 위배되는 활동은 지양하고 학생들의 건전한 여가선용 및 활동을 지도할 수 있도록 단체 지도교수로서 책무를 다하겠습니다.

201 년 월 일

평택대학교 입학학생처장 귀하

[별첨 3]

## 단체 폐쇄 신고서

( ) 단체는 단체연합회 탈퇴 및 본 단체의 폐쇄를 신고합니다.

※ 구비서류 ※

1. 단체폐쇄신고서 1부

2. 활동보고서 1부  
 3. 단체폐쇄사유서 1부  
 4. 담당자확인서 1부

지도교수 : (인)

대표자 : (인)

부대표자 : (인)

년 월 일

평택대학교 입학학생처장 귀하

## 단체 폐쇄 사유서

단체명				
지도교수	성명		학과	
대표자	성명		연락처	
	학과		학번	
부대표자	성명		연락처	

	학 과		학 번	
폐쇄사유				
지도교수 의견				

## 단체 회원 연명부

순번	성 명	학과	학번	연락처	서명
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

\* 단체 회원 과반수이상의 서명 필요

## 담당자 확인서

단체 폐쇄에 따른 단체방 열쇠 2개 반납  
및 단체방 반납을 확인합니다.

단체 대표 : (인)

단체 연합회장 : (인)

학생복지 팀장 : (인)

년        월        일

평택대학교 입학학생처장 귀하

## 국가장학금 운영 시행내규

(규정명 변경 2015.06.15.)

### **제1조 (목적)**

본 규정은 국가장학금을 시행함에 있어 국가장학금 장학취지에 맞게 공정성을 기하고 장학제도의 효율적인 운영을 위해 장학금 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2015.06.15)

### **제2조 (명칭)**

본 규정에 의하여 실시하는 장학금의 명칭은 국가장학금이라 한다. (개정 2015.06.15)

### **제3조 (적용범위)**

국가장학금 장학생의 선정과 장학금의 지급은 한국장학재단의 지침에 따르며, 별도의 지급규정이 없는 한 본교 “본교 장학금 지급 규정”에 따른다.(개정 2015.06.15.)

### **제4조 (장학금재원 및 사무관장)**

- ① 장학금 재원은 국가에서 지원한 국가장학금 예산 범위 내로 한다.(개정 2015.06.15)
- ② 장학금지급 관련된 사무는 학생처에서 총괄취급하며, 국가장학금 운영위원회의 심의를 거친다.  
(개정 2015.06.15)
- ③ 국가장학금 운영위원회는 장학위원회로 대체한다.(신설 2015.06.15)

### **제5조 (지원자격)**

재학생(복학생, 편입학생 포함) 또는 신입생(재입학생 포함)이어야 하며, 정규학기에 재학 중인 자로 한다.

### **제6조 (장학생 선발기준 및 성적기준) (개정 2013.02.26., 2014.10.23., 2017.08.25)**

#### **① 선발기준**

지원 자격에 해당하는 학생이 국가장학금 신청기간에 소정의 서류를 갖추어 한국장학재단에 신청하고 소득분위가 파악된 본교 재학 중인 학생으로 한다.(개정 2017.08.25)

#### **② 성적기준**

##### **○ 신입생, 편입생**

- 신입생, 편입생 첫 학기에 한하여 성적 및 이수학점 기준 미적용

##### **○ 재학생(복학생, 재입학생)**

- 직전학기 12학점 이상 이수하고, 평점80점(2.75/4.5)이상(F학점 포함)으로 한다.

- II유형 해당자가 적을 경우 70점(1.75/4.5)이상(F학점 포함)으로 한다.

- 장애인 학생은 성적 및 이수학점 기준 제한 없이 지원 가능하다.(개정 2021.03.24.)

- 직전학기 성적 이용이 곤란한 경우 이용 가능한 최종학기 성적 활용한다.

- 재입학하였으나 대학 성적이 증빙되지 않을 경우 신입생 입학성적을 적용한다.

### **제7조 (장학금 지급기준)**

- ① 등록금총액을 초과하지 않는 범위내에서 소득분위별로 따라 지급한다. (단, 장애인, 다자녀가구 학생은 우선 선발한다.)(개정 2017.08.25)
- ② 수혜대상자로 확인된 학생들은 등록금고지서에서 우선감면을 원칙으로 한다.(단, 2차 신청 지급자는

현금지급)(개정 2015.06.15)

- ③ 동일학기에 학자금 대출이 있으면 우선적으로 원금 상환 처리한다.
- ④ 등록금총액 범위 내에서 국가장학금 I 유형과 II 유형 중복 수혜 가능하다.

#### 제8조 (사후관리)

##### ① 장학금 반환

- 1)자퇴 등으로 학적이 소멸한 경우에 반환하여야 한다.
- 2)휴학 시 학칙에 따라 등록금을 반환하는 경우에 반환하여야 한다.
- 3)등록금을 초과하여 장학금을 중복지원 받은 경우에 반환하여야 한다.

##### ② 반환시기

- 1)학적변동에 따른 사유 발생 10일 이내에 반환하여야 한다.
- 2)중복지원으로 인한 반환 사유가 발생한 경우 반환 통보일로부터 1개월 이내에 반환하여야 한다.
- ③ 반환대상 금액: 「대학 등록금에 관한 규칙」 제6조 제2항에 준하여 반환액을 산정한다.
- ④ 반환방법: 학생은 대학으로 반환하며, 대학은 재단으로 반환금을 입금하여 처리한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 시행내규는 2012년 2월 29일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 시행내규는 2013년 2월 26일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 시행내규는 2014년 10월 23일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 시행내규는 2015년 6월 15일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 시행내규는 2017년 8월 25일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 시행내규는 2021년 3월 24일부터 시행한다.

## 국가근로장학생 운영관리 내규

**제 1 조(목적)** 본 내규는 경제적 사정이 곤란한 본 대학 학생에 대한 국가 근로장학제도를 운영함에 있어 필요한 세부사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

**제 2 조(명칭)** 본 내규에 의하여 실시하는 사업의 명칭은 “대학 국가근로장학 제도(이하 ”본 제도“라 한다)”라 한다.

**제 3 조(용어의 정의)** 본 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “국가근로장학생”(이하 ”근로장학생“이라 한다)”이라 함은 본 제도의 수혜를 받는 학생을 말한다.
- ② “정규학생”이라 함은 대학의 정규과정에 재학하는 학생을 말하며, 고등교육법 제36조의 규정에 의한 시간제 등록생, 제40조의 규정에 의한 산업체 위탁생, 제50조의2의 규정에 의한 전공심화과정 등록생, 평생교육법 제25조의 규정에 의한 평생교육시설 등록생을 제외한다.

**제 4 조(국가근로 장학제도 운영방법)** 본 제도의 운영은 학생지원팀에서 운영하며, 운영 전담자는 학생처장의 명을 받아 다음 각 호의 업무를 수행한다.(개정 2016.02.26., 2019.06.24.)

- ① 근로 장소의 창출 업무
- ② 근로장학생 지도 및 감독 업무
- ③ 기타 근로장학생 운영과 관련된 사항

**제 5 조(근로장학생 선정 기준 및 제출서류)** 매학기마다 지도교수의 추천에 의거 학생처장이 선발하며 선정기준별 우선순위 및 제출서류는 아래와 같다.

- ① 한국장학재단이 제시하는 우선선발 기준을 고려하여 우선순위가 높은 학생의 서류(신청서) 검토 후 근로부서별 면접을 진행하여 선발한다.
- ② 본 제도의 수혜대상은 본 대학에 재학 중인 정규학생으로서 한국장학재단의 우선선발 기준을 따른다.  
 1순위 : 소득 4분위 이하(기초생활수급자 및 차상위계층 포함)  
 2순위 : 소득5분위 이상~6분위 이하  
 3순위 : 소득7분위 이상~8분위 이하  
 (개정 2019.06.24.)
- ③ 대학 수업료 및 입학금에 관한 규칙 제3조의 규정에 의한 수업료의 면제·감액의 대상이 되는 학생도 근로장학생으로 선정될 수 있다.
- ④ 국가근로 장학금은 이중 수혜 할 수 있다.

**제 6 조(근로 장소)** 본 제도의 수혜를 받는 학생이 근로할 수 있는 장소는 다음 각호로 한다.

- ① 전공 관련시설
  1. 산업체(창업보육센터 등 교내 입주업체 및 학교기업 포함)
    - 근로비중 10%이상으로 의무사항이며 산업체 성격에 맞는 전공이어야 한다.
  2. 공공기관(공기업 포함)
  3. 연구소

4. 시험·측정기관
5. 실험·실습시설
6. 도서관 등 교·내외 시설

※ 전공 관련시설의 경우 전공에 맞는 학과의 근로장학생을 선발하여야 하며 행정업무보조 및 청소 등 전공과 관련 없는 단순 근로를 하지 않도록 한다.

## ② 비전공 시설

1. 장애자, 아동복지, 노인복지 등 사회복지시설
2. 다문화가정, 저소득층 학생 멘토링(사업)

## 제 7 조(근로 장학생 선정 절차 및 제출서류)

- ① 근로장학생 선정은 입학학생처장이 하며 신청 공고를 하여 학생을 선발한다.(개정 2019.06.24.)
- ② 공고된 일자리에서 근로하기를 희망하는 학생은 다음 각 호의 서류를 구비하여 학생지원팀에 제출한다.(개정 2016.02.26., 2019.06.24.)
  1. 국가근로장학생 지원 신청서 1부.[서식1]
  2. (삭제 2019.06.24.)
  3. 근로장학생 선정 기준별 해당 증빙서류
- ③ 신청자에 대하여 심사를 거쳐 근로장학생으로 선정되면 입학학생처장은 다음 각 호의 서류를 구비하여 총장에게 보고 한다.(개정 2019.06.24.)
  1. 국가근로장학생 선정자 명단[서식2]
  2. 국가근로장학금 청구서[서식3]
  3. 국가근로장학생 근무상황부[서식4]
  4. 국가근로장학생 교체자 명단[서식5]
  5. 동의서[서식6]
  6. (삭제 2019.06.24.)
- ④ 산업체와 의무적으로 협력체결하여[서식8] 기업체의 증명서류(사업자등록증 등)를 제출받아 반드시 자체 보관 한다.

**제 8 조(근로기간 및 시간)** 근로장학생의 근로기간은 교육과정 운영과 연계하여 정하되, 주당 20시간 이내로 한다. 단, 야간 교육과정의 학생 및 방학기간 중의 근로시간은 주당 40시간 이내로 한다.

**제 9 조(근로장학금 산정)** ① 근로장학생의 시간당 지원금액은 한국장학재단 기준을 따른다.(개정 2016.02.26., 2019.06.24.)  
 ② 근로장학생에 대한 장학금 지급액은 월 단위로 (시간급 임금 x 실제 근로시간)로 산정하여 매월 학생 본인명의 계좌로 지급한다. ③ 근로장학생이 자의 또는 타의로 근로를 그만둘 경우에는 나항의 규정에도 불구하고 실제 근무시간을 계산하여 지급할 수 있다.

## 제 10조(근로장학생 운영지침)

- ① 입학학생처장은 매월 근로장학생 근무상황부를 작성·비치한다.[서식4](개정 2019.06.24.)
- ② 입학학생처장은 근로장학생의 업무 수행에 필요한 교육·훈련을 실시하고 근로상황을 수시로 점검하여야 한다.(개정 2019.06.24.)

③ 입학학생처장은 다음 각 호의 1에 해당하는 학생에 대하여 근로장학생 자격을 박탈하여야 한다.(개정 2019.06.24.)

1. 근무 기간중 휴학 또는 제적 되었을 때
2. 근무 기간중 학칙에 의거 징계를 받은 자
3. 근로장학생의 임무를 성실히 수행할 수 없다고 판단될 때
4. 기타 근로장학생으로서 부적당 하다고 판단될 때

**제 11조(기타사항)** 본 내규는 한국장학재단의 기준에 따라 조정하여 운영한다.(개정 2016.02.26., 2019.06.24.)

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 시행내규는 2009년 5월 12일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 국가근로장학생 운영에 관한 사항은 2009학년도 1학기부터 적용한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정내규은 2019년 6월 24일부터 시행한다.

[서식 1]

## 국가근로장학생 지원 신청서

대학	학과	학년	학번
성명	연락처	전화번호 : 휴대폰번호 :	
성적(평점)		은행명	
근무부서		계좌번호	

본인은 20 학년도 학기 국가근로장학생이 되고자 지원합니다.

20 년 월 일

지원자 : (인)

### 추 천 서

위 학생은 품행이 방정하고 근면·성실하여 국가근로장학생으로 추천합니다.

20 년 월 일

추천자(학과장) (인)

입학학생처장 귀하

[서식 2]

## 국가근로장학생 선정자 명단

부서명 :

국가근로장학생					근무부서	성적 (평점)	계좌번호	
연번	학과	학년	학번	성명			은행명	계좌번호

국가근로장학생 선정자 명단을 위와 같이 제출합니다.

20 . . .

입학학생처장 (인)

평택대학교총장 귀하

[서식 3]

## 국가근로장학금 청구서

## 부서명 :

20. \_\_ 월 국가근로봉사장학금 청구서를 위와 같이 제출합니다.

200 . . . .

## 입학학생처장 (인)

# 평택대학교총장 귀하

[서식 4]

**국가근로장학생 근무상황부**

해당년월	
소속대학	
소속학과	
이름	
주민등록번호	
교육과정	

결 재	담당자	책임자

일자		근로업체 (근로장소)	학기 구분	최초근무 시작시간	최종근무 종료시간	실제 총 근로시간	근로상세내역
날짜	요일						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

근로장학생 본인 : (서명)

평택대학교 총장 귀하

[서식 5]

**국가근로장학생 교체자 명단**

부서명 :

국가근로장학생				근무 부서	성적 (평점)	계좌번호			
학과	학년	학번	성명			은행명	계좌번호		
교체 전									
						(당초 국가근로장학생)			
						“ ”			
						“ ”			
						“ ”			
교체 후									

20 . \_\_\_\_월 국가근로장학생 교체자 명단을 위와 같이 제출합니다.

200 . . .

입학학생처장 (인)

평택대학교총장 귀하

[서식 6]

## 동의서

학 과 :

학 번 :

학 년 :

성 명 :

본인은 국가근로장학생으로서 졸업후 취업 등 경제활동 조사에 대하여 동의 할 것을  
서약합니다.

200 . . .

서약자 : (인)

확인자 : 입학학생처장 (인)

### 평택대학교 총장 귀하

[서식 7]

### 산업체 근무확인서

1. 업체명 :

2. 근무자

가. 성명 :

나. 학과 및 학년 :

다. 학번 : -

### 3. 근무시간(총: 시간)

날짜	근무시간	확인자	날짜	근무시간	확인자

위와같이 근무하였음을 확인합니다.

20 . . .

업체명( ) (직원)

[서식 8]

## 국가근로 파견근무 협약서

\_\_\_\_\_ (이하 “갑”이라 한다)과 \_\_\_\_\_ 대학교(이하 “을”이라 한다)는 “을” 소속 재학생들의 국가근로장학제도 실시와 관련하여 다음과 같이 협약한다.

제1조(목적) “갑”은 “을”의 학생들에게 근로의 기회를 제공하여 지역발전에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(국가근로확인서 제출) 필요시 “갑”은 근로 개시 후 종료하기까지 근로내용 등을 명시한 명시한 국가근로확인서를 작성하여 “을”에게 제출하고 “을”은 “갑”이 제출한 국가근로확인서를 최대한 반영하여 학생교육 및 취업의 범위를 확장한다.

제3조(국가근로 전 교육) 국가근로예정자들은 근로 개시 전 “갑”的 방침과 규정 및 준수 사항의 이행에 대한 사항을 교육 받아야 한다.

제4조(비용의 부담) 국가근로학생들의 고의 또는 과실로 인한 장비, 비품의 손,망실 등으로 인해 “갑”에게 손해가 발생한 경우 국가근로학생은 그 손해를 보상하며 “을”은 이를 보증한다.

제5조(기타) 본 협약서에 정하지 아니한 사항이나 세부적인 근로내용에 대해서는 “갑”과 “을”이 상호 협의하여 정한다.

상기 협약내용을 증명하기 위하여 협약서 각 2부를 작성하고 당사자 쌍방이 기명·날인하여 각 1통씩 보관한다.

### 부 칙

1. 본 협약은 “갑”과 “을”이 서명한 날로부터 발효한다.
2. 본 협약의 시행기간은 1년으로 하고, “갑”과 “을”的 이의가 없는 한 연장하는 것으로 한다.

년 월 일

(갑) \_\_\_\_\_ : (직인)

(을) \_\_\_\_\_ : (직인)

## 장학금 지급 시행 내규

**제1조(목적)** 본 내규는 평택대학교 “장학금지급 규정”의 시행에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(장학금의 종류 및 지급)** 장학금의 종류 및 지급내용은 [별표 1], 세부 장학명은 [별표 2]와 같다(개정 2014.10.23.).

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 시행내규는 2006년 7월 20일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 시행내규는 2006년 6월 1일부터 소급하여 적용한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 시행내규는 2007년 6월 18일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 시행내규는 2008년 10월 27일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 시행내규는 2008년 6월 1일부터 소급하여 적용한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 시행내규는 2009년 3월 2일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 시행내규는 2009년 8월 12일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 시행내규는 2009년 11월 30일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 시행내규는 2010년 10월 20일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 시행내규는 2012년 2월 29일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 시행내규는 2013년 2월 26일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 시행내규는 2014년 10월 23일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 시행내규는 2014년 12월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 시행내규는 2016년 6월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 시행내규는 2016년 8월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 시행내규는 2017년 8월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 시행내규는 2017년 9월 29일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 시행내규는 2021년 2월 17일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 시행내규는 2021년 4월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 시행내규는 2021년 7월 20일부터 시행한다.

[별표 1] 장학금의 종류 및 내용 (개정2016.06.16.)

구분	장학금 종류	선 발 기준 및 구비 서류	지급액	
신입생 입학성적 우수 장학금	전체수석	수능성적(본교 산출기준) 최고 득점자	4년간 수업료 전액	
	전체차석	수능성적(본교 산출기준) 차점자	2년간 수업료 전액	
	단과대 수석	입학성적 단과대별 최고 득점자	1년간 수업료 전액	
		입학성적 단과대별 최고 득점자	1년간 수업료 전액	
	학부 수석	입학성적 학부별 최고 득점자	학업장려금100만원	
		입학성적 학부별 최고 득점자	학업장려금100만원	
	학부 차석	입학성적 학부별 차점자	학업장려금 70만원	
		입학성적 학부별 차점자	학업장려금 70만원	
	학과 수석	입학성적 학과별 최고 득점자	학업장려금100만원	
		입학성적 학과별 최고 득점자	학업장려금100만원	
	신학과 입학성적 우수	최초합격자 중 상위 20%이내에 속하며 신학과 전형기준 상위 10위 이내에 해당하는 자	4년간 수업료 전액	
	세부 사항	<p>1. 입학성적우수자의 경우 최종등록자(추가모집 합격자 제외)를 대상으로 하며, 학업장려금은 생활비지원성 장학으로 이중지원 가능함(상위장학금이 있는 단과대 또는 학부(과)의 경우 차순위자를 선발함) (2016.12.15)</p> <p>2. 전체수석, 전체차석, 단과대수석의 경우, 재학 중 직전학기 성적 평점 평균이 3.5이상 이어야 함(2016.12.15)</p> <p>3. 입학성적우수장학금 수혜자가 학적변동(제적 또는 자퇴)이 있을 경우, 이미 지급받은 장학금을 환불해야 함</p> <p>4. 신학과입학성적우수자의 경우, 재학 중 타 학과 또는 타 학부로 이적 시 이미 지급받은 장학금을 환불해야 하며 해당 장학금의 수혜자격이 상실됨 (개정 2016.08.25)</p>		
	각종 경연 대회(경시, 콩쿨, 대전)	대상	본 대학교가 주최하는 각종 경연대회(경시, 콩쿨, 대전 등)에서 우수한 성적(대상, 1등, 2등)으로 입상한 자로서 본교에 입학한 신입생에 대하여 장학금을 지급한다.(단, 입상자는 본교 동일계열 입학시에만 장학금을 지급하며, 재학 중 성적 평점 평균이 3.0이상 이어야 한다)(2016.12.15)	2년간 수업료50%면제
				1년간 수업료 30%면제
				1학기 수업료 30% 면제
편입생	편입학장학금	편입학 전형으로 입학한 학생에게 지급하며 선발 및 지급기준은 관련부서에서 총장의 승인을 얻어 별도로 정한다.(2016.12.15)	수업료 및 입학금 일부, 기숙사비(4인실기준)지급	

[별표 1] 장학금의 종류 및 내용(계속)

구분	장학금종류	선 발 기 준 및 구 비 서 류	지급액
재학생 내부 장학금	성적 우수	-학과(주전공) 성적 상위 10%이내인 자 중 학과장의 추천을 받은 자 (12학점 이상 이수자에 한하며, P/NP과목은 이수학점에서 제외함) -과락자(경건실천NP 포함)는 심사 대상에서 제외함 -학과(전공)을 변경한 자는 전입학기 성적우수장학금 지원대상에서 제외함. (개정 2009.03.02., 2017.09.29)	수업료 전액 또는 일부 (*수업료 : 주전공 기준)
	공로	대외적인 대회 및 행사에 참여하여 수상, 표창 등으로 본교의 명예를 빛내고 타 학생의 귀감이 되는 자에게 장학위원회 심의를 거쳐 일정액을 지급한다.	수업료 전액 또는 일부
	국가고시	국가에서 실시하는 5급 이상의 각종고시(사법, 행정, 외무, 공인회계사 등)에 합격한 자 또는 장학위원회가 인정하는 각종 시험에 합격한 자에게 지급한다.	수업료 전액 또는 일부
	근로	가계가 곤란한 자로서 교내 및 교외 특정 부서에 배치되어 노력을 제공한 자에게 지급한다.	근로운영규정에 의함
	보훈/북한이탈주민	국가법령에 의한 교육보호대상자 및 그 직계 자녀로서 직전학기 성적이 70 이상인 자에게 지급한다.(2016.12.15)	등록금 전액
	목회자자녀	미자립 교회(대예배 출석위원 60명 이하)의 단독목회 교역자 및 그 자녀로서 신학과에 재학하는 자중 직전학기 성적평점 평균이 2.5이상인 자에게 지급한다.(단, 수혜기간은 7회를 초과할 수 없다.)	수업료의 20%지급
	교직원가족	본교 및 법인에 재직하고 있는 교직원(재직기간 5년 이상인 자)과 명예퇴직자(정년 잔여기간까지)의 직계자녀 및 배우자에게 지급한다. (단, 직전학기 성적평점 평균 2.0이상인 자에 한하며, 신입 및 편입학 첫 학기는 성적기준 적용안함)(개정 2016.06.16., 2021.02.17.)	- 직계자녀(미혼자에 한함) : 수업료의 100%지급, - 배우자 : 수업료의 30%지급
	모범	학교의 발전과 학생의 선도에 모범적인 학생에게 지급한다. (단, 직전학기 평점 평균이 2.5이상인 자에 한한다.)	수업료 일부
	학생복지장학금	보건복지부가 국민기초생활수급자로 지정한 자 또는 가족에게 지급한다. (단, 직전학기 성적 평점 평균이 2.5이상인 자) (개정 2006.04.19., 2016.12.15.)	수업료 일부 (개정 2014.10.23.)
	특별	가계가 곤란한자, 또는 천재지변으로 학비조달이 곤란한자 및 기타 종장의 결정으로 특별장학금을 지급할 수 있다.	수업료 일부 (개정 2014.10.23.)
	봉사	학회연합회 자치활동 및 학교에서 인정하는 부서에서 봉사한자에게 지급한다.(단, 해당부서장 및 기관장의 추천자에 한한다.) (개정 2006.09.02.2017.00..00)	일정금액
	한가족	본교 재학 중인 학생 중에서 1가족 중 2인 이상이 학부에 재학 중인 학생으로 그중 1인에게 지급한다. (신청기간중 2인이 재학하여야하고 졸업예정자는 제외, 직전학기 성적 평점 평균이 2.0이상인 자에게 지급하며, 수혜기간은 7회를 초과할 수 없다)(개정 2014.10.23.).	수업료의 20% 지급 (개정 2012.02.29)
	글로벌	본교 재학생 중 글로벌 프로그램에 선발된 자에게 일정액의 장학금을 지급하며 선발 및 지급기준은 관련부서에서 종장의 승인을 얻어 별도로 정한다(신설 2005.09.02, 개정 2006.04.19., 2009.11.30., 2014.10.23.).	수업료 일부, 기술사비(4인실기준) 지급

구분	장학금종류	선 발 기 준 및 구 비 서 류	지급액
	학 군 단 (여 학 생)	본교 재학 중인 여학군사관 후보생에게 지급한다(단, 중도포기 시 이미 수혜한 장학금을 환불하여야 한다).(신설 2014.10.23.).	2년간 수업료 50% 및 기숙사비(4인실 기준)지급
	외 국 인	재외국인 및 외국인특별전형으로 입학한 자에게 지급하며 지급기준은 국제교육운영위원회에서 별도로 정한다.(신설 2009.11.30., 개정 2017.08.25)	등록금 전액 또는 일부 지급
	농어촌, 특 성 화 고 교 출신 특별 전 형	본교 재학생 중 농어촌특별전형, 특성화고교특별전형으로 입학하고 기숙사에 입사한 자에게 지급한다. (단, 직전학 기 성적 평점 평균이 2.5이상인 자) (개정 2006.06.09)(개 정 2009.08.12)	2개학기 기숙사비(4인실 기준) 지급
	가 계 지 원 장 학	가계가 곤란한 자로 한국장학재단 소득분위 일정기준 이 하인 자 또는 학과장이 가계곤란자로 판단하여 추천한 자 에게 지급한다. (단, 직전학기 성적 평점평균이 2.5이상인 자)(개정 2017.08.25)	수업료 일부
		본교 장애학생지원센터에 등록된 장애학생에게 지급하며, 생활비성 장학으로 지원한다.(개정 2017.08.25)	일정금액
	하 이 업 장 학	학생의 역량강화를 위해 학생 스스로 목표를 정하고 일정한 성과가 있는 학생에게 장학금을 지급한다(하이업프로그램에 참여하여 목표달성을 자). (개정 2014.12.15.2017.08.25)	하이업 장학 시행내규에 의함
	i+솔선수범 장 학	i+솔선수범장학 프로그램에 참여하여 기준에 충족된 학생에 게 장학금을 지급한다.(신설 2014.12.15.)	i+솔선수범장학 시행내규에 의함
	사회맞춤형 융복합 전 공 장 학 (LINC+)	LINC+사업과 연계된 전공(스마트물류 융복합전공, 스마트반 도체시스템 융복합전공, 산업IoT 융복합 전공)을 이수하는 재학생으로 해당전공 주임교수의 추천을 받은 자에게 장학 금을 지급한다.(신설 2017.08.25)	수업료 일부
외부 장학금	피 어 선 장 학 재 단 외 다 수	해당 기관별 기준에 따름	해당 기관별 기준에 따름

[별표 2] 세부장학명(신설 2014.10.23. 개정 2016.06.16., 2021.04.30., 2021.07.20.)

구분	장학금종류	세 부 장 학 명
재 학 생	성 적 우 수	성적최우수장학, 성적우수장학
	공 로	공로장학
	국 가 고 시	국가고시장학
	근 로	소식사, 방송국, 학군단, 예배봉사, 스마트홍보팀 근로장학 교내근로장학 국가근로장학 다문화멘토링 장학 대학생 청소년 교육지원사업 장학(구 교육기부사업)
	보 훈	보훈본인 보훈자녀
	목 회 자 녀	신학과장학
	교 직 원 족	교직원과 명예퇴직 교직원의 지계자녀 및 배우자
	모 범	모범장학
	학 생 복 지 금	학생복지장학(가계지원)
	특 별	기숙사 사생자치기구, 기숙사 음악학과 마칭밴드, 생활관교양프로그램, 모범장학금, 여사관후보생 기숙사비], 여사관후보생장학, 음악학과(현악기), 음악학과(마칭밴드), 입학금장학(신입), 입학금장학(편입), 졸업유예지원, 특별장학(갈보리), 학과장추천특별장학, 학군단우수후보생 *상기 항목이외에도 총장의 결정으로 특별장학금을 지급할 수 있다.
농어촌 특별전형	봉 사	홍보도우미, 학회연합회장, 부회장, 학회장, 부학회장, 동아리연합회장, 자원봉사참여
	한 가 족	한가족장학
	글 로 별	글로벌인재, 공무원반, 글로벌봉사반, 영어말하기대회, 교내영어캠프, 주 한미군교육도우미, 중국유학생적응도우미, 학군단해외문화탐방, 학회연합 해외연수, 해외교환학생, 한미친선영어회화반, 해외무역현장탐방, 해외문 화탐사, 해외어학연수, 해외인턴십, 공무원반(기숙사), 글로벌인재양성(기 숙사)
외 국 인		교환학생특별장학, 교환특별학생(기숙사), 유학생교류장학, 외국인특별장 학
가 계 지 원 학		농어촌전문계실업계(기숙사)
하 이 업 학	장	능력개발 : 도서관마일리지, IT관련교육수료, 영어1,2,3,4등급(전공/비전 공), 일본어1,2,3,4등급(전공/비전공)중국어1,2,3,4등급(전공/비

구분	장학금종류	세 부 장 학 명
		<p>전공), 자격증취득1,2,3등급, 한국어능력인증(외국인유학생), 대외수상(1,2등급)</p> <p>리더십함양 : 교내간부, 교내간부(회장,부회장), 동아리간부활동</p> <p>인성함양 : 교내장애학생도우미, 건강다이어트, 교육재능기부, 금연성공, 봉사활동, 상담참여, 생활관상점마일리지, 성경쓰기, 신앙수련회 참가, 해외선교활동</p> <p>취업지원 : 상시진로프로그램우수, 직장체험참가, 취업박람회참가, 취업벨트, 취업성공스쿨(기숙사), 취업역량강화인증, 취업캠프참가, 토익집중과정(기숙사), 취업특강참가</p> <p>학업향상 : 성적향상, 학사경고극복, 스터디그룹</p> <p>*세부프로그램의 변경 및 개설의 경우 총장 승인을 얻어 지급할 수 있다.</p>

## 장학금 지급 규정

**제1조(목적)** 본 규정은 재학생에게 면학열을 고취시키고 국가 사회에 봉사할 수 있는 유능한 인재를 양성하기 위하여 장학금 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(장학위원회)** 장학금의 효율적인 관리운영과 장학금 지급정책에 관한 심의 및 의결기관으로 장학위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

**제3조(적용범위)** 본교 장학생의 선정과 장학금의 지급은 별도의 지급규정이 없는 한 본 규정에 따른다. 다만, 국가 및 교외 장학금에 대하여는 해당 장학기관의 기준을 우선 적용할 수 있다(개정 2014.10.23.).

**제4조(사무관장)** 본교 장학업무는 위원회에서 관리하며 일체의 사무는 입학학생처에서 총괄 취급한다. (개정 2019.06.24.)

**제5조(장학금의 종류)** ①교내장학금 : 교내장학금의 종류와 내용은 장학금 지급 시행 내규의 [별표1], [별표2]에 의한다.(개정 2006. 06. 09., 2014. 10. 23.)

②교외장학금 : 교외장학금의 지급기준은 장학금을 기탁한 기관, 단체 또는 개인이 정한 바에 따르며, 정하지 아니한 경우에는 본 규정에 따른다.(개정 2006. 06. 09., 2014. 10. 23.)

**제6조(신청기간 및 방법)** 장학금의 지급신청은 매 학기별로 하되 신청기간은 장학위원장이 정하여 공고하고 신청자는 기간 내에 서류를 구비하여 소속학과장은 경유하여 학생지원팀에 제출하여야 한다. 단, 기간 내에 신청하지 않는 경우에는 장학금 수혜를 포기하는 것으로 간주한다.(개정 2016.02.26., 2019.06.24.)

② 제출서류로는 장학금신청서와 자격요건을 입증할 수 있는 증빙서류를 제출한다(개정 2007.6.14., 개정 2014.10.23.).

**제7조(장학금지급제한)** ① 다음 각 호에 해당하는 학생은 원칙적으로 그 사유 발생 후 한 학기를 경과하지 아니하고는 장학금 지급 대상에서 제외된다.

1. 재입학, 편입학 자, 복학예정자의 성적우수장학금.(개정 2013.11.01)
  2. 수혜학기 기준으로 직전학기 취득학점 12학점 미만인자, 학업성적이 2.0 미만인자. 단, 생활비성 장학금은 예외로 한다.(신설 2007.6.14. 개정 2023.06.29)
  3. 과락자
  4. 학칙위반자 또는 징계가 해제 자
  5. 근로 평가가 불량한 자
  6. 삭제
  7. 전과를 신청하여 확정된 자의 전입학과 성적우수 장학금
- ② 정규학기를 초과한 자. 단 총장특별장학이나 외부장학재단의 요구가 있을 경우 예외를 둘 수 있다(신설 2007.6.14., 개정 2013.11.01.).

**제8조(지급시안의 심의와 승인)** 입학학생처장은 매학기 각 학과별로 재학생수에 비례하여 장학금액 및 수혜자의 조건, 지급 기준액, 배정표, 이중추천 방지를 위한 참고자료 등 장학금 지급 시안을 작성하여 총장의 승인을 얻어야 한다.(개정 2019.06.24.)

**제9조(추천과정)** 각 학과 학과장은 지급시안에 따라 학과 교수회의를 소집하여 수혜자를 선정 입학학생처에 추천한다.(개정 2019.06.24.)

**제10조(추천기준)** 각 학과에서는 장학금 대상자(개정 2007.6.14) 중에서 별도의 규정이 없는 한 다음의 조건을 참작하여 추천한다.

1. 학업성적
2. 가정사정

3. 학년간 장학생수의 균형(재학생 수에 비례)

**제11조(학정)** 각 학과로부터 추천된 수혜대상자에 대해 성적, 이중수혜 여부, 기준액 등을 검토, 제반 서류를 검토하여 그 승인여부를 결정한다.

**제12조(장학금 및 지급기간)** ① 장학금은 등록금을 초과하여 지급할 수 없으며 단, 제 15조 ①항에 해당하는 경우는 예외로 한다.

(신설 2005.09.02, 개정 2009.11.17., 개정 2015.06.15)

② 장학금의 지급은 해당 학기에 한하여 유효함을 원칙으로 한다. (신설 2005.09.02, 개정 2006.04.19)

**제13조(장학금 지급취소)** 다음 각 호에 해당하는 자는 장학금 지급을 취소할 수 있다.

1. 휴학 및 학칙에 의해 징계 또는 제적된 자
2. 기간 내에 등록을 필하지 않은 자
3. 장학금 신청에 허위 사실이 있는 자
4. 기타 장학제도의 목적을 달성할 가망이 없다고 판단된 자

**제14조(지급방법)** ① 장학금은 당해 학기 등록금 납입고지서에 명시하여 감면하는 방식으로 지급함을 원칙으로 한다(개정 2014.10.23.).

② 감면 전 등록한 자에게는 현금으로 지급하되, 당해 학기 학자금 대출을 받은 경우에는 대출금 상환으로 우선 처리한다(개정 2014.10.23.).

**제15조(이중수혜금지)** ① 장학금은 등록금을 초과하여 지급할 수 없다. 단, 다음 각 호에 해당하는 경우는 예외로 한다.(개정 2005. 9. 2. 개정 2014.10.23., 개정 2015.06.15)

1. 근로장학금
2. 학과장특별장학금(개정 2019.10.25.)
3. 봉사장학금
4. 글로벌장학금
5. 하이업장학금(개정 2015.06.15.)
6. 솔선수범 장학금(신설 2015.06.15.)
7. 생활비 지원성 및 대가성 장학금(신설 2015.06.15.)
8. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 경우 총장의 승인을 얻어 지급한다.(신설 2015.06.15.)

② 교외장학금은 장학금을 기탁한 기관에서 장학수혜자를 지정하여 이중수혜허용을 요청하는 경우 예외로 한다(신설 2014.10.23. 개정 2015.06.15.)

③(삭제 2015.06.15.)

**제16조(교체추천)** 장학생으로 이미 추천받은 학생 중 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하여 교체하고자 할 경우, 해당 학과장은 사유를 명시하여 교체추천 할 수 있다.

1. 본 규정 제7조(장학금지급제한)에 해당되는 학생이 발생했을 경우
2. 이중 지급 선발된 경우(근로대가성 장학 및 생활비지원성 장학 제외)
3. 외부 장학생으로 선발되었을 경우
4. 기타 사유로 본인이 포기하였을 경우
5. 기타 본 규정에 위반하여 선발된 경우

**제17조(지급결과 보고의 심사와 승인)** 입학학생처는 장학금 지급결과를 장학위원회의 인준을 받은 후 총장에게 보고하여야 한다.(개정 2019.06.24.)

**제18조(외부장학생 추천)** 외부 장학단체에서 지급하는 장학생의 추천은 다음 각 호에 의한다.

1. 해당학과 및 인원을 지정하여 추천의뢰 하였을 때에는 해당 학과 학과장의 추천을 받아야 한다.
2. 해당학과가 지정되지 않았을 때에는 학과별 비율을 고려하여 입학학생처장이 선정하여 배정하고 장학위원회에 보고한다.(개정 2019.06.24.)

3. 수혜자를 지정하여 배정하고 의뢰하였을 때에는 특별한 결격사유가 없는 한 그에 따른다.

**제19조(보칙)** 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 장학위원회의 결정에 따른다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 1985년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 규정은 1987년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 규정은 1991년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 규정은 1992년 8월 14일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 규정은 1993년 12월 17일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 규정은 1995년 2월 23일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 규정은 1997년 10월 16일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 규정은 1999년 2월 23일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 규정은 1999년 11월 26일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 규정은 2000년 6월 27일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 규정은 2000년 10월 24일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 규정은 2002년 2월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2002년 4월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2003년 5월 14일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2003년 10월 29일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2004년 11월 17일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2005년 9월 2일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2006년 4월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2006년 6월 9일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2007년 6월 14일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2009년 11월 17일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2013년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2014년 10월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2015년 6월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2019년 6월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2019년 10월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2023년 06월 29일부터 시행한다.

## 학생 상벌에 관한 규정

**제1조(목적)** 본 규정은 효율적인 학생지도를 위해 학생지도위원회 규정 제5조 제1항 4호 및 제6조 4호 의거하여 학생 상벌에 관한 기준, 절차 등 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(구성 및 적용범위)** 학생상벌위원회(이하 "위원회"라 한다)의 구성

- ① 위원회 위원장은 입학학생처장이 된다.
  - ② 위원회는 위원장을 포함하여 본교 교·직원 중에서 위원장의 추천을 거쳐 총장이 임명하는 7인 이내의 위원으로 구성한다.
  - ③ 위원회 위원의 임기는 보직자의 경우 보직재임기간으로 하고, 임명직 위원은 1년을 원칙으로 하되 연임할 수 있다.
  - ④ 위원회 간사는 입학학생처 학생지원팀장이 된다. (개정 2018.02.19., 2019.06.24.)
- (적용범위) 학생에 대한 포상 및 징계의 절차와 시행에 관하여 별도의 규정이 없는 한 이 규정에 따른다. (개정 2004.11.24., 2009.06.12., 2015.04.21., 2016.02.26., 2016.08.25)

**제2조의2(기능)** 위원회는 다음 사항을 심의한다.(조신설 2004.11.24)

1. 학생 포상에 관한 사항
2. 학생 징계에 관한 사항
3. 기타 이에 관련하는 사항

**제3조(포상의 대상)** 다음 각 호에 해당하는 학생에게 소정의 절차를 거쳐 포상을 수 있다.

1. 학교와 사회 및 국가발전에 공적이 현저한 학생
2. 다른 학생에게 모범이 될 만한 선행을 하였거나 탁월한 재능을 발휘하여 학교의 명예를 높인 학생
3. 재학 4년간 학업성적이 특별히 우수한 학생

**제4조(포상의 발의)** 제3조의 포상 사유가 있을 때에는 입학학생처장은 다음 서류를 갖추어 위원회를 소집할 수 있다(개정 2004.11.24., 개정 2018.02.19)

1. 공적조서 1부
2. 지도교수 추천서 1부
3. 학과장의견서 1부 (개정 2004.11.24, 2009.06.12)

**제5조(포상의 결의)** 포상은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 결정한다. (개정 2004.11.24)

**제6조(포상의 기록)** 교무처 및 학생지원팀 포상 내용을 수상대장 및 학적부에 기록하여 보관하고 추천서 기타 증명서 발급시 이를 명기할 수 있다. (개정 2004.11.24., 2019.06.24.)

**제7조(징계의 대상)** 학생이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 징계할 수 있다.

(개정 2004.11.24) (개정 2016.8.17.) (개정 2016.08.25)

1. 본 대학교의 건학정신을 위배한 학생
2. 학생신분에 벗어난 행위를 하였거나 사회규범상 범법행위에 준하는 행동을 저지른 학생
3. 학생지도상 타 학생에게 나쁜 영향을 미치는 행위를 한 학생
4. 총장의 승인 없이 집단적 행위로 수업을 방해하거나 지장을 초래케 한 학생
5. (삭제 2004.11.24)
6. 학교의 비품이나 시설을 훼손 또는 도취한 학생
7. 학교의 정상적인 기능을 방해하거나 학교의 명예를 훼손시킨 학생

8. 교수, 직원을 강금한 행위를 한 학생
9. 성희롱, 성폭력등 성관련 행위를 하여 성희롱고충심의위원회 심의를 거쳐 징계요구 된 학생
10. 기타 학칙 및 제 규정을 위반한 학생

**제8조(징계의 발의)** 징계처분 대상 학생에 대하여 입학학생처장은 다음 서류를 갖추어 위원회를 소집할 수 있다.(개정 2004.11.24., 2018.02.19)

1. 사건 경위서 1부
2. 본인 진술서(경우에 따라서 생략할 수 있음) 1부
3. 지도교수 또는 학과장 의견서 1부 (개정 2004.11.24, 2009.06.12)

**제9조(징계의 종류 및 대상)** 징계는 근신, 유기정학, 무기정학, 퇴학으로 구분하며 근신은 1주일 이내 유기정학은 3주 이내로 함을 원칙으로 한다.

1. 근신
  - 가. 다음과 같은 행위를 재범한 학생
    - ① 수업태도가 불량한 학생
    - ② 실내에서 흡연한 학생
    - ③ (삭제 2004.11.24)
    - ④ 식당 및 휴게실에서 풍기를 문란케 한 학생
    - ⑤ 교내의 환경을 더럽힌 학생
    - ⑥ 교내 출입금지 지역을 출입한 학생
  - 나. 교내에서 허가를 얻지 아니한 광고, 인쇄물 등을 붙이거나 배포한 학생  
(개정 2004.11.24)
  - 다. (삭제 2004.11.24)
  - 라. (삭제 2004.11.24)
  - 마. 교내 게시물을 무단 제거한 학생
  - 바. (삭제 2004.11.24)
  - 사. (삭제 2004.11.24)
  - 아. 음주하고 등교한 학생 및 교내에서 음주한 학생 (신설 2004.11.24)
  - 자. 교내에서 도박을 행한 학생 (신설 2004.11.24)
2. 유기정학
  - 가. 근신 각 호에 해당하는 행위를 재범한 학생
  - 나. 학교의 정상적인 기능을 방해하거나 학교의 명예를 손상시킨 학생 (개정 2016.08.25)
  - 다. (삭제 2004.11.24)
  - 라. 교내 외에서 부녀자를 희롱한 학생
  - 마. (삭제 2004.11.24)
  - 바. 학우에게 협박. 폭행한 학생
  - 사. (삭제 2004.11.24)
  - 아. 시험 중 부정행위를 하거나 이를 계획한 학생 (개정 2004.11.24)
  - 자. 이유 없이 교직원을 비방하거나 욕되게 한 학생 (신설 2004.11.24)
  - 차. 허가 없이 서클을 조직하거나 집회를 한 학생 (신설 2004.11.24)
3. 무기정학
  - 가. 유기정학 각호에 해당하는 행위를 재범한 학생
  - 나. 교직원에게 반항하여 그의 위신을 심히 전락시킨 학생 (개정 2004.11.24)
  - 다. 학우에게 집단 폭행을 가한 학생
  - 라. (삭제 2004.11.24)

마. 고의로 학교시설 또는 교구를 파손하거나 허가 없이 이를 외부로 반출(도취포함)한 학생

바. (삭제 2004.11.24)

사. 학생신분을 망각하고 극히 불미한 행동을 하여 학교의 명예를 크게 손상시킨 학생 (신설 2004.11.24.)

아. 학생신분에 벗어난 행위를 하였거나 사회규범상 범법행위에 준하는 행동을 저지른 학생 (신설 2016.08.25.)

#### 4. 퇴학

가. 무기정학 각 호에 해당하는 행위를 재범한 학생

나. (삭제 2004.11.24)

다. 총장의 허가 없이 집단적 행위로 수업을 방해하거나 지장을 초래케 한 학생

라. (삭제 2004.11.24)

마. (삭제 2004.11.24)

바. 교내에서 불온 인쇄물을 붙이거나 살포한 학생

사. 폭행으로 타인에게 치명적인 상처를 입힌 학생

아. (삭제 2004.11.24)

자. 형사사건에 관련되어 형이 확정된 학생

차. (삭제 2004.11.24)

카. 성행이 불량하여 개전의 가망이 전혀 없다고 인정된 학생 또는 징계기간 중 다시 학칙을 위반하여 개전의 가망이 전혀 없다고 판단된 학생

타. 교수, 직원을 강금한 행위를 한 학생(신설 2016.08.25.)

**제10조(징계의 결정)** ① 징계처분의 결정은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인 받아 결정한다. 단, 퇴학처분을 하는 경우에는 교무위원회의 심의를 거쳐야 한다.

(개정 2004.11.24)

② 심의과정에서 필요하다고 판단될 경우 해당학생의 입장을 보호하기 위하여 해당 학생 또는 지도교수의 출석을 요청하여 해명이나 참고 발언을 하도록 할 수 있다.

③ 징계처분을 할 경우 적당한 봉사명령을 겸하여 내릴 수 있다. (신설 2004.11.24)

④ 징계처분 할 경우 정상에 참작할 많나 사유가 있는 때에는 그 처분을 경감 할 수 있다. (신설 2004.11.24)

**제11조(특별지도)** 퇴학 이외의 처분을 받았을 경우에는 징계기간 중 지도교수 및 학과장의 계속적인 특별지도를 받아야 한다.

**제12조(권리정지)** ① 근신처분을 받은 학생은 수업 이외의 모든 학생활동의 참여가 금지 된다.

② 정학(유기, 무기)처분을 받은 학생은 처벌을 받은 날로부터 해제되는 날까지 학생으로서의 모든 권리가 정지된다.

**제13조(징계의 해제)** 무기정학의 경우 지도교수 및 학과장으로부터 징계학생에 대한 견서가 제출되면 입학학생처장은 위원회에 회부하여 심의를 받은 다음 총장의 승인을 얻어 징계를 해제할 수 있다.

(개정 2004.11.24., 2009.06.12., 2018.02.19)

**제14조(징계의 감면)** 입학학생처장은 징계대상 학생 또는 징계 중에 있는 학생이 개전의정이 현저하다고 인정될 경우 소정의 절차를 거쳐 총장의 승인을 받아 징계를 감면 할 수 있다.

**제15조(통보)** 입학학생처장은 포상과 징계의 사실을 지도교수, 학과장, 학부모와 본인에게 지체

없이 통보, 게시하여야 한다.

**제16조(보칙)** 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 교수회의 또는 교무위원회가 결의하고 총장이 승인한 바에 따른다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 1991년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1993년 12월 17일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2003년 7월 18일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2004년 11월 24일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2009년 6월 12일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2015년 4월 21일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2016년 08월 25일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2018년 2월 19일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2019년 6월 24일부터 시행한다.

## 근로장학운영 시행세칙

**제1조(목적)** 본 대학교 재학생들에게 근로할 수 있는 기회를 부여하며 근로의 대가를 지급하므로 이를 통하여 노동의 가치를 배울 수 있게 하는데 그 목적이 있다.

**제2조(구분)** 근로는 지정 근로, 수시근로, 국가근로로 구분한다.(개정 2009.05.12)

1. 지정근로

교내 각 부서에 지정되어 노력을 제공하는 근로 학생에게 지급한다.

2. 수시근로

재학생은 매 학기초 근로를 신청할 수 있으며 교내 각 부서에서 필요로 할 시 배정되어 노력을 제공한 후 지급받는다.

3. 국가근로

교내외(외부기관 포함) 각 부서에 지정되어 노력을 제공하는 자로 국가근로 장학생으로 선발된 학생에게 지급한다.(신설 2009.5.12)

**제3조(근로신청)** 근로를 희망하는 학생은 매 학기 말 공고기간에 근로신청서를 학생처 학생과에 제출한다.

**제4조(선발 및 배정)** 근로 장학생 선발 및 배정은 다음과 같으며 국가근로장학생의 운영관리는 별도로 세부사항을 정한다.(개정 2009.05.12)

① 선 발

1. 성적 평균이 2.0 이하일때와 징계중인자는 근로기회를 제한한다
2. 신청자가 다수일 경우 가계곤란자 및 성적우수자를 우선 선발한다.(2019.06.24.)

② 배 정

1. 각 행정부서장 및 각 학팀장이 필요한 인원을 학생처 학생지원팀에 의뢰한다. (개정 2016.02.26., 2019.06.24.)

2. 학생처 학생지원팀은 적정여부를 판단하여 각 학과에 필요한 인원을 배정한다.(개정 2016.02.26., 2019.06.24.)

3. 행정부서의 장이 필요한 인원을 요청하였을 시는 행정부서장의 의견에 따라 총장의 승인을 얻어 배정한다.

**제5조(지급방법 및 책정)** ① 근로금 지급은 근로 부서장의 근무확인 후 입학학생처 학생지원팀의 품의로 총무처 재무회계팀에서 지급한다.(개정 2016.02.26., 2019.06.24.)

② 근로금은 장학위원회에서 책정하여 총장의 승인을 받은 후 일정액을 지급하며 1일 5시간 월85 시간을 초과할 수 없다. 부득이 초과시간 근로를 요하는 경우에는 사전에 협의한 후 시행한다.(개정 2007.6.18)

**제6조(재원)** 근로 장학운영을 위한 기금은 당해학기 개시전에 교내 장학금 재원 중 장학위원회에서 결정한다.

**제7조(근로평가)** 부서장은 매월 근로학생에 대한 근로 평가서(일별 근로시간)를 작성하여 입학학생처 학생 지원팀에 제출한다.(개정 2019.06.24.)

**제8조(근로학생교체)** 징계처분을 받을 경우와 근로평가가 불량한자 또는 기타의 사유로 부서장이 원하는 경우에는 근로학생을 교체할 수 있다.

**제9조(사무처리)** 근로장학에 관한 일체의 사무는 입학학생처장이 관장하며 학생지원팀에서 총괄 취급한다. (개정 2016.02.26., 2019.06.24.)

**제10조(보직)** 이외에 정하지 않은 조항은 입학학생처장이 조정, 총장이 이를 정한다.(2019.06.24.)

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1992년 8월 14일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1993년 12월 17일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2007년 6월 18일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2009년 5월 12일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 국가근로장학생 운영에 관한 사항은 2009학년도 1학기부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2016년 6월 24일부터 시행한다.

# 선거 시행세칙

## 제1장 총 칙

**제1조(선거권)** 본 대학교의 재학생으로서 해당학기 등록을 필한 자로 한다.

**제2조(피선거권)** 임원의 피선거권에 관한 기준은 다음과 같다.

1. 실천을 통해 대중적으로 검증된 자로서 대중 지도자로서의 풍모 자질, 학생들과의 원만한 인간관계 그리고 학내문제와 사회문제에 대한 폭넓은 시각을 가진 자
2. 지휘 통솔 능력을 가진 자
3. 징계사실이 없는 자
4. 4학기 등록을 필하고 전학기 성적 평균 C 학점 이상인 자

**제3조(선거방법)** 정, 부회장은 회원들이 직접선거에 의하여 선출한다.

**제4조(임기)**

1. 정·부회장 및 임원의 임기는 임기연도 3월 1일부터 익년 2월 28일까지로 한다.
2. 임원 궐위시에는 1개월 이내에 후임자를 선출하여야 하며, 후임자의 임기는 전임자의 잔여기간 동안으로 한다.

**제5조(선거시기)** 정, 부회장 및 각급 임원은 임기 만료전에 선출하고 대의원회 의장, 부의장은 임기 개시 30일 이전에 선출한다.

**제6조(선거비용)** 선거관리에 필요한 비용은 학칙에서 정하는 바에 따라 총학생회에서 부담한다.

## 제2장 선거관리위원회

**제7조(선거관리 위원회)**

1. 선거의 공정한 관리를 위하여 선거관리 위원회(이하 “선관위”)를 둔다.
2. 위원회는 각 학과 학회장 추천 2인씩으로 구성하며 위원장은 대의원장이 맡는다.
3. 선거관리에 필요한 사항은 위원장이 따로 정한다.

**제8조(입후보 등록)**

1. 정·부회장으로 입후보 하고자 하는 자는 아래와 같은 구비서류를 첨부하여 선거공고일로부터 8일전 까지 선관위에 등록하여야 한다.
  - 가. 입후보자 신청서 1부
  - 나. 서약서 1부
  - 다. 재학증명서, 성적증명서 각 1부
  - 라. 추천서 (30인 이상 날인) 1부
  - 마. 명함판 사진 4매
2. 선관위는 입후보자의 자격을 심사하여 이를 선거일 5일전 까지 공고한다.

**제9조(선거운동)** 선거운동은 공정하고 민주적인 원칙에 의한 다음의 방법에 의한다.

1. 선관위는 입후보 등록 마감후 입후보자의 합동 유세를 마련한다
2. 선거운동 비용은 학생자치 회비만을 사용하며, 입후보자는 위원회의 지시를 준수하여야 한다. 이를 위반할 때에는 위원회는 입후보 또는 당선을 취소시킬 수 있다.

**제10조(선거인 명부작성)** 선거인 명부는 투표개시 4일전 까지 작성을 완료해야 한다.

**제11조(선거일)** 선거일은 선관위 위원장이 투표일 7일 이내에 이를 공고한다.

## 제3장 투표, 개표 및 당선공고

**제12조(투표)** 투표 및 개표는 반드시 선관위 위원장이 관리하며 선관위 위원 전원이 실시한다.

1. 투표는 선거인 명부에 등록되어 있는 자에 한하여 선관위의 확인을 거친 다음 실시한다.
2. 선거권자는 투표시 학생증을 제시하여야 한다.
3. 선관위 위원장은 투표소를 학내에 설치하고 투표소 내에는 선관위 위원과 참관인 이외에는 출입을 제한 할 수 있다.
4. 투표시간은 오전 10시부터 오후 20시로 한다.

**제13조(개표)** 개표는 위원회가 관리한다.

**제14조(참관인)**

1. 각 입후보자는 투·개표장에 2인 이내의 참관인을 입회 할 수 있다.
2. 참관인은 투표용지 교부 및 투·개표 상황을 감시, 확인할 수 있다.

**제15조(당선공고)**

1. 최고 득표자를 당선인으로 하고 선관위는 개표 완료후 12시간이내에 선관위가 이를 공고한다.
2. 득표가 동일한 경우 같은 절차로 2차 투표하고, 2차 투표후 동일한 경우 현 학생회 전임원진과 총대의원들의 심의로 3일 이내에 확정하여 공고한다.

**제16조(벌칙)** 선관위는 선거기간 중 각호의 행위를 한 자에 대하여 피선거권을 박탈하거나 당선을 무효로 결정할 수 있다.

1. 30인 추천서를 부당하게 작성한 자
2. 선관위 위원, 입후보자 및 유권자에 대하여 폭행, 협박, 유언비어 유포를 한 자
3. 고의로 부정선거 운동을 한 자
4. 고의로 선관위의 지시를 따르지 아니한 자
5. 기타 공정한 선거를 방해하거나 위법, 부당한 행위를 한 자

**제17조(이의신청)**

1. 선거결과에 대하여 이의가 있는 자는 증빙서류를 첨부하여 당선 공고 후 48시간 이내에 선관위에 이의 신청할 수 있다.
2. 전항의 이의신청이 정당하다고 인정될 때 선관위는 재적인원 2/3 이상의 결의로 당선을 취소할 수 있다.

## 제4장 재선거

**제18조(재선거)** 다음 각 항에 해당하는 사항이 있을 경우에는 재선거를 실시한다.

1. 당선인이 없을 때
2. 선거가 선관위의 결정에 의하여 무효가 될 때
3. 당선인이 임기개시 이전에 사퇴하거나 기타의 사유로 업무를 수행할 수 없을 때

**제19조(재선거 시기)** 재선거는 재선거 사유가 발생한 후 30일 이내에 실시한다.

## 부 칙

**제1조** 이 선거시행세칙은 1992학년도 정·부회장 선출을 위한 선거시행세칙이다.

**제2조** 본 개정 선거시행세칙은 1992년 5월 6일부터 효력을 발생한다.

**제3조** 이 선거시행세칙에서 정하지 않은 사항은 통상관례에 따른다.

**제4조(선관위 금지사항)** 선거공고 일부터 선거를 관리하는 선거관리위원회는 선거운동을 할 수 없으며 피선

거권도 가질 수 없다.

## 학생 준칙

### 제1장 학생증

**제1조(학생증 교부)** 입학(복학, 재입학, 편입학 포함)절차를 완료한 학생은 즉시 학생증을 교부 받아야 한다.

**제2조(등록 확인)** 매 학기 등록을 완료한 학생은 입학학생처 학생지원팀에서 학생증에 등록 확인을 받아야 한다.(개정 2016.02.26., 2018.02.19., 2019.06.24.)

**제3조(휴대)** 학생은 교내 외를 막론하고 항상 학생증을 휴대하여야 하며, 학생증을 휴대하지 아니한 자는 수강, 수험 또는 도서열람실의 출입을 금하며, 기타 교내시설의 이용을 허가하지 않으며, 본 대학교 교직원으로부터 요구가 있을 때에는 이를 제시하여야 한다

**제4조(대여 및 변조금지)** 학생은 학생증을 타인에게 대여할 수 없으며, 다른 목적으로 변조할 수 없다.

**제5조(재교부)** 학생증을 분실하였을 때에는 그 이유를 밝히고 입학학생처 학생지원팀에서 재교부 받아야 하며 재교부료를 납부하여야 한다.

(개정 2016.02.26., 2018.02.19., 2019.06.24.)

**제6조(반납)** 학생증은 졸업, 퇴학, 휴학 및 유효기간이 경과하였을 때에는 입학학생처 학생지원팀에 반납해야 한다.(개정 2016.02.26., 2018.02.19., 2019.06.24.)

**제7조(재교부 횟수)** 학생증이 재교부 횟수는 매학기 2회로 하며, 기간은 중간고사 및 학기말고사 1주일 전에 재교부한다.

### 제2장 집회, 게시, 인쇄물 배포

**제8조** 교내 외를 막론하고 본 대학교 학생의 모든 집회 및 결사는 학칙55조에 의하여 총장의 허가를 받아야 한다.

**제9조** 집회 허가원은 소정의 양식(학생과)에 의하여 반드시 7일전에 입학학생처장에게 제출하여야 한다.  
(개정 2018.02.19)

**제10조** 전조의 집회허가는 강의에 대한 지장유무를 확인하고 교무처 교무수업팀의 협의를 받아야 하며, 그 장소를 관리하는 부처의 허가를 받아야 한다.(개정 2016.02.26., 2018.02.19)

**제11조** 교내에서 일반인을 대상으로 하는 집회를 하고자 할 때에도 전조에 준한다. 그러나 학교당국 및 부설기관이 주관하는 것은 그러하지 않다. 일반인을 대상으로 하는 행위라 함은 외래인등을 대상으로 하는 행위를 말하며, 인쇄물 게시, 서명운동, 투표, 여론조사 및 확성기사용등과 같은 행위를 포함하며, 집회가 끝난 후 대표자는 즉시 입학학생처장에게 보고하여야 한다. (개정 2018.02.19)

**제12조** 본 대학교에서 허락하는 집회단체의 구성은 본교 재학생에 한한다.

**제13조** 학생의 집회 또는 단체의 행위가 설치목적에 위배되고 학교 내의 질서를 문란케 할 우려가 있을 때에는 단체의 등록을 취소할 수 있다.

**제14조** 교내에서 학생이 광고, 인쇄물 등을 붙이거나 배포하고자 할 때에는 입학학생처장의 허가를 받아야 한다. (개정 2018.02.19)

**제15조** 모든 게시 또는 광고물(입간판, 프랭카드)은 사전에 반드시 학생처 학생지원팀에 제시하여 검인을 받고 게시장소 및 게시일자를 지정 받아야 한다.(개정 2016.02.26., 2019.06.24.)

**제16조** 게시용지 규격은 4절지를 원칙으로 하고 입학학생처장이 인정할 때에는 2절지까지 게시할 수 있다. (개정 2018.02.19)

**제17조** 교내에서 학생이 인쇄물을 배포하고자 할 때에는 그 인쇄물의 원본 2매와 인쇄물 배포허가서에 배

포일시, 장소, 대상 및 목적을 기록하여 입학학생처장의 허가를 얻어야 한다. (개정 2018.02.19)

**제18조** 본 대학 교내에 외부기관 또는 개인의 광고, 게시물, 인쇄물 배포 시에도 전조의 규정에 의하여 입학학생처장의 허가를 얻어야 한다. (개정 2018.02.19)

**제19조** 학생은 항상 게시판의 공지사항을 주시하여야 한다.

**제20조** 각 학과, 학회, 동아리들의 대표자는 학기초에 반드시 소정양식에 의하여 그 부서와 구성 내용을 총장에게 보고하여 승인을 받아야 한다.(개정 2009.06.12.)

**제21조** 각 학과, 학회, 동아리들의 대표자는 매학기초에 그 활동 계획서 및 전 학기 활동보고서를 담당교수를 경유하여 입학학생처장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.(개정 2009.06.12., 2018.02.19)

**제22조** 각 학과, 학회, 동아리 등의 대표자는 활동에 따르는 경비 지출에 대한 예산서 및 결산서를 담당교수를 경유하여 입학학생처장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.(개정 2009.06.12., 2018.02.19)

**제23조** 학생은 정당 또는 이에 관련되는 사회단체에 가입 또는 활동할 수 없다.

### 제3장 대외행사 참가

**제24조** 학생이 대외행사에 참가 하고자 할 때에는 참가7일전에 근거서류를 첨부하여 학생처장에게 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다.

**제25조** 총장의 행사 동원 지시가 있을 때에는 참가하여야 한다.

**제26조** 허가된 대외 행사참가기간동안은 출석한 것으로 인정한다.

### 제4장 예 의

**제27조** 학생은 교내 외를 가리지 않고 예의가 밝아야 한다.

**제28조** 학생 상호간은 물론 특히 연장자나 남녀간에 예의를 지키고 고상한 품격을 갖추어야 한다.

**제29조** 학생은 일상생활을 통하여 봉사정신을 발휘하여 사회의 모범이 되어야 한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 본 학생준칙은 1991년 3월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 준칙은 1993년 12월 17일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 준칙은 1997년 10월 15일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 준칙은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 준칙은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정 준칙은 2009년 6월 12일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 6월 24일부터 시행한다.

## 사회복지학과 현장실습 운영 내규

제정 2021.06.07.

### 제 1 장 총칙

**제1조(목적)** 본 규정은 사회복지사업법 시행규칙 내용에 따라 평택대학교 사회복지학과 사회복지현장실습 교과목 운영을 하고자 다음과 같이 사회복지현장실습 교과목 운영 전반에 관한 사항을 정한다.

### 제 2 장 실습 운영

**제2조(사회복지현장실습 교과목)** ① 사회복지현장실습은 사회복지사업법의 사회복지사 자격취득 조항에 따라 학생이 향후 관련 실습기관에 종사하는데 필요한 지식 · 기술 · 태도를 습득할 수 있게 하는 것을 목적으로 한다. 사회복지현장실습에는 다음 각 호의 내용을 포함한다.

1. 기관, 지역사회, 클라이언트에 대한 이해
  2. 기관과 관련된 정책 및 제도(지침), 자원 네트워킹에 대한 이해
  3. 기관의 사회복지실천(또는 정책 및 행정 분야)에 대한 직·간접적인 경험
  4. 기관의 행정 및 기록에 관한 교육
  5. 사회복지사로서의 윤리적 실천 및 가치, 안전지침에 대한 교육
  6. 실습내용에 대한 피드백 및 정기적인 슈퍼비전 제공, 실습 중간평가 진행 및 평가내용의 반영, 종결 평가 진행 및 실습평가서 작성
- ② 사회복지현장실습은 사회복지현장에서 실시하는 기관실습과 학교수업으로 이루어지는 실습세미나로 구성된다.
- ③ 사회복지학과는 사회복지현장실습 교과목 운영을 위한 행정총괄 및 실시기관과의 연락을 지원하고, 실습과목담당 교수는 기관실습 지도자와 협력하여 사회복지현장실습기관 선정 현황과 실시기관별 사회복지현장실습 운영계획서에 따라 실습이 운영되도록 교과목을 총괄 운영하고 최종 평가한다.

**제3조(실습세미나)** ① 실습세미나에 관한 내용은 다음과 같다.

- 1) 1회당 2시간 이상의 실습세미나를 총 15회 이상 실시한다.
- 2) 학사, 석사 또는 박사 학위 중 2개 이상의 학위를 사회복지학 전공으로 취득한 사람으로서 3년 이상의 사회복지학 교육경험 또는 3년 이상의 사회복지사업 실무경험이 있는 교수가 지도한다.
- 3) 한 세미나에 참여하는 학생 수는 30명 이내여야 하며, 30명 이상일 때 분반한다.

**제4조(현장실습 운영 기준 등)** ① 사회복지현장실습 수강자는 기관실습 개시일 이전에 사전교육 또는 실습オリ엔테이션을 받아야 하며, 사전교육 시간은 기관실습 시간에 포함하지 아니한다.

- ② 실습기간 중 실습생의 개인적인 사정 또는 기관 실습 중 실습생의 문제로 현장실습을 이어갈 수 없을 경우 실습과목담당 교수, 실습기관 기관장의 허락을 득하여 실습을 중도에 포기할 수 있다. 이 경우 실습생의 기 이수한 실습시간에 대해서는 감면되지 않으며, 중도 포기에 따라 사회복지사 현장 실습의 학점은 부여되지 않는다.

- ③ 실습생 개인의 질병, 사고, 사회복지기관의 폐쇄, 폐업, 감염병 등으로 사회복지 현장실습과정 실습 생의 의사와 무관하게 사회복지기관실습을 계속 할 수 없는 경우에는 교육기관인 본 학과는 실습생의 원활한 실습 교과목 이수를 위해 유사한 기관으로 이전 조치를 위한 노력을 한다. 다만 이전할 기관을 찾지 못하는 등 특별한 사유가 있는 경우 실습을 종료할 수 있으며, 실습기관의 확인 또는 실습시간 인정을 받지 못한 경우 대체 간접실습 또는 과제수행으로 실습교과목을 이수할 수 있으나

- 기관의 실습이수 확인서를 취득하지 못하므로 사회복지사 자격취득은 불가능하다.
- ④ 감염병 발생 및 국가 재난 상황 시 사회복지현장실습 운영은 보건복지부, 한국사회복지교육협의회, 한국사회복지사협회의 실습관련 운영지침에 따른다. 실습의 형태를 간접실습으로 대체할 수 있으며, 교수와 학생들의 요구에 따라 다양한 실습방법을 적용할 수 있다. 이를 학과 교수회의 보고 및 최종 결정한다.

#### **제5조(기관실습 운영 기준 등)** ① 기관실습에 관한 내용은 다음과 같다.

- 1) 기관실습 시간은 160시간 이상으로 한다(2020년도 입학생부터 적용).
- 2) 기관실습 실시기관은 다음의 요건을 모두 갖춘 기관에서 진행한다.
  - 가) 사회복지사업을 수행하는 기관, 법인, 시설 또는 단체일 것
  - 나) 보건복지부장관으로부터 선정되었을 것
  - 다) 다음의 요건을 모두 갖춘 기관실습 지도자가 1명 이상 상근할 것
- (1) 1급 사회복지사 자격증을 취득한 이후 3년 이상의 사회복지사업 실무경험이 있거나 2급 사회복지사 자격증을 취득한 이후 5년 이상의 사회복지사업 실무경험이 있을 것
- (2) 기관실습이 실시되는 연도의 전년도에 8시간 이상의 보수교육을 받았을 것
  - (3) 기관실습 지도자 1명이 동시에 지도할 수 있는 학생 수는 5명 이내이다.
- ② 기관실습은 사회복지현장실습 교과목 개설 전(前)학기 방학 중 또는 개설된 학기중에 160시간을 실시한다. 1학기는 전년도 12월초~당해연도 6월말까지, 2학기는 6월초~12월말까지 실시한다.
- ③ 기관실습은 실습지도자의 근로시간 내에 실시하며, 하루에 이수 가능한 시간은 최소 4시간 이상 최대 8시간 이하로 한다.
- ④ 현장실습은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주간 40시간을 초과하지 않는 것을 원칙으로 한다.
- ⑤ 실습기관과 학교에서는 교육부의 대학생현장실습 운영규정을 준수하여 현장실습에 참여하는 대학생에 대해 현장실습의 목적 · 범위를 벗어난 업무 등에 대해 실습이 진행되지 않도록 하여야 한다.

#### **제6조(기관실습비)** ① 학생들은 사회복지현장실습의 원활한 진행을 위해 실습기관에 실습비를 납부한다.

- ② 실습기관은 한국사회복지사협회에 등록된 실습비 이상을 수납하여서는 안된다.

#### **제7조(사회복지현장실습 학점 인정 및 인정 절차)** ① 사회복지현장실습은 3학점으로 한다.

- ② 성적은 기관실습 지도자가 부여한 평가점수와 실습과목담당 교수가 부여하는 평가점수를 합산한 최종 평가점수를 실습과목담당 교수가 부여한다. 실습기관은 실습이 종료된 후 담당교수에게 실습평가서를 송부한다.

#### **제8조(지원 및 선발)**

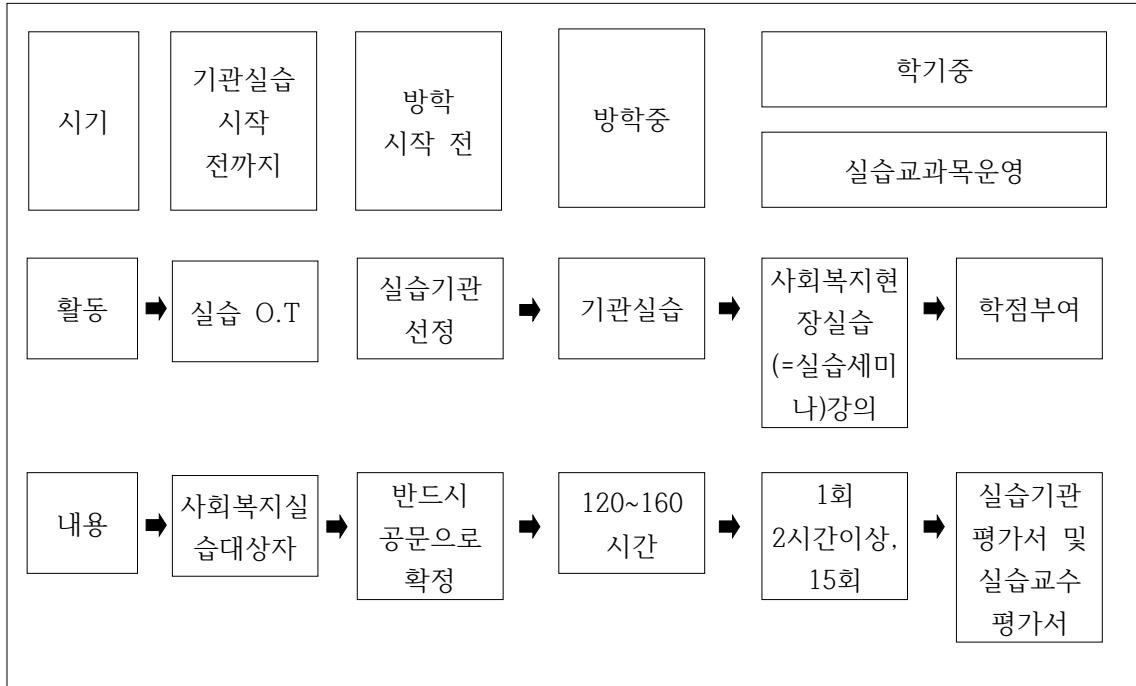
- ① 사회복지실습과정 지원자는 다음 각 호의 자격을 갖추어야 한다.
  1. 사회복지현장실습 실시 전에 사회복지학과 전공필수과목 중 최소 5과목(사회복지학개론, 인간행동과 사회환경, 사회복지실천론, 사회복지조사론, 사회복지실천기술론, 사회복지정책론, 지역사회복지론, 사회복지행정론, 사회복지법제와 실천 중 최소 5과목), 사회복지학과 전공선택 과목 중 최소 1과목을 이수하여야 한다. 사회복지현장실습 교과목 수강 해당학기 이수과목을 포함시킨다. (단, 3학년 편입생의 경우, 사회복지학과 전공필수 최소 4과목과 사회복지학과 전공선택 1과목을 이수하여야 한다.)
  2. 학과에서 요구하는 소정의 사회복지현장실습 신청 자격에 합당한 자
  3. 실습기관에서 요구하는 신청자격에 합당한 자
- ② 사회복지현장실습의 수강을 지원하는 자는 소정의 기간 내에 사회복지현장실습 신청서를 학과에 제출하여야 한다.

#### **제9조(교원 강의시간 인정)** 회복지현장실습과정을 담당하는 교원의 강의시간 인정은 대학의 관련 규정에

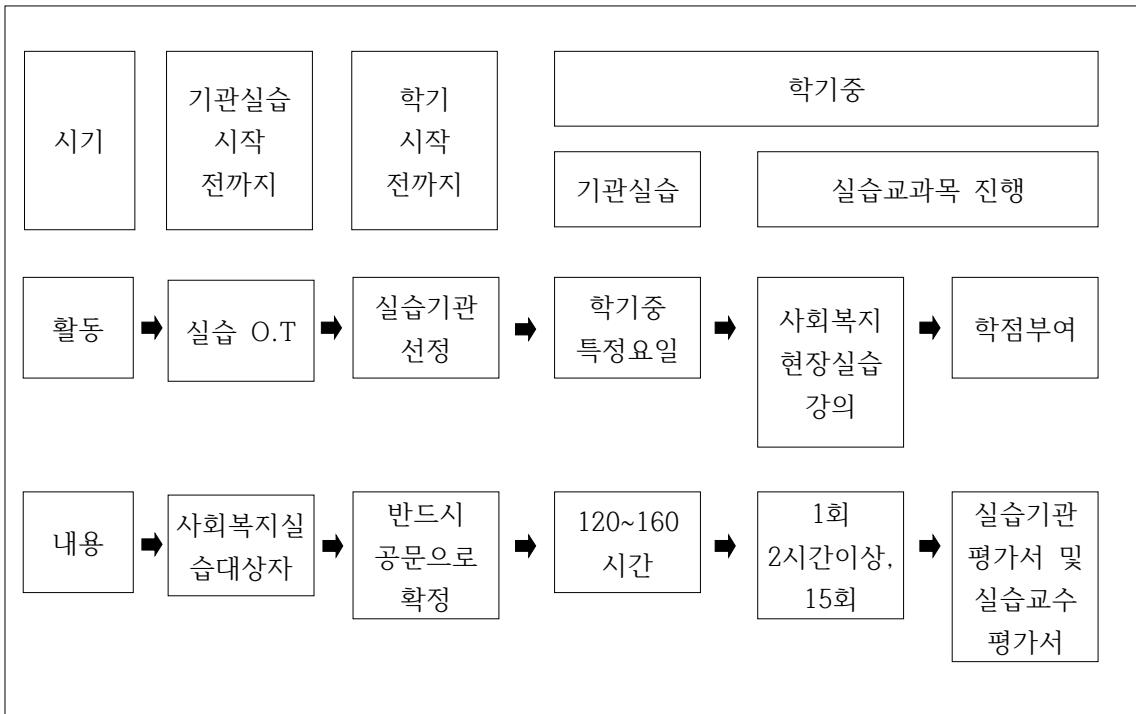
의한다.

**제10조(실습진행절차)** 구체적인 실습진행절차는 다음과 같다.

- ① 방학 중 실습 절차는 다음과 같다.



- ② 학기 중 실습 절차는 다음과 같다.



**제11조 실습 안전사고 관리** ① 실습교육과 관련된 안전사고 발생 시 먼저 실습지도교수에게 보고하고 이를 학과장을 통해 학과교수회의에 상정하여 논의한다.

② 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제3조제1호에 따른 정신질환자 사회복지사 결격사유에 해당되는 정신질환자로 의심되는 경우, 교수회의를 통해 임상실습이 제한될 수 있다.

③ 안전사고 발생 시 실습기관의 절차에 따르며, 학과에 사고보고서를 제출하여야 한다.

**제12조 학생인권** ① 학생은 실습과정에서 발생하는 어떠한 상황에서도 신체적, 정신적 인권의 침해로부터 자유로워야 하며, 임상실습지도교원은 학생의 인권 침해요소가 없도록 지도해야 한다.

② 교육과정과 교육내용은 학생의 인격을 존중하고 사생활 보호 및 차별을 금지한다

③ 학생은 실습 중 인권침해 사항에 대해서 사회복지현장실습 기관책임자와 실습지도교수에게 보고한다

## 부 칙

- (시행일) 이 제정내규는 2021년 6월 7일부터 시행한다.

## [서식 1] 학생제출용

사 고 경 위 서			
이름		학번	
연락처	☏	보호자연락처	☏
사고일시		사고장소	
<b>사고경위&lt;육하원칙에 의거하여 구체적으로 기술&gt;</b>			

상기와 같은 사고경위서를 제출합니다.

년      월      일

- 1) 상기 내용의 하자로 발생된 문제에 대하여 직접 사실대로 정확하게 작성하기 바랍니다.
- 2) 손해조사 시 사고자 본인의 필요한 의료정보 및 사고관련 정보가 있을 경우 열람하는데 동의합니다.
- 3) 확인 후 학과에 제출한다.

실      습      생 : (인)

기      관      수      퍼      바      이      저 : (인)

현      장      실      습      지      도      교      수 : (인)

학      과      장 : (인)



평택대학교 사회복지학과

## [서식 2] 실습지도교수 제출용

### 사회복지현장실습 사고보고서

**1. 실습생 인적사항**

성명		학년		학번	
연락처	☎				

**2. 실습기관**

실습기관		실습부서	
실습일시			

**3. 사고내용**

사고일시	
사고장소	
사고내용	○ 자세히 서술하여 주십시오.
처리과정 및 결과	○ 자세히 서술하여 주십시오.

상기 실습생의 사회복지현장실습 사고 내용을 위와 같이 보고합니다.

년      월      일

실습지도교수 : (인)

학과장 : (인)



**평택대학교 사회복지학과**

## 링크플러스 사업단 현장실습에 관한 규정

제정 2021. 02. 26.

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교 사회맞춤형 산학협력 선도대학(LINC+) 육성사업(이하 링크플러스 사업) 참여학생의 현장실습 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 참여학생이라 함은 본교 「링크플러스 사회맞춤형학과에 관한 규정」 제4조에 따라 선발된 학생을 말한다.

**제3조(자격)** 링크플러스 사업 현장실습 신청자격은 다음 각 호를 모두 충족해야 한다.

1. 신청 학기 당시 링크플러스 사업 참여학생
2. 본교 「현장실습에 관한 규정」 제4조에 따른 자격

**제4조(실습기관)** ① 현장실습기관은 아래 각 호를 모두 충족해야 한다.

1. 링크플러스 사업 협약기업
2. 본교 「현장실습에 관한 규정」 제7조 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관

**제5조(운영)** ① 교육부 고시 제2017-115호 「대학생 현장실습 운영규정」에 따라 본교 현장실습지원센터에서 총괄 관리한다. 단, 다음 사항에 관하여는 링크플러스 사업단에서 업무를 수행한다.

1. 본교 「링크플러스 사회맞춤형학과에 관한 규정」 제2조에 해당하는 융복합전공 현장실습 신청서류 및 종합보고서 사전 취합 및 제출
  2. 링크플러스 사업 참여학생 현장실습 수행 관련 여비 산정 및 지급
- ② 링크플러스 사업 현장실습 운영 및 제출서류에 관한 세부사항은 본교 「현장실습에 관한 규정」을 준용한다.

**제6조(협약사항)** ① 본교와 현장실습기관의 협약 체결은 본교 「현장실습에 관한 규정」 제8조를 준용한다. 단, 상황에 따라 링크플러스 사업 현장실습은 링크플러스 사업단장과 현장실습기관이 협약을 체결할 수 있다.

② 현장실습기관에서는 실습생의 현장실습 수행이 원활히 이루어질 수 있도록 실습지원비를 지급해야 하며, 실습지원비의 산정 및 부담방법은 다음 각 호에 따라 학교와 현장실습기관이 협의하여 결정한다.

1. 4주(160시간) 기준 실습지원비 최저 10만원 부담
2. 제1호의 예외로 교육부 및 관련 정부 부처의 현장실습 운영 매뉴얼 또는 지침에 근거하여 제한적 무급 운영 가능

**제7조(여비지급)** 참여학생이 소속 사회맞춤형학과의 협약기업에서 현장실습을 수행하는 경우 다음 각 호에 따라 여비를 산정하여 지급할 수 있다.

1. 학생의 실제 출석(실습기관)일수를 기준으로 지급
2. 「공무원 여비규정」 및 「링크플러스 사업 사회맞춤형학과 중점형 운영 매뉴얼」에 따른 일비 및 식비 지급
3. 실습기관이 당일 출·퇴근 곤란 지역에 있는 경우에 한하여 「공무원 여비규정」 및 「링크플러스 사업 사회맞춤형학과 중점형 운영 매뉴얼」에 따라 숙박비 지급 가능

**제8조(학점인정)** ① 본교 「현장실습에 관한 규정」 제11조를 준용한다.

② 단, 링크플러스 사업단 현장실습의 경우 학기제 및 계절제 현장실습을 포함하여 최대 12학점 이내에서 참여학생의 소속 사회맞춤형 융복합전공 학점으로 인정 가능하다.

**제9조(기타사항)** ① 본교 「현장실습에 관한 규정」 제12조 및 「링크플러스 사업 사회맞춤형학과 중점형

운영 매뉴얼\_에 따라 본교 현장실습지원센터에서는 참여학생에 대해 상해보험 또는 산재보험에 가입해야 한다.

② 산업체 현장실습 관리수당은 다음 각 호에 따라 학교와 실습기관이 협의하여 결정하며 세부 지침으로 정하여 시행한다.

1. 참여학생 수에 비례하여 산정
2. 교육부 및 관련 정부 부처의 현장실습 운영 매뉴얼 또는 지침에 근거하여 산정

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2021년 02월 26일부터 시행한다.

## 링크플러스 사회맞춤형학과에 관한 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교(이하 "본 대학"이라고 한다) 링크플러스 사회맞춤형학과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2021.02.26.>

**제2조(정의)** 이 규정에서 사회맞춤형학과라 함은 「사회맞춤형 산학협력 선도대학(LINC+) 육성사업」(이하 "링크플러스 사업")의 대상이 되는 전공으로 교육부 관련 규정에 의거하여 협약한 스마트물류 융복합전공, 스마트반도체시스템 융복합전공, 산업IoT 융복합전공, 스마트재활케어 융복합전공(이하 "4개 융복합전공")으로 한다. <개정 2020.09.25., 2021.02.26.>

**제3조(참여학과)** 학부 내 모든 학과, 전공이 사회맞춤형학과에 참여할 수 있으며, 기존 참여학과의 동의 후 LINC+ 사업추진위원회의 심의를 거쳐 참여여부를 최종 확정한다. <개정 2021.02.26.>

**제4조(참여학생)** 제3조 참여학과 학생이 제2조에 해당하는 교육과정을 신청하거나 이수 중인 경우 제9조의 절차에 따라 링크플러스 사업에 참여할 수 있다. <본조신설 2021.02.26.> [종전 제4조는 제5조로 이동(종전 제4조는 제5조로 이동(2021. 02. 26.)]

**제5조(운영)**

- ① 사회맞춤형학과는 해당 융복합전공 참여학과에 소속된 교수로 운영한다. <개정 2021.02.26.>
- ② 교육과정은 교과과정과 비교과과정으로 구분하며, 교과과정은 대학의 교육과정위원회의 심의를 거쳐 편성 및 운영한다. 비교과과정은 별도의 계획을 마련하여 전공별로 운영한다.

[제4조에서 이동, 종전 제5조는 제6조로 이동 (2021.02.26.)]

**제6조(교육과정)**

- ① 사회맞춤형학과 교육과정은 협약기업과 공동으로 개발한다.
- <개정 2021.02.26.>
- ② 학위과정별 이수학점은 한국연구재단에 제출한 사업계획에 의거하여 자율적으로 결정한다. <개정 2021.02.26.>
- ③ 이수기간 및 이수학점을 변경하고자 할 경우 한국연구재단과 사전 협의 후 링크플러스 사업추진위원회의 승인을 받아야 한다. <개정 2021.02.26.>

[제5조에서 이동, 종전 제6조는 제7조로 이동 <2021.02.26.>]

**제7조 (학점이수)**

- ① 제2조에 해당하는 4개 융복합전공 이수학점은 30학점(졸업논문대체 교과목 포함) 이상으로 한다. <개정 2021.02.26., 2022.04.27.>
- ② 삭제 <2021.02.26.>
- ③ 삭제 <2021.02.26.>
- ④ 4개 융복합전공에서 개설한 현장실습교과목을 이수한 경우 계절제 및 학기제를 포함하여 최대 12학점 이내에서 해당 사회맞춤형학과의 융복합전공 학점으로 인정한다.

<신설 2021.02.26.>

- ⑤ 4개 융복합전공 졸업논문대체 교과목은 해당 전공에서 지정하고 공지한다.

<신설 2021.02.26.>

[제6조에서 이동, 종전 제7조는 제8조로 이동 <2021.02.26.>]

**제8조(학생모집)** ① 제4조에 해당하는 참여학생 모집은 본 대학 1학년 2학기 이상 재학하고 있는 자로 하며 4학년에 재학 중인 학생은 원칙적으로 신규 모집 대상에 포함하지 않는다. 단, 신규 사회맞춤형학과의 경우, 신설연도에 한해 4학년 학생 모집을 허용한다.

<개정 2021.02.26.>

② 사회맞춤형학과 정원은 대학이 자율적으로 결정하되, 참여학생 모집인원은 각 사회맞춤형학과 채용약정인원의 1.5배수를 초과하지 않는다. 모집 안내문은 다음 각 호의 내용을 포함하여 공고한다. <개정 2021.02.26.> 1. 학과명, 교육목표, 교육시간 2. 모집인원, 입학자격, 혜택 3. 신청기간, 신청방법, 제출서류 4. 기타 대학의 장이 필요하다고 인정하는 사항

③ 참여학생의 모집과정에서 학생에게 협약기업에 우선적으로 취업해야 할 의무가 있음을 고지해야 하며, 협약기업에 대한 충분한 정보를 제공해야 한다. <개정 2021.02.26.>

④ 제1항의 예외로 기존 사회맞춤형학과에서 4학년 학생을 모집하고자 하는 경우 해당 학생이 사회맞춤형학과 교육과정을 정상적으로 이수할 수 있다는 근거서류를 별도로 보관해야 한다. <신설 2021.02.26.>

[제7조에서 이동, 종전 제8조는 제10조로 이동 <2021.02.26.>]

**제9조(학생선발)** ① 참여학생 선발과정은 서류심사(50%) 및 면접심사(50%)로 진행되며 면접심사에 반드시 1개 이상의 링크플러스 사업 협약기업이 참여해야 한다.

② 참여학생은 서류심사(50%) 및 면접심사(50%)의 총 합계를 기준으로 최종 선발하며 학년별 채용 약정인원의 1에서 1.5배수 범위에서 선발인원을 조정할 수 있다.

③ 링크플러스 사회맞춤형학과는 협약기업 채용약정을 전제로 운영되므로 군필자(면제자 포함)를 우대한다.

④ 링크플러스 사업 참여학생 선발 및 심사절차를 완료한 경우, 본 대학 전공트랙(유형) 모집 및 선발절차를 대체할 수 있다.

[본조신설 2021.02.26.]

[종전 제9조는 제11조로 이동 <2021.02.26.>]

**제10조(학생관리)** ① 참여학생은 졸업 후 협약기업 취업을 원칙으로 한다. 단, 그렇지 않을 경우 해당 사유에 대한 근거서류를 3년간 보관한다.<개정 2021.02.26.>

② 참여학생의 휴학은 원칙적으로 불가하다. 다만 부득이한 사유로 휴학을 할 경우, 본 대학 「휴학, 복학에 관한 규정」에 따르며, 휴학한 학생이 복학하여 재참여를 원하는 경우 제9조의 학생선발 절차를 다시 따라야 한다.

<개정 2021.02.26.>

③ 대학 및 링크플러스 사업단은 졸업 이후에도 참여학생에 대한 취업 및 진로에 대한 관리를 지속적으로 한다. <개정 2021.02.26.>

[제8조에서 이동, 종전 제10조는 제12조로 이동 <개정 2021.02.26.>]

**제11조(기업모집)** ① 기업은 졸업생 고용 계약 유지 가능성을 감안하여 다음 각 호의 기준 중 1개 이상을 만족하는 기업으로 약정한다. <개정 2021.02.26.>

1. (인원) 대학과 1:1 약정 시 상시근로자 20인 이상 기업, 동일업종 복수기업 컨소시엄인 경우 5인 이상의 기업

2. (신용등급) 한국신용평가 신용등급 BBB- 이상의 등급에 해당하는 기업

3. (정부인증) 중기부 및 산업부 등이 인정한 건실기업

4. (우수기업) 상시근로자가 20인 미만인 기업 중 월드클래스300, 명장기업, Best HRD기업, 강소기업,

혁신기업 등 대외적으로 기술력, 발전가능성, HRD우수성 등을 인정받은 기업

② 제1항의 기준을 만족하지 못한 기업 중 성장성이 높고 교육적 효과가 크며 학생들이 선호하는 기업의 경우, 해당 사회맞춤형학과 운영위원회 및 LINC+ 사업추진위원회의 심의를 거쳐 약정할 수 있다.  
<신설 2021.02.26.>

[제9조에서 이동, 종전 제11조는 제13조로 이동 <2021.02.26.>]

#### **제12조(협약기업 관리)** ① 협약기업 추가 약정 시 한국연구재단에 보고해야 한다. <개정 2021.02.26.>

② 협약기업은 채용을 희망하는 학생과 소정의 근로조건을 명시한 근로계약을 체결하고 4대보험 가입을 지원한다. 단, 기업의 사정으로 채용이 어려운 경우 관련 기업으로의 채용을 지원한다.  
<개정 2021.02.26.>

③ 협약기업 교체 및 제외 시 한국연구재단의 승인을 받아야 한다. <신설 2021.02.26.>

[제목개정 2021.02.26.]

[제10조에서 이동, 종전 제12조는 제14조로 이동 <2021.02.26.>]

#### **제13조(장학금)** ① 링크플러스 사업에 참여하는 사회맞춤형학과 학생에 대해서는 매 학기 성적 확정 이후 다음 각 호의 조건을 모두 충족한 경우에 한해 학기당 최대 100만원 범위 내에서 장학금을 지급한다. <개정 2021.02.26.>

1. 2학년 2학기부터 4학년 1학기 재학생 <신설 2021.02.26.>

2. 매 학기 기말고사 종료 후, 아래 지급조건을 충족한 재학생 <신설 2021.02.26.>

	소속 사회맞춤형학과 개설교과목	해당학기 성적	비 고
지급조건	수업 주수 4분의 3이상 출석	평균평점 C 이상	조기취업자의 경우 출결기준 적용 예외

② 제1항 제2호의

사회맞춤형학과 교과목 성적 중 F(NP 포함)학점이 발생한 경우 해당 학기 장학금 지급대상자에서 제외한다. <신설 2021.02.26.>

③ 제1항의 제1호의 예외로, 신규 사회맞춤형학과의 경우 신설연도에 한해 4학년 2학기 재학생을 장학금 지급대상자로 포함할 수 있다.

<신설 2021.02.26.>

④ 본 대학 「장학금 지급 규정」 제12조에 의해 장학금은 해당 학기 등록금을 초과하여 지급할 수 없다. <신설 2021.02.26.>

[제11조에서 이동, 종전 제13조는 제15조로 이동 <2021.02.26.>]

#### **제14조(학생평가)** 사회맞춤형학과 학생 성적관리는 학칙 시행세칙 제7조에 의한다.

[제12조에서 이동 <2021.02.26.>]

#### **제15조(전공폐지에 따른 후속조치)** 사회맞춤형학과 폐지 시 다음 각 호에 따라 조치한다. <개정 2021.02.26.>

1. 전공생의 졸업학위를 취득하기 위한 전공 교육과정을 개설 및 운영해야 한다.

2. 불가피한 사유로 교육과정이 개설 및 운영되지 않을 경우, 융복합전공운영위원회에서 졸업에 필요한 학점이수에 관한 사항을 심의하여 정한다.

[제13조에서 이동 <2021.02.26.>]

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2018년 09월 21일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 2017년 8월 25일부터 운영하여 온 링크플러스 사업단 자체 내규인 링크플러스 사회맞춤형학과에 관한 규칙은 폐지하고 본 규정이 승계한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 규정은 2020년 09월 25일부터 시행한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 규정은 2021년 02월 26일부터 시행한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 규정은 2022년 04월 27일부터 시행한다.

## 계약학과 운영에 관한 시행세칙

제정 2018.09.21

**제1조(목적)** 이 세칙은 「평택대학교 학칙」 제64조제1항 및 「평택대학교 대학원학칙」 제42조의1에서 위임된 사항과 그 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(학위과정)** 계약학과에는 학사학위과정(이하 "학사과정"이라한다), 석사학위과정(이하 "석사과정"이라한다), 박사학위과정(이하 "박사과정"이라한다)을 둘 수 있다.

**제3조(계약학과의 명칭, 학생정원 및 수여학위명)** 계약학과의 명칭, 학생정원 및 수여 학위명은 [별표 1]과 같다.

**제4조(원격수업)** ① 학칙 제40조제2항에 따른 원격수업이란 「고등교육법」 제22조에 따른 수업 70% 이상이 원격(방송·통신)의 형태로 운영되는 것을 말한다.

② 원격수업 교과목 이수로 인정받을 수 있는 학점은 6학점 이내로 한다.

③ 1차시의 수업 콘텐츠 진행시간은 25분(1학점 기준) 이상으로 제작하여야 한다. 단 콘텐츠 특성에 따라 토론수업이 포함되는 경우에는 25분미만으로 제작할 수 있다.

④ 학생의 성적평가(중간고사, 기말고사 등)는 출석체크를 원칙으로 한다.

**제5조(이동수업)** ① 계약학과는 학교 내에 설치하여 운영하여야 한다. 다만, 산업체 등과의 계약에 따라 해당 산업체 등의 소유 또는 임차시설을 무상으로 제공하는 경우 교사로 활용할 수 있다.

② 이동수업을 하고자 할 때에는 계약학과 참여 산업체 및 모체학과(전공)의 동의를 얻어 교육부장관에게 계약학과 설치·운영신고를 거쳐 시행 한다.

**제6조(계약학과의 설치·운영기간)** ① 계약학과의 설치·운영기간은 계약에 의하되, 재학하는 학생이 학위를 취득하거나 학력을 인정 받을 수 있는 최소한의 기간 이상으로 정해야 한다.

② 계약학과를 설치·운영 계약을 체결할 수 있는 주체(이하 "산업체 등"이라 한다)의 범위는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여야 한다.

1. 국가(군부대 포함), 지방자치단체 및 공공기관
2. 상법 또는, 특별법에 따라 설립된 법인인 단체로서 근로기준법 제11조의 규정에 의거 상시 근로자 5명(사업주 포함)이상인 산업체
3. 의료법 제3조의 규정에 의한 의료기관
4. 국가·지방자치단체에 등록된 단체로서 산업체가 구성원인 단체(이하 "사업주 단체"라 한다).

**제7조(계약학과의 설치 계약 체결 등)** ① 계약학과의 운영 계약서에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 계약학과의 명칭, 학위의 종류 및 모집단위별 모집정원
2. 학생선발에 관한 사항
3. 설치 운영기간에 관한 사항
4. 계약학과의 운영에 필요한 경비 및 학생 및 산업체 등의 부담금(등록금)에 관한 사항
5. 재학 중 계약학과 운영기간 종료 전 계약학과 폐지, 휴학 복귀 후 계약학과 폐지, 운영기간 종료 후 졸업하지 못한 경우 등의 학생에 대한 학사운영에 관한 사항
6. 학교 밖의 장소에서 이동수업장을 설치하는 경우, 그 장소에 관한 사항
7. 산업체 부담금 납부 확인에 관한 사항
8. 산업체 부담금 납부기한 및 미납 시 조치사항
9. 도서관 등 교내시설 이용 및 행정서비스에 관한 사항
10. 기타 계약학과 운영에 있어 필요한 사항

② 계약학과의 설치는 새로운 학과(전공) 설치에 앞서 이미 설치되어 있는 학과(이하 "모체학과"라 한다)를 활용하여야 한다. 다만, 모체학과가 없을 시에는 교무처나 대학원과의 사전 협의를 거쳐 유사한 학과(전공)를 활용할 수 있다.

③ 제6조 제2항 제2호의 산업체는 계약 체결 시 건강보험사업장 적용통보서를 첨부하여야 한다.

**제8조(학사제도 적용 예외)** 계약학과 학생은 학칙에서 정한 (휴학), 전과, 재입학, 다전공(연계전공), 부전공, 학점교류 등의 적용을 받지 아니한다. 다만, 운영위원회의 심의를 거쳐 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

**제9조(운영위원회)** ① 계약학과의 운영에 관한 중요한 사항을 심의·조정하기 위하여 계약학과별로 운영위원회(이하 "운영위원회")를 둔다.

② 각 운영위원회는 교무처장(대학원은 대학원장), 학과장과 포함하여 총장이 위촉하는 7인 이내의 위원으로 구성하되, 계약을 맺은 산업체 관계자 및 학생을 합한 인원이 1/3 이상 되도록 구성하여야 한다.

③ 운영위원회의 위원장은 학과장으로 하며, 간사는 산학협력팀장으로 한다.

④ 운영위원회는 위원장이 소집하되, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 운영위원회는 다음 각 호에 관한 사항을 심의·조정한다.

1. 산업체 등과의 계약 및 설치·폐지에 관한 사항
2. 계약학과 학생의 선발에 관한 사항
3. 등록금 등 운영경비에 관한 사항
4. 계약학과 교육과정의 편성 및 수업, 운영에 관한 사항
5. 기타 계약학과 및 위 각호에 부수되는 사항

**제10조(준용규정)** 이 세칙에서 규정되지 아니한 사항은 학칙 및 계약학과 운영 규정(교육부)를 준용한다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 본 제정 규정은 2018년 09월 21일부터 시행한다.

[별표 1] 계약학과 명칭, 학생정원 및 수여학위명

2018.03.01기준

구분	단과대학/대학원	학과명(전공)	유형	입학정원	학위명	설치기간
학사	사회서비스대학	재활복지학과	채용조건형	20	재활복지학사	2017.3.1.~2019.2.28.
학사	사회서비스대학	사회복지학과	재교육형	20	사회복지학사	2017.3.1.~2019.2.28.
석사	사회복지대학원	사회복지학과 (직업재활)	채용조건	9	사회복지학석사	2017.3.1.~2019.2.28
석사	피어선신학전문대학원	신학과(상담학)	채용조건형	14	일반신학석사	2017.3.1.~2019.2.28
석사	사회복지대학원	아동청소년복지학과 (아동보육)	재교육형	15	교육학석사	2017.9.7.~2019.8.31
석사	피어선신학전문대학원	신학과(목회학)	채용조건형	7	목회학석사	2018.3.1.~2021.2.28
석사	사회복지대학원	아동청소년복지학과 (아동청소년)	재교육형	20	교육학석사	2018.3.1.~2020.2.28

# 간호학과운영규정

## 제1장 총 칙

**제1조 (목적)** 본 규정은 평택대학교 간호학과(이하 “본 학과”라 한다.)의 교육 및 운영에 필요한 내용을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (시행범위)** 이 규정은 평택대학교의 정관, 학칙 및 기타 규정이 정하는 범위 내에서 시행한다. 이 규정의 원활한 시행을 위해 필요한 사항은 별도 내규로 정할 수 있다.

**제3조(준수의무)** 본 학과 모든 구성원은 이 규정을 준수하여야 한다.

## 제2장 교육과정 편성 및 운영

**제4조(교육과정 편성)** ① 본 학과 교육과정 편성은 본 대학의 관련규정과 한국간호교육평가원의 「교육과정 편성 분류 기준」을 따른다.

**제5조(교육과정의 운영)** 교육과정 편성 및 운영은 학과「교육과정위원회」에서 주관하며, 본 학과교수회의 심의 의결 후 세부 시행 내용은 본 대학 「교육과정 편성 및 운영에 관한 내규」를 따른다. 원활한 시행을 위해 필요한 사항은 별도로 내규로 정할 수 있다.

**제6조(교육과정 개선)** ① 교육과정 개선은 「교육과정위원회」에서 제안하여 본 학과교수회의에서 심의·의결한다.

## 제3장 성과기반 교육과정 운영과 학업성취 평가

**제7조(성과기반 교육과정 운영)** ① 본 학과는 간호교육인증평가원이 제시한 프로그램 학습성과를 기반으로 학과의 교육목적과 목표를 반영하여 프로그램 학습성과를 설정한다.

② 본 학과는 교육성과를 달성하기 위에 교과목별 학습성과에 근거하여 학생 개개인의 학업성취를 평가하고 관리하며, 그 결과를 분석하여 수업 개선에 반영한다.

**제8조(학습성과 설정 및 관리)** 학습성과 설정 및 운영 관리는 본 학과 「학습성과평가위원회」에서 주관하며, 세부 시행내용은 학과 「학습성과평가 운영내규」를 따른다.

**제9조(학습성과 평가체계)** 「학습성과평가위원회」는 학습성과의 달성을 측정할 수 있는 평가방법을 수립하고 평가 결과를 분석하여 교육 개선 방안을 도출할 수 있는 체계를 수립하고, 본 학과교수회의에서 결정한다.

**제10조(학습성과 측정 및 평가 주체)** ① 학습성과 측정결과의 분석 평가와 그에 따른 학습성과 개선안 도출은 「학습성과평가위원회」에서 주관한다.

② 학습성과 개선은 내외부의 의견수렴과정을 거쳐 「학습성과평가위원회」에서 제안하여 학과교수회의에서 심의·의결한다.

**제11조(학습성과 측정 및 평가 주기)** ① 학습성과의 측정 및 평가는 매년 실시한다.

② 4학년 2학기 종강 후 2주 이내에 학습성과 별 평가 방법에 따라 평가를 시행한다.

## 제4장 수업운영 및 성적평가

- 제12조(수업)** 수업운영에 관한 사항은 본 대학 관련 규정과 한국간호교육평가원 인증기준을 따른다.
- 제13조(성적평가)** 학업성적 평가는 본 대학 관련 규정에 따른다.

## 제5장 졸업

- 제14조(졸업이수학점)** 간호학과 학생의 최소 졸업이수 학점은 본 대학 관련규정과 한국간호교육평가원 인증기준을 따른다.

2017학년도 이후 입학생 졸업이수 기준										
교양					전공				졸업 학점	
교양필수				교양 선택	교양계	단일전공				
경건 실천	대학 교양 필수	PTU 교양	전공기 초교양			전공 필수	전공 선택	전공계		
4P+	12	13	4	70이상	36	85	19	104	140	

## 제6장 학과운영

- 제15조(학과장)** 본교의 직제규정 및 교원인사규정에 의거하여 임용권자가 학과장을 임명한다.

**제16조(학과장의 책임 권한)** ① 학과장은 본 학과의 기획관련 제반업무의 총괄, 학과 교원 관리, 예산 수립 및 집행 등을 포함한 학과 운영에 관한 전반적인 책임과 권한을 지니며, 본교의 정책수립 과정에 참여할 수 있다.

- ② 학과장은 전반적인 학과 운영에 관한 사항에 대해 학과교수회의를 통해 공유하여야 한다.
- ③ 본 학과 운영 및 간호교육인증평가의 인증을 유지하기 어렵다고 판단 될 경우 해당사항을 학과교수 회의를 통해 보고하고 관련부서에 협조를 요청할 수 있다.
- ④ 학과장은 본 학과의 학생회와 학생활동을 건전하게 육성하고 지도한다.

**제17조(학과 교수 업무분장)** ① 본 학과의 원활한 운영을 위하여 학과장은 교수별 업무를 분장한다.

- ② 본 학과 교수회의 과반수 이상의 동의를 거쳐 업무분장을 확정한다.

**제18조(구성원 및 복무)** ① 본 학과의 구성원은 본 학과 소속 교수진(이하 교수진), 담당 조교 및 연구원, 학생들이다.

- ② 본 학과 교수진은 박사학위자로서 '간호사 면허소지자 및 임상경력 2년 이상의 경력을 가진자'를 원칙으로 한다. 기타 사항은 본 대학 관련 규정을 따른다.

- ③ 본 학과 교수진은 복무규정은 본 대학 「교직원(교원 및 직원) 복무규정」 및 「교원준칙」을 따른다.
- ④ 본 학과 조교 및 연구원의 업무 및 복무규정은 본 대학 「조교 규정」 및 「연구원 규정」을 따른다. 본 학과는 조교 및 연구원의 업무분장에 대한 별도 내규를 둘 수 있다.
- ⑤ 본 학과 교수진은 조교 및 연구원에게 본 대학 규정에서 정해진 업무에 지장을 줄 수 있는 업무분장은 할 수 없다.
- ⑥ 본 학과 교수진은 교수진의 참여가 필요한 업무 및 학과 행사에 반드시 참여하여야 한다. 부득이 참여할 수 없을 경우에는 그 사유를 사전에 학과장에게 보고한다.

- ⑦ 본 학과 교수진은 비상상황 시 연락을 취할 수 있도록 연락이 어려운 곳으로 출장을 갈 시에는 사전

에 학과장에게 보고한다.

⑧ 본 학과 교수진은 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 문서 및 정보를 외부로 유출 할 수 없다.

**제19조(학과 제위원회 구성)** 본 학과는 원활한 학과 운영을 위하여 다음의 학과 내 제위원회를 구성할 수 있으며 기능은 다음과 같다.

- ① 학과 발전 위원회 : 본 학과의 중장기 발전 전략 수립 및 운영과 관련된 사항의 심의·의결
- ② 교육과정위원회 : 교육과정 수립 및 운영과 관련된 제반사항의 심의·의결
- ③ 실습지도위원회 : 교내실습 및 임상실습 교육과정 운영과 관련된 제반사항의 심의·의결
- ④ 학생지도위원회: 본 학과 학생들의 교과 외 활동 지원, 국가고시 및 취업 관련된 사항의 심의·의결
- ⑤ 학습성과 평가위원회 : 학습성과의 설정 및 질적인 관리, 학습성과의 측정 및 평가에 관련된 사항의 심의·의결

**제19조의1(제위원회의 운영)** 본 학과 내 제위원회의 운영은 다음의 원칙을 따르며, 세부항목은 각 위원회를 통해 결정한다.

① 제위원회의 위원장은 본 학과 교수회의를 통해 선출되며, 위원장은 학과 전임교원 중 2인 이상을 위원으로 호명한다.

② 위원장의 임기는 2년으로 하며, 1회에 한해 연임 될 수 있다.

③ 위원회에서 결정된 사항은 본 학과교수회의에서 인준을 받는다.

**제20조(교수회의 구성 및 운영)** ① 본 학과 교수회는 조교수 이상으로 구성한다. 단, 총장이 필요하다고 인정할 때는 이 밖의 사람도 참가시킬 수 있다.

② 본 학과교수회의는 학과장이 소집하고 의장이 된다. 단 학과교수회 구성원이 회의 개최를 요청할 수 있다.

③ 본 학과교수회의는 다음 사항을 심의할 수 있다.

1. 학과 제 규정의 제정, 개정 및 폐지,
2. 학과발전에 관한 사항
3. 교육과정 및 수업에 관한 사항
4. 입학, 졸업 또는 진급에 관한 사항
5. 시험 및 사정에 관한 사항
6. 학생지도 및 상벌에 관한 사항
7. 학과 예산 편성 및 집행에 관한 사항
8. 학과 관련 사항과 기타 필요하다고 인정되는 사항

④ 본 학과교수회는 서기를 두고 회의록을 작성하게 하며, 서기의 임기는 1년으로 한다.

⑤ 본 학과교수회의는 재적 위원 과반수 출석으로 개회하고 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 전임교원의 본 학과교수회의 참석 및 이행에 관한 사항은 교원준칙 제7조(교수회의)를 따른다. 학교 정책 및 학과교수회의에서 결정된 사항은 성실히 준수하여야 한다. 부득이 참석할 수 없을 경우에는 그 불참사유를 사전에 학과장에게 보고한다.

## 제7장 학생지도

**제21조(지도교수)** ① 본 학과 학생활동 및 학생지도를 위하여 지도교수를 둘 수 있다.

② 지도교수의 구성은 본 학과 교수진으로 하며, 매년 초 학과교수회의를 거쳐 평생지도교수 및 단체 활동을 위한 지도교수를 지정한다. 학년별 지도교수의 선정에 관한 세부사항은 학과교수회의에서 결정 한다.

③ 학년별 지도교수는 수강신청지도, 학생진로 및 취업상담지도, 국가고시 지도, 학생생활 상담과 기타

학생지도에 관한 사항을 담당한다.

**제22조(학생지도 및 보고)** ① 본 학과는 학생들을 집단 활동을 지도할 시에는 본 대학 「학생 집단 활동 안정관리 규정」을 따른다.

② 학생 집단 활동 시 발생할 수 있는 안전사고를 예방하기 위하여 학생들을 소집하여 교내·외 행사에 참여하게 되는 경우 본 학과의 절차에 따라 보고하여야 한다.

③ 사고예방을 위하여 집단 활동을 주관하는 학생대표와 담당교수를 현장책임자로 한다.

④ 학생지도가 필요한 학과 행사에 본 학과 교수진은 반드시 참석하여야 한다.

**제23조(사고 조사 및 보고)** 학생 집단 활동에 따른 안전사고 및 인권침해 사고 발생 시 현장책임자는 사고 상황을 다음의 각 호와 같이 조사하여 보고한다.

1. 응급처치와 병원 후송을 위해 경찰서·소방서(응급구조) 등에 연락
2. 본 대학 관련부서 및 학과에 사고 발생 상황 보고
3. 사고 처리절차 및 학생 조치 계획 마련
4. 학생 조치 계획에 따라 교수회의에 징계안건 상정
5. 진행 중인 집단 활동에 대한 운영 중지 등

**제24조(학생 장학)** 학생 장학제도는 본 대학 「장학금 지급규정 및 내규」를 따른다.

**제25조(학생 포상 및 징계)**

학생의 포상 및 징계에 관한 사항은 본 대학 「학과 학생 상벌시행 규정」에 따른다. 본 학과는 학생 포상 및 징계에 관한 별도 내규를 둘 수 있다. 이 규정에 이외의 사항에 대하여는 본 학과교수회의의 의결에 따른다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 신설규정은 2018년 09월 21일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 본 규정 신설이전의 교육과정 운용, 학생지도는 본 규정에 의해 진행한 것으로 한다.

## 창업교육 학사제도 운영규정

**제1조 (목적)** 이 규정은 학생들의 창업 준비활동 및 창업에 따른 학업의 단절을 방지하기 위하여 창업교육 학사제도에 대한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (용어의 정의)** 창업교육 학사제도에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “창업교육학사제도”라 함은 창업휴학제, 창업대체학점 인정제, 창업학점교류제 등을 시행하여 창업교육 학사제도에 대한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

2. “창업휴학제”라 함은 휴학사유가 창업으로 인정되는 경우 2년(4학기)까지 연속으로 휴학이 가능하도록 하는 제도를 말한다.

3. “창업대체학점 인정제”라 함은 일정기준을 충족하는 창업준비활동 및 창업을 통해 학습목표의 달성이 가능한 경우 이를 학점으로 인정하는 제도를 말한다.

4. “창업학점교류제”라 함은 창업학점 교류 협정을 맺은 대학 간에 공식적인 절차에 따라 창업으로 지정된 타 대학의 강좌를 수강하는 경우 학점을 인정하는 제도를 말한다.

**제3조 (적용범위)** 이 규정의 적용범위는 다음 각 호와 같다.

1. 창업으로 인한 학업의 단절을 방지하기 위한 창업휴학제

2. 창업과 학업의 병행에 따른 어려움을 해소하기 위한 창업대체학점 인정제

3. 각 대학의 특성화된 창업강좌를 교차하여 수강할 수 있는 기회 제공을 위한 창업학점교류제

4. 위의 각 호에 부수되는 사항

**제4조 (창업교육 학사제도 운영위원회)** ① 창업교육 학사제도의 중요사항에 대한 심의 및 승인을 하기 위하여 창업교육 학사제도 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 모든 항의 위원회 구성 및 기능은 창업교육학사제도 위원회 규정을 따른다.(개정 2018.02.19)

**제5조 (창업휴학)** ① 창업휴학의 경우 일반휴학과 연계 또는 별도로 1회에 1년까지 가능하며 최대 2년까지 신청할 수 있다(1회 연장). 단, 1회 연장 신청시에는 1년간의 창업활동실적, 향후 사업추진 계획서 등 관련 서류를 제출한 후 위원회의 심의를 거쳐 승인을 득하여야 한다.

② 창업휴학의 대상이 되는 창업은 제6조의 자격요건을 충족한 경우에 한하며, 학업과의 연계성을 유지하기 위하여 원칙적으로 학생의 전공과 관련된 분야로 한정한다. 단, 관련전공 분야의 창업이 아니더라도 창업휴학이 필요한 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 승인한다.

③ 창업휴학 허용 제외대상 업종은 금융 및 부동산, 부동산업, 숙박 및 음식점업(호텔업, 휴양콘도 운영업 및 상시근로자 20명 이상의 법인인 음식점은 제외), 무도장 운영업, 골프장 및 스키장 운영업, 기타 캠블링 및 베팅업, 기타 개인 서비스업(산업용 세탁업은 제외), 그 밖에 제조업이 아닌 업종으로서 산업부령으로 정하는 업종으로 대상 업종의 세부사항은 제9차 한국표준산업분류코드(통계청, www.kostat.go.kr)를 참조하여 정한다. 그럼에도 불구하고 제외대상 업종이 전공과 일치하는 경우 대학의 판단으로 창업휴학을 인정할 수 있다.

④ 창업휴학은 신청시점을 기준으로 1개월 이전에 창업을 했거나 위원회의 심의를 거친 경우에 한하여 신청하는 것을 원칙으로 한다.

⑤ 창업휴학의 신청시점은 일반휴학의 신청과 동일한 기준을 적용하며, 매 학기별로 관련서류를 구비하여 창업지원센터에 신청하여야 한다. 단, 창업기준일은 개인사업자의 경우 사업자등록증의 개업일로 하고, 법인사업자의 경우에는 법인등기부등본상의 법인설립 등기일 기준으로 한다.

⑥ 창업휴학의 정량적인 조건이 만족되더라도 목적과 부합되지 않는 경우, 위원회의 평가를 통하여 창업휴학을 승인하지 아니할 수 있다.

**제6조(창업휴학 자격요건)** 다음 각 호의 해당되는 자는 창업 휴학을 할 수 있다.

① 최소 2학기 이상을 이수하고, 창업을 하여 사업자등록증에 신청인이 대표(공동대표 포함)로 지정되어 있으면서 실제 창업활동을 하는 자

② 최소 2학기 이상을 이수하고, 동시에 대학에서 제공하는 창업교육과정(정규 교과목)을 4학점 이상 수

### 강한 자

③ 최소 2학기 이상을 이수하고, 6개월 이상 창업동아리 활동을 한 학생으로 창업 관련 공모전이나 창업경진대회 등에서 입상한 자. 단, 창업경진대회는 대학, 공공기관 및 정부, 기업에서 주관하여 실시하는 경진대회로 한다.

**제7조 (창업대체학점 인정 교과목)** ① 창업대체학점으로 인정되는 활동은 “창업 준비활동”과 “창업”으로 구분되며, 일정 조건 충족시 학점으로 인정할 수 있다.

② “창업 준비활동”的 경우 대체학점 인정시 교과목명은 ‘창업실습’으로 하고, “창업”的 경우 대체학점 인정시 교과명은 ‘창업현장실습’으로 한다. 두 교과목의 이수구분은 교양선택이며 각각 2학점으로 인정한다. 교과목명 또는 이수구분, 학점 등은 교무연구처장의 승인을 통해 추가하거나 변경할 수 있다. (개정 2019.08.23.)

**제8조 (창업대체학점 인정요건)** 창업대체학점으로 인정되는 “창업 준비활동”은 창업동아리 활동으로 한정하며, 창업대체학점의 신청 및 인정을 위한 세부기준은 창업지원센터 세부지침에 의거한다.(개정 2018.02.19., 2019.08.23)

**제9조 (창업학점교류제)** ① 창업학점 교류 협정을 맺은 대학 간에 공식적인 절차에 따라 창업강좌로 지정된 타 대학의 강좌를 수강하는 경우 학점으로 인정할 수 있다.

② 경인지역학점교류에 의한 창업교과학점은 경인지역학점교류협의체의 협약에 명시된 내용을 근거로 인정할 수 있으며, 별도의 명시된 내용이 없을 경우 교내 창업 학점교류 관련 규정을 통해 인정할 수 있다.

**제10조 (창업강좌의 정의)** ① 창업강좌란 강좌명에 창업과 관련된 키워드가 포함된 강좌로, 창업을 위해 요구되는 역량을 키우기 위한 강좌를 말한다.

② 창업과 관련된 키워드는 기업가(창업가)정신, 창업, 사업, 지식재산권(특허) 등으로 한정한다.

**제11조 (운영세칙)** 그 밖에 센터운영에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 소장이 따로 정한다.(신설 2018.02.19)

### 부 칙

제1조 이 규정은 2016년 08월 25일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조 이 규정은 2018년 02월 18일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조 이 규정은 2019년 08월 23일부터 시행한다.

# 학과 평가 규정

[제정일 2016.06.16.]

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교(이하 “본교”라한다) 학과평가시행에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(학과평가의 취지)** 학과평가는 연구 및 교육의 질적 향상과 우수한 인재 양성을 도모하며, 각종 평가에서 대학의 위상강화를 취지로 한다.

**제3조(주관부서)** 학과평가 시행에 관한 주관부서는 기획예산실로 한다.(개정 2019.06.24., 2023.06.29.)

## 제2장 학과평가위원회

**제4조(명칭)** 본 위원회는 평택대학교 학과평가위원회라 한다.

**제5조(구성목적)** 학과평가위원회는 학과(전공)별 성과 측정을 기반으로 한 학과평가에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제6조(구성)** 학과평가 위원회의 구성 및 사무는 대학구조개혁위원회에서 관장한다.(개정 2016.12.15.)

**제7조(기능)** 학과평가위원회는 다음 각 호와 관련되 사항을 심의한다.

1. 학과평가를 위한 규정 제·개정
2. 학과평가를 위한 방법에 관한 사항
3. 학과평가를 위한 지표에 관한 사항
4. 학과평가 결과 및 활용에 관한 사항

## 제3장 운 영

**제8조(평가대상)** 학과평가는 대학, 대학원의 학과 또는 그에 준하는 학부, 전공으로 한다. 단, 위원회에서 인정하는 경우 평가대상을 추가 또는 제외할 수 있다.

**제9조(평가방법)** ① 평가는 기존 통계자료와 대학정보공시자료에 근거하여 실시하며, 필요한 경우 현장방문 평가 및 서류를 통해 실시한다.

② 평가를 위한 항목, 지표, 배점 등 평가기준에 관한 사항은 학과평가위원회의 심의에 따른다.

**제10조(평가지표)** ① 대내경쟁력, 대외경쟁력, 지표향상도, 발전계획 등 종합적으로 시행한다.

1. 대내경쟁력은 교내 학과 간 경쟁력 평가
2. 대외경쟁력은 학내 학과와 유사한 대외 학과 간 경쟁력 평가
3. 지표향상도는 전년대비 대내경쟁력 지표 향상도에 대한 평가

제11조(평가기간) 학과평가는 1년 단위로 매년 실시한다.

제12조(결과활용) 평가결과는 순위에 따라 인센티브 부여, 학생정원조정, 신입교원 총원, 예산 편성 등 대학 정책 및 운영에 활용할 수 있다.

제13조(기타사항) 이 규정에 명시되지 아니한 세부사항에 대하여는 총장이 따로 정한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2016년 06월 16일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2016년 12월 25일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 본 개정규정은 2019년 6월 24일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 본 개정규정은 2023년 6월 29일부터 시행한다.

## 교육수요만족도조사규정

제정 2016.08.25

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교(이하 “본 대학교”라 한다.)의 교육서비스 개선 및 효과성 증대를 위하여 정보 수집과 분석 및 지속적 개선 방향 기준을 마련하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 교육수요자 만족도 조사(이하 “조사”라 한다)는 대학이 제공하는 정규 학위 과정에 관련 한 유무형의 교육서비스(교육과정, 교수학습의 질, 교육시설 등)에 대한 교육 수요자의 만족도를 확인하고 점검하기 위하여 대학 본부에서 실행하는 조사, 분석활동을 뜻한다.

**제3조(담당부서)** 조사 담당 부서는 교무연구처 교육혁신센터로 하고, 조사의 타당성 및 효율성 확보를 위해 교육수요자만족도조사위원회를 (이하“위원회”라 한다.)운영한다.

(개정 2017.06.22., 2019.02.28., 2019.06.24.)

**제4조(조사범위)** 교육과정, 교수학습의 질, 학부(과), 행정, 시설 등 본 대학교의 전반적인 부분에 대하여 실시할 수 있으며 그 범위는 결과 활용에 따라 별도로 정할 수 있다.

**제5조(교육수요자의 대한 정의)** “교육수요자란” 학생, 교수, 직원, 학부모, 산업체, 지역사회 등 교육서비스에 대한 이해 관계자를 말한다.

**제6조(조사 시기 및 대상)** ① 재학생을 대상으로 하는 조사는 매년 1회 실시하는 것을 원칙으로 하되 필요에 따라 수시로 조사 할 수 있다.  
 ② 조사는 학부(과), 행정 부서 등 교수 및 직원이 근무하는 전체를 대상으로 실시함을 원칙으로 하되 필요에 따라 조사 대상을 가감 할 수 있다.  
 ③ 재학생을 제외한 졸업생 및 산업체 등을 대상으로 하는 조사는 2년마다 1회 실시하는 것을 원칙으로 하되 필요에 따라 조사주기를 가감할 수 있다.

### 제 2 장 절 차

**제7조(조사계획 수립)** ① 조사 담당부서는 매년 다음 각 호의 사항을 포함한 조사 계획을 수립하여야 한다.

1. 조사의 목적 및 적용 범위
2. 조사 대상
3. 조사 시기
4. 조사 방법 (표본크기, 표집방법, 분석방법 등)
5. 조사 항목 (전년도 조사결과를 반영한 항목 포함)
6. 조사 결과와 공지 및 공지에 따른 결과 처리 및 후속조치 결과 취합 시기

② 조사 담당부서는 위원회와의 협의 후 총장의 재가를 받은 조사계획을 공지하여 준비 또는 개선할 수 있는 기회를 제공하여야 한다.

제8조(조사 및 분석) ① 조사 담당 부서는 조사를 시행하고 통계자료를 위원회에 제공한다.

② 위원회는 조사 결과에 대한 전반적인 개선 방향 제언을 담아 조사 결과 보고서를 작성 한다.

제9조(환류체계 관리) ① 조사 담당부서는 조사 결과보고서를 총장에게 보고하고 각 학부(과) 및 행정부서에 그 결과를 공지한다.

② 학부(과) 행정 부서는 개선 방향에 따라 세부 개선 방안을 수립하여 조사 담당에 제출하고 교육 및 행정 등에 반영한다.

③ 조사 담당부서는 환류과제를 점검하고 성과 분석하여 보고하며 차기년도 교육 수요자 만족도 조사 계획수립에 반영한다.(개정 2019.02.28.)

### 제 3장 교육수요자만족도 조사위원회

제10조(구성 및 임기) ① 위원회는 교무연구처장, 기획경영본부장, 입학학생처장, 행정지원처장을 당연직 위원으로 하며 연구위원 및 실무위원 10여명으로 구성한다.(개정 2019.02.28., 2019.06.24., 2023.06.29.)

② 연구위원 중 만족도 조사 설계 및 보고서 작성과 통계분석을 위한 전문 위원을 별도로 각 1인을 지정한다.

③ 위원의 임기는 2년 이내로 하되 연임할 수 있다.

제11조(기능) 위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 조사 결과 분석 및 개선 방향 제시
2. 조사 결과 활용방안 제시
3. 기타 담당부서가 요청하는 사항

### 제 4장 의무 및 결과 활용

제12조(의무) 본 대학교 대학(학부) 및 행정기관, 조사 대상 등은 다음 각 호의 사항에 대한 의무를 이행해야 한다.

1. 각종 실태 조사, 수요조사 등에 따른 항목 및 결과물 제출
2. 조사 및 평가에 따른 협조
3. 조사 결과에 따른 시정
4. 세부 개선 방안 수립 및 실시
5. 조사 결과 및 환류 점검실적 대외 공지(개정 2019.02.28.)

제13조(예산) 조사 수행 및 위원회의 업무를 지원하기 위하여 필요한 경우에는 예산의 범위 내에서 연구비(수당)을 지급할 수 있다.

제14조(결과활용) 조사 결과는 학부(과) 평가, 부서평가, 학부(과) 및 부서 예산편성 인센티브 등에 활용할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2016년 03월 29일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2016년 08월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2019년 02월 28일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2019년 06월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2023년 06월 29일부터 시행한다.

## 피어선칼리지 운영에 관한 규정

[제정 2016.02.29.]

[개정 2020.05.25.]

[개정 2021.06.29.]

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 대학교육의 기초인 교양교육의 내실화를 위하여 피어선칼리지의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(업무)** ① 피어선칼리지는 아래 사항을 수립하여 관계부서에 제안하고 운영하는 업무를 담당한다.(개정 2018.04.25.)

1. 교양교육에 대한 정책적 사안에 관한 사항
2. 교양교육과정의 기획 및 관리에 관한 사항
3. 교양교과목 개발 및 편성(개편), 심사 및 운영에 관한 사항
4. 교양교과목 담당 교·강사 배정에 관한 사항
5. 교양교과목 담당 교·강사의 교과목 평가 및 이와 관련된 사항
6. 피어선칼리지 및 교양교육과정 운영에 관한 사항
7. 피어선교양전공 개발 및 운영에 관한 사항
8. 기타 피어선칼리지 운영과 관련한 사항

② 교양교육과정의 개발 및 편성, 운영 및 학사관리, 평가 및 환류에 관한 사항은 따로 정한다.(개정 2018.04.25.)

### 제2장 조직 구성

**제3조(조직)** ① 피어선칼리지 학장은 본 대학교 부교수 이상의 교원중에서 총장이 임명한다.(개정 2018.04.25.)

② 피어선칼리지에 피어선칼리지 운영위원회와 분과위원회를 둔다.(개정 2018.04.25.)

③ 피어선칼리지의 효율적인 운영을 위하여 필요에 따라 본교 전임교원 중 피어선칼리지 주임교수, 영역별 주임교수(비보직) 및 피어선교양전공 주임교수 등을 둘 수 있다.(개정 2018.04.25.)

④ 피어선칼리지에 직원, 연구원 및 조교를 둘 수 있다.(개정 2018.04.25.)

**제4조(직제)** 피어선칼리지의 조직은 본 대학교 직제 규정에 따라 구성할 수 있다.(개정 2018.04.25.)

### 제3장 운영위원회

**제5조(운영위원회)** 교양교육 및 피어선교양전공 교육과정 운영에 관한 중요사항을 연구하고 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.(개정 2018.04.25.)

**제6조(구성)** 위원회는 피어선칼리지 학장, 피어선칼리지 주임교수, 영역별 주임교수(비보직) 및 피어선교양전공 주임교수를 당연직으로 하고, 본교 교원 중에서 총장이 위촉하여 위원으로 구성한다.(개정 2018.04.25.)

**제7조(위원장)** ① 위원회의 위원장은 피어선칼리지 학장이 된다.(개정 2018.04.25.)

② 위원장은 본 위원회를 대표하며 회무를 통할한다.

**제8조(회의)** ① 위원회 회의는 필요에 따라 위원장 또는 재적위원 과반수의 요청이 있을 때 위원장이 이를 소집한다.(개정 2018.04.25.)

② 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.(개정 2018.04.25.)

**제9조(교과실무위원회)** ① 위원회에는 영역별 분과위원회를 둘 수 있으며, 이를 교과실무위원회라 명한다. (개정 2018.04.25.)

② 교과실무위원회에 2개의 분과위원회(교양교육분과위원회, 교양영어분과위원회)가 있으며, 구성과 역할은 위원장이 정한다.(개정 2018.04.25.)

1. 교양교육분과위원회: 피어선칼리지 주임교수가 위원장이며, 영어과 교원을 제외한 5명 이내 위원으로 구성

2. 교양영어분과위원회: 피어선칼리지 주임교수가 위원장이며, 5명 이내 위원으로 구성

③ 해당 영역에 대해 다음 각 호를 심의하여 위원회에 상정한다.(개정 2018.04.25.)

1. 교양교과목 신설, 폐지, 조정 등에 관한 사항

2. 교양교과목 담당 교강사 배정에 관한 사항

3. 각 교양교과목 교재 선정에 관한 사항

4. 기타 각 교양교과목 운영에 관한 사항

#### **제 4 장 교양교과목 편성 및 운영 [신설 2018.04.25]**

**제10조(교양교과목 개설)** 교양교과목 개설은 다음 사항에 따른다.

① 교양교과목은 피어선칼리지 학장의 승인을 받은 후 교과과정운영위원회를 거쳐 총장이 확정한다.

② 교양교과목은 지정된 학기에 1개 분반을 개설함을 원칙으로 한다.

③ 대학교양필수 교과목은 2학점 2시간 강의개설을 원칙으로 한다.(개정 2021.06.29.)

④ PTU교양 교과목은 2학점 2시간 강의 개설을 원칙으로 한다. (개정 2020.05.25.)

**제11조(개편주기 및 적용)** ① 교양교과목 전체 개편주기는 통상 매 4년 단위를 원칙으로 하되, 교양교육 내용의 학문적 사회적 변화에 신속하게 대응하기 위하여 일정비율의 부분 개편주기는 1년 단위로 하여 교양교과목 신설 및 폐지를 적용할 수 있다.

② 신설 및 폐지 개편 대상 교과목은 PTU교양과 교양선택 교과목에 한하며, 필요한 경우 위원회의 심의를 거쳐 필수교양 교과목에도 적용할 수 있다.

③ PTU교양과 교양선택 전체 편성 교과목 수의 10%이내에서 신설 및 폐지 교과목 조정을 원칙으로 한다.

④ 교양교과목 개편 시 다음 각 호를 고려하여 교과목 개편(안)을 작성하여야 한다.

1. 대학의 이념과 교육목표, 인재상, 핵심역량과의 연계성 (개정 2020.05.25.)

2. 산업체 요구사항

3. 학문의 발전과 사회변화, 직무분석

4. 교육수요자(학생)의 요구사항

5. 기 편성된 교과과정 운영상의 문제점

⑤ 교과교과목 개편절차는 다음 각 호와 같다.

1. 교양교과목 개편 계획 수립

2. 교양교과목 개편을 위한 연구 및 의견수렴

3. 교양교과목 개편안 작성

4. 교양교과목 개편안 심의, 의결

5. 교양교과목 확정 및 공고

- 제12조(교양교과목 신설)** ① 신규 교양교과목 개발은 위원회의 주관아래 교수, 학과별 신청을 통하여 개발하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 필요하다고 인정되는 교양과목은 학장이 개발을 의뢰할 수 있다.  
 ② 교양교과목 신설 시 교양 영역별 목표에 적합한 학술성 있는 교과목을 선정하는 것을 원칙으로 한다.  
 ③ 신규교양교과목은 각 분과위원회의 심의와 위원회의 심의를 거쳐 교육과정위원회에 상정한다.  
 ④ 교양교육센터에서 전임교원 및 비전임교원 대상으로 공모를 통해 개발된 교양교과목은 각 분과위원회의 심의와 위원회의 심의를 거쳐 교육과정위원회에 상정한다.

- 제13조(교양교과목 폐지)** ① 교양교과목 폐지 대상은 매학기 수업평가 결과와 학생만족도 등을 합산하여 하위 10% 교과목으로 한다.  
 ② 폐지대상 교과목을 심사하기 위한 세부 평가기준은 피어선칼리지에서 정하는 별도의 기준에 따르며, 선정된 폐지 대상 교과목은 각 분과위원회와 위원회에서 심의한 후, 교육과정위원회에 상정한다.

## 제 5 장 피어선교양전공 운영[신설 2018.04.25]

- 제14조(운영)** ① 피어선교양전공은 본교 특성화 전략에 부합하도록 특성화 학부(과)·전공을 연계 및 융합 한 교육과정으로 편성하며, 다음의 3개 전공으로 구성한다.
1. ICT융합 피어선교양전공
  2. 인문학적사고와 Design Thinking 피어선교양전공
  3. 통일학 피어선교양전공
- ② 각 교양전공에 주임교수를 둔다.  
 ③ 각 교양전공별 이수과목 기준학점을 모두 이수하면 응복합 전공으로 인정하고 졸업학점에 포함한다.

- 제15조(교과목 편성)** ① 각 교양 전공 교과목은 평택대학교에 개설된 타 응복합 전공과 동일하게 편성 운영한다.  
 ② 피어선교양전공은 학문적 특성에 맞는 융합 교과목을 신규 개발하여 편성할 수 있다.  
 ③ 피어선교양전공의 교과과정은 각 전공별로 최대 27학점으로 편성한다.

- 제16조(운영세칙)** 이 규정에서 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 학장이 따로 정한다.

## 제6장 보칙

- 제17조(시행세칙)** 이 규정 시행에 필요한 세부사항은 위원회의 심의와 총장의 승인을 얻어 시행세칙을 통하여 시행할 수 있다.(개정 2018.04.25.)

- 제18조(준용규정)** 이 규정이 정하지 않은 사항은 본 대학교 학칙 및 학사규정을 준용한다.

### 부 칙

- 제1조(시행일)** 이 학칙은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

- 제1조(시행일)** 이 개정규정은 2018년 04월 25일부터 시행한다

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2020년 05월 25일부터 시행한다

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2021년 06월 29일부터 시행한다

## 교육수요만족도조사규정

제정 2016.08.25

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교(이하 “본 대학교”라 한다.)의 교육서비스 개선 및 효과성 증대를 위하여 정보 수집과 분석 및 지속적 개선 방향 기준을 마련하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 교육수요자 만족도 조사(이하 “조사”라 한다)는 대학이 제공하는 정규 학위 과정에 관련 한 유무형의 교육서비스(교육과정, 교수학습의 질, 교육시설 등)에 대한 교육 수요자의 만족도를 확인하고 점검하기 위하여 대학 본부에서 실행하는 조사, 분석활동을 뜻한다.

**제3조(담당부서)** 조사 담당 부서는 교무연구처 교육혁신센터로 하고, 조사의 타당성 및 효율성 확보를 위해 교육수요자만족도조사위원회를 (이하“위원회”라 한다.)운영한다.

(개정 2017.06.22., 2019.02.28., 2019.06.24.)

**제4조(조사범위)** 교육과정, 교수학습의 질, 학부(과), 행정, 시설 등 본 대학교의 전반적인 부분에 대하여 실시할 수 있으며 그 범위는 결과 활용에 따라 별도로 정할 수 있다.

**제5조(교육수요자의 대한 정의)** “교육수요자란” 학생, 교수, 직원, 학부모, 산업체, 지역사회 등 교육서비스에 대한 이해 관계자를 말한다.

**제6조(조사 시기 및 대상)** ① 재학생을 대상으로 하는 조사는 매년 1회 실시하는 것을 원칙으로 하되 필요에 따라 수시로 조사 할 수 있다.  
 ② 조사는 학부(과), 행정 부서 등 교수 및 직원이 근무하는 전체를 대상으로 실시함을 원칙으로 하되 필요에 따라 조사 대상을 가감 할 수 있다.  
 ③ 재학생을 제외한 졸업생 및 산업체 등을 대상으로 하는 조사는 2년마다 1회 실시하는 것을 원칙으로 하되 필요에 따라 조사주기를 가감할 수 있다.

### 제 2 장 절 차

**제7조(조사계획 수립)** ① 조사 담당부서는 매년 다음 각 호의 사항을 포함한 조사 계획을 수립하여야 한다.

1. 조사의 목적 및 적용 범위
2. 조사 대상
3. 조사 시기
4. 조사 방법 (표본크기, 표집방법, 분석방법 등)
5. 조사 항목 (전년도 조사결과를 반영한 항목 포함)
6. 조사 결과와 공지 및 공지에 따른 결과 처리 및 후속조치 결과 취합 시기

② 조사 담당부서는 위원회와의 협의 후 총장의 재가를 받은 조사계획을 공지하여 준비 또는 개선할 수 있는 기회를 제공하여야 한다.

제8조(조사 및 분석) ① 조사 담당 부서는 조사를 시행하고 통계자료를 위원회에 제공한다.

② 위원회는 조사 결과에 대한 전반적인 개선 방향 제언을 담아 조사 결과 보고서를 작성 한다.

제9조(환류체계 관리) ① 조사 담당부서는 조사 결과보고서를 총장에게 보고하고 각 학부(과) 및 행정부서에 그 결과를 공지한다.

② 학부(과) 행정 부서는 개선 방향에 따라 세부 개선 방안을 수립하여 조사 담당에 제출하고 교육 및 행정 등에 반영한다.

③ 조사 담당부서는 환류과제를 점검하고 성과 분석하여 보고하며 차기년도 교육 수요자 만족도 조사 계획수립에 반영한다.(개정 2019.02.28.)

### 제 3장 교육수요자만족도 조사위원회

제10조(구성 및 임기) ① 위원회는 교무연구처장, 기획경영본부장, 입학학생처장, 행정지원처장을 당연직 위원으로 하며 연구위원 및 실무위원 10여명으로 구성한다.(개정 2019.02.28., 2019.06.24., 2023.06.29.)

② 연구위원 중 만족도 조사 설계 및 보고서 작성과 통계분석을 위한 전문 위원을 별도로 각 1인을 지정한다.

③ 위원의 임기는 2년 이내로 하되 연임할 수 있다.

제11조(기능) 위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 조사 결과 분석 및 개선 방향 제시
2. 조사 결과 활용방안 제시
3. 기타 담당부서가 요청하는 사항

### 제 4장 의무 및 결과 활용

제12조(의무) 본 대학교 대학(학부) 및 행정기관, 조사 대상 등은 다음 각 호의 사항에 대한 의무를 이행해야 한다.

1. 각종 실태 조사, 수요조사 등에 따른 항목 및 결과물 제출
2. 조사 및 평가에 따른 협조
3. 조사 결과에 따른 시정
4. 세부 개선 방안 수립 및 실시
5. 조사 결과 및 환류 점검실적 대외 공지(개정 2019.02.28.)

제13조(예산) 조사 수행 및 위원회의 업무를 지원하기 위하여 필요한 경우에는 예산의 범위 내에서 연구비(수당)을 지급할 수 있다.

제14조(결과활용) 조사 결과는 학부(과) 평가, 부서평가, 학부(과) 및 부서 예산편성 인센티브 등에 활용할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2016년 03월 29일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2016년 08월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2019년 02월 28일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2019년 06월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2023년 06월 29일부터 시행한다.

## 실험실습비 운영 규정

[제정 2016. 02. 26]

**제1조(목적)** 이 규정은 실험실습 교육과정 운영에 필요한 실험실습비를 보다 합리적이며 효율적으로 관리·운영하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의 및 사용범위)** ① 실험실습비라 함은 교육과정을 운영하기 위한 각종 소요경비와 모든 교육활동을 지원하는 경비를 말한다.

1. 교과운영비 : 교육과정에 따른 실험실습 소요경비, 실험실습기자재 관리 운영비
  2. 교육활동비 : 교육활동을 지원하는 경비
- ② 실험실습비 항목별 사용범위는 <별표1>과 같다.

**제3조(실험실습비의 배정)** 실험실습비의 총액은 매학년도 예산편성 및 집행지침에 의거 총장이 정한다.

**제4조(사용제한)** 실험실습비는 제2조에서 규정한 이외의 다른 용도로는 사용될 수 없다.

**제5조(실험실습재료 신청 및 집행절차)** ① 매 학년도 확정된 예산액의 범위 내에서 실험실습재료를 매학기 개시전 정해진 기간에 교수지원팀에 신청하여야 한다.

- ② 교수지원팀은 계열/학과별 신청한 실험실습재료의 적절성과 합리성을 판단하여 총무팀에 구매를 의뢰한다.
- ③ 총무팀은 실험실습교육에 차질이 없도록 신속하고 정확하게 구매한다.
- ④ 구매에 관한 사항은 본 대학 물품구매규정을 따른다.

**제6조(실험실습재료의 관리 및 운영)** ① 소모성 실험실습재료는 계열/학과장의 책임 하에 사용하되 실험실습재료 관리대장을 반드시 작성하여 매학기별로 계열/학과(부)장의 결재를 득하여 보관하고 3년 경과 후 자체 폐기 한다.

**제7조(실험실습비의 사용 및 정산)** ① 실험실습비는 각 계열/학과에서 정한 내역에 따라 소정의 절차를 거쳐 교수지원팀으로 신청한다.

- ② 각 학과에서의 실험실습비 사용 후 정산내역을 반드시 교수지원팀에 제출하여야 하며, 제출기한은 사용 후 1주일 이내를 원칙으로 한다.
- ③ 현장실습으로 인한 지도비는 실습순회지도복명서를 제출함으로써 정산에 갈음한다.

**제8조(실험실습비의 이월)** 각 계열/학과 실험실습비는 매 회계연도를 기준으로 산정하며, 미집행분에 대한 이월은 불가하다.

### 부 칙

제 1조 (시행일) 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

&lt;별표1&gt;

## 실험실습비 항목별 사용범위

구분	사용범위
실험실습 교과운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 실험실습 소모성 재료구입비</li> <li>2. 실험실습 교과자료 구입비 및 제작비</li> <li>3. 실험실습 보조자료 인쇄 및 복사비</li> <li>4. 각종 기기에 부수되는 부품구입비</li> <li>5. 고장기기의 수리비</li> <li>6. 각종 계측기기 검.교정 소요경비</li> <li>7. 실험실습 성과물의 제작경비</li> <li>8. 실험실습용 연료 구입비</li> <li>9. 기타 실험실습 교과운영상 필요하다고 인정되는 경비</li> </ul>
실험실습 교육활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 학생 현장체험학습, 임상실습 및 견학비</li> <li>2. 학생 현장실습, 임상실습 제경비</li> <li>3. 학술답사 경비</li> <li>4. 전시회, 발표회, 공연 등의 각종 행사 보조비</li> <li>5. 학술 발표회 및 강좌경비</li> <li>6. 실험실습 교과와 관련된 세미나 및 특강비</li> <li>7. 기타 실험실습 교육활동상 필요하다고 인정되는 경비</li> </ul>

## 평택대학교 연구노트 작성 및 관리지침

[제정 2016. 02. 26]

**제1조(목적)** 이 지침은 평택대학교의 국가연구개발사업의 수행을 통해 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 연구노트의 작성과 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용대상)** 이 지침은 평택대학교에서 수행하는 국가연구개발사업에 참여하는 연구자에게 적용한다. 다만, 산학협력단장은 연구개발사업의 성격을 고려하여 일부 과제를 이 지침의 적용대상에서 제외 할 수 있다.

**제3조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어는 다음과 같이 정의한다.

- ① ‘연구노트’라 함은 연구자가 연구의 수행시작에서부터 연구성과물의 보고 및 발표 또는 지식재산 화에 이르기까지의 과정 및 결과를 기록한 자료를 말한다.
- ② ‘서면연구노트’라 함은 제본된 노트에 필기구 등을 이용하여 내용을 기록하는 연구노트를 말한다.
- ③ ‘전자연구노트’라 함은 전자문서 형태로 내용을 기록, 저장하는 연구노트를 말한다.
- ④ ‘전자문서’라 함은 정보처리시스템에 의하여 전자적 형태로 작성되어 송신 또는 수신되거나 저장 된 정보를 말한다.
- ⑤ ‘기록자’라 함은 연구에 참여하면서 연구 수행과정 및 결과를 연구노트에 직접 기록하는 자를 말 한다.
- ⑥ ‘점검자’라 함은 작성된 연구노트의 내용을 확인하고 서명하는 자를 말한다.

### 제4조(연구노트의 요건)

- ① 서면연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.
  - 1. 연구과제명, 일련번호 및 각 장에 쪽 번호가 적힌 제본된 형태
  - 2. 기록자 및 점검자의 서명과 날짜가 명시
- ② 전자연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.
  - 1. 전자문서의 기록자 및 점검자의 서명 인증기능
  - 2. 연구기록 입력일과 시간의 자동 기록 기능
  - 3. 입력된 기록을 수정했을 경우 영구적으로 남는 수정표시 기능

### 제5조(작성항목)

- ① 연구노트에는 실험방법 및 과정, 실패로 간주되는 데이터를 포함한 모든 실험결과를 기재하여야 한다.
- ② 이외에 연구노트에는 연구수행내용에 따라 다음 항목을 필요에 따라 작성한다.
  - 1. 연구목적
  - 2. 특이한 사항이나 관찰내용
  - 3. 실험을 중단한 경우의 사유
  - 4. 발명의 착상 또는 착상을 실행하기 위한 연구계획
  - 5. 논의 및 결론

**제6조(작성방법)** 연구노트를 작성할 때에는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다.

- ① 연구노트는 정보적 가치와 증거적 가치를 모두 가질 수 있게 작성하여야 한다.
- ② 연구노트 작성 대상인 과제에 대하여 참여자별로 별도의 연구노트를 작성하여야 한다. 다만, 과제 성격에 따라 산학협력단장이 인정하는 과제는 예외로 할 수 있다.
- ③ 보안상의 이유 등으로 과제책임자는 단일 연구개발사업 단위로 연구노트를 작성할 수 있다. 이 경우 노트 앞면에 모든 기록자의 이름을 기재한다.
- ④ 연구수행 과정 및 결과는 제3자가 재현 가능하도록 작성하여야 한다.
- ⑤ 기재 내용의 자의적 변조가 없이 사실만을 기록하여야 한다.
- ⑥ 작성내용을 수정 또는 삭제하거나 연구노트에 자료를 부착하는 경우 이에 대한 서명과 날짜를 기재하여야 한다.
- ⑦ 빈 공간에는 사선을 긋고 여백임을 표시하여야 한다.
- ⑧ 기록내용이 장기간 보존되는 필기구로 작성하여야 한다.
- ⑨ 작성 중 한 페이지를 건너뛰었을 경우에는 반드시 그 페이지가 공백임을 글로서 표시하여 다른 기록을 추가할 수 없도록 하여야 한다.
- ⑩ 작성한 내용을 수정할 경우에는 본래의 내용이 보이도록 수정액으로 지우지 말고 사선을 그어 수정한 다음 수정한 사람이 일자를 기재하고 서명한다.
- ⑪ 불리한 정보의 존재를 오해받지 않도록 한 페이지라도 찢어져서 안 된다.
- ⑫ 연구노트에 직접 기입할 수 없는 사항(사진, 실험장비의 출력물, 타 연구실의 실험결과)은 일자 순으로 고정, 부착하고 사후에 다른 자료로 대체하는 것을 막기 위해 테두리에 서명하고 일자를 기록하여야 한다.
- ⑬ 추가로 삽입한 부분은 삽입 표시와 함께 일자를 기재하여야 한다.
- ⑭ 중요한 내용을 수정할 경우에는 수정사유를 명기한 후 확인자와 함께 일자를 기재하고 서명하여야 한다.
- ⑮ 연구노트의 마지막 페이지까지 사용하여 추가로 연구노트를 사용할 경우 동일 연구개발사업의 연구노트임을 나타낼 일련번호를 기재하고, 이전 사용하던 연구노트의 마지막 페이지에 다음 일련 번호의 연구노트로 계속된다는 내용을 기록하고 확인자와 같이 서명한다.

**제7조(서명)** ① 기록자가 한명인 연구노트의 경우 연구노트 각 페이지의 해당란에 이름을 적고 서명 및 일자를 기록해야 한다.

- ② 기록이 지연된 경우 사유를 분명히 기재하고 서명한다.
- ③ 한 개 노트를 여러 명의 기록자가 사용하는 경우 과제책임자가 기록자 서명란에 서명하고 일자를 기재하며, 기록자는 본인이 기록한 내용 중 맨 끝부분에 서명하고 일자를 기재하여야 한다.
- ④ 과제책임자의 사정으로 인해 장기간 서명이 불가능할 경우 과제책임자에 의해 지정된 연구자 또는 지정된 연구자가 없는 경우 해당과제의 차상위 연구자가 연구노트 관련 업무를 수행한다.
- ⑤ 점검자는 주기적으로 연구노트의 내용을 확인하고 해당란에 이름을 기재하고 서명 및 일자를 기록해야 한다.
- ⑥ 점검자의 사정으로 인해 장기간 서명이 불가능할 경우 다른 점검자를 선정하여 서명토록 해야 한다.

**제8조(점검자)** ① 점검자는 연구책임자로 하며, 연구노트의 모든 기록을 주기적으로 확인하고 서명하여야 한다.

- ② 연구책임자는 연구의 특성을 고려하여 상위 직급자나 보직자를 점검자로 선정할 수 있다.

- 제9조(연구노트의 소유)** ① 연구개발사업의 수행 결과 생산된 연구노트는 연구개발사업의 협약에서 별도로 정하는 경우를 제외하고 평택대학교의 소유를 원칙으로 한다.
- ② 연구자는 연구노트의 원본을 소유할 수 없으며, 해당분야의 연구 활용을 위해 사본을 소유하고자 하는 경우 연구책임자의 승인을 득한 후, 산학협력단에 서면으로 보고해야 한다.
- ③ 제2항의 규정에 따라 연구자가 연구노트 사본을 소유하는 경우에도 이를 임의로 타인에게 양도하거나 매매할 수 없다.

- 제10조(보관 및 관리)** ① ‘사용 중인 연구노트’는 연구책임자의 책임 하에 작성하고 보관하여야 하며, 평택대학교 외부로 반출할 때에는 연구책임자의 승인을 득하여야 한다.
- ② 연구노트의 보존 및 관리 업무는 산학협력단이 담당하며, 산학협력단은 연구개발사업의 수행을 통해 얻은 연구노트를 보관하고 관리하여야 한다.
- ③ 연구노트는 다음 각 호에 따라 보관, 관리하여야 한다.
1. 연구노트의 보존기간은 연구사업의 성격에 따라 별도로 정하는 경우를 제외하고 작성일로부터 30년으로 한다.
  2. 연구책임자는 해당 연구과제가 종료 또는 중단되면 작성한 연구노트를 산학협력단에 이관하여야 한다.
  3. 제2조에도 불구하고 후속연구 및 유사연구 등에 참고하기 위하여 연구책임자가 요청하는 경우 일정기간 연구책임자가 책임지고 보관할 수 있다. 이 경우 연구책임자는 보안이 유지되도록 잠금장치가 되어있는 별도 공간을 확보해 연구노트를 보관해야 하며, 보관 현황을 기록·관리해야 한다.
  4. 기록자는 퇴직, 휴직 및 참여변경 등의 사유가 있을 경우 해당 시점까지 작성한 연구노트를 연구책임자에 반납하여야 한다.
- ④ 산학협력단은 보관된 연구노트의 열람과 관리대장을 구비하고, 사본의 회수와 폐기 등 연구노트 관리에 필요한 사항을 기록·유지하여야 한다.
- ⑤ 연구기간이 종료된 연구노트를 후속 연구 및 유사연구 등에 참고하기 위하여 연구책임자가 요청하는 경우 산학협력단의 승인 하에 일정기간 연구책임자가 보관하게 할 수 있다. 이 경우 연구책임자는 연구노트의 배부 및 보관 현황에 대한 기록을 유지·관리하여야 하며, 대외비로 유지하여 관리하여야 한다.

- 제11조(공개)** ① 보관된 연구노트는 평택대학교 내에서 열람 및 활용할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 외부에 공개하지 않는다.
- ② 산학협력단장은 연구노트를 외부에 공개하고자 하는 경우, 지식재산권심의위원회를 통해 이를 심의한 후에 공개할 수 있다.

- 제12조(폐기)** ① 산학협력단장은 보존기간이 경과한 연구노트 중 보관이 불필요하다고 판단되는 경우 또는 보존기간이 경과하기 전이라도 기술환경의 변화 등에 따라 보존가치가 없다고 판단되는 경우 이를 폐기할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 산학협력단장은 연구노트를 폐기하고자 하는 경우 지식재산권심의위원회를 통해 이를 심의한 후 폐기할 수 있다.

#### 부 칙

제 1조 (시행일) 이 지침은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

## 학사경고자 지도에 관한 규정

[제정 2016.02.26.]

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교 학칙 제40조 및 학칙 시행세칙 제40조에 의하여 학사경고를 받은 학생에 대한 구체적인 지도방법을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(절차)** 교무처장은 매학기 시작 전에 직전 학기의 학사경고자 명단을 해당 학부(과)에 통보하고 학부(과)장은 지도교수와 협의하여 학사경고자를 지도한다.

**제3조(내용)** ① 지도교수는 직전 학기 학사경고자에 대해 2회 이상 면담하고 다음 각 호에서 정한 내용에 대하여 지도한다.

1. 이수학점
2. 출석관리
3. 수업태도
4. 학습방법
5. 기타 필요한 사항

② 지도교수는 면담 후 해당 학부(과)장과 협의하여 학사경고자를 교수학습지원센터 또는 학생생활상담소 등 유관기관(이하 유관기관이라 한다)에서 실시하는 지도프로그램에 참여시킬 수 있다.

**제4조(지도기록및관리)** ① 지도교수는 학사경고자에 대한 상담 및 지도내용을 종합정보시스템에 입력한다.

② 학사경고자가 상담 및 지도에 응하지 않을 경우, 지도교수는 종합정보시스템에 상담 및 지도를 위한 노력 사항을 기록한다.

③ 학사경고자를 유관기관의 프로그램에 참여하게 할 경우, 지도교수는 학사정보시스템에 유관기관으로 지도 사항을 이관하였음을 기록하고, 유관기관의 담당자는 프로그램 이수 결과를 지도교수에게 공지 한다.

④ 학과장은 매 학기 각 지도교수의 실적을 확인하고, 그 확인 결과를 수합하여 교무처장에게 제공한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2016년 2월 26일자로 시행한다.

## 외국인학생 입학규정

제정 : 2015.12.15

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교(이하 “본교”라 한다)에 입학하고자 하는 외국인 학생에게 적용함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. ‘외국인 유학생’(이하 ‘유학생’이라 한다)이라 함은 학사 또는 석사, 박사 학위 취득을 목적으로 본교에서 수학하는 학생을 말한다.
2. ‘외국인 어학연수생’(이하 ‘어학연수생’이라 한다)이라 함은 본교 한국어연수과정의 입학 혜가를 얻어 어학연수 목적으로 본교에서 수학하는 학생을 말한다.(개정 2021.08.30)

**제3조(적용범위)** 본 규정은 모든 외국인 유학생 및 어학연수생 입학업무에 적용한다.

**제4조(선발시기)** 유학생의 선발은 매 학년도 2회(전기, 후기) 실시할 수 있으며 어학연수생의 선발은 수시로 할 수 있다. 세부 전형일정은 유학생입학전형위원회의 검토 및 심의를 거쳐 정한다.(개정 2021.08.30)

**제5조(입학자격)** 유학생의 입학자격은 다음의 각 호와 같다.

1. 신입학 : 부모 모두가 외국인인 외국인으로서 고등학교 졸업(예정)이상의 학력 소지자
2. 편입학
  - ① 2학년 편입학 : 부모 모두가 외국인인 외국인으로서 4년제 대학 1학년 이상 수료자 (해당학교의 수료기준을 충족하고 소정의 학점을 이수한 자)
  - ② 3학년 편입학 : 부모 모두가 외국인인 외국인으로서 4년제 대학 2학년 이상 수료자 (해당학교의 수료기준을 충족하고 소정의 학점을 이수한 자) 및 2·3년제 대학 졸업(예정)인 자

**제6조(언어능력기준)** 유학생의 입학에 필요한 한국어 언어능력은 다음 각 호와 같다.

1. 한국어능력시험(TOPIK) 3급 이상, 예체능계는 2급 이상(단, 교육부 외국인 유학생 및 어학연수생 표준업무처리요령 및 법무부 출입국관리법 제19조 4조항에 따라 변경될 수 있다.)(개정 2021.08.30)
2. 영어트랙 지원자 중 공인영어능력시험 TOEFL 530, CBT 197, iBT 71, IELTS 5.5, TEPS 600이상의 영어능력에 준하는 자(개정 2021.08.30)
3. 외국인 신·편입학 특별전형 합격자는 입학 후 1년 이내 한국어능력시험(TOPIK) 4급을 취득해야 하며 미취득 시 장학 혜택을 제한받을 수 있음 (영어트랙 지원자 제외)
4. 단, 전염병이나 천재지변 등 기타 사유로 TOPIK 시험 응시가 제한될 경우에 한해서 대학이 자체적으로 한국어시험을 실시하여 선발할 수 있다.(신설 2021.08.30.)

**제7조(입학구비서류)** 외국인 학생의 입학 시 갖추어야 할 구비서류는 다음과 같다.

1. 입학원서(지원서 및 학업계획서)
2. 최종학력 졸업증명서 및 성적증명서(본국의 아포스티유 확인서 및 영사확인)
3. 본인 및 가족의 가족관계증명서 · 신분증 사본
4. 재정능력입증서류(서류제출일 기준 발급일 3개월 이내의 서류)
5. 재정보증인(부모)의 재직증명서 혹은 사업자 등록증
6. 언어능력입증서류
7. 본인여권사본

**제8조(전형방법)** 외국인 학생 선발의 전형방법은 서류심사와 면접심사를 원칙으로 하며 최종학교 성적, 자기소개서, 학업계획서, 기타자료 (추천서, 수상경력, 자격증, 어학능력 입증서류, 출신학교) 등을 종합적으로 평가한다.(개정 2021.08.30)

**제9조(사정위원회)** 외국인 학생의 입학사정은 유학생입학전형위원회의 심사를 거쳐 합격자를 선발하고 입학 시 장학금을 결정한다.(개정 2021.08.30)

**제10조(입학허가 및 절차)** 유학생입학전형위원회의 심사를 거쳐 선발된 합격자는 본교로 부터 표준입학허가서를 발급받아 법무부의 사증을 취득하며 본교가 정한 기일 내에 소정의 등록금을 납부한 후 입학이 완료된다. (개정 2021.08.30)

**제11조(업무분장)** 외국인 학생 입학에 관한 전반적 업무는 국제교육팀에서 해당 업무를 담당한다. (개정 2021.08.30)

**제12조(학칙 및 학칙 시행세칙의 적용)** 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 본교 대학 및 대학원의 학칙 및 학칙시행세칙을 적용한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2015년 12월 15일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 규정은 2021년 08월 30일부터 시행한다.

## 해외대학과의 학생교류에 관한 규정

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 재학생들의 해외 자매대학에서의 수학과 외국 학생들의 본 대학에서의 수학에 관한 사항을 규정함으로써 해외교류를 장려하고 학칙 제35조 제4항에서 규정한 사항을 정하는데 목적이 있다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “교환학생”(Exchange Student)은 교류협정에 의해 소속대학에 등록을 하고, 초청대학의 학비 면제 혜택을 제공받아, 초청대학에서 취득한 학점 및 성적을 소속대학에서 인정하는 조건으로 교류하는 학생을 뜻한다.
2. “방문학생”(Visiting Student)은 교류협정에 의해 소속대학과 초청대학에 정해진 등록금을 납부하고, 초청대학에서 취득한 학점 및 성적을 소속대학에서 인정하는 조건으로 교류하는 학생을 뜻한다.
3. 본 대학 소속의 학생이 해외자매대학으로 가는 것을 “파견”이라 하고, 해외자매대학 소속의 학생이 본 대학으로 오는 것을 “초청”이라 한다.
4. “학점교류학생”은 위 제2조 1,2호에 해당하는 학생 전체를 지칭한다.

### 제2장 파견 학점교류학생

**제3조(지원 자격)** 해외자매대학에 학점교류학생을 지원할 수 있는 학생은 다음 각 호에 해당하는 자로 한다.

1. 본 대학에서 2학기 이상(단 편입생의 경우 본 대학에서 1학기 이상)을 이수하고 학과장이 추천한자 중 국제화 지원 운영위원회의 심사를 거친 자.
2. 해외자매대학이 지원 자격을 제한할 경우 그 대학의 요구 기준에 합당한 자
3. 위 1호, 2호의 학생 모두 아래의 자격을 갖추어야 한다.
  - 가. 해외유학에 결격사유가 없는 자
  - 나. 학칙에 의해 징계처분을 받은 사실이 없는 자
  - 다. 지도교수 및 학과장의 추천과 보호자의 동의를 받은 자
  - 라. 마지막 파견 시점이 4학년 1학기(7번째 학기) 이하인 자.(마지막 학기는 졸업을 위해 반드시 본 대학에서 수학하여야 한다.)

**제4조(국제화지원운영위원회)** 위원회는 본 대학 교직원 중에서 총장이 임명하는 9명 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 대외협력처장으로 한다. (개정 2016.02.26.)

**제5조(기간)** 학점교류기간은 최대 2년을 원칙으로 하되, 해외자매대학과의 협의에 따라 조정될 수 있다.

(개정 2016.02.26.)

**제6조(재학기간 및 등록)** 학점교류학생의 재학기간 및 등록은 다음 각 호와 같다. (개정 2016.02.26.)

1. 본교 학생이 해외자매대학에서 학점교류학생으로 수학하는 기간은 본 대학교 재학기간으로 본다.(개정 2016.02.26.)
2. 해외자매대학에서 수학하는 학점교류학생은 파견 기간 동안 본 대학교에 등록금을 납부하여야 한다. (개정 2016.02.26.)
3. 방문학생은 해외자매대학에서 수학하는 동안 소정의 등록금을 해당 대학에 납부하여야 한다. (개정 2016.02.26.)
4. 본 대학교는 파견 학점교류학생으로 선발된 학생에게 소정의 장학금을 지급할 수 있다.

**제7조(신청절차)** 해외자매대학 파견 학점교류학생 신청 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 학점교류를 희망하는 자는 본 대학과 교환 또는 방문학생 협정을 맺은 해외자매대학 중에서 지원할 수 있다. (개정 2016.02.26.)
2. 신청자는 학기 개시일 30일전까지 신청하는 것을 원칙으로 한다. (개정 2016.02.26.)

**제8조(제출서류)** 해외자매대학 학점교류 신청 제출서류는 다음 각 호와 같다.

1. 해외자매대학 학점교류 신청서 1부 [서식 1]
2. 소속 학과장 추천서 1부 (개정 2016.02.26.)
3. 서약서 1부
4. 성적증명서 1부
5. 해당 외국어 능력을 입증하는 서류  
(해당 학과에서 실시한 선발시험결과로 대체가능)(개정 2016.02.26.)

**제9조(선발기준 및 절차)** ① 국제교류협력원장은 서류심사와 면접심사를 통하여 지원학생의 해외자매대학에서의 수학능력을 판별하여 그 순위에 따라 선발하고, 총장의 승인을 득한다. (개정 2016.02.26., 2022.06.21.)

② (삭제 2022.06.21.)

③ 지원자 수가 선발대상 인원을 초과할 때에는 별도의 기준을 정하여 선발한다.

**제10조(교과목 이수)** 해외자매대학에서 이수한 학점을 인정받기 위해서는 다음사항을 준수하여야 한다.

1. 수학할 대학에서 수강할 교과목 목록을 제출하여야 하며, 그 교과목은 학생의 전공과 관련된 교과목이어야 한다.
2. 교과목 이수에 관한 사항은 출국 전 소속 학과장의 지도를 받아야 한다. (개정 2016.02.26.)

**제11조(학점의 인정)** ① 학점인정의 범위는 한 학기당 19학점(15주 기준) 이내, 1년간 38학점을 초과할 수 없다. (개정 2016.02.26.)

- ② 파견학생은 승인 받은 수학기간 만료 후 다음의 서류를 갖추어 국제교류협력원에 제출해야 한다. (개정 2016.02.26., 2022.06.21.)

가. 해외자매대학 취득학점 인정청원서 [ 서식 2 ]

나. 해외자매대학 성적증명서 또는 성적을 입증할 서류

③ 국제교류협력원은 학생의 해외자매대학 성적증명서와 취득학점 인정청원서를 검토하여 교환학생의 성적을 “Pass”와 “Non-Pass”로 구분하고 성적증명서에는 Pass/Non-Pass 여부를 기재하지만 전체 평균점수(GPA)에는 포함시키지 않는다. (개정 2016.02.26., 2022.06.21.)

④ 해외자매대학에서 이수한 과목 중 성적이 D 이상 또는 60점 이상 (100점 만점 기준)인 경우에 한하여 Pass 학점으로 인정한다. (개정 2016.02.26.)

⑤ 해당 해외자매대학 이외의 학교에서 취득한 학점은 인정하지 않는다. (개정 2016.02.26.)

⑥ 재수강, 복수전공, 연계전공, 융복합전공 과목에 대해서는 학점을 인정하지 않으며, 본교에서 이미 이수한 과목과 동일한 과정의 학점취득은 인정하지 않는다. (개정 2016.02.26.)

⑦ 해외자매대학에서 이수한 교과목의 명칭과 이수구분은 본교 성적증명서에 영어로 표기하고 전공선택으로 인정하며, 해외자매대학과 본교의 학점인정 시수가 다를 경우에는 본교의 학칙에 준하여 인정한다. (개정 2016.02.26., 2022.06.21.)

⑧ 교무연구처는 교류학점 및 Pass/NonPass 여부에 대한 내용을 표시하고 그 학점을 합산 처리한다. (개정 2016.02.26., 2019.06.24.)

⑨ 해외자매대학 이수학점을 인정받고자 하는 학생은 반드시 해당 학기가 끝난 후 해외자매대학의 성적증명서가 발급되는 즉시 해외자매대학 이수학점 인정신청을 해야한다. (개정 2016.02.26.)

⑩ 준수사항을 이행하지 않아 학점교류학생의 자격이 없다고 인정되거나 수학을 중도 포기할 경우 그 자격을 취소하고 귀국조치하고, 해외자매대학에서 받은 성적은 인정되지 않으며, 지급된 장학금은 전액 반환해야 한다.

### 제3장 초청 학점교류학생

**제12조(지원 자격)** 본 대학과 해외자매대학간 학생교류에 관한 상호협력협정을 체결한 해외자매대학으로부터 선발된 학생은 본교 초청 학점교류학생으로 수학할 수 있다.(개정 2016.02.26.)

**제13조(제출서류)** ① 해외자매대학과의 학생교류협정을 통해 본 대학에서 수학하고자 하는 교환학생과 방문학생(이하 “초청 학점교류학생”이라 한다.)은 다음의 서류를 대외협력처에 제출하여 수학을 승인 받아야 한다. (개정 2016.02.26.)

1. 신청서(Application) [ 서식 3 ]

2. 재학증명서/성적 증명서

3. 추천서

4. 여권사본

② 대외협력처장은 교무연구처장과 협의하여 수학할 학기와 소속 학과(부)를 정하고 총장의 승인을 받아 허락한다. (개정 2016.02.26., 2019.06.24.)

**제14조(등록)** ① 초청 방문학생은 본교에서 정한 소정의 등록금을 납부하여야 한다. (개정 2016.02.26.)

② 초청 방문학생의 등록금액은 본 대학과 해외자매대학간 체결한 협정에 따른다. (개정 2016.02.26.)

③ 초청 교환학생은 본 대학과 해외자매대학간 협정에 의해 본교의 등록금을 면제 받을 수 있다. (개정 2016.02.26.)

**제15조(초청 학점교류학생의 처우)** 모든 초청 학점교류학생은 재학생과 동일한 대우를 받는다.

**제16조(제 증명발급)** 초청 학점교류학생은 본 대학에서 수학하는 기간 동안의 재학증명서와 성적증명서를 발급 받을 수 있다.

**제17조(장학금 등 지원)** 본 대학이 정하는 바에 따라 초청 학점교류학생에게 등록금 감면이나, 장학금 지원, 또는 주거의 제공을 할 수 있다.

**제18조(교류협약)** ① 해외대학과 상호 수학허가나 등록금 감면 등을 내용으로 하는 교류협약이 체결되면 그 교류협약이 이 규정에 우선한다.

② 교류협약의 내용과 체결 대상 학교는 본 대학과 자매결연 협약을 맺은 학교로 한다.

**제19조(기타)** 본 규정에 명시되지 않은 사항은 본 대학교의 학칙, 학칙시행세칙, 학사운영에 관한 세부지침에 따른다. (개정 2016.02.26.)

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2015년도 8월 24일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2019년 6월 24일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2022년 6월 21일부터 시행한다.

[서식 1] (개정 2022.06.21.)

해외자매대학 학점교류 신청서				결재	담당	주임	과장	처장
지원자	소속	학과	교환 / 방문 학생	학번				
	성명	(한글)	(한문)	(영문)				
	주민등록번호							
수학희망 대학교명					학과			
수학희망 주소								
수학희망 기간	년	월	~	년	월	(	개월)	

위의 본인은 해외대학과의 학생교류 및 학점인정에 관한 규정 제8조에 의하여 해외대학에서 수강하고자 다음의 서류를 갖추어 수학신청서를 제출합니다.

1. 성적증명서
  2. 해외대학의 입학(수학)허가서 또는 초정장 사본
  3. 지도교수 및 학과장 추천서 각 1부
  4. 해당 외국어능력을 입증하는 서류

년 월 일  
지월자 : (인)

본인은 보호자로서 위 학생이 해외대학에 학점교류 학생으로 지원하는 것을 동의하며, 해외대학에서 수강하는 동안 소요되는 모든 비용을 부담할 것과 해외체류기간 동안 발생하는 제반사고에 대하여 학교에 책임을 묻지 않을 것을 서약합니다.

년      월      일  
보호자 성명 : (인)  
주소 :  
전화번호 :  
위 학생과의 관계 :

## 국제교류협력원장 귀하

[서식 2] (개정 2022.06.21.)

## 해외자매대학 취득학점 인정 청원서

청 원 서	소 속	학과 학년	학번
	성 명	(한글) (한문)	(영문)
	주민등록번호		
수강 대학 교명		학과(전공)	
수강 대학 주소			
수 강 기 간	년 월 ~	년 월 ( 개월)	

해외대학과의 학생교류 및 학점인정에 관한 규정 제11조에 따라 해외대학에서 취득한 학점의 인정을 청원합니다.

\* 첨부서류 : 성적증명서 또는 성적을 입증할 서류

월일

청원인 : (인)

위의 학점인정 청원에 대하여 학과 교수회의 결과 위와 같이 취득과목, 학점, 성적을 인정하는 것이 타당하다고 생각합니다.

년 월 일  
학과장 : (인)

교무연구처장 귀하

[서식 3]

## **APPLICATION FORM FOR EXCHANGE AND VISITING STUDENT**

Sending Institution and Country		Exchange / Visiting Student	
Full Name			
English name on the passport			
Last Name (family name) :		First Name :	
Age	Sex <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female	Marital Status <input type="checkbox"/> Single <input type="checkbox"/> Married	
Permanent address		Nationality	
Present address			
Date of birth (dd/mm/yyyy)		Place of Birth (Country)	
Phone		E-mail address :	
Parent or Guardian			
Name	Age	Relationship	
Address			Phone
Email address of your parent or guardian			
Proposed period : YEAR	From (dd/mm/yyyy) (dd/mm/yyyy)	To	SEMESTER
			<input type="checkbox"/> Spring (March-June) <input type="checkbox"/> Fall (Sep – December)
<b>■ Proposed Course of Study -Check only one :</b>			
<input type="checkbox"/> Graduate School  (Major : )	<input type="checkbox"/> Undergraduate courses in Korean Language  <input type="checkbox"/> Undergraduate courses in English Language	<input type="checkbox"/> Korean Language Education Course	
Date	Name of applicant	Signature	

\* 2015 Spring Semester : March 2<sup>nd</sup> – June 3<sup>rd</sup> week / Fall semester : August 31<sup>st</sup> – December 3<sup>rd</sup> week

## 강의 평가 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교 교원업적평정규정에 근거하여 교원의 강의평가 시행 및 운영에 대한 세부사항을 규정함으로써 강의의 질적 개선을 위한 기초 자료를 제공하고, 합리적인 교원 인사 및 평가의 근거자료로 활용함을 목적으로 한다.(개정 2022.06.21.)

**제2조(평가대상)** ① 강의평가의 대상은 해당 학기에 개설된 전 과목으로 한다.

- ② 다음 각 호의 강좌는 평가에 제외할 수 있다
  - 1. 담당교수가 없는 강좌 및 담당 교수가 직접 강의하지 않는 강좌
  - 2. 졸업논문
  - 3. 학생군사교육단 개설 강좌(군사학)
  - 4. 외부기관 등에 의해 위탁 교육 형태로 운영되는 강좌
  - 5. 기타 과목 특성에 따라 총장이 정한 강좌

**제3조(평가시기및방법)** 강의평가는 중간 강의평가 및 기말 강의평가로 나누어서 평가한다. 단, 중간 강의 평가 점수는 학기별 최종 강의평가 점수에 반영하지 않는다.(개정 2022.06.21)

- ② 강의평가는 별도의 공지 후 본교 학사정보시스템을 통해 정해진 기간에 실시한다.
- ③ 강의평가 참여를 유도하기 위하여 강의평가 미실시 학생은 성적 정정 및 확인 기간에 성적을 열람할 수 없도록 한다.
- ④ 강의평가를 실시하지 못하는 과목은 평가자의 비밀을 보장하여 따로 실시할 수 있다.

**제4조(평가유형 및 설문 문항)** ① 평가유형은 수업 유형에 따라 지정하여 적용한다.

- ② 중간 강의평가 및 기말 강의평가는 별첨의 설문지로 시행한다. (개정 2022.06.21)

**제5조(평가점수산정)** ① 평가점수는 5점 척도 평가로 반영하며, 과목별 총점을 구한 후 표준화 점수식을 통하여 산정할 수 있다. (개정 2016.02.29.)

- ② 강의 평가 결과 도출 시 상·하위 5%내 점수를 제외한 유효인원을 대상으로 평가점수를 산출할 수 있다.
- ③ 서술식 문항은 점수산정에 포함하지 않는다.
- ④ 교원업적평가시 강의평가결과의 반영기준 및 방법은 교원업적평정 규정에 따른다.

**제6조(평가결과활용및공개)** ① 전임교원의 평가 결과는 교원업적평가에 반영하며, 2개 학기 연속으로 백점 만점 환산점수 75점 이하인 경우 교수학습지원센터 주관의 교수방법 개선 프로그램을 1회 이수해야 한다. (개정 2022.06.21.)

- ② 비전임교원의 평가 결과는 강의의 질 개선을 위하여 소속학과장에게 통보할 수 있으며, 2개 학기 연속으로 백점만점 환산점수 70점 이하인 경우 재임용하지 않는다. (개정 2022.06.21.)

③ 강의평가 결과는 강의 개선 및 각종 평가, 우수 강의 선정 등에 활용할 수 있으며, 학생 민원이 발생한 강좌 및 평가 하위 분포의 교원은 교무연구처장이 별도로 상담할 수 있다.(개정 2019.06.24.)

- ④ 강의평가 결과는 해당 과목이 개설되는 다음 학년도 해당 학기의 수강신청 1주일 전부터 수강신청 종료 시까지 공개한다. (신설 2023.01.19.)

⑤ 제4항에 따른 공개 방법, 공개 항목 등 세부 사항은 강의평가위원회에서 결정한다. (신설 2023.01.19.)

**제7조(공정성의 확보)** 과목 담당교수는 해당 과목의 최종 성적입력이 끝나기 전에는 강의평가결과를 조회할 수 없으며, 학생은 해당과목 강의평가를 하기 전에는 자신의 성적을 온라인으로 열람할 수 없다.

**제8조(비밀 유지)** ① 평가를 한 학생의 신분은 비밀이 보장되어야하며 학생들에게도 이를 공개적으로 선언하여야 한다.

② 강의평가 업무에 관여한 교직원은 업무와 관련하여 취득한 사실을 누설하여서는 안 된다.

**제9조(강의평가위원회)** ① 강의평가 전반에 관한 사항을 심의하기 위하여 강의평가위원회(이하 “위원회”)를 둔다.

② 위원장은 교무연구처장을 당연직으로 하고 위원장을 포함한 약간 명의 위원으로 구성하고 총장이 임명한다.(개정 2019.06.24.)

③ 위원회의 사무를 위하여 간사를 두되, 간사는 수업팀장으로 한다.(개정 2018.04.25., 2019.06.24.)

④ 위원회는 다음 각 호에 관련된 사항을 심의한다.

1. 강의평가 방법 및 운영에 관한 사항
2. 강의평가 개선을 위한 연구 및 분석에 관한 사항
3. 강의평가 결과에 따른 강의개선에 관한 제반 사항
4. 기타 강의평가 운영에 관한 사항

**제10조(기타)** 이 규정에 명시되지 않은 사항은 본교 관련 내규를 준용하고 기타 사항은 총장의 승인을 얻어 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2015년 8월 00일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2018년 4월 25일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2019년 6월 24일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2020년 8월 24일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2022년 6월 21일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2023년 1월 19일부터 시행한다. 다만, 제6조 제4항에 따른 강의평가 결과 공개는 2024학년도 1학기 수강신청기간 (2024년 02월)부터 시행한다.

## [별첨 1]

## 평택대학교 기말 강의평가 설문지 : 이론 수업 유형 (개정 2022.06.21.)

영역	평가 내용	평가 점수
수업준비	1. 담당교수는 수업계획서를 충실히 작성하였다.	
	2. 수업은 수업계획서에 맞게 진행되었다.	
수업내용	3. 수업은 나의 수준을 향상시키는 내용으로 구성되었다.	
	4. 수업은 교과목의 목적에 맞게 수업이 이루어졌다.	
수업방법	5. 담당교수는 수업내용을 명확하게 전달하였다.	
	6. 담당교수는 학생과 상호작용을 증진하기 위하여 노력하였다. (예 : 질의응답, 수업참여 유도, 문자 및 이메일, 면담 등)	
피드백 및 평가	7. 담당교수는 사전에 성적평가 방법(성적 평가 기준, 상대·절대평가)을 제시하였다.	
	8. 담당교수는 과제물 및 시험 결과를 피드백을 하였다.	
만족도	9. 이 수업은 학문적 지식을 높이는데 도움이 되었다.	
	10. 이 수업에 만족한다.	
총 점		50
대학 및 강의에 대해 의견 기술	수업에서 좋았던 점(학습 및 수업방법, 평가 방식, 수업 내용 등)을 적어주세요	
	교수님께 제안 드리고 싶은 점을 적어주세요.	
	교육환경(강의실 및 기자재)에 불편했던 점이 있는 경우 개선 사항을 적어주세요.	

## [별첨2]

## 평택대학교 기말 강의평가 설문지 : 실험·실습·실기수업 유형 (개정 2022.06.21.)

영역	평가 내용	평가 점수
수업준비	1. 담당교수는 수업계획서를 충실히 작성하였다.	
	2. 수업은 학생들의 상황에 맞게 진행되었다.	
수업내용	3. 수업은 나의 수준을 향상시키는 내용으로 구성되었다.	
	4. 수업은 교과목의 목적에 맞게 수업이 이루어졌다.	
수업방법	5. 수업은 담당교수의 체계적인 실기/실습/실험 지도를 통하여 원활히 이루어졌다.	
	6. 담당교수는 학생과 상호작용을 증진하기 위하여 노력하였다.(예: 질의응답, 참여 유도, 문자 및 이메일, 면담, 실기/실습 과정에서의 도움 등)	
피드백 및 평가	7. 담당교수는 사전에 성적평가 방법(성적 평가 기준, 상대·절대평가)을 제시하였다.	
	8. 담당교수는 과제물 및 시험 결과를 피드백을 하였다.	
만족도	9. 이 수업은 학문적 지식을 높이는데 도움이 되었다.	
	10. 이 수업에 만족한다.	
총 점		50
대학 및 강의에 대해 의견 기술	수업에서 좋았던 점(학습 및 수업방법, 평가 방식, 수업 내용 등)을 적어주세요	
	교수님께 제안 드리고 싶은 점을 적어주세요.	
	교육환경(강의실 및 기자재)에 불편했던 점이 있는 경우 개선 사항을 적어주세요.	

## [별첨3]

## 평택대학교 기말 강의평가 설문지 : 통합수업 유형(이론+실험·실습·실기) (개정 2022. 06.21)

영역	평가 내용	평가 점수
수업준비	1. 담당교수는 수업계획서를 충실히 작성하였다.	
	2. 수업은 수업계획서에 맞게 진행되었다.	
수업내용	3. 실습에 필요한 이론 교육이 적절히 이루어졌다.	
	4. 수업은 교과목의 목적에 맞게 수업이 이루어졌다.	
수업방법	5. 담당교수는 수업내용을 명확하게 전달하였다.	
	6. 담당교수는 학생과 상호작용을 증진하기 위하여 노력하였다.(예: 질의응답, 수업참여 유도, 문자 및 이메일, 면담, 실습 과정에서의 도움 등)	
피드백 및 평가	7. 담당교수는 사전에 성적평가 방법(성적 평가 기준, 상대·절대평가)을 제시하였다.	
	8. 담당교수는 과제물 및 시험 결과를 피드백을 하였다.	
만족도	9. 이 수업은 학문적 지식을 높이는데 도움이 되었다.	
	10. 이 수업에 만족한다.	
총 점		50
대학 및 강의에 대해 의견 기술	수업에서 좋았던 점(학습 및 수업방법, 평가 방식, 수업 내용 등)을 적어주세요	
	교수님께 제안 드리고 싶은 점을 적어주세요.	
	교육환경(강의실 및 기자재)에 불편했던 점이 있는 경우 개선 사항을 적어주세요.	

## [별첨4]

## 평택대학교 중간 강의평가 설문지 (개정 2020.08.24. 2022.06.21)

설 문 내 용	평가점수
1. 강의시간(수업시작과 종료시간)은 대체적으로 잘 지켜졌다.	
2. 지금까지 수업내용은 대체로 잘 이해할 수 있었다.	
3. 교수와 학생 간 질문 및 답변이 원활히 이루어졌다.	
4. 지금까지의 수업에 대해서 전반적으로 만족한다.	
5. 본 수업을 위해 할애하는 주당 평균 학습시간을 체크해 주십시오.	
6. 앞으로 이 수업이 보다 유익하기 위해 교수님이 제안드리고 싶은 점을 자유롭게 적어주십시오.	

## [별첨5] (삭제 2022.06.21.)

## 융복합전공 운영 규정

제정 2014. 2. 11

**제1조(목적)** 이 규정은 융복합전공제도 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다(단, 간호학과는 제외).

**제2조(융복합전공)** ① 융복합전공은 2개 이상의 학과가 융합되어 구성된 전공과정을 말한다.

② 융복합전공 과정은 제2전공으로만 이수할 수 있다.

**제 3 조(융복합전공운영위원회)** ① 위원회의 위원장은 교무연구처장이 되며, 위원은 각 해당 융복합전공 주임교수로 한다. (개정 2018.04.25., 2019.06.24., 2020.08.24.)

② 융복합전공 신설, 폐지와 관련된 사항은 융복합전공운영위원회에서 심의를 거쳐 교육과정위원회를 거쳐 최종 교무위원회에서 의결한다. (개정 2018.04. 25., 2020. 05. 25.)

③ 융복합전공운영위원회에서 융복합전공과 관련하여 다음 각호의 사항을 심의한다. (개정 2020.08.24.)

1. 융복합전공 신설 및 폐지
2. 융복합전공 교육과정 편성에 관한 사항
3. 융복합전공 운영에 관한 사항

**제4조(이수자격)** 학칙 제31조에 의거 본 대학교 2학년 이상에 재학하고 있는자로 한다.

**제5조(신청및허가)** ① 융복합전공을 이수하고자 하는 자는 융복합전공 이수 신청서[별지1]와 구비서류를 이수하고자 하는 융복합전공 주임교수의 승인을 받아 교무연구처에서 정하는 기간에 제출한다(개정 2015.02.10., 2019.06.24.)

② 융복합전공 이수자 선발 심사는 서류 및 면접을 통하여 심사함을 원칙으로 한다.

**제6조(학점이수)** ① 융복합전공으로 이수하고자 하는 자는 해당 융복합전공에서 지정한 과목을 21학점 이상 이수하여야 한다. (개정 2017.02.16., 2017.08.25., 2019.02.18)

② 융복합전공 과정을 이수하는 자는 제1전공에 한하여 6학점까지 중복하여 인정받을 수 있다. 단, 해당 교과과정은 교무처장의 승인을 받아야한다.(개정 2017.08.25)

**제7조(선발인원)** 융복합전공 선발인원은 해당 전공별(학년별) 15~40명을 선발함을 원칙으로 한다.

**제8조(취소및변경)** 융복합전공 과정 이수자의 전공 취소는 교무연구처에서 정해진 기간에 할 수 있으나, 전필과목 미 이수, 전공이수 학점 부족으로 인한 유급 등 학사 불이익은 본인이 책임진다.(개정 2019.06.24.)

**제9조(학점대체)** 융복합전공 과정 이수자가 해당 전공의 이수학점 요건을 갖추지 못하거나 전공 이수를 포기하는 경우 그 취득학점은 일반선택으로 인정할 수 있다.

**제10조(학위수여)** 융복합전공을 이수하였을 때는 졸업증서 및 학적부에 그 사실을 기재하며, 이수한 전공마다 별도의 졸업증서를 수여하지 아니한다.

**제11조(등록)** 융복합전공자는 등록금액이 많은 계열의 전공을 기준으로 등록을 하여야 한다(신설 2015.02.10.).

### 부 칙

**제 1조(시행일)** 이 시행 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

**제 2조(경과조치)** 이 규정은 2013학년도 이후 입학자(2013학번 편입학자 포함)에게 적용한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2017년 02월 16일자로 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 개정규정은 2017년 3월 1일 입학자(2017학번 편입학자 포함)부터 적용한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2017년 08월 25일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 제6조 2항은 2013학년도 입학자에게만 적용한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2018년 04월 25일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2019년 02월 18일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2019년 06월 24일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2020년 05월 25일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2020년 08월 24일부터 시행한다.

### [별지1](개정 2015.02.10.)

## 융복합전공 이수 신청서

학과	학년	학번	성명
융복합전공자 인적사항			
융복합 전 공 희망사항	학과		

본인은 학칙 제31조와 관련하여 위와 같이 응복합전공을 이수코자 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

## 신 청 인 (인)

성적 확인인	총 취득 학점	총 평점 평균
	학점	
승인인	소속 학과장	융복합전공 주임교수
	(인)	(인)

- 첨부 1) 재학증명서 1 부.  
2) 성적증명서 1 부.  
3) 면접카드 1 부.

## 전공심화 이수 규정

제정 2014. 2. 11

**제1조(목적)** 이 규정은 전공심화 이수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다(단, 간호학과는 제외)

**제2조(학점이수)** ① 전공심화 이수자는 전공필수 30학점, 전공선택 45학점, 총 75학점을 이수하여야 한다.

② 전공심화이수자는 제2전공(복수 전공 또는 융복합 전공)을 이수할 수 있다.

**제3조(이수자격및신청절차)** ① 학칙 제31조에 의거 본 대학교 2학년 이상에 재학하고 있는 자로 한다.

② 전공심화를 이수하고자 하는 자는 3학기 차에 전공심화 이수 신청원을 소속학과장(주임교수)을 경유하여 학적연구팀에 제출하여야 한다.(개정 2016.02.26., 2017.08.25)

**제4조(취소및변경)** 제2전공(복수전공, 융복합전공)으로 변경하고자 전공심화 과정 취소를 희망하는 자는 교무연구처에서 정해진 기간에 신청할 수 있으나, 전필과목 미 이수, 전공이수 학점 부족으로 인한 유급 등 학사 불이익은 본인이 책임진다.(개정 2019.06.24.)

**제5조(학위수여)** 전공심화를 이수하였을 때는 졸업증서 및 학적부에 그 사실을 기재한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 시행 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정은 2014학년도 이후 입학자에게 적용한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2017년 8월 25일부터 시행한다.

## 전 공 심 화 이 수 신 청 서

전공심화자 인적사항	학과	학년	학번	성명
전공심화 희망사항				학과

본인은 학칙 제31조와 관련하여 위와 같이 전공심화를 이수코자 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

일정

## 신 청 인 (인)

성적 확인	총 취득 학점	총 평점 평균
	학점	
승인	소속 학과장	
	(인)	

- 첨부 1) 재학증명서 1 부.  
2) 성적증명서 1 부.  
3) 면접카드 1 부.

평택대학교 총장 귀하

# 현장실습에 관한 규정

(명칭개정2015.03.29.)

2012.06.07.	제정
2013.08.21.	개정
2013.12.16.	개정
2016.02.26.	개정
2016.03.29.	개정
2019.06.24.	개정
2019.08.23.	개정

**제1조** (목적) 이 규정은 평택대학교(이하 “본교”라 한다.) 재학생들이 산업체에서 해당 학과와 관련된 현장 실무를 통하여 실무적인 안목과 능력을 배양하기 위하여 현장실습 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2016. 3. 29)

**제2조** (운영) ① 현장실습은 신청기간에 따라 학기제현장실습, 계절제현장실습으로 구분하여 실습장소에 따라 국내현장실습, 국외현장실습으로 구분하여 운영한다.(개정 2013.12.16., 2016. 3. 29)  
 ② 현장실습은 1일 8시간, 주 40시간을 기준으로 연속적으로 운영하여야 하며, 최소 4주 160시간( 3 학점당 160시간 기준) 이상 실습하여야 한다. (개정 2013.08.21., 2013.12.16.)

**제3조** (교과목 개설) ① 현장실습 교과목은 각 학과장의 요구에 의하여 개설하며, 필요에 따라 현장실습지원센터 소장이 개설할 수도 있다.(개정 2016. 3. 29)  
 ② (개정 2013.08.21., 삭제 2013.12.16.)  
 ③ 현장실습 교과목 개설 요청 시 현장실습기관을 선정하고 현장실습교과목개설신청서〔별지 제1호 서식〕를 현장실습지원센터에서 지정한 기한 내에 작성(실습생 명단 포함)하여 현장실습지원센터로 제출하여야 한다. (개정 2016. 3. 29)  
 ④ 현장실습지원센터 소장은 현장실습교과목개설신청서를 검토하여 현장실습 교과목 개설을 교무연구처로 송부한다. (개정 2016. 2. 29., 2019. 6. 24., 2019. 8. 23)

**제4조** (자격) 현장실습의 신청자격은 다음 호와 같이 한다. (개정2013.12.16., 2016. 3. 29)

1. (삭제 2013.12.16.)
2. 4개 학기 이상 수료한 본교 재학생(단, 졸업예정자는 계절제현장실습을 제외함. (개정 2016.08.25., 2019.08.23))
3. 현장실습 신청자는 다른 교과목을 중복 수강할 수 없음.(단, 졸업논문, 시험, 공연, 작품, 사이버 강의 제외).(신설 2016.08.25.)(개정 2019.08.23.)

**제5조** (신청서 제출) 현장실습을 이수하고자 하는 자는 현장실습지원센터에서 정한 기간에 현장실습참여신청서(학생 작성)(양식 5)를 작성하여 소속 학과로 제출하여야 한다. (개정 2016. 3. 29., 2019.08.23.)

**제6조** (실습생 선발) ① 학과는 실습기관의 선발기준에 의거 실습분야와 실습여건 등을 감안하여 학과회의를 거친 후 학생을 선발한다. (개정 2013.08.21., 2019.08.23)  
 ② 학과는 현장실습참가신청서(기업 작성)(양식 1) 및 현장실습 수행계획서(기업 작성)(양식 2)를 작성하여, 현장실습지원센터에 제출하여야 한다. (개정 2013.12.16., 2017.04.27., 2019.08.23.)  
 ③ 계절제 현장실습으로 선발 된자의 계절학기 등록금은 면제할 수 있다 (개정 2016. 3. 29., 2016.08.25.)

**제7조** (실습기관) 현장실습기관은 아래 각호와 같다. (개정 2013.12.16., 2019.08.23., 2019.08.23)

1. 국가 및 지방자치단체 또는, 국가나 지방자치단체로부터 보조금 등의 지원을 받는 시험장 및 연

## 구조

2. 『중소기업기본법』 및 동법 시행령에 의거 적법하게 설립된 기업
3. 『공공기관의 운영에 관한 법률』에 의거 지정된 공공기관 및 대통령령이 정하는 준정부 기관 및 공기업
4. 법령에 의거 설립된 경제단체 및 사업주단체(비영리법인), 기타 비영리법인 및 특수공법인
5. 초·중등교육법 및 고등교육법에 의거 설립된 학교 및 유아원(유치원 포함). 단, 학교기업, 창업보육센터 내 입주 기업 및 대학교의 부속기관(연구실, 연구소, 센터, 행정기관 등으로 별도 법인)에 해당하는 경우는 실습기관으로 인정
6. 영유아보육법에 의거 설치한 어린이집 및 보육시설(산업체 현장에서의 체계적인 현장실습생의 교육·지도·관리를 위해, 기타 법령에 의하여 설치, 등록 또는 허가된 시설 및 기업 중 4대 보험에 가입한 상시 근로자 5인 이상의 기업을 권장)

**제8조** (협약사항) 본교와 현장실습기관은 협약을 체결하여야 하며(양식 8) 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다. 단, 상황에 따라 현장실습 지원센터와 현장실습기관이 협약을 체결할 수도 있다.(개정 2013.12.16., 2019.08.23)

1. 현장실습에 필요한 교육 또는 실습(근무)계획
2. 실습생에 대한 수혜 조건
3. 기타 현장실습 교육에 필요한 사항 등

**제9조** (실습생의무) 실습생은 현장실습의 교육목적 달성을 위하여 다음의 사항을 준수하여야 한다.

1. 현장실습 주간보고서(양식 13)를 작성하여 학과 사무실에 정기적으로 제출하여야 한다.(개정 2013.12.16., 2019.08.23)
2. 실습기관의 제 규정 및 안전관리규정을 준수하여야 한다.
3. 실습을 통하여 알게 된 실습기관의 기밀을 누설하지 아니하여야 한다.
4. 현장실습도중 사고 등이 발생하였을 경우에는 즉시 학교에 연락하여야 한다.

**제10조** (현장실습 의무 위반자 조치) 아래 각호 해당자는 학점인정을 불허하며 사안에 따라 징계 등의 조치를 취할 수 있다.

1. 현장실습 중 실습기관 제 규정의 징계사유에 해당되는 무단 결근자
2. 고의적으로 현장실습분위기를 저해하거나 질서를 문란하게 한 자
3. 고의적으로 실습기관의 업무를 방해하거나 이익에 반하는 행위를 한 자
4. 학생의 신분을 벗어난 행위로 학교의 명예를 실추시킨 자

**제11조** (학점인정) ① 현장실습생은 현장실습 종료일 1주 이내에 현장실습 종합보고서(별지 제 7호 서식)와 첨부서류를 작성하여 학과사무실에 제출하여야 한다. (개정 2013.12.16., 2019.08.23)

② (삭제 2013.12.16.)

③ 학과에서는 현장실습 종합보고서를 검토한 후 담당교수 또는 학과장이 현장실습 수행평가표(양식 18-1)상의 점수를 확인하고 원본은 각 학과에서 보관하고, 현장실습 종합보고서 사본 각 1부를 현장실습지원센터로 제출하여야 한다. (개정 2013.12.16., 2016. 3. 29., 2019.08.23)

④ 학기제 현장실습은 15학점이내, 계절제 현장실습은 6학점이내에서 인정하고 재학 중 최대 24학점까지 취득할 수 있다. 교과목은 전공선택과 융복합전공으로 인정하며 단, 졸업에 필요한 경우 각 학과별로 정하여 6학점까지 전공필수로 인정할 수 있다. (개정 2013.12.16., 2016. 3. 29., 2019.08.23)

⑤ (삭제 2013.12.16.)

⑥ 현장실습 성적은 Pass/Non-Pass로 처리한다. 다만, 담당교수가 등급제가 필요하다고 판단할 경우 교무과의 승인을 얻어 시행할 수 있다.(개정 2013.12.16.2017.04.27)

**제12조** (기타사항) ①현장실습수업 운영에 관하여 이 규정 시행과 관련한 세부사항은 해당학과 및 해당부서에서 지침으로 정하여 시행한다. (신설 2013.12.16.)

② 센터에서는 현장실습 참여한 학생들의 상해보험을 가입한다. (신설 2016.08.25)

부 칙

제1조 이 규정은 2012년 6월 7일부로 제정하여 시행한다.

부 칙

제1조 이 규정은 2013년 8월 21일부로 개정하여 시행한다.

부 칙

제1조 이 규정은 2013년 12월 16일부로 개정하여 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조 이 규정은 2016년 3월 29일부로 개정하여 시행한다.

부 칙

제1조 이 규정은 2016년 8월 25일부로 개정하여 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2017년 04월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 06월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 09월 23일부터 시행한다.

# 군위탁생에 관한 운영내규

**제 1 조(목적)** 이 내규는 군위탁생제도 운영에 관한 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제 2 조(응시자격)** 군위탁생 응시자격은 다음 각 호와 같다.

1. 군위탁생규정에 의하여 선발된 군인으로서 교육과학기술부장관의 추천을 받은 자.
2. 본 대학(원) 신,편입학 관련 규정에 명시된 응시자격에 해당하는 자.

**제 3 조(모집정원)** 대학 및 대학원 모두 정원외로 모집하며, 대학원은 학위과정별 입학 정원의 10%미만으로 모집해야 한다.

**제 4 조(전형과 시기)** 신·편입학 전형은 매학기 개강 이전에 실시한다.

**제 5 조(입학절차)** 제2조에 해당하는 자가 본 대학(원)에 군위탁생으로 입학하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 하며 본교 대학(원)신,편입학 관련 규정에 의한 절차에 따라 선발하되, 서류 및 면접심사 만으로 선발 할 수 있다.

1. 교육과학기술부장관의 추천서
2. 본 대학 및 대학원 입학에 필요한 소정의 서류

**제 6 조(등록)** 최종 군위탁생으로 합격된 자는 본 대학교에서 정하는 소정 기한 내에 합격한 과정의 등록금을 납부하되, 입학금을 제외한 등록금액 중 학비감면처리 된 50%의 금액을 제외한 나머지 금액을 실납부한다. 단, 재학 중 군에서 전역하였을 경우 등록금은 100% 납부한다.

**제 7 조(학점인정 및 교류)** 학점인정은 본교 대학(원) 학점인정 관련규정 및 학·군 제휴협약서 제5조, 제6조에 의한다.

**제 8 조(학사관리)** 군 위탁생의 학사관리는 본 대학(원)의 학사관련 제반 규정에 의한다.

**제 9 조(입학허가 취소)** 이유없이 제6조를 이행하지 않은 자에 대하여는 입학허가를 취소 할 수 있다.

**제 10조(학·군제휴운영협의회)** 협의회 운영위원은 교무처장, 대학원장이 담당하며, 업무담당은 교수지원팀장과 대학원 교학팀장이 담당한다. (개정 2016.02.26.)

**제 11조(기타 사항)** 기타 사항은 본 대학(원)학칙 및 학칙시행세칙과 학·군 제휴협약서에 의한다.

## 부 칙

이 내규는 2011년 11월 21일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

## 졸업유예 운영규정

**제 1 조 (목 적)** 이 규정은 평택대학교(이하 “본교”라 한다.) 학칙 제46조의2에 따라 본교 소속 학생 중 졸업요건을 충족하여 졸업대상자이나, 취업경쟁력 강화 등을 사유로 졸업을 일정기간 유예시키기 위한 제도를 운영함을 목적으로 한다.

**제 2 조 (정 의)** 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “졸업유예”라 함은 학칙 제46조(졸업)에 규정된 졸업요건을 충족하는 자가 본인의 원에 의하여 해당 학기 졸업시기에 졸업을 하지 아니하고 일정 기한까지 졸업을 연기하는 것을 말한다.
2. “졸업유예자”라 함은 졸업유예의 허가를 받고, 수강신청을 한 경우 정해진 기간 내에 등록금을 납부한 자를 말한다.(개정 2019.06.24.)

**제 3 조 (적용대상 및 시행시기)** 졸업유예는 본교 소속 학사과정 졸업예정자를 대상으로 하며, 2011학년도 전기 졸업대상자부터 적용한다.

**제 4 조 (유예기간)** 졸업유예는 재학연한 이내에서 신청할 수 있다. (개정 2013.02.12.)

**제 5 조 (유예절차)** 졸업유예는 학생의 신청(별지 제1호 서식)에 따라 학과장은 경유하여 교무처장의 제청으로 총장이 허가한다.

**제 6 조 (신청자격)** 신청자격은 다음 요건을 모두 충족하는 자로 한다.

- ① 학칙 제4조(수업연한)에 규정된 수업연한을 충족하고 학칙 제5조(재학연한)를 초과하지 아니한 자로 한다.
- ② 학칙 제46조(졸업)에 규정된 졸업을 인정받은 자로서 8학기 이상 이수한 자로 한다.

**제 7 조 (신청시기)** 최초 신청은 8학기 이상을 이수하고, 졸업요건을 충족하는 해당 학년도 학기말 성적이 확정되는 시기에 한다.

**제 8 조 (유예조건)** ① 졸업유예자는 졸업유예기간에 휴학할 수 없다.

- ② 졸업유예자는 수강 신청을 할 수 있으며, 취득한 학점은 성적에 반영한다. (개정 2019.06.24.)
- ③ 수강신청을 한 졸업유예자의 등록금은 본교 수업연한 초과자의 차등납부제를 적용한다.(개정 2019.06.24.)

**제 9 조 (유예자 권리와 의무)** 졸업유예자는 졸업유예제도 취지의 범위 안에서 재학생과 동등한 권리와 의무를 갖는다.

**제 10 조 (기타사항)** ① 졸업유예의 허가를 받고 수강신청을 한 자가 본교에서 정한 등록금을 납부하지 않은 경우에는 졸업유예를 취소하며, 당초 졸업예정 시기에 졸업 처리한다. (개정 2019.06.24.)

- ② 졸업유예의 허가를 받고 등록금을 납부한 이후에는 졸업유예를 취소할 수 없다. 다만, 사망, 부상, 질병, 군입대 기타 부득이한 사유로 학업을 계속할 수 없을 경우에는 학생의 신청에 따라 학과장은 경유하여 교무처장의 제청으로 총장이 졸업유예를 취소할 수 있으며, 이 경우 유예기간이 속한 학기의 졸업자로 처리한다.

- ③ 동조 제2항에서 정한 졸업유예 취소시 제8조 제3항의 등록금 환불은 “대학 수업료 및 입학금에 관한 규칙” 제6조 별표의 규정에 의한다.

### 부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 2011년 10월 25일부터 시행한다.

### 부 칙

제 1 조 (시행일) 이 개정규정은 2013년 02월 12일부터 시행한다.

### 부 칙

제 1 조 (시행일) 이 개정규정은 2019년 06월 24일부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

## 졸업유예 신청서

학 과							
학 번			성 명				
이수학기수		총취득학점	전체평점평균				
e-mail주소			연 락 처 (TEL) (HP)				
졸업유예 사유							
졸업유예 신청 횟수	최초신청( ), ( )회째 신청						
졸업유예 기간	학년도 학기						
위 본인은 평택대학교 학칙 제46조의2 및 졸업유예 규정에 따라 위와 같이 졸업유예를 신청합니다.							
20 년 월 일 위 본인 (인) 보호자 (인)							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">경</td> <td style="width: 50%;">학 과 장</td> </tr> <tr> <td>유</td> <td></td> </tr> </table>				경	학 과 장	유	
경	학 과 장						
유							
<b>평택대학교총장 귀하</b>							
- 첨부: 성적증명서 1부							

※ 졸업유예자 유의사항

- 졸업유예의 허가를 받은 자가 수강신청을 한 경우, 본교에서 정한 등록금을 납부하여야 하며, 등록금을 납부하지 않을 경우 졸업유예를 직권취소하고 당초 졸업예정학기에 졸업처리 함.
- 졸업유예자는 재학생 신분으로 졸업증명서 발급 불가함(졸업예정증명서 발급은 가능함). 또한 동기간 중에는 휴학 또는 졸업유예 취소(일부 예외)를 할 수 없음.
- 졸업유예 기간 중 현금등록 이행 후, [별지 제2호 서식]의 사망, 부상, 질병, 군입대, 기타 부득이한 사유로 취소 시 해당학기에 졸업 처리함. 동 기간 중 졸업예정증명서 발급은 가능함.

(별지 제2호 서식)

## 졸업유예 취소 신청서

학 과				
학 번			성 명	
이수학기수		총취득학점		전체평점평균
e-mail주소			연 락 처 (TEL) (HP)	
졸업유예 사유	사망( ), 부상( ), 질병( ), 군입대( ), 기타( )			
졸업유예 신청 횟수	최초신청( ), 2회째 신청( )			
졸업유예 기간	학년도 학기			

위 본인은 평택대학교 졸업유예 규정에 따라 위와 같이 졸업유예 취소를 신청합니다.

20 년 월 일

위 본인 (인)  
보호자 (인)

경	학과장
유	

### 평택대학교총장 귀하

- 첨부(관계 증명서류)

- 국공립종합병원장진단서(6주 이상, 암, 법정전염병, 장기지속치료 중 택 1 이상)
- 입영통지서사본, 군복무확인서, 사망진단서, 사유서 등

\* 졸업유예 취소자 유의사항  
 1. 졸업유예 취소 사유 해당란( )에 ○표 표시할 것  
 2. 기타는 ( )에 ○표 표시 및 사유명시 하고 사유서 첨부할 것

## 학점포기제 운영 내규

**제 1 조 (목적)** 이 내규는 학칙시행세칙 제2장 제4조에 근거한 학점 포기제 실시에 필요한 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제 2 조 (학점포기제의 정의)** 학점 포기제는 이미 취득한 교과목의 성적에 대하여 본인의 의사에 따라 포기하는 제도를 말한다.

**제 3 조 (신청자격 및 시기)** ① 7학기 이상 유효한 학기성적이 있는 4학년 재학 중인 학생에 한한다. 단, 조기졸업자는 예외로 한다.

② 학점포기 가능학점은 4학년 1학기까지 이수한 성적 중에 9학점 이내로 제한 한다.

③ 학점포기 신청시기는 신청하는 해당학기 중간고사 후의 지정하는 기일로 한다.

**제 4 조 (포기범위 및 방법)** ① 이미 취득한 성적 중 본인의 졸업학점에 문제가 없는 한도에서 9학점의 범위 안에서 포기할 수 있다.

② 학점포기를 희망하는 자는 학점포기원서를 작성하여 학적팀에 제출한다.

(개정 2016.02.26., 2017.04.27. 2019.06.24.)

**제4조의1 (학점포기제폐지에따른유예조치)** 학점포기제 폐지에 따라 2013학년도까지 수강하고 취득한 학점에 대하여 2017년 2월까지 유예한다. 단, 휴학 등으로 인하여 유예기간동안 학점포기를 하지 못한 경우 교무처장에 승인을 얻어 학점 포기를 할 수 있다.

[본조신설 2016.06.16.]

**제 5 조 (학점포기 제한)** ① 학점포기 교과목의 범위는 모든 과목으로 한다. 단, 경건실천은 제외한다.

② (삭제) 2009.06.12)

③ 학점포기로 인하여 교양 및 전공학점의 최저학점 이수기준을 충족하지 못한 경우에는 졸업이 불가하다.

④ 편입생으로 전적대학에서 인정받은 학점은 제외한다.

**제 6 조 (포기한 성적의 처리 및 유의사항)** ① 성적을 포기한 교과목은 기 취득한 학기의 취득학점에서 삭제가 되어, 취득학점과 평균평점 계산에서 제외된다.

② 학점포기로 인하여 삭제된 과목의 성적 및 학점은 어떠한 이유로도 복원될 수 없다.

③ 학점포기 전 본인의 졸업학점을 반드시 확인하여야 하며, 학점포기로 인하여 발생되는 모든 책임은 본인에게 있으므로 신중을 기하여야 한다.

**제 7 조 (보칙)** 이 내규에 명시되지 아니한 기타 운영에 필요한 세부사항은 교무처장이 정하여 실시 할 수 있다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 운영내규는 2004년 4월 12일부터 적용하여 실시한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 내규는 2009년 6월 12일부터 적용하여 실시한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 02월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2016년 06월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2017년 04월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 06월 24일부터 시행한다.

# 연구윤리에 관한 규정

(전면개정 2016.06.16.)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 본 규정은 연구 윤리 및 진실성을 확립하고 연구 부정행위를 사전에 예방하며, 연구부정행위 시 공정하고 체계적인 진실성 검증을 위한 평택대학교(이하 “본교”라 한다) 연구윤리위원회(이하 “위원회”라 한다)의 설치 및 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용대상)** 이 규정은 본교 내 연구 활동과 직·간접적으로 관련 있는 모든 교직원, 연구원 및 학생에 대하여 적용한다. (개정 2016.08.25)

**제3조(적용범위)** 특정 연구 분야의 윤리 및 진실성에 관련하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정을 적용한다.

**제4조(연구자의 역할과 책임)** 연구자는 연구의 자유에 기초하여 자율적으로 연구를 수행하되, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 연구대상자의 인격 존중 및 공정한 대우
2. 연구대상자의 개인 정보 및 사생활의 보호
3. 사실에 기초한 정직하고 투명한 연구의 진행
4. 전문 지식을 사회에 환원할 경우 전문가로서 학문적 양심 견지
5. 새로운 학술적 결과를 공표하여 학문의 발전에 기여
6. 자신 및 타인의 저작물 활용 시 적절한 방법으로 출처를 밝히는 등 선행 연구자의 업적 인정·존중
7. 연구계약의 체결, 연구비의 수주 및 집행 과정의 윤리적 책임 견지
8. 연구비 지원기관의 이해관계에 영향을 받지 않고, 연구결과물에 연구와 관련된 모든 이해관계 명시
9. 연구결과물을 발표할 경우, 연구자의 소속, 직위(저자 정보)를 정확하게 밝혀 연구의 신뢰성 제고(신설 2018.09.21)
10. 지속적인 연구윤리교육의 참여(신설 2018.09.21)

**제5조(연구부정행위의 범위)** ① 연구 부정행위(이하 “부정행위”라 한다)라 함은 연구의 제안, 연구의 수행, 연구결과의 보고 및 발표 등에서 행하여진 위조·변조·표절·부당한 논문저자 표시 행위 등을 말하며 다음 각 호와 같다.

1. “위조”는 존재하지 않는 데이터 또는 연구결과 등을 허위로 만들어 내는 행위
2. “변조”는 연구 재료·장비·과정 등을 인위적으로 조작하거나 데이터를 임의로 변형·삭제함으로써 연구 내용 또는 결과를 왜곡하는 행위
3. “표절”이라 함은 다음 각 목과 같이 일반적 지식이 아닌 타인의 독창적인 아이디어 또는 창작물을 적절한 출처표시 없이 활용함으로써, 제3자에게 자신의 창작물인 것처럼 인식하게 하는 행위
  - 가. 타인의 연구내용 전부 또는 일부를 출처를 표시하지 않고 그대로 활용하는 경우
  - 나. 타인의 저작물의 단어·문장구조를 일부 변형하여 사용하면서 출처표시를 하지 않는 경우
  - 다. 타인의 독창적인 생각 등을 활용하면서 출처를 표시하지 않은 경우
  - 라. 타인의 저작물을 번역하여 활용하면서 출처를 표시하지 않은 경우
4. “부당한 저자 표시”는 다음 각 목과 같이 연구내용 또는 결과에 대하여 공헌 또는 기여를 한 사람에게 정당한 이유 없이 저자 자격을 부여하지 않거나, 공헌 또는 기여를 하지 않은 사람에게 감사의 표시 또는 예우 등을 이유로 저자 자격을 부여하는 행위
  - 가. 연구내용 또는 결과에 대한 공헌 또는 기여가 없음에도 저자 자격을 부여하는 경우
  - 나. 연구내용 또는 결과에 대한 공헌 또는 기여가 있음에도 저자 자격을 부여하지 않는 경우
  - 다. 지도학생의 학위논문을 학술지 등에 지도교수의 단독 명의로 게재·발표하는 경우
5. “부당한 중복게재”는 연구자가 자신의 이전 연구결과와 동일 또는 실질적으로 유사한 저작물을 출처 표시 없이 게재한 후, 연구비를 수령하거나 별도의 연구업적으로 인정받는 경우 등 부당한 이익을 얻는 행위

6. “연구부정행위에 대한 조사 방해 행위”는 본인 또는 타인의 부정행위 혐의에 대한 조사를 고의로 방해하거나 제보자에게 위해를 가하는 행위
7. 기타 과학기술계 및 예술계에서 통상적으로 용인되는 범위를 심각하게 벗어난 행위
8. 타인에게 상기의 부정행위를 행할 것을 제안·강요하거나 협박하는 행위

제6조(용어의 정의) ① “제보자”라 함은 부정행위를 인지한 사실 또는 관련 증거를 대학 또는 연구지원 기관에 알린 자를 말한다.

② “피조사자”라 함은 제보 또는 대학 및 연구지원기관의 인지에 의하여 부정행위의 조사 대상이 된 자 또는 조사 수행 과정에서 부정행위에 가담한 것으로 추정되어 조사의 대상이 된 자를 말하며, 조사과정에서의 참고인이나 증인은 이에 포함되지 아니한다.

③ “예비조사”라 함은 부정행위의 혐의에 대하여 공식적으로 조사할 필요가 있는지 여부를 결정하기 위한 사전 절차를 말한다.

④ “본 조사”라 함은 부정행위의 혐의에 대한 사실 여부를 입증하기 위한 절차를 말한다.

⑤ “판정”이라 함은 조사결과를 확정하고 이를 제보자와 피조사자에게 문서로써 통보하는 절차를 말한다.

## 제2장 조직 및 운영

제7조(위원회 구성 등) ① 위원회는 교무처장 및 산학협력단장(당연직)을 포함하여 7인 이상의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 교무처장으로 한다.

③ 당연직 위원 이외의 위원은 교원 중에서 총장이 임명한다.

제8조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하며, 회의를 주재한다.

② 위원회의 원활한 업무수행을 위하여 학적연구팀장을 간사로 한다.(개정2016.02.26., 2017.04.27)

제9조(회의) ① 위원장은 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 청취할 수 있다.

제10조(전문위원) 위원회의 필요에 따라 각종 업무를 지원하기 위하여 전문위원을 둘수있다.

제11조(기능) 위원회는 다음 각 호에 대해서 심의, 의결한다.

1. 연구 진실성 관련 제도의 수립 및 운영
2. 예비조사와 본조사의 착수 결정 및 조사 결과의 승인
3. 예비조사 위원 및 본 조사 위원 추천
4. 재심의 요청의 승인에 관한 사항
5. 제보자 보호 및 피조사자 명예회복
6. 연구 진실성 검증 결과의 처리 및 후속 조치
7. 기타 총장이 부의하는 사항

## 제3장 조사의 원칙

제12조(제보자와 피조사자의 권리보호) ① 위원회는 어떠한 경우에도 제보자의 신원을 노출시켜서는 안 되며, 조사 결과가 확정되기까지 피조사자의 명예를 보호하기 위하여 노력하여야 한다.

② 위원회는 제보자가 부정행위 신고를 이유로 징계 등 신분상 불이익, 근무조건상의 차별, 부당한 압력 또는 위해 등을 받지 않도록 제보자가 필요로 하는 조치 등을 취하여야 하며 피해를 받은 경우 원상회복을 할 수 있도록 최대한 조치를 취하여야 한다.

③ 제보자와 피조사자가 부정행위의 신고 이후에 진행되는 조사 절차 및 일정 등에 대하여 알고자 하는 경우 위원회에 알려줄 것을 요구할 수 있으며 위원회는 이에 성실히 응하여야 한다.

④ 제보자와 피조사자에게 의견진술, 이의제기 및 변론의 권리와 기회를 동등하게 보장해 주어야 하며, 관련 절차를 사전에 고지해주어야 한다. 당사자가 이에 응하지 않을 경우에는 이의가 없는 것으로 간주

한다.

⑤ 제보 내용이 허위인 줄 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고 이를 신고한 제보자는 보호 대상에 포함되지 않는다.

⑥ 교내 제보자에게 가해질 수 있는 보복행위에 대한 방지 조치와 보복행위가 행하여진 경우 조치사항을 총장에게 건의한다.

제13조(제척.기피.회피) ① 각 위원은 당해 안건과 직접적인 이해관계가 있는 경우 그 안건의 조사.심의.의결에 참여할 수 없다.

② 피조사자와 제보자는 조사.심의.의결의 공정성을 기대하기 어려운 충분한 사유가 있는 경우 그 이유를 밝혀 해당 위원의 기피를 위원회에 신청할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 사유가 있는 경우 해당 위원은 위원장의 동의를 얻어 회피할 수 있다.

제14조(출석 및 자료요구) ① 조사 시 필요에 따라 제보자, 피조사자, 증인, 참고인 등의 진술을 청취하기 위한 출석을 요청할 수 있으며 피조사자는 반드시 응해야 한다.

② 조사 시 피조사자에게 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 증거자료 보존을 위하여 부정행위 관련자에 대한 실험실 출입의 제한, 해당 연구 자료의 압수.보관 등의 상당한 조치를 취할 수 있다.

제15조(비밀의 유지 등) ① 위원회는 어떠한 경우에도 제보자의 신원을 노출시켜서는 아니 되며, 조사 결과가 확정되기까지 피조사자의 명예를 보호하기 위하여 노력하여야 한다.

② 제보.조사.심의.의결 및 건의조치 등과 관련된 일체의 사항은 비밀로 하되, 국가기관의 요구 등 상당한 공개의 필요성이 있는 경우 위원회의 의결을 거쳐 공개 할 수 있다.

③ 각 위원 및 조사에 직.간접적으로 참여한 자 및 관계 교직원은 조사.심의.의결 및 직무수행 과정에서 취득한 모든 정보에 대하여 비밀을 엄수해야 하며, 그 직을 그만둔 후에도 같다.

#### 제4장 연구진실성 검증

제16조(부정행위 제보 및 접수) 제보자는 위원회 또는 연구관련부서로 구술.서면.전화.전자우편 등 가능한 모든 방법으로 제보할 수 있으며 실명으로 제보하여야 한다. 다만, 익명의 제보라 하더라도 서면 또는 전자우편으로 연구과제명 또는 논문명, 구체적인 부정행위의 내용과 증거를 포함하여 제보한 경우에는 이를 실명 제보에 준하여 처리할 수 있다.

제17조(연구부정행위 검증원칙) ① 부정행위 여부를 입증할 책임은 조사위원회에 있다. 단, 조사위원회가 요구하는 자료를 피조사자가 고의로 훼손하였거나 제출을 거부한 경우에 그 책임은 피조사자에게 있다.

② 위원회는 조사위원회가 부당한 압력이나 간섭을 받지 않고 독립성과 공정성을 유지할 수 있도록 노력하여야 한다.

③ 제보받은 사항에 대한 연구부정행위 여부의 판단은 해당 연구가 수행되거나 결과물을 제출 또는 발표할 당시의 관련 규정 또는 학계·연구계의 통상적 판단기준에 따른다.

제18조(연구부정행위 검증절차) ① 부정행위에 대한 검증절차는 예비조사, 본조사, 판정의 3단계로 진행함을 원칙으로 하되, 추가로 필요하다고 판단하는 절차가 있으면 이를 포함시켜 진행할 수 있다.

② 위원장은 부정행위에 대한 충분한 혐의를 인지하였을 때에는 예비조사 절차를 거치지 아니하고 바로 본조사에 착수할 수 있다.

제19조(예비조사) ① 위원회는 관련 제보를 접수한 날로부터 10일 이내에 3인으로 구성된 예비조사 위원회를 구성한다.

② 예비조사위원은 교원 중에서 위원회의 동의를 얻어 위원장이 선임한다.

③ 예비조사위원회는 조사 착수 후 30일 이내에 결과를 위원회에 보고해야 하며, 결과보고서에는 다음과 같은 사항이 반드시 포함되어야 한다.

1. 제보의 구체적인 내용
2. 조사의 대상이 된 부정행위 혐의 및 관련 연구과제

3. 본 조사 실시 여부 및 판단의 근거
4. 관련 증거 자료

제20조(예비조사 결과 및 처리) ① 위원장은 피조사자가 부정행위 사실을 모두 인정한 경우에는 본조사 절차를 거치지 않고 바로 판정을 내릴 수 있다.

② 위원장은 증거자료에 대한 중대한 훼손 가능성이 있다고 판단되는 경우에는 조사위원회 구성 이전에도 총장의 승인을 얻어 제14조의 증거자료 보전을 위한 조치를 취할 수 있다.

③ 예비조사 결과는 위원회의 의결을 거친 후 10일 이내에 연구지원 기관과 제보자 및 피조사자에게 문서로 통보하여야 하며, 본 조사를 실시하지 않기로 결정한 경우에는 이에 대한 사유를 포함하여야 한다. 다만, 제보자가 익명인 경우에는 그러하지 않는다.

제21조(본조사) ① 위원회는 예비조사위원회의 조사결과에 따라 본조사의 필요성이 인정되는 경우에 예비조사결과 승인 후 30일 이내에 본조사위원회를 구성한다.

② 본조사위원회는 5명이상의 위원으로 구성하되, 해당분야의 전문적인 지식 및 경험이 풍부한 전문가 50%이상, 공정성과 객관성을 확보하기 위한 외부인사 30%이상을 포함하여야 하며, 위원은 위원회의 동의를 얻어 위원장이 위촉한다.

③ 본조사위원회는 조사 착수 후 90일 이내에 결과를 위원회에 보고해야 하며, 결과보고서에는 다음과 같은 사항이 반드시 포함되어야 한다.

1. 제보의 구체적인 내용
2. 조사의 대상이 된 부정행위 혐의 및 관련 연구과제
3. 해당 연구과제에서의 피조사자의 역할과 혐의의 사실 여부
4. 관련증거 및 증인, 참고인 기타 자문에 참여한자의 명단
5. 조사결과에 대한 제보자와 피조사자의 이의제기 또는 변론 내용과 그에 대한 처리 결과
6. 본조사위원회 명단

④ 제3항의 기간에도 불구하고, 조사의 연장이 필요한 경우는 위원장의 허가를 얻어 그 기간을 연장할 수 있다.

⑤ 본조사위원회의 개별적인 조사활동 수행시 필요한 구체적인 지침 등은 위원장이 위원회의 의결을 거쳐 정한다.

제22조(판정 및 통지) ① "판정"은 해당기관의 장이 조사결과를 확정하여 이를 제보자와 피조사자에게 문서로 통보하는 것을 말한다.

② 예비조사 착수 이후 판정까지의 모든 조사는 6개월 이내에 종료하여야 한다. 단, 이 기간 내에 조사가 이루어지기 어렵다고 판단될 경우 해당기관은 제보사실 이관기관, 제보자 및 피조사자에게 그 사유를 통보하고 조사 기간을 연장할 수 있다.

제23조(이의신청) ① 제보자 또는 피조사자는 예비조사 결과 또는 판정 결과에 이의가 있는 경우 그 결과를 통보받은 날부터 30일 이내에 조사를 실시한 기관의 장에게 서면으로 이의신청을 할 수 있다.

② 조사를 실시한 기관의 장은 제1항에 따른 이의신청이 특별한 사유가 없으면 이의신청이 접수된 날로부터 60일 이내에 처리하여야 한다.

제24조(조사결과에 따른 조치) ① 위원회는 피조사자의 행위가 연구부정행위에 해당될 경우 총장에게 징계 및 상당한 제재조치를 건의한다.

② 위원회는 피조사자의 행위가 연구부정행위에 해당되지 않을 경우 피조사자의 명예를 회복시키기 위한 조치를 취한다.

③ 위원회는 본교 구성원이 고의 또는 중대한 과실로 당해 주장이나 증언에 반하는 사실을 간과하여 진실에 어긋나는 제보를 하였을 시 총장에게 징계를 건의할 수 있다.

④ 제1항 및 제3항의 상당한 제재조치 및 징계에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제25조(기록의 보관 및 공개) ① 예비조사 및 본조사와 관련된 기록은 음성, 영상 또는 문서의 형태로 해당부서에서 조사 종료 이후 5년간 보관하여야 하며, 본교가 연구를 지원한 경우에는 10년 이상 보관하여야 한다.

② 본 조사결과 보고서는 판정이 끝난 이후에 공개할 수 있으나, 제보자.조사위원.증인.참고인.자문에 참여한자의 명단 등에 대해서는 당사자에게 불이익을 줄 가능성이 있을 경우 공개하지 않을 수 있다.

## 제5장 기 타

제26조(경비) 위원회의 운영과 연구진실성 검증에 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제27조(준용) 연구진실성검증과 관련하여 본 규정에서 정하지 않은 내용은 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 및 연구윤리 확보를 위한 지침을 준용한다. (개정 2016.08.25)

제28조(운영세칙) 위원회 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 따로 정한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2008년 10월 22일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 06월 16일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 08월 25일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2017년 04월 27일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2018년 09월 21일부터 시행한다.

## 교직과정 운영규정

**제1조 (목적)** 이 규정은 교원자격 검정령 및 시행규칙에 의하여 평택대학교(이하 “본 대학교”라 한다.)의 교직과정 이수에 필요한 사항과 교원자격증 신청에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (교직과정의 이수 및 대상)** ① 교육부로부터 교직과정이 설치 승인된 학과 재학생으로 졸업 후 교원 자격증을 교부 받고자 하는 자는 재학중 이 규정이 정하는 바에 따라 소정의 교직과정을 이수하여야 한다.(개정 2009.06.12. 2015.08.24)

② 교직과정 설치 및 승인학과는 (별표 1)과 같다.(개정 2009.06.12)

**제3조 (교직이수신청)** 교직과정 이수를 희망하는 학생은 2학년 1학기말 소정 기일 내에 교직과정 이수신청서(소정양식)를 학과장으로 경유, 학적팀에 제출하여 승인을 받아야 한다.(개정 2009.06.12. 2016.02.26., 2017.04.27., 2019.06.24.)

**제4조 (교직과정 이수자 제한)** 교직과정 이수를 희망하는 학생이 교직 설치학과의 교직승인 인원을 초과할 경우에는 해당연도 1학년 1, 2학기 성적을 고려하여(실점수백분율환산점) 성적순으로 최종 선발한다.

**제5조 (이수기간)** 교직과정은 2학년 1학기부터 최종 학년까지 단계적으로 이수함을 원칙으로 한다.

**제6조 (교과목 및 이수학점)** ① 교직과정 이수자는 교직과목 22학점 이상(별표 2)과 전공과목 50학점[특수 학교 80학점(기본이수영역포함)]이상을 취득하여야 한다.(개정 2009.06.12.)

② 교직과정 이수학생은 기본이수영역의 표시과목에 해당하는 과목(7과목, 21학점이상)을 이수하여야 한다.(별표3)(개정2009.06.12.)

③ 기본이수과목이라 함은 교직을 이수하려 할 때 전공자로서 반드시 이수하여야하는 과목을 말한다.

④ 교직과정을 이수한 자에 대한 교원자격증 신청기준은 전공 평균점수 75/100점 이상, 교직 평균점수 80/100점 이상인 자를 합격으로 한다.(개정 2009.06.12., 2013.05.21.)

⑤ 교직과정 이수자는 반드시 교직과정 이수신청서에 희망한 주전공과 최종 졸업 시 주전공이 동일 하여야 한다.

⑥ 교직과정 이수자는 교직과정 학과에서 명시한 교과교육영역의 3과목 이상을 이수해야 한다. 교과 교육영역의 교수요목은 [별표4]와 같다.(신설 2013.05.13.)

⑦ 교직과정 이수자는 “교직적성 및 인성검사” 합격 판정을 2회 이상 받아야 한다.(신설 2013.05.13.)

⑧ 평균점수의 산출방법은 [별표5]와 같다.(신설 2013.05.13.)

⑨ 교직과정 이수자는 응급처치 및 심폐소생술 실습을 2회 이상 받아야 한다.(신설 2000.11.03.)

**제7조 (교육실습)** ① 교직과정 이수자는 본 대학교에서 지정한 협력학교에서 4주간 교육실습을 받아야 하며, 교육봉사활동을 학점당 30시간 이상을 이수한 자에 한해서 자격증을 신청할 수 있고 그 신청은 1회에 한한다.(개정 2009.06.12.)

② 교육실습 성적산출은 교육실습 학교에서 평가한 점수와 교육실습 과목 교수의 평가점수를 균등히 산출하여 실습점수를 부여한다. 단, 교육실습 학교에서 60점 미만의 점수를 받아 온 경우에는 교육실습과목의 취득을 불인정 한다.

③ 교육실습 신청자는 교육실습에 필요한 실습비를 부담하여야 한다.

**제8조 (서류제출)** 소정의 과정을 이수한 자는 교원자격무시험검정의 신청에 필요한 다음 서류를 소정기일 내에 학적팀의 교직담당자에게 제출하여야 한다.(개정 2016.11.03., 2017.04.27., 2019.06.24.)

1. 신청기간 : 전기졸업자 매년 12월 초

후기졸업자 매년 6월 말

2. 구비서류 : 가. 교원자격무시험검정원서 1부.(학적연구팀에 양식 비치)(개정 2016.11.03., 2017.04.27)

- 나. 졸업증명서 1부
- 다. 성적증명서 1부.
- 라. 주민등록초본 또는 등본 1부.

**제9조 (교원자격증 발급)** ① 교원자격증의 발급 대상자는 교직과정이 설치된 학과의 교직과정 이수예정자를 말한다.(개정 2009.06.12.)

② 위의 발급대상자 중에서 졸업요건과 교직이수요건이 모두 충족되었을 때 각각의 해당 표시과목관련 교원자격증을 발급 한다.

**제10조 (교원자격증 발급대장 작성 및 비치)** 학적팀에서는 교원자격증발급대장을 작성·비치하고 자격증 발급사항을 기록 보존하여야 한다.(개정 2016.11.03., 2017.04.27., 2019.06.24.)

**제11조 (교원자격증 발급자 명부 제출)** 교무처장은 교원자격증 발급일부터 20일 이내에 서식(별도 소정양식)에 의한 교원자격증 발급자 명부를 작성하여 교육부장관에게 제출하여야 한다.(개정 2009.06.12. 2015.08.24.)

**제12조 (교원자격증 기재사항 정정신청)** ① 교원자격증의 기재사항을 정정 받고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 구비하여 학적팀에 제출하고 정정할 수 있다.(개정 2016.02.26., 2017.04.27., 2019.06.24.)

1. 교원자격증 기재사항 정정 신청서 1부.(학적연구팀에 양식 비치)(개정 2016.11.03., 2017.04.27)
  2. 교원자격증 원본 1부.
  3. 주민등록초본(성명 또는 생년월일을 정정 받고자 하는 경우에는 호적초본)1부.
- ② 기재사항 정정 사실에 대하여 발급 처리 후 교육부 및 발급기관에 통보한다.(개정 2009.06.12. 2015.08.24.)

**제13조 (재교부 신청)** 교원자격증의 분실 또는 훼손으로 인하여 자격증을 재교부 받고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 구비하여 학적팀에 제출하고 재발급 받을 수 있다.(개정 2016.02.26., 2017.04.27., 2019.06.24.)

1. 교원자격증 재교부 신청서 1부
2. 주민등록 초본 1부.

#### 부 칙

1. (경과조치) 이 규정은 2002학년도 신입생 입학자부터 적용한다.
2. (시행일) 이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

1. (시행일) 이 개정규정은 2007년 10월 2일부터 시행한다.

#### 부 칙

1. (시행일) 이 개정규정은 2009년 6월 12일부터 시행한다.

#### 부 칙

1. (시행일) 이 개정규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

1. (시행일) 이 개정규정은 2013년 5월 13일부터 시행한다.

#### 부 칙

1. (교직과정 폐지 적용 시기) 2014학년도 신입생 입학자 부터는 전체 교직과정을 폐지한다.
2. (시행일) 이 규정은 2013년 12월 16일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정규정은 2015년 8월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2016년 11월 03일부터 시행한다.

제2조(무시험검정 합격기준에 관한 적용례) 제6조 9항의 개정규정은 교육부 시행일(2016년 3월 1일) 당시 교원양성과정을 이수할 때까지 2학기 이상의 교원양성과정이 남은 사람부터 적용한다. 다만, 시행일 당시 교원양성과정을 이수할 때까지 2학기의 교원양성과정이 남은 사람에 대하여 제6조 9항의 개정 규정 중 “2회 이상”은 “1회 이상”으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2017년 04월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 06월 24일부터 시행한다.

[별표 1] (가) 교직과정 승인학과

학과	자격종별 / 표시과목	선발인원	비 고
중국학과	중등학교 2급 정교사/중국어	4	2011학년도 입학자부터 적용함 2007학년도 입학자부터 적용함 (02~03학년도는 선발인원 5명 적용) (04~06학년도는 선발인원 7명 적용)
재활복지학과	특수학교 2급 정교사/직업교육	3	2011학년도 입학자부터 적용함 2006학년도 입학자부터 적용함 (02~05학년도는 선발인원 4명 적용)
일본학과	중등학교 2급 정교사/일본어	4	2011학년도 입학자부터 적용함 2006학년도 입학자부터 적용함 (04~05학년도는 선발인원 4명 적용)

[별표 2] (나) 교직과목표

영 역	2009-2012학년도 입학자		2013학년도 이후 입학자	
	과목명	계	과목명	계
교직이론	교육학개론	14학점 (7과목이상)	교육학개론	12학점 이상 (6과목이상)
	교육심리학		교육심리학	
	교육과정(또는교육평가)		교육과정(또는교육평가)	
	교육방법및교육공학		교육방법및교육공학	
	교육사회학		교육사회학	
	교육철학 및 교육사		교육철학 및 교육사	
	교육행정 및 교육경영		교육행정 및 교육경영	
교과소양	교직실무	4학점	교직실무	6학점 이상
	특수교육학개론		특수교육학개론	
	학교폭력의 예방 및 대책		학교폭력의 예방 및 대책	
교육실습	학교현장실습 (학점당80시간이상)	4학점	학교현장실습 (학점당80시간이상)	4학점 이상
	교육봉사활동 (학점당30시간이상)		교육봉사활동 (학점당30시간이상)	
계		11과목 22학점		11과목 22학점

[별표 3] (다) 표시과목의 기본이수과목 (2008학번 이전 신입생)

학과(전공)	표시과목	기본이수과목(영역)
중국학과	중국어	중국어교육론(중국어교학방법론), 중국어학개론(중국학의이해), 중국문학개론(중국고대문학사론), 중국어문법(중국어구문작문), 중국어회화(초급중국어회화1,2), 중국어작문(중국어기초작문연습), 중급중국어(중급중국어강독1,2), 고급중국어(고급중국어강독), 중국현대문학강독(중국현·당대문학사론), 한문강독(중국어어휘와성어연습)
재활복지학과	직업교육	특수교육학(특수교육학개론), 특수학급경영론(또는 경도장애아교육), 시각장애인교육, 청각장애인교육(언어및청각장애인교육), 정신지체아교육, 지체부자유아교육, 정서및행동장애아교육, 학습장애아교육, 언어장애아교육, 특수교육공학(재활공학의이해), 유아특수교육(특수아조기교육)
일본학과	일본어	일본어교육론, 일본어학개론(일본어학특강), 일본문학개론(일본문학의이해), 일본어문법(일본어문형의이해 I, II), 일본어회화(일본어회화 I, II), 일본어작문, 일본어강독, 일본문화(일본문화의이해)

(2009학번 이후 신입생)

학과(전공)	표시과목	기본이수과목(영역)
중국학과	중국어	중국어교육론(또는 외국어교육론), 중국어학개론, 중국문학개론, 중국어문법, 중국어회화, 중국어작문, 중국어강독, 한문강독, 중국어권문화
재활복지학과	직업교육	특수교육학, 특수학교교육과정론, 장애학생통합교육론, 장애아진단및평가, 특수교육공학, 시각장애아교육, 청각장애아교육, 정신지체아교육, 지체장애교육, 중복·중증장애교육, 정서·행동장애아교육, 자폐성장애아교육, 의사소통장애아교육, 학습장애아교육, 건강장애아교육, 직업재활개론, 직업평가, 직업재활상담, 재활정책론, 재활실습, 전환교육, 직업과진로개발, 직업적응훈련, 보호및지원고용, 장애진단및평가, 특수학교교육과정의직업교과지도론
일본학과	일본어	일본어교육론(또는 외국어교육론), 일본어학개론, 일본문학개론, 일본어문법, 일본어회화, 일본어작문, 일본어강독, 일본문화

[별표 4] (라) 교과교육 영역의 교수요목 (2008학년도 이전까지는 교직과목에 해당)

교과목	기본교수요목
1) 교과교육론	교과교육의 역사적 배경, 교과교육의 목표, 중·고등학교 교육과정의 분석 등 교과교육전반에 관하여 연구한다. (수업의 실제부분에 중점을 둠)
2) 교과교재연구 및 지도법	교과의 성격, 중·고등학교 교재의 분석, 수업안의 작성, 교수방법 등 교과지도의 실제 경험을 쌓게 한다.
3) 논리 및 논술에 관한 교육	각 교과별 특성에 부합되는 논리적 사고의 근본 법칙 및 논술에 관한 교육에 역점을 둔다.
4) 기타 교과교육영역	각 교과별 특성에 부합되는 교수법, 교육과정, 평가방법 등에 관한 이론과 실제를 학습한다.

\*‘기타 교과교육 영역’으로 개설한 과목으로 전공과목의 학점으로는 인정되나, 교원자격증 취득을 위한 교과교육영역 학점 및 과목 수에는 포함되지 않음. 교원자격증취득을 위해서는 반드시 ‘기타 교과교육 영역’이외의 표에서 제시한 3과목 모두를 이수하여야 함.

[별표 5]

등급	환산점수	비고
A+	95	
A	90	
B+	85	
B	80	
C+	75	
C	70	
D+	65	
D	60	
F	0	

## 연계전공이수 규정

**제1조(목적)** 이 시행규정은 학칙 제 31조에 관련하여 연계전공제 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(선발기준 및 이수방법)** ① 연계전공 이수자의 선발인원 및 기준, 이수방법 등에 관한 사항은 총장의 승인을 얻어 따로 정한다.

**제3조(신청 및 허가)** ① 연계전공을 이수하고자 하는 자는 <별표1>의 연계전공 이수신청서와 신청에 필요 한 구비서류를 매년 교무연구처에서 정하는 기간에 제출하여야 한다.(개정 2009.06.12., 2019.06.24.)

② 전항의 신청서류는 학과장, 지도교수의 승인을 받아 교무연구처에 제출한다.

(개정 2009.06.12., 2019.06.24.)

③ 연계전공은 서류심사와 구술시험을 실시함을 원칙으로 한다.

④ 제1전공을 연계전공으로 선택할 수 없으며, 복수전공 및 부전공을 겸하여 인정하지 않는다.

**제4조(이수학점)** ① 연계전공 이수자는 해당연계전공에서 정한 교과목을 논문 포함 총 21학점이상 전공학 점을 취득하여야 한다. (개정 2017.02.16.)

② 삭제 (개정 2013.02.12.)

**제5조(재학연한)** 연계전공자의 이수학기는 제1전공 및 연계전공을 포함 16학기를 초과할 수 없다.

**제6조(인원제한)** 전공의 수용능력 등을 감안하여 연계전공자의 수를 제한 할 수 있다.

**제7조(취소 및 변경)** 연계전공의 이수를 취소 및 변경코자 할 때에는 교무연구처에서 정하는 기간에 취소 원을 제출하여야 한다. (개정 2019.06.24.)

**제8조(학위수여)** 연계전공을 이수하였을 때에는 졸업증서 및 학적부에 그 사실을 기재하며, 별도의 졸업증 서를 수여하지 아니한다.

**제9조(보칙)** 본 규정의 시행을 위한 세부사항은 별도로 정할 수 있다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2006년 10월 31일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2009년 6월 12일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2010년 2월 11일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조 (시행일)** 본 규정은 2013년 2월 12일부터 시행한다.

**제2조 (경과조치)** 본 개정규정은 2010학년도 이후 입학자(2010학번 편입학자 포함)부터 적용한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2017년 02월 16일자로 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 개정규정은 2017년 3월 1일 입학자(2017학번 편입학자 포함)부터 적용한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2019년 06월 24일자로 시행한다.

## 연계전공 이수신청서

연계전공자 인적사항	학과	학년	학번	성명

본인은 학칙 제31조에 관련하여 위와 같이 연계전공을 이수코자 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 : (인)

성적확인	총 취득학점	총 평점평균
승 인	학과장	지도교수
	(인)	(인)

### 첨부 1) 재학증명서 1 부.

## 2) 성적증명서 1부.

평택대학교 총장 귀하

## 외국인학생 관리규정

제정 : 2015.12.15

**제1조(목적)** 이 규정은 교육부 「외국인유학생 및 어학연수생 표준업무처리요령」 및 법무부 「출입국관리법」 제19조 4조항에 의거하여 평택대학교(이하 '본교'라 한다)의 외국인유학생 및 어학연수생 관리에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. '외국인 유학생'(이하 '유학생'이라 한다)이라 함은 학위 취득을 목적으로 본교에서 수학하는 학생을 말한다.
2. '외국인 어학연수생'(이하 '어학연수생'이라 한다)이라 함은 국제교육원 한국어과정의 입학 허가를 얻어 어학연수 목적으로 본교에서 수학하는 학생을 말한다.

**제3조(적용범위)** 본 규정은 모든 외국인 유학생 및 어학연수생 관리 업무에 적용된다.

**제4조(주관부서)** 외국인학생의 선발 및 관리 주관부서는 다음 각 호와 같이 정한다.

1. 외국인 유학생 : 국제교육원
2. 외국인 어학연수생 : 국제교육원

**제5조(전담조직)** 외국인 유학생을 관리 및 지원하기 위한 전담조직으로 국제교육원을 두고 전담직원 1인을 포함한 행정직원으로 구성한다.

**제6조(입국지도)** 제4조 각 호의 주관부서는 입학이 허가된 외국인 학생에게 표준입학허가서와 입국관련 서류를 발송하여야 하며 사증발급이 필요한 외국인 학생에 대하여는 제출서류를 구비하여 사증발급인 정번호를 교부받고 해당 학생에게 통보해야한다.

**제7조(장학관리)** 유학생의 장학지급기준은 국제화지원운영위원회의 결정에 따르며 학생과 대학원 교학팀의 협조를 받아 학생에게 지급하고 기준은 다음과 같다.

- ①학부 신(편)입생은 자매결연 및 교류 협정 또는 특별추천에 의해 수업료의 최대 100%와 기숙사비 장학 100%를 지급할 수 있다.
- ②재학생은 학과 성적과 한국어능력, 학교생활에 대한 전반적인 사항을 일정기준에 의해 평가하여 차등 적용하는 것을 원칙으로 한다.
- ③대학원 신(편)입생 및 재학생은 대학원 장학규정에 따라 지급한다.
- ④기타사항은 국제화지원운영위원회의 결정을 준용하며, 총장의 승인을 얻어 시행할 수 있다.

**제7조(오리엔테이션)** 제4조의 주관부서는 매학기 1회 이상 신입 외국인 학생을 대상으로 다음 각 호의 내용을 포함, 관련부서가 연계하여 오리엔테이션을 통합적으로 실시하여야 한다.

1. 본교 학사 규정 및 학칙
2. 출입국관리 규정 및 준수사항
3. 기숙사 및 학생생활정보
4. 보험 및 위기관리 안전 준수사항
5. 기타 유학생활에 필요하다고 인정되는 사항

**제8조(상담관리)** ①제4조의 각 관리주관부서는 외국인학생의 학업중도이탈을 방지하고 안정적인 수학 활동을 지원하기 위하여 수시로 상담을 실시하고 별도의 상담일지를 작성하여 관리하며, 필요시 전문적인 상담 프로그램을 연계하여 운영한다.

- ② 학생처는 학부 유학생에 대한 지도교수를 배정하고 학업, 생활, 진로, 기타 사항에 대한 상담을 실시한다.

**제9조(학사 및 출결관리)** ①학부 유학생이 수업에 연속 2회 결석을 하는 경우 해당 교과목 담당 교원은 즉시 교무처와 국제교육원으로 통보하여야 하고 국제교육원은 해당 학생과 상담을 실시하여야 한다.

- ②이후에도 계속 결석할 경우 학부 유학생 지도교수에게 통보하여 심층상담을 실시하도록 한다.

- ③교무연구처 및 대학원 교학팀은 유학생에게 학적 변동사항이 발생한 경우 국제교육팀으로 즉시 통

보하여야 하며 국제교육원은 해당 학생과의 상담을 통하여 체류자격 관련 문제가 발생하지 않도록 하여야 한다.(개정 2016.02.26., 2019.06.24.)

**제10조(학습지원)** 학부 유학생의 학습 지원을 위하여 국제교류협력원, 교무연구처, 교양교육센터, 교수학습 지원센터, 소속 학과장, 지도교수와 연계하여 다양한 지원 프로그램을 지원한다.(개정 2019.06.24.)

**제11조(생활관리)** 외국인 학생들의 빠른 한국생활 적응과 효율적 관리를 위해 기숙사 입주를 원칙으로 하며 부득이한 경우 국제교육원장의 승인을 얻어 기숙사 이외의 주거공간에서 생활할 수 있다.

**제12조(취업지원)** 학생처와 지도교수 등과 연계하여 학부 유학생에게 취업 및 인턴십 등의 정보를 제공하고 홈페이지 공지, 이메일 발송 등을 통하여 안내하며, 불법 취업 및 아르바이트에 대한 법적 규제에 대한 안내를 병행하여야 한다.

**제13조(문화활동)** 외국인 학생들의 한국문화에 대한 이해를 높이기 위한 프로그램(예: 문화탐방, 유학생 관련 행사 등)을 실시하도록 한다.

**제14조(보험가입)** ①외국인 학생은 질병 및 상해 사고에 대비하여 질병 및 상해보장 보험에 반드시 가입하여야 한다.

②국제교육원은 외국인 학생에게 보험가입 관련 정보를 제공하여야 하며 보험 미가입시 장학금 및 수강신청에 불이익을 받을 수 있음을 알려야한다.

③국제교육원은 외국인 학생의 질병 및 상해사고 발생 시 보험금 청구 업무를 대행 지원한다.

**제15조(출입국관리)** ①제4조 각 호의 주관부서는 소속직원 1명을 법무부 유학생 정보시스템의 담당자로 지정하여 출입국 자료 관리 및 현황통보, 변동신고 등의 의무를 이행하게 한다.

②제4조의 주관부서는 외국인학생의 비자관리를 도와 발급비자의 관리 정보를 제공하며, 필요시 제출서류 및 확인서를 발급해야 한다.

**제16조(유학생안전관리)** ①국제교육원은 보건진료소, 기숙사, 인근병원과 함께 외국인 학생들이 안전한 환경에서 안심하고 수학할 수 있도록 하며 환자 발생 시 신속하고 효율적인 조치를 해야 한다.

②국제교육원은 인근 경찰서의 협조를 받아 범죄예방교육을 주기적으로 실시함으로써 외국인 학생들이 범죄의 위험에 노출되지 않도록 보호한다.

③생활관에서는 매 학기 화재 대피 훈련을 실시하여 모든 외국인학생이 화재사고에 대한 안전의식 및 대처능력을 제고하도록 한다.

**제17조(위기관리)** ①외국인 학생의 사적 다툼이나 분쟁이 발생한 경우 제4조 각 호의 주관부서는 학칙 및 관련 시행세칙에 의거, 관련 부서(교무연구처, 입학학생처 등)과 연계하여 처리함을 원칙으로 한다. (개정 2019.06.24.)

②사안이 중대하여 징계 또는 강제출국 등의 조치가 필요하다고 판단될 경우에는 국제화지원운영위원회에 회부할 수 있다.

**제18조(기타)** 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 출입국관리법과 본교 학칙 및 관련 시행세칙을 준용하며, 기타 필요한 사항은 총장의 승인을 얻어 시행한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2015년 12월 15일부터 시행한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 06월 24일부터 시행한다.

## 졸업 능력 인정제 규정

제 1 조 (목 적) 이 규정은 학칙 제46조 제1항 제5호, 학칙시행세칙 제 29 조의 졸업능력인 정 제에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (대 상) 전교생을 대상으로 하며, 2002학년도 입학생부터 적용한다.

제 3 조 (졸업능력인정 영역) 졸업능력인정제는 인성 영역, 국제화 영역, 정보화 영역으로 구성되며, 졸업을 위해서 각 영역별 기준에 따른 인증을 취득하여야 한다.

제 4 조 (졸업능력인정 종류 및 기준) ① 국제화 영역 : 영어, 일어, 중국어 중에서 택일하여 아래의 기준에 해당하는 경우 국제화 영역의 인증을 취득한 것으로 한다.

### 1. 영 어

학부, 학과(전공)	인증 종류	인증 점수
미국학전공	TOEFL	470(CBT163)이상
	TOEIC	550이상
신학과, 정보통계학과, 사회과학부, 사회복지학부, 경상정보학부, 정보과학부.	TOEFL	450(CBT150)이상
	TOEIC	500이상
국어국문학과, 정보디자인학부	TOEIC	400이상
음악학과	TOEIC	350이상

### 2. 일 어

학부, 학과(전공)	인증 종류	인증 점수
일본학 전공	JPT	650
	일본어능력시험	2 급
기타전공	JPT	500점
	일본어능력시험	3 급

### 3. 중국어

학부, 학과(전공)	인증 종류	인증 점수
중국학 전공	HSK	6 급
기타전공	HSK	5 급

② 정보화 영역 : e-Test(한국정보통신기술사협회 주관)에서 4급 이상을 취득하여 야 정 보화 영역의 인증을 취득한 것으로 하되, 학부(과), 혹은 전공별로 아래의 표에 지정한 자격증 중 택일하여 취득한 자도 인증을 취득한 것으로 한다.

해당학부/학과 (전공)	자격증명	시행처	구분	급 수
정보통신학과 경상정보학부 정보과학부	컴퓨터활용능력	대한상공회의소	국가	1급이상
	인터넷정보검색사	한국정보통신진흥협회	민간	1급이상
	정보검색사	한국능률협회	민간	1급이상
	워드프로세서	대한상공회의소	국가	1급이상
	PC활용능력평가	한국정보산업연합회	민간	A등급이상
신학과 국어국문학과 음악학과 국제관계학부 사회과학부 사회복지학부 시각정보디자인학부	컴퓨터활용능력	대한상공회의소	국가	2급이상
	인터넷정보검색사	한국정보통신진흥협회	민간	2급이상
	정보검색사	한국능률협회	민간	2급이상
	워드프로세서	대한상공회의소	국가	2급이상
	PC활용능력평가	한국정보산업연합회	민간	B등급이상
시각정보디자인학부	컴퓨터그래픽운용기능사	한국산업인력공단	국가	-
신학과 국어국문학과 정보통신학과 음악학과 국제관계학부 사회과학부 사회복지학부 경상정보학부 정보과학부 시각정보디자인학부	정보처리기사	한국산업인력공단	국가	-
	정보처리산업기사	한국산업인력공단	국가	-
	정보관리기술사	한국산업인력공단	국가	-
	인터넷시스템관리사	한국정보통신진흥협회	민간	-
	전자계산기조작응용기사	한국산업인력공단	국가	-
	전자상거래관리사	한국생산성본부	민간	-
	전자상거래관리사	대한상공회의소	국가	2급이상
	네트워크관리사	한국정보통신자격협회	민간	2급이상
	사회조사분석사	한국산업인력공단	국가	2급이상
	정보통신기사	한국산업인력공단	국가	-
	정보통신산업기사	한국산업인력공단	국가	-
	사이버무역사	한국무역협회	민간	-
	전산회계사	대한상공회의소	국가	2급이상
	웹마스터(전문가)	한국능률협회	민간	2급이상
	웹마스터(인터넷정보설계사)	한국정보통신진흥협회	민간	-

③ 인성 영역 : ‘기독교신앙의 이해’ 교과목을 이수하고, ‘경건실천’ PASS 4회(신학 8회 PASS)와 ‘인성계발과 사회봉사’ PASS 1회를 하여야 한다.

제 5 조 (적용제외) ① 사법고시, 행정고시, 외무고시, 입법고시, 기술고시, 지방고시, 공인회 계사, 변리사, 세무사 등의 시험에서 1차 합격한 경우에 국제화영역의 졸업능력인정 서 제출을 면 제할 수 있다. 그리고 5회이상 헌혈을 한 경우 인성 영역의 ‘인성계발 과 사회봉사’을 면제할 수 있다.

② 기타 제1항에 준하는 자격.면허시험에 합격하거나 기타 봉사활동을 한 자에 대 하여 는 심의를 거쳐 총장이 인증, 기타 증명서 제출을 면제할 수 있다.

③ 해외에 교환학생으로 파견되어 수학 기관으로부터 외국어 성적을 인증 받은 자 및 외국에서 일정기간 어학연수를 마치고 수학 기관이 발행하는 인증자료를 제출한 자는 국제화 영 역의 졸업능력인정서 제출을 면제할 수 있다.

④ 직장 재직자(야간, 입학한 날로부터 2년 이상 재직), 학사편입학생, 외국인은 국 제화 영역과 정보화 영역의 졸업능력인정서 제출을 면제할 수 있다.

제 6 조 (교내 인증시험) ① 국제화 영역과 정보화 영역의 인증시험은 교내 인증시험으로 대체 할 수 있다.

② 교내 인증시험은 년 2회 실시할 수 있다.

③ 응시를 하고자 하는 자는 평택대언어교육원 또는 평택대정보교육원에 각각 응시 서를 제출하여야 한다. 원

④ 교내 인증시험의 응시 대상자는 5학기 이상 등록을 필 한 자로 한다.

⑤ 교내 인증시험 응시 지원자는 소정의 응시료를 납부하여야 한다.

제 7 조 (교내 인증시험 대체강좌) ① 교내 인증시험에 탈락한 학생을 대상으로 평택대언어 원 또는 평택대 정보교육원에서 대체 강좌를 각각 개설할 수 있다. 교육

② 수업시간은 1일 2시간 총 30시간으로 한다.

③ 대체강좌 수강 지원자는 소정의 수강료를 납부하여야 한다.

④ 대체강좌 수강 자격은 교내 혹은 교외 인증시험을 2회 이상 응시한 증빙자료를 제출 하여야 한다. 단, 편입학생은 예외로 한다.

⑤ 평가는 출석점수와 시험점수를 종합하여 평가한다.

제 8 조 (대체강좌 합격자 처리) ① 대체강좌를 수강하고 소정의 시험에 합격한 자는 교내 인증 시험 합격자로 간주한다.

② 대체강좌 합격자 기준은 별도로 정한다.

제 9 조 (인증취득 신청) ① 졸업능력인정 대상자는 인증취득 증빙자료를 첨부하여 졸업능력인정신청서를 교무처에 제출하여야 한다.

② 전기 졸업예정자는 전년 12월 31일, 후기 졸업예정자는 6월 30일까지 제1항의 청서를 제출하여야 한다.

제 10조 (인증취득자 표기) 우수 인증취득자에게는 성적증명서와 졸업장에 ‘인성인재’, ‘국 인재’, ‘정보화인재’를 표기한다.

제 11조 (졸업능력인정 운영 주관부서) ① 인성 영역의 졸업능력인정은 교무처를 주관부서로 하고 교양학부, 사회봉사센터, 교목실을 협조부서로 한다.

② 국제화 영역의 졸업능력인정은 평택대언어교육원을 주관부서로 한다.

③ 정보화 영역의 졸업능력인정은 평택대정보교육원을 주관부서로 한다

제 12조 (운영위원회) 각 영역별 주관부서는 원활한 졸업능력인정 업무의 운영을 위해 각 별로 운영위원회를 둘 수 있다.

제 13조 (운영계획수립) 각 영역별 주관부서는 매 학년도 별로 졸업능력인정 운영 계획을 하여야 한다.

제 14 조 (기 타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 총장이 별도로 정하여 시행한다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2002년 2 월 23 일부터 시행한다.

## 외국어특별학점제 규정

**제1조(목 적)** 이 규정은 외국어특별학점제에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용대상)** 외국어특별학점제는 2001학년도 이후 재학하는 모든 학생에게 적용하며, 일반교양 2학점으로 이수할 수 있다.

**제3조(종 류)** 외국어특별학점제로 인정하는 시험의 종류는 다음과 같다.(개정 2009.06.12)

1. 영 어 : TOEIC, TOEFL
2. 일 어 : JPT, JLPT(일본어능력시험), EJU(일본유학시험)
3. 중국어 : HSK, 신HSK(개정 2011.10.25.)
4. 한국어 : TOPIK(신설 2011.10.25)

**제4조(합격기준)** 외국어특별학점제 합격기준은 다음 각 호와 같다.

1. TOEIC : 600점 이상
2. TOEFL : PBT(Paper Based Test) 500점 이상, CBT(Computer Based Test) 173점 이상, IBT(Internet Based Test) 61점 이상 (개정 2005.03.08.)  
(개정 2010.08.24)
3. JPT : 600점 이상
4. JLPT : 2급 이상(개정 2005.03.08., 2009.6.12)
5. EJU : 220점 이상(신설 2009.06.12)
6. HSK : 舊HSK6급 이상, 新HSK5급 이상(개정 2011.10.25)

**제5조(시기 및 인정횟수)** 외국어특별학점제의 신청은 1학년부터 지원할 수 있으며 인정횟수는 영어, 일본어, 중국어에 대하여 각 1회에 한하여 인정한다.

**제6조(합격자의 성적 및 학점 처리)** ① 외국어특별학점제의 성적은 P(PASS) 또 F(FAIL)로 표기한다.

② 외국어특별학점제의 합격자에 대하여는 2학점을 부여하며 일반교양 과정의 학점으로 인정하여 졸업학점에 산입한다.

**제7조(성적인정기간)** 어학성적표의 성적인정기간은 수강신청일을 기준으로 2년 이내로 한다. (신설 2010.08.24)

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2001년 2월 19일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2005년 3월 8일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 개정규정은 2005학년도 1학기부터 적용한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2009년 6월 12일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2011년 10월 25일부터 시행한다.

## 외국어 특별학점 신청서

접수 번호				신청 외국어			
시험 구분				취득점수			
지원자	성명	(한글)	(한자)	성별			사진
	주민등록 번호	-					
	학과						
학번		학년					
연락처	주소						
	전화번호	(집)	(핸드폰)				

위의 본인은 외국어 특별학점을 신청하고자 이 신청서를 제출합니다.

첨부 : 증빙서류 1부

20 년 월 일

지원자 성명 : (인)

**평택대학교 총장 귀하**

# 학술연구기금관리 규정

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교(이하 본교라 함)에서 조성한 학술연구기금(이하 기금이라 함)에 관한 기본지침을 정하여, 합리적인 기금 관리를 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(기금의 조성)** 본 규정의 기금은 연구 및 학술 활동을 위한 재단 출연금, 외부기관기부금, 간접연구경비, 대학 예산에서의 기금 적립금, 기타 본 규정의 목적을 위하여 무상으로 후원된 재산으로 조성한다.

**제3조(기금의 운용)** 기금은 조성된 기금의 범위 내에서 사용하며, 다음 각 호의 한하여 기금을 사용할 수 있다.(개정 2018.02.19)

1. 본 대학교 교원의 교내 학술연구를 위한 연구비 지원
2. 학생들의 연구와 교육에 필요한 연구 및 교육시설(기자재) 지원(개정 2018.02.19)
3. 기타 연구활동과 관련하여 운영위원회의 심의를 거친 연구경비 지원

## 제2장 운영위원회

**제4조(구성)** ① 기금의 모금, 사업계획, 예산의 편성 및 집행등을 심의하기 위하여, 기금운영위원회(이하 위원회라 함)를 둘 수 있다.

② 이 위원회는 학술진흥위원회가 대신 할 수 있다.

**제5조(조직)** ① 위원회에는 위원장 1인을 두되, 위원장은 교무처장이 겸임함을 원칙으로 한다. 단, 기금의 성격에 따라 총장이 별도로 임명할 수 있다.

② 위원회는 위원장을 포함한 위원 7명으로 구성한다.

③ 위원의 임기는 2년으로 하되 연임 할 수 있다.

**제6조(회의)** 위원회는 필요에 따라 위원장이 회의를 소집할 수 있다.

**제7조(주관부서)** ① 위원회는 교무처 학적연구팀을 주관부서로 하여 회무를 집행한다. 단, 회계처리, 재정 운용에 관련된 사항은 재무회계팀에서 담당한다.(개정 2016.02.26., 2017.04.27)

② 해당 부서는 기금의 운영과 관련된 회무를 상호 긴밀한 협조를 통해 집행토록 한다.

## 제3장 학술연구기금의 관리 및 운용

**제8조(보고 및 승인)** ① 위원장은 기금 조성 계획 및 운영 계획에 관하여 사전에 총장에게 보고하고 승인을 받아야 한다.

② 외부기금을 받았을 때에는 본교에 즉시 전입하여야 하고, 위원장은 출연자·출연목적 및 재산의 내용에 관하여 총장에게 보고하여야 한다.

**제9조(영수증의 발급)** 기부금 수령 시에는 재무회계팀에서 총장 명의의 영수증을 발급한다.(개정 2016.02.26.)

**제10조(기금관리·회계처리)** ① 위원회는 기금을 다음 각 호의 방법에 따라 운용하여 기금 증식을 도모도록 한다.

1. 금융기관 위탁
2. 국가, 지방자치단체 또는 금융기관이 직접 발행하거나 채무 이행을 보증하는 유가증권의 매입
3. 기타 기금 증식을 위한 운용

② 회계처리 기준은 재무회계팀에서 정한다.(개정 2016.02.26.)

제11조(운영보고 및 회계감사) 위원회는 회계년도 말에 기금의 운영에 관하여 총장에게 서면으로 보고하고 필요시 회계감사를 받아야 한다.

제12조(세부사항) 이 규정에 정한 것 외에 필요한 사항은 일반적인 관례 및 위원회의 의결에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1999년 2월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2003년 7월 18일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2017년 04월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2018년 02월 19일부터 시행한다.

## 등록금 징수 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 학칙 제7장에 관련하여 등록금 징수에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2011.01.05)

**제2조(공시)** 등록금액 및 등록기일 등은 매학기 개강전에 공시한다.(개정 2011.01.05)

**제3조(휴·복학자)** 등록금 전액을 납부하고 휴학 후, 복학하는 자에게는 해당학기의 등록금을 다시 징수하지 아니한다.(개정 2011.01.05)

**제4조(징수방법)** ① 등록금(입학금은 제외한다)은 학점별·학기별로 징수할 수 있다.

② 입학금은 학생의 입학시에 전액을 징수한다.

③ 학기가 개시되기 전(학기가 시작된 이후 총장이 따로 정하는 미등록 휴학기간이 있는 경우도 포함)에 휴학하고자 하는 자에 대하여는 등록금을 징수하지 않는다. 단 본인 의사에 따라 납입하고자 하는 경우, 등록금을 징수하되 복학시, 인상분 차액을 추가로 징수하지 않는다.

④ 「고등교육법 시행령」 제53조에 따른 시간제 등록생의 등록금은 신청학점별로 징수하되, 필요한 경우에는 학기별 또는 월별로 징수할 수 있다.

⑤ 제1항부터 제4항까지의 규정에도 불구하고 수업연한이 지났으나, 졸업에 필요한 소요 학점을 취득하지 못하여 수강등록을 하는 학생에 대한 등록금은 다음 각 호의 기준에 따라 징수한다.(경건실천 및 Pass 과목은 제외)

1. 학사학위 이하의 과정

가. 1학점부터 3학점까지는 해당 학기 등록금의 6분의 1 해당액

나. 4학점부터 6학점까지는 해당 학기 등록금의 3분의 1 해당액

다. 7학점부터 9학점까지는 해당 학기 등록금의 2분의 1 해당액

라. 10학점 이상은 해당학기 등록금의 전액

2. 석사학위 이상의 과정

가. 1학점부터 3학점까지는 해당 학기 등록금의 2분의 1 해당액

나. 4학점 이상은 해당 학기 등록금의 전액(개정 2011.01.05)

**제5조(등록금차액납부)** 등록금의 일부만 납부하고 휴학한자가 복학한 경우에는 복학하는 당해 학기 등록금의 차액을 납부하여야 한다.(개정 2011.01.05)

**제6조(학점당 등록금 징수)** 정상학기 이외의 등록금(계절학기 수강료포함)은 필요에 따라 학점단위로 산출하여 징수할 수 있다.(개정 2011.01.05)

**제7조(등록금 반환기준)** ① 해당학기 개시일(입학생의 경우에는 입학일을 말한다. 이하 같다) 전일까지 반환사유가 발생한 경우에는 이미 납부한 등록금(입학금, 수업료)의 전액을 반환한다. (개정 2007.6.14., 2011.01.05)

② 해당학기 개시일 부터 반환사유가 발생한 경우에는 입학금은 반환하지 않되, 수업료는 별표1에 의하여 이를 반환한다. 다만 학기 개시일이 주말 및 공휴일인 경우 반환사유발생일의 학기개시일은 그 익일부터로 본다.(개정 2007.6.14., 2011.01.05, 2021.12.06.)

**제8조(등록금 반환)** ① 등록금이 과오납된 경우에는 그 금액을 전액 반환한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우(이하 “반환사유”라 한다)에는 별표 1의 기준에 따라 이미 납부한 등록금을 반환한다.

1. 법령에 의하여 입학(재입학 및 편입학을 포함한다. 이하 같다)을 할 수 없거나 학업을 계속 할 수 없는 경우

2. 입학허가를 받은 자가 입학포기의 의사를 표시한 경우

3. 재학 중인 자가 자퇴의 의사를 표시한 경우

4. 휴학 중인 자가 복학하지 않아 제적된 경우
5. 본인의 질병, 사망 또는 천재지변이나 기타 부득이한 사유로 당해 학교에 입학을 하지 아니하게 되거나 학업을 계속하지 아니하게 된 경우(본조 신설 2011.01.05)

**제9조(등록금 인상률의 산정방법)** ① 등록금 인상률은 고등교육법 제11조 제4항에 따라 직전 3개년도 평균 소비자 물가 상승률의 1.5배를 초과하게 하여서는 아니된다.

② 등록금의 인상률은 연간 학교 평균 등록금을 기준으로 계산하되, 학부와 대학원은 구분하여 계산한다.

③ 제1항과 제2항 외에 등록금 인상을 산정방법에 관하여 필요한 사항은 교육과학기술부장관이 정하여 공고한 것에 의한다(본조 신설 2011.01.05)

**제10조(징수기일)** ① 등록금(입학금은 제외한다)의 징수기일은 해당 학기 또는 해당 월의 개시 10일 이전으로 할 수 없다.

② 총장은 제1항에도 불구하고 입학생 최초의 등록금 징수기일은 학기 개시 전 60일 이내로 할 수 있다.

③ 총장은 학생이 그 보호자와 연서로 등록금(입학금은 제외한다) 납부연기신청을 하는 경우 부득이하다고 인정하는 때에는 해당 학기에 납부해야 할 등록금(입학금은 제외한다)의 3분의 1이상 3분의 2 이하에 해당하는 금액에 대하여 그 납입기일을 2개월간 연장할 수 있다.(본조 신설 2011.01.05)

**제11조(등록금의 감액 및 면제)** ① 총장은 다음 각 호에 따라 등록금을 감액하거나 면제할 수 있다.

1. 학교의 실정에 따라 학생의 전부 또는 일부에 대하여 입학금을 감액하거나 면제할 수 있다.  
2. 경제적 사정이 곤란한 자와 장학상 필요하다고 인정하는 자에게 등록금을 감액하거나 면제할 수 있다.

3. 천재지변 등으로 인하여 등록금의 납부가 곤란하다고 인정할 때에는 등록금을 감액하거나 면제할 수 있다.

② 총장은 해당 학년도에 전체 학생이 납부해야 할 등록금 총액의 10퍼센트에 이상에 해당하는 등록금을 학생에게 감액하거나 면제하여야 한다. 이 경우 경제적 사정이 곤란한 학생에게 감면하는 액수가 총감면액의 30퍼센트 이상이 되도록 하여야 한다.

③ 휴학자에 대하여는 휴학기간 중의 등록금(입학금은 제외한다)을 면제한다.

④ 학교의 수업을 전학기(前學期) 또는 전월(前月)의 전기간(全期間)에 걸쳐 휴업한 경우에는 방학의 경우를 제외하고는 해당 학기 또는 해당 월의 등록금(입학금은 제외한다)을 면제한다.

⑤ 등록금(입학금은 제외한다)은 결석으로 인하여 감액 또는 면제되지 않는다.(본조 신설 2011.01.05)

**제12조(보고 및 공고 등)** 총장은 해당 학년도의 등록금 징수금액을 정한 때에는 지체 없이 이를 공고하고, 교육부장관에게 보고하여야 한다.(본조 신설 2011.01.05. 개정 2015.08.24)

**제13조(가산금 등)** ① 등록금의 징수에 있어서는 그 체납자로부터 가산금 등을 징수하지 못한다.

② 퇴학처분을 당한 자의 등록금(입학금은 제외한다) 미납액은 이를 징수하지 않는다.(본조 신설 2011.01.05)

**제14조(보칙)** 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 교무위원회의 결정에 따른다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 1996년 10월 24일부터 시행한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1997년 10월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2001년 2월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2004년 3월 10일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 개정규정은 2004학년도 1학기부터 소급 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2007년 6월 14일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2011년 1월 5일부터 시행하되 2010년 12월 2일부터 소급하여 적용한다.

제2조(등록금 감면기준 변경에 따른 적용례) 제11조 제2항의 규정은 2011학년도 등록금의 감면부터 적용 한다.

제3조(등록금 반환 사유에 관한 적용례) 제8조 제2항 제4호의 규정은 시행일로부터 처음으로 해당사유를 제적된 자부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2015년 8월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2021년 12월 06일부터 시행한다.

[별표 1]

### 등록금 반환 기준표

반환사유발생일	반환금액	비고
학기 개시일부터 30일까지	등록금의 6분의 5해당액	
학기 개시일에서 30일이 지난 날부터 60일까지	등록금의 3분의 2해당액	입학금은 반환하지 않음
학기 개시일에서 60일이 지난 날부터 90일까지	등록금의 2분의 1해당액	
학기 개시일에서 90일이 지난 날	반환하지아니함	

## 간접연구경비 정수 및 관리에 관한 시행세칙

**제1조(목적)** 이 세칙은 평택대학교 학술연구비중앙관리규정 제4장(간접연구경비관리)에 의거 간접연구경비의 정수 및 관리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 특별히 다른 규정에 정한 경우를 제외하고는 본 대학교 교원의 수탁연구에 따른 간접연구경비의 정수 및 관리는 이 세칙이 정하는 바에 의한다.

**제3조(징 수)** ① 간접연구경비는 연구비 총액(계약된 금액)을 기준으로 하되, 연구비 지급시 마다 그 지급금액의 5%씩 본 대학교에서 징수한다.

② 지원기관에서 연구비 이외에 별도로 간접연구경비를 지급한 경우에는 이 금액을 간접연구경비로 볼 수 있다.

**제4조(회계관리)** ① 간접연구경비는 연구비 관리부서에서 원천 징수하며, 간접연구경비회계를 별도로 설치하여 관리 운영한다.

② 간접연구경비의 적립금 사용에 대한 예산, 결산서는 매 회계년도마다 학술진흥위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

**제5조(관리부서)** 간접연구경비의 적립금은 교무처에서 관리한다.

**제6조(예산의 편성)** ① 교무처장은 간접연구경비 예산안을 편성하여 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

② 교무처장은 총장의 승인을 받아 필요한 경우 간접연구경비 회계에 대한 추가경정 예산안을 편성 할 수 있다.

**제7조(간접연구경비의 집행)** ① 간접연구경비는 예산의 범위내에서 교무처장의 책임하에 집행하여야 한다.

② 당해연도내에 집행하지 못한 예산은 다음연도 예산에 이월하여 사용할 수 있다.

**제8조(결산보고 등)** 교무처장은 매 회계연도 종료 30일 이내에 간접연구경비 결산보고서를 작성하여 위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

**제9조(간접연구경비의 집행유보)** 이 규정에 의한 간접연구경비는 그 적립금 총액이 일정액 이상이 되는 시기까지 집행을 유보한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 세칙은 1997년 10월 16일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 세칙은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 세칙은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

## 논문집에 관한 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 교내 논문집의 간행에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 논문집이란 본 대학교의 연구소 및 교무처가 정기적으로 간행하는 논문집을 칭한다.

**제3조(발행)** ① 논문집은 연구소 및 교무처가 정기적으로 간행하되 그 발행회수와 일자는 정하여 시행한다. 단, 출판에 관한 업무는 출판부에서 담당한다.

② 게재대상은 본 대학교 교원 개인 또는 공동이 집필한 논문 및 본 대학교 교원과 외부집필자가 공동으로 작성한 논문으로 한다. 단, 본 대학교의 객원교수, 외래교수 및 외부의 저명학자 개인이 본 대학교 논문집에 논문게재를 하고자 할 경우에는 교무위원회의 심의를 거쳐야 한다.

③ 교원이라 함은, 전임교원 및 대우교수, 겸임교수를 칭한다.

**제4조(심사)** ① 연구소장 및 교무처장은 접수된 논문을 전공분야별로 3인의 심사위원을 선정하여 심사와 판정을 의뢰하여야 하며, 청구자에게는 기밀을 유지하여야 한다.

② 전항에 의한 3분의2이상의 판정에 따라 무수정 게재, 수정 후 게재, 게재불가에 대해 결정하여야 한다.

**제5조(장려금지급)** 게재가 확정된 논문을 게재하고 장려금을 지급할 수 있다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 1997년 10월 16일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1997년 12월 8일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

## 피어선학술상 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 피어선 학술상의 운영과 시상에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(시상조건)** 본 대학교의 건학이념에 입각하고, 학술적 공로가 현저한 본 대학교 전현직 교직원, 동문으로서 개인 또는 단체로 한다.

**제3조(심사위원회)** ① 수상자의 심의와 선정은 심사위원회가 한다.

② 심사위원회는 5인의 심사위원으로 구성한다.

③ 심사위원은 교무위원, 학과장 중에서 총장이 임명한다.(개정 2009.06.12)

④ 위원의 임기는 1년으로 한다.

**제4조(대상자 선정)** ① 심사위원회는 매년 3월에 직전년도 3월부터 당해연도 2월까지의 실적을 조사하여 대상자 후보를 선정하고, 과반수 이상의 찬성으로 최종대상자를 선정한다.

② 적합한 대상자를 찾을 수 없는 경우 그 해에는 시상을 보류한다.

**제5조(대상자 추천)** 현직 교직원은 [별표 1]의 서식에 의하여 대상자후보를 추천할 수 있으며, 추천에 관한 사무는 교무처 학적연구팀이 담당한다.(개정 2016.02.26., 2017.04.27)

**제6조(시상)** ① 매년 1회 시상을 원칙으로 한다.

② 시상은 상패와 상금으로 한다.

③ 상금은 별도의 규정으로 정한다.

**제7조(사후관리)** 본상을 수상한 자가 추후에 불미한 언행으로 본 상의 명예를 실추한 경우 그 수상을 취소한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 1997년 10월 16일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2003년 7월 18일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2009년 6월 12일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 4월 27일부터 시행한다.

[별표 1]

## 피어선학술상 수상후보자 추천서

1. 피추천인

성명 : (漢字 : )

주민등록 :  
번호

주소 :  
(TEL. )

2. 추천이유(상세히 기록하십시오.)

3. 추천인

성명 : (인)

소속 :

직위 :

4. 별첨 :

## 학술활동지원 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 본 대학교 교원의 학술활동을 장려하기 위하여 학술활동 지원에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(신청 및 제출서류)** 신청대상은 본교에 재직하는 전임교원으로 하며, 학술활동비를 지원 받고자 하는 교원은 학술활동지원신청서를 작성하여 경비내역을 확인할 수 있는 증빙서류를 첨부 교무처에 신청하여야 한다.(개정 2017.04.27)

**제3조(신청기한)** 학술활동 종료 전·후 1개월 이내에 신청하여야 한다.

**제4조(지원부문)** 학술활동의 지원은 다음 각 호와 같다.

1. 학술논문게재
2. 학술도서의 저술 및 연구번역 활동
3. 국내·외 학술회의 주제발표
4. 공연·전시·제작(개정 2017.04.27)

**제5조(결과보고)** 지급받은 연구활동비에 대한 결과는 연구활동 종료 후 6개월 이내에 증빙서류를 첨부하여 보고하여야 한다.

1. 영수증
2. 논문집 별쇄본
3. 저서 및 역서
4. 학술대회(회의) 요약집
5. 기타 증빙서류

**제6조(학술활동비의 반납)** 천재 또는 공무 형편상 부득이한 사유로 인하여 사용하지 못한 학술활동비는 즉시 반납하여야 한다.

**제7조(수업관계)** 학술활동 등으로 휴강이 된 경우에는 반드시 보강조치 하여야 한다.

**제8조(기타)** 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 학술진흥위원회의 결정에 의한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 1997년 10월 16일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2017년 04월 27일부터 시행한다.

# 학술연구비 중앙관리 규정

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교에 지원되는 연구비 관리와 사용에 필요한 사항을 규정함으로써 본 대학교 전임교원의 연구활동을 효율적으로 지원함을 목적으로 한다. (개정 2016.06.16., 2017.04.27)

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 연구비라 함은 교원의 학술연구활동을 지원하기 위하여 연구비지원 기관에서 본 대학교에 재직 중인 전임교원에게 지급하는 수탁연구비 및 교내연구비를 말한다.(개정 2017.04.27)
2. 교외연구비라 함은 외부단체가 본 대학교와 연구용역 또는 기술 및 경영지도 위탁 계약에 의하여 지급되는 연구비를 말한다.(개정 2006.04.19)
3. 교내연구비라 함은 본 대학교 연구지원계획에 의하여 학교회계에서 지급되는 연구비를 말한다. 단, 급여와 함께 지급되는 연구수당은 이에서 제외한다.
4. 삭제 (2016.06.16)
5. 연구책임자라 함은 연구과제의 계획, 수행 및 연구비 사용과 정산, 연구결과 보고 등에 관하여 책임이 있는 자를 말한다.

**제3조(적용범위)** 본 규정은 본교 교내연구비에 적용한다. (개정 2016.06.16)

**제4조(관리부서)** 교내연구비는 교무연구처에서 관리하고 입금 및 출금의 경리에 관한 일반 사항은 행정지원처 재무회계팀에서 수행한다. 교외연구비는 산학협력단에서 관리한다. (개정 2016.02.26., 2016.06.16., 2020.02.24)

## 제2장 교내연구비

**제5조(연구비 지원의 기본원칙)** ① 연구비의 지원목적은 본교 전임교원의 창의적인 연구활동을 진작시키고, 본교의 정책과제 연구를 활성화하는데 있다.(개정 2013.05.13., 2017.04.27)

- ② 삭제 (2013.05.13)

③ 연구비 지원과제의 선정은 공모방식을 원칙으로 한다. 다만, 본교의 발전정책 등 주요업무에 대한 정책과제의 연구를 위해 총장이 필요하다고 인정되어지는 특별 연구를 지정할 수 있다.(개정 2013.05.13)

④ 선정된 과제에 대하여는 연구수행에 필요한 소요 경비를 지원함을 원칙으로 한다.

**제6조(연구비 신청자격)** ① 구비를 신청할 수 있는 자는 본교에 재직중인 전임교원으로 한다. (개정 2012.08.16., 2013.05.13., 2017.04.27)

② 교내연구비 수혜자중 결과보고가 당초 연구결과 보고일로부터 1년이상 경과된 교원은 연구비를 신청할 수 없다.

**제7조 (삭제 2006.04.19)**

**제8조(연구과제의 심의 및 선정)** ① 연구과제는 학술진흥위원회의 심의를 거쳐 총장이 확정한다.

- ② 삭제(2013.05.13)

③ 연구과제의 심의는 연구수행능력, 연구 목적의 명료성, 연구의 필요성, 연구 내용의 명료성 및 창의성, 연구결과의 공헌도 및 학문발전에의 기여도 등을 종합적으로 고려한다. (개정 2013.05.13.)

**제9조(연구기간)** 연구비 지원과제의 연구기간은 1년으로 하는 것을 원칙으로 한다.

**제10조(연구비 지급)** 연구비는 연구과제가 선정되었을 때 50%를 지급하고 연구가 완료되었을 때 나머지

50%를 지급한다. 공동연구로 진행된 경우에는 총 저자수만큼 나눈 금액을 본교 교원에게만 지급한다. (개정 2020.02.24.)

**제10조2(연구 변경)** ① 연구계획의 변경은 원칙적으로 불가하다. 다만, 당초 선정된 연구 과제의 주제 변경이 없는 범위 내에서 연구기간, 학술지명, 연구과제명의 변경만 가능하다. 이는 연구계획 변경승인 신청서를 제출하여 교무연구처장의 승인을 받아 변경할 수 있다. <단, 학술지는 한국연구재단 등재 및 등재후보지, 국제학술지<A&HCI, SSCI, SCI, SCIE, SCOPUS(한국연구재단인정정규논문)>으로만 한한다.

- ② 학술지에 게재하는 과정에서 당초 연구과제 주제 하에 결과물의 제목이 일부 변경된 경우는 동일한 것으로 인정한다. 다만, 연구주제와 결과물의 제목이 당초 연구주제, 연구과제명과 상당한 차이가 있을 경우 연구 책임자는 사유서를 제출하고 관련 위원회의 승인을 받아야 한다.
- ③ 연구 기간 변경은 최대 6개월까지 최종 결과보고서 제출을 연장할 수 있다.
- ④ 연구계획의 변경 승인 신청은 연구기간 개시 후 6개월 이내에 하여야 한다. 단 연구기간이 6개월이 지난 후에 부득이 위 1항에 한하여 변경해야 하는 경우 1회에 한하여 신청할 수 있으며 변경승인신청서를 제출하여야 한다.
- ⑤ 선정된 연구 과제의 연구진 교체나 인원 변경은 불가함을 원칙으로 한다. 다만 불가피한 경우, 연구 책임자는 사유서를 제출하고 관련 위원회의 승인을 받아야 한다.
- ⑥ 연구기간 중 휴직, 교환교수, 파견으로 연구 수행이 불가한 경우는 해당 기간 동안 연구기간이 자동 연기된다. 다만 연구년은 제외한다.

(본조신설 2020.02.24)

**제11조(연구결과 보고 및 출판)** ① 연구활동 종료 후 1개월 이내에 “교내학술연구과제 결과보고서”를 제출하여야 한다. (개정 2016.06.16.)

② 연구책임자는 연구결과를 국내.외의 공인된 전문학술지에 게재하여야 하며, 연구의 종료일로부터 1년 이내, 국외의 경우 연구 종료일로부터 2년 이내에 교무연구처 교무팀에 결과물을 제출하여야 한다. (개정 2006.04.19., 2016.02.26., 2016.06.16., 2017.04.27., 2020.02.24.)

③ 논문 게재예정 증명서나, 출판예정 증명서 첨부시 발간 한 것으로 본다. 단, 증명서에 기록된 기한을 초과하지 않도록 한다. (신설 2006.04.19.)

④ 연구개시후 6개월 이내에 게재된 연구물은 인정하지 아니한다. (신설 2006.04.19.)

⑤ 당초 연구기간 종료 이내에 연구결과를 전문학술지 게재 하지 못한 경우에는 사유서를 작성하여 1주일 이내에 교무연구처 교무팀에 제출하여야 한다. (신설 2006.04.19.) (개정 2016.02.26., 2016.06.16., 2017.04.27., 2020.02.24.)

⑥ 연구결과 발표 시 다음 각 호와 같이 표기하여야 한다.

1. 국문표기시 : 이 논문은 0000년도 평택대학교 학술 연구비의 지원에 의하여 연구되었음.

2. 영문표기시 : This paper was supported by the Research Fund, 0000 Pyeongtaek University of Korea. (신설 2006.04.19.)

⑦ 단 정책과제의 경우, 연구활동 종료 후 1개월이내에 교내학술연구보고서를 제출하여야 하며, 학술진흥 위원회에서 이를 심의한다. (신설 2006.04.19.)

⑧ 공동연구는 총 연구자 3인이하로 제한한다. 교내연구비를 신청한 평택대학교 교원이 주저자(제1저자)가 되어야 하며, 반드시 결과물에 역할 표기가 되어야 한다. (신설 2020.02.24.)

### 제3장 교외연구비 관리 (개정 2006.04.19., 2016.06.16.)

**제12조(관리원칙)** 「산학협력단 연구비 관리규정」으로 별도 관리함 (개정 2006.04.19. 개정 2016.06.16.)

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1997년 10월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2006년 4월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2012년 7월 22일자로 소급하여 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2013년 5월 13일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2016년 06월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2017년 04월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2020년 02월 24일부터 시행한다.

## 제 증명 발급에 관한 규정

**제1조(목적)** 이 규정의 목적은 본 대학교 졸업생 및 재학생의 제 증명발급에 필요한 사항을 규정하는데 있다.

**제2조(증명서의 종류)** 증명서는 졸업증명, 수료증명, 졸업예정증명, 재학증명, 재적증명, 성적증명, 기타 학업에 관한 제 증명을 말한다.

**제3조(증명서 발급절차)** ① 증명을 발급 받고자 하는 자는 별지 제 증명 발급 신청서에 소정사항을 기록하고 수수료를 납부한 후 교무연구처에 신청하여야 한다.(개정 2019.06.24.)

② 증명발급은 24시간 내에 발급하여야 하나, 특수한 사정이 있을 때는 증명발급을 보류할 수 있다.

③ 증명발급 담당자는 학적부 및 관계대장 등에 기록된 사항을 정확히 대조한 후, 증명발급 대장에 기록하고 교무처장의 결재를 얻은 후 교부한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 1991년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1993년 12월 17일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2019년 6월 24일부터 시행한다.

## 조기졸업제 운영 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 학칙 제4조 제2항에 근거하여 조기졸업에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 조기졸업이라 함은 학업성적이 특히 우수한 학생이 학칙 제34조에서 정한 학기당 취득할 수 있는 최대학점을 초과하여 3학점까지의 교과목을 더 이수하여 8학기 미만 (계절학기, 학점교류 제외)에 졸업할 수 있는 제도를 말한다.

**제3조(적용범위)** 조기졸업을 허용하는 범위는 본교에 설치되어 있는 전체학과로 한다.(개정 2009.06.12)

**제4조(대상자 선발 및 시기)** ① 조기졸업 희망자는 입학 후, 4개 학기 동안 취득한 학기당성적이 4.25이상인 자로서 2학년 2학기 성적이 확정된 후, 정해진 기간에 별표 1,2의 조기졸업지원서와 학과장 추천서를 교무연구처장에게 제출하여야 한다.(개정 2007.10.02., 2009.06.12., 2019.06.24.)

② 교무연구처장은 제4조 1항의 조기졸업지원자에 대하여 총장의 재가를 얻어 조기졸업대상자를 선발한다.(개정 2007.10.2., 2019.06.24.)

③ 학·석사 연계과정을 신청하여 합격한 자는 조기졸업대상자로 선발한다.

(신설 2018.09.21)

**제5조(수강신청 및 제한)** ① 조기졸업 대상자로 선발된 자는 4학년 교과목을 포함하여 소정의 학점을 3학점까지 초과하여 수강 신청할 수 있다.

② 편입학 및 재입학자 또는 학칙 제52조에 의하여 징계받은 자는 선발대상에서 제외한다. 단, 편입학 및 재입학자는 학·석사 연계과정 신청 자격을 제한하지 않는다. (개정 2018.09.21)

③ 조기졸업대상자로 선발된 자가 학기당 평점평균이 4.00미만일 경우에는 조기졸업대상자의 자격을 상실한다.

④ 조기졸업대상자가 자격을 상실하였을 경우는 8개 학기 등록을 필하여야 하며, 일반학생과 동일하게 취급한다.

⑤ 자격을 상실한 조기졸업대상자가 최대학점에 3학점을 초과하여 취득한 학점은 졸업학점에 포함하여 인정한다.

⑥ 조기졸업 및 복수전공을 동시에 신청하였으나, 복수전공의 학위수여 요건을 충족하지 못한 자는 해당 복수전공을 포기할 경우 조기졸업대상에 포함할 수 있다.

⑦ 졸업생 미 발생 신설 학과에서 조기졸업신청자 발생 시 조기졸업에 필요한 학사업무를 지원한다.(개정 2009.06.12.)

**제5조의1(신청취소)** 조기졸업신청자가 본인의 희망으로 조기졸업을 취소할 경우 정해진 기간에 별표3의 취소신청서를 교무연구처장에게 제출하여야 한다.

[본조신설 2016.06.16.](개정 2019.06.24.)

**제6조(졸업사정 및 학위수여)** ① 조기졸업사정은 조기 졸업하는 당해연도 일반학생과 포함하여 사정한다

② 조기졸업 대상자가 학칙 제44조(졸합학점)의 규정에 의한 자격을 모두 갖추고 전체 학년의 평점평균 및 매학기 평점평균이 4.00이상일 때에는 학칙 제4조(수업연한)에 의하여 잔여학기를 등록하지 않아도 졸업정원에 관계없이 소정의 학위를 수여하며, 학적부에 조기졸업자로 표기한다

③ 학·석사 연계과정 신청자는 7학기 이수 후 당해학기에 졸업사정 회의를 거쳐 학사 학위 요건을 충족할 경우 학위를 수여한다. (신설 2018.09.21)

### 부 칙

**제1조(적용)** 이 규정은 1998학년도 입학자부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1999학년도 2월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2003년 11월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2007년 10월 2일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2009년 6월 12일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2016년 06월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2018년 09월 21일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 06월 24일부터 시행한다.

[별표 1]

## 조 기 졸 업 지 원 서

학 과 :  
 학 번 :  
 성 명 :  
 주민등록번호 :

위 본인은 학칙 제4조 및 조기졸업에 관한 규정 제4조의 규정에 의한 조기졸업을  
희망하여 관계서류를 첨부 지원하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

1 학 년		2 학 년		누계평균평점	비 고
1 학 기	2 학 기	1 학 기	2 학 기		

(성적) - 학기별로 기재

첨부 : 성적표 1부.

20 . . . .

위원인

①

**평택대학교 총장 귀하**

[별표 2]

## 학 과 장 추 천 서

학 과 :  
 학 번 :  
 성 명 :

주민등록번호 :

위 학생은 본교 학칙 제4조 및 조기졸업에 관한 규정 제4조에 의거하여 조기  
졸업 지원 자격이 있다고 사료되어 이에 추천합니다.

20 . . .

학과장

①

평택대학교 총장 귀하

[별표 3] <신설 2016.06.16.)

### 조기졸업 취소 신청서

1. 성명 :

2. 학번 :

3. 학과(부) :

4. 학년/학기 :

5. 취소사유 :

본인은 201 년 월 기 제출한 조기졸업 신청을 취소하고자 하며, 이에 대한 사항을 인지하고 있음을 확인합니다.

20 . . . . .

본인서명 : \_\_\_\_\_ (인)

평택대학교 총장 귀하

## 학점교류에 관한 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교(이하 “본 대학교”라 함)와 타 대학교간의 학부학생 교류 및 학점의 상호인정에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(학점교류의 이수범위)** 학점교류의 이수범위는 다음 각 호와 같다.

1. 신청과목은 신청학년도의 교과과정에 준하여 신청할 수 있다.(개정 2023.01.19.)
2. 학기당 6학점 이내로 졸업시까지 21학점을 초과하지 못한다.
3. 예·체능 계열은 동일계열에 한한다.
4. 삭제(2023.01.19.)
5. 본 대학교에서 기 취득한 과목 중에서 교류대학의 이수과목과 유사 또는 동일한 과목은 이수할 수 없다. 단 재수강(C+이하 과목)은 학과장이 인정하는 교과목에 한하여 가능하며, 성적의 인정은 별도 규정 의한다. (개정 2016.08.25.)
6. 교류대학(교)에서 이수한 교과목이 본 대학교의 상급학년에 개설된 경우에는 이수 할 수 없다. 다만, 예외규정은 제6조에 따른다.

**제3조(자격)** 학점 교류학생으로 지원할 수 있는 자는 다음 각 호의 요건을 갖추어야 한다.

1. 1년 이상 수료한 학생으로 한다.
2. 전 학기 성적 평점평균이 3.0이상(B+)인 자로 한다.
3. 본 대학교의 학칙에 의거하여 징계 받은 사실이 없어야 한다.

**제4조(추천 및 결정)** 교류학생으로 선발된 학생은 본 대학교의 총장이 교류대학(교)의 총장에게 추천하면 교류대학(교)의 자체 심사를 거쳐 교류대학(교) 총장이 학점교류 학생으로 결정한다.

**제5조(수강 및 의무)** ① 학점 교류학생은 당해 학기에 본 대학교에 등록하여야 한다. 단, 대학간 정산방안은 학점 교류 운영위원회에서 결정한다.  
② 학점 교류학생이 교류기간에 드는 개인의 비용일체는 본인이 부담한다.  
③ 학점 교류학생은 교류대학(교)의 학칙을 준수하여야 한다.

**제6조(취득학점인정)** ① 학점 교류학생이 취득한 학점은 본 대학교의 해당 학과 학과의 심의를 거친 후 총장이 인정하면 학적부에 수록한다.(개정 2009.06.12)  
② 교류대학에서 이수한 교과목을 본 대학교에서 전공과목으로 인정하고자 할 경우에는 해당 학과 학과장의 책임하에 관련 담당교수와 협의하고 대학에서 심의하여 본 대학교의 해당학과에 개설한 동일과목으로 인정한다. 이때 상급학년의

과목으로는 인정할 수 없다.(개정 2009.06.12)

③ 교류대학에서 이수한 과목이 전공 성격의 과목일지라도 본 대학교의 해당 학과에 개설되지 않은 과목은 교양선택으로 인정한다.(개정 2009.06.12)

④ 교류대학에서 이수한 과목이 해당학과 전공과목으로 인정하고자 하나 적용학기가 맞지 않을 경우에는 선 수강 후 적용한다. 이때, 성적관리는 교무연구처 수업팀에서 담당한다.(개정 2009.06.12., 2016.02.26., 2018.04.25., 2019.06.24.)

**제7조(교류학생의 지도 및 관리)** ① 교류학생의 학생지도 및 관리는 본 대학교와 교류대학의 긴밀한 협조에 의하여 공동으로 행한다.

② 교류대학은 교류학생에게 본 대학교 학생과 마찬가지로 학업과 복지시설의 이용을 허락한다.

**제8조(실행기구 구성)** 세부적인 사항은 학점교류 운영위원회에서 결정한다.

**제9조(수강료 및 정산)** ① 정규학기(본학기)수강료는 학생이 별도 납부하지 않으며, 계절학기 수강료는 해당대학이 정한 수강료를 지정된 방법에 따라 납부한다.( 개정 2016.08.25.)

② 삭제 2015.02.10.

**제10조(학점교류 운영위원회)** 삭제 2015.02.10.

**제11조(기타)** 본 규정에 없는 기타 제반사항은 본 대학교와 교류대학의 학칙 및 내규를 준용함을 원칙으로 한다.

#### 부 칙

**제1조** 이 규정은 1997년 10월 16일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2003년 7월 18일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2007년 10월 30일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2009년 6월 12일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 3월 1일부터 소급하여 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2018년 04월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 06월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2023년 01월 19일부터 시행한다.

(양식1)

## 대학교 학부학생 학점교류 지원서

주	학과장
천	

결					
재					

접수번호 :

(사진)	성명	한글		학점 교류 사항	희망교류대학	대학교	
		한자			희망교류학년도/학기	학년도	학기
		영문			교류과목수	총	과목
주민등록번호					신청학점	총	학점
학번		대학교 학과			학점교류총취득학점	(총6학점까지 허용)	
소속	전공	학년					
주소	우편번호( - )				전화번호		
학부 (과)전 공소 속인 정과 목	대학교 수강 신청과목			대학교 인정과목			
	이수구분	수강신청 교과목명	학점	이수구분	인정과목		학점
추천 의견							

저는 위와 같이 학부학생 학점교류 협약에 의거하여 교류대학에서 학점을 취득하고자 지원  
하오며, 아울러 교류학생으로서 지켜야 할 모든 사항을 틀림없이 준수할 것임을 서약합니다.

20 년 월 일

신청자 (인)

**평택대학교 총장 귀하**

(양식2)

## 대학교 학부학생 학점교류 추천서

결 재						

지 원 자 소 대 학 교 인 적 사 항	대학(교)			학부	학년	
	성 명			학 번		
교 류 대 학 수 강 신 청 획 계	주민등록 번호					
	학과(전공)	학년	학기	이수구 분	수강신청 교과목명	학점
교류대학 심의 소견사항				학부 (과) 심의 소견사항		

위 학생은 경인지역 대학(교) 학부학생 학점교류 협약에 의거 심사하여 적격자로 판정되었기에 구비서류를 갖추어 위와 같이 귀 대학교에 학부학점 교류 학생으로 추천합니다.

200 년 월 일

평택대학교 총장

대학교 총장 귀하

## 교양과정 특별시험 규정

**제1조(목적)** 본 대학교에 개설된 교양과정중 지정된 과목에 대하여 소정의 시험에 응시하여 합격한 자에게 수강 또는 수강 없이 학점을 부여하는 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(고사과목)** 다음의 과목들 중에서 총장이 따로 정한다.

1. 영어독해I II
2. 독어
3. 일어
4. 중국어
5. 기타

**제3조(고사의 범위와 난이도)** 범위는 특정하지 않으며, 정상적으로 그 과목을 이수한 학생이 합격 할 수 있는 수준으로 한다.

**제4조(고사시기)** 고사는 매학기 초에 실시하며 고사과목이 중복되지 않게 한다.

**제5조(고사방법)** 객관식 필기고사를 원칙으로 하며 과목별 고사시간은 60분, 문항수는 50문항 장소와 시간, 응시원서의 교부와 접수는 별도로 공고한다.

**제6조(합격자 선정)** 각 과목마다 100점을 만점으로 하여 70점 이상을 득해야 한다.

**제7조(합격자처리)** 합격한 과목은 취득학점에 포함되며, 성적은 취득한 점수에 따라 C°에서 A+까지 부여한다.

**제8조(합격의 포기)** 본 규정의 시험에 합격한 자라도 합격을 포기할 수 있다.

**제9조(시험의 면제)** ① TOEIC, TOEFL, JPT, HSK등 공인시험에서 일정수준이상의 성적을 취득한 자는 본 규정의 시험을 부과하지 아니한다.

② 제1항에 의한 성적의 부여는 담당교수가 정한다.

③ 기타 본교 또는 특별히 정하는 기관에서 일정기간 이상 수업하여 취득한 과목을 총장의 허가를 얻어 학점으로 인정할 수 있다.

**제10조(고사위원회)** ① 과목별로 2인으로 구성되는 출제위원을 둔다.

② 출제와 채점은 출제위원이 관리한다.

③ 출제위원은 고사과목을 전공한 자로 총장이 임명한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 1997년 10월 16일부터 시행한다.

## 학사편입학에 관한 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 학칙 제13조 2항, 시행내규 제14조에 관련하여 학사편입학에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(신청자격)** 본교에 학사편입학 할 수 있는 자는 대학, 산업대학, 교육대학, 방송·통신대학 및 학력인정 각종학교의 졸업자 또는 졸업예정자이어야 한다. 단, 학력 인정 각종학교 출신자는 고등교육법 시행령 제69조에 따라 본법의 적용을 받아 학사학위를 소지한 자라야 한다.

**제3조(학사편입학과 범위)** 제1전공에 관련 없이 어느 학과라도 지원할 수 있다.

(개정 2009.06.12)

**제4조(심사방법)** 지원자에게는 선발고사, 면접, 신체검사를 실시 할 수 있다.

**제5조(이수학점 등록)** 학사편입학 한 자는 각 학과 교과과정을 기준으로 전공필수 30 학점 이상 총 66학점 이상을 이수하여야 한다. 단, 음악학과, 실용음악학과로 학사 편입학한 자는 1, 2학년 전공필수 교과목으로 지정된 전공실기 교과목을 본인 전공 내 다른 교과목으로 대체 이수하여 전공필수 학점을 취득할 수 있다.

(개정 2007.10.2, 2007.10.30, 2009.06.12, 2009.11.17, 2013.02.12)

**제6조(등록)** 최소 4학기 이상을 등록하여야 하며 8학기 이상을 초과 등록 할 수 없다.(개정 2007.10.2)

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 1995년 2월 23일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1996년 10월 18일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1999년 5월 25일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2007년 10월 2일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2007년 10월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2009년 6월 12일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 개정규정은 2009년 7월 1일부터 적용하며, 2012학년도 이전에

학사 편입학한자는 소정학점(전공필수/지정교과목에 관계없이 전공 33학점 포함 66학점 이상)을 이수하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2009년 11월 17일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2013년 2월 12일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 본 개정규정은 2012년 이후 편입학자(2010학번)부터 적용한다.

## 학과변경에 관한 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 학칙 제18조에 관련하여 학과변경에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2009.06.12.)

**제2조(시기 및 횟수)** 학과변경은 매학기 소정의 기간을 정하여 재학 중 1회에 한하여 이를 허가할 수 있다.(개정 2009.06.12.)

**제3조(지원자격)** 제3학기차 이상 재학중인 자로서 신청학기 성적의 총평균평점이 2.5 이상이며 제 2학년 이상인 자로 한다. (개정 2004.07.07., 2014.12.15., 2016.02.29., 2017.02.16., 2017.06.22.)

**제4조(학과변경절차)** ① 학과변경을 원하는 학생은 보증인 연서로 소정원서에 성적증명서를 첨부하고 지도교수, 학과장을 경유하여 교무연구처에 제출하여야 한다.(개정 2009.06.12., 2019.06.24.)

② 전입 학과에서는 학과회의를 통하여 전입여부를 결정한다.

③ 학과변경 지원자에 대하여는 교무처장 승인하에 총장의 재가를 얻어야 한다.

(개정 2009.06.12.)

**제5조(허가범위)** ① 학과변경은 신청학년도 학기를 기준으로 개설되어 있는 모든 학과에 대하여 학과변경을 신청할 수 있다. 단, 특기자의 학과변경 및 간호학과로의 학과변경은 허락하지 아니한다. (개정 2004.07.07, 2009.06.12., 2011.11.02., 2014.12.15.)

② 삭제 (2004.07.07)

③ 삭제 (2004.07.07)

④ (개정 2004.07.07), (삭제 2009.06.12)

⑤ 삭제 (2003.11.25)

⑥ 삭제 (2005.11.17)

⑦ 동일학과 간 모집단위의 이동은 각 학년의 모집단위별 입학정원 범위 내 (재적생기준)에서 같은 학년으로 제한한다.(신설 2006.05.03), (개정 2009.06.12.)

**제6조(전형방법)** 학과변경 지원자는 이미 취득한 성적이나 선발고사 및 면접고사에 의하여 전형한다.(개정 2009.06.12.)

**제7조(성적인정)** ① 학과변경 지원전 이수한 교과목의 성적을 인정한다.

(개정 2009.06.12)

② 전공 변경하는 전공의 관련과목을 인정한다.

③ 학과변경 전 이수한 기존 전공의 교과목에 대하여 일반선택학점으로 인정한

다. 단, 변경 전 학과와 변경 후 학과의 교과과정이 유사한 경우 소속학과의 심의를 거쳐 학점 인정서를 교무처장에게 제출하여 승인을 받을 경우 전공 학점으로 인정할 수 있다. (개정 2009.06.12., 2018.04.25)

**제8조(교과이수)** 학과를 변경한 자는 취득학점의 여하를 막론하고 변경한 학과의 해당연도 전공 이수 학점 이상을 이수하여야 한다.

(개정 2007.10.2, 2007.10.30, 2009.06.12., 2009.11.17., 2014.02.11.)

**제9조(장학금 수혜 제한)** ① 타 학과에 전입한 학생은 전입학기의 성적우수장학금 지급 대상에서 제외한다.(개정 2009.06.12)

② (삭제 2009.06.12)

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 1995년 2월 23일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1996년 10월 18일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1999년 5월 25일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2003년 11월 21일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2004년 7월 7일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 본 규정은 2004학년도 2학기부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2005년 11월 17일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2006년 5월 3일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2007년 10월 2일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2007년 10월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 변경 및 개정규정은 2009년 6월 12일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2009년 11월 17일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2011년 11월 2일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2014년 2월 11일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2014년 12월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2017년 02월 16일자로 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2017년 06월 22일자로 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2018년 04월 25일자로 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 06월 24일자로 시행한다.

# 학과변경원서

현 학과		학년		성명	
희망학과		학년		학번	
학과변경사유					

본인은 학칙 제18조에 관련하여 위와 같이 학과변경을 하고자 하오니 허락하여주시기 바랍니다.

일  
오  
금

신청인 (이)

보호자 (의)

성적확인	총 취득 학점	총 평점 평균
	학점	
승 인	현 학과장	희망학과 학과장
	(인)	(인)

- 첨부 1) 재학증명서 1 부.  
2) 성적증명서 1 부.

## 평택대학교 총장 귀하

## 20 학년도 전과생 학점 인정서

전적학과(부)	대학		학과(부)	학년	
학 번			성 명	생년월일	
유사과목 인정학점	학점		총인정학점	학점	

### 유 사 인 정 과 목

현 소속학과 전공 과목				기 이수 교과목			
학수번호	과목명	학점	이수구분	학수번호	과목명	학점	이수구분

위의 사람은 20 학년도 제 1학기 학과(부)  
 로 전과한 자로서 학사운영에 관한 세부지침에 따라 위와 같이 유사과목을  
 인정합니다.

20 년 월 일

학 과 ( 부 ) 장

①

## 재입학에 관한 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 학칙 제10조, 제11조, 학칙시행내규 제11조에 관련하여 재입학에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다

**제2조(재입학 자격 및 기한)** ① 재입학 할 수 있는 자는 제적된 자로서 제적 후 10년을 경과하지 아니한 자로 한다. (개정 2006.05.03)

② 입학허가는 해당학년도 1~4학년 제적자 수를 기준으로 모집단위별 학생정원을 합한 학생정원(총정원)의 범위 내에서 한다. (개정 2006.05.03)

③ 모집단위가 폐지된 경우에는 총장이 교육목적 등을 고려해 유사학과에 재입학 허가 할 수 있다. (신설 2006.05.03)

**제3조(입학제한)** ① 다음 각 호 1에 해당하는 자는 재입학을 허가하지 아니한다.

1. 제적 후 타교에 재학중인 자

2. 재학연한 경과로 학적을 상실한자 및 중도수료자

② 재입학 청원자의 이수하고자 하는 학기가 맞지 않을 경우 재입학을 허가하지 아니할 수 있다.

③ 해당학기 수업일수의 1/4을 경과한 때에는 재입학을 허가하지 아니할 수 있다.

④ 성적이 불량하여 성적취득 가망이 없다고 판단되는 자는 재입학을 허가하지 않을 수 있다.

**제4조(학사경고에 의한 제적자의 재입학)** 학사경고에 의한 제적자의 재입학은 학사경고 제적이 후 2개 학기 이상 경과 후 재입학을 허가한다.

**제5조(학점이수 불가자)** 재입학 후 재학연한까지 학업을 계속하여도 졸업에 필요한 학점의 이수가 불가능할 것으로 판단되는 자에게는 재입학을 허가하지 않는다.

**제6조(학년조정)** 재입학을 허가할 때에는 이미 이수한 학점수에 따라 재입학 학년을 조정하여 허가할 수 있다.

**제7조(보칙)** 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 입시관리위원회의 결정에 따른다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 1995년 2월 23일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1996년 10월 18일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1999년 5월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2002년 9월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2006년 5월 3일부터 시행한다.

## 휴학, 복학에 관한 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 학칙 제23조, 제24조, 제25조, 시행세칙 제30조, 제31조, 제32조, 제33조에 관련하여 휴·복학에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2016.11.03.)

**제2조(휴학시기)** ① 일반휴학, 창업휴학, 임신·출산·육아휴학은 교무연구처 학적팀에서 기간을 정하여 허락한다. (개정 2014.02.11. 2016.02.26., 2016.08.25., 2017.04.27., 2019.06.24.)

② 휴학원은 학기별로 제출하여야 한다.

③ (삭제 2000.11.21)

**제3조(휴학기간)** 휴학은 재학기간중 통산하여 4학기(2년), 계속적으로는 2학기(1년)를 초과할 수 없고 연속하여 할 수 없다. 단, 군입대, 질병으로 인한 휴학, 창업으로 인한 휴학, 임신·출산·육아로 인한 휴학, 재수강자 및 휴학 후 복학 학기가 맞지 않을 경우, 기타 사유로 학생의 소속 학과장이 요청하여 총장이 허락한 경우는 예외로 할 수 있다.(개정 2016.02.26., 2016.08.25., 2016.11.03.)

**제4조(진단서제출)** 질병으로 인한 때에는 국·공립병원 또는 종합병원의 진단서를 첨부하여야 한다.

**제5조(수강신청 무효)** 학기중 휴학한 학생의 성적은 그 교과의 수강신청을 취소한 것으로 처리한다.

**제6조(성적인정)** 학기도중 수업일수 3/4이상 출석한 자로서 병역 기타 법령에 의한 군 입대 또는 질병에 의한 휴학자는 중간시험 성적과 기타 학기말 시험 대치가능 성적을 합산하여 해당 학기 성적으로 대체한다(개정 2015.02.10.).

**제7조(휴학신청)** 9학기 이상 등록하는 유급자로서 미취득과목 개설 학기가 상반되는 경우에는 6개월간 휴학신청을 하여야 한다. (개정 2017.06.22)

**제8조(휴학제한)** ① 신입생은 입학 후 1학기 종료시까지는 일반휴학을 할 수 없다. 단, 병역관계, 질병 및 야간개설학과 학생의 직장 이동시와 외국인 신입생의 경우는 예외로 할 수 있다.

② 9학기 이상 등록하는 재수강자와 편입생들의 입학 첫 학기에는 가사로 인한 일반휴학은 허가하지 아니한다.

**제9조(휴학취소)** ① 일반 휴학자는 휴학원서 제출일로부터 10일 이내에 보호자 연서로 사유서를 제출하여 휴학을 취소할 수 있다.

② 입대 휴학자가 귀향조치 받았을 경우에는 귀향조치 1주 이내에 휴학을 취소

하여야 한다. 다만, 휴학기간이 4주 이상 경과하지 않아야 한다.

제10조(복학시기) ① 휴학자의 복학은 등록기간중에 함을 원칙으로 한다.

② 휴학한 학생이 복학을 하고자 할 때에는 매학기 수업일수 1/4선 이내에 하여야 한다.

③ 군입대 휴학자는 제대후 1년 이내에 복학하여야 한다.

④ 소정기일내에 복학하지 아니한 자는 제적한다.

### 부 칙

제1조 이 규정은 1995년 2월 23일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조 이 개정규정은 1995년 10월 19일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조 이 개정규정은 1996년 10월 18일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조 이 개정규정은 2000년 11월 21일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2004년 4월 7일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제8조 (휴학제한) ①항은 2004학년도 1학기부터 적용한다.

### 부 칙

제1조 이 개정규정은 2014년 2월 11일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조 이 개정규정은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2016년 08월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2016년 11월 03일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2017년 04월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2017년 06월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 06월 24일부터 시행한다.

후학연장원

※ 휴학기간 중 주소가 변동되는 학생은 학교 홈페이지의 e학사정보에서 주소변경을 해야 합니다

## 편입학에 관한 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 학칙 및 시행세칙 제12조에 관련하여 편입학에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2016.02.26.)

**제2조(자격)** ① 편입학 할 수 있는 자는 전문대학 졸업자 또는 대학, 산업대학, 교육대학, 방송·통신대학 및 학력인정 각종학교에서 2학년 이상의 교육과정을 수료한 자, 또는 시간제등록이나 학점은행제를 통해 70학점 이상 이수한 자(단, 단일 전공학점 40학점 이상) 또는 전문학사학위를 취득한 자라야 한다. (개정 2022.12.26.)

② 삭제 (1999.05.25)

**제3조(모집인원)** 교육부에 4월1일자 및 10월1일자로 보고하는 “재적생 변동상황”에 명시된 각 모집단위별 1~2학년 제적자수를 초과하지 않는 범위내에서 모집인원을 결정한다.

**제4조(모집시기)** 매학기 개강일 이전까지 모집 완료함을 원칙으로 하되 부득이한 경우 학기초 30일 이내에 모집할 수 있다.

**제5조(전형)** ① 편입학 관리는 입시관리위원회에서 주관한다.

② 사정방법은 그때마다 입시관리위원회에서 따로 정하여 총장 결재를 득한 후 시행한다.

**제6조(모집요강 광고)** 모집요강은 전형 20일 이전에 공고함을 원칙으로 한다.

**제7조(고사료)** 응시자에게는 소정의 고사료를 받을 수 있다.

**제8조(학점인정)** ① 편입학생에 대한 학점인정은 학과의 학번별 전체 졸업학점의 2분의 1 범위 이내로 인정하며, 본교에서 최소 4학기 이상을 등록하여야 한다. (개정 2016.02.26.)

② 신학과 편입학생의 경우, 편입학 이전의 경건실천 및 영성훈련 과목은 교회출석 및 봉사활동 내용의 증명으로 대체 인정할 수 있다.

③ 음악학과, 실용음악학과로 편입학한 자는 1, 2학년 전공 필수 교과목으로 지정된 전공실기 교과목을 본인 전공 내 다른 교과목으로 대체 이수하여 전공필수 학점을 취득할 수 있다.

④ (개정 2007.10.30, 2009.06.12., 2013.02.12. 삭제 2016.02.26.)

⑤ 전적대학 이수과목(학점) 인정은 동일계열 편입학생일 경우 해당학과에서 승인한 과목(학점)에 한하여 전공필수로 인정하며 비 동일전공계열 편입학생의 경우 일반선택으로 인정한다.(신설2014.12.15.)

⑥ 학점인정시 전적대학에서 이수한 교과목의 학점이 본 대학교에서 개설된 교과

목의 학점과 같거나 더 높은 경우에만 학점을 대체 인정할 수 있다.(신설 2014.12.15.)

**제8조의1(학점이수)** 3학년에 편입학한 학생은 2년을 감한 입학년도의 교육과정과 이수 구분별 이수학점 기준에 따라 교과를 이수하여야 한다.(신설 2016.02.26)

**제9조(입학취소)** ① 학력조회결과 편입학 자격이 미달되거나 부정한 방법으로 편입학 된 것이 확인되면 편입학을 취소 또는 제적한다.

② 편입학이 취소된자의 등록납입금은 반환하지 아니한다.

**제10조(성적평가표시)** 전적교의 성적평가 표시가 본 대학교의 성적평가 표시와 다를 때에는 본 대학교의 성적평가 표시기준에 맞추어 인정한다.

**제11조(채플)** 편입학생은 2학기 이상 채플에 출석하여 Pass하여야 한다. 단, 계약학과로 위탁편입학한자는 제외한다.(개정 2017.04.27)

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 1995년 2월 23일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1996년 10월 18일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1999년 5월 25일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2003년 10월 29일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2007년 10월 30일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2009년 6월 12일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 개정규정은 2009년 7월 1일 편입학자부터 적용한다.

#### 부 칙

**제1조 (시행일)** 본 규정은 2013년 2월 12일부터 시행한다.

**제2조 (경과조치)** 본 개정규정은 2012년 이후 편입학자(2010학번)부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2014년 12월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2017년 04월 27일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 개정규정은 2017년 이후 편입학자(2015학번) 부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2022년 12월 26일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 개정규정은 2023년 이후 편입학자(2021학번) 부터 적용한다.

## 특기자 선발 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 학칙 제15조 2항에 관련하여 특기자 선발에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(특기자 선발위원회 구성)** ① 특기자 선발에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 특기자 선발위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다

② 위원회는 교무위원 및 특기자 선발 대상학과의 학과장으로 구성한다.

(개정 2009.11.17)

③ 위원회의 위원장은 입학홍보처장으로 하고, 간사는 입학홍보팀장으로 한다.

(개정 2015.08.24. 2016.02.26)

**제3조(회의소집)** ① 위원회는 위원장이 소집한다.

② 회의는 재적위원 1/2이상의 출석과 출석위원 2/3이상의 찬성으로 의결한다.  
단, 가부동수일 경우 위원장이 결정한다.

**제4조(위원회의 기능)** 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 특기자 선발의 기본계획에 관한 사항
2. 특기자 선발 기준에 관한 사항
3. 특기자 선발 종목에 관한 사항
4. 특기자 선발 종목별 인원에 관한 사항
5. 기타 필요한 사항

**제5조(지원자격)** 특기자 지원자격은 국립교육평가원에서 특기자로 결정한 자로서 출신 학교장의 추천이 있는 자라야 한다.

**제6조(제출서류)** 특기자로 지원하고자 하는 자는 다음의 서류를 제출하여야 한다.

1. 소정의 입학원서
2. 특선. 입선확인증명서(해당 중앙협회 발행)
3. 경기실적 증명서(해당 중앙협회 발행)
4. 특기자 증명서(국립교육평가원 발행)
5. 출신고등학교장의 추천서
6. 생활기록부 사본
7. 학부모(보호자) 동의서

**제7조(학과배정)** 음악, 미술, 문학, 어학, 수학, 과학 특기자는 동일계열에 한하여 지원할 수 있다.(개정 2009.11.17)

**제8조(전형절차)** 특기자 지원자는 일반전형 지원자와 동일한 일정에 따라 전형을 거쳐

야 함을 원칙으로 한다.

제9조(선발방법) 특기자는 교육법시행령의 관련 조항과 본 대학교 학칙 제15조 2항 및 본 위원회에서 심의된 특기자 선발기준에 따라서 선발한다.

제10조(보충방법) 특기자가 모집인원에 미달되거나 적격자가 부족한 경우에는 일반전형 지원자 중에서 그 부족인원을 보충한다.

제11조(성적제한) 특기자는 위원회가 정하는 학력기준에 적합한 자라야 한다.

제12조(특기자 입학전형) 특기자 입학은 위원회의 심의를 거쳐 입학사정 위원회에서 확정 한다

제13조(특기자선발인원) 특기자 선발인원은 위원회에서 정하며 동일전공에 2명 이상 선발 할 수 없다. 단, 체육 특기자는 예외로 할 수 있다.

제14조(전과제한) 특기자로 입학한자의 전과는 불허한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1995년 2월 23일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1996년 10월 18일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2009년 11월 17일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2015년 8월 24일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

## 계절학기에 관한 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 학칙 제7조에 의하여 계절학기 시행에 관한 사항을 규정함에 그 목적이 있다.

**제2조(시기)** 계절학기는 하계 또는 동계방학 기간 중에 개설한다. (개정 2023.01.19.)

**제3조(대상)** 계절학기를 수강할 수 있는 자는 2학년 이상 재학생으로 당해학기 등록 생에 한한다.

**제4조(개설과목)** ① 개설희망과목은 신청학년도 교과과정에 준하여 신청을 받아 10명 이상인 경우 개설할 수 있다. 단, 10명 미만인 경우 담당 부서장(처장)의 승인 하에 개설할 수 있다. (개정 2014.12.15., 2019.06.24., 2021.06.29., 2023.01.19.)

② (삭제 2003.10.29.)

③ 현장실습 교과목은 6학점으로 제한하며, 담당부서의 요청으로 개설될 수 있다. 현장실습 교과목 운영은 별도의 지침에 따른다.(신설 2016.02.29.)

**제5조(수강신청 및 폐강)** ① 수강신청은 소정기간내에 별도로 정한 절차에 따라 진행 하며, 등록한 수강인원을 기준으로 수입(수강료) 대비 지출(강사료)이 많은 교과 목은 폐강할 수 있다. 단, 담당 부서장(처장)의 승인을 얻은 교과목은 폐강하지 않을 수 있다. (개정 2014.12.15., 2023.01.19.)

② 수강신청 학점을 초과할 수 없다.

③ 수강신청한 교과목의 변경 및 취소는 인정하지 아니한다.

④ 현장실습 교과목의 수강신청은 담당부서의 절차에 따라 선발된 학생에 한하여 가능하다.(신설 2016.02.29.)

**제6조(수강료)** ① 수강료는 수강자 부담으로 하되, 당해학기 등록금을 21학점으로 나 눈 액수 이내에서 책정할 수 있으며, 계절학기 개강전에 공고하며 수강신청과 동시에 납부한다.

② 수강인원 기준 미달로 폐강된 교과목의 수강료는 반환하되 기타의 경우에는 수 강료를 일체 반환하지 아니한다.

③ 현장실습 교과목의 수강료는 학비감면으로 지원할 수 있다.(신설 2016.02.29.)

**제7조(성적관리 등)** ① 계절학기의 성적관리, 시험시행, 학점인정 및 취소 등은 학사운 영에 관한 세부지침에 의하여 처리하되 학사경고는 하지 아니한다.(개정 2014.12.15.)

② 졸업사정 대상자 중 계절학기 현장실습 교과목을 수강한 학생의 성적은 당해

졸업사정회의 일주일전까지 교무연구처장에게 성적을 제출하여야 한다.(신설 2016.02.29., 2019.06.24.)

**제8조(강사료지급)** ① 계절학기의 강사료는 당해년도 강사료 지급기준에 따라 지급한다. 단, 최종 등록한 수강인원이 개설기준 미충족일 때, 담당 부서장(처장)의 개설 승인을 얻은 교과목은 수강학생이 납입한 수강료만을 강사료로 지급한다. (개정 2005.03.08., 2014.12.15. 2014.12.15., 2023.01.19.)

② 이러닝 강좌의 강사료는 별도로 산정하여 지급한다.(신설 2016.02.29.)

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 1991년 3월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1993년 12월 17일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1996년 10월 18일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1997년 10월 16일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2003년 10월 29일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2005년 3월 8일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 개정규정은 2005학년도 1학기부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2014년 12월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 06월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2021년 06월 29일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2023년 01월 19일부터 시행한다.

## 명예졸업증서 수여에 관한 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 본 대학교의 명예졸업증서 수여에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2008.12.11)

**제2조(자격)** 명예졸업자는 본 대학교에(전신학교 포함) 재학하다 제적된 자로서 다음 각 호 1에 해당하는 자로 한다.(개정 2008.12.11)

1. 국가와 사회발전에 크게 기여하였다고 인정되는 자
2. 본 대학교의 발전에 공헌한 자 또는 기여할 자
3. 기독교 선교에 공헌하여 본 대학교의 명예를 빛낸자.
4. 기타 명예졸업증서를 수여할 자격을 갖추었다고 총장이 인정하는 자

**제3조(추천 및 자격심사)** 명예졸업 대상자는 교무연구처장의 추천으로 교무위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.(개정 2019.06.24.)

**제4조(명예졸업장 수여)** 교무위원회의 심의를 거쳐 자격이 인정된 자에게 총장은 명예 졸업증서를 수여할 수 있다.

**제5조(대우)** 명예졸업자는 다음 각 호와 같은 대우를 받을 수 있다.

1. 본 대학교시설의 이용
2. 본 대학교 종동문 대우
3. 본 대학교의 각종 행사 참여

**제6조(명예졸업의 취소)** 명예졸업자가 본 대학교의 명예를 손상시키는 행위를 하였을 때는 총장은 위의 졸업을 취소할 수 있다. 이 경우에도 자격심사 때와 같은 절차를 거친다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 시행규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2008년 12월 11일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 06월 24일부터 시행한다.

## 전공선택에 관한 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 학칙 제31조에 의한 학생의 전공선택에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(자격)** ① 전공의 선택은 본교 재학생으로 1학년 1학기 이상을 이수한 자로 한다.

② (삭제 2003.05.14)

③ 외국인 학생의 경우는 예외로 한다.

**제3조(지원서 제출시기)** 전공선택을 위한 지원서 제출시기는 1학년 1학기 중으로 한다.

**제4조(전공의 배정시기)** ① 전공의 배정은 성적사정회의 이후에 한다.

② (삭제 2003.05.14)

**제5조(인원조정)** ① 각 학부별 입학정원을 원칙으로 하며, 전공선택은 입학당시 본인 소속 학부내에 개설된 전공 및 신청학년도 학기에 개설되어 있는 학부내의 모든 전공에 대하여 신청할 수 있다.

② 교무위원회의 심의를 거쳐 각 전공별 인원을 조정 할 수 있다.

**제6조(배정기준)** ① 전공지원자에 대한 배정기준은 다음 각 호의 자료에 따른다.

1. 전공선택 지원서

2. 교과성적 평가표

3. 지도교수 평가표

4. 전공교수 평가표

② 위 자료의 평가 배분율은 다음 각호와 같다.

1. 교과성적 평가 70%

2. 지도교수 평가 20%

3. 전공교수 평가 10%

③ 외국인 학생의 경우 본인이 원하는 건공을 우선 배정한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 1996년 10월 18일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2003년 5월 14일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2003년 11월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2004년 4월 7일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제2조(자격) ③항과 제6조(배정기준) ③항은 2004학년도 1학기부터 적용한다.

## 복수전공이수 규정

**제1조(목적)** 이 시행규정은 학칙 제 31조에 관련하여 복수전공제 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(복수전공)** 복수전공은 타 학과의 전공과정을 이수하여 재학 중 2개 이상의 학위를 취득하는 제도를 말한다.(개정 2014.02.11.).

**제2조의1(이수자격)** 학칙 제31조에 의거 본 대학교 2학년 이상에 재학하고 있는 자로 한다.(신설 2014.02.11.)

**제3조(선발기준 및 이수방법)** 복수전공 이수자의 선발인원 및 기준, 이수방법 등에 관한 사항은 총장의 승인을 얻어 따로 정한다.

**제4조(신청 및 허가)** ① 복수전공은 신청 학년도 학기를 기준으로 개설되어 있는 모든 학과에 대하여 복수전공을 신청할 수 있다. 단, 간호학과에 대한 복수전공은 허락하지 아니한다.(개정 2009.06.12., 2011.11.02)

② 복수전공을 이수하고자 하는 자는 복수전공 신청서와 신청에 필요한 구비서류를 소속 학과장 및 이수하고자 하는 학과 학과장의 승인을 받아 매학기 교무연구처에서 정하는 기간에 제출하여야 한다.(개정 2009.06.12., 2019.06.24.)

③ (삭제) 2009.06.12.)

④ 복수전공은 서류심사와 구술시험을 실시함을 원칙으로 하되, 이수하고자 하는 학과 학과장이 요청할 시 교무연구처장은 필기시험 및 실기시험을 부과할 수 있다.(개정 2009.06.12., 2019.06.24.)

**제5조(이수학점)** ① 복수전공 이수자는 해당복수전공의 교과과정을 기준으로 전공필수 15학점(졸업논문 포함), 전공선택 6학점 총 21학점 이상을 이수하여야 한다. (개정 2013.02.12., 2017.02.16.)

② (삭제) 2009.06.12.)

**제6조(재학연한)** 복수전공자의 이수학기는 제1전공 및 복수전공을 포함 16학기를 초과 할 수 없다. (개정 2007.10.2)

**제7조(인원제한)** 전공의 수용능력 등을 감안하여 복수전공자의 수를 전공별로 제한 할 수 있다.

**제8조(취소 및 변경)** 복수전공의 이수를 취소 및 변경코자 할 때에는 학적팀에서 정하는 기간에 취소 및 변경원을 제출하여야 한다. (개정 2016.02.26., 2017.04.27., 2019.06.24.)

**제9조(등록)** 학과간 복수전공자는 등록금액이 많은 학과에서 3학기이상 등록을 필하여

야 한다.(개정 2009.6.12)

제10조(학위수여) 복수전공을 이수하였을 때에는 졸업증서 및 학적부에 그 사실을 기재하며, 이수한 전공마다 별도의 졸업증서를 수여하지 아니한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 시행규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1996년 10월 18일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1997년 5월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2000년 01월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2002년 02월 23일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 2002년 3월 1일 현재 2, 3, 4학년에 재학하고 있는 학생 중 복수전공 이수자는 해당복수전공에서 정한 전공필수(전공 I )과목 24 ~ 30학점이상 이수하여 야 하며 전체 전공학점(전공 I , II )이 33학점이상의 전공학점을 취득하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2002년 09월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2003년 11월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2007년 10월 2일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2007년 10월 30일부터 시행한다.

- 부 칙 -

제1조(시행일) 이 개정규정은 2009년 06월 12일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 개정규정은 2010년 03월 1일 입학자부터 적용하며, 2010학년도 이전 입학자 중 복수전공 신청자의 복수전공 이수학점은 전공필수/지정교과목에 관계없이 복수전공 교과과정에서 33학점(졸업논문포함)이상을 이수하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2009년 11월 17일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2011년 11월 2일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 본 규정은 2013년 02월 12일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 본 개정규정은 2010학년도 이후 입학자(2010학번 편입학자 포함)중 복수 전공 이수자에게 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2014년 02월 11일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2017년 02월 16일자로 시행한다.

제2조(경과조치) 이 개정규정은 2017년 03월 1일 입학자(2017학번 편입학자 포함)부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2017년 04월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 06월 24일부터 시행한다.

## 복 수 전 공 이 수 신 청 서

복수전공자 인적사항	학과	학년	학번	성명
복수전공 희망사항	학과			

본인은 학칙 제31조와 관련하여 위와 같이 복수전공을 이수코자 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

## 신 청 입 (입)

성적 확인 인	총 취득 학점	총 평점 평균
	학점	
승인	소속 학과장	복수전공 학과장
	(인)	(인)

- 첨부 1) 재학증명서 1 부.  
2) 성적증명서 1 부.  
3) 면접카드 1 부.

평택대학교 총장 귀하

## 부전공 시행 규정

**제1조(목적)** 이 시행규정은 학칙 제30조에 관련하여 부전공 이수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(부전공 신청자격)** 부전공을 이수하고자 하는 자는 전학년 총 평점평균 3.0이상 취득한 자라야 한다.

**제3조(부전공 신청절차)** 부전공을 이수하고자 하는 자는 2학년 1학기 또는 3학년 1학기 수강신청 기간 내에 부전공 신청서를 부전공 학과장의 승인을 받아 주전공 학과장을 경유한 후 교무처에 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다.

**제4조(부전공 학과의 범위)** ① 모든 학과는 부전공학과로 개방함을 원칙으로 하되, 학과 특성에 따라 부전공학과 지정에서 제외할 수도 있다.

② 예능계학과를 부전공으로 선택할 경우에 실기시험을 과할 수 있다.

**제5조(부전공 이수과목 및 수강지도)** ① 부전공과목 이수는 부전공 학과장이 지정하는 과목을 이수하여야 한다.

② 부전공 과목의 수강은 동등학년이나 이하의 학년에 개설된 부전공학과의 과목을 수강하는 것을 원칙으로 한다.

③ 동일한 과목(유사과목 포함)을 주전공과 부전공 또는 교양선택 과목으로 중복하여 이수할 수 없다.

④ 부전공은 2학년 1학기부터 이수하여 부전공 선택학과에서 지정하는 전공과목 중에서 21학점 이상(필수과목 9학점 이상)을 이수하여야 한다.

⑤ 부전공 과목이수의 인정은 학기당 6학점 이내로 한다.

**제6조(부전공의 제한)** 부전공학과를 개방함에 있어 특정한 학과에 집중적으로 수강을 희망할 경우는 수용능력을 참작하여 성적순에 의하여 제한 할 수 있다.

**제7조(부전공 이수인정 신청)** 부전공 이수 대상자로 확정되어 부전공 교과목을 모두 이수한 자로서 부전공 이수 인정을 받고자 하는 자는 4학년 2학기 수강신청 기간내에 부전공 이수인정신청서에 이수한 부전공 교과목을 기록 부전공 학과장에게 경유 교무처에 제출하여야 한다.

**제8조(부전공 이수인정)** ① 부전공 이수 인정신청서를 제출한자 중 취득한 부전공 이수과목의 성적평점평균과 전체 학년 성적 평점평균이 3.0 (B.)이상이어야 부전공을 이수한 것으로 인정한다.

**제9조(결격자 처리)** ① 부전공 이수 대상자로 확정된 자로서 졸업학기까지 소정의 이수학점을 취득하지 못하였거나 부전공 교과목의 성적 평점평균과 전체 학년 성적 평점평균이 3.0미만 일 경우 이수자격을 취소한다.

② 이 경우 이미 취득한 학점은 일반선택으로 인정하여 졸업학점에 포함한다.

제10조(실기실습비 부담) 실기 및 실습과목이 부전공으로 지정되어 수강할 때는 실기 및 실습비를 본인이 부담한다.

부 칙

제1조 이 시행 규정은 1994학년도부터 시행한다.

부 칙

제1조 이 개정규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조 이 개정규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

## 부전공 이수 신청서

담당	주임	과장	처장	총장	결재

부 전 공 자 인 적 사 항	학 과	학 년	학 번	성 명
부 전 공 희 망 학 과				학 과

본인은 학칙 제 30조에 관련하여 위와 같이 부전공을 이수코자 신청하오니  
허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일  
신청인

성적확인	취득학점	누계평점평균	확인인
	학점		
승인	소속학과장	부전공학과장	비고
휴학	20년 월 일	복학	20년 월 일 학년

## 평택대학교 총장 귀하

## 유휴 교육용 기본재산 임대 관리에 관한 규정

제정 2023.06.29.

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교(이하 '본교'라고 한다) 교사·교지 및 기타 시설의 임대에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같이 정의한다.

- ① "교지"라 함은 교육·연구 목적으로 활용 되는 토지를 말한다.
- ② "교사"라 함은 교지 내에 위치한 건물의 전부 또는 일부가 교육기본시설, 지원시설, 연구시설, 부속시설을 말한다.
- ③ "기타 시설"이라 함은 교육기본시설, 지원시설, 및 연구시설, 부속시설을 제외한 시설을 말한다.
- ④ "유휴재산"라 함은 교사 및 교지확보율이 100%를 초과하면서 실제 교육·연구에 사용되고 있지 않은 교지, 교사 등을 말한다.
- ⑤ "임대인"이라함은 관리주체인 법인에서 위임한 대학의장을 말한다.
- ⑥ "임차인"이라함은 임대시설 및 토지에 대하여 대학에 임대차 계약을 체결한 개인이나 법인 등을 말한다.

**제3조(적용범위)** 본교의 유휴 교육용 기본재산의 임대와 관리는 이 규정을 따른다

**제4조(상호협의 의무)** 임대인과 임차인은 본 규칙을 충실히 준수하고 원활한 시설 운영을 위하여 상호 협력해야 한다.

**제5조(임대 원칙)** ① 모든 시설은 정규 교육·연구·학생활동·행정업무를 위해 우선적으로 사용되어야 한다.

- ② 본교의 유휴 교육용 기본재산의 임대는 구성원으로 구성된 공간관리위원회의 동의를 받아야 한다.

### 제2장 임대 및 운영 관리

**제6조(임대의 허용범위)** ① 본교의 교육 및 연구 활동이 지장 없는 범위 내에서 임대면적을 제외하더라도 교지·교사확보율을 충족할 때 임대를 허용한다.

- ② 임대는 대학에서 유휴 교육용 기본재산만 가능하다. 단, 구성원의 복지 등을 위해 기존 사용되고 있는 시설의 임대가 필요할 경우 총장의 승인을 받은 후 임대할 수 있다.

- ③ 사립학교의 공공성 및 건전한 운영을 저해하는 임대 행위는 금지한다.
- ④ 통상적인 시장 질서에 반하는 임대 행위는 금지하도록 한다.

**제7조(임대료 및 관리비 산정)** ① 임대료는 주관부서에서 임대차계약서를 작성하면서 책정하되 본교의 적정한 수익이 보장되도록 산정한다.  
② 임대료 및 관리비에 대한 세부 사항은 별도로 정할 수 있다.

**제8조(임대차 계약)** 임대차계약서는 임대에 대한 모든 행위의 기본이며, 법률적 근거가 되므로 계약당사자간에 임대에 관한 제반사항을 서로 명확하게 확인하고 기재하여야 한다.

**제9조(임대보증금)** ① 임대보증금은 최초 계약할 때 월 임대료 금액의 10배에 상당하는 금액으로 함을 원칙으로 한다.  
② 임대보증금은 별도 계좌로 관리한다.  
③ 본교는 임차인이 임대료, 관리비, 연체료 및 그 밖에 손해배상금 등의 납입을 지체하는 경우에는 임대보증금에서 임의로 공제할 수 있다.

**제10조(시설 반납 및 관리)** ① 임차인은 임대자격의 상실, 임대의 중단, 기간의 종료 등 임대사유가 소멸하였을 때에는 지체없이 공간을 반납하여야 한다.  
② 본교는 교지 및 교사 관리에 적정을 기하기 위해 다음의 사항을 지도·점검할 수 있으며, 점검결과에 대하여 임차인에게 시정을 요구할 수 있다.  
1. 임대차계약의 이행상태  
2. 그 밖에 본교가 요구하는 사항

**제11조(시행세칙)** 이 규정에 정한 것 이외에 유휴 기본재산관리에 추가로 필요한 사항은 시행세칙으로 정할 수 있다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 제정 규정은 2023 06월 29일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 제정당시 시행되고 있는 임대관리 등에 관하여는 이 규정에 의해 시행된 것으로 본다.

## 복지매장 운영관리규정

[제정 2019. 10. 25., 개정 2023.06.29. / 총괄지원팀]

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교(이하 “대학”이라 한다) 구성원의 편의 증진에 필요 한 복지매장을 설치하고, 운영에 필요한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “복지매장”이라 함은 대학 구성원의 편의와 복지를 위해 대학 내에 설치하여 운 영하는 시설로서 식당, 매점, 카페, 서점, 문구, 자판기 사업 등이 포함되며, 직영매 장과 임대매장으로 구분한다.
2. “직영매장”이라 함은 대학에서 직접 운영하는 복지매장을 말한다. (개정 2023.06.29.)
3. “임대매장”이라 함은 복지매장 중 일부 시설에 대하여 영업을 목적으로 하는 자 에게 임대하여 운영하는 시설을 말한다.
4. “시설물”이라 함은 복지매장 운영에 필요한 시설, 비품 일체를 통칭하며, 기본시 설물과 영업시설물을 포함한다.
5. “기본시설물”이라 함은 시설물 중 기본이 되는 건축물과 설비(도시가스설비, 전기 설비, 급배수설비, 전화 및 인터넷 통신설비 등)를 말한다.
6. “영업시설물”이라 함은 기본시설물에 보조 또는 부가적으로 설치하는 시설(비품, 영업에 직간접적으로 필요한 기계설비, 테이블, 의자, 사무용기구, 인테리어 관련 물 품 등)을 말한다.

**제3조(설치 및 운영)** ① 복지매장의 설치 및 운영 업무의 주무부서는 총괄지원팀으로 한다.

② 총괄지원팀은 복지매장 설치 및 운영에 필요한 중요사항을 처리하기 위하여 별도 의 위원회를 구성하여 운영한다.

③ 총괄지원팀은 임대매장에 대한 계약을 관장한다. (개정 2023.06.29.)

**제4조(복지매장의 계약 주체)** 복지매장의 계약주체는 총장으로 한다. (개정 2023.06.29.)

**제5조(복지매장 운영위원회)** ① 제3조의 복지매장 설치 및 운영 관리에 필요한 다음 사항을 심의하기 위하여 복지매장 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 복지매장의 사업계획 및 변경에 관한 사항
2. 복지매장 운영개선에 관한 사항
3. 복지매장 설치 및 계약에 관한 사항
4. 복지매장에서 발생하는 수익금 등의 운용에 관한 사항

5. 복지매장 설치에 따른 운영관리규정 개·폐에 관한 사항
  6. 기타 복지매장에 관한 중요한 사항
- ② 위원회의 위원장은 행정지원처장이며, 위원은 기획경영본부장, 국제교류협력원장, 대학원장, 학생지원팀장, 학생대표 2인으로 한다. (개정 2023.06.29.)
- ③ 간사는 총괄지원팀 직원 중 1인으로 한다.

**제6조(시설물의 사용과 관리)** ① 삭제 (2023.06.29.)

- ② 삭제 (2023.06.29.)  
③ 삭제 (2023.06.29.)

**제7조(임대매장 시설이용료 관리)** 대학은 임대매장 운영자가 정해진 시설이용료를 대학의 지정계좌에 입금하도록 조치해야 하며, 시설이용료 입금에 따른 세금계산서를 해당 임대매장 운영자에게 발행해야 한다.

**제8조(공과금 관리)** ① 대학은 임대매장 운영자로 하여금 공과금(전기, 전화, 가스 및 환경부담금 등)을 납부하도록 관리·감독하여야 하며, 공과금 자체 계량을 위한 설치 등 공과금 납부를 위해 필요한 사항에 대하여 협조하여야 한다.

② 매장 운영의 특성상 공과금을 면제받거나 시설이용료에 포함하여 포괄적으로 계약한 경우에는 별도로 공과금을 징수하지 않는다.

**제9조(기타사항)** 이 규정에서 정한 사항 이외에 복지시설에 관한 사항은 관련 법령 및 본 대학의 정관 및 학칙, 규정 등을 준용한다.

**부칙**

**제1조(시행일)** 본 규정은 2019년 10월 25일부터 시행한다.

**부칙**

**제1조(시행일)** 본 규정은 2023년 06월 29일부터 시행한다.

# 공간관리규정

행정지원처 시설관리팀 031-659-8431

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교(이하 “본교”라 한다.) 내 모든 공간의 배정·조정 기준과 용도 등에 관한 사항을 규정함으로써 공간관리의 공정성과 효율성을 제고함을 목적으로 한다. (개정 2020.02.24.)

**제2조(정의)** ① 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “공간”이란 본교 내 인적·물적 자원이 점유하는 장소로 본교가 소유하고 있는 모든 공간을 말한다.
2. “사용 주체”란 공간을 사용하는 개인 및 기관 등을 말한다.
3. “공간 기준”이란 공간의 사용목적 및 용도에 따라 사용 주체가 사용할 수 있는 공간의 면적기준을 말한다.
4. “공간 배정”이란 공간 사용의 사유가 발생한 경우에 사용 주체에게 해당 공간의 사용권한을 부여하는 것을 말한다.
5. “공간 관리”란 배정된 공간의 관리를 위한 실태조사를 포함한 유지·보수 등 관리 전반에 관한 방법과 기준을 정하고 이를 시행·감독하는 것을 말한다.
6. “공간 변경”이란 공간명칭·관리기준·구조·용도·면적 등 기 허가된 공간의 내용과 모양을 변경하는 것을 말한다.
7. “공간 회수”란 공간에 대한 사용권한을 정지하고 회수하는 것을 말한다.
8. “주관부서”란 공간의 배정 및 시설물관리 업무를 주관하는 부서를 말한다. (개정 2020.02.24.)
9. “관리책임부서”란 배정된 공간 운용 및 관리책임을 담당하는 부서를 말한다.  
(신설 2020.02.24.)

② 공간의 사용 목적 및 용도는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 교육 및 연구 공간 : 학부·대학원 강의실(국제교류협력원 및 평생교육원 산하 강의실 포함), 교육용 실험·실습실(전산실습실 포함), 교수연구실(전임 및 비전임교원에게 부여된 모든 공간) 등 관련 공간
2. 사무 및 부속 공간 : 대학본부 및 행정사무실(산학협력단, LINK+사업단 등), 단과대학·학과(전공) 사무실, 도서관, 학생자치공간, 강당, 부속·부설연구소 및 센터, 기타 대형과제 수주 및 수행을 위한 연구전용 공간 등 관련 공간

3. 학생기숙 공간 : 학부 및 대학원 재학생의 학내 생활을 위한 기숙 공간  
**제3조(적용범위)** 본 규정은 본교의 모든 공간에 대한 사용 주체에 적용한다.

## 제2장 공간관리위원회 등

- 제4조(구성)** ① 본교의 시설 및 공간에 대한 효율적이고 공정한 공간 운영을 위하여 공간관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.  
② 위원회는 위원장을 포함하여 12인 이내의 위원으로 다음 각 호와 같이 구성 한다.
1. 위원장은 행정지원처장, 부위원장은 교무연구처장으로 한다.
  2. 당연직 위원은 기획경영본부장, 입학학생처장, 생활관장, 취창업지원단장, 대학원장, 산학협력단장, 학회연합회장(또는 총학생회장)으로 한다.
  3. 비당연직 위원은 위원장의 제청으로 총장이 임명하며, 본교 교원 또는 직원과 외부전문가로 시설 및 공간 활용에 대한 전문지식과 경력 또는 자격이 있는 자로 한다.
  4. 위원의 임기는 2년으로 하되 당연직 위원은 보직 재임기간으로 한다.
  5. 위원회의 업무를 원활히 하기 위하여 시설관리팀장을 간사로 두며, 그 팀원을 서기로 둘 수 있다.

(개정 2020.02.24., 2023.06.29.)

- 제5조(기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 한다.

1. 공간관리를 위한 조사, 분석, 배정, 사용 기간, 활용, 회수, 용도변경, 유휴공간 활용 등에 관한 사항
2. 공간 관련 규정류의 개·폐 및 공간관리제도 전반에 관한 사항
3. 신·증축 등 건물에 대한 부지 선정 및 설계기준에 관한 사항
4. 중·장기 공간 활용 계획 수립에 관한 사항
5. 규정 위반에 따른 공간 회수 및 제제에 관한 사항
6. 기타 공간과 관련하여 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

- 제6조(회의 소집 및 의결)** ① 위원장은 다음 각 호에 해당하는 경우 위원회 회의를 소집한다.

(개정 2020.02.24.)

1. 주관부서의 심의 요청이 있을 때 (신설 2020.02.24.)
  2. 위원장이 필요하다고 인정할 때 (신설 2020.02.24.)
  3. 재적인원 과반수의 요구가 있을 때 (신설 2020.02.24.)
- ② 위원회는 재적인원 과반수의 출석과 출석 인원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제7조(운영)** 위원회의 운영과 관련된 사항은 따로 정한다.

**제8조(전문위원회)** ① 본 규정의 시행과 관련하여 세부 논의가 필요한 경우 위원장도는 위원회의 결정으로 전문위원회를 구성할 수 있다.

② 전문위원회는 위원장을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성한다.

### 제3장 공간 운영

**제9조(공간 운영의 기본원칙)** ① 본교 내 모든 공간의 배정 및 회수·변경·관리를 포함한 운영에 관한 권한과 책임은 총장에게 있으며, 주관부서의 관리하에 공동으로 사용함을 원칙으로 한다.

(개정 2020.02.24.)

1. 삭제 (2020.02.24.)
2. 삭제 (2020.02.24.)
3. 삭제 (2020.02.24.)

4. 단, 주말·주일·휴일 및 하계·동계 방학 중 상기한 1호, 3호에 해당하는 시설사용 또는 대관과 관련한 사항은 행정지원처(장)가 관장하며, 방학 중 관장 기간 설정은 관할부처간 협의에 의한다.

② 총장은 공간의 효율적 사용 및 관리를 위하여 배정된 공간의 점유 및 사용권한을 다음 각 호의 자(이하 “관리책임부서”)에게 위임하여 관리하게 한다. (개정 2020.02.24.)

1. 교무연구처(장) : 교육 및 연구공간 (신설 2020.02.24.)
2. 행정지원처(장) : 사무 및 부속공간 (신설 2020.02.24.)
3. 생활관(장) : 학생기숙 공간 (신설 2020.02.24.)

②의1 총장은 공간의 효율적 운영을 위하여 필요에 따라 공간 운영에 관한 권한과 책임을 위원회에 위임할 수 있다. (신설 2020.02.24.)

③ 사용 주체는 배정받은 공간에 대하여 사용 기간, 목적 및 용도 등에 부합되도록 사용하여야 하며, 구조 및 용도 등을 임의로 변경하여서는 아니 된다. 또한 그 일부 또는 전부를 훼손한 때에는 원상 복구하여야 한다.

**제10조(주관부서의 업무)** 주관부서는 행정지원처 시설관리팀으로 하며 다음 각 호의 업무를 관장한다.

(개정 2020.02.24.)

1. 신축건물의 공간배정 관련 자료 및 의견 취합에 관한 업무
2. 위원회 운영에 관한 업무
3. 공간의 배정에 관한 업무

4. 공간의 대여 및 회수에 관한 업무
5. 공간 변경 승인에 관한 업무
6. 기타 공간 운영에 관한 업무

**제11조(공간 배정의 원칙과 기준)** ① 본교 내 모든 공간은 다음 각 호에 따라 배정 하며, 필요에 따라 용도, 사용 기간 및 사용 주체가 변경될 수 있다.

1. 공간의 효율성 및 공용성
2. 대학 및 부서 간의 형평성
3. 사용 주체의 편의성 및 안정성
4. 관리의 용이성 및 경제성

② 본교의 공간은 소속 교직원 및 학생의 교육, 연구, 행정에 우선적으로 활용되어야 하며, 학술 및 연구목적의 단기 행사 외에는 총장 또는 산학협력단장과의 계약에 의해서만 외부인에게 공간 배정할 수 있다.

③ 공간 배정 원칙은 가용공간이 있는 경우에 적용되며, 가용공간이 부족할 경우 공간이 배정되지 못하거나 기준 미만의 공간이 배정될 수 있다.

**제12조(공간 배정의 신청 및 변경)** ① 공간 배정 및 용도변경이 필요한 부서는 주관 부서에 신청한다.

①의2 관리책임부서가 자체 관리공간 범위 내에서 공간을 조정할 경우에는 그 결과를 주관부서에 통보하여야 한다. (개정 2020.02.24.)

①의3 제1항의2의 조정이 불가한 경우 관리책임부서는 도면과 사유서를 첨부하여 주관부서에 신청하여야 한다. (신설 2020.02.24.)

② 주관부서는 공간의 필요성 및 공간 확보 방안 또는 대체 가능성, 용도변경의 타당성 등을 종합적으로 검토하여 타당성이 인정될 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

(개정 2020.02.24.)

③ 제4항에도 불구하고 시급한 공간배정 요청의 경우에는 공간배정의 원칙과 기준 범위 내에서 사전에 배정하여 시행할 수 있으며, 이 경우 위원회에 사후 심의를 받아야 한다. (신설 2020.02.24.)

**제13조(공간 사용 조정)** 본교의 바람직한 학사운영 및 효율적인 공간관리를 위하여 필요한 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 공간 배정, 사용 기간 및 용도변경에 관한 조치를 취할 수 있다.

**제14조(추가 공간의 사용)** ① 배정된 공간 외에 추가로 공간을 사용하고자 하는 사용주체는 주관부서에 신청하여야 한다.

② 주관부서는 제출된 관련 서류를 포함한 추가 공간 사용 신청을 위원회에 상정하여 심의를 요청한다.

③ 추가 공간을 사용하는 사용 주체는 그에 따른 사용료를 납부할 수 있다.

**제15조(공간의 반납과 회수)** ① 사용 주체는 사용 목적의 완성, 사용 기간의 종료, 사용 자격의 상실 및 중단 등 공간 사용의 사유가 소멸하였을 때 지체 없이 공간 을 반납하여야 한다.

② 이를 위반한 경우 위원회는 심의를 거쳐 공간의 회수 및 제재조치를 취할 수 있다.

**제16조(공간의 실태조사)** 주관부서는 업무수행 상 필요한 경우에 본교 내 모든 공간 에 대한 현장 실사를 할 수 있다.

**제17조(제재조치)** 주관부서는 다음 각 호의 행위를 한 사용 주체에 대한 행·재정적 조치를 위원회에 상정할 수 있다.

1. 공간의 실태조사를 거부하는 행위
2. 배정받은 공간의 사용목적 및 용도에 부적합하게 공간을 사용하는 행위
3. 공간의 회수조치에 위반하는 행위
4. 기타 이 규정의 취지에 반하는 행위

**제18조(시행세칙)** 공간 기준, 초과 및 추가 공간 사용료의 설정·부과·징수·사용·체납조 치, 공간의 실태조사 등 공간 배정 및 회수와 관련한 기타 세부사항은 별도의 시 행세칙으로 정한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 제정 규정은 2019년 08월 23일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 규정은 2020년 02월 24일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 규정은 2023년 06월 29일부터 시행한다.

## 시설물 공간 배정 및 용도변경 신청서

결재	팀원	팀장	부처장	총장

구분	내용	비고
1. 요청기관(부서)명		
2. 요청사유		
3. 사용용도		
4. 대상시설물(공간)		
5. 규모(크기)		
6. 위치		
7. 기타사항		

위와 같이 공간배정 및 용도변경을 요청합니다.

년 월 일

요청부서장 인

# **전산운영규정**

## **제 1 장 총 칙**

**제 1 조 (목 적)** 본 규정은 학생의 교육실습, 교수의 학술지원 및 학교 행정업무 처리, 기타 전자계산기 이용에 관한 업무를 관장하고 관리함으로서 교직원 및 학생의 학문 연구를 위하여 봉사함을 목적으로 한다.

## **제 2 장 기 구**

**제 2 조 (부 서)** ① 전산지원팀은 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 정보인프라 구축관련 기획 및 도입
2. 학사·행정업무 전산화 프로그램의 개발 및 유지보수
3. 전산시스템의 운영 및 유지보수 계약
4. 전산지원팀의 행정 업무
5. 정기적인 교직원 교육 지원 업무
6. 교수의 학술연구를 위한 정보처리 지원 업무
7. 학생의 전산실습을 위한 지원 업무
8. 교내 정보통신망 관리운영 업무
9. 학교 메인 홈페이지 관리 및 운영
10. 정보보안 관리 및 침해사고 대응
11. 소프트웨어 관리
12. 컴퓨터 및 제반 전산시설물 장애관리
13. 본 대학교 내의 기타 정보처리 및 정보서비스 지원에 관한 사항

**제 3 조 (운영위원회)** 본 전산지원의 운영을 위하여 전산지원운영위원회를 둔다.

**제 4 조 (위원회의 기능)** ① 전산지원운영위원회는 전산지원의 원활한 운영을 위하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 전산지원팀 규정의 제정 및 개정에 관한 사항
2. 전산지원팀의 기본적 정책수립에 관한 사항
3. 전산지원팀의 운영 및 발전에 관한 사항
4. 전산지원팀의 사업계획 및 운영실적에 관한 사항
5. 필요사항의 총장에의 건의

## 6. 기타 행정지원처장에의 유익한 조언 및 조력

**제 5 조** (위원회의 구성) ① 위원회는 총장이 임명하는 위원으로 구성하며 위원은 7명 내외로 한다.

② 위원회의 위원장은 행정지원처장으로 하고, 회의는 위원장이 소집한다.

**제 6 조** (회의) ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 위원회는 필요하다고 인정할 때에는 위원장이 위원 이외의 관계인을 참석시켜 의견을 들을 수 있다.

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원회 전산지원팀 직원을 간사로 둘 수 있으며 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.

## 제 3 장 운 영

**제 7 조** (운영관리책임자) 전산지원팀의 장은 운영관리책임자(이하 "관리책임자"라 한다)를 지정한다.

**제 8 조** (관리책임자의 임무) 관리책임자의 임무는 다음과 같다.

1. 전산지원팀 작업관리 및 시설관리
2. 전산지원팀 출입자 통제
3. 화일 및 입출력 자료 안전관리
4. 기타 전산지원팀 안전관리에 필요한 사항

**제 9 조** (출입제한) ① 전산기계실은 제한구역으로 한다.

② 전산지원팀 직원 이외의 외부인이 전산기계실 출입 시 관리책임자가 출입을 제한 할 수 있으며 출입내역을 기록 관리하여야 한다.

③ 컴퓨터 및 제반 전산시설물의 장애를 예방하기 위하여 중요한 시설은 정비보수 계약을 체결하고 월 1회 이상 정기점검을 실시하도록 한다.

**제 10 조** (장애발생조치) ① 전산업무담당자는 시스템 장애가 발생하였을 때에는 관리책임자에게 보고한다.

② 관리책임자는 장애상황을 확인한 후 기계고장조서 작성보고 및 고장기계 해당업체 보수원(CE)에게 통보하고 즉시 복구조치를 취하며 필요시 일선 사용부서에 장애상황을 통보한다.

**제 11 조** (비상조치) ① 화재 발생시에는 소화기(Halon Gas)로 진화와 동시에 계통 보고하여야 한다.

② 화재 등 재난상황에서도 최소한의 업무기능 유지를 위해 백업자료를 보존

하고, 백업설비를 확보하는 방안을 강구해야 한다.

**제 12 조** (전산자료의 처리) ① 전산화된 모든 자료는 기록, 보관하여 재사용이 가능하도록 하여야 한다.

② 해당 부서에서 전산자료 출력을 요청할 때에는 별도서식에 의한 의뢰서를 전산지원팀에 제출하여야 한다.

**제 13 조** (전산자료의 보안유지) ① 전산관계 담당자 및 이용자는 업무를 의뢰한 부서 또는 개인의 동의 없이 자료를 타인에게 누설하거나 공개할 수 없으며, 자료를 임의로 변경·수정할 수 없다.

② 중요 전산자료의 보안 및 보관을 위해 전산지원팀 직원은 모든 안전장치를 취할 수 있으며, 전산지원팀 출입자나 이용자는 그 지시에 따라야 한다.

③ 이 규정에서 중요전산자료라 함은 행정업무의 전산처리에 이용된 자료와 그 전산처리 결과로서 전산화 형태로 보관하는 자료 중에서 원장이 보안 및 보호대책이 필요하다고 인정하는 자료를 말한다.

④ 사용권한 요청 및 허가절차는 다음 각 호에 따른다.

1 인사이동에 의한 시스템 사용 권한 삭제 및 사용 권한 부여는 주관부서의 부서장이 사용 여부를 결정하여 전산지원팀에 통보하여야 하며 전산지원팀은 사용할 수 있도록 권한을 부여 한다.

2 개인정보와 관련된 시스템 사용 권한은 개인정보보호책임자의 확인을 득한 후 공문으로 전산지원팀에 요청한다.

⑤ 데이터베이스의 개인정보 및 민감정보 폐기는 개인정보보호책임관의 허가를 득한 후 전산지원팀에 삭제를 의뢰한다.

**제 14 조** (개발계획수립) ① 신규 업무전산화는 해당업무의 전산화 타당성을 검토한 후 개발 계획을 수립한다.

② 프로그램 수정 및 추가의뢰는 다음 각 호에 따른다.

1 전산화 프로그램 수정이나 추가 사항이 발생 할 경우 사전에 전산지원팀과 협의한 후, 별도서식(작업의뢰서, 협조전)으로 해당부서 부서장의 결재를 득한 후 전산지원팀에 의뢰한다.

2 해당부서는 프로그램을 수정 및 추가할 경우 전산지원팀과 충분한 테스트를 거친 후 서비스 시작 여부를 전산지원팀에 통보하여야 한다.

**제 15 조** (업무개발절차) 업무전산화 개발 시에는 다음사항을 기준하여 시행한다.

1. 현행업무 실태 조사
2. 업무분석 및 시스템 설계
3. 프로그램 작성
4. 시험운영

5. 사용자 교육 및 실무적용
6. 업무개발 완료보고
7. 프로그램 유지보수

**제 16 조** (주무부서의 지원) 전문성이 있는 업무 개발 시 전산지원팀은 주무부서의 인원지원을 요청할 수 있다.

**제 17 조** (외부용역) 개발 대상 업무의 규모, 소요기간, 인원 등의 부족으로 인하여 전산지원팀에서 자체개발이 곤란할 때에는 개발업무의 일부 또는 전부를 외부 용역으로 개발할 수 있다.

**제 18 조** (수행방법) ① 전산지원팀에서 용역대상 업무에 대한 개발계획 또는 방침 수립 시에는 개발소요인원, 소요기간, 소요예산 등을 결정, 그 사본을 계약체결 주무부서에 제출한다.

- ② 주무부서는 용역계약 체결 후 전산지원팀에 소요인원을 배치하며, 계약 이행관리 및 대금지급을 한다.
- ③ 전산지원팀은 용역업체에 임무부여를 하고 인원을 관리한다.
- ④ 전산지원팀은 개발이 완료되면 업무개발절차에 준하여 완료보고를 한다.

**제 19 조** (사후관리) 외부용역에 관한 작업관리 내용 및 관련 서류를 엄중히 보관하여야 한다.

#### **제 20 조** (전산망 운영)

- ① 본 대학교 구성원 모두가 이용할 수 있는 캠퍼스전산망을 합리적이고 효과적으로 관리·운영하여 원활한 서비스를 제공하는데 그 목적이 있다.
- ② 캠퍼스전산망 장비실은 캠퍼스전산망 장비보호 및 전산망보안을 위하여 잠금장치가 구비되고 통풍 및 환기되는 4m<sup>2</sup> 이상의 독립 공간과 안전한 전원을 제공하여야 한다.
- ③ 모든 신·증·개축 건물의 네트워크 시설에 대하여 반드시 전산지원팀과 협의하여 설계한다.
- ④ 실 구조 변경이나 인테리어 공사 시 기존의 네트워크 포트는 원상으로 복구하여야 하며 증설되는 실인 경우 네트워크 포트도 공사에 포함하여야 한다.
- ⑤ 전산지원팀에서 실당 2포트를 지원하며, 실에서 2대 이상 네트워크를 접속하고자 할 경우 자체적으로 장비를 구매하여 사용한다.
- ⑥ 실에서 5대 이상 네트워크를 접속할 때에는 추가 포트설치에 대하여 전산지원팀과 협의할 수 있다.
- ⑦ 공공장소에 불특정 다수가 사용할 수 있는 장소를 선정하여 학내 자체 무선랜 장비를 지원하여 사용 할 수 있다.

- ⑧ 무선중계기(AP) 설치 시 주변의 무선중계기(AP)간에 간섭현상이 일어나지 않게 최대한 채널을 조정하여 설치한다.
- ⑨ 본 대학교의 IP주소에 대한 관리 및 이용은 다음 각 호의 사항에 따른다.
  1. IP주소 할당 대상자는 본 대학교 구성원으로 한다.
  2. 1개의 MAC 주소당 1개의 IP주소를 할당한다.
  3. 할당된 IP주소에 대한 책임자 및 사용자, 단말기의 정보 변경에 따른 신규, 변경, 반납, 명의변경, 갱신 등은 전산지원팀에 신청한다.
  4. 할당된 IP주소에 대한 민원 및 보안사고 등의 법적 문제가 제기될 경우는 IP주소 책임자가 책임을 진다.
- ⑩ 과다한 트래픽 유발로 회선 이용을 점유하거나 장애 트래픽, 보안사고 관련 트래픽 등으로 예상되는 경우 특정 그룹 및 이용자에 대해 개별 모니터링 할 수 있으며, 다수의 이용에 피해를 줄 수 있다고 판단될 경우 네트워크 사용을 조절 할 수 있다.
- ⑪ 긴급히 조치가 필요한 상황이거나 정보보안 사고 장비로 신고가 접수된 경우, 추가감염 및 피해를 막기 위해 해당 장비를 사전 통보 없이 네트워크로부터 차단할 수 있다.
- ⑫ 보안사고 및 유해트래픽 등을 발생시키는 IP주소로 판명된 경우는 사고 해결 및 추가 문제가 없다고 판단 될 경우에 한해서 네트워크 재접속을 허용한다.
- ⑬ 네트워크 관리를 위해 대다수를 대상으로 네트워크 차단 및 정책 변경이 필요할 경우는 공지 후 정책을 적용할 수 있다.
- ⑭ 게임 및 증권사이트 등 학술·연구에 부적합한 사이트는 공지 후 사용을 차단 또는 조정할 수 있다.

## 제 21 조 (홈페이지 운영)

- ① 본교 홈페이지를 관리대상으로 한다.
- ② 본교 홈페이지 이외의 관리에 관한 사항은 위원회에서 심의·의결한다.
- ③ 본교 홈페이지 관리업무는 운영관리와 정보관리로 다음 각 호와 같이 구분한다.
  1. 운영관리 업무
    - 가. 홈페이지 관리·운영계획 수립
    - 나. 홈페이지 개설 및 폐지
    - 다. 홈페이지의 유지·발전을 위한 기능개선과 정보갱신
    - 라. 홈페이지의 신규 서비스 개발 및 지원
    - 마. 웹서버 운영관리

- 1) 사용자 계정 관리    2) 자료의 백업    3) 보안관리

바. 기타 위원회에서 필요하다고 인정하는 운영관리

2. 정보관리 업무

가. 홍보 관련 정보 관리

나. 교육·연구·봉사 관련 정보 관리

다. 학생생활 관련 정보 관리

라. 행사안내 및 공지사항 관리

마. 학교 민원정보 관리

바. 기타 위원회에서 필요하다고 인정하는 정보관리

④ 본교 홈페이지의 전체적인 시스템 운영은 전산지원팀에서 담당하고, 홈페이지 내의 각종 콘텐츠 등에 대한 수정·보완 및 유지와 관련된 사항은 해당 자료의 생성을 담당하는 부서의 책임 하에 관리 운영한다.

⑤ 자체 홈페이지를 운영하고 있는 각 운영부서에서는 직접 처리하는 것을 원칙으로 하되, 기술적인 사유 등으로 처리가 곤란할 경우에는 전산지원팀에 의뢰할 수 있다.

⑥ 자체 홈페이지를 운영하고 있는 각 운영부서에서는 다음 각 호와 같이 운영 관리한다.

1. 자체 홈페이지에 등록되어 있는 자료의 등록, 삭제, 수정 등 콘텐츠 관리 업무

2. 사용 ID와 암호 관리

3. 정보의 지속적인 갱신과 건전한 홈페이지 운영을 위해 상시 모니터링 실시 및 조치

4. 정기적 또는 수시로 취약점 분석 및 개선

5. 홈페이지를 통해 개인정보 노출 방지

6. 사이버 위기상황 발생 시 운영부서의 허락 없이 전산지원팀에서 계정 폐쇄 및 서비스 중지 가능

⑦ 게시판에 게시된 내용과 관계된 부서에서는 가능한 신속히 답변하여야 하며, 답변 내용은 사안에 따라 필요한 경우 유관 부서와 협의하거나 해당 부서장의 승인을 받아야 한다.

⑧ 다음 각 호에 해당한 경우 게시글의 수정요청, 글쓴이의 허락 없이 수정 및 삭제 등을 할 수 있다.

1. 학교의 이미지를 훼손시키는 내용

2. 구성원의 불화를 조장하는 내용

3. 개인 또는 집단을 비방하는 내용

4. 근거 없이 조작된 내용
5. 저작권을 침해할 수 있는 내용
6. 개인정보 보호에 위배되는 내용
7. 사회의 미풍양속을 저해하는 내용

## 제 22 조 (소프트웨어 관리)

- ① 본교가 취득하여 보유하고 있는 소프트웨어의 관리에 필요한 사항을 규정하여 소프트웨어를 적법하게 이용하도록 함으로써, 불법소프트웨어 사용으로 인한 본교의 손실을 방지하기 위함을 목적으로 한다.
- ② 본교에서 소프트웨어를 설치 또는 사용하는 교직원 및 학생과 외부업체 직원(공사, 물품, 용역계약 및 임대·광고업체 등) 모두에게 적용한다.
- ③ 소프트웨어 관리자는 소프트웨어 관리 감독을 위해 다음 각 호와 같은 임무를 수행한다.
  1. 필요한 소프트웨어는 반드시 적정 수량의 정품 구입
  2. 학교 구입 소프트웨어를 설치 목적 외 개인에게 임의 대여 및 설치 금지
  3. 관리대상 호실의 PC에 불법소프트웨어가 설치 및 사용되지 않도록 관리
  4. 불법소프트웨어가 설치된 경우 완전 삭제(PC 포맷 및 복구소프트웨어를 통한 초기화)
  5. 정품 소프트웨어에 대한 정품 증빙자료(구입/계약내역 또는 라이선스 인증서) 보관 및 계약 이력 기록 관리
  6. 수업에 불법 소프트웨어가 사용되지 않도록 수업 개설 단계에 사전 검토
  7. 본교 구성원(부서, 교육단위)에게 불법소프트웨어를 설치 및 사용하지 않도록 홍보 및 안내
- ④ 소프트웨어 사용자는 정품 소프트웨어 이용을 위해 다음 각 호의 의무를 준수한다.
  1. 학교가 구입한 정보화자산(PC, 노트북 등)에 정품 소프트웨어만 설치하여 사용
  2. 소프트웨어 제작자(사)의 저작권 또는 학교와 저작권자와의 계약 내용에 준하여 사용
  3. 불법소프트웨어의 무단 설치 및 배포 금지
  4. 무료로 알려진 소프트웨어라도 사용범위 및 조건 등을 반드시 확인 후 사용
  5. 홈페이지/인쇄물/시설물 등의 제작 시 유료 폰트 및 이미지 사용 여부 점검
- ⑤ 소프트웨어 관리자는 다음 각 호와 같이 허용된 인원에게만 공용소프트웨어

를 사용토록 한다.

1. 자산PC의 사용 및 관리가 가능한 교수, 직원에게만 대여를 허용
  2. 설치를 위한 미디어를 대여, 또는 기술적 접근(인터넷 접속을 통한 사용자 인증 및 소프트웨어 다운로드 등)의 방법으로 대여
  3. 소프트웨어 총괄 관리자의 승낙 없이 본교에서 보유한 소프트웨어의 원본 CD, 디스크 및 그 복제물 외부 반출 금지
- ⑥ “불법소프트웨어 사용”이란 적법한 구매절차를 거치지 않고, 임의로 다운로드/복제/설치하여 사용하는 일체의 행위를 말한다.
- ⑦ 상용 소프트웨어를 전자게시판 또는 인터넷에 올리거나 전자우편 등을 이용하여 배포하는 행위도 불법소프트웨어 사용에 해당한다.
- ⑧ 평가용 소프트웨어를 설치하여 사용기한을 경과한 후에도 정식으로 등록하지 않고 계속 사용하는 행위도 불법소프트웨어 사용에 해당한다.
- ⑨ 평가, 무료용 소프트웨어의 경우도 적법여부를 해당 저작권사에 확인하여 사용한다.
- ⑩ 불법소프트웨어를 사용하여 검찰 등 외부기관의 단속에 적발되는 경우에 1차적인 모든 책임은 사용자 본인이 부담 한다.
- ⑪ 불법소프트웨어 단속에 적발되어 학교에 대해 법적 또는 재정적 피해를 주는 경우에는 사용자에 대하여 징계 처분할 수 있으며, 법적 또는 재정적 피해는 사용자 본인이 부담하며, 이에 대한 구상권을 청구할 수 있다.
- ⑫ 본 규정에 명시되지 않은 사항은 본 대학교 자산관리규정 및 실험실습기자재관리 수칙, 공공기관의 개인정보 보호에 관한 법률, 저작권법, 컴퓨터프로그램보호법 등 소프트웨어 관련법에 따른다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 06월 24일부터 시행한다.

# 전기안전관리 규정

제정 2017.08.25

**제1조 (목적)** 이 규정은 평택대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 전기설비에 대한 공사, 유지 및 운용에 관한 보안 및 안전에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (적용 범위)** 이 규정은 본 대학교의 전기설비 공사, 유지, 운용과 보안 및 안전 업무 등에 적용한다.

**제3조 (전기안전관리자 직무 범위)** ①전기안전관리 업무를 담임시키기 위해 법정 전기안전관리자를 둔다.

②전기안전관리자는 다음 각 호의 사항을 성실하게 수행하여야 한다.

1. 전기설비의 공사 유지 및 운용에 관한 사항
2. 전기설비의 안전교육에 관한 사항
3. 전기설비의 안전관리를 위한 순회 및 점검
4. 전기설비의 운전 및 조작에 관한 업무 및 감독
5. 전기설비 공사계획의 검토
6. 전기설비의 안전관리에 관한 기록 및 보관
7. 기타전기설비의 안전 확보에 관한 점검 및 감독

**제4조 (전기안전관리자 및 전기안전보조원 자격)** ①전기안전관리자는 전기기사 이상의 자격증 소지자로써 허가관청에 신고 된 전기 분야 관리책임자로 한다.

②전기안전보조원의 자격은 당해 분야 기능사 이상의 자격소지자이거나 동일분야 5년 이상 실무경력자로 허가관청에 신고 된 전기 분야 관리보조원으로 한다.

**제5조 (자가용전기설비 설치자 의무)** ①자가용전기설비에 관한 안전관리에 중요한 사항을 결정하거나 실시하고자 할 때는 전기안전 관리자의 의견을 수렴하여야 한다.

②법령에 따라 관할 관청에 제출하는 서류의 내용이 자가용전기설비의 유지 및 운영과 안전에 관계될 때에는 전기안전관리자가 참여하도록 하여야 한다.

③기타 전기설비 또는 본교에서 인정하지 않은 전기제품은 전기안전관리자의 허가를 받아 설치하여야 한다.

④자가용전기설비 설치자는 전기안전관리자에게 전기 안전 관리업무 수행을 위하여 적합한 권한 및 대우를 하여야 한다.

⑤자가용전기설비 설치자는 전기안전관리자에게 관련 교육 이수 비용 및 협회비, 회비를 지원하여야 한다.

**제6조 (업무의 분할)** ①관계 법령에 의하여 특수시설물을 설치하고 전문기술자를 두어야 하는 분야에 대해서는 별도의 관리자를 둔다.

②관리인 1인이 담당하기에는 과다한 전기공작물일 경우 2인 이상의 안전관리자를 두어 적절한 업무를 분장 할 수 있다.

**제7조 (전기안전관리자 해임)** 전기안전관리자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해임할 수 있다.

1. 질병으로 장기 결근할 경우
2. 정신장애로 전기안전관리에 부적합할 경우
3. 법령 또는 규정을 위반하여 중대과실을 범하였을 경우
4. 전기안전관리자를 해임한 경우에는 해임한 날로부터 30일 이내에 재선임하여 전력기술인협회로부터 확인과 허가관청의 신고필증을 받아야한다.

**제8조 (전기안전관리자 부재 시 조치)** 전기안전관리자가 교육, 휴가, 질병 등 기타 사유로 인하여 그 직무를 수행 할 수 없는 경우에는 대리를 정하여야 한다. 다만, 대리 할 수 있는 기간은 30일을 초과할 수 없다.

**제9조 (안전관리업무의 범위)** ①한국전력공사 전기 설비와의 책임분계점은 한국전력공사 인입주에 설치한 개폐기 2차측으로 한다.

②전기 안전 관리 업무의 범위는 다음과 같다.

1. 수전, 변전, 배전, 발전 설비
2. 분전반 간선 설비
3. 조명 설비(형광등, 백열등, 외등 등) 단, 이동형 조명장치는 사용자 관리 영역으로 한다.
4. 전열 설비(콘센트)는 건물에 고정 설치된 콘센트에 한하고, 사용 기계기구 등 연장 코드선 등은 사용자의 관리 영역으로 한다.
5. 동력 설비(냉난방 설비, 급배수 설비 등에 고정 설치된 전기 장치)

**제10조 (전기안전관리자 교육)** 전기안전관리자 및 전기안전관리보조원은 법령에 정한대로 아래와 같이 교육을 받을 의무가 있다.

1. 교육기관 : 전력기술인협회

2. 교육대상 : 전기안전관리자, 전기안전관리보조원
3. 교육기간 : 3년마다 1회 이상

**제11조 (구성원들의 전기 안전 교육)** 전기안전관리자는 시설물의 공사, 유지 또는 운용과 종사하는 자들을 대상으로 안전교육을 실시 할 수 있다.

**제12조 (공사계획)** ①자가용전기설비의 설치 및 개조 등 공사계획을 입안할 경우에는 전기안전관리자가 참여하여야 한다.

②전기안전관리자는 자가용전기시설의 안전한 운용을 확보하기 위한 전기설비의 중요한 수리공사 및 개량공사 계획을 입안하여야 한다.

**제13조 (공사실시)** ①공사 실시는 상급자의 지휘 하에 전기안전관리자의 의견을 들어야 하며, 신증축시에는 전문 전기 감리자를 선임하여야 한다.

②공사를 도급시킬 경우에는 그 책임 소재를 명확히 하고 공사 완공 후 관계 관청 및 전기안전관리자가 각종 검사를 실시하여 안전상 지장이 없음을 확인하여야 한다.

**제14조 (안전검사)** 전기안전관리자는 전기설비의 전기안전검사를 다음과 같이 대행 기관에 의뢰 할 수 있다.

①검사 기관 : 한국 전기 안전 공사

②검사 대상 및 주기

1. 전체 자가용 전기 설비 : 1년에 1회 이상

2. 신설 및 증설 또는 보수 전기 설비 : 사용 전 1회 이상

③상기 검사 시 안전 관리상 부적합한 사항이 판명될 때는 당해 설비를 수선, 개조, 이설 또는 그 사용을 일시정지, 제한 등의 조치를 안전 기준에 적합하도록 하여야 한다.

**제15조 (운전 및 조작)** ①전기안전관리자는 계기의 이상지시나 차단기의 동작 등이 발생할 경우, 즉시 이를 점검하고 운전을 재개 하여야 한다.

②전기안전관리자는 재해 및 안전사고 발생의 우려가 있을 경우 즉시 송전을 중단할 수 있으며 이를 즉시 상급자에게 보고하여야 한다.

③전기안전관리자는 사고 및 기타 이상이 발생한 경우 관계기관에 신속히 보고하고, 그 지시에 따라 적절한 조치를 하여야 한다.

**제16조 (사고의 재발 방지)** 사고 및 기타 중요한 이상이 발견될 경우 필요에 따라 외

부기관에 정밀검사 등을 의뢰하여 그 원인을 규명하고 재발 방지에 적극 대처하여야 한다.

**제17조 (위험표지)** 전기안전관리자는 고압 및 특고압 전기 설비 설치 장소로서 위험하다고 판단되는 곳은 위험 표지판을 설치하여야 한다.

**제18조 (기록 및 보존)** 전기시설물의 운전 상황, 공사, 유지 및 운용에 관한 기록 및 주요 전기기기의 보수 등에 관한 기록은 관련 법규에 따라 필요한 기간 보존하여야 한다.

**제19조 (설계도면 및 서류의 정비)** 전기시설물에 대한 시방서, 설계도, 취급설명서, 기타 중요한 문서는 영구 정비 보존하여야 한다.

**제20조 (안전관리책임)** ① 전기안전관리에 대하여는 전기 안전 관리자가 책임을 진다.  
② 전기안전관리자가 지시하였음에도 불구하고 종사자가 그 지시에 따르지 않아 발생한 전기안전책임은 그 종사자에게 있다.

#### 부 칙

**제1조 (시행일)** 이 규정은 2017년 08월 25일부터 시행한다.

# 연구실안전환경관리 시행세칙

[제정 2015.02.10.]

[개정 2020.05.25.]

**제1조(목적)** 이 시행세칙은 평택대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 연구실 안전 환경 관리규정(이하 “규정”이라 한다)의 시행에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(실험 실습실 안전 수칙 준수)** ① 안전관리담당자는 담당 연구실의 안전 사고예방을 위하여 연구실 안전수칙을 준수하고 연구실 내부에 부착하여야 한다.

② 실험 실습실 비상시 행동요령(별표 1호), 실험·실습실 안전 및 기자재 일반 사용수칙(별표 2호)에 의한다.

③ 제1항 및 제2항의 규칙을 준수하되 연구실 안전수칙은 연구실 특성에 맞게 별도로 안전관리담당자가 작성하여 연구실 내부에 부착할 수 있다.

**제3조(일상점검표 작성)** 규정 제16조 제1호 의해 (별표 3호)의 양식에 의해 연구실 안전 관리 담당자는 연구 개발 활동을 시작하기 전에 일상 점검표 작성하고 관리하여야 한다.

**제4조(비상연락망 및 비상시 행동요령)** ① 연구실 안전 환경 관리자는 안전사고 발생 시 사고 피해를 최소화하기 위해서 연구실의 비상 연락망과 비상시 행동요령을 실험 실습실 안전 수칙 옆에 부착한다.

② 비상 연락망에는 연구실 안전 환경 관리자의 연락처와 교내 비상 연락망(시설관리팀 및 경비실) 및 외부 비상 연락망(인근 소방서, 인근 병원 응급실 등)이 기록되어야 한다. <개정 2020.05.25.>

③ 연구실 사용자는 연구실에서 안전사고가 발생하였거나, 안전사고 위험이 감지되었을 경우, 즉시 비상연락망과 비상시 행동요령에 의거 사고 수

습 조치를 하여야 한다.

④ 비상 연락망은 (별표 4호), 비상시 행동요령은 (별표5호)에 의한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 본 시행세칙은 2015년 02월 10일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 본 시행세칙은 2020년 05월 25일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2020.05.25.>

### 실험·실습실 비상시 행동 요령

#### \* 화재 및 부상시 행동 요령 \*

- 화재 발생을 전파하고, 초기 진화를 실시한다.
- 초기 진화 불가능시 소방서, 관리과에 신고하고 대피한다.
- 부상자 발생시 응급 조치 및 호송한다.
- 건물 내의 사람들을 안전 장소로 대피시킨다.
- 대피할 때는 출입문을 닫는다.

#### \* 안전 설비 위치 확인 \*

- 가장 가까운 전화기, 소화기 및 소화용구(물, 모래, 옥내 소화전 등)
- 비상구 및 화재 경보기

#### \* 비상 연락망 \*

교 내	전 화 번 호	비 고
무인 경비 시스템(세콤)	1588-3112	도난 발생시
보건 진료소	031-659-8119	응급 처치 및 보건
행정지원처 시설관리팀	031-659-8431 ~ 8440	각종 기자재 및 시설물 파손 신고
"	031-659-8434	소방, 통신 시설 관련

”	031-659-8435	전기 시설 관련
”	031-659-8436	설비, 냉·난방 시설 관련
경비실	031-659-8116	각종 사고 및 응급시(야간)

교 외	전 화 번 호	비 고
119 구급대	국번없이 119	
1339 응급의료 정보센터	국번없이 1339	
굿모닝 병원	031-659-7700	근거리 종합 병원

\* 실험·실습실 안전 관리 책임자 \*

구 분	성 명	교 내 전 화	휴 대 전 화
연구실 책임자(정)			
연구실안전관리 담당자(부)			

## 평 택 대 학 교

### [별표 2]

### 실험·실습실 안전 및 기자재 일반 사용수칙

1. 실험·실습실 및 교육용 기자재는 사용 전 실험·실습실 책임자에게 승인을 득한 후 사용하여야 한다.
2. 실험·실습실 사용자는 기계 기구 등 실험·실습 기자재 사용 방법을 충분히 숙지하고 사용하여야 한다.
3. 실험·실습실 내에 부착되어 있는 ‘실험·실습실 비상시 행동 요령’과 ‘연구실 비상 연락망’을 충분히 숙지한다.

4. 실험·실습실 출입구 및 통로에는 위급 시 대피로를 방해하는 방치물을 두지 않는다.
5. 실험·실습실 내에서는 금연, 청결, 정리 정돈을 유지하며, 실험·실습실의 목적에 관계없는 물품 및 음식물의 반입을 일체 금지한다.
6. 안전 관리 담당자는 안전 점검을 매일 실시하여 일상 점검표를 작성하여야 한다.
7. 연구실 책임자는 실험·실습 중 발생할 수 있는 위험 요소에 대하여 실험 전에 안전 교육을 실시하여야 한다.
8. 연구실 책임자는 해당 실험·실습실의 안전 관리를 위해 수시 점검하고 필요한 조치를 취하여야 한다.
9. 실험·실습실 사용자는 실험·실습 중 이상이 발생하였을 경우, 즉시 기자재의 사용을 중지하고,  
    안전조치 등 필요한 제반 조치를 취하여야 하며, ‘연구실 비상 연락망’의 연구실 책임자에게  
    지체 없이 보고하여야 한다.
10. 야간(평일 18시 이후) 및 주말에는 시설물 사용 신청서를 작성하여 지도 교수의 허락을 득한 후 시설관리팀에 제출하고 승인을 받아야 한다. <개정 2020.05.25.>
11. 하나의 전원 코드에 문어발식 접속으로 인한 과부하를 피해야 한다.
12. 실험·실습실 최종 퇴실자는 전기기구의 전원 차단, 정리정돈, 시건장치 등을 확인 후 퇴실한다.

[별표 3]<전문개정 2020.05.25.>

## 연구실 일상점검표

학과명	연구실책임자명	점검일자	년 월
실험실명(호)	연구실 안전 관리 담당자명		
구분	점검 내용	점검 결과(일)	
		1~31	
일반안전	연구실(실험실) 정리정돈 및 청결상태		
	연구실(실험실)내 흡연 및 음식물 섭취여부		
	안전수칙, 안전표지, 개인보호구, 구급약품 등 실험장비(흡후드 등) 관리상태		
	사전유해인자위험분석 보고서 게시		
기계기구	기계 및 공구의 조임부 또는 연결부 이상여부		
	위험설비 부위에 방호장치(보호덮개) 설치상태		
	기계기구 회전반경, 작동반경 위험지역 출입금지 방호설비 설치상태		
전기안전	사용하지 않는 전기기구의 전원투입 상태확인 및 무분별한 문어발식 콘센트 사용여부		
	접지형 콘센트를 사용, 전기배선의 절연피복 손상 및 배선정리 상태		
	기기의 외함접지 또는 정전기 장애방지를 위한 접지 실시상태		
	전기 분전반 주변 이물질 적재금지 상태여부		
	유해인자 취급 및 관리대장, MSDS의 비치 화학물질의 성상별 분류 및 시약장 등 안전한 장소에 보관여부		
화공안전	소량을 덜어서 사용하는 통, 화학물질의 보관함·보관용기에 경고표시 부착여부		
	실험폐액 및 폐기물 관리상태(폐액분류표시, 적정용기 사용, 폐액용기덮개체결상태 등)		
	발암물질, 독성물질 등 유해화학물질의 격리보관 및 시건장치 사용여부		
	소화기 표지, 적정소화기 비치 및 정기적인 소화기 점검상태 비상구, 피난통로 확보 및 통로상 장애물 적재여부		
소방안전	소화전, 소화기 주변 이물질 적재금지 상태여부		
	가스용기의 옥외 지정장소보관, 전도방지 및 환기상태 가스용기 외관의 부식, 변형, 노출잠금상태 및 가스용기 총전기한 초과여부		
	가스누설검지경보장치, 역류/역화 방지장치, 중화제독장치 설치 및 작동상태 확인 배관 표시사항 부착, 가스사용시설 경계/경고표시 부착, 조정기 및 밸브 등 작동상태		
가스안전	주변화기와의 이격거리 유지 등 취급여부		
	생물체(LMO 포함) 및 조직, 세포, 혈액 등의 보관 관리상태(보관용기 상태, 보관기록 유지, 보관 장소의 생물재해(Biohazard) 표시 부착 여부 등)		
	손 소독기 등 세척시설 및 고압멸균기 등 살균 장비의 관리상태		
	생물체(LMO 포함) 취급 연구시설의 관리·운영대장 기록작성여부		
	생물체 취급기구(주사기, 핀셋 등), 의료폐기물 등 별도 폐기여부 및 폐기용기 덮개설치 상태		

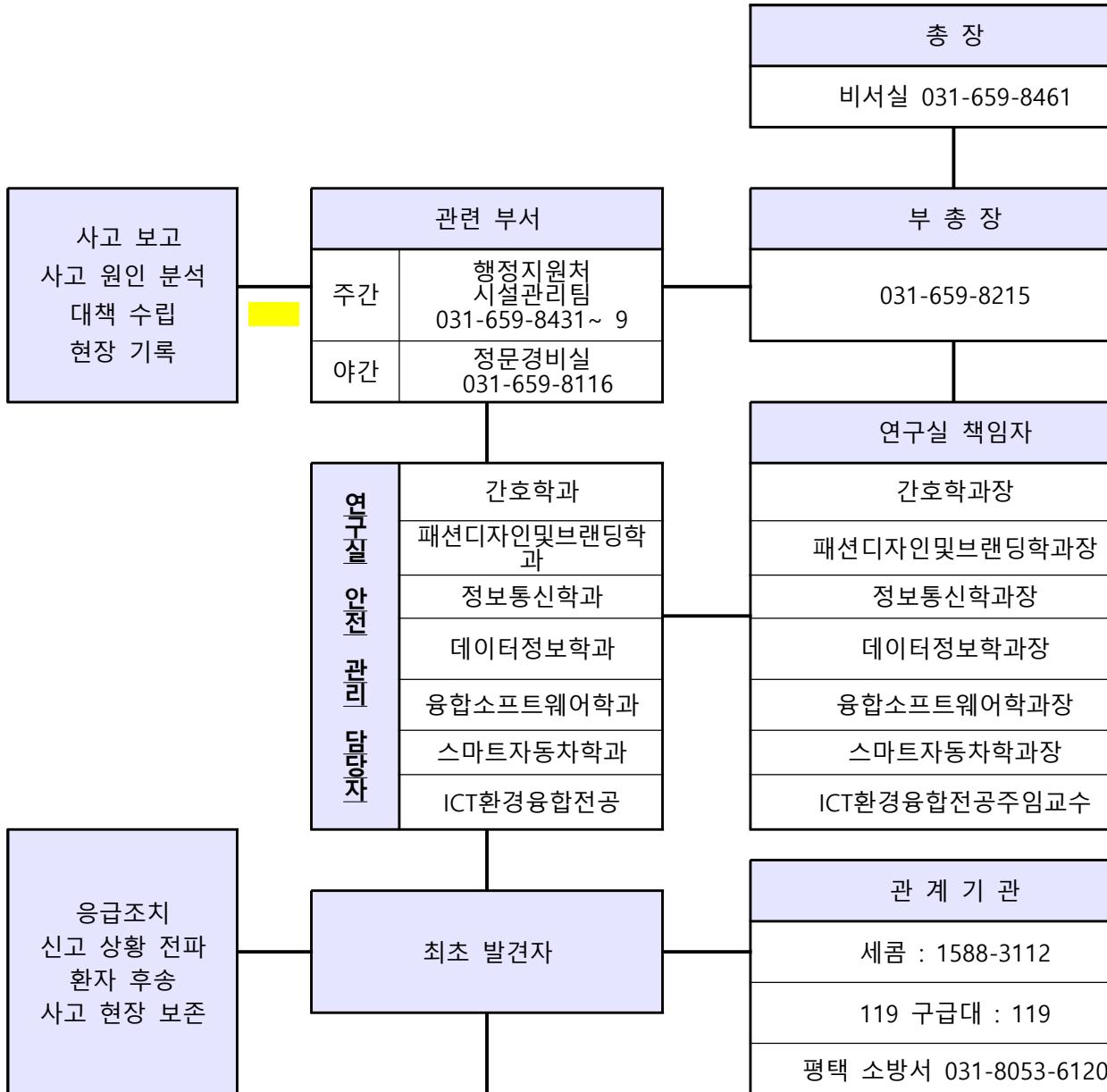
\* 지시(특이) 사항 :

결재	* 상기 내용을 성실히 점검하여 기록함.	점검자(연구실 안전 관리 담당자)	
		연구실책임자	

작성방법 : 양호(O), 불량(X), 해당없음(-) / 실험 전 매일 점검표 작성 후 점검자 및 연구실책임자 결재

[별표 4호]<개정 2020.05.25.>

## 연구실 비상 연락망



사고 발생

굿모닝 병원 031-5182-7000

응급 의료 정보 센터 1339

비전 파출소 031-656-7112

[별표 5] <개정 2020.05.25.>

사고 항목	비상시 행동 요령
일반 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사고 발생시 즉시 응급 조치를 취한 후 연구실 안전 환경 관리자( 031-659-8439 )에 해 사후 문제 해결에 만전을 기한다. 특히 연구 활동 종사자의 부상 혹은 의식을 잃게 경우는 긴급 상황으로 간주하여 신속히 대처하며, 필요한 응급처치는 침착하고 신속히 이질 수 있도록 한다.</li> <li>- 화재 피난시에는 경보를 울리고 지체없이 가까운 출구로 빠져 나간다.</li> <li>- 소방서( 119 ), 경찰서( 112 ), 병원( 031-5182-7700 ) 등 관련 부서에 긴급 전화로 도요청한다.</li> </ul>
화재 및 폭발	<p><b>화재가 발생하였을 경우</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전기기기 및 전열 기기의 전원을 끄고, 인화성 물질을 먼 곳으로 이동 시킨 후, 소화기나 모래를 사용해서 화재를 소화시킨다. 물과 잘 섞이지 않는 유기 용매에 착화하였을 경우에는 물을 사용해서는 절대 안되며 이산화탄소 또는 하론 소화기를 이용한다. 화학 실험실에서 일어난 화재의 경우에는 독성 가스에 의한 피해가 우려되기 때문에 화재 경보기를 작동시켜서 건물 내의 모든 사람들에게 위험을 알리고, 연구실 안전 관리자( 031-659-8439 )에 즉시 보고해야 한다.</li> </ul> <p><b>폭발이 발생하였을 경우</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 폭발이 발생하였을 경우 실험실의 모든 학생들은 가까운 출구를 이용해서 대피해야 한다. 화재가 동반 될 경우에는 화재 발생의 경우와 같은 방법으로 처리한다.</li> </ul> <p><b>옷에 불이 붙었을 경우</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 당황해서 뛰어 다니지 말고, 바닥에 누운 후에 실험복과 같은 옷이나, 소화 담요를 사용해서 불을 끈다. 바닥에 몸을 굴려서 불을 끌 수도 있고, 얼굴에 가까운 부위가 아니라 화학 화재용 소화기를 사용해도 되며, 유기 용매에 의한 불이 아닐 경우에는 물을 사용해 좋다.</li> </ul>
시약 및 유기용제 노출	<p><b>시약을 쏟았을 경우</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 피부나 옷에 시약을 쏟았을 경우에는 흐르는 수돗물로 10분 이상 씻어낸다. 몸의 넓은 부위에 시약을 쏟았을 경우에는 샤워로 충분히 씻어내고, 깨끗한 봉대로 상처를 보호한 다음에 사에게 적절한 치료를 받아야 한다.</li> </ul> <p><b>눈에 시약이 들어 갔을 경우</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 알칼리가 눈에 들어 갔을 때는 붕산 세안 액으로 씻고 산이 눈에 들어 갔을 때에는 탄산수소 나트륨 용액으로 씻는다. 그런 조치를 한 다음에는 다량의 물로 씻고 지체없이 병원에 치료를 받으어야 한다.</li> </ul>

	<p>의 검진을 받아야 한다.</p> <p><u>시약을 마셨을 경우</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 즉시 손을 입에 넣어서 마신 것을 모두 토하도록 한 후에 의사의 치료를 받는다.</li> </ul>
<b>부상 및 화상</b>	<p><u>호흡이 정지 하였을 경우</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 환자가 의식을 잃고 호흡이 정지된 경우에는 구강대 구강법으로 인공호흡을 한다.</li> </ul> <p><u>피부를 베였을 경우</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 상처를 에탄올로 소독하고, 유리 파편 등을 완전히 제거한 다음, 깨끗한 수건으로 눌지혈을 시킨다. 상처가 심각할 경우에는 의사의 치료를 받아야 한다.</li> </ul> <p><u>출혈이 심할 경우</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 쇼크를 피하기 위해서 상처 부위를 패드나 천으로 감싸고 즉시 119로 연락한다.</li> <li>- 환자를 편안하게 누이고, 피가 흐르는 부위를 신체의 다른 부분보다 높게 하고 계속 주어 지혈을 한다. 단, 지혈대는 사용하지 않는다.</li> </ul> <p><u>화상을 입었을 경우</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 화상이 심할 경우에는 아무 연고나 함부로 바르지 말아야 한다. 상처를 깨끗한 헝겊으로은 다음에 즉시 의사의 치료를 받아야 한다. 화상이 심하지 않을 경우에는 차가운 물로서 열기를 식힌 후에 화상 연고를 바르고 붕대로 덮는다.</li> </ul>
<b>유독 가스 흡입</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 즉시 앓거나 누워서 깊게 호흡한다. 상당한 양을 흡입하였을 때에는 인공 호흡과 산소의 입이 필요하며 지체 없이 의사의 치료를 받게 한다.</li> <li>- 염소가스, 이산화황, 암모니아, 클로로포름, 에테르 등의 유독 가스 혹은 휘발성 액체의 기를 마셨을 경우에는 신선한 공기가 있는 곳으로 옮겨 눕하고 체온이 저하되지 않도록 하고 회복될 때까지 안정시킨다. 특히 염소가스를 흡입하였을 때에는 편한 자세에서 맑은 기로 심호흡을 하고 알코올 증기를 흡입한다.</li> </ul>



## 관사관리 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교 관사의 운영 및 관리방안을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(관사의 범위)** ① 이 규정에서 관사라 함은 대학이 교직원의 주거용으로 사용 또는 사용하기로 결정된 건물·대지 및 그 부대시설을 말한다.

② 교직원의 거주용으로 사용하기 위하여 타인 소유의 건물·대지 및 그 부대시설을 매입 또는 임차한 경우에 관사로 간주한다.

**제3조(관리)** 관사의 관리를 위한 업무 분장은 다음 각 호와 같다. (개정 2015.08.24., 2016.02.26., 2019.08.23.)

① 관사의 배정, 입·퇴사에 관한 사항 : 행정지원처 총괄지원팀 (신설 2019.08.23.)

② 관사의 재산(건물, 대지, 부대시설) 유지관리에 관한 사항 : 행정지원처 시설관리 팀 (신설 2019.08.23.)

**제4조(관사의 입주자격)** ① 관사는 공관과 일반관사 2종으로 한다.(개정 2015.12.15)

② 공관에 입사할 수 있는 자는 총장에 한한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정하는 자는 이사회의 승인을 받아 입사를 허가할 수 있다.

(개정 2015.12.15)

③ 일반 관사에 입사할 수 있는 자는 본교에 근무하는 교직원으로서 근무지에 주택을 소유하지 않은 자로 총장의 허가를 득한 자로 한다.

(신설 2015.12.15)

**제5조(입사기간)** ① 입사기간은 공관의 경우, 총장의 재임기간에 한한다. 다만, 본 규정 제4조 2항의 단서에 해당하는 경우에는 이사회의 승인을 받아 연장할 수 있다. (개정 2015.12.15)

② 일반관사는 임용계약서상의 기간으로 한다.

(신설 2015.12.15)

**제6조(퇴사)** ① 퇴직 또는 임용기간의 만료 등의 사유로 규정된 입사자격을 상실하였을 경우, 1개월 이내에 퇴사하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 1개월 이내에 퇴사할 수 없을 때에는 관리기관은 이를 1개월 더 연기할 수 있다.

(개정 2015.12.15)

② 입사자가 퇴사하고자 할 때에는 관리기관 또는 그 명을 받은 교직원 입회하에 관사 를 인계한다.

**제7조(경비 지원)** 관사 유지관리 및 운영에 필요한 경비의 부담은 별지 1호와 같다.

제8조(입사자의 책임과 임무) ① 입사자는 선량한 관리자로서의 주의를 다하여 관사를 보호·유지하여야 하며 교직원으로서의 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

② 입사자의 과실로 인하여 파손·훼손 및 망설하였을 경우 원상복구의 책임을 지며 복구 비는 사용자가 부담한다.

③ 관사용 비품은 물품관리규정에 따라 그 보관관리에 철저를 기하며 기 사용자 퇴사 시 목록에 의한 인수인계를 이행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 2월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 8월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 12월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2018년 4월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 8월 23일부터 시행한다.



[별지 1호서식] (개정 2018.04.25., 2019.08.23.)

## 관사운영경비 구분표

구 分		관사별	공 관	일반관사
경비구분	예 시			
1. 재산의 유지관리	가. 건물의 개축 및 증축(시설물 노후 등에 따른 인테리어 포함)		학교부담	학교부담
	나. 기계기구의 설치(보일러, 에어콘, 싱크대 등)			
	다. 통신시설, 수도, 조경사업			
	라. 건물의 유지보수			
	마. 화재보험료			
2. 기본 장식물 유지비	가. 비품구입비(침대, 냉장고, 텔레비전, 옷장, 책상, 식탁, 테이블, 의자, 정수기, 전자렌지, 컴퓨터, 프린터, 노트북, 전화기 등 생활에 필요한 기본 비품 일체)		학교부담	학교부담
	나. 비품수선비			
3. 경상비	가. 공공요금(전기료, 전화료, 인터넷요금, 수도료, 오물수거료, 시청료(유료유선방송 포함), 방범비 등의 관리비 일체)		사용자 부담	사용자 부담
	나. 취사 및 난방용 유류 또는 가스비		사용자 부담	사용자 부담
	다. 취사경비(주부식비)		사용자 부담	사용자 부담
	라. 기타경비(기타 집기, 청소 및 위생물 등)		사용자 부담	사용자 부담

※ 단, 외국인 교원에 한하여 일반관사 경상비 사용자 부담금의 일부를 임용 계약에 의해 학교가 부담 할 수 있다.

제정일 : 2012.12.14

## 체육시설물관리운영규정

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교(이하 “본교”라 한다) 체육시설물 관리운영에 필요 한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “체육시설물”이라 함은 본교 인조잔디축구장, 족구장, 풋살장, 농구장 등 관련 전반적인 대학 내 체육시설물을 말하며 이하 ‘시설물’이라고 한다.
2. “시설물 관리”라 함은 본교 시설물의 이용에 편리하도록 시설물 예약/승인, 유지관리 및 수선함을 말한다.
3. “시설물 관리부서”라 함은 시설물의 관리에 관한 업무를 관장하는 행정지원처 시설관리팀을 말한다. (개정 2019.08.23.)
4. ‘사용자’라 함은 제3조에 의거 사용허가를 받은 자를 말한다.
5. “임대”라 함은 일정 사용료를 받고 타인에게 학교시설을 빌려주는 것을 말하며, 기간은 계약조건을 따른다.

### 제2장 사용허가 및 사용료 등

#### 제3조(사용허가)

- ① 본교 교직원 및 학생들이 학사업무 또는 행사를 위하여 사용할 경우 시설물 관리

### 부서의 장은 특별한

사정이 없는 한 이에 협조하여야 한다.

② 시설물 관리부서의 장은 외부단체(기관)가 사용하고자 하는 경우 사용목적과 이용 방법 등을 감안하여

교육환경을 저해하지 아니하는 범위 내에서 사용을 허가할 수 있다.

**제4조(사용허가제한조건)** 시설물의 사용 허가 시 다음 각 호의 하나에 해당되는 경우에는 허가를 제한할

수 있다.

1. 교육시설, 연구시설 및 부속시설에 소음으로 인하여 피해가 우려 되는 경우
2. 인조잔디나 수목을 해칠 우려가 있는 경우
3. 취사, 음주, 장터의 개설 또는 주류를 판매하고자 할 경우
4. 기타 면학 및 연구 분위기를 해칠 우려가 있는 경우
5. 시설물을 이용한 야간 행사나 집회를 개최하고자 할 경우

### 제5조(사용시간 등)

① 시설물의 사용시간은 일출시간 부터 일몰시간까지 대관하는 것을 원칙으로 하며 필요한 경우 시설물

관리부서의 장은 개장 및 폐장 시간을 변경할 수 있다.

② 시설물 사용료 부과를 위한 사용시간 산정은 다음 각 호의 하나와 같이 한다.

1. 사용허가시간의 일부를 사용하고 행사가 종료되었거나 사용을 중지한 경우에는 사용허가 시간의

전부를 사용한 것으로 본다. 다만, 우천 등 부득이한 사유로 행사가 순연되는 경우에는 그러하지

아니한다.

2. 사용시간은 행사 관련시설물 등의 설치를 시작한 때부터 그 시설물 등의 철거를 완료 할 때까지

산정한다.

3. 임대 시설물은 계약 조건에 의한다.

### 제6조(사용료 징수)

- ① 외부단체(기관)에 시설물 사용허가를 한 경우에는 소정의 사용료를 사용자로부터 징수할 수 있다.
- ② 임대료 징수는 계약조건에 따른다.
- ③ 징수한 임대료는 시설물 사용료로 수입처리 하고, 시설물 유지보수비로 사용할 수 있다.
- ④ 시설물 사용내용이 대학 설립 목적과 일치되고 대관 사용자의 형편을 고려해야 될 필요가 있다고 판단될 때에는 시설물 관리부서 장의 승인을 받아 정해진 임대료의 일정한 범위 내에서 할인할 수 있다.
- ⑤ 이 규정 시행 및 기타 필요한 세부사항은 따로 정할 수 있다.

### 제7조(사용료)

- ① 시설물의 사용료는 공공기관의 유사시설물 사용료, 물가 상승률 및 국.공립학교시설의 사용료, 기타 체육시설물 사용료 등을 고려하여 수시로 변경 할 수 있으며 이는 시설물관리부서에서 상정하여 시설물 관리부서 장의 승인아래 정한다.
- ② 별도로 정하지 아니한 시설물 사용료는 총장의 승인아래 따로 정할 수 있다.

### 제8조(사용허가 절차)

- ① 시설물을 사용하고자 하는 외부 단체(기관)는 사용예정일 7일 전까지 시설물 사용허가 신청서 또는 공문을 시설물 사용허가 부서에 제출하여야 한다.
- ② 외부단체(기관)가 시설물을 사용하고자 하는 경우 시설물 사용과 관련하여 발생하는 비용은 사용자 (수혜자)가 부담함을 원칙으로 한다.
  - ③ 허가가 난 신청 건(외부단체 및 기관)의 경우 시설물 관리부서는 별지 제2호 서식에 의한 시설물 사용 계약서를 신청자에게 교부하고 재무회계팀으로 시설물 사용료를 입금 의뢰 하여야 한다.(개정 2016.02.26.)

- ④ 교내 행사를 위한 시설물 사용신청은 시설물 관리부서에서 별도로 정한다.

### 제9조(사전협의 및 사후통보)

- ① 시설물 사용 신청자(교내 구성원 등)는 교내 행사 및 학생수업 및 행사와 관련되는 경우에는 사용

허가 전에 시설물 관리부서와 사전 협의하여야 한다.

- ② 위와는 별개로 타부서/학과에서 외부단체(기관)에 대하여 시설물 사용을 허가한 경우에는 시설물

관리부서에 허가 내용을 통보하여야 한다.

### 제10조(사용허가의 취소 등)

- ① 시설물 사용허가 부서는 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 사용허가를 취소할 수 있다.

1. 사용허가를 받은 목적 이외의 용도로 시설을 사용하는 경우
2. 사용허가의 조건을 위반하여 시설을 사용하는 경우
3. 학교의 수업이나 긴급한 행사에 필요한 경우
4. 사용 중 고의 또는 부주의로 시설물을 파손하고 원상복구를 하지 않는 경우
5. 쓰레기 무단투기 후 처리하지 않는 경우
6. 사용 중에 문제점에 대한 관리자 및 허가자의 지시사항에 협조하지 않는 경우

- ② 시설물 사용허가 부서장은 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 그 사용을 일시 정지 할 수 있다.

1. 시설물 안전관리 상 현저한 위해 발생 시
2. 시설물 질서유지가 심히 어려울 때

### 제11조(사용자 책임)

- ① 사용자는 시설물을 사용하는 과정에서 손.망실.구조변경 등 시설물 손괴 등 손해가 발생한 경우 배상  
하여야 한다.

- ② 사용자는 사용과 관련하여 발생하는 폐기물 등을 수거하여야 한다.

- ③ 사용자는 사용기간이 종료되는 즉시 시설물을 원상 복구하여 반환 하여야 한다.

### 제12조(청소예치금)

- ① 시설물 사용허가 시 청소예치금을 부과할 수 있으며 행사 종료 후 시설물을 점검하여 시설의 청소 상태가 불량한 경우 청소 예치금으로 대집행 할 수 있다.
- ② 청소예치금은 기본요금의 10%내외에서 부과할 수 있으며 관리부서에서 예치, 반환한다.
- ③ 시설물 청소 상태를 점검하여 이상이 없는 경우 청소예치금은 즉시 반환한다.

**제13조(사용자의 설비 등)** 사용자가 사용기간 중 특별한 시설물 등을 설치하고자 하는 경우에는 사전에 시설물 사용허가 부서장의 승인을 받아야 하며 이 경우 시설물 등의 설치와 철거에 소요되는 비용은 전액 사용자의 부담으로 한다.

**제14조(사용료 면제 및 할인)** ① 사용료는 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 면제 할 수 있다. (개정 2019.08.23.)

1. 본교에서 주최하는 학술대회 및 공식행사
  2. 교수.학생.직원의 수업.연구.직무에 관련된 활동으로 이용할 경우
    - 가. 교과수업
    - 나. 본교생을 위한 특강
    - 다. 학생자치활동
    - 라. 교직원 동호회, 연수회
  3. 공공용도 또는 공익상 특별한 사유가 있다고 총장이 인정할 때
- ② 사용료 할인 기준 및 할인율에 관한 사항은 시설물 관리부서 별도 지침으로 둘 수 있다. (신설 2019. 08. 23.)

**제15조(사용료 반환)** 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에 사용료를 반환할 수 있다.

1. 사용허가를 받은 자가 사용개시 3일전 사용신청을 취소하는 경우. 단, 입금이 확인된 이후에는

진행함을 원칙으로 한다.

2. 천재지변 등 불가피한 사유로 시설사용이 불가능하여 사용자의 반환 청구가 있을 때
3. 학교 측 사정으로 사용 전 허가를 취소하는 경우
4. 시설물관리부서에서 시설물의 보호를 위하여 통제가 불가피한 경우로 시설물관리부서의 장의  
허가를 득한 후 취소하는 경우

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 2012년 12월 14일부터 시행하며, 기타 규정에서 언급되지 않은 사항은 본 대학교의 시설물 관리운영에 따른다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2019년 8월 23일부터 시행한다.

## 연구실 안전환경 관리 규정

### 제1장 총칙

**제 1 조(목적)** 이 규정은 「연구실 안전환경 조성을 위한 법률」(이하 "법률"이라 한다) 제 2장에 의거 평택대학교(이하 "본교"이라 한다) 연구실의 안전관리에 관한 기준을 확립하여 안전사고를 미연에 방지하고, 적절한 처리를 함으로써 인명과 재산을 보호·보존함을 목적으로 한다.

**제 2 조(적용범위)** 이 규정은 과학기술분야 연구개발활동을 위하여 연구실을 운영하고 있는 모든 연구활동 종사자에게 적용한다.

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

1. "연구실"이라 함은 본교에 설치한 실험실, 실습실, 시험실, 연구재료, 저장실과 그 밖에 연구장비 및 시설이 설치된 장소를 말한다.(개정 2013.05.13)

2. "연구주체의 장"이라 함은 대학의 총장을 말한다.

3. "안전환경관리자"이라 함은 연구실에서 사고를 예방하기 위해 안전관리담당자를 직접 지휘감독하고 연구실 전체의 안전관리에 관한 업무를 총괄 관리하는 자를 말한다.

4. "안전관리부서"라 함은 연구실 안전에 관한 기술적인 사항에 대하여 연구실 책임자를 보좌하고, 안전관리 담당자에게 지도 및 조언을 하는 부서를 말한다.(개정 2015.02.10.)

5. "연구실 책임자"라 함은 당해 연구실에서 연구 업무 및 연구활동종사자를 직접 지휘·감독하는 권한을 가진 대학원장, 부설 연구소장, 부속 기관장, 학부(과)장, 개별 연구실 지도교수 등을 말한다.(신설 2015.02.10)

6. "연구실안전관리담당자"라 함은 각 연구실별로 연구실의 설비 및 안전관련 실무를 직접 담당하는 학과 조교 및 책임 연구원 등을 말한다.(항변경 2015.02.10),(개정 2015.02.10)

7. "연구활동종사자"라 함은 연구 활동에 참여하여 과학기술분야의 연구개발, 실험 활동에 종사하는 연구원, 대학생, 대학원생 및 연구보조원, 교직원을 모두 포함 한다.(항변경 2015.02.10)

## 제2장 조직 및 책무

**제 4 조(조직)** ① 연구주체의 장은 대학의 총장으로 한다. 다만, 연구주체의 장은 연구 실 안전관리 업무를 원활하게 수행하기 위하여 감독적인 지위에 있는 자로 하여 연구주체의 장의 업무를 대행하게 할 수 있다. ② 안전관리부서는 대학 및 대학원의 추천을 받아 연구실 책임자와 안전관리 담당자를 지정 운영한다. ③ 연구실 책임자는 학부(과)장 또는 개별 연구실 지도교수로 하고, 안전관리담당자는 연구실 조교 또는 선임 연구원으로 지정하여 연구실의 안전관리를 수행한다 ④ 본교 내 연구실의 효율적인 안전관리를 위하여 행정지원처 시설관리팀을 안전관리부서로 한다.(개정 2015.08.24. 2016.02.26., 2019.08.23)

**제 5 조(연구주체의 장)** ① 연구실의 안전유지 및 관리를 철저히 함으로써 연구실의 안전환경을 확보하여야 할 총괄적인 책임이 있다. ② 연구실험실과 관련한 모든 활동에서 안전을 최우선으로 여기고 이에 대한 적극적인 지원을 한다.

**제 6 조(연구실 안전환경관리자의 책무)** ① 연구활동종사자의 안전에 대한 직접적인 지휘감독 및 책임이 있다. ② 연구활동종사자에게 연구개발 활동에 관련된 유의사항 및 안전관련 정보를 수시로 교육한다. ③ 위험성이나 유해성이 있는 기술장비 및 공기구 비품 또는 물질을 취급하는 경우에는 반드시 적절한 표지(운전중, 수리중, 위험, 사용금지, 금연 등)를 하여야 한다. ④ 해당 연구실별로 안전관리담당자를 지정하고 역할에 맞는 업무를 수행할 수 있도록 적극적인 지원을 한다.

⑤ 기타 연구실 안전과 관련된 예방조치를 실시한다.

**제6조의 2(연구실 책임자의 책무)** (신설 2015.02.10)

- ① 연구활동종사자에 대한 안전 관련 정보제공, 교육실시 및 교육 이수 여부 관리
- ② 연구실 안전관리 담당자 지정
- ③ 사고의 원인조사 및 재발 방지대책 수립
- ④ 연구실 사고통계의 기록 및 유지관리
- ⑤ 기타 연구활동종사자의 위험 예방 조치
- ⑥ 연구실별 적합한 개인보호구 비치 및 착용조치(신설 2023.06.29.)
- ⑦ 건강검진 대상자의 선정(신설 2023.06.29.)

**제 7 조(연구실 안전관리 담당자의 책무)** (개정 2015.02.10) ① 연구실 안전관리 및 재해예방을 위한 규정 및 법규를 준수한다.  
② 안전상 긴급한 조치가 필요한 경우 연구실 책임자에게 보고하여 적절한

조치를 취한다.

- ③ 연구개발 활동과 관련된 안전교육을 이수한다.
- ④ 연구실의 정리정돈 및 일상 점검표(시행세칙 별표3호) 작성 등의 안전관리를 수행한다.(개정 2015.02.10)
- ⑤ 실험실 기기의 조작, 운영, 사용절차, 방법 등에 관한 설명서를 상세하게 작성하여 사용자가 숙지할 수 있도록 게시하여야 한다.
- ⑥ 사고 발생시 연구실 내에 게시되어 있는 연구실 비상 연락망(시행 세칙 별표 4호)에 의해 즉시 조치를 취해야 한다.(신설 2015.02.10)

**제 8 조(연구활동종사자의 책무)** ① 연구실 안전관리 및 재해예방을 위한 규정 및 법규를 준수한다.

- ② 안전상 긴급한 조치가 필요한 경우 안전관리 담당자 또는 연구실 책임자에게 보고하여 적절한 조치를 취한다. ③ 연구개발활동과 관련된 안전교육을 이수한다.

- ④ 연구실의 정리정돈 및 일상 안전점검 등의 안전관리를 수행한다.

**제 9 조(안전관리부서의 책무)** ① 연구실 안전관리규정 및 관련지침의 제·개정에 관한 사항을 수행한다.

- ② 연구실 정기안전점검 및 정밀안전진단을 주관한다.
- ③ 연구실 안전교육 계획수립 및 실시한다.
- ④ 연구활동종사자의 건강진단 및 보험가입에 관한 사항을 주관한다.
- ⑤ 연구실의 등록 및 폐지에 관한 업무를 수행한다.
- ⑥ 기타 연구실 안전과 관련된 지도 및 조언 등의 역할을 수행한다.

### 제3장 연구실 안전관리위원회

**제10조(연구실 안전관리위원회)** 본교 연구실 안전관리에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 연구실 안전관리위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둔다.

**제11조(구성)** ① 위원회는 15인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 부총장이 되고, 부위원장은 행정지원처장이 되며, 위원장 궐위 시 행정지원처장이 위원장의 권한과 책무를 대행한다. (개정 2015.08.24., 2019.06.24., 2019.08.23)  
② 기획경영본부장, 산학협력단장, 교무연구처장, 행정지원처장, 연구실 해당 학과(대학원)장, 연구실안전환경관리자를 당연직 위원으로 하고 잔여 위원의 구성은 안전관리부서장의 추천과 총장의 승인으로 구성한다. (개정 2015.02.10. 2015.04.21. 2015.08.24., 2019.06.24., 2019.08.23., 2023.06.29.)  
1. 삭제 (2015.02.10)

2. 삭제 (2015.02.10)
3. 삭제 (2015.02.10)
  - ③ 위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.
  - ④ 삭제 (2015.02.10)
    - ⑤ 위원회는 위원장이 소집하고 재적위원 과반수의 출석으로 개회하며, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.
    - ⑥ 위원회에서 의결된 내용 및 회의결과는 연구활동종사자에게 알려야 한다.
    - ⑦ 연구실 안전관리위원회의 효율적인 운영을 위하여 간사와 서기를 둘 수 있다.(신설 2019.08.23.)

**제12조(기능)** 안전관리위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 연구실 안전환경 조성에 관한 주요정책의 총괄, 조정에 관한 사항
2. 안전점검 및 정밀안전진단 계획의 수립에 관한 사항
3. 연구실 사고예방 및 사고발생시 원인조사 등 재발방지 대책수립에 관한 사항
4. 안전관리규정의 제·개정에 관한 사항
5. 연구실 책임자 및 안전관리 담당자 선, 해임에 관한 사항
6. 기타 연구실 안전관리를 위한 연구 및 지원

**제13조(운영세칙)** 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 위원회 설치 및 운영규정에서 정한 바에 따른다.

#### 제4장 안전조치

**제14조(교육훈련)** ① 연구실 안전사고 예방을 위해 연구활동종사자는 안전교육을 이수하여야 할 의무가 있다.  
② 교육훈련 시간 및 내용은 관계법령을 준용한다.(개정 2023.06.29.)  
③ 교육훈련의 방법은 집체 및 사이버 교육, 교육자료 배부등이 있다.  
④ 연구주체의장은 교육 미이수자에 대해 연구실 출입을 제한시킬 수 있다.

**제15조(정보제공)** ① 안전관리부서는 안전관리규정 및 안전관련 정보를 연구활동종사자가 공람할 수 있도록 하여야 한다. ② 각 연구실의 안전관리담당자는 안전관리규정, 일상 점검표(시행규칙 별표 3호), 물질안전보건자료, 안전표식 등의 안전관련 자료를 연구활동종사자가 상시 확인할 수 있는 장소에 비치한다. (개정 2015.02.10)

**제16조(안전점검)** ① 연구실의 기능 및 안전을 유지관리하기 위하여 연구실에 관한 안

전점검을 실시한다. ② 안전점검의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 일상점검 : 육안으로 실시하는 점검으로 연구개발 활동을 시작하기 전에 연구실 안전 관리 담당자가 매일 1회 실시 (개정 2015.02.10)  
2. 정기점검 : 안전점검기기를 이용하여 실시하는 세부적인 점검으로서 안전 관리부서가 주관하여 매년 1회 이상 실시  
3. 특별안전점검 : 폭발 및 화재사고 등 안전에 치명적인 위험을 야기할 가능성이 있을 것으로 예상되는 경우에 실시하는 점검으로서 연구주체의 장이 필요하다고 인정하는 경우에 안전관리부서가 주관하여 실시
  - ③ 정기점검 및 특별안전점검은 법률 시행령 제8조에서 정하는 일정자격을 갖춘 외부 전문기관으로 하여금 대행하게 할 수 있으며 점검 결과에 대해서는 연구 활동 종사자에게 알려야 한다. (개정 2015.02.10)

제17조(정밀안전진단) ① 유해화학물질, 독성가스, 시설·장비 등 유해인자를 취급하는 연구실에 대하여 2 년 1회 이상 안전관리부서 주관 하에 정밀안전진단을 실시 한다.

- ② 정밀안전진단은 법률 시행령 제11조에서 정하는 일정자격을 갖춘 전문기관으로 하여금 대행하게 할 수 있다.
  - ③ 정밀 안전 진단을 받은 결과에 대해서는 연구활동 종사자에게 알려야 한다.  
(시설 2015.02.10)

**제18조(연구실 안전관리비)** ① 연구주체의 장은 연구과제 수행을 위한 연구비 책정시, 연구실의 안전 및 유지관리에 필요한 다음 각 호의 사항을 예산에 반영한다.

1. 보험료 및 건강검진비
  2. 안전관련 자료의 구입 및 교육훈련비
  3. 보호장비 구입, 설비의 설치·유지 및 보수
  4. 안전점검 및 정밀안전진단 비용
  5. 기타 연구실 안전과 관련된 사항
  6. 안전 점검 및 정밀안전진단 지적사항 보수 비용 (신설 2019.08.23.)

② 연구실의 안전관리를 위해 연구과제 수행 시 해당 과제 인건비 총액의 1% 이상에 해당하는 비용을 안전관리비로 반영한다.(개정 2023.06.29.)

제19조(건강검진) ① 연구주체의 장은 인체에 치명적인 위험물질, 바이러스, 소음, 분진, 방사성 등에 노출될 위험성이 있는 연구활동 종사자에 대하여 년 1회 이상 정기적인 건강검진을 실시한다(개정 2021.08.30.)

- ② 연구실안전환경관리자는 비정상적인 건강검진 결과가 나온 연구활동종사자에 대하여 추가 검진 및 연구실 점검이 필요하다고 판단되는 경우에는 필요한 조치

를 취할 수 있다.(신설 2021.08.30.)

**제20조(보험가입)** 연구주체의 장은 연구활동종사자의 사망 및 상해에 대비하여 “연구 실 안전환경 조성에 관한 법률”에서 정하는 기준에 따라 연구 활동종사자를 피 보험자 및 수익자로 하는 보험에 가입한다. (개정 2015.02.10)

**제21조(사고발생 시 긴급대처 방안 및 행동요령)** ① 비상시 행동요령(시행규칙 별표 5 호)을 따른

다. (개정 2015.02.10)

② 삭제 (2015.02.10)

**제22조(사고조사 및 후속 대책수립)** ① 사고현장은 임의로 변경하거나 훼손을 금하며 원상태로 보존한다. ② 사고즉시 해당 연구실 책임자 및 안전관리부서는 사고 현장에 출두하여 정확한 사고정황을 파악하고 사고보고서를 작성한다.  
③ 안전관리부서는 사고보고서를 연구주체의 장에게 보고한다.  
④ 안전관리부서와 사고발생부서는 사고원인조사를 실시하여 재발 방지대책을 수립 한다. (개정 2015.02.10)  
⑤ 사고의 원인규명이 어렵다고 판단될 경우 외부 전문기관에 진단 의뢰한다.  
⑥ 연구주체의 장은 사고조사의 결과에 따라 공중의 안전을 위해 연구실의 사용제한 또는 철거 등 안전상의 조치를 취한다.  
⑦ 사고사례를 모든 연구활동종사자에게 전파하여 주의시킨다.

**제22조의2(연구실중대사고 보고 및 공표)** (신설 2023.06.29.)

① 연구실중대사고가 발생한 경우 연구실안전환경관리자는 지체없이 다음 각 호의 사항을 과학기술정보통신부장관에게 보고해야 한다.

1. 사고 발생 개요 및 피해 상황

2. 사고 조치 내용, 사고 확산 가능성 및 향후 조치·대응계획

3. 그 밖에 사고 내용·원인 파악 및 대응을 위해 필요한 사항

② 연구실중대사고 외의 연구실사고로 연구활동종사자가 의료기관에서 3일 상의 치료가 필요한 생명 및 신체상의 손해를 입은 연구실사고가 발생한 경우에는 사고가 발생한 날부터 1개월 이내에 법령의 연구실사고 조사표를 작성하여 과학기술정보통신부장관에게 보고해야 한다.

③ 연구실안전환경관리자는 위의 제1항 및 2항에 의해 보고한 연구실 사고 현황을 대학의 홈페이지 또는 게시판 등에 공표해야 한다.

**제23조(보고)** 연구실 안전과 관련된 보고체계는 다음 각 호의 절차를 따른다.

1. 연구활동종사자는 안전관리담당자에게 보고

2. 안전관리담당자는 연구실 책임자에게 보고와 동시에 안전관리부서에 통보

3. 연구실 책임자는 연구실 안전관리 위원회 위원장에게 보고
4. 연구실 안전관리 위원회 위원장은 연구주체의 장에게 보고

**제23조의1(안전표식 설치 및 부착)** 연구실 내 위험요인이 존재하거나 사고발생 가능성 있는 실험실에 대하여 적절한 안전보건표지[별표1]를 설치 하여야 한다. (신설 2020.02.24.)

**제23조의2(연구실 유형별 안전수칙)** 연구실책임자는 연구실 유형별 안전수칙(연구실 안전환경 관리 규정 시행세칙[별표5])을 실험실에 비치하여야 하며, 필요한 경우 각 연구실의 유형 및 특성에 맞도록 안전 수칙의 내용을 조정 또는 추가 할 수 있다. (신설 2020.02.24.)

## 제5장 보칙

**제24조(세칙)** 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 따로 정한다.

**제25조(준용)** 본 규정에 정하지 아니한 사항은 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따른다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2012년 12월 14일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2013년 5월 13일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2015년 4월 21일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2015년 8월 24일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 6월 26일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2019년 6월 24일 부터 시행한다.

**부 칙**

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2019년 8월 23일 부터 시행한다.

**부 칙**

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2020년 2월 24일 부터 시행한다.

**부 칙**

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2021년 8월 30일 부터 시행한다.

**부 칙**

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2023년 6월 29일 부터 시행한다.

[별표1] 안전보건표지 (신설 2020.02.24.)

안전보건표지						
금지 표지	101 출입금지	102 보행금지	103 차량통행금지	104 사용금지	105 탑승금지	106 금연
107 화기금지	108 물체이동금지		201 인화성물질경고	202 산화성물질경고	203 폭발성물질경고	204 금성독성물질경고
		경고 표지				
205 부식성물질경고	206 방사성물질경고	207 고압전기경고	208 매달린물체경고	209 낙하물 경고	210 고온경고	211 저온경고
212 물균형상실경고	213 레이저광선경고	214 발암성·변이원성·생식독성·전신독성·호흡기과민성물질경고	215 위험장소 경고		301 보안경 착용	302 방독마스크 착용
				지시 표지		
303 방진마스크 착용	304 보안면 착용	305 안전모 착용	306 귀마개 착용	307 안전화 착용	308 안전장갑 착용	309 안전복 착용
안내 표지	401 녹십자 표지	402 응급구호 표지	403 틀깃	404 세안장치	405 비상용기구	406 비상구
407 좌측비상구	408 우측비상구					

## 교육용기자재 관리실 운영 관리 규정

**제 1 조(목적)** 본 규정은 교육용기자재 관리실의 효율적인 관리 및 운영하기 위함을 목적으로 한다.

**제 2 조(운영 관리의 원칙)** ① 교육용기자재 중 대여가 가능하여 각 학과 교육활동에 공유 할 수 있는 기자재를 교육기자재 관리실에서 관리한다.

② 물품은 항상 사용 가능하도록 관리실에서 다음 사항에 유의하여 보관하여야 한다.

1. 관리물품은 지정된 장소에 보관하고 화재와 도난방지를 위한 필요한 조치를 하여야 한다.

2. 물품의 훼손 및 장기 보관으로 인한 노후를 방지하기 위하여 사용 후 정비와 정돈을 하여야 한다.

3. 물품의 관리를 위하여 기능별, 성능별 및 사용목적별로 분류·보관하여야 한다.

**제 3 조(관리책임)** ① 교육용기자재 관리실 관리자는 교육용기자재 물품에 대하여 다음과 같은 사항을 관리 운영하여야 한다.

1. 물품대장의 비치관리

2. 물품의 사용, 유지, 보존 및 관리(사용일지 작성)

3. 교육용기자재의 손·망실, 불용 파악 보고

4. 교육용기자재 대여 대장

**제 4 조(인계인수)** 교육용기자재 관리실로 교육용기자재를 인계인수할 때에는 인계인수를 철저히 행하여야하며 교육용기자재대장에 상호 날인하여야 한다.

**제 5 조(관리전환)** ① 교육용기자재 관리실의 효율적인 사용을 위하여 교육용기자재를 관리부서는 전환할 수 있다.

② 교육용기자재의 관리 전환이 필요할 때에는 교육용기자재 관리이관 신청서 [별지 제1호 서식]에 부서장의 승인을 얻은 후 행정지원처 시설관리팀에 제출하여야 한다. (개정 2015.08.24., 2016.02.26., 2019.08.23)

③ 전항의 교육용기자재는 행정지원처장의 승인을 얻어 필요 부서에 재배치하여 활용할 수 있다. (개정 2015.08.24. 2016.02.26., 2019.08.23)

④ 시설관리팀은 교육용기자재의 전환 및 반납 내용을 ‘관리시스템’에 입력 보관하여야 한다.(개정 2015.08.24., 2016.02.26., 2019.08.23)

**제 6 조(대여)** ① 교육용 기자재를 대여 하고자 할 경우에는 기자재대여신청서[별지 제2호서식]를 부서장의 승인을 얻은 후 행정지원처 시설관리팀에 제출하여야 한다.(개정 2015.08.24., 2016.02.26., 2019.08.23)  
② 교육용 기자재 대여기간에 대여한 물품이 파손되거나 분실했을 때에는 물품의 장부가액으로 수리 및 변상 조치할 수 있다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2011년 10월 25일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2015년 08월 24일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2019년 8월 23일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] (개정 2019.08.23.)

## 교육용기자재관리이관신청서

수신: 행정지원처장

참조: 시설관리팀장

제목: 기자재관리이관

평택대학교

관 리 부 서	팀원	팀장	부처장	처장

아래의 교육용기자재를 관리이관 하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

## 1. 기자재명세

번호	품 명	바 코 드	수 량	단 가	비치장소	비고

2. 사유(구체적) :

3. 이 관 처 :

4. 이 관 일 자 :

20 년 월 일

이관신청자 (인)

학과담당학과(실)장 (인)

[별지 제2호 서식] (개정 2019.08.23.)

## 교육용기자재대여신청서

## 수신: 행정지원처장

참조: 시설관리팀장

## 제목: 기자재관리이관

평택대학교

관리부서	팀원	팀장	부처장	처장

아래의 기자재를 대여하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

## 1. 기자재명세

번호	품 명	바 코 드	수 량	단 가	비치장소	비고

## 2. 사유(구체적) :

### 3. 대 여 학 과 :

#### 4. 대여일자 :

## 5. 반납 일자 :

20 년 월 일

대여자 (으)l)

학과담당학과(실)장 (인)

## CCTV시설 관리 규정

**제 1 조(목적)** 이 지침은 평택대학교에 설치한 CCTV시설 운영에 관하여 필요한 사항을 규정하고, 공공업무의 적정한 수행을 목적으로 한다.

**제 2 조(정의)** 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "CCTV"라 함은 일정한 공간에 설치된 촬영기기로 수집한 화상정보를 폐쇄적인 유·무선 전송로를 통하여 전송함으로써 특정인만이 수신할 수 있는 통신장비 일체의 폐쇄회로 텔레비전(Closed Circuit Television)을 말한다.
2. "네트워크 카메라"라 함은 일정한 공간에 지속적으로 설치된 기기로 촬영한 영상정보를 그 기기를 설치·관리하는 자가 유선 인터넷을 통하여 처리를 할 수 있도록 하는 장치를 말한다. (신설 2021.04.30.)
3. "화상정보"라 함은 CCTV로 촬영된 영상에 의하여 당해 개인의 동일성 여부를 확인할 수 있는 정보를 말한다.
4. "정보주체"라 함은 화상정보에 의하여 식별되는 사람으로서, 당해 화상정보의 주체가 되는 자연인을 말한다.
5. "처리"라 함은 CCTV에 의하여 수집되는 화상정보를 입력·저장·편집·삭제 및 재생 그밖에 이와 유사한 행위로서, 수집을 제외한 화상정보의 취급을 말한다.

**제 3 조(적용범위)** 평택대학교의 범죄예방·증거확보·시설안전·화재예방을 위하여 CCTV 시설을 설치·운영하는데 적용하며, CCTV시설에 의하여 수집·처리되는 화상정보의 보호에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 정하는 바에 따른다.

**제 4 조(화상정보의 보호원칙)** ① 관리책임관은 CCTV의 설치목적에 부합하는 필요 최소한의 범위 안에서 화상정보를 수집하여야 한다.

② 관리책임관은 제1항의 설치목적을 정보주체가 명확히 인식할 수 있도록 하여야 하며, 화상정보를 그 목적 이외의 용도로 활용하여서는 아니된다.

③ 관리책임관은 화상정보의 정확성 및 최신성을 확보하여 이를 안전하게 관리하도록 노력하여야 한다.

④ 관리책임관은 화상정보의 취급에 관한 일반사항을 공개하고, 화상정보에 대한 정보주체의 권리를 보장하여야 한다.

⑤ 관리책임관은 화상정보 정보주체자의 정당한 열람·복사 요구를 제외한 제3자(학내 주요 보직자 포함)의 열람·복사 요구에 대하여 정보주체자 보호를 위하여 거부권을 행사할 수 있다. 단, 관련 법령과 본조 제15조(화상정보의 처리 제한)

에 따른 정당한 요구에 대하여는 예외로 한다.(신설 2019.08.23.)

**제 5 조(담당부서 및 관리책임자.관리자의 지정)** ① 행정지원처 시설관리팀에서 CCTV 시설을 관리하며 관리책임자는 행정지원처장으로 한다.(개정 2015.08.24., 2016.02.26., 2019.08.23., 2021.04.30.)

② 관리자는 CCTV시설 관리 담당자로 한다. (개정 2021.04.30.)

③ 관리책임자는 당해 공공기관의 CCTV 설치.운영, CCTV 관련 민원의 접수 및 처리, 화상정보의 수집.처리 등에 관한 업무를 총괄한다. (개정 2021.04.30.)

**제 6 조(안내판 설치)** CCTV시설의 안내판을 설치할 경우에는 정보주체가 알아보기 쉬운 장소에 부착하여야 하며, 당해 건물 자체가 CCTV시설 설치 지역임을 명시하여야 한다.

**제 7 조(안내판의 규격)** CCTV시설 안내판의 규격은 최소 30cm × 21cm으로 한다.

**제 8 조(안내판의 내용)** CCTV시설 안내판의 내용은 설치의 목적.촬영범위 및 시간 담당부서 및 관리자의 연락처를 기재하여야 한다. (개정 2021.04.30.)

**제 9조(설치대수.위치.촬영범위)** CCTV시설의 설치 대수.위치.촬영범위는 따로 정한다.

**제10조(촬영시간)** CCTV시설의 촬영시간은 09:00부터 익일 09:00으로 한다.

**제11조(화상정보의 보유기간)** CCTV시설의 화상정보 보유기간은 90일을 초과하여 보유할 수 없다.

**제12조(수집의 제한)** ① CCTV에 의하여 화상정보를 수집하는 경우에는 그 설치목적을 넘어 카메라를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추어서는 아니된다.

② CCTV에 의하여 화상정보를 수집하는 경우에는 그 설치목적과 관련없는 화상정보를 수집하기 위하여 회전 및 확대 기능을 사용하여서는 아니된다.

③ CCTV에 의하여 화상정보를 수집하는 경우에는 녹음기능을 사용하여서는 아니된다. 다만, 『통신비밀보호법』을 준수하여 적법한 절차에 따라 이루어지는 감청에 대하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 때에는 그러하지 아니하다.

**제13조(화상정보의 보관장소)** CCTV시설의 화상정보를 보관할 경우에는 시설관리팀에서 보관하여야 하며, 부득이한 경우에 지정된 곳 이외의 장소에 보관할 경우에는 관리책임자의 허락을 받아야 한다.(개정 2015.08.24., 2016.02.26., 2019.08.23., 2021.04.30.)

**제14조(화상정보의 제공)** ① CCTV시설의 화상정보를 제3자에게 제공할 경우에는 CCTV시설 관리책임자의 허락을 받아야 한다. ② CCTV열람시에는 [별지 첨부 제1호 서식]을 작성하여 제출하여야 한다. (개정 2021.04.30.)

**제15조(화상정보의 처리 제한)** 정보주체의 화상정보는 CCTV시설 설치 목적 이외의 용

도로 활용될 수 없으며, 접근권한을 부여받은 자만 열람할 수 있다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 정보주체가 동의가 있는 경우
2. 정보주체에게 열람·제공되는 경우
3. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
4. 신문·방송을 통한 언론보도의 목적을 위하여 필요한 때로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 제공하는 경우
5. 정보주체의 권리가 침해될 수 있는 위험이 명백하고, 정보주체의 동의를 얻지 못할 급박한 사유가 있는 경우
6. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지에 필요한 경우
7. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우

**제16조(보호 조치)** 화상정보를 관리책임자·관리자 이외에는 열람·재생할 수 없다. (개정 2021.04.30)

**제17조(열람 등의 요청)** ① 정보주체는 화상정보의 존재확인 및 열람·삭제를 요청할 수 있다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 이를 거부할 수 있다.

1. 범죄수사·고소·유지·재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
2. 특정 정보주체의 화상정보만을 삭제하는 것이 기술적으로 현저히 곤란한 경우
3. 제1항에 따른 타인의 사생활권이 침해될 우려가 큰 경우
4. 기타 열람 등의 요청을 거절할 만한 정당한 공익적 사유가 존재하는 경우

**제18조(보유 및 삭제)** CCTV시설에 의하여 수집된 화상정보는 규정에 명시한 보유기간 이 만료한 즉시 삭제하여야 하나 보유목적의 달성을 위한 최소한의 기간을 산정하기 곤란한 때에는 보유기간을 화상정보 수집후 30일 이내로 한다.

**제19조(사무의 위탁)** CCTV시설 운영·관리 등의 관련 사무를 위탁하는 경우에는 화상 정보가 오·남용 되지 않도록 필요한 안전조치를 취하고, 수탁에 대하여 관리·감독하여야 한다.

**제20조(준용규정)** ① 이 지침에 따라 화상정보의 보호를 위하여 정보주체의 불복청구 및 행정자치부장관의 자료제출요구·의견제시 권한에 대하여는 『공공기관의 개인정보보호에 관한 법률』 제15조, 제18조 및 제19조의 규정을 준용한다.

② 이 지침에 규정하지 아니한 사항은 『개인정보보호를 위한 공공기관의 CCTV 설치·운영 지침』을 준용한다.

**제21조(비밀유지 의무)** 화상정보를 처리하거나 처리하였던 자는 직무상 알게 된 화상 정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한

목적을 위하여 사용하여서는 아니된다.

**제22조(사전의견 수렴)** ① 영상정보처리기기를 설치·운영하려는 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 절차를 거쳐 관계 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴하여야 한다.

1. 「행정절차법」에 따른 행정예고의 실시 또는 의견청취
  2. 해당 영상정보처리기기의 설치로 직접 영향을 받는 이해관계인 등을 대상으로 하는 설명회·설문조사 또는 여론조사
- ② 범죄의 예방 및 수사, 재난·재해의 예방 및 대처 등의 목적으로 다른 목적의 영상정보처리기기를 활용하고자 하는 경우에는 해당 영상정보처리기기의 설치목적을 추가·변경하여 제1항에 따라 관계 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴하여야 한다.
- ③ 영상정보처리기기의 설치 목적 변경에 따른 추가 설치 등의 경우에도 제1항에 따라 관계 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴하여야 한다. 다만 동일 목적 내에서 단순히 추가 설치만 하는 경우에는 의견수렴을 하지 않을 수 있다.

[본조신설 2021.04.30]

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 제정 규정은 2011년 10월 25일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 제정 규정은 2015년 08월 24일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2019년 8월 23일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2021년 4월 30일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] (개정 2019.08.23., 2021.04.30.)

## CCTV열람신청서

신청자		일 시	년 월 일
기관명			
열람장소		열 람 일 시	년 월 일
사용목적			
열람사유			

팀원	팀장	부처장	관리책임자 (처장)

## 검수 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교(이하 “본 대학교”라 칭함)의 내자 또는 외자로 구매되는 모든 물품과 외부로부터 수증받은 물품 수입에 관하여 그 검수요령을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** ① 이 규정에서 내자, 외자, 물품이라 함은 본 대학교에서 물자구매행위(각종 인쇄물, 출판물 포함)와 물품수급에 의한 사무절차를 말한다.

② 이 규정에서 검수라 함은 “물품구입 및 지출결의서” 그리고 수증관계서류와 납품서 또는 이에 갈음하는 서류를 대조하여 현품이 기재내용과 동일한 것임을 확인하는 일을 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 규정은 본 대학교의 모든 기관에 적용한다.

**제4조(검수권한)** ① 검수에 관한 모든 책임은 검수인이 진다.

② 삭제 (2020.02.24.)

**제5조(사전사용금지)** 구매 또는 수증받은 물품은 검수담당자(검수권자)의 검수를 받지 아니하고서는 사용할 수 없다.

**제6조(검수거부)** 검수거부는 다음의 기준에 의하여 이를 행한다.

1. 구매절차가 완료된 “물품구입 및 지출결의서” 또는 구매요청부서에서 발행한 검수요청서가 없는 경우에는 검수하지 아니한다. (개정 2020.02.24.)

2. 다음에 해당할 때는 검수를 거부하며, 관계문서에 검수거부 사유서를 첨부하여 즉시 검수요청부서에 반송하여야 한다.

(개정 2016.02.26., 2019.08.23., 2020.02.24.)

가. “물품구입 및 지출결의서”의 내용과 현품이 상이한 경우

나. 납품서와 현품이 상이한 경우

다. 파손, 변질, 감손되어 있는 경우

라. 계약서의 내용과 상위한 경우

마. 기타 현저한 이상이 있는 경우

**제7조(검수의 원칙)** ① 검수담당자는 품질, 수량, 기타 납품조건에 합당한가를 보아 검수하여야 한다.

② 구입하는 전 물품에는 제조회사 명시 및 시방서, 도면, 카타록에 의하여 (외제물품은 수입면장 요) 검수한다.

③ 구매요청부서는 구입절차가 완료된 물품에 관하여 의뢰서 양식에 의거 행정지원처 시설관리팀에 검수를 의뢰해야 한다.

(개정 2016.02.26., 2019.08.23., 2020.02.24.)

④ 발주처에서 물품구입을 발의할 때에는 검수에 필요한 규격을 명시하여야 한다.

⑤ 물품구입에 관련된 서류가 미비하나 긴급을 요하는 사항은 구매부서와 검수부서의 협의가 완료된 건에 한하여 구매부서의 협조를 받은 문서에 의하여 검수할 수 있다. (개정 2016.02.26., 2019.08.23., 2020.02.24.)

**제8조(입회의 요청)** 다음의 경우에는 검수책임자가 관계자의 입회를 요구한다.

1. 특히 기술이나 전문적 지식을 필요로 하는 물품에 한하여서는 관계인의 입회를 요구할 수 있다. (개정 2020.02.24.)
2. 수송업자에 의하여 배달된 물품으로서 이상이 발견된 경우는 수송업자 및 관계자의 입회하에 확인증을 작성하여 증거로 보관한다.

**제9조(검수확인 및 대금지출)** ① 검수인은 물품의 검수가 종결되면 물품대금 지출에 관계되는 서류에 검수 날인한다.

- ② 입회자의 입회아래서 검수한 때에는 입회자와 검수관은 공동으로 책임을 진다.
- ③ 재무회계팀에서는 반드시 검수조서를 확인하고 물품대금을 지급하여야 한다. (개정 2014.08.26.)

**제10조(입고 및 관리)** 납품된 물품중에서 장기불출을 요하는 것은 창고에 보관한다.

다만, 즉시 사용할 성질의 물품은 검수하여 구매요청부서에 인계하여 사용 관리하게 한다. (개정 2015.08.24., 2020.02.24.)

**제11조(검수관 자격)** ① 검수관은 시설관리팀장으로 임명한다.(개정 2015.08.24. 2016.02.26., 2019.08.23)

- ② (삭제 2019.08.23)  
② 특별한 기술이나 전문지식을 필요로 하는 경우에는 기술검수관을 두어 검수한다.
  1. 전문품 검수 : 기술 및 전문적인 검수를 요하는 특수한 물품에 대하여는 검수관은 다음 각목의 관계자를 입회 요청하여 검수 할 수 있다.
    - 가. 발주부서 책임자
    - 나. 사용 또는 관리 담당자
    - 다. 해당분야의 전문가
  2. 시설공사 검수 : 시설공사의 검수는 전문적 검수자가 입회하여 검수하여야 한다. 다만 전문직 검수자가 없을 때에는 1호의 관계자를 입회요청하여 검수하여야 한다.
  3. 반출품 검수 : 본교에서 외부로 반출이 필요한 물품은 시설관리팀에서 발행한 반출증을 제출받아 검수를 필 한 후 반출하여야 한다.(개정 2015.08.24. 2016.02.26., 2019.08.23)

부 칙

**제1조(예외)** 이 규정에 규정되지 아니한 특별한 경우는 총장의 결정에 따른다.

**제2조(시행일)** 이 규정은 1995년 2월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2015년 8월 24일부터 시행한다

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 8월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2020년 2월 24일부터 시행한다.

## 물품구매 및 계약에 관한 규정

**제1조(목적)** 본 규정은 평택대학교(이하 “본교”라고 칭함)의 물품구매, 제작, 수리업무에 관한 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** ① 이 규정에서 물품구매라 함은 기계기구, 비품 및 집기, 소모품, 실험실습 기자재 및 재료, 인쇄물, 출판물, 차량, 시설 및 영선자재 등의 구입, 제작 및 수리를 말한다. (개정 2020.02.24.)  
② 구매부서라 함은 행정지원처 총괄지원팀을 말한다.  
(개정 2016.02.29., 2020.02.24.)

**제3조(적용범위)** ① 본 규정은 본교에 편재되어 있는 모든 부서의 300만원 이상(VAT 포함) 물품구매 행위에 적용한다. 단, 특별한 기술을 필요하는 구매에 있어서는 사용부서 등에게 협조를 요청하여 구매할 수 있다. (개정 2021.12.06.)  
② 300만원 미만(VAT포함) 물품구매에 있어서는 물품구매를 희망하는 해당 부서에서 행정지원처 및 기획예산실의 장에게 협조를 요청한 후 자체적으로 구매 할 수 있다. (신설 2021.12.06., 개정 2023.06.29.)  
③ 도서구매의 경우에는 도서관장에게 위임하며, 입찰에 관한 사항은 행정지원처 장에게 위임한다. (개정 2015.04.23. 2015.08.27., 2020.02.24., 2021.12.06.)

**제4조(청구절차)** ① 300만원 이상(VAT포함)의 물품구매는 물품구매 희망부서에서 전자결재에 등재된 물품구입신청서에 구매요청부서의 내부기안을 첨부하여 부서장의 확인을 받아 구매부서에 제출하여야 한다. 단, 구매와 관련하여 분할구매는 금지한다. (개정 2020.02.24., 2021.12.06.)  
② 300만원 이상(VAT포함) 물품구매에 관해 제작을 요하는 물품청구는 필요시 시방서, 도면, 카다로그 등을 첨부하여 최소한 15일전에 구매 요청하여야 한다.  
(개정 2020.02.24., 2021.12.06.)  
③ 300만원 이상(VAT포함) 물품구매에 관해 긴급을 요하는 물품은 사전에 구매부서와 협의를 거쳐 구매요청 하여야 한다. (개정 2021.12.06.)

**제5조(구매절차)** 물품청구서를 접수한 구매부서는 구매결정, 업체선정, 가격결정, 내부 기안 및 계약서 작성 및 발주 등과 같은 절차를 밟아야 한다. (개정 2020.02.24.)

1. 삭제 (2020.02.24.)
2. 삭제 (2020.02.24.)
3. 삭제 (2020.02.24.)
4. 삭제 (2020.02.24.)
5. 삭제 (2020.02.24.)
6. 삭제 (2020.02.24.)

7. 삭제 (2020.02.24.)
8. 삭제 (2020.02.24.)
9. 삭제 (2020.02.24.)
10. 삭제 (2020.02.24.)

**제6조(구매방법)** ① 예정가격이 총장이 정하는 금액을 초과하는 물품구매에 있어서는 일반경쟁입찰에 의하여야 한다. 이 경우 그 성질상 일반경쟁입찰에 불일 수 없거나 일반경쟁입찰에 부칠 경우 현저하게 불리하다고 인정되는 사유가 있는 때에는 지명 경쟁계약 또는 수의계약에 의할 수 있다.

② 제1항 단서의 규정에 의한 계약은 지명경쟁계약을 원칙으로 하되 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.

1. 특정인의 기술, 용역, 설비를 필요로 하거나 또는 특수한 위치, 구조 및 품질 등으로 인하여 경쟁입찰이 부적당하다고 인정되는 경우
2. 긴급을 요하여 경쟁입찰에 부칠 시간적 여유가 없을 때
3. 계약의 목적, 성질상 수의계약에 의하는 것이 불가피할 경우

③ 제2항의 규정에 의한 지명경쟁계약 또는 수의계약을 체결할 경우에는 사유서(기안 품의)를 작성하여 총장의 결재를 받아야 한다.

④ 계속하여 빈번히 구매되는 물품의 경우에는 일정한 기간을 정하여 단기계약을 체결할 수 있다.

⑤ 계약에 관한 사무를 처리함에 있어서 다른 법령에 특별히 규정한 것을 제외하고는 계약사무처리규칙이 정하는 바에 의한다.

⑥ 교육·연구용 기자재 구매시 기자재선정위원회 심의후 [별지 4]의 기자재선정확인서를 첨부하여 총장의 결재후에 지명경쟁입찰 또는 수의계약에 의할 수 있다.

**제6의1조(기자재 선정 위원회)** ① ① 위원회는 교무연구처장, 행정지원처장을 당연직으로 포함하여 5인 이내로 구성하며 위원장은 교무연구처장이 겸임한다.

(개정 2020.02.24.)

② 위원은 본 대학교 교직원 중에서 총장이 임명하며 임기는 당연직을 제외한 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다. 다만 결원으로 인한 후임자의 임기는 결원 위원의 잔여임기로 한다.

③ 간사는 수업팀장이 겸무한다. (개정 2016.02.29., 2020.02.24.)

④ 위원회는 교육 연구용 기자재에 대하여 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 기자재 구매에 관한 사항
2. 기자재 구매의 중장기 계획 및 개선에 관한 사항
3. 기타 본 대학교 기자재 운용에 관한 주요사항
- ⑤ 위원회의 운영에 필요한 세부사항은 위원회에서 별도로 정한다.

**제7조(예정가격의 결정기준)** ① 구매부서는 입찰을 함에 있어 다음 각 호의 기준에 의하여 예정가격을 결정하여야 한다.

1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래실례가격, 법령의 규정에 의하여 가격이 통제된 경우에는 그 통제가격
  2. 거래실례가격에 의하여 예정가격을 작성하는 것이 적당하지 아니한 경우에는 원가계산에 의한 가격
  3. 제1호 및 제2호의 가격에 의할 수 없을 때에는 감정가격, 유사한 거래실례가격 또는 견적가격
- ② 제1항 각호의 규정에 의하여 예정가격을 결정함에 있어서는 계약수량, 이행전망, 이행기간, 수급상황, 계약조건 기타 제반여건을 참작하여야 한다.
- ③ 예정가격을 결정하고자 할 때에는 미리 예정가격조서[별지 제2호 서식]를 작성하여야 한다.

**제8조(계약서 작성)** ① 계약상대자를 결정한 때에는 [별지 제3호 서식](국내물품) 또는 [별지 제4호 서식](수입물품)의 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 계약일반사항 이외에 당해 계약에 필요한 특약사항을 명시하여 계약을 체결할 수 있다.

③ 제1항의 서식에 의하기 곤란하다고 인정한 때에는 별도의 계약서를 작성할 수 있다.

④ 제1항 계약서상의 계약자는 구매부서의 장으로 한다.

⑤ 계약서 작성의 생략 기준 및 견적에 대한 가격결정 기준은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령을 준용한다. (신설 2020.02.24.)

⑥ 다음과 같은 계약 건은 요청부서에서 자체적으로 진행할 수 있다. 단, 계약에 부수되는 진행에 관해 분할 수의계약 및 분할구매는 금지한다. 또한 행정지원처 및 기획예산실의 장에게 협조를 요청한 후 계약할 수 있다. (신설 2021.12.06., 개정 2023.06.29.)

1. 교비지출이 발생하지 않는 계약
2. 300만원 미만(VAT포함)의 계약
3. 추가비용이 발생하지 않는 자동갱신 계약

**제9조(보증금)** ① 입찰보증금은 입찰액의 100분의 5 이상으로 하며, 현금 또는 평택대학교를 피보험자로 한 이행보증 보험증권을 납부하여야 한다.

② 계약보증금(제9조의 규정에 의하여 계약서 작성을 생략하는 경우를 제외한다)은 계약금액의 100분의 10 이상으로 하며, 납부방법은 제1항의 규정을 준용한다.

③ 하자보수보증금은 100분의 2 이상 100분의 10 이하로 하여야 하며 납부방법은 제1항의 규정을 준용한다. 단, 계약의 성질상 하자보수보증금의 납부가 필요

하지 않다고 인정된 때에는 예외로 한다.

④ 하자보수보증기간은 특약이 있는 경우를 제외하고는 검수완료 후 1년으로 한다.

**제10조(지체상금)** ① 계약상 납품의무자는 계약서에서 정한 납품기한내에 물품을 납품하지 아니한 때에는 매 지체일수마다 1,000분의 1.5의 지체상금을 계약금액에 곱하여 산출한 금액(이하 “지체상금”이라 한다)을 현금으로 납부하여야 한다.

② 제1항의 경우에 이미 납품한 부분에 대한 검사를 거쳐 당해 부분을 인수한 때에는 그 부분에 상당하는 금액을 계약금액에서 공제한다. 단, 이미 납품한 부분의 인수는 성질상 분할할 수 있는 물품에 대한 완성부분으로서 인수한 것에 한한다.

③ 다음 각 호의 1에 해당하는 사정에 의하여 납품이 지체되었다고 인정할 때에는 그 해당일수에 지체상금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.

1. 천재지변 등 불가항력적인 사유에 의한 경우

2. 대체 사용할 수 없는 중요한 관급재료의 공급이 지연되어 제조공정의 진행이 불가능하였을 경우

3. 기타 계약상 납품의무자의 책임에 속하지 않은 사유로 인하여 지체된 경우

④ 제1항 내지 제3항의 규정에 의한 지체상금을 당해 납품의무자에게 지급하여야 할 물품대금 또는 기타 예치금에서 공제할 수 있다.

⑤ 계약상 납품의무자의 의무불이행으로 인하여 발생한 지체상금이 계약보증금 상당액에 달한 때에는 특별한 사유가 없는 한 당해 계약을 해제 또는 해지하고 계약보증금을 본교에 귀속시킬 수 있다.

**제11조(미착수입물품의 처리)** ① 기계기구, 도서 등의 수입물품(이하 “물품”이라 한다)이 본교에 납품되기 이전에 물품대금을 지급할 경우 회계부서는 그 대금을 자산계정인 미착품으로 계상하여야 한다.

② 물품이 납품되었을 경우 구매부서는 검수부서의 검수를 받은 후 이를 회계부서로 통보하여야 한다.

③ 회계부서는 구매부서의 통보에 의하여 미착품계정을 정산하여야 한다.

**제12조(수입물품의 통관)** 수입물품의 통관에 관한 업무는 구매부서에서 담당한다. 단 도서는 학술정보원장이 담당한다. (개정 2015.08.27)

**제13조(영선잡자재)** 영선잡자재의 구입은 구매부서와 협의한 후 시행부서가 직접 구입하여 검수부서의 검수를 받고 사용하되 월별 단위로 물품구입신청서를 구매부서에 제출하여야 한다.

**제14조(지출품의)** ① 구매부서는 업체 및 가격 선정에 따른 내부기안을 작성하여 본교의 위임전결규정에 준하여 결재를 받고, 완결된 내부기안은 구매요청부서에 공람 또는 전달하여야 한다. (개정 2020.02.24.)

② 검수부서의 검수가 완료된 후 구매요청부서는 지출결의서에 구매부서의 내

부기안을 첨부하고 회계부서로 송부하여 출금될 수 있도록 지출요청을 하여야 한다. 단, 제12조의 경우는 예외로 한다. (개정 2020.02.24.)

**제15조(선급금)** ① 구매부서는 시급을 요하거나 현금거래를 요하는 물품에 대하여는 회계 부서로부터 선급금을 인출하여 집행할 수 있다.

② 집행한 선급금은 특별한 사유가 없는 한 즉시 지출품의서를 작성하여 제반절차를 거쳐 정산하여야 한다.

**제16조(기타)** 이 규정이 규정하지 않는 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령을 준용한다. (개정 2020.02.24.)

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 1997년 10월 16일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1998년 5월 21일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2015년 4월 23일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2015년 8월 27일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2020년 2월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2021년 12월 6일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2023년 06월 29일부터 시행한다.

[별지] 1호]

## 물 품 구 입 신 청 서

신청일자 : 년 월 일

결 재	담 당	과 장	부서장

[별지 2호]

예정가격조서

년 월 일

예정가격	일금	입찰건명	
자료			
구분	금액	기초	
산출금액			
사정액			
절감액		산출금액에 대하여	%

위와 같이 예정가격을 결정함.

년 월 일

작성자 성명 (인)

[별지 3호]

**물품공급계약서**

물 품 명 :

계 약 금 액 :

계 약 보 증 금 :

납 품 장 소 :

**공 급 물 품 명 세 서**

물품명	규 격	수 량	단 가	금 액	비 고

평택대학교(이하 “갑”이라 한다)와 공급자(이하 “을”이라 한다)간에 상기 물품의 공급 계약을 체결함에 있어 을은 물품공급에 필요한 모든 조건을 구비하고 뒤의 첨부한 물 품공급계약서 약관 및 상관습상 일어나는 일반 및 특수조건이 본 계약의 일부가 됨을 수락함.

년 월 일

주 소  
갑 성 명 (인)

주 소  
을 성 명 (인)

## 공사감독 및 검사규정

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 도급으로 시공하는 모든 공사의 완전한 시공과 소정의 공정 달성을 완수케하기 위하여 감독 및 검사행위를 철저히 하는데 그 목적이 있다.

**제2조(정의)** 공사감독이라 함은 공사도급 계약시행에 있어 계약조항의 이행과 설계도 시방서 공정표에 의거한 기술적인 분야의 시공감독과 이에 수반되는 기술행정업무를 말한다.

**제3조(공사감독원의 임명)** 공사감독원은 주관부서 장이 소요자격을 구비한 자로서 실정에 따라 임명 배치하며 일개 현장에 2인 이상을 임명할 경우는 상급자를 주무감독자로 한다.

**제4조(준용)** 이 규정은 직영공사에서도 이를 준용한다.

### 제2장 감독원의 책임

**제5조(주무감독자의 책임)** 주무감독자는 전반적인 감독업무를 통괄하여야 하며 따로 정하는 시공감독의 지침을 준수하여야 한다.

**제6조(감독업무의 분담)** 주무감독자는 업무를 원활히 수행하기 위하여 기술분야별 및 업무량을 감안하여 감독원에게 일정하게 분담시킨다. 이 경우에 감독원은 분담받은 업무에 한하여 책임을 진다.

**제7조(감독원의 의무)** 감독원은 중요한 사안이라고 판단할 경우 수시로 주무감독자에게 보고하고 그 지시에 따라야 한다.

**제8조(감사원)** 감독자는 해당공사의 기성고검사 및 준공검사원이 될 수 없음을 원칙으로 하나 불가피한 경우에는 총장의 재가를 얻어 대행할 수 있다.

### 제3장 감독원의 의무

**제9조(임무)** 감독원은 이 규정과 연관된 시설공사 계약입찰 유의서, 시설공사 계약일반 조건, 공사에 관한 설계도, 시방서, 공정표, 계약서 및 기타 관계서류를 숙독하고 이에 따라 처리하여야 한다.

**제10조(성실의무)** 감독원은 항상 소행을 신중히 하여 위신을 잃거나 체면을 손상하는

행동이 없도록 하여야 한다.

**제11조(사전조치)** 감독원은 공사와 관련된 대외적인 수속 및 협조관계 등을 사전에 처리하여 공사 추진에 지장이 없도록 하여야 한다.

**제12조(의무)** ① 감독원은 공사 착수전에 계약자로부터 재료 및 직공인부등의 수배 기타 기공준비 상황을 청취하여 시공상 필요한 사항을 지시하여야 한다.

② 감독원은 착공후에도 재료 및 직공 등의 변동을 계약자로부터 보고 받아야 하며 특히 일단 공사중에 반입된 재료에 대하여는 그 이유를 막론하고 감독원의 승낙없이 이를 반출시킬 수 없다.

③ 공사감독원은 시방서에 준하여 엄밀한 검사와 시공여부를 감독 하여야 하며 특히 주요한 구조체에 요하는 재료(양회, 자갈, 모래, 목재)는 검사후 불합격품은 즉시 현장에서 반출 조치하여야 한다.

④ 감독원은 소정의 설계도에 의한 시공일지라도 실정에 비추어 불리하다고 예측되는 경우에는 사전에 주무감독자에게 보고하고 그 지시에 따라 처리하여야 한다.

**제13조(근거서류의 비치)** 공사감독원은 계약자에게 지시된 사항을 문서상으로 기록하고 승낙한 표시를 받아 근거서류로서 비치하여야 한다.

**제14조(기성고 검사)** 계약자로부터 공사 기성고 검사원을 접수하였을 때에는 계약조항에 의해 관계부서에 연락하여 기성고 검사를 하여야 한다.

**제15조(환경미화)** 감독은 항상 공사장의 기계 기구 등의 정리 및 정리여부를 감독하여 그 환경미화에 유의하여야 한다.

**제16조(보고사항)** 감독원은 다음 사항에 대하여 주무감독자에게 보고하여야 한다.

① 즉보사항

1. 감독원의 신상에 변동이 있을 때
2. 천재지변 기타 사고에 의하여 공사 또는 기타 시설물에 이상이 있을 때
3. 기타 특별 보고가 필요하다고 인정될 때

② 정례 보고사항

1. 공사감독 일보
2. 재료수불부
3. 준공보고서

**제17조(총장의 승인)** 주무감독자는 다음 사항이 발생하였을 때에는 그 사유 및 의견을 구신하여 행정지원처장의 지시를 받아야 한다. (개정 2019.08.23.)

1. 설계변경의 필요가 있을 때
2. 주요 구조물의 기초굴착공사가 완료되었을 때
3. 시공을 중지하였을 때

4. 도급계약을 변경 또는 해제하려할 때
5. 계약자로부터 공사 준공기한의 연기 신청이 있을 때
6. 계약자 및 대리인이 계약의무를 성실히 이행하지 않거나 또는 태만으로 인하여 공사를 지연시키고 공사를 완성할 가능성이 희박하여 계약해제의 필요가 인정될 때

**제18조(매장물의 처리)** 감독원은 공사 시공중 매장물 등을 발견하였을 때에는 소속기관장에게 보고하고 관계부서에 연락하여 입회 혹은 지시에 따라 상세한 목록을 작성하고 엄중히 현장을 보관 내지 유지하여야 한다.

**제19조(감독원의 교대)** 감독원은 교대를 명받았을 때에는 업무에 관한 일체사항을 상세하게 작성하여 지체 없이 인수인계하고 문서하여 보고하여야 한다.

**제20조(서류의 비치)** 감독원은 다음 서류를 비치하고 항시 이를 정리하여야 하며 준공후는 주관부서에 보관토록 하여야 한다.

1. 공사 감독일보
2. 공사명령서
3. 직공 인부 차량 장비 및 기타 사용명세(직영인 경우)
4. 재료 견수부(직영인 경우)
5. 고급재료 수불부
6. 기타 필요한 장부

**제21조(검사원 접수)** 감독원은 도급인으로부터 준공계 및 준공검사원을 접수하였을 때 소속기관장에게 준공검사를 품신하여야 한다.

## 제4장 검 사

**제22조(검사의 방법)** ① 기성고검사는 계약서 및 관계문서에 따라 실시한다.  
② 준공검사 및 검사원의 임명은 주관부서장이 원칙으로 하되 중요하다고 인정되는 공사에 대한 검사원은 총장의 재가를 얻어 따로 임명할 수 있다.  
③ 다음의 경우 검사원은 더욱 신중을 기하여 검사하여야 한다.

1. 주요구조물의 굴착준공검사
2. 공사준공검사
3. 천재 또는 기타 사고발생으로 인한 손해의 정도 확인 검사
4. 계약자로부터 기성고검사에 대하여 이의 신청이 있을 때

**제23조(검사원의 유의사항)** ① 검사원은 검사에 필요한 제반서류를 면밀히 검토하고 공사의 실태를 충분히 파악하여야 한다.  
② 검사원은 공평무사한 판단 및 정확을 기하여야 한다.

③ 검사원은 언어행동에 신중을 기하고 체면을 손상하는 일이 없도록 하여야 한다.

④ 업무수행중 돌발적인 사항, 범위의 확대, 기타 필요한 지시를 받아야 할 때에는 지체없이 보고하여야 한다.

**제24조(검사결과의 처리)** 검사결과는 신속 정확을 기하여야 하며 실태를 세밀히 기록하고 필요에 따라 쌍방의 진술을 기록하고 검사원의 의견을 첨부하여 건의 및 보고하여야 한다.

**제25조(공사의 시정)** 검사원은 불비하거나 소홀한 공사에 대하여는 감독원으로 하여금 즉시 시정하게 할 것이며 이에 소요되는 비용은 계약자의 부담으로 한다.

**제26조(검사결과의 보고 및 비밀유지)** 검사원은 검사결과에 대하여 공사 주관부서에 보고하고 이외의 자에게 누설하여서는 안된다.

**제27조(검사원의 이해)** 검사원은 자기가 행한 검사보고에 대하여 모든 책임을 지며 후 일 이에 대하여 하등의 이의를 제기할 수 없다.

#### 부 칙

**제1조** 이 규정에 규정되지 않은 사항은 관계법령에 준거하여야 하며 그 외 특별한 사항은 총장의 재가를 얻어 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2002년 2월 23일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2019년 8월 23일부터 시행한다.

## 공사입찰 및 계약에 관한 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 법인 및 대학교의 시설공사 입찰과 계약 등의 업무를 집행하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(입찰방법의 구분)** 삭제(2023.06.29.)

**제3조(계약자)** 계약자는 법인의 이사장으로 한다. 다만, 학교의 시설에 속하는 사항의 계약의 경우 그 업무일체를 학교의 장에게 위임할 수 있다.

**제4조(입찰참가신청)** ① 경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 응찰자로 하여금 다음 각 호의 서류를 제출케 하여야 한다.

1. 입찰 참가 신청서
2. 자격증명 서류
3. 기타 필요하다고 인정된 서류

② (삭제 2007.10.2)

**제5조(현장설명)** ① 입찰등록전에 일시와 장소를 지정하여 공사의 현장설명을 실시할 수 있다.

② 현장설명에 참가 하고자 하는 자는 소정의 기술면허수첩을 소지하여야 한다.

③ 현장설명에 참가하지 않는 자는 입찰에 참가할 수 없다.

**제6조(입찰서 제출)** ① 입찰서는 소정 양식에 의거 작성하여 제출하여야 한다.

② 일단 제출한 입찰서는 개찰의 전후를 불문하고 이의, 교환, 반환, 변경 또는 취소할 수 없다.

③ 입찰서 구비서류

1. 입찰서

2. 위임장(대리인의 경우)

**제7조(개찰 및 낙찰자의 결정)** ① 개찰은 별도 사전통고가 없는 한 입찰자 면전에서 행하며 제시된 사항 이외의 사항을 문의하거나 방침을 변경하지 못한다.

② 낙찰자의 선정은 입찰서 기재조건을 검토(심사)하여 제시된 조건에 부합하는 유효 입찰자를 개찰, 즉석 또는 상황에 따라 후일(서면 또는 기타방법) 통고한다.

**제8조(입찰무효)** 다음 각항의 1에 해당하는 경우에는 그 입찰을 무효로 할 수 있다.

- ① 위임장 또는 수임권한의 증명서를 제출하지 아니한 대리인이 한 입찰
- ② 소정의 현장설명에 참가하지 않은 자의 입찰
- ③ 입찰사항 중 금액 등 주요 기재사항이 불분명한 입찰
- ④ 타인의 대리인을 겸하였거나 또는 2인 이상의 대리인을 한 자가 한 입찰

⑤ 기타 입찰에 관한 조건에 위배한 입찰

제9조(재입찰) 낙찰자가 없을 때에는 회수의 제한 없이 재입찰을 할 수 있다.

제10조(내역서) ① 본 법인 및 대학교에서 작성한 내역서에 명시된 내역은 공사의 견적이며 공사 계약상 수급자가 시공할 공사의 정확한 실질적인 내역은 아니다.

② 낙찰자는 시공할 공사의 정확한 공사내역서 3통을 작성하여 낙찰 통고일로부터 3일 이내에 제출하여야 한다.

③ 낙찰자는 전항의 내역서가 설계서, 시설공사 입찰유의서 및 계약 일반조건, 특수조건, 현장설명 사항 및 기타 제 조건에 정확히 부합되도록 본 법인 및 대학교에 의하여 조정되고 수정될 때에는 이에 응하여야 한다.

제11조(입찰에 대한 제재) 다음 각항에 해당하는 자에게는 2년간 본 법인 및 대학교 시설공사 계약입찰참가를 불허한다.

① 지명을 얻고 입찰참가 신청을 한 자가 사유없이 2회 이상 현장설명에 불참한 자

② 현장설명에 참가하고 정당한 사유없이 2회 이상 입찰에 불참 또는 고의로 기권한 자

③ 경쟁입찰시 담합하거나 타인의 참가를 방해 또는 사무집행을 방해한 자 및 기타 본 법인 및 대학교에 불리한 영향을 초래하게 한 자

제12조(지명경쟁입찰) ① 지명경쟁입찰시는 계약부서에서 지명경쟁입찰 필요성에 관한 서류를 작성하여 기관장의 결재를 받아야 한다.

② 지명경쟁에 부치고자 할 때에는 3명 이상의 입찰자를 지명하여 2명 이상의 지명 수락을 받아야 한다.

③ 기타 지명경쟁입찰의 방법은 국가계약법 등 관련 법령을 준용한다. (신설 2023.06.29.)

제13조(계약체결) ① 계약상대를 결정할 때에는 지체없이 소정서식의 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 한다. 다만, 필요하다고 인정될 때에는 동 규정 14조에 관계 없이 계약서를 작성할 수 있다.

② 계약담당자는 소정서식의 계약서식에 의하기가 곤란하다고 인정 할 때에도 별도의 계약서를 작성할 수 있다.

③ 계약서는 2부 작성하여 상호 각각 보관한다.

제14조(계약서 작성의 생략) 공사금액이 1천만원 미만인 경우에는 계약서 작성을 생략 할 수 있으며, 이 경우에는 청구서, 견적서, 협정서, 각서, 승락 사항 등 계약성립의 증거가 될 수 있는 서류를 비치하여야 한다.

제15조(계약문서) ① 계약서는 계약서, 설계도서, 입찰유의서 및 계약 일반조건, 특수 조건, 공사금 내역서 및 현장 설명서 등으로 구성하여 상호보완적 효력을 가진

다.

- ② 설계도서내의 불분명, 누락, 오진, 불일치 등이 있을 때에는 수급자는 즉시 사실을 지적 통지하여 본 법인 및 대학교의 지시를 받아야 한다.
- ③ 본 법인 및 대학교는 유효적절한 시공 및 유지를 위하여 필요한 추가도면 및 공사 지시서를 수급자에게 제공할 수 있으며, 수급자는 이에 의하여 공사를 진행하여야 한다.
- ④ 수급자는 설계도서 및 내역서에 명기되지 아니한 것이라도 공사의 사소한 변경이나 구조상 필요한 공사에 대하여 계약금액 범위 내에서 시공하여야 한다.

**제16조(수의계약)** ① 삭제 (2023.06.29.)

- ② 삭제 (2023.06.29.)
- ③ 삭제 (2023.06.29.)
- ④ 삭제 (2023.06.29.)
- ⑤ 삭제 (2023.06.29.)
- ⑥ 수의계약에 의할 수 있는 경우는 국가계약법 등 관련 법령을 준용한다.(신설 2007.10.2., 개정 2023.06.29.)

**제17조(공사의 착수)** ① 수급자는 계약체결일부터 5일 이내의 착공을 원칙으로 하되 상황에 따라 쌍방협의에 의하여 변경할 수 있으며 착공시에는 착공계와 공정예정표를 제출하여 승인을 얻어야 한다.

- ② 계약상 별도의 규정이 없는 한 공사가 긴급을 요한다고 인정하는 경우를 제외하고는 야간공사를 할 수 없다.

**제18조(공사재료의 검사)** ① 공사에 사용할 재료는 신품이어야 하며, 품질, 품명, 규격 등은 필히 내역서와 일치되어야 한다.

- ② 다만, 내역서에 명확히 표시하지 않은 것은 표준품으로써 계약목적을 달성하는데 최적합한 것이라야 한다.

- ③ 공사에 사용되는 재료는 사용전에 현장 감독원의 검사를 받아야 하며 불합격 재료는 즉시 반출하여야 한다.

- ④ 수급자가 전항에 의하여 불합격된 재료를 즉시 반출하지 아니할 때에는 본 법인 및 대학교는 임의로 이를 제거할 수 있으며, 이에 소요되는 비용은 수급자가 부담한다.

- ⑤ 공사 재료중 조합 또는 시험을 요하는 물품은 현장 감독원의 입회하에 그 조합 또는 시험을 하여야 한다.

- ⑥ 수중 또는 지하에 매몰하는 공작물이나 외부로부터 검사하기 곤란한 공작물의 시공은 현장 감독원의 입회 없이는 시공할 수 없다.

- ⑦ 수급자가 전 각항을 위배하거나 설계도서 등에 합치되지 않은 시공을 하였을

시는 본 법인 및 대학교는 공작물의 대체 또는 개조, 재시공을 명할 수 있으며, 이로 인하여 계약기간의 연장이나 도급금액의 추가요구를 할 수 있다.

**제19조(지급재료 및 대여품 기타)** ① 계약에 의하여 지급되는 대여 기계는 지정한 일시와 장소에서 필요한 조건과 함께 이를 인도한다. 단, 인도시와 인도후 운반비, 수선비 등을 수급자가 부담한다.

② 지급된 재료 및 대여품은 관계부서의 승낙없이 임의로 반출할 수 없으며, 현장 감독원은 필요에 따라 비치장소에 출입하여 검사할 수 있다.

③ 지급한 재료와 대여품은 계약목적의 수행에 한하여 사용할 수 있으며, 잉여분은 지시에 따라 반환하여야 한다.

④ 시설공사시 본 법인 및 대학교의 전기 및 수도 등을 사용하였을 경우에는 그 해당요금을 본 법인 및 대학교에 납부하여야 한다.

**제20조(공사현장 대리인)** ① 수급자는 계약된 공사에 해당하는 기술면허 소지자를 현장 대리인으로 지명하여 본 법인 및 대학교에 통보하여야 한다.

② 전항의 대리인은 공사현장에 상임하여 현장 감독원의 감독 또는 지시를 받아야 한다.

**제21조(현장 감독원)** ① 현장 감독원은 계약된 공사의 수행을 지휘감독하여 공사에 사용될 재료 또는 공작물의 검사 및 시험을 행한다.

② 전항의 감독원의 활동에 대하여 수급자와 그 고용인은 충분히 협조하여야 하며 지시에 따라야 한다.

③ 현장 감독원은 자기에게 부과된 권한을 남용하여 수급자의 의무와 책임을 면제시킬 수 없으며, 임의로 설계를 변경시키거나 기일연장, 부가지불 등 계약조건과 다른 결정을 할 수 없다.

**제22조(긴급보수)** 공사기간이나 하자보수기간 중 발생하는 보수 또는 수리 등을 긴급히 할 필요가 발생하여 수급자나 보증인이 즉시 시공할 수 없을 때 본 법인 및 대학교는 수급자의 부담으로 보수공사를 제 3자에게 일방적으로 시공시킬 수 있다.

**제23조(설계서 변경)** ① 본 법인 및 대학교는 공사의 일부 또는 전부의 시행을 중지시키거나 설계서를 변경할 필요를 인정할 때에는 수급자에게 서면으로 이 사실을 지시할 수 있다. 이로 인하여 계약기간의 신축, 계약금액의 증감이 필요할 시는 쌍방 합의하에 결정한다.

② 계약금액의 증감은 내역서의 단가에 의거하여 계산하며 내역서 기재 외에 속하는 것이 있을 때는 시가를 참작하여 쌍방 합의하에 정한다.

**제24조(기한연장과 지체상금)** ① 수급자가 소정의 기간내에 공사를 완성하지 못 할 시는 수급자의 요청에 의하여 그 기한을 연장할 수 있으나 이 경우 계약자는 지체

일수 및 연장일수에 매 1일마다 계약서에 정한 지체 상금율을 계약금액에 곱하여 산출한 금액을 현금으로 납부하여야 한다. 다만, 천재지변 기타 불가항력에 의한 경우와 지체 책임이 본 법인 및 대학교에 있었을 경우에는 이를 감액 또는 면제할 수 있다.

② 전항의 지체상금은 수급자에게 지불할 공사금에서 공제할 수 있다.

**제25조(공사의 준공)** ① 수급자는 계약된 공사를 완성하였을 때에는 모든 공사시설 잉여 자재, 폐물 및 가설물을 공사장으로부터 즉시 철거 반출하여야 하며 공사장 전체를 정돈하여야 한다. 단, 지급자재의 잉여분은 지시에 따라 본 법인 및 대학교에 반환한다.

② 공사를 완성하였을 때는 준공계를 제출하고 검사를 받아야 한다.

③ 준공검사에 합격치 못하였을 시는 즉시 보수 개선하고 재검사를 받아야 하며 이로 인한 준공기한 연장은 지체상금의 대상이 된다.

④ 공사의 완전 인도전에 발생한 공사목적물 또는 제3자에 대한 손실은 별도 규정이 없는 한 수급자 부담으로 한다.

**제26조(하자보수 보증금)** ① 수급자는 계약서에 정한 하자보수 보증금을 공사금 수령 일까지 현금 또는 건설공제조합 보증서 및 보험계약 보증서로서 납부 또는 제출하여야 한다.

② 다만, 공사의 성질상 하자보수 보증금이 필요 없는 경우는 그러하지 아니한다.

③ 하자보수 기간 중 계약자가 하자에 대한 책임을 이행하지 아니할 때 납부 또는 제출 받은 보증서의 금액은 본 법인 및 대학교에 귀속된다.

④ 하자가 수급자의 고의 또는 과실일 경우 하자기간 종료 후라도 본 법인 및 대학교의 지시에 따라 보수하거나 실액 변상을 하여야 한다.

**제27조(특허권 사용)** 공사시공의 특허권 기타 제3자의 대상으로 되어있는 시공방법을 사용할 때에 수급자는 그 사용에 관한 일체의 책임을 져야 한다.

**제28조(발굴물 처리)** 공사장에서 발견한 가치 있는 일체의 물건은 파손이 없도록 하여 즉시 본 법인 및 대학교에 통보하고 지시에 따라야 한다.

**제29조(대금지급)** ① 공사가 준공된 후의 공사비 지급은 수급자의 청구에 의하여 지급한다.

② 기성부분의 지급은 공사기성 부분에 대한 대가의 10분지 9이내에서 지급할 수 있다.

**제30조(하도급 금지)** 수급자는 계약된 공사를 일괄하여 하도급을 시킬수 없으며, 본 법인 및 대학교의 승인을 얻어 부분하도급을 시킬수 있으나, 계약에 의거한 수급자의 의무가 면제되는 것은 아니다.

단, 일단 승인한 하도급 공사의 시공이 부적당하다고 인정할 때는 수급자에 대하

여 하도급자의 교체를 요구할 수 있다.

**제31조(기성공작물 및 타의설비)** ① 공작물 인수 전에도 기성공작물이나 미완성 부분을 사용할 수 있으며 부가공사를 할 수 있다. 수급자, 부가수급자는 본 법인 및 대학교의 지시에 따라 공사를 진행하여야 한다.

② 전항의 경우에 수급자가 손해를 당하였을 때는 이에 상당하는 금액을 본 법인 및 대학교의 개입하에 부가계약자가 보상하여야 한다.

**제32조(종업원 및 고용원)** ① 수급자가 공사를 시공함에 있어 기술분야의 종업원 기타 용원을 사용할 때에는 당해공사에 상당한 기술과 경험이 있는 자를 채용하여야 한다.

② 수급자는 대리인, 종업원, 고용원들이 본 법인 및 대학교에 대한 일체의 손해 및 불미스러운 행동에 대한 책임을 져야하며 부적당하다고 인정하였을 시 교체를 요구할 수 있으며, 수급자는 즉시 이에 응하여야 한다.

③ 수급자의 종업원에 대한 제반의 문제가 생겼을 때는 수급자의 책임 부담하에 이를 해결한다.

**제33조(계약불이행)** 다음과 같이 수급자가 계약을 이행하지 않거나, 이행할 가능성이 없다고 인정할 때 본 법인 및 대학교는 계약의 전부 또는 일부를 해약할 수 있다.

① 착공일 까지 공사에 착수하지 않을 때

② 준공기일에도 공사를 완료하지 못할 때

③ 공사가 공정표와 같이 진보되지 않거나 공사를 소홀히하여 준공 가능성이 없다고 인정될 때

④ 수급자 또는 그 보증인, 대리인 기타 종업원 등이 정당한 이유없이 현장 감독원의 지휘명령에 복종하지 않거나, 직무수행을 방해 또는 부정한 행위를 할 때

⑤ 기타 수급자가 계약조건을 위배하였을 때

**제34조(비상사태)** 수급자는 계약체결 후 전쟁, 사변 또는 이에 준하는 비상사태가 발생하였을 때에도 별도 지시가 없는 한 공사를 시공할 수 있는 범위 내에서 공사를 계속하여야 한다.

**제35조(어구의 해석)** 본 규정 및 기타 계약서상의 어구해석에 대하여 쌍방간에 이견이 생기는 경우에는 본 법인 및 대학교 측의 해석이 우선한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 1992년 10월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1994년 12월 6일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1996년 2월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2007년 10월 2일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2023년 06월 29일부터 시행한다.

## 불용품 처리 규정

**제1조(목적)** 본 규정은 불용품에 대한 관리 및 그 처분에 관한 사무를 정확히 하여, 본 대학교의 자산을 유효 적절하게 관리하는 데 그 목적이 있다.

**제2조(정의)** ① 이 규정에서 불용품이라 함은 다음과 같다.

1. 본래의 사용가치가 없거나, 유 휴 물품으로서 사용하지 않는 물품
  2. 철거된 재료로서 불량품
  3. 기타 폐품 및 잡품 일체로서 경제적 교환가치가 있는 물품
  4. 시효가 지난 보관서류, 도서, 신문지 등 지류 일체
  5. 노후 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품  
(신설 2008.04.10.)
  6. 수선 또는 개조하는 것이 비경제적인 물품(신설 2008.04.10.)
- ② 물품총괄관리자는 행정지원처장으로 한다.(신설 2013.05.13. 개정 2015.08.27. 2016.02.29., 2019.08.23.)

**제3조(적용범위)** 본교 및 속한 모든 기관에 적용한다.

**제4조(절차)** ① 각 부서에서 불용품을 처분하고자 할 때에는 소정양식에 따라 기재하고, 행정지원처 시설관리팀에 제출하여야 하며 시설관리팀은 그 사실을 조사하여 처리 여부를 결정하여야 한다.(개정 2015.08.27., 2016.02.29., 2019.08.23.)

② 내용연수 종료일 이전에는 불용처분을 하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우 서면으로 그 사유를 시설관리팀에 제출하여 승인을 받아야 한다. (신설 2019.08.23.)

**제5조(불용결정)** 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없는 비품으로 판단되는 경우 총장의 결재를 받아 불용품으로 결정한다.(개정 2019.08.23.)

- ① 삭제 (2019.08.23)
- ② 삭제 (2019.08.23)

**제6조(처분)** ① 시설관리팀은 제5조의 규정에 따라 불용품으로 결정된 비품을 총장의 결재로 매각할 수 있으며, 불용품을 폐기하고자 할 때에는 이사회 승인을 받아 폐기할 수 있다. 이 경우 영리를 목적으로 하지 않는 비영리단체에 무상으로 기증할 수 있다. (개정 2015.08.27. 2016.02.29., 2019.08.23.)

② 전 ①항의 규정에 따라 불용품을 매각한 경우, 그 대금은 학교의 세입예산에 편입하여야 한다. (신설 2019.08.23.)

**제7조(대장의 정리)** 불용품으로 처분된 물품은 자산관리프로그램에서 정리하고 그 내용을 명기하여야 한다.(개정 2019.08.23.)

**제8조(불용의 결정기준)** ① 불용의 결정기준 내용연수는 「사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙」의 [별표 4]를 경과 한 물품을 대상으로 한다. (신설 2008.04.10.)  
(개정 2019.08.23.)

1. 삭제 (2019.08.23.)
    - 1) 삭제 (2019.08.23.)
    - 2) 삭제 (2019.08.23.)
    - 3) 삭제 (2019.08.23.)
    - 4) 삭제 (2019.08.23.)
    - 5) 삭제 (2019.08.23.)
  2. 삭제 (2019.08.23.)
  3. 기계기구 및 집기비품 (개정 2019.08.23.)
  4. 시설물에서 교체한 설비, 기계, 고철 및 폐자재
  5. 구입일이 불명확하고 불용함이 타당한 비품
  6. 신규 비품 구입을 전제로 대체된 비품
  7. 소모성 비품
- ② 기자재폐기원에는 다음 사항을 명기하여야 한다.
1. 불용결정을 하고자 하는 물품의 분류 번호, 품명, 규격, 수량, 금액
  2. 물품의 구입년월일, 상태
  3. 불용의 결정을 하고자 하는 이유
  4. 다른 목적에 사용할 수 있는 가능성 확인
  5. 처분에 대한 의견

**제9조(행정업무처리)** 불용결정과 매각 결재를 동일기안으로 처리할 수 있다.

(신설 2008.04.10)

**제10조(행정양식)** 불용품 처리 관련 행정양식은 시설관리팀에서 별도로 정하여 사용 한다.(신설 2008.04.10.)(개정 2015.08.27., 2016.02.29., 2019.08.23)

#### 부 칙

**제1조** 이 규정에 정하지 않는 사항은 총장의 결의를 얻어 시행한다.

**제2조** 이 규정은 1995년 2월 23일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2003년 8월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2008년 4월 10일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2013년 5월 13일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2015년 8월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 8월 23일부터 시행한다.

## 공용차량 관리·운영 규정

(전문개정 2019. 08. 23.)

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교(이하 “본교”라 한다)의 공용차량의 관리·운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “차량”이란 「자동차관리법시행규칙」 제2조 관련 별지 제1호에 따른 자동차(이륜자동차를 제외한다)로서 본교가 소유 또는 임차하여 업무에 사용하는 자동차를 말한다.
2. “전용차량”이란 본교에서 보유하고 있는 차량(본교 소유 또는 대여 차량 포함)을 대상으로 총장의 승인을 얻어 정한 “특정인 또는 특정부서”가 전용으로 사용하도록 배정한 차량을 말한다.
3. “의전용차량”이란 본교에 방문하는 내·외빈 영접 및 의전행사지원 또는 공무수행시 의전용으로 사용하도록 배정한 차량을 말한다.
4. “업무용차량”이란 전용차량 및 의전용 차량 이외의 차량을 말한다.
5. “특수차량”이란 사람 또는 화물의 운반을 목적으로 하지 않고 특수용도에 사용하기 위하여 특수한 구조로 제작된 차량을 말한다,
6. 차량관리부서란 차량총괄부서(행정지원처 시설관리팀), 차량관리부서(차량을 관리하고 사용하는 각 부서)를 말한다.
7. “운전원”이라 함은 운전직원 및 해당 차량에 적합한 운전면허를 보유한 직원 중 배차신청 시 지정된 자를 말한다.

**제3조(적용범위)** 본교에서 관리·운용하는 차량에 대하여 본 규정을 따르며, 본 규정에 정의되지 않은 사항에 대하여는 관련 법령을 준용한다.

**제4조(차량구입 및 임대)** 차량총괄부서장(행정지원처장) 또는 차량관리부서장은 아래 각호에 해당하는 차량의 최단 운행기준이 초과하였거나 차량구입(신규업무, 사업증가 등)의 필요성이 있을 때 차량구입비, 유지비, 임대비용 등 소요예산을 확보하고 계획에 의거 구입 또는 임대를 행정지원처 총괄지원팀에 요청할 수 있다.

1. 최단운행 연한 : 차량을 신규 등록한 날부터 「자산관리 규정」 제18조에 따라 내용연수에 해당하는 기간
2. 최단 주행거리(12만km 이상, 승합용 대형 및 특수용은 제외)를 초과하여 운행한 경우
3. 최초 등록한 날로부터 10년이 경과한 경우

**제5조(차량교체)** ① 총장은 차량이 본 규정 제4조(차량구입 및 임대)에 해당하는 경우에는 그 차량을 신규 차량으로 교체할 수 있다. 다만, 내용연수가 경과하였더라도 사용에 지장이 없는 물품은 공용차량 관리·운영위원회의 심의·의결을 통해 계속 사용할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각호의 하나에 해당하는 차량을 신규 차량으로 교체할 수 있다.

1. 사고로 차량이 파손되어 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우로서 관할 경찰서장의 사고 확인 및 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사확인을 받은 경우
2. 최초 등록일로부터 별지 제1호에 따른 최단운행연한의 3분의 2를 경과하고 최단주행거리의 3분의 2를 초과하여 운행한 차량이 심하게 낡아 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우로서 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사확인을 받은 경우
3. 「에너지이용 합리화법」, 「미세먼지 저감 및 관리에 관한 특별법」, 「대기환경보전법」 등에 따른 에너지 절약 제품으로 교환하는 것이 훨씬 경제적인 경우 또는 관련법령에 의해 차량운행의 제한되어 운행이 불가한 경우
4. 총장이 정부 정책 또는 시책상, 학사행정 등 업무수행을 위해 차량 교체가 필요하다고 인정하는 경우

**제6조(에너지 절감차량 및 환경 친화적 자동차의 구매)** 총장은 경형차량 및 「환경 친화적 자동차의 개발 및 보급촉진에 관한 법률」에 따른 환경 친화적 자동차를 구매하도록 노력하여야 한다.

**제7조(기록관리)** 차량관리 부서장은 차량의 관리·운영에 필요한 다음 서류를 비치하거나 기록을 유지·관리하여야 한다.

1. 차량보유(이력)대장
2. 차량정비대장
3. 차량유류수불대장
4. 차량운행일지
5. 공용차량 일일점검일지
6. 차량운행신청 및 배차허가서
7. 차량사고보고서

**제8조(지도·감독 등)** 차량총괄부서장은 관리부서에 대하여 차량의 관리·운용사항을 지도·점검하거나 차량에 필요한 재반 사항을 지도·점검할 수 있으며 필요 시 각 부서장에게 위임할 수 있다.

## 제2장 차량관리 및 운행

**제9조 (차량관리 부서)** ① 차량총괄부서장은 학교 보유차량에 대하여 차량관리부서를 지정 운영할 수 있다.

② 차량관리부서는 해당 차량에 대한 차량점검, 정비(주유)업무 등 차량유지관리의 운영 전반을 담당한다.

③ 차량총괄부서장은 총장의 승인을 얻어 관리부서 이외에 실제로 차량을 전담하여 운행하는 부서를 제2차 관리부서로 지정하여 해당 차량의 운전원과 차량유지관리를 담당하게 할 수 있다.

**제10조(배차신청)** ① 차량을 배차받고자 하는 자는 별지 제2호 차량운행신청서를 작성하고 부서장 결재 후 출력하여 차량총괄부서 또는 차량관리부서에 요청하여야 한다. 다만 긴급을 요하는 특별한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

② 차량총괄부서 또는 차량관리부서는 차량을 신청순서에 따라 배차하되 운행가능 차량, 사용기간 및 시간, 동일목적지, 대중교통이용 가능여부 등을 감안하여 배차 유무를 결정하여야 한다. 다만, 운전원이 지정된 차량(버스, 승용, 화물, 특수)의 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

③ 차량의 장거리 운행(권역 외) 및 행사(교육, 견학, 워크숍)로 인한 운행은 해당 부서장의 결재를 득한 문서요청으로 운행 신청을 할 수 있으며, 공휴일 운행의 경우, 지정된 운전자가 운행할 수 없는 경우 외부 임대를 통해 사용할 수 있다. 다만, 학내 버스 지원요청 시에는 여행자보험 가입 및 차량운행에 수반되는 제경비와 운전자 시간 외 근무에 따른 경비를 사용부서에서 부담하여야 한다.

**제11조(차량의 사용)** ① 차량총괄부서장 또는 차량관리부서장은 특정 부서 또는 해당 부서 소속 직원에 한하여 차량의 사용을 허용할 수 있다. 다만, 부득이한 사정이 있는 때에는 해당 부서의 직원 이외의 자에게도 사용을 허용할 수 있으나, 사전에 결재를 득하여야 한다.

② 차량을 사용하고자 하는 직원은 별지 제2호 서식에 따른 차량사용신청서를 부서장 결재 후 사본을 차량관리부서에 제출하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 등 부득이한 사정이 있는 때에는 그러하지 아니한다.

③ 총장은 학교 차량에 대하여 공용차량임을 표시하여야 한다. 다만, 감사 등 업무 수행에 있어 곤란한 경우에는 이사장의 승인을 받아 표시하지 아니할 수 있다.

④ 총장은 에너지 수급상황 등을 고려하여 필요한 경우에 업무용차량의 운행을 제한할 수 있다.

**제12조(차량의 입고)** ① 차량총괄부서장 또는 차량관리부서장은 학교 보유차량을 학내에 입고하도록 조치하여야 한다. 다만, 학내 장소가 협소하거나 그 밖에 부득이

한 사정으로 인하여 학내에 입고할 수 없는 때에는 외부에 별도의 주차지를 지정·운영할 수 있으며 주차장소가 결정된 경우에는 차량총괄부서장 또는 차량관리부서장에게 통보하여야 한다.

② 운전원 또는 직접운전차량의 운전자는 차량을 지정된 주차지에 입고하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 때에는 관리부서의 승인을 얻어 그러하지 아니할 수 있다.

③ 운전원 또는 직접운전차량의 운전자는 주차지에 차량을 입고한 때에는 차량열쇠를 관리부서에 반납하여야 한다.

④ 관리부서는 담당자를 지정하여 반납한 차량의 열쇠를 관리하여야 한다.

**제13조(차량을 이용한 출·퇴근 허용)** 총장은 다음 각 호의 해당 차량에 한하여 차량의 사용자가 출·퇴근용으로 사용할 수 있도록 허용할 수 있다.

1. 총장 전용차량
2. 버스
3. 재해발생 등으로 신속한 기동이 요구되는 직무를 일정기간 수행하는 자에게 배차된 차량

**제14조(연료수급 등)** ① 차량총괄관리부서는 유류수급과 관련하여 행정지원처 총괄지원팀에 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 근거하여 다음 년도에 사용될 유류의 연간수급물량 기준하여 유류공급자와 공급가액 단가계약 등 적합한 계약을 체결하여야 한다.(일반경쟁입찰 또는 조달청 전자입찰 등)

**제15조(유류카드 지급)** ① 차량관리담당자는 차량의 유류를 계약체결한 유류사업소의 주유카드(통장)를 행정지원처 시설관리팀에서 수령하여 운전원이 주유할 수 있도록 하여야 한다.

② 본교 또는 계약체결한 유류사업소의 사정에 의하여 주유카드(통장)를 수령하지 못한 경우에는 주유전표로 대체할 수 있도록 하며 현금으로 지급하여서는 아니된다. 다만, 출장 등 업무상 장거리 운행차량에 대하여는 법인카드를 지급할 수 있다.

③ 운전원은 차량운행 전·후에 주유한 경우에는 반드시 차량유류대장에 주유량을 입력하여야 한다.

**제15조(유류정산)** ① 각 부서차량담당자는 매월 초 전월 차량별 주유내역(자료)을 계약 유류사업소로부터 제출받아 카드사의 청구서 할인 적용 여부를 확인 후 정산하여야 한다.

② 정산 시에는 자금집행에 필요한 적격증빙(출장원, 차량운행일지, 영수증 또는 청구서 등) 제출하여야 한다.

**제16조(차량정비수급 등)** ① 차량총괄부서장은 익년도 정비 수급물량을 기준하여 자

동차 제조사 직영서비스센터 및 일반 카센터와 공급가액 단가계약을 체결하여야 한다. 단, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

1. 차량정비를 위하여 정비사를 두고 운영하는 경우
2. 효율적이고 긴급을 요하는 업무수행 및 단위 사안별 3백만 원 이하의 소액 수리비용을 집행하는 경우

**제17조(차량정비)** ① 정비요인이 발생하면 운전원은 지체 없이 차량관리부서 보고하고 계약 체결된 업체에서 정비한다. 단, 단가계약 미체결 차량은 실거래 정비료를 지급 후 정비할 수 있다.

② 운전원은 특별한 사유가 없는 한 정비 중에는 정비업체에 상주하여 정품교환 및 주요 정비내용 등을 확인하여야 한다.

③ 운전원 또는 차량담당자는 정비내역을 차량정비대장에 반드시 기록하여야 한다.

**제18조(관리의무)** 차량담당자는 부속품의 성능이 저하되지 않도록 항상 주유 손질하는 등 선량한 관리자의 의무를 다하여야 한다.

### 제3장 운전원 의무 및 책임

**제19조(차량의 점검)** ① 운전원은 매일 차량운행 전·후에 차량운행일지에 운행과 관련된 사항을 빠짐없이 기록하여야 하며 차량 상태 등을 [별지 제5호 서식] 공용차량 일일점검일지에 따라 점검하고 이를 기록하여 차량에 비치하여야 한다.

② 운전원은 제1항에 따른 점검결과 이상이 있는 때에는 지체 없이 차량 담당자에게 통보하여 수리 등 조치하도록 하여야 한다.

**제20조(운행 중의 고장 등 사고에 대한 조치)** ① 운전원은 차량을 운행하는 중에 고장이 발생한 때에는 우선 안전조치를 한 후 차량 담당자에게 다음 각 호의 사항을 지체 없이 통보하고, 그의 지시에 따라야 한다.

1. 고장 일시 및 장소
2. 안전조치 내용 및 견인차 출동여부
3. 고장부위 등 그 밖에 필요한 사항

② 운전원은 차량을 운행하는 중에 사고가 발생한 때에는 다음 각 호의 사항을 조치한 후 차량 담당자에게 지체 없이 통보하여야 한다.

1. 사고발생 일시 및 장소 확인
2. 사고내용 신고(경찰서 및 보험회사)
3. 상대차량 파악(운전자, 차량번호, 보험가입여부)
4. 신속한 인명구조 및 안전조치

5. 목격자 확보 등 사고처리에 필요한 조치 후 사고내용을 행정지원처 시설관리팀으로 통보하여야 한다.

**제21조(금지행위) 운전원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니된다.**

1. 근무 중의 음주운전
2. 운전 중의 흡연 및 식음
3. 운전 중의 휴대폰 사용
4. 제동장치나 비상조치를 하지 않고 차량을 떠나는 행위
5. 차량을 사적으로 운행하는 행위
6. 운행 중에 지정된 장소 이외에 주차하는 행위(불법주차) 및 과속 등
7. 일과 후 또는 휴일 중 공용차량을 운행하는 행위. 단, 사전에 업무와 관련하여 차량사용신청서 제출하고 승인 받은 사항에 대하여는 예외로 한다.

**제22조(차량총괄관리부서·차량관리부서의 지원)** 차량총괄관리부서 또는 차량관리부서는 필요하다고 인정하는 경우에는 운전원 대기실·숙직실 등을 지원할 수 있고, 차량관리부서원 중 특정하여 차량운행관리, 운전원관리 등의 업무를 보조하게 할 수 있다.

**제23조(교통법규 위반 등)** ① 차량 운전원 및 사용자는 교통법규를 준수하고 안전사고 예방에 최선을 다해야 한다.

② 대인의 보상 및 치료비, 대물의 수리비는 자동차 종합보험에 의하여 처리한다. 다만, 운전원 본인의 과실로 발생한 차량 손해에 대해서는 면책금(자동차보험의 자기부담금)을 운전자가 부담하여야 한다.

③ 차량이 교통법규를 위반하여 발생한 형사상의 책임 및 과태료 등은 교통법규를 위반한 자가 부담한다.

④ 업무 외의 목적으로 차량을 운행하여 발생한 사고의 책임 및 배상 문제 등은 일체 운전원가 부담한다.

#### **제4장 직접운전차량의 지정·운용**

**제24조(직접운전차량의 지정·운용)** ① 본교 교직원은 업무능률의 향상과 차량운행의 효율성을 위하여 지정된 차량을 배차받아 직접 운행할 수 있다. 이 경우 차량 직접 운행자는 배차된 차량에 적합한 운전면허증을 휴대하여야 하며 그의 의무 및 책임 등에 관하여는 제5장의 운전원의 의무 및 책임을 준용한다.

② 업무용 차량의 부족으로 인하여 불가피하게 차량을 직접운전을 할 수 없을 경우에는 업무용택시 또는 본인 차량을 이용할 수 있다. 이 경우 해당 부서의 장은 결재 후 출력하여 차량총괄부서 담당자에게 신청하여야 하며, 정산 시 본교 여비

규정 또는 행정지원처 총괄지원팀의 내부지침을 준용한다.

③ 차량총괄관리부서장과 차량관리부서장은 소속 차량의 직접운전차량 운전자 지정에 있어본교 소속 교원과 직원에 한하여 지정할 수 있다.

**제25조(차량의 점검)** ① 업무용 차량을 직접 운전할 운전자는 배차받은 차량상태 및 공구류를 운행 전에 반드시 점검하고 운행 후에는 원래 상태로 반납하여야 한다.

② 제1항에 따라 점검결과 이상이 있을 시는 즉시 차량담당자에게 알려 차량교체 등 조치를 받아야 하며 운행 후 이상을 발견하였을 경우에는 차량반납 시 알려서 정비 등 조치를 받도록 한다.

**제26조(차량반납 등)** ① 직접운전차량의 운전자는 차량을 운행한 후에 자체 없이 차량담당자에게 반납하여야 한다.

② 제1항의 직접운전차량 반납은 근무시간 내에 함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이 한 사정으로 인하여 근무시간 내에 반납할 수 없는 경우에는 그 사유 및 반납예정 시간 등을 관리부서에 유선으로 통보하여야 한다.

③ 그 밖에 직접운전차량 운전자의 의무 및 책임 등은 제5장의 운전원의 의무 및 책임과 같다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 1997년 10월 16일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2002년 2월 23일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2008년 4월 10일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2013년 3월 6일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2015년 8월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 8월 23일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 개정규정은 1997년 10월 16일부로 제정된 이후 7차례 개정되어 시행되었으나, 「에너지이용 합리화법」, 「미세먼지 저감 및 관리에 관한 특별법」, 「대기환경보전법」 등 관련 법령의 제·개정 사항 중 미반영 사항을 적용하기 위해 전문개정 한다.

[별지 제1호 서식] (신설 2019.08.23.)

## 차량보유(이력)대장

결 재	팀원	팀장	부처장	처장

구 분	용도	차량구분					임차				관리부서
		차형	차종	배기량	차량번호	등록일자	개시	종료	금액	사유	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											

[별지 제2호 서식] (신설 2019.08.23.)

# 차량정비대장

결 재	팀원	팀장	부처장	처장

관리부서		담당자	
차종		차량번호	
차량연식		등록일자	

[별지 제3호 서식] (신설 2019.08.23.)

## 차량유류수불대장

결 재	팀원	팀장	부처장	처장

[별지 제4호 서식] (개정 2019.08.23.)

# 차량운행일지

결 재	팀원	팀장	부처장	처장

[별지] 제5호 서식] (개정 2019.08.23.)

## 공용차량 일일점검일지

				점검자	(인)		
점 검 내 용		상 태	비 고	점 검 내 용		상 태	비 고
1) 운행전 점검개소				3) 운행후 점검개소			
1. 엔진오일은 정상인가?				1. 타이어 압력 및 트랙은?			
2. 라지에타 물은 채워져 있는가?				2. 각부 누설개소는 없는가?			
3. 에어크리나(오일레벨)는?				3. 케이블 및 채인은?			
4. 조정계통 작동은? (기계포함)				4. 정차시 고정장치는?			
5. 타이어 압력 및 트랙은?				5. 정비 및 청소공구는?			
6. 브레이크 장치는?				6. 자동차 문은 잘 잠겨졌는가?			
7. 각부의 누설개소는 없는가?				7. 열쇠 보관은?			
8. 연료 및 조향 장치는?				기타 기재사항			
2) 운행중 점검개소							
1. 각부와의 누설개소는 없는가?							
2. 엔진 및 차체의 잡음은 없는가?							
3. 조정계통의 작동은? (계기포함)							
범례 : V 양호      △ 요수리      × 요교환							

[별지 제6호 서식] (개정 2019.08.23.)

## 차량운행신청 및 배차허가서

### < 차량사용부서 결재란 >

결 재	팀원	팀장	부처장	처장

### < 차량관리부서 결재란 >

결 재	팀원	팀장	부처장	처장

차량종류		대 수	대	사용처		구분	왕복,편도	
행 선 지	출 발 지							
	(경유지)							
	도착지							
사용기간	출 발	20	년	월	일	시	( 요일)	박
	도착	20	년	월	일	시	( 요일)	일
사용목적								
승차인원	교직원	외명			학생	명		
	기타	명			계	명		
1. 차량사용 신청은 승합차의 경우 가능한 한 3일 전, 업무용차의 경우에 가능한 한 1일 전 신청하여야 한다. 2. 출발시간, 경유지, 도착 시간을 준수하여야 한다. 3. 교통법규 및 안전수칙에 적합하도록 운행하여야 한다.								

위의 사항과 같이 차량사용을 신청합니다.

교과서

• 속

직위 ·

서명 ·

(1)

## 배차허가서

차량번호	운전원	출발일시	도착일시	행선지	비고

년        월        일  
위와 같이 배차를 허가함

배차담당 : \_\_\_\_\_(인)

※ '차량운행신청서 및 배차허가서'는 차량사용 최소 2시간 전까지 차량관리부서에 제출

※ 운전원은 운행 종료 즉시 '차량운행일지(별지 4호 서식)'를 작성하여 차량관리부서에 제출

[별지 제7호 서식] (개정 2019.08.23.)

## 차량사고보고서

결 재	팀원	팀장	부처장	처장

보고자	소속				직위				성명	(인)	
구분			재단 차량						상대 차량		
차량명											
차량번호											
운전자 (면허증번호)											
동승자											
보험회사 (담당자)			(010)						(010)		
음주여부											
<b>사고현황</b>											
사고일시				사고장소			현장약도 : 사고사진[별첨]				
사고내용	사고원인 및 상황 등을 육하원칙에 따라 구체적으로 기재										
목격자											
피해내역	인적				물적						
과실률	재단( ) : 상대( )										
<b>조치현황</b>											
조치내역											
처리상태											
처리일자											
위의 기재내용이 사실임을 확인합니다.											
20 . . .											
작성자 : (인)											
첨부 : 관련문서 각 1부, 현장약도 및 사고사진 각 1부, 기타 사고처리 관련 서류 일체 등											

※ 운전자가 기록할 수 없는 상황일 경우 탑승자가 기록·제출

## 실험실습기자재 관리 수칙

**제1조(목적)** 본 수칙은 평택대학교(이하 “본교”라 한다)자산 관리규정에 근거하여 실험 실습 기자재를 효과적으로 보존 관리하기 위하여 제반사항 및 그 절차를 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(범위)** 본 수칙에 적용되는 범위는 자산 관리규정에 의한 실험 실습 기자재에 한한다.

**제3조(대장)** 실험 실습 기자재의 보존 관리를 위해 다음의 서류를 비치 기록하여야 한다. 단, 이를 자산관리프로그램으로 대체할 수 있다. (개정 2019.08.23.)

1. 각 학과(부)
  - 가. 기자재 대장
  - 나. 소모품 처리 대장
2. 행정지원처 시설관리팀(개정 2015.08.24., 2019.08.23)
  - 가. 기자재 대장
  - 나. 기자재 폐기 대장
  - 다. 기자재 반출 대장
  - 라. 기자재의 이동 및 이관 대장
  - 마. 기자재 수리 대장
  - 바. 기자재 망실 대장
  - 사. 기자재 점검 대장
  - 아. 위 사항에 관련된 제반 서식

**제4조(기록)** ① 기자재 대장 기록은 기자재 구입(또는 기증 및 이관)시 시설관리팀으로부터 현품을 인수 즉시 실시하여 기타의 사안이 발생시 기록한다.(개정 2015.08.24. 2016.02.26., 2019.08.23)

② 각 학과(부)장은 해당학과의 기자재의 보존, 관리, 대장기록, 폐기, 이동, 반출, 수리 및 망실 등을 감독한다. 단, 소모품의 사용 및 처리는 학과장의 책임에 속한다.

**제5조(기자재 관리책임자 지정)** ① 기자재 관리책임자는 시설관리팀 직원중에서 담당 한다.(개정 2016.02.26., 2019.08.23)

② 관리책임자는 해당 학과장에게 년 1회 이상 실험실습기자재의 관리상태 점검을 요청할 수 있다. (개정 2019.08.23.)

**제6조(망실)** 기자재 관리자는 관리중의 기자재를 망실하였을 경우 기자재망실 보고서

를 작성소속학과(부)장의 확인을 받아 행정지원처장에게 통보하고 행정지원처장은 총장에게 보고하여 지시에 따라 조치한다.(개정 2016.02.26., 2019.08.23.)

**제7조(폐기)** 관리중의 기자재가 사용가치가 없거나 “사용불능”이라고 판단되어 폐기하고자 할 때는 기자재 관리자는 기자재 폐기원을 작성하고, 소속학과장의 확인을 받아 행정지원처 시설관리팀에 통보한다.

(개정 2015.08.24. 2016.02.26., 2019.08.23)

**제8조(반출)** 관리중의 기자재를 타부서의 요청 또는 연구의 필요로 학외로 반출하고자 할 때는 기자재 관리자는 기자재 반출원을 작성 소속학과(부)장의 확인을 받아 행정지원처장의 승인을 얻어야 한다. (개정 2015.08.24. 2016.02.26., 2019.08.23)

**제9조(이관)** 관리중의 기자재를 타 학과로 소속을 변경 이관하고자 할 때는 학과(부)장은 행정지원처장에게 이 사실을 통보하여야 한다.(개정 2015.08.24. 2016.02.26., 2019.08.23)

**제10조(수리)** 관리중의 기자재를 수리, 보수하고자 할 때는 시설관리팀에 의뢰 실시한다.(개정 2015.08.24., 2016.02.26., 2019.08.23)

**제11조(점검)** 기기 보관 실태 및 이용 실태를 파악하기 위한 점검은 정기점검과 임시점검으로 구분하여 실시한다.

1. 정기점검은 2년 1회 실시하며 행정지원처장 책임하에 전 학과(부)에 대하여 실시한다. (개정 2016.02.26., 2019.08.23)

2. 임시점검은 총장이 필요하다고 인정 시 수시로 실시 할 수 있다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 1997년 10월 16일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2002년 2월 23일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2007년 6월 18일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2015년 8월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 8월 23일부터 시행한다.

(별지 제1호 서식) (개정 2019.08.23.)

## 기 자 재 대 장

평택대학교

번호	품명	모델명	제작회사명	바코드	합계	단가	구입일

(별지 제2호 서식) (개정 2019.08.23.)

## 기 자 재 관 리 대 장

평택대학교

관리번호	기기명	모델명	관리상태	불량정도	비고

(별지 제3호 서식) (개정 2019.08.23.)

## 소 모 품 처 리 대 장

평택대학교

품명				규격			
년 월 일	청구자	학과장 실장	적요	수령	불출	현재고	수령자인

(별지 제4호 서식) (개정 2019.08.23.)

## 기 자 재 폐 기 대 장

평택대학교

관리 번호	품명	제작회사	형태및계열번호	구입단가	폐기허가일	비고	계	팀장	총장

(별지 제5호 서식) (개정 2019.08.23.)

## 기 자 재 반 출 대 장

평택대학교

번호	품명	규격	수량	단가	금액	반출학과	반출일	반입일	비고	계	주임	팀장

(별지 제6호 서식) (개정 2019.08.23.)

## 기자재 이동 및 이관대장

평택대학교

번호	품명	제작 회사	형태 및 제작번호	인학 계과	인학 수과	비고	이관일	계	주임	팀장

(별지 제7호 서식) (개정 2019.08.23.)

## 기 자 재 수 리 대 장

평택대학교

번호	의뢰번호	품명	접수일	요구일	완료일	반출일	학과	반출자	계	주임	팀장
								수령자			

(별지 제8호 서식) (개정 2019.08.23.)

## 기 자 재 망 실 대 장

평택대학교

번호	품명	제작회사	형태 및 제작회사	구입 년월일	망실 년월일	단가	비고	계	주임	팀장

(별지 제9호 서식) (개정 2019.08.23.)

## 기 자 재 점 검 대 장

평택대학교

번호	품명	모델명	제작일	노후정도	점검자	점검일	바코드

(별지 제10호 서식) (개정 2019.08.23.)

## 평택대학교

기자재구입인도증 시설관리팀용

기 기 명			
제작회사			
제작번호			
형태		규격	
수량		단가	
금액		지급명	
구입상호		TEL.	
구입학과			

## 평택대학교

기자재구입인도증 학과(부)용

기 기 명			
제작회사			
제작번호			
형태		규격	
수량		단가	
금액		지급명	
구입상호		TEL.	
구입학과			

20 년 월 일

상기기자재는 대학에서 인도함

담당	팀장

20 년 월 일

상기기자재는 대학에서 인도하여 인수함

학년	학과(부)장

(별지 제11호 서식) (개정 2019.08.23.)

## 기 자 재 망 실 보 고 서

수신 : 관리처장

참조 : 관재시설팀장

평택대학교

관 리 부 서	계	주임	팀장	처장	부총장	총장

## 1. 기자재명세

번호	품명	제작회사	바코드	구입일	망실일	단 가	비 고

2. 발견일시 :

3. 망실학과 :

4. 망실사유 :

5. 관리자 :

상기와 같이 기자재망실을 보고합니다.

20 년 월 일

관리책임자 (인)

학과(부)장 (인)

상기기자재는 망실되었음을 확인합니다.				
비고	팀원	팀장	부처장	처장

(별지 제12호 서식) (개정 2019.08.23.)

## 기 자 재 폐 기 원

수신 : 행정지원처장

참조 : 시설관리팀장

평택대학교

관 리 부 서	팀원	팀장	부처장	처장	부총장	총장

## 1. 기자재명세

번호	품 명	제작회사	바코드	수량	단가	금 액	비치장소	구입일

## 2. 폐기사유 :

상기와 같이 폐기하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

실무관리자 (인)

학과(부)장 (인)

기자재 실태 조사	과 장	처 리 의 견	처 장

(별지 제13호 서식) (개정 2019.08.23.)

## 기 자 재 폐 기 허 가 서

수신 :

### 1. 기자재명세

번호	품 명	제작회사	바 코 드	수량	단가	금액	구입일

### 2. 폐기사유 :

### 3. 폐기학과 :

상기기자재의 폐기를 허가합니다.

20 년 월 일

행정지원처장 (인)

(별지 제14호 서식) (개정 2019.08.23.)

## 기 자 재 반 출 원

수신: 행정지원처장

참조: 시설관리팀장

제목: 기자재반출의뢰

평택대학교

관 리 부 서	팀원	팀장	부처장	처장	부총장	총장

아래의 기자재를 반출하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

## 1. 기자재명세

번호	품명	바코드	수 량	단 가	비치장소	비고

2. 사유(구체적) :

3. 반 출 처 :

4. 반 출 일자 :

5. 반 입 일시 :

20 년 월 일

반출자 (인)

학과담당학과(실)장 (인)

학부장 (인)

(별지 제15호 서식) (개정 2019.08.23.)

## 반 출 허 가 서

수신 :

참조 : 반출허가

평택대학교

아래 기자재의 반출을 허가합니다.

## 1. 기자재명세

번호	품 명	바코드	수 량	단 가	비 치 장 소	비고

2. 반 출 처 :

3. 반출일시 :

4. 반입일시 :

20 년 월 일

행정지원처장 (인)

## 반 출 증

평택대학교

아래 기자재의 반출을 허가합니다.

## 1. 기자재명세

번호	품 명	바코드	수 량	단 가	비 치 장 소	비고

2. 반 출 처 :

3. 반출일시 :

4. 반입일시 :

20 년 월 일

행정지원처장 (인)

(별지 제16호 서식) (개정 2019.08.23.)

## 기 자 재 이 관 의 뢰

수신: 행정지원처장

참조: 시설관리팀장

관리부서	팀원	팀장	부처장	처장	부총장	총장

## 1. 기자재명세

번호	품명	바코드	수량	단가	비치장소	비고

2. 변동사유 :

3. 변경전학과 :

4. 변경후학과 :

상기와 같이 기자재이관을 보고합니다.

20 년 월 일

인계학과 학과장 (인)

인수학과 학과장 (인)

이동에 관한 의견서	팀원	팀장	부처장	처장

(별지 제17호 서식) (개정 2019.08.23.)

## 기자재수리의뢰서

평택대학교

품명		형태		의뢰 일자	년 월 일
제작회사		바코드		요구일	년 월 일
학과(부서)		의뢰자	(인)	학과장 (부서장)	(인)

1. 고장상태

2. 수리내용

1. 접수일		팀원	팀장	부처장	처장
2. 수리금액					
3. 수리완료일					
4. 수리업체		*비고			
5. 수명자성명					

(별지 제18호 서식) (개정 2019.08.23.)

## 작업의뢰서

결재	팀원	팀장	부처장	처장

작업제목 :

작업분류 (설비、건축、환경、전기、통신、목공、음향) 해당부분에 ○ 표

작업요청내역 :

부서장 : (인)

담당 : (인)

행정지원처 시설관리팀

## 소방안전관리 규정

(명칭개정 2019.08.23.)

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** ① 이 규정은 평택대학교(이하 “본 대학교”라 한다)에서의 소방안전관리에 철저를 기하여 화재로 인한 인적, 물적 피해를 예방하고 피해를 최소화하는 것을 목적으로 한다. (개정 2019.08.23.)

② 위의 목적을 달성하기 위하여 소방안전관리에 필요한 사항은 별도로 정한 경우 이외에는 이 규정에 정한 바에 의한다.(개정 2019.08.23.)

**제2조(방화관리 책임조직)** ① 본교의 화재예방, 화재사고 진압 및 사후 복구 등의 업무를 총괄하여 담당하게 하기 위하여 소방안전관리자를 두며, 각 건축물 및 실에는 실화기 책임자(정·부)를 두어 소방안전관리자의 지시를 받아 각 건축물 및 실별 소방안전관리 업무를 수행하도록 한다. (개정 2019.08.23.)

② 실화기 책임자(정)는 각 건축물 실 사용자 중 총장이 지명한 자로 하며, 각 실의 장은 당연직으로 책임자(부)가 된다. (개정 2019.08.23)

③ 소방안전관리자는 소방관계법령에서 정한 공공기관 소방안전관리자 교육을 이수하고 자격을 취득한 후 총장의 지시를 받아 학내 소방안전에 관한 업무를 관장한다. (개정 2019.08.23)

④ 소소방안전관련 시설의 점검·유지·보수·관리업무는 행정지원처 시설관리팀에서 관장하며, 소방용 설비, 피난설비, 기타 화기사용 시설에 대해서 적정관리와 기능보직 및 예방관리를 위하여 소방안전관리자 밑에 아래와 같은 전담반을 둘 수 있다. (개정 2019.08.23)

1. 소방안전관리자 : 화기책임자 (개정 2019.08.23)

2. 건축물 등의 검사반 : 건물의 방화벽, 방화문에서 배연설비 등의 방화구획의 위치, 구조 및 내장, 방염 등의 관리, 검사의 임무를 담당할 것.

3. 화기사용 시설검사반 : 취사기구, 재난용 기구, 연료저장, 화적장, 꺽연소 등 의 화기사용 개소의 관리 및 검사의 임무를 담당할 것.

4. 전기설비 검사반 : 전기배선, 전기기기, 피뢰침 등의 예방관리 및 검사의 임무를 담당할 것.

5. 위험물시설 검사반 : 위험물 시설의 안전관리 및 검사의 임무를 담당할 것.

6. 기계설비 검사반 : 기계설비 측수의 과열방지, 분진의 제거, 펌프 등에 의한 화재위험의 제거 임무를 담당할 것.

7. 소화설비 점검 정비반 : 소화설비 기구 등의 점검 정비의 임무를 담당할 것.
8. 정보정비 점검 정비반 : 경보설비 기구 등의 점검 정비의 임무를 담당할 것.
9. 피난설비 점검 정비반 : 피난계단, 비상구, 기타 피난시설기구의 점검 정비 임무를 담당할 것.
10. 소방용수 등의 점검 정비반 : 소방용수 등의 기능 및 장애물 제거 등의 관리 및 검사의 임무를 담당할 것.
11. 인명안전 : 피난통로의 관리 및 검사의 임무를 담당할 것.

**제2조의2(소방안전관리자의 선임)** ① 총장은 소방안전관리 업무를 원활하게 수행하기 위하여 감독직에 있는 사람으로서 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」 제5조 제1항 각 호의 구분에 따른 자격을 갖춘 사람(과장급 이상)을 소방안전관리자로 선임한다.

- ② 제1항에 근거한 자격을 갖춘 사람이 없는 경우, 강습교육을 받을 사람을 미리 지정하고 그 지정된 사람을 소방안전관리자로 선임할 수 있다.
- ③ 퇴직 등의 사유로 새로 소방안전관리자를 선임해야 할 때에는 그 사유가 발생한 날부터 30일 이내에 소방안전관리자를 선임하여야 한다.
- ④ 감독직이라 함은 사무분장에 따라 소방안전관리 업무를 수행하여야 하는 부서의 장 또는 책임자를 말한다. (본조 신설 2019.08.23.)

**제2조의3(소방안전관리자의 선임 통보)** ① 총장은 제2조2에 따라 소방안전관리자를 선임하였을 때에는 선임한 날부터 14일 이내에 그 선임 사실과 선임된 소방안전관리자의 소속·직위 및 성명을 관할 소방서장에게 통보하여야 한다.

- ② 이 경우 소방안전관리자가 제2조의2제1항에 근거하여 선임된 사람임을 증명하는 서류를 함께 제출하여야 하고, 제2조의2제2항에 따라 강습교육을 받을 사람을 미리 지정하여 소방안전관리자를 선임한 경우에는 선임된 소방안전관리자가 강습교육을 받은 경우 자체 없이 그 사실을 증명하는 서류를 제출하여야 한다. (본조 신설 2019.08.23.)

**제2조의4(소방안전관리자의 업무대행)** ① 총장은 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제29조에 따라 소방시설관리업의 등록을 한 자(이하 "소방시설관리업자"라 한다)에게 소방안전관리 업무를 대행하게 할 수 있다. 이 경우 해당 소방안전관리자는 소방안전관리 업무를 대행하는 소방시설관리업자의 업무를 감독하여야 한다.

- ② 이 경우 소방안전관리자가 제2조의2제1항에 근거하여 선임된 사람임을 증명하는 서류를 함께 제출하여야 하고, 제2조의2제2항에 따라 강습교육을 받을 사람을 미리 지정하여 소방안전관리자를 선임한 경우에는 선임된 소방안전관리자가 강습교육을 받은 경우 자체 없이 그 사실을 증명하는 서류를 제출하여야 한다.

(본조 신설 2019.08.23.)

**제2조의5(소방안전관리자의 교육)** 총장은 제2조의2에 따라 선임된 소방안전관리자가 화재 예방 및 안전관리의 효율화, 새로운 기술의 보급과 안전의식의 향상을 위한 실무 교육(「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제41조제1항에 따른)을 받도록 하여야 한다. (본조 신설 2019.08.23.)

**제3조(임무분담)** ① 제2조의2, 제2조의3에 따라 선임된 소방안전관리자는 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제20조제6항 각 호의 소방안전관리 업무를 포함하여 각 호의 임무를 성실히 수행하여야 한다.(개정 2019.08.23.)

1. 매년 10월 31일까지 익년도의 본 대학교 소방계획을 작성, 관할 소방서에 제출한다.
  2. 전호 1의 소방계획에 의한 소화, 통보, 피난 등의 훈련을 실시한다.
  3. 소방용 설비, 피난설비, 화기사용시설, 기타 소방활동상 필요한 설비의 점검을 전담 검사반으로 하여금 별도 점검기준에 의하여 행하게 한다
  4. 기타 소방안전관리상 필요한 업무로서 본 규정에 정해있지 않은 사항은 「화재 예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」, 「소방기본법」, 「소방기본법 시행령」, 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」 등에 의거 지시 처리한다. (개정 2019.08.23.)
  5. 소방계획에 의한 훈련을 실시하며, 소방안전과리를 위하여 관내의 각 실 화기 책임자(정·부)에게 훈련에 관한 사항을 지시한다. (개정 2019.08.23.)
  6. 소방용 설비, 피난설비의 기능보전과 형태유지에 힘쓰며 기능과 형태에 이상이 있을 경우에는 즉시 관계관에게 보고한다.
  7. 청소와 비품정리를 철저히하여 가연물질이 방치되어 있지 않도록 한다
  8. 관내의 위험물의 사용과 보관 및 전기기구의 사용은 관계관과 협의하여 시행한다.
  9. 관내의 소방시설, 피난시설의 위치와 사용법을 교직원에게 숙지시킨다
  10. 화재발생시 소방기관에의 통보의 신속과 정확을 위해 관할 경찰서 또는 소방서 등 관계 부처에로의 연락방법을 각설 화기책임자에게도 숙달 시킨다.
  11. 각설 난로의 사용수칙(사용자의 유의점)을 작성, 난로취급 및 사용자 모두가 수칙난로를 사용하도록 한다.
  12. 관내의 휴지와 재는 지정된 소각장, 퇴각장에 처리하도록 한다
  13. 연료(가스, 유류)의 저장은 지정, 허가한 장소에만 저장한다.
- ② 실화기 책임자(정) (개정 2019.08.23.)
1. 소방계획에 의한 훈련에 참가한다.
  2. 지정 건축물 실내·외의 비품처리와 청소를 철저히 하여 가연물질이 방치되어 있지 않도록 한다. (개정 2019.08.23.)

3. 난로는 시행령에 의거, 관 방화담당 책임자가 허락한 난로에 한해서 가설, 사용한다.
4. 난로의 가설 및 사용은 별도의 가설 및 사용상의 유의점 또는 시행령에 의거 사용한다.
5. 인화성, 발화성 물질의 불법·무단 휴대입실은 금한다.
6. 실내에서의 위험물의 사용과 보관 및 전기기구의 사용은 소방안전관리자의 허락을 받아야 한다. (개정 2019.08.23.)  
 ③ 실화기 책임자(부) (개정 2019.08.23.)
  1. 소방계획에 의한 훈련에 참가한다.
  2. 실 화기 책임자(정)에게서 위임받은 사항을 처리한다. (개정 2019.08.23.)
  3. 담당실의 화재 경비를 한다.
- ④ 방호원(공공기관의 건축물·인공구조물 및 물품 등을 화재, 외부의 침입 또는 도난 등으로부터 보호하기 위하여 경비 업무를 담당하는 사람)의 임무 (개정 2019.08.23.)
  1. 방호원은 수시로 관내 각 실을 순찰, 점검하여 이상 유무를 일·숙직일지에 기록한다. (개정 2019.08.23.)
  2. 방호원은 아래와 같이 관내 각 실을 순찰하여 전기, 수도, 난로, 휴지통 등을 점검하여 그 이상 유무를 즉시 행정지원처장에게 보고한다. (개정 2019.08.23.)
  3. 방호원은 옥외·공중집합장소 및 공중사용시설의 화기 단속과 화재 예방을 위한 조치를 하여야 하며, 상황발생 시 소방안전관리자에게 지체없이 보고하고 소방안전관리자의 지시에 따라 화재예방 및 안전관리, 피해 최소화를 위한 조치를 취하여야 한다. (신설 2019.08.23.)
  4. 방호 업무를 계약에 의해 업무대행 하는 경우, 계약 책임자 또는 담당자는 본 항 각 호에 적시된 방호원의 임무를 반드시 통고하고 이행하도록 하여야 한다. (신설 2019.08.23.)

구분		월·학·수·목·금	토·일
1호	시간 순찰자	17 : 10 - 17 : 50 방호원	14 : 00 - 14 : 30 방호원
2호	시간 순찰자	23 : 00 - 23 : 50 방호원	23 : 00 - 23 : 50 방호원
3호	시간 순찰자	다음날 06:00 - 06:50 방호원	다음날 06:00 - 06:50 방호원

## 제2장 민방공 소방단

**제4조(조직)** 화재발생 또는 기타 재해가 발생한 경우에 피해를 최소한도로 줄이기 위하여 총장을 단장으로 행정지원처장을 부단장으로 하며 각 대의편성은 다음과 같은 요령으로 조직한다. (개정 2019.08.23.)

민방공 소방단 편성표



## 제3장 교육훈련

### 제5조(교육훈련)

- ① 총장은 소속된 모든 인원에 대하여 연2회 이상의 소방훈련과 교육을 실시하되, 그 중 1회 이상은 소방관서와 합동으로 소방훈련을 실시하여야 한다.(개정 2012.08.16., 2019.08.23.)
- ② 총장은 제1항에 따라 소방훈련과 교육을 실시 할 때에는 소화·화재통보·피난 등의 요령에 관한 사항을 포함하여 실시하여야 한다.(개정 2019.08.23.)
- ③ 총장은 제1항에 따라 실시한 소방훈련과 교육에 대한 기록을 2년간 보관하여야 한다. (신설 2019.08.23.)

**제6조(소방기관과의 연락)** 소방안전관리자는 소방안전관리의 적정을 위하여 항상 소방기관에 아래와 같은 사항을 연락하여야 한다. (신설 2019.08.23.)

- ① 소방계획의 제출
- ② 방화검열의 요청

- ③ 교육훈련의 지도 요청
- ④ 건물및 제설비 사용변경시의 사전연락과 법령에 따르는 제수속의 촉진
- ⑤ 기타 소방안전관리에 대한 필요사항 (개정 2019.08.23.)

## 제4장 상 별

### 제7조(상별)

- ① 교원(조교수 이상), 직원(계약직원 포함)으로서 소방안전관리와 소화 활동에 공로가 있는 자에 대해서는 소방안전관리자는 표창을 상신한다.  
(개정 2012.08.16., 2019.08.23)
- ② 본 규정을 준수하지 않거나 또는 소방안전관리자의 하명에 대해서 태만하거나 화재위험을 발생하게 하는 자에 대해서는 소방안전관리자는 응분의 처벌을 상신한다. (개정 2019.08.23)

### 부 칙

제1조 본 규정은 본 대학교의 모든 교직원(교원은 전임강사 이상) 및 기능직원(사환포함)에게 적용한다.

제2조 본 규정에 명시되지 않은 사항은 소방법 및 동 시행령에 준한다.

제3조 이 규정은 1995년 2월 23일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2002년 2월 23일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2012년 7월 22일자로 소급하여 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 8월 23일자로 소급하여 시행한다.

## 창고관리 규정

### 제1장 총 론

- 제1조 본 규정은 창고관리의 제반절차를 제정함으로써 효율적으로 신속 정확한 업무수행을 기함에 그 목적을 둔다.
- 제2조 본 규정은 평택대학교에서 취급되는 모든 자재에 적용되며 별도 규정이 없는 한 본 규정에 의한다.
- 제3조 창고관리 업무는 행정지원처 시설관리팀에서 담당하며, 창고관리 책임자를 두어 이를 취계 한다.(개정 2015.08.24., 2016.02.26., 2019.08.23)
- 제4조 자재분류는 비품, 시설자재, 각종 소모품, 각종 부속품 및 기타 자재로 대별하며 이의 취급은 품목별로 분류하여 취급한다.

### 제2장 자재수령, 확인, 입고, 출고

- 제5조 창고관리 책임자는 모든 자재가 물품창고에 입고전에 현품과 물품 구입서를 대조하여 확인 수령한다.
- 제6조 확인시 기술적인 품질검사가 필요할 때는 해당 기술자의 기술검사를 의뢰한다.
- 제7조 검수를 필한 물품은 창고관리 책임자가 입고 보관하고 재고 기록카드에 기재한다.
- 제8조 물품의 출고는 사용부서장이 신청한 전표에 의하여 출고한다.
- 제9조 물품의 출고는 원칙적으로 현품을 창고에 입고 후 그 수속이 완료되지 않으면 출고시킬 수 없다.

### 제3장 물자저장

- 제10조 창고관리 책임자는 물품의 출납 보관에 관하여 선량한 관리자로서의 주의를 하여야 하고 출납보관에 관한 책임을 진다.
- 제11조 창고관리 책임자는 창고의 위치를 표시하는 창고도면을 비치한다.
- 제12조 창고는 언제나 자물쇠로 잠궈야 하며 귀중품에 속하는 것은 특별히 보관하여야 한다.

**제13조** 창고에는 창고관리 책임자의 허가없이는 출입할 수 없다.

**제14조** 창고관리 책임자는 다음 각 항의 보관업무를 수행한다.

- ① 입고 결정된 물품은 정규 보관 장소에 보관한다.
- ② 취급상 주의를 요하는 것에 대하여는 기술지시를 준수하여 보관 및 취급을 하여야 한다.
- ③ 변질 또는 훼손된 물품이 발견되었을 때는 수리품 또는 폐품으로 이관 처리한다.
- ④ 망실된 물품이 발생하였을 때는 소정의 절차에 따라 처리한다.
- ⑤ 도난방지, 화재예방에 대한 대책을 소관부서에서 강구한다.
- ⑥ 효율적인 물품보관을 위하여 적절한 계획을 수립하여 창고공간의 최대 이용을 도모한다.

**제15조** 물자의 저장 및 배열은 다음 사항을 고려하여야 한다.

- ① 도난과 변질을 방지할 수 있게 한다.
- ② 물자항목 또는 물품종별로 적절히 구역을 배당한다.
- ③ 먼저 입고한 물자를 먼저 출고할 수 있게 배열한다.
- ④ 검사와 재고조사를 용이하게 할 수 있게 한다.

**제16조** 창고관리 책임자는 보관물자의 부식변질을 방지하도록 세심한 주의를 한다.

**제17조** 창고관리 책임자는 정기적으로 재고조사를 실시해야 한다.

## 제4장 반 납

**제18조** 다음 각 호에 해당하는 자재 및 물품은 해당부서에서 시설관리팀으로 반납하여야 한다.(개정 2015.08.24., 2016.02.26., 2019.08.23)

1. 작업 완료 후 잔품이 있을 경우
2. 폐품을 보유하고 있을 경우

## 제5장 재고조사

**제19조** 창고관리 책임자는 항상 관리중인 총자재 혹은 일부 자재에 대하여 재고기록 카드 상의 수량과 현물을 비교 조사하여 물자의 상태를 정확히 파악한다.

**제20조** 재고조사는 정기 재고조사와 특별 재고조사로 분류 실시한다.(개정 2019.08.23.)

1. 정기재고조사

일정한 계획일정표에 의하여 년간 정기적으로 전물자에 대하여 실시하는 재고

조사

2. 특별재고조사

정기재고조사 외에 자재관리상 필요에 따라 또는 상부 지시에 의하여 특정자재에 대하여 실시하는 재고조사

## 제6장 불용품 및 폐품처리

**제21조** 창고관리 책임자는 폐품, 불용품 및 요수리품별로 물품의 상태 표찰을 붙이고 각 물품의 상태별로 보관한다.

**제22조** 폐품, 불용품이 일정량에 도달하면 불용품 및 폐품 매각처리 신청서를 작성 소정 수속을 취한 후 수시로 처리한다.

부 칙

**제1조** 이 규정을 실시하는 데 있어서 미비된 세부절차는 총장의 결재를 받아서 시행한다.

**제2조** 이 규정은 1995년 2월 23일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2002년 2월 23일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2015년 8월 24일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 8월 23일부터 시행한다.

## 비품관리 규정

**제1조(목적)** 본 규정은 평택대학교(이하 “본 대학교”라 칭한다)내의 비품관리를 철저히 함으로써, 본 대학교의 재산을 정확히 파악, 보존 사용하는 데 목적이 있다.

**제2조(정의)** ① 물품은 그 사용과 처분의 목적에 따라 비품, 소모품, 소모성 비품으로 분류한다.(개정 2008.04.10., 2019.08.23)

### 1. 비품

가. 구입물품 1개당 단가가 30만원 이상으로, 내용연수 2년 이상인 것을 말한다. 단, 물품 단가 30만원 이하의 물품 중 내용연수가 상당하고 설치 후 이동이 적은 품목은 행정지원처장이 지정하여 비품으로 관리한다.(개정 2013.05.13., 2019.08.23)

나. 내자, 외자로 구입하는 모든 물품과 수증품으로서 기계, 기구, 도구, 용구, 표본, 모형, 집기, 미술공예품 및 이에 준하는 물품(자산)을 말한다. 다만, 박물관 유물, 도서, 시설비품, 차량은 제외한다.

### 2. 소모품

가. 한 번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용 할 수 없는 품목

나. 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 점진적으로 기능이 상실되는 물품.

다. 내용연수 2년 이상이나 일반적으로 가격이 저렴하고 그 중요도가 낮으며 반납대상 성격의 물품

라. 비품 중 행정지원처장이 지정하는 일정가액 이하의 물품(개정 2015.08.24., 2019.08.23)

### 3. 소모성 비품

가. 비품 중 구입단가 30만원 미만의 물품 및 단기간 내에 비품으로써의 역할을 상실하는 물품으로 행정지원처장이 지정하는 물품

(개정 2013.05.13., 2015.08.24., 2016.02.26., 2019.08.23)

② 전 항의 물품이라 함은 내자, 외자로 구입하는 모든 물품과 수증품으로서 기계, 기구, 도구, 용구, 표본, 모형, 집기, 미술공예품 및 이에 준하는 물품(자산)을 말한다. 다만, 박물관 유물, 도서, 시설비품, 차량은 제외한다.

**제3조(적용범위)** 이 규정은 본교 모든 기관에 적용한다.

**제4조(주관)** 본교 비품의 관리는 각 조직의 물품운용자와 물품관리자에게 책임이 있으며, 행정지원처 자산관리부서에서 전체 현황파악, 자산등재 관리, 불용품 관

리, 기자재반출관리, 재물조사 등 이에 부대되는 사무를 담당한다.

(개정 2015.08.24., 2016.02.26., 2019.08.23)

**제5조(비품관리의 원칙)** ① 시설관리팀은 교내의 전반적인 비품을 총괄 관리하여 다음의 임무를 갖는다.(개정 2015.08.24., 2016.02.26., 2019.08.23)

1. 비품이 겸수 되는 즉시 비품분류 및 전산프로그램에 등재한다.(개정 2019.08.23.)

2. 화재, 도난, 파손 등의 사고방지를 위하여 필요한 조치를 취하거나 관계부서에 협조를 구할 수 있다.

3. 등록되어 있는 비품에 대하여 각 부서별로 그 수량, 상태, 위치 등을 정확하게 파악하기 위하여 2년에 1회 이상 정기 재물조사를 실시하여야 하며 필요에 따라 수시로 특별 재물조사를 할 수 있다.(개정 2013.05.13)

가. 부서장이 교체되었을 때

나. 도난, 분실, 화재가 발생하였을 때

다. 천재지변이 있을 때

라. 기타 필요하다고 인정할 때

4. 정기 재물 조사 및 수시 특별 재물조사의 결과를 총장에게 보고한 다음 그의 결과를 소속 부서장에게 통보하여야 한다.

5. 등록된 비품은 자산등재 후 분류하며 기계기구, 집기비품으로 분류된 비품은 자산번호를 기입한 표찰을 출력하여, 잘 보이는 곳에 부착한다. (개정 2019.08.23.)

② 비품은 기계기구, 집기비품, 기타비품으로 분류한다.

(개정 2013.05.13., 2019.08.23)

1. 기계기구와 집기비품 (개정 2019.08.23.)

1) 기계기구 : 기계장치 및 각종 기구 (개정 2019.08.23.)

2) 집기비품 : 사무업무용으로 사용되는 컴퓨터, 사무용기기 등의 비품으로 내용연수가 1년 이상인 기계기구를 제외한 물품 및 상당한 가치 이상의 전산프로그램 (개정 2019.08.23.)

3) 기계기구 및 집기비품의 구분은 단순히 자산의 성격에 따른 것이 아니고 자산의 용도에 따른다. (개정 2019.08.23.)

2. 기타비품 (개정 2013.05.13., 2019.08.23.)

1) 기타 비품 분류는 자산으로 등재하지 않는 소모품 등의 비품을 말한다. (신설 2019.08.23.)

3. 삭제(2019.08.23.)

③ 교내비품 반출에 관하여는 어떠한 경우를 막론하고 비품의 무단 교외반출을

금한다.

**제6조(관리조직)** 비품의 효율적인 운영과 관리를 도모하기 위하여 물품관리자와 물품운용자를 둔다.(개정 2019.08.23.)

1. 물품관리자는 각 부서장, 부속·부설기관장으로 한다.(개정 2019.08.23.)
2. 물품운용자는 각 팀장 및 실험실 기사와 부속·부설기관의 책임있는 직원, 연구원, 조교로 보하며 비품의 성능 및 상태를 수시점검 확인하도록 한다.(개정 2019.08.23.)
3. 실험실이 운영되는 부서의 운영에 관한 구체적인 사항은 따로 세칙으로 정한다.

**제7조(관리책임)** ① 물품관리자와 물품운용자는 다음 각 호에 대하여 책임을 진다.(개정 2019.08.23.)

1. 사용 비품에 관한 정확한 대장 비치
  2. 사용 비품에 관한 안전한 보관 및 보존
  3. 사용 비품에 관한 경제적 사용
  4. 사용 비품에 관한 손, 망실 파악 및 관계부서와의 협조
  5. 사용 비품에 관한 불용품, 비품 파악 및 관계부서와의 협조
  6. 기타 비품 사용에 관한 제반사항
- ② 전항의 책임에 관하여 물품운용자가 제1차로, 그리고 물품관리자가 최종 책임을 진다.(개정 2019.08.23.)
- ③ 비품목록은 전산프로그램으로 관리하며 비품의 사용조직과 자산관리부서는 항상 보회 및 관리해야 한다.(개정 2015.08.24., 2019.08.23.)

**제8조(비품구입절차)** 각 부서는 물품구입청구서[별지 1]를 작성하여 총무처에 제출하며 관리과는 타당성 여부를 판단, 결정하여 조치한다.

**제9조(수증)** 학학교외로부터 물품을 기증받았을 경우에 수증자는 소정양식(별지 2)에 따라 총괄지원팀에 신고하여야 하며 총괄지원팀은 시설관리팀과 재무회계팀에 통보하여야 한다. (개정 2015.08.24., 2016.02.26., 2019.08.23)

**제10조(사용 및 보관장소 변경 통보)** 현재 사용 및 보관장소로부터 다른 장소로 이동하고자 할 때에는 기자재이관의뢰서[별지 3]을 작성하여 행정지원처의 허락을 받아야 한다.(개정 2013.05.13., 2015.08.24., 2019.08.23)

**제11조(보수 및 교환)** 물품관리자와 물품운용자는 사용중 또는 보관 저장중의 비품을 항상 점검하고 보수 및 교환의 필요성이 있을 때에는 자산관리부서에 기자재 수리의뢰서를 신청하여[별지 4] 그 필요성 여부를 허가받고 행하여야 한다. (개정 2013.05.13., 2019.08.23)

**제12조(개조)** 등록된 비품의 형질 변경은 원칙적으로 불허하나 부득이한 경우는 소정

양식[별지 5]에 의거 시설관리팀의 허락을 받아야 한다.(개정 2015.08.24., 2016.02.26., 2019.08.23)

**제13조(제작 및 조립)** 비품으로 제작 및 조립된 품목에 대하여는 즉시 제작 및 조립 보고서[별지 6]를 시설관리팀에 제출하여야 한다.(개정 2015.08.24., 2016.02.26., 2019.08.23)

**제14조(비품 손, 망실 통보)** ① 비품의 사용 중 도난, 망실, 파손을 하였을 때에는 소정양식 [별지 7]에 따라 시설관리팀에 통보하여야 한다.(개정 2013.05.13., 2019.08.23)

② 도난, 분실, 파손의 사실을 통보받거나, 확인하였을 경우에는 그 가액이 1건당 30만원 이하일 때에는 행정지원처장에게, 그 이상일 때에는 총장에게 보고하여야 한다.

(개정 2008.04.10., 2013.05.13., 2015.08.24., 2016.02.26., 2019.08.23)

**제15조(비품의 손, 망실 변상)** 각 불품관리자와 물품운용자가 직무를 수행함에 있어서 고의 또는 중대한 과실로 비품을 손, 망실하였을 때에는 아래와 같이 이에 대한 변상 책임을 진다.(개정 2019.08.23.)

1. 업무를 태만이 하여 재고부족이 생겼을 때에는 해당 비품의 가액을 변상한다.  
2. 비품을 손, 망실하였을 때에는 다음중 하나의 방법으로 변상한다. (개정 2013.05.13.)

(1) 한국감정원 유형고정자산 내용년수표를 통한 잔존 가액 산정(정률법에 의한 잔존가치율표)

(2) 기념물, 미술품 등 보존가치가 있는 물품의 손망실은 감정원 의뢰를 통한 자산 가액을 평가

(3) 손.망실한 물품과 동일한 현물대체 변상

(4) 고가기자재의 경우 시장가격조사를 통한 행정지원처장의 변상액 임의 산정(개정 2019.08.23.)

3. 비품을 훼손하였을 때에는 그 비품을 수리시키거나 또는 수리비용을 변상한다. 다만, 수리하여도 사용할 수 없을 때에는 제15조 2. 에서의 변상금액 산출방식 중 하나의 방식으로 변상한다. (개정 2013.05.13.)

**제16조(불용품의 반환과 처분)** 노후 혹은 부분적 파손 및 기타사유로 사용이 불가능한 비품은 지체없이 시설관리팀에 신청하고[별지 8], 불용품으로 결정되면 즉시 반환하여야 한다. 다만, 불용품 처분에 관한 규정은 따로 정한다.(개정 2015.08.24., 2016.02.26., 2019.08.23)

**제17조(학교 외 반출 제한)** 비비품의 차용, 대여 및 수선 등으로 부득이 학교 외로 반출할 때에는 시설관리팀의 허가를 받아야 한다[별지 9].(개정 2015.08.24.

2016.02.26., 2019.08.23)

제18조(인수인계) 비품 물품관리자와 물품운용자가 변경 될 경우에는 전산프로그램에 등재된 비품의 정보를 변경하고 인쇄, 상호 날인하여 책임한계를 분명히 한다.  
(개정 2019.08.23.)

제19조(가액) 비품의 가액은 취득가액으로 하며 수증품의 가액은 시가로 한다.

#### 부 칙

제1조 이 규정에 규정되지 아니한 특별한 경우는 총장의 허가를 얻어 처리한다.

제2조 이 규정은 1995년 2월 23일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(적용) 이 개정규정은 1998년 2학기부터 소급 적용 한다.

제2조(시행일) 이 개정규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2002년 2월 23일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2008년 4월 10일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2013년 5월 13일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2015년 8월 24일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 8월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2020년 2월 24일부터 시행한다.

(별지 2) (신설 2019.08.23.)

**수증품 반입 신고서**

평택대학교

결재	팀원	팀장	부처장	처장	부총장	총장

1. 기증자 :
2. 기증목적 :
3. 수증자 :
4. 수증일시:
5. 수증물품내용 :

번호	품명	규격	수량	단가	금액	비치 장소		관리 부서	용도
						건물	호실		

이와 같이 수증물품의 반입을 신고합니다.

년      월      일

제출자 : (인)  
 부서장(물품관리자) : (인)

(별지 3) (신설 2019.08.23.)

비 품 이 관 의 뢰 서

\* 배치실은 배치실 순서대로 기재(배치실 기재 예:인문사회관305호).

\* 비품번호는 비품에 붙어 있는 비품번호를 확인후 기재(수량이 많아도 일일이 수작업으로 기재요망)

\* 위와 같이 변경코져 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

이동구분	소속 내 이동		물품관리자	인
	소속 외 이동		이동전 물품관리자	인
			이동후 물품관리자	인

(별지 4) (신설 2019.08.23.)

<b>기자재 수리 의뢰서</b>					
품명		형태		의뢰일자	
제작회사		자산번호			
학과(부서)		의뢰자	(인)	학과장 (부서장)	(인)
1.고장상태					
2.수리내용					
1.접수일		팀원	팀장	부처장	처장
2.수리금액					
3.수리완료일		비고			
4.수리업체					
5.수명자성명					

(별지 5) (신설 2019.08.23.)

**비품(수선·개조)청구서**

결 재	팀원	팀장	부처장	처장	부총장	총장

아래와 같이 비품의 수선·개조를 청구합니다.

년      월      일

청구인 직위 :

성명 : (인)

자산번호	비품명	규격	단위	수량	용도	설치장소	비고
수선 개조 내용	사      유 :						
	용      도 :						
	단위·수량 :						
	예상수량 :						

(별지 6) (신설 2019.08.23.)

**제작 및 조립보고서(통보)**

결 재	팀원	팀장	부처장	처장	부총장	총장

순서	품명	모델 및 규격	수량	금액	제조사	비고

위와 같이 (제작, 조립)을 보고합니다.

년        월        일

물품운용자(담당) : (인)

물품관리자(처장, 학과장) (인)

(별지 7) (신설 2019.08.23.)

**비품 손·망실(파손) 보고서**

평택대학교

결재	팀원	팀장	부처장	처장	부총장	총장

1. 소속부처 :
2. 관리책임자 :
3. 발생일시 :
4. 장소 :
5. 물품내용 :

번호	품명	수량	단가	금액	구입일	내용 연수	비치장소		자산번호
							건물	호실	

6. 사유 :

위와 같이 (        )을 보고합니다.

년      월      일

물품운용자	(인)
물품관리자	(인)

(별지 8) (신설 2019.08.23.)

### 물 품 반 납 신 청 서

결 재	팀원	팀장	부처장	처장	부총장	총장

소속전공(학과, 부서) :		물품관리자 : (인)			
품명	규격	수량	구입가격	구입일시	자산번호
@비품상태 및 반납사유(소속학과,부서에서 작성)				작성일시: 20 . . .	
*정보화기기는 IT정보팀 경유 (비품 상태 판단)					
*판정 : (폐기처분) (수리사용) (사용가능)					
비품용도변경					
확인부서	확인일시		확인자		

\*표는 기재하지 말 것

(별지 9) (신설 2019.08.23.)(개정 2020.02.24.)

**기 자 재 반 출 원**

결 재	팀원	팀장	부처장	처장

아래에 기재된 내용을 ( )로 반출하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

품명	자산번호	규격	반출사유	반출기간

20 년 월 일

전공(학과,부서):

물품관리자 : (인)

**반 출 증**

품명	물품번호	규격	비고

20 년 월 일

행정지원처 시설관리팀장 (인)

## 시설사용 규정

**제1조(목적)** 본 규정은 평택대학교(이하 “본교”라 한다) 내에 있는 각종 시설물의 사용 및 승인에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2020.02.24.)

**제2조(적용범위)** 본교의 각종 시설을 사용할 수 있는 범위는 다음 각호와 같다. (개정 2019.08.23., 2020.02.24.)

1. 강의실, 강당, 음악당, 연회장, 회의실, 세미나실, 멀티미디어실
2. 대운동장, 풋살장, 농구장
3. 기타 교내의 모든 시설물

**제3조(사용승인)** 학생기숙 공간을 제외한 본교의 모든 시설물 사용승인에 관한 업무는 행정지원처 시설관리팀에서 관장한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 각 해당부서에서 관장한다. (개정 2015.08.24., 2016.02.26., 2019.08.23., 2020.02.24.)

1. (삭제 2021.12.06)

2. 제3국제관 e-컨버전스홀/협업존 사용 : 교수학습지원센터

**제4조(사용대상)** ① 모든 시설물은 본교 학생 및 교직원이 사용함을 원칙으로 한다.

(개정 2019.08.23., 2020.02.24.)

② 외부단체 등의 사용은 본 대학 학사 및 행사 일정에 지장이 없거나 면학분위기를 저해하지 않는 범위에 한하여 허가할 수 있다. 다만, 대운동장 등 체육시설의 학기 중 평일 주간시간(09:00~18:00) 사용은 불허한다. (개정 2015.08.24., 2016.02.26., 2019.08.23., 2020.02.24.)

③ 삭제 (2020.02.24.)

**제4조의 1(사용신청 및 승인)** ① 재학생, 교직원, 학교 제 규정에 등록되어 있는 각종 교내기관, 학생 동아리 등이 학사 및 행사일정, 고유업무 수행 등의 목적으로 시설물을 사용하고자 하는 경우에는 학과장 또는 부서장의 허가를 받은 후 e-학사시스템의 시설물사용신청서를 통해 사용을 신청하여야하며, 각 시설물의 관장부서는 신청사항을 검토 후 승인한다.

② 제1항에 의해 사용 승인을 받은 자는 승인서를 출력한 후 담당부서에 제출하여 사전 확인 받은 후 시설물을 사용한다.

③ 사용신청자가 외부단체 등인 때에는 사전에 “시설물사용신청서”(별지2)를 시설관리팀에 제출하여야 하며, 시설관리팀에서는 행정지원처장의 승인을 득한 후 사용을 허가한다.

(본조신설 2020.02.24.)

**제5조(사용관리 및 책임)** 행사 전후의 장내 준비와 사후 정리 및 시설물 사용 중 발생

되는 안전사고에 대한 모든 책임은 사용(신청)자에게 있다. (개정 2020.02.24.)

**제6조(준수사항)** ① 본 대학교의 모든 시설물을 사용하고자 하는 자는 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 질서유지, 집기비품 및 시설 파괴·훼손 행위금지 (개정 2020.02.24.)
  2. 모든 시설물 청결 사용
  3. 금금주, 금연 및 취사, 취식 금지(학생식당, 연회장 제외) (개정 2019.08.23.)
  4. 사용기간 및 시간 염수 (개정 2020.02.24.)
  5. 사용승인 목적 이외 사용금지 (개정 2020.02.24.)
  6. 기타 관장부서에서 지시하는 사항 (개정 2020.02.24.)
- ② 예술관(음악당)의 사용에 있어서는 관련 학과장의 허락 없이 기자재의 이동이 불가하며 오르간 및 피아노의 개인교습은 허락하지 않는다. (개정 2009.6.12., 2019.08.23.)
- ③ 제1항 및 제2항의 사항을 위반하였을 경우에는 사용을 제한하거나 거부할 수 있다. (개정 2020.02.24.)

**제7조(손해배상)** 사용자는 시설물 사용 중 비품 및 시설물을 훼손 또는 망실하였을 경우에는 원상복구에 소요되는 비용 전액을 배상하여야 한다. (개정 2020.02.24.)

**제8조(사용료)** 시설물 사용에 대한 비용은 별도로 정하는 본교 시설물 사용료 책정기준에 의하여 부과한다.(개정 2011.10.25.)

**제9조(보칙)** 본 규정에서 정하지 아니한 사항에 대해서는 총장의 승인을 얻어 시행한다. (조항 신설 2011.10.25)

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 1995년 10월 19일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 199 년 10월 16일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2002년 2월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2004년 3월 10일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2008년 4월 10일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2009년 6월 12일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2011년 10월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2015년 8월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 8월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2020년 2월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2021년 12월 6일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식](전문개정 2019.08.23.)

## 시설물(시간외, 긴급) 사용신청서

담당	주임	팀장	처장

구 분	내 용	허 가 조 건
사 용 시 설 명		1. 사용시설물의 파손 및 망실금지 2. 사용기간중 시설물 내·외부에서 취사, 전열기 사용을 절대 금한다. 3. 사용 목적외 사용을 절대 금한다. 4. 시설물 사용후 실내·외 정리 및 청소는 사용자가 한다. 5. 사용시설내에서는 절대 금주, 금연한다. 6. 사용중 사용자의 부주의로 발생하는 재산상의 손해배상은 사용신청자 및 사용책임자가 책임지고 즉시 현물 또는 현금배상을 하여야 한다.
사 용 일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시부터 ~ 시까지	
사용자(기관) 및 인원 수		
사 용 목 적	정상신청 시간외 및 긴급 신청	

위와 같이 사용하가 조건을 수락하고 시설물 사용 신청을 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20 . . . . .

신청자 소속 :

직책 :

성명 : (인)

(연락처: )

평택대학교 귀중

[별지 제2호 서식)(개정 2019.08.23.)

## 시설물사용신청서(계약서)

### 1. 사용내용 및 대관기간

가. 사용명 -
나. 시설명 -
다. 대관기간 -
라. 사용일정 -

### 2. 대관료

가. 대관료 :
나. 기자재사용 :
다. 냉난방비용 :
라. 안전관리자 :
마. 부가가치세 :
<b>총 금액 :</b>
★ 계약서 수령 후 14일, 행사일로부터 7일 전까지 완납하지 않으면 임의로 대관을 취소할 수 있다.

### 3. 대관준수사항

- 1) 본교는 기독교 대학으로서, 교내에서 음주 및 흡연이 불가하다.
- 2) 사용자는 본교의 시설 또는 설비에 대하여 선량한 관리자로서 주의의무를 다해야 한다.
- 3) 대관 시작 및 종료시간을 준수하여야 한다. 단, 사용 기간은 상호 협의하에 변경할 수 있다.
- 4) 상업적 행위(상품판매/홍보, 회원가입등) 및 이와 유사한 목적의 대관은 일체 금지한다.
- 5) 시설물 내 집기 설치와 전기, 기자재 등의 사용은 대관 신청 시 반드시 협의하여야 한다.
- 6) 사용자의 부주의로 시설물 훼손 및 파손 시 변상 또는 원상복구 해야 하며, 특히 현수막, 장비 등 설치 시 시설물을 훼손하는 타카 등의 사용을 일체 금지한다.
- 7) 시설물 내에서는 음식물 등의 취식이 불가하다.(취식가능시설 : 학생식당, 연회장)
- 8) 발생한 쓰레기는 행사 종료 후 사용자가 모두 수거하여 교외로 운반처리하여야 한다.
- 9) 사용허가 후에도 본교의 중차대한 행사와 장소 및 일시가 겹치는 경우에는 사전에 장소가 변경되거나 시설사용이 취소될 수 있다. 사용자는 이에 대한 이의 또는 손해배상을 청구할 수 없다.
- 10) 시설물 사용 시 안전사고 발생에 대한 책임은 전적으로 사용자에 있다.
- 11) 시설물 내 집기 등은 협의 없이 이동이 불가하며, 협의가 된 사안도 행사 종료 후 초기 상태로 원상복구 해야 한다. 미이행 시 시설물 지속 점유로 보아 추가 대관료가 부과될 수 있다.
- 12) 위 사항을 준수하지 않는 사용자는 손해배상 청구 및 향후 대관이 일체 금지될 수 있다.

20 년 월 일

전자세금계산서 발급용

이메일 주 소 :

담당자연락처 :

신 청 인 : (인)

※세금계산서 발행용 사업자등록증 또는  
고유번호증 등을 필히 첨부하여 주시기 바랍니다.

## 자산관리 규정

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교의 자산의 관리 및 운용에 관한 절차를 정함으로서 학교 자산회계의 효율적 관리를 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 토지, 건물, 차량, 운반구등 학교에서 직접 사용하는 법인 소유의 교육용 기본재산과 학교 소유의 교육용 및 사무용 자산의 취득, 관리, 제각 등에 관한 업무는 이 규정에 의한다.

② 다음 각호의 1에 해당되는 자산의 관리도 이에 준한다.

1. 재고자산
2. 부외자산

**제3조(자산의 구분과 정의)** ① 자산은 고정자산, 재고자산, 부외자산으로 구분한다.

② 고정자산의 범위는 다음과 같다.

1. 유형고정자산

- 가. 토지
- 나. 건물
- 다. 구축물
- 라. 차량
- 마. 도서
- 바. 비품 및 집기 : (내용년수 2년 이상, 취득가액 30만원이상물품. 단, 내용년 수 2년 이상, 취득가액 30만원 미만의 것중 특별히 자산으로 관리할 필요성이 있는 물품은 이에 준한다.)(개정 2013.05.13)

사. 기계기구 : (상동)

- 아. 건설가계정
- 자. 유물
- 차. 기타

2. 무형고정자산

- 가. 특허권
- 나. 실용신안권
- 다. 기타

③ 재고자산이라 함은 사무용품, 복사용품, 청소용품, 시약 또는 직영공사를 위한 자재등소관부서에서 관리불출하는 각종 용품을 말한다.

④ 부외자산이라 함은 다음과 같다.

1. 학교에서 현실적으로 사용 또는 점유하고 있으나 폐기처분에 따른 잉여, 준비 품등으로 학교회계에 계상되어 있지 않은 자산

2. 감가상각하여 자산가치를 소멸한 기계 기구, 집기비품(개정 2011.03.30)

⑤ 자산은 용도에 따라서 교육용과 사무용으로 구분하여 관리한다.

**제4조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같이한다.

1. “취득”이라 함은 자산의 구입, 신설, 증설, 제작, 개조, 수증, 전입 등에 의하여 소유권 또는 관리권의 발생을 말한다.
2. “대체”라 함은 건설가계정 등에서 당해 자산 계정으로 자산을 증가시키는 것을 말한다.
3. “제각”이라 함은 자산의 매각, 손실, 폐기처분 등으로 장부에서 자산을 감소하는 것을 말한다.
4. “물품관리자”라 함은 자산을 직접 사용하고 있는 부서의장을 말한다.
5. “물품운용원”이라 함은 자산을 직접 사용하고 있는 부서의 팀장(과장), 해당 학과(전공) 전임교원, 학과장(전공주임교수)을 말한다. (개정 2019.08.23)

**제5조(관리 및 운용책임)** ① 자산의 재무관리의 총책임 및 비품집기, 기계기구의 관리 책임은 행정지원처장으로 한다. (개정 2019.08.23)  
② 개별자산에 대한 운용책임은 동자산을 실질적으로 사용하고 있는 부서의 물품관리자와 물품운용원으로 한다.

## 제2장 자산의 취득

**제6조(취득)** 자산의 취득은 다음의 경우를 말한다.

1. 내자에 의하여 구입되는 모든 물품
2. 외자에 의하여 구입되는 모든 물품
3. 교내 직영공사에 의하여 제작되는 물품 또는 구축물 및 부속설비
4. 건설가계정의 대체
5. 법인에서의 교육용 토지 건물 등의 전입
6. 학생회비로 구입한 물품의 학교 회계로의 전입
7. 기증물품의 학교 회계로의 전입
8. 기타 사항의 발생으로 취득되는 모든 물품

**제7조(취득가액)** ① 자산의 취득가액은 다음 각호에 의한다.

1. 매입한 고정자산은 매입당시 그 대가(등록세, 취득세, 기타 부대 비용을 포함 한다.)

2. 건설, 제작 등에 의하여 취득한 고정자산은 원재료비, 노무비, 운임, 보험료, 수수료, 공과금, 설치비, 기타 부대 비용의 합계액

3. 무상으로 취득된 자산은 그 정당한 평가액

② 감정평가에 의하여 재평가한 경우는 그 평가액으로 한다. (개정 2019.08.23)

**제8조(검수)** 검수에 대한 기본원칙, 적용범위, 절차 등은 별도 내규로 정한다.

**제9조(건설가계정)** ① 고정자산취득이 건설공사에 의한 경우에는 건설가계정으로 정리하고 그 취득이 완료된 때에는 당해 고정자산 계정에 대체한다.

② 행정지원처는 준공후, 법인(학교법인 피어선 기념학원)에서 등기가 완료되면 검수후 검수조서를 작성하고 공사비내역등 관계서류를 첨부하여 당해 고정자산의 증가, 법인기본금의 증가와 취득이 완료되었음을 결산부서에 통보한다. (개정 2019.08.23)

**제9조의2(자본적지출과 수익적지출 구분)** ① 자본적 지출이란 다음 각 호에 해당하는 지출로 고정자산의 가치를 증가시키고 또한 가용연수를 증가시키는 지출이다.

1. 본래의 용도를 변경하기 위한 개조
  2. 엘리베이터 또는 냉난방장치의 설치
  3. 고층 건물 등에 있어서 피난시설 등의 설치
  4. 재해 등으로 인하여 멸실 또는 훼손되어 본래의 용도에 이용할 가치가 없는 건축물, 기계, 설비 등의 복구
  5. 기타 개량, 확장, 증설 등 제1호 내지 제4호와 유사한 성질의 것
- ② 수익적 지출이란 고정자산의 원상을 회복하거나 능률유지를 위하여 지출한 비용으로 건물 또는 벽의 도장, 파손된 유리나 판넬의 대체, 기계의 소모된 부속품 또는 벨트의 대체, 자동차 타이어의 대체와 재해를 입은 자산에 대한 외장의 복구, 도장 및 유리의 삽입, 기타 운용 가능한 상태의 유지 등 이와 유사한 성질의 것에 해당하는 비용과 다음 각호의 경우를 말한다.

1. 자본적 지출 성격의 수선공사라도 1천만원 미만의 경우
2. 현재 자산의 장부가액의 100분의 5에 미달한 경우(1천만원 초과해도 된다)
3. 3년 미만의 주기적인 수선을 위하여 지출하는 비용의 경우 (신설 2017.09.29.)

**제10조(직영공사)** ① 직영에 의하여 비품 및 집기를 제작하거나 구축물 또는 부속설비가 완료 되었을 경우, 해당부서에서는 즉시 검수의뢰서 또는 직영완료 통보서를 시설관리팀으로 통보하여야 한다.(개정 2015.08.27., 2016.02.29., 2019.08.23)

② 심사부서는 검수조서를 작성하고 당해 고정자산의 증가와 기타 기본금의 증가를 결산 부서에 통보한다.

**제11조(수증)** ① 외부로부터 물품을 기증받았을 경우, 수증자는 즉시 수증품 반입 통보서(별지양식1)를 작성하여 자산관리부서에 보고하여 검수 받아야한다. (개정

2015.08.27., 2016.02.29., 2019.08.23)

### 제3장 자산의 관리

- 제12조(분류번호)** ① 검수후 유형고정자산은 그 관리와 취급에 편리하도록 시설관리팀에서 분류번호를 부여하여 관리한다. 단, 토지, 건물, 구축물, 차량, 건설가계정, 유물은 제외한다.(개정 2015.08.27., 2016.02.29., 2019.08.23)  
② 분류번호의 부여는 “자산관리시스템”에 의한다. (개정 2013.05.13)  
③ 시설관리팀에서는 분류번호 부여후 분류번호 표찰[별지 양식2]을 현품에 부착하여야 한다. 단, 표찰을 부착할 수 없는 경우에는 예외로 한다.(개정 2015.08.27., 2016.02.29., 2019.08.23)  
④ 분류번호 표찰의 규격, 형식은 별지의 양식과 같이한다.(별지 제2호 서식-RFID 및 QR코드)(개정 2013.05.13)  
⑤ (삭제 2013.05.13)

**제13조(관리대장)** 시설관리팀은 검수 조서와 현품의 내용을 바탕으로 “자산관리시스템”에 전산입력 후 관리하여야 한다.(개정 2013.05.13., 2019.08.23)

- ② 물품관리자는 “자산관리시스템”에 의하여 전산입력 된 자료를 기자재대장으로 출력하여 사용부서에 보관하도록 한다.  
(개정 2013.05.13)  
③ 무형 고정자산은 관장부서에서 대장을 비치 기록 관리한다.

**제14조(재고자산의 관리)** ① 소관부서는 재고 수준의 적정수준을 정하여 관리의 합리화를 기하여야 한다.

- ② 재고자산의 출납은 입, 출고 전표에 의하여 관리하여야 한다.  
③ 소관부서에서는 장부를 비치 기록하여야 하며, 재고자산의 출고가격 산정은 시가법(최종구입단가)에 의한다.

**제15조(부외자산의 관리)** ① 시설관리팀에서는 부외자산을 “자산관리시스템”에 별도로 전산입력 후 관리할 수 있다.(개정 2013.05.13., 2019.08.23)

- ② 기증에 의하여 무상으로 취득된 자산은 적절한 평가를 통하여 자산으로 등재, 관리하여야 한다.

**제16조(학교외 반출 제한)** ① 물품의 차용, 대여 및 수선 등으로 부득이 학교외로 반출 할 때는 기자재반출원[별지양식3]를 작성하여 자산관리부서의 반출허가를 받아야 한다.(개정 2013.05.16)

- ② 반출자는 자산이 반입되었을 경우 이를 즉시 시설관리팀에 통보하여야 한다.  
(개정 2015.08.27., 2016.02.29., 2019.08.23)

**제17조(재물조사)** ① 시설관리팀은 2년에 1회 이상 자산의 실사계획을 수립하여 실시하여야 한다.(단 연1회 이상 서면조사를 할 수 있다.) (개정 2013.05.13., 2019.08.23)

② 재물조사 결과 과부족이 있을 경우 이에 대한 적절한 조치를 취한 후 회계부서에 통보하여 회계처리할 수 있도록 하여야 한다.

#### 제4장 자산의 매각

**제18조(감가상각)** ① 학교 회계에 속하는 고정자산에 대해서 감가상각을 한다.

② 다만 토지, 박물관의 유물 및 건설중인 고정자산에 대해서는 감가 상각을 하지 아니한다.

③ 그 해 감가상각비 상당액은 그 해 건축적립금으로 적립할 수 있다.(기타 감가상각에 대한 적용례는 사학기관 재무회계규칙에 대한 특례규칙 제34조에 준한다) (개정 2011.03.30., 2019.08.23)

④ 자본적지출이 발생하는 경우 감가상각비 계산은 자본적 지출금액을 기준 자산의 원본에 가산하여 기준 자산의 잔여상각기간 동안 감가상각을 한다. (신설 2017.09.29.)

⑤ 전항의 잔여상각기간이란 자본적 지출로 인해 기준 자산의 내용연수가 증가되었으면 증가된 내용연수를 의미하며 자본적 지출에도 불구하고 내용연수의 증加가 없으면 기준 자산의 잔여 내용연수를 의미한다. (신설 2017.09.29.)

**제19조(도난 및 망실)** ① ① 물품사용자의 고의 또는 중대한 과실로 자산을 도난, 망실, 또는 훼손한 경우 물품관리자는 수리, 원상회복 또는 변상케 하고 행정지원처장에게 통보하여야 한다. [별지양식4] (개정 2015.08.27., 2016.02.29., 2019.08.23)

② 물품관리자가 전항의 사실을 통보하지 아니한 경우에는 정기 또는 수시 재물조사결과에 따라 행정지원처장이 일괄하여 물품관리자에게 변상케 한다(개정 2015.08.27., 2019.08.23)

③ 전 1항 및 2항의 변상금액은 다음의 방법으로 산출하며 그중 하나의 방식으로 변상한다.

1. 한국감정원 유형고정자산 내용년수표를 통한 잔존 가액 산정(정률법에 의한 잔존가치율표)
2. 기념물, 미술품 등 보존가치가 있는 물품의 손망실은 감정원 의뢰를 통한 자산 가액을 평가
3. 손.망실한 물품과 동일한 현물대체 변상

4. 고가기자재의 경우 시장가격조사를 통한 행정지원처장의 변상액 임의 산정  
(개정 2013.05.13., 2015.08.27., 2019.08.23)

- 제20조(매각 및 폐기처분) ① 물품관리자는 자산을 폐기처분하고자 할 경우 시설관리 팀으로 불용품 처리를 요청하여야 한다.(개정 2016.02.29., 2019.08.23)  
② 전①항의 요청이 있는 경우 등 불용품 결정과 처분이 필요한 경우 「사학기관 재무·회계 규칙」 제51조(불용품의 처리)에 따라 총장의 불용품 결정을 받아 물품을 매각할 수 있으며, 자산을 폐기처분하고자 할 경우에는 이사회 승인 후 시행하고 결산부서로 통보하여야 한다.(개정 2016.02.29., 2019.08.23)  
③ 불용품 처분 등에 따른 대금은 학교의 세입예산에 편입시켜야 한다. (신설 2019.08.23)

#### 부 칙

제1조 지침에 정해지지 않은 사항은 총장의 재가를 얻어 처리한다.

제2조(시행일) 이 규정은 1997년 10월 16일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2002년 2월 23일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2003년 8월 19일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2004년 3월 10일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2008년 4월 10일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2011년 3월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2013년 5월 13일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2015년 8월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 9월 29일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 8월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 2월 24일부터 시행한다.

[제1호 서식](개정 2019.08.23.)

## 수증품 반입 신고서

평택대학교

결재	팀원	팀장	부처장	처장	부총장	총장

1. 기증자 :
2. 기증목적 :
3. 수증자 :
4. 수증일시 :
5. 수증물품내용 :

번호	품명	규격	수량	단가	금액	비치 장소		관리 부서	용도
						건물	호실		

이와 같이 수증물품의 반입을 통보합니다.

20      년      월      일

제출자 : (인)

부서장(물품관리자) : (인)

[제2호 서식](개정 2019.08.23.)

## 분류번호표찰



[제3호 서식](개정 2019.08.23., 2020.02.24.)

## 기자재반출원

평택대학교

결재	팀원	팀장	부처장	처장

아래에 기재된 내용을 ( )로 반출하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

품명	자산번호	규격	반출사유	반출기간

20 년 월 일

전공(학과,부서):

물품관리자 : (인)

반 출 증

품명	물품번호	규격	비고

20 년 월 일

행정지원처 시설관리팀장 (인)

[제4호 서식](개정 2019.08.23.)

## 망실(파손) 보고서

평택대학교

결 재	팀원	팀장	부처장	처장	부총장	총장

1. 소속부처 :

2. 관리책임자 :

3. 발생일시 :

4. 장소 :

5. 물품내용 :

번호	품명	수량	단가	금액	구입일	내용 연수	비치장소		자산번호
							건물	호실	

6. 사유 :

위와 같이 ( )을 보고합니다.

20 년 월 일

물품운용자  
물품관리자(인)  
(인)

## 보안업무 관리규정

<제목개정 2022.10.26.>

[제정일 2016.11.03.]  
[개정일 2023.06.29.]

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 교육부 보안업무규정시행세칙(이하 “세칙”이라 한다)에 근거하여 평택대학교의 보안업무에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.<개정 2022.10.26.>

**제2조(적용범위)** 본대학교의 보안업무에 관하여 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의하며, 정보 보안에 관한 사항은 별도로 정한다.

**제3조(보안담당관의 지정 및 임무)** ①본 대학교의 보안담당관은 행정지원처장, 정보보안담당관은 전산지원팀장으로 하고 보안담당관과 정보보안담당관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 각 부서 및 업무에 따라 분임보안담당관을 두며, 분임보안담당관은 팀장 또는 선임직원으로 한다.<개정 2022.10.26.>

②보안담당관의 임무는 다음과 같다.

1. 자체보안업무 수행에 관한 계획 조정 및 감독
2. 보안교육
3. 비밀 소유현황 조사
4. 통신보안에 관한 사항
5. 보안진단 및 보안업무 심사분석에 관한 사항
6. 보안점검에 관한 사항
7. 각 부서 보안책임자의 지휘 감독에 관한 사항
8. 기타 보안업무 전반에 관한 사항

③정보보안담당관의 임무는 다음과 같다.

1. 정보보안대책의 수립
2. 전산실 또는 전산망 및 전산자료 등의 보안관리
3. 정보보안업무 지도·감독 및 교육
4. 전산보안시스템의 운용관리
5. 기타 정보보안업무 관련 사항

④분임보안담당관은 보안담당관의 지휘,감독을 받아 소속 부서 내에서 보안담당관의 임무를 수행한다.

⑤보안담당관 유고시는 총괄지원팀장이 그 업무를 대행한다. <개정 2022.10.26.>

**제4조(보안심사위원회)** ①총장은 보안업무의 효율적인 운영과 업무계획수립 및 기타 보안에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

②위원회는 다음 각호의 사항을 심의 의결한다.

1. 보안규칙의 수립 및 그 개정에 관한 사항
2. 보안대책의 수립에 관한 사항
3. 신원 특이자의 임용등 인사관리에 관한 사항
5. 보안위규자 심사 및 처리에 관한 사항
6. 연간 보안 업무 시행계획 수립과 그 이행상태의 확인처리에 관한 사항
7. 보안업무 심사분석 및 보안업무 조정과 협의를 요하는 사항
8. 기타 위원장 및 보안담당관이 필요하다고 인정하는 사항

③위원회는 부총장을 위원장으로 하고 위원은 행정지원처장, 총괄지원팀장, 예비군 대대장, 전산지원팀장, 시설관리팀장으로 하고 간사는 총괄지원팀 보안업무담당으로 한다.<개정 2022.10.26.>

④위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 관련부서장의 요구가 있을 때 위원회를 소집 하며 그 의장이 되고, 위원장이 위원 중에서 지정한 자가 그 직무를 대행한다.

⑤위원회의 의사는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 이 경우 가부 동수인 경우에는 부결된 것으로 한다. 다만, 위원회 소집이 곤란할 때에는 서면결의로 할 수 있다.

## 제 2 장 인 원 보 안

### 제 1 절 신 원 조 사

**제5조(신원조사)** 신원조사 대상은 비밀 취급, 보호지역 출입 등 신원조사 필요 직위에 보임되는 교직원으로 하며, 임용권이 있는 단위 기관별로 의뢰·비치 관리한다.(개정 2023.06.29.)

**제6조(신원조사의 대상)** ① 비밀취급인가 예정자에 대한 신워조사의 요청은 총장이 행하며 특별한 사유가 없는 한 인사담당부서에서 한다.

② 전항의 규정에 의하여 신원조사를 요청할 때에는 다음 사항을 첨부하여야 한다.

1. 신원조사 대상자 명단 1부(서식1)
2. 신원진술서 1부(서식5)

3. 최근 6개월 이내 촬영한 상반신 반명함판 사진 1매(신원진술서에 부착할 것)  
[전문개정 2023.06.29.]

제7조(신원조사의 요청) 삭제 (2023.06.29.)

제8조(신원대장) 삭제 (2023.06.29.)

제9조(신원조사서 회보서 관리방법) 신원조사회보서는 개인의 인사기록서류와 함께 관리하여야 하며, 타기관으로 전출된 자의 신원조사회보서는 그 전출기관으로 인사기록 서류와 함께 이송하고 퇴직자는 퇴직자 인사기록서류와 함께 관리하여야 한다.(개정 2023.06.29.)

제10조(임시직원의 관리) ①임시직원이라 함은 본 대학교에서 특정기간 채용된 상용잡금직 및 본부 사무실, 대학 및 학과, 기타 사무실에서 임시로 근무하는 직원을 말한다.

②임시직원은 원칙적으로 신원조사는 하지 않고 신원증명서로서 대처한다. 단, 임시직원 중 공안상 특수분야에 종사하는 자(통제구역 근무자, 경비 근무자)와 기타 총장이 필요로 하는 자에 대해서는 신원조사를 실시할 수 있다. ③임시직원의 감독책임은 근무 부서의 장에게 있다.

### 제 3 장 문 서 보 안

#### 제 1 절 비밀의 취급

제11조(비밀의 취급) 비밀을 취급하는 자는 비밀의 안전관리를 위하여 보안업무규정이 정하는 바에 따른 보안조치를 취하여야 한다.<개정 2022.10.26.>

제12조(비밀취급의 한계) 비밀취급의 한계는 비밀취급 인가자라 할지라도 인가받은 비밀 등급보다 상위등급의 비밀 및 업무상 관계가 없는 비밀의 취급은 할 수 없다.

제13조(비밀취급 인가) 비밀취급인가에 관한 모든 사항은 보안업무규정에서 정한 바를 준용한다. <개정 2022.10.26.>

#### 제 2 절 비밀의 분류 및 재분류

제14조(비밀의 분류 및 재분류) 비밀의 분류 및 재분류는 보안업무규정이 정하는 바에 의한다. <개정 2022.10.260.>

#### 제 3 절 비밀의 수발

**제15조(비밀의 접수·발송)** ①비밀을 접수하거나 발송할 때에는 문서수발 계통에 의하여 접수·발송하고 등기우편으로 접수·발송한다.

②취급자의 직접 접촉이 불가능한 경우에는 2중봉투로 된 등기우편으로 수발하여야 한다.

③타기관으로부터 접수된 비밀은 즉시 보관책임자에게 인계하고 보관책임자는 관리 기록부에 등재하여야 한다.

**제16조(비밀영수증)** ①비밀의 영수증은 보안업무규정 시행규칙에 따라 작성, 보관, 관리하여야 한다.

#### ②비밀영수증 관리방법

1. 비밀접수증 철은 일반문서 대장과 구분하여 5년간 보관하여야 하며 비밀을 등기우편으로 발송할 때의 등기우편물 영수증에 대하여도 또한 같다.
2. 비밀접수증은 직접 접촉에 의하여 교부하는 때를 제외하고는 발송 비밀의 내부 봉투와 외부 봉투 사이에 삽입하여 발송하여야 한다.
3. 비밀접수증을 접수한 보관책임자는 관계란에 기재한 후 접수증 부분만을 절취하여 즉시 발송기관에 반송하여야 한다.
4. 전항에 의하여 접수증을 발송받은 보관책임자는 그 접수증과 분리하여 보관되어있던 발송증에 원안대로 첨부하여 비밀접수증 철에 보관하여야 한다.
5. 비밀접수증의 발급 및 관리는 직송의 경우를 제외하고는 총괄지원팀에서 관리한다.<개정 2022.10.26.>

### 제 4 절 비밀의 보관 및 관리

**제17조(비밀보관)** ①본 대학교의 비밀문서의 보관은 총괄지원팀에서 집중 관리함을 원칙으로 한다.<개정 2022.10.26.>

②비밀보관 용기는 철재 2중 캐비넷을 원칙으로하여 반드시 이중 시건장치를 하여야 한다.

③비밀의 보관은 외부에 알리거나 나타내는 어떠한 표시도 하여서는 아니되며 다음과 같이 보관책임자 표시를 하여야 한다.

보관책임자	
정	
부	

**제18조(비밀보관 책임자)** ①비밀보관 책임자는 행정지원처장으로 하고 부책임자는 총괄지원팀장으로 한다.<개정 2022.10.26.>

② 비밀보관 책임자는 다음과 같은 업무를 수행한다.

- 비밀의 도난, 누설, 분실 및 기타 손괴 등의 방지를 위하여 하여야 하며 비밀의 최선 관리에 노력하여야 한다.
  - 비밀관리 기록부, 비밀열람 기록부, 비밀대출부, 비밀접수증철의 기록유지와 확인을 하여야 한다.

제19조(비밀의 인계인수) 비밀의 인계인수는 비밀관리 기록부의 최종 기입란에 2개의 주선으로 마감하고 다음과 같이 인계인수 내용을 기재한다.

비밀인계인수	급비밀건	년월일
위와 같이 정히 인계인수함.		
인계자	직성명	(인)
인수자	직성명	(인)
확인자	보안담당관	성명
		(인)

제20조(비밀관리 기록부) 비밀을 보관하는 총괄지원팀은 비밀관리 기록부를 작성 비치하며 비밀관리 기록부는 5년간 보존한다.<개정 2022.10.26.>

제21조(비밀관리번호 부여방법) ①비밀 관리번호는 일련번호를 부여한다.

② 관리번호는 동일문서나 책자라 하더라도 각각 별개로 부여한다.

③ 자체에서 생산한 비밀은 총장이 결재하여 그 내용이 확정된 후에 관리번호를 부여 한다.

④ 관리번호의 표시는 보안업무규정 시행규칙 제40조 제3항의 규정에 의한 규격으로 표시 한다.

제22조(비밀관리 기록부 개신법) ①비밀관리 기록부의 개신은 보안담당관의 사전승인을 얻어야하며 비밀관리 기록부에 개신내용을 기재한 후 보안담당관의 검열을 받아야 한다.

② 구대장 정리방법 : 구대장의 최종 기입란에 2개의 주선으로 마감하고 다음과 같이 신대장으로 이기한 내용을 기재하여야 한다.

신대장으로 이기하였음			
급 비 밀		건	
		년	월
이 기 자	직 급	성 명	(인)
확 인 자	직 급	성 명	(인)
검 열 자	보안담당관	성 명	(인)

③ 신대장 정리방법

구대장에서 신대장으로 이기 조치되는 비밀에 대하여는 구대장의 관리번호를 신대장으로 이기한 후 다음과 같이 이기한 내용을 기재한다.

구대장에서 이기하였음.			
급 비 밀		건	
		년	월
이 기 자	직 급	성 명	(인)
확 인 자	직 급	성 명	(인)
검 열 자	보안담당관	성 명	(인)

제23조(비밀발간의 보안조치) 비밀의 발간은 자체 시설을 이용하여야 한다.

제24조(비밀의 열람 및 결재) ① 개개의 비밀에는 그 문서 끝 부분에 비밀열람 기록전을 그 발행부서가 반드시 첨부하여야 하고 비밀을 파기하였을 때에는 그 비밀과 분리하여 별도로 5년간 보관하여야 한다.

② 업무상 비밀을 열람하는 자는 열람에 앞서 비밀열람 기록전에 관계사항을 기재하고 서명 또는 날인 후 열람하여야 하며 비밀문서를 결재할 때에도 또한 같다.

제25조(비밀의 파기) ① 비밀의 예고문에 의한 파기는 소각 용해 또는 기타의 방법으로

원형을 완전히 소멸시켜야 한다.

- ②비밀의 파기를 집행함에 있어서는 보관책임자 또는 보관책임자가 지정한 입회자의 참여 하에 처리담당자가 파기하여야 한다.  
③전항에 의하여 파기가 끝나면 즉시 비밀관리 기록부의 파기란에 파기집행자가 일시를 기입한 후 날인하고 파기 확인란에는 입회자의 확인을 받아 파기사실을 증명토록 하여야 한다.

**제26조(안전반출 및 파기계획)** 보안담당관은 비상시 비밀보안을 철저히 유지관리하기 위하여 비밀 및 주요문서 안전지출 및 파기계획을 수립하여야 하고 이 계획은 일요일 또는 공휴일 시행이 가능하도록 계획되어야 한다.

**제27조(비밀소유 현황조사 보고)** ① 비밀보관 책임자는 매월 정기 보안진단을 통하여 비밀의 소유현황을 보안담당관에게 보고하여야 한다.  
②보안담당관은 매년 6월 30일과 12월 31일을 기준하여 조사한 비밀소유현황과 비밀취급 인가자 현황을 7월 10일 및 다음년도 1월 10일까지 교육부장관에게 보고하여야 한다.

#### 제 4 장 시 설 보 안

**제28조(시설보안의 담당)** 시설보안에 관한 사무는 시설관리팀장이 관장한다. <개정 2022.10.26.>

**제29조(보호구역 지정)** ①본 대학교의 보호구역은 다음과 같이 지정한다.

1. 제한구역 : 총장실, 교환실, 전기실, 보일러실, MDF실, 전산실
2. 통제구역 : 전산장비실

②지정된 보호구역에 대하여는 보호구역 대장에 관계 사항을 기록 유지한다.

**제30조(보호구역의 관리)** ① 통제구역에는 관계직원 및 출입이 인가된 자 외에 출입을 통제하여야 하며 출입자 명부를 비치하고 기록, 유지하여야 한다.

②제한구역 또는 통제구역에는 그 출입문 중앙부 또는 잘 보이는 곳에 주서로 다음과 같은 표지를 하여야 한다.

<제한구역>

<통제구역>

관계직원외 출입을 금함

비인가자는 출입을 금함

(10 Cm × 30 Cm)

(10 Cm × 30 Cm)

③보호구역에는 적당한 곳에 다음 예시와 같은 관리책임자의 표시를 부착하여야 한다.

○ ○	구역 관리책임자
정	
부	

(3cm × 9cm)

**제31조(보호구역의 관리책임)** ①보호구역의 관리책임자를 다음과 같이 지정한다.

1. 제한구역

- 1) 총장실 - 비서팀장
- 2) 교환실, 전기실, 보일러실, MDF실, 전산실 - 동 시설 분임보안담당관

2. 통제구역

- 1) 전산장비실 -동 시설분임보안담당관

②보호구역의 관리책임자는 소속부서 직원 중에서 관리부책임자를 지정하여야 한다.

③보호구역의 관리책임자는 관리상의 문제점 및 취약요소를 파악하고 이에 대한 대책을 수립해야 한다.

**제32조(시설방호)** ①시설방호 책임은 총장의 위임에 의하여 행정지원처장이 진다.<개정 2022.10.26.>

②행정지원처장은 자체시설 방호에 대한 기본계획을 수립하여야 한다.<개정 2022.10.26.>

③시설방호 계획에는 외래인 출입 통제방안(주간 및 야간, 공휴일)과 당직근무제도 (주야경계 및 순찰등)를 포함하여야 한다.

④공휴일 또는 일과후 등에 발생되는 비상사태에 대비하기 위한 비상연락망을 보호 구역에 비치하여, 비상조치반으로서 각 동에 배치된 방호원을 활용한다.

## 제 5 장 통 신 보 안

**제33조(전화에 의한 비밀 또는 대외비의 송수신)** 어떠한 경우를 막론하고 비밀 또는 대외비를 전화 또는 전송기로 송수신 할 수 없다.

## 제 6 장 보안조사 및 교육

**제34조(보안사고)** ①보안사고의 범위는 비밀·암호자재의 누설 또는 분실, 비밀보관용기 (보관 시설)의 파괴, 보호구역에 대한 불법 침입으로 한다.

②보안사고가 발생하였을 때 사고를 저질렀거나 이를 인지한 사람은 자체 없이 보관 책임자, 보안담당관, 총장에게 보고하고 관계기관에 통보한다.

③보안사고가 발생하였을 때 사실을 보고하지 않거나 은닉하였을 때에는 관계자는 물론 감독자도 문책 또는 징계하여야 한다.

④보안사고는 이에 대한 보안사고 조사가 종결될 때까지 공개하여서는 안 된다.

**제35조(사이버·보안 진단의 날 실시)** ①보안담당관은 사이버·보안 진단의 날을 실시하여 자체점검을 통한 보안진단을 실시하여야 한다.

②사이버·보안 진단의 날은 매월 세 번째 수요일에 실시하여야 하며 다음사항을 시행 및 확인하여야 한다.

1. 현재원 파악
2. 비밀취급 인가자 파악
3. 소유비밀의 일제정리와 현황파악
4. 외래인 출입통제
5. 수위 요원의 교육실시
6. 사용 통화의 제한
7. 분야별, 요소별 보안관리 실태 진단
8. 직무교육 실시
9. 진단프로그램을 활용한 PC 보안진단
10. 최신 백신프로그램·보안패치 설치 및 업데이트 여부

③진단결과 발견된 문제점에 대하여는 위원회에 부의하여 대책을 수립 이행하여야 하며 시행 및 확인 감독사항에 대하여는 반드시 서면으로 작성 보존하여야 한다.

④정기 진단일이 공휴일인 때에는 그 익일에 실시한다.

**제36조(보안교육)** ①보안담당관은 관계직원에게 충분한 보안교육과 보안조치를 행하여야 하며 보안관리와 보안업무 향상을 위하여 전직원에게 연1회 이상의 정기교육과 수시교육을 실시하여야 한다.

②제1항에 의한 수시교육 중 신규임용 직원에 대해서는 임용 후 5일 이내 보안교육을 실시하여야 한다.

**제37조(준용)** 이 규칙에서 규정되지 아니한 사항은 「보안업무규정」, 「보안업무규정 시행규칙」, 교육부 「보안업무규정 시행세칙」이 정하는 바에 따른다.

## 부 칙

이 규칙은 2016년 11월 3일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 개정 규정은 2022년 10월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 개정 규정은 2023년 06월 29일부터 시행한다.

(서식1) (개정 2023.06.29.)

**신원조사 대상자 명단**

연번	성명	주민등록번호	직위 및 직급	조사목적	비고

(서식2)

**비밀취급인가대장**

인가증 번호	직책 및 직명	직책(비밀 업무취급)	성명	생년 월일	인가해제			
					등급	년월일	사유	년월일

(서식3)

**보호구역대장**

구분	장소	관리실과정	사유 및 기타사항	설정년월일	해제년월일

(서식4)

**통제구역출입자명부**

년 월 일	출입시간 및 퇴실시간	용 무	출 입 자		입회자		비
			소속(주소)	성 명	직급	성명	

(서식5) (신설 2023.06.29.)

## 신 원 진 술 서(약식)

성 명		한 자		주민등록번호		【사진】 사진파일 가능 (3cm×4cm) (3.5cm×4.5cm)	
등록기준지							
주 소							
실거주지							
직 장	직장명 : 소재지 :				연 락 처	직장전화 : 휴대폰 : E-mail :	
학력	학 교 명	기 간		전 공 학 과		학 위	소 재 지
		.	~	.	.		
		.	~	.	.		
경력	기관·업체 및 정당·사회단체명	기 간		직 책(직급)		상 별 관 계(일자)	
		.	~	.	.		
		.	~	.	.		

		· · ~ · ·				
해외 거주 사실	거주 국가	기 간	거주 목적	동반 가족		
		· · ~ · ·				
		· · ~ · ·				
병역	군 별	기 간	병 과	최종 계급	미 필 사 유	
		· · ~ · ·				
배우자 부모 자녀	관 계	성 명	생년월일	관 계	성 명	생년월일
	배우자			子女		
	父			子女		
	母			子女		
위 내용은 사실과 다름이 없으며, 기재사항을 누락하거나 허위로 기재할 경우 관계 법령에 따라 불법 의혹을 받을 수 있다는 사실을 고지 받았음을 확인합니다.						
				작 성 자	성명	인(서명 또는 날인)
					년 월 일	

# 문서 보안 관리 규정

[제정일 2016.04.22]

## 제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 평택대학교(이하 ‘본교’라 한다)의 보안이 필요한 문서에 대해 비인가자에 의한 접근과 열람·유출·손(파)괴·변경되는 것으로부터 안전하게 보호하고, 체계적이며 안정된 관리운영을 그 목적으로 한다.

## 제 2 장 문서보안

제 2 조 (적용 대상과 범위 및 의무와 책임) ① 적용 대상은 교내에서 생산·수령된 문서 중 법령으로 규정(대외비)되어있거나 기획경영본부장이 건의하여 총장의 정한다. (개정 2023.06.29.)  
② 허가된 인원을 제외하고 관련 문서의 수발, 회(열)람, 복제, 복사, 재분류, 파기할 수 없다.  
③ 본교 구성원은 보안업무관리규정을 준수할 의무가 있으며, 본 규정을 준수하지 않아 발생한 사고의 책임은 원칙적으로 사용자 본인에게 있다.

제 3 조 (용어의 정의) ① “문서보안”이라 함은 교내에서 생산 또는 외부기관으로부터 수령된 보안자재 중 문서로 된 것을 수발, 회(열)람, 복제, 복사, 재분류, 파기하는 과정에서 보호하는 일체의 행위를 말한다.  
② “허가된 인원”이라 함은 문서보안을 위해 총장이 최소인원으로 일정 기간을 정하여 보관책임관으로 임명한 자(‘보관책임관’은 정/부를 임명할 수 있다.)를 말한다.

제 4 조 (관리) ① 보관책임관(정/부)에 의해 생산(수령) → 결재 → 관리번호부여 → 대외비관리기록부 등재 → 대외비이력카드 작성 → 보관 → 파기가 이루어져야 하며, 보안책임관 이외에 위 행위를 하지 못한다.(행정계통으로 접수 시 보관책임관에게 즉시 인계한다.) 보관은 보관책임관(정/부)에 의해 [별표 1, 2, 3]을 유지하여야 한다.  
② 문서의 보관은 보관책임관(정/부)이 2종 잠금장치가 된 곳에서 보관하며 접수, 회(열)람, 파기, 소유조사 시(연 2회 6월, 12월) 대외비이력카드[별표 2]와

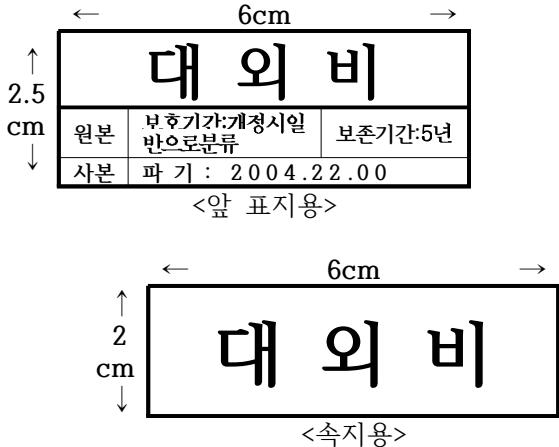
대외비관리기록부[별표 3, 4]에 기록[별표 5]한다.

- ③ 문서의 관리번호 부여는 3단계로 구분하며 구성은 “연도-부서명-번호(예:2016-기-1)”로 한다.

**제 5 조 (생산)** ① 문서를 생산하고자 할 때는 보관책임관(정/부)이 하며, 보존기간은 보호를 위한 최단기간의 예고문을 부여하고 최소한의 배부선과 접수자를 지정한다.

② 생산 후 배부 간 대외비관리기록부(생산) 비고란에 접수자 서명을 하며, 파기 시 접수자는 파기결과를 보관담당관에게 문서로 통보한다.

③ 대외비로 생산된 문서는 곁표지와 대외비에 해당되는 상단에만 ‘대외비’ 표시를 한다.



④ 보존기간은 “1년, 3년, 5년, 영구”로 하며 보호에 필요한 최소기간으로 한다. 보존기간을 정한 후 조정하고자 할 때는 보관책임관이 발의하여 총장 승인 후 조정한다.

**제 6 조 (파기)** ① 예고문 도래 또는 대체 파기시 근무일 일과종료를 기준으로 하며, 공휴일인 경우 다음 근무일 일과종료시간을 기준으로 파기한다.

② 문서의 파기시 세절, 용해, 소각 등 원형을 파기하며 파기문서의 결재문은 별도 보관하고 파기내용을 대외비이력카드와 대외비관리기록부에 각각 표기 한다.

**제 7 조 (인수인계)** 보관책임관 교체에 따른 인수인계시 전후임자와 확인관 3명 입회하에 수량의 실물 확인 후 보관책임관‘정’인수인계서(‘정’만 해당), 대외비관리기

록부(정,부 해당), 대외비이력카드(정,부 해당)에 상호 서명하여, 근거를 유지 한다.[별표 1, 2, 3, 4]

제 8 조 (등급 기준) 등급의 분류기준은 다음의 각 호에 따라 정한다.

- ① 외부 수발문서의 분류기준
- ② 정보의 중요도
- ③ 보호가치의 최소화를 위한 분류

제 9 조 (보안사고의 처리) 보안사고가 발생할 경우 보관책임관은 다음 각 호의 단계에 따라 적절한 조치를 취하여야 한다.

- ① 비인가자의 접근을 방지하기 위한 활동을 한다.
- ② 훼손, 분실, 망실시 즉시 발송주체에 유선으로 연락과 문서로 사실을 통보 한다.

### 제 3 장 위 원 회

제 10 조 (구 성) ① 체계적·효율적인 보안정책 수립·심의 및 관리를 위하여 정보보안 심의위원회(이하 ‘위원회’라 한다)에서 관련사항을 심의 및 관리한다.

② 위원회는 정보보안심의위원회와 동일한다. 위원장을 포함하여 7인 내외의 위원으로 구성하고, 위원은 당연직으로 도서관장, 기획경영본부장, 행정지원처장, 교무연구처장, 입학학생처장으로 하며, 위원장은 학술정보원장으로 한다 단 문서보안관련 심의시 기획경영본부장이 위원장을 대신 할 수 있다. (개정 2023.06.29.)

③ 당연직 이외의 위원은 총장이 임명하고 간사는 전산지원팀장으로 하며, 문서보안 관련 심의시 기획예산실장이 대신 할 수 있다. (개정 2023.06.29.)

제 11 조 (기 능) 이 위원회는 동 규정 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사항을 심의 한다.

1. 문서보안을 위한 정책 및 계획 심의
2. 문서보안사고 처리 심의
3. 문서보안교육 및 문서보안준수 사항 감사
4. 관련 법규과 규정을 위반할 경우 제재에 관한 세부기준 및 절차 마련 및 운영
5. 기타 문서보안관련 제반업무의 총괄

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 2016년 4월 28일부터 시행한다.

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 2023년 6월 29일부터 시행한다.

## 정보보안 관리 규정

### 제 1 장 총 칙

**제 1 조 (목 적)** 이 규정은 평택대학교(이하 ‘본교’라 한다) 정보자산이 학내 전산망을 이용하는 내.외부의 무단사용자에 의해 불법 유출.파괴.변경되는 것으로부터 안전하게 보호하고, 네트워크 정보시스템 및 데이터베이스를 포함한 정보운영환경과 응용프로그램을 보다 안전하고 신뢰성 있게 운영하여 본교 전산망 사용자에게 원활한 서비스를 제공하고자 함을 그 목적으로 한다.

**제 2 조 (적용 대상과 범위 및 의무와 책임)** ① 적용 대상은 교내 전산자원을 사용하는 모든 정보시스템 및 구성원으로 한다.

② 본교의 정보자산 보호와 정보운영환경 및 응용프로그램의 운영과 제공에 관하여는 따로 규정되는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

③ 정보보호에 대한 의무는 본교의 전산자원을 사용하는 구성원 모두에게 있고 정보 보안.관리규정을 준수할 의무가 있으며, 본 규정을 준수하지 않아 발생한 사고의 책임은 원칙적으로 사용자 본인에게 있다.

**제 3 조 (용어의 정의)** ① “전산망”이라 함은 각종 정보시스템을 통신회선으로 연결하여 자료를 처리.보관하거나 전송하는 조직망을 말한다.

② “정보시스템”이라 함은 PC, 노트북 PC, PDA, 서버시스템, 네트워크시스템, 정보보호시스템 등 정보통신에 이용되는 컴퓨터 기능을 보유한 모든 시스템을 말한다.

③ “시스템관리자”라 함은 전산지원팀에 소속되어 시스템의 최고관리자 권한을 가지고 시스템을 운영.관리하는 자를 말한다.(개정 2020.08.24.)

④ “데이터베이스관리자”라 함은 데이터베이스를 운영.관리하는 자를 말한다.

⑤ “전산자료”라 함은 전산장비에 의해 입력.보관되어 있는 정보자료를 말하며, 백업 미디어 등 저장매체를 포함한다.

⑥ “정보보안” 또는 “정보보호”라 함은 정보통신 수단으로 수집.가공.저장.검색.송수신 되는 정보의 유출.위변조.훼손 등을 방지하거나 정보통신망을 보호하기 위하여 관리적.물리적.기술적 수단을 강구하는 일체의 행위를 말한다.

⑦ “외부자”라 함은 본교와 계약에 의해 용역 및 서비스를 제공하는 외부전문가 및 외부용역업체, 기타 본교 정보자산에 접근이 허용된 자 및 업체를 말한다.

⑧ “시스템실”이라 함은 서버.PC 등 전산장비와 스위치.교환기.라우터 등 통신 및 전송장비 등이 설치 운용되는 장소를 말하며, 전산자료 보관실 등을 말한다.

## 제 2 장 위 원 회

**제 4 조 (구 성)** ① 체계적.효율적인 보안정책 수립.심의 및 관리를 위하여 정보보안심의위원회(이하 ‘위원회’라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 7인 내외의 위원으로 구성하고, 위원은 당연직으로 행정지원처장, 기획경영본부장, 교무연구처장, 입학학생처장으로 하며, 위원장은 행정지원처장으로 한다.(개정 2015.04.21., 2015.08.24., 2019.06.24., 2023.06.29.)

③ 당연직 이외의 위원은 총장이 임명하고 간사는 전산지원팀장으로 한다.

**제 5 조 (기 능)** 이 위원회는 동 규정 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사항을 심의 한다.

1. 정보보안정책 심의와 학내 정보보안의 총 관장
2. 정보보호 정책 및 계획 심의
3. 정보보안사고 처리 심의
4. 정보보안교육 및 정보보안준수 사항 감사
5. 정보보안 관련 법규를 위반할 경우 제재에 관한 세부기준 및 절차 마련 및 운영(개정 2015.08.24.)
6. 기타 정보보안관련 제반업무의 총괄(신설 2015.08.24.)

**제 6 조 (실무협의회 구성과 역할)** ① 위원회 산하에 부서간 정보보안에 관한 업무협조를 위하여 ‘정보보안실무협의회’(이하 “협의회”라 한다)를 다음 각 호와 같이 둔다.(개정 2015.08.24.)

1. 협의회는 의장을 포함하여 17인 내외의 위원으로 구성한다.
2. 위원은 정보자산을 취급하는 관련 주요부서 팀장으로 한다.

(개정 2015.08.24., 2016.02.26.)

3. 의장은 행정지원처장으로 하고 간사는 전산지원팀장으로 한다.

(개정 2015.08.24., 2019.06.24.)

② 협의회는 다음 각 호의 사항을 협의하여 결정된 사항을 정보보안심의위원회에 상정한다.(개정 2015.08.24.)

1. 각 부서의 담당자들이 업무를 수행하는데 있어 정보자산을 침해하는 일이 없도록 관리규칙 작성(개정 2015.08.24)

2. 관리규칙의 이행 및 관리감독
3. 사이버위기 발생 시 신속 대응 마련 시행(개정 2015.08.24)
4. 기타 위 각 호에 부수되는 제반 사항(신설 2015.08.24)

### 제 3 장 보 안

- 제 7 조 (기본수칙) ① 정보시스템 사용자는 개인별 사용자 계정 및 패스워드의 기밀을 유지해야 하며, 본래의 발급 목적으로만 사용하여야 한다.
- ② 교직원 및 학생은 허가받은 정보시스템의 권한이 부여된 영역에 대하여 본래의 목적으로만 사용할 수 있다.
- ③ 정보시스템 사용자는 정보시스템의 성능저하 및 보안상 위험을 초래 할 수 있는 행위를 해서는 아니 된다.
- ④ 동 조 제3항의 규정에 언급된 행위를 한 자가 발견된 경우에는 소속부서의 장에게 알려야 한다.
- ⑤ 정보자산과 연관된 저작권·특허권 및 소프트웨어 라이센스의 사용 조건을 숙지하고 이를 준수하여야 한다.
- ⑥ 학내 전산망을 신설·변경 및 폐기하고자 하는 경우에는 정보보안담당부서의 사전승인을 얻어야 한다.
- ⑦ 외부 전산망에서 학내 전산망으로의 접근은 학교에서 승인한 정보시스템을 제외하고는 원칙적으로 허용하지 아니 한다. 단, 필요시 적법한 절차에 의해 요청하여 승인된 경우 제한적으로 허용 될 수 있다.
- ⑧ 모든 정보자산은 보안등급에 따라 분류·관리한다.
- ⑨ 본교는 주기적인 보안점검을 통해 학내 전산망 및 정보시스템의 안전성을 점검하고, 정보보안정책 및 규정의 준수 여부를 평가하며, 학내 모든 사용자는 이에 적극 협조하여야 한다.
- ⑩ 업무와 관련해 습득한 정보자산을 본교의 허가 없이 외부에 누출해서는 아니된다.
- ⑪ 정보보안 사고를 예방하기 위한 목적으로 학교의 승인을 득한 정보보안시스템 및 정보보안 활동은 즉시 시행 할 수 있다.

- 제 8 조 (보안등급 기준) ① 보안등급의 분류기준은 다음의 각 호에 따라 정한다.

1. 정보의 중요도
2. 정보(시스템)의 절취 및 불법변경 시 손실 가치
3. 정보(시스템)의 파괴 시 복구비용

#### 4. 정보의 사용권자

② 정보자산의 보안등급 및 사용자 인가는 전항의 기준에 따라 정보자산을 보유한 부서의 장이 별도로 정한다.

**제 9 조** (보안 점검) ① 정보보안담당부서는 교내 주요 서버 및 각 연구실의 서버에 대해 필요시 수시 점검을 실시 할 수 있다.

② 보안점검 대상 및 분야를 해당 부서에 통보하고, 해당 부서에서는 보안점검에 필요한 자료 및 제반 요청사항을 준비하여 보안점검에 대비한다.

③ 보안점검을 실시한 후 그 결과를 위원회 위원장에게 보고한 후 해당 부서에 통보한다.

④ 해당 부서에서는 지적사항을 즉각 시정하고 그 결과를 위원회 위원장에게 보고한다.

⑤ 정보보안담당부서는 필요시 각 부서의 보안점검 지적사항에 대한 시정 여부를 확인할 수 있다.

**제 10 조** (보안사고의 처리) ① 보안사고가 발생할 경우 정보보안전담부서는 다음 각 호의 단계에 따라 적절한 조치를 취하여야 한다.

1. 침입자의 침입예방을 위하여 침입 가능성 있는 부분을 수시로 점검하여 불법침입자의 침입을 사전에 예방한다.

2. 시스템관리자는 자신의 시스템에 비정상적인 활동이나 징후가 보이면 무단 침입자의 유무를 즉각 점검해야 한다.

3. 침입자가 현재 시스템에 침투해 해킹을 하고 있을 경우 필요한 조치를 즉각 취하고 보고하여야 한다.

4. 침입자 차단, 로그파일의 분석을 통해 침입한 흔적이 발견된 경우 즉시 보고하고, 보안진단 도구나 체크리스트를 이용하여 정보자료의 이상 유무를 점검하여야 한다.

② 사이버 침해사고는 그 위기형태에 따라 다음 각 호와 같이 분류할 수 있다.(신설 2015.08.24)

1. 인터넷을 통해 교내 전산망에 직접 침투하여 전산망 교란 및 재침투를 위한 프로그램 설치

2. 홈페이지, 메신저, 전자우편 등을 활용하여 악성코드를 유포하고 교내 정보시스템 및 PC에 저장된 데이터 및 개인정보를 조작·파괴·은닉·절취 및 탈취

3. 악성 프로그램, 기타 부적절한 프로그램이 설치되어 데이터전송·부정명령 등으로 시스템 및 전산망의 정상동작을 방해

4. 국가 사이버 위기 경보 발령

- ③ 정보보안담당관은 침해사고 발생 시 사이버침해사고대응반을 구성하여 대응한다.(신설 2015.08.24)
- ④ 사이버 침해 및 보안사고 발생 시 정보보안관리자는 다음 각 호에 따라 조치한다.(신설 2015.08.24)
  - 1. 침해사고 발생 시 정보보안담당자의 세부 업무 처리 절차는 다음 각 목과 같다.
    - 가. 침해사고의 피해 상황을 파악한다.
    - 나. 침입자를 식별하기 위한 증거를 수집한다.
    - 다. 시스템의 복구여부를 확인한다.
    - 라. 문제점을 파악하여 대책을 제시한다.
    - 마. 필요 시 교육사이버안전센터 및 사이버 보안관련 주무 정부기관에 침해 사고를 접수한다.
  - 2. 보안사고 및 대응결과와 보안사고 발견 및 조치를 문서로 작성한다.
  - 3. 보안사고 기록은 대외비로 분류하고 1년 이상 보관한다.
  - 4. 교육 및 홍보를 강화하고 동일 문제가 재발하지 않도록 권고한다.

제 11 조 (보안 교육) ① 학내 의사결정자. 사용자 및 시스템 관리자를 대상으로 정보 보안교육을 실시한다.  
② 보안에 대한 인식을 제고하고 사용자와 시스템 관리자의 부주의나 고의에 의한 보안사고를 최소화 한다.  
③ 보안교육은 주제별, 대상별 필요에 따라 수시/정기교육을 실시한다.

#### 제 4 장 정보시스템 관리

제 12 조 (사용자 정의) 정보시스템을 사용할 수 있는 자는 다음 각 호와 같다.

- 1. 본교 교원.직원.재학생 및 졸업생
- 2. 연구소 및 부속기관의 장이 사용을 인정한 자

제 13 조 (적절성 확보) 학내 정보시스템 이용자는 정보시스템 사용에 있어 적절성을 유지하여야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 부적절한 사용으로 간주하여 제재조치를 취할 수 있다.

- 1. 타 사용자의 계정 및 패스워드를 허가 없이 사용한 경우
- 2. 타 사용자의 정당한 사용을 방해한 경우
- 3. 타 사용자의 자료를 허가 없이 유출하거나 읽고 쓰는 행위
- 4. 일반사용자가 최고관리자 패스워드 또는 타 사용자의 패스워드를 획득하

고자 해킹하는 행위(개정 2020.08.24.)

5. 내부의 중요 전산정보를 불법으로 외부에 유출한 경우
6. 외부의 불법사용자에게 계정 및 패스워드를 제공한 경우
7. 사용자 계정 및 패스워드를 상호 공유하는 행위
8. 시스템관리자가 특별한 사유 없이 최고관리자 패스워드를 일반사용자와 공유한 경우(개정 2020.08.24.)
9. 허가된 보안등급 이상의 자료를 무단유출하거나 읽고 쓰는 행위
10. 인터넷을 통해 자살 사이트나 음란 사이트 등 반사회적인 유해사이트에 접속·개설·열람하는 경우
11. 보안점검의 지적사항에 대해 즉각적인 시정을 취하지 않는 경우

**제 13-1 조 (계정 관리)** ① 개별사용자에게 정보시스템의 접속에 필요한 사용자 계정 (아이디)을 부여하고자 할 경우 다음 각 호에 해당하는 사항을 준수하여야 한다. <신설 2020.08.24.>

1. 개별사용자별 또는 그룹별 접근권한 부여
2. 외부인에게 계정을 부여하지 아니하되 업무상 불가피한 경우 기관의장 책임 하에 보안조치 후 필요한 업무에 한하여 일정기간 동안 접속 허용
3. 특별한 사유가 없는 한 용역업체 인원에게 관리자 계정 부여 금지
4. 비밀번호 등 식별 및 인증 수단이 없는 사용자 계정은 사용 금지
- ② 개별사용자가 시스템 접속(로그온)에 5회 이상 실패할 경우 접속이 중단되도록 시스템을 설정하고 비(非)인가자의 침입 여부를 점검하여야 한다. <신설 2020.08.24.>
- ③ 개별사용자의 보직변경, 퇴직, 계약종료 등 변동사항이 발생할 경우 신속히 사용자 계정을 삭제하거나 부여된 접근권한을 회수하여야 한다. <신설 2020.08.24.>
- ④ 계정 부여 및 관리의 적절성을 연2회 이상 점검하고 그 결과를 정보보안담당관에게 통보하여야 한다. <신설 2020.08.24.>
- ⑤ 제1항 및 제3항에 의한 접근권한 부여, 변경, 회수 또는 삭제 등에 대한 내 역을 기록하고 3년 이상 보관하여야 한다. <신설 2020.08.24.>

**제 13-2 조 (비밀번호 관리)** ① 각종 비밀번호를 다음 각 호에 해당하는 사항을 반영하고 숫자·문자·특수문자 등을 혼합하여 안전하게 설정하고 정기적으로 변경·사용하여야 한다. <신설 2020.08.24.>

1. 사용자 계정(아이디)과 동일하지 않은 것
2. 개인 신상 및 부서 명칭 등과 관계가 없는 것
3. 일반 사전에 등록된 단어의 사용을 피할 것

4. 동일한 단어 또는 숫자를 반복하여 사용하지 말 것
  5. 사용된 비밀번호는 재사용하지 말 것
  6. 동일한 비밀번호를 여러 사람이 공유하여 사용하지 말 것
  7. 응용프로그램 등을 이용한 자동 비밀번호 입력기능을 사용하지 말 것
- ② 서버 등 정보시스템에 보관되는 비밀번호가 복호화되지 아니하도록 일방향 암호화하여 저장하여야 한다. <신설 2020.08.24.>

제 13-3 조 (서버 보안) ① 서버를 도입·운용하고자 할 경우 사이버공격으로 인한 자료 절취 및 위·변조 등에 대비하여 다음 각 호의 사항을 포함한 보안대책을 수립·시행하여야 한다. <신설 2020.08.24.>

1. 서버 내 저장자료에 대하여 업무별·자료별 중요도에 따라 개별사용자의 접근권한 차등 부여
  2. 개별사용자별 자료 접근범위를 서버에 등록하여 인가여부를 식별하도록 하고 인가된 범위 이외 자료 접근통제
  3. 서버 운용에 필요한 서비스 포트 이외 불필요한 서비스 포트 제거 및 관리자용 서비스와 개별사용자용 서비스 분리·운용
  4. 관리자용 서비스 접속시 특정 IP주소가 부여된 관리용 단말기 지정·운용
  5. 서버 설정 정보 및 저장자료에 대한 정기적 백업 실시
  6. 데이터베이스에 대하여는 개별사용자의 직접 접속 차단, 개인정보 등 중요정보암호화 등 데이터베이스별 보안조치 실시
- ② 서버 관리자는 제1항에 따른 보안대책의 적절성을 수시 확인하여야 하며 서버 설정 정보와 저장자료의 절취 및 위·변조 가능성 등 보안취약점을 점검·보완하여야 한다. <신설 2020.08.24.>

제 14 조 (사용자 제재) ① 동 규정 제13조에 규정된 사항에 해당할 경우에는 사용자의 계정을 회수·삭제하여 정보시스템의 사용을 제한 또는 금지하며, 그에 따른 구체적 제재 사항은 위원회에서 심의·결정한다.

② 정보시스템의 불법사용으로 학교에 해를 끼치거나 명예를 훼손시켰을 경우에는 다음 각 호의 제재 조치를 취할 수 있다.

1. “정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률”에 의한 법적 조치
2. 정보시스템의 손해발생에 대한 손해배상 청구

제 14-1 조 (정보보호시스템·네트워크장비 보안) ① 정보보안담당자는 침입차단·탐지 시스템 등 정보보호시스템과 스위치·라우터 등 네트워크장비를 설치·운용하고자 할 경우, 다음 각 호의 사항을 포함한 보안대책을 수립·시행하여야 한다. <신설 2020.08.24.>

1. 물리적으로 안전한 장소에 설치하여 비(非)인가자의 무단접근 통제

2. 기관 외부 정보통신망에서 정보보호시스템·네트워크장비에 대한 원격접속 금지. 다만, 기관 내부에서의 원격 접속은 보안대책 수립 후 허용
3. 최초 설치할 경우 디폴트(default) 계정은 삭제하거나 변경 사용하고 장비 관리를 위한 관리자 계정을 별도로 생성·운영
4. 불필요한 서비스 포트와 개별사용자 계정은 차단 및 삭제
5. 펌웨어 무결성과 컴퓨터 운영체제·소프트웨어의 취약점 및 버전 업데이트 여부를 정기적으로 점검하고 최신 버전으로 유지
  - ② 장비 관리자는 정보보호시스템·네트워크장비의 로그기록을 1년 이상 유지하여야 하고 비(非)인가자의 접속여부를 정기적으로 점검하여 그 결과를 정보보안담당관에게 통보하여야 한다. <신설 2020.08.24.>
  - ③ 장비 관리자는 침입차단·탐지시스템의 침입차단·탐지규칙(rule)의 생성 근거를 유지하고 정기적으로 필요성 여부를 점검·갱신하여야 한다. <신설 2020.08.24.>

**제 14-2 조 (정보시스템 접근권한 및 접근통제)** ① 사용자 계정 등록·변경·삭제는 정보보안관리자의 승인을 받아 수행되어야 하며, 이에 대한 이력이 관리되어야 한다. 또한 관리자 권한을 가진 계정에 대해서는 별도로 관리하여야 한다. <신설 2020.08.24.>

② 정보시스템 접속 신청은 "접근제어 계정 신청서"를 작성하여 관리자의 승인을 받아야 하며, 접근통제장비를 통해 접속하는 것을 원칙으로 한다. <신설 2020.08.24.>

④ 1인 1계정을 사용하여야 하며, 공용 계정은 원칙적으로 허용되지 않는다. 다만, 공용계정의 사용이 필요한 경우 정보보안담당자의 승인을 득하여야 한다. <신설 2020.08.24.>

**제 14-3 조 (로그기록 유지)** ① 정보시스템의 효율적인 통제·관리 및 사고발생 시 추적 등을 위하여 로그기록을 유지·관리하여야 한다. <신설 2020.08.24.>

② 제1항에 따른 로그기록에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <신설 2020.08.24.>

1. 접속자, 정보시스템·응용프로그램 등 접속대상
  2. 로그온·오프, 자료의 열람·출력 등 작업 종류 및 시간
  3. 접속 성공·실패 등 작업 결과
  4. 전자우편 사용 등 외부발송 정보 등
- ③ 정보시스템 관리자는 로그기록을 생성하는 정보시스템의 경우 시간 동기화 프로토콜(NTP) 적용 등을 통해 정확한 기록을 유지하여야 한다. <신설 2020.08.24.>

④ 정보시스템 관리자는 로그기록을 정기적으로 점검하고 점검 결과 비(非)인 가자의접속 시도, 자료의 위·변조 및 삭제 등 의심스러운 정황이나 위반한 사실을 발견한 경우 즉시 정보보안담당관에게 통보하여야 한다. <신설 2020.08.24.>

⑤ 정보시스템 관리자는 로그기록을 1년 이상 보관하여야 하며 로그기록의 위·변조 및 외부유출 방지대책을 수립·시행하여야 한다. <신설 2020.08.24.>

제 14-4 조 (재난 방지대책) ① 인위적 또는 자연적인 원인으로 인한 정보통신망의 장애 발생에 대비하여 정보시스템의 이중화, 백업관리 및 복구 등 종합적인 재난 방지대책을 수립·시행하여야 한다. <신설 2020.08.24.>

② 재난 방지대책을 정기적으로 시험·검토하고 업무 연속성에 대한 영향평가를 실시하여야 한다. <신설 2020.08.24.>

③ 정보통신망의 장애 발생에 대비하여 정보시스템 백업시설을 확보하고 정기적으로 백업을 실시하여야 한다. <신설 2020.08.24.>

④ 제3항에 따른 백업시설을 구축·운영하고자 할 경우 정보통신실·통합데이터센터와 물리적으로 일정거리 이상 떨어진 안전한 장소에 설치하여야 하며 전력공급원 이중화 등 정보시스템의 가용성을 최대화 할 수 있도록 하여야 한다. <신설 2020.08.24.>

## 제 5 장 네트워크 관리

제 15 조 (전산망 관리) ① 네트워크관리는 일관성과 기밀성을 위해 통합관리를 원칙으로 한다.

② 운영부서의 관리자는 네트워크 신규설치 및 변경 시 정보보안전담직원에게 변경 정보를 통보해야 한다.

③ 네트워크 IP ADDRESS는 사용자가 임의로 변경할 수 없다.

④ <삭제 2020.08.24.>

⑤ 인터넷을 이용한 모든 외부로부터의 접근은 원칙적으로 방화벽을 통해서만 접근 가능하도록 한다.(개정 2020.08.24.)

⑥ 외부접속자의 최고관리자 로그인은 허용하지 않는다.

⑦ 일정횟수 접속실패 시 접속을 차단하고 관련 정보를 로그에 기록한다.

⑧ 본 대학교 유·무선 정보통신망의 서비스에 접근하기 위해서는 전산지원팀에서 지정한 프로그램을 설치해야 하며 미 설치시는 접근을 제한 할 수 있

다. 단, 프로그램 설치가 불가능한 컴퓨터 및 그에 준하는 디바이스는 제외한다.(개정 2015.08.24)

제 16 조 (네트워크의 보호) ① 정보보안담당부서는 본교에 유해하거나 불필요하다고 판단되는 웹사이트 접속을 통제 할 수 있다.

② 원격 사용자의 공중망 네트워크를 통한 접속은 인증 시스템 또는 방화벽에 의해 통제 할 수 있다.

③ 신뢰할 수 없는 정보시스템 및 서버로의 접속을 보호하기 위해 네트워크 정책을 설정하여 통제 할 수 있다.

④ 네트워크 보안 담당자는 의심스러운 활동에 대해서는 방화벽, 침입탐지시스템(IPS) 및 기타 보안 시스템의 로그를 분석하여 해당내용을 확인하여야 하며 필요시 정보보안관리자에게 보고해야 한다.(개정 2020.08.24.)

⑤ 교내 네트워크 사용 시 적법한 사용자임을 인증 받아야 하며, 사용하는 정보시스템 역시 적정 무결성 수준 및 보안수준을 점검하여 본교 정보보안 기대수준에 미달 시 네트워크 사용을 제한 할 수 있다.

## 제 6 장 시스템 관리

제 17 조 (시스템 관리) ① 슈퍼유저의 권한은 정보보안업무 담당자/시스템 관리자로 제한 한다.

② 장애복구나 점검을 위해 최고관리자 권한을 위임할 경우에는 시스템 관리자 입회하에 작업을 실시하고, 작업종료 후 루트계정과 패스워드를 변경한다.(개정 2020.08.24.)

③ 백업지침은 별도로 정하며, 지침에 따라 주기적인 백업을 실시한다.

제 18 조 (보안관리) ① 전체 시스템에 대한 보안관리와 전반적인 방향설정 및 주기적인 보안점검은 정보보안전담부서에서 실시한다.

② 개별 서버에 대한 보안관리는 각 서버의 관리자가 담당한다.

제 19 조 (계정관리) ① 사용자 계정 분류는 그 사용목적에 따라 분류하고 그 기준은 따로정한다.

② 사용자별 또는 그룹별로 접근권한을 부여한다.

③ 패스워드가 없는 계정은 사용을 금지한다.

④ 슈퍼유저는 Console 및 특정 단말에서만 접속을 허용한다.

## 제 7 장 전산자료 및 데이터베이스 관리

- 제 20 조 (자료의 관리) ① 데이터베이스 로그인 계정 관리기준은 DBMS관리자(DBA). 응용프로그램 개발자 및 사용자에 따라 권한을 차등 부여하고, 패스워드는 암호화된 형태로 존재하도록 한다.
- ② 데이터베이스의 무결성 유지를 위해 데이터베이스의 수정은 적법한 인가자에 의해서만 이루어져야 하며, 물리적인 재해로부터의 보호를 위해 주기적으로 백업하여야 한다.
- ③ 데이터베이스에 대한 모든 접근은 감사기록을 유지하되, 일반사용자의 감사기록에 대한 접근은 제한해야 한다.
- ④ 데이터베이스의 데이터는 응용프로그램을 통해서만 접근한다.
- ⑤ 별도지침에 의해 중요자료로 분류된 자료 및 데이터베이스는 데이터의 접근정보를 기록하여 주기적인 점검 및 분석을 실시한다.
- 제 21 조 (자료의 보관) ① 별도지침에 의해 중요자료로 분류된 자료는 별도의 보호된 장소에 보관하고, 재해 및 비상시에 대비해 소산계획을 수립하여 운영한다.
- ② 별도지침에 의해 중요자료로 분류된 자료의 이용 및 변경은 정보보안 담당관의 허가와 관리책임자의 입회 하에 이용 및 변경할 수 있다.(개정 2020.08.24.)
- 제 22 조 (자료의 파기) ① 별도지침에 의해 중요자료로 분류된 자료의 파기는 자료보관책임자의 입회 하에 담당자가 파기한다.
- ② 저장매체의 파기 등 불용처리 할 경우, 저장되어 있는 정보의 복구가 불가능하도록 완전삭제 프로그램을 사용하여 초기화시키거나, 물리적으로 파손시켜야 한다.(개정 2015.08.24)
- ③ 소규모의 전산파지는 분쇄기를 이용하고, 대규모의 파지는 소각장에서 소각시킨다.

## 제 8 장 응용프로그램 관리

- 제 23 조 (응용프로그램 개발) ① 모든 응용프로그램은 접근하는 데이터의 정보등급에 따라 해당 응용프로그램의 보안등급을 설정한다.
- ② 응용프로그램의 계획서 및 설계서는 보안관리 규정에 근거하여 보안대책이 마련되어야 하며, 프로그램 개발 시에 이를 반영해야 한다.
- ③ 별도지침에 의해 중요자료로 분류된 응용프로그램은 정보보안을 위해 사용

자계정 및 패스워드를 설정해야 한다.

- ④ 응용프로그램에서 사용하는 사용자계정.패스워드 및 기타 전산망 접근과 관계된 중요정보는 소스코드로부터 분리하여 1차 인식이 불가한 암호화된 형태로 존재해야 한다.
- ⑤ 별도지침에 의해 중요자료로 분류된 응용프로그램은 개발 시 시스템 사용에 대한 로그 정보를 관리함을 원칙으로 한다.

**제 24 조 (응용프로그램 운영)** ① 응용프로그램 운영자는 응용프로그램 사용자 계정에 대한 패스워드 변경을 최소 6개월에 1회 이상 실시해야 한다.

- ② 응용프로그램 운영자는 시스템 사용에 대한 로그 정보를 주기적으로 분석하여 자료의 불법접근 및 변조에 대한 위험성을 사전에 방지해야 한다.
- ③ 응용프로그램의 버전 관리는 소스프로그램과 실행프로그램의 버전이 일관성을 유지 하도록 한다.
- ④ 운영중인 시스템에는 응용프로그램의 소스프로그램을 설치하지 않는 것을 원칙으로 한다.
- ⑤ 별도지침에 의해 중요자료로 분류된 응용프로그램은 가동 전 정보보호전담부서의 보안검증을 받아야 한다.

## 제 9 장 정보자산 관리(개정 2020.08.24.)

**제 25 조 (PC의 관리)** ① PC 기동 시 PC에서 제공되는 설정유ти리티(BIOS)를 이용하여 패스워드를 설정한다.(개정 2015.08.24)

- ② 화면 보호기를 작동시켜야 하며 패스워드를 설정한다.
- ③ 장시간 자리를 비울 때는 전원을 끈다.
- ④ 자신의 업무에 사용하는 응용 프로그램은 시스템 보안관리자의 허락 없이 무단으로 타인에게 복사해 주어서는 아니 된다.
- ⑤ 휴대용 저장매체를 사용할 때 또는 데이터를 전송할 때에는 바이러스 검사를 하여야 하며, 자료는 패스워드를 설정한다.(개정 2015.08.24)
- ⑥ 교내의 업무, 개인정보, 비밀 자료를 교외 기관, 회사에서 운영하는 전산 시스템(전자우편 시스템, 홈페이지, 소셜네트워크서비스(SNS) 및 클라우드 시스템 등)에 보관해서는 아니 된다.(개정 2015.08.24)
- ⑦ 불가피하게 외부의 정보시스템에 자료를 보관해야 할 경우, 정보시스템 보안담당관의 허가를 받아야 한다.(신설 2015.08.24)
- ⑧ PC 하드디스크나 휴대용 저장매체에 교내의 업무, 개인정보, 비밀 자료 및 중요정보 저장 시는 암호화하여 분실로 자료 유출이 되지 않도록 대비해

야 한다.(신설 2015.08.24)

⑨ 인력 퇴직 및 PC 반납 시 반납 PC의 정보는 완전 포맷(Low-level Format) 또는 디스크를 복구 불가능한 형태로 파기한다.(신설 2015.08.24.)

⑩ 인사이동시 부서장은 PC·노트북·USB 저장매체 등 정보자산, 업무자료 반납 여부 및 이상 유무를 점검하여야 한다.(신설 2016.08.25.)

**제 26 조 (바이러스 예방 및 조치)** ① 정보보안담당부서는 컴퓨터 바이러스, 웜 발생으로 심각한 피해가 우려되는 경우 게시판이나 메일 등을 통해 경고 메시지 게시 등의 조치를 취한다.

② 교내 전산망을 통해 전산자원을 사용하는 모든 PC는 웜, 바이러스 감염을 예방하기 위해 아래와 같이 조치해야 하며, 정보보안담당부서는 필요하다고 판단될 경우 이를 강제할 수 있다.

1. 본교 정보보안담당부서에서 인증한 바이러스 백신프로그램 및 정보보안담당부서에서 요구하는 프로그램을 설치하여야 한다.

2. 설치된 바이러스 백신 프로그램을 항상 최신 버전으로 유지해야 한다.

3. 정기적인 바이러스 검색을 통해 예방과 치료에 노력해야 한다.

③ 바이러스에 의한 데이터 손상에 대비해 정기적으로 데이터 백업을 실시한다.

④ 알려진 바이러스의 경우에는 해당 바이러스를 치료할 수 있는 진단 프로그램을 구비한다.

⑤ 무단, 불법 복사된 프로그램을 설치한 정보시스템은 교내 전산망 접속을 제한 한다.

⑥ 바이러스의 감염이 확인될 경우 즉각 네트워크 접속을 단절 시킨 후 바이러스백신 프로그램으로 바이러스를 치료한다.

⑦ 외부에서 온 저장매체, 인터넷에서 다운로드 받은 파일, 외부로부터 전송된 메일의 첨부파일 등은 실행 또는 열기 전에 반드시 바이러스 검사를 해야 만 한다.(개정 2015.08.24.)

**제 26-1 조 (정보자산의 운용 및 폐기)** ① 정보보안담당자는 정보자산이 원래의 목적에 맞게 운영되는지 검토, 관리할 책임이 있다. 정보시스템 또는 저장매체(하드디스크·반도체 기반 저장장치(SSD) 등)를 외부수리·교체·반납·양여·폐기·불용 처리하고자 할 경우 정보시스템 및 저장매체에 저장된 자료가 외부에 유출되지 않도록 자료삭제 등 보안조치를 실시하여야 한다. <신설 2020.08.24.>

② 매체에 저장되어 있는 중요 정보의 파기 시 복원이 불가능한 형태로 영구 삭제하여야 한다. <신설 2020.08.24.>

③ 기타 정보시스템 및 저장매체의 불용처리와 관련한 사항은 국가정보원장이 포함 「정보시스템 저장매체 불용처리지침」을 준수하여야 한다. <신설 2020.08.24.>

## 제 10 장 외부자 관리

제 27 조 (외부자의 의무) ① 외부자는 내부직원과 동일한 정보보안 책임과 의무를 가진다.

② 업무주관부서는 외부자에게 정보보안 준수 특히 비밀유지 사항 및 사고 시 보고 절차 등을 명확히 공지하고, 외부자는 이를 숙지하여야 한다.

③ 외부자는 다음의 책무을 다 하여야 한다.

1. 계약서에 기술한 정보보안 요구사항을 포함하여 계약사항에 대해 성실히 이행하여야 한다.

2. 업무의 수행 중 발생하는 추가적인 정보보안 요구사항에 대하여 협의 및 합의하고 이를 준수하여야 한다.

④ 계약상의 정보보안 요구사항과 관련하여 외부자의 위배사항이 발생할 경우 제도적, 법적 대응책을 강구해야 한다. (신설 2015.08.24)

1. 경미한 위배사항일 경우, 외부자와의 협의를 통해 피해를 구제한다.

2. 중요한 위배사항일 경우, 계약서 및 관련 법률에 따라 피해보상을 강구해야 한다.

3. 교육 및 홍보를 강화하고 동일 문제가 재발하지 않도록 권고한다.

제 28 조 (외부자 사용자 관리) ① 본교의 시스템에 접근할 경우, 별도 사용자 계정을 발급받아야 한다.

② 운영 중인 정보시스템에 대한 작업을 승인한 경우 이용시간과 작업지역을 제한하여 접근통제를 실시할 수 있다.

③ 업무담당 부서는 외부자에게 제공하는 각종 통제 방법 등을 평가하고, 필요 시 추가적인 통제방안을 요구하여야 한다.

제 29 조 (외부자 접근통제) ① 외부자는 직무에 필요한 정보만 접근할 수 있도록 하여야 한다.

② 시스템의 계정에 적절한 접근권한을 설정하여 필요 이상의 접근이 가능하지 않도록 소프트웨어적 통제를 실시한다.

③ 외부자가 사용하는 통신망은 캠퍼스통신망과 분리하여 주요시스템의 접근이 제한되도록 한다. 단, 업무상 부득이한 경우는 예외로 할 수 있다.

④ 업무 목적 상 외부에서 본교 내부망에 위치한 업무용 서버에 원격 접속하

고자 할 경우(Telnet, Windows Terminal Service 등)는 VPN을 통한 암호화 통신 채널 형성 및 사용자 인증을 반드시 수행한다.

## 제 11 장 시스템실 운영.관리

제 30 조 (시스템실 시설기준) ① 출입구에 입실자를 식별 및 로깅 가능한 출입보안장치를 설치한다.

② 자동화재경보 설비를 설치하고, 할로겐 가스 등 소화 시 장비에 피해를 주지 않는 자동 소화 설비를 설치한다.

③ 정전에 대비하여 별도의 전원공급 시설을 둔다.

④ 온·습도를 적절히 유지할 수 있는 항온항습기를 설치한다.

⑤ 상시 이용하는 출입문은 한곳으로 정하고 CCTV 및 이중 잠금장치 설치·운영하여야 한다. (신설 2016.08.25.)

⑥ 정보보호시설 출입자는 시설 내에서 사진 및 동영상 촬영을 금지하며, 촬영이 필요한 경우 정보시스템보안관리자의 허가를 득하여야 한다.(신설 2016.08.25.)

제 31 조 (시스템실 운영 및 관리) ① 시스템실의 운영을 담당하고 있는 부서장은 시스템실사용 및 운영에 관한 절차 및 방법을 규정하고, 담당자들이 이를 숙지하도록 한다.

② 시스템 운영자는 주기적으로 로그화일을 분석해야 하고, 시스템에 이상이 발견되었을 경우에는 지침에 따라 즉시 조치를 취하고 이를 부서장에게 보고해야 한다.

③ 시스템실에는 출입자 명부를 비치하고 비인가자의 출입을 통제해야 한다.

④ 시스템실.자료보관실은 관리책임자를 지정하고 자료 또는 장비별로 취급자를 지정 운영해야 한다.

## 제 12 장 전자우편 보안관리(신설 2017.09.29)

제 32 조 ① 기관메일을 통해서만 업무자료를 소통할 수 있으며 대외비 이상 중요문건은 암호화한다.

② 상용메일을 통한 업무자료 송·수신 금지는 물론 기관메일을 통한 송·수신 업무자료도 활용 후 메일함에서 즉시 삭제한다.

- ③ 기관메일에서 업무편의 등을 위해 중요 업무자료를 본인 또는 동료 직원의 상용메일로 발송을 금지한다.
- ④ 개인목적의 상용메일 비밀번호와 기관메일 비밀번호를 다르게 설정, 상용메일 해킹이 기관메일 해킹으로 확산되는 것을 차단한다.
- ⑤ 기관메일을 상용메일로 자동 포워딩하거나 상용메일에서 기관메일을 불러올 수 없도록 보안 조치한다. 기관메일 서버에서 POP3, IMAP 등의 기능을 제거하거나 방화벽에서 해당 포트 차단한다.
- ⑥ ‘로그인 기록’·‘최근활동 보기’ 등 이력 조회기능을 통해 이메일 계정에 대한 비인가자 접근여부 정기점검 실시(월 1회 이상)한다.
- ⑦ 수신메일 내 첨부파일이 자동 실행되지 않도록 설정하고 첨부파일 다운로드 시 반드시 백신으로 악성코드 은닉여부를 검사한다.
- ⑧ 분기 1회 이상 숫자·문자·특수문자 등을 혼합한 9자리 이상의 비밀번호를 설정·변경하고 아래와 같은 요건을 충족토록 조치한다.
  - 사용자 아이디와 동일하지 않은 것
  - 개인 신상 및 부서명칭 등과 관계가 없는 것
  - 일반 사전에 등록된 단어는 사용을 피할 것
  - 동일단어 또는 숫자를 반복하여 사용하지 말 것
  - 사용된 비밀번호는 재사용하지 말 것
  - 동일 비밀번호를 여러 사람이 공유하여 사용하지 말 것
  - 자동 비밀번호 입력기능은 사용하지 말 것
- ⑨ 知人 사칭 해킹메일 유포에 대비하여 첨부파일이 있을 경우, 반드시 발송자에게 유선 확인 후 열람토록 하며, 해킹메일 의심 시 신속 신고한다.
- ⑩ 해킹메일을 지속적으로 수신하거나 비밀번호가 유출되었을 경우 사용 중인 이메일 계정을 변경한다.

### 제 13 장 스마트폰 보안관리(신설 2017.09.29)

제 33 조 ① 스마트폰 10대 보안수칙 준수 및 기관장 포함 全직원 숙지한다.

1. 의심스러운 애플리케이션은 다운로드 금지
2. 신뢰할 수 없는 사이트는 방문 금지
3. 발신인이 불명확하거나 의심스러운 메시지 및 메일 삭제
4. 비밀번호 설정 기능을 이용하고 정기적으로 비밀번호 변경
5. 블루투스·WiFi 등 무선 네트워크 기능은 사용 시에만 활성화

6. 이상증상이 지속될 경우 악성코드 감염여부 확인
  7. 중요회의 시 스마트폰 휴대금지 또는 전원 차단
  8. 백신 프로그램을 설치하고 정기적으로 바이러스 검사
  9. 루팅 등을 통한 스마트폰 플랫폼의 구조 임의 변경 금지
  10. 운영체제 및 백신 프로그램을 항상 최신버전으로 업데이트
- ② 카카오톡·밴드 등 메신저·SNS 프로그램을 통한 업무자료 소통을 금지하고 인터넷 PC에同一프로그램 설치를 금지한다.
- ③ 의심스러운 문자메시지·이메일·메시지 등을 수신할 경우, 피해확산 방지 위해 관련 내용 신고를 철저히 한다.
- ④ 중요 회의참석 시 스마트폰 휴대금지 또는 전원차단 등 스마트폰을 이용한 도청·도촬에 대한 예방대책을 강구한다.
- ⑤ 스마트폰에 업무자료 저장을 금지하고, 수리의뢰 또는 판매 시 스마트폰 초기화 등 저장자료 유출 방지 대책 강화한다.
- ⑥ '스마트폰의 WiFi 기능은 자택 및 공공장소 등에서 필요시에만 활성화한다.
- ⑦ 매체제어시스템을 이용하여 개인용 스마트폰의 업무용 단말기 연결(테더링)을 차단하고 주기적으로 비인가 AP 설치여부 점검한다.

#### 제 14 장 정보보안 조직(신설 2020.08.24.)

- 제 34 조 (정보보안조직체계) ① 효율적·체계적인 정보보안 업무를 수행하기 위하여 정보보안 전문지식을 보유한 인력을 확보하고 관련 조직을 구성 운영 한다.
- ② 제1항과 관련한 정보보안 조직을 지휘하고 정보보안 업무를 총괄하기 위하여 정보보안담당관(교육부 정보보안기본지침 제5조제2항의 업무 수행)을 임명하여야 한다. 행정지원처장 인사발령으로 정보보안담당관의 임명을 갈음한다. <신설 2020.08.24.>
- ③ 학교의 정보보안조직은 다음과 같이 구성한다.
1. 정보보안담당관 : 행정지원처장
  2. 정보보안관리자 : 전산지원팀장
  3. 정보보안/네트워크 담당자 : 전산지원팀 팀원
  4. 시스템 관리자 : 각 서버 담당자
- 제 35 조 (기본활동) 정보보안 기본활동은 다음과 같다.
- ① 정보보안 담당관, 정보보안 관리자, 시스템 관리자 및 정보보안 담당자 지정 및 규정 수립
  - ② 정보보안 정책 및 세부 활동계획 수립

- ③ 추진계획 이행 결과, 위험관리 이행 계획, 보안사고에 대한 보고 및 결과 분석
- ④ 정보보안 예산확충
- ⑤ 업무(사무)분장표 정보보안활동에 대한 업무 관리
- ⑥ 정보보안심의위원회, 실무협의회 관리

제 36 조 (구성 및 역할) ① 정보보안조직의 구성 및 역할은 다음과 같다.

구 성	역 할	담 당
정보보안 담당관	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 정보보안 정책·계획의 수립·시행 및 정보보안 관련 규정·지침 등 제·개정</li> <li>2. 정보보안 전담조직 관리, 전문인력 및 관련예산 확보</li> <li>3. 정보화사업 보안성 검토 및 보안적합성 검증 총괄</li> <li>4. 정보통신실, 정보통신망 현황자료 등에 관한 보안관리 총괄</li> <li>5. 소관 주요정보통신기반시설 보호</li> <li>6. 사이버공격 대응훈련 및 정보보안 수준진단 총괄</li> <li>7. 보안관제, 사고대응 및 정보협력 업무 총괄</li> <li>8. 정보보안교육 총괄 및 ‘사이버보안진단의 날’ 계획 수립·시행</li> <li>9. 해당 기관 및 관할 기관에 대한 정보보안감사</li> <li>10. 관할 기관의 정보보안업무 감독</li> <li>11. 부서 분임정보보안담당관 업무 감독</li> <li>12. 그 밖에 정보보안과 관련한 사항</li> </ul>	행정지원처장
정보보안 관리자	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 시스템관리 및 사용자의 업무관리감독</li> <li>2. 정보시스템 및 전산자료의 관리, 정보보안, 정보처리 실태 및 감독</li> <li>3. 정보보안 관련 문제를 정보보안 담당관에서 보고</li> </ul>	전산지원팀장

정보보안/네트워크 담당자	1. 정보보안 정책 및 세부활동계획수립 2. 정보보안사고 예방 및 처리 3. 전산망 및 정보시스템 정보보안 관리 4. 침해사고 대응 및 복구	전산지원팀 직원
시스템 관리자	1. 정보시스템의 안정적 운영 2. 정보침해사고, 시스템 장애 발생 시 정보보 안관리자에게 보고 3. 데이터 관리기준 및 처리절차 수립·시행 4. 데이터 암호화 및 파일접근통제 5. 데이터백업	각 서버 담당자

### 제 15 장 정보화사업 보안(신설 2020.08.24.)

제 37 조 (보안성 검토) ① 정보보안관리자는 정보화사업을 수행하고자 할 경우 정보화사업과 관련한 보안대책의 적절성을 평가하기 위하여 사업 계획단계(사업 공고전)에서 자체 보안성 검토 절차를 이행하여야 한다.

② 정보보안관리자는 제1항에 따른 보안성 검토를 위하여 제38조제1항 및 제2항에 따른 보안성 검토를 자체적으로 실시하여야 한다.

③ 보안성 검토는 서면 검토를 원칙으로 하며 보안성 검토 위원회에서 필요하다고 판단하는 경우 현장 확인을 병행 실시할 수 있다.

제 38 조 (검토 위원회) ① 정보보안관리자는 다음 각 호의 정보화사업을 추진할 경우에 대하여 자체 보안대책을 강구하고 안전성을 확인하기 위하여 사업 계획단계(사업 공고 전)에서 위원회에게 보안성 검토를 의뢰하여야 한다.

1. 비밀·대외비를 유통·관리하기 위한 정보통신망 또는 정보시스템 구축
2. 국가정보원장이 개발하거나 안전성을 확인한 암호자재를 적용하는 정보통신망 또는 정보시스템 구축
3. 「개인정보보호법」상 민감정보 또는 고유식별정보를 처리하는 정보시스템 구축
4. 주요정보통신기반시설로 지정이 필요한 정보통신기반시설 구축
5. 국가정보통신망 등 여러 기관이 공동으로 활용하기 위한 정보통신망 또는 정보시스템 구축
6. 내부망 또는 폐쇄망을 인터넷 또는 다른 정보통신망과 연동하는 사업

7. 내부망과 인터넷망을 분리하는 사업
  8. 업무상 목적으로 이용하도록 하기 위한 무선랜, 이동통신망(HSDPA, WCDMA, LTE, 5G 등) 등 구축
  9. 원격근무시스템 구축
  10. 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률」제20조에 따라 클라우드컴퓨팅서비스제공자의 클라우드컴퓨팅서비스(이하 “민간 클라우드컴퓨팅서비스”라한다)를 이용하는 사업
  11. 인터넷전화시스템 구축
  12. 다른 기관의 정보통신망 또는 정보시스템과 연동하여 정보의 소통 또는 서비스를 제공하는 정보시스템 구축
  13. 해당 기관의 정보통신망 또는 정보시스템과 분리된 외부인 전용(専用) 무선랜, 인터넷망 및 교육장 정보통신망 등 구축
  14. 대규모 백업·재해복구센터 구축
- ② 정보보안관리자는 다음 각 호에 해당하는 정보화사업에 대하여 자체 보안성 검토를 실시한다.
1. 해당 기관의 정보통신망 또는 정보시스템과 분리된 영상회의시스템 구축
  2. 인터넷과 분리된 CCTV 등 영상정보처리기기 구축
  3. 백업시스템 구축
  4. 정보보안관리자가 필요하다고 판단하는 정보통신망 또는 정보시스템 구축
- ③ 정보보안관리자는 다음 각 호에 해당하는 정보화사업에 대하여는 보안성 검토 절차의 이행을 생략할 수 있다. 이 경우 정보보안관리자는 관련 매뉴얼·가이드라인 등을 준수하는 등 자체 보안대책을 수립·시행하여야 한다.
1. 정보화사업에 해당하지 아니하는 단순장비·물품도입
  2. 보안성 검토를 거쳐 완료한 정보화사업에 대하여 정보통신망 구성을 변경하지 아니하는 범위 내에서 다음 각 목의 사항을 포함한 후속운영·유지보수 가. 서버·스토리지·네트워크장비 등 장비 노후화로 인한 단순 장비 교체 나. 전화기·무전기·CCTV 등 통신·영상기기의 노후화로 인한 단순 장비 교체
  3. 다년도에 걸쳐 계속되는 사업으로써 사업 착수 당시 보안성검토를 완료한 후 사업내용의 변동 없이 계속 추진하는 운영·유지사업
  4. PC·프린터 및 상용 소프트웨어 등 단순 제품 교체
  5. 내부망을 제외한 정보통신망에서 학생들의 교육 목적으로 무선랜 및 클라우드, 이동통신망 구축·운영 사업
- 제 39 조(제출 문서)정보보안관리자는 보안성 검토를 의뢰할 경우 다음 각 호의 사항

이 포함된 문서를 제출하여야 한다.

1. 정보화사업 개요 [서식 제1호]
2. 사업계획서(사업목적 및 추진계획 포함)
3. 기술제안요청서 또는 규격서
4. 정보통신망 구성도(필요시 IP주소체계를 추가)
5. 정보화사업 보안성 검토 체크리스트 [서식 제2호]
6. 보안대책(관리적, 물리적, 기술적 보안대책을 포함)

**제 40 조(검토결과 조치)** ① 정보보안관리자는 보안성 검토결과를 통보받은 경우 검토 결과를 반영하여 보안대책을 보완하여야 한다.

② 보안성 검토 정보보안관리자는 보안성 검토결과 반영여부를 확인하기 위하여 현장 점검을 실시할 수 있다.

**제 41 조(현황 제출)** 정보보안관리자는 실시한 정보화사업에 대한 보안성 검토결과 현황을 정보보안담당관에게 제출하여야 한다.

### 제 16 장 보안적합성 검증(신설 2020.08.24.)

**제 42 조(검증대상 제품)** ① 정보보안관리자는 다음 각 호에 해당하는 제품을 도입하고자 하거나 도입한 경우 실제 적용·운용 이전에 안전성을 확인하기 위하여 보안적합성 검증을 받아야 한다.

1. 상용(商用) 정보보호시스템 등 정보보호를 목적으로 도입·운용하는 정보통신제품
  2. 자체 개발하거나 업체 등에 의뢰하여 개발한 정보보호시스템
  3. 저장매체 소자장비 또는 완전삭제 소프트웨어
  4. L3 이상 스위치, 라우터 등 네트워크장비
- ② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 제품의 경우보안적합성 검증 절차를 생략할 수 있다. 다만, 제1호부터 제4호까지에 해당하는 경우에는 국가정보원장이 해당 인증기관 및 시험기관의 결과를 수용한 제품에 한한다.
1. 정보보호시스템 공통평가기준을 준수한 인증(이하 “CC인증”이라한다) 제도에 따라 국내용 CC인증 또는 국제용 CC인증을 받은 정보통신제품
  2. 품질인증(이하 “GS인증”이라한다)을 받은 정보통신제품
  3. 「정보보호산업의 진흥에 관한 법률」제17조에 따른 성능평가를 받은 정보통신제품
  4. 「국가표준기본법」제23조 및 「공인기관 인정제도 운영요령(국가기술표준원 고시)」 제3조에 따른 한국인정기구(KOLAS)(이하 “한국인정기구”라 한다)에

의해국제표준(ISO/IEC 17025)에 따라 인정받은 시험기관에서 시험한 정보통신제품

5. 국가정보원장이 공지한 검증필 제품목록에 등재된 정보통신제품
6. 국가정보원장이 개발하고 안전성을 확인하여 기술 이전한 정보통신제품
  - ③ 각급기관의 장은 제2항에도 불구하고 취약점이 발견되거나 보안위협이 제기되는 제품의 경우 보안적합성 검증을 받아야 한다.

**제 43 조(검증 신청)** ① 정보보안관리자는 보안적합성 검증을 받고자 할 경우 위원회에 다음 각 호에 해당하는 문서·제품 등을 제출하고 검증을 신청하여야 한다.

1. 공통사항
    - 가. [서식 제3호]에 따른 보안적합성 검증 신청서
    - 나. 제안요청서 사본 또는 규격서(해당하는 경우)
    - 다. 보안기능 운용설명서 등 제품설명서
    - 라. CC인증서 사본(해당하는 경우)
    - 마. 보안기능 점검결과
  2. 네트워크장비
    - 가. 제1호의 공통사항 일체
    - 나. 장비 펌웨어 이미지 및 해시값
    - 다. [서식 제4호]에 따른 네트워크장비 변경내용 분석서(펌웨어 업데이트경우에 해당)
  3. 자체 개발하거나 업체 등에 의뢰하여 개발한 제품
    - 가. 제1호의 공통사항 일체
    - 나. 기본 및 상세 설계서(검증 기관이 요청할 경우)
    - 다. 개발완료 보고서
- ② 제1항에 따라 검증을 신청한 정보보안관리자는 위원회에서 필요하다고 판단하여 추가 자료를 요청할 경우 이를 제출하여야 한다.

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 2013년 5월 13일부터 시행한다.

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 2015년 4월 21일부터 시행한다.

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 2015년 8월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 8월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 9월 29일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 6월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 8월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 6월 29일부터 시행한다.

## 개인정보보호 운영규정

### 제 1 장 총 칙

제 1 조 (목 적) 이 규정은 평택대학교(이하 “본교”)의 보안시스템에 기록된 개인정보의 보호. 관리를 위하여 그 취급에 관한 필요한 사항을 정함으로써 본교 전 구성원의 권리와 이익을 보호함을 목적으로 한다.

제 2 조 (정 의) 이 규정에서 개인정보란 직무상 작성 취득하여 관리하고 있는 보안시스템운영 자료 및 CCTV 녹화자료 등에 기록된 사항을 말하고 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “개인정보”라 함은 생존하는 개인에 관한 정보로서 성명.주민등록번호 등에 의하여 당해 개인을 식별할 수 있는 음성.음향 및 영상 등의 정보(당해 정보만으로는 특정 개인을 식별할 수 없더라도 다른 정보와 용이하게 결합하여 식별할 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.

2 “처리”라 함은 컴퓨터 및 CCTV을 사용하여 정보의 입력·저장·편집·검색·삭제 및 출력 기타 이와 유사한 행위를 하는 것을 말한다.

3 “개인정보화일”이라 함은 특정 개인의 신분을 식별할 수 있는 사항에 의하여 당해 개인정보를 검색할 수 있도록 체계적으로 구성된 개인정보의 집합물로서 컴퓨터의 자기테이프·자기디스크 기타 이와 유사한 매체에 기록된 것을 말한다.

4 “처리정보”라 함은 개인정보화일에 기록되어 있는 개인정보를 말한다.

5 “보유”라 함은 개인정보화일을 작성 또는 취득하거나 유지·관리하는 것을 말한다.

6 “보유부서”라 함은 개인정보화일을 보유하는 부서를 말한다.

7 “정보주체”라 함은 처리정보에 의하여 식별되는 자로서 당해 정보의 주체가 되는 자를 말한다.

### 제 2 장 개인정보의 수집 및 처리

제 3 조 (개인정보의 수집) 정보의 수집은 보안시스템 운영자료 및 CCTV 녹화자료 등에 기록된 사항을 말하며 개인의 기본적 인권을 현저하게 침해할 우려가 있는 경우에는 수집하여서는 아니된다. 다만, 정보주체의 동의가 있거나, 공공

의 질서유지를 위하여 공공장소에 설치된 설비에 의하여 수집된 경우에는 그 러하지 아니하다.

제 4 조 (개인정보화일의 보유범위) 보유부서는 소관업무를 수행하기 위하여 필요한 범위 안에서 개인정보화일을 보유할 수 있다.

제 5 조 (개인정보의 안전성확보 등) ① 보유부서는 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 분실·도난·누출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성확보에 필요한 조치를 강구하여야 한다.

② 보유부서로부터 개인정보의 처리를 위탁받은 자에 대하여도 동 조 제1항의 규정을 준용한다.

제 6 조 (처리정보의 이용 및 제공의 제한) ① 보유부서의 장은 다른 법률이나 규정에 의하여 보유부서의 내부에서 이용하거나 보유부서외의 자에게 제공하는 경우를 제외하고는 당해 개인정보화일을 타인에게 제공하여서는 아니된다.

② 보유부서의 장은 동 조 제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당해 개인정보화일을 타인에게 제공할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에도 정보주체 또는 제3자의 권리와 이익을 부당하게 침해할 우려가 있다고 인정되는 때에는 그러하지 아니하다.

1. 정보주체의 동의가 있거나 정보주체에게 제공하는 경우
  2. 다른 법률이나 규정에서 정하는 소관업무를 수행하기 위하여 당해 처리정보를 이용할 상당한 이유가 있는 경우
  3. 보유부서에서 즉시 처리(도난·사고 등)가 필요하다고 판단된 경우의 열람
  4. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위한 경우로서 특정개인을 식별할 수 없는 형태로 제공하는 경우
  5. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소 불명 등으로 동의를 할 수 없는 경우로서 정보주체외의 자에게 제공하는 것이 명백히 정보주체에게 이익이 된다고 인정되는 경우
  6. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지에 필요한 경우
  7. 법원의 재판업무수행을 위하여 필요한 경우
- ③ 보유부서의 장은 정보주체의 권리와 이익을 보호하기 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 처리정보의 이용을 제한할 수 있다.
- ④ 보유부서에서 제공받은 처리정보를 이용하는 자는 제공부서의 동의 없이 당해처리 정보를 타인에게 제공하여서는 아니된다.

제 7 조 (개인정보취급자의 의무) 개인정보의 처리를 행하는 보유부서의 직원이나 직원이었던 자 또는 개인정보의 처리업무를 위탁받아 그 업무에 종사하거나 종사하였던 자는 직무상 알게 된 개인정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나

타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니된다.

### 제 3 장 처리정보의 공개절차

- 제 8 조 (공개절차) ① 정보공개는 본교 “정보공개 규정”을 준용하고, 정보공개심의위원회의 심의에 의하여 처리한다.  
② 동 규정 제6조 제2항에 해당하는 경우 업무처리 내용을 보유부서의 정보공개처리 대장에 기록한다.

### 제 4 장 기타

제 9 조 (비용부담) 정보의 공개에 따라 발생하는 비용은 청구인의 실비부담을 원칙으로 한다.

제 10 조 (준 용) 기타 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률 및 시행령, 시행규칙」등을 준용한다.

### 부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 2013년 5월 13일부터 시행한다.

## 정보공개 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교(이하 “본교”라 한다)가 보유·관리하는 정보의 공개 및 정보공개청구에 필요한 사항을 정함으로써 교내·외 구성원의 알권리를 보장하고 본교 운영의 투명성을 확보함을 목적으로 한다.

- 제2조(정의)**
- ① 이 규정에서 말하는 “정보”란 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 문서(전자문서를 포함한다. 이하 같다) 도면·사진·필름·테이프·슬라이드 및 그 밖에 이에 준하는 매체 등에 기록된 사항을 말한다.
  - ② “공개”란 위와 같은 정보에 대한 청구를 받았을 때 이 규정에 의하여 정보를 열람하게 하거나 그 사본·복제물을 교부하는 것 또는 정보통신망을 통하여 정보를 제공하는 것 등을 말한다.

**제3조(청구방법)** ① 정보공개를 청구하고자 하는 자는 [별지 1]의 정보공개청구서를 작성하여 해당 기관에 제출하여야 한다.

② 정보공개청구서를 접수한 기관에서는 10일 이내에 정보공개여부를 결정하고 이를 정보공개 청구인에게 [별지 2]의 정보(공개·부분공개·비공개) 결정통지서에 의하여 통지한다. 다만, 부득이한 사유로 이 기간 이내에 공개여부를 결정할 수 없는 때에는 그 기간의 만료일 다음 날부터 기산하여 10일 이내의 범위에서 공개여부 결정기간을 연장할 수 있다.

③ 정보를 공개하기로 결정한 경우에는 결정 후 15일 이내에 관련 정보를 청구인에게 제공하여야 한다.

④ 정보공개 청원에 관한 업무처리 내용은 [별지 3]의 정보공개처리대장에 기록·관리한다.

**제4조(비공개정보)** 정보공개를 요청받았으나 공개하지 않는 비공개정보는 “공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조(비공개대상정보)”를 준용한다.

**제5조(이의신청)** ① 정보(공개·부분공개·비공개) 결정통지서를 받은 청구인은 30일 이내에 [별지 4]의 정보공개 이의신청서를 제출하여 정보공개를 재청구 할 수 있다.

② 이의신청에 관한 업무처리는 “공공기관의 정보공개에 관한 법률”을 준용한다.

**제6조(정보공개심의위원회)** ① 정보공개여부를 심의하고 정보공개제도의 제반 운영사항을 협의하기 위하여 정보공개심의위원회를 둔다.

② 정보공개심의회는 부총장을 위원장으로 하고 위원회 위원은 기획경영본부장, 교무연구처장, 입학학생처장, 행정지원처장, 도서관장으로 하며, 기획예산실장을 간사로 한다.(개정 2016.02.26., 2019.06.24., 2023.06.29.)

③ 위원장은 위원회를 대표하며 회의를 소집하고 회무를 총괄한다. 다만, 부득이한

사정으로 위원장이 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 호선으로 선출된 임시 위원장이 그 직무를 대행한다.

④ 위원장을 포함한 각 위원의 임기는 보직 재임기간으로 한다.

**제7조(위원회의 기능)** 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 공개 청구된 정보를 처리부서의 장이 단독으로 공개여부를 결정하기 곤란한 사항
2. 정보공개 결정통지와 관련한 이의신청의 처리에 관한 사항
3. 기타 정보공개제도의 운영에 관한 사항

**제8조(회의 운영)** ① 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원회는 필요한 경우 처리부서의 장, 관련 담당자, 정보공개 청구인 또는 기타 이해관계가 있는 제3자 등을 회의에 출석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

**제9조(사무관장)** ① 정보공개 청구서의 접수 및 공개여부 결정, 공개에 따른 제반 행정 처리는 기획예산실에서 담당한다. (개정 2015.04.21., 2016.02.26., 2019.06.24., 2023.06.29.)

② 기획예산실에서 단독으로 처리할 수 없는 사항은 자체 없이 관련부서에 보내고 협의하여 신속하게 업무가 이루어질 수 있도록 하여야 한다. (개정 2015.04.21., 2016.02.26., 2019.06.24., 2023.06.29.)

③ 제2항의 규정에 의하여 협조요청을 받은 기관장은 공개청구정보 및 관련자료, 정보공개(부분공개를 포함한다)여부에 대한 의견 등을 작성하여 기획예산실에 제출하여야 한다. 다만, 필요한 경우 공개청구정보를 정보공개심의위원회 위원장에게 직접 제출하고 비공개로 열람·심의할 것을 요청할 수 있다.(개정 2015.04.21., 2016.02.26., 2019.06.24., 2023.06.29.)

**제10조(비용부담)** 정보의 공개에 따라 발생하는 비용은 청구인의 실비부담을 원칙으로 한다.

**제11조(준용 및 세칙의 제정)** 정보공개의 절차와 방법에 관한 기타 자세한 사항은 “공공기관의 정보공개에 관한 법률 및 시행령, 시행규칙”을 준용한다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2013년 5월 13일부터 시행한다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2015년 4월 21일부터 시행한다.

**부칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

**부칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 2019년 6월 24일부터 시행한다.

**부칙**

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2023년 6월 29일부터 시행한다.

[별지 1]

## 정 보 공 개 청 구 서

※ 접수일자와 접수번호는 청구인이 기재하지 않습니다.

접수일자			접수번호	
청 구 인	이 름 (법인명 및 대표자)		주민등록번호 (사업자번호등)	
	주 소 (소재지)			
정보내용				
사용목적		<input type="checkbox"/> 학술연구 <input type="checkbox"/> 사업관련 <input type="checkbox"/> 행정감시 <input type="checkbox"/> 쟁송관련 <input type="checkbox"/> 재산관련 <input type="checkbox"/> 기타( ) 		
공개방법		<input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 시청 <input type="checkbox"/> 사본·출력물 <input type="checkbox"/> 복제물 <input type="checkbox"/> 인화물 <input type="checkbox"/> 기타( )		
정보공개규정에 의하여 위와 같이 정보 공개를 청구합니다.				
년      월      일				
청구인		(서명 또는 인)		
평택대학교 총장 귀하				

---

### 접 수 증

접수번호		청구인 성명	
접 수 자	직 급	성 명	
귀하의 정보공개청구서가 위와 같이 접수되었음을 확인합니다.			
년      월      일			
평택대학교 총장			
※ 정보공개 처리 문의사항 안내 : Tel 031) 659-8403			

## [별지 2]

민주적 지성인, 학문적·실무적 지식인, 창의적 지도자

## 평택대학교

수신자

(경유)

제 목 정보(□공개 □부분공개 □비공개) 결정통지서

귀하의 정보공개 청구에 대한 결정 내용을 공보공개규정에  
의거하여 아래와 같이 통지합니다.

## 정보(□공개 □부분공개 □비공개) 결정통지서

접수일자		접수번호	
청구정보내용			
공개 내용			
비공개(전부 또는 일부) 사유			
공개방법	<input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 시청 <input type="checkbox"/> 사본 · 출력물 <input type="checkbox"/> 복제물 <input type="checkbox"/> 인화물 <input type="checkbox"/> 기타( )	공개장소	
공개일시			

붙임 : 정보공개 관련 유의사항 1부. 끝.

## 평택대학교 총장

담당자	주임	계장	팀장	처장	부총장	총장
협조자						
시행 기획조정본부 -	(2000.00.00)			접수		
우 450-701 경기도 평택시 서동대로 3825						
전화	전송		/			/ 공개

## 정보공개 관련 유의사항

1. 정보공개장소에 출석하실 때에는 이 정보 결정통지서를 지참하셔야 하며, 청구인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하기 위하여 다음과 같은 증명서를 지참하셔야 합니다.
  - 가. 청구인 본인에게 공개할 때에는 청구인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서(주민등록증 등)
  - 나. 청구인의 대리인에게 공개할 때에는 대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
2. 정보공개와 관련하여 정보공개규정 제5조 제1항의 규정에 의하여 정보(공개·부분·비공개) 결정통지서를 받은 후 30일 이내에 이의신청을 하실 수 있습니다.
3. 청구인이 정당한 사유없이 통지된 정보의 공개일 후 10일이 경과할 때까지 당해 정보의 공개에 응하지 아니한 경우에는 이를 내부적으로 종결 처리할 수 있습니다.

### [별지 3]

## 정 보 공 개 처 리 대 장

[별지 4]

## 정 보 공 개 이 의 신 청 서

※ 접수일자와 접수번호는 청구인이 기재하지 않습니다.

접수일자				접수번호			
이 의 신 청 인	이 름 (법인명 및 대표자)				주민등록번호 (사업자번호등)		
	주 소 (소재지)						
	공개 또는 비공개 결정내용						
	이의신청의 취지 및 이유						
통지서 수령유무	<input type="checkbox"/> 정보(공개 · 부분공개 · 비공개) 결정통지서를 년 월 일에 받았음 <input type="checkbox"/> 정보(공개 · 부분공개 · 비공개) 결정통지서를 받지 못했음						
정보공개규정에 의하여 귀 기관의 정보공개(비공개) 결정에 대하여 위와 같이 이의신청서를 제출합니다.							
년      월      일							
이의신청인				(서명 또는 인)			
평택대학교 총장 귀하							

# 규정류 관리 규정

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교(이하 “본 대학교”라 한다)에서 시행하는 규정류의 제정, 개정, 폐지 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 규정류라 함은 본 대학교 및 부속기관과 부설기관의 업무를 수행함에 있어서 계속적인 효력을 가지는 체계적인 규범 형식의 문서를 말한다.

**제3조(적용범위)** 본 대학교에서 시행하는 규정류의 제정, 개폐 및 운용에 관하여 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

## 제2장 규정류의 체계

**제4조(종류)** ① 본 대학교의 규정류는 그 성격에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 규정 : 법령 및 정관과 학칙에 준거하여 본 대학교의 조직과 운영에 관한 기본적 방침과 기준 및 절차 등을 정함.
  2. 규정 시행세칙 : 규정에서 위임된 사항과 시행에 필요한 세부적인 사항 및 각 부문의 업무, 운영기준, 절차 등을 정함.
  3. 시행내규 : 본 대학교 업무처리의 부분적인 기준을 정함.
  4. 준칙 : 시행세칙이나 규정의 범위 내에서 업무의 효율화를 위해 기준을 정함.
- ② 규정류의 서열은 제1항의 배열 순서에 따르며 상위 규정류는 그 하위 규정류에 우선한다.

**제5조(편성)** 규정류는 다음의 요소를 구비하여 편성한다. 단, 규정의 내용이 단순할 경우에는 조문만으로 편성할 수 있다.

- ① 총 칙 : 규정의 목적과 명칭, 적용범위, 용어의 정의 등 총괄적인 사항을 기술한다.
- ② 본 칙 : 규정의 목적을 달성하기 위한 기본적 사항 및 절차 등을 기술한다.
- ③ 부 칙 : 시행일자, 경과조치, 규정의 개폐에 관한 사항 등을 기술한다.

**제6조(형식)** 규정류는 다음의 형식을 갖추어야 한다.

- ① 규정의 항목은 장, 조, 항, 호의 순서로 기재한다.
- ② 사용문자는 한글을 원칙으로 하고 숫자는 아라비아 숫자로 표시한다.

- ③ 조번호는 장에 관계없이 일련번호를 부여하며, 조에는 내용을 대표하는 간략한 제목을 붙인다.
- ④ 항 번호는 ①, ②...로 호는 1, 2...로 호 이하는 가, 나...로 표시한다.
- ⑤ 부칙의 조문은 1, 2...로 표시한다.
- ⑥ 서식이나 도해 등은 부칙 다음에 별첨할 수 있다.

### 제3장 규정류의 제정과 개폐

**제7조(규정류의 입안)** ① 규정류의 입안은 업무소관부서에서 작성한다.

- ② 규정안의 내용이 2개 부서 이상에 관련되는 경우에는 사전에 서로 합의를 거쳐서 작성한다.
- ③ 업무소관부서는 입안한 규정안을 기획예산실에 제출한다.(개정 2015.04.23., 2016.02.29., 2019.06.24., 2023.06.29.)
- ④ 기획예산실은 제출된 규정안에 대하여 일정기간 공지와 검토의견을 수렴하고 수렴한 내용을 해당부서 또는 교무위원회 통보하며, 내용의 타당성과 효율성 및 상위 규정의 저촉, 타 규정의 중복 여부를 검토하여 이를 수정할 수 있다.(개정 2015.04.23., 2016.02.29., 2017.04.27., 2018.02.19., 2019.06.24., 2023.06.29.)

**제8조(규정의 제정 및 개·폐)** ① 규정의 제정은 교무위원회의 심의와 총장의 승인 및 제청을 거쳐 이사회의 승인으로 시행한다.

- ② 규정의 개·폐는 교무위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 시행한다. 단, 학칙, 직제, 교직원인사, 보수 및 퇴직금, 재무회계, 규정류 관리, 재산관리 등에 관한 규정의 개·폐는 이사회의 승인을 받아야 하며 해당 규정의 목록은 별표와 같다.

- ③ 규정 시행세칙, 시행내규, 준칙의 제정과 개폐는 업무소관부서장과 기획경영본부장의 검토를 거쳐 총장의 승인으로 시행한다.

[전문개정 2023.06.29.]

### 제4장 규정류의 관리 및 운용

**제9조(주관부서)** 규정류의 제정, 개폐 및 운용 관리에 관한 사항은 기획예산실에서 관리한다.(개정 2015.04.23., 2016.02.29., 2019.06.24., 2023.06.29.)

**제10조(규정류의 관리)** ① 기획예산실은 제정 및 개폐된 규정류를 규정대장에 등재

한다.(개정 2015.04.23., 2016.02.29., 2017.04.27., 2019.06.24., 2023.06.29.)

② 기획예산실은 규정 원본을 보존하고 사본을 관계부서에 배포한다.(개정 2015.04.23., 2016.02.29., 2017.04.27., 2019.06.24., 2023.06.29.)

③ 기획예산실은 규정집 및 추록을 편집, 발간하여 배포할 수 있다.

(개정 2015.04.23., 2016.02.29., 2017.04.27., 2019.06.24., 2023.06.29.)

**제11조(규정류의 효력)** ① 규정은 공포일로부터 효력을 발생한다.

② 현행 규정이 신 규정에 저촉되는 때에는 신 규정에 따른다.

③ 법령, 정관 및 학칙에 위반되는 규정은 그 효력을 상실한다.

**제12조(규정의 해석)** ① 규정은 주관적 또는 유추해석을 하면 안된다.

② 규정의 해석상 이의가 있을 때에는 기획예산실의 해석에 따른다. 단, 중요한 사항에 관한 것은 기획예산실과 업무소관부서와의 협의를 거쳐 총장의 결재를 받아서 결정한다.(개정 2015.04.23., 2016.02.29., 2017.04.27., 2019.06.24., 2023.06.29.)

### 부 칙

**제1조(경과조치)** 이 규정 시행 전에 제정된 규정은 이 규정에 의하여 제정된 것으로 본다.

**제2조(시행일)** 이 규정은 1995년 5월 15일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2003년 8월 19일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2015년 4월 23일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2017년 04월 27일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2018년 02월 19일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2019년 06월 24일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2020년 08월 24일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2023년 01월 19일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2023년 06월 29일부터 시행한다.

[별표] 규정의 개·폐 시, 이사회에 승인을 받아야하는 규정의 목록

순번	구분	규정명
1	학칙	평택대학교 학칙
2		대학원 학칙
3	직제	직제 규정
4		사무분장 규정
5		위임전결 규정
6		내외부감사 규정
7		교원인사 규정
8		교원업적평정 규정
9	교직원 인사	조교 규정
10		연구원 규정
11		직원인사 규정
12		직원인사고과평정 규정
13		교직원 연봉계약 규정
14		교원업적평정 재심위원회 규정
15		기간제직원 취업규칙
16		교직원 명예퇴직 및 수당지급등에 관한 규정
17		링크플러스 사업단 비전임교원에 관한 규정
18		강사임용 및 처우에 관한 규정
19		평택대학교 취업규칙
20		비전임교원에 관한 규정
21		교무위원 직무 평가 규정
22	보수 및 퇴직금, 재무회계	재무·회계 규정
23		여비 규정
24		업무추진비 지급 규정
25		신규채용자 및 퇴직자 상여금 지급 규정
26		교직원 보수 규정
27		교직원 퇴직금 및 위로금에 관한 규정
28		교원 및 직원 경조사 공제에 관한 규정
29	규정	규정류 관리 규정
30	재산관리	자산관리 규정
31		불용품 처리 규정
32	관련 위원회	교무위원회 규정
33		대학평의원회 운영규정
34		개방이사추천위원회 운영규정
35		건축위원회 규정

## 직인사용에 관한 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교(이하 “본 대학교”라 한다)에 비치되어 있는 각종 직인의 사용과 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(직인의 종류)** 직인의 종류는 다음과 같다.

1. 교 인
2. 총장의 인
3. 각 대학원장의 인
4. 각 부서장의 인
5. 각 부설기관장의 인
6. 각 부속기관장의 인
7. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 직인

**제3조(인영의 내용)** ① 학교인의 인영은 학교명에 “인”자를 붙인다.

- ② 총장, 부서장, 부설기관장, 부속기관장의 직인 인영은 직위의 명칭에 “인”자를 붙인다.
- ③ 기타 총장이 필요하다고 인정하는 직인의 인영은 전2항의 규정을 준용한다.

**제4조(규격 및 글자)** ① 직인은 정사각형으로 하되 규격은 [별표 1]과 같이 한다.

- ② 직인의 인영① 본 대학교의 직인은 총괄지원팀에서 각인한다.

(개정 2016.02.26., 2020.02.24.)

- ③ 직인을 새로 각인하거나 분실, 마모 등으로 인하여 재각인하고자 할 때에는 직인관리부서에 의뢰하여 총장의 승인을 받아 각인한다.

(개정 2016.02.26., 2020.02.24.)

**제6조(계인)** ① 각 직인외에 계인을 가질 수 있다

- ② 계인의 인영은 “계”자 밑에 한글로 학교명, 각 부서명 및 기관명을 새기며 규격은 [별표 2]와 같이 한다.

**제7조(철인)** ① 철인은 교인으로만 사용한다.

- ② 철인의 인영은 본 대학교 마크로 하며 규격은 별표3과 같이 한다.
- ③ 철인은 학생증이나 기타 제증명서 발행시에 사용하되 첨부 인물사진에 걸쳐 찍거나 또는 증명되는 자의 성명 기재부문에 눌러 찍는다.

**제8조(직인의 관리)** ① 직인의 보관 및 관리책임자는 다음 각호와 같다.(개정 2016.02.26)

1. 교인 및 총장의 인은 직인관리부서의 팀장 (개정 2020.02.24.)
2. 각 부서장의 인은 주무팀장

3. 부속기관장의 인은 주무팀장

4. 부설기관장의 인은 직인관리부서의 팀장 (개정 2020.02.24.)

② 직인관리부서에서는 직인대장[별지 제1호 서식]을 비치하고 직인의 인영을 등록하여 보존하여야 한다. (개정 2016.02.26., 2020.02.24.)

**제9조(직인의 사용)** ① 직인은 결재권자의 결재와 문서통제가 끝난 문서에 한하여 날인하여야 한다.

② 직인날인 위치는 직위명칭 또는 성명의 끝자가 직인 중앙에 날인되도록 한다.

③ 문서가 2매이상이거나 첨부서류가 중요한 증빙서류일 때에는 직인으로 간인한다.

④ 제증명서, 중요공문서 등 대장에 기록 보존할 문서는 해당대장과 접합하여 계인을 날인하여야 한다.

⑤ 직인관리부서는 직인사용기록부[별지 제2호 서식]를 비치하고 직인사용 사항을 기입한 후 날인하여야 한다. 단, 제증명 발급대장 및 문서발송대장에 기록한 것은 직인 사용기록부에 기록하지 않아도 된다.

**제10조(직인인영의 인쇄사용)** 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발송 또는 교부하는 문서에는 직인날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

**제11조(직인의 사고)** 직인을 분실하거나 도난당하였을 때에는 지체없이 행정지원처장에게 그 내용을 통보하여야 한다.

**제12조(직인의 폐기)** ① 직인을 폐기하고자 할 때에는 직인을 직인관리부서에 반납하여야 하며, 직인관리부서는 총장의 승인을 받아 폐기한다.

(개정 2016.02.26., 2020.02.24.)

② 직인을 폐기할 경우 직인대장[별지 제1호 서식]에 폐기사항을 정확히 기록하여야 하며, 폐기된 직인은 직인관리부서에서 보존한다.

(개정 2016.02.26., 2020.02.24.)

#### 부 칙

**제1조** 이 규정은 1995년 2월 23일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

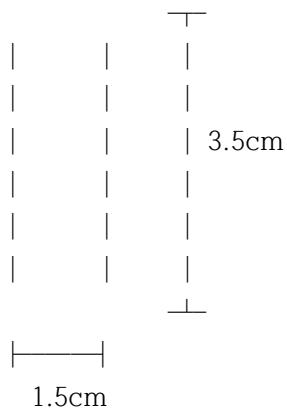
부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2020년 2월 24일부터 시행한다.

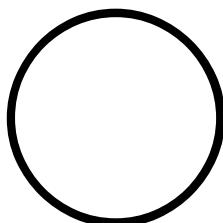
[별표 1] 직인의 규격

직 인 구 분	인 영 규 격
학 교 인	3.0 센치미터 정방형
총 장 인	직경 1.7센치미터 원형
본 규정 제 2조 3호에서 6호 까지의 해당인	2.4 센치미터 정방형

[별표 2] 계인 - 가로 1.5센치미터 세로 3.5센치미터 타원형



[별표 3] 철인 - 직경 3.5센치미터 원형



[별지 제1호 서식] 직인대장

직 인 대 장

직 인 명		관 리 부 서	
등 록 일			
조 각 일			
조각자 주소、성명			
재 료			
인 의 형 상			
비 고			
폐 기 사 항	사 용 기 간		
	폐 기 사 유		총장 확인

[별지 제2호 서식]

## 직 인 사 용 기 록 부

## 문서 규정

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 문서의 작성, 처리 및 보존에 관한 사항을 규정함으로써 문서처리 및 문서관리의 능률화와 통일을 기함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① 문서라 함은 본 대학교 내부 또는 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름 및 슬라이드를 포함한다) 및 본 대학교가 접수한 모든 문서를 말한다.
- ② 문서주관부서라 함은 문서의 수발업무를 전담하는 과를 말한다. (개정 2019.08.23.)
- ③ 문서처리부서라 함은 문서내용의 처리를 주관하는 부서를 말한다. (개정 2019.08.23.)
- ④ 문서 보존이라 함은 처리가 완결된 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리함을 말한다.

**제3조(적용범위)** ① 본 대학교에서의 문서의 작성과 처리는 법령, 학교 법인 정관, 타 규정에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정에 정하는 바에 의한다.

② 비밀보안문서는 이 규정의 적용을 받는 외에 보안업무 규정에 의하여 처리한다.

**제4조(문서의 종류)** 문서의 종류는 다음과 같이 구분한다.

- ① 법규문서는 법령, 정관, 학칙 및 규정류 등 조문형식을 취한 문서를 말한다.
- ② 지시문서는 지시, 예규, 내규, 일일명령 등 학교가 교내 각부서 또는 교직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
- ③ 공고문서는 일정한 사항을 교직원 및 학생(대외포함)에게 알리기 위한 문서를 말한다.
- ④ 일반문서는 전 각항에 속하지 아니하는 모든 문서를 말하며, 문서양식은 문서주관부서에서 총장의 결재를 통해 별도로 정한다. (개정 2019.08.23., 2023.06.29.)
  1. (삭제 2019.08.23.)
  2. (삭제 2019.08.23.)
  3. (삭제 2019.08.23.)

**제5조(문서의 성립과 효력발생)** 문서는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 결재가 있음으로서 성립되며, 수신자에게 도달됨으로써 효력을 발생 한다.

**제6조(문서의 책임)** 모든 문서에 대하여는 최종 결재권자가 책임을 지며, 담당자(기안자)를 포함하여 모든 결재권자는 해당문서에 대한 집행상의 책임을 진다.

## 제2장 문서의 작성

**제7조(용지의 규격)** 용지는 학적부, 시험지, 도면, 통계표, 증명서류 등 특정 형식의 문서를 제외하고는 A4를 세로로 사용한다.

**제8조(용지의 여백)** 용지는 상하좌우로부터 15mm 여백을 둔다. (개정 2019.08.23.)

**제9조(문서의 용어)** ① 문서는 한글 맞춤법에 맞추어 한글 가로쓰기를 원칙으로 하되 뜻의 전달이 곤란할 경우에는 한자 또는 외국어를 쓸 수 있다.

② 문서에 사용하는 숫자는 아라비아 숫자로 쓴다.

③ 문서에 쓰는 날짜는 연, 월, 일을 모두 명시하되, 연, 월, 일의 문자는 생략하고 그 자리에 점(.)을 찍어 구분한다.

⑤ 문서에 쓰는 시간은 24시간제에 의하여 기록하되 시, 분의 문자표시는 생략하고 두점(:)을 찍어 구분한다.

⑥ 외의 사항은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 및 이에 따라 행정안전부가 발간한 「행정업무운영편람」 최신판을 따른다.

(신설 2019.08.23.)

**제10조(문자의 색채)** 도표를 제외한 문서에 기입하는 문자의 색채는 검은색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시를 할 때에는 빨간색을 사용할 수 있다.

**제11조(문서의 수정)** 문서의 일부분을 삭제 또는 수정한 곳에는 삭제자 또는 수정자가 날인하여야 한다. 단, 외부로 발송되는 중요문서의 삭제·수정시에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 서명 날인하여야 한다.

**제12조(면표시)** ① 문서가 2매 이상 계속될 때는 문서의 하부 중앙에 전체면의 수와 그 면의 일련번호를 불임표(-)로 이어 기입한다.

② 첨부서류는 면의 표시를 따로 한다.

**제13조(문서에 대한 표시)** 문서 내용을 결재권자 스스로 처리하거나 결재권자가 꼭 알아야 할 문서에는 관리통제의 표시(별표 1)를, 그리고 신속히 처리되어야 할 문서에는 지급의 표시(별표2)를 문서의 첫 장 왼쪽 위의 여백에 한다.

**제14조(문서의 구성)** 일반발신문서는 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

**제15조(두문)** 두문은 발신기관명, 문서번호, 시행일자, 수신란으로 구성한다.

- ① 발신기관명은 문서를 발신하는 기관의 고유명칭을 쓴다.
- ② 문서번호는 분류기호와 문서등록번호로 구성되며, 문서등록번호는 연도별 일련번호를 사용한다.
- ③ 수신란은 수신과 참조로 구분한다.
  - 1. 수신 : 공문서를 접수할 기관장명을 쓴다. 단, 수신처가 여러 곳일 경우에는 “수신처 참조”라고 쓰고, 수신처를 명의란 다음 줄에 예기한다.
  - 2. 참조 : 수신처 내부에서 당해문서를 관장할 보조기관명을 쓴다.

**제16조(본문)** 본문은 제목과 내용으로 구분한다.

- ① 제목은 내용을 요약하여 간단명료하게 쓴다.
- ② 본문은 제목과 내용으로 구분한다. (개정 2019.08.23.)
  - 1. 첫째 항목의 구분은 1., 2., 3., 4. ……로 표시한다.
  - 2. 둘째 항목의 구분은 가., 나., 다., 라. ……로 표시한다.
  - 3. 셋째 항목의 구분은 1), 2), 3), 4) ……로 표시한다.
  - 4. 넷째 항목의 구분은 가), 나), 다), 라) ……로 표시한다
  - 5. 다섯째 항목의 구분은 (1), (2), (3), (4) ……로 표시한다.
  - 6. 여섯째항목의 구분은 (가), (나), (다), (라) ……로 표시한다.
  - 7. 일곱째 항목의 구분은 ①, ②, ③, ④ ………로 표시한다.
  - 8. 여덟째 항목의 구분은 , , , , ………로 표시한다.
- ③ 본문이 끝나면 2칸을 띄우고 “끝”자를 쓰며, 첨부자료가 있을 때에는 본문이 끝난 2줄 밑에 붙임이라고 표시하고, 첨부물을 쓴 후 “끝”자를 쓴다. (개정 2019.08.23.)

**제17조(결문)** 결문은 발신명의란과 수신처란으로 구분한다.

- ① 발신명의란에는 당해문서의 발신자명을 쓴다. 특별한 경우를 제외하고, 외부로 발신되는 문서는 총장명의로 발신하며, 교내 각 부서간에 발신되는 문서는 각 부서장의 명의로 발신된다.
- ② 수신처란은 동일한 문서가 2개 기관 이상에 배부될 경우에 발신명의란 다음 줄에 “수신처”라고 쓰고, 수신처를 예기한다.

**제18조(직인날인과 생략)** ① 임용장, 상장, 및 각종 증명서류에 속하는 문서와 교외로 발신하는 문서에는 직인을 날인한다.

- ② 학적관계 증명서, 교직원 신분증, 학생증은 직인과 철인을 겸용한다.
- ③ 동일한 문서를 인쇄 또는 등사하여 여러 기관에 동시에 발송할 경우 경미한 문서에는 발신기관명 위에 “직인생략”的 표시(별표3)를 한다.
- ④ 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발송하는 문서에는 직

인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

제19조(개인 및 간인사용) ① 개인은 각종 증명서 발급 등 중요한 문서에 사용한다.

② 간인은 2장 이상 계속되는 중요한 문서의 합침 되는 곳에 소속팀장이 찍는다.

### 제3장 문서의 처리

#### 제1절 문서의 접수 및 처리

제20조(문서의 접수) ① 모든 문서는 총괄지원팀에서 전자문서로 접수함을 원칙으로 한다. (개정 2016.02.26., 2019.08.23.)

② (삭제 2019.08.23.)

③ (삭제 2019.08.23.)

제21조(문서의 분류) ① 친전 또는 기밀의 표시가 있는 문서는 개봉하지 아니하고, 해당 처리과에 이송한다.

② 접수된 문서는 접수일시 및 접수번호를 기재하고 소속팀장에게 전열한 후 처리방법 등을 지시받아 문서처리과에 인계한다. 인계한 후에는 꼭 수령인을 받는다.

③ 접수된 문서가 2개 이상의 부서에 관계되었을 때에는 가장 관계가 깊은 부서에 이송한다.

제22조(문서의 처리) ① (삭제 2019.08.23.)

② 인계받은 문서는 담당자가 분류 날인한 다음 결재권자의 확인 결재와 처리의 지시를 받는다.

③ 인계받은 문서 중 기안처리할 문서가 아닌 것은 공람처리 한다.

④ 인계받은 문서가 경유문서일 때에는 경유자는 경유란에 날인하고 의견이 있을 때에는 부전지에 기록하여 문서처리과에 보낸다.

⑤ 인계받은 문서 중 건의상신, 찬의 등 응신을 요하는 것은 자체 없이 응답하여야 하며 처리에 장시일을 요하는 것은 중간보고를 하여야 한다.

제23조(문서의 반송) 인계받은 문서 중 자기 부서의 소관이 아닌 문서는 즉시 문서주관과에 반송한다.

#### 제2절 기안과 결재

제24조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 문서주관부서에서 별도로 정한 양식에 의해 담당자가 하는 것을 원칙으로 한다. (개정 2019.08.23.)

② (삭제 2019.08.23.)

③ 2개 이상의 부서장 결재를 요하는 문서의 기안은 그 문서를 직접 처리하는 부서에서 기안하여 관계부서장의 협조를 받은 후 결재권자의 결재를 받아 시행 한다.

**제25조(수정기안)** 수신한 문서를 간단히 수정하여 기안하고자 할 때에는 수신한 문서와 대조할 수 있도록 수정자구를 흥색 잉크로 수신한 문서에 기입하여 결재를 받아 시행할 수 있다.

**제26조(일괄기안)** 상호 관련성이 있는 문서로서 일괄하여 기안하는 것이 필요하다고 인정할 때에는 제1안, 제2안 등으로 구분하여 동일한 기안용지에 기안할 수 있으며, 시행문을 작성할 때에는 각 안별로 분리하여 작성한다.

**제27조(장부에 의한 처리)** 경미한 사항의 허가, 인가, 증명서 교부 및 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하는 것을 생략하고 그 내용을 관계 장부에 기입하여 처리 할 수 있다.

**제28조(협조)** ① 기안문의 내용이 다른 부서와 관련되는 것일 때에는 협조문 또는 기안용지의 협조자 서명난에 의하여 협조를 얻어야 한다.

② 협조자는 협조할 문서의 내용에 의견이 있을 때 별지를 이용하여 의견을 표시 할 수 있다.

③ 교내의 부서 간에는 협조전 또는 응신서를 전자문서로 발송한다. (개정 2019.08.23.)

**제29조(첨부물의 작성)** 기안문에 첨부되는 계산서, 통계표, 도표, 기타 작성상에 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 여백에 작성자의 서명 또는 날인이 있어야 한다.

**제30조(결재)** ① 기안문은 순서에 따라 결재권자의 결재를 받아야 한다.

② 총장은 사무 내용에 따라 각 부서장으로 하여금 위임전결하게 할 수 있다. 위임전결에 관한 사항은 별도로 정한다.

③ 결재를 표시하는 방법은 결재자가 인장을 사용하거나 지워지지 않는 필기구로 서명을 하며, 반드시 결재일을 표시하여야 한다.

**제31조(대결)** ① 총장이 부재중일 때에는 총장이 지명한 자가 대결한다.

② 대결에 있어서 중요하다고 인정되는 사항은 사전에 그 처리방침을 지정한 것 이외에는 대결하지 못한다.

③ 대결한 사항일지라도 중요한 사항은 결재권자에게 후결을 받아야 한다.

**제32조(후열)** ① 긴급한 문서로써 최종결재권자의 부재로 결재를 받을 수 없을 때에는 그 직무를 대행하는 자의 결재로서 우선 시행하고 최종 결재권자의 후열을 받아야 한다.

② 후열문서를 시행한 후 최종 결재권자가 결재시에 수정한 때에는 수정사항을

다시 관계 부서에 통보하여야 한다.

**제33조(결재표시방법)** ① 전결의 경우에는 전결권자의 서명란에 전결(별표4)이라 표시하고 결재란에 서명 또는 날인한다.

② 대결의 경우에는 대결권자의 서명란에 대결(별표5)이라 표시하고 결재란에 서명 또는 날인한다.

③ 후열의 경우에는 후열자의 결재란에 후열(별표6)이라 표시하고 시행한 후 최종 결재권자가 결재할 수 있게 될 때에는 즉시 그 결재란에 서명 또는 날인을 받아야 한다.

**제34조(부결사유의 표시)** ① 기안한 문서결재에 있어 결재권자가 그 내용에 관하여 의견을 달리할 때에는 부전지에 그 사유를 명시하여 재지시하거나 의견을 붙여야 한다.

② 최종 결재권자가 결재를 부결하고자 할 때에는 그 부결사유를 부전지에 명시하거나 구두로 전달하여야 한다.

### 제3절 시행문의 작성, 통제 및 발송

**제35조(시행문의 작성)** 외부 발신 문서는 기안문서의 결재가 끝난 후, 문서주관부서의 통제를 거쳐 발송한다. (개정 2019.08.23.)

**제36조(문서의 통제)** ① 대외로 발신하는 문서는 기안문서와 함께 문서주관과에 제출하여 문서의 통제를 받는다.

② 문서주관과는 통제결과 미비한 사항이 발견되면 그 사항을 문서처리과에 통보하여 보완하도록 한다

**제37조(통제내용)** 문서주관부서는 다음 각 호의 사항을 통제한다. (개정 2019.08.23.)

1. 결재권자의 결재 여부
2. 타문서와의 내용상 중복 여부
3. 기안문과 시행문과의 대조
4. 결재 구분의 착오 여부(전결, 대결 등)
5. 문서번호, 시행일자 등 기재사항의 정확 및 누락 여부
6. 문서처리 기한의 경과 여부
7. 첨부물의 확인

**제38조(문서의 발송)** ① (삭제 2019.08.23.)

② 문서를 발송할 때에는 전자문서, 우편, 인편 등의 방법으로 발송한다. (개정 2019.08.23.)

③ (삭제 2019.08.23.)

④ (삭제 2019.08.23.)

## 제4장 문서의 보존 및 폐기 (개정 2019.08.23.)

### 제1절 (삭제 2019.08.23.)

제39조(문서의 편철) ① (삭제 2019.08.23.)

- ② (삭제 2019.08.23.)
- ③ (삭제 2019.08.23.)
- ④ (삭제 2019.08.23.)
- ⑤ (삭제 2019.08.23.)
- ⑥ (삭제 2019.08.23.)
- ⑦ (삭제 2019.08.23.)

제40조(문서철 표지) ① (삭제 2019.08.23.)

- ② (삭제 2019.08.23.)

### 제2절 (삭제 2019.08.23.)

제41조(문서의 보존) ① 문서는 본교 그룹웨어 내 전자결재시스템 내에 전자적으로 보존함을 원칙으로 한다. (개정 2019.08.23.)

- ② (삭제 2019.08.23.)
- ③ (삭제 2019.08.23.)

제42조(문서의 보존기간) ① 문서의 보존기간 책정기준은 다음과 같다.

1. 영구보존
  - 가. 법규문서의 원본 및 인허가장과 같이 중요한 연혁을 증명하는 문서
  - 나. 영구적으로 보존할 필요가 있다고 인정되는 문서
2. 준영구보존
  - 가. 교무회의 심의를 거친 중요 정책문서 중 준영구적으로 보존할 필요가 있는 문서
  - 나. 훈령, 예규의 원본문서
  - 다. 법령(규정) 해석에 관한 문서
  - 라. 그 밖의 문서로서 영구적으로 보존할 필요는 없으나 10년을 초과하여 보존할

필요가 있는 문서

2. 10년보존

- 가. 일반정책 및 제도에 관한 계획, 조사, 연구, 보고문서
- 나. 각종 인·허가 및 면허 등에 관한 문서
- 다. 그 밖의 6년 이상 10년 이하의 기간동안 보존할 필요가 있는 문서

3. 5년보존

- 가. 예산 및 결산 등의 관계문서
- 나. 각종 감사관계 문서
- 다. 그 밖의 4년 이상 5년 이하의 기간동안 보존할 필요가 있는 문서

4. 3년 보존

- 가. 각종 증명서의 발급관계문서
- 나. 주요 업무계획 관계문서
- 다. 그 밖의 2년 이상 3년 이하의 기간동안 보존할 필요가 있는 문서

5. 1년보존

- 가. 일일명령 등 단순업무처리에 관한 지시문서 및 각종일지
- 나. 부서간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등을 위한 문서
- 다. 1회로 완결되는 성질에 속하는 문서로써 후일에 참조할 필요가 없는 문서

② (삭제 2023.06.29.)

**제43조(문서의 폐기)** ① 문서는 그 보존기간이 경과한 후에는 지체없이 이를 폐기하여야 한다. 다만 준영구인 문서는 더이상 보존할 가치가 없다고 인정하는 경우에 결재권자의 결재를 얻어 폐기할 수 있다.

② 문서를 폐기하는 때에는 보존문서기록대장(별지 제11호 서식)을 각 부서에서 작성하여 해당 부서장(처장급)의 결재 후, 문서주관부서의 협조를 통해 폐기한다.(개정 2023.06.29.)

부 칙

**제1조(시행일)** 이 제정규정은 1995년 2월 23일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

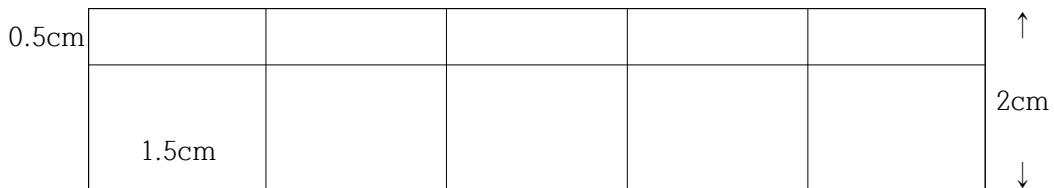
**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2019년 8월 23일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제4조, 제24조, 제39조, 제40조, 제41조는 2019년 9월 1일부터 적용 한다.

부 칙

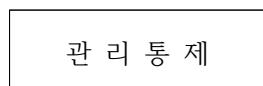
제1조(시행일) 이 개정규정은 2023년 6월 29일부터 시행한다.

[별표 1] 간이결재인

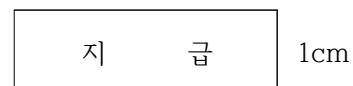


(직위 명칭 및 결재칸의 수는 부서에 따라 적절하게 조정해서 사용)

[별표 2] 관리통제의 표시

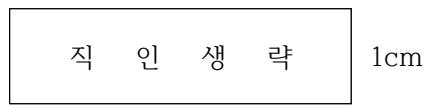


2cm



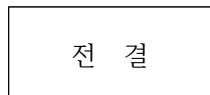
2cm

[별표 4] 직인생략의 표시

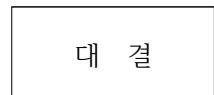


3.5cm

[별표 5]

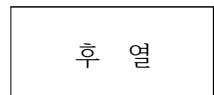


1.5cm



1.5cm

[별표 6]



1.5cm

[별표 7]

[별표 8] (삭제 2023.06.29.)

[별지 제1호 서식] 협조전 (삭제 2023.06.29.)

[별지 제2호 서식] 응신서 (삭제 2023.06.29.)

[별지 제3호 서식] (삭제 2019.08.23.)

[별지 제4호 서식] (삭제 2019.08.23.)

[별지 제5호 서식] 문서보조대장 (삭제 2019.08.23.)

[별지 제6호 서식] 내부기안 (삭제 2023.06.29.)

[별지 제7호 서식] 대외문서 (삭제 2023.06.29.)

[별지 제8호 서식] 문서철표지 표기법 (삭제 2019.08.23.)

[별지 제9호 서식] 모사전송기 송신대장 (삭제 2019.08.23.)

[별지 제10호 서식] 문서목록표 (삭제 2019.08.23.)

[별지 제11호 서식] 보존문서기록대장 (개정 2019.08.23. 2023.06.29.)

년도	보존기간	보 관 철		보 존 처	폐기 년월일
		분류번호	제 목		

[별지 제12호 서식] 휴가원 (삭제 2023.06.29.)

[별지 제13호 서식] 국내(외)출장원 (삭제 2023.06.29.)

[별지 제14호 서식] 출장복명서 (삭제 2023.06.29.)

[별지 제15호 서식] 물품구입신청서 (삭제 2023.06.29.)

[별지 제16호 서식] (삭제 2019.08.23.)

[별지 제17호 서식] 외출(조퇴)증 (삭제 2023.06.29.)

## 교원 및 직원 경조사 문제에 관한 규정

제정 2021.12.06

**제1조(목적)** 본 규정은 평택대학교 교원 및 직원 경조사 문제에 관한 사항을 규정한다.

**제2조(자격)** ① 경조사 문제에 관한 자격은 본교 교원 및 직원으로 다음과 같다.

1. 교원(전임교원) : 교수, 부교수, 조교수

2. 직원(정규직) : 일반직, 기술직, 기능직

② 전임교직원은 경조사 참여자 자격을 취득할 수 있으며, 전임교직원으로 신규 임용된 시점으로부터 1개월 이내에 경조사 문제 동의서 또는 비동의서를 주무부서인 총괄지원팀으로 제출하여야 한다.

③ 경조금 거출 및 지급은 주무부서로 동의서를 제출한 자만 개인 급여에서 문제한다.

**제3조(자격변경금지)** 경조사 문제에 동의한 회원은 퇴직 시까지 탈퇴가 불가하며, 동의하지 않은 비회원은 중도 가입이 불가하다. 단, 신규로 전임교직원에 임용된 자에 한하여 임용일로부터 1개월 이내에 주무부서로 동의서를 제출하면 참여자 자격을 취득할 수 있다.

**제4조(경조사)** 경조금 거출 동의자에게 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생시에는 경조금을 동의자들로부터 거출하여 지급한다.

① 경사 : 본인의 결혼, 자녀의 결혼, 본인회갑

② 조사 : 본인 및 배우자의 사망, 본인 및 배우자 부모의 사망, 자녀의 사망

**제4조(경조사 발생일 및 증빙서류)** 경조금 지출은 본인의 신고에 의해 진행되며, 경조금 수령자는 사유 발생일 7일 전후에 그 사유에 관한 관련 서류를 총괄지원팀에 제출해야 한다.

**제5조(개인부조자 제외)** ① 경조금 수령자는 경조금 거출에서 제외해야 할 참여자에 관한 정보를 총괄지원팀으로 제출해야 한다.

② 경조금 수령자가 거출 제외 대상자의 정보를 미제출하여 이중(二重)으로 경조금 거출을 하였을 경우, 경조금 수령자는 이를 반환하여야 한다.

**제6조(참여자자격 변경금지)** 경조사 공제동의자는 비동의로 변경이 불가능하며, 비동의자는 동의로 변경이 불가능하다. 신규 입사자는 입사일로부터 1개월 이내에 동의서를 제출한 자만 참여자로 인정한다.

**제7조(거출액)** 경조비는 각 회원으로부터 아래와 같이 거출한다.

1. 교원- 교수 30,000원, 부교수 25,000원, 조교수 20,000원
2. 직원- 처장급 30,000원, 부처장-과장급 25,000원, 계장급 이하(계장, 주임, 담당) 20,000원
3. 교무위원의 경우 직급에 상관없이 30,000원

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2021년 12월 06일부터 시행한다.

## 교원 파견에 관한 규정

**제1조 (목적)** 이 규정은 평택대학교(이하 “본교”라 한다) 교원을 국내외 다른 기구, 기관에 파견하는 경우 우에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (사유)** 본교의 발전 및 학술 진흥을 도모하기 위하여 다음 각호에 해당하는 사유가 있거나 다른 기관으로부터 파견요청이 있는 경우 교원을 파견할 수 있다.

1. 교육기관 및 교육행정기관, 교육연구기관과 이와 유사한 기관 또는 단체에서 교육.연구.학술진 흥 등의 업무를 수행하기 위하여 특별히 필요한 경우
2. 국가 간 또는 국제기구와의 협력사업을 수행하기 위하여 외국 또는 국제기구에 파견할 필요가 있는 경우
3. 국내.외 기관과의 학술교류협정에 의하여 필요한 경우
4. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 경우

**제3조 (자격)** 파견교원의 자격은 파견종료 예정일로부터 정년퇴임까지 잔여기간이 4년 이상인 교원으로 한다.

**제4조 (선발)** 파견교원의 선발은 다음 각 호에 의하여 교원인사위원회의 심의와 이사회의 의결을 거쳐 선발한다.

1. 파견기관에서 요청한 전공분야가 일치하는 자
2. 파견기간 중 교내 학사업무 및 행정업무에 지장이 없다고 인정되는 자
3. 장기 근속자
4. 본교 발전에 공로가 현저한 자
5. 근무성적이 우수한 자
6. 연구실적이 우수한 자
7. 기타 총장이 적합하다고 인정하는 자

**제5조 (선발제한)** 파견교원은 연구년 교원을 포함 한 본교 전체 전임교원의 5% 이내에서 선발하며, 최근 5년 이내 연구년, 파견교원은 제한한다.

**제6조 (파견기간 및 연장)** ① 파견기간은 1년 이내로 하며, 파견의 필요성과 중요성을 감안하여 연장 할 수 있다.

② 전 항에 의하여 파견기간을 연장할 때에는 파견기간 만료일 3개월 전에 파견 연장 사유 및 신청서를 교무연구처에 제출하고 교원인사위원회의 심의와 총장 승인 후 임면권자의 승인을 거쳐 허가한다. (개정 2015.04.23., 2016.02.29., 2019.06.24., 2020.09.25.)

③ 해외자매대학파견 교원의 경우 재직 중 2회 이내로 제한한다.

**제7조 (파견인원)** 파견 교원은 학과당 1명을 원칙으로 한다.

**제8조 (의무)** ① 파견교원은 다음 각 호의 의무를 지닌다.

1. 파견교원은 파견기간 종료 후 즉시 본 대학교에 복귀하여야 한다.
  2. 파견교원은 복귀 후 3개월 이내에 소정의 보고서를 교무연구처장을 경유하여 총장에게 제출하여야 한다. (개정 2015.04.23., 2019.06.24.)
  3. 파견 기간 중 해당 파견기관을 제외한 타 대학 및 기관에 출근을 금한다.
- ② 위의 의무를 이행하지 못한 교원은 차기 파견교원 혜택을 제한한다.
- ③ 파견 복귀자는 파견 종료 후 2년 이상 의무복무 하여야 한다.

**부 칙**

**제1조 (시행일)** 이 규정은 2013년 12월 17일부터 시행한다.

**부 칙**

**제1조 (시행일)** 이 규정은 2015년 04월 23일부터 시행한다.

**부 칙**

**제1조 (시행일)** 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

**부 칙**

**제1조 (시행일)** 이 개정규정은 2019년 6월 24일부터 시행한다.

**부 칙**

**제1조 (시행일)** 이 개정규정은 2020년 9월 25일부터 시행한다.

## 포상 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 포상에 관한 기준과 절차의 시행에 관한 사항 그리고 본 대학교 교원인사규정 제49조(포상) 및 직원인사규정 제29조(표창) 내지 제30조(표창의 결정)에 관한 세부 사항을 정함을 목적으로 한다. (개정 2023.01.19.)

**제2조(대상)** 포상대상자는 공적조사에 사전 동의하고 본 대학교 교직원과 기타 학교 발전을 위하여 기여한 공적이 현저한 자로 한다. (개정 2023.01.19.)

**제2의 2(포상대상 제한)** 포상대상의 제한은 관계 법령인 상훈법에 의한 ‘정부포상업무지침’을 준용한다.

[본조신설 2023.01.19.]

**제3조(포상의 종류)** ① 본 대학교 포상은 “공로포상”, “제안포상”, “근속포상”, “기금유치 포상” 등의 “교내포상”과 외부기관에서 수여하는 “교외포상”으로 구분 한다. (개정 2023.01.19.)

1. “공로포상”은 학교발전에 뚜렷한 공로와 업적이 있는 자, 재해 기타 손실을 사전에 방지하여 뚜렷한 공헌을 한 자, 근무성적이 우수하고 다년간 성실하게 근무하여 타의 모범이 된 자에게 수여한다.

2. “제안포상”은 본 대학교 “제안규정”에 의거하여 창의력을 발휘하며, 학교 운영에 유익한 제안을 하여 채택된 자에게 수여한다.

3. “근속포상”은 본 대학교에서 성실·근면하게 장기 근속하는 동안 학교 발전에 기여한 공이 큰 자에게 수여하며, 장기근속은 10년 이상으로 하되 10년 단위로 계속 포상할 수 있다. 이 때 근속기간은 임용일의 다음날로부터 계산하여 매년 1월 1일까지로 한다.

4. “기금유치 포상”은 본 대학교 발전기금 및 장학금 유치활동에 혁혁한 공로가 있는 자에게 수여하며, 이에 대한 세부사항은 별도로 정한다.

5. “교외포상”은 교육부 등 외부기관이 주관하는 포상으로 해당 기관에서 정한 기준에 부합한 후보자를 선정하여 추천한다. (신설 2023.01.19.)

② 각종 포상에 대한 포상자에게는 표창 및 포상금을 지급할 수 있다.

**제4조(포상의 추천)** ① 포상대상자 추천은 다음 각 호에 의한다.(개정 2015.04.21., 2016.02.26., 2019.06.24., 2023.01.19.)

1. 교내포상은 각 부서의 장이 포상할 만한 사유가 있다고 인정되는 교직원에 대하여 공적조사(별지서식 1호)를 첨부하여 인사담당 부서로 추천하고 인사담

당 부서는 이를 조사 및 검토하여 포상공적심사위원회에 상신한다. (신설 2023.01.19.)

2. 교외포상은 인사담당 부서에서 수여기관의 추천기준에 부합하는 교직원을 대상으로 별지서식2호에 공적 사실과 평판을 확인하여 포상공적 심사위원회 상신한다. (신설 2023.01.19.)

② 포상 추천 대상자 선정은 포상공적심사위원회에서 심의하여 총장의 최종 승인으로 확정하되 근속포상은 예외로 한다. (개정 2015.04.21., 2019.06.24., 2023.01.19.)

[제목개정 2023.01.19.]

**제5조(포상공적심사위원회)** ① 포상공적심사위원회(이하 ‘위원회’)는 인사위원회 산하에 둔다. (개정 2023.01.19.)

② 위원회의 구성은 재직 인사위원중 호선으로 구성한다. 그리고 인사위원장은 당연직으로 참여하며 위원장이 된다. (신설 2023.01.19.)

[제목개정 2023.01.19.]

**제6조(포상 시기)** 근속포상은 매년 1월 시무식 때 시행하고 그 밖의 포상은 필요한 때에 시행한다.

**제7조(평정 반영)** 교직원의 포상 이력은 인사평정에 반영할 수 있으며 세부기준은 별도 규정에 의한다. (개정 2023.01.19.)

② 삭제 (2023.01.19.)

**제8조(이중 포상 금지)** 동일 공적에 대하여 이중으로 포상하지 아니한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2013년 2월 15일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2015년 4월 21일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 8월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 6월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 1월 19일부터 시행한다.

&lt;별지서식 1호&gt; (개정 2016.08.25.)

## 공 적 조 서

(1)성 명						(한 자)	
(2)생년월일		1				(3)군번 (군인의 경우)	
						(4)국적 (외국인의 경우)	
(5)주 소							
(6)직 업				(7)소 속			
(8)직 급		(9)직 위				(10)대외직명 *	
(11)근무기간				(12)공적분야			
(13)공적요지							
(14) 추천훈격				(15) 추천순위			
조 사 자							
(16)소 속						(17)직 위	
(18)직 급						(19)성 명	
위 기록이 틀림없음을 확인합니다.							
년        월        일							
추 천 관     직위 :				성명 :		(인 또는 서명)	
확 인 관     직위 :				성명 :		(인 또는 서명)	

※ 작성칸이 부족시 위 양식을 준용하여 추가작성 가능.

&lt;별지서식 2호&gt; (신설 2016.08.25.)

## 현지조사확인서

## 1. 인적사항

소속			
직책		생년월일	
성명			

 공적개요서

순위	주소 (소속)	성명	공적 기간	추천 훈격	기서훈 및 결격사유	공적개요
1						

## 2. 현지조사 확인내용

 성품 : 여론(公私生活등) : 공적사항 : 공적 내용과 일치함

년      월      일

(현지조사자)

소속 :

직책/성명 :

(인)

## 교직원 퇴직금 및 위로금에 관한 규정

(규정명 변경 : 2015.12.17.)

**제1조(목적)** 이 규정은 본교의 교직원의 퇴직금 및 위로금에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.  
(개정 2015.12.17.)

**제2조(적용)** 이 규정은 본 대학교에 재직하는 전 교직원에 적용한다.

**제3조(퇴직금)** 총장을 포함한 전 교직원은 다음 각 호의 기준에 의하여 퇴직금을 지급한다. (개정 2015.12.17)

1. 교 원 : 사립학교 교원연금법에 의해서만 지급한다.
2. 직 원 : 사립학교 교원연금법에 의해서만 지급한다.
3. 임시직 : 근로자퇴직급여 보장법에 의해 지급한다. (개정 2016.04.28)

**제4조(위로금)** 총장을 포함한 전 교직원 중 재직기간 중에 학교발전에 지대한 공헌을 하고 퇴임하는 경우, 인사위원회 추천과 이사회의 승인을 받아 퇴임 직전년도 년 보수액의 한도 내에서 위로금을 지급할 수 있다. (신설 2015.12.17)

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2000년 2월 18일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2015년 12월 17일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 04월 30일부터 시행한다.

## 교원 준칙

**제1조(목적)** 이 준칙은 평택대학교 전임교원이 학칙 및 제 규정을 준수하고 학생들에게 부단한 학구 의욕을 고취시켜 학생들의 인격도야에 진력케 함으로서 학교발전과 교육문화 창달에 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(출근일 준수)** ① 모든 전임교원은 주4일 이상 출근하여 학생지도에 임하여야 한다.(학생지도에 관한 사항은 별도로 규정한 바에 의함)

② 전임교원은 담당 강의시간을 염수하여야 한다. 부득이 휴강하지 않을 수 없는 경우에는 늦어도 1주일 전에 소속 학과장을 거쳐 교무처장 경유, 총장에게 휴강사유 및 보강계획서를 동시에 제출하여야 한다. 단, 신병 기타 사유로 부득이 휴강하게 될 때에는 사전 교무처에 통보하여 수업 진행상 차질이 없도록 하여야 한다. (개정 2016.06.16)

③ 전임교원으로서 타 대학에 정기출강을 하고자 할 때에는 교무처장을 경유, 총장의 사전승인을 받아야 한다. (단서조항 삭제 1999.11.26)

**제3조(전임교원의 기본 책임시간)** ① 전임교원의 주당 책임교수시간은 다음 각 호와 같다. (개정 2020.02.24., 2021.12.06.)

1. 학과(전공)소속 교원의 책임시수는 9시간을 기준으로 한다.
2. 피어선칼리지 소속 교원의 책임시수는 12시간을 기준으로 하며 개별계약에 의해 다르게 정할 수 있다.
3. 연구교원의 책임시수는 6시간을 기준으로 한다.
4. 산학협력중점교원의 책임시수는 6시간을 기준으로 한다.
5. 국제교류중점교원의 책임시수는 6시간을 기준으로 한다.

② 교무위원 및 총장이 별도로 정하는 교원의 교수시간은 주당 5시간을 원칙으로 하되 학과 사정에 따라 최대 6시간까지 가능하다. 6시간을 초과할 경우 제3항에 따른 초과강의료를 지급하지 아니한다. 또한 교무위원을 제외한 원장, 부속부설기관장(부소장포함), 학부장, 학과장, 주임교수의 교수시간은 주당 8시간을 원칙으로 한다. 단, 필요시 총장의 허가를 득하여 조정할 수 있다.(개정 2007.11.01., 2009.06.12., 2013.02.15., 2014.03.01., 2014.09.01., 2017.03.01., 2017.06.22., 2023.09.07.)

③ 전임교원으로서 교수기준시간을 초과하였을 때에는 초과시간 수에 해당하는 수당을 지급하되 지급방법은 4항과 같다.

④ 학기별로 매월 정산하여 지급한다. 단, 책임 시간 수에 미달하거나, 휴강시간 수가 있을 때에는 그 해당액(본교 전임교원 초과 강의료 지급금액)을 공제한다.(개정 2011.03.01., 2014.10.01. 2016.06.16)

**제4조(국내외 여행)** ① 전임교원은 학기 도중의 여행은 원칙적으로 불허한다. 단, 수업상 지장이 없거나 학교 방침에 의한 여행은 예외로 한다.

② 학교방침에 의한 여행으로 인하여 학기 중 6시간 이상 연중 9시간 이상을 휴강하지 않을 수 있는 경우에는 그 대책을 소속학과장은 거쳐 교무처장 경유, 총장에게 상신하여 사전승인을 받아야 한다.(개정 2016.06.16.)

**제5조(시험기풍 확립)** ① 시험과 성적관리에 관하여는 학칙에 규정한 바에 따라 엄정히 취급관리 한다.

② 특히 전임교원은 학생들의 각종시험에 있어서 수험자격 및 수험태도를 철저히 점검하여야 하며, 성적배점 및 답안지 관리를 엄격히 하여 시험기풍을 확립하여야 한다.

**제6조(전임교원의 연구독려)** ① 전임교원은 학년초 30일 이내에 연간 연구계획서를 학과장을 거쳐 교무처장 경유, 총장에게 제출하여야 한다.

② 전임교원은 다음 학년초 30일 이내에 전년도 연구실적 보고서와 연구실적물(저서, 연구논문이 게재된 간행물 등) 각 2부를 학과장을 거쳐 교무처장 경유, 총장에게 제출하여야 한다.

③ 교외 출간물의 필자명 표시는 성명만을 표시할 경우를 제외하고는 반드시 학교명과 신분을 표시하여야 하며, 여하한 경우에도 총장의 사전승인 없이 타 기관 소속명칭을 사용할 수 없다. 단, 학교명과 병기할 경우에는 예외로 한다.

**제7조(교수회의)** ① 전임교원은 모든 교수회의에 반드시 참석하여야 한다. 교수회의는 전임강사 이상으로 구성하며, 학교정책 및 교수회의에서 결정된 사항은 성실히 준수하여야 한다.

② 부득이 참석할 수 없을 경우에는 그 불참사유를 밝혀 교무처장 경유, 총장에게 제출하여야 하며, 무단히 불참하였을 때에는 1회 불참을 2시간 휴강한 것으로 평정한다.(개정 2016.06.16.)

**제8조(학교 전체 행사 참석)** ① 거교적인 모든 행사에 전임교원은 반드시 참석하여야 한다.

② 거교적인 행사에 무단 불참하는 경우에는 4시간 휴강한 것으로 평정한다. 단, 총장은 무단 불참의 이유가 타당하다고 인정할 경우에는 이를 참작할 수 있다.(개정 2016.06.16.)

**제9조(특강 및 학생여행 관리)** ① 외래강사 초빙 특강실시는 정규수업과 대체할 수 없다.

② 특강을 실시하고자 할 때에는 정규 수업시간과 저촉되지 않도록 시간을 배정하여야 한다.

③ 학생들의 단체여행은 수업에 지장이 없는 범위 내에서 계획되어야 하며, 동 여행으로 인하여 여행학과 이외의 학급에 수업상의 지장을 주어서는 아니 된다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 본 준칙은 1991년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 본 개정 준칙은 1993년 12월 17일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 본 개정 준칙은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 본 개정 준칙은 1999년 11월 26일부터 시행하되 제3조의 전임교원 기본책임시간에 관한 규정은 2000학년도부터 적용한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 본 개정 준칙은 2000년 1월 31일부터 시행하되 제3조(전임교원의 기본책임시간)에 관한 규정은 2000학년도부터 적용한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 본 개정 준칙은 2007년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 개정 준칙은 2009년 6월 12일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 개정 준칙은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 개정 준칙은 2013년 2월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 개정 준칙은 2014년 3월 1일부터 시행하되, 제3조 기존의 보직자 실장, 팀장(관)은 임기만료 시까지 기존 준칙을 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 개정 준칙은 2016년 6월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 개정 준칙은 2017년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 개정 준칙은 2017년 06월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2020년 03월 01일 신규임용자 부터 적용한다.

제2조(경과조치) 2020년 03월 01일 이전에 신규임용된 전임교원의 주당 책임시수의 적용도 개정규정 제3조에 의한 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 본 개정 준칙은 2021년 12월 06일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 개정 준칙은 2023년 09월 07일부터 시행한다.

## 교직원 보수 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 정관 제51조, 제78조(보수)에 의하여 평택대학교 교직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(교직원의 봉급)** 교직원의 봉급 월액은 교직원 연봉계약 규정 또는 단체협약 및 임금협약에 근거하여 매월 지급한다.(개정 2021.12.06.)

**제2조의2(연구비)** 교원에 대하여는 연구활동에 필요한 연구비를 월정액으로 지급할 수 있다. 연구비에 대한 비과세 혜택은 근로소득세법에 정한 바에 의한다.

**제2조의3(급량비)** 교직원 급량비에 대한 비과세 혜택은 소득세법 비과세소득 규정에 정한 바에 의한다.(신설 2009.04.22)

**제3조(강임시의 봉급)** 강임된 자에 대하여는 강임당시의 봉급을 지급한다. 다만, 봉급이 인상되어 강임된 계급의 봉급이 강임당시의 봉급보다 많아지게 된 때에는 강임된 계급의 봉급을 지급한다.

**제4조(초임 호봉의 확정)** 교직원의 초임 호봉은 공무원 보수규정에 의하여 환산된 경력 년수를 합산한 호봉으로 하되, 경력이나 유사 경력이 있는 경우에는 그 경력환산율에 따른 경력년수를 합산한 호봉으로 할 수 있다.

**제5조(호봉의 재확정)** (삭제 2000.02.18)

**제6조(호봉확정 및 승급시행권자)** (삭제 2000.02.18)

**제7조(승급)** (삭제 2000.02.18)

**제8조(승급의 제한)** (삭제 2000.02.18)

**제9조(보수지급일)** 1. 보수의 지급일은 매월 24일로 한다.

2. 보수지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

3. 면책 또는 보수가 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 제 1항의 규정에 불구하고 면직 또는 휴직일에 보수를 지급할 수 있다.

**제10조(봉급의 선급)** 교직원의 특별한 사정이 있다고 총장이 인정한 때에는 3월분의 범위 안에서 봉급을 선급할 수 있다.

**제11조(보수제한)** 신규채용, 승진, 전직, 전보, 감봉 기타 어떠한 경우의 임용에 있어서도 보수는 발령일을 기준으로 그 월액을 날짜 계산하여 지급한다. 다만, 2년 이상 근속한 교직원이 면직(금고 이상의 형을 받거나 파면 또는 해임에 의하여 면직되는 경우와 그 달 1일자로 면직되는 경우는 제외한다)되거나 병역법 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직 될 때에는 면직 또는 휴직된 날이 속하는 달의 봉급 전액을 지급한다.

**제12조(봉급의 감액)** 법령의 규정에 의한 연가, 병가, 공가, 포상휴가 및 특별휴가와 부임 소요일수를 제외하고 결근한 자에게는 매결근 1일에 대하여 봉급일액의 3분의 2를 감하여 지급한다.

**제13조(겸임보수)** 교직원이 본직 외의 다른 직이 겸임된 경우는 본직의 보수를 본직 기관에서 지급한다.

**제14조(수당의 지급)** ① 교직원에게는 예산의 범위 안에서 다음 각 호와 같이 봉급 외에 필요한 수당을 지급할 수 있다. 단, 임금협약 등 적용대상자는 협약사항을 우선 적용하며, 각 호의 수당 지급에 관한 자세한 사항은 별도의 세칙 또는 지침으로 정할 수 있다.(개정 2014.08.26., 2021.12.06., 2023.06.29.)

1) 교직원 연봉계약 규정에 의한 직책, 보직수당

2) 교직원 복리증진(체력단련비 2회, 명절휴가비 2회)을 위한 상여금

- 2) (개정 2018.04.25)
- 3) 각종 대내외 평가 준비 및 진행을 위한 평가수당
- 4) 입시관련 부서의 입시 준비 및 진행을 위한 각종 수당
- 5) 학생취업 및 취업보조를 위한 수당
- 6) (삭제 2018.04.25.)
- 7) 행정업무 지원을 위한 부서 업무보조수당
- 8) 직무의 난이도 및 책임정도를 감안한 업무수당(개정 2022.10.26.)
- 9) 교직원의 근속 연수(10년 단위)에 따른 포상금(개정 2018.04.25.)
10. 대학재정 확충에 기여한 자의 인센티브(신설 2016.12.15., 2018.04.25.)
11. 교원업적평정 또는 직원인사고과평정에 따른 성과급 (신설 2022.02.28.)
12. 교육, 연구, 대외협력 또는 행정분야 우수 교직원에 대한 인센티브(신설 2022.10.26.)
13. 대학홍보 및 대학의 대외 인식 개선에 기여한 자 인센티브(신설 2023.06.29.)
14. 국가 및 지방자치단체, 민간 사업 등으로부터 수탁된 외부 사업의 운영 시, 해당 사업의 지급 기준 및 지침에 따른 수당(신설 2023.06.29.)  
3) ② 제14조 1항 각호에 해당하는 수당 외에 교직원의 복리후생 증진 위해 필요로 하는 수당을 별도로 정하여 지급할 수 있다(개정 2014.08.26.).
- 4) ③ 상기 1항의 5호, 10호, 13호 사유로 수당을 지급하고자 할 경우 관련 위원회의 심의 후 총장의 재가를 거쳐 지급한다. (신설 2018.04.25.)(개정 2022.02.28., 2023.06.29.)

제15조(수당의 종류) (삭제 2000.02.18.)

제16조(교직원보수제도검토위원회) 본교 교직원의 다양한 의견수렴과 합리적인 보수제도 운영방안을 마련하기 위하여 본 위원회를 둔다.(신설 2019.06.24)  
① 구성은 위원장을 포함한 5인 이상의 위원과 간사, 서기를 두며, 위원장은 총장이 된다.  
② 위원회에서는 각 호를 심의한다.

1. 초임호봉 확정 또는 호봉 재획정 시 동일분야, 상당계급, 경력 인정비율, 비정규직 경력인정에 관한 사항 등 호봉경력 인정에 필요한 제반사항
2. 보수지급과 관련된 교직원들의 의견수렴내용에 관한 사항
3. 승진자 처우, 직책수당 및 제수당의 구체적인 지급액 조정 등 인건비 운영에 관한 사항
4. 기타 총액 인건비 운영에 필요한 사항 등

③ 재적위원 과반수의 참석과 참석인원 과반수의 찬성으로 의결한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1999년 2월 23일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1999년 11월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2000년 2월 18일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2001년 3월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2009년 4월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2014년 8월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2016년 12월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2018년 04월 25일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 개정규정은 시행일 기준 재직중인 교직원부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 6월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2021년 12월 6일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2022년 2월 28일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2022년 10월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2023년 06월 29일부터 시행한다.

## 제안 규정

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 창의적인 의견과 고안을 장려하고 개발하여 이를 평택대학교의 행정에 반영하여 행정의 능률화와 경비 절약을 기하고 소속 교직원의 참여 의식과 과학적 문제 해결능력의 증진 및 사기 양양을 통하여 학교발전에 적극 기여하게 함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 제안에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있을 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(용어의 정의)** ① ‘제안’이라 함은 본 대학교의 모집에 응하여 제출하는 행정 운영의 능률화와 경비 절감에 관련된 창의적인 의견 또는 고안을 말한다.

② ‘창안’이라 함은 심사 결과 채택된 제안을 말한다.

**제4조(제안의 종류)** 제안은 자유제안, 지정제안으로 구분한다.

1. ‘자유제안’이라 함은 과제선정을 자유로 행하는 제안을 말한다.

2. ‘지정제안’이라 함은 총장이 과제를 지정하여 모집하는 제안을 말하며 필요에 따라 실시한다.

**제5조(제안으로 볼 수 없는 것)** 다음 각 호에 해당하는 사항은 제안으로 보지 아니한다.

1. 일반적으로 공지되거나 사용 또는 이용되고 있는 것

2. 특허권, 실용신안권, 의장권이 취득된 것

3. 이미 채택된 제안이거나 그 기본구성이 이와 유사한 것

4. 일반 통념상 현재 뿐만 아니라 장래에 있어서도 실제 그 적용이 불가능하다고 판단 된 것

5. 그 내용이 단순한 주의 환기, 진정비판, 건의 또는 불만의 표시에 불과한 것

6. 기타 제안심사위원회에서 정한 것

**제6조(제안자의 자격)** 본 대학교의 교직원은 누구든지 단독 또는 공동으로 제안을 제출할 수 있다.

**제7조(의견조회)** 총장은 제안의 창의성 및 실용성을 판단하기 위하여 관계기관에 의견을 조회하거나 자료의 제출을 요구할 수 있다.

### 제2장 제안의 모집, 제출 및 심사

**제8조(제안모집)** 제안 모집은 연1회로 하되 필요한 경우에 총장이 추가로 모집할 수 있다.

**제9조(제안제출 및 접수)** ① 제안은 제안자가 별지1의 양식에 근거하여 기획경영본부 기획예산실에 제출한다.(개정 2015.04.21., 2016.02.26., 2019.06.24., 2023.06.29.)

② 기획경영본부장은 제안을 접수한 때에 별지2의 접수증을 교부한다.(개정 2015.04.21., 2019.06.24., 2023.06.29.)

③ 동일한 내용의 제안이 접수된 때에는 먼저 접수된 것이 우선한다.

**제10조(제안심사위원회)** 총장은 접수된 제안을 심사하기 전, 공정한 심사를 위하여 제안 심사위원회(이하 ‘위원회’라 한다)를 구성한다.

**제11조(제안심사)** ① 제출된 제안은 다음의 각호의 기준으로 하여 심사한다.

1. 창의성

2. 경제성 또는 능률성

3. 실용성
  4. 적용범위
  5. 계속성
  6. 기타 위원회에서 정한 심사기준
- ② 제1항의 기준에 대한 배점은 심사위원회에서 정하고 심사결과 동점이 있을 때에는 다음의 사항을 참작하여 그 순위를 정한다.
1. 노력도
  2. 완성도

**제12조(조사, 실험 및 의견청취)** 위원회는 제안의 심사를 위하여 필요한 경우에는 관계기관 또는 전문가에게 제안에 관한 조사, 실험, 분석을 의뢰하거나, 의견의 제출을 의뢰 할 수 있다.

**제13조(심사의 결정)** 총장은 제9조의 규정에 의하여 소속 교직원으로부터 제안서를 접수한 때에는 제안모집을 완료한 날로부터 30일 이내에 심사 결정하여야 한다. 다만, 제12조의 규정에 의한 조사, 실험, 분석 등으로 인하여 심사기간 내에 심사할 수 없는 제안은 다음 모집기간에 포함시켜 심사 처리 할 수 있다.

**제14조(제안의 채택기준)** ① 심사결과에 의한 제안의 채택은 종합득점순위, 직접적인 경비절감의 추정금액 및 현저한 행정능률 향상 등을 고려하여 결정한다.

② 제1항의 경비절감의 추정금액 등을 회계적인 방법으로 측정하기 어려운 경우에는 그에 적절한 평가방법에 의한다.

### 제3장 시 상

**제15조(창안의 등급)** 제14조의 규정에 의하여 종합득점순위 등을 고려하여 최우수상, 우수상, 장려상으로 구분하되 해당 수준에 준하는 작품이 없을 경우에는 시상하지 아니할 수 있다.

**제16조(인사상 특전)** 창안자에 대하여는 직원인사고과평정 규정이 정하는 바에 따라 가산점을 부여 한다.

**제17조(부상)** 총장은 채택된 창안에 대하여는 예산의 범위 안에서 부상을 수여할 수 있다.

### 제4장 제안의 실시 및 평가

**제18조(창안의 실시)** ① 총장은 제안을 채택한 때에는 자체 없이 그 창안을 관계부서로 이송하여야 한다.

② 관계부서장은 창안을 이송 받은 날로부터 15일 이내에 별지 제5호의 서식의 창안실시계획서를 총장에게 제출하고 이를 실시하여야 한다.

**제19조(창안의 수정 및 보완)** 총장은 창안이 직접 실시하기 부적당하다고 인정된 부분이 있을 때에는 시험연구기관, 전문학술기관 및 관계기관 등에 위탁하여 그 내용을 수 정보완하여 실시할 수 있다.

**제20조(실시의 평가)** 창안관계부서장은 실시성과를 기획경영본부장을 경유하여 별지 제6호의 서식에 의거 총장에게 보고하여야 한다.(개정 2015.04.21., 2019.06.24., 2023.06.29.)

**제21조(보상)** 전조에 의거 하여 제안 실시의 평가 결과, 객관적인 경비의 절감이 증명되었을 경우에 총장은 절감된 금액의 일부를 보상할 수 있으나 10%를 초과할 수 없다.

제22조(운영세칙) 이규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1998년 5월 21일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2015년 4월 21일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 6월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2023년 6월 29일부터 시행한다.

[별지 1]

		자유 지정		제안서	
제 안 내 용	제안의 분류				
	제 목				
	개요				
	현행상문제점				
현행과 대비	현 행		개 선		
효과	예산절감액		수입증대액		행정개선효과
제 안 자	성명	한글		생월	년월
		한자			
	소속			직급	
주소					
평택대학교 제안규칙 제9조에 의거 (자유.지정) 제안서를 제출합니다					
20 년 월 일					
제안 제출자 ①					
첨부 1.제안내용 설명서 2.경비절감. 수입증대. 행정효율 산출내역서 3.기타자료					

[별지 2]

제안 접수원부				제안 접수증			
접수번호	호			접수번호	호		
제안제목				제안제목			
제출자	소속		직급	제출자	소속		직급
	성명				성명		
위와 같이 제안을 접수함				위와 같이 제안이 접수되었음을 증명함			
20 년 월 일				20 년 월 일			
평택대학교 기획평가처				평택대학교 기획평가처			
제안담당자	①			제안담당자	①		

[별지 3]

### 창안실시계획서

창안번호		창안제목	
창 안 개 요			
추 진 계 획			
소 요 예산액		예산확보시기	
시 행 상 문 제 점			

위와 같이 창안내용에 대해 실시하고자 합니다.

20      년      월      일

실시부서장

⑨

[별지 4]

### 창안실시결과보고서

창안번호		창안제목	
창 안 개 요			
추 진 실 적			
문 제 점			
향후 추진 계획			

위와 같이 창안실시결과를 보고합니다.

20 년 월 일

실시부서장

(인)

## 외부출강에 관한 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 본 대학교에 재직 중인 교원의 외부출강에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** ① 교원이라 함은 교수, 부교수, 조교수를 말한다.(개정 2015.08.24)

② 외부라 함은 교육법에 의한 각급학교와 기타 교육을 목적으로 설립된 기관을 말한다.

③ 출강이라 함은 본 대학교 교원으로서 외부의 요청에 의하여 본교 이외 장소에서의 강의를 말한다.

**제3조(제한)** ① 강의시간은 주 6시간 이내로 하며, 출강은 연내 192시간 이내로 한다.

② 출강은 본인의 연구일에 한한다.

③ 출강으로 인하여 본교의 수업에 영향을 미칠 경우 외부출강을 제한할 수 있다.

④ 연구일에 출강을 허가하였더라도 학교의 주요행사에는 참석하여야 한다.

**제4조(절차)** 외부로부터 출강을 요청받아 출강하고자 하는 교원은 출강원(별표 제1호 서식)을 교수지원팀에 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.(개정 2016.02.26)

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 1997년 10월 16일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2003년 7월 18일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정(별표 1 개정)은 2009년 6월 12일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2015년 8월 24일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

[별표 1]

출 강 원

소 속	학과	연 구 일	요일	
직 원		성 명		
학 교 명	출 강 시 간	요 일	시 간	비 고

위와 같이 출강하고자 출강원을 제출하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20년 일기

출강자 : (인)

경 유	학과장	
	<b>평택대학교 총장 귀하</b>	

## 신규채용자 및 퇴직자 상여금 지급 규정

제1조 신규 채용자 근무월에 대한 첫 상여금은 퇴직당시의 상여금 지급액에 준하여 퇴직시에 지급 한다.

제2조 퇴직당시 근무월에 대한 상여금도 계산하여 지급한다.(정근수당도 동일)

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1988년 5월 17일부터 시행한다.

## 업무추진비 지급 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교(이하 “본교”라 한다)의 업무수행을 위한 업무추진비 지급에 관한 사항을 정함으로써 업무추진비의 효율적 관리를 기함에 그 목적이 있다.

**제2조(정의)** ① 업무추진비라 함은 본교의 업무추진을 위하여 사용하는 지출금 중에서 증빙서를 첨부하여야 하는 것과, 그 사용에 대한 증빙서를 첨부할 수 없는 성질의 것인 접대비를 말한다.  
② 접대비라 함은 법인세법 제25조의 5항의 규정에 의한 접대비를 말한다.

**제3조(접대비의 사용목적)** 접대비의 사용 목적은 다음 각 호와 같다

1. 학생지도와 관련된 비용
2. 학교 흥보비
3. 해당 부서의 접대비
4. 축의금
5. 신규계약의 체결 거래처 확보 또는 유지비
6. 사례비 기타 사용인 부처의 업무처리와 관련된 비용

**제4조(지출한도및 사용자)** ① 업무추진비의 지급 총액은 이사회에서 결의한 당해 년도의 교비 중 예산에 계상된 업무추진비의 총액을 초과할 수 없다.

- ② 업무추진비의 사용자는 다음 각호와 같다.(개정 2023.07.26.)
1. 총장
  2. 부총장
  3. 기타 총장이 승인한 자

**제5조(지출증빙)** 업무추진비를 지출하였을 경우에는 업무추진비 사용 영수증을 지출 증빙으로 한다. 단, 접대비적 성격의 업무추진비는 사용인의 영수증을 증빙으로 하여 기장 처리한다.

**제6조(기밀엄수)** 관계직원은 여하한 경우를 막론하고 업무추진비 지출내용에 대하여 공개하거나 누설하여서는 아니 된다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2003년 8월 19일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2023년 7월 26일부터 시행한다.

## 여비 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교 교직원 등이 공무(公務)로 출장하는 경우에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함으로써 공무의 원활한 수행과 예산의 적정한 지출을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(여비의 종류)** 여비는 숙박비, 교통비, 현지교통비, 식비, 일비 등으로 구분한다.

**제3조(여비의 계산)** 여비는 일반적인 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 일반적인 경로 및 방법에 의한 출장하기 곤란한 경우에는 실제로 출장한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

**제5조(출장일수의 계산)** 출장일수는 출장을 위하여 실제로 필요한 일수에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 늘어나는 일수는 출장일수에 포함한다.

**제6조(근무지 외 거주지 등으로부터 직접 여행 시의 여비)** 근무지 또는 출장지 외의 곳에 거주하거나 체재(滯在)하는 교직원 등이 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지까지 직접 여행하는 경우에는 그곳에서 목적지에 이르는 여비를 지급한다. 다만, 그 여비는 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비를 초과하지 못한다.

**제7조(여비의 구분 계산)** 출장 중 법령이나 계급·직무등급 또는 호봉의 변경 등에 의하여 여비를 구분하여 계산할 필요가 있는 경우에는 그 사유가 발생한 날을 기준으로 계산한다. 다만, 해당 교직원 등이 이동 중인 경우에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날을 기준으로 구분하여 계산한다.

**제8조(출장의 절차)** ① 출장명령을 받고자 하는 교직원 등은 출장원을 상신하여 재가를 받아야 하며, 그 절차는 다음 각 호의 1에 의한다.

1. 교원은 출장원을 교무팀을 경유하여 사전(국내출장 초일부터 최소 3일 전, 해외출장 초일부터 최소 7일전)에 교무처장의 허가를 받아야 한다.
2. 직원 등은 출장원을 소속 부서장의 승인 후, 총괄지원팀을 경유하여 사전(국내출장 초일부터 최소 3일 전, 해외출장 초일부터 최소 7일전)에 행정지원처장의 허가를 받아야 한다.
- ② 긴급 출장 등 제8조제1항에 따라 출장 주무부서의 장에게 기한 내에 허가를 받기 어렵다고 명백하게 인정되는 건은 사전에 출장 주무부서의 장과 협의하여 허가일을 조정하여야 하며, 사전에 출장 주무부서의 장에게 허가를 받지 않은 출장은 출장비를 지급하지 않을 수 있다.
- ③ 출장원은 국내(외) 출장원을 상신하여 재가를 받아야 한다.
- ④ 회의 또는 행사에 참석하기 위한 출장원에는 그 내용을 증빙하는 관계 공문서의 사본 또는 관련 증빙을 첨부하여야 한다.

**제9조(여비의 결제)** 출장 주무부서에서 신청된 출장원에 별표 1 및 별표 2에 의거하여 여비를 산정한다. 다만, 국외 출장자의 출장기간은 주무부서와 협의하여 연장할 수 있다. (개정 2021.06.29.)

**제10조(교통비의 구분)** ① 교통비는 철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임으로 구분하되, 철도운임은 철도여행에, 선박운임은 수로(水路)여행에, 항공운임은 항공여행에, 자동차운임은 철도 외의 육로여행에 각각 지급한다.

- ② 국외 여행의 경우 제1항의 운임에는 통행세를 포함한다.

**제10조의1(철도운임의 지급)** ① 국내 철도운임은 별표1에 따라 지급한다.

- ② 국외 철도운임은 다음 각 호의 구분에 따라 지급한다.

1. 철도운임에 2등급 이상의 등급 구별이 있는 경우: 별표2에 따름
2. 철도운임에 등급 구별이 없는 경우: 그 승차에 필요한 실비
3. 공무상의 사유로 급행요금 또는 침대요금 또는 식탁료 등이 필요한 경우: 그 실비

**제10조2(선박운임의 지급)** ① 국내 선박운임은 별표 1에 따라 지급한다.

- ② 국외 선박운임[부선임(浮船賃) 및 부두임(埠頭賃)을 포함]은 다음 각 호의 구분에 따라 지급한다.

1. 선박운임에 2등급 이상의 등급 구별이 있는 경우: 별표2에 따름
2. 선박운임에 등급 구별이 없는 경우: 그 승선에 필요한 실비
3. 공무상의 사유로 침대요금이 필요한 경우: 그 실비

**제10조의3(항공운임의 지급)** ① 국내 항공운임은 별표1에 따라 지급한다.

- ② 국외 항공운임은 별표2에 따라 정액으로 지급한다.

**제10조의4(자동차운임의 지급)** ① 국내 자동차운임은 출장 주무부서의 장이 별도로 정하는 바에 따른다.

- ② 국외 자동차운임은 실비로 지급한다. 단, 차량 종류 등 세부사항에 대해서는 출장 주무부서와 사전에 협의를 거쳐야 한다.

**제11조(숙박비 · 현지교통비 · 식비 · 일비의 지급)** ① 국내 여행자의 숙박비 · 현지교통비 · 식비 · 일비(日費)는 별표1에 따라 지급하고, 국외 출장의 경우는 별표2와 별표3에 따라 지급한다.

- ② 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행 중에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 육지에서 숙박할 필요가 있는 경우에는 숙박비를 지급한다.
- ③ 현지교통비는 철도, 시외버스, 항공, 선박으로 현지까지 이동 후 최종 목적지까지 지하철, 시내버스 등으로 이동하는 비용으로 여행의 초일과 말일에만 지급한다.
- ④ 일비는 여행일수에 따라 지급한다.
- ⑤ 입시관련 여비는 입학홍보팀 「대학 입학전형료 수당 및 식대 여비지침」에 따르며, 이에 명시되지 않은 사항은 총장의 승인으로 지급할 수 있다.(신설 2021.10.27)

**제12조(여비의 지급의 제한)** ① 학교나 출장기관 등의 차량 · 선박 또는 항공기 등을 이용하는 경우, 출장기관 등으로부터 교통편 또는 교통비, 식사 등을 제공받는 경우 해당 여비는 지급하지 아니한다.

- ② 학회에 참석하기 위하여 출장하는 경우에는 해당학회의 회장단, 사회자 또는 발표자로 참석하는 경우에 한하여 여비를 지급할 수 있다.
- ③ 학과의 고유행사(졸업여행, 답사, 견학 등)로 출장하는 경우에는 학과 학년 당 1명의 지도교수에게 일비를 지급한다.
- ④ 기타 학생 자치활동 지도에 따르는 출장 시에는 여비를 지급하지 아니한다.
- ⑤ 국내출장이 14시 이전(출장기관 계획표 기준)에 시작되어 2시간이상 지속되면 식비를 지급한다. 단, 출장기관 등에서 식사를 제공받는 경우 제공받는 횟수를 제외하고 식비를 지급한다.
- ⑥ 학생 등의 인솔을 목적으로 한 출장은 일비를 50% 감액하여 지급한다.

⑦ 당일출장 등 숙박하지 않는 출장은 일비를 지급하지 아니한다.

**제13조(동일 지역 장기체재 중 일비·식비의 감액)** ① 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비·식비는 출장지에 도착한 날부터 기산하여 7일을 초과한 경우 정액의 10%, 14일을 초과한 경우 정액의 20%, 21일을 초과한 경우 정액의 30%에 상당한 금액을 빼고 지급한다. 단, 출장 주무부서의 장이 업무의 성질 또는 지역의 실정에 비추어 본문의 감액비율을 적용하는 것이 부적당하다고 인정하는 경우에는 출장 주무부서에서 총장의 승인을 거쳐 감액비율을 별도로 정할 수 있다.

② 제1항의 경우에 장기체재 기간 중 일시 다른 지역에 출장하는 경우에는 그 출장기간을 빼고 그 체재기간을 계산한다.

**제14조(관내 출장 여비)** ① "관내 출장"이란 평택시, 안성시, 오산시에서 발생하는 출장을 말한다.

② 관내 출장의 경우에는 숙박비, 현지교통비, 일비를 지급하지 아니하며, 별표1에 따른 관내 교통비를 지급한다. 다만, 전용차량 배정자에게는 이를 지급하지 아니하며, 학교나 출장기관 등의 차량을 이용하는 경우 교통비를 지급하지 아니한다.

**제15조(여행 중 사망한 경우의 여비)** 교직원이 출장 중 사망하였을 때에는 사망자의 처리 및 수습 등을 위하여 출장지 또는 근무지까지의 시신 운구비를 지급할 수 있다.

**제16조(출장복명)** 출장자는 귀임한날로 부터 근무일 기준 10일 이내에 복명서를 출장 주무부서의 장에게 제출하여야 하며 해당기간 내에 복명서를 제출하지 않을시 차기 출장을 제한 할 수 있다.(개정 2023.06.29.)

**제17조(여비 지급의 특례)** 출장 주무부서의 장은 특별한 사유로 이 규정에 따른 여비의 지급액, 지급 방법 또는 정산절차 등이 불합리하다고 인정할 때에는 출장 주무부서에서 총장의 승인을 거쳐 그 규정을 따로 정할 수 있다.

**제18조(가산징수 등)** 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 여비를 지급받았을 때에는 부당 수령액의 10배에 해당하는 금액을 가산하여 징수한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 1992년 10월 15일부터 시행한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1997년 8월 18일부터 시행한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2002년 5월 21일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2004년 4월 7일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2006년 4월 19일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2008년 2월 13일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2011년 2월 17일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 개정된 국·내외 여비 정액의 지급은 2011년 3월 1일부터 적용한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2012년 2월 15일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2012년 7월 22일자로 소급하여 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2013년 5월 21일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2015년 2월 13일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 9월 29일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 06월 24일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 06월 29일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 10월 27일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2023년 6월 29일부터 시행한다.

[별표 1] 국내여비지급표

(단위 : 원)

구분	숙박비(일)	교통비(왕복)	현지교통비(일)	식비	일비(일)
총 장	실비	실비	실비	실비	실비
총장외 (교직원 등)	실비 *서울8만원이하 *광역7만원이하 *그밖6만원이하	실비 *철도: 일반실 *시외버스: 일반 *항공: 이코노미 *선박: 일반실	15,000	10,000	27,000

주1) 교통비(철도)는 관광열차 등 공무에 맞지 않는 열차는 제외한다.

주2) 현지교통비는 출장일의 초일과 말일만 지급한다.

주3) 관내출장(평택, 안성, 오산)은 아래와 같이 관내교통비만 지급한다.(식비는 해당 시 지급)

\* 관내교통비: 10km이하 5,000원, 20km이하 6,000원, 30km이하 7,000원, 30km초과8,000원

주4) 당일 출장의 일비는 지급하지 않는 것이 원칙이나, 총장을 수행하는 부서 이외의 부서의 직

원(연구원, 조교 포함)이 본연의 업무 외로 4시간 이상 총장을 수행하여 차량 운행 업무를 수행할 시 1일 1만원의 일비를 지급할 수 있다. 1일 이상의 일비는 여비규정에 따른다.(신설 2021.06.29.)

### [별표 2] 해외여비지급표

(단위 : \$)

구분	지역	교통비	숙박비(일)	식비(일)	일비(일)
총 장		실비	실비	실비	실비
총장외 (교직원 등)	가	실비	실비(상한액176)	81	30
	나	실비	실비(상한액137)	59	30
	다	실비	실비(상한액106)	44	30
	라	실비	실비(상한액 81)	37	30

※ 총장 외 교통비: (항공)이코노미, (선박)일반실, (철도)일반석, (버스)일반석

### [별표 3] 해외여비지급 구분표

등급	지역
가	도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르
나	1) 아시아주·오세아니아주: 타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿠제도 2) 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다 3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 롤셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 사이프러스, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리 4) 중동·아프리카주: 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다	1) 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄, 니우에 2) 남·북아메리카주: 가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마 3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드 4) 중동·아프리카주: 가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라	1) 아시아주·오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀, 통가 2) 남·북아메리카주: 과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루 3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아 4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튜니지

※ 제2호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제2호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

## 재무·회계 규정

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 평택 대학교(이하 “본교”라 한다)의 재무와 회계의 운영에 관한 제반 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용)** 학교회계의 예·결산에 관하여는 사립학교법, 사립학교법시행령, 사학기관 재무 회계규칙 및 동규칙에 대한 특례규칙과 교육부 재정관리지침, 본교 정관의 규정 사항을 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제3조(회계년도)** 본교의 회계년도는 3월 1일부터 익년도 2월 말일까지로 한다.

**제4조(회계구분)** 본교의 회계는 교비회계 및 특별회계로 구분한다.

**제5조(예산담당부서)** 예산편성 및 주관은 기획예산실에서 관할하고 예산집행부서는 예산과목별 단위 부서로 한다.(개정 2015.04.23., 2016.02.29., 2019.06.24., 2023.06.29.)

### 제2장 예산, 결산

**제6조(예산 총계주의 원칙)** 모든 수입과 지출은 예산에 편입하여 사용하여야 하며, 이를 직접 사용하지 못한다.

**제7조(예산편성지침)** ① 기획예산실은 매회계년도 개시 2월전까지 다음해 예산편성지침을 총장의 결재를 얻어 확정한다.(개정 2015.04.23., 2016.02.29., 2019.06.24., 2023.06.29.)

② 기획예산실은 전항의 예산편성지침에 따라 작성한 후 예산집행부서에 통보하여야 한다.(개정 2015.04.23., 2016.02.29., 2019.06.24., 2023.06.29.)

**제8조(예산자료제출)** ① 각 부서는 당해 부서의 소관예산 요구서를 예산편성지침에 따라 지정한 기일까지 기획예산실에 제출하여야 한다.(개정 2015.04.23., 2016.02.29., 2019.06.24., 2023.06.29.)

② 기획예산실은 소관 예산안을 작성할 때 당해 예산을 필요로 하는 타 부서의 소요예산자료를 사전에 제출받아야 한다.(개정 2015.04.23., 2016.02.29., 2019.06.24., 2023.06.29.)

**제9조(예산편성절차)** ① 기획경영본부장은 각 부서의 예산안을 예산편성지침에 따라 심사하여 예산 심의를 위한 종합예산안을 작성한다.(개정 2015.04.23., 2019.06.24., 2023.06.29.)

② 총장은 예산안을 대학평의원회(개정 2007.6.14.)의 자문과 등록금심의위원회의 심의를 거쳐 매 회계년도 개시 1월 전까지 이사장에게 제출하여야 하며, 정보공시 및 본교 홈페이지에 공시하여야 한다.(개정 2013.03.06.)

**제10조(예산의 배정)** 기획예산실은 최종 확정된 예산을 각 집행부서별로 매회계년도 개시 10일전까지 배정통보 하여야 한다.(개정 2015.04.23., 2016.02.29., 2019.06.24., 2023.06.29.)

**제11조(준예산)** ① 회계년도 개시전까지 예산이 확정되지 아니한 때에는 총장은 예산이 성립될 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행 할 수 있다.

1. 교직원의 보수
2. 학교교육에 직접 사용되는 필수적 경비
3. 학교시설 유지관리비
4. 법률상 지급 의무가 있는 경비

5. 총장이 허가한 긴급을 요하는 경비

② 당해년도의 예산이 확정된 때에는 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

**제12조(추가경정 예산)** ① 각 부서의 장은 예산성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 추가경정예산요구서를 작성하여 제출하여야 한다.

② 기획경영본부장은 추가경정예산안을 작성하여 제9조에 의하여 처리하여야 한다.(개정 2015.04.23., 2019.06.24., 2023.06.29.)

**제13조(예산의 이월)** 경비의 성질상 당해연도 안에 지출을 끝내지 못할 것이 예측되는 경비와 불가피한 사유로 그 연도 안에 지출하지 못한 경비는 익년도 예산에 이월 계상하고 그 사유를 명기하여 사용할 수 있다.

**제14조(계속비)** 공사나 제조, 기타의 사업으로서 그 완성이 2년 이상을 요하는 것에 대하여는 그 소요경비의 총액과 일부액을 계속비로서 2년 이상에 걸쳐 지출할 수 있다.

**제15조(예비비)** ① 예측 할 수 없는 예산의 지출 또는 예산 초과지출에 충당하기 위하여 예비비로 계상 하여야 한다.

② 예비비의 사용에 관하여는 법인에 있어서는 이사장이, 학교에 있어서는 학교의 장이 결정한다.

**제16조(예산의 집행)** ① 행정지원처 재무회계팀은 배정된 예산 범위 내에서 예산을 집행하여야 하며, 다음 각 호의 사항에 따라 처리하여야 한다.(개정 2014.08.26. 2016.02.29., 2019.06.24.)

1. 예산은 연간계획을 수립하여 분기별로 적정하게 집행하여야 한다.

2. 예산사용부서에서 지출 요청이 있을 경우에는 세밀하게 검토한 후 조정 및 집행여부를 결정하여야 한다.

3. 예산집행은 우선순위를 정한 후 그 방침에 따라 집행하여야 한다.

**제17조(예산집행의 통제)** 총장은 예산의 편성부서와 집행부서를 분리 운영하고 적정한 내부통제에 따라 예산을 집행하여야 한다.

**제18조(예산의 목적 외 사용금지)** 모든 세출예산은 초과하여 지출하거나 예산이 정한 목적 외에 이를 사용할 수 없다.

**제19조(예산의 전용)** ① 예산은 부득이한 경우에 한하여 동일관 내에서 전용할 수 있다. 다만, 예산 총칙에서 전용을 제한한 과목과 예산편성과정에서 삭감된 과목으로는 전용하지 못한다.

② 예산집행상 부득이한 사유로 인하여 예산의 전용을 필요로 할 때에는 총장에 승인을 얻어야 한다.

**제20조(예산집행 결과보고)** 행정지원처 재무회계팀은 회계연도 종료 후 예산집행 결과를 50일 이내에 보고하여야 한다.

(개정 2007.6.14., 2014.08.26., 2016.02.29., 2019.06.24.)

**제21조(결산서의 작성)** ① 행정지원처장은 회계년도 종료 후 40일 이내에 결산을 행한 후 결산서를 작성하여야 한다.(개정 2023.04.27.)

② 총장은 결산서를 대학평의원회(개정 2007.6.14)의 심의를 거쳐 회계년도 종료 후 50일 이내에 이사장에게 제출하여야 한다.

### 제3장 회 계

**제22조(회계원칙)** 모든 회계처리는 복식부기원칙에 따라 객관적인 자료와 증거를 기초로 진실되게

행하여야 한다.

**제23조(재무제표)** 재무제표는 자금계산서, 운영계산서 및 대차대조표로 한다.

**제24조(계정과목)** 본교의 회계처리 계정과목은 사학기관 재무회계규칙에 대한 특례규칙 및 교육부 재정관리 지침을 준용한다.

**제24조의2(수입기관과 지출명령기관)** ① 수입기관·지출명령기관은 총장으로 하며 수입에 있어서는 수입징수자, 지출에 있어서는 지출명령자라 한다

② 제1항의 수입징수자 및 지출명령자는 수입징수 또는 지출명령에 관한 그 직무를 각각 행정 지원처장에게 위임할 수 있다.

[본조신설 2023.04.27.]

**제24조의3(수입과 지출의 집행기관)** ① 수입과 지출의 집행기관으로 각각 수입원과 지출원을 둔다

② 제1항의 수입원과 지출원은 총장이 임명한다. 이 경우 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있다.

[본조신설 2023.04.27.]

**제25조(수입금 징수)** ① 모든 수입금은 세입징수자가 징수하여야 한다.

② 세입징수자는 납부의무자에게 기일과 납부처를 정하여 납입고지를 하여야 한다. 다만, 수입 원에게 즉시 납입시키는 경우에는 구술로 이를 할수 있다.

**제26조(수입금의 징수)** ① 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외 하고는 세입징수자가 위임한 출납원이 아니면 수납하지 못한다.

② 출납원이 수납한 수입금은 즉시 금융기관에 예입하여야 한다.

**제27조(수입의 귀속)** ① 출납이 완결된 년도에 속하는 수입은 모두 당해년도 수입으로 처리한다.

② 지출의 반납금은 그 지출된 지출과목에 예입할 수 있다. 그러나 출납폐쇄 후의 반납금은 당 해 회계년도의 수입금으로 처리한다.

**제28조(과오납의 반납)** 과오납된 수입금은 당해 수입과목에서 직접 반환하다.

**제29조(지출의 원칙)** ① 지출은 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.

② 지출결의서에는 청구서, 영수증 기타 제반증빙서류를 첨부하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 봉급, 임금 및 제수당

2. 보조금, 부담금 및 보상금

3. 법령 및 조례에 의한 의무적 경비

4. 경조금, 위문금, 사례금 및 시상금

③ 전항의 지급은 지출결의서에 그 뜻을 기재하고 날인함으로써 이를 영수인으로 갈음할 수 있다.

**제30조(지출방법)** ① 지출은 금융기관의 수표 또는 현금으로 하는 방법, 금융회사의 예금계좌에 입 금하는 방법 또는 전산망을 통한 자금 이체의 방법으로 한다(개정 2023.04.27.)

② 지출원은 상용의 소액지출을 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할수 있다.

**제31조(선급금 및 개산급)** ① 행정지원처장은 업무의 성질상 필요하다고 인정되는 경우에 선급금 또는 개산급을 지급할 수 있다.(개정 2019.06.24.)

② 행정지원처장은 선급금 또는 개산급의 업무가 완료되면 지체 없이 정산하여야 한다.(개정 2019.06.24.)

③ 선급금을 할 수 있는 경비

1. 사례금

2. 외국에서 직접 구입하는 물품비
3. 특별한 사정이 있는 교직원에 대한 급여의 일부
4. 기타 경비의 성질상 선급금을 지급하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래 할 우려가 있는 경비
  - ④ 개산급을 할 수 있는 경비
    1. 여비 및 관공비(기관운영 관공비에 한한다)
    2. 소송비용
    3. 국가 또는 지방자치단체의 기관 기타 공공단체에 대하여 지급하는 경비
    4. 부담금 · 보조금

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1997년 10월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1999년 11월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2000년 2월 18일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2003년 8월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2007년 6월 14일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2013년 3월 6일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2015년 4월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 6월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2023년 4월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2023년 6월 29일부터 시행한다.

## 평택대학교 교직원 해외연수파견 규정

**제1조(목적)** 본 규정은 평택대학교(이하 “본 대학교”라 한다.) 교직원(교수와 직원을 말한다.)의 사기 양양과 국제적 안목을 함양하기 위하여 해외연수 파견을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(선발방법)** 본 대학교 교직원 중에서 해외연수를 위한 파견자 선발방법은 다음 원칙에 의한다.

1. 본 대학교 재직경력 년수가 장기인 자를 우선으로 한다.
2. 위의 경력 년수가 동일한 경우에는 연장자를 우선으로 한다.
3. 본 대학교 교원인사규정 제33조 및 직원인사규정 제29조에 의한 표창수혜자 및 근무성적 우수자는 위 각호에 우선한다.
4. 위의 선발 원칙에 해당되는 자가 해외연수를 원하지 않을 경우에는 차회로 그 기회를 유예 한다.

**제3조(연수비용)** 제2조에 의하여 선발된 해외연수자에 대한 연수비용은 본 대학교에서 보조한다.

**제4조(연수인원)** 본 규정에 의하여 선발되는 연수인원은 교수 및 직원 약간 명으로 한다.

**제5조(연수시기)** 본 규정에 의한 해외연수는 하계방학과 동계방학 기간 중에 실시한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

## 교직원 연구년제에 관한 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 교직원들에게 일정기간 동안 연구기회를 부여하여 학문연구 및 행정업무 연구를 통해 학교발전에 기여할 수 있도록 하기 위한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(자격)** 본 대학교의 전임교원 및 행정직원으로서 다음 각 호에 해당하는 교직원은 연구년을 신청할 수 있다.(개정 2011.10.25., 2013.03.06., 2013.12.17., 2017.06.22.)

1. 전임교원 : 연구년 실시일 기준 본교 근무기간이 7년(84개월) 이상이어야 하며 신청일 기준 4년 이내 연구논문 실적이 2편 이상(승진기준 적용)이어야 하나 합산기간이 4년(48개월) 이상 보직한 교무위원은 면제한다. 단, 2회차 연구년 신청 자격은 1회차 연구년 복귀 후 7년(84개월) 이상 경과한 자로 한다.(개정 2016.12.15., 2017.06.22., 2018.04.25.)

2. 행정직원 : 연구년 실시일 기준 본교 근무기간이 10년(120개월) 이상인 자. 단, 2회차 연구년 신청 자격은 1회차 연구년 복귀 후 10년(120개월) 이상 경과한 자로 한다. 다만, 1년 미만 사용자(분할하여 사용자)는 연구년 복귀 후 1년(12개월) 이상 경과한 자로 한다. (개정 2016.04.28., 2016.06.16., 2017.06.22)

3. 교무위원 : 연속하여 3년 이상 보직 후 연구년 신청시 총점기준 10%의 가산점을 부여할 수 있다. (신설 2016.11.14.)

**제3조(기간 및 이용횟수)** ① 교원의 연구년 기간은 1년 이내로 하되 매년 1월 1일과 7월 1일부터 시작함을 원칙으로 한다. 단, 연구년 기간은 연구과제의 중요성 등을 감안하여 연장할 수 있다. (개정 2006.04.19., 2016.04.28.)

② 교원의 연구년은 재직 중 2회 이내로 하며, 제1항 단서의 연구년 기간 연장은 예외로 한다. (개정 2016.04.28.)

③ 직원의 연구년 기간은 1년 이내로 하되 매년 3월·6월·9월·12월 1일부터 시작함을 원칙으로 하며, 재직 중 최대 4회까지 분할하여 신청할 수 있고, 1회 신청 시 연구년 기간을 최소 3개월에서 12개월까지 신청할 수 있다. (개정 2016.04.28., 2016.06.16.) [제2조의2에서 이동 <2016.06.16.>]

**제4조(연구년 허가 신청)** ① 연구년 허가를 받고자 하는 교원은 소정의 연구년 허가신청서(별지 제1호 서식)와 연구계획서를 연구년 예정일로 부터 6개월 이전에 소속 학과장에게 기획경영본부장에게 제출하여야 한다.(개정 2006.04.19., 2015.04.23., 2023.06.29.)

② 행정직원의 연구년 허가신청서(별지 제1호 서식)는 연구년 예정일로부터 6개월 이전에 소속 실·처장을 경유하여 기획경영본부장에게 제출하여야 한다. (개정 2006.04.19., 2015.04.23., 2023.06.29.)

**제5조(신분)** ① 연구교직원은 연구년 기간 중 본 대학교 교직원으로서의 신분을 계속 보유한다.

② 연구교직원은 연구년 기간 중 연봉으로 산정된 보수전액을 지급 받는다.

③ 연구년 기간은 승진, 승봉의 기준이 되는 재직년수에서 감하지 아니한다.

**제6조(의무)** ① 연구교직원은 다음 각 호의 의무를 지닌다.

1. 연구교직원은 연구년기간 종료 후 즉시 본 대학교에 복귀하여야 한다.

2. 연구교직원은 복귀 후 3개월 이내에 소정의 연구결과보고서(별지 제2호 서식)를 기획경영본부

장(직원의 경우) 혹은 교무연구처장(교원의 경우)을 경유하여 총장에게 제출하여야 한다.(개정 2006.04.19., 2015.04.23., 2023.06.29.)

3. 연구년 기간 중 타 대학 및 직장에 출근을 금한다.

② 위의 의무를 이행하지 못한 교직원은 차기 연구년제의 혜택을 제한받는다.

③ 연구년 복귀자는 연구년 종료 후 2년(24개월) 이상 의무근무 하는 것을 원칙으로 한다.

(신설 2013.12.17., 개정 2017.06.22.)

**제7조** (삭제 2007.06.14.)

**제8조(선발)** ① 연구교직원의 선발은 다음 각 호1의에 의거 인사위원회의 심의와 이사회 의결을 거쳐 선발한다.

1. 장기 근속자.

2. 본교 발전에 공로가 현저한 자.

3. 근무성적이 우수한 자.

4. 연구실적이 우수한 자.

② 연구교직원의 선발은 시행당해년 연구교직원·휴직·파견교직원과 합산하여 전체 재적 교직원의 5% 이내에서 선발하며, 선발인원은 교원과 직원인원을 고려하여 안분한다.(신설 2013.12.17., 개정 2017.06.22.)

③ 시행당해년 기존의 휴직·파견·연구년 실시자로 인해 연구년 공석이 전체 재적 교직원의 2.5% 미만일 경우 2.5%를 적용할 수 있다.(신설 2017.06.22.)

**제9조(예외규정)** 본 규정에 의하지 아니하고 해외 연구활동을 하고자 할 때에는 봉급전액을 지급하지 아니한다.

**부 칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 1995년 2월 23일부터 시행한다.

**부 칙**

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

**부 칙**

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

**부 칙**

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2002년 2월 23일부터 시행한다.

**부 칙**

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2002년 10월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2006년 4월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2007년 6월 14일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2011년 10월 25일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 본 규정 제2조의(자격)과 관련한 사항은 2016년 연구년 시행자부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2013년 12월 17일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2015년 4월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2016년 4월 30일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 본 규정 제2조의(자격)과 관련한 사항은 2016년 연구년 시행자부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2016년 06월 16일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 본 규정 제2조의(자격)과 관련한 사항은 2016년 연구년 시행자부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2016년 11월 14일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2016년 12월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2017년 06월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2018년 04월 25일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 개정규정은 시행일 기준 재직중인 교직원부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2023년 06월 29일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

## 교직원 연구년 허가신청서

신청인	소속	학과(과)		직위	
				주민등록번호	
연구년 기간		20 년 월 일 - 20 년 월 일 (개월간)			
연구 목적					
연구지 (국명, 학교 등)					
연구비 지급관계 (국비, 자비 등 구체적으로 기재)					
연구 내용					
연구지의 보직					
연구년 기간 중 연락처	주소	(전화)			
	성명	(관계)			
첨부(증빙) 서류	1. 연구계획서 2. 3.				

\* 연구년 종료후 즉시 복귀신고서를 제출하여야 한다.

본 대학교 교직원 연구년제에 관한 규정에 따라 위와 같이 연구년을 신청 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

200 년 월 일

신청인 (인)

**평택대학교 총장 귀하**  
**교직원 연구년 결과 보고서**

제 출 인	소 속			직 위	
	성 명			주민등록번호	
연구년 기간	2000 년 월 일 - 2000 년 월 일 ( 개월간)				
연 구 지 (국명, 학교 등)					
<u>연구내용 요약</u>					
<u>연구기간중의 문제점 및 참고사항</u>					
첨 부 :					

위와 같이 연구년을 마치고 그 결과를 보고합니다.

20 년 월 일

위 월 인 (인)

평 택 대 학 교 총 장 귀 하

## 교직원(교원 및 직원)복무 규정

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교 교직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(복무의 정신)** 교직원은 기독교의 복음주의에 입각한 본교의 창학정신에 따라 담당직무를 성실히 수행하여야 하며, 평소 복장, 언어 및 행동 등에 있어서 학생의 사표가 되도록 힘쓰고, 학생지도와 사무 처리를 능률적으로 수행하기 위해 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 다하여야 한다.(개정 2015.08.27)

**제3조(제 규정의 준수의무)** 교직원은 법령 및 제 규정을 준수하며 근무기강을 확립하고 질서를 존중해야 한다.

**제4조(비밀의 준수의무)** 교직원은 재직 중은 물론 퇴직 후라도 학교의 기밀을 누설해서 안된다.

**제5조(거주지)** (삭제 2018.02.19)

**제6조(기독교 생활권장)** 교직원은 평택대학교의 설립취지와 건학이념에 따라 성실한 복음주의적 기독교 교회 생활을 하여야 하며, 교회의 정기예배 및 대학예배와 교직원 예배 등에 참여하여야 한다.(개정 2015.08.27)

**제7조(금지사항 및 겸직허가)** ① 교직원은 총장의 허가없이 임지를 떠나지 못하며, 다음 각 호의 1에 해당하는 업무에 종사 또는 관여하지 못한다.

1. 교직원이 상업, 공업, 금융업 기타 영리를 목적으로 하는 사기업체를 경영하거나 종사하여 영리를 추구함이 현저한 경우

2. 그의 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 투자하는 경우

3. 기타 계속적으로 재산상의 이득을 목적으로 하는 업무를 행하는 것

② 단, 다음 각 호의 1의 경우에는 총장이 겸직을 허가할 수 있다. 이 경우에도 담당업무 수행에 지장이 없어야 한다.

1. 벤처기업육성에관한특별조치법, 제16조의 2 “교육공무원등의 겸임 또는 겸직에 관한 특례”에 의거하여 벤처기업의 창업과 관련한 경우

2. 영리를 목적으로 하는 업무에 해당되지 아니하는 다른 직무를 겸직하고자 할 경우

**제8조(근무시간)** ① 교직원은 규정된 근무시간에 따라 전일 출근하여 업무를 수행해야 한다.

② 조교수 이상의 교원은 의무적으로 주 4일 이상 출근해야 한다. 단, 방학기간 중은 예외로 한다. (개정 2012.8.21)

### 제2장 출근 및 퇴근

**제9조(근무시간)** ① 근무시간은 공무원 복무규정에 의하며, 야간 전임교직원은 14:00부터 22:00까지로 함을 원칙으로 한다. 다만, 강의 종료시간이 퇴근시간 이후일 경우에는 강의 종료시간을 퇴근시간으로 한다.

②근무시간관리를 위하여 근태관리시스템을 운영한다.(개정 2020.08.24.)

**제10조(근무시간의 연장 및 단축)** 직무의 성질상 필요하다고 인정할 때에는 근무시간을 변경하거나, 연장 또는 단축할 수 있다.

**제11조(시간외 근무)** ① 상사의 명에 의하여 소정의 근무시간을 초과하거나, 휴가시 근무할 때에는 시간외 근무(특근)로 한다. 당직근무자는 이에 포함되지 아니한다.

② 시간외 근무자(특근)는 사전에 근무명령자로 부터 수명 후 근무한다.

제12조(출근) ① 교직원은 지정된 시간까지 출근하여야 한다.

② 지정된 시간까지 출근할 수 없을 때에는 사전 신고하여야 하며 정오까지 신고가 없을 때에는 결근으로 한다.

제13조(결근) ① 질병 등의 사유로 출근할 수 없을 때에는 신고(전화 또는 서면)를 당일 정오까지 하여야 하며, 개인사정으로 결근코자 할 때에는 사전 승인을 얻어야 한다.

② 전항의 신고는 소속장을 경유하여 관계부서에 제출하여야 하며 각 소속부서장의 신고는 총장에게 제출하여야 한다.

③ 특별한 사유로 인하여 본인이 신고하기 어려울 때에는 타인이 대리로 사유를 기입 신고할 수 있다.

제14조(조퇴 및 외출) ① 교직원이 근무 중 질병 또는 부상 등 부득이한 사유로 인하여 조퇴 및 외출하고자 할 때는 사전에 소속부서장 허가를 득한 후 근태관리 부서장에게 승인을 받고, 소정의 신고서를 제출한 후 조퇴 및 외출하여야 한다. (개정 2019.08.23., 2023.09.19..)

② 전항에 따른 조퇴 및 외출 시 누계 4시간은 반차, 누계 8시간은 1일로 계산하여 연가에서 차감한다. (신설 2023.09.19.)

제15조(외출) (삭제 2019.08.23.)

제16조(결근처리) (삭제 2019.08.23.)

### 제3장 휴가 및 출장

제17조(휴가의 구분) ① 교직원의 휴가는 연가, 병가, 공가, 경조휴가 및 특별휴가로 구분한다.(개정 2016.08.25.)

② 여성 교직원이 청구하면 월 1일의 무급 생리휴가를 청구할 수 있으며 근로일수에는 포함한다.(신설 2016.08.25.)

제18조(연가일수) ① 교원의 연가일수는 방학기간으로 함을 원칙으로 하며, 직원의 연가일수는 근로기준법에서 정하는 바에 따른다.(개정 2023.09.19.)

② 삭제(2023.09.19.)

③ 본 규정의 휴가기간은 회계연도를 기준으로 한다.(신설 2019.08.23., 개정 2023.09.19.)

제19조(연가계획 및 승인) ① 대학은 소속 교직원이 자유롭게 연가를 사용하여 심신을 새롭게 하고 공·사 생활의 만족도를 높여 직무 생산성을 높일 수 있도록 하여야 한다.

② 연가는 14:00를 기준으로 반일 단위로 승인할 수 있다.

③ 부서장은 연가 신청을 받았을 때는 업무 수행에 특별한 지장이 없으면 승인하여야 한다.

[전문개정 2023.09.19.]

[제목개정 2023.09.19.]

제19조의2(연가의 사용촉진) ① 연가의 사용 촉진은 근로기준법에서 정하는 바에 따른다. (신설 2017.08.25., 개정 2023.09.19.)

제20조(연가일수에의 산입) ① 개인사유로 인한 결근은 근로자 본인의 잔여연차에서 공제한다. (개정 2023.09.19.)

② 삭제 (2023.09.19.)

제21조(병가) ① 교직원은 다음 각호의 1에 해당할 경우에는 연간(회계연도 기준) 90일의 범위에서

사전에 병가를 허가할 수 있다. 다만, 공무로 인한 질병 또는 부상과 공무 외에도 질병 또는 상해의 정도가 위중하여 장기간의 요양을 요할 때는 휴직 함께 신청할 수 있으며 그 기간을 병가와 합산하여 12개월까지 연장할 수 있다. 단, 기간은 의사의 진단서(소견서)를 참고하여 직원인사위원회에서 결정한다. (개정 2015.12.17., 2016.08.25., 2019.08.23., 2021.12.06., 2023.09.19.)

1. 질병 또는 상해로 인하여 집무불능일 때
2. 전염병으로 인하여 교직원의 출근이 다른 교직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 예기치 못한 사고나 질병(통상적인 진료나 검진 등은 불가) 등으로 인하여 병가 신청이 필요한 경우, 사전에 질병코드 및 요양 기간 등이 명시된 2차 의료기관 이상의 진단서 등이 첨부된 소정의 신고서를 소속부서 처장(급)까지의 결재를 통해 병가를 신청할 수 있다. 다만, 3일 미만의 병가는 의료기관의 급수를 따지지 아니한다. (개정 2019.08.23., 2023.09.19.)
- ③ 분할된 병가기간은 합산하여 적용한다.(개정 2016.08.25., 2023.09.19.)
- ④ 병가중 봉급은 전액 지급한다.(개정 2016.08.25., 2023.09.19.)

**제22조(공가)** 교직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 필요한 기간 공가를 허가할 수 있다.

1. 병역검사, 근무소집, 검열점호 (예비군훈련 포함)
2. 공무에 관하여 법원에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 교통차단, 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

**제23조(경조휴가)** 교직원에 대한 경조휴가는 경조사별 휴가일수(별표1)에 따른다. (개정 2019.08.23)

**제24조(특별휴가)** ① 특별휴가는 제18조, 제21조, 제23조의 규정 이외에 포상이 특별하다고 인정될 때 한하여 1회 20일 이내로 년2회 허가할 수 있다.

- ② 삭제(2023.09.19.)

**제24조의2(보상휴가)** ① 사용자는 근로자대표와의 서면 합의에 따라 연장근로·야간근로 및 휴일근로 등에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.

- ② 보상휴가는 타 유급휴가 보다 우선 사용된다.

[본조신설 2023.09.19.]

**제25조(휴가기간 중의 공휴일)** 휴가기간 중의 공휴일은 휴가일수에 산입하지 아니한다.

**제26조(휴가기간의 초과)** 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 처리한다.

**제27조 (출근명령)** 본 대학교 형편에 의하여 업무상 필요하다고 인정될 때에는 휴일 또는 휴가 중이라도 출근을 명령할 수 있다.

**제28조(출장명령)** 교직원이 공무로 출장할 때에는 사전에 소정의 출장원에 의하여 처(원)장의 명을 받아야 한다. (개정 2019.08.23)

**제29조(출장연기)** 교직원이 출장 중 일정의 변경을 요할 때에는 전화, 전보 기타의 방법으로 사유를 구두 신고하여 상사의 지시를 받아야 한다.

**제30조(출장복명)** ① 출장의 용무를 마치고 귀임한날로부터 근무일 기준 7일 이내에 복명서를 제출하여야 하며 해당기간 내에 복명서를 제출하지 않을시 차기출장을 제한 할 수 있다. (개정 2023.09.19.)

- ② 비밀에 속하는 사항은 구두로 복명할 수 있다. (개정 2022.09.19.)

③ <삭제>

**제31조(출장여비)** 출장의 명을 받은 교직원에 대하여 여비규정이 정하는 바에 따라 출장 여비를 지급한다.

## 제4장 감 독

**제32조(자체감사)** 본 대학교의 업무상 모든 부서별 업무활동이 관계법령 및 제 규정의 준수 및 또는 명령시달의 시행여부, 비위사실 유무 등을 검증분석하며, 운영의 개선을 도모하기 위하여 자체감사를 실시할 수 있다.

### 제5장 임신부의 보호(개정 2016.08.25., 2023.09.19.)

**제33조(임신부의 보호)** ① 임신 중의 여성에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

② 임신 중인 여성 근로자가 유산의 경험 등 아래 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

1. 임신한 여성교직원에게 유산·사산의 경험이 있는 경우

2. 임신한 여성교직원이 출산전후 휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우  
3. 임신한 여성 교직원이 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우(유산 또는 사산한 교직원이 유산·사산휴가를 청구하는 경우에는 휴가 청구 사유, 유산·사산 발생일 및 임신기간 등을 명시하여 신청서에 의료기관의 진단서를 첨부하여 제출하여야 한다.)

4. 유산 또는 사산한 여자교직원의 임신기간(이하 "임신기간"이라 한다)이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 5일까지

5. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 10일까지

6. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지

7. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지

8. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

③ 임신 중인 여성의 유산 또는 사산한 경우로서 당사자가 청구하면 유산·사산 휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절 수술에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만 출산전후 휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

⑤ 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성교직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하며, 1일 근로시간이 8시간 미만인 교직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있으며, 임금은 삭감하지 않는다. (개정 2023.09.19.)

⑥ 사용자는 임신 중의 여성 근로자에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다. 신설 2023.09.19.)

[제목개정 2023.09.19.]

**제34조(배우자 출산휴가)** 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 10일의 범위 내에서 휴가를 실시할 수 있으며, 이는 유급휴가로 실시한다. 단 배우자 출산예정일부터 90일 이내에 청구하여야 하며, 1회에 한정하여 나누어 사용이 가능하다. (개정 2020.08.24.)

**제35조(태아검진 시간의 허용 등)** 임신한 여성교직원이 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간

을 청구하는 경우 이를 허용하며, 건강진단 시간을 이유로 임금을 삭감하지 않는다.

**제36조(육아 시간)** 생후 1년 미만의 유아(乳兒)를 가진 여성교직원이 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 주어야 한다.

## 제6장 일·가정의 양립지원(개정 2016.08.25.)

**제37조(육아휴직)** ① 대학은 임신 중인 여성 교직원이 모성을 보호하거나 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직(이하 "육아휴직"이라 한다)을 신청할 때 이를 허용 할 수 있으나, 휴직개시 예정일 기준 6개월 미만 근로자는 제외한다. 육아휴직의 신청, 종료 등의 사항은 관련 법을 준용한다.(개정 2023.09.19.)

② 육아휴직의 기간과 급여는 관련 법령을 준용한다.(개정 2018.04.25.)

③ 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀하며, 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.

④ 교직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축을 신청하는 경우 별지서식 제3호를 주무부서로 제출하여야 하며, 대학은 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 관련 법령으로 정할 때는 그러하지 아니하다. (신설 2023.09.19.)

## 제7장 직장 내 괴롭힘 행위의 금지(신설 2019.08.23.)

**제38조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지)** ① 직장 내 괴롭힘이란 교직원이 평택대학교(이하 본교)에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 교직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 교직원은 다른 교직원 뿐 아니라 용역, 외주 업체 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

**제39조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)** ① 본교에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 교직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 그 밖의 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키

## 는 행위

제40조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 본교는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시 한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 학교는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제41조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 본교 인권센터에 신고할 수 있다.

② 대학은 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 자체 없이 그 사실 확인을 위한 객관적으로 조사를 실시한다.

③ 대학은 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자(이하 “피해근로자 등”이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해근로자 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 대학은 피해근로자 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 대학은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 대학은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 자체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 대학은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 들어야 한다.

⑥ 대학은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑦ 제2항에 따라 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고받은 사람 및 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 해당 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해근로자 등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 대학에 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

[전문개정 2023.09.19.]

## 부 칙

제1조(세칙) 이 규정 시행에 필요한 세칙은 학장이 따로 정한다.

제2조(시행일) 이 규정은 1991년 3월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 1995년 2월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 1997년 5월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2001년 5월 29일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2012년 7월 22일자로 소급하여 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2015년 8월 27일자로 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2015년 12월 17일자로 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2016년 08월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2017년 04월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2017년 08월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2017년 09월 29일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2018년 02월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 08월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2020년 08월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2021년 12월 06일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2023년 09월 19일부터 시행한다.

[별표1] 경조사별 휴가일수(제23조 관련) (신설 2019.08.23)

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	2
출산	배우자	10
사망	배우자, 자녀, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 또는 배우자의 (외)조부모, 형제자매	3
	자녀의 배우자, 손, 본인 (외)백숙부모	3
회갑	본인	3
	조부모, 부모, 배우자	2

※ 결혼 및 회갑은 전날부터 사용 가능

※ 출산일 기준 D-1 ~ D+30일 이내 사용 가능

<별지서식 1호(개정 2023.09.19.)>

## 휴 직 신 청 원

소 속 :

직 급 :

생년월일 : 년 월 일

성 명 :

기 간 : 년 월 일부터 년 월 일까지

사 유 :

본인은 다음과 같은 사유로 0000년 0월 0일자로 휴직을 신청하고자 하오니 재가하여 주시기 바랍니다.

0000년 0월 0일

신청인 (인)

평택대학교 총장 귀하

### <별지서식 2호>

## 육아 휴직 신청서

## □ 대상

소속	직급	성명	임용일
영유아성명	영유아 생년월일	육아휴직 개시예정일	육아휴직 종료예정일

본인은 본교 '교직원 복무규정' 제37조(육아휴직), '남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령' 제3장 일·가정 양립지원에 관한 사항에 명시된 육아휴직의 적용제외·신청·변경신청·신청철회와 휴직기간중 급여지급 등의 사항을 확인하였습니다. 또한 육아휴직 전·후 배우자의 육아휴직 동일 시행여부에 대한 본교 확인 활동을 동의하며, 육아휴직을 상기와 같이 신청합니다.

※ 상기 개인정보와 출생 증명서류는 육아휴직 신청에 한하여 활용되는 것을 동의합니다.

### 첨부 : 출생 증명서류 1부.

한국어

신청인 (이)

평택대학교 총장 귀하

<별지서식 3호(신설 2023.09.19.)>

## 육아기 근로시간 단축 신청서

## ■ 신청인

소속		직위	
성명		연락처	

## ■ 신청내용

대상 자녀		성명		생년월일				
		재학교		학년				
		※재학교와 학년은 해당사항이 있을 경우에만 작성						
신청기간	<input type="checkbox"/> 신규	20	년	월	일 ~ 20	년	월	일
	<input type="checkbox"/> 연장	20	년	월	일 ~ 20	년	월	일
(당초 승인기간 : 20 . . . ~ 20 . . . )								
단축 후 근로시간	주당 소정근로시간 총 ( )시간							
	<input type="checkbox"/> 매근무일							
	<input type="checkbox"/> 요일별	월		~		(	시간)	
		화		~		(	시간)	
		수		~		(	시간)	
		목		~		(	시간)	
		금		~		(	시간)	
증빙자료		가족관계증명서 1부(붙임2)						

## ■ 유의사항

- ① 육아기 근로시간 단축 시 단축시간은 근로계약서상 소정근로시간인 8시간을 기준으로 하므로, 근로계약서상 종업시간을 기준으로 단축시간 사용 가능  
※근로계약서상 18시 퇴근이며 단축사용시간이 2시간인 경우에는 16시에 퇴근 가능  
② 육아기 단축시간을 이어서 사용하지 않고 나누어서 사용할 경우에는 단축하는 시간을 각각 작성

위와 같이 육아기 근로시간 단축 개시 30일 전 육아기 근로시간 단축을 신청합니다.

한국어

## 신청이 (이)

평택대학교 총장 귀하

<붙임1>

## 근로조건 변경 확인서

1. 성명 :

2. 소속 :

3. 근로조건 변경 내용

가. 근로시간

- 시업시간 :

- 종업시간 :

- 휴게시간 : 12:00 ~ 13:00

나. 임금

- 월 지급액 : 기준 월급액 - (월 통상임금÷209×단축시간)

※ 가족수당 등 통상임금에 해당하지 않는 항목은 육아기 근로시간 단축기간에도 전액 지급

- 상여금 : 단축된 소정근로시간을 반영하여 비례 지급함

$\{(단축기간 중 주당 소정근로시간 \times 단축주수)+(통상기간 주당 소정근로시간 \times 통상근로주수)\} \div \text{근로주수} \times 40\text{시간} \times \text{연간 상여금}$

다. 휴가

- 단축기간 중 소정근로시간은 40시간 미만이므로 근로기준법시행령 별표 2에 따라 연차유급휴가 부여

- 계산식

$$\text{통상근로자의 연차휴가일수} \times \frac{\text{단시간근로자의 소정근로시간}}{\text{통상근로자의 소정근로시간}} \times 8\text{시간}$$

라. 기타 복무사항

- 육아기 근로시간 단축기간 중 연장근로 지시 불가

- 육아기 근로시간 단축의 종기를 앞당기는 신청은 불허가 가능함

- 육아기 근로시간 단축의 종기를 뒤로하는 신청은 단축사용기간이 남은 경우 1회에 한하여 가능함

※ 30일 이전에 신청하여야 하며, 단 고용평등법 시행령 제11조 제2항에 해당하는 경우에는 7일 전에 신청가능

상기인은 남녀고용평등법 제19조의2 및 제19조의3 등 관련 법령에 따라 육아기 근로시간 단축을 신청함에 따라 기존 근로조건이 위와같이 변경됨에 동의합니다.

서명일 : 20 . . .

근로자 : (인)

## 교무위원 직무 평가 규정

**제1조(목적)** 이 직무평가 규정은 평택대학교 교무위원 직무성과를 객관적으로 평가하여 교무위원의 직무 수행 능력 향상에 기여하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(평가대상)** 이 규정에 따른 평가대상은 총장을 포함한 교무위원으로 한다.

**제3조(평가대상기간)** ① 평가대상기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

② 평가대상기간 중에 교무위원의 임기가 개시되는 경우에는 임기 개시일로부터 12월 31일 또는 임기 종료일까지로 하고, 기간 중에 임기가 종료되는 경우에는 1월 1일부터 임기 종료일까지로 한다.

**제4조(평가기준 및 방법)** ① 교무위원은 매년 1월 또는 임기 개시 후 1개월 이내에 직무수행계획서를 총장에게 보고하며, 총장은 이사회에 보고한다.

② 평가대상기간 중 직제개편 등으로 담당직무가 변경된 경우에는 담당기간에 따라 실적을 안분한다.

**제5조(평가위원회)** ① 교무위원 직무평가는 대학평의원회에서 담당한다.

② 대학평의원회는 교무위원 직무평가를 위하여 ‘교무위원 직무평가 위원회(이하 평가 위원회)’를 구성한다.

③ 평가위원회 위원은 9명 이내로 구성하며 위원장은 위원 중에서 호선한다.

**제6조(평가 세부일정)** ① 평가위원회는 매년 1회 교무위원들을 대상으로 직무평가를 실시한다.

② 평가위원회는 각 교무위원이 제출한 직무수행계획서와 자체평가서[별표1] 및 [별표2]를 토대로 직무평가를 실시한다.

③ 평가위원회는 직무평가를 실시 후 결과보고서를 작성하여 교무위원회에 제출하고 확인 절차를 수행한다.

④ 교무위원의 직무평가 결과보고서는 대학평의원회를 거쳐 이사회에 보고한다.

**제7조(평가결과의 활용)** ① 업무수행 평가 결과는 교무위원들의 업무수행 능력 향상에 활용한다.

② 업무수행 평가 결과는 교무위원회 인사 등에 참고할 수 있다.

### 부 칙

제1조 이 규정은 2022년 2월 28일부터 시행한다.

[별표1] 총장 직무수행 자체평가서(예시)

총장 직무수행 자체평가	
	1. 대학발전전략 수립과 추진 상황에 대한 평가
추진전략	
완성도	
진행중	
앞으로 계획	
근거자료	
	2. 지역사회 기여 및 대외(지역사회, 교육부, 국회 등) 대외활동 평가
추진전략	
완성도	
진행중	
앞으로 계획	
근거자료	
	3.
추진전략	
완성도	
진행중	
앞으로 계획	
근거자료	

[별표2] 교무위원회 직무수행 자체평가서(예시)

교무위원회 직무수행 자체평가	
	1. 부서비전 및 발전전략 수립과 추진에 대한 평가
추진전략	
완성도	
진행중	
앞으로 계획	
근거자료	
	2. 대학 구성원 및 해당 부서 구원원과의 소통과 협력에 대한 평가
추진전략	
완성도	
진행중	
앞으로 계획	
근거자료	
	3.
추진전략	
완성도	
진행중	
앞으로 계획	
근거자료	

## 비전임교원에 관한 규정

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「고등교육법」 제17조, 동법 시행령 제7조 및 평택대학교 교원인사규정 제2조 제2항에 따라 비전임교원에 관한 임용사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** ① 비전임교원의 종류와 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 겸임교원 : 고등교육법 시행령 제7조에서 규정하는 겸임교원으로서 그 직무 내용이 본교에서

담당할 교육 및 연구내용에 적합하여 현장 실무경험을 필요로 하는 교과의 강의

또는 공동연구등을 수행하기 위하여 임용된 사람

2. 초빙교원 : 고등교육법 시행령 제7조에서 규정하는 초빙교원으로서 계약이 정하는 바에 따라

교육 또는 연구활동을 수행하기 위하여 임용된 사람으로 담당하는 주업무에 따라

강의전담교원, 산학협력중점교원 연구교원 등의 직명으로 구분하여 임용할 수 있다.

3. 석좌교수 : 탁월한 연구업적, 또는 사회활동을 통하여 국내 및 국제적으로 명성이 있는 인사를

교내·외에서 선임하여 교육과 연구활동을 지원하기 위하여 임용한 사람

4. 명예교수 : 본교의 교원으로 재직하고 퇴직한 사람 중에서 그 재직 중에 업적이 현저한 사람

5. 특임교수: 사회발전에 기여하거나 전문분야에서 업적이 있는 인사로서 학교 발전에 기여하거나 특정 업무를 수행하기 위하여 임용된 사람  
(신설 2022.02.28)

**제3조(적용범위)** 비전임교원의 임용에 관하여는 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

**제4조**(임용시기 및 임용기간 등) ① 비전임교원은 매월 1일자 임용을 원칙으로 한다.

단 특별한 사유가 있는 경우 총장이 임용시기를 별도로 정할 수 있다. (개정 2023.07.26.)

② 비전임교원의 임용기간은 1년 이상으로 하며 연임할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 1년 미만으로 임용할 수 있다.

1. 학기 중에 발생한 교원의 6개월 미만의 병가·출산휴가·휴직·파견·징계·연구년(6개월 이하) 또는 교원의 직위해제·퇴직·면직으로 학기 잔여 기간에 대하여 긴급하게 대체할 비전임교원이 필요한 경우

2. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 외의 기관에서 발주하는 1년 미만의 연구 또는 산학협력에 의 참여를 위하여 비전임교원을 임용하는 경우

3. 교육과정 또는 수업의 효율적 운영을 위하여 국가 또는 지방자치단체(「고등교육법」 제3조에 따른 국립학교 및 공립학교는 제외한다) 및 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관에 정규직으로 근무하는 사람을 비전임교원으로 임용하는 경우

③ 비전임교원의 재임용 및 임용기간은 교원 종류별로 달리 정할 수 있다. (개정 2023.07.26.)

④ 비전임교원의 임용연령은 만 65세 이하를 원칙으로 한다. 명예교수와 석좌교수, 특임교수는 예외로 한다. (개정 2023.01.19)

**제5조**(임용절차 등) ① 비전임교원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 하나 석좌교수와

명예교수, 특임교수는 예외로 한다. (개정 2023.01.19)

② 제4조 제2항 제1호에 해당하는 경우에는 학과 또는 관련 부서의 추천에 의해 특별채용을 할 수 있다. (개정 2023.07.26.)

③ 신규임용 및 재임용 심사에 필요한 세부적 절차 및 구체적인 평가방법등은 본 규정내 별도로 한다.

④ 총장은 비전임교원을 임용할 때에는 다음 각 호의 사항을 포함한 근무조건을 정하여 임용한다.

1. 임용기간
2. 강의시간(강의를 담당할 경우)
3. 임금 및 그 지급방법
4. 복무 등 근무조건
5. 면직사유
6. 그 밖에 계약으로 정할 필요가 있는 사항

⑤ 제4항에 따른 임용계약은 서면으로 하되, 별지 서식에 의하는 것을 원칙으로 한다.

**제6조(임용계약사항)** 비전임교원의 임용 계약사항은 교원별로 다르게 정할 수 있다.

**제7조(임용결격사유)** 「평택대학교 교원인사규정」의 해당 조항을 준용한다.

**제8조(신분보장)** 비전임교원의 당연퇴직, 면직, 직위해제, 휴직 등에 관한 사항은 「평택대학교 교원인사 규정」의 해당 조항을 준용한다.

## 제2장 겸임교원

**제9조(자격)** 겸임교원의 자격은 다음의 각 호를 모두 충족하여야 한다.

1. 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조에 따른 조교수 이상 자격기준을 갖춘 사람
2. 국내·외 국가기관, 교육 및 연구기관·공공단체 또는 산업체 등에서 상시(유사경력 3년 이상)  
근무하는 사람

**제10조(임용절차)** ① 겸임교원의 신규임용은 공개채용을 원칙으로 하며 다음 각호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 지원서 1부
  2. 최종학위증명서 1부
  3. 최근 2년 이내 강의경력증명서 각 1부
  4. 기관 및 산업체 경력증명서 각 1부
  5. 본직기관장의 겸직동의서 및 재직증명서 각 1부
  6. 연구실적목록(해당자에 한함) 1부
- ② 지원자의 전공일치여부, 경력 등에 관한 서류심사는 수급요청을 학과(전공)에서 한 경우 소속 전임교원 3인 이상을 위촉하여 심사함을 원칙으로 하고 소속 전임교원의 수가 3인 미만인 경우와 각 부속(부설)기관이나 기타 사업단 등에서 수급을 요청한 경우에는 심사위원을 별도로 구성하여 심사할 수 있다.
- ③ 제2항의 심사 결과를 교원인사위원회에서 심의 의결한 후 총장이 임용한다.

**제11조(임용계약 및 재임용)** ① 겸임교원의 임용기간은 1년으로 하되 연임할 수 있다.

② 겸임교원의 재임용은 다음 각 호의 절차에 의한다.

1. 소속 학과(전공)회의 또는 피어선칼리지, 부속(부설)기관, 사업단별 운영위원회를 개최하여

재임용 추천여부를 심의한다.

2. 제1호의 각 회의별 제적인원의 과반수 이상이 찬성하여 추천여부를 의결한 회의록과 추천서

를 학부장과 학장(각 대학원장) 또는 각 부서장을 경유하여 교무연구처에 제출한다.

3. 교무연구처장은 접수된 추천서를 교원인사위원회에 상정하여 심의한 후 총장이 재임용한다.

4. 재임용자는 소속 기관의 재직증명서, 겸직동의서를 제출하여야 한다.

**제12조(복무 및 처우)** ① 본교의 제반 규정을 준수하고 임용계약서 상의 본연의 임무를 성실히 수행한다.

② 겸임교원의 교수시간은 매 학기 15주를 기준으로 매주 9시간 이하를 원칙으로 한다. 다만, 총장 이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 매주 12시간을 초과하지 않는 범위 내에서 다르게 정 할 수 있다.

③ 강의를 할 경우에 한하여 강사료를 지급한다.

### 제3장 초빙교원

**제13조(자격)** ① 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조에 따른 조교수 이상 자격기준을 갖춘 사람으로서 특수한 교과를 담당하는 사람으로 한다.

② 제1항의 특수한 교과란 매학기 학과장(주임교수)이 초빙교원 담당 특수교과 임을 표시하여 개설 한 교과로 한다.

③ 초빙교원을 산학협력중점교원으로 임용할 경우에는 산업체 경력이 10년 이상인 자를 원칙으로 한다. 산업체 경력이란 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정 제4조에 따른 연구기관 등의 지정 에 관한 고시」 제4조(교육부장관이 정하는 기준에 적합한 산업체)의 기관에서 근무한 경력을 말 한다.

**제14조**(초빙교원의 직명) 초빙교원은 부여되는 임무에 따라, 강의전담교원, 산학협력중점교원, 연구교원, 국제교류중점교원 등의 직명을 구분하여 임용할 수 있다.

**제15조**(임용절차) ① 초빙교원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 하며 다음 각호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 지원서 1부
2. 최종학위증명서 1부
3. 최근 2년 이내 강의경력증명서 각 1부
4. 기관 및 산업체 경력증명서(해당자에 한함) 각 1부
5. 연구실적목록(해당자에 한함) 1부

② 지원자의 전공일치여부, 경력 등에 관한 서류심사는 수급요청을 학과(전공)에서 한 경우 소속 전임교원 3인 이상을 위촉하여 심사함을 원칙으로 하고 소속 전임교원의 수가 3인 미만인 경우와 각 부속(부설)기관이나 기타 사업단 등에서 수급을 요청한 경우에는 심사위원을 별도로 구성하여 심사할 수 있다.

③ 제2항의 심사 결과를 교원인사위원회에서 심의 의결한 후 총장이 임용한다.

**제16조**(임용계약 및 재임용) ① 초빙교원의 임용기간은 1년으로 하되 연임할 수 있다.

② 초빙교원의 재임용은 다음 각 호의 절차에 의한다.

1. 소속 학과(전공)회의 또는 피어선칼리지, 부속(부설)기관, 사업단별 운영위원회를 개최하여

재임용 추천여부를 심의한다.

2. 제1호의 각 회의별 제적인원의 과반수 이상이 찬성하여 추천여부를 의결한 회의록과 추천서

를 학부장과 학장(각 대학원장) 또는 각 부서장을 경유하여 교무연구처에 제출한다.

3. 교무연구처장은 접수된 추천서를 교원인사위원회에 상정하여 심의한 후 총장이 재임용한다.

**제17조**(복무 및 처우) ① 본교의 제반 규정을 준수하고 임용계약서 상의 본연의 임무를 성실히 수행한다.

② 초빙교원은 매월 4주를 기준으로 주당 15시간 이상 근무해야 하며, 교수시간은 매 학기 15주를 기준으로 매주 9시간 이하를 원칙으로 한다. 다만, 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에 는 매주 12시간을 초과하지 않는

범위 내에서 다르게 정할 수 있다.

③ 본조 제2항에도 불구하고 각 부속(부설)기관 및 사업단에 소속되어 상근하며 강의 이외의 업무

를 주된 업무로 하는 초빙교원은 소속 부서장을 경유하여 총장의 승인을 통해 매학기 교내

개설강좌 중 3시간 이하의 강의를 할 수 있고 업무시간 이외의 교내외 강의를 포함하여 최대

6시간 이내로 강의 할 수 있다. 이때 교내강의 담당시 별도의 강사료를 지급 할 수 있다.

④ 초빙교원의 처우는 다음 각 호의 요건을 모두 충족하여야 한다.

1. 연봉계약을 원칙으로 하며 매월 정액으로 보수를 지급받을 것
2. 「국민건강보험법」에 따라 학교의 직장가입자가 될 것
3. 임용계약서 또는 고용조건에 퇴직금 지급이 명시될 것

## 제4장 석좌교수

제18조(자격) 석좌교수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격을 갖추어야 한다.

1. 저명한 국제학술상을 수상한 사람
2. 인류사회 발전을 위한 업적이 뛰어나 국제기구 등에서 수여하는 상을 수상한 사람
3. 특정분야에서 20년 이상 종사한 사람으로 탁월한 학문적 업적을 이루고 덕망이 높은 사람
4. 박사학위 소지자로서 교육 및 연구경력이 20년 이상이고 연구업적이 뛰어난 사람

제19조(임용절차) ① 제18조의 자격을 갖춘 자에 대하여 학과 또는 관련 부서에서 교무 연구처장에게 추천하며 다음의 서류를 함께 제출하여야 한다.(개정 2023.07.26.)

1. 지원서 1부
2. 학위별 학위증명서 각 1부
3. 최근 2년 이내 강의경력증명서 각 1부
4. 기관 및 산업체 경력증명서 각 1부
5. 연구실적목록 및 대표 실적 증빙자료 1부
6. 교육 및 학술발전 공적에 대한 포상자료(해당자에 한함) 각 1부

- ② 지원자의 경력과 업적 등에 관한 서류심사는 별도의 심사위원회를 별도로 구성하여 심사한다.
- ③ 제2항의 심사 결과를 교원인사위원회에서 심의 의결한 후 총장이 임용하고 이사장에게 보고한다.

**제20조(임용계약 및 재임용)** ① 석좌교수의 임용기간은 1년으로 하되 연임 또는 종임할 수 있다. (개정 2023.07.26.)

- ② 석좌교수의 재임용은 다음 각 호의 절차에 의한다.(개정 2023.07.26.)
  - 1. 석좌교수가 소속된 학과(전공)회의 또는 피어선칼리지, 직속 또는 부속(부설)기관, 사업단별 운영위원회를 개최하여 재임용 추천여부를 심의한다.
  - 2. 제1호의 각 회의별 제적인원의 과반수 이상이 찬성하여 추천여부를 의결한 회의록과 추천서  
    를 학부장과 학장(각 대학원장) 또는 각 부서장을 경유하여 교무연구처에 제출한다.
  - 3. 교무연구처장은 접수된 추천서를 교원인사위원회에 상정하여 심의한 후 총장이 재임용한다.

**제21조(복무 및 처우)** ① 석좌교수는 그 전공분야에 관한 연구 또는 강의를 할 수 있으며, 강의의 경우

소속 학과의 전공과목을 매 학기 15주를 기준으로 매주 6시간 이하를 원칙으로 한다.

- ② 담당 강의시수에 따른 강사료를 지급하거나 개별 연봉계약에 의한다. 이때 별도의 출연기금

으로 채용된 경우 고유의 기금명칭을 부여하여 임용 할 수 있다.

## 제5장 명예교수

**제22조(자격)** 조교수 이상의 교원으로 본교에 20년 이상 재직하고 퇴직한 교수로 재직 중 교육 및 학술

상의 업적이 현저하여 다른 교원의 모범이 되는 사람

**제23조(추대절차)** ① 명예교수의 추대는 다음 각호의 하나에 의한다. (개정 2019.12.23.)

1. 학과에서 추대
  2. 대학(원)장이 추대
  3. 교무연구처장이 추대
- ② 추대시 다음 각 호의 서류를 제출한다. (개정 2019.12.23.)
1. 명예교수로 추대받은자의 이력서
  2. 명예교수 추대 의견서
  3. 본교 발전 및 대학교육 및 학술에 기여한 공적조서
- ③ 제1항에도 불구하고 재직기간 중 징계를 받은 사실이 있거나 사회적, 윤리적 물의를 일으켜 학교나 교수의 명예를 크게 손상시킨 사실이 있다고 인정된 때에는 명예교수 추대를 하지 아니 할 수 있다. (개정 2019.12.23.)
- ④ 명예교수로 추대된 사람에 대하여 교원인사위원회 심의 후 총장이 임용하고 이를 이사장에게 보고한다. (개정 2019.12.23.)
- ⑤ 명예교수의 임용기간은 2년으로 하되 연임 또는 중임할 수 있다. (신설 2022.02.28., 개정 2023.07.26.)
- ⑥ 명예교수의 재임용은 다음 각 호의 절차에 의한다. (신설 2022.02.28., 개정 2023.07.26.)
1. 명예교수가 소속된 학과(전공) 회의 또는 피어선칼리지, 직속 또는 부속(부설)기관, 사업단별 운영위원회를 개최하여 재임용 추천여부를 심의한다.
  2. 제1호의 각 회의별 제적인원의 과반수 이상이 찬성하여 추천여부를 의결한 회의록과 추천서를 학부장과 학장(각 대학원장) 또는 각 부서장을 경유하며 교무연구처에 제출한다.
  3. 교무연구처장은 접수된 추천서를 교원인사위원회에 상정하며 심의한 후 총장이 재임용한다.

**제24조(추대취소)** ① 명예교수로 추대된 사람이 명예교수로서의 품위를 손상하는 행위를 한 때에는 소속 대학(원)장 또는 학과장(주임교수)이 학과 소속 교수들의 의견을 수렴하여 총장에게 명예교수 추대의 취소를 요청할 수 있고, 이에 총장은 교원인사위원회 심의를 거쳐 명예교수 추대를 취소할 수 있다.

② 명예교수로 추대된 사람이 금고 이상의 형·금고 이상의 형의 집행유예 또는 선고유예를 받은 때에는 명예교수 추대는 취소된다.

- 제25조**(명예교수에 대한 예우) ① 명예교수는 그 전공분야에 관한 연구 또는 강의를 할 수 있으며, 매주 6시간 이하를 강의할 수 있다.
- ② 강의를 할 경우에 한하여 강사료를 지급한다.
- ③ 그 밖의 예우사항은 별도로 정할 수 있다.

## 제6장 특임교수 (신설 2022.02.28)

- 제26조**(추대절차 및 재임용) ① 특임교수의 추대는 다음 각 호의 어느 하나에 의한다.
1. 학과(또는 피어선칼리지)에서 추대
  2. 대학(원)장이 추대
  3. 교무연구처장이 추대
  4. 기타 특정분야 전문가로서 학교가 필요로 하는 경우 총장이 추대 (신설 2023.01.19)
- ② 추대시 다음 각 호의 서류를 제출한다.
1. 특임교수로 추대받은자의 이력서
  2. 특임교수 추대 의견서
  3. 공적 개요서
  4. 기타 추천에 필요한 서류
- ③ 제1항에도 불구하고 재직기간 중 징계를 받은 사실이 있거나 사회적, 윤리적 물의를 일으켜 학교나 교수의 명예를 크게 손상시킨 사실이 있다고 인정된 때에는 특임교수 추대를 하지 아니할 수 있다.
- ④ 특임교수로 추대된 사람에 대하여 교원인사위원회 심의 후 총장이 임용하고 이를 이사장에게 보고한다.
- ⑤ 특임교수의 임용기간은 1년으로 하되 연임 또는 중임할 수 있으며, 직무의 특성에 따라 총장이 별도로 임용기간을 정할 수 있다. (개정 2023.07.26.)
- ⑥ 특임교수의 재임용은 다음 각 호의 절차에 의한다.
1. 특임교수가 소속된 학과(전공) 회의 또는 피어선칼리지, 부속(부설)기관, 사업단별 운영위원회를 개최하여 재임용 추천여부를 심의한다.
  2. 제1호의 각 회의별 제적인원의 과반수 이상이 찬성하여 추천여부를 의결한 회의록과 추천서를 학부장과 학장(각 대학원장) 또는 각 부서장을 경유하며 교

무연구처에 제출한다.

3. 교무연구처장은 접수된 추천서를 교원인사위원회에 상정하며 심의한 후 총장이 재임용한다.

**제27조(추대취소)** ① 특임교수로 추대된 사람이 특임교수로서의 품위를 손상하는 행위를 한 때에는 소속 대학(원)장, 학과장(주임교수) 또는 피어선칼리지 소속 교수들의 의견을 수렴하여 총장에게 특임교수 추대의 취소를 요청할 수 있고, 이에 총장은 교원인사위원회 심의를 거쳐 특임교수 추대를 취소할 수 있다.  
② 특임교수로 추대된 사람이 금고 이상의 형, 금고 이상의 형의 집행유예 또는 선고유예를 받은 때에는 특임교수 추대는 취소된다.

**제28조(특임교수에 대한 예우)** ① 특임교수는 그 전공분야에 관한 연구 또는 강의를 할 수 있으며, 매주 6시간 이하를 강의할 수 있다.  
② 강의를 할 경우에 한하여 강사료를 지급한다.  
③ 그 밖의 예우사항은 별도로 정할 수 있다.

## 제7장 보조 (개정 2022.02.28)

**제29조(세부지침)** ①비전임교원 운영에 있어 이 규정에서 정하지 않은 사항은 별도의 지침을 정하여 시행 할 수 있다.  
② 국가 또는 지자체의 지원사업이나 기타 기관과의 협력사업을 위해 이 규정에서 정하지 아니한 비전임교원을 임용할 경우, 별도의 세칙을 통해 운영 할 수 있다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 2019년 9월 1일 이전 임용된 비전임교원의 임용기간이 만료되면, 명예교수를 제외한 모든 비전임교원은 공개채용으로 선발한다. (개정 2020.02.24.)

**제3조(규정폐지)** 새로운 비전임교원 관련 규정을 제정함에 따라 기존의 ‘겸임교원에 관한 규정’,

‘초빙교수에 관한 규정’, ‘대우교수 규정’, ‘명예교수 규정’, ‘석좌교수 규정’은 2019년 8월 31일부로 폐지한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 12월 23일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2020년 02월 24일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2022년 02월 28일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2023년 01월 19일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2023년 07월 26일부터 시행한다.

## 강사임용 및 처우에 관한 규정

<전문개정 2019. 08. 23.>

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 학교법인 피어선기념학원 정관에 준거하여, 평택대학교 강사인 사행정의 기준을 확립하고, 인사관리와 처우를 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 본교 비전임교원중 고등교육법 제14조의 2(강사)에 한하여 적용한다.

### 제2장 신규임용

**제3조(임용)** 강사의 신규임용은 본 규정에서 정한 채용절차에 합격한 자를 총장이 임용한다.

**제4조(임용자격)** ① 강사의 임용자격은 ‘대학교원 자격기준 등에 관한 규정’에서 정한 강사의 자격을 충족한자로 한다.  
② 「평택대학교 교원인사규정」 제15조(결격사유)에 해당하는 사람은 강사로 임용될 수 없다.

**제5조(임용시기 및 임용기간)** ① 강사는 개강일 이전에 임용하는 것을 원칙으로 하며, 임용기간은 1년 이상으로 한다.  
② 제1항의 규정에도 불구하고 고등교육법 제14조의2 제1항 2호에 따라 학기중에 발생한 전임 또는 비전임교원의 6개월 미만의 병가, 출산휴가, 휴직, 파견, 징계, 연구년(6개월 이하) 또는 교원의 직위해제, 퇴직, 면직, 보직수행등의 사유로 학기 잔여기간에 대하여 긴급하게 대체할 강사가 필요한 경우에 한하여 1년 미만으로 임용 할 수 있다.

**제6조(임용취소)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 강사의 신규임용을 취소할

수 있다.

1. 논문 표절, 경력·학력 허위서류제출 등 부정한 행위가 발견된 경우
2. 본 규정 제4조 제1항의 강사임용자격이 미달된 경우 또는 동조 제2항에 해당하는 경우

### 제3장 채용절차

**제7조(채용원칙)** 강사의 채용은 공개모집에 의한 채용을(이하 공채) 원칙으로 한다. 다만 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 특별채용(이하 특채)할 수 있다.

1. 공채가 불가능한 교과목이나 부득이한 사정이 있는 경우
2. 본 규정 제5조 2호에 의해 학기중 강의를 계속 할 수 없는 자가 발생한 경우

#### 제8조(채용분야)

- ① 신임강사의 소속 학과장(주임교수) 또는 부서장의 제안으로 교무연구처장을 경유하여 교원인사위원회 심의 후 분야를 확정하며, 총장 승인 후 진행한다. 다만 지원자가 없거나 적격자 부재로 선발이 안된 분야에 대한 추가채용 공고시에는 교원인사위원회의 심의 없이 채용절차를 진행할 수 있다.
- ② 강사 채용분야 신청시 소속 학과(전공,부서)의 회의를 통해 재적 인원의 과반수 찬성을 얻어야 하며 관련 회의록을 제출해야 한다. 단 피어선칼리지의 경우 학장 또는 주임교수가 신청 할 수 있다.

**제9조(학문후속세대 선발)** ① 학문후속세대 육성을 위해 별도의 정월 할당과 별도의 기준으로 선발 할 수 있다.

- ② 학문후속세대 모집분야와 정원배정은 제8조 제2항의 학과별 강사채용 분야 신청시 포함한다.
- ③ 학문후속세대 모집분야의 지원자격은 박사학위 미소지자 또는 박사학위 취득 후 3년이내인 사람으로 강의경력 누적시수가 36시수 이내에 해당하는 사람으로 한다.
- ④ 학문후속세대 선발 심사항목과 기준은 별도의 세칙으로 정하여 시행한다.

**제10조(채용공고)** 채용공고는 각종 매체를 통해 5일 이상 공고하여 채용함을 원칙으로 한다.

**제11조(제출서류)** ① 심사를 위한 서류는 가능한 최소화함을 원칙으로 하고 지원서에 성별, 연령, 사진은 포함하지 않는다.

② 세부적인 제출서류와 작성양식은 별도의 세칙으로 정하여 시행한다.

**제12조(채용절차)** 강사의 채용절차는 다음 각호의 순서대로 진행한다.

1. 강사심의위원회에서 전공적격 여부, 강의경력, 강의계획서 등을 고려하여 심사한다.
2. 교원인사위원회 심의 의결을 통해 임용예정자를 확정한다.
3. 임용예정자에 대한 결격사유를 조회하며 이때 채용일정상 임용이후에 조회를 할 수 있다.
4. 총장이 결정하여 임용계약을 체결한다.
5. 임용 후, 7일 이내에 관할청에 보고한다.

**제13조(심사방법)** ① 각 학과(전공)별로 위촉된 최소 3인 이상의 강사심의위원회 위원이 심사한다.

② 심사참여 위원 과반수 이상의 부적격 판정시, 이후 심사절차에서 제외 할 수 있다.

③ 심사항목과 기준등은 별도의 세칙으로 정하여 시행한다.

**제14조(회피·제척)** 강사심의위원회 위원 또는 교원인사위원회 위원의 친족(배우자, 혈족 8촌, 인척 4촌)이 강사로 지원한 경우 사전에 교무팀에 회피·제척대상임을 신고해야한다. 다만, 강사심의위원회 심사의 회피·제척 대상 모집분야를 제외한 다른 분야의 심사에는 참여할 수 있다. 교원인사위원회는 모든 심의과정에서 회피·제척한다.

**제15조(임용예정자 선발)** ① 각 학과(전공)별 강사심의위원회의 심사점수를 합산하여 고득점 순으로 판정함을 원칙으로 한다.

② 강사심의위원회에서 심사한 결과를 바탕으로 교원인사위원회에서 최종 임용예정자를 선발한다. 이때 지원자가 1명인 분야 또는 지원자들의 심사점수가 학과의 요구수준에 미달되는 분야의 경우 별도의 기준으로 심사하거나 재공고를 의결 할 수 있다.

③ 동점자일 경우 별도로 정한 기준에 의해 결정한다. 이때 별도의 기준을 적용하여도 동점인 지원자가 발생한 모집분야는 해당 학과(전공) 강사심의위원회 위원장에게 재심사를 의뢰 할 수 있다.

**제16조(임용절차 생략)** 다음 각 호의 경우 심사의 일부 또는 전부를 실시하지 않을 수 있다.

1. 본 규정 제5조 2호에 의해 학기중 강의를 계속 할 수 없는 자가 발생한 경우
2. 본교 해당학부(학과) 또는 타학부(학과)에서 강사임용을 위한 심사를 통과한(심사의 일부 또는 전부를 생략한 경우 제외)적이 있는 사람을 강사로 임용하는 경우

**제17조(대체강사 신속 채용)** 학기 개시일 전 30일 이후, 채용분야의 적격자가 없어 채용을 못했거나, 임용예정자가 임용을 포기한 경우 또는 기존교원의 사직 등 긴급하게 강사를 채용 할 수 밖에 없는 경우 다음 각 호의 순서에 의해 신속히 대체강사를 임용할 수 있다. (개정 2020.02.24.)

1. 모집분야 지원자중 적격자에 한하여 차순위자를 임용
2. 기 임용된 강사중 해당 강의가 가능한 사람에게 추가강의 부여
3. 학과에서 추천된 적격자를 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 임용한다.  
이때 추천서에는 대상자의 적격여부에 대한 구체적인 사항을 적시하고 관련 증빙자료가 함께 포함되어야 한다.

## 제4장 강사심의위원회

**제18조(설치)** ① 공정하고 체계적인 강사선발을 위해 학과(전공)별 강사심의위원회를 설치 운영한다.

- ② 학과(전공)별 강사심의위원회의 구성은 각 학과(전공) 소속 전임교원 3인 이상으로 구성하는 것을 원칙으로 한다. 다만 이러한 요건을 충족하지 못하는 상황이 있을 때에는 별도의 인원을 위촉하여 3인 이상으로 강사심의위원회를 구성한다.
- ③ 위원장은 각 학과의 학과장(주임교수)이 되고 피어선칼리지는 학장이, 각 부서는 부서장이 된다.

**제19조(기능)** 강사심의위원회는 신규임용에 관한 서류심사와 재임용에 관한 심사를 진행한다.

## 제5장 재임용

**제20조(사전통지)** 총장은 임용기간 만료일 최소 2개월전에 정보통신(이메일, 문자 등) 수단을 통해 임용기간 만료 사실을 해당 강사에게 통지한다. 이때 수신자가 통지사실을 확인하였음을 알 수 있어야 한다.

**제21조(재임용 신청)** ① 재임용 신청을 통보 받은 강사는 통보받은 날로부터 15일 이내에 재임용 신청서를 소속 학과장(주임교수)에게 제출한다.

② 강사가 통보받은 날로부터 15일 이내에 재임용신청서를 제출하지 않는 경우, 재임용을 포기하는 것으로 간주한다.

**제22조(재임용 심사)** ① 학과장은 재임용신청서를 제출한 강사의 평정자료를 교무팀으로 부터 받아 정해진 기한내 학과(전공)별 강사심의위원회를 개최하여 재임용 기준 충족여부를 심사하여 그 결과를 교무팀으로 제출한다.

② 재임용심사의 항목과 심사기준등은 따로 정한다.

**제23조(재임용기준)** 강사의 재임용 기준을 충족하는 평정점수는 100점 만점에 60점 이상인 강사로 한다.

**제24조(재임용)** ① 학과(전공)별 강사심의위원회의 재임용심사 결과를 교원인사위원회에서 의결한 후 총장이 임용하여 계약을 체결한다.

② 강사의 재임용은 신규임용을 포함하여 통산 3년까지 재임용 절차를 보장한다.

**제25조(재임용 거부)** ① 재임용이 거부된 강사에 대하여 대학은 탈락사유를 적시하여 임용 기간 만료 최소 1개월 전에 해당 강사 및 소속 학과장(주임교수)과 전공주임교수에게 통보하여야 하며, 이때 정보통신(이메일, 문자 등)수단을 활용하여 통지할 수 있다.

**제26조(재임용 제한)** 다음 각 호의 경우에 재임용을 제한 할 수 있다.

1. 재임용 기준을 미충족한 경우
2. 구조개혁으로 인한 학과의 개폐 시
3. 교육과정 개편으로 담당과목이 폐지된 경우, 이때는 소속학과(전공)에서 해당 강사가 강의 가능한 유사과목을 개설하기 위한 노력이 사전에 있어야 한다.

**제27조(재임용 재심사)** ① 재임용 거부 통보를 받은 강사는 7일 이내에 서면으로 재심사를 요청할 수 있으며, 재심사가 접수된 날로부터 15일 이내에 교원인사위원회를 개최하여 접수된 서면자료 제출 또는 출석에 의한 의견개진을 통해 재심사한다.

② 재심사 후에도 재임용 거부가 확정될 경우, 강사는 임용기간이 만료되는 날

에 당연 면직한다.

**제28조(교원소청심사)** 재임용이 최종 거부된 강사가 재임용 거부처분에 대하여 불복하고자 하는 경우에는 그 처분이 있음을 안 날부터 30일 이내에 「교원의 지위 향상 및 교육활 동 보호를 위한 특별법」 제7조에 따른 교원소청심사위원회에 심사를 청구할 수 있다.

## 제6장 신분 및 처우

**제29조(신분)** ① 강사는 임용과 동시에 소속 학과(전공) 교원의 신분을 갖는다.  
② 강사는 본인의 의사에 반한 휴직 또는 면직 금지, 당연퇴직, 면직, 직위제, 휴직등의 사항은 법인 정관 및 관계 법령에 의한다.

**제30조(급여)** ① 강사의 급여는 학기별 강의시수에 따라 별도 정한 금액을 매월 지급함을 원칙으로 하며 방학기간 중에는 당해학기 강사료의 2주분에 해당하는 금액을 지급한다.  
② 담당강좌가 미배정 되거나 폐강된 경우에는 급여를 지급하지 아니한다.

**제31조(사회보험)** 강사는 다음 각 호의 사회보험을 관계 법령에 따라 가입한다.

1. 국민연금
2. 고용보험
3. 산업재해보상보험

**제32조(임용계약)** 임용계약은 서식1에 의한 서면으로 작성하며, 임용기간, 급여, 강의 시수, 재임용조건, 임용기간 만료로 인한 당연퇴직, 면직 사유, 기타 복무사항을 명기하여 계약한다.

**제33조(임용연령)** 강사의 임용은 만65세까지로 한다.

## 제7장 복무

**제34조(의무)** 강사는 교육과정상 필요에 따라 학생을 교육하고, 담당과목의 강의, 강의와 직접 관계된 학생지도 등을 성실히 수행하여야 하며, 강의계획서 작성, 성적 평가 및 입력, 교육이수 등 학생교육을 위해 본 대학교에서 요청하는 사항을 이행하여야 한다.

**제35조(담당시간)** 강사의 주당 강의시간을 6시간 이하로 하는 것을 원칙으로 하며, 6시간 범위 내에서 담당과목 및 담당시간은 매학기 변경될 수 있다. 다만, 부득이한 경우에 한하여 주당 3시간 범위 내에서 총장의 허가를 받아 추가로 강의를 배정할 수 있다.

## 제8장 보칙

**제36조(그 밖의 사항)** 이 규정에 규정하지 않은 사항은 관련 법령 및 본교 교원인사규정에 따르며, 그 외의 사항은 총장이 따로 정하여 시행할 수 있다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 제정규정은 2019년 05월 10일부터 시행한다.

**제2조(기존 임용된 시간강사에 대한 경과조치)** 이 규정 시행 전 ‘시간강사에 관한 규정’ 의해 임용된 시간강사는 제정된 ‘강사에 관한 규정’에 따른다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2019년 08월 23일부터 시행한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2020년 02월 24일부터 시행한다.

[서식 1] (개정 2019.08.23.)

## 강사임용계약서

평택대학교 강사임용과 관련하여 평택대학교 총장을 “총장”으로 하고 평택대학교에 임용된 강사를 “강사”로 하여 양자간에 다음과 같이 합의하고 계약을 체결한다.

**제1조(계약당사자)** 계약당사자는 다음과 같다.

(총장) 평택대학교 총장

주 소 : 경기도 평택시 서동대로 3825 번지

(강사) 성명 :

소속 :

생년월일 :

**제2조(임용기간)** 임용(신규임용 또는 재임용)된 날로 부터 ○년(○○개월)

**제3조(강의시수)** : 강사는 학기별로 주당 6시간 이하의 교수시간을 담당하는 것을 원칙

으로 하며 학기별 시수 변동이 생긴 경우 계약을 변경할 수 있다.

구분	강좌명	강의시수
임용 첫학기		
임용 두 번째 학기		

**제4조(급여)** ① “총장”은 강의시수에 따라 산정한 금액을 “강사”가 지정한 계좌로 매월 지급하며 지급 금액은 학기 단위로 산정한다.

② 방학기간 중에는 당해 학기 2주분의 강사료를 “강사”에게 지급한다.

③ “강사”에게 배정된 강좌가 없거나, 배정된 강좌가 폐강되었을 때는 급여를 지급

하지 아니한다.

**제5조(재임용 절차)** “강사”는 평택대학교 강사임용 및 처우에 관한 규정 제5장(재임용)에

의거 재임용 될 수 있다.

제6조(당연퇴직, 면직) “강사”는 평택대학교 강사임용 및 처우에 관한 규정 제29조 제2항

에 의거 당연퇴직 또는 면직될 수 있다.

**제7조(의무)** “강사”는 본교 제규정에 등에 명시된 사항을 성실히 이행하여야 한다.

위와 같이 계약을 체결하며, “총장”과 “강사”가 각각 계약서 1통씩 보관한다.

년 월 일

## 링크플러스 사업단 비전임교원에 관한 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교 사회맞춤형 산학협력 선도대학(LINC+) 육성사업 (이하 링크플러스 사업) 비전임교원 제도의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2021.02.26.)

**제2조(명칭)** 이 규정에서 비전임교원이라 함은 본교 「링크플러스 사회맞춤형학과에 관한 규정」 제2조에 따른 사회맞춤형학과 운영을 위하여 계약에 의해 임용된 기업전문교수(초빙교원, 겸임교원, 강사)를 말한다.(개정 2021.02.26.)

**제3조(자격)** ① 링크플러스 사업 비전임교원은 교육부 및 한국연구재단의 「LINC+ 사회맞춤형학과 중점형 운영 매뉴얼」의 기업전문교수 자격조건 중 최소 1개 이상 충족을 원칙으로 하며, 본교 「비전임교원에 관한 규정」 및 「강사임용 및 처우에 관한 규정」의 해당 조항을 준용한다.(개정 2021.02.26.)  
② 제1항의 기업전문교수 자격조건을 충족하지 못하는 경우에도 링크플러스 사회맞춤형학과 교육과정 및 교과목 특성을 고려하여 해당 사회맞춤형학과 심의를 거쳐 강사로 임용할 수 있다. (신설 2021.02.26.)

**제4조(임용절차)** 링크플러스 사업 비전임교원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 하며, 본교 「비전임교원에 관한 규정」 및 「강사임용 및 처우에 관한 규정」의 해당 조항을 준용한다.(개정 2021.02.26.)

**제5조(임용계약 및 재임용)**(개정 2021.02.26.) ① 링크플러스 사업 비전임교원의 임용 기간은 계약에 따라 개별적으로 정한다. 단, LINC+ 사업의 종료 시 종료학기까지로 한다.(개정 2021.02.26.)  
② 링크플러스 사업 비전임교원의 재임용은 본교 「비전임교원에 관한 규정」 및 「강사임용 및 처우에 관한 규정」의 해당 조항을 준용한다.(개정 2019.06.24.)  
③ 제6조 제3항의 구분에 따라 급여를 포함한 계약사항을 다르게 정할 수 있다. (신설 2021.02.26.)

**제6조(임무 및 역할)** ① 링크플러스 사업 비전임교원은 본교가 정하는 바에 따라 사회 맞춤형학과에서 운영하는 교육과정에 참여하고 강의 및 연구 프로젝트를 수행해야 한다.(개정 2021.02.26.)

- ② 강의는 링크플러스 사회맞춤형학과 수업을 포함하여 주 3시수 이상으로 한다.  
(개정 2021.02.26.)
- ③ 링크플러스 사업 비전임교원은 사회맞춤형학과 운영에 대한 참여를 고려하여 다음 각 호에 따라 책임시수 및 역할을 차별화할 수 있다.(개정 2021.02.26.)
  - 1. 수업전담형 기업전문교수 : 강사 또는 겸임교원으로 임용하며, 사회맞춤형학과 교과목 강의 전담, 주당 3시수 이상 강의 (신설 2021.02.26.)
  - 2. 취업연계형 기업전문교수 : 초빙교원 또는 겸임교원으로 임용하며, 링크플러스 사업 참여기업 및 유관 산업체 연계 교과, 비교과 프로그램 운영 지원, 주당 3시수 이상 강의 (신설 2021.02.26.)
  - 3. 사업전담형 기업전문교수 : 초빙교원 또는 겸임교원으로 임용하며, 링크플러스 사업 참여기업 및 유관 산업체 연계 교과, 비교과 프로그램 책임 운영, 주당 6시수 이상 강의 <(신설 2021.02.26.)

**제7조(계약해지)** 임용계약 기간 중 다음 각 호에 해당하는 경우에는 임용계약 해지를 할 수 있다.

- 1. 임무를 태만히 하거나 본 대학의 명예를 훼손한 경우
- 2. 강좌의 조정으로 담당 강좌과목이 개설되지 않는 경우
- 3. 기타 사유로 사업 및 강의수행이 곤란한 경우
- 4. 기타 총장이 부적격하다고 인정한 경우

**제8조(처우)** 링크플러스 사업 비전임교원의 보수에 관한 사항은 제6조 제3항의 구분 및 학력, 경력을 고려하여 계약에 따라 개별적으로 정한다.(개정 2021.02.26.)

**제9조(업적평가)** 링크플러스 사업 비전임교원의 업적평가를 실시하는 경우에는 본교 교원업적평정 제 5장 산학협력중점교원 평정 제27조, 제28조, 제29조, 제30조를 준용하며 평가의 내용 및 방법에 대한 세부사항은 링크플러스사업단 자체평가위원회에서 정한다.(개정 2021.02.26.)

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2018년 09월 21일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 2017년 8월 25일부터 운영하여 온 링크플러스 사업단 자체 내규인 링크플러스 사업단 비전임교원에 관한 규칙은 폐지하고 본 규정이 승계한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2019년 06월 24일부터 시행한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2021년 02월 26일부터 시행한다.

## 교직원 명예퇴직 및 수당지급 등에 관한 규정

제정 : 2013.03.06.  
개정 : 2013.12.17.  
2015.02.13.  
2016.06.16.  
2017.06.22.  
2019.06.24.

**제1조(목적)** 이 규정은 「학교법인 피어선기념학원 정관」 제53조에 의하여 평택대학교 (이하 “본교”라 한다) 교직원의 명예퇴직 및 수당지급 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. (개정 2016.06.16.)

**제2조(적용범위)** ① 이 규정은 본교에 근무하는 교직원에게 적용한다.

② 교원은 본교 전임교원을 의미하고 직원은 일반직, 기술직, 기능직(계약직, 임시직 등 제외)을 의미한다.

**제2조의2(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 각 호와 같으며, 각 호 이외의 용어는 관련 법령의 정의에 따른다.

1. “명예퇴직수당”이라 함은 명예퇴직자로 확정된 자에 대하여 (별표 2) 교직원 명예퇴직 수당 지급액 산정표에 근거하여 지급하는 수당

2. “명예퇴직 교직원 가족 장학금”이라 함은 본교 「장학금 지급 규정」 제5조(장학금의 종류), 「장학금 지급 시행 내규」 제2조(장학금의 종류 및 지급), 「대학원 장학금 지급 규정」 제5조(종류)에서 규정하고 있는 명예퇴직 교직원 가족을 대상으로 지급하는 장학금

3. “직업보도기간”이라 함은 자진하여 교직원 신분을 종료하는 명예퇴직자에게 (별표 3)에 근거하여 정년 잔여기간이 10년 이하인 자에 대하여 최대 1년까지 역산하여 유급으로 부여하는 이·전직준비기간

[본조신설 2016.06.16.]

**제2조의3(사무관장)** 이 규정의 시행에 따라 교직원의 명예퇴직에 관한 업무는 교원은 교무팀, 직원은 기획예산실에서 관장한다.

(본조신설 2016.06.16., 개정 2019.06.24., 2023.06.29.)

**제3조(적용대상)** 당해 본교에서 20년 이상 근속한 교직원(사립학교교직원연금법 상 재직기간이 20년 이상인 자)으로 정년 퇴직일까지 1년 이상 10년 이내의 자가 자진 퇴직하는 경우에 한한다. (개정 2016.06.16., 2019.06.24.)

**제4조(실시횟수 및 시기)** 교직원 명예퇴직은 매년 2회 실시하되 2월말, 8월말 실시를 원칙으로 한다. (개정 2016.06.16.)

**제5조(신청대상의 제한)** ① 다음 각 호에 해당하는 자는 신청대상에서 제외된다.

1. 명예퇴직 예정일 기준 정년 1년 미만 또는 11년 이상자.
  2. 명예퇴직 신청일 기준 징계 요구중인 자.
  3. 명예퇴직 신청일 기준 형사사건으로 기소되어 형이 확정되지 아니한 자.
  4. 본교에서 명예 퇴직한 후 1년 이내에 타 대학 전임교원으로 임용되고자 하는 교직원
  5. 기타 명예퇴직이 부적합하다고 인정되는 자
- ② 총장은 교직원의 수급계획, 예산 등 부득이한 사유 발생 시 명예퇴직자 수를 제한 할 수 있다.

**제6조(명예퇴직 신청)** 명예퇴직을 하고자 하는 자는 신청서 (별표 1)를 작성하여 예정 퇴직일(2월말, 8월말) 1개월 전에 해당 소관부서에 제출하여야 한다. (개정 2016.02.29., 2019.06.24.)

**제7조(명예퇴직심의위원회)** ① 명예퇴직 신청자에 대한 선정을 위하여 명예퇴직심의위원회를 두며, 교원은 교원인사위원회로 직원은 직원인사위원회로 대치한다. (개정 2016.06.16.)

- ② 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제8조(심사선정)** ① 명예퇴직심의위원회는 명예퇴직신청서 접수마감일로부터 30일 이내에 다음 각 호의 사항을 우선적으로 고려하여 심사하고 선정한다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 정상적인 직무를 수행하기 곤란한 교직원
  2. 장기근속 교직원
  3. 상위직 교직원
- ② 총장은 심사결과를 참고하여 명예퇴직자를 확정하고, 이를 법인 이사장에게 승인제청 한다. (개정 2013.12.17.)
- ③ 법인 이사장은 이사회의 의결을 거쳐 명예퇴직 교직원으로 최종 확정한다. (개정 2016.06.16.)

[본조신설 2013.12.17.]

**제9조(결정통지)** 제8조의 규정에 의하여 명예퇴직 교직원이 결정되었을 때에는 결정일로부터 10일 이내에 그 결과를 대상자에게 통보하여야 한다. (개정 2016.06.16.)

**제10조(사직원 제출)** 통지를 받은 명예퇴직 교직원은 그 통지를 받은 날로부터 10일 이내에 사직원을 제출하여야 하며, 명예퇴직 예정일에 당연히 퇴직하여야 한다. (개정 2016.06.16.)

**제11조(명예퇴직수당 지급)** ① 교직원의 명예퇴직 수당지급을 위한 정년잔여월은 명예

퇴직예정일로부터 정년일까지로 한다.(개정 2017.06.22)

② 명예퇴직수당 지급액은 (별표 2) 교직원 명예퇴직 수당 지급액 산정표의 산정 기준에 따라 지급하며, 퇴직과 동시에 전액을 대상자에게 지급한다. 다만, 부득이 본인에게 지급할 수 없는 경우에는 「사립학교교직원연금법」의 규정을 준용한다.

③ 교원은 연구년 종료 후 복귀 2년(24개월) 이내의 경우 「교직원 연구년제에 관한 규정」 제6조(의무)에 근거하여 원칙적으로 명예퇴직을 신청할 수 없다. 단 연구년 종료후 2년(24개월) 이내 명예퇴직 할 경우 의무근무 기간에 해당하는 잔여 월을 6개월 기준으로 기산하여 미만은 미산정, 이상은 각 1년으로 가정 후 1년 당 1개월의 통산임금을 제외하여 명예퇴직금을 산정한다.(개정 2016.06.16., 2017.06.22)

**제12조(명예퇴직 교직원 가족 장학금 지급)** 명예퇴직 교직원 가족 장학금 지급은 본교 「장학금 지급 규정」, 「장학금 지급 시행 내규」, 「대학원 장학금 지급 규정」에서 규정하고 있는 “교직원 가족 장학금과 교직원 장학금”에 근거하여 지급한다.

[본조신설 2016.06.16.]

**제13조(직업보도기간 부여)** ① 직업보도기간 부여는 (별표 3) 직업보도기간 산출 기준에 근거하여 직원에 한하여 부여한다. 다만, 연구년 종료 후 복귀 2년(24개월) 이내의 자는 「교직원 연구년제에 관한 규정」 제6조(의무)에 근거하여 원칙적으로 명예퇴직을 신청할 수 없다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 명예퇴직을 신청하는 경우, 의무근무 기간에 해당하는 기간을 직업보도기간의 잔여연수에서 제외한다. 잔여월을 6개월 기준으로 기산하여 미만은 미산정, 이상은 각 1년으로 가정하여 산정한다. 단 직업보도기간이 없는 자가 신청시 제11조 3항을 준용한다.(개정 2017.06.22)

③ 교원에 대하여는 원칙적으로 직업보도기간을 부여하지 아니한다.

[본조신설 2016.06.16.]

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2013년 3월 6일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2013년 12월 17일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2015년 2월 13일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 6월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 6월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 6월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2023년 6월 29일부터 시행한다.

(별표 1)

## 명예퇴직신청서

성명				생년월일			
소속				직급			
연락처				명예퇴직 예정일			
신청자격 제한사항 안내	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 명예퇴직 예정일 기준 정년 1년 미만자.</li> <li>2. 명예퇴직 신청일 기준 징계 요구중인 자.</li> <li>3. 명예퇴직 신청일 기준 형사사건으로 기소되어 형이 확정되지 아니한 자.</li> <li>4. 본교에서 명예 퇴직한 후 1년 이내에 타 대학 전임교원으로 임용 되고자 하는 교직원.</li> <li>5. 기타 명예퇴직이 부적합하다고 인정되는 자.</li> </ol> <p>※ 명예퇴직 선발 후 퇴직일 기준 징계(요구)중이거나 형사사건으로 수사중 또는 기소된 경우 명예퇴직이 취소될 수 있음.</p>						
	임용일		년      월      일	근속년수 (휴직·정직기간제외)	년      월(개월)		
정년예정일		2020년      월      일	정년 잔여기간	년      월(개월)			
수당지급 대상기간		개월	예상 수당지급액	금	원(₩)		
수당산출근거							
명예퇴직심의 위원회 심의 결과		<input type="checkbox"/> 명예퇴직 승인제청			<input type="checkbox"/> 명예퇴직 불가		

※ 짚은 선 안(음영부분)은 해당 인사부서에서 기재함.

신청자격 제한사항을 확인하고 본인의 의사에 따라 명예퇴직하기 위하여  
명예퇴직 및 명예퇴직수당 지급을 위와 같이 신청합니다.

년      월      일

신청인 : (인)  
- 409 -

# 직업보도신청서

직업보도신청서			
성명			생년월일
소속			직위
주소			전화번호
* 임용일	년 월 일	근속년수 (휴직기간제외)	년 월
* 정년예정일	년 월 일	정년 잔여기간	년 개월
* 연구년 사용여부	사용(      개월 ) / 미사용(      개월 )		
* 직업보도 가능기간			
* 명예퇴직심의 위원회 심의 결과	<input type="checkbox"/> 직업보도 허가 <input type="checkbox"/> 직업보도 불가		

\* 굵은 선 안은 인사담당자가 기재함.

본인의 의사에 따라 직업보도기간을 위와 같이 신청하며, 기간종료후  
당연퇴직을 확인합니다.

၁၂၁

신 청 인 : (인)

# 사직원

- 성명 : 홍길동
- 생년월일 : 0000.00.00
- 소속 : 0000
- 직위(직급) : 000
- 사직일 : “명예퇴직일”(또는 “직업보도기간 종료일”로 표기)
- 사직이유  
명예퇴직으로 인한 의원면직

0000년 00월 00일

제출자 홍길동 (인)

## 평택대학교 총장 귀하

(별표 2)

## 교직원 명예퇴직수당 지급액 산정표

정년잔여기간별 대상자	산정 기준	비고
1. 1년 이상 5년 이내인 자	퇴직 당시 월봉급액의 반액 × 정년잔여월수	
2. 5년 이상 초과 10년 이내인 자	퇴직 당시 월봉급액의 반액 × $(60 + \frac{\text{정년잔여월수} - 60}{2})$	
3. 10년 초과자	정년 잔여기간이 10년인 사람의 금액과 동일한 금액 (10년을 초과하는 정년 잔여기간에 대해서는 수당을 지 급하지 아니한다)	

\* 월봉급액이라 함은 세금 공제 전 연봉 총액을 1/12한 금액을 말하며, 명예퇴직수당 지급 최고액은 최대 2억 4천만원을 초과하지 못한다.

(별표 3) (신설 2016.06.16.)

## 직업보도기간 산출 기준

잔여 근속연수 (A)	적용월 산출 (B)	재직 중 연구년 미사용자 (1년 미만사용자) 추산 월수 (C)	직업보도기간 (D=B+C)	비고
10년	12개월	미사용 잔여월수	-	1. 재직 중 연구년을 미사용한 직원이 명예퇴직을 할 경우, 직업보도기간은 최대 18개월을 초과할 수 없음
9년	11개월		-	
8년	10개월		-	
7년	9개월		-	
6년	8개월		-	
5년	7개월		-	
4년	6개월		-	
3년	5개월		-	
2년	4개월		-	
1년	3개월		-	

\* 명예퇴직을 신청한 직원의 정년퇴직까지의 잔여근속연수가 10년 이상인 경우, 직업보도기간 산출 시 최대 10년까지 인정



## 기간제직원 취업규칙

제정 :

2009.12.01

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 평택대학교(이하 “대학”이라 칭한다) 임시직 및 계약직 직원 (이하 “기간제 직원”이라 칭한다)의 채용·복무 및 근로조건에 관한 사항중 대학의 각종 규정에서 정하고  
있지 아니한 항목을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 기간제직원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 근로계약, 그 밖에 본교 규정에  
별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

**제3조(기간제직원의 정의)** 이 규칙에서 “기간제직원”이라 함은 본교에 소속되어 임시직 및 계약직  
직원을 의미한다.

### 제2장 채용 및 근로계약

**제4조(채용기회)** 대학은 기간제직원의 모집 및 채용에 있어서 대학의 건학이념에 위배된 자를  
제외하고, 합리적인 이유없이 성별, 연령, 사회적신분, 출신지역, 출신학교, 혼인 . 임신 또는  
병력(病歷) 등에 의한 차등을 두지 않는다.

**제5조(근로계약)** ① 대학은 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당  
자에게 근로 계약서 사본 1부를 내어 준다.

② 대학은 근로계약 체결시 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사

하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법 제93조제1호부터 제12호까지의 규정(취업규칙의

작성 . 신고사항)에서 정한 사항, 근로기준법 제10장의 기숙사에 관한 사항(기숙사가 있는 경우에

한함)을 명확히 제시한다.

③ 대학은 제2항의 내용 중 임금의 구성항목 . 계산방법 . 지급방법, 소정근로시간, 휴일,

연차유급휴가에 관한 사항을, 서면으로 명확히 제시한다.

④ 대학은 근로계약 체결시 제2항 및 제3항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부

함으로써 제2항의 명시 및 제3항의 서면명시를 대신할 수 있다.

### 제3장 휴직 및 복직

**제6조(육아휴직)** ① 교직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직(이하 "육아휴직"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용 할 수 있으나. 휴직개시 예정일 기준 1년 미만근로자 또는 배우자가 이미 육아 휴직중인자는 제외한다.(육아휴직의 신청, 종료 등의 사항은 관련 법을 준용한다.) (개정 2017.06.22.)

② 육아휴직의 기간은 1년 이내로 하되 급여는 본인 통상임금의 40/100을 지급한다.(단 월상한액 100만원, 하한액 50만원) (개정 2017.06.22)

③ 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀하며, 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다. (개정 2017.06.22).

**제7조(복직)** ① 기간제직원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체없이, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 15일전까지 복직원을 제출하여야 한다.

② 기간제직원은 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.

③ 대학은 휴직중인 기간제직원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일

내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무

나 동등한

수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

## 제4장 근로조건

### 제1절 근로시간

**제8조(근무형태)** 근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 대학은 필요할 경우 근무시간을 변경하여 조정할 수 있다.

**제9조(근로시간)** ① 기간제직원의 1주간의 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일로 하며 단, 감시.단속적근무자는 별도로 정한다. ② 기간제직원의 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.

③ 기간제직원의 1일 근로시간은 8시간으로 하되, 제10조의 휴게시간을 제외하고 09:00부터 18:00시까지로 함을 기준으로 한다.

**제10조(휴게)** 휴게시간은 제9조 제3항의 근로시간 중 12:00시부터 13:00시까지로 한다. 다만, 업무사정을 감안하여 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

**제11조(초과근로)** ① 대학은 기간제직원의 동의를 얻어 소정 근로일이 아닌 날에 근로시키거나 소정근로시간을 초과하여 근로시킬 수 있다. 이 경우 초과근로시간은 1주간 12시간 범위내로 한다.

② 제1항의 초과근로에 대하여는 가산임금을 지급한다.

### 제2절 휴일 . 휴가

**제12조(휴일)** ① 1주 동안 소정근로일을 개근한 교직원에 대하여는 일요일을 주휴일로 부여한다.

② 국가 공휴일 및 본교 개교기념일(10월 15일)은 휴일로 한다.

**제13조(연차휴가)** ① 연가일수는 15일이며 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다. 단, 1년 미만 근로자 또는 직전년도가 80%

미만 출근한 기간제근로자는 1개월 개근시 1일의 유급휴가를 준다. (개정 2017.06.22.)

② 전항의 근무기간에는 휴가시간 및 직위해제기간을 산입하지 못한다.

**제14조(연차휴가의 사용)** ① 대학은 기간제직원의 연차유급휴가 사용으로 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경할 수 있다. ② 기간제직원의 연차유급휴가 청구권은 대학의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다.

③ 대학은 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 대학의 사용촉진조치에도 불구하고 기간제직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상 하지 아니한다.

**제15조(연차휴가 계획)** 연차휴가가 특별한 계절에 편중되지 아니하도록 연차휴가계획(하게, 동계 방학기간)을 수립하여 실시한다.

**제16조(연차휴가일수에의 산입)** ① 개인사유로 인한 결근일수와 휴가일수는 연차휴가일수에 산입한다. ② 전항의 경우에 있어서 지각 또는 조퇴 3회는 결근 1일로 가산한다.

**제17조(생리휴가)** 대학은 여성 기간제직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

**제18조(임산부의 보호)** 본교 교직원복무규정 ‘임신부보호’를 준용한다.

① 임신 중의 여성 기간제직원에게 산전과 산후를 통하여 90일의 보호휴가를 준다. 이 경우 반드시 산후에 45일 이상 부여한다.

② 임신 중인 여성 기간제직원이 임신 16주 이후 유산 또는 사산한 경우로서 해당 기간제직원이 청구하는 경우에는 다음 각호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 기간제직원의 임신기간이 16주이상 21주 이내인 경우 :

유산 또는 사산한 날로부터 30일까지

2. 유산 또는 사산한 여성 기간제직원의 임신기간이 22주이상 27주이내인 경우 :  
유산 또는 사산한 날로부터 60일까지

3. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

③ 대학은 기간제직원이 산전 . 후 휴가급여를 신청할 경우 고용보험법에 따라 산전 . 후 휴가급여

를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

④ 제1항 및 제2항에 따른 90일 보호휴가 기간 중에 기간제직원이 고용보험법에 따라 지급 받은 산전 . 후 휴가급여액이 그 기간제직원의 통상임금보다 적을 경우 최초 60일분의 급여와 통상임금의 차액에 대하여는 대학이 지급한다.

⑤ 임신 중의 여성 기간제직원에게 시간외 근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

## 제5장 임 금

제19조(임금의 구성항목) 기간제직원에 대한 임금은 기본급으로 구성한다.

제20조(임금의 계산 및 지급방법) 기간제직원의 봉급 월액은 최초 계약된 연봉액을 균등 분할

하여 매월 지급한다.

① 보수의 지급일은 매월 24일로 한다.

② 보수지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

③ 면책 또는 보수가 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 제 1항의 규칙에도 불구하고 면직 또는 휴직일에 보수를 지급할 수 있다.

제21조(임금의 선급) 기간제직원의 특별한 사정이 있다고 총장이 인정한 때에는 3월 분의 범위 안에서 임금을 선급할 수 있다.

제22조(보수제한) 신규채용, 승진, 전직, 전보, 감봉 기타 어떠한 경우의 임용에 있어서도 보수는 발령일을 기준으로 그 월액을 날짜 계산하여 지급한다. 다만, 2년 이상 근속한 기간제직원이 면직(금고 이상의 형을 받거나 파면 또는 해임에 의하여 면직되는 경우와 그 달 1일자로 면직되는 경우는 제외한다)되거나 병역법 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직 될 때에는 면직 또는 휴직 된 날이 속하는 달의 봉급 전액을 지급한다.

## 제6장 퇴직 . 해고 등

제23조(퇴직 및 퇴직일) ① 대학은 기간제직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 기간제직원을 퇴직시킬 수 있다.

1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
2. 사망하였을 경우
3. 정년에 도달하였을 경우
4. 근로계약기간이 만료된 경우
5. 해임이 결정된 경우

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 기간제직원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
2. 기간제직원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 대학은 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
3. 사망한 날
4. 정년에 도달한 날
5. 근로계약기간이 만료된 날
6. 해고가 결정 . 통보된 경우 해고일

## 제7장 퇴직급여

**제24조(목적)** 대학에서 재직하는 기간제직원의 사회보장제도를 확립함으로써 경제적 생활안정과 복지향상을 기여하여 창립이념을 실천하는데 있다.

**제25조(적용)** 이 규정은 대학에 재직하는 전 기간제직원에 적용한다.

**제26조(퇴직급여의 수준)** 다음 기준에 의하여 퇴직금을 지급한다.

대학은 1년 이상 근무한 기간제직원이 퇴직할 경우에는 근속연수 1년에 대하여 평균 임금 30일 분을 퇴직금으로 지급한다.

## 제8장 표창 및 징계

**제27조(표창)** 직원으로서 다음 각호의 1에 해당한 사유가 있을 때에는 표창한다.

1. 법인 및 학교발전에 뚜렷한 공로와 업적이 있을 때
2. 법인 및 학교의 재산손실을 사전에 방지하여 뚜렷한 공로가 있을 때
3. 근무성적이 우수하고 다년간 성실하게 근속하여 타의 모범이 될 때

**제28조(표창 수위자의 특전)** 표창을 받은 자에게는 다음의 특전을 줄 수 있다.

1. 동순위에 있어서 승진의 우선
2. 특별승급 및 특별 상여금 지급
3. 특별 휴가
4. 기타 인사관리의 반영

**제29조(징계)** 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 징계처분을 행한다.

1. 법령, 정관규정을 위반하거나 법인 및 학교의 명예와 위신을 손상시키는 행위를 하였을 때
2. 고의 또는 과실로 법인 및 학교에 재산상의 손실을 끼쳤을 때
3. 복무질서를 문란시키는 행위가 있을 때
4. 법인 창립정신에 위배된 행위를 하였을 때

**제30조(징계의 종류)** 징계는 다음과 같이 구분한다.

1. 징계면직 : 직원의 신분을 제적하여 면직한다.
2. 정직 : 3개월 이하의 기간 중 직원의 신분을 보유하거나, 직무에 종사하지 못하며 보수는 50%를 지급한다.
3. 감봉 : 3개월 이하의 기간 중 보수의 5분지 1을 감한다.
4. 견책 : 전과를 반성하고 근신하게 한다.

**제31조(징계심의)** 기간제직원의 징계위원회는 학교에 따로 둔다.

**제32조(징계량의 기준)** 징계량을 결정함에 있어서는 사고 관련자의 소행 근무성적, 개전 의정과 사고의 원인, 정도, 피해보전 징계요구의 내용 기타 정상을 참작하여 결정한다.

**제33조(징계결과 통보)** 징계결과통보는 해당 기간제직원에게 징계처분사유서를 작성하여 서면으로 통보한다.

## 제9장 교육 및 성희롱의 예방

**제34조(직무교육)** ① 대학은 기간제직원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 기간제직원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

**제35조(성희롱의 예방)** ① 대학은 대학내 성희롱을 예방하고 기간제직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 한다.

② 대학의 모든 구성원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안된다.

③ 대학내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 자에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취할 수 있으며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.

## 제10장 안전보건

**제36조(안전교육)** 대학은 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 채용시 교육, 정기교육, 작업내용변경시 교육, 유해위험작업사용시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 기간제직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

**제37조(위험기계 . 기구의 방호조치)** 다음 각 호의 위험기계 . 기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

1. 방호조치를 해체하고자 할 경우 소속부서의 장의 허가를 받아 해체할 것
2. 방호조치를 해체한 후 그 사유가 소멸한 때에는 지체없이 원상으로 회복시킬 것
3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체없이 소속부서의 장에게 신고 할 것

**제38조(안전보호장구의 착용)** 기간제직원은 작업시에는 회사에서 지급하는 안전보호장구를 착용한다.

**제39조(작업환경측정)** ① 대학은 산업안전보건법에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 6월에 1회 이상 정기적으로 실시한다.

② 대학은 작업환경측정의 결과를 당해 작업장 교직원에게 알려주며 그 결과에 따

라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

**제40조(건강진단)** ① 대학은 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매2년에 1회 일반건강진단을 실시한다. ② 대학은 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·수시·임시건강진단 등을 실시한다.

## 제11장 재해보상

**제41조(재해보상)** ① 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.

② 산업재해보상법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 대학이 보상한다.

## 제12장 부 칙

**제1조(취업규칙의 비치)** 대학은 본 규칙을 홈페이지등에 게재하여 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

**제2조(취업규칙의 변경)** 이 규칙을 변경할 때에는 기간제직원의 과반수의 의견을 청취하도록 한다.

**제3조(준용)** 복무, 인사에 관한 규칙은 대학의 해당규정을 준용한다.

**제4조(시행일)** 본 규칙은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2017년 06월 22일부터 시행한다.

## 교원업적평정 재심위원회 규정 (개정 2013.02.12.)

**제1조(목적)** 이 규정은 본 대학교 교원업적평정규정을 공정하게 운영하고 교원업적을 객관적이고 공정하게 평정하기 위한 교원업적평정 재심 위원회의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2013.02.12)

**제2조(구성)** 교원업적평정 재심 위원회는 다음 각 호와 같이 구성한다. (개정 2013.02.12)

1. 인사위원회 위원장은 이 회의 위원장이 된다.
2. 인사위원회 위원은 이 회의 위원이 된다.
3. 간사는 학적연구팀장으로 한다. (개정 2016.02.26., 2017.04.27)

**제3조(기능)** 교원업적평정 재심 위원회의 기능은 다음 각 호와 같다. (개정 2013.02.12)

1. 교원업적평정의 재심
2. 기타 교원업적평정과 관련된 주요사항

**제4조(위원회의 사무)** 교원업적평정 재심 위원회의 사무는 학적연구팀에서 관장한다. (개정 2013.02.12., 2016.02.26., 2017.04.27)

**제5조(회의)** ① 위원회는 재직위원 과반수 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 교원업적평정 재심 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나, 재직 위원 과반수의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

(개정 2013.02.12)

③ 위원장은 표결권을 가지며, 가부동수인 경우 결정권을 가진다.

④ 간사는 회의록을 작성한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2002년 2월 23일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정은 교수업적평정 개시일인 2002년 1월 1일부터 적용한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2013년 2월 12일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2017년 04월 27일부터 시행한다.

## 교직원 연봉계약 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 연봉제 교직원에 대한 연봉계약 시행에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2021. 12. 6.>

**제2조(계약의 체결)** ① 연봉제 교직원은 별지 서식에 따라 연봉계약을 체결한다. <개정 2021. 12. 6.>

② 계약의 내용에는 계약기간, 보수, 의무, 기타 필요한 사항을 포함시켜야 하며, 보수에 기재되는 연봉금액의 천원 단위 미만은 절사하여 계약한다.

**제3조(계약기간)** ① 연봉제 교직원의 연봉계약기간은 1년으로 한다. <개정 2021. 12. 6.>

② 연봉은 지난 연도 지급총액을 기준으로 한다.

**제4조(비밀유지)** 계약의 내용은 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다.

**제5조(직위부여)** 교직원에 대하여 직위를 부여하되, 교직원인사 규정에 따른다.

**제6조(보수)** ① 보수는 기본급(호봉 승급비 포함)과 성과급으로 구분한다. 호봉 승급비는 근무 년수에 따른 차액으로 매년 연봉에 가산하여 적용한다. 호봉 승급비라 함은 근무 년수에 따른 자연 승급분을 기본급으로 보전하는 것으로 교직원별로 구분하며, 호봉승급표는 별표 1과 같다. <개정 2015. 2. 13.>

② 보수는 연봉을 균등 분할하여 매월 지급한다.

③ 기본급은 지난 연도의 지급총액(연구비와 급량비는 포함하고 직책수당은 제외한다.)을 기준으로 하며 성과급은 제7조의 평가에 따라 추가 지급할 수 있다. 지급에 관한 사항은 별도로 정한다. <개정 2009. 4. 22.>

④ 삭제 <2000. 2. 18.>

⑤ 삭제 <2007. 6. 14.>

⑥ 수당은 교직원 보수규정에 정하는 금액으로 하며 직책수당은 별도로 매월 지급한다. <개정 2009. 4. 22.>

⑦ 조건에 따라 발생하는 학비보조, 초과강사료 등은 별도 규정에 의하여 따로 지급한다.

⑧ 신임 교원의 연봉은 경력산정 후 신임교원 연봉조견표에 따라 산정한다. 이때의 경력산정은 교육부의 '교육공무원 호봉획정시 경력환산율표의 적용 등에 관한 예규'에 따라 산정하고 연봉조건표는 별도로 정한다. <신설 2021. 12. 21.><개정 2022. 5. 18.>

⑨ 비정년트랙 전임교원의 경력산정은 정년트랙과 동일하게 산정하되 연봉은 정년트랙 전임교원 신규 임용 시 연봉의 85% 수준으로 책정함을 원칙으로 한다. 단, 교원인사규

정 제3조(전임교원의 구분) 3항에 의한 직무에 따라 구분되는 교원들과 교양 또는 외국어 강의를 담당하는 비정년트랙 전임교원의 연봉은 개별 계약에 의해 달리 정할 수 있다. <신설 2022. 5. 18.>

⑩ 교원인사규정 제51조(정년트랙전환)에 의하여 비정년트랙에서 정년트랙으로 전환된 교원의 연봉 상승분 산정은 별표2에 의하고 해당 상승분은 12개월로 나누어 지급한다. <신설 2022. 5. 18.>

**제7조(연봉산정을 위한 평가)** 최근 1년간의 교원업적평가 및 직원 인사고과평정 결과를 익년도 연봉 산정에 반영할 수 있다.

**제8조(승진자 처우)** 연봉계약 후 승진에 의한 신분변동자에 대하여는 별도의 재계약 과정을 생략하고 별도로 정하는 인상분을 승진월부터 지급한다.

**제9조(효력상실)** 연봉계약 교직원이 계약기간 중 법령 또는 본교의 제규정에 정한 면직의 사유에 해당되거나 계약의 내용을 위배하였을 경우에는 본 계약은 해지할 수 있다.

**제10조(관련규정의 적용)** 연봉계약 교직원에 관하여 이 규정에 정함이 없는 경우에는 교직원인사규정 등 관련 규정에 따른다.

### **부칙**

**제1조(경과조치)** 제6조 성과급의 지급은 99년 1월 1일부터 12월 31일까지의 교원업적평가 및 직원 인사고과평정시부터 적용한다.

**제2조(시행일)** 이 규정은 1999년 2월 23일부터 시행한다.

### **부칙**

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2000년 2월 18일부터 시행한다.

### **부칙**

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2007년 6월 14일부터 시행한다.

### **부칙**

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2009년 4월 22일부터 시행한다.

### **부칙**

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2015년 2월 13일부터 시행한다.

### **부칙**

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2021년 12월 6일부터 시행한다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2022년 5월 18일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 제6조의 8항과 9항 적용 이전에 임용된 교원의 호봉획정 및 연봉책정은 이 조항의 적용에 의한 것으로 본다. 또한 동조 10항은 2022년 3월 1일부터 적용한 것으로 한다.

## 연 봉 계 약 서

피어선기념학원 이사장(이하 “갑”이라 한다)과 (이하 “을”이라 한다)의 교직원 연봉 계약을 아래와 같이 체결한다.

1. (계약기간) “을”의 계약기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일(개월) 까지로 한다.
2. (보수) ① “을”의 연봉은 총 ₩ 월정이다.  
② 수당은 교직원 보수규정에 정하는 금액으로 하며, 직책수당은 해당되는 자에게 별도로 매월 지급한다.  
③ 승진시에는 별도의 재계약을 하지 않으며, 교직원 보수규정이 정하는 금액을 승진월부터 지급한다.  
④ 교직원 보수 지급금액 중 비과세에 해당하는 일정 연구비 및 급량비 등은 소득 세법 비과세소득 규정에 의거하여 비과세 처리한다.(신설 2009.04.22)
3. (연봉계약) 연봉계약은 직전 연도 교원업적평가, 직원인사고과평정 결과에 따라 매년 실시한다.
4. (의무) ① “갑”은 “을”의 연봉을 균등 분할하여 매월 지급한다.  
② “을”은 임용기간 중 평택대학교의 교직원으로서 학내 제 규정을 준수하여 성실하게 업무에 임한다.
5. (효력상실) 계약기간중 법령 또는 규정이 정한 면직사유에 해당되거나 계약내용을 위배하였을 경우에는 본 계약은 효력을 상실한다.
6. (재계약) 재계약은 늦어도 계약기간 만료일 1개월 전까지 체결한다.
7. (기타) 본 계약서에 명시되지 않은 사항은 학교법인 피어선기념학원 정관 및 평택대학교 제 규정에 따른다.

20 년 월 일

“갑” 피어선기념학원 이사장 (인)

“을” (주 소)  
(주민번호)  
(성 명) (인)

“입회인” 피어선기념학원 상임이사 (인)

[별표 1] &lt;신설 2015. 2. 13.&gt;

**교원 호봉 승급표**

(월 지급금액)

전체 근무년수	교수	부교수	조교수
만 2년 이상 5년 미만	95,000	85,000	75,000
5년 이상 7년 미만	98,000	88,000	78,000
7년 이상 10년 미만	101,000	91,000	81,000
10년 이상 15년 미만	104,000	94,000	84,000
15년 이상 20년 미만	107,000	97,000	87,000
20년 이상 25년 미만	110,000	100,000	90,000
25년 이상	113,000	103,000	93,000

**직원 호봉 승급표**

(월 지급금액)

전체 근무년수	1급	2급	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급
만 2년 이상 5년 미만	95,000	90,000	85,000	80,000	75,000	70,000	65,000	60,000	55,000
5년 이상 7년 미만	98,000	93,000	88,000	83,000	78,000	73,000	68,000	63,000	58,000
7년 이상 10년 미만	101,000	96,000	91,000	86,000	81,000	76,000	71,000	66,000	61,000
10년 이상 15년 미만	104,000	99,000	94,000	89,000	84,000	79,000	74,000	69,000	64,000
15년 이상 20년 미만	107,000	102,000	97,000	92,000	87,000	82,000	77,000	72,000	67,000
20년 이상 25년 미만	110,000	105,000	100,000	95,000	90,000	85,000	80,000	75,000	70,000
25년 이상	113,000	108,000	103,000	98,000	93,000	88,000	83,000	78,000	73,000

[별표 1] <신설 2022. 5. 18.>

## **비정년트랙교원 정년트랙 전환시 연봉 상승분 계산식**

$$\text{정년트랙 전환 상승분} = \text{직전연도 확정연봉} \times \{(100/85)-1\}$$

## 직원인사고과평정 규정

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교 직원인사규정 제25조에 의거 직원의 근무성적을 평정하여 합리적인 인력관리를 하고 행정능률의 향상을 기하게 함을 목적으로 한다.

**제2조(적용대상) (개정 2016.04.28)**

- ① 이 규정은 처장을 제외한 평가기준일 현재 6개월 이상 본 대학교에 재직 중인 전 직원을 대상으로 하되, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 평정대상에서 제외한다. 다만, 계약직 및 수습직원은 재직기간과 상관없이 평정대상에 해당되며, 계약만료일을 기준으로 3개월(계약기간이 6개월 이하일 경우에는 1개월)전에 평정하여 인사자료로 활용될 수 있도록 하여야 한다.
  1. 휴직, 직위해제 및 기타 사유로 6개월 이상 직무에 종사하지 아니하고 있는 직원
  2. 복직한 지 3개월 미만인 직원

**제3조(평정구분)** 직원의 인사고과평정은 1단계평정, 2단계평정, 3단계평정으로 구분하여 실시한다.(개정 2016.04.28)

**3조의 1((평정의 구성요소 및 배점))** 각 단계별 평정의 구성요소 및 배점은 아래 표와 같다.(개정 2016.04.28)

평정 대상	1단계 평정			2단계 평정			3단계 평정		합 계	
	근무 성적 평정	다면평정		자기신고서 평정			부가 평정	총장 평정		
		상급자	하급자	자기 평정	상대 평정	업적 평정				
부처장	80점	-	20점	-	-	-	25점	5점	130점	
팀장	80점	10점	10점	5점	5점	20점	25점	5점	160점	
직원	80점	20점	-	5점	5점	10점	25점	5점	150점	
계약직	70점	-	-	-	-	-	25점	5점	100점	

**제4조(평정원칙)** 평정자는 평정을 실시함에 있어서, 다음 각 호의 원칙을 반드시 준수하여야 한다. (개정 2016.04.28)

1. 평정자는 막연한 추측이나 전반적인 인상 등 주관성을 배제하고, 객관적 근거에 의하여 평정하여야 하며 피평정자의 인성 및 직무에 대한 태도, 능력, 업적, 행사참여도(교내외 행사 등)를 중심으로 평정하여야 한다.
2. 평정은 피평정자의 직무를 기준으로 하여야 하며, 피평정자에 대한 관찰, 지도결과의 자료 및 직접 확인된 사실을 기초로 하여 공정성이 유지되도록 하여야 한다.(부분삭제 2016.04.28)
3. 평정은 인사목적상 해당 기간 중의 인성 및 태도, 능력, 업적, 행사참여도 등에 한하여 실시하고, 종전의 고과결과를 소급 적용하여서는 안 된다.
4. 평정은 각 평정요소별로 독립적으로 실시되어야 하며, 다른 평정 요소의 결과에 좌우되어서는 안 된다.
5. 평정자는 타인의 간섭을 받거나 평정을 목적으로 협의하여서는 안 되며, 독립적이고 양심적으로 공정하게 평정하여야 한다.
6. 평정은 직원 상호간 및 직무에 따른 상대적 비교를 원칙으로 하며, 피평정자의 직무의 나이도와 책임, 위험 정도 등을 충분히 고려하여야 한다.

**제4조의 1(평정자)** (신설 2016.04.28) ① 각 단계별 평정대상에 따른 평정자는 아래 표와 같다.

평정 대상	1단계 평정				2단계 평정			3단계 평정	
	근무성적평정	다면평정		자기신고서 평정			부가 평정	총장 평정	
		상급자	하급자	자기 평정	상대 평정	업적 평정			
	평 정 자								
부처장	처장	-	팀장	-	-	-	총무팀장	총장	
팀장	부처장·처장	부처장·처장	계장	본인	타인	제1평정위원회	총무팀장	총장	
직원	팀장·부처장·처장	팀장	-	본인	타인	자동배점	총무팀장	총장	
계약직	팀장·부처장·처장	-	-	-	-	-	총무팀장	총장	

② 평정 기준일 현재 평정자의 현 부서 근무기간이 3참작하여 평정개월 미만일 때에는 전임자의 의견을 하여야 한다. 단, 전임자가 없을 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 평정자가 절위되었거나 평정할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우에는 총무처장이 총장의 승인을 얻어 평정자를 지정할 수 있다.

④ 평정자는 다음 각 호의 사항에 유의하여 평정하여야 한다.

1. 평정은 학교와 당사자에게 중대한 영향을 주는 것임을 인식하여야 한다.
2. 평정 항목을 정확히 해석하고 숙지한 후 평정하여야 한다.
3. 평정은 당해 평정기간에 한하여 실시하고 종래의 평정결과를 의식하지 말고 평정하여야 한다.
4. 상위 평정자는 하위 평정자의 평정 결과에 관계없이 독자적 입장에서 평정하여야 한다.

**제5조(평정기간 및 기준일)** 평정은 매년 1월 1일부터 당년 12월 31일까지를 대상기간으로 하여 연 1회 실시하며, 평정 기준일은 당년 12월 31일로 한다.

#### 제6조(평정 결과의 공개) (개정 2016.04.28)

① 근무성적평정 및 다면평정 평정자의 소견을 제외한 평정 결과는 비밀유지를 위하여 비공개를 원칙으로 한다. 다만, 지정 기간 중 본인의 요청이 있을 경우 종합점수 및 순위는 공개할 수 있다.

② 제1항의 평정자 소견 공개시 평정자의 성명은 비공개로 하여야 한다.

#### 제6조의 1(평정방법 및 등급비율) (신설 2016.04.28)

① 부처장은 1단계, 3단계평가에서 취득한 점수를 합산하여 상대평가하며, 팀장

과 팀원은 1~3단계평가에서 취득한 점수를 합산하여 상대평가한다.

②상대평가에 따른 등급비율은 아래 표를 원칙으로 한다. 다만, 직급에 따른 피평정자 인원이 등급 수보다 적을 때에는 상위등급부터 중복되지 않도록 합산 점수 순위에 따라 배치할 수 있다.

구분	등급결정	A	B	C	D
부처장	상대평가	20%	35%	35%	10%
팀장, 팀원	상대평가	20%	35%	35%	10%

**제6조 2 (동점자의 순위)** 상대평가에 따른 등급 결정을 하고자 순위를 정함에 있어 평정점수가 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 선 순위자를 결정한다.  
(신설 2016.04.28)

1. 부가평정 점수가 높은자
2. 상대평정 점수가 높은자
3. 업적평정 점수가 높은자
4. 당해 직급에서 장기근속자

## 제2장 근무성적평정 및 다면평정(1단계) (개정 2016.04.28)

**제7조(1단계 평정 구성요소)** 1단계 평정은 근무성적 평정 80점, 다면평정 20점으로 배점하며, 근무성적평정은 피평정자의 인성 및 태도, 능력, 업적을, 다면평정은 창학이념, 태도, 능력, 업적으로 구성한다. (개정 2016.04.28)

**제8조(근무성적평정표)** ① 근무성적 평정은 각 직급별로 [별표 1]호 서식에 의하여 평정한다. (개정 2016.04.28)  
②다면평정은 각 직급별로 [별표 2]호 서식에 의하여 평정한다. (개정 2016.04.28)

- 제9조(1단계 평정자 및 평정비율)** ① 근무성적평정 평정자는 소속부서 상급자 (제6조제1항 표 참고)가 되며, 다면평정 평정자는 부처장은 행정부서 팀장이, 팀장은 행정부서 처장,부처장과 계장이, 직원은 행정부서 팀장이 된다. 다만, 한명의 평정자가 동일인에 대하여 근무성적평정과 다면평정을 모두 행 할 수는 없다. (개정 2016.04.28)
- ② 근무성적 평정자인 부처장이 공석인 경우에는 처장 또는 처장과 팀장의 평정으로 갈음하며, 각 평정자의 평정 반영비율은 도합 100%로 한다. (개정 2016.04.28)
- ③ 총무처장은 1단계 근무성적평정에 대하여 소속 부서간의 심각한 불균형, 고과 점수 분포비율 등 현격한 차이가 있고 공정성이 결여되었다고 판단 될시에는 평정근거의 요구 및 재 평정을 명할 수 있다. (개정 2016.04.28)
- ④ 다면평정 평정점은 최고점과 최하점을 제외한 나머지 점수를 합산하여 평균 하며, 최고 또는 최저점이 2인 이상일 경우 각각 1명의 점수만 제외하여 산정한다. (개정 2016.04.28)
- ⑤ 근무성적평정 및 다면평정 평정자는 평정대상 기간 중 피평정자에 대하여 관찰한 내용 또는 특이사항 중 한가지 이상을 반드시 평정자 소견란에 기록해야 하며, 평가내용을 인지하기 어려운 경우에는 평정하지 말아야 한다.
- ⑥ 제5항에 따른 미평정자 수가 전체 평정자 수의 50%를 넘지 않으면 평정은 유효한 것으로 간주한다. (개정 2016.04.28)

### 제3장 삭제 2016.04.28)

제10조(평정자) (삭제 2016.04.28)

제11조(포괄평정표) (삭제 2016.04.28)

### 제4장 자기신고서 평정(2단계) (개정 2016.04.28)

제12조(2단계 평정의 구성요소) 2단계 평정은 자기평정 5점, 상대평정 5점, 업적평정

20점, 총 30점을 배점하되 팀원의 경우는 업적평정을 10점으로 하여 총 20점을 배점하며, 자기평정은 업무개선도, 상대평정은 모범교직원, 업적평정은 팀 성과로 구성한다.(개정 2016.04.28)

#### 제13조(자기신고서 제출) (개정 2016.04.28)

- ① 2단계 평정에 앞서 계약직과 수습직을 제외한 행정팀장 이하 전 직원은 자기신고서를 작성하여 팀장은 [별표3]①, [별표3]②를, 팀원은 [별표3]①를 소정의 기한내에 총무처장에게 제출하여야 한다.
- ② 자기신고서의 자기평가점수는 업무개선 실적으로 기재된 사례수에 따라 점수를 부여한다.
- ③ 총무처장이 제2항의 점수를 조정하고자 할 때에는 조정에 따른 합당한 이유를 제시할 수 있어야 한다.
- ④ 자기신고서의 상대평가점수는 모범교직원으로 기재된 횟수에 따라 점수를 부여한다.
- ⑤ 자기신고서의 업적평가는 [별표 4]의 서식에 따라 팀장은 평정위원회에서 하며, 팀원은 팀장이 평정위원회로부터 평정받은 팀 성과점수를 배점기준에 따라 자동으로 배점받는다.

#### 제13조의 1 (평정위원회 구성) (신설 2016.04.28)

- ① 평정위원회는 총무처장 및 총무부처장과 교무위원 중 총장이 추천하는 5인으로 구성한다.
- ② 평정위원회는 당해 학년도 평정위원회 평가 업무가 종결 된 후 자동 해산된다.

### 제5장 (삭제 2016.04.28)

#### 제14조 (삭제 2016.04.28)

#### 제15조 (삭제 2016.04.28)

#### 제16조 (삭제 2016.04.28)

#### 제17조 (삭제 2016.04.28)

#### 제18조 (삭제 2016.04.28)

## 제6장 부가평정 및 총장평정(3단계) (개정 2016.04.28)

제19조(기록자, 확인자) 부가평정의 기록자는 총무팀장이 되고 확인자는 총무부처장과 총무처장으로 한다. (개정 2016.04.28)

제20조(부가평정) 부가평정은 [별표 5]의 부가평정 점수 배분표에 따라 [별표 6]의 서식에 의해 실시한다. (개정 2016.04.28)

제21조(평정표) 부가평정 대상자인 부처장, 팀장, 직원은 부가평정 자료 개인신고서를 증빙과 함께 [별표 7]의 서식에 따라 총무처장에게 제출하여야 한다. (개정 2016.04.28)

제22조 (삭제 2016.04.28)

제23조(총장평정) 총장과 부총장은 부가평정과는 별도로 도합 5점 이내에서 점수를 부여할 수 있다. (개정 2016.04.28)

제24조(평정결과에 대한 기밀유지) 평정 결과에 대하여는 엄중하게 기밀이 유지되도록 하여야 하며, 평정자 및 관계자는 업무상 알게 된 사실을 누설하여서는 아니된다. (개정 2016.04.28)

## 제7장 평가 결과의 활용 (신설 2016.04.28)

제25조(성과급) ① 평정 결과에 따라 성과급을 차등 지급할 수 있다

② 업적이 탁월한 팀에는 팀성과급을 지급할 수 있으며, 팀성과급 지급시에는 그 성과내용을 공개 하여야 한다.

③ 평정 결과는 승진 및 전보, 모범 교직원 표창 등 인사관리 자료로 활용 될 수 있다.

제26조(직무향상 교육) ① 총장은 직원인사고과평정 결과 하위 10% 이내에 속한 자로 평정결과 총점이 일정 점수 미만인 저 성과자에 대하여는 직무향상 교육을 이수토록 해야 한다.

② 총장은 제1항의 직무향상 교육 이수에도 불구하고 3년 연속 직무향상 교육 대상에 해당되는 자에 대하여는 인사상 불이익 조치를 취 할 수 있다

제27조(재심청구) ① 평정결과에 대하여 이의가 있을 때에는 결과를 통보 받은 후 1주

일 이내에 [별표 9]를 작성하여 서면으로 직원인사고과평정 재심의위원장에게 이의를 제기할 수 있다. 단, 제출서류 미비 등 재심의신청자에게 귀책사유가 있을 경우에는 직원인사고과평정상의 불이익을 받을 수 있으며, 재심의위원장 및 위원은 직원인사위원회로 구성한다.(신설 2019.02.18)

② 직원인사고과평정 재심의위원장은 당사자의 이의 신청을 받은 뒤 10일 이내에 재심의위원회에 상정하여 재심사를 하여야 한다.(신설 2019.02.18)

③ 재심의평정위원회 위원장은 재심사 결과를 총장 결재 후 본인 및 평정위원회에 즉시 통보하여야 한다.(신설 2019.02.18.)

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1996년 5월 16일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1999년 2월 23일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 99년도(99.01.01-99.12.31) 직원인사고과평정시부터 적용한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2004년 1월 15일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 전면 개정규정은 2010년 2월 24일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 전면 개정규정은 2010년도(2010.01.01-2010.12.31) 직원인사고과평정 시부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2015년 4월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이개정규정은 2016년 4월 28일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 개정규정은 2016년도(2016.01.01 - 2016.12.31.) 직원인사고과 평정 시부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 02월 18일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제27조의 규정은 2019년 직원 업적평정부터 적용한다.

[별표 1] ①

## 부처장 근무성적평정표

평정기간	20 . . . 부터 20 . . . 까지	성명	
소속	직위·직급	현부서 발령일 현보직 임명일	
평가기준 척도	10점	9점	8점
능력평가	탁월(기대수준 훨씬 상회)	우수(기대수준 상회)	보통(기대수준 충족)
태도·업적평가	전혀 나누랄 데 없다	나누랄 데 없다	보통
			약간 불충분하다
			불충분하다

- 평가기간 중의 태도와 능력 및 업적을 5단계로 공정하게 평가해 주십시오 -

구분	평가 항목	평가내용	평가점수	평정자
인성 및 태도 (40)	인성 도덕성 (10)	<input type="radio"/> 공사의 구분이 명확하고 사리를 바지하는 등 청렴하고 정직한가? <input type="radio"/> 금주, 금연을 준수하며, 언어와 삶의 모습이 경건하고 예의바른가?	10-9-8-7-6	
	적극성 (10)	<input type="radio"/> 팀장들과 적극적으로 소통하며, 문제해결을 위해 노력하는가? <input type="radio"/> 업무방식에서 개선이 있었으며, 계속적인 진보를 위해 끊임없이 고민하고 연구하는가?	10-9-8-7-6	
	책임감 (10)	<input type="radio"/> 자신의 실수를 다른 사람 탓으로 돌리지는 않는가? <input type="radio"/> 본인이 해야 할 일을 인식하게 부서장이나 하급자에게 의지하지는 않는가? <input type="radio"/> 하급자의 사업 요청시 내용을 충분히 파악·확인 한 후 결재 하는가?	10-9-8-7-6	
	경영의식 (10)	<input type="radio"/> 본교의 청렴이념과 경영방침을 충분히 이해하고 업무에 임했는가? <input type="radio"/> 자신의 직무상의 책임과 역할을 충분히 의식하고 활동했는가? <input type="radio"/> 담당부서에 열매이지 않고 학교 전체의 이익을 고려해 행동했는가?	10-9-8-7-6	
능력 (30)	기획·판단력 (10)	<input type="radio"/> 목적이 맞는 현실적인 계획을 제안할 수 있는가? <input type="radio"/> 문제 발생시 폭넓은 관점에서 바라보며, 전례나 관행에 얹매이지 않고 창신한 발상을 할 수 있는가? <input type="radio"/> 업무의 우선도와 긴급도를 올바르게 결정할 수 있는가?	10-9-8-7-6	
	업무지식 (10)	<input type="radio"/> 관할 부서의 업무에 필요한 지식과 관련된 규칙, 규정, 법령을 올바르게 이해하고 있는가? <input type="radio"/> 관할부서의 업무를 충분히 알고 있으며, 업무적으로 팀장들을 리드할 수 있는가?	10-9-8-7-6	
	결단력 (10)	<input type="radio"/> 결정을 망설이거나 미루지 않으며, 정확하고 일관성 있는 결정을 내리고 있는가? <input type="radio"/> 비용을 충분히 고려하여 최선의 결정을 내리고 있는가?	10-9-8-7-6	
리더 썸 (10)	관리통솔력 (10)	<input type="radio"/> 관할 부서의 목표와 업무방침을 명확하게 제시하고 올바르게 이해시키고 있는가? <input type="radio"/> 관할 부서의 업무진척 상황을 늘 충분히 파악하고 있는 등 관리, 감독을 잘 하고 있는가? <input type="radio"/> 부서원들로부터 신뢰를 받고 있으며, 팀장들이 믿고 따르고 있는가?	10-9-8-7-6	
평가점수 : 80점 만점				점

◎ 근무성적평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적으로 평가하였음을 확인합니다.

평정자	직위		성명	(인)	평정일	20 . . . . .
-----	----	--	----	-----	-----	--------------

[별표 1] ②

## 팀장 근무성적평정표

평정기간	20 . .부터 20 . . 까지	성명			
소속		현부서 발령일			
		현보직 임명일			
평가기준 척도	5점	4점	3점	2점	1점
능력평가	탁월(기대수준 훨씬 상회)	우수(기대수준 상회)	보통(기대수준 충족)	미흡(기대수준 하회)	불량(기대수준 훨씬 하회)
태도·업적평가	전혀 나무랄 데 없다	나무랄 데 없다	보통	약간 불충분하다	불충분하다

- 평가기간 중의 태도와 능력 및 업적을 5단계로 공정하게 평가해 주십시오 -

구분	평가 항목	평가내용	평가점수	평정자	
				1차 평정	2차 평정
인성 및 태도 (30)	인성 도덕성 (5)	<input type="radio"/> 공사의 구분이 명확하고 사리를 배제하는 등 청렴하고 정직한가? <input type="radio"/> 금주, 금연을 준수하며, 언어와 삶의 모습이 건전하고 예의 바른가? <input type="radio"/> 평소 인사성이 바르고 친절하며, 수준높은 교육 서비스를 제공하고 있는가?	5-4-3-2-1		
	자기 계발 (5)	<input type="radio"/> 매사에 의욕적인 태도와 현실에 안주하지 않는 연구적 태도를 취하는 등 자기개발에 적극적인가? <input type="radio"/> 담당업무를 이상없이 수행할 수 있는 건강상태를 유지하고 있는가? <input type="radio"/> 담당업무의 질적·양적 확대를 위해 의욕적으로 몰두하며, 업무방식엔 개선, 진보가 있었는가?	5-4-3-2-1		
	책임감 (5)	<input type="radio"/> 하급자의 실패도 회피하지 않고 모든 결과에 대해서는 책임있는 태도를 취했는가? <input type="radio"/> 지시사항은 신속하게 처리하며, 상사나 동료에게 기대거나 미룬적은 없었는가? <input type="radio"/> 임무를 책임지고 완수하려는 열의와 책임감을 가지고 있는가?	5-4-3-2-1		
	성실성 (5)	<input type="radio"/> 출근시간 및 근무시간을 철저히 준수하며, 근무시간엔 최선을 다했는가? <input type="radio"/> 매사에 부지런하며, 사적인 일로 업무에 지장을 주지는 않았는가?	5-4-3-2-1		
	협조성 (5)	<input type="radio"/> 학교 구성원으로서의 질서를 준수하고 있으며, 부서원들과는 원활한 소통과 협조 등 좋은 팀워크를 유지하고 있는가? <input type="radio"/> 부서원들의 과중한 업무는 함께 나누는 등 공동체 의식이 있으며, 외부에 학교의 긍정적인 부분을 홍보했는가? <input type="radio"/> 자신이 습득한 정보·지식·경험 등을 부서원들에게 적극적으로 전파하고 이를 공유하려는 노력을 부단히 하였는가?	5-4-3-2-1		
	경영의식 (5)	<input type="radio"/> 본교의 창학이념과 경영방침을 충분히 이해하고 업무에 임했는가? <input type="radio"/> 자신의 직무상의 책임과 역할을 충분히 의식하고 활동했는가? <input type="radio"/> 주인 의식이 있으며, 학교 전체의 이익을 생각하며 판단하고 행동했는가?	5-4-3-2-1		
능력 (35)	기획력 (5)	<input type="radio"/> 목적에 맞는 실현 가능한 계획을 제안할 수 있는가? <input type="radio"/> 기존의 틀이나 관념에 구애받지 않고 새로운 사고방식으로도 문제에 접근하여 해결방안을 제시할 수 있는가?	5-4-3-2-1		
	판단력 (5)	<input type="radio"/> 업무의 우선도와 긴급도를 올바르게 결정할 수 있는가? <input type="radio"/> 상당히 복잡하고 어려운 상황 또는 돌발적인 상황에 처하여도 판단이 정확하고 빠르며 신속한 조치를 취할 수 있는가? <input type="radio"/> 자신의 형편에 맞춰 정보를 멋대로 해석하거나 선택하는 일은 없는가?	5-4-3-2-1		
	업무지식 (5)	<input type="radio"/> 담당부서의 업무 매뉴얼을 올바르게 이해하고 있는가? <input type="radio"/> 담당업무의 내외부 환경에 대한 정보파악능력이 있으며, 업무개선을 위해 필요한 관련법령이나 지식에 대한 이해가 충분한가?	5-4-3-2-1		

		<input type="radio"/> 믿고 일을 맡길수 있는가? 업무상의 실수를 되풀이하지는 않는가?		
	결단력 (5)	<input type="radio"/> 결정을 망설이거나 미루지 않으며, 정확하고 일관성 있는 결정을 내리고 있 는가? <input type="radio"/> 불확실하거나 정보가 부족한 상황에서도 정확한 결정을 내릴수 있는가? <input type="radio"/> 효과 및 성과 뿐만이 아니라 비용을 충분히 고려하여 최선의 결정을 내리고 있는가?	5-4-3-2-1	
	실행력 (5)	<input type="radio"/> 추진력이 있으며, 주어진 지원과 능력, 열정 등을 활용하여 계획 대로 실행해 내는가? <input type="radio"/> 상사의 개괄적인 지시를 적절한 실행계획에 정리하여 기일까지 완성할 수 있는가? <input type="radio"/> 중요한 업무는 상급자와 사전에 상의하며, 통상적인 업무는 지시 나 지도 없이도 독자 수행이 가능한가?	5-4-3-2-1	
	결충력 (5)	<input type="radio"/> 자신의 주장, 의견에 필요 이상으로 고집을 피우지 않는가? <input type="radio"/> 상대의 감정을 해치는 발언을 한다거나 기분을 상하게 하는 태도를 취 하는 일은 없는가? <input type="radio"/> 상황에 따라 적절히 대응할 수 있는가?	5-4-3-2-1	
	리더쉽 (5)	<input type="radio"/> 합리적인 업무분장과 원활한 인간관계 조성능력으로 부서원들이 믿고 따르는가? <input type="radio"/> 시의 적절하게 문제를 인식하고 원인을 파악하며, 이를 해결하기 위해 솔선수범 하는가? <input type="radio"/> 부서원들의 의견에 귀를 기울이며, 업무상의 지시, 감독도 충분히 하고 있는가?	5-4-3-2-1	
업적 (15)	업무의 질 (5)	<input type="radio"/> 타부서와 비교할 때 업무의 난이도가 높아 높은 집중력과 사고력을 요하는가? <input type="radio"/> 자신의 업무목표에 적합한 결과물을 산출해내며, 그 완성도도 매우 높 고 처리과정도 신뢰성이 있어 무슨일이든 안심하고 맡길수 있는가? <input type="radio"/> 업무처리의 기준과 지시에 따라 원칙대로 일하며, 상급자에겐 적시에 상의하고 보고하는가?	5-4-3-2-1	
	업무의 양 (5)	<input type="radio"/> 타부서와 비교할 때 업무의 양이 많은 편인가? <input type="radio"/> 자신에게 주어진 업무는 정해진 시간내에 신속히 처리했는가? <input type="radio"/> 거의 매일(방학중 포함) 초과 근무하고 있는가?	5-4-3-2-1	
	성취도 (5)	<input type="radio"/> 연초에 계획한 주요업무에 대한 성과 및 성취도는 어떠한가?	5-4-3-2-1	
소견	1차 평정자 (부처장)		배점 80점	점
	2차 평정자 (처장)			

\*부처장이 없는 부서는 2차 평정으로 갈음함.

◎ 근무성적평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적으로 평가하였음을 확인합니다.

1차 평정자	소 속		직 위	성 명	(인)	평 정 일 자	20 . . .
2차 평정자					(인)		20 . . .

[별표 1] ③

## 일반직(기술직) 근무성적평정표

평정기간	20 . . . 부터 20 . . . 까지		성명	
소속		직위·직급	현부서 발령일	
			현보직 임명일	
평가기준 척도	5점	4점	3점	2점 1점
능력평가	탁월(기대수준 훨씬 상회)	우수(기대수준 상회)	보통(기대수준 충족)	미흡(기대수준 하회) 불량(기대수준 훨씬 하회)
태도·업적평가	전혀 나무랄 데 없다	나무랄 데 없다	보통	약간 불충분하다 불충분하다

- 평가기간 중의 태도와 능력 및 업적을 5단계로 공정하게 평가해 주십시오 -

구분	평가 항목	평가내용	평가점수	평정자		
				1차 평정	2차 평정	3차 평정
인성 및 태도 (30)	인성 도덕성 (5)	<input type="radio"/> 공사의 구분이 명확하고 시리를 배제하는 등 청렴하고 정직한가? <input type="radio"/> 금주, 금연을 준수하며, 언어와 삶의 모습이 경건하며 예의바른가? <input type="radio"/> 평소 인사성이 바르고 친절하며, 수준높은 교육 서비스를 제공하고 있는가?	5-4-3-2-1			
	자기 계발 (5)	<input type="radio"/> 매사에 의욕적인 태도와 현실에 안주하지 않는 연구적 태도를 취하는 등 자기개발에 적극적인가? <input type="radio"/> 담당업무를 이상없이 수행할 수 있는 건강상태를 유지하고 있는가? <input type="radio"/> 담당업무의 질적·양적 확대를 위해 의욕적으로 몰두하며, 업무 방식엔 개선, 진보가 있었는가?	5-4-3-2-1			
	책임감 (5)	<input type="radio"/> 해야할 일은 지시가 없어도 스스로 찾아내어 수행하는가? <input type="radio"/> 지시사항은 신속하게 처리하며, 상사나 동료에게 기대거나 미룬 적은 없었는가? <input type="radio"/> 임무를 책임지고 완수하려는 열의와 책임감을 가지고 있는가?	5-4-3-2-1			
	성실성 (5)	<input type="radio"/> 출근시간 및 근무시간을 철저히 준수하며, 근무시간엔 최선을 다하는가? <input type="radio"/> 매사에 부지런하며, 사적인 일로 업무에 지장을 주지는 않는가? <input type="radio"/> 학교의 집기, 비품 등을 아끼며, 소중히 다루고 있는가?	5-4-3-2-1			
	협조성 (5)	<input type="radio"/> 타부서의 요청에 적극적으로 협조하고 있으며, 상급자의 직무상 지시에 잘 순응하는가? <input type="radio"/> 자기 마음대로 행동하거나 무책임하게 발언하지는 않았는가? <input type="radio"/> 팀워크를 해칠 만한 언동은 없었는가?	5-4-3-2-1			
	조직 헌신도 (5)	<input type="radio"/> 학교의 비전, 발전방향, 정책 등을 수용하고 지지하는가? <input type="radio"/> 학교의 정책방향을 적극적으로 이해하고 타인의 참여와 이해를 유도하는가?	5-4-3-2-1			
능력 (35)	기획력 (5)	<input type="radio"/> 목적에 맞는 현실적인 계획을 제안할 수 있는가? <input type="radio"/> 문서에 의해 전달하고자 하는 정보의도 사고를 명료하고 정확하게 글로 표현하는 능력은 어떠한가?	5-4-3-2-1			
	표현력 (5)	<input type="radio"/> 구두로 전달하고자 하는 정보의도 사고를 명료하고 정확하게 말로 표현하는 능력은 어떠한가? <input type="radio"/> 보고 또는 전달해야 할 사항을 언제나 명확히 보고·전달하는가?	5-4-3-2-1			
		<input type="radio"/> 담당직무 업무 매뉴얼을 올바르게 이해하고 있는가?	5-4-3-2-1			

	업무지식 (5)	(설비, 기계, 기구를 정한 방법에 따라 올바르게 조작하는가?) ○ 담당업무에 필요한 제규정과 지식 및 기술을 충분히 습득하고 있어서 관련 이슈에 충분히 대응할 수 있는가? ○ 믿고 일을 맡길수 있는가? 업무상의 실수를 되풀이하지는 않는가?			
	정보화 능력 (5)	○ 직무 수행에 필요한 정보를 자발적으로 잘 찾아내며 수집한 정보를 목적과 용도에 맞게 체계적으로 정리, 재시할 수 있는가? ○ 컴퓨터, DB 및 행정전산화에 대한 이해도가 높으며, 데이터와 자료, 그래프와 도표 등을 능숙하게 활용하여 설득력 있게 논리를 펼 수 있는가?	5-4-3-2-1		
	이해력 (5)	○ 중요한 요점이나 지시를 흘려듣는 일은 없는가? ○ 똑같은 일을 몇 번이고 되물어보지는 않는가? ○ 상급자의 지시내용에 따라 일을 정확하게 처리하는가?	5-4-3-2-1		
	실행력 (5)	○ 상사의 개괄적인 지시를 적절한 실행계획에 정리하여 기일까지 완성할 수 있는가? ○ 중요한 업무는 상급자와 사전에 상의하며, 통상적인 업무는 지시나 지도 없이도 독자 수행이 가능한가? ○ 근거자료를 이용하여 문제점을 파악한 후 효과적인 해결방안을 제시 할 수 있는가?	5-4-3-2-1		
	결충력 (5)	○ 상대의 반응을 확인하면서 이야기를 단행할 수 있는가? ○ 자신의 주장, 의견에 필요 이상으로 고집을 피우지 않는가? ○ 상대의 감정을 해치는 발언을 한다거나 기분을 상하게 하는 태도를 취하는 일은 없는가?	5-4-3-2-1		
업적 (15)	업무의 질 (5)	○ 무슨일이든지 정확하게 처리하여 안심하고 맡길수 있는가? ○ 업무상 실수는 없었는가? ○ 업무처리의 기준과 지시에 따라 원칙대로 일하며, 상급자에겐 적시에 상의하고 보고했는가?	5-4-3-2-1		
	업무의 양 (5)	○ 타부서와 비교할 때 업무의 양이 많은가? ○ 자신에게 주어진 업무는 정해진 시간내에 신속히 처리했는가? ○ 거의 매일(방학중 포함) 초과 근무하고 있는가?	5-4-3-2-1		
	성취도 (5)	○ 담당업무에 대한 처리결과의 성과와 정확성 등 성취도는 어떠한가?	5-4-3-2-1		
소견	1차평정자 (팀장)		배점 80점	점	점
	2차평정자 (부처장)				
	3차평정자 (처장)				

\*부처장이 없는 부서는 1차, 3차 평정으로 갈음함.

◎ 근무성적평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적으로 평가하였음을 확인합니다.

1차 평정자	소 속	직 위	성 명	(인)	평 정 일 자	20 . . .
2차 평정자				(인)		20 . . .
3차 평정자				(인)		

[별표 1] ④

## 계약직 근무성적평정표

평정기간	20 . . . 부터 20 . . . 까지	성명	
소속		현부서 발령일 현보직 임명일	
평가기준 척도	5점 탁월(기대수준 훨씬 상회)	4점 우수(기대수준 상회)	3점 보통(기대수준 충족) 미흡(기대수준 하회)
		2점 불량(기대수준 훨씬 하회)	1점

구분	평가 항목	평가내용	평가점수	평정자		
				1차 평정	2차 평정	3차 평정
인성 및 태도 (25)	인성	<input type="radio"/> 직원으로서 갖추어야 할 인격, 품위, 예절, 언동 및 청렴도는 어떠한가?	5-4-3-2-1			
	규율성	<input type="radio"/> 제규정 및 근무수칙(업무일지 작성)을 준수하고 상급자의 직무상 지시에 순응하는가?	5-4-3-2-1			
	책임감	<input type="radio"/> 담당업무에 대해 적극적이고 책임감있게 최선을 다해 직무를 수행하는가?	5-4-3-2-1			
	성실성	<input type="radio"/> 출퇴근시간 및 근무지를 철저히 준수하며 항상 친절하고 봉사하는 마음으로 근무에 임하는가?	5-4-3-2-1			
	애교심	<input type="radio"/> 학교 정책에 적극적으로 협조하며, 자부심을 가지고 소신있게 일하고 있는가?	5-4-3-2-1			
능력 (30)	신속성	<input type="radio"/> 주어진 업무를 기한내에 빠르고 정확하게 처리하였는가?	5-4-3-2-1			
	이해력	<input type="radio"/> 업무지시나 명령을 잘 이해하고 그대로 처리하는가?	5-4-3-2-1			
	판단력	<input type="radio"/> 업무를 효율적으로 처리할 수 있는 판단력을 지니고 있는가?	5-4-3-2-1			
	실무지식	<input type="radio"/> 담당업무에 필요한 제반 관련법규, 지식, 기술, 기능의 수준이 어떠한가?	5-4-3-2-1			
	건강상태	<input type="radio"/> 직무를 담당하기에 필요한 체력 및 건강상태는 양호한가?	5-4-3-2-1			
	실행력	<input type="radio"/> 업무를 계획적이고 순서있게 진행하는가?	5-4-3-2-1			
업적 (15)	업무의 질	<input type="radio"/> 업무 수행에 있어 처리과정과 결과의 질적 수준은 어느정도인가?	5-4-3-2-1			
	업무의 양	<input type="radio"/> 기간 또는 근무시간내에 처리해야 할 업무의 양은 어느 정도인가?	5-4-3-2-1			
	상황대처능력	<input type="radio"/> 업무 수행 중 긴급 상황이 발생했을 경우 신속하게 보고하고 대처하였는가?	5-4-3-2-1			
기타 의견	1차평정자 (팀장)					
	2차평정자 (부처장)			배점 70점		
	3차평정자 (처장)				점	점

\*부처장이 없는 부서는 1차, 3차 평정으로 갈음함.

◎ 근무성적평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적으로 평가하였음을 확인합니다.

1차 평정자	소속				(인)	평정일자	20 . . .
2차 평정자			직	위	(인)		20 . . .
3차 평정자			성	명	(인)		20 . . .

[별표 2] ①

## 부처장 대상 다면평정서 (평정자·팀장)

평정기간	20 . . 부터 20 . . 까지	성명	
소속	직위·직급	현부서 발령일	
		현보직 임명일	

평가 항목	평가내용	평가척도				
		탁월	우수	양호	보통	미흡
창학 이념 (4)	창학이념 구현을 위해 노력하는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2
	공사의 구분이 명확하고 정직하고 청렴한 태도로 근무하는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2
	직장 내·외의 생활이 모범적이며, 언어와 삶의 모습이 신양적인가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2
	동료 및 교수, 학생에게 친절하고 겸손하며, 예의 바른가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2
태도 (7)	학교 정체에 적극적으로 협조하며, 자부심을 가지고 소신있게 일하고 있는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2
	꾸준히 자기계발에 힘쓰며, 새로운 업무 개선에도 노력하고 있는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2
	학교에 대한 자긍심과 주인의식을 가지고 있으며, 사업 추진시 비용 절감을 위해 노력하고 있는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2
	상하 동료들과 화합하고 협조하면서 원만하게 지내고 있는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2
	담당업무에 대해 적극적이고 책임감있게 최선을 다해 직무를 수행하는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2
	학교의 규율과 규칙을 충실히 준수하며 복무규정에 따라 성실히 근무하고 있는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2
	공동체 의식이 있으며, 학교 구성원들과 원활한 협조관계를 유지하고 있는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2
능력 (7)	대학의 경쟁력(발전방안, 제안, 자기관리, 제도개선 등)을 높이는데 기여하고 있는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2
	직무수행에 필요한 전문지식(기술, 기능)과 경험을 갖추고 있으며, 이를 업무에 충분히 활용하는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2
	맡은바 업무를 신속·정확하게 처리하며 업무에 대한 효율성을 제고하고 업무결과에 대해선 책임지는 자세를 취하는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2
	업무를 효율적으로 처리할 수 있는 판단력을 지니고 있는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2
	직무를 담당하기에 필요한 체력 및 건강상태는 양호한가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2
	업무상의 지시, 감독을 충실히 하고 있는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2
	직원들이 능력을 발휘할 수 있도록 기회와 환경을 제공하고 있는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2
업적 (2)	현재 위치에 맞게 자신의 몫을 충분히 해내고 있는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2
	주어진 업무량은 얼마나 많고 높은가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2
평가자 의견 (재능 또는 능력, 개선할점)		배점 20점	점			

\*평가자 의견 미 기재시 평정결과로 반영되지 않음.

◎ 근무성적평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적으로 평가하였음을 확인합니다.

평정자	소속	직위	성명	(인)	평정일자	20 . . . .
-----	----	----	----	-----	------	------------

[별표 2] ②

## 팀장 대상 다면평정서 (평정자:처장,부처장,계장)

평가기간	20 . . . 부터 20 . . . 까지	성명					
소속		직위·직급	현부서 발령일				
			현보직 임명일				

평가 항목	평가 내용	평가 척도					
		탁월	우수	양호	보통	미흡	
창학 이념 (4)	창학이념 구현을 위해 노력하는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2	
	공사의 구분이 명확하고 정직하고 청렴한 태도로 근무하는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2	
	직장 내·외의 생활이 모범적이며, 언어와 삶의 모습이 신양적인가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2	
	동료 및 교수, 학생에게 친절하고 겸손하며, 예의 바른가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2	
태도 (7)	학교 정책에 적극적으로 협조하며, 자부심을 가지고 소신있게 일하고 있는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2	
	꾸준히 자기계발에 힘쓰며, 새로운 업무 개선에도 노력하고 있는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2	
	학교에 대한 자긍심과 주인의식을 가지고 있으며, 사업 추진시 비용 절감을 위해 노력하고 있는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2	
	상하 동료들과 회합하고 협조하면서 원만하게 지내고 있는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2	
	담당업무에 대해 적극적이고 책임감있게 최선을 다해 직무를 수행하는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2	
	학교의 규율과 규칙을 충실히 준수하며 복무규정에 따라 성실히 근무하고 있는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2	
	공동체 의식이 있으며, 학교 구성원들과 원활한 협조관계를 유지하고 있는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2	
능력 (7)	대학의 경쟁력(발전방안, 제안, 자기관리, 제도개선 등)을 높이는데 기여하고 있는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2	
	직무수행에 필요한 전문지식(기술, 기능)과 경험을 갖추고 있으며, 이를 업무에 충분히 활용하는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2	
	맡은바 업무를 신속·정확하게 처리하며 업무에 대한 효율성을 제고하고 업무결과에 대해선 책임지는 자세를 취하는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2	
	업무를 효율적으로 처리할 수 있는 판단력을 지니고 있는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2	
	직무를 담당하기에 필요한 체력 및 건강상태는 양호한가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2	
	출선수범 및 지시, 감독을 충실히 하고 있는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2	
	직원들이 능력을 발휘할 수 있도록 기회와 환경을 제공하고 있는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2	
업적 (2)	현재 위치에 맞게 자신의 몫을 충분히 해내고 있는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2	
	주어진 업무량은 얼마나 많고 높은가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2	
평가자 의견 (재능 또는 능력, 개선할점)		배점 20점	점				

\*평가자 의견 미 기재시 평정결과로 반영되지 않음.

◎ 근무성적평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적으로 평가하였음을 확인합니다.

평가자	소속		직위		성명	(인)	평정일자	20 . . . . .
-----	----	--	----	--	----	-----	------	--------------

[별표 2] ③

## 팀원 대상 다면평정서 (평정자:팀장)

평가기간	20 . . . 부터 20 . . . 까지	성명	
소속	직위·직급	현부서 발령일	
		현보직 임명일	

평가 항목	평가 내용	평가 척도				
		탁월	우수	양호	보통	미흡
창학 이념 (4)	창학이념 구현을 위해 노력하는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2
	공사의 구분이 명확하고 정직하고 청렴한 태도로 근무하는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2
	직장 내·외의 생활이 모범적이며, 언어와 삶의 모습이 신양적인가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2
	동료 및 교수, 학생에게 친절하고 겸손하며, 예의 바른가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2
태도 (7)	학교 정책에 적극적으로 협조하며, 자부심을 가지고 소신있게 일하고 있는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2
	꾸준히 자기계발에 힘쓰며, 새로운 업무 개선에도 노력하고 있는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2
	학교에 대한 자긍심과 주인의식을 가지고 있으며, 사업 추진시 비용 절감을 위해 노력하고 있는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2
	상하 동료들과 회합하고 협조하면서 원만하게 지내고 있는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2
	담당업무에 대해 적극적이고 책임감있게 최선을 다해 직무를 수행하는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2
	학교의 규율과 규칙을 충실히 준수하며 복무규정에 따라 성실히 근무하고 있는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2
	공동체 의식이 있으며, 학교 구성원들과 원활한 협조관계를 유지하고 있는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2
능력 (7)	자기계발을 위해 계속적인 노력을 하고 있는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2
	직무수행에 필요한 전문지식(기술, 기능)과 경험을 갖추고 있으며, 이를 업무에 충분히 활용하는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2
	맡은바 업무를 신속·정확하게 처리하며 업무에 대한 효율성을 제고하고 업무결과에 대해선 책임지는 자세를 취하는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2
	업무를 효율적으로 처리할 수 있는 판단력을 지니고 있는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2
	직무를 담당하기에 필요한 체력 및 건강상태는 양호한가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2
	상급자 및 동료들이 함께 근무하고 싶어 하는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2
	상급자의 지시내용에 따라 일을 정확하게 처리하는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2
업적 (2)	현재 위치에 맞게 자신의 몫을 충분히 해 내고 있는가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2
	주어진 업무량은 얼마나 많고 높은가?	1	0.8	0.6	0.4	0.2
평가자 의견 (재능 또는 능력, 개선할점)		배점 20점	점			

\*평가자 의견 미 기재시 평정결과로 반영되지 않음.

◎ 근무성적평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적으로 평가하였음을 확인합니다.

평가자	소속	직위	성명	(인)	평정일자	20 . . . . .
-----	----	----	----	-----	------	--------------

## [별표 3] ①

## ( 학년도) 자기신고서

성명	소속	직급	현직급 승진일	현부서 근무일

※자기신고서는 1.자기평가점수(5점) 2.상대평가점수(5점) 3.평정위원회평가점수(20점)

총 30점 만점으로 평가되오니 최선을 다해 작성해 주시기 바랍니다.

**1. 자기평가 (5점)** : 본인 직무 중 개선한 업무 사례 기록 (1건당 1점으로 자기평가 점수란에 직접 체크해 주시기 바랍니다)

평가항목	업무개선 사례	자기평가 점수
업무개선 실적	1)	5
	2)	4
	3)	3
	4)	2
	5)	1

**2. 상대평가 (5점)** : 팀장,팀원 구분없이 각 항목별로 우선 순위에 따라 10명 기록 후 3개 항목 합산 (1번은 10점, 2번은 9점... 10번은 1점으로 계산) 최고점 자 순으로 종합란에 10명 기록 (본인 제외. 동일직책자 1명 이상 반드시 포함. 동일팀내 2인이상 금지)

창학 이념	신앙생활, 청렴도 도덕성	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.
능력	효율적 업무처리 기획·창의력	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.
태도	책임감, 성실성 협조성, 자기계발	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.
모범교직원 종합 (합산점수 최고점 자 10명 기록)		

\*모범교직원 종합란의 10명은 순위 상관없이 모두 1회로 간주하며 1회 1점, 최고 5점 만점

## [별표 3] ②

## ( 학년도) 자기신고서 (팀장용)

성명	소속	직급	현직급 승진일	현부서 근무일

## 3. 업적평가 (20점) : 평정위원이 평가함

※ 팀 주요업무 :

평 가  착 안 점	업무량	5점	·업무처리에 많은 시간과 노력을 투입한다.
	난이도	5점	·고도의 지식·경험 및 복잡한 처리절차가 필요하거나 치열한 경쟁상황에서 업무를 수행한다. ·업무수행상 모험을 무릅쓰(새로운) 도전이 있었으며 현상파악에 대한 의욕이 있다.
	완성도	5점	·업무처리 결과가 수정·보완이 필요없이 완벽하다. ·당초에 설정한 목표를 계획대로 달성한다. ·업무를 능률적으로 적기에 수행하고 실시한다.
	경제성	5점	·업무수행을 위한 비용을 절감했으며, 업무결과도 경제적으로 기여한다. ·최소한의 경비와 시간으로 신뢰할 수 있는 결과를 얻는다.

팀 주요 성과를 기술해 주시기 바랍니다. (20점)

\*칸이 모자랄 경우 A4용지 1장 이내로 정리하여 제출

부족했던 부분 및 건의사항

소속부서 상급자 확인

부처장 : (인), 처장 :

(인)

[별표 4]

## 자기신고서 평정표

피평정자	소 속		직위(직책)		성 명	
평정자	소 속		직 위		성 명	(인)

## ※ 자기평가, 상대평가 점수 : 총무팀에서 확인 기록

항목		점수부여 방법	점수 (총 무팀 기록)
자기 평가 (5점)	업무개선 실적	◇ 2건당 1점	점
상대 평가 (5점)	모범교직원 횟수	◇ 1회당 1점, 총 5점 만점	점

## ※ 업적평가 점수 : 평정위원회에서 평가(자기신고서의 평가 착안점을 참고하여 5단계 척도에 따라 평가)후 기록

평가기준 척도	5점	4점	3점	2점	1점
평가	탁월(기대수준 훨씬 상회)	우수(기대수준 상회)	보통(기대수준 충족)	미흡(기대수준 하회)	불량(기대수준 훨씬 하회)

구분	평가자	평가내용	평가착안점	평가점수	최종점수
팀장	평정위원회 평가	팀 주요성과 (20점)	업무량	5-4-3-2-1	점
			난이도	5-4-3-2-1	
			완성도	5-4-3-2-1	
			경제성	5-4-3-2-1	
팀원	자동배점	팀 평가점수 자동배점 (10점)	20~18점	10점	(총 무팀 기록)
			17~16점	9점	
			16~12점	8점	
			11점 이하	7점	

\*팀장의 업적평가점수는 평정위원회, 팀원은 총무팀에서 기록.

[별표 5]

## 부가평정 점수 배분표

구분	평가항목	배점		확인
		최대점수	점수산출	
(13) 인성 및 태도	신앙생활	·대학 채플 출석(교목실 주관) ·출석 교회 주일 성수 등	2점 1점	·매우 만족 2점 ·만족 1점
	거주지역	·평택시 거주 ·학교 기준 40km 이내 거주	2점	·교직원 복무 규정 제5조 ·거주 지역의 동 또는 구 경계선 이 40km 이내 위치시 인정
	제안제도	채택된 제안(제안 규정 제16조)	2점	·건당 1점 ·공동 제안 : 1/n
	독서	권장 도서 독서	1점	·권당 1점
		교양 도서 독서	1점	·1,000자 내외로 요약 제출 (쪽여백 기본, 글자 크기 10pt, 약 26줄)
	봉사	교직원 봉사단 봉사활동	2점	·건당 1점 (주말, 공휴일 봉사만 인정)
	필수 교육	학교에서 지정한 필수 교육	2점	·1회 참석 당 1점 (성희롱 등)
	자격증 취득	직무 관련 국가 자격증 취득	1점	·건당 1점 (불인정 기준 : 보편성, 수월성)
개인 역량	논문/보고서 제작	직무 관련 논문, 연구 보고서 (각종 간행물 포함)	2점	·건당 2점 (학위 및 학문 관련 논문 제외)
	언론 매체 기고	·(교내) 신문, 소식지 기고 ·(중앙, 지역) 신문 기고	1점	·건당 1점
	겸직, 위원회	·보직 겸직 ·위원회 위원 또는 간사	1점	·건당 1점 (6개월 미만 시 0.5점 인정)
	외국어	·영어 TOEIC : 850점 이상 ·중국어 HSK : 6등급(230점 이상) ·일본어 JPT : 850점 이상	1점	·1년 1회 인정
	위험 담당	안전 관리자(소방, 전기, 가스, 보일러)	0.5점	·중복 점수 불가, 평가 시점 기준
	강사 활동	사내 강사(전체 대상 직무 교육)	0.5점	·1시간 이상
업적	취업	취업 성공	2점	·1인 취업 성공 시 1점 ·취업 관련 부서 직원은 전체 교직원 평균 취업 점수를 반영
	밸전·장학 기금 기부	5천만 원 이상	3점	·유치금액(현물 포함)은 기부금액의 50%로 인정 ·밸전 기금과 직원의 유치금액은 전체 교직원 평균 유치금액을 반영(단, 본인의 유치금액이 전체 교직원 평균 유치금액 이상 일 때만 적용)
		1천만 원 ~ 5천만 원 미만	2.5점	
		5백만 원 ~ 1천만 원 미만	2점	
		1백만 원 ~ 5백만 원 미만	1.5점	
	상훈	이사장, 총장(근속 표창 제외) 교육부장관	1점	·중복 수상 불인정
<b>가점 최대점수 합계</b>		<b>25점</b>		
감점	징계	징계(감봉 이상)	건당 3	·교내 징계 위원회
		징계(주의, 경고, 견책)	건당 2	·교내 징계 위원회
		·대학 발전, 명예, 위상 실추에 대한 중대한 과오. ·직원 품위 준상	건당 1	"
	근태 상황	무단 결근	건당 2	"
		무단 조퇴	건당 1	"
	복무	학교 행사 불참(필수 참석 공지)	건당 1	"
<b>감점 건당 합계</b>		<b>10점</b>		

[별표 6]

## 부가평정표

피평정자	소 속		직위(급)		성 명	(인)
------	-----	--	-------	--	-----	-----

가점 / 25점	구분	배점	점수	평정 근거		비고
				내용	발생년월일	
인성 및 태도 (13)	신양생활	2				
	거주지역	2				
	제안제도	2				
	독서	2				
	봉사	2				
	필수교육	2				
	자격증취득	1				
	개인역량 (6)	논무/보고서 게재	2			
	언론매체 기고	1				
	겸직,위원회	1				
	외국어	1				
	위험담당	0.5				
	강사활동	0.5				
업적 (6)	취업	2				
	발전(장학)기금	3				
	상훈	1				
감점	징계	징계(감봉이상)	건당 3			
		징계 (주의, 경고, 견책)	건당 2			
		중대한 과오 직원품위 손상	건당 1			
	근태	무단결근	건당 2			
		무단조퇴	건당 1			
	복무	학교행사 불참 (필수참석 공지)	건당 1			
총점						

기록자	총무팀장	(인)	확인자	총무부처장 총무처장	(인) (인)
-----	------	-----	-----	---------------	------------

[별표 7]

## 부가평정 자료 개인신고서

구분	최대 배점	본인 평정 점수	평정점수 내용		첨부 증빙자료
			제목, 과정, 학술지, 언론사명 등	발생년 월일	
1	독서	2			독서 요약문 (1,000자 내외)
2	자격증취득	1			국가자격증 사본
3	논문/보고서 제작	2			인쇄된 논문/ 보고서
4	언론매체 기고	1			출판된 기고문
5	외국어	1			외국어점수 확인증 사본
6	강사활동	0.5			사내강의 확인증
총점					

상기와 같이 ( )학년도 본인의 부가평정 자료를 제출합니다.

제출자	소 속		직위(급)		성 명	(인)
-----	-----	--	-------	--	-----	-----

[별표 8]

## 직원인사고과평정 집계결과표

팀장평정순위	작성자	총무팀장		확인자	총무부처장		총무처장		총장	
		(인)								
순위	소속	성명	근무 성적 평정	다면 평정	자기신고서 평정			부가 평정 (가·감)	총장 평정	합계
					자기 평가	상대 평가	업적 평가			

[별표 9] (신설 2019.02.18)

## 직원인사고과평정결과 이의신청서(안)

소속	직급	담당	주임	계장	과장	부처장	처장
이 의 신 청 사 유							
※ 지면이 부족하면 별지를 첨부, 작성하여 주십시오.							
본인은 직원인사고과평정결과에 대하여 위와 같이 이의 신청을 하오니 재심사하여 주시기 바랍니다.							
20 년 월 일							
				제출자	(인)		
직원인사고과평정재심의위원장 귀하							

## 직원인사 규정

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 학교법인 피어선기념학원 및 대학교 직원에게 적용할 인사행정의 근본 기준을 확립하여 그 공정을 기함과 아울러 업무능률의 향상을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 학교법인 및 대학교의 모든 직원에게 적용한다.

**제3조(인사발령의 효력)** ① 임용은 발령으로서 그 효력을 발생한다.

② 직원은 인사발령에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

③ 인사발령은 취소할 수 없다. 다만, 사무상의 착오 또는 허위 서류의 제출로 임용된 때에는 발령을 취소하거나 해당 직원을 징계할 수 있다.

**제4조(발령일자의 소급 금지)** 인사발령은 그 일자를 소급하여서는 아니 된다. 다만, 원이 사망하였을 때, 또는 직원의 임용결격 사유에 해당될 때에는 예외로 한다.

### 제2장 임 용

**제5조(임용권)** 임명, 전보, 해직, 기타 모든 인사는 이사장이 행한다.

**제6조(임용의 원칙)** 신규채용, 전보, 승진, 해직은 전형과 근무성적 기타 능력평가에 따라 행한다.

**제7조(결격사유)** 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원에 임용할 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고 유예를 받은 경우에 그 선고 유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 병역의무 미필자 및 기피 중인 자
8. 전직 중 불미한 행위가 있었거나 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 자

**제8조(신규채용)** 직원의 신규채용은 공개채용시험 또는 면접 전형에 의한다.

**제9조(임용절차)** ① 직원의 임용은 발령과 인사통지서의 교부로서 행한다.

② 직원의 신규채용에 있어서는 서류는 별도 지침을 정하여 제출하게 한다.

1.~ 15. 삭제 (개정 2016.12.15.)

③ 등록금 회계 지출 외에 정부 공공기관 등 외부 사업 수행을 위한 별도의 예산으로 계약직 직원 신규 채용 시에는 해당부서에서 별도 채용 후 기획예산실에 통보한다. (신설 2020.08.24., 개정 2023.06.29.)

**제10조(수습)** 신규채용에 있어서의 실무수습 기간을 3개월 이내로 명할 수 있다. (개정 2017.04.27.)

### 제3장 신분보장

**제11조(신분조치 제한)** 직원은 형의 선고 징계처분 또는 이 규정이 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 강임 또는 면직, 기타 불이익한 신분상의 처분을 받지 아니한다. 단, 조건부 임용된 자는 예외로 한다.

**제12조(당연퇴직)** 직원이 제7조 각호의 1에 해당 할 때에는 당연히 퇴직한다.

**제13조(직권면직)** ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당 할 때에는 이사장의 직권에 의하여 면직 시킬 수 있다.

1. 신체 정신상의 이상으로 1년 이상 직무를 감당하지 못할 만한 지장이 있을 때
2. 직무수행 능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량할 때
3. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 감원이 되었을 때
4. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸 된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
5. 본 법인 설립목적에 의한 정통기독교 교리에 반하는 행위를 계속 할 때 (개정 2016.08.25.)

**제14조(휴직)** ① 휴직은 명령휴직, 의원휴직으로 구분한다.

- ② 직원이 다음 각호의 1에 해당 할 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체 및 정신상의 장애와 질병으로 직무를 감당할 수 없거나 근무로 말미암아 병세가 악화 될 경우가 있을 때

2. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때

③ 직원이 질병, 병역 기타의 사유로 휴직을 원할 때에는 이를 허가할 수 있다.

④ 근속 1년 미만인 자는 공상의 경우를 제외하고는 휴직할 수 없다.

⑤ 직원이 사고 또는 질병 등으로 장기간의 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 사유로 휴직을 원할 때는 이를 허가할 수 있다. (신설 2016.08.25.)

⑥ 직원이 현재, 지변 또는 전시, 사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 경우 이를 허가 할 수 있다. (신설 2020.08.24.)

⑦ 직원의 배우자가 국외근무를 하게 된 사유로 휴직을 원할 때는 이를 허가 할 수 있다. (신설 2020.08.24.)

**제15조(휴직기간 및 급여)** 휴직기간은 다음과 같다. (개정 2016.08.25.)

1. 전조 제2항 제1호 및 제3항, 제5항의 휴직기간은 1년을 초과하지 아니하는 범위로 한다. 단 동일한 사유로 휴직 시 분할 휴직기간은 합산 적용하며, 병가와 함께 사용시 12개월을 초과 할 수 없다. 휴직기간 중 봉급의 반액을 지급한다. 다만, 결핵성 질환, 각종 암으로 인한 휴직시에는 봉급의 80%를 지급한다. (개정 2016.08.25., 2020.08.24.)

2. 전조 제2항 제2호의 휴직기간은 그 기간이 만료될 때까지로 한다.

3. 휴직신청시 관련 증빙서류를 제출하여야 한다. (신설 2016.08.25.)

**제16조(복직)** 휴직자는 휴직기간 만료 15일전에 복직신청을 하여야 한다.

**제17조(휴직의 효력)** ① 휴직 중에 직원은 그 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직기간 중에 그 사유가 소멸된 때에는 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

**제18조(직위해제)** 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 신체 정신상의 이상으로 근무를 감당하지 못할 만한 지장이 있는 자
2. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
3. 징계 의결이 요구된 자

**제19조(자연면직)** 다음 각 호의 1에 해당 할 때에는 자연면직으로 본다.

1. 사망하였을 때
2. 휴직기간이 만료되어도 복직이 불가능한 때

3. 휴직자로서 허가 없이 타 사업에 종사하였을 때

**제20조(의원면직)** ① 본인의 원에 의하여 사직하고자 할 때에는 의원면직으로 한다.

② 의원 사직코자 할 때에는 30일전에 신고하고 사무인계에 지장이 없도록 하여야 한다.

**제21조(정년)** 1. 직원의 직종 및 직급별 정년은 다음과 같으며 산출 기준일(생년월일)은 최초 신규임용 당시  
제출한 서류의 주민등록번호 앞자리로 한다.

(개정 2015.08.27)

1) 일반직 및 기술직(2023.04.27.)

5 급 이상	61 세
6 급 이하	60 세

2) (삭제 2023.04.27.)

3) (삭제 2013.02.15.)

2. 정년면직 기준일은 정년에 달한 생일이 속하는 학기 말일에 당연 퇴직한다. 다만, 학교와 법인의  
발전에 현저한 공로가 있고, 직무능력이 있다고 인정되는 자는 정년기간을 연장할 수 있다.

## 제4장 전 보

**제22조(전보의 원칙)** ① 직원의 근무처 이동은 직제와 업무 및 근무성적을 참작하여 행한다.

② 이동은 동일직계의 범위 내에서 행함을 원칙으로 하나 필요한 경우에는 이동될 직무에 자격과 능  
력이 있는 자에 한하여 타 직계에 이동할 수 있다.

## 제5장 승급과 승진

**제23조(승급) (삭제)**

**제24조(정기승급)** ① 정기승급은 3월 1일과 9월 1일에 실시한다. (개정 2018.04.25)

② 직원에 매호봉 승급을 요하는 기간은 1년으로 한다.

**제24조의 1(용어의 정의)** (신설 2016.08.25.)

- ① ‘승진’이라 함은 조직에 있어 관리·감독권한이나 지휘·명령권한의 상하관계에 있는 직책(관리·감독  
직)으로 상승을 말한다.
- ② ‘승급’이라 함은 연령·근속연수·고과성적 등 임금의 결정요소의 변화에 따라 기본급을 인상시키는  
것을 말한다.

**제25조(승진, 승급의 원칙 및 방법)** (개정 2016.08.25.)

① 직원의 승진 및 승급은 능력의 실증에 의함을 원칙으로 한다.

② 승진 및 승급은 동일직종의 차하위직급에서 1회에 1직급 실시함을 원칙으로 한다.

③ 승급관리를 위한 직원능력 실증을 위하여 ‘직원인사규정’, ‘직원인사고과평정’에 의한 승급후보자  
명부를 작성 활용한다.

④ 각 직군별 3급 이상의 승급은 내규가 정하는 바에 따라 총장이 추천하고 이사장이 임용한다.

⑤ 제1항 내지 제3항의 규정에 의한 절차, 방법 및 세부사항은 내규로 정한다.

**제26조(직급별 승급에 필요한 최저년한)** (개정 2016.08.25.)

① 직원의 직급별 승급소요년수는 3년으로 한다.(개정 2023.04.27.)

② 제1항의 직급별 승급소요년수 산정시 휴직기간(육아휴직 및 공상에 의한 휴직은 제외한다), ‘직원  
인사규정’에 의한 직무교육기간, 직위해제기간, 징계처분기간, 승진·승급임용 제한기간은 산입하지 아니

한다. 다만 연구년은 직급별 승급소요년수 산정시 포함하여 산정한다.

③ 직원의 비정규직 근속기간은 해당 근속기간의 50%를 인정하여 직급별 승급소요년수에 반영하며, 해당 근속기간 산정시 15일 이하는 절사한다.

#### 제27조(특별승진 및 특별승급) (개정 2016.08.25.)

① 다음 각호의 1에 해당할 경우 총장의 추천을 거쳐 이사회 의결후 특별승진 및 특별승급을 시킬 수 있다.

1. 대학에 현저한 공헌이 있는자 또는 대학에 지대한 이익을 주었다고 인정되는 자
2. 근무성적이 특히 양화거나 창의성을 발휘하여 업무의 획기적인 개선을 이루할 때
3. '포상규정' 제3조의 규정에 근거하여 포상받거나, 정부의 중앙행정기관으로부터 공적 혹은 공익을 이유로 상을 받은 때
4. 업무 중 부상 또는 순직하였을 때
5. 기타 임면권자가 특별히 인정하는 자

② 특별승진 및 특별승급은 1회에 1직위, 1직급을 초과할 수 없다.

③ 특별승진 및 특별승급의 경우 직급별 승급소요기간의 2/3이상 근무를 하여야 하며, 휴직기간(육아휴직 및 공상으로 인한 휴직기간 제외), 직위해제기간, 징계처분기간은 포함하지 아니한다.

#### 제27조의1(근속승급) 해당직급 정원공석을 고려하여 다음 각 호의 구분에 따른 기간동안 해당직급에 근속한 자에 대해 근속승급을 할 수 있다. (신설 2018.04.25.)

① 7급 → 6급 : 11년 이상

② 8급 → 7급 : 7년 이상

③ 9급 → 8급 : 5년 6개월 이상

#### 제28조(승급 및 승진임용의 제한) (개정 2016.08.25.)

① 징계처분, 직위해제 및 휴직기간 또는 직원인사고과평정 결과에 따라 직무교육기간중에 있는 직원은 승급 및 승진할 수 없다.

② 징계처분을 받은 직원은 그 처분의 종료일로부터 다음 각호의 기간이 경과할 때까지 승급 및 승진할 수 없으며, 징계처분 기간을 승급소요년수에 산입하지 않는다.

1. 정직 12개월
2. 감봉 6개월
3. 견책 3개월

## 제6장 포상과 징계

#### 제29조(표창) 직원으로서 다음 각호의 1에 해당한 사유가 있을 때에는 표창한다.

1. 법인 및 학교발전에 뚜렷한 공로와 업적이 있을 때
2. 법인 및 학교의 재산손실을 사전에 방지하여 뚜렷한 공로가 있을 때
3. 근무성적이 우수하고 다년간 성실하게 근속하여 타의 모범이 될 때

#### 제30조(표창의 결정) 표창은 이사장이 결정한다. 단, 대학교 직원은 총장의 제청으로 이사장이 결정한다.

#### 제31조(표창 수상자의 특전) 표창을 받은 자에게는 다음의 특전을 줄 수 있다.

1. 동순위에 있어서 승진의 우선
2. 특별승급 및 특별 상여금 지급
3. 특별 휴가
4. 기타 인사관리의 반영
5. 10년 이상 근속한 법인의 국장 및 대학교의 교무위원에게는 1년간 연구년을 줄 수 있다.

제32조(징계) 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 징계처분을 행한다.

1. 법령·정관규정을 위반하거나 법인 및 학교의 명예와 위신을 손상시키는 행위를 하였을 때
2. 고의 또는 과실로 법인 및 학교에 재산상의 손실을 끼쳤을 때
3. 복무질서를 문란시키는 행위가 있을 때
4. 법인 창립정신에 위배된 행위를 하였을 때
5. 반기독교적인 언행으로 교직원의 품위를 손상시켰을 때 (신설 2015.08.27)
6. 정통 기독교의 진리에 반하는 교회나 단체에 소속되어 활동하거나 관련  
학생들에게 포교했을 때 (신설 2015.08.27)

교리로 교직원들과

제33조(징계의 종류) 징계는 다음과 같이 구분한다.

1. 징계면직 : 직원의 신분을 제적하여 면직한다.
2. 정직 : 3개월 이하의 기간 중 직원의 신분을 보유하거나, 직무에 종사  
하지 못하며 보수는 50%를 지급한다.
3. 감봉 : 3개월 이하의 기간 중 보수의 5분지 1을 감한다.
4. 견책 : 전과를 반성하고 근신하게 한다.

제34조(징계 위원회) 직원 징계위원회는 법인에 따로 둔다.

제35조(징계량의 기준) 징계량을 결정함에 있어서는 사고 관련자의 소행 근무성적, 개전 의정과 사고의 원인, 정도, 피해보전 징계요구의 내용 기타 정상을 참작하여 결정한다.

## 제7장 보 수

제36조(보수) 보수에 관한 규정은 따로 정한다.

## 제8장 직원인사위원회

(2013.02.15 신설)

제37조(구성 및 의결) ① 직원인사위원회는 총장의 자문기구로 위원장 1인을 포함한 9인 이내의 위원으로 구성 한다. (개정 2019.10.25.)

② 회의의 진행과 관련하여 직원인사위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. (개정 2019.10.25.)

제38조(기능) 직원인사위원회는 다음 각항의 사항을 심의한다. (신설 2019.10.25)

- ① 직원의 임용 및 승진에 관한 사항 (개정 2019.10.25.)
- ② 직원의 연수대상자 및 포상대상자 추천에 관한 사항
- ③ 공개채용의 시행에 관한 사항
- ④ 기타 학교의 장이 직원인사위원회의 심의를 요청하는 사항

## 부 칙

제1조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 교육공무원법에 정한 바에 준한다.

제2조(세칙) 이 규정사항에 필요한 세칙은 이사장이 따로 정한다.

제3조(시행일) 이 규정은 1990년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1993년 12월 17일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1994년 12월 6일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2003년 8월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2013년 2월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2015년 8월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 개정규정은 2016년 08월 25일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 개정규정에서 규정한 2015.12.31.이전 임용자는 규정 개정 전 기준인 “현직급에서 최저 3년 이상 근무” 조건을 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2016년 12월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2017년 04월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2018년 04월 25일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 개정규정은 시행일 기준 해당직급 근속년수를 포함하며 시행일 기준 재직중인 직원부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 10월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2020년 08월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2023년 04월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2023년 06월 29일부터 시행한다.

[별표] 삭제(2023.04.27.)

## 연구원 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교(이하 “본교”라 한다)의 부속, 부설기관 및 필요부서의 연구원 임용에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(임무)** 연구원은 소속부서장의 명을 받아 주어진 과제를 연구하며, 소속부서의 행정업무를 담당한다.

**제3조(배정)** 연구원은 부속, 부설기관의 요청에 따라 총장의 승인을 받아 배정할 수 있다.

**제4조(자격)** 연구원의 자격은 대학졸업이상의 학력자로 한다.

**제5조(임용절차)** 연구원은 해당 부서장이 추천하여 총장이 임명한다.

**제6조(구비서류)** 연구원 임용에 갖추어야 할 서류는 다음과 같다.

① 신규임용

1. 추천서(사용부서장추천)
2. 이력서
3. 학력증명서 (대학 및 대학원)
4. 성적증명서 (대학 및 대학원)
5. 경력증명서(해당자에 한함)
6. 기독교인 증명서(세례유무, 교회주소, 교회 전화번호, 담임목회자 전화번호, 교회 직인 포함) 1부 (개정 2016.02.29)
7. 출석교회의 교단소속증명서(발급번호, 총회장 직인포함) 1부 (개정 2016.02.29)
8. 기타 필요한 서류 (신설 2016.02.29)

② 재임용

1. 사용부서장의 추천서
2. 기독교인 증명서(세례유무, 교회주소, 교회 전화번호, 담임목회자 전화번호, 교회 직인 포함) 1부 (개정 2016.02.29)
3. 출석교회의 교단소속증명서(발급번호, 총회장 직인포함/교회가 변경되었을 경우만 해당) 1부 (신설 2016.02.29)
4. 기타 필요한 서류 (신설 2016.02.29)

**제7조(임기)** ① 연구원의 임기는 1년을 원칙으로 하되 필요시 임기기간을 달리 정할 수 있다. 근무성적이 우수한 경우에는 1회에 한하여 총 임용기간 2년 범위내에서 재임용 할 수 있으며, 임용기간 종료시 당연퇴직한다. 단 교목실의 교회활동평가 등

신양생활평가에서 미흡 판정을 받을 경우 재임용 하지 않을 수 있다.(개정 2016.02.29., 2016.08.25.)

② 근무기간이 만료된 자가 연임절차를 밟지 않을 때는 면직된 것으로 본다.

**제8조(복무)** ① 연구원은 부설기관 및 연구소, 기타부서에 근무하고 소속장의 명을 받는다. (2016.06.16.)

② 휴가는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 자는 연 15일이며, 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 자는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가가 주어지며 그 밖의 사항은 관계 법령에 의한다.(신설 2016.06.16.)(개정 2022.10.26.)

③ 본 업무외 겸직을 하고자 하는 경우 겸직요청부서의 요청서와 소속부서장의 의견서를 포함, 기획경영본부장을 경유하여 총장의 겸직허가를 득하여야 한다. 겸직은 영리를 목적으로 하지 않으면 담당업무 수행에 지장이 없어야 한다.

(신설 2018.02.19.)(개정 2019.06.24., 2023.06.29.)

**제9조(면직)** 다음 각항의 1에 해당하는 자는 총장의 직권으로 면직 할 수 있다

① 근무성적이 불량한 자

② 연구원의 임무를 이행하지 않는 자

③ 본교의 명예를 훼손한 자

④ 학칙에 위배된 행위를 한 자

⑤ 법인 창립정신에 위배된 행위를 하였을 때

(신설 2016.02.29.)

⑥ 반기독교적인 언행으로 연구원의 품위를 손상시켰을 때(신설 2016.02.29.)

⑦ 정통 기독교의 진리에 반하는 교회나 단체에 소속되어 활동하거나 관련 교리로 교직원과 조교 및 연구원, 그리고 학생들에게 포교했을 때(신설 2016.02.29.)

⑧ 교목실의 교회활동평가에서 불량 판정을 받았을 때(신설 2016.02.29.)

**제10조(급료 및 연구지원비)** ① 연구원은 연구활동을 장려하기 위하여 매월 일정액의 보수를 지급할 수 있으며 교직원 보수규정의 적용을 받지 아니한다,

② 대학원에 재학 중인 연구원에게는 장학금으로 지급할 수 있다.

**제11조(관리부서)** 연구원의 임면 및 근무관리는 사무분장 규정에 따른다. (개정 2015.04.23., 2016.02.29., 2016.06.16., 2019.06.24., 2023.06.29.)

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 1998년 5월 21일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행일 이전에 임용된 연구원에 대하여는 이 규정에 준하여 임명된 것으로 본다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2003년 7월 18일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2015년 4월 23일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2016년 6월 16일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2016년 08월 25일이후 임용된 대상자부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2018년 2월 19일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2019년 6월 24일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2022년 10월 26일 이후 신규임용자 부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2023년 6월 29일부터 시행한다.

## 조교 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교(이하 "본교"라 한다)의 조교에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(구분)** 조교는 연구조교, 실험실습조교, 행정조교로 구분한다.

**제3조(임무)** ① 연구조교는 소속학과 및 부속부서에서 학사와 연구업무를 보조한다.

(개정 2009.06.12)

② 실험실습조교는 과목 담당교수의 지도 하에 실험실습 업무를 보조한다.

③ 행정조교는 소속학과 및 부속부서에서 일반 업무처리와 학사 및 강의를 보조한다.(개정 2009.06.12)

**제4조(자격 및 정원)** ① 조교의 자격은 고등교육법 제16조에 해당하는 자로 한다.

② 조교의 정원은 별표와 같다

**제5조(임용절차)** 조교는 소속 학과장 및 부서장이 추천하고 총장이 임면한다.(개정 2009.06.12)

**제6조(구비서류)** 조교의 임용에 갖추어야 할 서류는 다음과 같다.

① 신규임용

1. 사용부서장 추천서

2. 이력서

3. 학력증명서 (대학 및 대학원)

4. 성적증명서 (대학 및 대학원)

5. 경력증명서 (해당자에 한함)

6. 기독교인 증명서(세례유무, 교회주소, 교회 전화번호, 담임목회자 전화번호, 교회 직인 포함) 1부(개정 2016.02.29)

7. 출석교회의 교단소속증명서(발급번호, 총회장 직인포함) 1부(개정 2016.02.29)

8. 기타 필요한 서류(신설 2016.02.29)

② 재임용

1. 조교임용 승인 신청서

2. 사용부서장의 추천서

3. 기독교인 증명서(세례유무, 교회주소, 교회 전화번호, 담임목회자 전화번호, 교회 직인 포함) 1부(개정 2016.02.29)

4. 출석교회의 교단소속증명서(발급번호, 총회장 직인포함/교회가 변경되었을 경우만 해당) 1부(신설 2016.02.29)

5. 기타 필요한 서류(신설 2016.02.29)

**제7조(임기)** ① 조교의 임기는 1년을 원칙으로 하되 필요시 임기기간을 달리 정할 수 있다, 근무성적이 우수한 경우에는 1회에 한하여 총 임용기간 2년 범위 내에서 재임용 할 수 있으며, 임용기간 종료 시 당연퇴직한다. 단, 교목실의 교회활동 평가 등 신앙생활평가에서 미흡 판정을 받을 경우 재임용 하지 않을 수 있다.(개정 2016.02.29., 2016.08.25.)

② 근무기간이 만료된 자가 연임절차를 밟지 않을 때는 면직된 것으로 본다.

**제8조(복무)** ① 조교는 소속학 과, 대학원 또는 연구소 기타부서에 근무하고 소속장의 명을 받는다. (개정 2009.06.12., 2016.06.16.)

② 휴가는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 자는 연 15일이며, 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 자는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가가 주어지며 그 밖의 사항은 관계 법령에 의한다.(신설 2016.06.16.)(개정 2022.10.26.)

③ 본 업무외 겸직을 하고자 하는 경우 겸직요청부서의 요청서와 소속부서장의 의견서를 포함, 기획경영본부장을 경유하여 총장의 겸직허가를 득하여야 한다. 겸직은 영리를 목적으로 하지 않으며 담당업무 수행에 지장이 없어야 한다.(신설 2018.02.19.) (개정 2019.06.24., 2023.06.29.)

**제9조(면직)** 다음 각 항에 해당될 때에는 총장의 직권으로 면직시키거나 징계에 회부할 수 있다.

1. 근무성적이 불량한 자
2. 조교의 임무를 이행하지 않는 자
3. 본교의 명예를 훼손한 자
4. 학칙에 위배된 행위를 한 자
5. 법인 창립정신에 위배된 행위를 하였을 때

(신설 2016.02.29.)

6. 반기독교적인 언행으로 조교의 품위를 손상시켰을 때(신설 2016.02.29)
7. 정통 기독교의 진리에 반하는 교회나 단체에 소속되어 활동하거나 관련 교리로 교직원과 조교 및 연구원, 그리고 학생들에게 포교했을 때

(신설 2016.02.29.)

8. 교목실의 교회활동평가에서 불량 판정을 받았을 때(신설 2016.02.29)

**제10조(급료 및 연구지원비)** 조교에 대한 급료는 총장이 따로 정하며, 재학 중인 조교에게는 소정의 장학금으로 지급할 수 있다.

**제11조(관리부서)** 조교의 임면 및 근무관리는 사무분장 규정에 따른다. (개정 2004.11.24., 2015.04.23., 2016.02.29., 2016.06.16., 2019.06.24., 2023.06.29.)

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1997년 10월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2002년 4월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2003년 7월 18일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2004년 1월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2004년 11월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2009년 6월 12일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2011년 3월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2015년 4월 23일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2016년 6월 16일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2016년 08월 25일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 개정규정은 시행일 이후 임용된 대상자부터 적용하며 학군단과 예비군대대는 업무특성을 고려하여 달리 정할 수 있다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2018년 2월 19일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2019년 6월 24일부터 시행한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2022년 10월 26일 이후 신규임용자 부터 적용한다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2023년 6월 29일부터 시행한다.

**별표****조교정원**(개정 2011.03.30)

조교의 구분	정원	비고
연구조교	학과(학부)당 1명 배정을 원칙으로 함	
실험실습조교		
행정조교	각 대학원 및 행정조교의 정원은 조교운영 내부지침에 의함	

# 교원업적평정 규정

전문개정 2016.12.15.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 본 대학교 교원인사규정 제13조, 제14조, 제28조에 근거하여 전임교원의 업적(이하 “업적”이라 한다)을 합리적.객관적으로 평정.관리하고 이를 통해 교원의 승진 및 재계약, 교수의 업적에 따른 연봉제, 성과급 지급 및 포상 제도를 합리적이고 효율적으로 운영하기 위한 교원업적평정제도의 시행에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(업적평정 트랙)** 교원업적평정 트랙은 교육중심형, 연구중심형, 만63세이상교원형, 산학친화형으로 구분하여 운영한다. (개정 2022.02.28.)

**제3조(업적평정영역 및 배점)** 교원업적평정은 교육영역, 연구영역, 봉사영역, 산학협력 영역으로 구분하여 평정하며, 평정영역 및 배점은 아래 표와 같다. (개정 2022.02.28.)

영역	평가 유형			
	교육중심형	연구중심형	만63세이상 교원형	산학친화형
교육	600점	300점	800점	150점
연구	300점	600점		300점
봉사	100점	100점	200점	100점
산학협력	150점	150점	150점	600점
합계	1150점	1150점	1150점	1150점

**제4조(트랙 선정)** 모든 교원은 교육중심형, 연구중심형, 만63세이상교원형, 산학친화형 중 선택하여야 한다. 단, 임용 2년 미만인 자는 반드시 연구중심형을 선택하여야 한다. 또한 필요한 경우 교무연구처장이 조정할 수 있다.(개정 2019.06.24., 2022.02.28.)

**제5조(트랙 주기)** 트랙 주기는 2년 단위로 운영한다.

**제6조(업적평정대상자구분)**승진 및 재임용시 학문적 특성을 감안하여 교원을 인문.사회 계열, 이.공계열, 예.체능계열로 구분하여 평가하고 이를 반영한다.

**제7조(업적평정기간)** ① 업적평정기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다. 단, 3월 1일자 임용자는 3월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

② 매 학기 재임용 대상자는 임용기간 만료일 3개월 전까지의 업적으로 평정한

다.

- ③ 당해년도에 평가받지 못한 업적은 그 사유를 고려하여 익년도에 평가할 수 있다.

**제8조(평정의 예외인정)** 휴직, 징계 또는 공무에 의한 출장 등의 기타 사유에 의해 평정대상 기간 중 6개월을 초과하여 정상적인 직무에 종사하지 못한 경우 및 연구년, 교환교수, 파견교수 등 총장이 정한 경우에는 평정대상에서 제외할 수 있다.

**제9조(적용범위)** 이 규정은 본 대학교에 재직 중인 일반전임교원에게 적용하는 것을 원칙으로 한다.

## 제2장 교원업적평정 내용 및 절차

**제10조(교육업적)** ① 교육업적의 평정은 학과평가영역의 교육프로그램과 교육열정, 개인평가영역의 교육내용 및 과정, 교육지도 및 교육행정 등을 기준으로 학년도 단위로 평정하여 누계 합산한다.

- ② 교육업적에 대한 세부적인 평정항목, 기준 및 평점은 [별표 1]과 같다.  
③ 학기당 수업시간은 교육중심형은 12시간, 연구중심형은 9시간, 만63세이상교원형은 12시간, 산학친화형은 9시간으로 하는 것을 원칙으로 한다. (개정 2022.02.28.)

**제11조(연구업적)** ① 연구업적의 평정은 논문, 저술, 연구보고서, 각종평가보고서, 학술발표 등으로 평정하여 누계 합산한다.

- ② 연구업적에 대한 세부적인 평정항목, 평정 및 인정범위는 [별표 2]와 같으며, 논문은 전공과 관련된 주제로 형식과 내용이 논문체제의 일반적인 요건(서론, 본론, 결론 및 각주나 참고문헌 등)을 갖추어 발표되어야 하며, 학술저서는 전공분야에 관한 저작물로 출판된 것에 한한다.

③ 예체능계의 전시.발표 및 수상실적은 연구업적으로 인정하고, 평정항목 및 평점은 [별표 3]과 같으며, 공인된 장소에서 전시.발표된 신작품에 한한다.

④ 중복 또는 표절된 연구업적은 인정하지 아니한다. 이 경우 “중복된 연구업적”이라 함은 본인이 기 발표한 업적과 연구방법 및 내용이 일치하여 주요결론이 유사한 연구업적을 말하며, “표절된 연구업적”이라 함은 타인이 기 발표한 업적과 연구방법 및 내용이 일치하며 주요결론이 유사한 연구업적을 말한다.

**제12조(봉사업적)** ① 봉사업적의 평정은 교내봉사, 교외봉사 및 활동을 기준으로 학년도 단위로 평정하여 누계 합산한다.

② 봉사업적에 대한 세부적인 평정항목 및 평점은 [별표 4]와 같다.

**제13조(산학협력업적)** ① 산학협력업적의 평정은 산학협력연구, 산학협력교육및창업, 산업체연계 활동을 기준으로 학년도 단위로 평정하여 누계 합산한다.

② 산학협력업적에 대한 세부적인 평정항목 및 평점은 [별표 5]와 같다.

**제14조(평정절차)** ① 교원은 평정대상 기간의 업적에 대한 업적평정조서[별표 9]와 [별표 10] 및 관련 증빙서류를 매년 12월 31일까지 교무팀에 제출하여야 한다. 단, 매학기 재임용 대상자의 경우 5월 31일, 11월 30일까지 제출하여야 한다. (개정 2017.04.27., 2019.06.24.)

② 전임 교원은 교무연구처가 지정한 별도의 트랙 신청 기간 동안 트랙을 선택하여야 한다.(개정 2019.06.24.)

③ 교무팀은 증빙자료 및 개인별 평정조서 기재내용의 사실여부를 확인하고 항목별 평점을 기재한다.(개정 2017.04.27., 2019.06.24)

④ 각 영역별 1차 평정자는 교무연구처장이되고, 업적평정결과를 최종 평정자에게 보고한다.(개정 2019.06.24.)

⑤ 업적평정의 최종 평정자는 총장이 되고 평점점수를 가감할 수 있다.

⑥ 최종평정결과는 개인별로 통보한다.

**제15조(증빙자료)** 교원업적평정을 위해 부문별 증빙자료를 제출하여야 한다.

① 연구업적의 평정을 위해 다음 각 호의 증빙자료를 제출하여야 한다.

1. 논문 : 학술지 및 논문집 원본 및 별쇄본(또는 사본)

2. 저서 및 창작부문 : 원본(소프트웨어의 경우 설명서 포함) 및 사본

3. 학술대회 발표 : 학술대회 프로그램 및 초록집 원본

4. 공연.전시, 발표 : 팜플렛 원본 및 관계 증빙자료(녹화테이프, 악보, 슬라이드, 관련 문서 등)

5. 기타 : 관계 증빙자료(연구보고서의 경우 보고서 원본 포함)

② 봉사업적의 평정을 위해 다음 각 호의 증빙자료를 제출하여야 한다.

1. 교내봉사 : 각 담당 부서장이 관련 증명서 제출

2. 교외봉사 : 각 해당자는 공인된 관련 증빙자료 제출

③ 가감평정항목의 평정을 위해 다음 각 호의 증빙자료를 제출하여야 한다.

1. 가점영역 : 담당부서에 증명서 제출, 각 해당자 증명서 제출

2. 감점영역 : 담당부서가 증명서 제출

**제16조(위원회 설치)** 교원의 업적을 객관적이고 공정하게 평정하기 위하여 교원업적평정 위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치 운영할 수 있다.

**제17조(구성 및 임기)** ① 위원회는 교무연구처장을 위원장으로 하고, 조교수이상의 교원 중에서 총장이 임명하는 4인의 위원으로 구성한다.(개정 2019.06.24.)

② 위원의 임기는 2년으로 한다.

③ 회의를 위하여 교무팀장을 간사로 할 수 있다.(개정 2017.04.27., 2019.06.24.)

**제18조(기능)** 위원회는 다음과 같은 기능을 한다.

1. 교원연구업적에 대한 심의 및 평정
2. 평정자료에 대한 사실 확인 및 보완
3. 기타 교원업적평정에 관계되는 사항

**제19조(회의)** ① 위원장은 위원회를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결 한다.

③ 위원회는 필요할 경우 학과장을 출석시켜서 평가와 관련된 의견을 들을 수 있다.

**제20조(업무관리)** 위원회와 관련된 업무는 교무팀에서 담당한다.(개정 2017.04.27., 2019.06.24.)

**제21조(교원업적평정재심 위원회)** 교원업적평정규정을 공정하게 운영하고, 교수의 업적을 객관적이고 공정하게 평정하기 위하여 상급심의 역할을 담당하는 교원업적평정재심위원회를 둔다.

#### 제4장 교원업적평정 방법 및 활용

**제22조(평정방법)** ① 승진 및 재임용을 위한 업적평정은 현재의 직급 또는 임용기간 동안의 영역별 업적을 통산하여 평정한다.

② 성과급 지급, 연봉제 및 포상 수여를 위한 업적평정은 당해 연도의 업적을 기준으로 하는 것을 원칙으로 한다.

**제23조(평정결과 활용)** 교원업적평정 결과는 본교 교원의 승진 및 재임용, 연봉계약, 성과급지급, 포상 수여 등에 적용한다.

**제24조(재심청구)** ① 평정결과에 대하여 이의가 있을 때에는 결과를 통보 받은 후 1주 이내에 [별표 11]을 작성하여 서면으로 위원장에게 이의를 제기할 수 있다. 단, 제출서류 미비 등 평정대상교원에게 귀책사유가 있을 경우에는 그 교원은 학내

행정기여도 항목에서 불이익을 받을 수 있다.

② 위원장은 당사자의 이의 신청을 받은 뒤 10일 이내에 인사위원회에 상정하여 재심사를 하여야 한다.(개정 2017.08.25)

③ 인사위원회 위원장은 재심사 결과를 총장 결재 후 본인 및 교원업적평정 위원회에 즉시 통보하여야 한다.(개정 2017.08.25)

**제25조(비밀유지)** 교원업적평정 위원회의 심사결과 및 관련서류는 대외비로 관리되며, 본인 및 업무 관련자 이외의 사람에게 공표 되어서는 아니 된다.

**제26조(시행세칙)** 본 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 총장이 따로 정할 수 있다.

## 제5장 산학협력중점교원 평정

**제27조(업적구분)** 산학협력중점교원(이하 ‘산학교원’이라 한다)의 업적은 교육업적, 연구업적, 산학협력업적의 3개 영역으로 구분한다.

**제28조(업적평정영역 및 배점)** 산학교원의 평정영역 및 배점은 아래 표와 같다.

구분	교육	연구	산학협력	합 계
산학교원	200점	100점	700점	1000점

**제29조(평정항목)** 산학교원의 평정항목 및 배점은 [별표 1-1], [별표 2], [별표 5-1]과 같다.

**제30조(준용)** 산학교원 평정과 관련된 절차, 활용 등 제반사항은 본 규정의 해당조항을 준용한다.

## 제6장 연구교원 업적평정

**제31조(업적구분)** 연구교원의 업적은 교육업적, 연구업적, 봉사업적의 3개 영역으로 구분한다.

**제32조(업적평정영역 및 배점)** 연구교원의 평정영역 및 배점은 아래 표와 같다.

구분	교육	연구	봉사	합 계
연구교원	300점	600점	100점	1000점

제33조(평정항목) 연구교원의 평정항목 및 배점은 [별표 1 연구중심형], [별표 2-1], [별표 4 연구중심형]과 같다.

제34조(준용) 연구교원과 관련된 절차, 활용 등 제반사항은 본 규정의 해당조항을 준용 한다.

## 제7장 교육행정중점교원 업적평정

제35조(업적구분) 교육행정중점교원의 업적은 교육업적, 연구업적, 행정업적의 3개 영역으로 구분한다.

제36조(업적평정영역 및 배점) 교육행정중점교원의 평정영역 및 배점은 아래 표와 같다.

구분	교육	연구	행정	합 계
교육행정 중점교원	300점	200점	500점	1000점

제37조(평정항목) 교육행정중점교원의 평정항목 및 배점은 [별표 1 연구중심형], [별표 2], [별표 6]과 같다.

제38조(준용) 교육행정중점교원과 관련된 절차, 활용 등 제반사항은 본 규정의 해당조항을 준용한다.

## 제8장 국제교류중점교원 업적평정

제39조(업적구분) 국제교류중점교원의 업적은 교육업적, 산학협력업적, 국제교류업적의 3개 영역으로 구분한다.

제40조(업적평정영역 및 배점) 국제교류중점교원의 평정영역 및 배점은 아래 표와 같다.

구분	교육	산학협력	국제교류	합 계
국제교류 중점교원	300점	100점	600점	1000점

제41조(평정항목) 국제교류중점교원의 평정항목 및 배점은 [별표 1 연구중심형], [별표 5], [별표 7]과 같다.

제42조(준용) 국제교류중점교원과 관련된 절차, 활용 등 제반사항은 본 규정의 해당조 항을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 후 1998학년도 재계약 및 승진대상자에 대한 수시평정은 이 규정에 의하여 평정하되 소정 소요기간을 평정한다.

부 칙

제1조(시 행 일) 이 개정규정은 2000년 1월 18일부터 시행한다.

부 칙

제1조(승계) 종전에 시행되던 교원업적평정 규정을 전면 개정하여 본 규정이 승계하여 시행한다.

제2조(시행일) 이 개정 규정은 2002년 2월 23일부터 시행한다.

제3조(경과조치) 이 규정은 교원업적평정 개시일인 2002년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2003년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 교원업적평정 개시일인 2002년 12월 1일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2003년 5월 14일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 2003년 12월 1일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2003년 7월 18일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 2007년도 교원업적평정 개시일은 2006년 12월 1일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2007년 1월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2008년 1월 2일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2010년 2월 24일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 개정규정은 2010년도 교원업적평정 개시일인 2010년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2011년 3월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2012년 8월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2013년 2월 12일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2014년 2월 14일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2015년 2월 13일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2015년 4월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2015년 8월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 개정 규정은 2016년도 교원업적평정 개시일인 2016년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2017년 04월 27일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 개정규정은 2017년도 교원업적평정 개시일인 2017년 01월 01일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2017년 06월 22일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 개정규정은 2017년도 교원업적평정 개시일인 2017년 01월 01일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2017년 08월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 06월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2022년 02월 28일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2023년 06월 29일부터 시행한다.

[별표 1] 교육업적 평정항목, 기준 및 평점(개정 2017.04.27., 2019.06.24., 2023.06.29.)

평정영역	평정항목	평정산정방법	상한점수			평정부서
			교육 중심형	연구 중심형	만63 세교원형	
학과평가 교육프로그램및교육연정	교육역량향상프로그램 *필수	-학과 실행보고서 제출 -1건당 5점, 연2회 인정	10	10	10	학생지원팀
	해당학과의 취업률 *필수	-당해년도 2월 졸업자 -취업자(정규+비정규포함) -(취업생수/졸업생수)*10	10	10	10	취업진로팀
	해당년도 교육사업계획서통일성 *필수	-매년초 학과교육 및 사업계획서	5	5	5	기획예산실
	해당학과의 재학률 *필수	(정원내재학생수/입학정원)*30	30	30	30	학적팀
	해당학과의 중도탈락률 *필수	*주석 배점표 참조	15	15	15	학적팀
개인평가 교육내용증명과정	강의계획서 제출 *필수	총배점*(준수과목/총과목)	30	20	30	수업팀
	강의계획서 개선 *필수	총배점*(준수과목/총과목)	20	10	20	수업팀
	강의이행상태 (هم양및결강) *필수	(감점) 무단결강 1회 -10점, 단, 보강한 경우 한 학기 1회, 총 2회 무각점	0	0	0	수업팀
	출석 관리의 적절성 * 필수	10점:매주 입력 시 5점:입력기간 내 2회 이하 미입력시 0점:입력기간 내 3회 이상 미입력시	10	10	10	학적팀
	성적평가 엄정성 *필수	1. 성적평가결과의 피드백 제공 미준수 과목당 2점 감점	0	0	0	학적팀
		2. 학칙에서 정한 성적부분의 적정 성 준수 20*(준수과목/총과목)	20	20	20	학적팀
	교수법 개선 *선택	-강의개선 프로그램 참여 1회 5점 -교수 콜로키움 참여 1회 5점 -교수법 개선 워크숍 참여 1회 3점 -교수법 개선 워크숍 강사 1회 10 점 -중점수업(MOOC) 참여 1회 20점 -중점수업(FL, PBL) 참여 1회 10점 -CQI보고서 제출 과목당 10점	50	10	50	교수학습지원 센터
	수업 *필수	1. 수강생수 *주석 배점표 참조	20	10	30	수업팀
		2. 수업시수 *주석 배점표 참조	50	20	50	수업팀
		3. 수업강좌수 *주석 배점표 참조	30	10	50	수업팀
		4. 수업만족도조사(강의평가)결과 * 주석 배점표 참조	100	50	120	수업팀
	온라인강의 *선택	-1과목 온라인 강의(블레디드강의 포함) 제작 및 개설 시 10점 다. 동일과목으로 다음여도에 점수 변경이 되려면 강의콘텐츠를 새로 촬영 및 제작을 해야함	20	20	20	수업팀
	특별강의	-평생·국제교육팀 1강좌 10점	10	0	10	각부서

	*선택	-특강1회5점, 연2회 인정				
교육지도	학생상담		1. 학생 상담 지도 *필수 -1회 15점(연구트랙은 10점), 학기 당 1인 1회 실시 후 입력	30	20	30 학생지원팀
			2. 상담개선 *선택 학생 상담 개선을 위한 워크숍 참여 1회 5점	10	10	10 학생생활상담센터
	특별지도	논문 지도 *필수	1. 논문지도 -석박사 1명 5점 (연 4회 인정) -학사 1명 2점(상한 5명) -증명서제출	20	0	20 수업팀 대학원교학팀
		캡스톤디자인 *필수	2. 캡스톤디자인 지도 팀당 10점	20	10	20 교육혁신센터
		창업지도 *필수	3. 창업 지도 -교내 창업 관련 지도 1건당 5점 -교외 창업 관련 지도 1건당 10점	20	10	30 창업지원센터
		취업지도 *필수	4. 취업 지도 취업자 1인 성공시 20점	40	0	100 취업진로팀
		여량프로그램 지도 *필수	- 보충학습지도 1건당 5점 - 비교과 프로그램 1건당 20점 최대 40점 - 자율학기 교과목 지도 1건당 50점/30점/20점/10점 (학점베이스)	100	40	100 각부서
		학생행사참여지도 *필수	-(감점) 불참 1건당 -5점 감점	0	0	0 학생지원팀
	학내교육행정참여 *필수		-(감점) 불이행 1건당 -5점 감점	0	0	0 각부서
	대학행사 참여 *필수		-(감점) 불이행 1건당 -5점 감점 -성교육 미참석 1회당 -5점 감점	0	0	0 각부서
교육행정	학교 및 학과 홍보 *필수		-본인증명서 제출 -1건당 10점, 연2회 인정 -63세트랙은 1건당 20점	20	0	100 입학홍보팀
	배점한도			600 (90)	300 (40)	800 (90)

- 주) 1. 교육역량향상프로그램 : 학술제, 전공동아리, 전공발표회 및 전시회, 전공관련 학술대회 또는 특강참가, 전공관련기관관련학 및 연수, 타대동일과목연합수업, 전공 관련기관과의 협정체결 및 교류, 교직, 자매교육교류
2. 학과평가에서 피어선칼리지(前 교양학부) 및 대학원 소속 교원은 학과 단위로 인정하며, 평가지표가 적용되지 않은 해당학과의 취업률과 재학률은 전체학과 취

업률과 재학률의 평균점수를 부여한다.(개정 2019.06.24.)

3. 취업률은 한국교육개발원의 취업통계자료를 활용한다.
4. 중도탈락율 배점은 아래 표와 같다.

배점 및 구간	15점	2%미만
	13점	2%이상 ~ 3.5%미만
	11점	3.5%이상 ~ 4.5%미만
	9점	4.5%이상 ~ 6.0%미만
	7점	6.0%이상
기준 지침	* 자료기준일(정보공시 산출값 기준) 1) 제직생 : 직전연도 2) 재직생 : 직전연도 4월1일자 기준	

5. 성적평가결과의 피드백 제공: 한 과목당 일인이상 피드백 제공된 경우 인정한다.
6. 합동강의, 졸업논문(졸업연주, 졸업작품), 실습과목(합창, 콘서트콰이어), 전공 및 타 전공실기, 교직실습과목, 수강생 15인 이하 수업은 (성적분포의 적정성)의 규정을 적용하지 않는다.
7. 수강생수는 대학원을 포함하며, 1학기 산정 시 배점에 2를 곱하여 산정한다. 트랙별 산식은 아래 표와 같다.(개정 2019.06.24., 2022.02.28.)

구분	산정식
교육중심형 트랙	연간수강생수*0.07, 20점 상한
연구중심형 트랙	(연간수강생수*0.03)+1점, 10점 상한
만63세이상 트랙	연간수강생수*0.1, 30점 상한
산학친화형 트랙	(연간수강생수*0.03)+1점, 10점 상한

8. 수강시수 및 강좌 수는 대학원을 포함하며, 1학기 산정 시 배점에 2를 곱하여 산정한다. 트랙별 산식은 아래표와 같다.(개정 2019.06.24., 2022.02.28.)

구분	트랙 유형	학기당 기준 시수/강좌수	산정식
수업 시수	교육중심형 트랙	12	((연간시수-연간기준시수)*4)+2, 50점 상한
	연구중심형 트랙	9	(연간시수-연간기준시수)*2, 20점 상한
	만63세이상 트랙	12	((연간시수-연간기준시수)*4)+2, 50점 상한
	산학친화형	9	(연간시수-연간기준시수)*2, 20점 상한
강좌 수	교육중심형 트랙	4	(연간강좌수-연간기준강좌수)*4, 30점 상한
	연구중심형 트랙	3	(연간강좌수-연간기준강좌수)*1.5, 10점 상한
	만63세이상 트랙	4	((연간강좌수-연간기준강좌수)*8)+2, 50점 상한
	산학친화형	3	(연간강좌수-연간기준강좌수)*1.5, 10점 상한

\* 기준시수 초과여부 상관없이 산출식 적용

9. 강의평가 배점표는 아래와 같다.(개정 2019.06.24., 2022.02.28.)

구분	산정식
교육중심형 트랙	1개 학기 : 원점수*2 2개 학기 : 1학기 원점수 + 2학기 원점수
연구중심형 트랙	1개 학기 : 원점수 2개 학기 : (1학기 원점수 + 2학기 원점수)/2
만63세이상 트랙	1개 학기 : 원점수*2.4 2개 학기 : (1학기 원점수 + 2학기 원점수)*1.2
산학친화형트랙	1개 학기 : 원점수 2개 학기 : (1학기 원점수 + 2학기 원점수)/2

수강생 15인 이하 교과목, 졸업논문, 대학원 과목 등은 평정에 미반영하며, 해당 과목이 없는 교원은 전체전임교원 평균 점수를 반영한다.

10. 특별강의는 강의시수로 산정하지 않으며, 해당되는 특강은 계절학기, 평생교육원, 국제특강, 국제교육팀, 글로벌프로그램, 자매대학 본교연수, 자매대특강, 교수학습지원센터 특강에 국한한다.(개정 2017.04.27., 2019.06.24.)

11. 학생상담지도 : 1학기 입력기간은 3월 1일 ~ 6월 31일, 2학기는 9월1일 ~ 12월 31일로 한다.

12. 캡스톤지도는 일반교과목 적용 캡스톤 디자인의 경우를 뜻한다. (졸업논문(캡스톤디자인)의 경우 논문지도 점수에서 인정)

13. 교내창업관련지도 : 창업지도(사업자등록증 상의 대표자가 지도학생), 창업동아리 지도(1. 2인 이상의 학생이 참여하는 동아리를 2. 학기별 5회 이상 지도하고

3. 사업계획서 또는 시 제품과 같은 구체적 결과물의 제출), 창업경진대회지도(교내 창업관련 공모전/경진대회 3위 이내 수상팀의 지도), 교외창업관련지도 : 중소

기업청이나 창업진흥원 등 정부기관에서 실시하는 창업관련 지원사업 선정자 지도  
14. 학교 및 학과 홍보 : 대학홍보, 학교내개인정보홈페이지, 개인홈페이지운영, 홍보물제작 배포

15. 교육영역의 감점항목은 횟수에 제한이 없다.

[별표 1-1] 교육업적 평정항목, 기준 및 평점(개정 2017.04.27., 2019.06.24.)

평정영역	평정항목		평정산정방법	상한점수	평정부서
개인평가	강의계획서	제출	(준수과목/총과목)*20	20	수업팀
	강의평가	강의평가결과	(수업평가 백분위점수 × 0.6)	60	수업팀
	현장실습지도	장·단기 현장실습, 인턴십	10점/1강좌	50	현장실습지원센터
	캡스톤디자인	캡스톤디자인 강의	10점/1강좌	20	교육혁신센터, 수업팀
		교내경연대회 입상	10점/1팀	50	교육혁신센터, 수업팀
		전국대회 입상	30점/1팀	50	교육혁신센터, 수업팀
	위탁교육 프로그램개발 및 운영	산업체로부터 위탁받은 교육의 프로그램 개발 또는 운영	50점/1건	100	산학협력단
	계약학과 유치 및 운영	산업체 및 공공기관 등과의 계약학과 유치 및 운영	100점/1건	없음	산학협력단
	학생창업	학생창업 지원 및 지도	지도 및 지원 : 5점/1건	30	창업지원센터
배점한도				200	

- 주) 1. 수강생 15인 이하의 강의평가는 전체강의평가의 평균점수를 부여한다.
2. 현장실습 지도 : 현장실습강좌, 인턴십과정 지도교수로 참여한 실적으로 현장실습지원센터의 확인에 의한 실적을 인정한다.
3. 캡스톤 디자인 : 캡스톤 디자인 강의지도 실적과 학생들이 캡스톤 디자인, 창의적설계 등을 통해 제작한 설계물을 교내외 경연대회에 출품하도록 지도하여 입상한 실적을 말하며, 캡스톤 디자인(창의적 설계) 강의실적은 교육혁신센터, 수업팀의 확인에 의하면 경연대회 입상은 상장, 상패, 확인서 등으로 평정한다.(개정 2017.04.27., 2019.06.24.)
4. 위탁교육 개발 및 운영 : 위탁교육 개발은 산업체로부터 위탁받은 교육프로그램을 개발했거나 위탁교육을 운영한 실적을 말한다.
5. 계약학과 유치 및 운영 : 계약학과를 유치하여 실제 운영될 경우 그 실적을 인정하며 협약서 등에 의해 평정한다.
6. 학생창업 : 학생들의 창업을 지원, 지도한 실적으로 지원 및 지도한 과정을 확인할 수 있는 증빙서류 등으로 평정한다.

[별표 2] 연구업적 평정항목, 기준 및 평점(개정 2017.04.27., 2019.06.24., 2023.06.29.)

평정영역	평정항목		배점	평정부서
논문	국제전문학술지		600	교무팀
	국제일반학술지		200	교무팀
	국내전문학술지		300	교무팀
	국내일반학술지		100	교무팀
저술	전문학술저서		300	교무팀
	일반학술저서		100	교무팀
	교양학술저서		50	교무팀
	초, 중, 고 교과서		100	교무팀
	번역서	A등급	100	교무팀
		B등급	80	교무팀
	편저		80	교무팀
연구보고서	매뉴얼서 및 수험서		50	교무팀
	특별연구(대학지정연구)		100	교무팀
	외부연구보고서		80	교무팀
각종평가	교외평가보고서		300	기획예산실
학술발표	국제발표		80	교무팀
	국내발표		40	교무팀

주) 1. 국제전문학술지는 SCI, A&HCI, SSCI, SCIE, SCOPUS에 등재된 논문으로 한다.

(SCOPUS는 한국연구재단이 정규논문으로 인정한 것에 한함)

2. 국제일반학술지는 국제전문학술지에 속하지 않는 학술지를 의미한다.
3. 국내전문학술지는 한국연구재단 등재지와 등재후보지로 한다.
4. 국내일반학술지는 전국규모의 학술지, 전국적인 회원구성, 2인이상의 논문심사위원, 논문의 정기적 발행 등과 같은 요건이상을 갖춘 학술지를 의미한다.
5. 논문 실적 인정비율은 공동(N)인 경우 주저자와 교신저자는  $2/(N+1)$ 로, 공동저자는  $1/(N+1)$ 로 한다.
6. 전문학술저서는 전공분야의 이론·학설을 정립하여 저술한 가치가 높은 저서로서 대학교재용 목적 외의 학술저서를 의미하며, 개인논문 모음집 형태의 저서는 인정하지 않는다.

7. 일반학술저서는 전공분야 학부생을 위한 대학교재용 학술서로서, 전문학술저서 요건에 미달하는 학술저서를 의미한다.
8. 교양학술저서는 기타 교양분야학술저서를 의미한다.
9. 초,중,고 교과서는 초중고등학교 국정(검인정) 교과서를 의미한다.
10. 번역서 A등급은 200쪽 이상, B등급은 200쪽 미만으로 한다.
11. 개정.증보판 : 70%이상 개정.증보는 해당저술 업적내용의 50%, 70%이하는 해당저술 업적내용의 30%를 인정한다.
12. 국제학술발표라함은 발표 장소 기준으로 국내 4개국/국외 3개국(소속기관) 이상이 참가한 경우에 한 한다. (개정 2017.04.27)
13. 논문 및 교외평가보고서 외 연구실적물의 인정비율은 1인 100%, 2인 70%, 3인 50%, 4인 30%, 5인 이상은 1/n을 인정한다.
14. 객관적인 평가를 요할 경우 별도 교원업적평정위원회에서 심의한다.

[별표 2-1] 연구업적 평정항목, 기준 및 평점(개정 2017.04.27., 2019.06.24., 2023.06.29.)

평정영역		평정항목	배점	상한점수	평정부서		
연구	논문	국제전문학술지	600	300	교무팀		
		국제일반학술지	200		교무팀		
		국내전문학술지	300		교무팀		
		국내일반학술지	100		교무팀		
	저술	전문학술저서	300		교무팀		
		일반학술저서	100		교무팀		
		교양학술저서	50		교무팀		
		초, 중, 고 교과서	100		교무팀		
		번역서	A등급		교무팀		
			B등급		교무팀		
		편저	80		교무팀		
		매뉴얼서 및 수험서	50		교무팀		
	연구보고서	특별연구(대학지정연구)	100		교무팀		
		외부연구보고서	80		교무팀		
	각종평가	교외평가보고서	300		기획예산실		
	학술발표	국제발표	80		교무팀		
		국내발표	40		교무팀		
산학협력		외부연구비 수주	(인문·사회·예체능) 연구비수주액	100만원당 10점	연구 영역 배점 (600점) 내 상한점 제한 없음	산학협력단	
			(이·공학·자연) 연구비수주액	300만원 10점		산학협력단	
		지식재산권		<지식재산권 평정항목 기준표> 참고		산학협력단	
		산학협력 협정		20점/1건		산학협력단	
		기술이전		30점/1건		산학협력단	
		기술지도 및 경영자문		10점/1건		산학협력단	
		학생창업설립		20점/1건		창업지원 센터	

- 주) 1. 국제전문학술지는 SCI, A&HCI, SSCI, SCIE, SCOPUS에 등재된 논문으로 한다.  
(SCOPUS는 한국연구재단이 정규논문으로 인정한 것에 한함)
2. 국제일반학술지는 국제전문학술지에 속하지 않는 학술지를 의미한다.
3. 국내전문학술지는 한국연구재단 등재지와 등재후보지로 한다.
4. 국내일반학술지는 전국규모의 학술지, 전국적인 회원구성, 2인이상의 논문심사

위원, 논문의 정기적 발행 등과 같은 요건이상을 갖춘 학술지를 의미한다.

5. 논문 실적 인정비율은 공동(N)인 경우 주저자와 교신저자는  $2/(N+1)$ 로, 공동저자는  $1/(N+1)$ 로 한다.

6. 전문학술저서는 전공분야의 이론·학설을 정립하여 저술한 가치가 높은 저서로서 대학교재용 목적 외의 학술저서를 의미하며, 개인논문 모음집 형태의 저서는 인정하지 않는다.

7. 일반학술저서는 전공분야 학부생을 위한 대학교재용 학술서로서, 전문학술저서 요건에 미달하는 학술저서를 의미한다.

8. 교양학술저서는 기타 교양분야학술저서를 의미한다.

9. 초,중,고 교과서는 초중고등학교 국정(검인정) 교과서를 의미한다.

10. 번역서 A등급은 200쪽 이상, B등급은 200쪽 미만으로 한다.

11. 개정.증보판 : 70%이상 개정.증보는 해당저술 업적내용의 50%, 70%이하는 해당저술 업적내용의 30%를 인정한다.

12. 국제학술발표라함은 발표 장소 기준으로 국내 4개국/국외 3개국(소속기관) 이상이 참가한 경우에 한 한다.(개정 2017.04.27)

13. 논문 및 교외평가보고서 외 연구실적물의 인정비율은 1인 100%, 2인 70%, 3인 50%, 4인 30%, 5인 이상은  $1/n$ 을 인정한다.

14. 객관적인 평가를 요할 경우 별도 교원업적평정위원회에서 심의한다.

15. 외부연구비수주의 업적평정은 본교 산학협력단에 연구비 중앙관리를 받은 연구과제로서 연구영역배점 내 한도는 제한이 없다. 책임연구원에게 연구비의 100%를 인정하며, 본교 산학협력단 수주과제에 공동연구원으로 참여한 경우는 연구비의 50%를 인정한다.

16. 산학협력 협정은 기업체, 지방자치단체와 정부기관, 정부출연기관 등 외부기관과 협정을 체결한 경우 협약 건수 당 20점을 인정한다.

17. 기술이전은 등록된 특허, 실용신안, 디자인, 소프트웨어 등 기술의 양도, 실시권 허여, 기술지도 등의 방법을 통하여 기술보유자로부터 그 외의 자에게 이전되는 것을 말한다. 이와 같은 기술이전에 대하여 건당 30점을 부여한다.

18. 대외사업기금유치 실적은 [별표5] 일반전임교원의 산학협력업적 평정 항목을 준용한다. (개정 2017.06.22)

## &lt;지식재산권 업적평정항목, 기준 및 평점&gt;

평정영역	평정항목		배점
지식 재산권	특허(발명)등록	국 제	150
		국 내	100
	특허 출원	국 제	120
		국 내	100
	실용신안, 의장등록	국 제	70
		국 내	60
	SW 등록(오픈 소스SW기여)	국 제	70
		국 내	60

[별표 3] 문학·예술 활동 업적평정항목, 기준 및 평점(개정 2017.04.27)

## 1. 문학작품

평정 영역	평정항목	배점	평정기준
1. 소설	장편소설	300	-단독장편소설, -200자원고 400장이상 -공인된 문예지에 발표된 소설 또는 출판사의 간행소설
	중편소설	150	-단독중편소설, -200자원고 200장이상 -공인된 문예지에 발표된 소설 또는 출판사의 간행소설
	단편소설	80	-단독단편소설, -200자원고 200장미만 -공인된 문예지에 발표된 소설 또는 출판사의 간행소설
2. 작품집	시, 수필	80	-년 2회, -시집70매이상, 수필집100매이상
3. 시	작시	20	-년 5회, -국내외 공인된 문예지에 발표된 시
4. 수필	작문	20	-년 5회, -국내외 공인된 문예지에 발표된 수필
5. 희곡 및 드라마	희곡, 드라마	300	-1,200매 이상의 창작으로 실연된 작품 -희곡, 장편 시나리오, 방송극 시리즈물 포함
		150	-3회 이상 특집극(TV극)
		60	-단막극외 단편드라마(120매 이상)
6. 평론	평론	30	-1년 3회, -국내 공인된 평론집 및 잡지
7. 수상	창작문학작품	300	-중앙 일간지와 동급의 공인된 단체 -연구실적과 중복시 택1
국제평정원칙			- 국제평정영역은 인정되는 경우 국내평정영역A급,B급의 각배점에 150%를 적용한다. - 국제평정영역의 인정은 교원업적평정위원회의 의결에 의한다.

## 2. 시각(미술)디자인

평정영역	평정항목		배점	평정기준
1. 공모전	A급	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공인된 전문예술단체가 주최하는 전국규모의 대회</li> </ul>	300	-특선이상의 상
			150	-입선에 준한 상
			80	-입선이외의 상
	B급	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공인된 전문예술단체가 주최하는 광역자치단체규모의 대회</li> </ul>	150	-특선이상의 상
			80	-입선에 준한 상
			50	-입선이외의 상
2. 전시 및 발표	A급	<p>&lt;초대전시 및 발표&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공인된 전문예술단체가 주최하는 전국규모의 개인전시 또는 발표</li> </ul>	300	-전국규모 초대전 및 발표회 -초대 출품작의 30%이상 -개인전은 출품작90%이상
			150	-전국규모 초대전 및 발표회 -초대 출품작의 20%이상
		<p>&lt;개인전시 및 발표&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전국규모의 개인전시 또는 발표</li> </ul>	80	-전국규모 초대전 및 발표회 -초대 출품작의 10%이상
			50	-전국규모 초대전 및 발표회 -초대 출품작의 10%미만
	B급	<p>&lt;초대전시 및 발표&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-공인된 전문예술단체가 주최하는 광역자치단체규모의 전시 및 발표, 기획전, 회원전, 단체전 등</li> </ul>	150	-출품작의 50%이상
			80	-출품작의 30%이상
		<p>&lt;개인전 및 발표&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-광역자치단체의 개인전시 및 발표</li> </ul>	50	-출품작의 30%미만-10%이상
			30	-출품작의 10%미만
3. 각영역 C급		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 각영역의 C급은 광역자치단체 미만수준</li> <li>- C급의 배점은 각영역의 B급의 50%에 준하는 배점을 부여함</li> </ul>		
4. 일반원칙 (장소)	A급	<ul style="list-style-type: none"> <li>서울시립미술관, 한가람미술관, 무역센터 코엑스, 과천미술관, 리움미술관, 코리아 디자인센터, 한가람디자인미술관, 로템미술관, 나비미술관, 호암미술관, 성곡미술관, 국립현대미술관, 현대화랑, 가나아트, 국제화랑, 아라리오, 카이스갤러리, 아트사이드갤러리, PKM갤러리, 아트페어박람회, 경인미술관, 인사아트센터, 덕원갤러리, 통인갤러리, 쌈지스페이스, 라메르갤러리, 원갤러리</li> </ul>		
	B급	A급 이외의 광역자치단체이상의 전시홀		
5. 국제평정원칙		<ul style="list-style-type: none"> <li>-국제평정영역은 인정되는 경우 국내평정영역A급,B급의 각 배점에 150%를 적용한다.</li> <li>-국제평정영역의 인정은 교원업적평정위원회의 의결에 의한다.</li> </ul>		

주) 1. 국제전이라 함은 발표 장소 기준으로 국내 4개국이상, 국외 3개국(소속기관) 이

상이 참석하고 본인이 직접참석한 경우를 말한다. 이하 동일 적용 한다.

(개정 2017.04.27)

2. 공인된 전문예술공연장은 문화관광부에 등록된 전시장소나 발표장소를 말한다. 이하 동일 적용 한다.
3. 위에 명시되지 않은 내용 중 평정기준이 모호하여 객관적인 평가를 요할 경우는 별도 교원업적평정위원회에서 심의한다. 이하 동일 적용 한다.

### 3. 영상디자인

평정영역	평정항목	배점	평정기준
1.영상물 제작	A급	감독 및 연출	300 -국내공영TV, 복합상영관, 위성방송, 전문케이블방송 용 작품의 단독감독 또는 연출 -작품은 그랙픽영화, CF(30분규정예외), 애니메이션 등 -30분 이상 작품이 실연된 경우(이하동일 적용)
		기획,시나리오,각본, 조감독	150 -국내공영TV, 복합상영관, 위성방송, 전문케이블방송 용 작품의 조감독 및 연출, 기획, 제작, 시나리오, 각본 -작품은 그랙픽영화, CF(30분규정예외), 애니메이션 등
		그랙픽외 기타	80 -국내공영TV, 복합상영관, 위성방송, 전문케이블방송 용 작품 -컴퓨터그래픽(모델링, 텍스쳐, 셋업(리깅), 라이팅 및 렌더링, 이펙트, 합성), 컨셉디자인, 캐릭터디자인, 배경디자인(레이아웃), 원화, 동화, 채색, 스토리보드, 편집, 테크니컬디렉터, 아트디렉터, 모션그래픽(영상 타이틀 포함), 기타 영상 제작
	B급	감독 및 연출	150 -국내지역공영TV,지방소극장,지역케이블TV용 작품의 단독 감독 또는 연출 -작품은 그랙픽영화, CF(30분규정예외), 애니메이션 등 -30분 이상 작품이 실연된 경우(이하동일 적용)
		기획,시나리오,각본, 조감독	80 -지역방송TV, 케이블TV, 소극장 용 작품의 조감독 및 연출, 기획, 시나리오, 각본 -작품은 그랙픽영화, CF(30분규정예외), 애니메이션 등
		그랙픽외 기타	50 -국내지역공영TV,지방소극장,지역케이블TV용 작품 -컴퓨터그래픽(모델링, 텍스쳐, 셋업(리깅), 라이팅 및 렌더링, 이펙트, 합성), 컨셉디자인, 캐릭터디자인, 배경디자인(레이아웃), 원화, 동화, 채색, 스토리보드, 편집, 테크니컬디렉터, 아트디렉터, 모션그래픽(영상 타이틀 포함), 기타 영상 제작
	A급	-	-시각디자인 공모전 A급 기준에 준함
	B급	-	-시각디자인 공모전 B급 기준에 준함
	A급	-	-시각디자인 전시 및 발표 A급 기준에 준함
	B급	-	-시각디자인 전시 및 발표 B급 기준에 준함
4. 각영역 C급			-각 영역의 C급은 광역자치단체 미만 -C급의 배점은 각 영역의 B급의 50%에 준하는 배점을 부여함
5. 일반원칙(장소)			-시각디자인 4. 일반원칙(장소)에 준함
6. 국제평정원칙			-국제평정영역은 인정되는 경우 국내평정영역A급,B급의 각배점에 150%를 적용한다. -국제평정영역의 인정은 교원업적평정위원회의 의결에 의한다.

#### 4. 패션디자인 및 브랜딩

평정영역	평정항목		배점	평정기준
1. 작품 공모전	A급	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공인된 전문예술단체가 주최하는 전국규모의 대회</li> </ul>	300	-특선이상의 상
			150	-입선에 준한 상
			80	-입선이외의 상
	B급	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공인된 전문예술단체가 주최하는 광역자치단체규모의 대회</li> </ul>	150	-특선이상의 상
			80	-입선에 준한 상
			50	-입선이외의 상
2. 작품 전시 및 발표	A급	<p>&lt;초대전시 및 발표&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공인된 전문예술단체가 주최하는 전국규모의 대회</li> </ul>	300	-전국규모 초대패션쇼 초대 출품작의 30%이상 -개인전은 출품작90%이상
			150	-전국규모 초대패션쇼 초대 출품작의 20%이상
		<p>&lt;개인전 및 발표&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A급장소의 개인전시 및 발표</li> </ul>	80	-전국규모 초대패션쇼 초대 출품작의 10%이상
			50	-전국규모 초대패션쇼 -초대 출품작의 10%미만
			150	-개인전은 출품작의 90%이상 -개인전 및 발표이외는 출품 작의 50%이상
	B급	<p>&lt;초대전시 및 발표&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공인된 전문예술단체가 주최하는 광역자치단체규모의 대회 기획전, 회원전, 단체전 등</li> </ul>	80	-개인전 및 발표이외는 출품 작의 30%이상
			50	-개인전 및 발표이외는 출품 작의 30%미만-10%이상
		<p>&lt;개인전 및 발표&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 광역자치단체지역의 개인전시 및 발표</li> </ul>	30	-개인전 및 발표이외는 출품 작의 10%미만
			150	-개인전 및 발표이외는 출품 작의 50%이상
			80	-개인전 및 발표이외는 출품 작의 30%미만-10%이상
3. 각영역 C급		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 각 영역의 C급은 광역지방자체단체 미만</li> <li>- C급의 배점은 각 영역의 B급의 50%에 준하는 배점을 부여함</li> </ul>		
4. 일반원칙 (장소)	A급	<ul style="list-style-type: none"> <li>국립현대미술관, 예술의전당, 서울시립미술관, 호암아트홀, 공평아트센터, 가나아트 갤러리, 경인미술관, 복식학회 갤러피스 갤러리, 인사갤러리, 갤러리 박영, 포스 코갤러리, 조선화랑, 메타포화랑, 코엑스전시장, 섬유센터, 코리아디자인센터, 관 훈갤러리.</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>덕원갤러리</li> </ul>		
5. 국제평정원칙		<ul style="list-style-type: none"> <li>-국제평정영역은 인정되는 경우 국내평정영역A급,B급의 각배점에 150%를 적용 한다.</li> <li>- 국제평정영역의 인정은 교원업적평정위원회의 의결에 의한다.</li> </ul>		

## 5. 실용음악

평정항목	배점	평정기준
1. 보컬 기악	A급	<p>300            -공인된 전문예술공연장(이하동일 적용)            -전국규모의 실연(이하동일 적용)            -전체프로그램 단독공연 -Musical 주연            -연주시간 40분 이상 전체 프로그램</p>
		<p>150            -Musical 조연            -연주시간 30분-40분, ·10분 이상 TV출연</p>
		<p>120            -3-4인이 출연한 프로그램            -연주시간 20분-30분, -5분 이상 TV출연</p>
		<p>80            -5-6인이 출연한 프로그램, -연주시간 5분-20분</p>
		<p>50            -7-10인이 출연한 프로그램, -연주시간 5분 이내</p>
	B급	<p>150            -공인된 전문예술공연장(이하동일 적용)            -광역자치단체의 실연(이하동일 적용)            -전체프로그램 단독공연            -Musical 주연            -연주시간 40분 이상 전체 프로그램</p>
		<p>120            -전체프로그램 단독 또는 1/2공연            -Musical 조연 -연주시간 30분-40분 ·10분 이상 TV출연</p>
		<p>80            -3-4인이 출연한 프로그램, -연주시간 20분-30분, -5분 이상 TV출연</p>
		<p>50            -5-6인이 출연한 프로그램, -연주시간 5분-20분</p>
		<p>20            -7-10인이 출연한 프로그램, -연주시간 5분 이내</p>
2. 반주		-보컬 및 기악 A급, B급의 30%인정
3. 작곡		<p>-작곡은 보컬, 기악의 A급, B급 평정기준에 의함            -작곡은 창작품으로 실연한 작품에 합함</p>
4. 편곡		-작곡 A급, B급의 50%인정
5. 각영역 C급		<p>-각영역의 C급은 광역자체단체 미만            -C급의 배점은 각영역의 B급의 50%에 준하는 배점을 부여함</p>
6. 일반원칙 (장소)	A급	LIG아트홀, KTNG 상상아트홀, 총무아트홀블랙 및 블루, 마포아트센터, 전문재즈클럽(베어홀, 에반스), 에반스라운지, 마리아칼라스홀
	B급	A급 이외의 광역자치단체이상의 공연전문홀
7. 국제평정원칙		<p>-국제평정영역은 인정되는 경우 국내평정영역A급,B급의 각배점에 150%를 적용한다.            -국제평정영역의 인정은 교원업적평정위원회의 의결에 의한다.</p>

## 6. 음악

평정항목	배점	평정기준
1. 기악	A급	300 - 공인된 전문예술공연장(이하동일적용) - 전국규모의 발표회 또는 연주회(이하동일적용) - 독주회 - 협주곡 협연 (전악장)
		150 - 2인 음악회 - 2중주 이상 실내음악(전체 프로그램)
		120 - 3인 음악회 -창작품 초연(20분 이상) - 협주곡 협연(단악장) - 2중주 이상 실내, 음악(전체 프로그램1/2이상 연주)
		80 - 4~6인 음악회 -인정된 연주회의 독주 -창작품 초연, (10분이상) - 실내악연주(한 스테이지당)
		50 - 7인 이상음악회 - 기타 기악분야 국내업적
	B급	150 - 공인된 전문예술공연장(이하동일적용) - 광역자치단체의 발표회 또는 연주회(이하동일적용) - 독주회 - 협주곡 협연 (전악장)
		120 - 2인 음악회 - 2중주 이상 실내음악(전체 프로그램)
		80 - 3인 음악회 -창작품 초연(20분 이상) -협주곡 협연(단악장) - 2중주이상 실내, 음악(전체 프로그램1/2이상 연주)
		50 - 4~6인 음악회 -인정된 연주회의 독주 -창작품 초연, (10분이상) - 실내악연주(한 스테이지당)
		20 - 7인 이상 음악회 -기타 기악분야 국내업적
2. 성악	A급	300 - 공인된 전문예술공연장(이하동일적용) - 전국규모의 발표회 또는 연주회(이하동일적용) - 독창회 - 오페라 주연 (전막)
		150 - 2인 음악회 - 오페라조연 -오라토리오(전곡)독창
		120 - 3인 음악회 -미사, 칸타타 독창, 오페라 주연 (단막) - 오페스트라 협연
		80 - 4~6인 음악회 -신작가곡발표 -가곡발표(3곡이상) -실내악협연
		50 - 7인 이상 음악회 -합창출연 -기타 성악분야 국내업적
	B급	150 - 공인된 전문예술공연장(이하동일적용) - 광역자치단체의 발표회 또는 연주회(이하동일적용) - 독창회 - 오페라 주연 (전막)
		120 - 2인 음악회 - 오페라조연 -오라토리오(전곡)독창
		80 - 3인 음악회 -미사, 칸타타 독창, 오페라 주연 (단막) - 오페스트라 협연
		50 - 4~6인 음악회 -신작가곡발표 -가곡발표(3곡이상) -실내악협연
		20 - 7인 이상 음악회 -합창출연 -기타 성악분야 국내업적

평정항목	배점		평정기준
3. 지휘	A급	300	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공인된 전문예술공연장(이하동일 적용)</li> <li>- 전국규모의 발표회 또는 연주회(이하동일 적용)</li> <li>- 오페라지휘(전막) -교향악단(시향급이상), 합창단전체프로그램지휘</li> </ul>
		150	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 심포니, 칸타타, 오라토라고 갈라 콘서트전체 프로그램 지휘</li> </ul>
		120	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 합창단,합주단, 교향악단 전체프로그램지휘 -오페라 지휘 (단막)</li> </ul>
		80	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 합창단(채플제 외)실내악단,소규모 관현악단 지휘</li> </ul>
		50	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기타 지휘분야 국내업적</li> </ul>
	B급	150	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공인된 전문예술공연장(이하동일 적용)</li> <li>- 광역자치단체의 발표회 또는 연주회(이하동일 적용)</li> <li>- 오페라지휘(전막).교향악단(시향급이상),합창단전체프로그램지휘</li> </ul>
		120	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 심포니, 칸타타, 오라토라고 갈라 콘서트전체 프로그램 지휘</li> </ul>
		80	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 합창단,합주단, 교향악단 전체프로그램지휘 -오페라 지휘 (단막)</li> </ul>
		50	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 합창단(채플제외)실내악단, 소규모 관현악단 지휘</li> </ul>
		20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기타 지휘분야 국내업적</li> </ul>
4. 반주			<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기악 A급, B급의 30%인정</li> </ul>
5. 각영역 C급			<ul style="list-style-type: none"> <li>- 각영역의 C급은 광역자체단체 미만</li> <li>- C급의 배점은 각영역의 B급의 50%에 준하는 배점을 부여함</li> </ul>
6. 일반원칙 (장소)	A급	<p>예술의전당(콘서트홀,리사이트홀), 세종문화회관(대극장 세종체임버홀), 호암아트홀, 금호아트홀, 세락믹팔레스홀, 영산아트홀, 성남아트센터</p>	
	B급	A급 이외의 광역자치단체이상의 전문공연홀	
7. 국제평정원칙			<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국제평정영역은 인정되는 경우 국내평정영역A급,B급의 각배점에 150%를 적용한다.</li> <li>- 국제평정영역의 인정은 교원업적평정위원회의 의결에 의한다.</li> </ul>

## 7. 방송연예

평정 영역	평정 항목	배점	평정기준
1. 작품 제작	A급 감독 및 연출	300	<ul style="list-style-type: none"> <li>-(서울) 공영TV, 복합상영관, 영화(영상)제, 공연(연극, 뮤지컬) 전문극장, 위성방송, 전문케이블방송 용 작품</li> <li>-작품은 영화, 드라마, 연극, 뮤지컬, 무용극, 음악극, 애니메이션, 비디오, DVD, 다큐멘터리, 독립영화 -30분 이상 작품이 실연된 경우, 단 애니메이션 및 독립영화는 제외 (이하 동일 적용)</li> </ul>

			-단독 감독 또는 연출
2. 연기 활동: TV, 연극, 무대, 영화 등 출연	A급	조감독이 외	<p>150 -(서울) 공영TV, 복합상영관, 영화(영상)제, 공연(연극, 뮤지컬) 전문극장, 위성방송, 전문케이블방송 용 작품의 조감독, 조연출, 무대감독, 음악감독, 예술감독, 연기지도, 기획, 제작, 촬영, 시나리오, 각본, 작곡 -작품은 영화, 드라마, 연극, 뮤지컬, 무용극, 음악극, 애니메이션, 비디오, DVD, 다큐멘터리, 독립영화</p>
		스텝	<p>80 -(서울) 공영TV, 복합상영관, 영화(영상)제, 공연(연극, 뮤지컬) 전문극장, 위성방송, 전문케이블방송 용 작품제작의 OST, 미술(무대, 조명, 분장, 의상), 캐릭터, 음향 -작품은 영화, 드라마, 연극, 뮤지컬, 무용극, 음악극, 애니메이션, 비디오, DVD, 다큐멘터리, 독립영화</p>
	B급	감독 및 연출	<p>150 -(광역시) 공영TV, 복합상영관, 영화(영상)제, 공연(연극, 뮤지컬) 전문극장, 위성방송, 지역케이블방 송용 작품 -작품은 영화, 드라마, 연극, 뮤지컬, 무용극, 음악극, 애니메이션, 비디오, DVD, 다큐멘터리, 독립영화 -30분 이상 작품이 실연된 경우, 단 애니메이션 및 독립영화는 제외 (이하 동일 적용) -단독 감독 또는 연출</p>
	B급	조감독이 외	<p>80 -(광역시) 공영TV, 복합상영관, 영화(영상)제, 공연(연극, 뮤지컬) 전문극장, 위성방송, 지역케이블TV용 작품의 조감독, 조연출, 무대감독, 음악감독, 예술감독, 연기지도, 기획, 제작, 촬영, 시나리 오, 각본, 작곡 -작품은 영화, 드라마, 연극, 뮤지컬, 무용극, 음악극, 애니메이션, 비디오, DVD, 다큐멘터리, 독립영화</p>
		스텝	<p>50 -(광역시) 공영TV, 복합상영관, 영화(영상)제, 공연(연극, 뮤지컬) 전문극장, 지역케이블TV용 작품 의 OST, 미술(무대, 조명, 분장, 의상), 캐릭터, 음향 -작품은 영화, 드라마, 연극, 뮤지컬, 무용극, 음악극, 애니메이션, 비디오, DVD, 다큐멘터리, 독립영화</p>
2. 연기 활동: TV, 연극, 무대, 영화 등 출연	A급	주연	<p>300 -(서울) 공영TV, 복합상영관, 영화(영상)제, 공연(연극, 뮤지컬) 전문극장, 위성방송, 전문케이블방송 용 작품 -작품은 영화, 드라마, 연극, 뮤지컬, 무용극, 음악극, 애니메이션, 비디오, DVD, 다큐멘터리, 독립영화 -30분 이상 작품이 실연된 경우 (이하 동일 적용)</p>
		조연	<p>150 -작품은 영화, 드라마, 연극, 뮤지컬, 무용극, 음악극, 애니메이션, 비디오, DVD, 다큐멘터리, 독립영화</p>
		조연	<p>80 -작품은 영화, 드라마, 연극, 뮤지컬, 무용극, 음악극, 애니메이션, 비디오, DVD, 다큐멘터리, 돋립영화 -전체 Scene(혹은 시간)의 1/2-1/3</p>
	B급	주연	<p>150 -(광역시) 공영TV, 복합상영관, 영화(영상)제, 공연(연극, 뮤지컬) 전문극장, 위성방송, 지역케이블 방송용 작품 -작품은 영화, 드라마, 연극, 뮤지컬, 무용극, 음악극, 애니메이션, 비디오, DVD, 다큐멘터리, 돋립영화 -30분 이상 작품이 실연된 경우 (이하 동일 적용)</p>
		조연	<p>80 -작품은 영화, 드라마, 연극, 뮤지컬, 무용극, 음악극, 애니메이션, 비디오, DVD, 다큐멘터리, 돋립영화</p>
		조연	<p>50 -작품은 영화, 드라마, 연극, 뮤지컬, 무용극, 음악극, 애니메이션, 비디오, DVD, 다큐멘터리, 돋립영화 -전체 Scene(혹은 시간)의 1/2-1/3</p>

평정영역		비 고
3. 인정환산방법		1인 100%, 2인 70%, 3인 50%, 4인 30%, 5인 이상은 1/n 인정
4. 일반원 칙(장소)	A급	서울에 한한다.
	B급	광역시라 함은 대구, 인천, 광주, 대전, 울산, 부산을 말한다.
	C급	-C급은 위의 A, B급에서 언급된 지역 이외의 모든 지역을 말한다. -C급의 배점은 각 영역의 B급의 50%에 준하는 배점을 부여한다.
5. 국제평정원칙		-국제평정영역은 인정되는 경우 국내평정영역A급, B급의 각 배점에 150%를 적용 한다. -국제평정영역의 인정은 교원업적평정위원회의 의결에 의한다.

## 8. 체육

평정영역	평정항목	배점	평정기준
1. 전국체전 및 대회	전국규모대회의 우승	300	우승 1회
	전국규모대회의 준우승	150	준우승 1회
	전국규모대회출전 광역자치단체규모이하대회의 우승	80	출전 1회
2. 체육지도	전국규모대회선수지도	150	우승 1회
		80	-준우승 1회 -지방자치단체 대회우승
		50	- 3위 1회 -지방자치단체 대회 준우승
3. 심판	전국규모대회	150	심판자격증유 심판
	광역자치단체규모이하의 대회	130	심판자격증유 심판
4. 국제평정원칙	-국제평정영역은 인정되는 경우 국내평정영역A급,B급의 각배점에 150%를 적용한다. - 국제평정영역의 인정은 교원업적평정위원회의 의결에 의한다.		

[별표 4] 봉사업적 평정항목, 기준 및 평점(개정 2017.04.27., 2019.06.24., 2023.06.29.)

평정영역	평정항목		평정산정방법	상한점수	평정부서
교내봉사	1. 보직(배점)	1.1 교무위원(명예직 제외)	-년간 6개월미만은 50%인정	50	기획예산실
		1.2 평가위원회 위원장, 대학장	-년간 6개월미만은 50%인정	40	기획예산실
		1.3 국제교육원장, 평생교육원장, 직속 및 대학본부 부처장(급)	-년간 6개월미만은 50%인정	30	기획예산실
		1.4 특수·전문대학원장, 학부장, 학과장, 평가 위원회 간사, 부속 부설기관장(부소장포함), 평생 가연구의원, 대학/대학원 전공 주임교수, 대학평의원회 의장, 대외협력관	-년간 6개월미만은 50%인정	20	기획예산실
	2. 회 위원회	2.1 각종 위원회 위원	-1개 위원회당 -위원장, 위원 3점 -회의 1회 불참 감점 -2점	15	기획예산실
		3.1 대학 채플참석	-(감점) 1회 불참 2점	10	교목실
	3. 창학 이념 구현	3.2 교내 신안생활(교직일기도회, 교수성경공부, 교직원 예배, 교직원 친양대 등 교내 각종 신앙활동)	-1회 2점	10	교목실
		4. 기타	4.1 도시통여, 학교행사관련업적, 면접, 각부서 장이 인정하는 경우	-1회 5점, 연2회 인정	10
교외봉사	1. 국내외 학회 협회, 정부, 공단, 단체 법인, 종교단체	1.1 회장	-회장 1회 10점, -년간 6개월미만은 50%인정	10	교무팀
		1.2 임원 및 위원	-임원 및 위원 1회5점, 연4회 인정 -년간 6개월미만은 50%인정	20	교무팀
	2. 지역 사회 재능기부	2.1 지역사회 재능기부(평택, 안성)	-1회5점, 연4회인정	20	사회봉사센터
		2.2 자유학기제 봉사(평택)	-1회2점, 연10회인정	20	사회봉사센터
	3. 언론 매체출연, 기고 및 각종 강연, 연설(설교), 각종단체활동	3.1. 전국·지방 TV, 라디오 방송 출연, 중앙·지방일간지기고, 공공기관 각종시험출제 및 채점, 각종단체의 자문(컨설팅) 및 심사, 비영리 영상물제작, 서평, 공공기관·기업체·단체 강연, 공청모임의 사회 및 좌장, 토론, 발표, 타대학업적심사, 외부학술 논문심사, 타대학 박사학위 논문지도, 각종국내외대회, 공모전 심사위원, 각종 체육대회 심판(전국대회규모), 통역, 연구업적에 포함되지 않은 된 실적	-1회 5점 -동일항목 10회 인정	50	교무팀

		3.2. 종교지, 지역신문, 본대학 신문기고, 기타잡지기고, 교회 설교, 사회복지시설의 노력봉사, 각종 체육대회활동(전국대회 규모 이하), 국내외학술회의참가,교외창업관련지도	-1회 2점 -동일항목 10회인정		교무팀
	4.교외신 앙생활	4.1 교회출석, 교회봉사활동, 기독교계 기관 봉사활동, 국내외 선교활동 등 교외 각종 신앙활동	-1회 2점 -동일항목 5회인정	10	교목실
배점한도		교육/연구중심형 : 100점 만63세교원형 : 200점			

- 주) 1. 각종보직이나 각종위원회와 관련된 교내봉사의 합계점수를 교육영역점수로 인정받을 수 있다. 단, 최대 100점까지만 인정하며, 보직교수(교무위원 및 행정과장급)에만 적용한다.
2. 보직 겸직 시에는 하위보직 기본점수의 1/2을 가산한다. (단, 전체 3회에 한함.)
3. 연구업적에 포함되지 않은 실적이란 공연, 반주, 지휘, 전시 등의 업적을 말한다.
4. 지역사회 재능기부란 사회봉사센터에서 신청서 및 결과보고서를 제출한 봉사 업적을 말하며, 다른 항목에 중복하여 인정받을 수 없다. (개정 2017.04.27., 2019.06.24.)

[별표 5] 산학협력업적 평정항목, 기준 및 평점 (개정 2019.06.24., 2022.02.28.)

평정영역	평정항목		배점	상한점수	평정부서
산학협력 연구	외부연구비수주		주석 배점표 참고	300	산학협력단
	대외사업기금유치		주석 배점표 참고	300	산학협력단
	지식재산권		주석 배점표 참고	없음	산학협력단
	기술이전 계약 (신규 항목)		100점/1건	없음	산학협력단
	기술이전 수입		10점/100만원	150	산학협력단
	연구비 중앙관리 연구과제 연구보고서		30점/1건	60	산학협력단
산학협력 교육 및 창업	현장실습유치 및 지도		5점/1명	50	현장실습지원센터
	교원창업설립		150점/1건	150	산학협력단
	학생창업설립		20점/1건	40	창업지원센터
	산업체연계교육프로그램개발(항목변경)	개발	100점/1건	100	산학협력단
		강의	20점/과목	60	산학협력단
		교재개발	100점/1과목	200	산학협력단
	창업교과목 강의 (신규 항목)		10점/1과목	30	창업지원센터
	캡스톤디자인 (신규 항목)	캡스톤 강의	10점/1강좌	30	수업팀
		교내경연대회 입상	10점/1팀	30	수업팀
		전국대회 입상	30점/1팀	90	수업팀
	산업체 재직자 교육 강의 (신규 항목)		10점/1강좌	30	산학협력단
산업체 연계	기술경영자문		10점/1건	30	산학협력단
	산업체파견		10점/1개월	30	산학협력단
	산학협정체결		10점/1건	20	산학협력단
	계약학과 유치 및 운영		150점/1건	150	산학협력단
	국제교류협정체결		20점/1건	100	국제교육팀
	산학공동 연구 (신규 항목)	계약 실적	20점/1건	없음	산학협력단
		연구비수주	주석 배점표 참고	300	산학협력단
		지식재산권	주석 배점표 참고	없음	산학협력단

주) 1. 외부연구비수주 금액은 산학협력단 회계를 통한 계약금액으로 인정한다.

2. 산학협력단 명의로 출원 혹은 등록된 지식재산권을 인정한다.
3. 기술이전 수입은 연구수행결과로 발생된 기술을 제3자에게 양도하거나 실시권을 허용하여 발생한 수입이 산학협력단 회계에 입금된 경우를 인정한다.
4. 현장실습 유치 및 지도는 현장실습기관을 유치(산업체 협정 유치 포함)하고 참가학생의 지도교수로 활동한 실적을 의미하며, 현장실습지원센터에서 인정한 경우에 한한다.
5. 교원창업 설립은 전임교원이 창업을 하여 기업의 사업자등록증을 제출한 경우 인정한다.
6. 학생창업 설립은 지도학생의 기업의 사업자등록증을 제출한 경우 인정한다.
7. 산업체연계교육프로그램개발은 산업체 위탁교육 계약체결에 기여한 교원과 이의 운영을 맡은 교원에게 각 해당 배점을 인정한다.
8. 기술경영자문은 회사 방문일자 및 자문 내용 등의 기관장 도장이 찍힌 확인서를 증빙자료로 제출한 경우에 한한다.
9. 산업체 파견은 방학기간 중 총장의 결재를 득하여 국내외 기업에서 1개월 이상 산학협력활동을 수행한 경우로 산업체 파견 활동보고서를 제출하여 승인된 경우에 한함
10. 산학협정체결은 본교 산학협력단과 기업체 및 기관간 산학협정을 체결한 경우에 한하며 인정한다.
11. 산학협력 실적의 인정 환산율은 1인 100%, 2인 70%, 3인 50%, 4인 30%, 5인 이상은 1/n을 인정한다. 단, 연구비수주의 업적평정은 연구과제 계약체결 또는 종료 시 인정하며, 책임연구원에게 연구비수주 배점의 100% 인정하고 공동연구원은 30% 을 인정한다.
12. 국제교류협정체결은 국제교육팀에서 확인하며, 인정 환산율은 산학협력 실적 인정 환산율을 따른다.(개정 2019.06.24.)
13. 연구비수주, 대외사업기금유치의 배점은 아래표와 같다. (개정 2022.02.28.)

(단위 : 만원)

배 점		인문, 사회, 예체능분야	이.공학분야
연구비수주, 대외사업기금유 치	100	3,000미만	5,000미만
	150	3,000-7,000미만	5,000-15,000미만
	200	7,000-10,000미만	15,000-25,000미만
	250	10,000-20,000미만	25,000-30,000미만
	300	20,000이상	30,000이상

14. 지식재산권 배점은 아래표와 같다. (개정 2022.02.28.)

평정영역	평정항목	배 점	
지식 재산권	특허(발명)등록	국 제	450
		국 내	300
	특허 출원	국 제	250
		국 내	200
	실용신안, 의장등록	국 제	70
		국 내	60
	SW 등록(오픈 소스SW기여)	국 제	70
		국 내	60

15. 캡스톤 디자인은 캡스톤 디자인 강의지도 실적과 학생들이 캡스톤 디자인, 창의적설계 등을 통해 제작한 설계물을 교내외 경연대회에 출품하도록 지도하여 입상한 실적을 말하며, 캡스톤 디자인(창의적 설계) 강의실적은 수업팀의 확인에 의하며 경연대회 입상은 상장, 상패, 확인서 등으로 평정한다.
16. 산업체 재직자 교육 : 산업체 재직자를 대상으로 교육과정을 운영한 실적을 인정한다.

[별표 5-1] 산학협력업적 평정항목, 기준 및 평점(개정 2019.06.24.)

평정영역	평가항목	평정산정방법	상한점수	평정부서
산학협력	학생취업	학생취업연계	50점/1명	없음
		취업정보수집	5점/1건	50
		진로 및 취업지도	개인지도/3점 그룹지도/5점	20
		진로및취업관련 교재 및 프로그램 개발	10점/1건	20
		취업동아리 지도	10점/1건	20
	연구비수주	연구간접비	3점/10만원	없음
	각종 기부금 유치	개인이나, 기관, 산업체로부터의 기부금 유치	1점/10만원/1점	없음
	지식재산권	특허출원과, 의장등록, 프로그램저작 등	1)특허등록1건당:국제(600 , 국내(300) 2)실용신안,의장등록1건당 :국제(80),국내(40) 3)프로그램저작권등록1건 당:국제(80),국내(40)	없음
	기술이전	대학이 보유한 각종 지재권 및 기술이전	기술이전료(실수입료 1백만원당 10점)	없음
	가족회사유치	가족회사유치 실적	10점/가족회사 1개유치	40
	신기술 및 제품 인증	개발한 기술이나 제품에 대한 인증	10점/1건	50
	산학협력협정	공공기관이나 기타단체와의 산학협정체결	20점/1건	100
	기술지도및경영 자문	기술지도 및 경영자문	5점/1건	60
	교수창업	교수창업을 통한 이익환원	5점/100만원	없음
	학생창업	지도학생 창업설립	20점/1건	200
	기업부설 연구소설치	기업부설연구소 본교 유치실적	100점/1건	없음

주) 1. 연구비수주 : 연구비 중앙관리를 받은 연구과제로서 연구과제 종료 후에 평정하며, 책임연구원에게 연구비수주 배점을 100% 인정하고 공동연구원일 경우 30%로 인정한다.

2. 각종 기부금 유치 : 개인이나, 기관, 산업체로부터의 기부금을 유치한 실적으로 실제 산학협력단 계좌에 입금된 금액을 기준으로 평정한다.
3. 지식재산권 : 대학소유의 지식재산권을 대상으로 하며 특허의 발명자가 2인 이상인 경우 본교 지식 재산권관리규정 의거 산학협력단에 신고한 지분에 따라 업적점수를 배분한다.
4. 기술이전 : 본교 지식재산권관리규정에 따라 기술사업화가 이루어진 건을 평정 대상으로 한다.
5. 가족회사유치 : 가족회사 유치는 대학과 산업체 간의 산학협력 계약 또는 협약 체결을 통해 가족회사를 유치한 실적을 밀하며, 유치에 참여한 교수가 2인 이상인 경우 1/n로 인정한다. ('가족회사'란 산학협력단과 기술·경영지도, 공동연구, 현장실습, 취업, 교육 및 공용장비 이용하는 등의 유기적인 협력관계를 유지하고자 하는 기업으로 산학협력단에 가족회사 가입을 신청하여 승인받은 기업을 말한다) 가족회사 유치 실적은 산학협력 계약서 또는 협약서 등으로 한다.
6. 신기술 및 제품 인증 : 신기술·제품 인증의 측정은 정부, 공공기관 등으로부터 받은 신기술, 제품 등에 대한 승인서 또는 인증서 등으로 한다.
7. 기술지도 및 경영자문 : 기술지도 및 경영자문은 연구수행 결과 등을 활용하여 기업 등에 기술 또는 경영자문을 실시한 실적으로 기술지도 및 경영자문은 확인서, 자문계약서 등으로 실적을 인정한다.
8. 교수창업 : 본교 교수창업 절차에 의해 창업한 업체를 대상으로 사업 활동에 따른 이익을 대학에 환원하는 금액에 따라 평정한다.
9. 대외사업기금유치 실적은 [별표5] 일반전임교원의 산학협력업적 평정항목을 준용한다. (개정 2017.06.22)

[별표 6] 행정업적 평정항목, 기준 및 평점 (개정 2019.06.24., 2023.06.29.)

평정영역	평정항목	평정산정방법	상한점수	평정부서
보고서	대외 사업보고서	1. 중앙 행정처급(교육부, 미래창조과학부 등) 사업계획서 건당 200점 2. 시도청 및 교육청, 기타 정부 기관 사업계획서 건당 100점	300	기획예산실
	교내 정책 보고서	-교내 교육정책 제안(과제) 건당 100점 (계획-결과보고)	200	각 부서
	프로그램 개발보고서	-교육 프로그램 개발 보고서 건당 40점	100	각 부서
교내 행정 보직	각종 위원회 위원	-1개 위원회당 -위원장, 위원 3점 -회의 1회 불참 감점 -2점	15	기획예산실

주) 1. 교내 정책보고서는 연구비를 지원받지 않은 연구로써 연구업적과 중복하여 인정받을 수 없다.

[별표 7] 국제교류업적 평정항목, 기준 및 평점 (개정 2019.06.24., 2023.06.29.)

평정영역	평정항목	평정산정방법	상한점수	평정부서
외국학생 관리	외국학생 유치	-외국학생 1인당 20점	400	국제교육팀
	외국학생 충월율	(재학생 수/입학생 수)×100	100	국제교육팀
	외국학생 상담 지도	-외국학생 1인당 10점	100	국제교육팀
보고서	교외각종평가보고서		300	기획예산실
	국제교류 프로그램 개발보고서	-교육 프로그램 개발 보고서 건당 50점	100	국제교육팀

주) 1. 외국학생 상담 지도는 상담 관련 증빙자료를 제출해야한다.

[별표 8] 가.감평정항목, 기준 및 평점 (개정 2017.04.27., 2019.06.24., 2023.06.29.)

평정영역	평정항목		평정산정방법	상한점수	평정부서	
가점영역	1. 기금유치및기부(발전 기금유치 및 기부, 장학기 금유치및기부)	1. 3천만원 이상		50	대외협력실, 학생지원팀	
		2. 2천만원 ~ 3천만원 미만		40		
		3. 1천만원 ~ 2천만원 미만		30		
		4. 5백만원 ~ 1천만원 미만		20		
		5. 1백만원 ~ 5백만원 미만		10		
	2. 대학발전공헌	- 대학발전 및 위상교양(대학역량강화 및 확대, 학생유치, 국내외자매결연협정) - 대외협정체결		20	국제교육팀, 교무팀, 대외협력실	
	3. 수상및 공훈	교외	1. 국제기구, 국외정부 및 기구	포상, 공훈, 학술상	20	교무팀
			2. 국제기타(지방정부, 학회, 민간단체)	포상, 공훈, 학술상	10	교무팀
		교내	3. 국내기구, 자국정부 및 기구	포상, 공훈, 학술상	20	교무팀
			4. 국내기타(지방정부, 학회, 민간단체)	포상, 공훈, 학술상	10	교무팀
	4. 거주지역	1. 총장 및 이사장	포상, 공훈, 학술상	20	교무팀	
감점영역		-대학발전을 중대하게 저해한 경우 -대학명예의 중대한 실추 -기타(대학위상 실추에 관한 중대한 과오)		-50이하	교무팀	
		-교원품위손상 -교무규정위반 -기타(교원위상 실추에 관한 과오)		-50이하	교무팀	
		교원복무규정 제5조 의거	거주자 : 0점 비거주자 : 감점 -20점	-20	교무팀	

- 주) 1. 대외협정체결은 협약대상기관과 본교의 상호발전에 부합하는 향후 추진사업계획서가 포함된 협약서로 양 기관장이 맺은 협약 (20점), 협약대상기관과 본교의 상호발전에 부합하는 향후 추진사업계획서가 포함된 협약서로 부속, 부설기관 및 학과에서 맺은 협약 (10점), 단순한 포괄적 상호협력을 위한 협약실적은 인정하지 않으며 학과에서 맺은 협약은 개인이 아닌 소속 전임교원 전원이 날인한 협약만 인정한다.
2. 기금유치 및 기부실적은 국내외 단체(기업)나 개인으로부터 본 대학의 발전기금(장학기금 포함)을 유치하는데 결정적인 역할을 한 교원이 대상이며, 본 대학 발전기금 관련부서에서 발행하는 확인서를 제출하여야 인정한다. 인정범위는 해당년도에 실제 현금이나 현물로 입금 완료된 경우에 한한다.
3. 거주지역은 40분 이내 통근할 수 있는 본인의 거주지역을 말한다.

[별표 9] (개정 2017.04.27., 2019.06.24.)

### 업적평정조서

연구실적

년 월 일 - 년 월 일

구분	업적내용	연구실적제목	제재지명(권호) 공연(전시)명	제재년월 공연(전시)기간	제재기관 공연(전시)장소	저자수 (참여자수)

\* 구분 : 논문, 저술, 학술활동, 문학작품, 미술, 체육, 음악 등

\* 업적내용 : 국내전문학술지, 전문학술저서, 국내발표 등

\* [별표 2] ~ [별표 3] 참조

위와 같이 교원업적평정을 위한 연구실적으로 제출하오며, 신고한 실적에 허위가 없음을  
을 확인합니다.

년 월 일

소속  
직급  
성명

교무연구처장 귀하

[별표 10] (개정 2017.04.27., 2019.06.24.)

## 업적평정조서

대외 봉사업적실적 년 월 일 - 년 월 일

평정기준	활동항목	활동내용 / 역할	기관명	기간	비고
1-1					
1-2					
3-1					
3-2					

위와 같이 교원업적평정을 위한 사회봉사실적으로 제출하오며, 신고한 실적에 허위가 없음을 확인합니다.

년 월 일

소속

직급

성명

교무연구처장 귀하

[별표 11] (개정 2017.04.27., 2019.06.24.)

## 교수업적평정결과 이의신청서

담당	주 임	계 장	과 장	부처장	처 장
소 속	학부	전공	현 직 급		
성 명			생년월일		
이 의 신 청 사 유	※ 지면이 부족하면 별지를 첨부, 작성하여 주십시오.  본인은 연구업적평정결과에 대하여 위와 같이 이의 신청을 하오니 재심사하여 주시기 바랍니다.				
	20	년	월	일	
	제 출 자			(인)	
	교 무 연 구 처 장 귀하				

# 교 원 인 사 규 정

## 제 1 장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 학교법인 피어선기념학원 정관에 준거하여, 평택대학교 전임 교원 인사행정의 기준을 확립하고, 인사관리를 합리화하는데 목적이 있다.

**제2조(적용범위)**

- ① 이 규정은 전임교원에게만 적용한다.
- ② 강사, 비전임교원에 관한 사항은 따로 정한다.

**제3조(전임교원의 구분)**

- ① 전임교원(이하 ‘교원’이라 한다)은 정관 제44조 제3항이 정하는 교원을 말한다. (개정 2023.07.26.)
- ② 교원의 직명에 따른 구분은 교수, 부교수, 조교수로 한다.
- ③ 교원의 직무에 따라 산학협력중점교원, 연구교원, 국제교류중점교원 등을 둘 수 있다.
- ④ 산학협력중점교원(이하 ‘산학교원’ )은 채용형 산학교원과 지정형 산학교원으로 구분하며 채용형 산학교원이라 함은 최초 임용시 산학협력 목적으로 채용된 교원을 말하고 지정형 산학교원은 최초 임용시는 산학협력 목적으로 채용되지 않았으나, 추후에 산학교원으로 지정된 교원을 말한다.

**제4조(임용자격)** ① 교원의 임용자격은 고등교육법에서 정하는 「대학 교원 자격기준 등에 관한 규정」을 준용하며, 채용공고시 별도의 자격을 추가할 수 있다.

② 산학교원의 임용자격은 산업체 경력이 10년 이상인 자를 원칙으로 한다. 단, 지정형 산학교원은 산업체 경력과 무관하며 산업체 경력이란 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정 제4조에 따른 연구기관 등의 지정에 관한 고시」 제4조(교육부장관이 정하는 기준에 적합한 산업체)의 기관에서 근무한 경력을 말한다.

**제5조(임용계약)** ① 교원의 임용은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 제청으로 이사회 의결 후 이사장이 계약하여 임용한다.

② 정관 제44조에 의한 교원의 임용계약 기간은 다음 각 호와 같다.

1. 교 수 : 정년까지 임용함을 원칙으로 하며, 정년 이전 기간에 한해 본인이 원하는 기간까지 임용할 수 있다.

2. 부교수 : 최초 임용계약은 2년으로 하고, 이후 재임용 계약부터 6년으로 임용 한다.
3. 조교수 : 최초 임용계약은 2년으로 하고, 이후 재임용 계약부터 4년으로 임용 한다.
4. 삭제 (2023.07.26.)

**제6조(임용일)** 교원의 신규임용, 재임용, 승진임용은 매년 3월 1일과 9월 1일에 함을 원칙으로 한다.

## 제 2 장 신규채용

### 제7조(신규채용)

- ① 교원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 한다.
- ② 교무연구처장은 채용분야 및 인원에 대한 의견을 각 학과(전공, 부서)로 부터 수렴 할 수 있다.
- ③ 제2항에 의해 수렴된 의견은 교무연구처장을 경유하여 교원인사위원회에서 법정교원 수, 전임 교원 대비 학생비율, 예산 등을 고려하여 심의한 후 총장의 제청으로 이사장이 채용분야 및 인원을 확정한다.
- ④ 교원을 신규채용하는 경우에는 특정 대학의 학사학위 소지자가 모집단위별 채용인원의 3분의 2를 초과하지 않도록 하여야 한다. 다만, 초과한다 하더라도 해당 학사학위 전공분야가 채용되 어 교육·연구할 전공분야와 다른 경우에는 그 대학에서 학사학위를 취득한 사람으로 계산하지 아니한다.
- ⑤ 제4항은 연도 말을 기준으로 그 해까지의 누적 채용인원을 통산하여 적용되며, 연간 채용인원이 3명 미만인 경우에는 누적 채용인원이 3명 이상이 되는 연도의 말까지를 통산하여 적용한다.
- ⑥ 신규채용절차는 공고, 접수, 심사, 선정, 이사회 제청, 이사회 승인, 결과통보 및 임용 등의 순으로 한다.

**제8조(채용공고)** 신임교원의 채용공고는 지원마감일 기준 15일 이상으로 하며, 채용 분야, 채용인원, 지원자격, 심사기준 등을 명시하여 효과적인 홍보수단(일간신문, 인터넷 등)을 통해 공고함을 원칙으로 한다.

**제9조(심사)** ① 심사는 다음 각호의 단계를 거쳐 실시하되, 필요한 경우에는 각 심사 단계를 통합 또는 분리하여 실시할 수 있으며, 그 시행에 필요한 구체적인 사항을 별도로 정할 수 있다.

1. 기초 및 전공심사(1단계)

- 가. 전공부문의 모집분야에 대한 적합성
- 나. 연구실적물
- 다. 각종 경력사항

2. 면접심사(2단계)

- 가. 시범강의
- 나. 자기소개서와 교육 및 연구계획서
- 다. 임용 적합성

② 채용지원자수가 모집분야별 채용예정인원의 2배수 미만일 경우 재공고하거나 초빙을 보류  
할 수 있다.

③ 신임교원 채용에 따른 세부적인 평가기준과 업무지침은 총장이 별도로 정한다.

**제10조(심사 서류)** 채용 지원 시 제출서류의 종류와 양식은 별도의 세칙에 의한다.

**제11조(채용심사위원회)** ① 총장은 채용분야별 후보자의 기초 및 전공심사를 위해 3인으로 심사위원을

구성하되 해당 심사분야가 전공자인 교외인사 1인이 포함되도록 한다.

② 시범강의 심사위원은 채용 분야별 전공자 3인 이상으로 구성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 이러한 요건을 충족하지 못하는 상황이 있을 때에는 유사 전공자로 대체할 수 있다.

③ 최종 면접심사는 교원인사위원회가 심사하며 필요시 채용분야 전공 교수를 배석시킬 수 있다.

**제12조(제척 · 회피)** ① 제11조의 채용심사위원의 친족(배우자, 혈족 8촌, 인척 4촌)이 교원으로 지원할 경우, 당해 채용심사에 참여할 수 없다. 이 경우 당해 채용심사위원은 즉시 교무팀에 자신이 회피대상임을 신고해야 한다.

② 제척 · 회피 대상 채용심사위원이 참여하여 심사한 결과 그 채용심사위원의 친족이 교원으로 채용된 경우 그 심사결과는 무효처리한다.

**제13조(심사결과)** ① 교원인사위원회는 수합된 단계별 채용심사 결과를 가지고 최종 심사한 후, 임용

예정 인원을 교무연구처장을 경유하여 총장에게 추천한다.

② 심사결과 적격자가 없는 경우 또는 본교 설립이념에 적합하지 아니한 경우

에는 재공고하거나

채용하지 아니할 수 있다.

**제14조(신규채용 교원의 직명)** 신규채용교원의 직명은 ‘조교수’를 부여함이 원칙이나 다른 교육기관 또는 연구기관 등에서의 경력, 업적 등을 고려하여 다른 직명을 부여할 수 있으며 이 때 직명별 최저 소요 경력은 다음 각 호와 같다.

1. 교 수 : 14년
2. 부교수 : 9년
3. 조교수 : 4년

**제15조(검증)** 총장은 최종 심사를 통하여 채용된 교원에 대하여 학위의 진위여부를 검증하거나 성범죄경력조회, 신원조회 등의 검증 절차를 진행하여야 하며 검증 결과 임용결격 사유가 발견될 경우 관계 법령에 의하여 임용을 취소 할 수 있다.

**제16조(결격 사유)** 「사립학교법」 제54조의3 제1항 제4호와 관련한 「교육공무원법」 제10조의4 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 교원에 임용될 수 없다.

**제17조(임명장 교부 및 구비서류)** ① 교원의 임용은 계약의 체결과 발령, 임명장의 교부로서 행한다.

다만, 임명장의 교부는 발령통지로서 이를 대신할 수 있다.

② 신규채용된 교원은 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정하는 경우 다른 서류를 추가할 수 있다.

1. 신원진술서 3부
2. 인사기록카드 2부
3. 채용신체검사서 1부
4. 기본증명서, 주민등록 등·초본(병역사항 미기재 시 병적증명서) 각 1부
5. 외국인 교원 신규채용자의 경우 외국인등록증 사본

### 제 3 장 특별채용

**제18조(사유)** 특별채용은 다음 각 호에 해당하는 경우 시행할 수 있다.

1. 교내외 특성화사업 및 국책과제 등 정책 사업을 수행하기 위하여 채용하는 경우
2. 학과(전공)를 신설하거나 긴급하게 채용이 필요한 경우
3. 채용공고 후 적합자가 없어 후보자를 선발하지 못하는 경우
4. 기타 본교 정책상 교원을 채용해야 할 필요가 있는 경우

**제19조(자격 및 대상)** ① 특별채용 대상자는 각종실적 및 경력, 학력 등을 객관적으

로 입증할 수 있고 대학교원 자격기준 등에 관한 규정에 의한 기준을 충족하는 자로 한다.

② 특별채용은 다음 각호의 1에 해당하는 자에 적용한다.

1. 학문적으로 명성이 높은 석학 또는 연구실적과 수준이 탁월한 자 및 국내·외 산업 및 학술연구 기관에서 높은 업적이나 경력을 쌓은 자
2. 재외 한국인 학자 및 외국인 학자로서 연구실적 또는 교육실적이 5년 이상인 자
3. 본교 특성화 및 각종 정책과 관련하여 교원수급상 필요하다고 판단되는 자
4. 특정분야의 교육 및 연구에 본교에서 필요로 하는 경력을 쌓은 자

**제20조(시기)** 특별채용은 연중 수시로 진행할 수 있으며 임용일자는 개별 계약에 의 한다.

**제21조(방법)** 특별채용은 공개채용의 방법으로 진행함을 원칙으로 하되 공개채용 절차로 진행하기에 적합하지 않은 경우에는 비공개채용의 방법으로 진행할 수 있다.

**제22조(특별채용심사위원회)** ① 총장은 교원특별임용 절차의 객관성과 공정성 확보를 위하여 별도의 위원회를 다음과 같이 구성한다.

1. 위원장은 본교 전임교원 중 총장이 임명하며, 위원장을 포함하여 5인 이하의 위원으로 구성

    하되 외부인사위원이 전체위원의 1/3이상이 되도록 구성한다.

2. 재직위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

3. 제1호부터 제3호까지에서 규정한 사항 외에 특별임용심사위원회의 구성과 운영에 필요한

    사항은 별도로 정할 수 있다.

② 특별채용의 경우 제12조를 준용한다.

**제23조(절차)** ① 특별채용으로 교원을 신규임용 하고자 하는 학과(전공), 대학원은 특별채용계획을 수립하여 교무연구처장에게 제출하여야 하며 교무연구처장은 총장의 재가를 득해야 한다.

② 제1항의 특별채용계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 특별채용하고자 하는 임용분야
2. 임용시기
3. 특별채용의 필요성

③ 공개채용의 방법으로 특별채용을 하고자 할 때에는 본 규정 제2장 신규채용의 방법과 절차를 준용하되 지원자 제출 서류 등 세부기준 및 업무지침 사항은 총장이 별도로 정한다.

④ 비공개채용으로 특별채용을 하고자 할 때에는 다양하고 효율적인 방법으로 후보자를 물색 후

해당 학과장(주임교수) 및 대학원장은 학과 추천서를 교무연구처장에게 제출한다.

⑤ 특별채용 대상자는 특별채용심사위원회와 교원인사위원회의 심의 후 총장의 제청으로 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다.

**제24조(심사방법)** 특별채용의 심사방법은 다음과 같다.

1. 특별채용심사위원회는 특별채용 계획에 의하여 기초심사, 전공심사, 면접심사를 단계별로 진행

하여 교원인사위원회에 추천한다.

2. 특별채용심사위원회의 단계별 심사는 심사계획에 의하여 생략되거나 통합하여 진행할 수 있다.

3. 교원인사위원회에서는 특별채용심사위원회의 심사결과를 토대로 대상자의 본교에 대한 기여

가능성 및 교육자·연구자로서의 자질 및 인성에 대하여 심의하며 이때 필요한 경우 해당 분야의 본교 교수를 배석케 하여 의견을 수렴할 수 있다.

4. 총장은 교원인사위원회에서 심의한 임용예정자에 대하여 면담을 통하여 임용제청여부를 최종

결정한다.

## 제 4 장 재임용

**제25조(재임용 기간)** 임용기간이 종료되는 교원의 재임용에 대하여는 업적평가 등 별도의 기준과 세부절차에 의하되, 다음 각 호의 기간 이내에서 재임용을 할 수 있다.

1. 정년트랙 전임교원인 부교수 6년

2. 정년트랙 전임교원인 조교수 4년

3. 삭제 (2023.07.26.)

**제26조(평정방법)** 교원의 재임용을 위한 평정방법은 「교원업적평정 규정」 제22조 제1항에 의한다.

**제27조(재임용 절차)** ① 임용권자는 교원의 임용기간이 만료되는 때에는 임용기간 만료일 4개월전까지 임용기간이 만료된다는 사실과 재임용 심의를 신청할 수 있음을 당해 교원에게 문서로 통지하여야 한다.(개정 2021.12.06)

② 제1항의 규정에 의하여 통지를 받은 교원이 재임용을 받고자 하는 경우에는

통지를 받은 날부 터 15일 이내에 재임용 심의를 임용권자에게 신청하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 재임용 의하여 심의를 신청받은 임용권자는 교원인사 위원회의 재임용 심의를 거쳐 총장의 제청으로 당해 교원에 대한 재임용 여부를 결정하고 그 사실을 임용기간 만료일 2월전까지 당해 교원에게 통지하여야 한다. 이 경우 당해 교원을 재임용하지 아니하기로 결정한 때에는 재임용하지 아니하겠다는 의사와 재임용 거부사유를 명시하여 통지하여야 한다.

(개정 2021.12.06)

④ 제3항의 규정에 의하여 교원인사위원회가 해당 교원의 재임용 여부를 심의 할 때에는 다음 각 호의 사항에 관한 평가 등 객관적인 사유로서 학칙에서 정하는 사유에 근거하여야 한다. 이 경우 심의 과정에서 15일 이상의 기간을 정하여 해당 교원에게 지정된 기일에 교원인사위원회에 출석하여 의견을 진술하거나 서면으로 의견을 제출할 기회를 주어야 한다.(개정 2021.12.06.)

1. 학생교육에 관한 사항
2. 학문연구에 관한 사항
3. 학생지도에 관한 사항
4. 봉사에 관한 사항
5. 산학협력에 관한 사항

⑤ (삭제 2021.12.06)

⑥ (삭제 2021.12.06)

⑦ 재임용이 거부된 교원이 그 처분에 대하여 불복하고자 하는 경우에는 그 처분이 있음을 안 날부터 30일 이내에 「교원지위향상을 위한 특별법」 제7조에 따른 교원소청심사위원회에 심사를 청구할 수 있다.

**제28조(재임용 기준)** 재임용 소요 연수에 도달한 교원에 대하여 “교원업적평정 규정”에 의거하여 재임용을 위한 평정된 업적결과가 다음의 조건을 충족시켜야 한다.

- ① 대상직급 : 조교수-부교수
- ② 평정기간 : 재임용 심의 신청시 임용 기간
- ③ 신규 임용 후, 최초 재임용 기준은 제3조의 교원의 구분 없이 공통적으로 다음과 같다.

구 分	재임용 최소 기준
업적평정 점수	1,000점 만점 기준 연평균 600점 이상(60%)
필수 연구업적	국내 1급 학술지 1편 이상

④ 2차 재임용 심사기준

## 1. 정년트랙 조교수

구 분	재임용 최소 기준
업적평정 점수	1,150점 만점 기준 연평균 690점 이상(60%)
필수 연구업적	국내 1급 학술지 2편 이상

## 2. 정년트랙 부교수

구 분	재임용 최소 기준
업적평정 점수	1,150점 만점 기준 연평균 690점 이상(60%)
필수 연구업적	국내 1급 학술지 3편 이상

3. 삭제 (2023.07.26.)

4. 산학협력중점교원(개정 2023.07.26.)

구 분	재임용 최소 기준
업적평정 점수	1,000점 만점 기준 연평균 600점 이상(60%)
필수 업적	<p>① 일반외부수탁과제 2억원 이상, 국가연구개발사업(R&amp;D)수주 1건 이상, 계약학과 유치 1건 이상, 8,000만원 이상의 발전기금 유치(기자재, 혼품기증 포함) 중 1개 업적</p> <p>② 학생취창업 3명 이상</p>

5. 연구교원(개정 2021.12.06., 2023.07.26.)

구 분	재임용 최소 기준
업적평정 점수	1,000점 만점 기준 연평균 600점 이상(60%)
필수 연구업적	<p>아래 (가) 또는 (나) 실적 이상이어야 한다.</p> <p>(가) &amp;HCl, SSCI, SCI, 또는 SCIE 학술지에 다음 각 목의 저자 기준 중 하나를 충족하는 논문을 이공계열 소속교원은 연평균 1편 이상 게재 (이 중 50% 이상은 주저자 또는 교신저자 논문이어야 함), 그 외 소속 교원은 주저자로 2년에 1편 이상 게재하거나 또는 국내 1급 학술지에 논문을 연평균 2편 이상 게재 (이 중 50% 이상은 주저자 또는 교신저자 논문이어야 함) 하여야 한다. 단, 국내1급 학술지 논문( A&amp;HCl, SSCI, SCI, SCIE ) 1편은 국내 1급 학술지 논문 2편으로 산정 및 합산하여 적용한다.</p> <p>(나) 연구책임자로서 수주한 외부수탁연구비가 이공계열 소속교원은 연평균 8천만원 이상, 그 외 소속교원은 연평균 4천만원 이상이어야 한다. 단, 연구비 수주는 연구과제 종료 후에 평정하며, 공동수주의 경우 1/N 또는 30%를 산정하여 재임용대상자가 유리한 것으로 반영한다.</p>
비고	<p>가. 제1저자인 경우.</p> <p>나. 교신저자인 경우.</p> <p>다. 공동저자인 경우.</p>

## 6. 국제교류중점교원(개정 2023.07.26.)

구 분	재임용 최소 기준
업적평정 점수	1,000점 만점 기준 연평균 600점 이상(60%)
필수 업적	외국학생 유치 20명 이상

- ⑤ 상기 제3항과 제4항의 1~2호의 필수연구업적인 국내 1급 학술지의 게재 편수 산정은 단독 및 공동저자로 참여한 실적을 모두 포함하여 연구업적평정 기준에 의해 산정한다.
- ⑥ 제4항의 4호, 5호, 6호로 임용된 교원은 같은 항의 1호와 2호, 3호의 기준은 적용하지 아니한다.
- ⑦ 단, 산학친화형 트랙을 선택한 교원에 한하여 산학연 기술이전 또는 특허등록을 각 건별 국내1급 학술지 1편(최대1편까지)으로 인정할 수 있다. (단, 산학연 기술이전 또는 특허등록과 관련 업적은 심의를 통해 결정한다.) (신설 2022.02.28.)

**제29조(외국인교원의 재임용)** ① 외국어 및 외국관련 강좌 전담을 위해 임용된 원어민 교원의 재임용은 다음의 기준에 의한다.

② 임용기간의 강의평가 평균과 연구실적을 산정하고, 소속 학과, 학생지도 부

서, 수업담당 부서로

부터 재임용 의견서를 수합하여 교원인사위원회에서 종합적으로 재임용 여부를 심의한 후, A~F까지 등급으로 판정한다.

③ 교원인사위원회의 과반수 이상의 위원이 C이상의 등급으로 판정한 경우, 재임용 기준을 충족하며 과반수 이상의 위원이 D이하의 등급으로 판정한 경우 대상자를 교원인사위원회에 출석시켜 소명을 들을 수 있다.

**제30조(재임용 제한)** 재임용 심사 결과 제28조와 제29조의 기준을 충족시키지 못한 교원은 재임용에서 탈락시킬 수 있다.

## 제 5 장 승진임용

**제31조(승진절차 및 시기)** 승진소요 연수에 도달한 교원에 대하여 교무연구처장이 교원업적평가 결과를 근거로 교원인사위원회에 상정하여 심의를 한 후 총장의 제청으로 이사장이 계약 후 승진임용 한다.

**제32조(직급별 승진소요연수)** ① 교원직급별 승진소요연수는 다음과 같다.

1. 부교수 → 교수 : 5년
2. 조교수 → 부교수 : 6년

② 휴직사유가 있는 교원의 휴직기간은 승진소요기간에 산입하지 아니한다.

**제33조(승진기준)** ① 승진소요연수에 도달한 교원에 대하여 “교원업적평정규정”에 의거하여 승진소요 기간 동안 업적 결과가 다음의 조건을 충족시켜야 한다. (필수연구업적 또는 필수업적은 승진소요기간 또는 승진소요학기로 산정하여 적용할 수 있다.)

1. 부교수 승진최소기준

구 분	부교수 승진 최소기준
업적평정 점수	1,150점 만점 기준 연평균 805점 이상(70%)
필수 연구업적	단독 저자인 국내 1급 학술지 5편 이상

단, 신규임용 후 부교수 승진 전까지 합계 2년 이상의 행정보직경력이 있는 조교수는 필수 연구업적을

국내 1급 학술지 2편으로 한다.

2. 교수 승진최소기준

구 분	교수 승진 최소기준
업적평정 점수	1,150점 만점 기준 연평균 862.5점 이상(75%)
필수 연구업적	단독 저자인 국내 1급 학술지 4편 이상

단, 부교수 승진 후 합계 2년 이상의 행정보직경력이 있는 자는 필수 연구업적을 국내 1급 학술지

1편으로 한다. 또한 부교수 승진 후 합계 5년 이상의 행정보직경력이 있는 자와 만 60세이상인 자는 필수연구업적을 면제할 수 있다.

② 국제학술지 1등급은 교원업적평정규정이 정한 바에 의하여 환산하며, 예체능의 경우는 교원업 적평정규정이 정한 연구업적으로 갈음할 수 있다.

③ 필수연구업적을 감해주거나 면제해 주는 행정보직은 교무위원급으로 한다.

④ 교외연구프로젝트(산학협력포함) 건별 1.5억 이상 수주시 필수연구업적 2편으로, 전문학술저서와 교외평가보고서 작성시 각 건별 필수연구업적 1편으로 인정할 수 있다.

⑤ 단, 산학친화형 트랙을 선택한 교원에 한하여 산학연 기술이전 또는 특허등록은 각각 단독 실적이어야 하며, 각 건별 국내1급 학술지 1편(최대1편까지)으로 인정할 수 있다. (단, 산학연 기술이전 또는 특허등록과 관련 업적은 심의를 통해 결정한다.) (신설 2022.02.28.)

### **제34조** 삭제 (2023.07.26.)

**제35조(승진제한)** 징계처분을 받은 교원은 그 집행이 종료된 때부터 다음 각 호의 기간(금품 및 향응 수수, 성폭행, 상습폭행, 학생성적 관련 비위에 따른 징계처분의 경우에는 각각 6개월을 더한 기간, 공금의 횡령·유용에 따른 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 더한 기간)이 경과되지 아니하면 승진할 수 없다.

1. 정직: 18개월
2. 감봉: 12개월
3. 견책: 6개월

다만, 위의 규정에 의하여 승진제한 기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받은 경우에는 위의

처분에 대한 제한기간이 완료되는 날로부터 재 기산한다.

**제36조(평정시기)** 교원승진 후보자의 업적평정 총괄성적은 매학기 2개월 전(12월 말, 6월 말)에 작성한다.

**제37조(평정내용)** ① 연구업적이라 함은 학술논문, 학술저서, 학위논문, 학술발표, 특허 및 지적 소유권, 학술관련, 외부연구비 수탁실적 등을 말한다. 자세한 내용은 ‘교수업적평정규정’에서 정한다.

② 교육업적이라 함은 수업담당실적, 강의계획서의 제출, 학칙에 의한 성적평가, 학생지도 열의, 강의 만족도 조사결과 등을 말한다. 자세한 내용은 ‘교수업적평정규정’에서 정한다.

③ 봉사업적이라 함은 교내봉사, 교외봉사, 학회활동, 등을 말한다. 자세한 내

용은 ‘교수업적평정 규정’에서 정한다.

④ 학위논문 및 국내 2급 학술지 이상에 등재된 논문을 제외한 연구업적은 평가를 하되, 평가결과 “미” 이하로 평가된 실적물은 연구실적물로 인정하지 아니한다.

**제38조(평정방법)** 교원의 승진임용을 위한 평정방법은 「교원업적평정 규정」 제22조 제1항에 의한다.

**제39조(승진후보자 서열명부 배치)** 본 대학교 교무연구처장은 매 학기초 2개월 전에 승진 후보자로부터 승진에 필요한 서류를 제출받아 교원직급별 서열명부를 작성 보관하고 있어야 한다.

**제40조(결과통보 및 소명절차)** ① 교원을 승진 임용하지 아니하기로 결정한 때에는 교무연구처장은 승진임용하지 아니하겠다는 의사와 그 거부사유를 명시하여 통보하여야 한다.(신설 2020.09.25.)

② 승진임용에서 제외 통보를 받은 교원은 1주 이내에 연구실적물 및 기타 필요한 사항을 첨부하여 교무연구처장에게 재심사를 요청할 수 있다.(개정 2020.09.25.)

③ 교무연구처장은 소명자료를 총장에게 보고하고, 교원인사위원회에서 재심사를 진행한다.(개정 2020.09.25.)

④ 전항의 요청이 있을 때에는 교원인사위원회는 1주 이내에 재심사를 하여, 그 결과를 3일 이내에 해당교원에게 통보하여야 한다.(개정 2020.09.25.)

⑤ 재심을 신청한 교원은 교원인사위원회에 참석하여 소명 할 수 있다.(개정 2020.09.25.)

## 제 6 장 신분보장

**제41조(신분보장)** 의사에 반한 휴직·면직등의 금지, 당연퇴직, 면직, 직위해제, 휴직 등에 관한 사항은 볍인 정관 및 관계 법령에 의한다.

**제42조(정년)** ① 교원의 정년은 65세로 하며 정년 산출 기준일(생년월일)은 최초 신규임용 당시 제출한 서류의 주민등록번호의 앞자리로 한다.

② 교원의 정년퇴직 기일은 정년 해당일의 학기말로 한다.

**제43조(명예퇴직)** ① 본교에서 20년 이상 근속한 교원(사립학교교직원연금법 상 재직 기간이 20년 이상인 자)으로 정년 퇴직일까지 1년 이상, 10년 미만 남은 자는 명예퇴직을 신청할 수 있다.

② 제1항의 명예퇴직수당의 지급대상, 지급액, 지급절차, 그 밖에 필요한 사항은 따로 정한다.

**제44조(의원면직의 제한)** ① 임면권자는 의원면직을 신청한 교원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 허용하여서는 아니된다.

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
  2. 교원징계위원회에 징계의결이 요구 중인 때
  3. 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
  4. 비위와 관련하여 교내·외 기관의 감사 또는 조사가 진행 중인 때
- ② 의원면직 신청 접수시 관련기관(교육부, 경찰, 검찰, 감사원)에 의원면직 제한사항의 유무를 확인해야 한다.

## 제 7 장 복무

**제45조(교원의 복무)** 교원의 효율적인 직무수행을 위해 복무에 관한 사항을 따로 정하며 교원은 이를 준수하여야 한다.

**제46조(연구년)** ① 교원의 연구 성과를 높여 대학 및 학문 발전에 기여할 수 있도록 하기 위하여 교원 연구년제를 시행한다.

- ② 교원 연구년제의 시행에 필요한 사항은 별도의 규정에 의한다.

**제47조(파견)** ① 임면권자는 교원을 국내외의 다른 교육·학술 관련 기관 등에 파견 할 필요가 있는 경우 또는 다른 기관으로부터 파견 요청이 있는 경우에는 파견 할 수 있다.

- ② 교원의 파견은 사전에 교무연구처장을 거쳐, 총장의 제청으로 임면권자의 승인을 받아야 한다.

**제48조(겸직)** ① 교원은 원칙적으로 타 기관에 전속하여 업무를 겸할 수 없다.

- ② 타 기관에 전속하지 않는 일의 겸직동의를 받아야 할 경우에는 사전에 교무 연구처장을 거쳐,

총장의 승인을 얻어야 한다. 다만 각종 교외 위원회의 위원 참여는 예외로 한다.

## 제 8 장 상별

**제49조(포상)** ① 교원으로서 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 총장은 이를 포상할 수 있다.

1. 학교발전에 기여한 공로와 업적이 현저하다고 인정되는 경우
  2. 창의적 강의, 우수한 교육, 열성적인 학생 지도 등 학생 교육에 기여한 경우
  3. 우수한 연구실적 등 학문적 발전에 기여한 경우
  4. 사회봉사 등을 통하여 사회발전에 기여한 경우
- ② 포상을 받은 교원에 대하여는 포상수당을 지급할 수 있다.

**제50조(징계)** 교원징계위원회의 설치는 학교법인 정관이 정하는 바에 따른다. 교원에 의해 다음 각 호의

1에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 징계처분을 할 수 있다.

1. 사립학교법과 기타 교육관계법령을 위반하여 교원의 본분에 배치되는 행위를 한 때
2. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 때
3. 직무의 내외를 불문하고 교원으로서의 품위를 손상하는 행위를 한 때
4. 대학의 설립이념에 반하는 반기독교적인 언행을 했을 때
5. 공공연한 허위사실 유포로 인해 명예훼손 혹은 교직원 사회에 분란을 초래했을 때

## 제 9 장 보칙

**제51조** 삭제 (2023.07.26.)

**제52조(시행세칙)** 이 규정의 조항별 세부시행을 위한 세칙을 별도로 정하여 시행 할 수 있다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 규정은 2019년 09월 01일부터 시행한다. 다만, 승진임용 시기는 2020년 3월 1일

승진임용 대상자부터 적용한다.

**제2조(외국인교원의 재임용에 관한 적용례)** 제29조(외국인교원의 재임용)는 2020년 3월 1일 재임용 대상

외국인교원 부터 적용한다.

**제3조(승진 임용일에 대한 경과조치)** 이 개정 규정 시행일 이후 종전의 규정에 의한

4월 1일자 승진임용

대상자는 동년 3월 1일자로, 10월 1일자 승진임용 대상자는 동년 9월 1일자로 각각 1개월씩 승진 소요년수를 단축하여 임용한다.

**제4조(부칙 해석)** 다음의 (구)교원인사규정 2016.12.15. 개정에 따른 부칙에 대한 해석을 명확히 하고자 한다.

제2조(경과조치) ① 이 개정 규정은 2017년 01월 01일 이후 신규 임용자, 2017년 03월 01일 후 재임용자, 2017년 04월 01일 이후 신규 승진자부터는 일괄 적용한다.  
② 2016년 12월 31일 이전까지 승진 및 재임용 관련 업적평정을 받은자는 승진 및 재임용 심사시 이전 규정을 적용하나 제13조(승진기준), 제28조(자격 및 심사기준), 제31조(재임용 제한)의 개정규정은 2017년 01월 01일 이후 업적평정부터 적용한다.

1. 2017년 03월 01일 이후 신규임용자 부터 개정된 규정을 적용한다.
2. 2017년 03월 01일 이후 재임용된 자 부터 차기 재임용 심사평정 시 개정된 규정을 적용한다.
3. 2017년 03월 01일 이전 재임용된 자는 차기 재임용 심사평정 시 이전 규정을 적용하며 그 이후재임용 심사평정 시에는 개정된 규정을 적용한다.
4. 2017년 04월 01일 이후 조교수에서 부교수로 승진된 자 부터 교수 승진임용 심사평정 시 개정된 규정을 적용한다.
5. 2017년 04월 01일 이전 부교수로 승진된 자 또는 부교수 및 교수 승진 심사 평정을 받은 자는 이전 규정을 적용한다.
6. 제13조(승진기준), 제28조(자격 및 심사기준), 제31조(재임용 제한)의 개정규정은 교원업적평정의 만점 기준이 1,000점에서 1,150점으로 변경된 것으로 2017년 01월 01일 이후 업적평정부터 적용한다.
7. 제6호의 각 조항은 2019년 9월 1일 시행규정의 제28조(재임용기준), 제30조(재임용 제한), 제33조(승진기준)에 해당한다.

**제5조(규정 폐지)** 본 규정을 개정함에 따라 다음 각 호의 전임교원 관련 규정들을 2019년 8월 31일자로 폐지한다.

1. 강의전담교원에 관한 규정
2. 겸무교원에 관한 규정
3. 교육연구행정전담교원 규정
4. 국제교류중점교원 규정
5. 비정년트랙 전임교원 규정
6. 산학협력중점교원에 관한 규정
7. 신임교원임용 및 계약에 관한 규정
8. 연구교원에 관한 규정
9. 외국인 전임교원에 관한 규정

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 규정은 2020년 02월 24일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 규정은 2020년 09월 25일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 규정은 2021년 12월 06일부터 시행한다.

- 제2조(경과 조치)**
1. 교원인사규정 제27조(재임용 절차): 2022년 3월 재임용 심사 대상자부터 적용한다. 단, 교원소청을 제기한 연구교원 3인에 대해서는 2021년 3월 재임용 심사부터 적용한다.
  2. 교원인사규정 제28조(재임용 기준) 제4항 5호(연구교원 필수연구업적) 및 교원준칙 제3조(기본 책임시간): 제203호 이사회 의결에 의거하여
    - ① 교원소청을 제기한 연구교원 3인에 대해서는 2019년, 2020년 연구업적을 평정하여 새로운 규정 적용 후 2021년 3월 재임용 절차를 진행한다.
    - ② 교원소청을 제기하지 않은 연구교원 3인에 대해서는 2019년, 2020년, 2021년 연구업적을 평정하여 새로운 규정 적용 후 2022년 3월 재임용 절차를 진행한다.
    - ③ 그 외 연구교원에 대해서는 새로운 규정 적용 후 재임용 절차를 진행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 규정은 2022년 02월 28일부터 시행한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 규정은 2023년 07월 26일부터 시행한다.

**제2조(비정년트랙 전환 임용)** 학교법인 피어선기념학원과 평택대학교는 교원의 처우 개선을 위해 규정 개정시행일 이후 2023년 8월 31일 현재 비정년트랙 전임교원 22명(2023.08.31. 정년퇴직자 제외)을 2023년 9월 1일 자로 정년트랙 전임교원으로 전환 임용한다.

## 내·외부 감사 규정

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교(이하 “본교”라 한다) 각 부서의 소관업무에 대하여 실시하는 내·외부감사(이하 “감사”라 한다)의 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. (개정 2022.02.28.)

**제2조(적용범위)** 감사에 관하여는 따로 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(감사의 구분)** ① 감사는 내부감사와 외부감사로 구분한다. (개정 2013.03.06., 2022.02.28.)

② 내부감사는 정기감사와 특별감사로 구분하되 정기감사는 감사계획에 따라 정기적으로 실시하는 것을 원칙으로 하며 특별감사는 각 부서장의 서면 요청에 의해 총장이 승인하거나 총장이 특별히 감사의 필요성을 인정한 경우 실시한다. (개정 2022.02.28.)

③ 총장은 필요에 의해 내부감사를 외부감사로 전환하여 실시할 수 있다. (개정 2022.02.28.)

④ 외부감사는 외부기관에 의한 감사를 의미하며, 법령 또는 규정 등에 의해 정기적으로 실시하는 외부 정기감사와 국가기관 또는 그에 준하거나 총장이 지정한 기관에 의한 외부 특별감사로 구분한다. (개정 2013.03.06., 2022.02.28.)

**제4조(감사의 범위)** 감사의 범위는 다음과 같다.

- ① 교직원 인사관리에 관한 사항
- ② 학사관리에 관한 사항
- ③ 본교의 회계업무 및 재산(동산, 부동산, 유가증권, 물품 등)의 취득, 관리 또는 처분에 관한 업무
- ④ 본교 제 규정에 의한 각 부서, 부속기관 부설기관의 업무
- ⑤ (개정 2013.03.06., 삭제 2022.02.28.)
- ⑥ 기타 학교내 제반업무 처리에 관한 사항

### 제2장 감사위원회, 감사부서

(개정 2022.02.28.)

**제5조(감사위원회)** ① 본교에 감사업무의 독립성과 공정성을 확보하고 감사업무를

효율적으로 수행하기 위하여 약간인의 감사위원을 둔다. (개정 2022.02.28.)

② 감사위원회의 구성은 다음 각 호와 같다. (개정 2015.04.23., 2022.02.28.)

1. 인권감사실장은 당연직 감사위원이 되고 감사위원회의 의장이 된다.(개정 2023.06.29.)

2. 감사위원은 인권감사실장의 제청에 의하여 총장이 임명하되 감사분야에 대한 전문적인 지식과 자질 및 경력이 있다고 인정되는 본교의 전임교원 또는 직원 중에서 임명함을 원칙으로 하고 필요시 외부전문가와 시민감사관을 위원으로 위촉할 수 있다. (개정 2015.04.23., 2022.02.28., 2022.08.24., 2023.06.29.)

3. 감사위원회는 대학 감사기구의 공정성·전문성·투명성을 확보하기 위하여 전문가 단체·협회 등의 추천 또는 공개모집 방식으로 선정된 분야별 전문가, 시민, 지역사회인사, 부패방지·감사업무 경력자 등으로 구성된 시민감사관 중에서 위촉하여 운용할 수 있다. (신설 2022.08.24.)

③ <삭제> (개정 2015.04.23., 2019.06.24., 삭제 2022.02.28.)

#### **제6조(임기)** 감사위원의 임기는 2년으로 한다.

**제7조(회의)** ① 감사위원회의 의장은 감사위원을 대표한다.

② 다음 각호의 경우에 감사위원회의 의장이 회의를 소집한다.

1. 정기감사를 위하여 필요할 때 (개정 2022.02.28.)

2. 특별감사를 위하여 필요할 때

3. 감사위원 3분의 1이상의 요구가 있을 때

③ 감사위원회의 재적위원 과반수의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제8조(증인과 검정인)** 감사위원회는 필요하다고 인정할 때에 관계인 또는 증인을 출석시켜 진술을 들을 수 있고, 학식, 경험이 있는 자에게 검정 또는 감정을 위촉할 수 있다. (개정 2022.02.28.)

**제9조(감사위원의 권한)** ① 감사위원은 감사위원회에 의하여 다음 각호의 권한을 행사한다. (개정 2022.02.28.)

1. 본교 각 회계년도의 수입, 지출의 결산확인

2. 감사결과 위법, 부당한 시행의 시정요구

3. 감사결과에 따른 변상판정

4. 감사결과 부정행위를 한 자에 대한 징계요청

5. 감사결과 업무개선을 위한 제안 및 건의

6. 기타 감사의 수행을 위하여 필요하다고 인정이 되는 사항

② 감사위원은 감사위원 회의에 의하여 부서별로 감사업무를 분담할 수 있다.

③ 감사위원은 자기가 소속한 부서에 대하여는 감사의 직무를 수행하지 못한다.

④ 제1항에 따른 조치를 요구받은 대상기관이나 담당자는 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야하며, 불응할경우 정당한 사유를 감사위원회에 제출하여야 한다. (신설 2022.02.28)

**제10조(감사위원의 지위)** 감사위원은 그 직무를 수행함에 있어서 대상기관, 부서 및 상급자로부터 독립된 위치에서 공정한 태도로 그 직무를 수행하여야 한다. (개정 2022.02.28.)

**제11조(감사위원의 의무)** ① 감사위원은 감사에 관한 제규정에 의거하여 사실과 증거에 따라 공정하게 감사해야 한다.

② 감사위원은 감사를 진행하는 과정에서 피감부서 본연의 기능이 저해되지 않도록 주의해야한다.(개정 2022.02.28.)

③ 감사위원은 직무상 취득한 정보 또는 자료를 감사 목적 외의 용도로 이용해서는 아니되며, 업무가 종료된 후에도 이와 같다. (개정 2022.02.28.)

④ 감사위원은 관계법령, 정관 및 규정에 따라 그 직무를 수행하여야 한다. (신설 2022.02.28.)

**제12조(위원의 수당)** 감사위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당을 지급한다.

**제13조(인사 및 복무관리)** ① 감사위원은 법령을 위반하거나 직무를 게을리 한 경우를 제외하고는 직무수행을 이유로 신분상 또는 인사상 불리한 처분을 받지 아니한다.(신설 2022.02.28.)

② 총장은 감사위원의 임면, 전보, 평가 등 인사에 관한 사항에 대하여 감사위원회의 의견을 들을 수 있다. (신설 2022.02.28.)

③ 총장은 감사위원의 자질과 직무능력 향상을 위하여 교육훈련계획을 수립·실시 할 수 있다. (신설 2022.02.28.)

**제14조(감사부서)** ① 본교의 감사업무는 감사위원회와 감사부서가 담당한다. 다만, 총장은 필요에 따라 감사업무를 다른 부서장에게 위임할 수 있다. (신설 2022.02.28.)

② 감사팀은 제3조의 내·외부감사 업무를 담당하고 필요에 의해 감사시행을 담당하거나 동조 제4항의 외부감사 실시에 따른 대응 업무를 총괄한다. (신설 2022.02.28., 2023.06.29.)

### 제3장 감사의 실시

**제15조(감사계획서의 작성, 제출)** ① 감사위원회의 의장은 감사 개시 15일전까지 감사계획서를 작성하고 감사위원회의 심의를 거쳐 총장에게 제출하여야 한다. 단, 감사실시의 긴급성, 감사 대상 규모, 기간 등을 고려하여 감사계획서에 대한 감사위

원희의 심의없이 총장에게 제출할 수 있다. (개정 2022.02.28.)

② 감사계획서에는 다음 각호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 감사의 목적
2. 감사의 실시기간 및 일정
3. 감사 대상 부서
4. 감사 내용
5. 감사반 편성 내용
6. 기타 감사의 실시에 필요한 사항

**제16조(감사통보)** 감사를 실시하고자 할 때에는 특별한 사유가 없는 한 감사 실시 예정일 7일 전에 감사사항, 감사일정 등을 피감사 부서에 통보하여야 한다. (개정 2022.02.28.)

**제17조(중복감사 억제)** 감독청이나 법인에서 이미 감사한 사항에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 감사계획에서 제외하고 필요한 경우에는 이미 행한 감사결과 보고서를 활용하여야 한다. (개정 2022.02.28.)

**제18조(피감사부서와의 협조)** 감사를 받는 부서의 장 또는 소속 교직원은 감사위원의 직무 수행에 적극 협력하여야 한다. (개정 2022.02.28.)

**제19조(감사의 생략)** 감사위원회에서 각 소관부서장이 본교 제규정에 의하여 자체 감사를 적정하게 이행하고 있다고 판단할 때에는 일부기관에 대한 감사의 일부 또는 전부를 아니 할 수 있다. (개정 2022.02.28.)

**제20조(감사의 방법)** ① 감사는 실지감사를 원칙으로 한다. 다만, 서면감사로써 충분하다고 인정되는 때에는 예외로 한다.(개정 2022.02.28.)

② 감사위원은 감사상 필요한 때에는 다음 각호의 조치를 취할 수 있다.

1. 관계인 출석. 답변의 요구
2. 장부. 증명서. 물품 등의 요구
3. 창고. 금고. 장부물품 등의 봉인

③ 감사위원은 감사실시 중 위법, 부당한 사실을 발견하고 그 시정이 긴급하다고 판단할 때에는 지체 없이 감사위원 회의의 의장을 통하여 그 내용을 총장에게 보고하여야 한다.

**제21조(감사결과 보고)** ① 감사위원 회의의 의장은 감사 종료 후 30일 이내에 감사 보고서를 작성하여 총장에게 제출하여야 한다. (개정 2022.02.28.)

② 감사보고서에는 다음 각호의 사항을 기재하여야 한다. (개정 2022.02.28.)

1. 제15조 제2항 각호의 사항
2. 감사에 대한 종합의견
3. 시정개선 또는 건의사항

4. 제1호부터 제3호까지의 사항 외에 감사결과의 보고를 위하여 필요한 사항

**제22조(시정의 요구 등)** ① 감사위원회의 의장은 감사결과 위법 또는 부당한 사항을 발견하였거나, 시정 또는 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 있는 경우, 괴감부서의 장에게 다음 각호의 구분에 따른 조치를 요구하여야 한다. (개정 2022.02.28.)

1. 통보 : 관련 직무를 수행하는 부서가 자체적으로 업무 개선이나 시정 등의 조치를 취하는 것이 적절하다고 판단하는 경우
2. 개선 : 법령상·제도상·행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
3. 시정 : 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징·회수·환급·추급·원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
4. 주의 : 규정을 위반하거나 부당한 방법으로 업무를 처리하였으나, 사안이 비교적 경미한 경우
5. 경고 : 규정을 위반하거나 부당한 방법으로 업무를 처리하였지만, 징계를 할 정도로 무겁지는 않다고 판단하는 경우
6. 징계 : 인사 관련 규정에 따라 신분상의 책임을 물을 필요가 있다고 인정 되는 경우
7. 변상 : 본교 제규정이 정하는 바에 의하여 관계교직원에 대하여 변상책임이 있다고 판정할 경우

② 감사위원회의 의장은 감사결과 범죄혐의가 있다고 인정할 때에는 수사기관에 고발하여야 한다. (개정 2022.02.28.)

**제23조(징계요청)** 감사위원 회의는 감사결과에 따라 총장에게 관계자에 대한 징계 의결을 요구할 것을 요청할 수 있다.

**제24조(이의신청)** 제22조의 규정에 의한 시정 또는 개선요구에 이의가 있는 부서장은 감사위원회의 의장에게 그 이유를 명시하여 이의신청을 할 수 있다. 이 경우에 감사위원회의 의장은 지체 없이 감사위원 회의를 소집하여 이를 심의하고, 그 결과를 총장에게 보고하여 적절한 조치를 요청하여야 한다. (개정 2022.02.28.)

**제25조(포상상신)** 감사위원 회의의 의장은 감사위원 회의의 감사결과에 따라 모범 교직원 또는 부서에 대한 포상을 상신할 수 있다. (개정 2022.02.28.)

**제26조(감사결과의 공개 및 보관)** ① 감사결과는 공개하는 것을 원칙으로 하고, 필요한 경우 감사결과를 요약하여 공개할 수 있다. 다만, 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항에 따라 공개하지 아니할 수 있다. (신설 2022.02.28)  
② 감사결과는 재심의 신청이 없는 경우에는 처분요구 후 1개월이 경과한 시점에 공개하고, 재심의 신청이 있는 경우에는 재심의 결과 통보 시점에 공개한다. (신설

2022.02.28)

③ 대학은 감사계획서, 감사보고서, 그 밖에 감사와 관련된 기록을 감사 종료 후 5년 동안 관리·보관하여야 한다. (신설 2022.02.28)

**제27조(시행세칙)** 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 총장이 따로 정하며, 외부감사는 사립학교법 제31조 4항에 의하여 독립된 공인회계사 또는 회계법인의 감사에 의하여 제출된 결산감사보고서에 의한다. (개정 2013.03.06., 2022.02.28.)

### **부칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 1997년 10월 16일부터 시행한다.

### **부칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

### **부칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 2000년 2월 18일부터 시행한다.

### **부칙**

**제1조(시행일)** 이 개정 규정은 2013년 3월 16일부터 시행한다.

### **부칙**

**제1조(시행일)** 이 개정 규정은 2015년 4월 23일부터 시행한다.

### **부칙**

**제1조(시행일)** 이 개정 규정은 2019년 6월 24일부터 시행한다.

### **부칙**

**제1조(시행일)** 이 개정 규정은 2022년 2월 28일부터 시행한다.

### **부칙**

**제1조(시행일)** 이 개정 규정은 2022년 8월 24일부터 시행한다.

### **부칙**

**제1조(시행일)** 이 개정 규정은 2023년 6월 29일부터 시행한다.

## 위임전결 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교 (이하 “본교라 한다)의 사무의 결재권을 합리적으로 배분함으로써, 신속한 업무처리로 행정능률을 향상시키고, 업무집행상의 권한과 책임의 소재를 명확히 하여 책임행정 구현을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 법령 등 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 의한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “정책사항”이라 함은 행정의 기본방향 및 장기적 안목에 의한 판단을 요하는 내용을 말한다.
2. “중요사항”이라 함은 그 사무의 기본이 되거나 비중이 큰 내용을 말한다.
3. “일반사항”이라 함은 관례적이거나 단순 집행적인 내용을 말한다.
4. “경미한 사항”이라 함은 검토 및 결정을 요하지 아니하는 단순 처리 및 전달업무를 말한다.

**제4조(전결권자의 구분 및 전결사항)** ① 총장의 결재사항은 다음 각 호와 같다.

1. 본교의 존립 및 운영에 관한 기본목표의 설정
2. 주요시책 사업의 기본방침 결정
3. 본교 산하기관에 대한 주요 의사결정 및 승인사항
4. 예산의 편성 및 결과보고에 관한 사항
5. 교류 및 협력사업에 관한 주요 정책 결정
6. 주요 인.허가 사항
7. 교직원 인사관련 사항

② 부서장의 전결사항은 다음 각 호와 같다.

1. 기본방침.시행계획에 따른 소관분야의 구체적인 사업계획의 수립 및 시행
2. 소관업무의 추진상황 및 각종 자료총괄 관리
3. 민원 사항의 신고.접수.처리 중 중요사항
4. 관계부서와의 업무 협조 및 합의사항 결정
5. 소속 부서에 대한 지도.감독

③ 팀장(과장)의 전결사항은 다음 각 호와 같다.

1. 각종 보고자료의 기초자료 수합

2. 검토 및 결정을 필요로 하지 않는 업무
  3. 제증명 발급·사실확인·통지업무 및 단순한 회의기록 업무
  4. 일상적·반복적인 업무 집행으로서 기타 경미한 사항
- ④ 전결권자를 달리하는 2개 이상의 사안이 동일 문서에 기재된 경우에는 그 중 상위 전결권자의 전결 사항으로 한다.
- ⑤ 부총장, 부처장급의 전결은 해당자가 각종 위원회의 위원장일 경우 전결권을 갖는다.

#### 제5조(전결권자의 구분 및 전결사항)

- ① 각 부서의 위임전결 사항은 별표 1과 같다.
- ② 별표에 표시되지 아니한 경미한 사항은 팀장(과장)이 전결한다.

제6조(전결처리의 예외) 총장이 필요하다고 인정하는 사항에 대하여는 이 규정에 의한 전결사항에도 불구하고 그 지시에 따라 전결권자를 별도로 지정하여 처리할 수 있다.

제7조(전결권의 하향 처리 금지) 전결권자는 제6조의 규정에 의한 경우를 제외하고는 당해 업무에 대한 처리권을 하향 전결하여 처리할 수 없다.

제8조(전결권자의 책임) 전결사항에 대하여 전결권자는 그 전결사항의 집행권한을 위임한 자에 대하여 책임을 진다.

제9조(전결사항의 보고) ① 전결하는 사항 중 특히 중요하다고 인정되는 다음 각 호의 사항은 총장에게 보고하여야 한다.

1. 각종 계획과 대외적으로 발표되는 사항 등
  2. 다수인 관련 민원
  3. 계층별 분쟁사건
  4. 기타 학사운영 및 학생·교직원의 권리·의무에 직접적인 영향이 미치는 사항
- ② 전결처리 사항이라 할지라도 구체적인 사안에 따라 특히 중요하고 이례적이라고 판단되는 경우에는 차상급자에게 사전 또는 사후에 보고하여야 한다.

제10조(전결권자의 부재) 전결권자가 궐위, 결원, 휴가, 출장, 사고 등 기타 사유로 결재를 할 수 없을 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결하고 내용이 중요한 문서는 사후에 보고하여야 한다. 대리자가 없을 경우 직근 상급자의 결재를 받는다.

제11조(분할전결의 금지) 동일한 사업의 예산을 전결기준 금액으로 분할하여 시행할 수 없으며, 이에 관한 사항은 예산주관부서의 통제에 따른다

제12조(비상시의 권한) 각급 직위는 천재지변 기타 예상하지 못한 사유로 발생한 사안

으로서 긴급을 요하는 경우에는 권한외 사항이라 할지라도 긴급처리하고 즉시 이를 상급직위에게 보고하여야 한다

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1987년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1993년 12월 17일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1997년 10월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1998년 5월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1999년 5월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1999년 11월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2002년 2월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2003년 7월 18일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2004년 4월 7일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2004년 10월 7일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2004년 11월 17일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2005년 2월 27일부터 시행한다.

제2조(적용) 이 개정규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2007년 1월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2011년 10월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2012년 6월 7일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2013년 2월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2013년 11월 4일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2016년 04월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2016년 6월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2016년 8월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2017년 04월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2018년 02월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2018년 04월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 06월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 08월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2020년 02월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2020년 08월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2021년 04월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2021년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2023년 06월 29일부터 시행한다.

부 서	업무내용	전 결 권 자				총장
		팀장	부처장 (소장)	처장	부총장	
	1. 운영계획 및 업무추진					
	가. 기본계획의 수립					○
	나. 세부시행계획의 조정			○		
	다. 특별(주요) 업무추진					○
	라. 시행계획 및 업무진행점검			○		
	2. 보고					
	가. 주요사항 보고					
	(1) 학생교육, 지도			○		
	(2) 인사, 예산, 결산 및 자급운영					○
	(3) 학교 시설관리			○		
	(4) 각종 사고			○		
	나. 일상적 보고			○		
	다. 정례적 업무보고					○
	라. 위원회 결과보고					
	(1) 부총장을 위원장으로 하는 위원회의 중요결과 보고					○
	(2) 부서장을 위원장으로 하는 위원회의 중요결과 보고			○		
	(3) 기타 회의의 결과보고			○		
	마. 외부회의 참석결과보고					
	(1) 학사 및 학교운영에 영향을 미치는 사항의 보고					○
	(2) 부서장급 참석의 경미한 사항보고				○	
	(3) 기타회의의 사무적인 사항의 보고			○		
	3. 자료 및 간행물					
	가. 주요자료의 배포				○	
	나. 일반자료의 배포			○		
	다. 경미한 자료의 제출			○		
	라. 간행물 발간 기본계획					○
	마. 편집 및 계획			○		
	4. 타 부서와의 업무협조					
	가. 정책적인 사항			○		
	나. 일반사무적인 사항			○		
	5. 사무인계					
	가. 부서장				○	
	나. 팀장 및 주임			○		
	다. 일반직원		○			
	6. 민원처리					
	가. 중요사항			○		
	나. 경미한 사항		○			
	다. 사무적인사항(사실증명)		○			
	7. 통계자료					
	가. 총괄사항 분석					○
	나. 부서별 사항 분석			○		
	다. 통계자료 수집, 종합		○			
	8. 위원회 운영					
	가. 총장을 위원장으로 하는 위원회					○
	나. 부서장을 위원장으로 하는 위원회				○	
	다. 기타 위원회			○		

부 서	업 무 내 용	전 결 권 자				총장
		팀장	부처장 (소장)	처장	부총장	
부 서 공 통 사 항	9. 회의소집					
	가. 전체교수회의 및 부서장회의					○
	나. 행정팀장회의 및 일반교직원회의				○	
	다. 소수 실무자회의	○				
	10. 지출원인행위					
	가. 배정 및 집행범위가 정하여진 예산의 지출원인 행위				○	
	나. 정기적으로 지출되는 예산의 지출원인행위				○	
	11. 소관예산안 편성제출			○		
	12. 각 사업 예산					
	가. 500만원 이상 소요되는 사업의 집행예산(특강료포함)					○
	나. 500만원 미만 소요되는 사업의 집행예산(특강료 포함)		○			
	13. 기타					
	가. 문서분류 및 통제			○		
	나. 문서보관	○				
	다. 회의록, 일지의 관리	○				
	라. 직인관리	○				
	마. 비품관리 및 소모품신청	○				

### ■ 기획평가처

#### 1) 기획예산팀 (개정 2016.04.22., 2019.06.24., 2020.08.24.)

부 서	업 무 내 용	전 결 권 자				총장
		팀장	부처장 (소장)	처장	부총장	
	1. 조직, 편제(대학학과, 대학원 등)의 관리 및 구조조정					○
	2. 학과설립 및 폐지, 학생정원조정					○
	3. 규정의 제정 및 개폐					
	가. 제정 및 개폐					○
	나. 규정심의					○
	다. 규정초안에 대한 실무협의			○		
	라. 규정집의 발간					○
	마. 규정집 보관 및 관리			○		
	4. 학교 사무심사 분석·운영 계획 및 시행					○
	5. 학교현황, 편찬자료 관리 및 대학연혁 기록관리					○
	6. 직원 인사관리(채용,퇴직,평가,수급조사,신원조사,인사발령,계약서관리,근속,포상)					○
	7. 직원연구년					○
	8. 계약직원, 연구원, 조교 인사(채용,퇴직,평가,수급조사,인사발령,계약서관리)					○
	9. 직원인사위원회 운영			○		
	10. 각종 위원회 관리					○
	11. 인사관리시스템관리	○				
	12. 외부 인사노무관련 업무					○
	13. 문서보안관리					○
	14. 예산편성 조정 및 집행 통제					
	가. 예산편성지침수립					○
	나. 예산요구서 심사 및 조정			○		
	다. 주요예산항목 책정			○		
	라. 예산편성					○
	마. 사업계획 예산검토			○		
	바. 수입, 지출결의의 확인	○				
	사. 예산집행에 관한 조정			○		
	아. 예산집행 실적파악			○		
	자. 예산의 항목간 전용					○
	차. 예산의 분석 및 평가 보고					○
	카. 학생 납입금 및 증명료 책정					○
	타. 직원 호봉 및 보수 책정					○
	파. 강사료 책정					○
	하. 예비비 사용					○
	15. 시설확충 자금 및 장.단기 차입금 관리					○

## 2) 평가사업단 (개정 2016.04.22., 2019.06.24.)

부 서	업 무 내 용	전 결 권 자				총장
		팀장	부처장 (소장)	처장	부총장	
기획평가처 평가사업단	1. 대학(대학원 포함) 기관평가인증, 대학자체평가					
	가. 대학(대학원 포함) 기관평가인증의 실시 및 사후 관리					○
	나. 대학자체평가 실시 및 사후관리					○
	다. 대학기관평가인증과 관련된 주요지표 모니터링				○	
	2. 학과평가					
	가. 학과평가 편람 제작					○
	나. 학과평가의 실시 및 사후관리					○
	3. 대학구조개혁평가					
	가. 대학구조개혁평가 실시 및 사후관리					○
	나. 대학구조개혁평가와 관련된 주요지표 모니터링				○	
	4. 각종 재정지원사업					
	가. 각종 재정지원사업 지원 및 사후관리					○
	나. 기타 각종 재정지원사업과 관련된 주요지표 모니터링				○	
	5. 대학의 장·단기 발전계획 및 특성화계획 수립·조정·실행 및 평가					
	가. 장·단기 발전계획 및 특성화계획 전략과제의 수립 및 모니터링					○
	나. 대학본부 행정부서, 각 대학원 및 부속·부설기관 장·단기계획 및 특성화 계획의 조정					○
	6. 평가관련 자료의 수집, 정리, 분석 및 해당부서에 후속조치				○	

## ■ 행정지원처

1) 총괄지원팀 (개정 2019.06.24., 2019.08.23., 2020.08.24., 2023.06.29.)

부 서	업 무 내 용	전 결 권 자				총장
		팀장	부처장 (소장)	처장	부총장	
행정지원처 총괄지원팀	1. 직원 복무					
	가. 근태사항 파악	○				
	나. 근무시간 변경				○	
	다. 동원 및 교육실시	○				
	라. 연가 및 휴가처리			○		
	마. 직원출장(2일 이상), 연수에 관한 사항			○		
	바. 직원출장(당일), 연수에 관한 사항			○		
	사. <삭제>				○	
	아. 당직근무 편성 및 관리	○				
	2. 교직원 후생복지					
	가. 건강진단실시	○				
	나. 연금 및 공제회 관계	○				
	다. 의료보험	○				
	라. 체육대회 및 수련회				○	
	마. 구내식당, 매점 등 복지시설감독	○				
	바. 기타 후생복지	○				
	3. 의전 및 행사에 관한 사항				○	
	4. 문서관리					
	가. 문서의 수발 및 통제	○				
	나. 문서보관	○				
	다. 문서의 보존 및 폐기			○		
	라. 직인대장 관리	○				
	마. 우편물 수발, 우표수불	○				
	5. 교직원 제증명 발급					
	가. 신분증발급	○				
	나. 재직 및 경력증명서 발급	○				
	6. 교활실 운영감독	○				
	7. 급여관리					
	가. 제급여 청구	○				
	8. 일숙직비 및 특근비 지출			○		
	9. 보안 및 기밀에 관한 통제					
	가. 보안 및 비상계획				○	
	나. 비밀취급인가(통제구역설정)				○	
	다. 보안교육			○		
	10. 각종구매업무(입찰제외)					
	가. 500만원 이상				○	
	나. 500만원 미만			○		
	다. 물품구매 계약			○		
	라. 각종인쇄 업무			○		
	11. 각종조세, 기타공과금에 관한 사항			○		
	12. 각종 기자재 통관 업무			○		
	13. 교직원 민방위에 관한 사항					
	가. 민방위 자원관리	○				
	나. 민방위 편성 및 통지	○				
	14. 전화 배정업무					
	가. 직통전화	○				
	나. 구내전화	○				
	다. <삭제>	○				
	15. 교직원 퇴직금 청구	○				

## 2) 재무회계팀

부 서	업 무 내 용	전 결 권 자				총 장
		팀장	부처장 (소장)	처장	부총장	
행정지원 처 재무회계 팀	1. 예금 입 출금					○
	2. 회계 및 결산					
	가. 결산지침 수립					○
	나. 회계장부 정리 및 결산보고	○				
	다. 일계표작성 보고	○				
	라. 결산서 작성 및 보고			○		
	3. 자금 관리					
	가. 자금운용 계획수립			○		
	나. 차입금 상환					○
	다. 저축성예금의 예치 및 관리			○		
행정지원 처 재무회계 팀	라. 현금 및 유가증권 관리 및 보관			○		
	마. 일일자금 계획 및 집행			○		
	4. 수입·지출업무					
	가. 수입·지출에 관한 사무와 현금 출납					○
	나. 등록금 수납 및 정기적인 수입			○		
	다. 제 수수료 수납 및 유가증권 관리			○		
	라. 행사에 관한 지출					○
	마. 지출결의서 접수처리	○				
	바. 공과금 수수료 납부			○		
	사. 증지판매 및 관리	○				
행정지원 처 재무회계 팀	아. 500 만원 이하의 지출 결의			○		
	자. 500 만원 초과의 지출 결의					○
	차. 규정에 의한 지출 결의			○		
	카. 승인된 제보수의 지출 결의			○		
	타. 승인된 제세 및 공과금 납부	○				
	5. 특별회계의 경리에 관한 사항	○				
	6. 지불업무	○				
	7. 등록금 대장 작성		○			
	8. 자금사용 신청서		○			
	9. 원천세 징수		○			
행정지원 처 재무회계 팀	10. 제수수료 징수		○			

## 3) 시설관리팀 (개정 2020.02.24., 2020.08.24., 2021.04.30.)

부 서	업 무 내 용	전 결 권 자				총 장
		팀장	부처장 (소장)	처장	부총장	
	1. 재산(건물, 토지 및 시설물)유지관리					
	가. 자산대장(원장)정리 업무	○				
	나. 건물, 시설 관리 및 사용 승인			○		
	다. 공간의 배정			○		
	라. 재산관리에 대한 대차, 용역, 공급			○		
	마. 교육용 재산 유지관리 및 환경미화				○	
	2. 창고 및 비품 유지관리					
	가. 물품점검 및 관리대장 정리	○				
	나. 물품 반출 반입 허가			○		
	다. 물품의 불용 결정 및 매각, 폐기처분				○	
	라. 물품청구 신청			○		
	마. 비품 유지관리 및 통계 업무			○		
	바. 기계, 기구, 비품, 집기 관리			○		
	사. 집기, 비품 등록대장, 카드정리 및 보관			○		
	아. 집기, 비품수리, 수선 및 폐기			○		
	자. 교내 비품 제작	○				
	차. 창고 관리	○				
	3. 교내 환경미화 및 조경에 관한 사항					
	가. 시설 및 교정 청소	○				
	나. 조경 및 수목 관리	○				
	다. 조경 공사의 감독			○		
	4. 목공실 운영	○				
	5. 기능적 고용원의 복무 관리 및 감독					
	가. 용역 계약 수립				○	
	나. 수위, 경비 및 청소운영	○				
	다. 노무기능직 근무배치 및 감독			○		
	라. 고용원 감독	○				
	6. 대학의 실험실습기기 현황 및 상태파악, 유지관리			○		
	7. 실험실습 기기 도입 차관 관리			○		
	8. 전기, 통신, 냉.난방 시설 관리			○		
	9. 상.하수도 관리	○				
	10. 방화 안전관리 업무편성 및 훈련에 관한 사항			○		
	11. 조경, 온실 및 묘목장 관리			○		
	12. 각종행사 시설물 설치 관리	○				
	13. 운동장 및 시설물 유지 관리			○		
	14. 운동장 사용 승인			○		
	15. 소방안전 관리					
	가. 소방 및 안전관리 계획			○		
	나. 소방 및 안전관리 시설 계획			○		
	16. 월동난방 운영관리	○				

부 서	업 무 내 용	전 결 권 자				총 장
		팀장	부처장 (소장)	처장	부총장	
행정지원처 시설관리팀	17. 난방용 유류 구입	<input type="radio"/>				
	18. 재고조사	<input type="radio"/>				
	19. 물품검수 업무	<input type="radio"/>				
	20. 각종 기계 시설물 유지보수	<input type="radio"/>				
	21. 시설물 사용허가, 사무실, 연구실 배정업무			<input type="radio"/>		
	22. 전화 교환대 관리 업무	<input type="radio"/>				
	23. 인부사역 감독 업무	<input type="radio"/>				
	24. 에너지 관리에 관한 업무			<input type="radio"/>		
	25. 환경 공해에 관한 업무			<input type="radio"/>		
	26. 국기 및 교기 관리업무	<input type="radio"/>				
	27. 구내 방송실 관리에 관한 업무	<input type="radio"/>				
	28. 차량운행에 관한 업무					
	가. 운행일지	<input type="radio"/>				
	나. 차량검사, 수리, 관리 및 사고처리			<input type="radio"/>		
	29. 건축 또는 토목공사 계획, 조사, 설계 및 계약					
	가. 공사계획 수립, 설계, 계약					<input type="radio"/>
	나. 제반 공사의 시공, 감독					<input type="radio"/>
	다. 각종 공사의 자재 보관 관리	<input type="radio"/>				
	라. 공사장수 및 준공에 따른 제반업무	<input type="radio"/>				
	마. 공사 일지 결재	<input type="radio"/>				
	바. 공정표의 결재			<input type="radio"/>		
	30. 시설물 보수 및 수선공사					
	가. 공사계획 수립, 계약 집행					<input type="radio"/>
	나. 예산액 500만원 초과의 시공					<input type="radio"/>
	다. 예산액 500만원 이하의 시공			<input type="radio"/>		
	31. 각종 건물, 기계 및 시설물 유지, 보수			<input type="radio"/>		
	32. 시설현황 기록유지 및 관련업무	<input type="radio"/>				
	33. 비품 제작 및 보수	<input type="radio"/>				
	34. 전기 통신시설 유지, 관리, 보수			<input type="radio"/>		
	35. 위생, 난방시설 유지, 관리, 보수			<input type="radio"/>		
	36. 토지 및 건축물 대장 관리	<input type="radio"/>				
	37. CCTV 열람 신청서(신설 2011.10.25.)			<input type="radio"/>		
	38. 교육용기자재 대여(신설 2011.10.25.)	<input type="radio"/>				
	39. 시설물 대관 임대료(신설 2011.10.25.)			<input type="radio"/>		
	40. 시설물 대관 계약(신설 2011.10.25.)					<input type="radio"/>

## ■ 교무연구처

1) 교무팀 (개정 2016.04.22., 2019.06.24., 2020.08.24.)

부 서	업 무 내 용	전 결 권 자				총장
		팀장	부처장 (소장)	처장	부총장	
	<u>1. 학사운영</u>					
	가. 학사운영에 관한 계획 수립 및 승인					○
	나. 학사 운영 및 학사 보고에 관한 사항			○		
	다. 학칙 개정			○		
	라. 학사 운영에 관한 내규의 제·개정			○		
	마. 학사일정(학사력)수립 제업무			○		
	바. 대내외 통계 업무			○		
	<u>2. 학부 시간강사 운영에 관한 업무</u>					
	가. 강사 위촉 및 해촉					○
	나. 강사경력 확인 및 관리			○		
	다. 강사 출강에 관한 사항			○		
	라. 강사 및 비전임교원 오리엔테이션 계획 및 시행			○		
	<u>3. 교육과정 운영</u>					
	가. 교육과정 위원회 개최 및 운영			○		
	나. 교육과정 위원회 개최 결과 보고 및 공유					○
	다. 교과과정 편성 및 강좌 개설			○		
	라. 교직과정 운영관리			○		
	마. 대학 핵심역량을 반영한 교육과정 운영			○		
	<u>4. 강의시간표 및 수업계획서 관리</u>					
	가. 강의시간표 작성 및 변경			○		
	나. 수강과목의 철회			○		
	다. 분반 및 폐강 과목 결정			○		
	라. 담당교수 조정 및 확정			○		
	마. 수업계획서 작성에 관한 업무			○		
	<u>5. 수강신청에 관한 사항</u>					
	가. 수강신청 전산입력	○				
	나. 초과신청 및 학점 제한	○				
	다. 수강신청 정정	○				
	라. 각 행정부서 및 전공실기 등 수강신청			○		
	<u>6. 졸업논문에 관한 사항</u>			○		
	가. 학과별 논문 유형 관리(논문, 시험, 작품발표, 연주 등)	○				
	나. 졸업논문에 관한 운영계획			○		
	다. 졸업논문 심사비 정산 및 관리 등			○		
	<u>7. 계절학기 운영에 관한 업무</u>					
	가. 계절학기 시행 계획 수립					○
	나. 계절학기 수업개설, 수강신청			○		
	다. 등록기간 운영 및 계절학기 시행, 정산			○		
	<u>8. 국내학점교류에 관한 업무</u>					
	가. 학점교류 대학 관리 및 협약			○		
	나. 학점교류 계획 수립			○		
	다. 학점교류 시행 및 교류학생 학적, 성적 관리			○		
	<u>9. 수업진행 및 각종시험, 제반사항 관리</u>					
	가. 수업진행 총괄			○		
	나. 수업진행 학생출결 상황	○				
	다. 강의실 및 기자재 등의 점검			○		
	라. 교외수업 및 수업관련 학과사업(특강 등) 지원			○		
	마. 수업 운영 실태 점검 및 결과 조치			○		
	<u>10. 교육용 기자재 및 시설 운영에 관한 업무</u>					

가. 교육용 기자재 구입 및 시설 구축 검토, 계획					<input type="radio"/>
나. 교육용 기자재 구입 및 시설 구축 시행				<input type="radio"/>	
다. 교육용 기자재 및 시설 관리학과 모니터링	<input type="radio"/>				
<b>11. 수업만족도조사에 관한 업무</b>					
가. 수업만족도조사 계획 수립					<input type="radio"/>
나. 중간점검 계획 수립 및 운영			<input type="radio"/>		
다. 수업만족도조사 최종점검 계획 수립 및 시행			<input type="radio"/>		
라. 점검결과에 관한 분석 및 활용			<input type="radio"/>		
<b>12. 교원 복무</b>					
가. 교원 연구일 승인					
나. 교원복무 및 상별					<input type="radio"/>
다. 교원의 장기 출장 및 연수에 관한 업무					<input type="radio"/>
라. 교원의 단기 출장에 관한 업무			<input type="radio"/>		
마. 전임교원의 타 대학 출강 승인 및 관리					<input type="radio"/>
바. 외부 기관 위원 추천(임기 1년 이상)					<input type="radio"/>
사. 외부 기관 위원 추천(임기 1년 미만)			<input type="radio"/>		
<b>13. 학부 강의료에 관한 업무</b>					<input type="radio"/>
가. 학부 교원직급별 유효시수 확인			<input type="radio"/>		
나. 시수 및 교원직급에 따른 강의료 정산 및 관리			<input type="radio"/>		
다. 직급별 강의료 유관부서 공유 및 제반사항 관리			<input type="radio"/>		
<b>14. 각종 평가 및 통계자료에 관한 업무</b>					
가. 각종 통계자료 취합 및 작성			<input type="radio"/>		
나. 평가지표 활용내용 관리 및 기초분석			<input type="radio"/>		
<b>15. 입학식 계획 및 운영에 관한 업무</b>					
가. 입학식 운영에 관한 계획 수립					<input type="radio"/>
나. 입학식 관련 각종 제반사항 운영 및 시행			<input type="radio"/>		
<b>16. 교직원 연수회 소집 및 운영에 관한 업무</b>					
가. 교직원 연수회 계획 수립					<input type="radio"/>
나. 각종 연수회별 참가대상자 확인 및 소집			<input type="radio"/>		
다. 연수회 관련 자료 검토 및 제작			<input type="radio"/>		
라. 교직원 연수회 개최 및 운영, 정산 등					<input type="radio"/>
<b>17. 조교 및 연구원 복무에 관한 업무</b>					
가. 조교 및 연구원의 외출/휴가 등에 관한 업무			<input type="radio"/>		
나. 조교의 출장 등에 관한 업무	<input type="radio"/>				
다. 조교의 근태 관리 등에 관한 업무	<input type="radio"/>				
<b>18. 교원채용심사에 관한 업무</b>					
가. 기초전공심사 계획 수립					<input type="radio"/>
나. 교원채용 심사위원 위촉					<input type="radio"/>
다. 교원채용 기초전공심사 운영			<input type="radio"/>		
라. 교원채용 심사결과 및 정산(교원호봉 산정 포함)					<input type="radio"/>
<b>19. 교원업적평정에 관한 업무</b>					
가. 관련부분 평가 산정			<input type="radio"/>		

## 2) 학적팀 (개정 2016.04.22., 2017.04.27., 2019.06.24.)

부 서	업 무 내 용	전 결 권 자				총장
		팀장	부처장(소 장)	처장	부총장	
	<b>1. 학적부 관리에 관한 업무</b>					
	가. 학적부 제작 및 관리			<input type="radio"/>		
	나. 학적 사항 정정	<input type="radio"/>				
	<b>2. 신입생, 편입생, 재입학 파일 명":부 관리</b>			<input type="radio"/>		
	<b>3. 성적 부여 및 학점 인정 등에 관한 업무</b>					
	가. 성적 입력 및 정정 관리			<input type="radio"/>		
	나. 성적 부여 제도 계획 수립				<input type="radio"/>	
	다. 성적 부여 제도 개선				<input type="radio"/>	
	라. 성적 사정					<input type="radio"/>
	마. 성적 부여 제도 안내			<input type="radio"/>		
	<b>4. 출석부 및 성적 균거 관리에 관한 업무</b>			<input type="radio"/>		
	<b>5. 출석 및 결석 처리에 관한 업무</b>					
	가. 출석부 입력 관리			<input type="radio"/>		
	나. 출석 및 결석 처리 운영 관리			<input type="radio"/>		
	다. 출석 인정 제도			<input type="radio"/>		
	<b>6. 재적생 학적변동에 관한 업무</b>					
	가. 휴학 및 복학에 관한 사항			<input type="radio"/>		
	나. 전과, 재입학, 제적, 퇴학에 관한 사항					<input type="radio"/>
	다. 학생 충원 계획 및 운영 관리				<input type="radio"/>	
	라. 학적변동자 상담 관리			<input type="radio"/>		
	<b>7. 졸업사정 및 학위 취득, 학위증 발급에 관한 업무</b>					
	가. 졸업 예정자 관리			<input type="radio"/>		
	나. 졸업 사정에 관한 사항					<input type="radio"/>
	다. 학위 등록에 관한 사항					<input type="radio"/>
	라. 학위증 발급에 관한 사항			<input type="radio"/>		
	<b>8. 전기 학위수여식에 관한 업무</b>					
	가. 학위수여식 계획 수립					<input type="radio"/>
	나. 학위수여식 운영에 관한 제반 사항			<input type="radio"/>		
	<b>9. 전공심화, 제2전공, 부전공에 관한 업무</b>					
	가. 전공심화, 제2전공, 부전공 계획 수립				<input type="radio"/>	
	나. 전공심화, 제2전공, 부전공 선발 및 운영 관리				<input type="radio"/>	
	다. 전공심화, 제2전공, 부전공 학적 관리			<input type="radio"/>		
	<b>10. 학부 및 전공 선택에 관한 업무</b>					
	가. 학부 및 전공 선택 계획 수립				<input type="radio"/>	
	나. 학부 및 전공 선택 운영 관리			<input type="radio"/>		
	<b>11. 졸업 유예 제도 관리</b>					
	가. 졸업 유예 제도 계획 수립				<input type="radio"/>	
	나. 졸업 유예자 선발 및 운영 관리			<input type="radio"/>		
	다. 기타 제반 사항	<input type="radio"/>				
	<b>12. 학력 조회 및 회보</b>					
	가. 편입생 학력 조회				<input type="radio"/>	
	나. 학력 조회 회보	<input type="radio"/>				
	<b>13. 편입생 학적 업무</b>					
	가. 편입생 성적 인정 관리				<input type="radio"/>	
	나. 편입생 학적 관리			<input type="radio"/>		
	<b>14. 학점포기에 관한 업무</b>					<input type="radio"/>
	<b>15. 학사경고자 상담 관리</b>					
	가. 학사경고자 대상자 관리			<input type="radio"/>		
	나. 학사경고자 상담 운영 관리			<input type="radio"/>		

교무연구처  
학적팀

다. 학사경고자 상담에 관한 기타 제반 사항	<input type="radio"/>				
<b>16. 학적 관련 각종 통계에 관한 업무</b>					
가. 고등교육기관 기초교육통계 조사					<input type="radio"/>
나. 정보공시					<input type="radio"/>
다. 기타 학적 관련 통계에 관한 사항				<input type="radio"/>	
<b>17. 교직 이수 과정</b>					
가. 교직 교육과정 운영 관리				<input type="radio"/>	
나. 교직 사정					<input type="radio"/>
다. 교직 실습에 관한 사항				<input type="radio"/>	
라. 교직 이수자 관리				<input type="radio"/>	
마. 교직 이수 기록물 관리				<input type="radio"/>	
<b>18. (삭제)</b>				<input type="radio"/>	
<b>19. (삭제)</b>					<input type="radio"/>
가. 삭제					<input type="radio"/>
나. 삭제				<input type="radio"/>	
<b>20. (삭제)</b>				<input type="radio"/>	
<b>21. (삭제)</b>					<input type="radio"/>
가. 삭제				<input type="radio"/>	
나. 삭제				<input type="radio"/>	
<b>22. (삭제)</b>				<input type="radio"/>	
<b>23. (삭제)</b>					<input type="radio"/>
가. 삭제					<input type="radio"/>
나. 삭제					<input type="radio"/>
<b>24. (삭제)</b>					<input type="radio"/>
가. 삭제					<input type="radio"/>
나. 삭제					<input type="radio"/>
<b>25. (삭제)</b>					<input type="radio"/>
가. 삭제					<input type="radio"/>
나. 삭제					<input type="radio"/>
<b>26. (삭제)</b>				<input type="radio"/>	
<b>27. (삭제)</b>					<input type="radio"/>
가. 삭제					<input type="radio"/>
나. 삭제				<input type="radio"/>	
<b>28. (삭제)</b>				<input type="radio"/>	
<b>29. (삭제)</b>				<input type="radio"/>	
<b>30. 학적과 관련된 규정 제개정</b>					
가. 삭제				<input type="radio"/>	
나. 삭제				<input type="radio"/>	
<b>31. 학적과 관련된 위원회 제반 업무</b>					<input type="radio"/>
가. 대학 정책에 반영되는 위원회 의결 사항					<input type="radio"/>
나. 위원회 기타 의결 사항				<input type="radio"/>	
다. 위원회 운영 및 연구 지원 등 제반 사항				<input type="radio"/>	

## 3) 수업팀 (개정 2016.04.22., 2019.06.24.)

부 서	업 무 내 용	전 결 권 자				총장
		팀장	부처장 (소장)	처장	부총장	
	<b>1. 학사운영</b>					
	가. 학사운영에 관한 계획 수립 및 승인					<input type="radio"/>
	나. 학사 운영 및 학사 보고에 관한 사항			<input type="radio"/>		
	다. 학칙 개정			<input type="radio"/>		
	라. 학사 운영에 관한 내규의 제·개정			<input type="radio"/>		
	마. 학사일정(학사력)수립 제업무			<input type="radio"/>		
	바. 대내외 통계 업무			<input type="radio"/>		
	<b>2. 학부 시간강사 운영에 관한 업무</b>					
	가. 강사 위촉 및 해촉					<input type="radio"/>
	나. 강사경력 확인 및 관리			<input type="radio"/>		
	다. 강사 출강에 관한 사항			<input type="radio"/>		
	라. 강사 및 비전임교원 오리엔테이션 계획 및 시행			<input type="radio"/>		
	<b>3. 교육과정 운영</b>					
	가. 교육과정 위원회 개최 및 운영			<input type="radio"/>		
	나. 교육과정 위원회 개최 결과 보고 및 공유					<input type="radio"/>
	다. 교과과정 편성 및 강좌 개설			<input type="radio"/>		
	라. 교직과정 운영관리			<input type="radio"/>		
	마. 대학 핵심역량을 반영한 교육과정 운영			<input type="radio"/>		
	<b>4. 강의시간표 및 수업계획서 관리</b>					
	가. 강의시간표 작성 및 변경			<input type="radio"/>		
	나. 수강과목의 철회			<input type="radio"/>		
	다. 분반 및 폐강 과목 결정			<input type="radio"/>		
	라. 담당교수 조정 및 확정			<input type="radio"/>		
	마. 수업계획서 작성에 관한 업무			<input type="radio"/>		
	<b>5. 수강신청에 관한 사항</b>					
	가. 수강신청 전산입력	<input type="radio"/>				
	나. 초과신청 및 학점 제한	<input type="radio"/>				
	다. 수강신청 정정	<input type="radio"/>				
	라. 각 행정부서 및 전공실기 등 수강신청			<input type="radio"/>		
	<b>6. 졸업논문에 관한 사항</b>			<input type="radio"/>		
	가. 학과별 논문 유형 관리(논문, 시험, 작품발표, 연주 등)	<input type="radio"/>				
	나. 졸업논문에 관한 운영계획			<input type="radio"/>		
	다. 졸업논문 심사비 정산 및 관리 등			<input type="radio"/>		
	<b>7. 계절학기 운영에 관한 업무</b>					
	가. 계절학기 시행 계획 수립					<input type="radio"/>
	나. 계절학기 수업개설, 수강신청			<input type="radio"/>		
	다. 등록기간 운영 및 계절학기 시행, 정산			<input type="radio"/>		
	<b>8. 국내학점교류에 관한 업무</b>					
	가. 학점교류 대학 관리 및 협약			<input type="radio"/>		

나. 학점교류 계획 수립			<input type="radio"/>	
다. 학점교류 시행 및 교류학생 학적, 성적 관리			<input type="radio"/>	
<b>9. 수업진행 및 각종시험, 제반사항 관리</b>				
가. 수업진행 총괄			<input type="radio"/>	
나. 수업진행 학생출결 상황		<input type="radio"/>		
다. 강의실 및 기자재 등의 점검			<input type="radio"/>	
라. 교외수업 및 수업관련 학과사업(특강 등) 지원			<input type="radio"/>	
마. 수업 운영 실태 점검 및 결과 조치			<input type="radio"/>	
<b>10. 교육용 기자재 및 시설 운영에 관한 업무</b>				
가. 교육용 기자재 구입 및 시설 구축 검토, 계획				<input type="radio"/>
나. 교육용 기자재 구입 및 시설 구축 시행			<input type="radio"/>	
다. 교육용 기자재 및 시설 관리학과 모니터링		<input type="radio"/>		
<b>11. 수업만족도조사에 관한 업무</b>				
가. 수업만족도조사 계획 수립				<input type="radio"/>
나. 중간점검 계획 수립 및 운영			<input type="radio"/>	
다. 수업만족도조사 최종점검 계획 수립 및 시행			<input type="radio"/>	
라. 점검결과에 관한 분석 및 활용			<input type="radio"/>	
<b>12. 교원 복무</b>				
가. 교원 연구일 승인				
나. 교원복무 및 상별				<input type="radio"/>
다. 교원의 장기 출장 및 연수에 관한 업무				<input type="radio"/>
라. 교원의 단기 출장에 관한 업무			<input type="radio"/>	
마. 전임교원의 타 대학 출강 승인 및 관리				<input type="radio"/>
바. 외부 기관 위원 추천(임기 1년 이상)				<input type="radio"/>
사. 외부 기관 위원 추천(임기 1년 미만)			<input type="radio"/>	
<b>13. 학부 강의료에 관한 업무</b>				<input type="radio"/>
가. 학부 교원직급별 유효시수 확인			<input type="radio"/>	
나. 시수 및 교원직급에 따른 강의료 정산 및 관리			<input type="radio"/>	
다. 직급별 강의료 유관부서 공유 및 제반사항 관리			<input type="radio"/>	
<b>14. 각종 평가 및 통계자료에 관한 업무</b>				
가. 각종 통계자료 취합 및 작성			<input type="radio"/>	
나. 평가지표 활용내용 관리 및 기초분석			<input type="radio"/>	
<b>15. 입학식 계획 및 운영에 관한 업무</b>				
가. 입학식 운영에 관한 계획 수립				<input type="radio"/>
나. 입학식 관련 각종 제반사항 운영 및 시행			<input type="radio"/>	
<b>16. 교직원 연수회 소집 및 운영에 관한 업무</b>				
가. 교직원 연수회 계획 수립				<input type="radio"/>
나. 각종 연수회별 참가대상자 확인 및 소집			<input type="radio"/>	
다. 연수회 관련 자료 검토 및 제작			<input type="radio"/>	
라. 교직원 연수회 개최 및 운영, 정산 등				<input type="radio"/>
<b>17. 조교 및 연구원 복무에 관한 업무</b>				
가. 조교 및 연구원의 외출/휴가 등에 관한 업무			<input type="radio"/>	
나. 조교의 출장 등에 관한 업무		<input type="radio"/>		

다. 조교의 근태 관리 등에 관한 업무	<input checked="" type="radio"/>				
<b>18. 교원채용심사에 관한 업무</b>					
가. 기초전공심사 계획 수립					<input checked="" type="radio"/>
나. 교원채용 심사위원 위촉					<input checked="" type="radio"/>
다. 교원채용 기초전공심사 운영			<input checked="" type="radio"/>		
라. 교원채용 심사결과 및 정산					<input checked="" type="radio"/>
<b>19. 교원업적평정에 관한 업무</b>					
가. 관련부분 평가 산정			<input checked="" type="radio"/>		

## 4) 교양교육센터 (신설 2016.04.22.)(개정 2019.06.24.)

부서	업무 내용	전결권자				총장
		과장	부처장 (소장)	처장	부총장	
교무연구처 교양교육 센터	1. 교양교육 자료 수집 및 연구 업무					
	가. 자료 수집		○			
	나. 연구 업무			○		
	2. 국내외 교양교육 기관과 학술교류					
	가. 국내기관 학술교류			○		
	나. 국외기관 학술교류					○
	3. 교양교육 비교과 프로그램 및 교육 콘텐츠 개발 및 운영					
	가. 개발 업무					○
	나. 운영 업무			○		
	4. 인성역량강화 연구 및 개발, 평가, 교육, 자문, 정책개발					○
	가. 연구 및 개발, 정책개발					○
	나. 교육 업무			○		
	다. 평가 및 자문 업무		○			
	5. 글쓰기 기초역량 연구 및 개발, 평가, 교육, 자문, 정책개발					
	가. 연구 및 개발, 정책개발					○
	나. 교육 업무			○		
	다. 평가 및 자문 업무		○			
	6. 외국어 기초역량 연구 및 개발, 평가, 교육, 자문, 정책개발					
	가. 연구 및 개발, 정책개발					○
	나. 교육 업무			○		
	다. 평가 및 자문 업무		○			
	7. 운영위원회 주관		○			
	8. 각 프로그램 평가 업무		○			
	9. 각 프로그램 인쇄 업무			○		

## 5) CT교육센터 (신설 2016.04.22., 2019.06.24.)

부서	업무 내용	전결권자				총장
		팀장	부처장 (소장)	처장	부총장	
교무처연구처 CT교육센터	1. CT교육 자료 수집 및 연구 업무					
	가. 자료 수집		○			
	나. 연구 업무			○		
	2. 국내외 CT교육 기관과 학술교류					
	가. 국내기관 학술교류			○		
	나. 국외기관 학술교류					○
	3. CT교육 비교과 프로그램 및 CT교육 콘텐츠 개발 및 운영					
	가. 개발 업무					○
	나. 운영 업무			○		
	4. 운영위원회 주관		○			
	5. 각 프로그램 평가 업무		○			
	6. 각 프로그램 인쇄 업무			○		
	7. 운영위원회 주관					
	8. 각 프로그램 평가 업무					
	9. 각 프로그램 인쇄 업무					
	10. 각 프로그램 평가 업무					
	11. 각 프로그램 인쇄 업무					
	12. 각 프로그램 평가 업무					
	13. 각 프로그램 인쇄 업무					

## ■ 대학교육혁신원 (신설 2016.04.22., 개정 2016.08.25)

부 서	업 무 내 용	전 결 권 자				총장
		팀장	부처장 (원장)	처장	부총장	
대학교육 혁신원 교육혁신팀	1. 대학 교육전반에 관한 정책연구					
	가. 계획수립					○
	나. 정책연구 시행			○		
	다. 연구결과 보고					○
	2. 대학 정책연구에 따른 사업 수립					
	가. 계획수립					○
	나. 사업 운영			○		
	다. 사업 결과 보고					○
	3. 대학 교육성과 관리					
	가. 교육성과 관리체계 연구					○
	나. 교육성과 관리 시행			○		
	다. 교육성과 결과 보고					○
	4. 대학 교육 효과성 분석			○		
	가. 교육 효과성분석 체계 연구					○
	나. 교육 효과성 분석 시행			○		
	다. 교육 효과성 분석결과 보고					○
	5. 대학교육수요자 만족도 조사					
	가. 대학교육수요자만족도 조사 계획수립					○
	나. 대학교육수요자만족도 조사 시행			○		
	다. 대학교육수요자만족도 결과 보고			○		
	라. 대학교육수요자만족도 결과 개선방향 도출					○
	마. 대학교육수요자만족도 개선방향 공유			○		
	바. 대학교육수요자만족도 개선결과 보고					○

## 2) 교육성과관리센터 (신설 2016.08.25.)

부 서	업 무 내 용	전 결 권 자					총장
		팀장	소장	부원장	원장	부총장	
교육성과관리센터	1. 대학 교육 혁신모델 개발 및 지원업무						
	가. 계획 수립						○
	나. 개발 및 지원		○				
	다. 결과 보고				○		
	2. 대학교육수요자 만족도 조사						
	가. 대학교육수요자만족도 조사 계획수립						○
	나. 대학교육수요자만족도 조사 시행		○				
	다. 대학교육수요자만족도 조사 결과 보고						○
	라. 대학교육수요자만족도조사결과 개선방향 도출 및 공유				○		
	마. 대학교육수요자만족도 조사 개선결과 보고						○
	3. 교육수요자에 관한 조사						
	가. 교육수요 조사 계획수립						○
	나. 교육수요 조사 시행		○				
	다. 교육수요 조사 결과 보고						○
	라. 교육수요 조사 결과 개선방향 도출 및 공유				○		
	마. 교육수요 조사 결과에 따른 개선결과 보고						○
	4. 대학 교육성과 관리시스템 개발 및 성과지표 개발업무						
	가. 교육성과 관리체계 연구 계획수립						○
	나. 교육성과 관리 시행		○				

## 3) 교육평가인증센터 (신설 2016.08.25.)

부 서	업 무 내 용	전 결 권 자					총장
		팀장	소장	부원장	원장	부총장	
교육평가 인증센터	1. 대학교육의 질 관리 및 효과성 모델 구축 및 지원에 관한 업무						
	가. 계획 수립						○
	나. 구축 및 지원		○				
	다. 결과 보고				○		
	2. 교육 과정 평가 및 인증에 관한 업무						
	가. 계획 수립						○
	나. 업무시행		○				
	다. 결과 보고				○		
	3. 교육 과정 연구 및 개발에 관한 업무						
	가. 계획 수립						○
	나. 업무시행		○				
	다. 결과 보고				○		
	4. 교육만족도조사 결과 분석 및 개선방향, 활용방안 제시에 관한 업무				○		

## 4) 교수학습지원센터 (신설 2016.04.22. 개정 2016.08.25., 2019.06.24.)

부 서	업 무 내 용	전 결 권 자				총장
		과장	부처장 (소장)	처장	부총장	
교무연구처  교수학습 지원센터	1. 교수법 연구 및 개발, 교육, 평가, 상담					
	가. 연구 및 개발 업무					○
	나. 교육 업무					○
	다. 평가 및 상담 지원		○			
	2. 학습법 연구 및 개발, 교육, 평가, 상담					
	가. 연구 및 개발 업무					○
	나. 교육 업무					○
	다. 평가 및 상담 지원		○			
	3. 이러닝·교육콘텐츠 연구 및 개발, 제작, 운영					
	가. 연구 및 개발 업무					○
	나. 제작 업무					○
	다. 운영		○			
	4. 멀티미디어 제작					○
	5.. 기자재 관리 업무	○				
	6. 중점수업 연구 및 개발, 교육, 상담					
	가. 연구 및 개발 업무					○
	마. 교육 업무					○
	바. 평가 및 상담 지원		○			
	7. 교수-학습 기반의 교과 개발 프로젝트 수행 업무					○
	8. 시청각 기자재 관리 및 운영 업무	○				
	9. 대학 강의공개 운영 업무			○		
	10. 운영위원회 주관		○			
	11. 각 프로그램 평가 업무		○			
	12. 각 프로그램 인쇄 업무			○		

## ■ 입학학생처

### 1) 학생지원팀 (개정 2016.04.22., 2019.06.24.)

부 서	업 무 내 용	전 결 권 자				총장
		팀장	부처장 (소장)	처장	부총장	
	1. 학생회 운영지도					
	가. 간부임명					○
	나. 학생회 예산편성					○
	다. 주요행사 및 집회 승인					○
	2. 학생 자치활동 지도					
	가. 학생지도 계획수립				○	
	나. 학회 및 학생자치 기구의 활동지도			○		
	다. 삭제					
	라. 졸업여행, 앨범 및 기념품 제작에 관한사항	○				
	3. 학생행사 계획수립, 지도, 감독 및 운영 업무					
	가. 동문회, 학우회 및 기타 학생의 집회, 행사 승인 및 지도			○		
	나. 각종 학생행사 승인 및 지도			○		
	다. 연합행사 참가			○		
	4. 학생동원					
	가. 교외 중요행사 동원			○		
	나. 일반 행사 동원	○				
	다. 학생 동원 및 행사지도에 관한 사항	○				
	5. 학생동아리 활동 지도					
	가. 동아리 제반 업무			○		
	나. 학생단체(동아리포함)의 교외행사 참가	○				
	다. 동아리 등록 승인			○		
	라. 각종행사 및 집회 승인			○		
	6. 학생증 발급	○				
	7. 삭제					
	8. 학생 간행물 및 광고물에 관한 업무			○		
	9. 삭제					
	10. 각학회 및 동아리일지 작성 관리에 관한 사항			○		
	11. 학생 의료 및 보건에 관한 사항			○		
	12. 학생 자율적 경비배정 및 배부			○		
	13. 학생의 상벌에 관한 사항					
	가. 학생 상벌결정				○	
	나. 포상				○	
	다. 징계				○	
	15.(삭제 2011.10.25.)					
	16. 장 학					
	가. 장학금 지급 대상자 추천			○		
	나. 각종 장학생 추천업무			○		
	다. 학자금 대출에 관한 업무	○				
	라. 장학위원회 사무관리	○				
	마. 장학금 수혜 및 비수혜 사실 확인	○				
	바. 각종장학금 지급실적 통계 보고			○		
	사. 장학생 선발 및 원칙 결정				○	
	아. 장학생 선발 준비자료 작성	○				
	자. 외부장학금 수령, 입금, 환불			○		
	17. 삭제					
	가. 삭제					
	나. 삭제					
	다. 삭제					
	라. 삭제					
	마. 삭제					
	18. 신입생 오리엔테이션에 관한 사항					○
	19. 교수의 학생 추천서 발급	○				
	20. 삭제					
	21. 시설물 학생사용 지도 및 자동판매기 운영 지도			○		
	22. 동문회 업무 협조	○				

## 2) 사회봉사센터 (신설 2016.04.22., 개정 2016.12.15., 2021.12.27.)

부서	업무내용	전결권자				총장
		팀장	부처장 (센터장)	처장	부총장	
사회봉사센터	1. 예산(수입, 지출)에 관한 사항					○
	2. 사회봉사 교과목 운영			○		
	3. 사회봉사 인증에 관한 사항			○		
	4. 해외, 국내 봉사에 관한 사항					○
	5. 한국대학사회봉사협의회 해외, 국내 봉사에 관한 사항					○
	6. 대학생 청소년 교육지원 사업					○
	7. 국내외 사회봉사 기관과의 상호 협정 등에 관하여					○
	8. 봉사자원 기금 확보 및 운영			○		
	9. 평택대학교 학생 및 교직원 봉사단 지원			○		
	10. 자원봉사자 기관 연결			○		
	11. 지역사회연계 봉사에 관한 사항					○
	12. 우수봉사자 선발 및 시상					○

## 3) 장애학생지원센터 (신설 2016.04.22.)

부서	업무내용	전결권자				총장
		팀장	부처장 (센터장 )	처장	부총장	
장애학생지원센터	1. 예산(수입, 지출)에 관한 사항					○
	2. 도우미 모집 및 매칭, 국가근로장학금 지급 등		○			
	3. 가계지원 장학금 지급					○
	4. 장애학생 학습지원기기 구매					○
	5. 장애인식 개선 교육		○			

## ■ 인재개발원 (신설 2016.08.25)

## 1) 취업지원센터(개정 2016.04.22. 개정 2016.08.25.)

부서	업무내용	전결권자				총장
		팀장	부처장 (소장)	원장	부총장	
미래인재개발센터	1. 취업지도 관리					
	가. 취업추천	○				
	나. 취업안내	○				
	다. 선발추천	○				
	라. 취업특강			○		
	마. 취업정보 자료구인 및 게시	○				
	바. 취업진로안내 책자 제작				○	
	사. 졸업생 취업현황 파악 및 관리	○				
	2. 취업정보 수립 및 전산관리	○				
	3. 기업체 안내 및 정보 전산처리	○				
	4. 기업설명회 유치관리	○				
	5. 취업상담 관리	○				
	6. 취업용 총장추천서 발급	○				
	7. 기업체 대상 홍보활동					
	가. 대학홍보 및 취업 협의	○				
	나. 홍보물 제작 및 의뢰		○			
	다. 기업체 방문계획의 지원		○			
	8. 아르바이트					
	가. 학생 부업	○				
	나. 아르바이트 알선자 통계작성 및 관리	○				

## 2) 창업지원센터 (신설 2016.04.22. 개정 2016.08.25)

부서	업무 내용	전결권자				총장
		팀장	부처장 (소장)	원장	부총장	
창업지원 센터	1. 창업지도 관리					
	가. 창업지도	<input type="radio"/>				
	나. 창업안내	<input type="radio"/>				
	다. 선발추천	<input type="radio"/>				
	라. 창업특강			<input type="radio"/>		
	마. 창업정보 자료 게시		<input type="radio"/>			
	바. 창업안내 책자 제작					<input type="radio"/>
	사. 졸업생 창업현황 파악 및 관리	<input type="radio"/>				
	2. 창업정보 수립 및 전산관리		<input type="radio"/>			
	3. 기업체 안내 및 정보 전산처리	<input type="radio"/>				
	4. 창업설명회 유치관리		<input type="radio"/>			
	5. 창업상담 작성 관리	<input type="radio"/>				
	6. 취업용 총장추천서 발급		<input type="radio"/>			
	7. 창업경진대회 수립 및 관리			<input type="radio"/>		
	가. 경진대회 계획 협의			<input type="radio"/>		
	나. 홍보물 제작 및 의뢰			<input type="radio"/>		
	다. 심사 후 지원					<input type="radio"/>

## 3) 현장실습지원센터 (신설 2016.04.22. 개정 2016.08.25)

부서	소관 업무내용	전결권자				총장
		팀장	부처장 (소장)	원장	부총장	
현장실습 지원센터	1. 현장실습 계획 수립 및 운영에 관한 사항			<input type="radio"/>		
	2. 현장실습 과목 운영 지원		<input type="radio"/>			
	3. 현장실습 참여 업체 발굴 및 관리		<input type="radio"/>			
	4. 현장실습 업체 협약 체결		<input type="radio"/>			
	5. 현장실습 학생 상담 및 지도		<input type="radio"/>			
	6. 현장실습 정보공시에 관한 사항			<input type="radio"/>		
	7. 현장실습 위원회 운영		<input type="radio"/>			
	8. 현장실습 홈페이지 및 시스템 유지 관리		<input type="radio"/>			
	9. 기타 현장실습 운영에 필요한 업무			<input type="radio"/>		

## ■ 입학홍보처

### 1) 홍보팀 (개정 2016.04.22)

부서	업무내용	전결권자				총장
		팀장	부처장 (소장)	처장	부총장	
입학홍보처 홍보팀	- 홍보업무 -					
	1. 국내·외 홍보활동 및 홍보자료 발간					
	가. 소식지					
	(1) 발간계획					○
	(2) 업무진행			○		
	(3) 배포 및 관리	○				
	다. 홍보					
	(1) 발간계획					○
	(2) 업무진행			○		
	(3) 배포 및 관리	○				
	2. 홍보자료 수집 및 정리	○				
	3. 홍보관련 광고업무 및 간행물발간					
	가. 신문 및 책자광고					
	(1) 광고의뢰					○
	(2) 제작문안			○		
	나. 홍보제작					
	(1) 요구접수			○		
	(2) 내부결재					○
	(3) 제작 및 배포			○		
	4. 요람 및 학내출판물 편집 및 출판업무					
	가. 발간계획					○
	나. 업무진행			○		
	다. 배포 및 관리	○				
	5. 대학, 학과 및 행정부서 홈페이지 제작 및 관리			○		
	가. 본교홈페이지 제작 및 관리					
	나. 학과 홈페이지 제작 및 관리					
	다. 행정부서 홈페이지 제작 및 관리					

### 2) 입학관리과 (개정 2016.04.22)

부서	업무내용	전결권자				총장
		팀장	부처장 (소장)	처장	부총장	
교무처 입학관리과	1. 입학					
	가. 입학전형 기본계획 수립					○
	나. 모집요강 작성			○		
	다. 원서교부 및 접수			○		
	라. 시험 진행			○		
	마. 입학허가					○
	바. 합격자 수속에 관한 사항	○				
	사. 신입생, 편입생, 입학에 관한 사항					○
	아. 입학고사 응시자격 인정에 관한사항			○		
	자. 입학교사 실시 및 감독에 관한사항			○		
	차. 입학상황 보고에 관한 사항			○		
	카. 입학원서 접수 승인에 관한 사항			○		
	타. 입학 및 편입학 시험 합격자 수속절차에 관한사항	○				
	파. 입시연구위원회 주관			○		

## ■ 대외협력처

### 1) 비서팀 (개정 2016.04.22)

부서명	업무내용	전결권자				총장
		팀장	부처장 (실장)	처장	부총장	
대외협력처 비서팀	방문객의전	○				
	총장 의전에 관한 업무			○		
	총장지시사항 수행 및 전달			○		
	총장담화와 연설문 정리 보존	○				
	총장 업무추진비 관리					○
	교내외 경조사 및 각종 행사 관리					○
	총장 일정 및 회의일정 관리					○
	총장 국내외출장 계획수립					○
	교직원 및 학생들과의 간담회 실행					○
	대내외 주요인사들과의 미팅 계획 및 실행					○

### 2) 대외협력팀 (개정 2016.04.22)

부서명	업무내용	전 결 권 자				총장
		팀장	부처장 (소장)	처장	부총장	
대외협력처 대외협력팀	- 발전기금 업무 -					
	1. 발전기금 모금 캠페인 기획 및 시행					○
	2. 발전기금 모금 각종 이벤트 개최			○		
	3. 후원의 집 유치 및 관리	○				
	4. 모금저금통 배포 및 관리	○				
	5. 발전기금 홍보물 제작			○		
	6. 발전기금 약정서 및 기금 접수	○				
	7. 발전기금 통계 및 DB관리	○				
	8. 발전기금 기념품 제작			○		
	9. 기부금 영수증 발급	○				
	10. 기부자 예우 프로그램 기획 및 시행					○
	11. 기부자 DB관리	○				
	12. 발전기금 운용에 관한 업무					○
	13. 대학발전기금조성위원회 운영에 관한 업무			○		
	- 대외협력 업무 -					
	1. 국내대학 및 기관과의 협정체결 업무					○
	2. 자매기관과의 교류현황 관리	○				
	3. 자매기관과의 세부협력사업 추진					○
	4. 기타 대외협력사업 추진에 관한 업무					○
	5. 동문회 관련 업무			○		
	6. 평택대학교 피어선 동문상에 관한 업무					○
	7. 대학발전위원회 관련 업무			○		
	8. 개교기념일 행사에 관한 업무					○
	9. 국내 인사 초청특강에 관한 업무			○		

## 3) 국제교류팀 (개정 2016.04.22)

부 서	업 무 내 용	전 결 권 자				총장
		과장	부처장 (소장)	처장	부총장	
대외 협력처 국제 교류팀	1. 해외대학과의 자매대학 협정체결					○
	2. 해외기관과의 자매기관 협정체결					○
	3. 해외대학과의 교류사업 추진			○		
	4. 해외기관과의 협력사업 추진			○		
	5. 해외교환학생 프로그램 운영			○		
	6. 해외교환교수 프로그램 운영					○
	7. 외국인교수 초청					○
	8. 해외어학연수 프로그램 운영			○		
	9. 해외인턴십 프로그램 운영			○		
	10. 해외문화탐사 프로그램 운영			○		
	11. 해외선교 프로그램 운영			○		
	12. 해외견학 프로그램 운영			○		
	13. 해외장학 프로그램 추천			○		
	14. 한국어 및 문화 프로그램 운영			○		
	15. 국제행사 개최					○
	16. 국제세미나 개최					○
	17. 해외인사 초청특강					○
	18. 교직원 해외연수 프로그램 운영					○
	19. 국가주관 초청연수 프로그램 위탁 운영					○

## 4) 주한미군연구센터(개정 2016.04.22)

부 서	업 무 내 용	팀장	전 결 권 자			총장
			부처장 (소장)	처장	부총장	
주한미군연구센터	1. 주한미군을 위한 한국어, 역사, 문화 강좌사업 운영					
	가. 프로그램 운영 계획안 수립					○
	나. 예산 편성			○		
	다. 경기도 및 평택시 예산확보			○		
	라. 커리큘럼 편성			○		
	마. 강사 및 학생도우미 섭외			○		
	바. 결산 보고			○		
	사. 만족도 조사	○				
	2. 주한미군교육지원협의회 운영					
	가. 회의 자료 준비 및 소집 안내			○		
	나. 회의 결과보고			○		
	3. 주한미군 관련 각종 행사 및 세미나 개최					
	가. 행사 및 세미나 계획 수립					○
	나. 행사 및 세미나 시행 및 결과보고					○
	4. 주한미군 관련 연구 프로젝트 수행					
	가. 외부 연구 프로젝트 사업 신청			○		
	나. 사업 수행 및 결과 보고			○		

## ■ 산학협력단 (개정 후)

(개정 2016.04.22)

부 서	업 무 내 용	전 결 권 자				총장
		팀장	부처장 (소장)	처장	부총장	
산학 협력단	1. 산학연관 협동강의			○		
	2. 산학연관 인적교류				○	
	3. 산학협력회의 개최 및 결과보고				○	
	4. 산업체 자체 결연				○	
	5. 현장견학 의뢰	○				
	6. 교직원 산업체 현장연수	○				

## ■ 예비군 대대

부 서	업 무 내 용	전 결 권 자				총장
		대대장	부처장	처장	부총장	
예비군대대	1. 예비군 자원관리					
	가. 전입, 전출 신고	○				
	나. 자원관리 및 부대편성	○				
	다. 자원 및 전투일일결산	○				
	라. 병력동원소집자 관리	○				
	2. 예비군 교육훈련					
	가. 연간 교육훈련 계획 수립보고				○	
	나. 전.후반기 교육훈련 실시	○				
	다. 이월 및 보충교육실시	○				
	라. 고발자 심의 및 고발			○		
	3. 예비군 감사 및 기타					
	가. 예비군 감사				○	
	나. 예비군관련 상담	○				
	다. 예비군관련 현역부대 및 병무청 협조	○				
	4. 병무 병사					
	가. 병사관련 업무	○				
	나. 학적보유자명부 조회 및 작성	○				
	다. 졸업예정자 등 실태조사	○				
	라. 학적 변동 통보	○				
	마. 병무 병사관련 상담	○				
	바. 병무 병사관련 병무청 협조	○				
	5. 민방위(학생)					
	가. 민방위편성제외 신고 관련업무	○				
	나. 민방위관련 상담	○				
	다. 민방위관련 도.시.군.구청 협조	○				

부 서	업 무 내 용	전 결 권 자				총장
		팀장	부처장	실장	부총장	
	1. 채플운영					
	가. 채플시간 설정 및 배정			○		
	나. 채플강사 선정 및 명사초청			○		
	다. 채플출석 전산 관리	○				
	라. 채플학점 부여					
	마. 채플 순서지 작성 및 인쇄					
	바. 채플강사비 지급				○	
	아. 채플강사 교통편의 제공	○				
	사. 강사접대					
	2. 각종행사예배주관					
	가. 신년 시무예배			○		
	나. 학기초 신앙수련회			○		
	다. 기독대학 하계 수련회					
	라. 교수 퇴수회			○		
	마. 부활절예배(현혈)			○		
	바. 추수감사절(감사헌금)			○		
	사. 감사헌금 불우이웃 기탁			○		
교목실	아. 교목활동 계획수립 및 조정			○		
	자. 각종 예배행사 운영계획			○		
교목팀	차. 신앙강좌 운영			○		
	카. 신앙 특별프로그램 기획운영			○		
	타. 종교행사 지원			○		
	파. 교내 청결운동 실시			○		
	3. 신앙・선교					
	가. 교수 기도회					
	나. 직원 기도회					
	다. 교직원 및 학생의 신앙지도 상담			○		
	라. 기독 학생 및 종교서클 지도					
	마. 기독 동아리 찬양예배			○		
	바. 대학 합창단 운영 관리	○				
	사. 기타 선교 활동(환자방문, 경조활동)					
	4. 교목실 운영					
	가. 교직원 대학예배 출석 평가				○	
	나. 교직원 교회출석 확인서			○		
	다. 채플 설교집 발간				○	
	라. 대학예배 순서지 제작 및 발간			○		
	마. 각종 통계 및 서류작성에 관한 사항	○				
	바. 기타 세부사항	○				

## ■ 대학원 교학팀

부 서	업 무 내 용	전 결 권 자				총장
		팀장	부원장	원장	부총장	
대학원 교학팀	1. 학사운영					
	가. 입학 및 학위수여에 관한 사항					○
	나. 대학원 위원회 운영에 관한 사항			○		
	2. 입학					
	가. 입학년형 기본계획 수립					○
	나. 모집요강 작성			○		
	다. 원서교부 및 접수		○			
	라. 시험시행					○
	마. 입학허가					○
	3. 수업진행 및 각종 시험진행.관리					
	가. 수업진행 총괄			○		
	나. 수업진행 학생출결사항	○				
	다. 시험관리, 성적인정 및 관계서류 보관사항			○		
	4. 수강신청접수와 보관관리업무	○				
	5. 학적부 작성보관 및 관리					
	가. 학적관계 제통계에 관한 사항	○				
	나. 학적부 기재사항 정정			○		
	다. 학적부 관리 및 보관			○		
	라. 학적관계 조회 및 회보업무			○		
	마. 학적사항, 정정원처리			○		
	바. 제증명발급	○				
	6. 교과과정의 편성 및 강좌설치			○		
	7. 학적변동					
	가. 휴학, 복학원처리			○		
	나. 퇴학처리				○	
	다. 제적자처리			○		
	라. 제입학등에 관한 사항			○		
	8. 학위논문 심사에 관한 사항			○		
	9. 학위논문 보관관리	○				
	10. 대학원생 병사에 관한 업무	○				
	11. 학력조회업무	○				
	12. 학생연구활동 및 단체활동			○		
	13. 학생 상벌에 관한 사항					
	가. 학생상별결정					○
	나. 포상 및 징계					○
	14. 학생 자치활동 지도업무					
	가. 학생지도계획수립			○		
	나. 학생자치기구의 활동지도			○		
	15. 장학금지급에 관한 사항					
	가. 장학금 지급대상자 추천			○		
	나. 장학금지급내역 보고				○	
	16. 교학관계 제반 통계업무에 관한 사항	○				

## ■ 학술정보원 (문현지원팀, 전산지원팀)

부 서	업 무 내 용	전 결 권 자				총장
		팀장	부처장 (소장)	처장 (실장)	부총장	
문화 지원팀	1. 자료구입, 교환 수증업무					○
	2. 자료의 검수 및 등록업무	○				
	3. 장서 점검	○				
	4. 자료 분류 및 입력 업무	○				
	5. 도서 바코드 부착 및 라벨링	○				
	6. 교내 학술 간행물 수집정리 및 대내외 배포			○		
	7. 도서관리 전산프로그램 운용 및 관리	○				
	8. 비도서자료 운영관리	○				
	9. 귀중도서의 보관 및 관리	○				
	10. 도서기증자에 대한 감사장 및 기념품 증정			○		
	11. 각종 학회와 관련한 업무			○		
	12. 자료정리 및 선정					
	가. 자료정리의 정책수립			○		
	나. 자료분류법 유지 및 재전개	○				
	다. 자료의 분류정리	○				
	라. 자료등록 및 원부 관리	○				
	13. 발주, 통관, 검수			○		
	14. 삭제(99. 5.25)					
	15. 변상도서 처리	○				
	16. 복본조사	○				
	17. 도서분류	○				
	18. 도서장비	○				
	19. 장서목록	○				
	20. 삭제(99. 5.25)					
	21. 목록 데이터베이스 구축	○				
	22. 정보지원과 업무 전산화 계획수립 추진					○
	23. 정보지원과 전산 시스템 운영			○		
	24. 관리 업무					
	가. 직원 근무관리			○		
	나. 정보지원과 예산관리			○		
	다. 시설 및 비품관리			○		
	라. 문서관리(직인포함)	○				
	마. 정보지원과 업무지침의 결정			○		
	바. 개폐관 및 휴관 일시의 결정			○		
	사. 정보지원과 통계 자료의 확인			○		
	아. 예산편성 및 결산					○
	자. 통계작성 및 관리	○				
	차. 삭제(99. 5. 25)					
	카. 기타 정보지원과의 주요 정책의 업무			○		

부 서	업 무 내 용	전 결 권 자				총 장
		팀장	부처장 (소장)	처장 (실장)	부총장	
문화 지원팀	타. 전산기자재 관리			○		
	25. 도서관리 DB 관리업무	○				
	26. 정보지원과 자료 이용 안내					
	가. 관내열람	○				
	나. 관외대출 및 반납					
	(1) 일반도서	○				
	(2) 참고도서 및 정간물	○				
	(3) 특별집서 및 문고			○		
	(4) 자료의 반납	○				
	다. 특정자료의 열람, 영인 복사의 결정			○		
	라. 자료의 이용안내 및 지도방침 결정			○		
	마. 신착도서 안내	○				
	27. 자료의 관리 및 기타 운영					
	가. 자료의 보존 및 장서점검			○		
	나. 자료의 수리제본	○				
	다. 서고 출입 관리	○				
	라. 각종 수수료 및 벌과금 징수 관리	○				
	마. 지정도서 운영	○				
	바. 도서연체에 관한 처리	○				
	사. 개인 희망도서 처리	○				
	아. 근로생 운영 방침	○				
	자. 특별열람증 발급			○		
	28. 참고도서 관리 및 해제	○				
	29. 참고도서 질의 응답	○				
	30. 정기간행물, 학위논문, 신문류 관리	○				
	31. 도서열람 및 관리	○				
	32. 도서의 대출 및 반납업무	○				
	33. 이용자 바코드 발급	○				
	34. 타 도서관 도서 열람 의뢰서 발급	○				
	35. 학교 주요간행물 출판 협조			○		
	36. 구독잡지 목차 제공	○				
	37. 학위 논문 자료관리 및 열람	○				
	38. 타 대학(기관)도서관과의 상호대차 업무	○				
	39. 연속간행물 관리 및 제본	○				
	40. 학술잡지 목록 발간	○				
	41. CD-ROM 검색	○				
	42. 부가가치 통신망 서비스	○				
	43. 부속 부설기관의 자료관리	○				

부서	업무 내용	전결권자				총장
		팀장	부처장 (소장)	처장 (실장)	부총장	
전산지원팀	1. 전산지원과 운영에 관한 기본계획 수립					○
	2. 교내행정업무 전산화를 위한 전산처리 프로그램의 개발 및 유지보수			○		
	3. 전산처리 프로그램의 보완 및 관련 명세서 작성	○				
	4. 전산처리 운영중인 프로그램 및 자료의 보관	○				
	5. 전산지원과의 행정 업무			○		

부서	업무 내용	전결권자				총장
		팀장	부실장	실장	부총장	
학술정보원	1. 본교 대학기록물관리에 관한 기본계획의 수립 및 시행					
	가. 기본계획 수립					○
	나. 전시 기획 및 홍보			○		
	다. 시설/서고관리 및 장비관리			○		
	2. 본 대학기록물의 수집,보존 및 활용			○		
	3. 대학기록물 발굴 및 조사 연구			○		
	4. 대학기록물 중 대학사료의 선별 수집					
	가. 관련/요청 부서 서면조사			○		
	나. 방문조사 및 선별리스트 작성	○				
	다. 대학사료의 보존 확정 및 반려			○		
	5. 대학사료의 분류, 정리, 보존, 기술 및 평가					
	가. 보존년한 결정			○		
	나. 기록물 폐기 대상 심의			○		
	다. 기록물 폐기				○	
	라. 기록물 폐기보류 및 폐기 결과 보고			○		
대학기록보관실	6. 기록물 등록 관리시스템 설치 및 교육					
	가. 관리시스템 설치 및 일반적인 사항			○		
	나. 관리시스템 운영자 기술 교육	○				
	7. 기록물 정리업무 및 지도 교육			○		
	8. 본 대학 기록물 분류기준 표 취합 관리 및 조정	○				
	9. 기록물 생산 현황 취합 및 주요목록 전산화	○				
	10. 평택대학교의 기록물 전산관리시스템 운영					
	가. 전산관리시스템 구축 및 운영/유지보수			○		
	나. 홈페이지 구축 및 운영/유지보수			○		
	다. 전산관리시스템 및 홈페이지 운영에 관한 일반적인 사항			○		
	11. 활용대상 주요 기록물의 디지털자료 변환 및 검색, 열람 제공					
	가. 기록물 열람 및 제공			○		
	나. 기록물 열람에 관한 일반적인 사항			○		

## ■ 미디어센터(개정 2016.12.15.)

부 서	업 무 내 용	전 결 권 자				총장
		-		주간	부총장	
대학 소식사	1. 소식 발행, 교내 방송 계획 수립			○		
	2. 학생기자, 수습기자 임용 및 해임			○		
	3. 학생기자 지도			○		
	4. 대학소식시, 편집, 방송지도			○		
	5. 신문 및 방송 광고			○		
	6. 소식 인쇄			○		
	7. 원고료 산정			○		
	8. 대학소식사 주관 각종 행사계획 및 경비집행			○		
	9. 대학소식사 기자재 관리			○		

## ■ 생활관

부 서	업 무 내 용	전 결 권 자				총장
		팀장	부처장 (소장)	처장 (관장)	부총장	
생활관	1. 서무행정					
	가. 예산(수입, 지출)에 관한 사항			○		
	나. 사생의 선발 및 입퇴사에 관한 사항			○		
	다. 입사자 방배정	○				
	라. 입사자 오리엔테이션			○		
	마. 내빈 방 배정에 관한 일			○		
	바. 여름방학 중 외부기관 장소대여				○	
	2. 관리업무					
	가. 보안 및 소방관리			○		
	나. 시설물관리 및 유지			○		
	다. 생활관 비품 보관 및 관리			○		
	3. 사생지도					
	가. 생활관 학생의 생활지도 및 상담에 관한 사항			○		
	나. 사생회 임원 및 방장 임면에 관한 사항			○		
	다. 사생별점	○				
	라. 사생점호	○				
	마. 사생외출, 외박	○				
	바. 각종 게시물 공고			○		
	사. 사생 간행물 지도	○				

### ■ 평생교육원, 국제교류원 교학팀

부 서	업 무 내 용	전 결 권 자				총장
		팀장	부원장	원장	본부장	
평 생 교육원 교학팀	1. 교육원의 교육사업계획에 따른 계획 및 조정에 관한 사항					○
	2. 예산 및 결산에 관한 사항					○
	3. 교과과정 및 교과목에 관한 사항			○		
	4. 수업기간에 관한 사항			○		
	5. 수강인원 및 수강료에 관한 사항				○	
	6. 규정의 제·개정 및 폐기예에 관한 사항					○
	7. 강사료 지급에 관한 사항			○		
	8. 수료 및 수료증 교부에 관한 사항					○
	9. 위탁훈련계약 및 지원금에 관한 사항					○
	10. 보조금에 관한 사항					○
	11. 홍보물(지) 발간에 관한 사항				○	
	12. 외국학생 관리업무			○		

### ■ 지속가능발전도시센터(신설 2021.04.30.)

부 서	업 무 내 용	전 결 권 자				총장
		팀장	부원장	원장	본부장	
지속가능 발전 도시센터	1. 기본계획 및 사업 계획					○
	2. 지역사회 협력·기여 활동을 위한 연구, 조사, 교육, 홍보		○			
	3. 지역사회 협력·기여 활동지원 및 관리		○			
	4. 환류를 통한 지역사회 협력·기여 활동의 개선·보안		○			

## 사무분장 규정

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 본 대학교 직제규정에 따라 교내의 사무를 체계적이며 합리적으로 수행하기 위하여 각 부서의 소관 사무를 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(관련업무처리)** ① 사무가 둘 이상의 부서에 관련되는 사항은 그 비중이 많은 부서에서 비중이 동일하거나 판단하기 곤란한 때에는 실제상 상위 서열에 속하는 부서가 처리한다.  
 ② 부총장의 업무분장에 대하여는 총장이 이를 따로 정한다.

### 제2장 직속기구

**제3조(취장업지원단)** (삭제 (2023.07.26.))

**제4조(링크사업단)** 링크사업단 별도 규정을 적용한다.

**제5조(인권센터)** (삭제 2023.04.27.)

**제5조(학생군사교육단)** 학생군사교육단 별도 규정을 적용한다.

**제6조(예비군대대)** 예비군대대는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 예비군 자원관리
2. 예비군 교육훈련시행
3. 예비군 전입(출)관리
4. 예비군 병력동원소집자관리
5. 예비군관련 상담(교육훈련연기등)
6. 현역부대와의 업무협조(예비군관련)
7. 민방위 제외자 접수 및 신고
8. 군관련 상담(입대/연기, 군장학생 등)
9. 병무청과의 업무협조(병사관련)
10. 기타 위 호와 예비군 및 병사에 관련된 업무

**제7조(비서실)** (삭제 2023.04.27.)

**제7조1(지속가능발전도시센터)** (삭제 2023.04.27.)

**제7조2(사학혁신지원사업단)** 사학혁신지원사업단은 별도의 규정을 적용한다.(신설 2021.08.30.)

**제7조3(교목실)** ① 교목팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 교목활동 계획수립 및 조정
2. 신양지도 및 각종 예배행사 운영계획
3. 예배실 운영
4. 신양강좌 운영
5. 신양 동아리활동 지도
6. 신양동아리프로그램 기획 운영
7. 종교행사 지원
8. 교목실장 직인관리
9. (삭제 2022.10.26.)
10. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

(본조신설 2022.04.27.)

**제7조의4(기획경영본부)** ① 기획예산실은 다음 각호의 사항을 분장한다.(개정 2023.07.26.)

1. 전략기획 업무
- 가. 대학 발전전략 수립 및 이행

- 나. 주요 업무계획 수립 및 이행
  - 다. 조직, 편제, 정원조정에 관한 사항
  - 라. 대학평의원회, 교무위원회 등 각종 위원회 관리·운영에 관한 사항
  - 마. 대학 규정류 관리에 관한 사항
  - 바. 직원, 조교, 연구원 인사(임면, 연구년, 휴직, 인사관리시스템 등)에 관한 사항
  - 사. 보직자 추천 및 발령에 관한 사항
  - 아. 사무업무의 분장 및 조정
  - 자. 대학 재정지원사업 기획·운영·관리에 관한 사항
  - 차. 법률검토, 자문 및 소송에 관한 업무
  - 카. 교직원 법무관련 상담 업무
  - 타. 정보공개업무
  - 파. 기타 각 호에 부수되는 사항
2. 예산·통계 업무
- 가. 대학 재정 운영계획 수립에 관한 사항
  - 나. 예산편성지침 수립에 관한 사항
  - 다. 본예산, 추가경정예산 편성 및 조정에 관한 사항
  - 라. 예산통제·교육·시스템 운영에 관한 사항
  - 마. 등록금 책정 및 운용에 관한 사항
  - 바. 대학 장·단기 차입금 관리
  - 사. 대학 통계 종합관리(고등교육기관통계, 학과표준분류통계, 대학정보공시, 각종 지자체 등)
  - 아. 기타 각 호에 부수되는 사항
3. 평가 업무
- 가. 대학평가 및 인증에 관한 사항
  - 나. 대학 자체평가에 관한 사항
  - 다. 학과평가에 관한 사항
  - 라. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
- ② 대외협력실은 다음 각 호의 사항을 분장한다.
1. 대외협력 및 기금업무
    - 가. 대내·외 협약(정)체결 이행 및 관리
    - 나. 지역사회 및 동문회 관련 업무
    - 다. 대학발전기금 기획·조성·홍보 업무
    - 라. 대학 기금 회계·운용 관계 업무
    - 마. 기부(유치)자 예우에 관한 사항
    - 바. 대학기록물(요람) 및 연혁 관리
    - 사. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
  2. 총장 보좌업무
    - 가. 총장 의전 업무
    - 나. 총장 담화 및 연설문 정리·보존
    - 다. 총장 대내외 교섭 및 국내외 일정 관리
    - 라. 총장 지시사항 수행 및 전달
    - 마. 총장 일상 업무처리 관련 사항
    - 바. 내·외빈 응접에 관한 사항
    - 사. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
- ③ PTU홍보센터는 다음 각호의 사항을 분장한다.
1. 대학 언론홍보 활동 관리
  2. 대학 홍보물 제작 및 관리

3. 대학 광고 매체 운영 및 관리
  4. 대학 신인도 관리
  5. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
- [본조신설 2023.04.27.]

**제7조의5(인권감사실)** ① 인권센터는 인권센터 별도 규정을 적용한다.

- ② 감사팀은 다음 각호의 사항을 분장한다.
    1. 내부감사계획, 수검, 감사후속조치
    2. 외부감사(감사원, 교육부 등 관련 행정기관) 수검 및 후속조치
    3. 특별감사, 실태조사에 관한 사항
    4. 청탁방지 관련 업무
    5. 대외민원업무(교육부, 노동청 등 외부기관)
    6. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
- [본조신설 2023.04.27.]

**제7조의6(국제교류원)** 국제교류원은 다음 각호의 사항을 분장한다.

1. 국제교류 활성화와 국제교육 사업계획 수립 및 조정
2. 외국어로서의 한국어 교육 및 한국·한국문화 교육에 관한 업무
3. 유학생 지도 및 학사정책 수립 등 유학생 지원 및 유학 업무에 관한 사업
4. 연구기능 활성화를 통한 정부·지자체 주도 주요연구과제 참여 등 연구 업무에 관한 사업
5. 주한미군관련 연구 프로젝트 및 주한미군 문화교육 등 사업
6. 학술 연구와 교육, 산학협동에 필요한 연구 자료와 정보의 제공
7. 본교 대학원 및 국제지역학부의 연구 및 교육 기능 지원
8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

[본조신설 2023.07.26.]

**제7조의7(미래전략추진단)** ① 미래전략추진단은 다음 각호의 사항을 분장한다.

1. 교육환경, 산업동향 등의 대외환경 분석을 통한 미래전략 수립
2. 정부, 지자체, 산업체 등의 사업 발굴 및 조사
3. 사업 추진계획 수립
4. 사업 담당인력 및 조직 구성
5. 미래전략 추진 관련 협력 네트워크 구축
6. 기타 위 각호에 부수되는 사항

[본조신설 2023.07.26.]

**제7조의8(대학경영자문단)** ① 대학경영자문단은 다음 각호의 사항을 분장한다.

1. 대학경영 현황 분석 및 평가
2. 대학경영 자문 및 경영전략 개발
3. 발전기금 유치 계획 및 전략 수립
4. 외부 협력 및 네트워크 구축
5. 기타 위 각호에 부수되는 사항

[본조신설 2023.07.26.]

### 제3장 대학본부

**제8조(기획평가처)** (삭제 2023.04.27.)

**제9조(교무처)** ① 교무팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 교원 인사관리(채용 및 교원호봉, 퇴직, 평가, 수급조사, 신원조사, 인사발령, 임면보고, 계약서관리, 근속, 포상) (개정

2020.08.24.)

2. 교원인사위원회 운영
3. 교원인사 관리시스템관리
4. 교원 연구년 업무
5. 교원의 외부 기관 추천에 관한 업무
6. 교원 연수회 운영에 관한 업무
7. 교원복무(외출, 해외여행신고 등)에 관한 업무
8. 강사 임용에 관한 업무
9. 전임교원 파견 출장 연수에 관한 업무
10. 전임교원 타 대학 출강 관리
11. 교원의 연구실적 등록 및 심사
12. 연구실적 관련 각종 통계에 관한 업무
13. 연구정보 자료수집 및 배포 업무
14. 교원의 연구실적 및 대외활동실적 보관 관리
15. 교원의 대외봉사활동 관리에 관한 업무
16. 교원의 학술활동 지원에 관한 업무
17. 교내 학술연구비 지원에 관한 업무
18. 교내 논문집 발간 및 지원에 관한 업무
19. 교원업적평정(재임용, 승진임용, 전체평정) 업무
20. 교원업적평정 운영 및 시스템 관리 업무
21. 연구윤리 교육 및 운영에 관한 업무
22. 타 대학에 의뢰받은 교원의 연구업적물 심사에 관한 업무
23. 대학연구실태조사 자료 검증 및 입력에 관한 업무
24. 교무 및 연구 관련 위원회 제반 업무
25. 교무 및 연구 규정의 제정 및 개정, 폐지에 관한 사항
26. 각종 평가 및 통계자료 취합작성에 관한 업무
27. 교원 노사 및 노무 관련 업무(신설 2023.04.27.)
28. 기타 위 각호에 부수되는 사항

② 삭제 (2023.07.26.)

③ 삭제 (2023.07.26.)

④ 교수학습지원센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 교수법 연구 및 개발, 교육, 평가, 상담 지원 업무
2. 학습법 연구 및 개발, 교육, 평가, 상담 지원 업무
3. 이러닝·교육콘텐츠 연구 및 개발, 제작, 운영 업무
4. 멀티미디어 매체제작 및 기자재 관리 업무
5. 중점수업 연구 및 개발, 교육, 상담 지원 업무
6. 교수학습 기반의 교과 개발 프로젝트 수행 업무
7. 시청각 기자재 관리 및 운영 업무
8. 대학 강의공개 운영 업무
9. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

⑤ 교육혁신센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. i+ 미래 인재 양성 및 핵심역량 강화를 위한 전략 및 목표 수립
2. 교육 혁신 모델 연구 지원
3. 교육 체계 강화를 위한 성과 관리 및 인증
4. 전공 및 교양 교육을 위한 교육 콘텐츠 개발, 운영 지원

5. 학생학습역량 강화를 위한 프로그램 운영
6. 교육수요자만족도 조사 계획 및 실시 • 결과분석 • 환류 관리
7. 기타 위 호에 부수되는 사항

⑥ 원격교육지원센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.(신설 2021.08.30)

1. 원격수업의 교육비전과 교육목표 수립에 관한 사항
2. 원격수업 운영 기본계획의 수립
3. 원격교육지원센터의 편성, 개편 및 운영에 관한 사항
4. 원격수업 평가제도 운영 및 개선에 관한 사항
5. 원격수업 교수방법 개선, 실험·실습·실기 등에 관한 사항
6. 기타 원격수업 교육과정 및 운영에 관한 사항

⑦ (삭제 2023.04.27.)

⑧ 성과관리센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.(신설 2023.04.27.)

1. 대학평가 및 인증, 대학 자체평가에 활용되는 주요 성과지표 관리(정성 및 정량)
2. 학과평가에 활용되는 주요 지표 관리
3. 대학성과관리시스템 구축 및 이행
4. 비교과 프로그램 통합관리
5. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

⑨ 학사지원팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다 (신설 2023.07.26.)

1. 각종 평가 및 통계자료 취합작성에 관한 업무
2. 각종 분석 자료 취합 및 보고서 작성 등
3. 교육 기본계획 수립 조정
4. 입학식 관련 업무
5. 강의평가 관련 업무
6. 계절학기 운영에 관한 업무
7. 강의실 운영 및 환경관리에 관한 업무
8. 학점교류에 관한 업무
9. 수강신청 및 정정에 관한 업무
10. 학과별 교육 편람제작에 관한 업무
11. 수업 실태조사 관련 업무
12. 학부강사 출강관리 및 강사료에 관한 업무
13. 교과과정 편성 및 운영 관리
14. 학사 계획 수립 및 조정
15. 졸업 논문에 관한 업무
16. 교원 업적 평정(교육실적등)에 관한 업무
17. 수업 배정 및 강의 시간표 작성, 강의실 배정에 관한 업무
18. 교육용 기자재 및 시설의 검토에 관한 업무
19. 처장 직인 관리
20. 수업 계획서 관리에 관한 사항
21. 학적부 관리에 관한 업무
22. 신입생, 편입생, 재입학 파일명부 관리
23. 성적 부여 및 학점 인정 등에 관한 업무
24. 출석부 및 성적 균거 관리에 관한 업무
25. 출석 및 결석 처리에 관한 업무
26. 재적생 학적변동에 관한 업무
27. 졸업 사정 및 학위 취득, 학위증 발급에 관한 업무

28. 전기 학위수여식에 관한 업무
29. 전공심화, 복수전공, 융복합전공, 연계전공, 부전공에 관한 업무
30. 학부 및 전공 선택에 관한 업무
31. 졸업유예 제도 관리
32. 학력조회 및 회보
33. 학점포기에 관한 업무
34. 학사경고자 상담 관리
35. 학적 관련 각종 통계에 관한 업무
36. 교직과정 설치 관리
37. 교직 실습 지원 및 운영 업무
38. 교직 사정에 관한 업무
39. 학적과 관련된 규정 제개정
40. 학적과 관련된 위원회 제반 업무
41. 편입생 학적 업무
42. 교원 및 학생 서비스업무(제증명 발급 관련, 강의실 수업지원 및 강의실 대여 서비스, 등록 상담 관련. 생활관 상담관련, 장학 상담 관련, 예비군 상담 관련, 도서대출유무 상담 관련 등)
43. 교원 및 학생민원 업무
44. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

**제10조(입학학생처)** ① 학생지원팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 학생지도 계획수립
2. 학회 및 학생자치 기구의 활동지도
3. 학생증 발급에 관한 사항
4. 학생의료 및 보건에 관한 사항
5. M.T에 관한 사항
6. 앨범 및 기념품 제작에 관한 사항
7. 졸업가운(gown) 관리
8. 학생 간행물 및 광고물에 관한 사항
9. 장학금 지급에 관한 사항
10. 각종 장학생 추천에 관한 사항
11. 학자금 대출에 관한 사항
12. 신입생 오리엔테이션에 관한 사항
13. 학생의 상벌에 관한 사항
14. 교수의 학생 추천서 발급에 관한 사항
15. 학생복지시설 관리운영에 관한 사항
16. 교내 동아리 등록 및 지도에 관한 사항
17. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

② 입학팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(개정 2023.07.26.)

1. 입학관리를 위한 기본계획 수립
2. 입학전형업무의 수행
3. 입학상담업무
4. 입학제도에 관한 업무
5. 입학관리 전산자료 개발
6. 입학자료의 정리, 보존
7. 정원외 입학관리에 관한 사항
8. 입시관련 제 위원회의 사무관리

9. 입학관련 통계관리
10. 입학성적 확인서 발급
11. 입시설명회 및 박람회에 관한 업무
12. 청소년 진로진학 관련 프로그램 지원 업무
13. 편입학 시행에 관한 업무
14. 입학사정관 교육에 관한 업무
15. 고등학교 연계 프로그램 지원
16. 입학홍보 전략 수립
17. 입학 관련 자료 제작
18. 입시 결과 분석에 관한 업무
19. 통계자료 작성 및 보고
20. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

③ 사회봉사센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 교직원 및 학생들의 봉사활동의 장 개발
2. 교직원 및 학생, 지역주민들의 사회봉사교육
3. 교직원 및 학생 지역 주민들의 사회봉사 배치
4. 사회봉사에 관한 교재 개발 및 보급
5. 사회봉사우수프로그램개발 및 시상
6. 한국대학사회봉사협의회와 상호 교류
7. 평택지역 사회봉사사업의 활성화
8. 국내외 사회봉사기관과의 상호 교류
10. 기타 본 대학의 이념과 관련된 사업
11. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

④ 장애학생지원센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 장애학생의 학습 및 생활지원 서비스
2. 장애학생 및 일반학생 공동체험실습
3. 장애별 교육 프로그램 개발 및 제공
4. 지역사회 장애인 교육정보 서비스 제공
5. 장애학생 상담
6. 기타 본 센터 목적을 위한 사업
7. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

⑤ (삭제 2023.04.27.)

⑥ 취업진로팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(신설 2023.07.26.)

1. 재학생 및 졸업생의 취업 확대 방안 수립
2. 취업 상담 및 관리
3. 취업 관련 정보 수집 및 자료 제공
4. 취업 알선
5. 부직 알선
6. 취업 관련 각종 통계작성 및 정보공시
7. 취업 관련 각종 특강 실시
8. 취업지원센터 위원회 운영
9. 취업 기회 확대를 위한 동문 및 기업체와의 협조
10. 각종 취업 정보지 발간
11. 취업진로팀 홈페이지 운영 및 관리
12. 취업·진로 관련 각종 행사 개최 및 참여

13. 기타 취업 및 진로에 관한 정책 결정과 추진
14. 취업 관련 각종 도서자료 수집
15. 취업 관련 교과·비교과 운영
16. LINC+사업단 약정기업의 연계 취업 지원
17. 취업관련 정부·지자체 지원사업 제안 및 운영
18. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

⑦ 창업지원센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.(신설 2023.07.26.)

1. 창업 상담 및 관리
2. 재학생 및 졸업생의 창업 지원 정책 수립
3. 창업 관련 정보 수집 및 자료 제공
4. 예비창업자 보육 지원
5. 창업 관련 각종 통계작성 및 정보공시
6. 창업 관련 각종 특강 실시
7. 창업 관련 교과·비교과 운영
8. 창업교육학사제도 운영위원회 운영
9. 창업 기회 확대를 위한 동문 및 기업체와의 협조
10. 각종 창업 정보지 발간
11. 창업지원센터 홈페이지 운영 및 관리
12. 창업 관련 행사 개최 및 참여
13. 창업동아리 발굴 및 관리
14. 창업 관련 정부·지자체 지원사업 제안 및 운영
15. 기타 학생 창업 관련 정책의 결정과 추진
16. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

⑧ 현장실습지원센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.(신설 2023.07.26.)

1. 현장실습 계획 수립 및 운영에 관한 사항
2. 현장실습 과목 운영 지원
3. 현장실습 참여 업체 발굴 및 관리
4. 현장실습 업체 협약 체결
5. 현장실습 학생 상담 및 지도
6. 현장실습 관련 각종 통계작성 및 정보공시
7. 현장실습지원센터 위원회 운영
8. 현장실습지원센터 홈페이지 운영 및 관리
9. 현장실습관련 정부·지자체 지원사업 제안 및 운영
10. LINC+사업단 현장실습 참여 학생선발 및 관리지원
11. 기타 현장실습 운영에 필요한 업무
12. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

⑨ 창업보육센터는 별도의 규정을 적용한다.(신설 2023.07.26.)

**제11조(총무처)** ① 총무팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(개정 2023.07.26.)

1. 총장 및 행정지원처장 직인 관리
2. 공문서, 우편물 및 우표수불
3. 문서통제, 보안업무 및 보존 관리
4. 교직원 후생복지 및 보건위생 업무
5. 교내외행사 관리
6. 구내식당, 매점 등 복지시설 임대 계약 및 위생 감독 업무(개정 2020.08.24.)
7. (삭제 2020.08.24.)

8. 직원출장. 연수에 관한 사항
9. 직원복무관리, 근태, 병가, 연가, 상벌 및 근무평정
10. 직원동원 및 교육훈련
11. 교직원 비상 연락망 관리 및 주차증관리
12. 각종 구매 및 입찰, 계약업무
13. 각종 조세 기타 공과금에 관한 사항
14. 각종 기자재 통관 업무
15. 보안 및 비상계획 업무
16. (삭제 2019.08.23.)
- 16-2. 개인정보보호 계획수립 <신설 2020.05.25.>
17. (삭제 2019.08.23.)
- 17-2. 개인정보보호 관련 취급자 관리 및 관련 보고서 작성 업무 <신설 2020.05.25.>
18. (삭제 2019.08.23.)
- 18-2. 개인정보보호 관련 업무 <신설 2020.05.25.>
19. 교직원 민방위에 관한 사항
20. 시설물 및 차량의 보험업무
21. 교직원 급여, 사학연금,교원공제, 4대보험 관련 업무
22. 원천세 신고
23. 연말정산 업무
24. 취업후 상환학자금 상환보고업무
25. 교직원 제증명 발행
26. 구내 전화 배정 업무
27. 국기 및 교기관리 업무
28. 직원(비정규직 포함) 노사 및 노무 관련 업무(개정 2023.04.27.)
29. 전자결재 관리 업무
30. (삭제 2019.08.23.)
31. (삭제 2019.08.23.)
32. 개교기념일 행사에 관한 업무
33. 대학보건진료소 관련 업무지원
34. 조교, 연구원 근태관리(개정 2023.07.26.)
35. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

② 재무회계팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 교비회계 수입·지출 업무와 현금 출납
2. 학부 및 대학원 등록에 관한 업무
3. 생활관 등록 수납 업무
4. 국제교류협력원 등록 수납 업무
5. 입출금 관리 업무
6. 부가가치세 신고 및 납부 업무
7. 급여 과월자료 관리 업무 지원
8. 교비회계 결산 업무
9. 결산 관련 내·외부 회계감사 수검
10. 결산 관련 공시 업무
11. 등록 관련 선수금·선급금 관리
12. 교비회계 법인카드 사용관리
13. 세무조정 신고 업무 지원

14. 교육비 소득공제 자료 수합 및 국세청 신고 업무

15. 통계청 자료 지원 업무

16. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

③ 시설안전팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(개정 2023.07.26.)

1. 교육용 재산 유지관리 및 환경미화

2. 전기, 통신, 냉·난방 시설 관리

3. 상·하수도 관리

4. 방화 안전관리 업무 편성 및 훈련에 관한 사항

5. 조경, 온실 및 묘목장 관리

6. 용역, 경비 및 청소의 관리 업무

7. 물품검수 업무

8. 각종 기계 시설물 유지보수

9. 비품 유지관리 및 통계 업무

10. 기계, 기구, 비품, 집기 관리

11. 집기, 비품 등록대장 카드 정리 및 보관

12. 집기, 비품수리·수선 및 폐기

13. 교내 비품 제작

14. 창고 관리

15. 시설물 사용 허가, 사무실, 연구실, 배정업무

16. 차량검사, 수리, 관리 및 사고처리(보험관계) 업무

17. 인부사역 감독 업무

18. 에너지 관리에 관한 업무

19. 환경 공해에 관한 업무

20. 공연장 및 강의실, 실습실의 음향영상설비 관리 운영

21. 차량운행에 관한 업무

22. 설계도면 보관

23. 토지 및 건축물 대장 관리

24. 제반 시설물의 개·보수 관리

25. 공사용 자재 관리

26. CCTV 관리

27. 교육용기자재 관리실 운영 관리

28. 시설물 대관 관리

29. 교내 신축건물 시공·감독 및 검사업무

30. 신축건물 조경업무

31. 교환대 관리업무

32. 제반 공사의 시공, 감독 및 검사

33. 시설, 자재 소요 산출계획 수립

34. 시설 안전관리에 관한 사항

35. 기타 위 각호에 부수되는 사항

④ 전산지원팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(개정 2016.04.22)

1. 정보인프라 구축관련 기획 및 도입

2. 학사·행정업무 전산화 프로그램의 개발 및 유지보수

3. 전산시스템의 운영 및 유지보수 계약

4. 전산지원팀의 행정 업무

5. 정기적인 교직원 교육 지원 업무

6. 교수의 학술연구를 위한 정보처리 지원 업무

7. 학생의 전산실습을 위한 지원 업무
8. 교내 정보통신망 관리운영 업무
9. 학교 메인 홈페이지 관리 및 운영
10. 정보보안 관리 및 침해사고 대응
11. 소프트웨어 관리
12. 컴퓨터 및 제반 전산시설물 장애관리
13. 본 대학교 내의 기타 정보처리 및 정보서비스 지원에 관한 사항
14. 본교 홈페이지 및 관련 웹사이트 디자인 작업 및 설계
15. 부설기관 및 연구소 홈페이지 디자인 작업 및 설계
16. 행정부서 및 학과 홈페이지 관리 및 지원
17. 기타 웹사이트 관리 및 지원 업무
18. 기타 위 각 호에 부수되는 사

[제목개정 2023.07.26.]

## 제4장 부속기관

**제12조(교목실)** (삭제 2022.04.27.)

**제13조(도서관)** 학술정보팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 도서관 자료 구입·교환 수증업무
2. 자료의 검수 및 등록업무
3. 장서 점검
4. 도서관 자료 분류 및 입력 업무
5. 도서 바코드 부착 및 라벨링
6. 교내 학술 간행물 수집 정리 및 대내외 배포
7. 도서·비품관리
8. 도서관 관련 전산프로그램 운용 및 관리
9. 비도서 자료 운영관리
10. 귀중도서의 보관 및 관리
11. 도서관장 직인 관리
12. 참고도서류(사전, 법령집, 관보 등) 관리
13. 정기간행물, 학위논문, 신문류 관리
14. 시청각 교자재 운영 관리
15. 도서의 대출 및 반납 업무
16. 도서 열람 및 관리
17. 도서의 대출 및 반납 업무
18. 타 도서관 도서열람의뢰서 발급
19. 납본에 관한 업무
20. 도서관 업무의 기획, 조사 및 예산관리
21. 자료의 정리 및 통계작성
22. 정보서비스 업무
23. 이용자 교육
24. 도서관 홈페이지 관리
25. 상호대차 및 문헌복사업무
26. 연속간행물 제본에 관한 업무
27. 대학기록물관리에 관한 기본계획의 수립 및 시행
28. 대학기록물의 수집·보존 및 활용

29. 대학기록물 발굴 및 조사 연구
30. 대학기록물 중 대학사료의 선별 수집
31. 대학사료의 분류, 정리, 보존, 기술 및 평가
32. 기록물 등록 관리시스템 설치 및 교육
33. 기록물 정리업무 및 지도 교육
34. 대학기록물 분류기준 표 취합 관리 및 조정
35. 기록물 생산현황 취합 및 주요목록 전산화
36. 평택대학교의 기록물 전산관리시스템 운영
37. 활용대상 주요 기록물의 디지털자료 변환 및 검색, 열람 제공
38. 기록물 관련 업무
39. 기록물 서고 관리
40. 기록물 편찬, 전시, 홍보에 관한 사항
41. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

**제14조(생활관)** 생활관은 다음 각 호의 사항을 분장하되 예산에 관한 사항은 총괄지원팀, 학생관련 사항은 학생지원팀과 협조하여 진행한다.

1. 생활관 예산안 수립
2. 관생 선발 및 입퇴사에 관한 사항
3. 생활관 시설물 및 비품 관리, 유지
4. 관생 생활 지도
5. 생활관 대실관련 업무
6. 기타 위 각 호에 해당하는 사항

## 제5장 부설기관

**제15조(산학협력단)** 산학협력단은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 산학협력계약의 체결 및 이행, 산학협력사업과 관련한 회계의 관리
2. 산학협력수요 및 활동에 대한 정보의 수집·제공 및 홍보
3. 산학협력사업 관련 업무담당자에 대한 교육·훈련
4. 공동연구개발, 교수 및 보조 연구인력 지원, 연구결과의 산업화 지원
5. 지적재산권의 취득 및 관리에 관한 업무
6. 대학의 시설 및 운영의 지원
7. 기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 업무
8. 교직원이 소유하거나 교직원과 그 외의 자가 공동으로 소유한 지적재산권의 수탁관리
9. 대학과 법 제37조 제1항의 규정에 의한 협력연구소간의 상호협력활동 및 대학과 협력연구소의 시설·기자재·인력 등의 공동활용에 관한 업무의 지원
10. 중소기업창업지원법에 의하여 대학 안에 설치·운영중인 창업보육센터에 입주한 기업의 지원
11. 그 밖에 대학의 교지에 설치·운영되는 기업 및 연구소 등에 대한 지원
12. 산학협력단 산하 기관(연구소 등) 평가 및 개폐 관련 업무
13. 기타 산학협력단의 목적을 달성하기 위해 필요한 사업
14. 기타 위 각 호에 해당하는 사항

**제16조(국제교류협력원)** 삭제 (2023.07.26.)

**제17조(평생교육원)** 평생교육원은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 평생교육원 교육사업계획 및 조정
2. 평생교육 교과과정 및 교과목에 관한 사항

3. 교육프로그램 수강인원 및 수강료에 관한 사항
4. 각 기관 및 단체의 위·수탁교육에 관한사항
5. 평생교육원 홍보에 관한 사항
6. 기타 위 각 호에 해당하는 사항

**제18조(다문화교육원)** 다문화교육원은 다음 각호의 사항을 분장한다. (개정 2023.07.26.)

1. 다문화전문가 양성을 위한 제반 사업
2. 다문화 관련 위탁 사업
3. 다문화 대안학교 사업
4. 다문화탈북 재학생 지원 사업
5. 국내·외 각종 다문화 학술대회 개최 및 참가
6. 국제다문화연구원 건립을 위한 기초 연구 및 사업개발
7. 기타 위 각호에 해당하는 사항

[제목개정 2023.07.26.]

**제19조(대학심리상담원)** 대학심리상담원은 학생생활상담센터와 지역사회상담센터를 둔다. (개정 2019.06.24.)

① 학생생활상담센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다. (개정 2019.06.24.)

1. 재학생 심리 및 진로상담과 관련된 조사연구 및 자료발간 보급
2. 학생생활상담센터 전문상담사 교육 및 훈련, 역량 강화
3. 재학생 심리 및 진로관련 개인상담
4. 재학생 심리 및 진로관련 심리검사 및 해석상담
5. 재학생 심리 및 진로관련 집단상담
6. 재학생 심리 및 진로 관련된 연구지 발간
7. 재학생 심리 및 진로 관련된 맞춤형 특강 개설
8. 재학생 심리 및 진로 관련된 홍보 및 체험행사 진행
9. 재학생 심리 및 진로탐색 및 결정을 위한 프로그램 개발
10. 진로교과 운영
11. 교수상담 지원을 위한 교육 및 훈련, 역량 강화
12. (삭제 2020.11.06.)
13. 또래상담자 양성, 교육 및 훈련, 역량강화
14. 외국인 유학생 심리지원을 위한 개인상담 및 집단상담
15. 재학생 심리 및 진로상담에 관련된 자료집 발간 및 보급
16. 학과상담사(개정 2020.09.25.)
17. 재학생들의 위기상담(신설 2020.09.25.)
18. 소수학생 적응상담(신설 2020.09.25.)
19. 위 각호에 해당하는 사항(신설 2020.09.25.)

② 지역사회상담센터는 다음의 사항을 분장한다. (개정 2019.06.24.)

1. 전문심리상담 및 전문 미술치료 서비스 제공
2. 전문 심리상담 인력 양성
3. 전문 미술상담 인력 양성
4. 기관 및 단체를 위한 교육연수/프로그램 개발, 자료수집 및 연구
5. 국내외 기관과의 협력사업
6. 간행물의 발간, 심포지엄 및 연구세미나, 공개사례발표회
7. 정부지원사업 수주 및 운영
8. 장애인 재활지원 사업
9. 기타 상담원의 목적 달성을 위한 사업
10. 기타 위 각호에 해당하는 사항

제19조(피어선기념성경연구원) 피어선기념성경연구원은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(신설 2022.10.26.)

1. 피어선 박사 기념 신학 공개강좌 및 학술지 발간
2. 피어선 박사 저서 번역 및 출판
3. 피어선 박사 기념 성경강좌 개최
4. 피어선 박사 기념 청소년 행사 개최
5. 피어선기념관 전시품 유지 및 보완
6. 국내외 신학대학 및 기독교 기간과의 공동 프로그램 개발
7. 기타 피어선 박사의 유지를 실현할 수 있는 사업
8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

## 제6장 대학 및 대학원

제20조(대학행정팀) (삭제 2022.04.27.)

제21조(대학원교학팀) 교학팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다. (개정 2022.04.27.)

1. 입학 및 학위수여에 관한 사항
2. 각 대학원 위원회운영에 관한 사항
3. 수강신청 접수와 보관 관리업무
4. 수업관리 업무
5. 시험관리, 성적인정 및 관계서류 보관 사항
6. 학적부 작성 보관 및 관리에 관한 사항
7. 교과과정의 편성 및 강좌 설치에 관한 사항
8. 학적변동(휴학, 퇴학, 제적, 복학 및 재입학 등)에 관한 사항
9. 학위논문 심사에 관한 사항
10. 학위논문 보관 관리
11. 대학원생 병사에 관한 업무
12. 학력조회 업무
13. 학생연구 활동 및 단체활동
14. 학생 상벌에 관한 사항
15. 학생지도 업무
16. 장학금 지급에 관한 사항
17. 교학관계 제반 통계업무에 관한 사항
18. 원장 직인 간수
19. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1992년 2월 20일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1993년 12월 17일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1995년 10월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1997년 5월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1998년 5월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1999년 5월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1999년 11월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2001년 3월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2002년 2월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2002년 4월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2002년 9월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2002년 12월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2003년 8월 19일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 도시정보센터 폐지(2003.08.19)로 인하여 현재 진행 중인 과제 및 모든 업무는 산업지원센터로 이관한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2003년 10월 29일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2004년 1월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2004년 7월 7일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 산학협력단 설립에 따른 조치로 제23조(산업지원센터)를 삭제하고  
산업지원센터의 모든 업무를 산학협력단으로 이관한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2005년 9월 2일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2006년 2월 27일부터 시행한다.

제2조(적용) 이 개정규정은 2006년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2006년 8월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2007년 1월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2011년 10월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2012년 6월 7일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2012년 10월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 2월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 12월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 2월 11일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 12월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 03월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 04월 21일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 08월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 04월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 08월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 12월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2017년 04월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2018년 02월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 05월 10일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 06월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 08월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2020년 05월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2020년 08월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2020년 09월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2020년 11월 06일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2021년 04월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2021년 08월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2022년 04월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2022년 10월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2023년 04월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2023년 07월 26일부터 시행한다.

# 직제 규정

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 학교법인 피어선기념학원 정관 제7장 제2절 및 평택대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 학칙 제15장에 의하여 본 대학교의 직제에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 본 대학교의 직제는 법인 정관 및 각종 규정이 특별히 정해진 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제3조(사무분장)** 이 규정에 의하여 설치된 각 부서의 사무분장은 따로 정한다.

**제4조(교직원)** 본 대학교에 다음 각 호의 교원과 일반직원(이하 “직원”이라 한다)을 둔다.

1. 교원이라함은 전임교원과 비전임교원으로 구분하고 전임교원은 교수, 부교수, 조교수의 직급을 둔다. (개정 2012.08.21., 2021.12.27.)
2. 직원은 일반직, 기술직으로 구분하고 그 직급은 정관 별표와 같으며 직위는 담당, 주임, 계장, 과장, 차장, 부장, 수석부장으로 하고, 직책은 팀장, 부처장(부본부장), 처장 및 직제규정에 의한 기타 직속·부속·부설기관장의 명칭 등으로 한다. (개정 2013.02.15., 2016.02.29., 2023.04.27.)
3. 교원은 학생을 교수하고 지도하며, 별도의 직책 또는 직무가 부여된 경우 이를 담당해야 한다. 단, 비전임교원의 직책 및 직무는 부속 또는 부설기관에 한하며, 필요한 경우 비전임교원 중에서 총장이 임명한다. (개정 2021.12.27., 2023.01.19.)
4. 직원은 분장된 업무를 담당한다.

## 제2장 본부

**제5조(총장)** ① 총장은 본 대학교를 대표하고 교무를 통괄한다.

② 총장 직속기구를 아래와 같이 둔다.(개정 2018.02.19., 2019.03.22., 2019.10.25., 2020.09.25., 2021.08.30., 2021.12.27., 2023.04.27., 2023.07.26.)

1. 기획경영본부(산하 대외협력실, 기획예산실, PTU홍보센터)
2. 인권감사실(산하 인권센터, 감사팀)
3. 삽제 (2023.07.26.)
4. 링크플러스(LINC+)사업단(산하 행정지원팀)
5. 교목실
6. 학생군사교육단
7. 예비군대대
8. 사학혁신지원사업단(산하 행정지원팀)
9. 국제교류원(산하 국제협력팀, 한국어교육센터, 유학생지원센터, 주한미군협력센터, 기타 산하기관)
10. 미래전략추진단
11. 대학경영자문단

③ 총장 직속기구의 장(본부장, 단장, 실장)은 교원 또는 부장 이상, 산하 실 또는 센터의 장(실장, 센터장)과 기획경영본부 부본부장은 교원 또는 차장 이상의 직원 중 총장의 제청으로 이사장이 보하며, 기획경영본부에는 정책 자문 및 대외협력을 위해 정책자문관, 대외협력관을 보할 수 있고 필요시 외부 전문가를 임명할 수 있으며 총장의 제청으로 이사장이 보한다. 학생군사교육단장은 국방부에서 파견한 군사교육요원으로 보하며 예비군대대 대대장은 본교 교직원 또는 관련 법령에 적합한 자를 보한다. (개정 2017.09.29., 2018.02.19., 2019.03.22., 2020.11.06., 2021.12.27., 2023.04.27.)

④ 각 팀장은 교원 또는 직원으로 보한다. (개정 2011.02.17, 2012.06.26. 2013.02.15., 2014.02.14., 2015.04.23., 2015.06.18., 2016.02.29., 2017.06.22., 2017.08.25)

**제6조의 1(부총장) ① 대학교에 각 호에 따라 부총장을 둘 수 있다.**

1. 교학부총장은 총장을 보좌하며, 부교수 이상으로 보한다.
2. 기능별 부총장은 부교수 이상 또는 해당 분야에 대한 전문성과 역량을 갖춘 외부 인사로 보한다. 외부 인사를 부총장으로 보할 경우 별도의 계약을 통해 임용한다.(개정 2013.12.17., 2023.06.29.)
- ② 부총장은 직무 성격 및 기능에 따라 관련 사무를 담당하고 총장을 보좌하며, 총장 유고시 그 직무를 대행한다. 총장의 제청으로 이사장이 임명한다. 단, 외부 인사를 부총장으로 임용할 경우 총장의 제청과 이사회 의 승인을 거쳐 이사장이 임용한다. (개정 2013.12.17., 2017.09.29., 2023.06.29.)
- ③ 부총장은 교학부총장, 대외부총장, 산학부총장, 특임부총장 등의 기능별 부총장으로 구분할 수 있다. (신설 2016.12.15., 개정 2023.06.29.)

**제6조의 2 (대외부총장)(삭제 2013.12.17.)****제7조(기획처) (삭제 2015.04.23.)****제7조의 1(기획평가처) (삭제 2023.04.27.)**

**제8조(총무처)** ① 총무처는 총무팀, 재무회계팀, 시설안전팀, 전산지원팀, 보건진료소를 둔다. (개정 2015.06.18., 2016.02.29., 2017.06.22., 2019.03.22., 2022.04.27., 2023.07.26.)

② 처장은 교원 또는부장 이상으로 보하며 부처장은 교원 또는 차장 이상으로 보하며 총장의 제청으로 이사장이 임면한다. (개정 2013.02.15., 2015.04.23., 2017.09.29., 2019.03.22., 2023.04.27.)

③ 각 팀장은 교원 또는 직원으로 보하며 시설안전팀에 용역담당관을 둘 수 있다. (개정 2015.04.23., 2015.06.18., 2016.02.29., 2023.07.26.)

[제목개정 2023.07.26.]

**제9조(교무처)** ① 교무처는 교무팀, 학사지원팀, PTU교육혁신원(성과관리센터, 교육혁신센터, 교수학습지원센터, 원격교육지원센터)을 둔다. (개정 2015.06.18., 2016.02.29., 2016.12.15., 2017.02.16., 2017.04.27., 2017.06.22., 2019.03.22., 2020.11.06., 2021.08.30., 2023.04.27., 2023.07.26.)

② 처장 및 소장은 교원 또는부장 이상으로보하며, 부처장 및 부소장은 교원 또는 차장 이상으로 보하며 총장의 제청으로 이사장이 임면한다. (개정 2013.02.15., 2015.04.23., 2015.06.18., 2017.09.29., 2019.03.22., 2023.04.27.)

③ 각 팀장은 교원 또는 직원으로 보한다. (개정 2015.04.23., 2016.02.29.)

[제목개정 2023.07.26.]

**제9조의 1(대학교육혁신원) (개정 2017.04.27., 삭제 2017.06.22.)****제10조 (입학학생처) (개정 2012.06.26., 2013.02.15., 2015.06.18., 2016.12.15.)**

① 입학학생처는 입학팀, 학생지원팀, 사회봉사센터, 장애학생지원센터, 취창업지원센터(취업진로팀, 현장 실습지원센터, 창업지원센터, 창업보육센터)를 둔다. (개정 2015.06.18., 2016.02.29., 2016.12.15., 2019.03.22., 2023.04.27., 2023.07.26.)

② 처장, 소장은 교원 또는부장 이상으로 보하며 부처장, 부소장은 교원 또는 차장 이상으로 보이며 총장의 제청으로 이사장이 임면한다.(개정 2013.02.15, 2015.04.23, 2015.06.18., 2015.08.27., 2017.09.29., 2019.03.22., 2023.04.27.)

③ 각 팀장은 교원 또는 직원으로 보한다. (개정 2015.04.23, 2016.02.29)

**제11조(관리처) (삭제 2016.02.29)****제12조(입학홍보처) (삭제 2002.02.23., 신설 2015.06.18., 삭제 2016.12.15.)**

① (개정 2016.02.29.,삭제 2016.12.15.)

② (개정 2016.02.29.,삭제 2016.12.15.)

③ (개정 2016.02.29.,삭제 2016.12.15.)

**제12조의 1(대외협력처) (신설 2016.02.29., 삭제 2019.03.22)****제12조의 2(인재개발원) (신설 2016.02.29., 삭제 2016.12.15.)****제12조의 3(국제처)(신설 2016.12.15., 삭제 2019.03.22)****제12조의 4(연구처) (신설 2016.12.15., 삭제 2017.06.22.)**

제12조의 5(취업진로처) (신설 2016.12.15., 개정 2017.06.22., 삭제 2019.03.22)

제12조의 6(i+인재교육원) (신설 2017.04.27., 개정 2017.06.22., 2018.02.19., 삭제 2019.03.22)

제13조(대학원 및 단과대학) ① 대학원에 대학원 교학팀을 둔다. (개정 2016.02.29.)

② (신설 2019.03.22., 삭제 2022.04.27.)

③ 팀장은 교원 또는 직원으로 보한다. (신설 2019.03.22)

### 제3장 학과(개정 2009.06.12)

제14조(학과장) ① 각 학과에는 학과장은 두며 전임교원으로 보한다.(개정 2009.06.12)

② (삭제 2009.06.12.)

③ 학과장은 취업전담교수를 겸한다. (신설 2021.08.30.)

제14조의 1(학부장) 각 학부에는 학부장을 두며 전임교원으로 보한다. (신설 2016.12.15.)

제14조의 2(대학장) 각 단과대학에는 단과대학장을 두며 전임교원으로 보한다. (신설 2016.12.15.)

### 제4장 부속기관

제15조(도서관) ① 학술연구자료, 대학기록의 수집정리, 학술정보관리 등을 지원하기 위하여 도서관과 산하 학술정보 팀을 둔다. (개정 2015.06.18. 2016.02.29., 2019.03.22., 2019.10.25.)

② (개정 2015.06.18. 2016.02.29., 삭제 2019.03.22)

③ 관장은 교원 또는 부장 이상으로 보하며, 부관장은 교원 또는 차장 이상으로 보한다. (개정 2015.04.23., 2015.06.18., 2019.03.22., 2023.04.27.)

④ 팀장은 교원 또는 직원으로 보한다. (개정 2012.08.21., 2015.04.23., 2016.02.29., 2019.03.22)

⑤ 도서관에 필요한 사항은 따로 정한다. (개정 2015.06.18., 2019.03.22)

제16조(미디어센터) (삭제 2019.12.23.)

제17조(피어선기념관) (폐지 2016.02.29.)

제17조의1(신설 2019.03.22.)(삭제 2019.10.25.)

① (신설 2019.03.22)(삭제 2019.10.25.)

② (신설 2019.03.22)(삭제 2019.10.25.)

제18조(생활관) ① 본교 재학생의 기숙의 편의를 제공하기 위해 생활관을 둔다. (개정 2016.02.29., 2023.07.26.)

② 생활관장은 교원 또는 부장 이상, 팀장은 교원 또는 직원으로 보하며, 사감은 직원 또는 조교 및 연구원으로 임명한다. (개정 2015.04.23., 2016.02.29., 2023.04.27.)

제19조(글로컬서비스협력센터) (신설 2012.06.26., 개정 2016.12.15., 2018.02.19., 삭제 2019.03.22)

제20조(취업정보센터) (삭제 2003.08.19)

제21조(학생생활상담소) (삭제 2015.06.18.)

제22조(건축관리실) (삭제 2003.08.19)

제22조의 1(현장실습지원센터) (신설 2015.08.27.,삭제 2019.03.22)

### 제5장 부설기관

제23조(평생교육본부) (삭제 2007.01.30)

제24조(사회과학연구소) (삭제 2016.02.29)

제25조(공간조형연구소) (개정 2015.04.23., 삭제 2019.03.22)

제26조(산업지원센터) (삭제 2004.07.07)

제27조(피어선기념성경연구원) 피어선 박사를 기념하고 그 유지를 이은 성경연구를 위해 피어선기념성경연구원을 둔다. (삭제 2019.03.22., 신설 2022.04.27.)

제28조(자연과학연구소) (삭제 2016.02.29)

제29조(도시정보센터) (삭제 2003.08.19.)

제30조(e-비즈니스연구소) (삭제 2012.02.15)

제31조(교수학습지원센터) (삭제 2015.08.27.)

제32조(장애학생지원센터) (삭제 2016.02.29)

제33조(평택세계화연구원) (삭제 2010.08.24.)

제34조(산학협력단) ① 본 대학교는 산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 제25조에 의거 본교에 평택대학교 산학협력단(이하 ‘산학협력단’이라 한다)을 두고 산하기관을 별도로 둘 수 있다.(개정 2011.03.30., 2012.12.18., 2013.12.17., 2014.02.14., 2014.08.26., 2016.04.22., 2017.09.29., 2019.03.22., 2020.11.06)

② 산학협력단에 단장 및 부단장을 둔다. 단장, 부단장은 본교 교직원 또는 학외 인사 중에서 총장 제청으로 이사장이 임면한다. 산하기관의 각 센터 소장은 본교 전임교원중 총장이 임명한다.(개정 2011.03.30., 2012.12.18., 2013.12.17., 2014.02.14., 2014.08.26., 2016.02.29., 2016.04.22., 2017.09.29., 2019.03.22)

③ 산학협력단은 법인으로 하며 법인정관 및 산학협력단 운영에 관한 세부 사항은 총장이 따로 정한다. (본조 신설 2004.07.07.)

④ (신설 2017.09.29., 삭제 2019.03.22.)

제34조의 2(대학심리상담원)

① 대학심리상담원에는 학생생활상담센터, 지역사회상담센터와 산하기관을 별도로 둘 수 있다. (개정 2019.12.23.)

② 원장은 교원 또는부장 이상으로 보하고 부원장과 소장은 교원 또는 차장 이상으로 보한다.

③ 각 팀장은 교원 또는 직원으로 보한다.

(신설 2019.03.22., 2023.04.27.)

제35조(다문화교육원) (삭제 2015.06.18., 신설 2016.02.29., 개정 2023.07.26.)

① 본 대학교는 다문화시대에 다문화·탈북자의 국내 적응, 본교 재학생 및 일반 시민의 다문화 감수성 향상을 위해 다문화교육원(이하 ‘센터’라 한다)을 둔다. (개정 2021.08.30., 2023.07.26.)

② 원장은 교원 또는 부장 이상으로 보하고 부원장과 소장은 교원 또는 차장 이상으로 보하며 총장의 제청으로 이사장이 임면한다.(개정 2017.09.29., 2023.07.26.)

[제목개정 2023.07.26.]

제36조(평생교육원) ① 평생교육업무를 담당하기 위하여 평생교육원을 두며 원장은 교원 또는 부장 이상으로, 부원장은 교원 또는 차장 이상으로 보하며 총장의 제청으로 이사장이 임면한다.(개정 2015.04.23., 2017.09.29., 2019.12.23., 2023.04.27.)

② 팀장은 교원 또는 직원으로 보한다.(개정 2015.04.23. 2016.02.29., 2019.03.22)

제37조(국제교류협력원) 삭제 (2023.07.26.)

제38조(평택대학교) ① 본교 교직원, 학생 및 지역주민들에게 복음을 전파하여 확고한 기독교 신앙을 갖도록 하기 위하여 평택대학교(이하 “대학교”라 한다)를 둔다.

② 담임목사는 총장의 제청으로 이사장이 위촉한다. (신설 2009.02.11, 개정 2015.06.18., 2017.09.29)

제39조(피어선심리상담원) (삭제 2015.06.18. 신설 2016.02.29., 삭제 2019.03.22)

제40조(주한미군연구센터) (신설 2010.08.24. 삭제 2016.02.29)

제41조(국제물류·해양연구소) (신설 2010.08.24., 삭제 2019.03.22)

제42조(출판부) (신설 2012.06.26., 삭제 2019.03.22)

제43조(국제영재교육원) (조항신설 2012.10.10., 삭제 2013.12.17.)

제44조(미술치료상담원) (신설 2013.02.15. 삭제 2015.06.18. 신설 2016.02.29., 삭제 2019.03.22)

제45조(교육연수원) (신설 2013.02.15., 삭제 2019.03.22).

제46조(평택학연구소) (신설 2014.02.14., 삭제 2019.03.22)

제47조(교양교육센터) (신설 2014.02.14., 삭제 2015.08.27.)

제48조(PTU NS 센터) (신설 2015.02.13., 삭제 2019.03.22)

제49조(코리아실크로드연구소) (신설 2017.05.22., 삭제 2019.03.22)

제50조(국제교류협력센터) (신설 2017.09.29., 삭제 2018.02.19)

제51조(피어선기업가정신센터) (신설 2017.06.22., 개정 2017.09.29., 삭제 2019.03.22)

제52조(학생심리상담센터) (신설 2017.09.29., 삭제 2018.02.19)

제53조(평택대학교 지속가능발전도시센터) (신설 2020.09.25., 삭제 2022.04.27.)

제54조(소수집단학생지원센터) (신설 2021.12.06.) ① 센터장은 본교 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

② 직원, 연구원 등은 센터장의 추천을 받아 총장이 임명한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1992년 2월 20일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1993년 12월 17일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1995년 10월 19일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1997년 5월 15일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1998년 9월 7일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1999년 5월 25일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

제2조 본 개정 직제 (제7조(교목실) (삭제 98.9.7)를 (기획처)로, 제8조(행정지원처)를 (총무처)로, 제9조(사무처) (삭제98.9.7)를 (교무처)로, 제10조(학사관리처)를 (학생처)로, 제11조(2부교학처) (삭제97.5.15)를 (관리처)로, 제12조(학생처) (삭제 98.9.7)를 (입학홍보처)로, 제13조(관리처) (삭제98.9.7)를 (대학원)으로 제14조(대학원)을 (학부(과)장)으로, 제15조(학부(과)장)을 (정보지원실)로, 제16조(정보지원실)을 (대학소식사)로, 제17조(전자계산소) (삭제98.3.1)를 (기념관)으로, 제18조(대학소식사)를 (생활관)으로, 제19조(방송국) (삭제 98.9.7)을 (사회봉사센터)로, 제20조(기념관)을 (취업정보센터)로, 제21조(생활관)을 (학생생활상담소로), 제22조(사회과학연구소)를 (사회교육원)으로 변경. 기존 직제 제22조의1(산업디자인연구소)를 삭제하고 제23조 (사회교육원)을 (사회과학연구소)로, 제24조(학생생활상담소)를 (산업디자인연구소)로, 제26조(사회봉사센터)를 (피어선기념성경연구원)으로 변경. 기존 직제 제27조(취업정보센터), 제28조(피어선기념성경연구원)를

삭제) 하여 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2000년 6월 13일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2001년 3월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2001년 8월 8일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2002년 2월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2002년 9월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2002년 12월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2003년 8월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2003년 10월 29일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2004년 3월 10일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2004년 6월 2일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2004년 7월 7일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2005년 4월 28일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2006년 2월 27일부터 시행한다.

제2조(적용) 이 개정규정은 2006년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2006년 8월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2007년 1월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2009년 2월 11일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2009년 6월 12일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2010년 2월 11일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2010년 10월 21일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2011년 2월 17일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2011년 3월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2012년 2월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2012년 6월 26일부터 시행한다.  
제1조(시행일) 이 개정규정은 2012년 7월 22일자로 소급하여 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2012년 10월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2012년 12월 18일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2013년 2월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2013년 12월 17일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2014년 2월 14일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2015년 2월 13일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2015년 4월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2015년 6월 18일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2015년 8월 27일부터 시행한다.

제2조 본 개정 직제의 제5조 3항 대외협력실 대외협력관은 2015년 7월 15일부터, 제10조 2항 학생처 단장, 제31조 교수학습지원센터 삭제, 제47조 교양교육센터 삭제는 2015년 7월 1일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2016년 4월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2016년 12월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2017년 02월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2017년 04월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2017년 05월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2017년 06월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2017년 08월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2017년 09월 29일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2018년 02월 18일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 03월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 10월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 12월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2020년 09월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2020년 11월 06일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2021년 08월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2021년 12월 06일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2021년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2022년 04월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2023년 01월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2023년 04월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2023년 06월 29일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2023년 07월 26일부터 시행한다.

## 학·석사 연계과정 운영규정

제정 2017.06.22.  
개정 2019.06.24.

**제1조(모집단위 및 인원)** ① 학·석사 연계과정의 모집단위는 일반대학원 석사과정이 설치되어 있는 전 학과로 한다.

② 학·석사 연계과정의 모집인원은 석사과정 입학정원의 50% 이내로 한다.

**제2조(지원 자격 및 신청)** 학·석사 연계과정 지원 자격 및 신청은 다음 각 호와 같다.

1. 학사과정 4~5학기까지 이수하고 총 평균평점이 3.0 이상인 자로 한다.(개정 2019.06.24.)
2. 학과장 및 지도교수의 추천을 받은 자
3. 학사과정의 주전공 또는 유사전공과 관련된 대학원 학과에 한하여 지원할 수 있다.
4. 복수지원은 불허하며, 해당 대학원 1개 학과(전공)에 한해 지원할 수 있다.
5. 편입생도 1~4호의 자격을 충족할 경우 지원할 수 있다.
6. 학·석사 연계과정 지원서는 학부 소속 학과장 및 대학장을 경유하여 대학원 교학팀에 제출하여야 한다.

**제3조(제출서류)** 학·석사 연계과정 지원자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 지원서 1부
2. 학과장 추천서 1부
3. 성적증명서 1부

**제4조(전형방법)** ① 서류전형을 원칙으로 하되 부득이한 경우는 해당 대학원 학과별로 따로 정하여 할 수 있다. 전형

② 학·석사 연계과정의 전형은 5~6학기 말에 실시한다.

**제5조(수업연한)** 학·석사 연계과정의 수업연한은 5년으로 하며, 학위과정별 수업연한은 다음 각 호와 같다.

1. 학사학위과정 3.5년
2. 석사학위과정 1.5년

**제6조(수강신청 및 학점인정)** ① 학·석사 연계과정에 선발된 자는 학사과정 지도교수의 수강지도를 받아 해당 대학원 전공과목 중 6학점까지 선택하여 수강신청을 할 수 있다.

② 학사과정에서 사전에 이수한 대학원 교과목은 석사과정 수료학점으로 인정할 수 있다. 다만, 해당 교과목의 성적등급이 B<sup>0</sup>이상이어야 한다.

③ 학사과정에서 개설한 교과목의 성적은 학사과정의 성적 평가방법 및 대학원에서 개설한 교과목의 성적은 해당 대학원의 성적 평가방법에 의하여 부여한다.

④ 학사과정에서 미리 이수한 대학원 교과목의 성적은 학사과정의 성적에 반영되지 아니하며, 해당 교과목은 성적은 대학원 석사과정 1학기 말에 부여한다.

**제7조(학부졸업, 대학원 입학 및 혜택)** ① 학·석사 연계과정에 선발된 자는 학부 졸업이수학점을 이수 하며, 학부 졸업과 동시에 해당 대학원 석사과정에 입학하여야 한다.

② 학·석사 연계과정 이수중인 자에게는 학부 졸업논문(시험)을 면제하고 석사과정 입학금을 면제하며 일정금액의 장학금을 추가로 지급 할 수 있다.

**제8조(자격유지)** ① 학·석사 연계과정에 선발된 자는 7학기 수료 후 학사과정 졸업요건에 충족해야 한다.

② 제1항의 요건을 충족하지 못한 경우에는 중도 탈락되며, 해당 학생은 4학년 2학기(8학기) 등록 을 하여야 하고 학부 학칙에 준하여 학부 졸업 요건을 갖추어야 한다.

**제9조(졸업이수학점)** 학·석사 연계과정의 졸업이수학점은 본 대학교 학칙 및 대학원 학칙에 따른다.

**제10조(학위수여)** ① 학·석사 연계과정의 학위수여 요건은 본 대학교 학칙 및 대학원 학칙에 따른다.

② 제1항의 자격을 갖춘 자에 대하여는 학사학위 및 석사학위를 수여한다. 다만, 연계과정을 중도 포기한 자로서 학부 졸업요건을 충족한 자에 대하여는 학사학위를 수여한다.

**제11조(등록 및 취소)** ① 학·석사 연계과정으로 학부를 졸업하는 자는 해당 대학원에 신입생 등록금 을 납부하여야 한다.

② 대학원 입학 이전에 학·석사 연계과정을 중도 포기한 자, 학부 졸업요건을 충족시키지 못한 자, 대학원 신입생 등록금을 납부하지 않은 자는 연계과정이 자동 취소된다.

③ 대학원 입학 후 첫 학기는 군입대 및 병가를 제외하고는 휴학을 할 수 없다.

④ 대학원 석사과정 입학 후 3학기 내에 수료학점 미 취득자는 학점등록을 불허하며, 4학기 정규 등록금을 납부하여야 한다.

**제12조(준용)** 이 규정에 명시되지 않은 사항은 본대학교 및 대학원 학칙을 준용한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2017년 06월 22일부터 시행한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2019년 06월 24일부터 시행한다.

## 대학원 부정행위자 징계 규정

**제1조(목적)** 본 규정은 본교 대학원 학칙 제29조의1에 근거하여 학생들이 재학 중의 각종 시험과 연구과제물(논문포함)을 작성함에 있어서 연구윤리를 확립하고 부정행위에 관한 징계사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(기구)** 본 대학원 연구윤리 및 부정행위 징계에 관한 사항의 심의는 대학원위원회에서 관장한다.

**제3조(시험 및 부정행위의 정의)** ① 시험이라 함은 수업 혹은 학사일정과 관련하여 공식적으로 실시하는 중간, 기말, 졸업시험 및 기타 시험을 말한다.

② 시험 중 다음 각 호에 해당되는 행위를 한 자는 부정행위를 한 것으로 간주한다.

1. 담당교수가 허락하지 않은 매체를 소지하여 시험의 이득을 보려고 하는 행위를 한 자
2. 타 학생의 답안지를 보거나 보여준 자
3. 학생의 시험을 대리하여 응시한 자와 의뢰한 자
4. 시험 감독관의 지시에 불응하거나 시험의 진행을 고의로 방해한 자
5. 감독관의 허가 없이 시험장을 이탈했다가 돌아온 자
6. 기타 부정한 방법으로 시험에 응하였다고 판단된 자

**제4조(연구과제물의 표절)** 학생이 연구과제물(또는 논문)을 제출함에 있어 타인의 과제물을 표절한 흔적이 현저하다고 담당교수 또는 지도교수가 판단한 경우에는 시험부정과 동일한 부정행위를 한 것으로 간주한다.

**제5조(접수 및 절차)** 부정행위 또는 표절행위가 적발된 경우 담당교수는 대학원 교학팀을 통해 대학원장에게 부정사실을 서면으로 접수하고 대학원장은 대학원위원회를 개최하여 진상을 확인한 후 본 규정에 따라 처리한다.

**제6조(시험 부정행위자의 징계)** 교내의 각종 시험에서 부정행위자로 적발되어 위원회에 회부된 자는 행위의 반복횟수에 따라 다음과 같이 처리한다.

① 1차 적발

1. 해당과목 성적을 무효화(F처리)한다.
2. 부정행위자는 대학원장에게 학문적 정직성 규칙 위반 확인서에 서명하여 제출하여야 한다.
3. 부정행위자는 다음 학기의 성적장학금을 받을 수 없다.

② 2차 적발 : 재학기간 중 2차로 부정행위가 적발될 경우, 해당 부정행위자는 본교에서 영구히 제적 처리한다.

**제7조(표절 행위자의 징계)** 각종 제출물이 표절물로 판명된 자는 행위의 반복횟수에 따라 다음과 같이 처리한다.

① 1차 적발 : 해당 제출물의 성적을 F처리하며, 재작성은 허용되지 않는다.

② 2차 적발 : 해당 수강과목을 무효화(F처리)하며, 재수강을 하더라도 F성적은 지워지지 않는다. F학점과 재수강한 과목의 성적은 둘 다 학생의 총평점평균에 합산된다.

③ 3차 적발 : 재학기간 중 3차로 표절 행위가 적발될 경우, 해당 부정행위자는 본교에서 영구히 제적 처리한다.

**제8조(준칙)** ① 본 규정에 명시된 모든 위반 사례에 대해서 교학팀은 부정 및 표절행위자의 서명이 포함된 학문적 정직성 규칙 위반 확인서를 학생의 기록에 영구 보관하여야 한다.

- ② 시험부정행위자로 1차 적발되거나 표절행위자로 2차 적발된, 학생은 졸업시 각종 시상 대상에서 제외된다.
- ③ 부정행위자는 최소 한 학기동안 모든 공식적인 지위(원우회 임원 등)가 박탈된다.
- ④ 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 대학원위원회에서 결정한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2014년 10월 23일자로 시행한다.

## 해외대학 대학원과정에서의 수학 및 학점인정에 관한 규정

제 1 조 (목적) 이 규정은 본교 대학원 재학생들의 해외 자매대학 및 비자매대학(이하 “해외대학”이라 한다.) 대학원과정에서의 수학 및 학점인정에 관한 사항을 규정함으로써 해외교류를 장려하고 학칙 제14조의 2(타 대학원 학점인정)에서 규정한 사항을 정하는데 목적이 있다.

제 2 조 (지원자격) 해외대학 대학원과정에서의 수학을 지원하고자 하는 본교 대학원 재학생(이하 “지원자”라 한다)은 다음 각 호의 요건을 갖추어야 한다.

1. 본교 대학원에서 2학기 이상(단, 편입생의 경우 1학기 이상)을 등록하고 소속 대학원의 학과장(전공 주임교수)이 추천한 자 중 국제화 지원 운영위원회의 심사를 거친 자
2. 소속 대학원의 학과(전공)에서 소정의 선발절차에 의거 선발된 자
3. 학칙에 의거 징계받은 사실이 없는 자
4. 신체 건강한 자로 해외여행에 결격 사유가 없는 자

제 2 조의 2 (국제화지원 운영위원회) 위원회는 본교 교직원 중에서 총장이 임명하는 9명 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 대외협력처장으로 한다.(개정2016.02.26)

제 3 조 (지원대학 및 시기) ① 지원대학은 본교와 교환학생 협정을 맺은 해외자매대학과 해당 국가의 정식인 가를 받은 해외대학 중에서 지원할 수 있다.

② 지원자는 해외대학 학기 개시일 9개월 전까지 지원하는 것을 원칙으로 한다. 단, 본교와 수학희망 해외대학 간의 상호 협의가 있을 경우 예외로 한다.

제 4 조 (지원서류) 지원자는 소정의 구비서류를 학과장(전공 주임교수)을 경유하여 대외협력처에 제출하여야 한다.(개정2016.02.26)

1. 해외대학 대학원과정 수학신청서 [서식 1]
2. 전학기 성적증명서 1부
3. 학과장(전공 주임교수) 추천서 1부
4. 해당 외국어 능력을 입증하는 서류

제 5 조 (선발기준 및 절차) ① 대외협력처장은 지원서류를 검토하여 지원한 해외대학 대학원과정에서의 수학 능력을 판별하고 그 순위에 따라 총장에게 추천한다.

② 총장은 추천서류를 검토하여 대상학생을 최종 결정한다.

③ 지원자 수가 선발대상 인원을 초과할 때에는 별도의 기준을 정하여 선발한다.

제 6 조 (수학기간) 해외대학에서의 수학기간은 1년 이내로 한다.

제 7 조 (등록학기의 인정) ① 해외대학 대학원과정에서 수학을 허가받은 학생은 해외수학기간 동안 본교에 소정의 등록을 필 하여야 한다.

② 본교에서 휴학한 후 해외대학 대학원과정에서 학점을 취득한 경우 등록학기 및 학점을 인정받지 못한다.

제 8 조 (교과목 이수) 해외대학 대학원과정에서 이수한 학점을 인정받기 위해서는 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 수학할 해외대학 대학원과정에서 수강할 교과목 목록을 제출하여야 하며, 그 교과목은 학생의 전공과 관련된 교과목이어야 한다.
2. 교과목 이수에 관한 사항은 출국 전, 지도교수와 학과장(전공 주임교수)의 지도 및 허가를 받아야 한다.

제 9 조 (학점의 인정) ① 학점인정의 범위는 한 학기당 9학점(15주 기준) 이내로 한다.

② 학생은 해외 수학기간 만료 후 2주 이내에, 다음 서류를 학과장(전공 주임교수)과 대외협력처를 경유하여 대학원 교학팀에 제출하여야 한다.(개정 2016.02.26)

1. 해외대학 대학원과정 취득학점 인정 청원서 [서식 2]
2. 수학한 해외대학 대학원과정의 성적증명서 또는 성적을 입증할 서류

③ 제출된 성적은 학과장(전공 주임교수)과 대학원장의 검토를 거쳐 총장의 승인으로 학점인정 범위를 확정한다.

④ 수강을 허가받은 수강대상 교과목 이외의 교과목을 이수한 경우 타당한 사유가 있을 때에는 이를 별도로 심의할 수 있다.

⑤ 대학원 교학팀은 인정받은 교과목, 학점 및 성적에 대하여 해외대학 대학원과정에서 이수한 교과목, 학점 및 성적임을 표시하고 그 학점 및 성적을 합산 처리한다.

(개정 2016.02.26)

제10조 (장학금 등 지원) 본교 대학원 장학금 지급 규정에 따라 해외대학 대학원과정에서 수학하는 재학생에게 장학금을 지급할 수 있다.

제11 조 (준용규정) 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 본교 대학원 학칙 및 학칙시행세칙을 준용한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2008년 10월 22일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

[서식 1]

[서식 2]

# 해외대학 대학원과정 취득학점 인정 청원서

## 대학원 등록금 징수 규정

제 1 조 (목적) 이 규정은 대학원 학칙 제 17조 및 교육부령 학교수업료 및 입학금에 관한 규정  
제 4조, 제 6조와 관련하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (공시) 납입금액 및 납입기일 등은 매학기 개강전에 공시한다.

제 3 조 (내용) 평택대학교 대학원 등록금 납입 정수에 관한 사항은 본교 학부 등록금 징수 규정에 의하여 정  
수한다.(개정 2011.01.05)

제 4 조 (학업계속자) (개정 2007.6. 14) (삭제 2011.01.05)

제 5 조 (등록금차액납부) (삭제 2011.01.05)

제 6 조 (납입금 반환기준) (삭제 2011.01.05)

제 7 조 (보칙) 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 평택대학교 납입금 징수규정에 의하거나 대학원 위원회  
의 결정에 따른다.

### 부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 1999년 2 월 23 일부터 시행한다.

### 부 칙

제 1 조 (시행일) 이 개정규정은 2007년 6 월 14 일부터 시행한다.

### 부 칙

제 1 조 (시행일) 이 개정규정은 2011년 1 월 5 일부터 시행한다.

[별표 1] 수업료 반환 기준 (삭제 2011.01.05.)

## 대학원 장학금 지급 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교 각 대학원(이하 “본 대학원”이라 한다)의 장학생 선정과 장학금 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 본 대학원의 장학생 선정과 장학금의 지급은 국가기관 또는 각 장학단체에서 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제3조(기구)** 본 대학원의 장학생 선정 및 장학금 지급에 관한 사항의 심의는 대학원 위원회에서 관掌한다.

**제4조(기능)** 대학원위원회는 본 대학원의 장학금 급여에 관하여 다음의 사항을 심의한다.

1. 장학금의 학과별 배정
2. 장학금 지급대상자 및 지급액 결정
3. 기타 필요한 사항의 심의

**제5조(종류)** ① 교내장학금 : 교내장학금의 종류와 내용은 [별표1]에 의하며, 별도 협약에 의한 장학금은 협약서에 따른다.(개정 2016.11.14., 2023.02.23.)

② 교외장학금 : 교외장학금의 지급기준은 장학금을 기탁한 기관, 단체 또는 개인이 정한 바에 따르며 정하지 아니한 경우에는 본 규정에 따른다.(개정 2016.11.14., 2023.02.23.)

②-1 (삭제 2005.02.25)

③ (삭제 2016.11.03.)

④ (삭제 2016.11.03.)

⑤ (삭제 2016.11.03.)

⑤-1 (삭제 2016.11.03.)

⑥ (삭제 2016.11.03.)

⑦ (삭제 2016.11.03.)

⑧ (삭제 2016.11.03.)

⑨ (삭제 2016.11.03.)

⑩ (삭제 2016.11.03.)

**제6조(장학생 선정)** 장학생은 다음 각 호에 해당하는 자 중에서 선정한다.

1. 당해 학기 평점 평균이 3.0 이상이고, 성적이 양호하고 품행이 방정한 자  
(개정 2005.02.25)
2. 각 대학원장의 추천을 받은 자
3. 타 장학금을 받지 않는 자 (교외 장학금은 제외한다)

**제7조(장학생 확정)** 장학생의 선정은 대학원위원회에서 심의하여 확정한다.

**제8조(공고)** (삭제 2018.09.21.)

**제9조(보칙)** 이 규정에서 정하지 않은 사항은 대학원위원회에서 정하는 바에 의한다.

(개정 2018.09.21)

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 1995년 10월 19일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 규정은 1996년 10월 18일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 1997년 12월 8일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 1999년 2월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 1999년 11월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2000년 10월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2001년 2월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2001년 10월 17일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2002년 4월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2003년 10월 29일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2005년 2월 25일부터 시행한다.

제2조(적용) 이 개정 규정은 2005학년도 1학기 등록시부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2007년 6월 14일부터 시행한다.

제2조(적용) 이 개정 규정은 2007학년도 2학기 등록시부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2008년 5월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2011년 10월 25일부터 시행한다.

제1조(시행일) 이 개정 규정은 20014년 10월 23일부터 시행한다.

제2조(적용) 이 개정 규정은 2014학년도 2학기부터 소급 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2015년 12월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2016년 06월 16일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 본 규정 제2조의(자격)과 관련한 사항은 2016년 연구년 시행자부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2016년 11월 14일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2016년 11월 14일부터 시행한다.

제2조(적용) 이 개정 규정은 변경일 이후 입학생부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2017년 08월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2018년 02월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2018년 09월 21일부터 시행한다.

제2조(외국인장학금 지급비율의 예외) [별표 1]의 개정내용 중 외국인장학금의 장학금 비율에 관한 사항은 2017년 9월 1일부터 입학하는 자부터 적용하며, 2017년 8월 31일 전에 입학한 외국인학생의 경우에는 50~75%의 장학금 비율을 적용할 수 있다.(신설 2018.09.21.)

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2022년 06월 21일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2023년 02월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2023년 04월 27일부터 시행한다.

【별표 1】대학원 장학금 종류(2016.11.14., 2017.08.25., 2018.02.19., 2018.09.21., 2021.04.30., 2022.06.21., 2023.04.27.)

구분	세부종류	내용	장학금비율(%)		기타
			입학금	수업료	
교내	모범장학금	학기별로 성적포함 및 학업생활을 고려하여 학과에서 장학생으로 선정한 경우	-	일정금액	학과별선발 석·박사 공통 해당
	근로장학금	교내·외 특정 장소에 배치되어 일정시간 근로한 자에게 지급	-	일정금액	위원회선발 석·박사 공통 해당
	교직원 장학금	- 법인 및 본교에 재직하면서 석사과정에 입학한 교직원(비정규직 포함) 본인과 배우자 및 직계자녀, 형제자매	100	70	석사과정만 해당
		- 법인 및 본교에서 20년 이상 근속하고 퇴직 전에 석사 과정에 입학한 교직원 본인과 배우자 및 직계자녀	100	50	
	가계지원 장학금	가계지원 장학금	-	30	석·박사 공통 해당
	가족장학금	부부 및 직계가족이 동시에 재학(학부 포함)하고 있는 경우 그 중 1명 지정	-	50	석·박사 공통 해당
	본교출신 장학금	본교 학부 및 대학원 석사과정 졸업생이 석사과정에 입학한 경우(단, 외국인 유학생 제외)	100	50	석사과정만 해당
		본교 학부 및 대학원 석사과정 및 박사과정 졸업생이 박사과정에 입학한 경우 (단, 외국인 유학생 제외)	100	40	박사과정만 해당
	외국인장학금	외국국적을 가진 학생이 석사 및 박사과정에 입학한 경우	100	40	석·박사 공통 해당
		외국국적을 가진 학생이 피어선신학전문대학원 석사 및 박사과정에 입학한 경우	100	60	
		※ 본교 학부과정 졸업 후 대학원에 진학하는 외국인 신입생 중 한국어능력시험(TOPIK) 4급이상 소지자에게는 첫 학기에 한해 입학금과 학비 전액 장학금을 지급한다.			
	새터민 및 다문화장학금	북한이탈주민 및 외국인결혼이민자가 석사 및 박사과정에 입학한 경우	100	50	석·박사 공통 해당
	군위탁생장학 금	교육부 추천에 의해 입학한 군위탁생	-	50	교육부 추천 석·박사 공통 해당
	장애학생장학 금	복지카드 등을 소지한 장애학생을 지원하기 위한 장학금 -일정액(별도로정함)	-	일정금액	석·박사 공통 해당
	복지장학금	생활의 지원을 필요로 하는 학생에게 지급 하는 장학금	-	50	석·박사 공통해당
	재·편입학 장학금	석사 및 박사과정에 재입학 또는 편입학으로 입학한 학생	100	-	
	특별장학금	- 한국어능력시험(TOPIK) 4급 이상을	-	일정금액	석·박사

	<p>취득한 외국인 학생(재직중 1회 적용) - 기타 필요하다고 인정한 자(각 대학원장 추천)</p>			공통해당
--	--	--	--	------

## 평택대학교 각 대학원 공개강좌과정 운영규정

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 본교 각 대학원 학칙에 따른 공개강좌과정의 세부운영 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(명칭)** 각 대학원이 설치 운영하는 공개강좌과정은 다음 각 호와 같다.

1. 목회지도자과정
2. 목회상담학과정
3. 평신도훈련과정
4. 최고지도자과정

### 제2장 수학년한

**제3조(수학년한)** ① 수학년한은 2학기(1년)이상으로 한다. 필요에 따라 계절수업을 개설할 수 있다.

- ② 계절수업은 대학원위원회의 심의를 거쳐 개설한다.

**제4조(각 과정의 소속대학원)** ① 목회지도자과정, 평신도 훈련과정은 피어선신학전 7.6.14)에 둔다.

문대학원(개정 200

- ② 최고지도자과정은 사회복지대학원에 둔다.

- ③ 목회상담학과정은 상담대학원에 둔다.

### 제3장 지원자격과 전형방법

**제5조(지원자격)** 지원자격은 각 과정에서의 수강에 열의와 관심이 있는 자로 한다.

**제6조(전형방법)** 전형방법은 서류전형 및 면접에 의한다. 단 각종기관에서 교육을 위탁받은 경우는 면접을 생략할 수 있다.

### 제4장 수업 및 등록

**제7조(수업일수)** 매학기 수업일수는 15주 이내로 한다.

**제8조(수강과목)** 제8조(수강과목) 수강과목은 대학원 전공주임교수가 개설 의뢰하여 확정한다.

**제9조(학업평가)** 출석, 과제물 평가로 평가하되 고사를 병행할 수 있다.

**제10조(등록)** 수강생은 정규등록을 하여야 한다.

### 제5장 출석 및 수료

**제11조(출석)** 수강생은 총 수업일수의 2/3이상을 출석하여야 한다.

**제12조(수료증서 수여)** 수료자에게 별지1호의 수료증서를 수여한다.

**제13조(명예수료증서 수여)** 삭제

**제14조(준용사항)** 본 규정에 정하지 않은 사항에 대하여는 각 대학원 학칙 및 학부

학칙을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1997년 5월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2004년 11월 17일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2007년 6월 14일부터 시행한다.

[별지 1]

제 호

## 수 료 증 서

성 명 :

생년월일 : 년 월 일 생

위 사람은 본 대학교 대학원에서 공개강좌(과정)에서  
소정의 전 과정을 이수하였으므로 이 증서를 수여함.

년 월 일

평택대학교 ○○대학원장 (직인)

평택대학교 총장 (직인)

## 대학원 학위청구논문에 관한 규정

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 시행세칙은 평택대학교 대학원 학위수여규정 제 3 장 학위청구논문의 작성, 제출, 심사 기타 논문과 관련된 사항을 시행하기 위한 세부사항을 정함을 그 목적으로 한다.

**제2조(논문제출자격)** 학위 논문을 제출하고자 하는 자는 다음 요건을 갖추어야 한다.

1. 학칙에 정한 학점 이상을 취득한자 또는 취득예정자로서 전체학점 평균평점이 3.0(B.0)이상인 자 (개정 2023.02.23.)
2. 대학원 박사학위과정은 6학기이상, 석사학위과정은 4학기이상 등록을 마친 자
3. 특수대학원은 5학기이상 등록을 마친 자
4. 종합시험 또는 논문자격시험 합격자(개정 2016.11.03., 2022.08.24.)
5. 재학년한을 초과하지 않은 자
6. 논문계획서의 승인을 받고 한 학기 이상 논문지도를 받은 자
7. 학위논문연구윤리준수서약서를 제출한자(신설 2013.08.21.)

### 제2장 학위청구논문 지도, 심사 및 위원회 구성

**제3조(논문지도)** ① 대학원 박사학위과정은 5학기초, 석사학위과정은 3학기 초, 특수대학원은 4학기 초(단, 피어선신학전문대학원(개정 2007.6.14.) 목회학석사과정(M. Div.)은 5학기 초에 논문지도교수를 배정받아 2학기 간 동안 7회 이상 논문지도를 받아야 한다. 단, 사회복지학과 박사과정은 3학기부터 논문지도교수를 배정하여 논문을 지도할 수 있다.(개정 2014.10.23., 2016.11.03.)

② 논문지도를 받은 자는 소정의 논문 지도비를 납부하여야 한다.

**제4조(논문계획서 제출)** ① 학위 청구논문을 작성하기 위하여 대학원 박사학위과정은 5학기 석사학위과정은 3학기, 특수대학원은 4학기, 피어선신학전문대학원 목회학석사과정(M.Div.)은 5학기 초가 시작된 후 30일 이내에 논문계획서를 제출하여야 한다. 단, 사회복지학과 박사과정은 3학기부터 제출할 수 있다(개정 2007.6.14., 2014.10.23., 2016.11.03.)

② 논문계획서 접수종료일 후 1학기 이내에 논문계획서를 발표하도록 한다.(개정 2016.11.03)

③ 발표자 중 성적을 채점하여 시상할 수 있다.

④ 논문계획서의 발표는 해당 학자의 학생전원 참석을 원칙으로 하고 해당학과의 교수가 3분의 2이상 참석한 가운데 한사람씩 공개 발표하도록 한다.

**제5조(논문제출시기)** ① 논문의 제출 시기는 연 2회로 하며, 1월과 7월로 한다.

② 논문제출 일정표는 다음과 같다.

내 용	전기 졸업예정자	후기 졸업예정자
논문제출 공고	6월 초순	11월 초순
논문학기생 오리엔테이션	6월 중순	11월 중순
논문연구계획서 제출마감	전학기 3월 마지막주	전학기 9월 마지막주
논문 초고 3부 제출	10월 마지막주	4월 마지막주
논문예비심사	11월 첫째주	5월 첫째주
논문본심사	12월 셋째주	6월 셋째주
완성논문 15부 제출	이듬해 1월 마지막주	7월 마지막주

**제6조(논문심사위원 구성)** ① 논문심사위원은 주임교수의 제청을 받아 소속 대학원장이 위촉한다.

② 심사위원은 석사 학위논문 3인, 박사 학위논문 5인으로 구성하며, 논문지도 교수는 자동으로 심사위원이 된다. 다만, 필요한 경우 심사위원 중 석사 학위논문 1인, 박사 학위논문 2인 까지를 외부교수로 위촉할 수 있다.

③ 전항의 위원 중 1인을 심사위원장으로 지정하여 심사의 진행을 주관하게 하며, 심사위원장은 의결권에 있어서 심사위원과 동등한 권한을 갖는다. 단, 논문의 지도교수는 심사위원장이 될 수 없다.

④ 논문심사를 개시한 이후에는 심사위원을 교체할 수 없다. 다만 심사위원이 질병, 해외여행 기타 부득이한 사유로 논문심사를 계속할 수 없을 경우에는 원장의 승인을 받아 교체할 수 있다.

**제7조(논문심사 구분)** 논문의 심사는 “논문심사”와 “구술시험”으로 나누어 실시하며, 구술시험은 공개를 원칙으로 한다.

1. 논문심사 : “예비심사”와 “본심사”로 나누어 실시한다. 심사위원 전원 참석 1회 이상을 원칙이며, 기타 부득이한 사유로 인한 경우는 서면심사를 할 수 있다(개정 2016.00.00).

1) 예비심사 : 주임교수는 논문이 접수된 즉시 각 심사위원에게 전달하고 심사일정을 통보한 후 예비심사에 들어간다. 예비심사는 심사위원 전원의 참석으로 1회를 원칙으로 하며, 각 심사위원은 논문주제 및 취급방법의 타당성, 논문내용의 타당성과 적격성 및 연구과정 등을 면밀히 심사한다. 심사위원은 논문제출자에게 예비심사에 필요한 부분, 역본, 모형 및 기타 자료를 제출하게 할 수 있으며 논문과 관련된 심사위원의 질의에 응답하여야 한다.

2) 본심사 : 본심사는 원장이 지정하는 시간에 시행하며, 예비심사에서의 수정 및 보완사항을 검토한다.

2. 구술시험 : 구술시험은 논문제출자를 출석시켜 논문심사위원이 행한다.

**제8조(논문심사기간)** 논문의 심사는 심사시작 후 2개월 이내에 완료하여야 한다.

**제9조(논문합격판정)** ① 학위논문의 합격판정은 논문 본심사에서 심사위원 3분의 2 이상 찬성으로 합격을 판정한다.

② 구술시험은 100점을 만점으로 하며 각 위원의 평균점수가 80점 이상인 경우로 한다.

**제10조(학위논문 심사결과 보고서 제출)** 심사위원장은 심사종료 후 심사결과를 수합하여 학위논문심사 결과보고서를 작성하고 심사위원 전원의 날인을 받아 원장에게 제출하여야 한다.

**제11조(논문의 재심사)** 논문심사에 불합격한 자는 다음 학기 이후 재심사를 받을 수 있으며, 재심사는 재학연한 이내로 한다. 재심의 절차는 제 7조에 준한다.

**제12조(논문제출)** 논문심사에 합격한 학위논문은 심사과정에 지적된 사항을 수정보완하여 3부를 대학원 교학팀에 제출하여야 한다. (개정2016.02.26)

### 제3장 학위논문 작성지침

**제13조(학위논문 작성)** ① 학위논문은 국문으로 작성하며 한문이나 영어의 표기가 필요 한 경우 ( )안에 둘어서 작성한다. 단, 외국어로 작성하도록 허락을 받은 경우에는 국문초록을 첨부하여야 한다.

② 논문은 획서로 작성한다.

**제14조(구비사항)** 학위논문에는 다음 사항을 갖추어야 한다.

1. 논문 표지 (서식 1) (개정 2004.11.17)
2. 논문 등표지 (서식 2)
3. 논문 속표지 (서식 3) (개정 2004.11.17)
4. 논문인준서 (서식 4) (개정 2004.11.17)
5. 감사의 글 (서식 5, 필요한 경우에 한함)

6. 목차 (서식 6)
7. 논문요약 (2면 이내로 본문과 동일한 언어로 사용)
8. 본문 (서식 8)
9. 참고문헌 : 논문작성에 이용한 참고문헌을 국내, 국외로 구별하여 저자의 성명을 가나다순 또는 A.B.C순으로 기재
10. 부록, 색인, 기타 (필요한 경우에 한함)
11. 영문초록 (서식 7, 필요한 경우에 한함)

제15조(규격) 학위논문은 다음의 규격에 따라 작성하여야 한다.

1. 용지 : 70파운드 이상 백색 모조지
2. 판종 : 4.6배판 (19cm×26cm)
3. 인쇄방법 : 5호 1단 양면인쇄(한 페이지에 22행 40자 반각처리 할 것)
4. 제본형식 : 클로스 양장

제16조(논문반려) 지도교수 추천에 의하여 접수된 논문은 반려하지 않는다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1999년 3월 1일부터 적용한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 학위청구논문을 작성하는 학생들은 종전 각 대학원 학위논문에 관한 규정에 의한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1999년 5월 25일부터 적용한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2000년 1월 31일부터 적용한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2004년 11월 17일부터 적용한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2006년 10월 31일부터 적용한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2007년 6월 14일부터 적용한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2013년 8월 21일부터 적용한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2014년 10월 23일부터 적용한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2015년 12월 15일부터 적용한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 11월 3일부터 시행한다.

부 칙

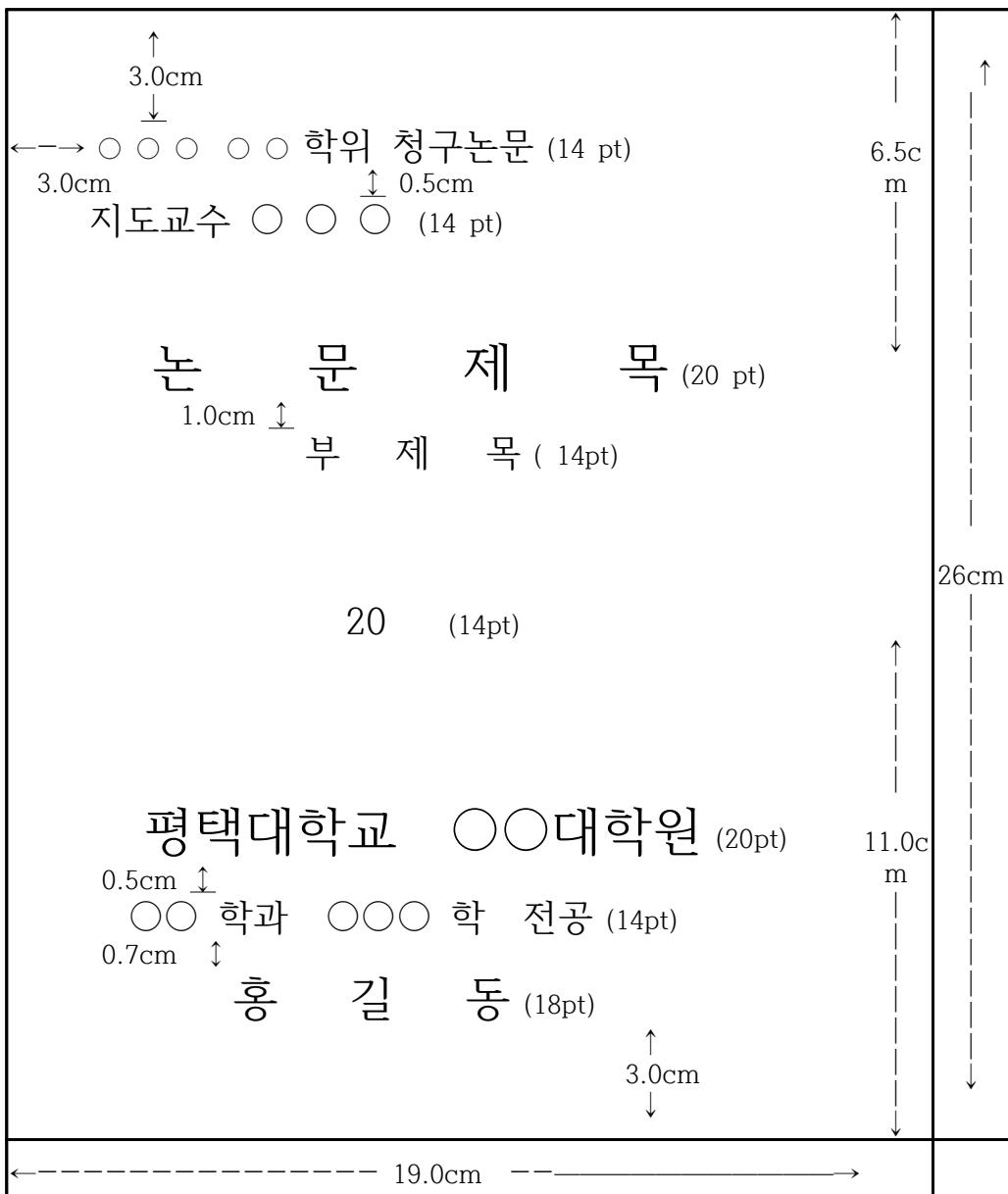
제1조(시행일) 이 규정은 2022년 8월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 2월 23일부터 시행한다.

(서식 1)

논 문 표지 ( 19cm×26cm )

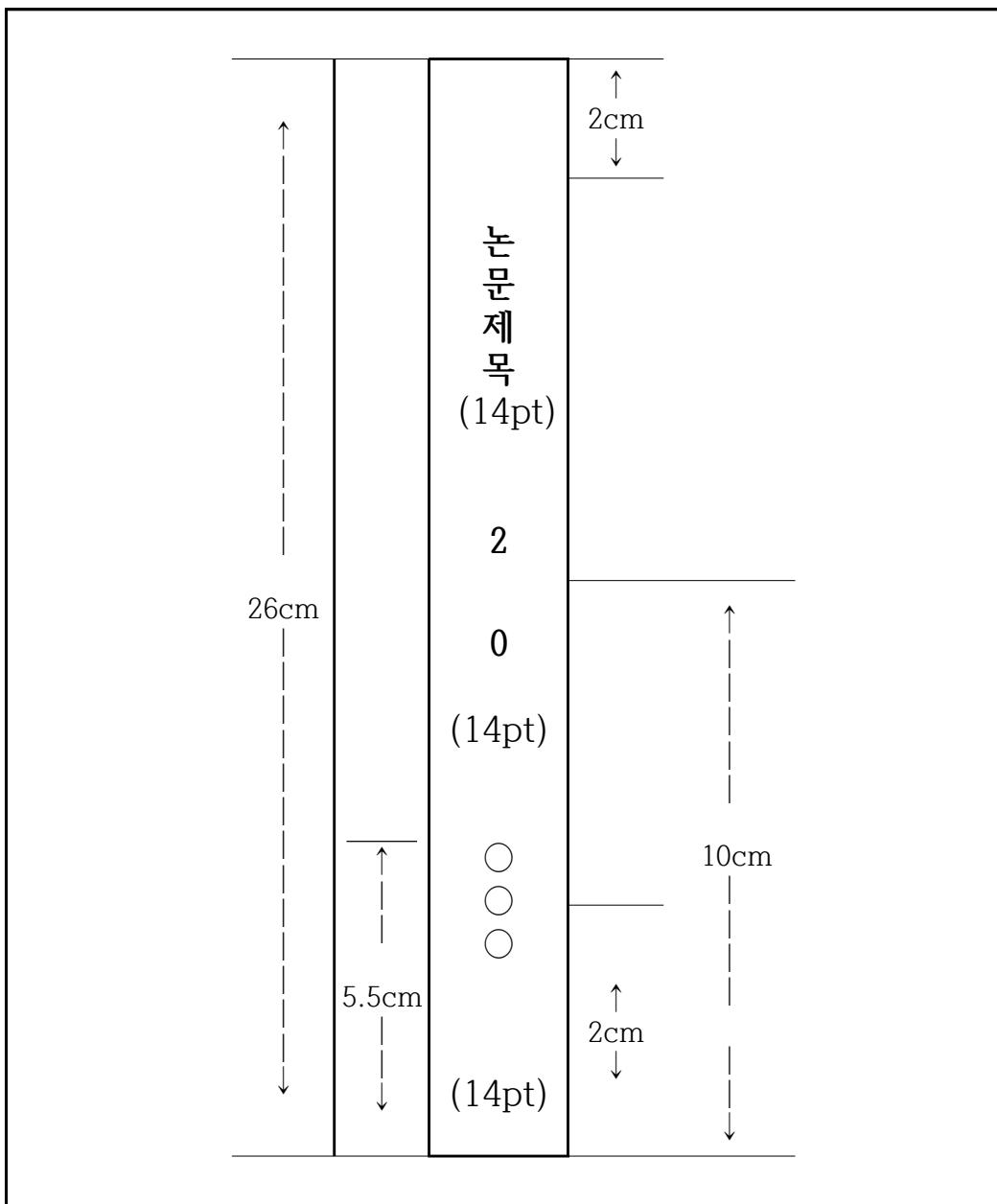


\* 글자모양 : HWP신명조체로 진하게 (논문제목부터 하단까지는 가운데 정렬)

\* 연도 : 졸업학년도를 말함(예, 2000년 8월 및 2001년 2월 졸업자는 2000로 표기)

(서식 2)

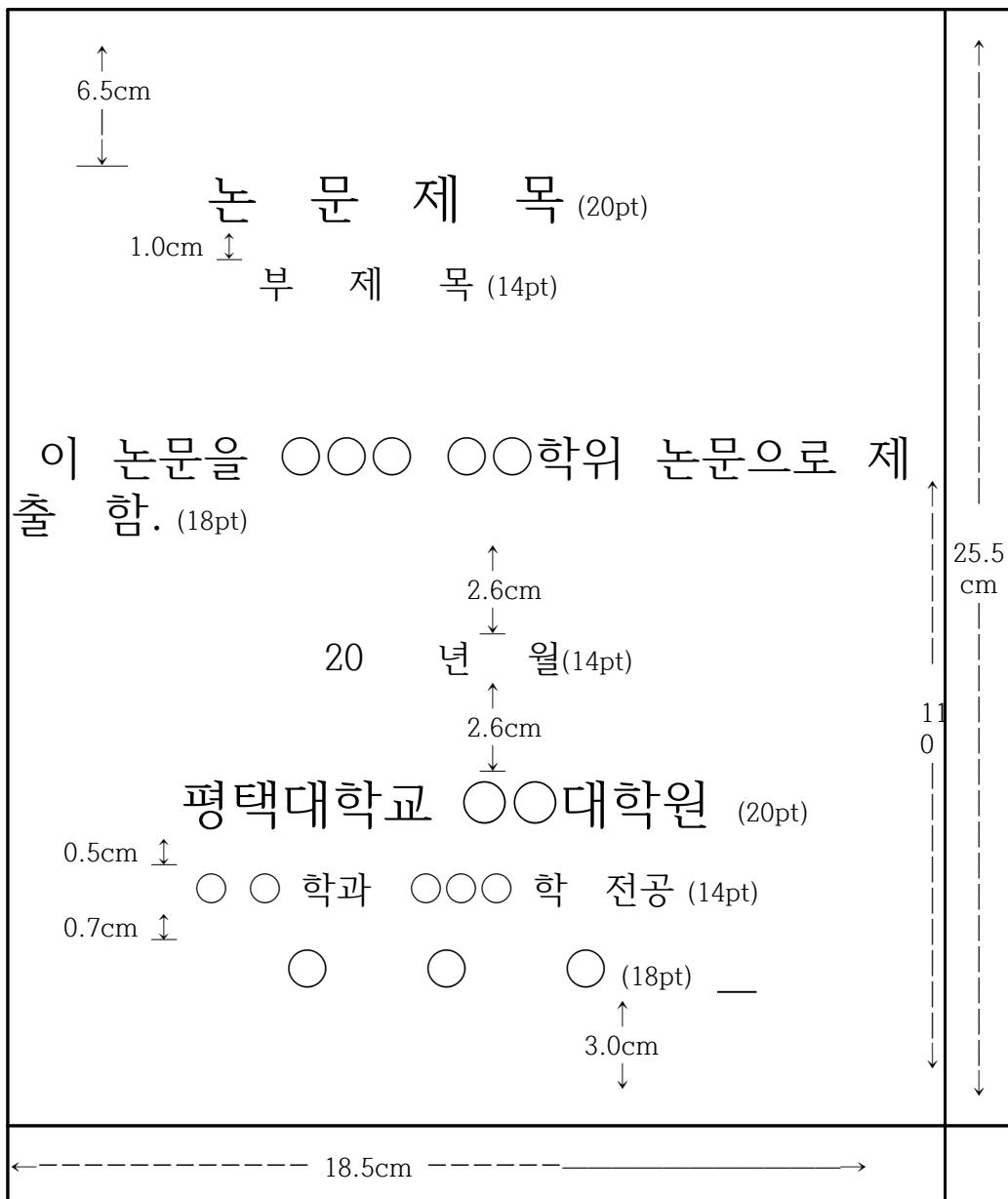
### 논문등표지



\* 년도 : 졸업학년도

(서식 3)

속 표 지 ( 18.5cm×25.5cm )

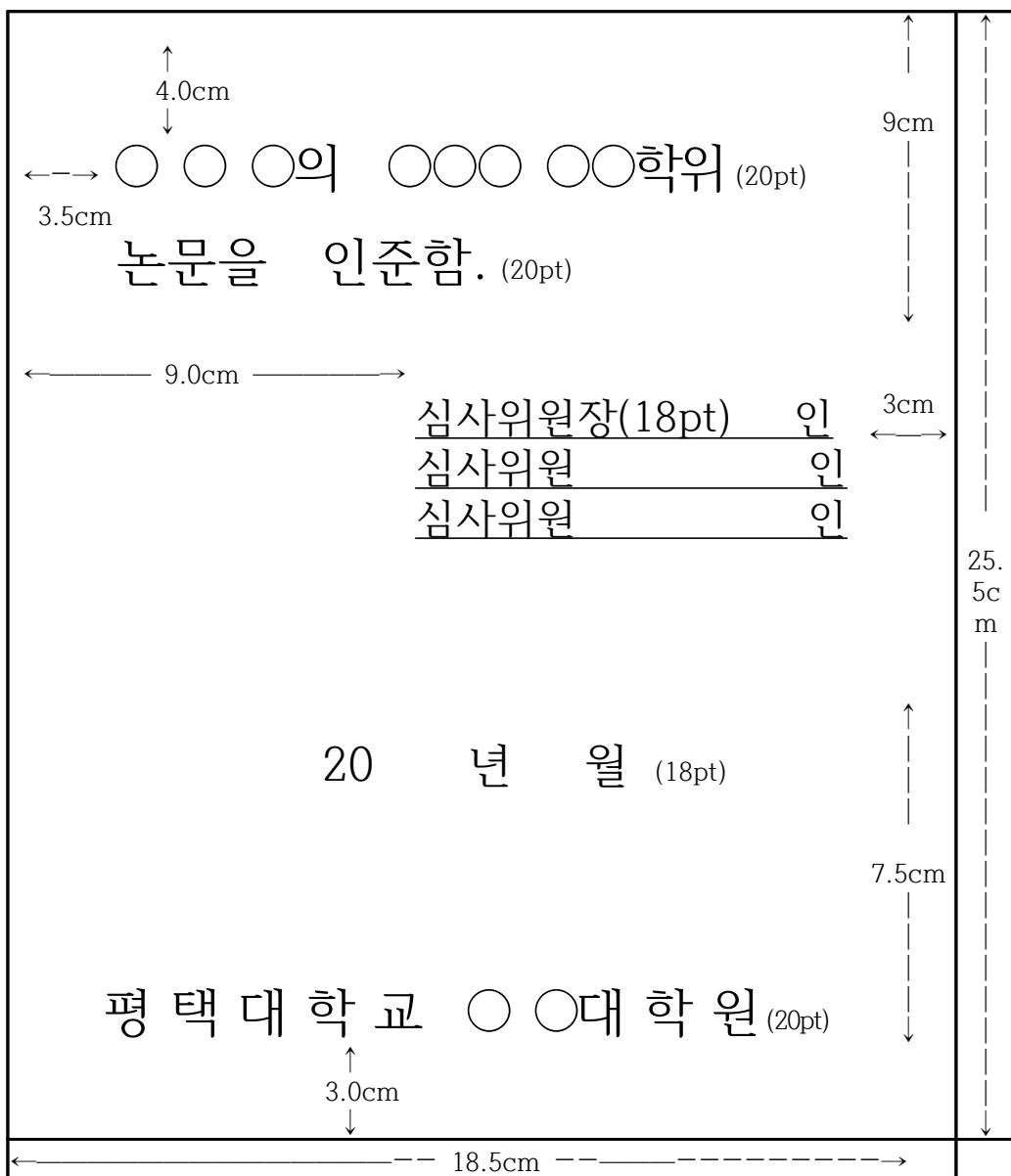


※ 글자모양 : HWP신명조체, 가운데정렬, 진하게

※ 년월 : 논문제출 년월을 말함.

(서식 4)

논문인준서 ( 18.5cm×25.5cm )



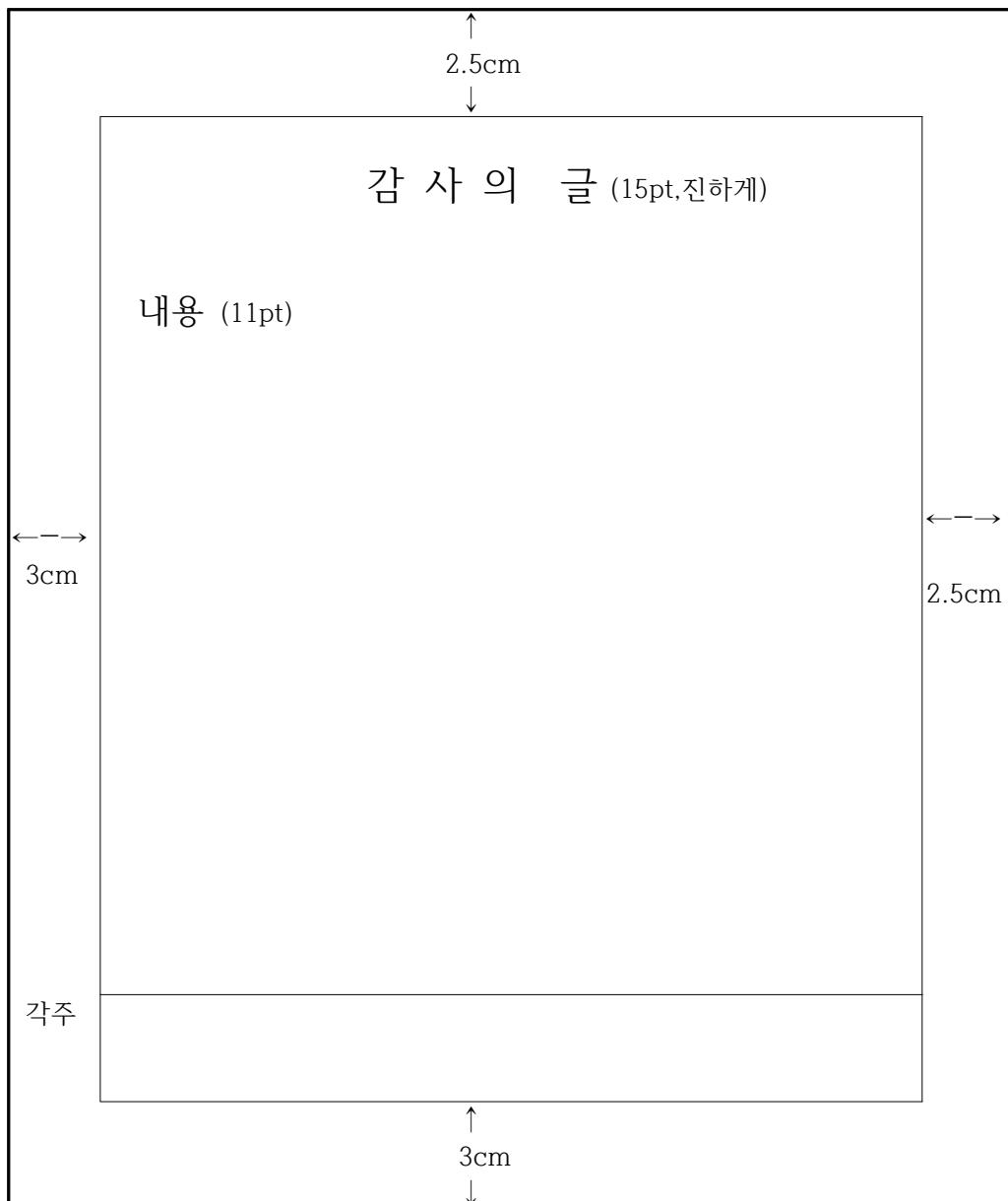
※ 글자모양 : HWP신명조체

※ 년월 : 심사 통과 년월을 말함.

※ 박사과정은 심사위원란을 2명 추가함

(서식 5)

감사의 글



※ 판 종 : 19cm × 26cm

※ 본문 글자 모양과 크기 : 한글워드 명조체 또는 신명조체 11포인트

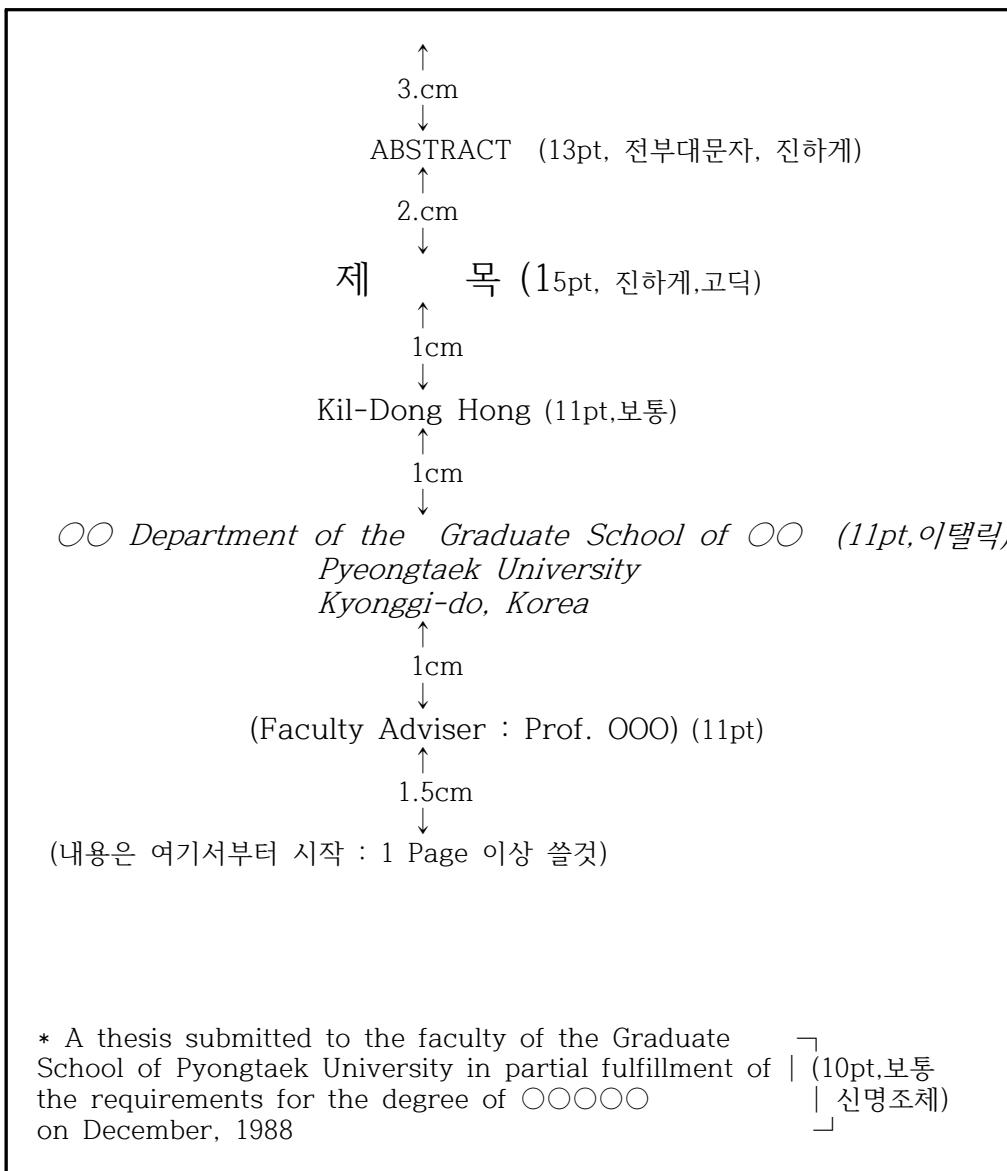
(서식 6)

목 차

<p>←---- 9.25cm -----→</p> <p style="text-align: center;">↑ 3.5cm ↓</p> <p style="text-align: center;"><b>목 차</b> (13pt, 진하게)</p> <p style="text-align: center;">4cm</p> <p style="text-align: center;">↑ 1cm ↓</p> <p>←3cm→ I. 서 론 (12pt, 진하게) ..... 1 ←2cm→</p> <p>1. ○○○○○(12pt, 보통) ..... 1</p> <p>2. ○○○○○(12pt, 보통) ..... 7</p> <p>    1) ○○○○○(12pt, 보통) ..... 7</p> <p>    2) ○○○○○(12pt, 보통) ..... 10</p> <p>II. ○○○○○○○○(12pt, 진하게) .... 13</p> <p>1. ○○○○○(12pt, 보통) ..... 13</p> <p>2. ○○○○○(12pt, 보통) ..... 37</p> <p>III. ○○○○○○○○○(12pt, 진하게) ... 50</p> <p>1. ○○○○○(12pt, 보통) ..... 50</p> <p>2. ○○○○○(12pt, 보통) ..... 67</p> <p>IV. ○○○○○○○○○(12pt, 진하게) ... 81</p> <p>1. ○○○○○(12pt, 보통) ..... 81</p> <p>2. ○○○○○(12pt, 보통) ..... 98</p> <p>V. 결 론 (12pt, 진하게) ..... 110</p> <p>참고문헌 ..... 115</p> <p>영문초록 ..... 121</p>	<p>↑</p> <p>25.5c m</p> <p>↓</p>
<p>←----- 18.5cm -----→</p>	

(서식 7)

영 문 초 록 ( 18.5cm×25.5cm )

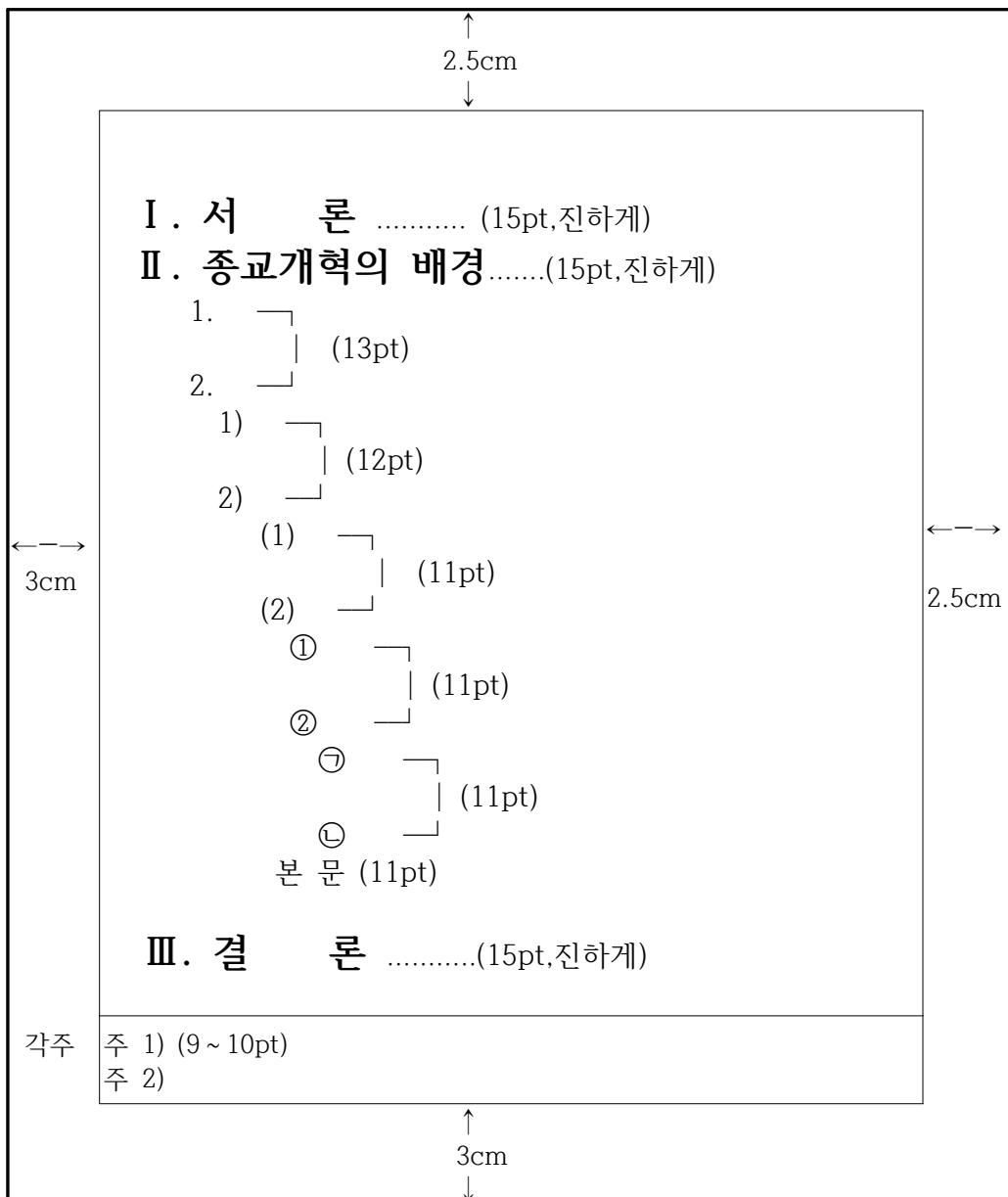


※ Abstract 쓴 다음 밑부분에 명기

※ 각 대학원의 영문표기는 별표 1과 같음

(서식 8)

## 본 문 양 식



※ 판 종 : 19cm × 26cm

※ 본문 글자 모양과 크기 : 한글워드 명조체 또는 신명조체 11포인트

【별표 1】 각 대학원명, 학과.전공명 영문표기(개정2014.10.23. 2015.12.15., 2017.04.27., 2019.10.25.)

대학원명	대학원명	학과명	학과명
일반 대학원	Graduate School	사회복지학과	Department of Social Welfare
		아동청소년학과	Department of Child and Youth
		상담학과	Department of Counseling Psychology
		국제물류학과	Department of International Logistics
		음악학과	Department of Music
		부동산학과	Department of Real Estate
피어선신학	The Pierson Graduate	신학과	Department of Theology

전문대학원	School of Theology		
사회복지 대학원	The Graduate School of Social Welfare	사회복지학과	Department of Social Welfare
		아동청소년복지학과	Department of Child and Youth Welfare
상담 대학원	The Graduate School of Counseling	미술치료학과	Department of Art Therapy
		상담학과	Department of Counseling Psychology
글로벌 비즈니스 대학원	The Graduate School of Logistics, Trade and Business	국제물류학과	Department of International Logistics
		국제무역학과	Department of International Trade
		경영학과	Department of Business Administration
통번역 대학원	Graduate School of Translation and Interpreting	통번역학과	Department of Translation and Interpreting
		한국어교육학과	Department of Korean Language Education

【별표 2】(작제 2014.10.13.)

# 대학원 학위수여 규정

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교 대학원 학칙 제16조에 의한 학위 수여에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(학위수여 자격)** 학위 수여의 자격은 다음 각 호의 요건을 갖춘 자 라야 한다.

1. 학칙이 정하는 바에 따라 소정의 학점을 취득하고 등록을 필한 자
2. 취득학점의 총평균평점이 3.0(B) 이상인 자
3. 종합시험 또는 논문자격시험에 합격한 자(개정 2016.11.03., 2022.08.24.)
4. 학위청구논문 심사에 합격한 자. 단, 피어선신학전문대학원(개정 2007.6.14.) 목회학전공자 및 사회복지대학원, 글로벌비즈니스대학원, 상담대학원, 통번역대학원 석사과정의 학생은 6학점에 해당하는 학과목 수강으로 학위청구논문을 가름할 수 있다.(개정 2019.10.25.)
5. 피어선신학전문대학원(개정 2007.6.14)의 M.Div.와 M.T.S.의 원생은 성서종합시험에 합격한 자

**제3조 (삭제 2004.11.17.)**

## 제2장 종합시험, 성서종합시험, 논문자격시험 (개정 2022.08.24.)

**제4조(자격) ① (삭제 2016.11.03.)**

- ② (삭제 2016.11.03.)
- ③ (삭제 2014.10.23.)

**제5조(응시방법)** 시험에 응시하려는 자는 소정의 수료료와 원서를 함께 제출하여야 한다. (개정 2004.11.17.)

**제6조(시기)** 성서종합시험은 매년 3월과 9월에, 종합시험과 논문자격 시험은 매년 4월과 10월에 실시한다.(개정 2022.08.24.)

**제7조(응시자격)** ① 성서종합시험, 종합시험, 논문자격시험은 재학기간 중에 응시할 수 있다. 단, 수료생의 경우 재학년한 안에 재 응시할 수 있다.(개정 2015.08.24., 개정 2022.08.24.)  
 ② 종합시험 또는 논문자격시험에 응시하려는 자는 각 대학원별로 다음과 같은 학점을 취득한 자라야 한다. 단, 피어선신학전문대학원 신학과(M.Div.)과정, 신학과(M.T.S.)과정은 성서종합시험에 합격한 자여야 한다.(개정 2006.10.31., 2012.10.10., 2014.10.23., 2015.02.10., 2016.06.16., 2016.11.03., 2019.10.25., 2022.08.24.)

구분	대학원별	과정	학기 / 취득학점
일반 대학원	대학원	박사	제3학기 등록/18학점 이상
		석사	제3학기 등록/12학점 이상
전문 대학원	피어선신학 전문대학원	박사	제3학기 등록/18학점이상
		(Th.M.)	제3학기 등록/12학점 이상
		(M.T.S.)	제3학기 등록/12학점 이상
		(M.A.)	제3학기 등록/12학점 이상
		(M.Div.)	제3학기 등록/30학점 이상
특수 대학원	사회복지대학원 글로벌비즈니스대학원 상담대학원 통번역대학원	석사	제3학기 등록/12학점 이상

**제8조(시험방법) ① (삭제 2022.08.24.)**

② (개정 2006.10.31., 2011.10.25., 2014.10.23., 2016.11.03., 2017.04.27., 2021.12.06. 삭제 2022.08.24.)

③ 종합시험은 석사과정에 한하여 실시하며 전공종합시험으로 행한다.(개정 2004.11.17., 2005.09.02., 2014.10.23., 2015.02.10., 2016.11.03., 2023.02.23.)

④ 성서종합시험 및 종합시험과 논문자격시험을 신청한 학생이 질병, 기타 부득이 한 사유로 시험에 응시 할 수 없을 경우에는 대학원위원회의 심의를 거쳐 추가 시험을 실시할 수 있다.(개정 2022.08.24., 2023.02.23.)

⑤ (삭제 2023.02.23.)

⑥ 논문자격시험은 박사과정에 한하여 실시하며 전공종합시험으로 행한다.(개정 2004.11.17., 2014.10.23., 2015.08.24., 2019.10.25., 2023.02.23.)

학 과	필수응시과목	선택과목
신학과(Ph.D.)	본인 전공분야 1과목 (구약, 신약, 조직, 역사, 실천, 상담 중)	
사회복지학과	사회복지조사방법론 1과목	2과목
상담학과		
아동청소년학과		3과목
국제물류학과		
부동산학과		

**제9조(합격인정) ①** 성서종합시험은 신약, 구약 합의 평균 70점 이상, 종합시험 및 논문자격시험은 100점 만점에 70점이상을 합격으로 한다(개정 2015.02.10., 2022.08.24., 2023.02.23.)

② 시험에 불합격한 자는 회수에 관계없이 재응시 할 수 있다(개정 2015.02.10., 2023.02.23.)

③ (신설 2015.02.10., 삭제 2022.08.24.)

### 제3장 학위청구논문

#### 제10조(학위논문 제출자격) 학위논문을 제출할 수 있는 자격은 다음 각호와 같다.

1. 학칙에 정한 학점 이상을 취득한 자 또는 취득예정자로서 전체학점 평균평점이 3.0 (B.0) 이상 인 자로 박사학위과정은 6학기 이상, 석사학위과정은 4학기 이상 등록을 마친 자 (개정 2023.02.23.)
2. 종합시험에 합격한 자(개정 2022.08.24.)
3. 지도교수의 추천을 받은 자
4. 재학연한이 초과하지 않은 자
5. 학위논문 연구윤리 준수서약서를 제출한자(신설 2013.08.21.)

**제11조(논문지도교수) ①** 본 대학교 전임교수 중에서 배정한다. 단, 전공의 특성과 필요에 따라 본 대학교 전임 교수 외의 교수를 배정할 수 있다(개정 2009.04.22.)

② 논문지도교수는 주임교수의 제청에 의하여 각 대학원장이 정한다.

③ 논문지도교수는 지도하는 논문학위 이상의 학위소지자이어야 한다  
(신설 2009.04.22.)

**제12조(논문제출절차) ①** 논문을 제출하고자 하는 자는 논문심사를 위하여 논문원 고를 4부 작성하여 주임교수 및 논문지도교수의 승인을 받아 전기졸업자는 10 월 말일까지, 후기졸업자는 4월 말일까지 제출하여야 한다.  
② 학위청구논문은 소정의 심사료와 함께 다음 각 호의 서류를 구비하여 제출

하여야 한다.

1. 학위청구논문 제출원 1통
2. 지도교수 추천서 1통
3. 성적증명서 1통

**제13조(심사위원 위촉)** ① 논문심사위원은 주임교수의 제청을 받아 정한다.(개정 2004.11.17.)

- ② 심사위원의 수는 논문지도교수를 포함하여 석사 학위논문 3인, 박사 학위논문 5인으로 한다.
- ③ 심사위원의 자격은 제 11조에 준하며 석사 학위 심사위원 1인, 박사 학위 심사위원 2인까지를 외부인사로 위촉할 수 있다.
- ④ 논문심사가 시작되면 심사위원을 교체할 수 없다. 단, 질병, 해외여행 기타 부득이한 사유로 논문심사를 계속할 수 없을 경우 교체할 수 있다.

**제14조(심사위원장)** ① 심사위원장은 논문 지도교수가 아닌 위원 중에서 정한다.(개정 2004.11.17.)

- ② 심사위원장은 논문심사의 진행을 담당하고 심사결과를 각 대학원장에게 보고한다.
- ③ 심사위원장은 의결에 있어 심사위원과 동등한 권한을 갖는다.

**제15조(논문심사 및 기간)** ① 학위논문 제출자는 심사위원이 참가한 가운데 각 대학원에서 개최하는 공개 논문발표회를 통해 발표해야 한다.

- ② 심사위원과 방청자는 논문발표자에게 논문내용에 관련된 질의를 할 수 있다.
- ③ 논문심사는 심사시작 후 2개월 이내에 심사를 완료해야 한다. 단, 특별한 사유가 있을 때에는 심사기간을 연장할 수 있다.(개정 2004.11.17.)

**제16조(판정 및 재심)** ① 논문심사에 대한 판정은 본 심사에서 논문심사위원 3분의2 이상의 찬성으로 합격을 판정한다.

- ② 논문심사 성적은 100점 만점에 80점 이상이어야 한다.
- ③ 논문심사에 불합격한 자는 다음 학기 이후 재심사를 받을 수 있으며, 재심사는 재학연한 이내로 한다.

**제17조(학위논문제출)** 심사에 합격한 학위논문은 규정된 서식에 의해 인쇄본 3부를 대학원에 제출하여야 한다.

## 제4장 학위수여

**제18조(학위수여사정)** 각 대학원장은 학위수여 대상자를 대학원위원회에 회부하고, 대학원위원회에서는 학위수여 대상자에 대한 사정을 한다.

**제19조(학위수여)** 각 대학원장의 제청에 의하여 총장은 학위수여자 사정에 통과된 자에게 학칙 제16조의 학위종별 명칭의 학위를 수여한다.(개정 2004.11.17.)

**제19조의 1(명예박사학위의 수여)** ① 우리나라 학술발전에 크게 공헌하였거나 인류문화의 향상에 특별한 공적이 있는 자에 대하여 대학원위원회의 심의를 거쳐 명예박사학위를 수여할 수 있다.

- ② 대학원장은 명예박사학위 수여예정자를 대학원위원회에 회부하여 자격을 심의하고 수여학위의 종별을 결정한다. (개정 2004.11.17., 2018.02.19.)

- ③ 대학원장은 대학원위원회에서 결정된 사항을 총장에게 보고하고 총장이 명예박사학위 수여를 확정한다. (신설 2018.02.19.)

- ④ 명예박사학위는 본 대학교의 정규 학위수여일 이외에도 수여할 수 있다.

- ⑤ 본교 대학원에 개설된 관련학과 이외의 분야 학위도 수여할 수 있다.

**제20조 (보고) 삭제**

**제20조의 2 (삭제 2004.11.17.)**

**제21조(학위수여시기)** 학위수여 시기는 연 2회로 매 학기 말에 한다.

**제22조 (삭제 2004.11.17.)**

부 칙

제1조(시행세칙) 이 규정의 시행에 필요한 세칙은 총장이 따로 정한다.

제2조(시행일) 이 규정은 1997년 9월 1일부터 적용한다.

제3조(경과조치) 이 규정 시행 전에 입학한 학생은 종전규정에 의하여 학위를 수여한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1999년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1999년 9월 1일부터 적용한다.

제2조(경과조치) 이 규정 제2조 5의 단서는 1999학년도 2학기 입학생부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1999년 5월 25일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2001년 2월 19일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2002년 4월 30일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2002년 8월 29일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2003년 1월 2일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2003년 10월 29일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2004년 11월 17일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2005년 9월 2일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2006년 10월 31일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2007년 6월 14일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2009년 4월 22일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2011년 10월 25일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2012년 10월 10일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2013년 8월 21일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2013년 10월 23일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2015년 02월 10일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2015년 08월 24일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2016년 06월 16일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2016년 11월 03일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2017년 04월 27일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2018년 02월 19일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2019년 10월 25일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2021년 12월 06일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2022년 08월 24일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2023년 02월 23일부터 적용한다.

# 대학원학칙 시행세칙

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 시행세칙은 평택대학교 “대학원학칙”에 따라 필요한 제반사항을 정함을 목적으로 한다.

## 제2장 입학·편입학·재입학

**제2조(삭제 2004.11.17.)**

**제3조(전형방법)** ① 각 대학원에 입학을 지원하는 자에 대해서는 다음 각 호의 입학전형을 실시한다.

1. 전공과목에 대한 필기시험 (개정 2021.04.30.)
2. 구술(면접)시험 : 전공의 연구능력, 적성, 인격, 사명감 등의 심사
3. 출신 대학 및 대학원의 성적 : 출신 대학 및 대학원의 전 학년 평점평균을 백분율로 환산한 성적.
- ② 제1항의 입학전형에서 필요한 경우 각 호의 전형 중 일부전형을 면제할 수 있으며 전형방법은 대학원위원회의 심의를 거쳐 매학기 따로 정한다.(개정 2004.11.17.)
- ③ 입학을 지원하는 자는 전형료와 함께 다음의 각 호의 서류를 갖추어 제출하여야 한다.
  1. 입학원서(소정양식)
  2. 졸업, 성적증명서(대학, 대학원)
  3. 반명함판 사진(5cm×4cm) 3매
- ④ 학칙 제8조의 4 제2호에 해당하는 외국인 학생의 입학전형에 관한 사항은 따로 정한다. (신설 2018.09.21.)

**제4조(합격사정)** 입학허가에 관한 사정은 대학원위원회의 심의를 거쳐 결정한다.

**제5조(입학허가와 입학취소)** ① 입학전형에 합격한 자는 소정의 기간 내에 등록을 완료함으로써 입학이 허가된다.(개정 2004.11.17.)

② 졸업증명, 성적증명 등 제출서류에 학력위조, 허위증명 등의 허위사실이 확인이 되면 입학을 취소한다. (신설 2004.11.17.)

**제5조의 2(편입학)** ① 편입학 자격은 교육법에서 정하는 자로 한다. (개정 2021.04.30)

② 편입학 가능학기와 학점인정범위는 [별표 1]에 정한다.  
 ③ 각 대학원에 편입학을 지원할 경우 당해 학년도 입학정원에서 재학생수를  
 뺀 범위 안에서 편입학생을 모집할 수 있다.  
 ④ 모집 시기는 신입생 모집에 준하여 결정하고 전형방법에 관하여는 대학원 위원회의 심의와 총장의 허가를 득하여 시행한다.(신설 2004.11.17.)

**제5조의 3(재입학)** ① 재입학을 할 수 있는 자는 본교에서 제적된 자로 제적 후 5년  
 을 경과하지 아니한 자로서 정원에서 결원이 있을 경우 허락할 수 있다.

② 재입학자가 이미 취득한 학점은 인정하는 것을 원칙으로 한다.  
 ③ 재입학을 허가할 때에는 이미 이수한 학점수에 따라 재입학 학기를 조정하여 허가할 수 있다.

④ 재입학을 원하는 자는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 제출하여야 한다.

1. 재입학원서(소정의 양식)
2. 제적 전 성적증명서
3. 본인각서

⑤ 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 재입학을 허가하지 아니한다.

1. 제적 후 타교에 재학 중인 자.
2. 재학연한 경과로 학적을 상실한자 및 중도 수료자

3. 징계처분으로 제적된 자.
4. 성적이 불량하여 성적취득 가망이 없다고 판단되는 자.
5. 재입학 후 재학연한까지 학업을 계속하여도 졸업에 필요한 학점의 이수가 불가능할 것으로 판단되는 자(신설 2004.11.17.)
6. 제적 시점의 학과 및 전공이 재입학 시점과 일치하지 않는 경우(신설 2016.11.03.)

### 제3장 등록 및 수강신청

**제6조(등록)** 학생은 매 학기 정한 기간 내에 등록하여야 하며, 등록금을 납부함으로써 해당 학기의 학생자격을 얻는다.(개정 2011.02.10., 2023.02.23.)

- 제7조(수강신청)** ① 매 학기 이수하고자 하는 교과목을 지도교수 또는 주임교수의 지도를 받아 소정의 기간 내에 수강신청을 완료하여야 한다. (개정 2004.11.17.)
- ② 수업시간이 중복되거나 기 취득한 교과목을 수강신청 할 수 없으며 수강신청을 하지 아니하고 취득한 학점은 인정하지 아니한다.
- ③ 수강 신청한 교과목은 임의로 변경 할 수 없다. 다만, 과목이 폐강 또는 변경 등 부득이한 사정으로 변경 할 때는 일정기간 내에 공고하여 정정하게 한다.
- ④ 수강과목의 정정은 정정기간에 신청서를 제출하여 승인 받아야 한다.
- ⑤ 한 학기 수강 권장 학점은 다음과 같고 특별한 경우에 3학점까지 더 인정 할 수 있다. 다만 사회복지대학원은 직전학기 성적이 4.0이상일 때 3학점 외에 도 한 과목에 한하여 더 수강 할 수 있다.(개정 2004.11.17., 2006.10.31., 2008.10.27., 2010.10.21., 2015.02.10., 2019.10.25.)

대학원별	학위구분	권장 수강신청 학점
대학원	박사	6학점 이내
	석사	6학점 이내
	석사(음악치료)	9학점 이내
피어선신학전문대학원	박사	6학점 이내
	석사(Th. M., M. A.)	6학점 이내
	석사(M. T. S.)	12학점 이내
	석사(M. Div.)	18학점 이내
사회복지대학원	석사	6학점 이내
상담대학원	석사	6학점 이내
글로벌비즈니스대학원	석사	6학점 이내
통번역대학원	석사	6학점 이내

- ⑥ 특별한 경우란 다음과 같다.
- 가) 타 대학원을 수료한 자로서 수학의 능력이 탁월하다고 인정된 자
- 나) 복학 또는 재, 편입학한 자로서 해당학기의 학점에 필수과목의 수강이 요구되는 자
- 다) 기타 부득이하여 학점을 더 이수해야 된다고 판단되는 자
- ⑦ 수강신청한 과목을 절차 없이 학기도중에 포기하거나 시험에 응시하지 않을 경우 해당 과목에 대하여 0점 처리한다.
- ⑧ 본교 학부 학생 중에서 총장의 허가를 득하여 동일학과 또는 동일전공과정에서 수강을 요청하는 학생에게는 6학점 한도에서 수강을 허가할 수 있다.

### 제4장 전공 및 교과이수, 취득학점

**제8조(삭제 2004.11.17.)**

**제9조(전과 및 전공의 변경)** ① 전과 및 전공의 변경은 제1학기 이상 수료자에 대해

여 학기 개시일 30일 이내 한하여 허가할 수 있다. (개정 2004.11.17.)

② 전과 및 전공변경은 재학 중 1회에 한하며 취득 평점평균이 3.0이상이어야 한다. (개정 2004.11.17.)

③ 전입은 정원의 여석 범위 내에서 허가하며, 전출은 입학정원의 10% 이상일 때에는 학과성적순에 따라 전출을 인정한다. (개정 2004.11.17.)

④ 전과 및 전공변경은 편입학 전형 전에 우선하여 시행하며, 이미 취득한 성 적이나 선발고사 및 면접고사에 의하여 전형한다. (개정 2004.11.17.)

⑤ 편입학생의 전과 및 전공변경은 허락하지 아니한다.(개정 2004.11.17., 2009.5.12.)

⑥ 전과 및 전공변경 지원 전 이수한 교과목의 성적을 인정한다. (개정 2004.11.17.)

⑦ 전과 및 전공변경 하고자 하는 학과 및 전공의 관련과목을 인정한다. (개정 2004.11.17.)

⑧ 전과 및 전공변경 한 자는 성적인정 학점을 제외한 나머지 졸업학점을 전과 및 전공 변경한 학과 및 전공에서 취득하여야 한다. (개정 2004.11.17.)

⑨ (삭제 2021.04.30.)

⑩ (삭제 2021.04.30.)

#### **제10조(교과이수 및 취득학점) ① (삭제 2016.11.03.)**

② 본교 대학원의 교과과정 편제는 대학원의 교육목적을 실현하고, 석.박사 교육과정을 긴밀히 연계하여 독자적 연구 및 교수 능력을 함양시키는 것을 원칙으로 한다. 또한 수강의 용이성을 높이며 국.내외 대학과의 학술교류를 활성화 하도록 운영한다. (신설 2005.09.02., 개정 2006.02.14.)

③ 논문을 작성하고자 하는 학생은 반드시 논문작성법을 Pass하거나 논문연구를 이수하여야 한다.(신설 2015.02.10.)

④ 본교 대학원에서 이수하여야 할 교과목, 시험 및 취득학점은 별도의 규정 또는 지침으로 정한다.(개정 2016.11.03., 2017.06.22., 2019.10.25)

#### **제11조 (삭제 2004.11.17.)**

#### **제12조 (전공선수과목) 피어선신학전문대학원(개정 2007.06.14.) 목회학석사과정(M.Div.) 전공자는 전공선수과목 (히브리어 3학점, 헬라어 3학점)을 반드시 이수하여야 하며 선수과목은 3학기 내 혹은 계절학기에 별도 이수하여야 한다. 단 대학, 대학원 또는 대학부설연구소에 준하는 기관에서 3학점 이상에 해당하는 히브리어, 헬라어를 수강한 자로서 과목의 성적이 평점 3.0/4.5이상 또는 80/100점 이상일 때 면제할 수 있다.(개정 2016.11.03., 2017.06.22.)**

#### **제13조(성적평가) ① 성적평가는 중간시험, 기말시험, 출석, 과제물, 세미나 등을 종합하여 평가할 수 있다.**

② 불가피한 사유로 과목의 의무를 소정기간 내에 이행할 수 없는 경우에는 미완(Incomplete)을 줄 수 있다. 미완은 성적 정정기간 내에 확정 성적을 제출하여야 한다. 다만, 위 기간의 경과시까지 성적이 평가되지 않으면 미완은 F로 간주한다.

5) **제14조(교환수강 및 학점교환)** 피어선신학전문대학원 석사과정에 재학 중인 자로 직전 학기 총점이 평균 B+ 이상인 자에 한하여 박사과정의 과목을 한 학기에 1과목씩 졸업 시까지 총 3과목 이내로 수강할 수 있고 졸업학점에도 포함된다(개정 2011.11.02., 2014.10.23., 2016.11.03.)

② (삭제 2016.11.03.)

③ 피어선신학전문대학원 박사과정에 재학 중인 자는 필요시에 석사과정의 과목을 한 학기에 1과목씩 졸업 시까지 3과목 이내로 수강할 수 있다. 단, 박사과정의 졸업학점 36학점에는 포함되지 않는다.(개정 2014.10.23., 2016.11.03)

④ 각 대학원은 필요시 한 학기당 3학점씩 총 9학점까지 학점을 교환 수강할 수 있다. (개정 2014.10.23.)

#### **제5장 등록 및 학적(신설 2004.11.17.)**

#### **제15조(휴학) ① (삭제 2018.09.21.)**

② (삭제 2018.09.21.)

③ (삭제 2018.09.21.)

④ 휴학원을 제출할 때에는 다음 각 호의 1의 소정양식을 첨부하여야 한다.

1. 본인의 휴학원서(소정양식)

2. 질병으로 인한 휴학 : 국. 공립병원 또는 종합병원 진단서

3. 군복무 휴학 : 입대(복무)확인서

4. 임신·출산·육아휴학 : 진단서 또는 진료확인서(임신·출산휴학), 주민등록등본 또는 가족관계증명서(육아휴학, 만 8세 이하, 취학 중인 경우 초등학교 2학년 이하)(신설 2016.11.03.)

⑤ 휴학원은 학기별로 제출하여야 한다. (신설 2004.11.17.)

⑥ 학기 중 휴학한 학생의 수강신청은 그 교과의 수강신청을 취소한 것으로 처리한다. (신설 2004.11.17.)

⑦ 학기 중 수업일수 2/3이상 출석한 자로서 병역 기타 법령에 의한 군입대 또는 질병에 의한 휴학자는 중간시험 성적과 기타 학기말 시험 대치가능 성적을 합산하여 해당학기 성적으로 인정할 수 있다. (신설 2004.11.17.)

⑧ 신입생은 입학 후 1학기 종료시까지는 일반휴학을 할 수 없다. 다만, 병역관계, 질병 및 학생의 직장 이동등 기타 부득이한 경우는 예외로 할 수 있다.(신설 2004.11.17.)

⑨ 유급자(재수강자) 및 편입생들의 입학 첫 학기에는 가사로 인한 일반휴학은 허가하지 아니한다. (신설 2004.11.17.)

⑩ 일반휴학자는 휴학원서 제출일로부터 14일 이내에 사유서를 제출하여 휴학을 취소할 수 있다. (신설 2004.11.17.)

⑪ 군입대 휴학자가 귀향조치를 받았을 경우 귀향조치 1주일 이내에 휴학을 취소하여야 한다. 다만, 휴학기간이 4주 이상 경과하지 않아야 한다. (신설 2004.11.17.)

**제16조(복학)** ①복학은 휴학기간 만료자로서 해당 학기초 등록기간 내에 소정의 복학절차를 밟아야 한다. 복학원이나 연기원의 제출이 없는 자는 학업의 계속의사가 없는 것으로 간주하고 제적처리 할 수 있다. (개정 2004.11.17.)

② 휴학자의 복학은 등록기간 중에 함을 원칙으로 하며, 늦어도 30일 수업일수 1/4선 이내(매 학기 개시일)에 하여야 한다. (신설 2004.11.17.)

③ 군입대 휴학자는 제대 후 1년 이내에 복학하여야 한다. (신설 2004.11.17.)

**제17조(삭제 2004.11.17.)**

**제18조(제적)** 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 제적할 수 있다.

1. 소정의 기간 내에 등록금을 납입하지 아니한 자.

2. 휴학기간이 경과한 후 소정기간 내에 복학하지 아니한 자.

3. 재학연한 이내에 소정의 학위과정을 이수하지 못한 자.

4. 학칙을 위반하거나 그 본분에 위반되는 행위를 하여 개선의 가망이 없다고 인정된 자.

5. 기독교 진리에 위반되는 행동을 하는 자.

6. 피어선신학전문대학원생의 경우, 이단 교회 또는 단체에 소속되거나 연루된 자, 본교의 창학정신에 반하는 사상을 전파하는 자(이단이란 기독교 진리에 어긋난 교리와 행위로 인해 기독교 기관으로부터 이단으로 규정된 개인, 교회, 단체를 말함)(신설 2014.05.26.)

7. 무계출 3분의 1을 초과 결석하는 자(호변경 2014.05.26.)

8. 영구수료자 특례재입학자에 관한 사항은 본 규정 제22조를 따른다.(신설 2015.12.15.)

**제19조 (삭제 2004.11.17.)**

**제19조의 2 (논문연장자, 수료연구생 및 수료생) (신설 2015.12.15.)**

① ‘논문연장자’라 함은 본 대학원 학위과정에서 소정의 정규등록을 필하고 각 학위과정을 수료하였으나, 학위를 취득하지 못한 자가 학위청구논문 제출을 하는 해당 학기에 논문연장등록을 한 학생을 말한다.

② ‘수료연구생’이라 함은 본 대학원 학위과정에서 소정의 정규등록을 필하고 각 학위과정을 수료하였으나, 학위를 취득하지 못한 자가 학위청구논문을 준비하며 학교시설을 이용하고자 하는 해당 학기에 수료연구등록을 한 학생을 말한다.

③ '수료생'이라 함은 본 대학원 학위과정에서 소정의 정규등록을 필하고 각 학위과정을 수료하였으나, 수료연구생 또는 논문연장자로서의 요건을 갖추지 못한 학생을 말한다.

#### 제19조의 3 (정규등록, 연구등록) (신설 2015.12.15.)

- ① (등록의 종류) 등록은 정규등록, 연구등록으로 구분한다.
- ② (정규등록) 학생은 전 과정을 이수할 때까지 매 학기 학교가 정하는 소정 기간 내에 정규등록을 완료하여야 한다. 수업연한 내에 소정의 학점을 취득하지 못한 학생은 재학 연한 내에서 수료 학점을 취득할 때 까지 정규등록을 필하여야 한다.
- ③ (연구등록) 연구등록은 논문연장등록과 수료연구등록으로 구분한다.
- ④ 논문연장등록 : 본 대학원 학위과정에서 소정의 정규등록을 필하고 각 학위과정을 수료하였으나, 학위를 취득하지 못한 논문연장자는 학위청구논문을 제출하고자 하는 당해 학기에 소정의 연구등록을 필하여야 한다.
  - 논문연장등록을 하고자 하는 자는 지정된 기일 내에 당해 학기 수업료의 10%를 논문연장등록금으로 납부하여야 한다.
  - 논문연장자 신분은 논문연장등록을 한 당해 학기만 유지되며, 논문연구등록 후 당해 학기에 학위청구논문을 제출 하지 못한 경우에는 재등록 하여야 한다.
- ⑤ 수료연구등록 : 본 대학원 학위과정에서 소정의 정규등록을 필하고 각 학위과정을 수료하였으나, 학위를 취득하지 못한 수료연구생은 학위청구논문을 준비하며 학교시설을 이용하고자 하는 해당 학기에 연구등록을 필하여야 한다.
  - 수료연구등록을 하고자 하는 자는 지정된 기일 내에 수료연구등록금을 납부하여야 한다.
  - 수료연구생 신분은 수료연구등록을 한 당해 학기만 유지되며, 수료연구생 신분 유지를 위해선 매 학기 수료연구등록을 해야한다.
- ⑥ 2016학년도 이전 입학생의 연구등록은 아래 각 호와 같다.
  1. 석사학위과정, 박사학위과정 수료 후 재학연한 내에서 학위취득때까지 논문연장등록은 1회 완납으로 한다.
  2. 석사학위과정, 박사학위과정 수료 후 재학 연한 내에서 논문연장등록 후 학위 취득을 하지 못해, 계속적으로 학위청구 논문 준비를 위해 학교시설 이용을 위한 수료연구등록은 본인이 매 학기 신청하여 납부한다.
- ⑦ 영구수료자 특례재입학 등록에 관한 사항은 본 규정 제22조를 따른다.

#### 제6장 영구수료자 특례재입학(신설 2014.10.23.)

제20조(특례재입학) 각 대학원 석·박사과정에 입학하여 재학연한 초과로 학위를 취득하지 못한 영구수료자에게 각 대학원자의 승인을 받아 1회에 한해 재입학 기회를 부여하여 학위를 취득하도록 할 수 있다.

#### 제21조(입학자격) ① 본교 대학원 과정에서 재학연한이 경과된 자로 특례 재입학을 지원한 자로 한다.

- ② 특례재입학을 지원한 자가 입학을 포기하는 경우(미등록 포함)에는 추후에 다시 재입학자격을 부여하지 않는다.
- ③ 특례재입학을 원하는 자는 매 학기 개강 2주 이전에 특례재입학원서를 제출하여야 한다.
- ④ 특례재입학자가 특례 기간 내 학위를 취득하지 못한 경우 추후에 다시 특례재입학을 할 수 없다. (신설 2015.12.15.)

제22조(등록 및 특례기간) ① 특례재입학 대상자로 허가된 자는 당해 학기의 재입학금전액과 수업료의 10%를 납부하여야 하며, 그 밖의 납부금으로 논문심사비 등을 별도 소정의 기간 내 납부하여야 한다.(개정 2015.12.15., 2021.04.30.)

- ② 특례 재입학 석사과정은 재입학한 학기부터 1년(2학기), 박사과정은 재입학한 학기부터 2년(4학기)이내에 학위를 취득하여야 한다. 단, 피어선신학전문대학원 박사과정은 입학한 학기부터 4년(8학기)이내에 학위를 취득하여야 한다.(개정 2015.12.15.)

③ 특례 재입학 다음 학기부터는 재입학금을 제외한 해당 학위과정 수업료의 10%를 특례기간동안 매 학기 소정기간 내에 납부하여야 한다.(신설 2015.12.15.)

④ 특례기간동안 매 학기 소정기간 내에 납부를 하지 않을 경우 미등록 제적할 수 있다.(신설 2015.12.15.)

**제23조(논문지도)** 재학당시 논문 지도교수가 특별한 사정이 없는 한 계속하여 지도함을 원칙으로 한다. 다만 변경 시에는 소속 학과 회의를 거쳐 대학원장이 이를 허가한다.(개정 2015.12.15., 2021.04.30.)

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 시행세칙은 1997년 9월 1일부터 적용한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 시행세칙은 1999년 3월 1일부터 적용한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 시행세칙은 1999년 5월 25일부터 적용한다.

**제2조(경과조치)** 제10조 1. 은 1999-1학기 입학자부터 적용한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 시행세칙은 2000년 1월 31일부터 적용한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 시행세칙은 2000년 4월 4일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 시행세칙은 2000년 10월 24일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 시행세칙은 2001년 2월 19일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 시행세칙은 2002년 4월 30일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 시행세칙은 2002년 8월 29일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 시행세칙은 2003년 10월 29일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 개정 시행세칙은 2004년 11월 17일부터 시행한다.

**제2조(규정폐지 및 승계)** 본 개정 시행세칙 시행과 관련하여 본 대학원 규정 중 편입학에 관한 규정, 재입학에 관한 규정, 전과 및 전공변경에 관한 규정, 휴학 및 복학에 관한 규정은 폐지하며, 본 대학원 학칙시행세칙에서 승계한다.

**제3조(시행)** 본 개정 시행세칙 제19조(입학무효)는 삭제하여 제5조 제2항으로 표시하고, 제17조(재입학) 삭제하여 제5조의3(재입학)으로 개정하여 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 시행세칙은 2005년 9월 2일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 시행세칙은 2005년 11월 17일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 시행세칙은 2006년 2월 14일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 시행세칙은 2006년 5월 3일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 시행세칙은 2006년 10월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 시행세칙은 2007년 6월 14일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 시행세칙은 2007년 10월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 시행세칙은 2008년 10월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 시행세칙은 2009년 5월 12일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 시행세칙은 2009년 6월 12일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 시행세칙은 2010년 10월 21일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 시행세칙은 2011년 2월 10일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 시행세칙은 2011년 11월 2일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 시행세칙은 2012년 11월 7일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 본 규정은 2013년 2월 13일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 본 규정의 목회학 박사 (D. Min) 과정은 2013년 2월 13일자로 폐지하며 모든 규정에 동일하게 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 시행세칙은 2013년 5월 13일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 시행세칙은 2013년 8월 21일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 시행세칙은 2013년 11월 04일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 시행세칙은 2014년 2월 12일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 시행세칙은 2014년 5월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 시행세칙은 2014년 10월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 시행세칙은 2015년 08월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 시행세칙은 2015년 12월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 시행세칙은 2016년 06월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 시행세칙은 2016년 11월 03일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 시행세칙은 2017년 06월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 시행세칙은 2018년 09월 21일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 시행세칙은 2019년 10월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 시행세칙은 2021년 04월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 시행세칙은 2023년 02월 23일부터 시행한다.

## [별표 1] 편입학가능학기 및 학점인정 범위

(개정 2007.10.30., 2008.10.27., 2009.05.12., 2009.06.12., 2011.11.02., 2012.11.07., 2013.11.04.,  
2014.10.23., 2015.02.10., 2016.06.16., 2016.11.03., 2019.10.25)

대학원	학위	학 과	전 공	학기	인 정
대학원	박사	사회복지학과	사회복지	2 3 4	6학점 이내 12학점 이내 18학점 이내
		상담학과	상담		
		아동청소년학과	아동, 청소년		
		국제물류학과	국제물류		
		부동산학과	부동산		
피어선 신학 전문 대학원	석사	사회복지학과	사회복지	2 3	6학점 이내 12학점 이내
		아동청소년학과	아동청소년		
		상담학과	상담		
		음악학과	연주(관현악, 성악, 피아노), 음악치료	2 3	6학점 이내 12학점 이내
		부동산학과	부동산		
사회 복지 대학원	박사	신학과	(Ph.D.) 구약신학, 신약신학, 조직신학, 역사신학, 실천신학, 상담학	2 3 4	6학점 이내 12학점 이내 18학점 이내
	석사	신학과	(Th.M.) 구약신학, 신약신학, 조직신학, 역사신학, 실천신학	2 3	6학점 이내 12학점 이내
			(M.A.) 신학		
			(M.T.S.) 신학, 상담학		
			(M.Div.) 목회학	2 3 4	15학점 이내 30학점 이내 45학점 이내
글로벌 비즈 니스 대학원	석사	사회복지학과	노인·기관운영, 다문화, 재활상담, 동물매개치료	2 3	6학점 이내 12학점 이내
		아동청소년복지학과	아동보육, 청소년 지도 및 상담		
		국제물류학과	국제물류, 물류경영		
		국제무역학과	국제경제, 국제경영, 무역경영		
		경영학과	경영학		
상담 대학원		미술치료학과	미술치료		
		상담학과	가족상담, 아동상담, 청소년상담, 중독상담, 위기 상담, 군상담, 독서치료, 놀이치료, 코칭서비스상 담		
			통번역학과		
통번역 대학원		한국어교육학과	외국어로서의 한국어교육		

# 평택대학교 대학원 학칙

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 학칙은 평택대학교(이하 “본 대학교”라 한다)에 설치한 일반대학원과 피어선신학전문대학원, 사회복지대학원, 글로벌비즈니스대학원, 상담대학원, 통번역대학원의 교육목적을 규정하고 이를 달성하기 위한 교육조직, 학사운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2006.10.31., 2007.6.14., 2014.10.23., 2016.11.14., 2019.10.25.)

**제2조(명칭)** 본 대학교에 설치된 일반대학원은 평택대학교 대학원(이하 “대학원”이라 한다)이라 하고, 전문대학원은 평택대학교 피어선신학전문대학원이라 하며(이하 “피어선신학전문대학원”이라 한다), 특수대학원은 평택대학교 사회복지대학원, 평택대학교 글로벌비즈니스대학원, 평택대학교 상담대학원, 평택대학교 통번역대학원(이하, “사회복지대학원”, “글로벌비즈니스대학원”, “상담대학원”, “통번역대학원”이라 한다.)이라 한다. (개정 2006.10.31., 2007.6.14., 2014.10.23., 2016.11.14., 2019.10.25.)

**제3조(교육목적)** ① 대학원은 대한민국의 교육이념과 본 대학교 교육이념에 따라 새로운 학문 이론과 응용방법을 교수·연구하여 고도산업사회와 정보사회에 살아가는 현대인들을 그리스도의 사랑과 사회정의를 실천하고 지역사회와 국가, 그리고 인류사회와 교회에 공헌할 지도자와 창의적인 학문의 계승자로 양성함을 목적으로 한다.

② 피어선신학전문대학원은 대한민국의 교육이념과 본 대학교 교육이념에 따라 성서적 진리에 근거한 복음주의 신학이론과 응용방법을 교수·연구하며 현대 고도산업사회와 정보사회에 필요한 지도자의 인격을 함양하고 창의적인 능력을 개발하여 국가와 교회발전에 헌신할 목회지도자를 양성함을 목적으로 한다.(개정 2016.11.15.)

③ 사회복지대학원은 대한민국의 교육이념과 본 대학교 교육이념에 따라 고도의 기술사회와 정보사회에 살아가는 현대인들에게 그리스도의 사랑과 사회정의를 실천하고 사회복지 등 새로운 학문의 이론을 체계적으로 교수·연구하여 국가와 사회에 기여할 사회복지전문가 양성을 목적으로 한다.

④ 글로벌비즈니스대학원은 대한민국의 교육이념과 본 대학교의 교육이념에 따라 국제물류, 국제무역, 경영분야의 이론 및 실무에 관한 강의 및 사례연구를 함으로써 국가와 사회발전에 기여할 수 있는 전문인력양성을 목적으로 한다.(개정 2006.10.31., 2014.10.23., 2016.11.14., 2019.10.25.)

⑤ (삭제2014.10.23.)

⑥ 상담대학원은 대한민국의 교육이념과 본 대학교 교육이념에 따라 목회자, 사회지도자, 공공기관봉사자 등의 사회적인 지도력을 가진 대학졸업자들에게 상담의 기법과 이론, 발달심리학, 직업 및 자기정체성 학립 등을 교육하여 다양한 심리사회적갈등과 부적응을 일으키는 내담자들을 도와서 정상적이고 성숙한 사회, 가정, 직장생활을 할 수 있도록 돕는 상담전문가 양성을 목적으로 한다.

⑦ (신설 2016.11.14.)(삭제 2019.10.25.)

⑧ 통번역대학원은 대한민국 교육이념과 본 대학교 교육이념에 따라 국제화시대에 요구되는 국내외 통번역 수요에 부응하고 유능한 통번역사를 육성하여 사회에 기여하는 전문 인력 양성에 목적을 두고 있다.(신설 2016.11.14.)

**제4조(학위과정)** ① 대학원에는 박사학위를 수여하기 위한 과정(이하 “대학원 박사학위과정”이라 한다.)과 석사학위를 수여하기 위한 과정(이하 “대학원 석사학위과정”이라 한다.)을 둔다.

② 특수대학원에는 석사학위를 수여하기 위한 과정(이하 “특수대학원 석사학위과정”이라 한다.)을 둔다.

③ 전문대학원에는 박사학위를 수여하기 위한 과정(이하 “대학원박사학위과정”이라 한다.)과 석사학위를 수여하기 위한 과정(이하 “대학원 석사학위과정”이라 한다.)을 둔다.(개정 2014.10.23.)

④ 각 대학원에는 학위를 수여하지 아니하는 연구과정을 부설할 수 있다.

**제5조(학과와 정원)** 각 대학원에 설치하는 각 과정의 학과와 입학정원은 「별표 1」과 같다.

## 제2장 입학·편입학·재입학

**제6조(입학시기)** 각 대학원의 입학, 편입학, 재입학 시기는 매학기 개시일 30일 이내로 한다.

**제7조(입학자격)** ① 각 대학원의 각 학위과정의 입학할 수 있는 자는 고등교육법 제33조에 정하는 바에 의하여 다음 각 호의 1에 해당하는 자라야 한다.

1. 박사학위과정 : 석사학위를 가지고 있는 자 또는 법령에 의하여 이와 동등이상의 학력이 있다고 인정된 자
2. 석사학위과정 : 학사학위를 가지고 있는 자 또는 법령에 의하여 이와 동등이상의 학력이 있다고 인정된 자
- ② 피어선신학전문대학원 신학석사과정(Th.M.)의 지원자는 목회학석사과정(M.Div.)을 이수한 자 또는 총장이 인정하는 과정을 이수한 자라야 한다.(개정 2016.11.14.)
- ③ 삭제(2014.10.23.)
- ④ (개정2006.02.14., 2013.02.13., 2016.11.14., 2021.04.30., 삭제 2023.02.23.)

**제8조(전형방법)** ① 각 대학원에 입학을 지원하는 자에 대하여는 다음과 같이 선발고사를 행하며, 필요한 경우 전형 일부시험을 면제할 수 있다

1. 전공과목에 대한 필기시험 (개정 2021.04.30)
2. 구술(면접)시험
3. 출신대학 및 대학원 성적

② 입학을 지원하는 자는 전형료와 함께 소정의 서류를 제출하여야 한다.

**제8조의 2(재입학)** ① 재입학을 하고자 하는 자는 매 학기 개시일 30일 이내에 각각 재입학 원서를 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.

② 재입학의 허가는 제적 후 5년 이내에 할 수 있으며, 재입학 시점에 개설된 학과 및 전공에 한 한다.(개정 2016.11.14.)

③ 재입학은 당해 학년도 입학정원에서 재학생수를 뺀 범위 안에서 허가하며 징계 처분을 받은 자는 제외 한다.

④ 재 입학자에게는 이미 취득한 학점을 인정할 수 있다.

⑤ 영구수료자 특례재입학에 관한 사항은 대학원 시행세칙으로 정할 수 있다. (신설 2015.12.17)

**제8조의 3(편입학)** ① 각 대학원에 편입학을 지원할 경우 당해학년도 입학정원에서 재학생수를 뺀 범위 안에서 편입학생을 모집할 수 있다.

② 편입학에 관하여는 학칙시행세칙에 정한다.

**제8조의 4(정원외 학생(입학) 교육 관계 법령 및 지침에 의하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 입학, 편입학 또는 재입학의 경우에는 제5조의 규정에 의하지 않고 정원외로 입학을 허가할 수 있다.(개정 2015.02.13., 2021.04.30.)**

1. 교육부령이 정하는 위탁학생(개정 2015.02.13.)
2. 부모가 모두 외국인인 외국인(개정 2015.02.13.)
3. 외국에서 우리나라 초·중등교육과 대학교육에 상응하는 교육과정을 전부 이수한 재외국민 또는 외국인(개정 2015.02.13.)
4. 삭제(2004.11.17)
5. 삭제(2004.11.17)
6. 북한이탈주민(신설 2015.02.13.)

## 제3장 수업연한, 재학연한, 교육과정, 학점

**제9조(수업연한 및 재학연한)** ① 각 대학원의 수업연한과 재학연한은 다음과 같다.(개정 2004.11.17.,

2005.02.25., 2014.10.23., 2016.11.14., 2019.10.25., 2021.04.30.)

대학원	학위		수업연한	재학연한
대학원	박사		6학기	10년(20학기)
	석사		4학기	5년(10학기)
피어선신학 전문대학원	박사	Ph.D.	6학기	10년(20학기)
	석사	Th.M.	4학기	4년(8학기)
		M.T.S		
		M.A.		
		M.Div.	6학기	6년(12학기)
사회복지대학원	석사		5학기	5년(10학기)
상담대학원	석사		5학기	
글로벌비즈니스대학원	석사		5학기	
통번역대학원	석사		5학기	

② 휴학기간은 재학연한에 산입하지 아니하며, 재입학 또는 편입학의 재학연한은 재·편입학 후 수업연한의 1.5배로 한다.

③ 연구과정의 수업연한은 1년(석사) 또는 2년(박사)으로 한다. (개정 2021.04.30.)

④ 각 대학원은 총장이 인정하는 경우 재학연한을 2년까지 연장 할 수 있다.(개정 2016.11.14.)

#### 제10조(수업일수) ① 각 대학원의 매학기 수업일수는 15주로 한다.

② 필요한 경우에는 계절수업을 할 수 있다.

③ 삭제 (2004.11.17.)

④ 비상사태나 불가피한 사정이 있을 때에는 임시휴업을 할 수 있다.(신설 2014.10.23.)

⑤ 각 대학원은 주말(토요일)을 활용하여 수업할 수 있다.(신설 2019.10.25.)

#### 제11조(교육과정) 각 대학원의 교육과정에 관한 사항은 교육과정운영규정에 정한다.

#### 제12조(이수학점) ① 대학원 박사학위과정의 학생이 이수해야 할 최저학점은 36학점 이상으로 하며, 매학기 9학점을 초과하여 취득할 수 없다. (개정 2005.02.25)

② 대학원 석사학위과정의 학생이 이수해야 할 최저학점은 24학점 이상으로 하며, 매학기 9학점을 초과하여 취득할 수 없다.

③ 피어선신학전문대학원 박사학위과정의 학생이 이수해야 할 최저학점은 36학점이상으로 하며, 매 학기 9학점을 초과하여 취득할 수 없다. 단, 철학박사과정(Ph.D.) 지원자 중 신학전공 학사 또는 석사학위가 없는 자는 피어선신학전문대학원 석사과정에서 본인 전공을 제외한 나머지 각 전공(구약, 신약, 조직, 역사, 실천)에서 각각 1과목씩, 모두 4과목, 도합 12학점을 추가로 이수해야한다.(개정 2005.02.25., 2006.02.14., 2014.10.23., 2016.11.14.)

④ 피어선신학전문대학원 석사학위과정의 학생이 이수해야 할 최저학점으로 목회학석사과정(M.Div.)은 90학점, 외국인 유학생은 84학점, 일반신학석사과정(M.T.S.)은 30학점(선수과목 해당안됨), 신학석사과정(Th.M.)과 문학석사과정(M.A)은 24학점이상으로 하며, 매 학기 목회학석사과정(M.Div.)은 18학점, 일반신학석사과정(M.T.S.)은 9학점, 신학석사과정(Th.M.)과 문학석사과정(M.A)은 6학점을 초과하여 취득할 수 없다.(개정 2014.10.23., 2016.06.16., 2016.11.14.)

⑤ 사회복지대학원 석사학위과정, 글로벌비즈니스대학원 석사학위과정, 상담대학원 석사학위과정, 통번역대학원 석사학위과정의 학생이 이수해야 할 최저 학점은 30학점이상으로 하며 총장의 허가를 얻어서 매학기 9학점까지 취득할 수 있다.(개정 2006.10.31., 2014.10.23., 2016.11.14., 2019.10.25.)

#### 제13조(취득학점인정) ① 각 대학원의 학점이나 총장이 지정하는 국내·외 타 대학에서 교과목을 수강하고 취득 한 학점은 각 과정의 이수학점으로 인정할 수 있다.

② 본 대학원 입학 또는 편입학전까지 국내·외의 해당 학위과정에서 취득한 학점에 대해서는 그 전부 또는 일부를 이수학점으로 인정할 수 있다.

#### 제14조(성적평가) ① 학업성적의 등급, 점수 및 평점은 다음과 같다.

등급	A <sup>+</sup>	A	B <sup>+</sup>	B	C <sup>+</sup>	C	F
점수	100-95	94-90	89-85	84-80	79-75	74-70	69이하
평점	4.5	4.0	3.5	3.0	2.5	2.0	0

불가피한 사유로 과목의 의무를 소정기간 내에 이행할 수 없을 경우는 미완 (Incomplete)을 줄 수 있다. 미완은 성적정정기간 내에 확정 성적을 제출하여야 한다. 다만, 위 기간의 경과시까지 성적이 평가되지 않으면 미완은 F로 간주한다.

③ 평점 2.0이상을 취득학점으로 인정한다.

④ 매학기 수업일수의 3분의 1이상 결석한 자는 학점(패스학점 포함)을 인정하지 않는다.(개정 2023.02.23.)

**제14조의 2(타 대학원 학점인정)** 학생은 재학기간 중 전공분야에 관한 연구의 필요에 따라 총장의 허가를 얻어 국내 또는 외국의 타 대학교나 대학원 연구기관에서 연수할 수 있다. 그러나 본 대학원 이외에서 취득한 학점은 6학점까지만 이를 인정할 수 있다.

**제14조의 3(전국신학대학협의회 학점교환제)** ① 전국신학대학협의회 회원교의 대학원(석사과정, 박사과정) 간에 학점교환제를 실시할 수 있다.(신설 2015.12.17)

② 전국신학대학협의회 회원교의 대학원 간에 학점교환에 대하여 다음 각호와 같이 적용한다.(신설 2015.12.17)

1. 대학원 학생은 대학원 간에 합의된 학과목을 타 대학원서 이수하여 학점을 취득할 수 있다.
2. 매 학기당 교환과목은 원칙적으로 1과목을 초과할 수 없고 타 대학원에서 수강 할 수 있는 교환과목은 총2과목을 초과할 수 없다.
3. 소속 대학원의 해당 학기 학과목과 중복되는 타 대학원의 학과목은 수강 할 수 없다.
4. 학점 교환제를 통하여 학점 취득을 원하는 학생은 소정의 수강신청서 2통을 소속 대학원에 제출한다.
5. 교환과목에 등록을 마친 학생으로서 등록취소, 또는 학과목 변경이 불가피한 경우에는 소정의 취소 혹은 변경 신청서 2통과 사유서 1통을 소속 대학원에 제출하여야 한다.
6. 타 대학원에서 수강하는 학생은 수강 대학원의 학칙을 준수해야 한다.
7. 교환학점을 이수하는 학생은 수강 대학원의 도서관을 이용할 수 있다.
8. 타 대학원 과목을 수강하는 학생은 소속 대학원에 납부하는 수강료 이외에 별도의 수강료를 납부하지 아니한다.
9. 본 규정에 언급하지 않은 기타 학무사항은 수강 대학교의 학칙에 준한다.

③ 학점교환제에 의한 강좌를 수강하려는 학생은 다음 각호의 절차를 이행해야 한다.(신설 2015.12.17)

1. 교환학점을 신청하고자하는 학생은 자기가 소속하고 있는 대학원의 지도교수의 승인을 받아야 한다.
2. 소속 대학원의 지도교수 승인을 받은 후 수강신청서에 수강과목을 기재하고 해당 교과목 담당교수의 승인을 받아 소속 대학원에 제출한다.
3. 수강 학과목을 변경하는 경우는 소속 대학원에서 발급하는 소정의 양식에 그 내용을 기입하여 소속 대학원에 변경신청 기간 내에 제출한다.

④ (학점교환대학원 참여 학교) 학점교환 대학원 참여교는 전국신학대학협의회에서 정한 회원교로 한다.(신설 2015.12.17)

**제14조의 4(학·석사 연계과정)** ① 재학 중 성적이 우수한 학생을 선발하여 학사학위 과정과 대학원의 교육과정을 상호 연계하는 학·석사 연계과정을 이수하게 할 수 있다.(신설 2017.06.22)

② 학·석사 연계과정에 대한 세부사항은 대학원 학·석사 연계과정 운영규정에 따른다.(신설 2017.06.22)

**제15조(수료시기)** ① 수료는 각 대학원의 전 과정을 이수해야 하며, 수료를 인정하는 성적은 총평균 성적이 B등급(평점 3.0)이상이어야 한다.

② 수료를 인정하는 시기는 매 학기 종료일로 한다.

③ '수료연구생'이라 함은 학위과정의 수료에 필요한 요건을 충족했으나 학위를 취득하지 못한 학생이 학위

청구논문을 준비하기 위해 수료연구 등록을 한 학생을 말한다.(신설 2015.12.17)

④ 수료연구생의 등록 등에 관한 사항은 대학원 시행세칙으로 정할 수 있다.(신설 2015.12.17)

#### 제4장 학위수여

**제16조(학위수여)** ① 소정의 학점을 취득하고 외국어시험 및 종합시험에 합격한 후 학위청구논문을 제출하여 심사에 합격한 자는 대학원위원회의 심의를 거쳐 소정의 학위를 수여한다. 단 피어선신학전문대학원 목회학 석사과정(M.Div.), 일반신학석사과정(M.T.S.) 및 특수대학원 석사과정의 학생은 6학점에 해당하는 학과목의 수강으로 논문을 대신할 수 있다.(개정 2006.10.31., 2014.10.23., 2016.11.14.)

② 각 대학원 석박사학위의 종별은 별표2와 같으며 학위의 수여는 별지 제1호 및 제2호 서식의 각 학위기로서 행한다.

③ 학위수여를 위한 세부적인 사항은 학위수여규정으로 정한다.

④ 학위청구 논문작성을 위한 절차는 대학원학위청구논문에 관한 규정으로 정한다.

**제16조의 2(명예박사학위의 수여)** ① 우리나라 학술발전에 크게 공헌하였거나 인류문화의 향상에 특별한 공적이 있는 자에 대하여 명예박사학위를 수여할 수 있다.

② 명예박사학위는 대학원위원회의 심의를 거쳐 총장이 수여하며, 별지서식 3호로 행하되 그 학위의 종별은 이를 받는 자의 공헌 또는 공적의 성질에 의하여 구분한다. (개정 2018.02.19)

**제16조의 3(학위수여취소)** ① 석사,박사학위를 받은 자가 해당 학위를 부정한 방법으로 받은 경우 또는 명예박사의 학위를 받은 자가 그 명예를 손상하는 행위를 한 때에는 대학원위원회의 심의를 거쳐 학위수여를 취소 할 수 있다.

(개정 2018.02.19)

#### 제5장 등록 및 학적

**제17조(등록)** ① 등록은 정규등록, 연구등록으로 구분한다.(개정 2015.12.17)

② 정규등록과 연구등록에 대한 세부사항은 대학원학칙 시행세칙으로 정한다.(개정 2015.12.17)

**제18조(휴학)** ① 질병, 기타 부득이한 사유로 수업일수의 4분의 1 이상을 수강할 수 없는 자는 휴학원을 제출하여 총장의 허가를 받아 휴학할 수 있다.

② 휴학기간은 계속하여 2학기를 초과할 수 없으며 통산하여 4학기를 초과할 수 없다. 단, 군입대로인한 휴학, 질병으로 인한 휴학, 임신·출산·육아로 인한 휴학일 경우는 예외로 할 수 있다.(개정 2013.08.23., 2016.11.14)

③ 휴학은 일반휴학, 군입대휴학, 임신·출산·육아휴학으로 구분한다. 군입대 휴학은 군 복무 의무수행을 위한 경우로 하고, 임신·출산·육아휴학은 임신 및 출산, 육아를 사유로 하며, 일반휴학은 그 이외의 경우로 한다.(신설 2016.11.14)

**제19조(자퇴)** 자퇴하고자 하는 자는 자퇴원을 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.

**제20조(제적)** 다음 각호의 1에 해당하는 자는 제적한다.

1. 소정기간 내에 등록금을 납입하지 아니한 자
2. 휴학기간이 경과한 후 소정기간 내에 복학하지 아니한 자
3. 재학연한 이내에 소정의 학위과정을 이수하지 못한 자
4. 제29조의 규정에 의하여 제적처분을 받은 자
5. 학위를 수여 받았으나 학위가 취소된 자 (개정 2018.02.19)
6. 영구수료자 특례재입학생 제적에 관한 사항은 대학원 시행세칙 제6장 22조를 따른다.(신설 2015.12.17)

**제21조(복학)** 복학을 하고자 하는 자는 매 학기 개시일 30일 이내에 소정의 복학원을 제출하여 총장의 허가를 얻어야 한다.

**제22조** 삭제(2004.11.17)

제23조 삭제(2004.11.17)

## 제6장 공개강좌

- 제24조(공개강좌) ① 각 대학원에 교양, 직무, 또는 연구상 필요한 학식 또는 기술의 습득을 희망하는 자를 지도함을 목적으로 하는 공개강좌를 둘 수 있다.  
 ② 공개강좌에 관한 사항은 개설시 대학원위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 결정하여 공고한다.  
 ③ 공개강좌 운영에 관한 사항은 공개강좌에 관한 규정으로 정한다.

제26조 삭제(2004.11.17)

## 제7장 장학금 및 학생지도

- 제27조(장학금) ① 학생으로서 품행이 방정하고 학업성적이 우수한 자에게는 장학금을 지급할 수 있다.  
 ② 장학금지급에 관하여는 장학금지급규정에 정한다.

제28조(학생의 의무) 학생은 학칙과 각종 규정을 준수하여야 하며, 교수의 지도에 따라 연구에 정진하여야 한다.

- 제29조(징계) ① 학생이 학칙을 위반하거나 그 본분에 위배되는 행위를 하였을 때에는 대학원위원회의 심의를 거쳐 각 대학원장의 제청으로 총장이 이를 징계한다.  
 ② 징계의 종류는 근신, 유기정학, 무기정학 및 퇴학으로 구분한다.

## 제8장 조직 및 대학원위원회

- 제30조(조직) ① 각 대학원에는 원장과 필요한 교원과 직원을 두며, 직제는 본 대학교 직제규정에 따른다.  
 ② 각 대학원장은 조교수 이상을 원칙으로 한다.(개정 2016.02.29.)

제31조(주임교수) ① 각 대학원에는 학과 및 전공별로 주임교수를 둘 수 있다.  
 ② 주임교수는 전공분야의 수업과 연구지도에 관한 사항, 학생의 전공과제의 지도 및 수학지도를 담당한다.

- 제32조(대학원위원회) ① 본 대학교의 일반대학원, 전문대학원 및 특수대학원의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 대학원위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.  
 ② 위원회는 각 대학원장(당연직)을 포함하여 총장이 임명하는 11인 이내의 위원으로 구성하고 일반대학원장이 그 위원장이 된다. (개정 2018.02.19)  
 ③ (삭제 2018.02.19)  
 ④ 각 대학원별로 소위원회를 구성할 수 있다.

제33조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 입학·퇴학·수료 및 학위수여에 관한 사항
2. 학과 또는 전공의 설치·폐지 및 학생정원에 관한 사항
3. 교육과정, 수업계획, 공개강좌의 설치 및 운영에 관한 사항
4. 장학금, 연구비의 지급에 관한 사항
5. 각 대학원에 관한 제 규정의 제정 및 변경에 관한 사항
6. 기타 대학원 학사운영에 관한 주요 사항

제34조(위원회의 소집 및 의결) ① 위원회는 필요에 따라 위원장이 소집하고 그 의장이 된다.

- ② 위원회는 특별한 규정이 없는 한 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. (개정 2018.02.19)

- 제34조의2(학칙개정절차) ① 학칙을 개정하고자 할 때에는 대학원장이 개정취지 및 내용 등을 사전에 공고한 후 대학원위원회의 심의를 거쳐 관계부서에 개정을 의뢰하여야 한다.  
 ② 총장은 제 1항의 규정에 의거 학칙개정이 확정된 때에는 자체 없이 이를 공포하고 교육부 장관에게 보고하여야 한다.(개정 2015.02.13.)

## 제 9 장 계약학과(신설 2008.10.27.)

**제35조(설치 및 명칭)** ① 산업교육진흥 및 산학협력촉진을 위하여 국가, 지방자치단체 또는 산업체등과의 계약에 의하여 계약학과를 설치, 운영할 수 있다.

② 계계약학과는 일반대학원, 전문대학원, 특수대학원 소속 학과에 설치, 운영한다. (개정 2016.11.14., 2018.02.19.)

**제36조(지원자격 및 선발)** ① 계약학과에 입학(편입학, 재입학 포함)할 수 있는 자는 본 학칙이 정하는 자격을 갖추고 계약학과 설치, 운영에 관한 계약을 체결한 다음 각 호의 1에 해당하는 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 소속 직원의 재교육이나 직무능력 향상 또는 전직교육을 위하여 그 경비의 일부를 담당하면서 교육을 의뢰하는 경우

② 입학(편입학, 재입학 포함) 선발절차는 본 학칙과 제 규정에 따르되, 특별전형으로 선발할 수 있다.

**제37조(정원)** ① 계약학과의 입학정원은 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 제8조 및 동법 시행령 제7조 ⑤항에 의하여 학생수 및 학생정원을 따로 둔다. 단, 제2조 제1항 1호에 의한 계약학과의 학년별 학생수 또는 학생정원은 당해학년도 전체 입학생수 또는 전체 입학정원의 100분의 20을 초과할 수 없다.(개정 2022.08.24.)

② 계약학과의 학과별 정원은 별표 3에 의한다.(개정 2016.11.14.)

**제38조(등록금)** ① 삭제 (2017.06.22)

② 제36조 제1항 1호 및 2호에 의한 계약학과 학생이 부담하는 등록금의 총액은 계약학과 등의 운영에 필요한 경비의 100분의 50을 초과할 수 없다.(개정 2011.2.10., 2017.06.22)

**제39조(운영경비)** 계약학과에 소요되는 경비는 등록금 및 기타자금으로 충당한다.(개정 2011.2.10)

**제40조(수업연한 및 재학연한, 수업일수)** 학기 및 수업일수는 본 학칙 제9조, 제10조에 따른다. 단, 상호협약에 의해 따로 정할 수 있다.

**제41조(교육과정의 편성 및 운영에 관한사항)** 교육과정의 편성 및 운영에 관한 사항은 본 학칙과 학사에 관한 시행세칙에 따른다.

**제42조(폐지에 따른 경과조치)** 계약학과 개설·운영기간이 만료되기전에 폐지되는 경우에는 관련학과(전공)에 소속시키며, 당해 계약학과에 재적하는 학생의 학업이수, 납입금등에 관한 제반사항은 본교의 재적생과 동일하게 적용한다.

## 제10장 준용규정

**제43조(준용규정)** 이 학칙에 규정되지 아니한 사항은 본 대학교 학칙을 준용한다.

**제44조(시행세칙)** 이 학칙의 시행에 필요한 세부사항은 학칙시행세칙으로 정한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 학칙은 1997년 9월 1일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** ① 이 학칙 시행 전에 입학한 학생은 종전 학칙에 의한 학위를 수여한다.

② 제12조는 1996학년도 3월 1일 입학자부터 적용한다.

③ 평택대학교 대학원 학칙 및 신학대학원, 사회개발대학원의 학칙은 이를 폐지한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 학칙 제16조 제1항의 단서의 사회개발대학원 석사과정 학생에 대한 규정은 1999학년도 졸업자부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 1999년 5월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 2000년 4월 4일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 2001년 2월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 2001년 8월 8일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 2001년 10월 17일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 2002년 4월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 2002년 8월 29일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 2003년 1월 2일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 2003년 10월 29일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 2004년 11월 17일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 본 학칙개정 제22조(편입학) 삭제하여 제8조의 2(재입학)으로, 제23조(편입학) 삭제하여 제8조의 3으로, 제26조(정원외 입학)삭제하여 제8조의 4(정원외 입학)으로 개정하여 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 2005년 2월 25일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 개정 학칙은 2005학년도 이전에 입학한 자로 현재 재적중인 자에게도 동일하게 적용한다.

(개정 2005.04.19)

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 2005년 4월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 2005년 11월 17일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 2006년 2월 14일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 2006년 5월 3일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 2006년 10월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 2007년 6월 14일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 2007년 11월 6일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 2008년 5월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 2008년 10월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 2009년 5월 12일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 2009년 6월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 2010년 10월 21일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 2011년 2월 10일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 2011년 11월 2일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 2012년 11월 7일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 2013년 2월 13일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 2013년 5월 13일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 2013년 8월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 2013년 11월 04일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 2014년 10월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 2015년 12월 17일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 2016년 6월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 2016년 11월 14일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 2017년 06월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 2018년 02월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 2019년 10월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 2021년 04월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 2022년 02월 08일부터 시행한다.

부 칙

제1조(경과조치) 2022년 08월 24일에 개정된 학칙은 2022년 03월 01일부터 시행한 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 2023년 02월 23일부터 시행한다.

【별표1】 대학원별 설치학과 및 입학정원(개정 2015.12.17., 2016.06.16., 2016.11.14., 2019.10.25)

구 분	대학원별	학위	학 과	전공	입학정원			
					박사	석사		
일반 대학원	대학원	박사	사회복지학과	사회복지	30	35		
			상담학과	상담				
			아동청소년학과	아동, 청소년				
			국제물류학과	국제물류				
			부동산학과	부동산				
		석사	사회복지학과	사회복지				
			아동청소년학과	아동청소년				
			상담학과	상담				
			음악학과	연주(관현악, 성악, 피아노), 음악치료				
			부동산	부동산				
전문 대학원	피어선신학전문대학원	박사	신학과	(Ph.D.)	22	26		
		석사	신학과	(M.A.)				
				(Th.M.)				
				(M.T.S.)				
				(M.Div.)				
		석사	사회복지학과	노인·기관운영, 다문화, 재활상담, 동물매개치료		25		
			아동청소년 복지학과	아동보육, 청소년 지도 및 상담				
특수 대학원	사회복지 대학원	석사	미술치료학과	미술치료	80	80		
			상담학과	가족상담, 아동상담, 청소년상담, 중독상담, 위기 상담, 군상담, 독서치료, 놀이치료, 코칭서비스상 담				
	글로벌 비즈니스 대학원	석사	국제물류학과	국제물류, 물류경영		15		
			국제무역학과	국제경제, 국제경영, 무역경영				
			경영학과	경영학				
	통번역 대학원	석사	통번역학과	한영통번역	15	15		
			한국어교육학과	외국어로서의한국어교육				
소 계					52	196		
총 계					248			

【별표 2】 학위의 종류(개정 2015.12.17., 2016.11.14., 2017.06.22., 2019.10.25.)

구 분	대학원	학 위	학 과	전 공	수여학위
일반 대학원	대학원	학술학위	사회복지학과	사회복지	사회복지학박사
			상담학과	상담	상담학박사
			아동청소년학과	아동, 청소년	교육학박사
			국제물류학과	국제물류	물류학박사
			부동산학과	부동산	부동산학박사
			사회복지학과	사회복지	사회복지학석사
			아동청소년학과	아동청소년	교육학석사
			상담학과	상담	상담학석사
			음악학과	연주(관현악, 성악, 피아노)	음악학석사(연주)
				음악치료	음악학석사(음악치료)
전문 대학원	피어선 신학 전문대학원	학술학위	신학과	(Ph.D.)	구약신학
					신약신학
					조직신학
					역사신학
					실천신학
					상담학
		학술학위	신학과	(Th.M.)	구약신학
					신약신학
					조직신학
					역사신학
		전문학위	신학과	(M.A.)	실천신학
					신학
				(M.Div.)	목회학
				(M.T.S.)	신학
				상담학	
				일반신학석사 (M.T.S.)	
				목회학석사 (M.Div.)	

구분	대학원	학위	학과	전공	수여학위
특수 대학원	사회복지 대학원	전문학위	사회복지학과	노인·기관운영	사회복지학석사(노인·기관운영)
				다문화	사회복지학석사(다문화)
				재활상담	사회복지학석사(재활상담)
	아동청소년 복지학과		동물매개치료	사회복지학석사(동물매개치료)	
			청소년지도 및 상담	교육학석사(청소년지도 및 상담)	
	글로벌 비즈니스 대학원	전문학위	국제물류학과	아동보육	교육학석사(아동보육)
				국제물류	물류학석사(국제물류)
		전문학위	국제무역학과	물류경영	물류학석사(물류경영)
				국제경제	국제무역학석사(국제경제)
				국제경영	국제무역학석사(국제경영)
				무역경영	국제무역학석사(무역경영)
		경영학과	경영학	경영학석사(경영)	
특수 대학원	상담 대학원	전문학위	상담학과	미술치료학과	미술치료
				가족상담	상담학석사(가족상담)
				아동상담	상담학석사(아동상담)
				청소년상담	상담학석사(청소년상담)
				중독상담	상담학석사(중독상담)
				위기상담	상담학석사(위기상담)
				군상담	상담학석사(군상담)
				독서치료	상담학석사(독서치료)
				놀이치료	상담학석사(놀이치료)
				코칭서비스상담	상담학석사(코칭서비스상담)
통번역 대학원	전문학위	통번역학과	한영통번역	통번역학석사(한영통번역)	
		한국어교육학과	외국어로서의 한국어교육	한국어교육학석사(외국어로서의 한국어교육전공)	

【별표 3】 계약학과 입학정원 및 수여학위명(신설 2016.11.14., 개정 2017.06.22., 2022.02.08., 2022.08.24.)

학과명칭	학습구분	학위 과정	학위 종별	모집 정원	설치운영기간	운영 형태	교육 장소
사회복지 대학원 아동청소년 복지학과 아동보육 전공	야간	석사 (신입)	교육학 석사	15	2022.03.01.~ 2024.02.29. (2년)	재교육형	평택 대학교



【별지 1호 서식】

석 제 호

## 학 위 기

성 명 :  
생년월일 : 년 월 일 생

위 사람은 본 대학교 대학원에서 학과(전공) 석사학위  
과정을 이수하고 소정의 시험에 합격한 후 대학원위원회의 심사를 통하여 으므로  
○○○학 석사의 자격을 인정함.

논문제목 (논문작성자의 경우에만 기재)

년 월 일

평택대학교 ○○ 대학원장 (직인)

위의 인정에 의하여 ○○○학 석사의 학위를 수여함.

년 월 일

평택대학교 총장 (직인)

【별지 2호 서식】

박 제 호

## 학 위 기

성명 :  
생년월일 : 년 월 일 생

위 사람은 본 대학교 대학원에서 학과(전공)  
박사학위과정을 이수하고 소정의 시험에 합격한 후 아래의 논문을 제출하여  
대학원위원회의 심사를 통과하였으므로 ○○○학 박사의 자격을 인정함.

논문제목 :

년 월 일

평택대학교 ○○ 대학원장 (직인)

위의 인정에 의하여 ○○○학 박사의 학위를 수여함.

년 월 일

평택대학교 총장 (직인)

【별지 3호 서식】

명박 제 호

## 학 위 기

성 명 :

생년월일 : 년 월 일 생

위 사람은 함으로써 우리나라 학술발전에 크게  
공헌하였으므로(인류문화의 향상에 특별한 공적이 있으므로) 본 대학교  
대학원위원회의 심의를 거쳐 명예 ○○○ 박사의 학위를 수여하고 그 공  
적을 찬양하고자 이에 추천합니다.

년 월 일

평택대학교 ○○대학원장 (직인)

위의 추천에 의하여 명예 ○○○학 박사의 학위를 수여함.

년 월 일

평택대학교 총장 (직인)

# 평택대학교 학칙 시행세칙

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 평택대학교 학칙에 규정된 학사의 시행에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

## 제2장 등록 및 수강신청

**제2조(등록)** 학생은 매 학기 정한 기간 내에 등록을 필함으로써 그 학기의 학생 자격을 얻는다. 등록은 소정의 등록금을 납부하고 수강신청을 함으로써 완료된다.

(개정 2011.02.10.)

**제3조(수강신청)** 수강신청은 매학기 지정된 기간내에 인터넷 온라인 수강신청을 통해 본인이 직접 신청하는 것을 원칙으로 한다. 교과목은 교양필수(대학교양필수, PTU교양, 전공기초교양), 교양선택, 전공필수, 전공선택, 복수전공, 응복합전공, 피어선교양전공, 일반선택 등으로 구성되며, 졸업이수기준에 미달되지 않도록 다음 사항에 유의해야한다. (개정 2007.10.02., 2007.10.30., 2009.06.12., 2009.12.15., 2014.02.12., 2017.02.16., 2018.04.25)

1. 학생의 매학기 최저취득 학점은 12학점으로 하고 최대학점은 학사운영에 관한 세부지침에 정해진 학년도별 기준에 따른다. 다만, 직전학기 학업성적 평점평균이 4.0이상인자는 예외로 하며 학년별 최저, 최대 취득 학점은 별도로 정할 수 있다.(개정 2014.02.12., 2017.02.16.)

2. 수강신청 직전학기에 학사경고를 받은 학생은 15학점을 초과 수강신청 할 수 없다.

3. 수업시간이 중복되는 교과목을 수강신청 할 수 없다.

4. 수강신청정정은 본교 홈페이지에서 지정기간내에 본인이 직접 변경 신청하여야 한다.(개정 2007.10.30., 2017.02.16.)

5. 수강신청 된 교과목을 수강하지 않았을 때는 F학점 처리하고 수강신청을 하지 않고 이수한 교과목은 인정하지 않는다.

6. 이미 취득한 학점이 졸업학점에 도달하더라도 소정의 필수과목(교양 및 전공)을 이수하지 못 하면 졸업 할 수 없다.(개정 2007.10.02., 2007.10.30., 2009.12.15.)

7. 학·석사 학위 연계과정 수강신청은 본교 일반대학원 석사과정학과와 동일 또는 유사한 학과(전공) 교육 과정에 한하여 운영되며, 연계과정 신청자는 총장의 허가를 얻어 해당 대학원에서 6학점까지 이수할 수 있다. 이수한 교과목은 대학원 전공과목으로 인정한다.(개정 2007.10.30., 2009.12.15., 2017.06.22)

8. (삭제 2015.02.10.)

**제3조의1(재수강)** 기 취득한 성적이 "C+"이하인 경우 성적향상을 위하여 재수강 신청 할 수 있다. 재수강 성적은 A+를 부여할 수 없다.(개정 2014.12.15.)

**제3조의2(학점포기)** (삭제 2014.05.26.)

**제4조(학점취득과 장학금)** (삭제 2003.05.14.)

**제4조의2(교육과정 편제)** ① 교육과정 편제는 본교 교육목적에 따른 인성교육, 학문적·실용적 교육 그리고 지도자 교육이 실현 되도록 하는 것을 원칙으로 한다.(개정 2014.12.15.)

② 본교 교육과정 편제는 특성화·국제화·현장교육의 확대, 다전공의 수월성 제고, 교과목 선택의 폭 확대 그리고 수강의 수월성 제고가 실현되도록 운영한다.

## 제3장 교육과정의 구성 및 이수

**제5조(교육과정 편성)** 교육과정은 교과과정과 비교과과정으로 구분한다. 교과과정은 교양과정, 전공과정으로 구분하며, 교육과정위원회의 심의를 거쳐 편성 및 운영한다. 비교과과정은 별도의 시행기준을 마련하여 운영한다.

(개정2005.09.02., 2009.06.12., 2014.02.12., 2014.12.15., 2015.02.10., 2017.02.16.)

## 1. 교과목 이수 구분별 편성원칙 및 이수 방법(2016학번 이전) (개정 2017.02.16.)

교과목은 교양과목, 전공과목 및 일반선택과목으로 구분하며, 교양과목은 교양필수과목(대학교양필수과목, PTU교양과목)과 교양선택과목으로 전공과목은 전공필수과목과 전공선택과목으로 편성 운영한다.(개정 2007.10.2., 2007.10.30., 2009.06.12., 2009.12.15., 2014.02.12.)

### 가. 교양과목

교양과목은 졸업이수학점(126학점)의 36학점 이상을 배정한다. 단, 간호학과는 32학점 이상으로 한다.(개정 2009.12.15., 2013.02.12., 2014.02.12.)

### 나. 전공과목

(1) 전공과목의 이수는, 제1전공(단일전공) 이수 시 전공필수 30학점, 전공선택 30학점, 총 60학점 이상을 이수하여야 하고, 제1전공(전공심화) 이수 시 전공필수 30학점, 전공선택 45학점, 총 75학점 이상을 이수하여야 한다. 단, 간호학과는 전공필수과목 89학점, 전공선택과목 19학점, 총 108학점 이상을 이수하여야 한다. (개정 2007.10.2., 2007.10.30., 2009.12.15., 2011.11.02., 2014.02.12.)

(2) 제1전공(단일전공) 이수자는 제2전공의 복수전공(해당 전공필수 30학점) 또는 융복합전공(해당전공 지정 30학점) 중 1개 이상을 이수해야 한다.(신설 2014.02.12.)

(3) 전공과목은 학과별 교과과정에 의하여 이수한다.(개정 2007.10.30., 2009.06.12., 2009.12.15.)

#### (가) 전공필수과목

전공필수과목은 각 학과에서 반드시 이수하도록 지정한 교과목으로 편성한다.(개정2009.12.15.)

#### (나) 전공선택과목

전공선택과목은 각 학과에서 선택과목으로 개설한 교과목 중에서 학년, 학기별로 임의로 선택하여 이수하는 과목으로 한다.(개정2009.12.15.)

### 다. 일반선택과목

일반선택과목의 이수는 타 전공과목을 신청하여 이수하는 것을 말한다.(개정 2007.10.30., 2009.12.15., 2013.02.12., 2015.02.10.)

## 2. 교과과정 이수기준 및 이수방법(2017학번 이후)

교과과정은 교양과정, 전공과정 등으로 구분하며, 교양교과과정은 교양필수(대학교양필수, PTU교양, 전공기초교양)과 교양선택으로 구분하고, 전공교과과정은 표준트랙, 자기설계트랙, 심화트랙으로 운영하며 각각 전공필수와 전공선택으로 편성 운영한다.(신설 2017.02.16., 개정 2018.04.25.)

### 가. 교양과목

교양과목 졸업이수학점 운영에 관한 세부사항은 학사운영에 관한 세부지침에 별도로 정하여 운영한다. (신설 2017.02.16., 개정 2019.02.18.)

### 나. 표준트랙은 본전공 외에 별도 개설된 전공과정을 의무적으로 이수해야하는 과정을 의미한다. 별도개설된 전공과정은 복수전공, 융복합전공, 피어선교양전공, 연계전공 등을 의미하며, 운영에 관한 세부사항은 학사운영에 관한 세부지침에 별도로 정한다. (신설 2017.02.16.)

### 다. 자기설계트랙은 본인이 스스로 설계한 자율교과과정을 재학기간 동안 한학기 이상 이수해야하는 과정을 의미한다. 자기설계 자율교과과정을 이수하는 학기는 *i* +(아이플러스)학기로 명명하며, *i* +(아이플러스)학기운영에 관한 세부지침 및 학사운영에 관한 세부지침을 통해 운영한다.(신설 2017.02.16.)

### 라. 심화트랙은 표준트랙에서 본전공을 추가적으로 이수하는 전공과정을 의미한다. 운영에 관한 세부사항은 학사운영에 관한 세부지침에 별도로 정하여 운영한다.(신설 2017.02.16.)

## 3. 비교과과정 이수기준 및 이수방법(2017학번 이후)(신설 2017.02.16.)

비교과과정은 학과 및 행정부서에서 교육적 효과를 감안하여 별도의 기준마련을 통해 운영하는 교과이외의 프로그램으로써, 교육적 효과를 감안하여 시행할 수 있다. 학점과 연계를 통해 시행하는 비교과프로그램의 경우에는 고등교육법에서 제시하는 학점당 이수시간을 감안하여 계획하여야 한다.

**제6조(교과목의 이수단위)** 교과목의 이수단위는 학점으로 하고 1학기간 15시간 이상의 강의를 1학점으로 하되, 특별히 정한 과목은 예외로 한다.(개정 2012.06.07., 2021.06.25)

- 제7조(교과목변경)** ① 교육과정이 변경된 경우에는 변경된 신 교과과정의 이수학점에 따라 졸업이수학점을 사정 할 수 있다.(개정 2014.12.15.)  
 ② 변경된 교육과정 및 이수구분의 적용은 수강신청시 개설된 과목에 한해 적용 한다. (개정 2014.12.15., 2015.02.10., 2021.06.25)  
 ③ 대체이수교과목의 개설이 특별히 필요한 경우에는 학과장이 이를 지정할 수 있다.(개정 2009.06.12., 2021.06.25)

#### 제4장 학업성적 관리

- 제8조(평가방법)** ① 상대평가를 원칙으로 하되, 장애학생의 경우나 기타 필요시 절대평가를 할 수도 있다.(개정 2010.08.24.)  
 ② 학업성적은 출석, 과제, 시험을 종합한다.(개정 2013.12.16.)  
 ③ 시험 중 부정행위를 한 해당교과목의 성적은 0점으로하고 성적경고 처리한다.  
 ④ 시험의 산정 기준은 필기시험 이외에 간이평가, 수업태도, 발표, 토론, 실험·실습 및 실기성적을 포함하여야 산정할 수 있다.(개정 2013.12.16.)  
 ⑤ 성적평가의 기준은 다음을 원칙으로 하되, 교과목의 성격에 따라 성적관리위원회의 심의를 거쳐 교무연구처장이 별도로 정할 수 있다.(신설 2016.02.26.)(개정 2017.06.22., 2019.06.24.)  
 1. 중간고사: 20% - 40% (5%단위로 적용)  
 2. 기말고사: 20% - 40% (5%단위로 적용)  
 3. 간이평가, 수업태도, 발표, 토의, 과제물, 출석: 20% - 60% (5% 단위로 적용)  
 ⑥ 성적분포율은 다음의 비율로 정한다. (신설 2016.02.26.), (개정 2017.08.25., 2018.04.25., 2023.02.16)  
 1. 전공 및 교양 교과목 : A이상은 상위 35%를 초과할 수 없고 B이상은 70% 이하로 한다.(개정 2016.08.25., 2018.04.25., 2019.10.25., 2023.02.16)

등급 \ 구분	성적분포비율	
A+, A	25~35%	70% 이하
B+, B	40% 이하	
C+, C		
D+, D		30% 이상
F		

2. (삭제 2023.02.16.)

3. (삭제 2019.12.23.)

- ⑦ 제6항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 교과목 중 교무연구처장이 인정하는 교과목의 경우 성적 분포율을 적용하지 아니할 수 있다.(신설 2016.02.26.)

(개정 2019.06.24.)

1. 수강인원이 15인 이하인 교과목
2. 실습과목(교육실습, 현장실습 등)(개정 2019.12.23.)
- 2-1. 학생군사교육단 군사학 과목(신설 2019.12.23.)
- 2-2. P/NP 과목(신설 2019.12.23.)
- 2-3. 교육부 등 국가기관의 사업으로 인해 개설 된 과목(2019.12.23.)
3. (삭제 2018.00.00)

4. (삭제 2018.00.00)
5. 그 외 기타 과목
6. 외부기관에서 평가하는 교과목(신설 2023.02.16.)

⑧ (삭제 2019.12.23.)

⑨ 직계존비속 간 강의를 수강하게 될 경우, 최종성적 부여 시 출석, 과제제출, 시험 등 성적산출 근거를 교무연구처에 제출하도록 하여 교무연구처장이 성적공정여부를 확인해야한다.(신설 2019.10.25.)

⑩ 제6항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 학생은 성적 분포율을 적용하지 아니 할 수 있다. (신설 2023.02.16)

1. 본교 장애학생지원센터에 등록된 장애 학생
2. 외국인학생 (외국국적학생, 재외국민, 새터민 포함)
3. 해외 교환학생
4. 타 대학교 학생

⑪ 총장은 천재지변, 국가적 재난, 감염병 등 기타 특별 사유 발생 시 성적평가방법, 분포 비율 등을 따로 정할 수 있다. (신설 2023.02.16)

**제8조의1(성적 정정)** ① 성적의 기재착오(성적의 착오 또는 누락)가 발생한 경우 교무연구처에서 지정한 기간 내에 다음 각 호의 구비서류를 갖추어 교무연구처장에게 성적 정정을 신청할 수 있다.(신설 2015.08.24., 2016.02.26.)(개정 2019.06.24.)

1. 성적 정정 신청서
  2. 성적 정정 이전, 이후의 출석 및 성적표
  3. 성적 정정 사유를 구체적으로 증명할 수 있는 답안지와 과제물 등 증빙서류
- ② 교무연구처장은 성적 정정 신청서와 기타 증빙서류 등이 정당한 이유가 있다고 인정될 때에는 성적의 정정을 허가한다.(신설 2015.08.24.)(개정 2019.06.24.)

**제8조의2(성적산출근거관리)** 담당교수는 당해 학기 성적을 평가한 후 이를 산출한 관련서류(시험답안지, 과제물 등)를 5년간 보관하여야 한다.(신설 2016.02.26.)(개정 2019.10.25.)

**제8조의3(평가절차)** 성적평가는 다음 각호의 절차대로 시행한다.

1. 학적팀은 학년도별 성적 평가 제도를 계획하고 수립한다.
2. 학적팀은 학기별 성적 평가 제도 계획을 공고하고 담당 교수에게 안내한다.
3. 학적팀은 학과의 의견을 수렴하여 학기별 성적 평가 기준 및 방법을 성적관리위원회에서 심의하여 결정 한다.
4. 학적팀에서 정한 기간에 담당 교수는 중간 및 기말 고사를 시행하고, 성적 및 출석 등을 입력한다.
5. 학적팀에서 정한 기간에 수강 학생은 본인의 중간 및 기말 성적, 출석, 기타 평가 점수를 확인하고, 정정 사유가 발생한 경우 담당 교수에게 정정 신청하여 성적을 확정한다.
6. 학적팀은 마감된 성적을 성적사정위원회를 통해 사정 후 학기별 성적 결과를 최종 확정한다.
7. 학적팀은 구성원을 대상으로 온라인 및 그룹 인터뷰 등의 방식으로 평가 제도에 대한 의견수렴을 한다.
8. 학적팀은 성적관리위원회를 통해 의견 수렴 결과를 분석하고 제도 개선안을 도출하며, 규정 및 지침 등에 그 내용을 반영한다.(신설 2016.06.16.)(개정 2017.08.25., 2019.06.24.)

**제9조(평균평점의 계산)** ① 학기 교과목별 신청학점수와 평점을 곱한 평점합계를 신청총학점수로 나눈 값으로 한다.

② 총 이수 교과목의 평점평균은 교과목 학점수와 평점을 곱한 평점합계를 총 신청학점수로 나눈 값으로 한다.

**제10조(추가시험)** ① 추가시험에 응시하고자 하는 자는 다음 증빙서를 첨부하여 교무연구처장의 승인을 받아야 한다.(개정 2019.06.24.)

- 1) 신병으로 인하여 응시하지 못한 자(의사 진단서)
- 2) 입대, 병무소집으로 응시하지 못한 자(소집영장 및 확인서 사본)
- 3) 직계가족 사망으로 응시하지 못한 자(증빙서류)

- 4) 그 외 부득이한 사정으로 응시하지 못한 자(증빙서류)
- 5) 위 1호~4호에 해당하는 자는 중간시험 또는 기말시험으로 환산하여 성적을 낼 수도 있다.
- ② 재시험에 응시하고자 하는 자는 소정의 원서를 교무연구처에 제출하고 응시자격을 확인, 허락받은 후 학점당 혹은 과목당 소정의 수험료를 납부하여야 한다.(개정 2019.06.24.)

## 제5장 재입학, 편입학

**제11조(재입학 자격 및 기한)** ① 재입학할 수 있는 자는 제적된 자로서 제적 후 10년을 경과하지 아니한 자라야 한다. 다만, 군복무 의무기간은 제외한다.

- ② 재입학은 정원에 결원이 있을 경우에 한하여 허락한다.

- ③ 재입학을 원하는 자는 소정의 기간 내에 재입학 원서를 교무연구처에 제출하여 승인을 받아 등록을 하여야 한다.(개정 2019.06.24.)

**제12조(편입학)** 편입학을 희망하는 자는 소정의 편입학원서를 교무처에 제출하고 편입학시험에 응시하여야 하며, 전형은 필기시험 또는 서류심사와 구술시험으로 할 수 있다.

**제13조(학점인정기준)** ① 편입학생의 학점인정은 다음 각 호에 의한다.

- 1. ~ 5. (삭제 2002.09.23.)
- 6. 일반편입생 및 학사편입학생의 편입학 한 학년의 이전 과정은 그 과정을 이수한 것으로 인정하고, 편입학 한 이후에는 소정학점(학과의 학번별 전공필수 학점과 전체 졸업학점의 2분의 1 이상)을 이수하여야 한다. (개정 2007. 10.30, 2009.06.12, 2009.12.15., 2013.02.15., 2016.02.26.)
- ② 전적 학점인정 범위 및 등록(개정 2007.10.30.)
- 1. 학과의 학번별 전체 졸업학점의 2분의 1 범위 이내로 인정하며, 본교에서 최소 4학기 이상을 등록하여야 한다.(개정 2016.02.26.)

**제14조(학사편입학)** ① 학사편입학을 희망하는 자는 소정의 학사편입학 원서를 교무연구처에 제출하고 학사편입학 시험에 응시하여야 한다.(개정 2019.06.24.)

- ② 학사편입학은 일반편입학의 절차에 따라 제3학년에 입학을 허가한다.

## 제6장 졸업

**제15조(사무의 관장)** 교무연구처에서 졸업논문 및 졸업능력인정에 관한 사무를 관장한다.(개정 2019.06.24.)

**제16조(졸업논문 계획서 제출)** 졸업예정자는 졸업학년초(1개월내)에 지도교수의 지도를 받아 논문 계획서를 제출하여야 한다.

**제17조(졸업논문의 지도교수)** ① 각 학부장은 전공별로 졸업논문계획서에 의하여 졸업논문 지도교수를 선정하여 교무연구처장의 승인을 얻어야 한다.(개정 2019.06.24.)

- ② 졸업논문 지도교수는 졸업논문의 자료준비, 작성, 제출 및 발표에 관한 사항을 지도한다.

**제18조(연구방법)** 졸업논문은 개별연구를 원칙으로 하나 교무연구처장의 승인을 얻은 경우에는 공동연구도 할 수 있다.(개정 2019.06.24.)

**제19조(졸업논문의 작성제출)** ① 졸업논문은 A4 15매 이상이어야 하며, 별도로 지정한 양식을 따른다.(개정 2016.02.26.)

- ② 졸업논문은 졸업 최종학기말 시험 전일까지 소속 학과장에게 제출하여야 한다.(개정 2009.06.12.)

**제20조(졸업논문 심사위원)** 졸업논문 심사위원은 3명 이상으로 하고 소속 학과장이 선정하여 교무연구처장 승인을 얻어야 한다.(개정 2009.06.12., 2019.06.24.)

**제21조(졸업논문 발표일시 및 장소)** 각 학과장은 교무연구처장의 승인을 얻어 1주일 전에 졸업논문의 발표일시와 장소를 정하여 공고하고 졸업논문 심사위원에게 졸업논문을 배부하여야 한다.(개정 2009.06.12., 2019.06.24.)

**제22조(졸업논문의 심사)** 졸업논문의 심사위원은 발표문의 내용, 체계 및 활용가치 등을 고려하여 심사하여야 한

다.

**제23조(졸업논문의 판정)** 졸업논문 심사위원은 심사의 결과를 판정한다.

**제24조(졸업논문 재제출)** 졸업논문 불합격자는 재학연한 중 2회에 걸쳐 다시 제출할 수 있다.

**제25조(졸업논문의 대치)** 교과과정의 성질상 실험·실습보고서, 실기발표, 작품발표, 번역 및 졸업종합시험으로 졸업논문을 대치하는 학과는 다음 각 호와 같다. (개정 2009.06.12.)

1. 실기·작품발표 : 음악학과, 실용음악학과, 커뮤니케이션디자인학과, 영상디자인학과, 공연영상콘텐츠학과, 패션디자인및브랜딩학과, (실기, 작품발표를 요하는 학과)(개정 2018.04.25.)
2. 번역 : 미국학과, 중국학과, 일본학과
3. 연구보고서 : 자연계열 학과 및 유사학과, 실험·실습을 필요로 하는 학과(개정 2016.02.26.)
4. 졸업종합시험 : 논문으로 평가하기 어려운 학과

**제26조(졸업 종합시험 성적평가)** ① 졸업 종합시험에 관한 사항은 학과장이 학기 시작 후 1개월 이내에 교무연구처장의 승인을 얻어 공고한다.(개정 2009.06.12., 2016.02.26., 2019.06.24.)

② (삭제 2016.02.26.)

③ 시험 출제과목은 전공과목에서 종합적으로 출제한다.(개정 2016.02.26.)

④ 졸업 종합시험은 매 과목당 100점 만점으로 하고 매 과목당 40점 이상, 전과목 평균 60점 이상을 합격으로 한다.

**제27조(실기발표, 작품발표, 번역, 연구보고서의 지도·심사 및 성적평가)** ① 예능계 졸업예정자는 실기발표 및 작품발표에 앞서 주제선정 및 작품구성 계획서를 정해진 기일안에 소속 학과장에게 제출하여야 하며, 학과장은 상기 계획서 제출 기간 전에 주제를 공시하여야 한다.(개정 2009.06.12., 2016.02.26., 2019.06.24.)

② 음악학과, 실용음악학과 실기발표 및 평가는 다음에 의한다.(개정 2009.06.12.)

1. 음악학과 및 실용음악학과는 졸업음악회(실기발표회)를 개최하여야 하며, 동 발표회를 통하여 졸업실기 발표의 심사를 실시함을 원칙으로 한다.

2. 당해 학과장은 전공별로 심사위원을 선정하여 교무연구처장의 승인을 얻어야 한다.

3. 실기발표의 내용은 전공별로 자유곡 1-2곡으로 하며, 일반실기 시험곡과는 중복되지 않아야 하고 1곡당 연주시간은 10분 정도로 한다.

4. 실기 심사는 심사위원이 평가한 성적의 평균치로 하되 평균성적 70점 이상을 합격으로 한다.

③ 커뮤니케이션디자인학과, 패션디자인및브랜딩학과, 공연영상콘텐츠학과의 실기발표 및 평가는 다음에 의한다.(개정 2009.06.12. 2016.12.15.)

1. 커뮤니케이션디자인학과, 패션디자인및브랜딩학과, 공연영상콘텐츠학과는 졸업전시회(작품발표회)를 개최하여야 하며, 동 발표회를 통하여 심사를 실시함을 원칙으로 한다.(개정 2016.12.15.)

2. 당해 학과장은 심사위원을 선정하여 교무연구처장의 승인을 얻어야 한다.(개정 2019.06.24.)

3. 졸업 전시회는 교내 혹은 교외 전시관에서 열고 전공실기 전과정을 응용한 종합, 총정리하는 작품화로 전시회를 개최한다.(개정 2016.02.26.).

4. 졸업전의 작품화는 전공과목의 실기과정과 단계를 작품의 수준으로 완성하여 대회적 평가에 부치며, 그 졸업전의 작품 결과를 졸업논문에 해당하는 성적으로 평가한다.

④ 미국학전공, 중국학전공, 일본학전공 번역 및 심사는 다음에 의한다.(개정 2009.06.12., 2016.12.15.)

1. 미국학전공, 중국학전공, 일본학전공은 번역을 실시할 수 있으며, 동 번역은 심사를 통하여 인정할 수 있다.(개정 2016.12.15.)

2. 졸업예정자는 번역물선정 및 계획서를 정해진 기간까지 학과장에게 제출하고 당해 학과장은 계획서별로 심사위원을 선정하여 교무처장의 승인을 얻어야 한다.(개정 2016.02.26.)

3. 번역은 4학년 정해진 기간 안에 학과장에게 제출하여야 한다.(개정 2016.02.26.)

4. 번역의 경우 심사위원이 평가한 성적의 평균점수로 하되 평균성적 70점 이상을 합격으로 한다.

⑤ 자연계열 학과의 연구보고서 작성은 다음에 의한다.(개정 2009.06.12., 2016.02.26.)

1. 자연계열 학과는 연구보고서를 제출 할 수 있으며, 동 연구보고서를 심사하여 인정할 수 있다.(개정 2016.02.26.)

2. 졸업예정자는 연구보고서 선정 및 계획서를 정해진 기간까지 학과장에게 제출하고 당해 학과장은 연구보고서별로 심사위원을 선정하여 교무연구처장의 승인을 얻어야 한다.(개정 2016.02.26., 2019.06.24.)
  3. 연구보고서는 정해진 기간 안에 학과장에게 제출하여야 한다.(개정 2016.02.26.)
  4. 연구보고서의 심사는 심사위원이 평가한 성적의 평균점수로 하되 평균성적 70점 이상을 합격으로 한다.
- 제28조(졸업논문 심사결과 제출)** 각 학과장은 졸업논문 심사보고서(졸업종합시험 대치학과는 졸업시험 평가보고서)를 교무연구처장에게 제출하여야 한다.(개정 2009.06.12., 2019.06.24.)

## 제7장 중도수료 및 유급

**제29조(졸업능력인정제)** (삭제 2003.05.14.)

## 제8장 학적변동

**제30조(휴학)** 휴학하고자 하는 자는 휴학원서에 사유서를 첨부하여 지도교수, 학과장을 경유한 후 교무연구처에 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.(개정 2009.06.12., 2019.06.24.)

**제31조(일반휴학)** ① 일반휴학의 기간은 1년으로 한다.

- ② 일반휴학은 일정기간을 정하여 허락한다. 그 기간은 교무연구처에서 공고한다.(개정 2014.02.12., 2016.02.26., 2019.06.24.)

**제32조(군입대휴학)** 군입대 휴학자는 군입영통지서를 첨부한 휴학원을 교무연구처에 제출하여야하며, 입대일로부터 2개월 이내에 소속 부대장이 발행하는 복무확인서를 교무연구처에 제출하여야 한다.(개정 2014.02.12., 2019.06.24.)

**제32조의 2(창업휴학)** ① 창업을 사유로 휴학하고자 하는 자는 휴학신청서와 관련 증빙서류를 학적팀에 제출하여 허가를 받아야 한다.

(개정 2014.02.12., 2018.02.19., 2019.06.24.)

② 창업휴학은 1회에 2학기를 원칙으로 하되, 4학기까지 연속하여 휴학할 수 있다.(신설 2014.02.12.)

③ 창업을 위한 휴학기간은 재학기간 중 통산하여 4학기를 초과할 수 없다. (신설 2014.02.12.)

**제32조의 3(임신·출산·육아휴학)** ① 임신·출산·육아를 사유로 휴학하고자 하는 자는 휴학신청서와 관련 증빙서류를 학적팀에 제출하여 허가를 받아야 한다.

(개정 2014.02.12., 2016.08.25., 2018.02.19., 2019.06.24.)

② 임신 출산 육아로 인한 휴학기간은 2학기로 한다. 재학기간 중 통산하여 4학기를 초과할 수 없다. (신설 2014.02.12.) (개정 2016.08.25.)

③ 육아 휴학은 만 8세 이하(취학 중인 경우에는 초등학교 2학년 이하를 말한다)의 자녀 양육하기 위하여 필요한 경우를 말한다.(신설 2016.08.25.)

**제33조(복학)** 복학은 학칙 제25조에 의하되 다음 서류를 갖추어 교무연구처에 제출하여야 한다.(2019.06.24.)

1. 복학원
2. (삭제 2009.06.12.)

**제34조(퇴학)** 퇴학은 학칙 제26조에 의한다.

**제35조(제적)** 제적은 학칙 제27조, 제41조에 해당하는 자에 한하여 제적한다.

**제36조(학적부 기재사항 변경)** 학적부와 호적상의 기재사항이 상이(개명, 주민등록번호

호변경)할 때에는 학적부 기재 변경원을 재학기간 중에 교무연구처에 제출하여야 한다.(개정 2019.06.24.)

## 제9장 출석 및 결석처리 규정

**제37조(결석)** 결석이라 함은 정상수업시간(학교행사 포함) 강의도중 퇴실하거나 불참하는 것을 결석이라 하며, 각과 조퇴는 3회를 1회의 결석으로 간주한다.(개정 2016.02.26.)

**제37조의1(출석입력)** 수업을 담당하는 교원은 매주 수강학생의 출석 및 결석을 점검하여 e학사정보에 입력하고, 교무연구처에서 정한 기간에 출석 및 결석 입력 여부를 확인해야 한다.(신설 2016.06.16.)(개정 2019.06.24.)

**제37조의2(출석정정 및 관리)** ①수강 학생은 본인의 출석 여부를 확인하고, 정정 사유가 있을 경우 담당 교원에게 정정 요청하여야 한다.

②학과 지도교수는 지도 학생의 학습 관리를 위하여 3주 이상 결석한 학생에 한하여 출결을 점검하고 상담하여야 한다.(신설 2016.06.16.)

③교무연구처는 출결 이행 여부를 확인하기 위해 매학기 2회 이상 출결 이행 여부를 점검하고 그 결과를 조치하여야 한다.(신설 2018.04.25.)(개정 2019.06.24.)

**제38조(출석인정)** ① 다음의 각 호의 사유로 결석한 자가 증빙서류를 교무처로 제출하여 허가를 받으면 출석으로 인정받을 수 있다.(개정 2016.02.26., 2019.06.24.)

1. 가족(조부모, 부모, 형제자매, 처, 자식 등)의 사망으로 인한 5일 이내
2. 병사관계(신체검사 등)로 인하여 병무청장이 발행한 통지서가 있을 때의 소요 전 일수
3. 정부기관의 요청에 의하여 동원된 자.
4. 교육 또는 전공 관련 실습 기간은 해당 기간(개정 2016.02.26.)
5. 본인의 결혼(공휴일 포함) : 7일(개정 2016.02.26.)
6. 기타 총장이 허락한 때(신설 2016.02.26.)
7. 6학기 이상을 이수하고 학기 중 조기 취업한 자.(신설 2016.11.03.)  
(개정 2017.08.25.)
8. 질병, 사고로 인한 입원 : 3주 이내(신설 2019.12.23.)
9. 본인(및 배우자)의 출산 : 20일 이내(배우자의 경우 10일 이내)  
(신설 2020.08.24.)
10. 여학생의 생리공결에 의한 사유 : 학기별 3회(신설 2023.02.16.)

② 제1항 제3호는 학기별 총 3회까지만 허용된다.(신설 2016.02.26.) (개정 2016.11.03.)

**제39조(결석계 제출)** 학생은 질병, 사고 등 일신상의 변동으로 1주일 이상 장기결석을 할 때 그 사유를 적어 학과(부)장 또는 전공주임교수를 경유 학적팀에 결석계를 제출하여야 한다.(개정 2009.06.12., 2018.02.19., 2019.06.24.)

**제40조(학사경고)** 전학기 성적 평점평균이 1.5에 미달하는 자에게는 학사경고를 할 수 있다.

**제40조의1(학사경고자지도)** 학사경고자의 학습 지도는 학사경고자 지도에 관한 규정을 따른다.(신설 2016.06.16.)

**제41조(통고)** 학사경고를 할 경우에는 다음 학기 개강 전에 본인 및 보호자에게 통고한다.

**제42조(학사제적)** 다음과 같은 경우 제적처리 할 수 있다.

1. 학사경고를 연속2회 또는 통산 3회 받은 자.
2. 4개 학기 이상 이수한 전 교과목의 평점평균이 1.75에 미달한 자.
3. 학사경고 제적 후 재입학한 자 중 재입학 당해 학기 성적이 2.0미만인 자.

## 제10장 평생교육전문요원 자격과정

**제43조(평생교육과정)** ① 평생교육사 자격증을 얻고자 하는 학생은 별지의 기준에 따라 평생교육 관련 과목에서 필수 14학점이상과 선택과목을 포함하여 20학점 이상을 취득하고 이수과목의 학과성적은 평균 80점 이상이어야 하며, 현장실습은 별도로 이수하여야 한다.(개정 2007.5.21.)

② 평생교육사과목의 이수는 반드시 영역별로 소정의 과목과 학점을 이수하여야 한다.(개정 2007.5.21.)

③ 평생교육사과목은 졸업학점에 가산되므로 학기당 수강신청 범위 내에서 신청하여야 한다.(개정 2007.5.21.)

부 칙

제1조(시행일) 본 내규는 1991년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 내규는 1994년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제3조 2호, 제5조 가에 (2)는 1994학년도 입학자부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 내규는 1996년 10월 18일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 본 변경내규중 제5조, 제13조2항은 1996학년도 입학자부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 세칙은 1997년 10월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 세칙은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 세칙은 1999년 2월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 세칙은 1999년 5월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 세칙은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 세칙은 2001년 2월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 세칙은 2002년 2월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 세칙은 2002년 9월 23일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제13조 ①항 1호는 2004학년도 편입학자부터 적용한다. 단, 2004학년도 이전 편입학자에 대해서는 편입학 한 학년이전의 과정은 그 과정을 이수한 것으로 인정하고 편입학 한 이후에는 소정학점(전공 필수과목 포함 66학점 이상)을 이수하여야 한다. 또한 2002학년도 전.후기 편입학자에 대해서도 이를 소급 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 세칙은 2003년 5월 14일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제29조(졸업능력인정)적용대상자인 2002학년도 이후 입학자에 대하여 인성계발과 사회봉사 PASS자들에게는 교양선택 2학점으로 인정하고 NP자들에게는 수강정보를 삭제한다. 본 세칙은 2003년5월 14일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 세칙은 2004년 4월 7일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제3조의2(학점포기)는 2004학년도 1학기부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 세칙은 2004년 11월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 세칙은 2005년 9월 2일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 세칙은 2007년 5월 21일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 세칙은 2007년 10월 2일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 세칙은 2007년 10월 30일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제5조(교과과정편성)는 2008학년도 입학자부터 적용하되, 2008학년도 이전에 입학한 자 중 학적 변동으로 복학, 재입학하는 자에 대하여는 2008학년도 이후 입학한 자와 동일한 교과과정을 적용한다.

부 칙

제1조 (시행일) 본 개정세칙은 2009년 6월 12일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 2012학년도 이전 편입학자는 소정학점(전공필수/지정교과목에 관계없이 전공 33학점 포함 66 학점 이상)을 이수하여야 한다.

부 칙

제1조 (시행일) 본 세칙은 2009년 12월 15일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 본 개정세칙은 2009학년도 이전 입학자(2009학년도 입학자 포함)의 졸업에 필요한 전공학점은 졸업학점 이수기준표의 전공계(졸업논문 포함)를 적용하고, 교양학점은 2010학년도 이후 교과과정표의 교양 계를 적용한다.

부 칙

제1조 (시행일) 본 세칙은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 본 개정 세칙은 2011년 2월 10일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 본 개정 세칙은 2011년 11월 2일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 본 개정 세칙은 2012년 6월 11일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 본 세칙은 2013년 2월 15일 부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 본 개정세칙은 2010학년도 이후 입학자(2010학번 편입학자 포함)의 졸업에 필요한 교양학점을 2013학년도 이후 교과과정표의 교양계로 적용한다.

### 부 칙

제1조 (시행일) 본 세칙은 2013년 12월 16일 부터 시행한다.

### 부 칙

제1조 (시행일) 본 세칙은 2014년 2월 12일부터 시행한다.

제2조 (졸업학점 변경에 따른 경과조치) 본 개정세칙은 2014학년도 이후 입학자(2014학번 편입자 포함)에게 적용하며, 2013학년도 이전 입학자 및 편입학자는 기존졸업 학점 기준을 그대로 유지한다.

### 부 칙

제1조 (시행일) 본 세칙은 2014년 5월 26일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 제3조의 2(학점포기)는 2013학년도까지 수강하고 취득한 학점에 대하여 2017년 2월까지 유예 한다. 유예기간의 적용에 필요한 세부사항은 별도로 정한다.

### 부 칙

제1조 (시행일) 본 세칙은 2013년 12월 15일 부터 시행한다.

### 부 칙

제1조 (시행일) 본 세칙은 2015년 02월 10일 부터 시행한다.

### 부 칙

제1조 (시행일) 본 세칙은 2015년 08월 24일 부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2016년 02월 26일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2016년 06월 16일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 본 세칙은 2016년 08월 25일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 본 세칙은 2016년 11월 3일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정세칙은 2016년 12월 15일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정세칙은 2017년 2월 16일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 개정세칙은 2017년 06월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정세칙은 2017년 08월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정세칙은 2018년 02월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정세칙은 2018년 04월 25일부터 시행한다.

제2조(졸업학점 변경에 따른 경과조치) 2017학년도 이후 입학자(2017학번 편입학자 포함)에게 적용하며, 2014학년도 이후 입학자(2014학번 편입학자 포함)에게 기존의 졸업학점 기준을 적용하며, 2013학년도 이전 입학자 및 편입학자는 기존의 졸업 학점 기준을 그대로 유지한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정 2019년 02월 18일 부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정 2019년 06월 24일 부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정 2019년 10월 25일 부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정 2019년 12월 23일 부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정 2020년 08월 24일 부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정 2021년 06월 25일 부터 시행한다.

부 칙

제1조(학과운영내규) 본 학칙 시행세칙의 세부사항 시행을 위해 별도로 학과별 운영내규를 제정 하여 시행 할 수 있다.

제2조(시행일) 이 개정 부칙은 2021년 08월 23일 부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정시행세칙은 2023년 02월 16일 부터 시행한다.

## 평생 교육 학과 목

(개정 2007.5.21.)

구 분	종 류	
가. 필수과목	과목 I	평생교육개론, 평생교육경영학, 성인학습 및 상담론, 원격 교육활용론, 인간자원개발론, 평생교육방법론 또는 산업교육방법론 중 1과목, 평생교육프로그램개발 또는 산업교육프로그램개발 중 1과목
	과목 II	사회교육개론, 사회교육방법론, 사회교육학, 사회교육자료 개발론, 사회교육행정론, 사회교육과 특수교육학, 사회교육법규론, 성인·청소년지도, 사회교육통계학, 평생교육론, 사회교육기관 및 시설, 사회교육과 여가, 사회교육과정 및 평가, 사회교육과 커뮤니케이션, 사회교육과 사회문제론, 사회학개론, 사회심리학, 사회사업론, 산업심리학, 사회복지론, 청년심리학, 사회조사방법, 성인심리학, 산업사회학, 노인심리학, 농촌사회학, 교육심리학, 도시사회학, 상담심리학, 사회정책, 아동심리학, 지역사회개발론, 교육사회학, 도서관학, 박물관학, 여성학, 노인학, 산업교육론, 직업윤리, 인력개발론, 산업교육과정론, 직업기술교육, 조직이론, 직업 교육방법, 레크리에이션지도, 직업교육과정 및 평가
나. 선택과목	과 목	청소년교육개론, 여성교육개론, 노인교육개론, 경영학개론, 산업복지론, 기업교육론, 직업과 윤리, 지역사회교육론, 장애인교육개론, 환경교육론

\* 필수과목은 14학점이상을 이수하며, 과목당 학점은 2학점, 학습성적은 평균80점 이상, 3주 이상의 현장실습을 이수하여야 평생교육사 2급 자격을 취득할 수 있다.

# 평택대학교 학칙

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 평택대학교는(이하 “본 대학교”라 한다) 기독교 신앙의 바탕 위에 민주적지성을 갖추고, 새로운 시대에 대응할 학문적이고 실무적인 지식을 교수하여 국가와 인류의 발전에 기여할 창의적 지도자를 양성한다.

## 제2장 편제와 정원

**제2조(대학, 학부 및 대학원)** 본 대학교에는 IT공과대학, 국제물류대학, 사회서비스대학, 문화예술대학, 피어선칼리지, 대학원, 피어선신학전문대학원, 사회복지대학원, 상담대학원, 글로벌비즈니스대학원, 통번역대학원을 둔다. (개정 2016.02.29., 2018.04.25., 2020.05.25.)

**제3조(학부·학과·입학정원 및 융복합·연계전공)** ① 각 대학의 학부, 학과의 편성과 모집단위별 입학정원은 별표 1과 같다.(개정 2004.07.07., 2005.04.02., 2006.06.09, 2009.05.12., 2010.08.24., 2012.06.07, 2015.02.13., 2016.02.29.)

## 제3장 수업 연한과 재학 연한

**제4조(수업 연한)** ① 본 대학교의 수업 연한은 4년(8학기)으로 한다.

② 수업 연한의 단축에 관한 사항은 조기졸업 인정에 관한 규정에 따로 정한다.

**제5조(재학 연한)** ① 재학 연한은 8년(16학기)을 초과할 수 없으며, 재입학 또는 편입학의 재학 연한은 수업 연한의 2배를 초과할 수 없다.

② 재학 연한이 경과하여도 본 대학교 졸업에 소요되는 과정을 이수하지 못한 자는 학적을 상실한다.

## 제4장 학년과 학기

**제6조(학년)** 학년은 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다.

**제7조(학기)** 학년은 다음과 같이 두 학기로 나누며, 따로 계절학기와 학생의 자기주도적학습을 위한 자율학기, 수업시간(기간)을 탄력적으로 운영하는 유연학기 등을 시행할 수 있다. 계절학기 운영에 관한 규정은 총장이 따로 정하며, 자율학기 및 유연학기 등은 별도의 시행지침을 통하여 운영할 수 있다.(개정 2017.02.16)

제 1 학기 : 3월 1일부터 8월 31일

제 2 학기 : 9월 1일부터 다음해 2월 말일까지

다만, 2학기는 2주를 초과하지 않는 범위안에서 학기 개시일을 조정 할 수 있다.

## 제5장 수업일수와 휴업일

**제8조(수업일수)** 수업일수는 매학년 30주(매학기 15주)이상으로 한다.

**제9조(휴업일)** ① 정기 휴업일은 다음과 같다.

1. 하기휴가
2. 동기휴가
3. 개교기념일(10월 15일)
4. 일요일
5. 국정공휴일

② 총장은 필요에 따라 휴가기간을 변경하거나 임시 휴업일을 정할 수 있다.

- ③ 비상, 재해 기타 불가피한 사정에 있을 때에는 제8조의 수업일수에 불구하고 임시휴업을 할 수 있다.
- ④ 휴업일이라도 필요한 때에는 실험실습, 보충수업을 할 수 있다.

## 제6장 입학

**제10조(입학시기)** ① 입학허가 시기는 매 학년초 30일 이내로 한다. 재입학, 편입학 및 복학은 학기초로부터 30일 이내로 한다.

**제11조(입학 및 재입학 자격)** ① 본 대학교 제1학년에 입학할 수 있는 자는 다음 각 호의 1에 해당하는 자라야 한다.

1. 고등학교 졸업자 또는 졸업예정자.
  2. 외국에서 12년 이상 학교 교육과정을 졸업 또는 이수한 자.
  3. 기타 법령에 의거 이와 동등한 자격이 있다고 인정된 자.
- ② 재입학은 다음과 같다.
1. 재입학 할 수 있는 자는 제적된 자로서 제적 후 10년을 경과하지 아니한 자라야 한다. 다만, 군복무 의무기간은 제외한다.
  2. 삭제 (2013.11.04.)

**제11조의2(대학입학전형 선행교육 영향평가)** ① 대학별고사(논술 등 필답고사, 면접·구술고사, 실기·실험고사 및 교직적성·인성검사)를 실시하는 경우 선행교육을 유발하는 지에 대한 영향평가를 실시해야 한다(신설 2015.02.13., 개정 2016.08.25.)

② 선행교육 영향평가에 관한 사항은 총장이 따로 정한다 (신설 2015.02.13. 개정 2016.08.25.)

**제12조(정원 외 입학)** ① 고등교육법시행령 제29조 2항에 해당하는 자의 입학은 정원외로 한다. (개정 2021.04.30.)

② (삭제 2021.04.30.)

③ (삭제 2021.04.30.)

④ 정원 외 특별전형 총 학생수 기준은 고등교육법 시행령 [별표1] 정원 외 특별전형 총학생수 기준에 따른다. (신설 2021.04.30.)

**제13조(편입학)** ① 본 대학교 제3학년에 편입학 할 수 있는 자는 전문대학 졸업자 또는 고등교육법에 의하여 이와 동등한 학력이 있다고 인정된 자라야 한다.

② 학사학위를 가진 자는 졸업정원 외로 제3학년에 편입할 수 있다. 다만, 이에 따른 학생 수 기준은 고등교육법 시행령 [별표1] 정원 외 특별전형 총학생수 기준에 따른다. (개정 2021.04.30.)

③ 징계에 의하여 제적된 자에 대하여는 편입학을 허가하지 않을 수 있다.

④ 편입학에 관한 세칙은 학칙 시행세칙에 따로 정한다.

**제14조(제출서류)** 본 대학교에 입학을 지원하는 자는 다음 각 호의 서류와 소정의 전형료를 첨부하여 제출하여야 한다.

1. 소정의 입학원서
2. 졸업(예정)증명서 또는 이와 동등한 자격을 증명하는 서류
3. 출신학교 성적증명서
4. 기타 필요한 서류

**제15조(전형방법)** ① 신입생 선발은 출신고등학교의 내신성적과 대학수학능력시험성적 그리고 대학별 고사의 성적을 병합한 전형에 의하여 면접고사, 실기고사(지정하는 학부 및 전공), 신체검사를 병과하여 이를 사정한다. 다만, 필요한 경우 대학별 고사를 실시하지 아니할 수 있다.

② 제1항에 불구하고 체육, 문학, 어학, 수학, 과학 및 예능 특기자의 입학은 대학수학능력시험 또는 출신고등학교의 내신성적을 참고로 하고 특기심사, 면접고사 및 신체검사를 종합하여 행할 수 있다. 다만, 이에 관한 세칙은 총장이 따로 정한다.

③ 전형방법에 따라 소요되는 경비를 전형료로 청구할 수 있으며, 만일, 천재지변, 질병, 전형일정의 사후변경 등 본인의 귀책이 아닌 불가항력적인 사유로 응시가 불가능한 경우에는 수수료를 제외한 전형료 일부를 반환할 수 있다.(신설 2013.08.23)

④ 입시수당은 별도의 지급기준을 마련하여 총장의 재가를 얻어 집행한다.(신설 2013.08.23)

**제16조(입시공정관리 위원회)** ① 대학입학 전형의 공정한 관리를 위하여 대학입시공정관리 위원회를 둔다.

1. 대학입시공정관리 위원회는 총장 직속으로 설치한다.

2. 위원장 1인을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성한다.

② 구성, 임무 및 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

**제17조(입학허가 및 취소)** ① 입학허가는 총장이 행한다. 다만, 결격사유(고등교육법 시행령 제42조의 4)가 있는 것으로 판명된 자는 이를 취소한다. (개정 2021.04.30.)

② 입학이 허가된 자는 본 대학교에서 지시하는 제반 절차를 기한 내에 이행하여야 한다. (개정 2021.04.30.)

③ 제2항의 절차를 기한 내에 불이행 시에는 입학허가를 취소할 수 있다.

④ (삭제 1998.10.15)

**제18조(학과의 변경)** ① 학과의 변경은 제1학년 이상 수료한 자로 재학 중 1회에 한하며, 학적팀에서 정하는 기간에 신청할 수 있다. 단, 간호학과로의 학과변경은 허가하지 아니한다.(개정 2009.06.23., 2011.11.02., 2016.02.29., 2017.02.16., 2018.02.19., 2019.06.24.)

## 제7장 등록

**제19조(등록)** 학생의 등록은 매학기 수강신청과 소정의 등록금 납부로 하며 이를 소정의 기일 내에 이행하여야 한다.(개정 2011.02.10)

**제20조(등록금)** 등록금은 수업료와 그 밖에 납부금으로 한다.(개정 2011.02.10)

**제21조(납입금 반환)** 삭제 (2011.02.10)

**제22조(납입금의 면제)** 삭제 (2011.02.10)

**제22조의1(등록금심의위원회)** ① 총장은 위원장을 포함하여 7인 이상의 위원으로 구성된 등록금심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치하며, 등록금을 정할 때 고등교육법 제11조 2항에 따라 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

② 위원회는 교직원(학교법인이 추천하는 재단인사를 포함할 수 있음), 학생, 관련전문가(학교와 직접적인 이해관계가 있는 자 제외) 중에서 각각의 구성단위를 대표할 수 있는 자로 구성하되, 학부모 또는 동문)을 포함할 수 있다.

③ 제2항에 따라 구성된 위원회는 어느 하나의 구성단위에 속하는 위원의 수가 전체 위원 정수의 2분의 1을 초과하여서는 안 되고, 학부모 및 동문 위원의 총수는 전체 위원 정수의 7분의 1을 초과하여서는 안 된다.

④ 위원회는 등록금 산정에 필요한 자료를 학교의 장에게 요청할 수 있고, 총장은 이에 성실히 협조하여야 한다.

⑤ 위원회는 회의의 일시, 장소, 발언요지, 결정 사항 등이 기록된 회의록을 작성 • 보존하여야 한다.

⑥ 본 학칙에서 규정한 것 외에 위원회의 구성.운영 등에 관하여 필요한 사항은 별도로 정한다.(본조 신설 2011.02.10)

**제22조의2(기타사항)** 등록금 징수방법, 등록금 반환, 등록금 징수금액, 징수기일, 등록금의 감액 및 면제, 징수금 액 및 인상을 보고, 가산금등에 관한 사항은 본교 등록금 징수규정에 따로 정한다.(본조 신설 2011.02.10)

## 제8장 휴학, 복학, 자퇴, 제적

- 제23조(휴학)** ① 학생이 질병 기타 부득이한 사유로 인하여 1개월 이상 계속 수업을 받을 수 없을 때에는 보증인 연서로 증빙서류를 첨부한 휴학원을 제출하여 총장의 허가를 얻어 휴학할 수 있다.  
 ② 총장은 건강 등의 이유로 정상적인 학업수행이 불가능하다고 인정되는 자에게 휴학을 명할 수 있다.  
 ③ 휴학은 일반휴학, 입대휴학, 창업휴학, 임신·출산·육아휴학으로 구분한다. 입대휴학은 군 복무의무 수행을 위한 경우로 하고, 창업휴학은 창업을 사유로, 임신·출산·육아휴학은 임신 및 출산, 육아를 사유로 하며, 일반휴학은 그 이외의 경우로 한다.(개정 2014.02.14., 2016.08.25.)

- 제24조(휴학기간)** ① 휴학자는 휴학기간 중 학적을 보유하며, 휴학기간은 재학 연한에 삽입하지 아니한다.  
 ② 일반휴학은 그 기간을 1년을 초과하지 못하며 재학기간 중 2회를 초과할 수 없다. 다만, 부득이하여 휴학기간을 연장하고자 할 경우 휴학 연장원을 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.(개정 2016.11.14.)  
 ③ 입대휴학의 휴학기간은 군복무 의무로 인하여 수학할 수 없는 기간으로 한다.

- 제25조(복학)** ① 휴학한 자는 휴학기간 만료 후 소정의 기간 내에 제반 절차를 필하여야 한다.

② 휴학기간 만료전이라도 총장의 허가를 얻어 복학할 수 있다.

③ 휴학, 복학의 운영에 관한 세칙은 학칙 시행세칙에 따로 정한다.

- 제26조(자퇴)** 자원퇴학을 하고자 하는 자는 보증인 연서로 자원퇴학원을 제출하여 총장의 허가를 얻어 퇴학할 수 있다.

- 제27조(당연 제적)** 다음 각1호에 해당하는 자는 총장이 이를 제적한다.

1. 휴학기간 경과 후 소정기간 내 복학하지 아니한 자.
2. 정당한 사유 없이 무계 출결석이 1개월을 초과한 자.
3. 소정 기간 내에 등록을 완료하지 아니한 자.
4. 제5조 제1항의 재학 연한까지 소정의 과정을 이수하지 못한 자.
5. 사망, 질병, 기타로 학업수행에 지장이 있다고 인정되는 자.
6. 기타 기독교 진리에 위배되고 품행이 불량하여 개전의 가망이 없다고 인정된 자.
7. 학사 경고를 연속 4회 이상 받은 자.(신설 2016.08.25.)
8. 수업일수 1/4선 이내에 수강 신청을 하지 않은 자.(신설 2016.11.14.)

## 제9장 교과목이수

- 제28조(교과목)** ① 본 대학교의 교과목은 교양과목, 전공과목, 일반선택과목으로 구분한다.  
 ② 교양과목은 교양필수과목[대학교양필수(대교), PTU교양(P교), 전공기초교양(전교)]과 교양선택과목으로 구분한다.(개정 2009.12.15., 2014.02.14., 2017.02.16., 2018.04.25)  
 ③ 삭제 (2007.11.06)  
 ④ 전공과목은 전공필수과목과 전공선택과목으로 구분한다.(신설 2009.12.15.)  
 ⑤ 일반선택과목은 타전공(타학과) 전공교과목을 의미한다.(신설 2017.02.16.)

- 제29조(교과 이수단위)** 교과 이수단위는 학점으로 하고 1학기간 15시간 이상의 강의를 1학점으로 하되, 특별히 정한 과목은 예외로 한다. (개정 2012.06.07., 2021.08.30.)

- 제30조(교육과정)** 본 대학교의 교육과정의 편성과 운영에 관한 세부사항은 학칙 시행세칙에 별도로 정한다.(개정 2014.12.16., 2017.02.16.)

- 제31조(졸업을 위한 교육과정의 이수)**

1. 2016학번 이전(신설 2017.02.16.)

① 제1전공은 단일 전공, 심화 전공으로 구성된다. 단일 전공은 60학점을 이수하여야 하며, 심화 전공은 75학점을 이수하여야 한다.

(삭제 2009.06.23., 개정 2014.02.14., 2017.02.16.)

② 제2전공은 복수 전공, 융복합 전공으로 구성된다. 복수 전공은 해당학과의 전공 필수 30학점을 이수하여야 하며, 융복합 전공은 해당 전공에서 지정한 30학점을 이수하여야 한다. (개정 2009.06.23., 2014.02.14.)

- ③ 연계전공을 하고자 하는 자는 해당 연계전공의 전공필수와 전공선택 학점을 이수하여야 한다. (신설 2006.10.31)
- ④ 제1전공(단일전공) 이수자는 제2전공의 복수전공 또는 융복합전공 중 하나를 이수하여야 한다. 제1전공(전공심화) 이수자는 제2전공의 복수전공 또는 융복합전공 중 하나를 이수할 수도 있다.(개정 2006.10.31., 2014.02.14.)

⑤ 복수전공, 연계전공 및 전공심화, 융복합전공에 관한 세부사항은 복수전공 이수 규정, 연계전공 이수 규정 및 전공심화 이수 규정, 융복합전공 이수 규정에 따로 정한다. (개정 2006.10.31., 2014.02.14.)

## 2. 2017학번 이후(신설 2017.02.16.)

- ① 2017학번을 포함한 이후 입학생은 졸업을 위해 별도로 정한 필수 교양과정을 포함하여 표준트랙, 자기설계 트랙, 심화트랙의 전공교육과정 중 한가지를 필수적으로 이수하여야 한다.(신설 2017.02.16.)
- ② 교양은 대학교양필수(대교), PTU교양(P교), 전공기초교양(전교), 교양선택(교선)으로 구분하며, 세부사항은 교육과정편성 및 운영에 관한 내규에 별도로 정하여 운영한다.(신설 2017.02.16., 개정 2018.04.25)
- ③ 표준트랙은 본전공 외에 별도 개설된 전공과정을 의무적으로 이수해야하는 과정을 의미한다. 별도개설된 전공과정은 복수전공, 융복합전공, 피어선교양전공, 연계전공 등을 의미하며, 운영에 관한 세부사항은 교육과정 편성 및 운영에 관한 내규에 별도로 정한다.(신설 2017.02.16.)
- ④ 자기설계트랙은 본인이 스스로 설계한 자율교과과정을 재학기간 동안 한학기 이상 이수해야하는 과정을 의미한다. 자기설계 자율교과과정을 이수하는 학기는 *i*+(아이플러스)학기로 명명하며, 운영에 관한 세부사항은 교육과정 편성 및 운영에 관한 내규와 *i*+(아이플러스)학기운영에 관한 세부지침에 별도로 정한다.(신설 2017.02.16.)
- ⑤ 심화트랙은 표준트랙에서 본전공을 추가적으로 이수하는 전공과정을 의미한다. 운영에 관한 세부사항은 교육과정 편성 및 운영에 관한 내규에 별도로 정한다.(신설 2017.02.16.)

- 제31조의1(전공신청)** ① 학부별로 입학한 학생은 1학년 1학기말 소정기간 내에 전공 신청을 하여야 한다.(신설 2017.02.16)
- ② 학부로 입학한 학생은 반드시 자신이 속한 학부 내에서 제1전공을 신청하여야 한다.(신설 2017.02.16)
- ③ 전공별로 선발 기준 및 인원 등에 관한 세부사항은 학사운영에 관한 세부지침에 따로 정한다.(신설 2017.02.16.)

- 제32조(수업)** 제32조(수업 및 학습형태) ① 학습 형태는 각 교육과정에 근거하여 과목별 학습은 출석학습을 원칙으로 한다. 다만, 교육과정 운영상 필요한 경우 출석 학습 외에 원격 수업 및 자율학습, 산업체 현장학습, 등에 의하여 당해 교과목을 이수하게 할 수 있다.(신설 2021.08.30)
- ② 출석학습의 편의를 도모하기 위하여 과목의 수업시간은 주간 또는 야간에 편성할 수 있다.(신설 2021.08.30)
- ③ 학생의 현장적응능력을 높이기 위하여 필요한 경우에는 실습학기(인턴십)을 운영할 수 있다.(신설 2021.08.30)
- ④ 학생의 전공능력함양 등을 위하여 *i*+자율학기제 등의 특별학기를 둘 수 있으며 *i*+자율학기제에 관한 세부 사항은 *i*+학기운영에 관한 세부지침에 따로 정한다.(신설 2021.08.30)
- ⑤ 수업시간표는 매학기 수업이 개시 되기 전에 각 학과(전공)별로 따로 정한다.(신설 2021.08.30)

- 제33조(수강신청)** ① 학생은 매학기 소정 기간내에 이수할 교과목을 본교 홈페이지에서 본인이 직접 수강신청하여야 한다.(개정 2009.06.23)
- ② 학생은 매학기 소정기일 내에 수강신청을 필하고 등록금을 납부하지 않으면 당해 학기의 수업을 받을 수 없다.(개정 2011.02.10)

- 제34조(이수학점)** ① 학생의 수강학점은 교육과정 편성 및 운영에 관한 내규에 따로 정한다.(개정 2014.02.14., 2014.12.16.)
- ② 매 계절학기의 취득학점은 6학점 범위 내로 한다.
- ③ 각 학년의 수료를 인정받기 위해서는 '(학번별 졸업이수학점/수업연한)×학년'에 따라 산출된 학점 이상

을 취득해야 한다(개정 2015.02.13.).

④ 학년별 최저, 최대 취득 학점은 별도로 정할 수 있다.(신설 2014.02.14.)

**제35조(학점취득)** ① 학점취득을 인정하는 시기는 매학기 말로 한다. 다만, 취득이 인정된 학점이라도 과오 또는 부정행위에 의한 것으로 판정되었을 때에는 이를 취소한다.

② 수강신청한 과목에 한하여 학업성적평가 결과가 급제로 판정된 교과목에 대하여 소정 학점을 취득한 것으로 한다.

③ 이수결과 과락된 교과목이 교양필수과목 일 때에는 이를 재이수 하여야 하고 그 이외의 교과목일 때에는 다른 교과목을 선택하여 이수할 수 있다.(개정 2007.11.06)

④ 재학 중 국내,외 대학에서 취득한 학점의 인정에 관한 사항은 학점교류에 관한 규정에 따로 정한다.

⑤ 본교 입학전 고교-대학 연계 심화과정으로 취득한 학점은 본교 학점으로 인정할 수 있으며, 세부사항은 따로 정한다.(신설 2015.06.18)

**제36조(학점의 초과취득)** ① 전학기 학업성적이 평균평점이 4.0이상인 자는 3학점까지 총장의 허가를 얻어 초과 이수할 수 있다.

② 특별시험에 통과된 자는 6학점까지 초과 취득할 수 있다.

**제37조(성적평가)** ① 학업성적은 각 교과목별로 시험성적, 과제물평가성적, 출석성적 등을 종합하여 평가한다.

② 삭제 (2013.12.17)

③ 시험성적은 기말고사를 포함하여 매학기 2회 이상 실시한다. 단, 병역 및 질병, 기타 부득이한 사유로 시험에 응하지 못할 시는 총장의 허가를 얻어 추가시험 및 재시험에 응할 수 있다.

④ 학업성적의 등급과 평점은 다음과 같은 기준으로 평가한다.

등급	점 수	평점
A+	95-100	4.5
Ao	90-94	4.0
B+	85-89	3.5
Bo	80-84	3.0
C+	75-79	2.5
Co	70-74	2.0
D+	65-69	1.5
Do	60-64	1.0
F	59이하	0.0

⑤ 각 교과목의 학점은 Do급 이상을 급제로 하고 F는 낙제로 한다.

⑥ 학점 불계의 경우 급제는 P(Pass)로, 낙제는 Np(Non-Pass)로 표시한다.

⑦ 추가시험은 B+급까지, 재시험은 C+까지 인정할 수 있다.

**제38조(출석의 의무)** ① 학생은 수강신청한 전 교과목의 강의에 출석하여야 한다.

② 교과목당 결석일수가 소정의 한계를 넘었을 때에는 그 교과목의 학점을 취득할 수 없다.

③ 각 교과목별 결석 허용 한계는 학칙 시행세칙에 따로 정하되, 그 학기 총 수업 시간의 4분의 1을 초과 할 수 없다.

**제39조(결석초과로 인한 낙제과목)** ① 제38조(출석의무)에서 정한 결석허용 한계를 초과한 학생은 그 교과목의 성적을 F과목낙제 처리한다.

② 결석 허용 한계에 도달한 경우 지정 게시판에 게시하고 해당 학생과 학부모에게 통지한다.

③ 모든 학생은 자신의 교과목별 결설회수를 기록 보관하여 결석한계 초과로 인한 과목낙제에 항시 유의해야 한다.

**제40조(학사경고)** ① 재학 중 학업성적이 열등하여 매학기 성적의 평점평균이 1.5에 미달한 자에게는 학사경고를 과할 수 있다. \* 1.5는 A+, Ao, B+, Bo, C+, Co, D+, Do 중 D+임.

② 제1항에 의해 학사경고를 부과한 경우 이 사실을 자체 없이 본인 및 보증인과 소속 학과장 및 지도교수

에게 통보하여야 한다.

(개정 2014.02.14.)

③ 학사경고를 받은 학생에게는 소속 학부장 및 지도교수가 수강신청 학점을 제한할 수 있다.

**제41조(학사제적)** 학생으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 제적할 수 있으며, 제적 대상자를 구제할 경우 총장의 승인을 받아야 한다.(개정 2017.08.25)

1. 연속하여 2회 또는 통산 3회 학사경고를 받은 자.
2. 4학기 이상 이수한 전 교과목의 평점평균이 1.75에 미달한 자.
3. 학사경고 제적 후 재입학한 자 중 재입학 당해학기 성적이 2.0미만인 자.

**제41조의 2(재수강)** 기 취득한 성적의 향상을 위하여 재수강할 수 있으며, 재수강에 관한 세부 사항은 학칙 시행 세칙에 따로 정한다.

**제41조의 3(학점포기)** 학점포기에 관한 사항은 학칙 시행세칙에 따로 정한다.

**제42조(유급)** 유급에 관한 세부 시행사항은 학칙 시행세칙에 따로 정한다.

**제43조(편입학생 학점인정)** 편입학생의 학점인정에 관한 세칙은 학칙 시행세칙에 따로 정한다.

## 제10장 졸업

**제44조(졸업학점)** 졸업에 필요한 학점은 120학점 이상(IT공과대학 132학점 이상)으로 한다. 단, 간호학과의 졸업학점은 140학점으로 한다.(개정 2005.09.02., 2011.11.02., 2014.02.14., 2018.04.25)

**제45조(졸업시기)** 졸업은 전기졸업과 후기졸업으로 나눈다.

**제46조(졸업)** ① 졸업에 필요한 요건은 다음과 같다.

1. 8학기 이상 등록
  2. 졸업에 필요한 교과과정 이수 완료
  3. 경건훈련 과정 이수
  4. 졸업논문 심사 또는 졸업종합시험 합격
  5. (삭제 2003.05.14.)
  6. 외국인 유학생의 경우에 TOPIK 4급 이상(예체능계는 3급 이상) 취득 또는 사회통합 프로그램 4단계 이상 이수 (단, 전염병이나 천재지변 등 기타 사유로 TOPIK 시험 응시가 제한될 경우에 한해서 대학이 자체적으로 한국어 졸업시험을 실시할 수 있다.) (신설 2021.08.30)
- ② 졸업요건을 갖춘 자에게는 졸업심사를 거쳐 총장이 소정의 졸업(학사학위)증서(별지 1)를 수여한다.
- ③ 학사학위 수여 구분표는 (별표2)와 같다.
- ④ 학점인정 등에 관한 법률 제9조 제2항에 의거 학점은행제의 학위수여 요건을 충족하면서 본교에서 일정 학점 이상을 이수한 자에게는 학위를 수여할 수 있다. 이에 관한 세부사항은 총장이 별도로 정한다.

**제46조의 2 (졸업유예)** ① 학칙 제46조의 졸업요건이 충족되어도 본인이 원하는 경우 우 재학연한 이내의 범위 안에서 졸업을 유예할 수 있다.(개정 2013.12.17.)

② 졸업유예 운영에 관한 사항은 따로 정한다.(조항 신설 2011.11.02)

**제47조(졸업논문)** ① 졸업논문은 논문제출을 원칙으로 하되 학과에 따라서는 실험, 실습보고, 실기발표, 종합시험 등으로 대체할 수 있다.(개정 2009.06.23)

② 졸업논문은 논문계획서 제출, 논문지도, 번역, 논문심사 등의 절차를 거쳐야 한다.

③ 졸업논문에 관한 세칙은 학칙 시행세칙에 따로 정한다.

**제48조(졸업취소)** 성적 또는 졸업논문이 과오 또는 부정행위에 의하여 인정된 것이 판명된 때에는 졸업을 취소한다.

## 제11장 학생생활

**제49조(학생의 의무)** ① 학생은 학칙과 제반규칙을 준수하고 성실 성의껏 학업에 임하며, 덕성과 교양을 높여 사

회의 지도자가 될 자질을 연마하여야 한다.

② 학생은 교내에서 금연, 금주를 원칙으로 한다.

**제50조(결석)** ① 학생이 강의(실험, 실습 등 포함)에 출석하지 않은 것을 결석이라 한다.

② 질병 기타 부득이한 사유로 결석할 때에는 소정의 결석계를 제출하여야 한다.

③ 상고, 병역 등 공인결석의 경우에는 세칙이 정하는 바에 따라 출석으로 간주할 수 있다.

**제51조(포상)** 총장은 품행이 방정하고, 학업성적이 우수한 자와 특히 타의 모범이 될 만한 자에 대하여는 포상할 수 있다.

**제52조(징계)** ① 총장은 다음 각 호에 해당할 때에는 징계처분을 한다.

1. 성행이 불량하여 개전의 가망이 없다고 인정된 자.
2. 학력이 열등하여 학업을 성취할 가망이 없다고 인정된 자.
3. 정당한 이유 없이 출석이 무상한 자.
4. 수업 및 기타 학내질서를 문란케 한 자.
5. 시험 중 부정행위를 한 자.
6. 교외에서 학교의 명예를 훼손한 자.
7. 고의로 기물을 파괴한 자.
8. 기타 학칙을 위반한 자.

② 징계의 종류는 근신, 유기정학, 무기정학, 퇴학으로 구분한다.

## 제12장 학생활동

**제53조(총학생회)** ① 건전한 학풍을 조성하고, 지도력과 자치능력을 기르며 민주시민으로서의 인격을 도야하기 위하여 평택대학교 총학생회(이하 “총학생회”라 칭한다)를 둘 수 있다.

② 총학생회의 운영은 회비로 한다.

③ 총학생회는 전시, 사변, 또는 이에 준하는 비상사태에 있어서는 그 활동이 정지 된다.

④ 총학생회에 관한 세칙은 총장이 따로 정한다.

**제54조(학생지도위원회)** ① 학생활동의 지도를 위하여 학생지도위원회를 둔다.

② 총학생회에 소속되지 아니한 학생단체를 조직하고자 할 때에는 학생지도위 원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

③ 학생지도위원회에 관한 세칙은 총장이 따로 정한다.

**제55조(학생활동)** ① 학생활동은 수업에 지장을 주지 아니하는 범위 내에서 행한다.

② 학생단체 또는 학생이 다음에 열거한 행위를 하고자 할 때에는 소정의 절차에 따라 총장의 승인을 받아야 한다.

1. 10인 이상의 교내집회
2. 교내광고, 인쇄물의 첨부 및 배포
3. 각 기관 또는 개인에 대한 학생활동 후원요청 또는 사상의뢰
4. 외부 인사의 학내초청
5. 간행물의 제작 또는 배포

## 제13장 장학금

**제56조(장학금)** 본 대학교 재학생 중 학업성적이 우수하고 품행이 방정한 자에게는 본 대학교 장학금을 지급할 수 있다. 장학금 지급 규정은 따로 이를 정한다.(개정 2011.02.10)

## 제14장 공개강좌

- 제57조(공개강좌)** ① 본 대학교의 각 전공에 관한 이론과 기술의 습득을 희망하는 자를 지도하기 위하여 공개강좌를 둔다.
- ② 공개강좌의 과목, 제목, 시간, 장소, 수강자격 및 정원 기타에 관한 사항은 개강시마다 총장이 이를 정하여 발표한다.
- ③ 공개강좌에 수강을 지망하는 자에 대하여는 여석이 있는 한 개강 중 수시 이를 허가 할 수 있다. 수강자로서 규율을 문란케 하는 일이 있을 때에는 수강허가를 취소할 수 있다.
- ④ 공개강좌의 수강생에 대하여는 강의에 요하는 비용의 일부를 징수할 수 있다.

## 제15장 직제

- 제58조(교직원)** ① 본 대학교는 총장 외에 다음의 교직원과 사무직원을 두되 그 정원은 별도로 정한다. 교수, 부교수, 조교수, 조교, 수석부장, 부장, 차장,과장, 계장, 주임, 담당 및 기타 사무직원을 둔다. (개정 2012.08.20., 2023.04.27.)
- ② 모든 교직원은 독실한 기독교인으로 한다.
- ③ 총장 직속기구로 기획경영본부(대외협력실, 기획예산실, PTU홍보센터), 인권감사실(인권센터, 감사팀), 링크플러스(LINC+)사업단, 교목실, 학생군사교육단, 예비군대대, 사학혁신지원사업단, 국제교류원, 미래전략추진단, 대학경영자문단을 두며 대학본부로 교무처, 입학학생처, 총무처를 둔다. (신설 2011.02.10, 개정 2012.06.07, 2013.02.15, 2014.02.14, 2015.04.23., 2015.08.27., 2016.02.29., 2017.08.25., 2018.02.19., 2019.03.22., 2019.10.25., 2020.11.06., 2021.04.30., 2023.04.27., 2023.07.26.)
- 제59조(직제)** 본 대학교의 직제는 학교법인 피어선기념학원 정관 제7장의 규정에 의한다.

## 제16장 교수총회와 교수자치회

(개정 2021.03.24., 2021.12.06.)

- 제60조(교수총회)** ① 본 대학교에 교수총회를 두고 조교수 이상으로 구성한다. 단, 총장이 필요하다고 인정할 때는 이 밖의 사람도 참가시킬 수 있다. (개정 2012.08.20., 2021.03.24.)
- ② 교수총회는 총장이 이를 소집하고 의장이 된다.(개정 2021.03.24.)
- ③ 교수총회는 특별한 규정이 없는 한 다음 사항을 심의할 수 있다.(개정 2021.03.24.)
1. 학술연구에 관한 사항
  2. 수업에 관한 사항
  3. 입학, 졸업 또는 진급에 관한 사항
  4. 시험 및 사정에 관한 사항
  5. 학생지도 및 상벌에 관한 사항
  6. 공개강좌에 관한 사항
  7. 기타 총장이 자문하는 학사에 관한 사항
- ④ 교수총회 구성 및 운영에 관한 세부사항은 ‘교수총회운영규정’에 따로 정한다. (개정 2021.03.24., 2021.12.06.)

- 제60조의1(교수자치회)** 교수자치회는 총장을 제외한 전임교수 전원으로 구성하며, 본 대학교의 대학평의원회의 교수대표 평의원 선출, 재정위원회 교수대표 재정위원 선출, 교수의 권익 및 복리후생, 학교 발전 등에 관한 중요사항을 심의하기 위해 교수자치회를 둔다. 교수자치회 구성 및 운영에 대해서는 ‘평택대학교 교수자치회 규정’에 따로 정한다. (신설 2021.12.06.)

## 제17장 교무위원회

- 제61조(교무위원회)** ① 본 대학교의 교육에 관한 중요사항을 종합심의 하기 위하여 교무위원회를 둔다.

② 교무위원회는 총장, 부총장, 기획경영본부장, 교무처장, 입학학생처장, 총무처장, 국제교류원장, 대학원장, 교목실장, 평생교육원장, 산학협력단장, 도서관장으로 한다. 다만 총장이 필요하다고 인정 할 때에는 이사장의 승인을 받아 전임교원 중에서 추가로 임명 할 수 있다. (개정 2007.01.30., 2013.12.17., 2015.04.23., 2015.08.27., 2015.12.17., 2016.02.29., 2017.06.22., 2017.08.25., 2019.03.22., 2019.06.24., 2020.11.06., 2022.10.27., 2023.04.27., 2023.08.28.)

③ 교무위원회에서 심의할 사항은 다음과 같다.

1. 학칙 기타 제 규정의 제정과 변경에 관한 사항
2. 장학과 장학금에 관한 사항
3. 학사기획 및 관리운영에 관한 사항
4. 이사회로부터 위임받은 학교에 관한 사항
5. 기타 교무에 관한 사항

## 제18장 부속기관

**제62조(부속기관)** ① 본 대학교에서는 다음과 같은 부속기관을 둔다.

1. 도서관(개정 2015.08.27., 2019.03.22)
2. (신설 2019.03.22.) 삭제 (2019.10.25)
3. (삭제 2016.02.29)
4. 생활관(개정 2016.02.29., 2019.03.22)
5. 삭제 (2003.08.19)
6. 삭제 (2003.08.19)
7. 삭제 (2015.08.27)
8. 삭제 (2003.08.19)
9. (개정 2012.08.20) 삭제 (2016.02.29)
10. (신설 2015.08.27) 삭제 (2016.02.29)

② 부속기관의 운영에 관한 규정은 따로 정한다.

③ 대학도서관진흥법 및 동법 시행령에 의거, 도서관 발전계획 수립, 도서관운영위원회, 도서관의 예산, 조직, 자료, 시설 및 운영에 관한 제반 사항은 도서관운영규정에서 별도로 정한다. (신설 2016.06.16., 개정 2019.03.22)

## 제19장 부설기관

**제63조(부설기관)** ① 본 대학교에 다음과 같은 부설기관을 둔다.

1. 산학협력단(신설 2019.03.22)
2. 삭제 (2023.07.26.)
3. 평생교육원(신설 2019.03.22)
4. 대학심리상담원(신설 2019.03.22)
5. 삭제 (2023.07.26.)
6. 대학교회
7. 삭제 (2000.01.31)
8. 피어선기념성경연구원
9. 삭제 (2016.02.29)
10. 삭제 (2003.08.19)
11. 삭제 (2012.10.10)
12. 삭제 (2015.08.27)

- 13. 삭제 (2016.02.29)
  - 14. 삭제 (2010.08.24)
  - 15. 삭제 (2020.02.10)
  - 16. 삭제 (2011.02.10)
  - 17. 삭제 (2015.08.27)
  - 18. 평생교육원 평생교육팀  
(신설 2007.01.30., 개정 2016.02.29)
  - 19. 국제교육원 국제교육팀  
(신설 2007.01.30., 개정 2016.02.29.) 삭제 (2017.09.29)
  - 20. 평택대학교(신설 2009.02.11)
  - 21. 삭제 (2015.08.27)
  - 22. 삭제 (2016.02.29)
  - 23. 삭제 (2022.10.27)
  - 24. 삭제 (2020.02.10)
  - 25. 삭제 (2013.12.17)
  - 26. 삭제 (2015.08.27)
  - 27. 삭제 (2020.02.10)
  - 28. 삭제 (2020.02.10)
  - 29. 삭제 (2015.08.27)
  - 30. 삭제 (2022.10.27)
  - 31. 삭제 (2022.10.27)
  - 32. 삭제 (2022.10.27)
  - 33. 다문화교육원(신설 2016.02.29., 개정 2023.07.26.)
  - 34. 공학교육혁신센터(신설 2016.05.31., 삭제 2017.09.29)
  - 35. 삭제 (2020.02.10)
  - 36. 삭제 (2020.02.10)
  - 37. 삭제 (2020.02.10.)
  - 38. 소수집단학생지원센터(신설 2021.12.06.)
- ② 부설기관의 운영에 관한 규정은 따로 정한다.

## 제20장 계약학과

(신설 2008.2.13., 개정 2017.02.16)

**제64조(설치 및 명칭)** ① 산업교육진흥 및 산학연협력촉진을 위하여 국가, 지방자치단체 또는 산업체등과의 계약에 의하여 계약학과를 설치 운영할 수 있으며, 학과명칭은 계약학과를 표기하여 운영한다.(개정 2017.02.16., 2020.11.06., 2023.02.07.)

② (개정 2017.02.16.) 삭제(2020.11.06)

**제65조(정원)** ① 계약학과의 입학정원은 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률에 의하여 학생수 및 학생정원을 따로 둔다. 단, 계약학과의 학년별 학생수 또는 학생정원은 해당 학년의 전체 입학 학생수 또는 전체 입학 학생 정원의 100분의 20을 초과 할 수 없다.(개정 2023.01.19.)

② 계약학과 운영시 학과별 정원은 별표3으로 따로 정한다.(신설 2017.02.16., 개정 2023.01.19.)

**제66조(지원자격 및 선발)** ① 계약학과에 입학(편입학, 재입학 포함)할 수 있는 자는 본 학칙이 정하는 자격을 갖추고 계약학과 설치, 운영에 관한 계약을 체결한 다음 각 호의 1에 해당하는 경우로 한다.

1. 국가, 지방자치단체 또는 산업체 등이 채용을 조건으로 학자금 지원계약을 체결하고 특별한 교육과

### 정의 운영을 요구하는 경우

2. 국가, 지방자치단체 또는 산업체 등이 그 소속직원의 재교육이나 직무능력 향상 또는 전직교육을 위하여 그 경비의 일부를 담당하면서 교육을 의뢰하는 경우

② 입학(편입학, 재입학 포함) 선발절차는 본 학칙과 제규정에 따르되, 특별전형으로 선발할 수 있다.

**제67조(등록금)** ① 제66조 제1항 1호 및 2호에 의한 계약학과 학생이 부담하는 등록금의 총액은 계약학과 등의 운영에 필요한 경비의 100분의 50을 초과할 수 없다.(개정 2011.02.10. 2017.02.16)

② (개정 2011.02.10., 폐지 2017.02.16)

**제68조(운영경비)** 계약학과에 소요되는 경비는 등록금 및 기타자금으로 충당한다.

(개정 2011.02.10)

**제69조(학기및수업일수)** 학기 및 수업일수는 본 학칙 제6조, 제7조, 제8조에 따른다. 단, 상호협약에 의해 따로 정할 수 있다.

**제70조(교육과정의 편성 및 운영에 관한사항)** 교육과정의 편성 및 운영에 관한 사항은 본 학칙과 학사에 관한 시행세칙에 따른다.

**제71조(폐지에 따른 경과조치)** 계약학과 개설·운영기간이 만료되기 전에 폐지되는 경우에는 관련학과(전공)에 소속시키며, 당해 계약학과에 재적하는 학생의 학업이수, 등록금등에 관한 제반사항은 본교의 재적생과 동일하게 적용한다.(개정 2011.02.10)

### 제21장 자체평가

(신설 2009. 5.12)

**제72조(자체평가)** ① 총장은 교육과학기술부령 제21조「고등교육기관의 자체평가에 관한 규칙」에 의거 대학의 교육·연구, 조직·운영, 시설·설비 등에 관하여 자체평가를 실시하고 그 결과를 공시하여야 한다.

② 제1항에 따른 자체평가는 2년마다 1회 이상 실시하여야 한다. 다만 「고등교육법」제11조의2제2항에 따른 인정기관이 해당 학교의 운영 전반에 대하여 종합적으로 평가를 한 경우에는 이를 해당년도 자체평가로 갈음할 수 있다.

③ 자체평가의 기준, 절차 및 방법 등에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

### 제22장 학교기업

(신설 2017.06.22)

**제73조(학교기업)** ① 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」에 의하여 본교에 학교기업을 설치할 수 있으며, 학교기업이 명칭, 소재지, 사업종목, 관련학과(부), 교육과정은 학교기업 설치 시 학칙으로 정한다. (개정 2020.11.06)

② 학교기업의 운영성과를 결산하여 순이익이 발생한 경우 순이익 발생에 직접 기여한 교원, 직원 및 학생에 대하여 순이익의 50% 범위 내에서 보상금을 지급 할 수 있다.

③ 학교기업에서의 현장실습에 대하여는 본교 현장실습규정에 의한 학점을 부여할 수 있다.

④ 이 학칙에서 정하지 아니한 세부사항에 대하여는 학교기업설립 및 운영규정으로 정한다. (개정 2022.04.27)

**제23장 사회봉사 및 소수집단학생지원  
(신설 2019.02.28)**

**제74조(사회봉사)** ① 본 대학교는 인력과 시설을 적극 활용하여 지역사회 및 국제사회의 발전과 복지향상에 기여 한다.(신설 2019.02.28)

② 사회봉사에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.(신설 2019.02.28)

**제75조(소수집단학생지원)** 본 대학교는 소수집단학생(장애학생, 외국인유학생, 다문화가정학생, 북한이탈주민 학생 등의 학습권 보장을 위해 지원체계를 구축하며 이에 대한 세부사항은 총장이 따로 정한다.(신설 2019.02.28)

**제24장 교원의 교수시간**

(신설 2022.04.27.)

**제76조(교수시간)** 교원의 교수시간에 관한 사항은 본교 교원 준칙에 의한다. (신설 2022.04.27.)

**제25장 대학평의원회**

(제정 2022.02.27.)

**제77조(대학평의원회)** 대학에는 대학 교육에 관한 중요사항을 심의하기 위해 대학평의원회를 두며, 대학평의원회 설치 및 운영에 관한 사항은 학교법인피어선기념학원 정관 제3절 대학교평의원회 및 본교 대학평의원회 운영규정에 따른다. (신설 2022.04.27.)

**제26장 보칙**

(개정 2008.2.13., 2009.5.12., 2012.08.20., 2017.06.22., 2019.02.28., 2022.04.27.)

**제78조** 본 학칙의 시행에 관한 세칙은 총장이 이를 정한다. (2022.04.27.)

**제79조(학칙개정절차)** ① 학칙개정은 개정 사유가 발생한 소관 부서에서 작성하여 학칙개정 담당 부서에 제출하여야 한다. (개정 2015.04.23., 2022.04.27.)

② 학칙 개정안은 사전공고한 후 조정된 내용을 기획조정본부장이 발의하고 교무위원회의 심의, 의결한다.  
(개정 2012.08.20., 2015.04.23.)

③ 교무위원회에서 의결된 학칙 개정안은 대학평의원회 심의와 총장의 결재, 이사회 승인으로 최종 시행한다. (개정 2007.01.30., 2022.04.27.)

④ 총장은 절차에 따라 학칙개정이 확정된 때에는 지체 없이 이를 공포한다.

(개정 2012.08.20.)

**부 칙**

**제1조(시행일)** 이 학칙은 1991년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

**제1조(시행일)** 이 학칙은 1991년 10월 29일부터 시행한다.

**부 칙**

**제1조(시행일)** 이 학칙은 1993년 4월 13일부터 시행한다.

**부 칙**

**제1조(시행일)** 이 학칙은 1994년 3월 10일부터 시행한다.

**부 칙**

**제1조(시행일)** 이 학칙은 1995년 4월 29일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 인가한 날부터 시행하되, 1996년 3월 1일부터 적용한다.

제2조(졸업학점 변경 등에 따른 경과조치) 이 변경학칙중 제28조, 제31조, 제34조 3항, 제35조, 제44조는 1996학년도 입학자부터 적용을 하되, 복학 또는 재입학하는 자의 졸업학점 등에 관하여는 총장이 따로 정한다.

제3조(교명변경에 따른 경과조치) 이 변경학칙 시행 당시의 피어선대학교에 재적하는 학생은 평택대학교의 해당학년 해당학과에 재적하는 것으로 본다.

제4조(학부제로의 변경에 따른 경과조치) 1995학년도 이전에 입학한 자가 학적변동 없이 졸업할 때까지는 변경학칙 제2조의 규정에 불구하고 종전의 학과 존속하는 것으로 보며, 복학 또는 재입학 하는 자는 해당학과에 복학 또는 재입학 하되, 해당학과가 없을 경우에는 해당학부 해당 전공에 복학 또는 재입학 한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 인가한 날부터 시행하되, 1997년 3월 1일부터 적용한다.

제2조(전공명 변경에 따른 경과조치) 이 변경학칙 제2조 별표1의 규정에 불구하고, 인문사회학부 경제학전공, 지역사회개발학전공은 1999학년도까지는 존속하는 것으로 보되, 동 전공에 재학 중 학적변동으로 인하여 국제통상학, 지역개발학전공입학자와, 동일 학년에 복학 또는 재입학하는 자는 국제통상학, 지역개발학전공 소속으로 한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 1997년 5월 15일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 1. 이 학칙중 제4조2항은 96학년도 신입생부터 적용한다.

2. 이 학칙중 제21조는 교육부령 제669호에 의한 개정(학교수업료 및 입학금에 관한 규칙 중 개정령)으로 1997년 8월 14일부터 이를 시행한다.

3. 이 학칙 중 제31조 3항,4항은 96학년도 신입생부터 적용한다.

4. 이 학칙 중 제35조 4항은 97학년도 2학기부터 적용한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 1998년 10월 15일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 1999년 5월 25일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 1999년 11월 26일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 2000년 1월 31일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 2000년 6월 13일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 2000년 8월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 2001년 8월 8일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 2002년 9월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 2002년 12월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 2003년 5월 14일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 2003년 6월 20일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 2003년 8월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 2003년 10월 29일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 2004년 3월 10일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제5조 (재학연한) ①항과 제11조 (입학 및 재입학 자격) ②항의 2호는 2004학년도 1학기부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 2004년 4월 7일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제41조의 3 (학점포기)은 2004학년도 1학기부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 2004년 7월 7일부터 시행한다. 단, 편제와 정원 변경에 따른 경과조치 사항은 2005학년도 신입생부터 적용한다.

제2조(편제와 정원 변경에 따른 경과조치) 제2조(학부별 입학정원)의 표1, 표2와 제3조(편제)의 변경에도 불구하고 2005학년도 이전 입학자 및 복학·재입학자는 기존의 학부(학과), 전공 및 주간·야간 구분을 그대로 유지한다.

제3조(제18조 변경에 따른 경과조치) 학칙 제18조 (학부(전공), 학과의 변경)은 2004학년도 2학기부터 적용한다.

제4조(산합협력단 설립에 따른 경과조치) 제63조 (부설기관) ①항의 5호에 규정한 '산업지원센터'를 폐지하고 '산학 협력단'은 '산업지원센터'의 모든 업무 사항을 승계한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 2005년 4월 2일부터 시행한다.

제2조(편제와 정원 변경에 따른 경과조치) 제2조(학부별 입학정원)의 표1, 표2화 제3조(편제)의 변경에도 불구하고 2006학년도 이전 입학자 및 복학·재입학자는 기존의 학부(학과), 전공 및 주간·야간 구분을 그대로 유지한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 2005년 9월 2일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 2006년 6월 9일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 변경학칙은 2007학년도 신입생부터 적용한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 2006년 8월 16일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 2006년 10월 31일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 2007년 1월 30일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 2007년 11월 6일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 2008년 2월 13일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 2009년 2월 11일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 2009년 5월 12일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 2009년 6월 23일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 2009년 12월 15일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 2010년 2월 11일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 2011년 2월 10일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 2011년 11월 2일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 2012년 6월 11일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 2012년 7월 22일자로 소급하여 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 2012년 10월 16일자로 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 2013년 2월 15일자로 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 2013년 8월 23일자로 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 2013년 11월 4일자로 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 2013년 12월 17일자로 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 변경 학칙은 2014년 2월 14일부터 시행한다.

제2조(졸업학점 변경에 따른 경과조치) 2014학년도 이후 입학자(2014학번 편입학자 포함)에게 적용하며, 2013학년도 이전 입학자 및 편입학자는 기존의 졸업 학점 기준을 그대로 유지한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 2014년 12월 16일자로 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 2015년 02월 13일자로 시행한다.

제2조(융복합전공 학위 및 계열 구분에 따른 경과조치) 융복합전공 학위 및 계열은 2013학년도 이후 입학자에게 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 2015년 04월 23일자로 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 2015년 06월 18일자로 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 2015년 08월 27일자로 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 변경학칙은 2015년 12월 17일자로 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2016년 02월 29일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 학칙 제2조 대학, 학부 및 대학원 모집단위는 2017학년도 3월 1일부터 적용 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2016년 05월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2016년 06월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 개정규정은 2016년 08월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 개정규정은 2016년 11월 14일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2016년 12월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2017년 01일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2017년 05월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2017년 06월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2017년 08월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2017년 09월 29일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2018년 02월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정학칙은 2018년 04월 25일부터 시행한다.

제2조(졸업학점 변경에 따른 경과조치) 2017학년도 이후 입학자(2017학번 편입학자 포함)에게 적용하며, 2014학년도 이후 입학자(2014학번 편입학자 포함)에게 기존의 졸업학점 기준을 적용하며, 2013학년도 이전 입학자 및 편입학자는 기존의 졸업 학점 기준을 그대로 유지한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정학칙은 2019년 02월 28일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정학칙은 2019년 03월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정학칙은 2019년 06월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정학칙은 2019년 10월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정학칙은 2020년 02월 10일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정학칙은 2020년 05월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정학칙은 2020년 08월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정학칙은 2020년 11월 06일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정학칙은 2021년 03월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정학칙은 2021년 04월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정학칙은 2021년 08월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정학칙은 2021년 12월 06일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정학칙은 2022년 04월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정학칙은 2022년 10월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정학칙은 2023년 01월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 2023년 02월 07일자로 개정된 제64조 1항(설치와 명칭)은 최초 계약학과 운영시 부터 시행한 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정학칙은 2023년 04월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정학칙은 2023년 07월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정학칙은 2023년 08월 28일부터 시행한다.

[별표 1](작제 2022.10.27)

[별표 1](제목개정 2022.10.27.)

**학부·학과별 입학정원**  
 (신설 2018.04.25.)(개정 2020.05.25., 2020.08.24., 2021.04.30., 2022.04.27., 2022.10.27., 2023.02.07., 2023.04.27.)

2024년 모집단위		입학정원	계열
IT공과대학	융합소프트웨어학과	41	자연과학
	정보통신학과	41	자연과학
	데이터정보학과	41	자연과학
	스마트모빌리티학과	43	공학
	ICT융합학부	미디어디자인학과	40
		스마트콘텐츠학과	44
		ICT환경융합학과	40
국제물류대학	국제물류학과	35	인문사회
	국제무역행정학과	29	인문사회
	도시계획부동산학과	29	인문사회
	경영학과	35	인문사회
	국제지역학부	미국학전공	
		중국학전공	80
		일본학전공	인문사회
사회서비스 대학	사회복지학과	40	인문사회
	재활상담학과	30	인문사회
	아동·청소년교육상담학과	31	인문사회
	신학과	10	인문사회
	광고홍보학과	33	인문사회
문화예술대학	커뮤니케이션디자인학과	32	예체능
	패션디자인및브랜딩학과	31	예체능
	연극영화과	35	예체능
	실용음악학과	27	예체능
	음악학과	18	예체능
글로벌자율전공학부		20	인문사회
피어선칼리지	교양학부	-	
	파이선교양전공 (융복합전공)	인문학적사고와Design Thinking 파이선교양전공	-
		ICT융합파이선교양전공	-
		통일학파이선교양전공	-
융복합전공	일반융복합 전공	글로벌리더스융복합전공	-
		다문화복지융복합전공	-
		다문화한국어교육융복합전공	-
		창업융복합전공	-
		초협업융복합전공	-
	사회맞춤형융복합 전공 (LINC+)	산업IoT융복합전공	-
		스마트물류융복합전공	-
		스마트반도체시스템융복합전공	-
		스마트재활케어 융복합전공	-
		합계	805

[별지 1]

(개정 2015.02.13.)

제 호

## 학위증서

성명

19 년 월 일생

위 사람은 본 대학교 소정의 전과정(전공)을  
 이수하고 학사 (복수전공/융복합전공을 이수하고 )의  
 자격을 얻었으므로 이 증서를 수여함.

20 년 월 일

평택대학교 총장 직인

학위등록번호 : 평택대 (학)

[별표 2]

## 학사학위 수여 구분표

(개정 2015.02.13. 2016.02.29., 2022.04.27., 2023.02.07.)

학위명	학과	적용학번
공학사	융합소프트웨어학과	
공학사	정보통신학과	
이학사	데이터정보학과	
공학사	스마트모빌리티학과	'23학번 부터
미디어공학학사	미디어디자인전공	
공학사	스마트콘텐츠전공	

학위명	학 과	적용학번
공학사	ICT환경융합전공	
국제물류학사	국제물류학과	
무역행정학사	국제무역행정학과	
행정학사	국제도시부동산학과	
경영학사	경영학과	
문학사	미국학전공	
문학사	중국학전공	
문학사	일본학전공	
사회복지학사	사회복지학과	
사회복지학사	재활복지학과	
교육학학사	아동·청소년교육상담학과	`19학번 부터
간호학사	간호학과	
신학사	신학과	
광고홍보학사	광고홍보학과	
디자인학사	커뮤니케이션디자인학과	
디자인학사	패션디자인및브랜딩학과	
미디어학사	공연영상콘텐츠학과	
실용음악학사	실용음악학과	
음악학사	음악학과	
미디어학사	공연영상콘텐츠학과	
공학사	스마트자동차학과	
사회복지학사	아동·청소년복지학과	
문학사	국어국문학과	
행정학사	도시및부동산개발학과	
행정학사	행정학과	
무역학사	무역물류학과	
문학사	미국학과	
문학사	중국학과	
문학사	일본학과	
이학사	컴퓨터학과	
공학사	환경융합시스템학과	
미디어학사	방송연예학과	
디자인학사	시각디자인학과	
디자인학사	영상디자인학과	

학위명		학 과	적용학번
융복합전공	학위명	융복합전공명	시행학년도 및 학기
	글로벌리더스융복합학사	글로벌리더스융복합전공	2014-1 부터
	다문화융복합학사	다문화복지융복합전공	
	창업융복합학사	창업융복합전공	
	초협업융복합학사	초협업융복합전공	
	스마트반도체시스템융복합학사	스마트반도체시스템융복합전공	2015-2 부터
	ICT융합융복합학사	ICT융합피어선교양전공	2017-1 부터
	인문학적사고와Design thinking융복합학사	인문학적사고와Design thinking 피어선교양전공	
	통일학융복합학사	통일학피어선교양전공	
	스마트물류융복합학사	스마트물류융복합전공	2017-2 부터
	산업IoT융복합학사	산업IoT융복합전공	
	다문화한국어융복합학사	다문화한국어교육융복합전공	2019-2 부터
	스마트재활케어융복합학사	스마트재활케어융복합전공	2021-1 부터

## 학교법인 피어선기념학원 정관

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 법인은 대한민국 교육의 근본이념에 기하여 기독교 정신에 입각한 고등교육을 실시함을 목적으로 한다. <개정 2019.10.25.>

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

**제3조(설치학교)** 이 법인은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 평택대학교를 설치 경영한다. <개정 2019.10.25.>

**제4조(주소)** 이 법인의 사무소는 경기도 평택시 서동대로 3825에 둔다. <개정 2006.12.7., 2013.5.21.>

**제5조(정관의 변경)** 이 법인의 정관은 이사 정수의 3분의 2 이상의 찬성에 의한 이사회의 의결을 거쳐 변경하고, 이를 교육부장관에게 보고하여야 한다. <개정 2008.3.25., 2018.02.19., 2019.10.25.>

### 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 의하여 기본재산으로 정하는 재산으로 한다. <개정 2008.3.25.>

③ 보통재산은 제2항에서 정하는 이외의 재산으로 한다.

**제7조(재산의 관리)** ① 제6조 제2항의 규정에 의한 기본재산을 매도, 증여, 교환 또는 용도변경을 하거나 담보에 제공하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 관할청의 허가를 받거나 신고하여야 한다. <개정 2022.04.27.>

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

③ 기본재산에 관한 소송절차가 개시된 때와 완결된 때에는 그 사실을 관할청에 신고하여야 한다. <신설 2022.04.27.>

**제8조(경비와 유지방법)** 이 법인의 경비는 기본재산에서 나는 과실 및 수익사업의 수입과 기타 수입으로써 이에 충당한다.

#### 제2절 회계

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

- ② 법인 회계는 일반회계와 수익사업회계로 구분할 수 있다.
- ③ 제1항의 학교에 속하는 회계는 당해 학교의 장이 집행하고 법인의 업무에 속하는 회계는 이사장이 집행한다.

**제10조(예산외의 채무부담)** 수지 예산으로써 정한 이외의 의무부담 또는 권리 포기는 이사회 의 의결을 거쳐 관할청의 허가를 받아야 한다.

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

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

**제12조의2(예·결산보고 및 공시)** ① 법인은 매 회계연도 개시 전에 예산을, 매 회계연도 종료 후에는 결산을 관할청에 보고하고 공시하여야 한다. <신설 2006. 12.7.>  
② 법인회계 및 학교회계의 예·결산은 학교 홈페이지에 1년간 공개하되, 예산은 매 회계연도 개시 5일 이전까지, 결산은 매 회계연도 종료 후 3개월 이내에 공시한다. <신설 2006. 12.7., 개정 2019.10.25.>

### 제3절 예산 · 결산 자문위원회

**제13조** <삭제 2006.12.7.>

**제14조** <삭제 2006.12.7.>

**제15조** <삭제 2006.12.7.>

**제16조** <삭제 2006.12.7.>

**제17조** <삭제 2006.12.7.>

## 제3장 기관

### 제1절 임원

**제18조(임원의 종류와 정수)** ① 이 법인에 다음의 임원을 둔다.

1. 이사 9인(이사장 1인 포함)으로 하되 특정 성(性)이 이사장을 포함하여 이사 정수의 2/3를 초과하지 않도록 구성한다. <개정 2006.12.7., 2008.6.30., 2009.1.10., 2018.02.19., 2019.3.22., 2022.12.26>
2. 감사 2인

② <삭제 2020.09.25.>

③ 제1항의 이사 중 3인은 개방이사로 한다. <신설 2006.12.7., 개정 2012.7.23.>

④ 제1항의 임원 중 상근하는 1인의 이사를 둘 수 있다. <신설 2022.12.26>

**제18조의 2(임원의 자격)** 이 법인의 임원은 세례를 받고 5년 이상 된 기독교인으로서 건학 이념을 구현할 수 있는 자 이어야 한다. <신설 2006.12.7.>

**제19조(임원의 임기)** ① 임원의 임기는 다음 각 호와 같다. 다만, 최초의 임원 반수의 임기는 그 임기의 반으로 한다.

1. 이사 4년

2. 감사 3년(1회에 한하여 중임 가능) <개정 2006.12.7., 2012.7.23.>

② <삭제 2002.6.4.>

**제20조(임원선임의 방법)** ① 이사와 감사는 이사회에서 선임하여 관할청의 승인을 받아 취임한다. 이 경우 임원의 성명, 나이, 임기, 현직 및 주요경력 등 인적사항을 학교홈페이지에 상시 공개하여야 한다. <개정 2006.12.7.>

② 임기전의 임원의 해임은 이사회의 의결을 거쳐야 한다. <개정 2006.12.7.>

③ 임원 중 결원이 생길 때는 2월 이내에 이를 보충하여야 한다.

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

**제20조의 2(개방이사의 선임)** ① 법인은 개방이사의 선임사유가 발생한 날부터 15일 이내 (재직이사의 경우 임기만료 3월전)에 개방이사추천위원회(이하 “추천위원회”라 한다)에 평택대학교의 건학이념을 구현할 수 있는 개방이사 후보자를 추천 요청하여야 한다. <신설 2006.12.7., 개정 2008.3.25., 2018.02.19.>

② 법인으로부터 추천 요청을 받은 추천위원회는 30일 이내에 대상인원의 2배수를 추천하여야 한다. 다만, 동 기간 내에 추천이 없을 시에는 법인은 관할청에 추천을 요청한다. <신설 2006.12.7, 개정 2008.3.25.>

③ <삭제 2008.3.25.>

**제20조의 3(추천위원회의 구성)** ① 추천위원회는 평택대학교 대학평의원회에 둔다.

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

1. 대학평의원회에서 추천하는 자 3인

2. 법인에서 추천하는 자 2인

③ 추천위원회에 위원장은 위원의 호선으로 선출한다.

④ 그 밖의 추천위원회 운영에 대한 세부적인 사항은 추천위원회 규정으로 정할 수 있다.

[본조신설 2008.3.25.]

**제21조(임원 선임의 제한)** ① 이사 정수의 반수 이상은 대한민국 국민이어야 한다.

② 이사회의 구성에 있어서 각 이사 상호간에 민법 제777조에 규정된 친족관계에 있는 자가 이사 정수의 4분의 1을 초과 하여서는 아니 된다. 이사회는 법인 임원 간 친족관계를 학교 홈페이지에 공개하여야 한다. <개정 2006.12.7., 2020.11.6.>

③ 이사 중 3분의 1 이상은 교육경험이 3년 이상 있는 자라야 한다. <개정 2006.12.7.>

④ 감사는 감사 상호간 또는 이사와 민법 제777조에 규정된 친족관계에 있는 자가 아니어야 한다. <개정 2006.12.7.>

⑤ 감사 중 1인은 공인회계사의 자격을 가진 자라야 한다. <단서조항 삭제 2002.06.04.>

⑥ 감사 중 1인은 추천위원회에서 단수 추천한 자를 선임하여야 하며, 추천 등에 대하여는 제20조의2의 규정을 준용한다. <신설 2006.12.7., 개정 2008.3.25.>

⑦ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 임원으로 선임하고자 하는 경우에는 재직이사 3분의 2 이상의 찬성을 얻어야 한다. <신설 2006.12.7., 개정 2022.04.27.>

1. 관할청으로부터 임원취임승인이 취소된 날로부터 10년이 경과한 자

2. 사립학교 교원으로 재직 중 파면된 날부터 10년이 경과한 자

3. 관할청의 요구에 의해 총장에서 해임된 날부터 6년이 경과한 자

⑧ 다음 각 호의 어느 하나에 해당된 자의 배우자 또는 직계존비속은 이사장으로 선임될 수

없고 이사장 선임 제한 기간은 제25조의2를 따른다. <신설 2022.12.26.>

1. 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
2. 「사립학교법」 제20조의2에 따라 임원 취임의 승인이 취소된 자
3. 「사립학교법」 제54조의2에 따른 해임 요구에 의하여 해임된 자
4. 「사립학교법」 제61조에 따라 파면된 자

**제22조(이사장 선출 방법과 그 임기 등)** ① 이사장은 이사의 호선으로 취임한다. <개정 2006.12.7.>

② <삭제 2019.10.25.>

③ 이사장의 임기는 이사로 재임하는 기간으로 하되 한 번만 중임할 수 있다. <개정 2019.10.25., 2023.01.19.>

④ <삭제 2008.3.25.>

[제목개정 2019.10.25.]

**제23조(이사장 및 이사의 직무)** ① 이사장은 법인을 대표하고 관련 법률과 정관에 규정된 직무를 수행하며 그 밖에 법인 내부의 사무를 총괄한다. <개정 2021.12.06.>

② <삭제 2019.10.25.>

③ 이사는 이사회에 출석하여 법인의 업무에 관한 사항을 심의결정 하며, 이사회 또는 이사장으로부터 위임 받은 사항을 처리한다.

[제목개정 2019.10.25.]

**제24조(이사장 직무 대행자 지정)** ① 이사장이 사고가 있을 때에는 이사장이 지명하는 이사가 이사장의 직을 대행한다.

② 이사장이 궐위되었을 때는 이사회에서 지명된 이사가 이사장의 직을 대행한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 이사장 직무 대행자로 지명된 이사는 자체 없이 이사장 선출의 절차를 밟아야 한다. <개정 2019.10.25.>

**제25조(감사의 직무)** 감사는 다음의 직무를 행한다.

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

**제25조의2(임원의 결격사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 임원이 될 수 없다.

<신설 2022.12.26.>

1. 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
2. 「사립학교법」 제20조의2에 따라 임원 취임의 승인이 취소된 후 10년이 지나지 아니한 자
3. 「사립학교법」 제54조의2에 따른 해임 요구에 의하여 해임된 후 6년이 지나지 아니한 자
4. 「사립학교법」 제61조에 따라 파면된 후 10년이 지나지 아니한 자

**제26조(임원의 겸직 금지)** ① 이사장은 당해 학교법인이 설치·경영하는 사립학교의장을 겸할 수 없다. <신설 2006.12.7., 개정 2008.3.25.>

② 이사는 감사 또는 당해 학교법인이 설치, 경영하는 학교의 교원 기타 직원을 겸할 수 없

다. 다만, 학교의 장은 예외로 한다.

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

## 제2절 이사회

### 제27조(이사회의 구성 및 기능 등)

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 임·면에 관한 사항
5. 법인이 설치한 학교의 장 및 교원의 임용에 관한 사항 <개정 2019.10.25.>
6. 법인이 설치한 학교의 경영에 관한 중요한 사항
7. 수익사업에 관한 사항
8. 기타 법령이나 정관에 의하여 그 권한에 속하는 사항

③ 감사는 이사회에 출석하여 발언할 수 있다.

### 제28조(이사회의 개회 및 의결 정족수)

① 이사회는 재적이사 과반수가 출석하지 아니하면

개회하지 못한다. <개정 2006.12.7.>

② 이사회는 이 정관에 특별히 규정한 경우를 제외하고는 이사정수의 과반수 찬성으로 의결 한다. <개정 2006.12.7.>

③ 이사회의 회의는 이사가 동영상과 음성이 동시에 송수신되는 장치가 갖추어진 다른 장소에 출석하여 진행하는 원격영상회의의 방식으로 할 수 있다. 이 경우 해당 이사는 이사회에 출석한 것으로 본다. <신설 2021.12.06.>

### 제29조(이사회 의결 제척사유)

이사장 또는 이사가 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원 및 학교의 장의 선임과 해임에 있어 자신에 관한 사항

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

### 제30조(이사회의 소집)

① 이사회는 이사장 또는 이사장 직무대행 이사가 소집하고 그 의장이 된다.

② 이사회를 소집하고자 할 때에는 적어도 회의 7일전에 회의의 목적을 명시하여 각 이사에게 통지하고 학교법인이 운영하는 학교의 인터넷 홈페이지 등에 이사회 회의 소집일시, 장소 등을 공지하여야 한다. 다만, 이사 전원이 집합되고 또 그 전원이 이사회의 개최를 요구한 때에는 예외로 한다. <개정 2022.04.27.>

### 제30조의2(이사회 회의록의 공개)

① 이사회는 회의일로부터 10일 이내에 해당 회의록을 학교 홈페이지를 통하여 3년동안 공개하여야 한다. 다만, 사립학교법시행령 제8조의2제1항 각 호에 해당하는 사항은 이를 공개하지 아니할 수 있다. <신설 2006.12.7, 개정 2008.3.25., 2020.11.06., 2021.02.02., 2021.12.06.>

② 제1항의 단서에 따라 이사회 회의록을 공개하지 아니하고자 하는 경우에는 당해 이사회에서 회의록의 공개여부 및 공개범위 등을 의결하여야 한다. <신설 2008.3.25.>

**제31조(이사회 소집 특례)** ① 이사장은 다음 각 호의 1에 해당하는 소집 요구가 있을 때에는 그 소집 요구일로부터 20일 이내에 이사회가 개최될 수 있도록 7일 이내에 회의소집통지를 하여야 한다.

1. 재적이사 반수 이상이 회의 목적을 제시하여 소집을 요구한 때
  2. 제25조 제4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때
- ② 이사회 소집권자가 걸위되거나 또는 이를 기피함으로써 7일 이상 이사회 소집이 불가능 할 때에는 재적이사 과반수의 찬동으로 이를 소집할 수 있다. 다만, 소집권자가 이사회의 소집을 기피한 경우에는 관할청의 승인을 얻어야 한다. <개정 2006.12.7.>

### 제3절 대학교평의원회

**제32조(대학교평의원회의 설치)** 대학에는 교육에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 대학교평의원회 (이하 “평의원회”라 한다)를 설치한다. <개정 2006.12.7.>

**제33조(평의원회의 구성)** ① 평의원회는 교원·직원·조교 및 학생을 대표할 수 있는 자, 그리고 동문 및 대학발전에 도움이 될 수 있는 자 중에서 학교의 장이 위촉하는 13인 평의원으로 구성하며, 각 구성단위의 정원은 다음 각 호와 같다. <개정 2006.12.7., 2012.7.23., 2019.10.25.>

1. 교원 6인<개정 2020.02.10.>
  2. 직원 3인
  3. 조교 1인<개정 2019.10.25.>
  4. 학생 1인<개정 2019.10.25., 2020.02.10.>
  5. 동문 및 대학발전에 도움이 될 수 있는 자 2인
- ② 평의원회 구성에 있어서 제1항의 각 단위 중 어느 한 단위에 속하는 평의원의 수가 평의원 정수의 2분의 1을 초과할 수 없다. <개정 2006.12.7.>

**제34조(교내 평의원의 위촉)** 평의원은 다음 각 호의 자를 위촉한다. <개정 2006.12.7., 2021.03.24 >

1. 교원을 대표하는 평의원은 교수자치회를 통해 선출된 자 <개정 2021.03.24., 2022.10.26.>
2. 직원을 대표하는 평의원은 직원회의에서 추천한 자 <개정 2021.03.24.>
3. 조교를 대표하는 평의원은 조교회의에서 추천한 자 <개정 2019.10.25., 2021.03.24.>
4. 학생을 대표하는 평의원은 총학생회에서 추천한 자 <개정 2019.10.25., 2021.03.24.>
5. 동문 및 대학발전에 도움이 될 수 있는 자 중 총장이 추천한 자 <개정 2019.10.25., 2021.03.24>

**제35조(평의원회 의장 등)** <개정 2006.12.7.>

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

**제36조(평의원의 임기)** ① 평의원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 학생인 평의원의 임기는 1년으로 한다. <개정 2006.12.7., 2019.10.25.>

② 보궐 평의원의 임기는 전임자의 임기로 한다. <개정 2006.12.7.>

**제36조의2(평의원회의 기능)** 평의원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 다만, 제3호 내지 제5호의 경우 각각 자문에 한한다. <신설 2006.12.7, 개정 2008.3.25.>

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. 학교법인 임원 또는 개방이사추천위원회 위원 추천에 관한 사항 <2021.03.24.>
7. 그 밖의 교육에 관한 중요사항으로써 학교의 장이 부의하는 사항

**제36조의3(운영규정)** 평의원회 운영에 대하여 필요한 사항은 학교의 장이 따로 정한다. <신설 2006.12.7.>

## 제4장 수익사업

**제37조(수익사업의 종류)** 이 법인이 설치하여 유지, 경영하는 학교의 운영을 위하여 다음 각 호의 사업을 한다.

1. 부동산 임대 사업

**제38조** <삭제 2016.06.16.>

**제39조** <삭제 2016.06.16.>

**제40조(관리인)** ① 제37조 규정에 의한 사업을 경영하기 위하여 관리인을 둔다. <개정 2017.06.22.>

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

## 제5장 해산

**제41조(해산)** 이 법인을 해산하고자 할 때에는 이사 정수의 2이상의 동의를 얻어 관할 청의 인가를 받아야 한다. <개정 2012.7.23.>

**제42조(잔여재산의 귀속)** 이 법인의 잔여재산은 합병 및 파산의 경우를 제외하고는 관할청에 대한 청산 종결의 신고가 종료된 후 (국고 또는 지방자치단체, 다른 학교법인)에게 귀속된다. <개정 2012.7.23.>

**제43조(청산인)** 이 법인이 해산한 때에는 청산인은 해산 당시의 이사 중에서 선출한다. <개정 2012.7.23.>

## 제6장 교직원

## 제1절 교원

### 제1관 임용

**제44조(임용)** ① 대학교의 총장은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임용한다. 다만, 총장에 대하여 그 임기 중에 해임하고자 하는 경우에는 이사정수의 3분의 2 이상의 찬성에 의한 이사회의 의결을 거쳐야 한다. <개정 2006.12.7., 2019.10.25., 2021.12.06.>

② 총장의 임기는 3년으로 하며 중임할 수 있다. 다만, 임기 종료 3개월 이전에 직무수행 성과를 종합적으로 평가하여 이사회 의결에 따라 3년 연임할 수 있고 직무수행 평가방식에 대해서는 별도 규칙을 따른다. <신설 2006.12.7., 개정 2012.7.23., 2021.12.06., 2022.12.26., 2023.04.27>

③ 총장 이외의 전임교원은 인사위원회의 심의를 거쳐 당해 총장의 제청으로 이사회의 의결을 거쳐 다음 각 호의 범위 안에서 계약조건을 정하여 이사장이 임용한다. 다만, 비전임교원(강사, 겸임, 초빙, 대우, 명예 등)의 경우, 총장에게 위임한다. <개정 2019.05.10., 2019.10.25., 2021.12.06.>

#### 1. 근무기간

- 가. 교수 : 정년까지의 기간. 다만, 본인이 원하는 경우에는 계약으로 정하는 기간으로 한다.
- 나. 부교수, 조교수 : 계약으로 정하는 기간 <개정 2012.7.22.>

#### 2. 급여

정관 제51조로 정하는 보수 및 수당

#### 3. 근무조건

교수시간 및 소속학과 등에 대한 사항에 관하여는 총장이 따로 정한다.

#### 4. 업적 및 성과

연구실적.논문지도.진로상담 및 학생지도 등에 대한 사항에 관하여는 총장이 따로 정한다.

#### 5. 재계약 조건 및 절차

근무기간 종료 후 다시 임용되는 조건 및 절차에 대한 사항에 관하여는 총장의 제청으로 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 따로 정한다.

#### 6. 계약조건은 본인의 동의와 총장의 제청을 거쳐 변경할 수 있다.<신설 2023.04.27.>

④ 총장은 제3항의 교원을 겸할 수 없으며, 대학교의 교원으로 재직 중에 총장으로 임용된자가 제2항의 임기를 마친 경우에는 제3항의 규정에도 불구하고 총장의 임기가 만료되는 다음 날에 임용 직전의 교원으로 임용된 것으로 본다. 다만, 그 교원 직에 계약기간이 있는 경우 새로운 임용계약 기간은 당초 계약기간의 잔여기간으로 한다. <개정 2006.12.7., 2023.04.27.>

⑤ 조교는 총장이 임용하되, 근무기간은 1년 이내로 한다. <개정 2019.10.25., 2023.06.29.>

⑥ 대학교의 부총장, 대학원장 및 교무위원의 보직은 이사장의 승인을 받아 총장이 보한다. 단, 외부 인사를 부총장으로 임용할 경우 총장의 제청과 이사회의 승인을 거쳐 이사장이 임용한다. <개정 2021.12.06., 2023.06.29.>

⑦ 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 임용권자가 교원을 임용하였을 때에는 임용한 날로부터 7일 이내에 관계 증빙서류를 첨부하여 관할청에 보고하여야 한다. <개정 2006.12.7., 2019.10.25.>

- ⑧ 대학교의 교원은 세례를 받은 기독교인이어야 한다. <신설 2013.5.21.>  
[제목개정 2019.10.25.]
- ⑨ 비전임교원(겸임, 초빙, 석좌, 명예 등)의 경우 총장이 임용 또는 위촉 후, 이사회에 보고한다. 이에 관한 사항은 규정으로 따로 정한다. <신설 2021.12.06.>
- ⑩ 강사의 임용을 심사하기 위하여 강사심사위원회를 구성하여 심사한 후 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 1년 이상의 기간으로 임용 후, 이사회에 보고한다. 임용·재임용절차 및 그 밖에 필요한 사항은 규정으로 따로 정한다. <신설 2021.12.06.>

**제44조의2** <삭제 2021.12.06.>

**제45조** <삭제 2006.12.7.>

## 제2관 신분보장

**제46조(휴직의 사유)** ① 교원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 임용권자는 휴직을 명 할 수 있다. 다만, 제1호 내지 제4호의 경우에는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명하여야 하고 제7호 및 제7호의2의 경우에는 본인이 원하는 경우 휴직을 명하여야 한다. <개정 2019.10.25.>

1. 신체·정신상의 장애로 장기요양을 요할 때 (불임·난임으로 인하여 장기간의 치료가 필요한 경우를 포함한다.) <개정 2019.10.25.>
  2. 병역법의 규정에 의하여 징집 또는 소집된 때
  3. 천재. 지변 또는 전시. 사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때
  4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때
  5. 학위취득을 목적으로 해외유학을 하게 된 때 또는 외국에서 1년 이상 연구하게 된 때
  6. 국제기구, 외국기관, 국내외의 대학·연구기관, 국가기관, 재외교육기관에 임시로 고용될 때 <개정 2019.10.25., 2019.12.23.>
  7. 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성 교원이 임신 또는 출산하게 된 때 <개정 2006.12.7., 2008.3.25., 2019.10.25.>
  - 7의2. 만19세 미만의 아동 청소년(제7호에 따른 육아휴직의 대상이 되는 아동은 제외한다)을 입양(入養)하는 경우<개정 2019.10.25.>
  8. 교육부장관이 지정하는 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 된 때
  9. 사고 또는 질병 등으로 장기간의 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 위하여 필요한 때 <신설 2006.12.7.>
  10. 배우자가 국외근무를 하게 되거나 제5호에 해당하게 된 때 <신설 2006.12.7.>
  11. 「교원의 노동조합설립 및 운영 등에 관한 법률」 제5조의 규정에 의하여 노동조합 전임자로 종사하게 된 때<신설 2019.10.25.>
  12. 「사립학교교직원 연금법」 제31조에 따라 계산한 재직기간이 10년 이상인 교원이 자기 개발을 위하여 학습·연구 등을 하게 된 때<신설 2019.10.25.>
- ② 임용권자는 제1항 제7호 및 제7호의2의 규정에 의한 휴직을 이유로 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 동호의 휴직기간은 근속기간에 산입한다. <개정 2019.10.25.>
- 제47조(휴직의 기간)** 교원의 휴직기간은 다음과 같다. <개정 2006.12.7.>
1. 제46조 제1항 제1호의 사유로 인한 휴직기간은 1년 이내로 한다. <개정 2019.08.23.>

2. 제46조 제1항 제2호 및 제4호의 사유로 인한 휴직기간은 그 복무기간이 만료될 때까지로 한다. <개정 2019.10.25.>
3. 제46조 제1항 제3호의 사유로 인한 휴직기간은 3월 이내로 한다. <개정 2019.10.25.>
4. 제46조 제1항 제5호의 사유로 인한 휴직기간은 3년 이내로 한다. 다만, 학위취득의 경우에는 3년의 범위 안에서 연장할 수 있다. <개정 2019.10.25.>
5. 제46조 제1항 제6호의 사유로 인한 휴직기간은 그 고용기간으로 한다. <개정 2019.10.25.>
6. 제46조 제1항 제7호의 사유로 인한 휴직기간은 1년 이내로 하며, 해당 교원이 원하는 경우 이를 분할하여 휴직명령을 할 수 있다. 또한, 여교원의 경우 임용권자는 2년의 범위 내에서 그 휴직기간을 연장할 수 있다. <개정 2008.3.25., 2019.10.25.>
7. 제46조 제1항 제8호의 규정에 의한 휴직기간은 3년 이내로 한다. <개정 2019.10.25.>
8. 제46조 제1항 제9호의 사유로 인한 휴직기간은 1년 이내로 하되, 재직기간 중 총 3년을 초과할 수 없다. <개정 2019.10.25.>
9. 제46조 제1항 제10호의 사유로 인한 휴직기간은 3년 이내로 하되, 3년의 범위 안에서 연장할 수 있다. 다만, 총 휴직기간은 배우자의 국외근무, 해외유학·연구 또는 연수기간을 초과할 수 없다. <개정 2019.10.25.>
10. 제46조 제1항 제11호의 사유로 인한 휴직기간은 그 전임기간으로 한다. <개정 2019.10.25.>
11. 제46조 제1항 제12호의 사유로 인한 휴직기간은 1년 이내로 하되, 재직기간 중 1회에 한한다. <개정 2019.10.25.>

**제48조(휴직교원의 신분)** ① 휴직중의 교원은 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

- ② 휴직기간 중에 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 임용권자에게 이를 신고하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.
- ③ 제46조 제1항 제3호의 경우를 제외하고는 휴직기간이 만료된 교원이 30일 이내에 복귀를 신고한 때에는 당연히 복직된다. <개정 2019.10.25.>

**제49조(휴직교원의 처우)** ① 제46조 제1항 제1호 및 제5호의 규정에 의하여 휴직된 교원에 대하여는 그 휴직기간 중 봉급의 반액을 지급한다. 다만, 결핵성 질환으로 인한 휴직의 경우에는 그 휴직기간 중 봉급의 8할을 지급한다. <개정 2019.10.25.>

- ② 제46조 제1항 제1호, 제5호 외의 사유로 인한 휴직의 경우에는 봉급을 지급하지 않는다. <개정 2006.12.7., 2019.10.25.>

**제50조(직위의 해제)** ① 사립학교의 교원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 당해 교원의 임용권자는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자, 또는 교원으로서 근무태도가 심히 불성실한 자
2. 징계의결이 요구중인 자
3. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 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 자
- ② 제1항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 임용권자는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 임용권자는 제1항 제1호에 의하여 직위해제 된 자에 대하여 3월 이내의 기간대기를 명한다.

④ 제3항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자에 대하여는 임용권자는 능력회복이나 태도개선을 위한 연수 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑤ 사립학교 교원에게 제1항 제1호와 제2호·제3호 또는 제4호의 직위해제 사유가 함께 있을 때에는 제2호·제3호 또는 제4호를 사유로 직위해제 처분을 하여야 한다.

⑥ 직위가 해제된 자에게는 다음 각 호의 구분에 따라 봉급의 일부를 지급한다. <개정 2019.06.24., 2020.02.10.>

1. 제1항 제1호에 따라 직위해제된 자 : 봉급의 80퍼센트

2. 제1항 제2호 내지 4호에 따라 직위해제된 자 : 봉급의 50퍼센트. 다만, 직위해제일부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 경우에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 봉급의 30퍼센트를 지급한다.

**제50조의2(교원 정년)** ① 교원의 정년은 만65세로 한다. 다만, 총장은 예외로 한다.

② 정년이 달한 교원은 그 정년이 달한 날이 속하는 학기의 말일에 당연히 퇴직한다.

**제51조(보수)** 교원의 보수는 자격과 경력 및 직무의 곤란성과 책임의 정도에 따라 이 사회의 의결을 거쳐 따로 규칙으로 정한다.

**제52조(의사에 반한 휴직, 면직 등의 금지)** ① 교원은 형의 선고, 징계처분 또는 사립학교법이 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직 또는 면직 등 부당한 처분을 당하지 아니한다. 다만, 학급·학과의 개폐에 의하여 폐직이나 과원이 된 때에는 그러지 아니한다.

② 교원은 권고에 의하여 해직을 당하지 아니한다.

③ 교원은 징계처분 기타 그 의사에 반한 불리한 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 교원소청심사위원회에 소청을 청구할 수 있다. <개정 2018.02.19.>

**제52조의2(의원면직의 제한)** <2020.02.10.>

**제52조의3(면직)** ① 교원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 임용권자는 이를 면직시킬 수 있다.

1. 휴직 기간이 끝나거나 휴직 사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때

2. 근무성적이 극히 불량한 때

3. 정부를 파괴함을 목적으로 하는 단체에 가입하고 이를 방조한 때

4. 정치운동을 하거나 집단적으로 수업을 거부하거나 또는 어느 정당을 지지 또는 반대하기 위하여 학생을 지도·선동한 때

5. 인사기록에 있어서 부정한 채점·기재를 하거나 허위의 증명이나 진술을 한 때

6. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 임용된 때

② 제1항 제2호부터 제6호까지의 사유에 의하여 면직시키는 경우에는 교원징계위원회의 동의를 얻어야 한다.

[본조 신설 2019.10.25.]

**제53조(명예퇴직)** ① 당해 사립학교 교직원으로서 20년 이상 근속한 자가 정년퇴직일 1년 이상 10년 이내에 자진하여 퇴직하는 경우에는 명예퇴직 수당을 지급할 수 있다.

② 제1항의 명예퇴직 수당 지급에 관하여는 대학이 규칙으로 정한다. <개정 2022.12.26>

**제54조(후임자 보충발령의 유예)** 교원이 본인의 의사에 반하여 파면 또는 해임되거나 면직되었을 때에는 그 처분에 대한 교원소청심사위원회의 최종 결정이 있을 때까지 후임자를 보충 발령하지 못한다. 다만, 소청심사 청구 기간내에(처분이 있었던 것을 안 날부터 30일 이내) 소청심사청구를 하지 아니한 경우에는 그 기간이 지난 후에 후임자를 보충 발령할 수 있다.  
<개정 2020.09.25.>

### 제3관 교원인사위원회

**제55조(교원인사위원회 설치)** 교원(학교의 장을 제외한다)의 임용 등 인사에 관한 중요사항을 심의 하기 위하여 학교에 교원인사위원회(이하 “인사위원회”라 한다)를 둔다. <개정 2006.12.7., 2019.10.25.>

**제56조(인사위원회의 기능)** 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정 2006.12.7.>

1. 교원의 임용에 관한 사항 <개정 2019.10.25.>
2. 교원의 연수대상자 및 포상대상자 추천에 관한 사항
3. 공개전형의 시행에 관한 사항
4. 기타 학교의 장이 인사위원회의 심의를 필요로 한다고 인정하는 사항

**제57조(인사위원회 조직)** ① 인사위원회는 교학부총장, 교무연구처장, 기획경영본부장과 학교의 장이 임명하는 4인 이내의 교원으로 조직한다. <개정 2006.12.7., 2013.12.23., 2015.4.23., 2017.02.16., 2019.3.22., 2023.04.27., 2023.06.29.>

② 인사위원회의 위원 중 당연직이 아닌 위원의 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.

**제58조(인사위원회 위원장 및 직무)** ① 인사위원회의 위원장은 교학부총장으로 한다. <개정 2013.12.23., 2015.4.23., 2017.02.16., 2019.03.22., 2023.06.29.>  
② 인사위원회의 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.  
③ 인사위원회의 회의는 위원장이 이를 소집하고 의장이 된다.  
④ 위원장이 사고가 있을 때에는 교무연구처장이 그 직무를 대행한다. <개정 1999.12.29., 2019.03.22. >

**제59조(인사위원회의 회의소집 등)** ① 인사위원회의 회의는 학교의 장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 위원장이 이를 소집한다.  
② 인사위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제60조(회의록 작성)** ① 인사위원회는 회의록을 작성하여 당해 학교의 장에게 보고하여야 한다.

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

**제61조(인사위원회의 간사 등)** ① 인사위원회의 서무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 둘 수 있다.

② 간사와 서기는 당해 학교의 교직원 중에서 학교의 장이 임명한다.

**제62조(운영세칙)** 인사위원회의 운영에 관하여 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 당해 인사위원회의 의결을 거쳐 위원장이 이를 정한다.

### 제2절 교원징계위원회

**제63조(교원징계위원회의 조직)** ① 교원징계위원회는 위원 9인(위원장 1인을 포함한다)으로 조직한다. <개정 2017.02.16., 2019.10.25., 2022.08.24.>

② 교원징계위원회의 위원은 교원 또는 학교법인의 이사와 제3항 각목에 해당하는 사람 2인 이상을 외부위원으로 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다. 다만, 학교법인의 이사인 위원의 수가 위원의 2분의 1을 초과할 수 없으며, 특정 성(性)이 위원장을 포함한 위원 수의 10분의 6을 초과할 수 없다. <개정 2017.02.16., 2022.04.27.>

③ 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 <본항 신설 2017.02.16.>

**제63조의2(외부위원의 임기 등)** ① 외부위원의 임기는 3년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다.

② 이사장은 외부위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉(解囑) 할 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
4. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우
5. 제63조의3에 따른 비밀누설금지의무를 위반한 경우

[본조신설 2017.02.16.]

**제63조의3(비밀누설의 금지)** 교원징계위원회에 참석한 사람은 직무상 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

[본조신설 2017.02.16.]

**제63조의4(징계의 사유 및 종류)** ① 교원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 임용권자는 징계의 요구를 하여야 하고, 징계의결의 결과에 따라 징계처분을 하여야 한다.

1. 사립학교법과 기타 교육관계법령에 위반하여 교원의 본분에 배치하는 행위를 한 때<개정 2020.02.10.>

2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 한 때

3. 직무의 내외를 불문하고 교원으로서의 품위를 손상하는 행위를 한 때

② 징계는 파면, 해임, 정직, 감봉, 견책으로 한다.

③ 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 교원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 전액을 감한다.<개정 2020.02.10.>

④ 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 보수의 3분의 1을 감한다.

⑤ 견책은 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

[본조신설 2019.10.25.]

**제63조의5(감사원 조사와의 관계 등)** ① 감사원에서 조사 중인 사건에 대하여는 조사개시 통보를 받은 날부터 징계 의결의 요구나 그 밖의 징계절차를 진행하지 못한다.

② 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사개시 통보를 받은

날부터 징계 의결의 요구나 그 밖의 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

[본조신설 2019.10.25.]

**제63조의6(의원면직을 신청한 교원의 징계사유 확인 등)** ① 각급학교 교원의 임용권자는 교원이 의원면직을 신청한 경우 다음 각 호의 사항을 감사원과 검찰·경찰, 그 밖의 수사기관에 확인하여야 한다.

1. 제63조의4 제1항에 따른 징계사유가 있는지 여부
2. 제4항에 따른 의원면직의 제한대상에 해당하는지 여부

② 제1항 제1호에 따른 확인 결과 「국가공무원법」 제79조에 따른 파면·해임·강등·정직에 준하는 정도의 징계(이하 "중징계"라 한다)에 해당하는 징계사유가 있는 경우 해당 교원의 임용권자는 자체 없이 제63조에 따른 교원징계위원회에 징계의결을 요구하여야 한다. 이 경우 임용권자는 제50조 제1항제2호에 따라 해당 교원에게 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

③ 제63조에 따른 교원징계위원회는 제2항에 따라 징계의결이 요구된 경우 다른 징계사건에 우선하여 징계의결을 하여야 한다.

④ 각급학교 교원의 임용권자는 의원면직을 신청한 교원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 허용해서는 아니 된다. 다만, 제1호·제3호 및 제4호의 경우 그 비위 정도가 중징계에 해당하는 경우로 한정한다.

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
2. 제63조에 따른 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

⑤ 제4항에 따른 의원면직의 제한 및 제한대상의 확인에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조 신설 2020.02.10.]

**제64조(교원징계위원회의 위원장 선출 및 직무)** ① 교원징계위원회 위원장은 위원의 호선으로 선출한다.

- ② 교원징계위원회의 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.
- ③ 교원징계위원회의 회의는 위원장이 이를 소집하고 그 의장이 된다.
- ④ 위원장이 사고가 있을 때에는 위원 중에서 연장자가 그 직무를 대행한다.

**제65조(징계의결의 기한)** 교원징계위원회가 징계의결 요구를 받은 때에는 그 요구서를 접수한 날로부터 60일[국가인권위원회법 제2조 제3호 라목에 따른 성희롱 행위 등 성관련 비위만을 징계사유로 하는 경우에는 30일] 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 당해 징계위원회의 의결로 30일의 범위 안에서 1차에 한하여 그 기한을 연장할 수 있다. <개정 2020.09.25.>

**제66조(제척사유)** 교원징계위원회 위원은 그 자신에 관한 징계사건을 심리하거나 피징계자와 친족관계가 있을 때에는 당해 징계사건의 심리에 관여하지 못한다.

**제67조(위원의 기피 등)** ① 징계대상자는 교원징계위원회의 위원이 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.

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

③ 제66조의 규정에 의한 제척 또는 제1항의 규정에 의한 기피로 교원징계위원회의 출석위

원이 재적위원의 3분의 2에 미달되어 징계사건을 심리할 수 없게 된 때에는 교원징계위원회의 위원장은 위원의 수가 재적위원 수의 3분의 2 이상이 될 수 있도록 위원이 임명권자에게 임시위원의 임명을 요청하여야 한다.

**제68조(징계의결 요구 등)** 교원의 임용권자가 교원에 대한 징계의결을 요구할 때에는 다음 각 호의 서류를 첨부한 징계의결요구서를 송부하여야 한다. <개정 2019.10.25., 2021.12.06., 2022.04.27.>

1. 징계혐의자의 인적사항을 기재한 서류
2. 징계의 종류와 양을 기재한 서류
3. 징계사유서와 징계요구자의 의견서
4. 징계혐의사실을 입증하는 증거서류
5. 징계혐의자의 이력서
6. 근무성적표

7. 징계 사유가 「교육공무원법」 제52조제1호부터 제4호까지의 행위 또는 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱에 해당하는 경우에는 정신건강의학과 의사, 심리학자 등 관련 전문가가 작성한 별지 서식의 전문가 의견서. 다만, 본문에 따른 징계 사유와 관련하여 검찰·경찰 등 수사기관에서 공소장, 혐의자·관련자·관련증인에 대한 신문조서 및 진술서 등 수사기록이 통보된 경우는 제외한다.

② 교원의 임명권자가 교원에 대한 징계의결을 요구한 때에는 징계의결 요구와 동시에 징계 대상자에게 징계사유를 기재한 설명서를 송부하여야 한다.<신설 2022.04.27.>

**제69조(진상조사 및 의견의 개진)** ① 교원징계위원회는 징계사건을 심리함에 있어서 진상을 조사하여야 하며, 징계의결을 행하기 전에 본인의 진술을 들어야 한다. 다만, 2회 이상 서면으로 소환하여도 불응한 때에는 그 사실을 기록해 명시하고 징계의결을 할 수 있다.

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

**제70조(징계의결)** ① 교원징계위원회는 제63조4 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위의 유형, 정도 및 징계의결이 요구된 교원의 근무태도 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 징계기준 및 징계의 감경기준 등에 따라 징계의결을 하여야 한다. 이에 관한 구체적인 사항은 사립학교법 시행령 제25조의2·제25조의3·제25조의4 및 사립학교 교원 징계규칙을 준용한다. <신설 2020.02.10.>

② 제1항의 징계의결은 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 행하여야 한다. <개정 2020.02.10.>

③ 교원징계위원회는 징계사건을 심리하고 징계를 의결한 때에는 주문과 사유를 기록한 징계의결서를 작성하고 이를 임명권자에게 통고하여야 한다.<개정 2020.02.10.>

④ 임명권자가 제3항의 통고를 받은 때에는 그 통고를 받은 날로부터 15일 이내에 그 의결 내용에 따라 징계처분을 하여야 한다. 이 경우에 임명권자가 법인인 때에는 징계 처분권을 이사장에게 위임한다. <개정 2020.02.10.>

⑤ 징계처분자는 징계처분의 사유를 기재한 결정서를 당해 교원에게 교부하여야 한다. <개정 2020.02.10.>

⑥ 교원징계위원회 회의는 공개하지 아니한다. <개정 2020.02.10.>

⑦ 임용권자는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 및 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱에 해당하는 사유로 제5항에 따라 징계처분의 사유

를 적은 결정서를 교부할 때에는 피해자가 요청하는 경우 그 징계처분 결과를 피해자에게 함께 통보하여야 한다. <신설 2022.04.27.>

#### **제71조 <삭제 2021.12.06.>**

**제72조(징계사유의 시효)** ① 교원징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년이 지난 경우에는 징계의결을 요구할 수 없다. 다만, 징계 사유가 「국가공무원법」 제78조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 징계 사유가 발생한 날부터 5년 이내에, 「교육공무원법」 제52조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 징계 사유가 발생한 날부터 10년 이내에 징계의결을 요구할 수 있다. <개정 2022.04.27.>

② 제63조의5에 따라 징계절차를 진행하지 못하여 제1항의 기간이 지나거나 그 남은 기간이 1개월 미만인 경우에는 제1항의 기간은 제63조의5에 따른 조사나 수사의 종료 통보를 받은 날부터 1개월이 지난 날에 끝나는 것으로 본다. <신설 2019.10.25.>

③ 징계위원회의 구성, 징계의결 기타 절차상의 하자나 징계양정의 과다를 이유로 교원소청 심사위원회 또는 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결을 한 때에는 제1항의 기간이 경과하거나 그 잔여기간이 3월 미만인 경우에도 그 결정 또는 판결이 확정된 날부터 3월 이내에는 다시 징계의결을 요구할 수 있다. <신설 2019.10.25.>

**제73조(교원징계위원회의 간사 등)** ① 교원징계위원회의 서무를 처리하게 하기 위하여 간사와 서기를 둘 수 있다.

② 간사와 서기는 교원징계위원회가 설치된 당해기관 소속직원 중에서 그 임명권자가 임명한다.

**제74조(운영세칙)** 교원징계위원회의 운영에 관하여 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 당해 교원징계위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

### **제3절 사무직원**

**제75조(자격)** ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 사무직원(기능직 등을 포함한다. 이하 “일반직원”이라 한다)으로 임용될 수 없다. <개정 2012.6.26., 2022.04.27.>

1. 피성년후견인
  2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
  3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
  4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
  5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
  6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
- 6의2. 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
- 6의3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 따른 성폭력범죄  
나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄  
7.이 법인과 이 법인이 설치 경영하는 학교에서 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년이 지나지 아니한 자와 징계에 의하여 해임처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자

② 일반직원의 신규임용에 있어서는 학력에 제한을 두지 아니한다. 다만, 기술적 및 기능적은 임용될 직종에 관한 자격증, 면허증 기타 임용권자가 필요로 하는 자격이 있는 자를 인사규칙이 정하는 바에 따라 우선 임용할 수 있다.

③ 재직 중인 일반직원이 제1항의 규정에 해당하게 될 때에는 당연 퇴직한다.

**제76조(임용)** ① 일반직원의 신규임용. 승진. 승급. 전직. 전보. 강임. 휴직. 직위해제. 복직. 면직. 해임 및 파면(이하 “임용”이라 한다)은 임용권자가 공개채용. 전형 또는 근무성적 기타 능력의 실증에 의하여 행함을 원칙으로 한다.

② 일반직원은 세례를 받은 기독교인 이어야 하며 제1항의 규정에 의한 임용에 있어서 그 시험과목. 방법. 절차 등에 관하여는 따로 인사규칙으로 정한다. <개정 2013.5.21>

③ 일반직원은 이사장이 임용하되 학교소속 일반직원은 당해 학교의 장의 제청이 있어야 한다.

**제77조(복무)** 일반직원의 복무에 관하여는 교원에게 적용하는 규정을 준용한다. <개정 2019.3.22.>

**제78조(보수)** 일반직원의 보수는 일반의 표준 생계비 및 민간인의 임금 등을 고려하여 직무의 난이성 및 책임의 정도에 따라 적당하도록 직급 및 근속기간에 따라 이사회의 의결을 거쳐 따로 인사규칙을 정한다.

**제79조(신분보장)** 일반직원의 신분보장에 관하여는 사립학교 교원에게 적용하는 규정을 준용한다.

**제80조(징계 및 재심청구)** ① 일반직원의 징계는 교원에게 적용하는 규정을 준용하되 일반직원 징계위원회는 법인에 따로 두어야 한다. <개정 2019.3.22.>  
② 일반직원의 재심청구를 위하여 법인에 일반직원 재심위원회를 두되 그 조직 및 운영 등에 관하여는 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 따로 규칙을 정한다.

## 제7장 직제

### 제1절 법인

**제81조(법인 사무직원)** ① 이 법인의 업무를 처리하게 하기 위하여 법인사무국을 두며, 국장은 교원 또는부장 이상으로 보한다. 단, 법인사무국의 행정필요에 의하여 이사장이 별정직 국장을 임용할 수 있으며, 이 경우 복무의 기간, 처우 및 의무는 별도의 규정에 따른다. <개정 2015.4.23., 2018.12.04., 2022.12.26., 2023.04.27.>  
② 법인사무국에는 총무과와 경리과를 두며, 각 과장은 차장 또는 과장으로 보한다. <개정 2023.04.27.>  
③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 분장업무는 따로 규칙으로 정한다.

## 제2절 대학교

### 제82조(총장 등) ① 대학교에 총장을 둔다.

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

③ 대학교에 각 호에 따라 부총장을 둘 수 있다.

1. 교학부총장은 총장을 보좌하며, 부교수 이상으로 보한다.

2. 기능별 부총장은 부교수 이상 또는 해당 분야에 대한 전문성과 역량을 갖춘 외부 인사로 보한다. 외부 인사를 부총장으로 보할 경우 별도의 계약을 통해 임용한다. <개정 2013.12.17., 2016.04.28., 2017.02.16., 2019.03.22., 2019.10.25., 2023.06.29.>

④ 총장 유고 시에는 교학부총장, 교무처장, 기획경영본부장, 입학학생처장 순으로 총장의 직무를 대행한다. 다만, 총장이 사직하거나 직위해제 및 해임될 경우 또는 이사회에서 별도로 정하는 경우 총장직무대행은 이사회에서 선임한다. <개정 2013.12.17., 2017.02.16.> <삭제 2019.03.22.> <개정 2019.10.25., 2020.05.25., 2021.01.11.. 2022.02.08., 2022.04.27., 2023.04.27., 2023.06.29., 2023.07.26.>

⑤ <삭제 2013.12.17.>

⑥ 총장 직속기구로 교목실, 기획경영본부, 인권감사실, 링크플러스(LINC+)사업단, 학생군사 교육단, 예비군대대, 사학혁신지원사업단, 국제교류원, 미래전략추진단, 대학경영자문단을 두며 기획경영본부에는 대외협력실, 기획예산실과 PTU홍보센터를 인권감사실에는 인권센터와 감사팀을 링크플러스(LINC+)사업단에는 행정지원팀을 둔다. 기획경영본부장, 교목실장, 링크플러스(LINC+)사업단장, 국제교류원장은 교원 또는부장 이상인 자로, 인권감사실장은 교원 또는 직원 중 총장의 제청으로 이사장이 위촉한다. 학생군사교육단장은 국방부에서 파견한 군사교육요원으로 보하며 예비군대대 대대장은 본교 교직원 또는 관련 법령에 적합한 자를 보한다. <개정 2011.2.17, 2012.6.26, 2013.5.21, 2014.8.26., 2015.4.23., 2015.8.27., 2016.04.28., 2017.02.16., 2017.06.22., 2019.3.22., 2019.06.24., 2023.04.27., 2023.07.26.>

⑦ 각 팀장은 교원 또는 직원에서 보하며, 학생군사교육단에 학군단 전임교원 및 행정관을 둔다. <개정 2011.2.17, 2013.5.21, 2014.8.26, 2015.4.23., 2015.8.27., 2016.04.28., 2017.02.16., 2017.06.22. 2019.3.22.>

⑧ 대학에 명예총장을 둘 수 있으며 이에 관한 사항은 규정으로 따로 정한다. <신설 2013.5.21.>

### 제83조(대학원장) ① 대학교의 각 대학원에 대학원장을 둔다.

② 각 대학원장은 교수 또는 부교수로 겸보한다.

③ 각 대학원장은 총장의 명을 받아 당해 대학원의 교무를 통괄하고 소속 교직원을 지휘 감독하며 원생을 지도한다.

### 제84조(본부행정조직) ① 대학교에 대학본부로 교무처, 입학학생처, 총무처를 두며, 각 처장, 단장, 소장은 교원 또는 부장 이상으로 보하며 부처장, 부소장은 교원 또는 차장 이상으로 보한다. <개정 2013.5.21, 2015.4.23., 2015.8.27., 2016.04.28., 2016.06.16., 2017.02.16., 2017.06.22. 2019.3.22., 2019.10.25., 2023.04.27., 2023.07.26.>

② <삭제 2015.4.23.>

②-1 교무처에는 교무팀, 학사지원팀, PTU교육혁신원(성과관리센터, 교육혁신센터, 교수학습지원센터, 원격교육지원센터)를 두며, 각 팀장은 교원 또는 직원에서 보한다. <개정 2015.8.27., 2016.04.28., 2017.02.16., 2017.06.22., 2019.3.22., 2019.10.25., 2023.04.27., 2023.07.26.>

③ <신설 2019.3.22., 2019.10.25.> <삭제 2023.04.27.>

④ 입학학생처에는 입학팀, 학생지원팀, 사회봉사센터, 장애학생지원센터, 취창업지원단(취업진로팀, 현장실습지원센터, 창업지원센터, 창업보육센터)을 두며, 각 팀장은 교원 또는 직원에서 보한다. <개정 2012.6.26, 2014.8.26., 2015.8.27., 2016.04.28., 2016.06.16., 2017.02.16., 2019.3.22., 2019.10.25., 2023.04.27., 2023.07.26.>

⑤ 총무처에는 총무팀, 재무회계팀, 시설안전팀, 전산지원팀, 보건진료소를 두며 각 팀장은 교원 또는 직원에서 보한다. <개정 2014.8.26, 2015.4.23., 2015.8.27., 2016.04.28., 2016.02.16., 2017.06.22., 2019.3.22., 2019.10.25., 2023.07.26.>

⑥ <삭제 2002.6.4.> <신설 2015.8.27.> <개정 2016.04.28., 2017.02.16., 2017.06.22.>

<삭제 2019.3.22.>

⑦ <삭제 2002.6.4.> <신설 2015.8.27.> <개정 2016.04.28.> <삭제 2017.02.16.>

⑧ <개정 2015.08.27., 2016.06.16., 2017.02.16.> <삭제 2017.06.22.>

⑨ <신설 2016.06.16., 2017.02.16., 2017.06.22.> <삭제 2019.3.22.>

⑩ <신설 2017.02.16.> <개정 2017.06.22.> <삭제 2019.3.22.>

⑪ <신설 2017.02.16.> <삭제 2017.06.22.>

⑫ 제1항에서 제9항의 규정에 의한 분장업무는 따로 규칙으로 정한다. <신설 2016.06.16.>  
<개정 2017.02.16.>

[제목개정 2019.10.25.]

**제84조의2(산학협력단)** ① 대학교에 산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한법률 제25조의 규정에 의한 평택대학교 산학협력단을 둘 수 있다. <2020.09.25>

②산학협력단의 조직과 운영은 산학협력단 정관에 의한다. <신설 2004.9.8>

**제85조(대학원 행정조직)** ① 대학원에 교학팀을 둔다. <개정 2016.04.28., 2019.3.22., 2019.10.25., 2023.04.27.>

② 팀장은 교원 또는 직원으로 보한다. <개정 2016.04.28., 2019.3.22., 2019.10.25.>

③ <개정 2019.3.22.> <삭제 2019.10.25.>

[제목개정 2019.10.25.]

**제86조(부속기관 등)** ① 학교에는 필요한 부속기관, 부설기관, 연구기관(이하 "부속기관 등"이라 한다.)을 둘 수 있으며, 부속기관 등의 설·폐 및 운영에 관한 사항은 직제규정으로 정한다. <개정 2015.8.27.>

② 부속기관 등에 각각장을 두며, 부속기관 등의 장은 교원 또는부장 이상으로 보한다. <개정 2015.8.27., 2023.04.27.>

③ 부속기관 등의 장은 총장의 명을 받아 시설에 관한 사무를 관장하고 소속 교직원을 지휘, 감독한다. <개정 2015.8.27.>

④ <삭제 2015.8.27.>

**제87조** <삭제 2015.8.27.>

### 제3절 정원

**제88조(정원)** 법인 및 대학교에 두는 일반직원의 정원은 각각 별표 1 및 별표 2와 같다.

### 제8장 보칙

**제89조(공고)** 이 법인의 공고, 공개 및 공시 등은 관련 법령의 정함에 따라야 하며 기타사항은 이사회의 의결을 통해 일간신문에 공고한다. <개정 2006.12.7., 2019.10.25., 2019.12.23., 2020.05.25.>

**제90조(시행세칙)** 이 정관의 시행에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 세칙으로 정한다.

**제91조(설립당초의 임원)** 이 법인의 설립 당초 임원은 다음과 같다.

#### - 설립 당초의 임원 명단 -

임기	직위	성명	생년월일	주소
4년	이사	조문기	1928. 3.23	경북 예천군 호명면 오천동 206
4년	이사	정학송	1915.10.28	전남 목포시 양동 86
4년	이사	이영석	1920. 7.27	대구시 남구 대면동 1660-21
2년	이사	심재원	1907. 2. 2	서울시 은평구 응암1동 50-1
2년	이사	김동한	1919. 9. 2	서울시 종로구 창성동 38
2년	이사	조기홍	1932. 7. 5	서울시 종로구 신문로2가 89
2년	이사	김충효	1930. 3.10	충남 아산군 온양읍 온천리 36-28
2년	감사	이성범	1912.11. 1	서울시 성동구 금호동1가 280-10
1년	감사	이종현	1924. 2.15	충남 예산군 삽교읍 신리 8-2

**제91조의2** <삭제 2019.10.25.>

### 제9장 청렴의무 등

**제92조(청렴의무)** 학교법인의 이사장과 임직원 및 대학교의 총장과 교직원은 법령을 준수하고 일체의 부패행위와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

[본조신설 2022.04.27.]

**제93조(행동강령)** ① 학교법인 이사장과 임직원 및 대학교의 총장과 교직원은 제92조에 따른 청렴의무를 준수하기 위하여 행동강령을 준수하여야 하고, 이를 위반한 경우 이사장은 징계 등의 제재 조치를 한다.

② 제92조에 따른 청렴의무를 준수하기 위한 사학기관 행동강령은 이사장이 따로 규칙으로 정한다.

[본조신설 2022.04.27.]

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 정관은 1981년 9월 19일부터 시행한다.

**제2조(교원에 대한 경과조치)** 이 정관 시행당시 신학교에 근무하는 교원(학교의 장을 제외한 다) 및 일반직원은 이 정관에 의하여 당해 학교의 장이 임명한 것으로 본다. 다만, 교원의 임용기간은 종전의 규정에 의한다.

**제3조(교원징계에 대한 경과조치)** 이 정관 시행당시 교원징계위원회 및 재심위원회에 계류 중인 징계 및 재심청구 사건은 종전의 규정에 의한다.

**제4조(학교의 장 임기에 대한 경과조치)** 이 정관 시행당시 종전의 정관에 의하여 임명된 보직은 이 정관에 의하여 당해 학교의 장이 임명한 것으로 본다.

**제5조** 이 정관 시행당시 종전의 사립학교법 및 정관에 의하여 임명된 보직은 이 정관에 의하여 당해 학교의 장이 임명한 것으로 본다.

**제6조(인사위원회 위원에 대한 경과조치)** 이 정관 시행당시 종전의 정관에 의하여 임용된 인사위원회 위원 중 이 정관에 의하여 당연직 위원이 아닌 위원은 이 정관 시행일로 해임된 것으로 본다.

**제7조(일반직원에 대한 경과조치)** 이 정관 시행당시 종전의 정관에 의하여 임용되어 근무하는 일반직원이 이 정관에 의한 정원을 초과하는 경우에는 그 초과하는 일반직원이 퇴직할 때 까지 그 정원이 따로 있는 것으로 보되, 일반직원의 신규임용은 그 초과하는 정원이 있을 때에는 채용하지 못한다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 정관은 1984년 3월 1일부터 시행한다.

**제2조(교원에 대한 경과조치)** 이 정관 시행당시 재직 중인 교원의 임용기간은 종전의 규정에 의한다.

### 부칙

**(시행일)** 이 정관은 1989년 1월 10일부터 시행한다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 정관은 1991년 3월 1일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 정관 시행당시 피어선신학교에 재직 중인 교원(학교의 장은 제외한다)과 일반직원은 이 정관에 의하여 피어선대학의 소속 교원과 직원으로 학교법인이 임명한 것으로 본다. (다만, 교원의 임용기간은 종전 임용기간의 잔여기간으로 한다)

**제3조(교원징계에 대한 경과조치)** 이 정관 시행당시 교원징계위원회 및 재심위원회에 계류 중인 징계 및 재신청구사건은 종전의 규정에 의한다.

**제4조(인사위원회 위원에 대한 경과조치)** 이 정관 시행당시 종전의 정관에 의하여 임명된 대학교육기관의 인사위원회 위원 중 이 정관에 의하여 당연직 위원이 아닌 위원은 이 정관 시

행일에 해임된 것으로 본다.

**제5조(폐지되는 학교의 학생 등에 대한 경과조치)** 이 정관 시행당시 폐지되는 피어선신학교는 1997년 2월 28일 까지 존속하는 것으로 보아 동 학교 및 이 정관 시행 전에 입학한 학생에 대하여는 종전의 규정을 적용한다.

### 부칙

**(시행일)** 이 정관은 1992년 3월 2일부터 시행한다.

### 부칙

**(시행일)** 이 정관은 1992년 4월 1일부터 시행한다.

### 부칙

**(시행일)** 이 정관은 1994년 12월 22일부터 시행한다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이정관은 1995년 12월 27일부터 시행한다. 다만, 교명 변경과 관련된 사항은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

**제2조** 이 정관 시행당시 피어선대학교에 재직 중인 교원 및 일반직원은 이 정관에 의하여 평택대학교의 교원(대학교의 장은 제외) 및 일반직원으로 임명된 것으로 본다. 다만, 기간을 정하여 임용된 교원의 임용기간은 종전 임용기간의 잔여기간으로 한다.

**제3조(각종 보직 및 위원회 위원에 대한 경과조치)** 이 정관 시행당시 피어선대학교의 각종 보직자 및 위원회 위원은 평택대학교의 보직 및 위원으로 임명된 것으로 본다. 다만, 임명 기간은 종전 임명기간의 잔여기간으로 한다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이정관은 1996년 11월 21일부터 시행한다.

**제2조(폐지되는 학교의 학생 등에 대한 경과조치)** 1991년 2월 28일 폐교된 피어선신학교는 2000년 2월 28일까지 존속하는 것으로 보아 동 학교 및 이 정관 시행 전에 입학한 학생에 대하여는 종전의 규정을 적용한다.

### 부칙

**(시행일)** 이 정관은 1997년 6월 4일부터 시행한다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 정관은 1997년 11월 21일부터 시행한다.

**제2조(교원임용에 관한 경과조치)** 이 정관 시행당시 재직 중인 교원은 그 임용잔여기간이 있는 자에 대하여는 그 잔여기간이 만료되는 날부터 적용한다.

### 부칙

**(시행일)** 이 정관은 1998년 4월 1일부터 시행한다.

### 부칙

(시행일) 이 정관은 1998년 9월 7일부터 시행한다.

### 부칙

(시행일) 이 정관은 1999년 12월 29일부터 시행한다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 정관은 2002년 6월 4일부터 시행한다.

**제2조(계약제임용에 관한 경과조치)** 제44조의 개정규정은 2002년 1월 1일 이후 신규채용 되는 자부터 적용하며, 2001년 12월 31일까지 임용되어 재직 중인 대학교원의 경우에는 교육 인적자원부장관이 정한 '재직 중인 대학교원에 대한 임용지침'을 준용한다. 다만, 근무기간은 아래와 같이 적용한다.

1. 교 수 : 정년
2. 부 교 수 : 6년
3. 조 교 수 : 4년
4. 전임강사 : 2년

### 부칙

(시행일) 이 정관은 2003년 8월 29일부터 시행한다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 정관은 2003년 12월 15일부터 시행한다.

**제2조(교원정년에 대한 경과 조치)** 신설된 제50조의 2는 현재 재임 중인 교원(총장 포함)부터 적용한다.

### 부칙

(시행일) 이 정관은 2004년 3월 3일부터 시행한다.

### 부칙

(시행일) 이 정관은 2004년 9월 8일부터 시행한다.

### 부칙

(시행일) 이 정관은 2006년 3월 3일부터 시행한다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 정관은 2006년 12월 7일부터 시행한다.

**제2조(임원 선임기간의 예외)** 개정 정관 시행일 이후 임원의 임기만료 등으로 결원이 발생하여 우선적으로 선임되는 개방이사 또는 감사는 제20조 제4항의 규정에 불구하고 그 결원 발생일로부터 2월 이내에 보충할 수 있다.

### **부칙**

**(시행일)** 이 정관은 2008년 3월 25일부터 시행한다. 다만, 제18조 제1항 제1호의 개정 규정은 2008년 6월 30일부터 시행한다.

### **부칙**

**(시행일)** 이 정관은 2009년 1월 10일부터 시행한다.

### **부칙**

**(시행일)** 이 정관은 2011년 2월 17일부터 시행한다.

### **부칙**

**(시행일)** 이 정관은 2012년 2월 15일부터 시행한다.

### **부칙**

**(시행일)** 이 정관은 2012년 7월 23일부터 시행한다. 다만, 제44조제3항제1호의 개정 규정은 2012년 7월 22일부터 시행하고 제82조, 제84조 및 (별표1,2)의 개정규정은 2012년 6월 26일부터 시행한다.

### **부칙**

**(시행일)** 이 정관은 2013년 5월 21일부터 시행한다.

### **부칙**

**(시행일)** 이 정관은 2013년 12월 17일부터 시행한다.

### **부칙**

**(시행일)** 이 정관은 2014년 8월 26일부터 시행한다.

### **부칙**

**(시행일)** 이 정관은 2015년 4월 23일부터 시행한다.

### **부칙**

**(시행일)** 이 정관은 2015년 8월 27일부터 시행한다.

### **부칙**

**(시행일)** 이 정관은 2016년 4월 28일부터 시행한다.

### **부칙**

**(시행일)** 이 정관은 2016년 6월 16일부터 시행한다.

### **부칙**

**(시행일)** 이 정관은 2017년 2월 16일부터 시행한다.

### **부칙**

**(시행일)** 이 정관은 2017년 6월 22일부터 시행한다.

### **부칙**

**(시행일)** 이 정관은 2018년 2월 19일부터 시행한다.

### **부칙**

**(시행일)** 이 정관은 2018년 12월 4일부터 시행한다.

### **부칙**

**(시행일)** 이 정관은 2019년 3월 22일부터 시행한다.

### **부칙**

**(시행일)** 이 정관은 2019년 5월 10일부터 시행한다.

### **부칙**

**(시행일)** 이 정관은 2019년 6월 24일부터 시행한다.

### **부칙**

**(시행일)** 이 정관은 2019년 10월 25일부터 시행한다.

### **부칙**

**(시행일)** 이 정관은 2019년 12월 23일부터 시행한다.

### **부칙**

**(시행일)** 이 정관은 2020년 2월 10일부터 시행한다. 다만, 제63조의4 제3항, 제52조의2, 제63조의6의 정관 변경은 2020년 2월 21일부터 시행하고, 제36조 제1항은 2020년 3월 1일부터 임기가 시작되는 평의원부터 적용한다.

### **부칙**

**(시행일)** 이 정관은 2020년 5월 25일부터 시행한다.

### **부칙**

**(시행일)** 이 정관은 2020년 9월 25일부터 시행한다.

### **부칙**

**(시행일)** 이 정관은 2020년 11월 6일부터 시행한다.

### **부칙**

**(시행일)** 이 정관은 2021년 1월 11일부터 시행한다.

### **부칙**

**(시행일)** 이 정관은 2021년 2월 2일부터 시행한다.

### **부칙**

**(시행일)** 이 정관은 2021년 3월 24일부터 시행한다.

### **부칙**

**(시행일)** 이 정관은 2021년 12월 6일부터 시행한다.

### **부칙**

**(시행일)** 이 정관은 2022년 2월 8일부터 시행한다.

### **부칙**

**(시행일)** 이 정관은 2022년 4월 27일부터 시행한다.

### **부칙**

**(시행일)** 이 정관은 2022년 8월 24일부터 시행한다.

### **부칙**

**(시행일)** 이 정관은 2022년 10월 26일부터 시행한다.

### **부칙**

**(시행일)** 이 정관은 2022년 12월 26일부터 시행한다.

### **부칙**

**(시행일)** 이 정관은 2023년 1월 19일부터 시행한다.

### **부칙**

**(시행일)** 이 정관은 2023년 4월 27일부터 시행한다.

### **부칙**

**(시행일)** 이 정관은 2023년 6월 29일부터 시행한다.

### **부칙**

**(시행일)** 이 정관은 2023년 7월 26일부터 시행한다.

[별표 1]

## 법인 일반직원 현황

<개정 2012.6.26., 2016.04.28., 2023.04.27.>

직급	직위	직렬	인원
총계			36인
일반직 계			11인
2급	수석부장	일반행정직	1인
3급	부장		1인
4급	차장		1인
5급	과장		2인
6급	계장		2인
7급	주임		2인
8급	담당		1인
9급	부서기		1인
기능직 계			25인
6등급 계			2인
	전기기사		1인
	설비기사		1인
7등급 계			6인
	운전기사 보		1인
	전기기사 보		1인
	설비기사 보		2인
	방호기사 보		1인
	위 생 원		1인
8등급 계			8인
	운전기원		1인
	전기기원		1인
	설비기원		2인
	방호기원		2인
	위 생 원		2인
9등급 계			9인
	전기기원보		2인
	설비기원보		2인
	방호기원보		1인
	위 생 원		4인

[별표 2]

## 학교 일반직원 현황

<개정 2012.6.26, 2013.5.21., 2014.8.26., 2023.04.27.>

직급	직위	직렬	인원
총계			102인
일반직 계			66인
2급	수석부장	일반행정직        	2인
3급	부장		3인
4급	차장		7인
5급	과장		10인
6급	계장		12인
7급	주임		14인
8급	담당		14인
9급	부서기		4인
기술직 계			24인
2급	수석부장	기술직 (사서, 건축, 기계, 통신, 전기, 전산, 간호 등)	인
3급	부장		2인
4급	차장		2인
5급	과장		3인
6급	계장		5인
7급	주임		7인
8급	담당		4인
9급	부서기		1인
기능직 계			12인
6등급 계			2인
		운전, 방호	2인
7등급 계			3인
		운전, 방호	3인
8등급 계			5인
		운전, 방호	5인
9등급 계			2인
		방호, 교환	2인

# 평택대학교 취업규칙

전면 개정 2021.02.26

## 제1장 총 칙

### 제1조 (목적)

본 규칙은 근로기준법(이하 ‘법’이라 한다)에 따라 평택대학교(이하 ‘학교’라 한다)에 근무하는 직원의 근로조건 및 복무에 관한 사항을 정함으로써 직원의 기본적 생활을 보장·향상시키고 근무의욕을 높여 학교의 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

### 제2조 (적용범위)

직원의 취업에 관하여는 별도로 정한 바를 제외하고는 본 규칙을 따른다. 다만, 일용직근로자, 족탁근로자, 기한부 채용근로자(조교, 연구원) 등은 본 규칙을 적용하지 아니하고 개별 근로계약에 의한다.

### 제3조 (직원의 정의)

본 규칙에서 직원이라 함은 본 규칙 제2장의 절차를 마치고 학교에 채용된 자를 말한다.

### 제4조 (준수의무)

학교는 본 규칙에 정한 근로조건으로 교직원을 근로시키며, 교직원은 본 규칙에 정한 사항과 본 규칙에 의한 학교의 명령을 성실히 준수할 의무를 진다.

## 제2장 채 용

### 제5조 (채용에 관한 사항)

- ① 직원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 하며 관련 사항은 본교 관련 규정에 의한다.
- ② 학교는 노동조합활동을 방해할 우려가 있는 자를 채용하여서는 아니된다.

### 제6조 (신체 및 적성검사)

직원이 될 자에게 학교는 신체 및 적성검사를 요구할 수 있다.

### 제7조 (수습기간과 본 채용절차)

- ① 신규채용된 직원에 대하여 3개월의 수습기간을 걸쳐 근무성적이 양호한 자에 한하여 정식 직원에 채용하며, 수습기간이 만료되어 학교가 최종채용을 결정 통지함으로써 본 채용이 확정되고 그러하지 아니한 자에 대하여는 수습기간 만료일에 채용이 취소한다. 다만, 학교가 필요하다고 인정할 경우에는 결정된 수습기간을 단축하거나 연장할 수 있으며 합리적인 이유 없이 수습기간 중 또는 수습기간이 지난 후에 해고할 수 없다.

### **제8조 (근로계약)**

- ① 직원으로 채용된 자는 근로계약을 체결하여야 한다.
- ② 직원의 근로계약기간은 근로계약기간을 정한 경우를 제외하고는 본 채용된 날로부터 기간의 정함이 없는 근로계약을 한다. 단, 임금에 대하여는 변경 체결할 수 있다.

### **제9조 (채용된자의 제출서류)**

- ① 채용된 자는 채용된 날로부터 7일 이내에 다음 서류를 제출하여야 한다. 다만, 사정에 따라 사전 승인을 받은 경우 출근 후 7일 이내에 제출할 수 있다.
  - 1. 사진(반명함판) 2장
  - 2. 주민등록등본 2통
  - 3. 면허, 또는 자격증 사본(해당자에 한함) 1통
  - 4. (전문)학사학위 이상의 졸업(예정)증명서, 성적증명서 각 1통
  - 5. 경력증명서(경력사원) 1통
  - 6. 재정보증서(해당자에 한함) 1통
  - 7. 기타 학교가 필요로 하는 서류(건강진단서(당사 지정병원))
- ② 이력서는 학력 및 6개월 이상의 경력을 빠짐없이 기록하여야 한다.
- ③ 본 조의 제 서류를 제출하지 아니하거나 또는 허위로 작성한 사실이 발견된 경우에는 채용을 취소할 수 있다.

## **제3장 복무**

### **제10조 (금지사항)**

- ① 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후라도 업무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
- ② 직원은 학교의 이익에 반하여 자기의 영리를 취하는 행위를 하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위를 할 수 없다.
- ③ 직원은 직무와 관련하여 거래처로부터 사례, 금품의 증여, 대여 또는 향응을 받아서는 아니 된다.
- ④ 직원은 학교의 허락 없이 타 직무에 종사할 수 없다.
- ⑤ 직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈해서는 아니 된다.

### **제11조 (준수사항)**

- ① 직원은 주소 등 이력사항에 변경이 있을 때에는 그 사유 발생일로부터 7일 이내에 신고하여야 한다.
- ② 직원은 신의를 지키고 품위를 유지하여 학교의 명예를 손상시키는 행위를 하여서는 아니된다.
- ③ 직원은 재해 기타 비상사태 발생 시는 근무시간 내외를 막론하고 학교의 지시에 따라 업무처리에 신속히 협조하여야 한다.
- ④ 상사의 지시 명령에 복종하여 직무를 수행하며, 상사는 소속 직원의 인격을 존중하여 민주적으로 업무를 수행하도록 한다.
- ⑤ 공(公)과 사(私)의 구별을 명확히 하고 전통적인 학교 기강을 유지하고 개선한다.

### **제12조 (업무 외 종사 금지)**

직원은 학교의 허락 없이 타 직무에 종사할 수 없다.

#### 제13조 (비상 출근명령)

천재지변 기타 재해 또는 업무상 부득이한 때에는 휴일 또는 휴가 중이라도 학교의 비상 출근 명령을 받은 자는 출근하여야 한다.

#### 제14조 (직원의 책임)

직원은 고의 또는 중대한 과실로 학교에 재산상 피해를 입힌 때에는 그 손해를 변상하여야 한다.

#### 제15조 (복무규율)

직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

1. 직원은 항상 명랑 활발한 태도로 직무를 수행하고 학교의 타 직원 및 내원객의 신용과 명예를 존중하고 인격도아와 상호 융화로 학교의 목적과 경영원칙의 달성을 적극적으로 노력하여야 한다.
2. 직원은 근검, 협동, 인내, 근면을 본지로 하고 실무 전반의 숙달을 도모하여 담당직무를 신속 정확히 완수하고 업무발전에 노력하여야 한다.
3. 직원은 업무상 착오가 생겼을 때에는 대소경중을 막론하고 상사에게 보고하여 그 지도를 받아야 한다.
4. 직원의 감독 책임이 있는 자는 항상 부하직원에 대하여 솔선수범하고 과실이 없도록 지도하여야 한다.
5. 건강에 유의하고 명랑한 태도로 업무에 임하며, 명령 지시된 업무는 성실히 수행하고 위계질서에 따라 근무에 임하여야 한다.
6. 타인의 작업을 방해하거나 동료 간의 불화를 야기시키는 행동 등 직장의 풍기질서를 문란케 하여서는 아니 된다.
7. 학교에서 문서 또는 인쇄물을 배포하거나 게시하고자 할 때에는 사전에 그 문서 또는 인쇄물을 제시하여 학교의 승인을 얻어야 한다.
8. 근무시간 중에 법률과 규정이 정하는 이외의 집단적 활동을 행하는 행위를 하여서는 아니 된다.
9. 본 규칙을 위반하는 행위를 교사, 방조 또는 선동하는 행위를 하여서는 아니 된다.
10. 학교는 업무상 필요에 따라 소지품 검사를 실시할 수 있다.
11. 기타 전 각 호에 준하는 행위를 하여서는 아니 된다.

#### 제16조 (학교의 비품 및 시설물 관리)

직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여 학교의 비품과 시설물을 소중히 관리하여야 한다.

1. 업무 이외의 목적으로 학교의 허가없이 기계 기구 기타의 물품을 사용하여서는 아니된다.
2. 업무 이외의 목적으로 학교의 구내시설을 이용하고자 할 때에는 사전에 학교의 허가를 받아야 하며 사용 후에는 신속히 원상태로 복귀시켜야 한다.
3. 학교의 설비, 기계, 기구 및 기타 소모품을 소중히 취급하여야 하고, 원재료 기타 소모품을 절약하도록 노력하며 보관과 정리정돈에 철저를 기해야한다.
4. 화기의 취급은 지정된 장소에서 행하여야 하며 화재의 위험방지에 만전을 기하여야 한다.

### **제17조 (출퇴근)**

직원은 업무 개시 전 출근 시와 업무종료 후 퇴근 시에 출퇴근부에 자신이 서명·날인 하여야 한다.

### **제18조 (결근계 제출)**

- ① 직원이 질병 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 24시간 이전에 결근 사유와 예정일수를 기재한 결근계를 제출하거나 구두 또는 유선상으로 학교의 승인을 얻어야 하며, 부득이한 경우 24시간 이내에 사후 승인을 얻어야 한다.
- ② 사상병으로 인하여 3일 이상 결근할 경우에는 의사의 진단서를 결근계에 첨부하여야 한다.
- ③ 결근계를 제출하지 아니하였거나 승인을 얻지 못하였을 경우 무단결근으로 취급하며, 무단결근으로 인한 불이익 처분에 대해 직원은 이를 감수하여야 한다.

### **제19조 (제출자)**

전조의 규정에 의한 결근자는 본인이 제출함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 이유로 본인이 제출할 수 없을 때에는 소속 부서장이 대리로 제출할 수 있다.

### **제20조 (지각, 조퇴, 외출)**

- ① 직원이 질병 기타 부득이한 사유로 지각, 조퇴, 또는 외출하고자 할 때는 학교승인을 얻어야 하며, 부득이한 경우 차상급자의 인정과 사후 승인을 받아야 한다.
- ② 직원이 월누적 1시간 이상 지각, 조퇴 및 외출한 시간은 직원이 동의하는 경우 그 시간만큼을 연차휴가 부여시간에서 공제하며, 연차를 모두 소진한 경우에는 무급으로 처리한다.
- ③ 승인을 얻지 아니한 경우에는 무단조퇴, 무단외출로 간주한다.

### **제21조 (출·퇴근 염수)**

직원은 제25조에 정한 근무시간에 지장이 없도록 출근과 퇴근을 염수해야 하며 이를 지키지 않아 업무에 상당한 지장을 준경우 제재할 수 있다.

### **제22조 (소정근로시간)**

- ① 직원의 근무시간은 식사시간 및 휴게시간을 제외한 실 근로 1일 8시간, 주 40시간을 초과하지 않는 범위에서 당사자간 합의로 규정한다. 당사자의 합의하에 근로기준법에 준하여 연장근로 할 수 있으며, 실제 근무시간, 근무 준비, 교대시간 및 학교가 주관하는 각종 회의와 행사 등 학교가 통제하는 모든 시간은 노동시간에 포함된다. 시업과 종업시간 및 휴게시간은 다음을 원칙으로 한다.
  - ※ 근로시간 : 09:00 ~ 18:00
  - ※ 휴게시간 : 12:00 ~ 13:00단, 학교의 사업 운영상 직원이 근무하는 현장별로 정해진 근로시간 및 휴게시간을 적용한다.
- ② 위 근로시간은 방학기간 중에는 단축근무를 시행할 수 있고, 연장근무시간은 19시 이후로 산정하며, 학교의 사정 또는 업무상 필요에 따라 변경할 수 있으며, 근무형태별 또는 소속 현장별로 개별 근로계약에 의해 휴게시간 및 근무시간을 달리 정할 수 있다.
- ③ 휴게시간은 학교 질서와 규율의 범위 내에서 직원이 자유로이 이용할 수 있다.

### **제23조 (탄력적 근로시간제)**

학교는 시업 및 종업시간을 직원의 결정에 맡기기로 한 직원에 대하여 직원대표와의 서면합의에 의하여 다음 각 호의 사항을 정한 때에는 1월 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위안에서 1주간에 40시간을, 1일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.

- 가. 대상직원의 범위
- 나. 정산기간(1월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
- 다. 정산기간에 있어서의 총근로시간
- 라. 반드시 근로하여야 할 시간대를 정하는 경우에는 그 개시 및 종료 시각
- 마. 직원이 그의 결정에 의하여 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우에는 그 개시 및 종료시각
- 바. 표준근로시간제

### **제24조 (보상휴가제)**

학교는 직원대표와의 서면합의에 따라 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것에 갈음하여 휴가를 부여할 수 있다.

### **제25조 (연장근무의 제한)**

- ① 당사자 간 합의가 있는 경우에는 1주간에 12시간을 한도로 주40시간의 근로시간을 연장 할 수 있다. 다만, 임신 중인 여성에 대하여는 시간외 근로를 시키지 아니하며, 산후 1년이 경과하지 아니한 여성에 대해서는 1일 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하지 않는 범위 내에서 시간 외 근로를 시킬 수 있다.
- ② 업무상 필요한 경우 직원의 사전동의를 얻어 야간 및 휴일에 근로를 시킬 수 있으나, 임산부(임신 중이거나 산후 1년이 경과되지 아니한 여성)에 대해서는 야간 및 휴일에 근로를 시킬 수 없다. 다만, 산후 1년이 경과되지 아니한 여성의 동의가 있는 경우나 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우에는 노동부장관의 인가를 얻어 근로를 시킬 수 있다.
- ③ 학교는 연장근무 등을 직원이 거부한 것을 이유로 불이익을 줄 수 없으며, 연장, 야간, 공휴일 노동의 임금 지급에 관한 사항은 관련법령에 따라 정한다.

### **제26조 (공민권 행사)**

직원이 근무시간 중에 공민권을 행사하거나 공의 직무를 집행할 시간을 필요로 할 때에는 사전에 대표자의 승인을 얻어야 하며, 학교는 그 시간을 유급으로 한다.

### **제27조 (출장)**

- ① 학교는 업무상 필요한 경우에 용건일정을 정하여 직원에게 출장을 명할 수 있으며, 직원은 출장 중 전력을 다하여 낭비없이 업무를 수행하여야 하고 일정 및 업무에 변경이 생길 때는 가장 빠른 방법으로 학교에 보고·지시를 받아야 한다.
- ② 출장 중의 기간에 대하여는 별도의 지시를 한 경우를 제외하고는 제25조 제①항의 소정 근로시간을 근무한 것으로 본다.
- ③ 출장한 직원이 귀임하였을 때에는 귀임 후 2일 이내에 출장보고서를 제출하여야 한다. 다

만, 기밀에 속하는 사항 또는 간단한 사항은 구두로 보고할 수 있다.

④ 출장보고서의 제출은 특별한 경우에도 15일을 초과할 수 없다.

⑤ 학교는 출장자에게 실 소요경비를 지급할 수 있다.

### 제28조 (이동)

학교는 인력의 효율적 관리를 위하여 업무상 필요에 따라 직원에게 직무의 변경, 전보, 직종간 이동, 파견근무를 명할 수 있으며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부 할 수 없다. 만일, 이를 취업조건으로 채용된 자가 학교의 명령을 거부할 경우 더이상 근로관계를 계속할 수 없는 경우에 해당하여 근로관계를 종료함을 원칙으로 한다.

### 제29조 (당직근무)

① 학교는 휴일 또는 근무시간 이외에 화재·도난 기타 사고의 예방, 문서처리 및 업무연락을 위하여 직원에게 당직근무를 명할 수 있다.

② 당직근무 직원에게는 별도의 수당을 지급한다.

### 제30조 (대기)

① 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 당해 보직을 해임하고 대기를 명한다.

1. 직권면직 또는 징계 해고 되는 자로서 해고예고를 한 경우

2. 징계요청 중인 자 또는 법률에 의하여 기소된 자로서 당해 업무를 계속하여 수행함이 타당하지 아니하거나, 당해 업무수행이 불가능한 경우

3. 작업능률 및 업무수행 능력이 현저하게 불량하고 항상 또는 회복의 가망이 없어 현 직무 또는 이에 준하는 직무에 취업하는 것이 심히 부적당한 경우

4. 조직 및 직제 개편상 부득이한 경우

5. 담당하는 직무의 종료 또는 변경 등 기타보직을 부여할 수 없는 정당한 사유가 있는 경우

6. 기타 학교 운영상 필요한 경우

② 대기발령을 받은 자에 대하여는 출근을 정지할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의한 보직해임 사유가 소멸한 때에는 지체없이 보직하여야 한다.

### 제31조 (주휴일)

학교는 매주 일요일을 주휴일로 정하고 유급으로 한다. 다만, 교대근무자 또는 특정 업무 관계자에 대하여는 일요일 이외의 날을 휴일로 정할 수 있다. 단, 전 주간 개근하지 아니한자는 무급으로 한다.

### 제32조 (유급휴일)

1. 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날(매년 5월 1일)

2. 개교기념일(매년 10월 15일)

3. 주휴일

4. 관공서 휴일에 관한 규정에 따른 국공휴일

단, 주휴일과 유급휴일이 중복되는 경우 하나의 휴일로 본다.

### 제33조 (휴일대체)

- ① 학교는 업무 및 운영에 지장이 있을 때는 본 규칙에 정한 휴일을 직원의 동의를 얻어 다른 날로 대체하여 근무를 명할 수 있다.
- ② 대체된 휴일은 평일로, 평일은 휴일로 간주한다.

#### 제34조 (연차유급휴가)

- ① 학교는 연간 소정의 근로일수를 80퍼센트이상 출근한 직원에 대하여 15일의 유급휴가를 준다.
- ② 학교는 계속근로연수가 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근자에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.
- ③ 학교는 직원의 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 근로기준법에 따라 지급한다.
- ④ 학교는 3년 이상 계속 근로한 직원에 대하여는 제①항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
- ⑤ 학교는 제①항의 내지 제④항의 규정에 의한 휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 주어야 한다. 다만, 청구시기가 업무상 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
- ⑥ 연차휴가의 사용에 대하여 학교는 사전에 특정일에 연차를 사용하여 소진토록 할 수 있다.
- ⑦ 연차유급휴가의 사용은 직원의 사전청구에 의하여 사용토록 하며, 사전청구가 없는 경우 원칙적으로 연차유급휴가를 사용하지 않은 것으로 본다.
- ⑧ 기타 연차유급휴가에 대하여는 근로기준법에 따른다.

#### 제35조 (연차유급휴가의 사용 촉진)

학교가 법에 의하여 발생된 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 근로자가 휴가를 사용하지 아니하여 소멸된 경우 사용자는 그 미 사용휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 학교의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 휴가 사용 기간이 끝나기 6월 전을 기준으로 10일 이내에 학교가 근로자별로 미사용 휴가 일수를 알려주고 근로자가 그 사용 시기를 정하여 학교에 통보하도록 서면으로 촉구할 것
2. 제1호의 규정에도 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 학교에 통보하지 아니한 경우에는 휴가 사용 기간이 끝나기 2월 전까지 학교가 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 근로자에게 서면으로 통보할 것

#### 제36조 (휴가의 변경)

학교는 직원이 연차휴가를 청구하는 시기에 허용하는 것이 학교 운영에 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

#### 제37조 (휴가 기간 산출)

연차휴가의 일수 계산에 있어 본 규정에 의한 휴일, 휴가와 업무상 부상, 산·전후 휴가, 유사 산 휴가 또는 학교의 귀책사유로 휴업한 기간은 이를 출근한 것으로 본다.

#### 제38조 (병가)

- ① 직원이 부상 또는 질병에 걸린 경우 학교는 연 2개월의 범위에서 유급휴가를 주며, 의사

의 진단서를 첨부하여 연장하는 경우 1개월 이내에서 연장을 허가한다.

- ② 3개월 이상 장기간의 치료를 요하거나 3개월 이내 복직이 어려운 경우에는 직원인사위원회를 통해 장기 유급휴직 등 기준을 정하여 시행한다. 유급휴직기간의 급여에 대해서는 학교의 규정에 따른다.

#### 제39조 (경조휴가 및 특별휴가)

- ① 학교는 직원의 경조사에는 휴가를 부여하며, 휴가 일수는 별도의 학교 규정에 의한다.  
② 학교는 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 특별 유급휴가를 줄 수 있다.
1. 국가 또는 행정기관으로부터 법령에 따른 훈장 또는 표창을 받은 때
  2. 학교의 제 규정에 따라 표창을 받은 때
  3. 기타 연구 및 근무실적이 우수하다고 판정된 때
  4. 수해, 화재, 기타 중대한 재해를 당하였을 때

#### 제40조 (배우자 출산휴가)

- ① 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에는 10일의 유급휴가를 준다.  
② 제①항에 따른 휴가는 배우자가 출산할 날부터 30일이 지나면 청구할 수 없다.

#### 제41조 (생리휴가)

학교는 여성 직원의 청구가 있는 경우 월 1일의 생리 무급휴가를 준다. 다만, 사용하지 않는 생리휴가는 소멸된다.

#### 제42조(난임치료휴가)

- ① 학교는 사원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 "난임치료 휴가"라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 해당 사원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 학사 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 사원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.  
② 난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 학교에 신청하여야 한다.  
③ 학교는 난임치료휴가를 신청한 사원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

#### 제43조 (임산부의 보호)

- ① 임신 중의 여성 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신 한 경우에는 120일)의 보호 휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일 (한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.  
② 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령이 정하는 사유로 제①항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일 이상이 되어야 한다.  
③ 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제

외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
  2. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
  3. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
  4. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
  5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지
- ④ 학교는 직원이 출산전후 휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후 휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
- ⑤ 제①항 및 제②항에 따른 보호휴가 기간 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급받은 출산전후 휴가 등 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 학교는 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.
- ⑥ 임신 중의 여성 직원에게 연장근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환 시킨다.
- ⑦ 학교는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.
- ⑧ 학교는 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하지 아니한다.
- ⑨ 학교는 임산부 등 여성 직원에게 근로기준법 제65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.

#### 제44조 (태아 검진 시간의 허용 등)

- ① 학교는 임신한 여성 직원이 모자보건법 제10조에 따른 임산부 정기건강검진을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.
- ② 학교는 제①항에 따른 건강진단 시간을 이유로 사원의 임금을 삭감하지 않는다.

#### 제45조 (육아시간)

학교는 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성근로자의 청구가 있는 경우에는 1일 2회 각각 30분 이상의 유급수유시간을 준다.

#### 제46조(육아기 근로시간 단축)

- ① 학교는 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 단축개시예정일의 전날까지 계속 근로한 기간이 1년 미만인 경우, 같은 영유아의 육아를 위하여 배우자가 육아휴직을 하고 있는 경우, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 학사 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령 제15조의 2에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 학교가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서

면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

- ③ 학교가 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.
- ④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.
- ⑤ 학교는 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로 시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

#### 제47조 (증빙서)

학교가 직원의 휴가를 승인할 때에 증빙서를 요구하면 당해 직원은 자체 없이 해당증빙서를 제출하여야 한다.

#### 제48조 (휴직)

- ① 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 필요한 경우 1년 이내의 육아휴직 할 수 있다.
- ② 직원이 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위하여 필요한 경우 연간 90일 이내, 1회 30일 이상 가족돌봄 휴직 할 수 있다.
- ③ ①항 및 ②항 외 휴직의 사유와 기간, 처우 등 휴직 전반에 관하여는 단체협약 및 학교 관련 규정을 준용한다.

#### 제49조 (휴직자의 면직 사유)

휴직자로서 다음 각 호에 해당하는 직원은 당연 면직된다.

- 1. 휴직기간 만료 후 복직하지 아니하거나, 휴직 기간 중 타사에 취업하는 등 복무의사가 없는 것으로 인정되는 행위 한 직원
- 2. 소정의 휴직 기간이 경과하였음에도 휴직 사유가 소멸하지 않는 자

#### 제50조 (복직)

- ① 휴직 사유가 소멸한 직원은 휴직만료일 15일전까지 복직원을 제출하고 학교는 복직을 허용해야 한다.
- ② 휴직 기간이 종료되지 아니한 경우에도 휴직 사유가 해제 되었을 경우에는 복직시킬 수 있다.
- ③ 복직은 원직복직을 원칙으로 하되 특별한 사정이 있을 때에는 본인의 의사를 듣고 결정한다.
- ④ 휴직 기간이 경과하여도 휴직 사유가 소멸하지 아니한 경우에는 휴직일로 소급하여 당연 퇴직한 것으로 한다. 이 경우 휴직 사유가 완전 소멸한 당사자가 재취업을 원할 경우 우선 채용할 수 있다.

#### 제51조 (복직자의 급여)

복직자의 복직 당월 급여는 복직 발령일을 기준으로 일할 계산 한다.

## 제4장 임 금

### 제52조 (임금)

- ① 직원의 임금은 학교의 규정 및 단체협약, 임금협약에 따라 연봉제 또는 단일호봉제로 한다.
- ② 직원 임금의 구성항목은 기본급과 제 수당으로 구성되며 단체협약과 임금협약에 의한 내용을 적용하며, 임금, 평균임금, 통상임금의 정의와 범위는 근로기준법과 동법시행령, 노동관계법에 따른다.
- ③ 임금은 학교 직원에게 근로의 대가로 지급하는 것으로 학교는 무노동 무임금의 원칙을 준수한다.

### 제53조 (임금 마감일 및 지급일)

- ① 임금의 지급은 매월 24일 지급한다. 다만, 임금 지급일이 휴일일 경우에는 그 전일에 지급한다.
- ② 임금은 그 전액을 직원 명의의 계좌로 이체한다. 다만 다음에 대하여는 공제할 수 있다.
  - 가. 법령으로 정한 공제금(제세공과금, 사회보장보험료 등)
  - 나. 조합비, 조합 결의에 의한 각종 기금(명칭을 불문한다)
  - 다. 개인이 동의 약정한 금액

### 제54조 (시간 외 수당 등)

관련 법규를 준용한다.

### 제55조 (보안)

직원은 본인의 연봉관련 자료를 외부로 유출하거나 상호 교환하는 행위를 하여서는 아니 된다.

### 제56조 (임금의 일할계산)

- ① 직원의 월중 입사 및 퇴사에 대하여는 해당 월의 임금은 일할계산 한다.
- ② 결근, 휴직자의 월 중 휴직, 복직에 대하여는 실근로일수에 대한 임금을 일할계산 한다.
- ③ 임금을 일할계산 할 경우에는 다음 공식에 의해 지급한다.  
※ 일할계산액 = 월급여액/월력상의 일수 × (실 근로일수+해당 주휴일)  
※ 월력상의 일수란 실근로일수에 해당 주휴일을 합한 일수를 말한다.
- ④ 단, 상여금은 지급일 기준 근속자에 한하여 지급한다.

### 제57조 (임금의 시효)

본 규칙에 의한 임금채권은 3년간 행사하지 아니한 경우에는 시효로 인하여 소멸한다.

### 제58조 (기타)

- ① 학교는 직원 통상 급여의 수준을 현재 상태보다 저하시킬 수 없다. 다만, 학교의 재정여건 등 불가피한 경우에는 조합과 합의하여 조정할 수 있다.
- ② 임금 인상율, 그것의 지급방법 등 임금에 관해서는 단체협약 및 임금협약으로 정하며, 임

금협약의 유효기간은 달리 정함이 없는 한 1년으로 하고, 그 해 3월 1일부터 적용한다.  
단, 임금협약이 3월 1일 이후에 체결된 경우에는 3월 1일로 소급 적용한다.

- ③ 노동조합과의 단체협약, 임금협약의 적용제외 직원과 본 규칙에 규정하지 아니한 사항과 학교의 해당 보수규정에 준한다.

## 제5장 퇴직 및 해고

### 제59조 (당연퇴직) 직원이 다음 각호의 사유에 해당될 때는 그날을 퇴직한 날로 본다.

1. 본인이 퇴직원을 제출하고 학교가 승인하였을 때
2. 사망하였을 때
3. 정년연령에 도달하였을 때
4. 휴직기간이 만료하고도 휴직사유가 해소되지 아니하거나 휴직기간 만료 후 복직하지 아니하였을 때
5. 금고이상의 형이 확정된 경우
6. 피성년후견인, 피한정후견인 선고를 받은 경우
7. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(단, 의사의 소견이 있는 경우에 한함)
8. 직원에 대한 채용결격사유가 입사 후 발견되거나 발생한 때
9. 본 규칙에서 정한 금지사항 및 복무규율을 지키지 아니한 자

### 제60조 (정년)

정년은 만60세에 도달한 날로 한다.

### 제61조 (퇴직절차 및 퇴직일)

- ① 직원이 퇴직 하자 할 경우에는 적어도 퇴직 희망일 30일 전에 퇴직원을 제출 하여야 한다.
- ② 퇴직예정자는 퇴직일 이전에 학교에서 정한 후임자에게 관장하던 모든 업무를 인수인계 하여야 한다.
- ③ 직원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리된 경우, 사직원 상 퇴직일로 인정하며, 직원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출한 경우, 이를 수리한 날. 다만 학교는 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
- ④ 퇴직자는 퇴직 절차를 준수하지 아니한 경우 불이익 처분을 감수하여야 하며, 퇴직 후라도 재직시의 업무인계가 완료되지 아니한 경우 업무인계에 협조하여야 한다.

### 제62조 (퇴직급여)

퇴직급여는 사립학교교직원연금법 및 근로자퇴직급여보장법을 준용한다.

### 제63조 (경영상 이유에 의한 고용조정)

- ① 학교는 해고를 피하기 위한 노력을 다하여야 하며 합리적이고 공정한 해고의 기준을 정하고 이에 따라 대상자를 선정하여야 한다. 이 경우 남녀의 성을 이유로 차별하여서는 아니 된다.

- ② 해고를 피하기 위한 방법 및 해고의 기준 등에 관하여는 직원 과반수를 대표하는 자에 해고를 하려는 날의 50일 전까지 통보하고 성실하게 협의 하여야 한다.

## 제6장 포상과 징계

### 제64조 (징계의 제한)

대학은 직원 중 다음 각 호에 해당하는 자를 제외하고는 징계할 수 없다

1. 법령, 정관 및 규정을 위반 했을 때
2. 상급직원이 하급직원에 대하여 부당노동행위를 자행했거나 불이익을 주는 행위를 했을 때
3. 형사처벌 이상 실형의 확정판결 받았을 때(단, 조합활동과 관련된 행위로 받은 실형에 대해서는 그러하지 아니한다)
4. 성폭력, 성추행, 성희롱 등의 행위를 한 때

### 제65조 (징계 절차)

직원에 대한 징계 절차는 대학과 법인의 규정에 따른다.

### 제66조 (징계의 종류 및 효력)

직원에 대한 징계의 종류 및 효력은 대학과 법인의 규정에 따른다.

### 제67조 (재심 청구 및 절차)

- ① 징계처분이 명백히 부당하다고 판단될 때에는 해당 직원은 재심을 청구할 수 있다.
- ② 재심 신청은 징계 결정을 통보받은 날로부터 7일 안에 하고, 대학은 조속한 시일내에 재심하여 그 결과를 통보하여야 한다.

### 제68조 (부당징계 등의 처리)

징계가 부당하다고 법률적으로 최종 판결되었을 때 대학은 다음 각 호의 사항을 즉시 시행시켜야 한다.

1. 징계 등의 처분을 취소하고 이를 조합과 당사자에게 통지한다.
2. 징계 등의 처분에 따른 미지급 임금 등 불이익을 받은 모든 금품을 지급한다.
3. 대학은 해당 기관의 판단에 불복하는 절차(재심신청이나 소 제기, 상소 등)를 진행 하더라도 징계가 부당하다는 초심 결정 및 판단에 따라 제1호, 제2호의 사항을 시행해야 한다.

### 제69조 (해고노동자 원직 복직)

해고된 노동자에 대하여 조합이 복직에 관하여 대학과 교섭할 수 있고, 복직과 관련한 합의가 있는 경우 대학은 그 합의에 따라야 한다.

### 제70조 (포상)

- ① 대학은 직원 중 다음 각 호에 해당하는 자에게 포상한다.
  1. 대학 행정의 연구 발전 및 업무개발 등 창의적인 노력으로 공로나 업적이 있는 자
  2. 근무에 성실하고 품행이 단정하며 업무성적 등에서 타의 모범이 되는 자
  3. 재해 등에서 대학 손실을 방지하고 사후 수습에 특별한 공로가 있는 자

- ② 대학은 제1항 각호에 해당하는 자로서 각 부서 또는 조합이 추천하는 경우에는 포상절차에 따라 포상하고, 인사고과에 반영한다.

## 제7장 안전보건 및 교육

### 제71조 (교육)

학교는 인격을 도야하고 지식을 넓히며 기능을 연마케 하기 위하여 필요에 따라 교육훈련을 실시한다.

### 제72조 (안전보건관리 및 안전보건교육)

- ① 학교는 교내의 안전보건에 필요한 조치를 강구한다.
- ② 학교는 직원의 산업재해 예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업에 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.
- ③ 학교는 노동조합이 학내 구성원의 안전 및 건강 유지를 위해 시설 점검 및 보건 상태, 교육 및 근무 환경 점검 활동을 보장하고 예산을 지원할 수 있다.

### 제73조 (위험기계·기구의 방호조치 및 안전보건)

학교는 유해하거나 위험한 작업을 필요로 하거나 동력을 작동하는 기계·기구에 대하여 유해·위험 방지를 위한 방호조치를 하여야 하며 직원은 다음 각 호의 위험기계·기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

1. 방호조치를 해체하고자 할 경우 소속부서의 장의 허가를 받아 해체할 것
2. 방호조치를 해체한 후 그 사유가 소멸한 때에는 지체없이 원상으로 회복시킬 것
3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체없이 소속부서의 장에게 신고할 것
4. 직원은 근로안전 및 보건관리에 관한 규칙과 지시에 복종할 것
5. 직원은 안전장치, 소화설비, 위생설비, 기타 위해방지를 위한 시설물을 허가없이 제거, 변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말 것
6. 직원은 정하여진 장소 이외에서는 허가 없이 화기를 사용하거나 흡연하지 말 것
7. 학교에서 행하는 건강진단, 전염병 예방접종 등은 꼭 받을 것
8. 자연발화 우려가 있는 물품은 소정장소외에는 두지 말 것

### 제74조 (작업안전용품)

학교는 직원에게 그 직무에 따라 제복 기타 유해·위험작업으로부터 보호받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 이 경우 직원은 근무 중 반드시 이를 착용한다.

### 제75조 (산업안전보건법 준수)

- ① 학교는 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 직원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진 시킨다.
- ② 직원은 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외의 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

### **제76조 (화기단속)**

학교는 사옥 기타 건물마다 화기책임자를 선임하여 화재예방에 관한 사항을 관장케 한다.

### **제77조 (비상사태 발생 시의 조치)**

직원은 학교 내에 화재 기타 위험사태가 발생하였거나 또는 발생 가능한 징후를 발견하였을 때에는 즉각 필요한 조치를 취함과 동시에 소속장에게 보고하여야 한다.

### **제78조 (건강진단)**

- ① 학교는 국가건강검진주기에 맞춰 협약 체결된 병원에서 직원에 대한 건강진단을 실시하며, 필요에 따라 직원의 전부 또는 일부에 대하여 수시로 건강진단, 체력검사 및 예방접종을 실시한다.
- ② 건강진단의 결과 필요하다고 인정할 때에는 직원에 대하여 일정기간 취업 금지, 직무의 배치전환, 근무시간의 단축, 요양의 권유 등 건강유지에 필요한 조치를 취할 수 있다.
- ③ 직원은 정당한 이유 없이 학교가 실시하는 건강진단 전염병 예방 조치 기타 보건위생상 필요한 조치를 거부하지 못한다.
- ④ 건강보험법 등의 법령에 의하여 건강진단을 실시하게 된 경우에는 전항에 의한 건강진단을 실시한 것으로 본다.

## **제8장 재해보상**

### **제79조 (재해보상)**

- ① 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 사립학교교직원연금법 및 산업재해보상보험법에 의한다.
- ② 산업재해보상보험법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 학교가 보상한다.

## **제9장 직장 내 성희롱의 금지 및 예방**

### **제80조 (직장 내 성희롱의 금지)**

학교는 직장 내 성희롱을 예방하고 직원의 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위하여 채용시 및 매년 1회, 기타 성희롱 발생 시 수시로 성희롱의 예방을 위한 교육을 실시한다.

### **제81조 (직장 내 성희롱 예방교육)**

- ① 학교는 직장 내 성희롱 예방교육을 연 1회 이상 실시한다.
- ② 총장 및 직원은 제1항에 따른 성희롱 예방교육을 받아야 한다.
- ③ 직장 내 성희롱 예방교육의 내용에는 다음 각 호가 포함되어야 한다.
  1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
  2. 직장 내 성희롱 발생 시 처리절차와 조치기준

3. 직장 내 성희롱 피해 직원의 고충상담 및 구제절차
  4. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항
- ④ 학교는 성희롱 예방교육의 내용을 직원들이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어야 한다.

## 제10장 직장 내 괴롭힘의 금지

### 제82조 (직장 내 괴롭힘 행위의 금지)

- ① 직장 내 괴롭힘 행위란 총장 및 직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
- ② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

### 제83조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)

학교에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

### 제84조 (직장 내 괴롭힘 예방교육)

- ① 학교는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.
- ② 직장 내 괴롭힘 예방교육 시간은 1시간 이상으로 한다.
- ③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.
  1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
  2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
  3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
  4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
  5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
  6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
  7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

- ④ 학교는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 직원들이 열람할 수 있도록 조치한다.

#### 제85조 (직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직)

학교 내 인사부서 또는 인권센터에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.

#### 제86조 (사건의 접수)

- ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.
- ② 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

#### 제87조 (사건의 조사)

- ① 학교는 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에 는 지체없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
- ② 조사는 예방·대응 담당자가 담당한다.
- ③ 조사가 종료되면 총장에게 보고한다.
- ④ 조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 한다.
- ⑤ 조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반 하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 총장에게 보 고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

#### 제88조 (피해자의 보호)

- ① 학교는 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.
- ② 학교는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.
- ③ 학교는 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

#### 제89조 (직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치)

총장은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

#### 제90조 (분쟁의 자율적 해결)

- ① 학교는 직원으로부터 임금, 교육, 배치, 승진, 직장 내 성희롱, 산전후 휴가, 육아휴직 등에 관련한 고충의 신고를 받은 때에는 고충처리기관에 위임하여 그 해결을 위하여 노력한다.
- ② 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률에 의해 당 사업장에 설치된 노사협의회가 고충처리 기관의 임무를 수행한다.

## 제11장 복리후생

### 제91조 (사회보험)

학교는 직원의 신분에 따라 다음 각 호의 사회보험을 복리후생으로 제공한다.

1. 국민건강보험
2. 사학연금
3. 국민연금
4. 산재보험
5. 고용보험

## 제12장 기타

### 제92조 (준용규정)

이 규칙에 정하지 아니한 사항은 근로기준법 기타 관계법규 및 학교규정과 통상관례에 따른다.

### 제93조 (규칙의 개폐)

이 규칙을 개폐할 경우에는 직원 대표자의 의견을 들은 후 행하며, 직원에게 불이익하게 변경하는 경우에는 직원의 동의를 구한다.

### 제94조 (시행 상 해석 기타)

본 규칙을 시행함에 있어서 해석 기타 필요한 사항은 학교가 따로 정한다.

## 부 칙

이 규칙은 2018년 11월 14일부터 제정 및 시행한다.

## 부 칙

이 규칙은 2021년 2월 26일부터 시행한다.