

# 교원 교내겸직 규정

개정: 2023. 09. 01.

제1조(목적) 본 규정은 경희대학교(이하 ‘본교’라 한다) 「교원인사기본규정」 제10조에 따라 교원에 대한 교내겸직에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 교내 겸직(이하 ‘겸직’이라 한다)이란 본교의 각 대학(원), 대학(원)의 학과(부), 학부, 연구원(소) 등 단위부서 또는 본부부서(이하“본직부서”라 한다)에 소속한 교원이 교내 타 단위부서 또는 본부부서(이하“겸직부서”라 한다)에 보조적으로 소속되어 교육·연구 등의 업무를 겸하여 수행하는 것을 말한다.

제3조(겸직의 구분) 겸직은 [별표 1]과 같이 구분한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우 직무내용을 변경할 수 있다.

제4조(겸직사유 및 발령대상) 총장은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에 본교 전임교원을 겸직 발령 할 수 있다.

1. 겸직부서장의 요청이 있는 경우
2. 본교의 운영상 교육·연구 과제 등의 공동수행을 위하여 필요한 경우
3. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 사유가 있는 경우

제5조(겸직 발령 절차) ① 제4조 제1호의 경우 겸직부서장은 [별지2] 본직부서의 교내겸직 동의서를 첨부 하여 [별지1]의 교내겸직추천서를 교무처장에게 제출하여야 하며, 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 발령 한다.

② 제1항 이외의 경우에는 교무처장이 본직부서장 및 겸직부서장과 협의 후 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 결재를 득하여 시행한다.

제6조(겸직 발령기간) ① 겸직 발령기간은 2년 이내로 하되 필요한 경우 연장할 수 있다. 단, 대형국책과제 (BK21, MRC, SRC 등) 사업수행을 위한 겸직의 발령기간은 사업수행 기간으로 할 수 있다.

② 겸직 발령기간 중이라도 겸직의 목적을 달성하였거나 겸직사유가 소멸한 때에는 본직부서에 복귀시킬 수 있다.

제7조(겸직교원의 직무) 겸직교원이 겸직부서에서 수행할 업무는 다음 각호의 일부 또는 전부로 한다.

1. 강의
2. 연구
3. 학생지도
4. 논문지도
5. 논문심사
6. 행사참여
7. 교수회의 참석
8. 겸직부서 소속 교원에 대한 업적평가에의 참여
9. 기타 필요한 업무

제8조(겸직교원의 업적평가) 겸직교원에 대한 업적평가는 본직부서에서 실시한다.

제9조(겸직교원에 대한 행정지원) 겸직교원에 대한 연구공간, 연구비, 연구년제, 조교 등의 행정지원은 본직부서에서 담당하되, 겸직업무에 관련된 사항에 관하여는 겸직부서에서 담당한다.

제10조(겸직교원에 대한 불이익처분 금지) 겸직교원에 대하여는 겸직을 사유로 업적평가·보수·인사 등 신분상의 불이익한 처분을 할 수 없다.

제10조의2(BK21사업의 겸직교원에 관한 특칙) ① BK21사업 참여를 위해 대학원 융합학과로 전보되는 교원은 당해사업이 종료하면 자동적으로 종전의 소속학과(또는 단과대학 및 부서)로 복귀하며, 그 교원의 종전 소속학과(또는 단과대학 및 부서)가 당해 교원의 전공과 동일 또는 유사분야에 해당하는 교원을 충원하고자 하는 경우에 당해 전보교원과 사전에 협의하여야 한다.

② 전항은 BK21사업과 유사한 사업을 위해 전보되는 교원이 있는 경우에도 준용한다.(본조 2007.4.2 신설)

제11조(보칙) 본 규정에 정하지 아니한 사항은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 시행한다.

#### 부칙

(시행일) 본 규정은 1999년 11월 15일부터 시행한다.

#### 부칙

제1조 (시행일) 본 규정은 2006년 9월 13일부터 시행한다.

제2조 (경과규정) BK21사업 참여를 위해 대학원 융합학과로 전보된 교원에 대해서는 [별표1]의 겸직교원의 구분에 따른 권한 제한에도 불구하고 본직부서 및 겸직부서의 권한을 그대로 인정한다.

#### 부칙

제1조 (시행일) 본 규정은 2007년 4월 2일부터 시행한다.

제2조 (경과규정) 제10조의2는 부칙 제1조 소정의 시행일 이전에 BK21 사업과 관련하여 전보된 교원이 있는 경우에도 적용한다.

#### 부칙

제1조 (시행일) 본 규정은 2022년 7월 1일부터 시행한다.

#### 부칙

제1조 (시행일) 본 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

[별표 1] 겸직의 구분

## 겸직의 구분

구 분	“가”형 겸직		“나”형 겸직		“다”형 겸직	
	본직부서	겸직부서	본직부서	겸직부서	본직부서	겸직부서
강 의	○	○	○	○	○	△
학생지도	○	○	○	△	○	×
논문지도	○	○	○	△	○	×
논문심사	○	○	○	○	○	△
행사참여	○	○	○	×	○	×
교수회의 참석	교원인사	○	△	○	×	○
	교육과정편성	○	○	○	△	○
	내규 제(개)정	○	○	○	△	○
	기타 의견개진	○	○	○	○	△
비고	○: 참여 △: 겸직부서의 요청이 있을 경우 참여 ×: 불참여					

### ※ 참고

- 1) “가”형 겸직: “가”형 겸직교원은 주 소속을 본직부서로 하되, 본직부서와 겸직부서에서 균등한 책임과 권한이 있으며, 겸직부서의 인사 관련 사항은 겸직부서의 요청이 있을 경우에 한하여 참여할 수 있다.
- 2) “나”형 겸직: “나”형 겸직교원은 본직부서에서 근무하며, 겸직부서의 강의와 논문심사에 참여하고 학생논문지도는 겸직부서의 요청이 있을 경우에 한하여 가능하며, 겸직부서의 인사 관련 사항에는 관여할 수 없다.
- 3) “다”형 겸직: “다”형 겸직교원은 본직부서에서 근무하며, 겸직부서의 요청이 있을 경우 겸직부서에서 강의 및 학생논문심사에 참여할 수 있다. 단, 겸직부서에서는 “다”형 겸직교원에게 강사보다 우선적으로 강의를 배정하여야 한다.

[별지 1] 교내겸직 추천서

## 교내겸직 추천서

아래 교원의

대학

학부(과, 전공) 교내겸직을 추천합니다.

본직부서				겸직부서		비 고 (겸직 구분)
대 학	학부(과,전공) )	직 급	성 명	대 학	학부(과,전공)	
			(인)			“가, 나, 다”형
			(인)			“가, 나, 다”형
겸직 업무						
겸직 기간	년 월 일 ~ 년 월 일					

### 본직부서

학부(과)장

(인)

대학(원)장(부서장)

(인)

### 겸직부서

학부(과)장

(인)

대학(원)장(부서장)

(인)



[별지 2] 본직부서 교내겸직 동의서

## 본직부서 교내겸직 동의서

소 속 :  
직 위 :  
성 명 :

(생년월일 : )

상기인을 대학 학부(과, 전공)로의 교내겸직에  
동의합니다.

년 월 일

학부(과)장 (인)  
대학(원)장(부서  
장) (인)

교무처장 귀하