

규 정 집



성운대학교
SUNG WOON UNIVERSITY

목 차

제 1 편 학교법인 예운학원 정관

제 1 장 총칙	3
제 2 장 기관	3
제 3 장 자산과 회계	8
제 4 장 수익사업	11
제 5 장 교직원	12
제 6 장 직제	21
제 7 장 해산	22
제 8 장 보직	22
제 9 장 청렴의무 등	23

제 2 편 학 칙

제 1 장 총칙	33
제 2 장 수업년한 및 재학연한	33
제 3 장 학년도, 학기, 수업일수 및 휴업일	33
제 4 장 신입학	34
제 5 장 편입학·재입학 및 전과	36
제 6 장 휴학, 퇴학 및 제적	37
제 7 장 교과 및 수업	38
제 8 장 성적평가 및 졸업	41
제 9 장 평생교육	44
제 10 장 학생활동	46
제 11 장 규율 및 상벌	48

제 12 장	납입금	49
제 13 장	장학금	50
제 14 장	교수회 및 제위원회	50
제 15 장	학칙 제·개정절차	51
제 16 장	직제	52
제 17 장	부속 및 부설기관	52
제 18 장	성희롱 금지 및 예방교육	53
제 19 장	산학협력단	54
제 20 장	정보화 책임관	55
제 21 장	대학자체평가	56
제 22 장	보칙	56
	학칙 시행세칙	69

제 3 편 위 원 회

3-1-010	위원회설치규정	84
3-1-020	교무위원회규정	86
3-1-030	교양교육과정운영위원회규정	88
3-1-040	교원양성위원회규정	90
3-1-050	교원인사위원회규정	92
3-1-060	교원징계위원회규정	94
3-1-070	교육과정심의위원회규정	98
3-1-080	교육과정운영위원회규정	100
3-1-090	규정심의위원회규정	102
3-1-100	기금운용심의회운영에관한규정	104
3-1-110	대학윤리위원회규정	106
3-1-120	대학입시공정관리위원회규정	109
3-1-130	대학입학전형관리위원회규정	111
3-1-150	대학평의회운영규정	113
3-1-160	등록금심의위원회규정	118
3-1-170	교육혁신위원회규정	121

3-1-180 산학협력운영위원회규정	123
3-1-190 정원조정위원회규정	125
3-1-200 실험실습기자재선정위원회규정	127
3-1-210 연구실(실험·실습실)안전관리위원회규정	129
3-1-220 장애학생특별지원위원회규정	131
3-1-230 전산정보센터운영위원회규정	134
3-1-240 정년보장교원임용심사위원회규정	136
3-1-250 정보보안심사위원회규정	145
3-1-260 직원인사위원회운영규정	147
3-1-270 직원징계위원회규정	149
3-1-280 창업활성화위원회규정	153
3-1-290 취업활성화위원회규정	155
3-1-300 학생지도위원회규정	157
3-1-310 학생장학위원회규정	159
3-1-320 학위검증위원회규정	161
3-1-330 학점인정심의위원회규정	167
3-1-340 개방이사추천위원회규정	169
3-1-350 교명변경추진위원회규정	171
3-1-360 학술정보센터운영위원회규정	173
3-1-370 공간조정위원회규정	175
3-1-380 재정지원사업중복집행방지위원회규정	177
3-1-390 예산운영위원회 규정	178

제 4 편 학 사 행 정

제 1 장 일반행정

4-1-010 김수규정	182
4-1-020 내부감사규정	188
4-1-030 문서규정	192
4-1-031 문서보존에관한세칙	199
4-1-040 물품관리규정	207
4-1-050 물품구매(공사)규정	226
4-1-060 사무분장규정	230

4-1-070 위임전결규정	243
4-1-080 소방안전관리규정	291
4-1-090 시설물관리규정	293
4-1-100 실험·실습및기자재관리규정	296
4-1-110 연구실(실험·실습실)안전관리규정	311
4-1-120 위험물관리규정	322
4-1-130 전기안전관리규정	326
4-1-140 정보보안규정	328
4-1-150 제규정관리규정	335
4-1-160 직인관리규정	340
4-1-170 직제규정	345
4-1-180 차량관리규정	349
4-1-190 CCTV설치·운영에 관한규정	351
4-1-200 교통안전관리규정	358
4-1-210 대학증장기발전계획수립운영및환류규정	360
4-1-220 보안업무규정	362
4-1-230 내부신고자보호제도규정	380

제 2 장 인사행정

4-2-010 교원인사규정	385
4-2-020 교원재임용규정	394
4-2-030 교원업적평가규정	399
4-2-040 교원연구년제에 관한규정	417
4-2-050 교원산업체연수규정	428
4-2-060 교직원윤리규정	435
4-2-070 교직원징계양정규정	439
4-2-080 교직원복무규정	450
4-2-090 산학협력중점교원인사규정	456
4-2-100 대우교수에 관한규정	458
4-2-110 명예교수에 관한규정	460
4-2-120 특임교수에 관한규정	462
4-2-130 겸임·초빙교원에 관한규정	463
4-2-140 강사임용등에 관한규정	466
4-2-150 외부강사초청에 관한규정	488

4-2-160 연구윤리규정	489
4-2-170 교직원복지및직무역량계발지원규정	495
4-2-180 직원인사규정	498
4-2-190 취업규칙	509
4-2-200 조교임용및근무에관한규정	524
4-2-210 대학내괴롭힘금지및처리에관한규정	526
4-2-220 구성원참여및소통에관한규정	530
4-2-230 교직원국외여행에관한규정	535
4-2-240 비정년트랙전임교원인사규정	541
4-2-250 석좌교수에관한규정	545

제 3 장 학사행정

4-3-010 강의평가규정	550
4-3-020 개인정보보호규정	553
4-3-030 계절학기운영규정	558
4-3-040 교양교육운영규정	561
4-3-050 교양교과목개설·폐지규정	563
4-3-060 교육과정공동운영규정	570
4-3-070 교육과정편성및운영규정	572
4-3-071 교육과정편성및운영지침	577
4-3-080 교육과정개발규정	583
4-3-081 현장중심역량기반교육과정개발및운영에관한지침	585
4-3-090 전공교육과정개발및운영에관한규정	588
4-3-100 대학교육품질평가편성및성과관리규정	590
4-3-101 현장중심역량기반교육과정교육품질관리지침	594
4-3-110 교직원운영규정	597
4-3-120 국내·외대학간학점교류에관한규정	600
4-3-130 교육수요자만족도조사규정	601
4-3-140 다학기제운영규정	603
4-3-150 서비스러닝에관한규정	604
4-3-160 유연학기제운영규정	606
4-3-170 집중이수제운영규정	607
4-3-180 비학위과정학점인정규정	608
4-3-190 융합매트릭스운영에관한규정	611

4-3-200 학습경험인정제운영규정	616
4-3-210 대학입학전형선행학습영향평가규정	618
4-3-220 사회봉사학점인정규정	620
4-3-230 자체평가규정	627
4-3-240 시간제등록생운영규정	630
4-3-250 원격수업운영규정	632
4-3-260 정원조정에관한규정	637
4-3-270 제증명발급규정	639
4-3-280 창업진화적학사제도운영규정	642
4-3-290 캡스톤디자인운영규정	647
4-3-300 학사운영규정	649
4-3-301 학사관리지침	655
4-3-302 수업관리지침	663
4-3-303 코로나19대응비대면수업운영지침	667
4-3-304 출결관리지침	669
4-3-305 K-MOOC강좌이수에대한학점인정지침	671
4-3-310 조기취업자출석인정에관한규정	674
4-3-320 학사학위전공심화과정운영규정	677
4-3-330 현장실습운영규정	684
4-3-340 후기졸업에관한규정	690
4-3-350 휴·보강운영규정	691
4-3-360 역량기반성취도평가규정	695
4-3-370 대학입학전형회피·제척운영규정	698
4-3-380 사회맞춤형(주문식)교육과정운영규정	702
4-3-390 트랙제도운영규정	704

제 4 장 학생행정

4-4-010 다문화가족학생지원규정	709
4-4-020 동아리(학생단체)운영규정	710
4-4-030 장애학생지원규정	713
4-4-040 장학금지급규정	715
4-4-041 장학금지급규정에관한시행세칙	726
4-4-050 학생복지정책및시설운영규정	729
4-4-060 총학생회회칙	730

4-4-070 학생회임원선거규정	736
4-4-080 학생준칙	739
4-4-081 학생준칙시행세칙	741
4-4-090 학생상담센터운영규정	743
4-4-100 학생상벌규정	746
4-4-110 학생증발급규정	749
4-4-120 학생안전관리및인권침해예방규정	754
4-4-130 비교과프로그램마일리지제도(SW마일리지제도)규정	759
4-4-140 비교과프로그램운영에관한규정	762

제 5 장 재무회계

4-5-010 재무회계 규정	766
4-5-020 강사료지급규정	776
4-5-030 교내연구비관리규정	778
4-5-040 여비규정	792
4-5-050 교직원포상규정	794
4-5-060 대학등록금운영규정	799
4-5-070 대학발전기금관리규정	801
4-5-080 실험실습비관리규정	804
4-5-090 연봉제급여규정	806

제 5 편 부속·부설기관

제 1 장 부속·부설기관

5-1-010 혁신교수학습지원센터규정	813
5-1-020 교육과정혁신센터운영규정	816
5-1-030 전산정보센터운영규정	818
5-1-040 원격교육지원센터운영규정	822

5-1-050	다문화지원센터운영규정	824
5-1-060	학생성공지원센터취·창업지원팀운영규정	825
5-1-070	학생성공지원센터현장실습지원팀운영규정	827
5-1-080	학생성공지원센터건강증진팀운영규정	829
5-1-90	교육방송국운영규정	831
5-1-100	국제어학원규정	834
5-1-110	외국인유학생및어학연수생관리규정	842
5-1-120	기숙사운영규정	847
5-1-121	기숙사생활수칙	851
5-1-130	사회봉사단운영규정	854
5-1-140	학술정보센터규정	856
5-1-150	평생교육원운영규정	862
5-1-151	학점은행제학사관리시행세칙	867
5-1-152	학점은행제학위과정강의평가시행세칙	874
5-1-153	학점은행제학사관리내규	877
5-1-154	평생교육원강사임용등에관한내규	883
5-1-160	원격평생교육원운영규정	886
5-1-161	원격평생교육원시행세칙	895
5-1-162	원격평생교육원학점은행제운영시행세칙	899
5-1-163	원격평생교육원강의평가및우수교원선발세칙	919
5-1-164	원격평생교육원모사답안처리세칙	921
5-1-165	원격평생교육원상담운영세칙	922
5-1-166	원격평생교육원장학세칙	925
5-1-167	원격평생교육원콘텐츠관리세칙	930
5-1-168	원격평생교육원개인정보보호관리세칙	934
5-1-170	민간자격관리·운영규정	940
5-1-171	민간자격관리·운영시행세칙	949
5-1-180	재활승마장관리운영규정	953
5-1-190	교육혁신본부운영규정	955
5-1-200	교육성과혁신센터운영규정	957
5-1-210	장애학생지원센터운영규정	958
5-1-220	인권센터운영규정	960

제 2 장 사업단

5-2-010 전문대학혁신지원사업운영규정	972
5-2-020 EHS지원센터운영규정	977
5-2-030 지역사회공헌센터운영규정	979
5-2-040 대학의평생교육체제지원사업운영규정	981
5-2-050 성인학습지원센터운영규정	985
5-2-060 대학의평생교육체제지원사업자체평가규정	987
5-2-070 재직자특별전형재직유지확인을위한규정	989
5-2-080 스마트평생교육학부학사운영규정	992

제 3 장 기 타

5-3-010 교수회운영규정	998
5-3-020 직원회운영규정	1001
5-3-030 지역사회협력촉진에관한규정	1003


제 6 편 산학협력단

6-1-010 산학협력단법인정관	1009
6-1-020 산학협력단규정	1013
6-1-030 산학협력단산업자문운영규정	1020
6-1-040 연구비규정	1024
6-1-050 간접비관리규정	1030
6-1-060 산학협력운영규정	1033
6-1-061 산학협력운영지침	1035
6-1-070 산학협력협약체결규정	1036
6-1-080 학교기업설치및운영규정	1039
6-1-090 교원창업지원규정	1046
6-1-100 가족회사운영규정	1054

제1편 학교법인

제 1 편 학교법인 예운학원 정관

제 1 장 총칙	3
제 2 장 기관	3
제 3 장 자산과 회계	8
제 4 장 수익사업	11
제 5 장 교직원	12
제 6 장 직제	21
제 7 장 해산	22
제 8 장 보칙	22
제 9 장 청렴의무 등	23

	학교법인 예운학원 정관	규정번호	1-1-10
		관리부서	법인사무국

제정 1992. 12. 11. 개정 2023. 3. 29.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 법인은 대한민국의 교육이념과 인륜근본의 도의도덕정신에 입각하여 고도산업 사회에 필요한 전문실무지식과 도덕교육을 중점적으로 실시하고, 이를 위한 제반관련분야의 학술연구개발을 창조적으로 행함으로써 날로 변화하는 인류사회에 새롭게 적응해 나갈 수 있는 유능하고도 도덕적인 중견직업인을 양성함을 목적으로 한다.

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

제3조(설치학교) 이 법인은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 학교를 설치,경영한다.

1. 성덕전문대학(교명은 “성운대학교”라 한다)

제4조(주소) 이 법인의 사무소는 경상북도 영천시 신녕면 대학길 105에 둔다.

제2장 기 관

제1절 임 원

제5조(임원의 종류와 정수) 이 법인에는 사립학교법이 정하는 범위내에서 다음 각호의 임원을 둔다.

1. 이사 9인(이사장 1인을 포함한다)
2. 감사 2인

제6조(임원의 임기) ①임원의 임기는 사립학교법이 정하는 범위내에서 다음 각호와 같이 하되, 중임할 수 있다. 다만, 최초의 임원중 5인의 임기는 그 임기의 반으로 한다.

1. 이사 4년
2. 감사 2년

②보선에 의하여 취임하는 임원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

제7조(임원의 선임과 해임) ①이사와 감사는 이사회에서 선임하여 관할청의 승인을 받아 취임한다. 이 경우 교육부장관이 정하는 바에 따라 인적사항을 공개하여야 한다.

②임원의 선임은 임기만료 2개월전에 하며, 늦어도 임기개시 1개월전에 관할청에 취임승인을

신청하여야 한다.

③임원중 결원이 생긴 때에는 사립학교법이 정하는 바에 따라 2월이내에 이를 보선하여야 한다.

④임기전의 임원의 해임은 이사회 의결에 의하여 한다.

제7조의 2(개방이사의 선임)①정관 제5조에 따른 이사정수 4분의 1(단, 소수점 이하는 올림한다)에 해당하는 이사를 개방이사로 선임한다.

②개방이사의 선임사유가 발생한 날부터 15일 이내(재직이사의 경우 임기만료 3월전)에 개방이사추천위원회에 개방이사 선임 대상자를 추천 요청하여야 한다.

③개방이사 선임 대상자를 추천 요청할시 자격요건을 함께 제시한다.

④이 법인으로부터 추천요청을 받은 개방이사추천위원회는 30일 이내에 개방이사는 대상 인원의 2배수, 감사는 단수를 추천하여야 한다. 다만 동 기간 내에 추천이 없을 경우 법인은 관할청에 2배수 추천을 요청한다.

⑤그 밖에 개방이사추천위원회에서의 개방이사 추천절차 및 방법 등 필요한 사항은 개방이사추천위원회 규정으로 정한다.

제7조의 3(개방이사추천위원회 구성 및 운영) ①이 법인의 개방이사추천위원회(이하 ‘추천위원회’라 한다)는 대학평의회에 두고 위원정수는 5인으로 하고 대학평의회에서 추천하는 자를 3인으로 한다.

제8조(임원선임의 제한) ①임원선임에 있어서는 사립학교법이 정하는 바에 따라 다음 각호와 같은 제한을 둔다.

1. 이사 정수의 반수 이상은 대한민국 국민이어야 한다.
2. 이사회 구성에 있어서 각 이사 상호간에 민법 제777조에 규정된 친족관계에 있는 자가 이사 정수의 4분의 1을 초과하여서는 아니된다.
3. 이사 정수의 3분의 1 이상은 교육경험이 3년 이상 있는 자라야 한다.
4. 감사는 감사 상호간 또는 이사와 민법 제777조에 규정된 친족관계에 있는 자가 아니어야 한다.
5. 감사중 1인은 공인회계사의 자격을 가진 자라야 한다.
6. 감사중 1인은 추천위원회가 추천한 자로 선임한다.
7. 제6호의 감사 추천 등에 대하여는 제7조 2를 준용한다.

②다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자를 임원으로 선임하고자 하는 경우에는 재적이사 3분의 2이상의 찬성을 얻어야 한다.

1. 관할청으로부터 임원취임승인이 취소된 날로부터 10년이 경과한자
2. 사립학교 교원으로 재직중 파면된 날부터 10년이 경과한자
3. 관할청의 요구에 의해 학교의 장에서 해임된 날부터 6년이 경과한자

③학교법인의 임원은 본인과 「민법」 제777조에 따른 친족관계에 있는 교직원이 있는 경우

이사장에게 보고하여야 하며, 학교법인은 이를 교육부장관이 정하는 바에 따라 공개한다.

제9조(임원의 결격사유) 다음 각호의 1에 해당하는 자는 사립학교법이 정하는 바에 따라 임원이 되지 못한다.

1. 국가공무원법 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 사립학교법 제20조의 2에 따라 임원 취임의 승인이 취소된 후 10년이 지나지 아니한 사람
3. 사립학교법 제54조의2에 따른 해임 요구에 의하여 해임된 후 6년이 지나지 아니한 사람
4. 제61조에 따라 파면된 후 10년이 지나지 아니한 사람
5. 4급 이상의 교육행정공무원 또는 4급 상당 이상의 교육공무원으로 재직하다 퇴직한 후 2년이 지나지 아니한 사람

제9조의 2(임원의 당연퇴임 사유) 학교법인의 임원이 제22조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당연히 퇴임된다. 다만, 「국가공무원법」 제33조 제5호는 「형법」 제129조부터 제132조까지 및 직무와 관련하여 같은 법 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우만 해당하고, 「국가공무원법」 제33조 제6호의2를 적용할 때 “공무원”은 “임원”으로 본다.

제10조(이사장의 선임과 임기) ①이사장은 이사회에서 이사의 호선으로 선임하여 취임한다.

②이사장의 임기는 이사로 재임하는 기간으로 한다.

제11조(이사장의 직무대행) ①이사장이 사고로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 이사장이 지명한 이사가 이사장의 직무를 대행한다.

②이사장이 궐위되었을 때에는 이사회에서 지명한 이사가 직무를 대행한다.

③제2항의 규정에 의하여 이사장 직무대행자로 지명된 이사는 지체없이 이사장 선출의 절차를 밟아야 한다.

제12조(이사장의 직무) 이사장은 사립학교법이 정하는 바에 따라 이 법인을 대표하고, 동법과 이 정관에 규정된 직무를 행하며, 기타 이 법인의 사무를 통할한다.

제13조(이사의 직무) 이사는 사립학교법이 정하는 바에 따라 이사회에 출석하여 법인의 업무에 관한 사항을 심의·결정하며, 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

제14조(감사의 직무) 감사는 사립학교법이 정하는 바에 따라 다음 각호의 직무를 행한다.

1. 법인의 재산상황과 회계를 감사하는 일
2. 이사회의 운영과 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일
3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 불비한 점이 있음을 발견한 때 이를 이사회와 관할청에 보고하는 일
4. 제3항의 보고를 하기 위하여 필요한 때에는 이사회의 소집을 요구하는 일
5. 법인의 재산상황과 회계 또는 이사회의 운영과 그 업무에 관한 사항에 대하여 이사장 또는 이사에게 의견을 진술하는 일

제15조(임원의 겸직금지) 임원은 사립학교법이 정하는 바에 따라 다음 각호와 같이 겸직을 하지 못한다.

1. 이사장은 당해 학교법인 및 다른 학교법인이 설치·경영하는 사립학교의 장이나 다른 학교법인의 이사장을 겸할 수 없다.
2. 이사는 감사 또는 이 법인이 설치,경영하는 학교의 교원 기타 직원을 겸하지 못한다. 다만 학교의 장은 예외로 한다.
3. 감사는 이사장,이사 또는 법인의 직원(이 법인이 설치,경영하는 학교의 교원 기타 직원을 포함한다)을 겸하지 못한다.

제16조(임원의 보수제한) 이사장과 수익사업의 경영을 담당하는 이사를 제외한 임원에 대하여는 사립학교법이 정하는 바에 따라 보수를 지급하지 아니한다. 다만 실비의 변상은 예외로 한다.

제2절 이사회

제17조(이사회 구성등)①이 법인에는 이사회를 둔다.

- ②이사회는 이사로서 구성한다.
- ③이사회는 이사장이 소집하고, 그 의장이 된다.
- ④감사는 이사회에 출석하여 발언할 수 있다.

제18조(이사회 기능) ①이사회는 사립학교법이 정하는 바에 따라 다음 각호의 사항을 심의, 결정한다.

1. 법인의 예산,결산,차입금 및 재산의 취득,처분과 관리에 관한 사항
2. 정관의 변경에 관한 사항
3. 법인의 합병 또는 해산에 관한 사항
4. 임원의 임면에 관한 사항
5. 법인이 설치한 학교의 장 및 교원의 임용에 관한 사항
6. 법인이 설치한 학교의 경영에 관한 중요사항
7. 수익사업에 관한 사항
8. 기타 법령이나 정관에 의하여 그 권한에 속하는 사항

②이사장 또는 이사가 이 법인과 이해관계가 상반하는 때에는 사립학교법이 정하는 바에 따라 당해 사항에 관한 의결에 참여하지 못하며, 이사장 또는 이사가 다음 각호의 1에 해당할 때에도 이와 같다.

1. 임원 및 학교의 장의 선임과 해임에 있어 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로서 자신이 이 법인과 직접 관련되는 사항

제19조(이사회 소집) ①이사장은 필요하다고 인정할 때에 사립학교법이 정하는 바에 따라

이사회를 소집할 수 있다.

②이사장은 다음 각호의 1에 해당하는 소집요구가 있을 때에는 사립학교법이 정하는 바에 따라 그 소집요구일로부터 20일 이내에 소집하여야 한다.

1. 재적이사 반수이상 이 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구한 때
2. 제14조 제4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때

③이사회를 소집할 때에는 사립학교법이 정하는 바에 따라 적어도 회의 7일전에 회의의 목적을 명시하여 각 이사에 통지하여야 한다. 다만 이사 전원이 집합되고 또 그 전원이 이사회 회의 개최를 요구한 때에는 예외로 한다.

④이사회를 소집하여야 할 경우에 그 소집권자가 궐위되거나 또는 이를 기피함으로써 7일 이상 이사회 소집이 불가능할 때에는 사립학교법이 정하는 바에 따라 재적이사 과반수의 찬동으로 관할청의 승인을 받아 이를 소집할 수 있다.

⑤ 이사장은 제1항 및 제2항에 따라 이사회를 소집할 때에는 미리 대통령령으로 정하는 바에 따라 학교법인이 운영하는 학교의 인터넷 홈페이지 등에 소집 일자, 장소 등을 공지하여야 한다.

제20조(이사회 회의 및 의결정족수) ①이사회 의사는 정관에 특별한 규정이 없는 한 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고, 정관이 정한 이사정수의 과반수 찬성으로 의결한다.

②이사회 의사는 이 정관에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 정관이 정한 이사정수의 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 가부동수인 경우에는 의장이 결정한다.

③이사회 회의는 이사가 동영상과 음성을 동시에 송수신하는 장치가 갖추어진 다른 장소에 출석하여 진행되는 원격영상회의의 방식에 의할 수 있다. 이 경우 해당 의사는 이사회에 출석한 것으로 본다.

제20조의 2(이사회 회의록의 공개) 이사회는 회의종결후 2일 이내에 당해 회의록을 학교 홈페이지를 통하여 1년간 공개하여야 한다. 다만, 당해 이사회에서 사립학교법시행령 제8조의 규정에 따라 비공개하기로 의결한 사항은 이를 공개하지 아니한다.

제3절 대학평의회

제20조의 3(대학평의원회의 설치) 대학에는 교육에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 대학평의회(이하“평의원회”라 한다)를 설치한다.

제20조의 4(평의원회의 구성)①평의원회는 교원·직원 및 학생을 대표할 수 있는 자 중에서 학교의 장이 위촉하는 11명의 평의원으로 구성하며, 각 구성단위의 정원은 다음 각호와 같다.

1. 교원 3인
2. 직원 3인

3. 학생 3인

4. 학교발전에 도움이 될 수 있는 자 2인

②평의원회 구성에 있어서 제1항의 각 단위 중 어느 한 단위에 속하는 평의원의 수가 평의원 정수의 2분의 1을 초과할 수 없다.

제20조의 5(평의원의 위촉) 평의원은 다음 각 호와 같이 총장이 위촉한다.

1. 교원은 교수회에서 추천한다.
2. 직원은 직원회에서 추천한다.
3. 학생은 학생자치회에서 추천한다.
4. 학교발전에 도움이 될 수 있는 자는 총장이 추천하여 선출한다.

제20조의 6(평의원회 의장 등)①평의원회에 의장과 부의장 각 1인을 둔다.

②의장과 부의장은 평의원회에서 호선하되, 그 임기는 평의원 임기와 같다.

③의장은 평의원회를 대표하며, 회의를 주재하고, 부의장은 의장을 보좌하며, 의장 유고시 이를 대리한다.

제20조의 7(평의원의 임기)평의원의 임기는 1년으로 한다, 다만 보궐 평의원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

제20조의 8(평의원회의 기능) 평의원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 다만, 제3호와 제4호의 경우 자문사항으로 한다.

1. 대학의 발전계획에 관한 사항
2. 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항
3. 대학헌장의 제정 또는 개정에 관한 사항
4. 대학교육과정의 운영에 관한 사항
5. 대학의 예산 및 결산에 관한 사항
6. 추천위원회의 위원의 추천에 관한 사항
7. 기타 학교의 장이 부의하는 사항

제20조의 9(운영규정)평의원회 운영에 대하여 필요한 사항은 학교의 장이 따로 정한다.

제3장 자산과 회계

제1절 자 산

제21조(자산) ①이 법인은 사립학교법이 정하는 바에 따라 이 법인이 설치,경영하는 학교에 필요한 시설·설비와 학교의 경영에 필요한 재산을 갖춘다.

②이 법인의 자산은 사립학교법 시행령이 정하는 바에 따라 기본재산과 보통재산으로 구분

하고, 기본재산은 교육용 기본재산과 수익용 기본재산으로 구분한다.

③기본재산은 사립학교법 시행령이 정하는 바에 따라 다음 각호의 1에 해당하는 재산으로 한다.

1. 부동산
2. 이 정관 별지목록의 재산
3. 이사회 의결에 의하여 기본재산에 편입되는 재산
4. 이 법인에 속하는 회계의 매년도 세계잉여금중 적립금

④보통재산은 제3항에서 정하는 이외의 재산으로 한다.

제22조(재산의 관리) ①기본재산을 매도,증여,교환 또는 용도변경을 하거나 담보에 제공하고자 할 때에는 이사회 의결을 거쳐 사립학교법이 정하는 바에 따라 관할청의 허가를 받아야 한다.

②학교교육에 직접 사용되는 법인의 재산중 사립학교법과 동시행령이 정하는 것은 이를 매도하거나 담보에 제공할 수 없다.

③기본재산과 보통재산의 운영과 관리에 관하여는 사립학교법과 이 정관에 특별히 규정이 있는 경우를 제외하고는 이사회에서 따로 정한다.

제23조(경비와 유지방법) 이 법인의 경비는 기본재산에서 나는 과실과 수익사업의 수입 및 기타의 수입으로 한다.

제2절 회 계

제24조(회계의 구분) ①이 법인의 회계는 사립학교법이 정하는 바에 따라 법인의 업무에 속하는 회계와 이 법인이 설치,경영하는 학교에 속하는 회계로 구분한다.

②법인에 속하는 회계는 사립학교법이 정하는 바에 따라 일반업무회계와 수익사업회계로 구분할 수 있다.

③학교에 속하는 회계는 그 세입,세출에 관하여 사립학교법과 동시행령이 정하는 바에 따른다.

④학교에 속하는 회계의 예산은 당해 학교의 장이 편성하고 대학평의원회의 자문 및 「고등교육법」 제11조제2항에 따른 등록금심의위원회(이하 "등록금심의위원회"라 한다)의 심사·의결을 거친 후 이사회 의결로 확정하고 학교의 장이 집행한다.

⑤학교에 속하는 회계의 결산은 사립학교법이 정하는 바에 따라 매회계년도 종료후 학교의 대학평의원회의 자문을 거쳐야 한다.

⑥학교에 속하는 회계중 교비회계에 속하는 수입은 사립학교법이 정하는 바에 따라 다른 회계에 진출하거나 대여할 수 없다. 다만 차입금의 원리금을 상환하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제25조(예산외의 채무부담) 수지예산으로써 정한 이외의 의무부담 또는 권리포기는 사립학교법이 정하는 바에 따라 이사회의 의결을 거쳐 관할청의 허가를 받아야 한다.

제26조(세계잉여금의 처리) 이 법인에 속하는 회계의 매년도 세계잉여금은 차입금의 상환과 익년도에 이월 사용하는 분을 제외하고는 적립하여야 하며, 이 적립금은 기본재산으로 한다.

제27조(회계년도) 이 법인의 회계년도는 사립학교법이 정하는 바에 따라 학교의 학년도인 3월 1일부터 익년 2월말일까지로 한다.

제28조(예산 및 결산의 제출) ①이 법인은 사립학교법과 동시행령이 정하는 바에 따라 매회계년도 개시 15일전에 예산을, 매회계년도 종료후 3월이내에 결산을 관할청에 제출하고 공시하여야 한다.

②제1항에 의한 공시에 관하여 필요한 사항은 따로 규칙으로 정한다.

③학교법인은 제1항에 따라 결산서를 제출할 때에 해당 학교법인의 감사 전원이 서명·날인한 감사보고서를 첨부하여야 한다. 이 경우 대학교육기관을 설치·경영하는 학교법인은 학교법인과 독립한 공인회계사 또는 회계법인의 감사증명서 및 부속서류를 첨부하여야 한다.

제28조의2(외부회계감사에 대한 감리) ①교육부장관은 필요한 경우 제28조제3항에서 규정한 감사증명서 및 부속서류에 대하여 감리할 수 있으며 이에 대한 세부적인 사항은 대통령령으로 정한다.

②제1항에 따른 회계감리를 수행하는 감사인의 요건은 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」에 따른다.

제29조(재산목록등의 비치) 이 법인은 사립학교법이 정하는 바에 따라 매회계년도 종료후 2월 이내에 재산목록, 대차대조표 및 수지계산서 기타 필요한 장부 또는 서류를 작성하여 이를 항상 그 사무소에 비치한다.

제29조의 2(적립금) ①대학교육기관의 장 및 대학교육기관을 설치·경영하는 학교법인의 이사장은 교육시설의 신축·증축 및 개수·보수, 학생의 장학금 지급 및 교직원의 연구 활동 지원 등에 충당하기 위하여 필요한 적립금(이하 "적립금"이라 한다)을 적립할 수 있다. 다만, 등록금 회계로부터의 적립은 해당 연도 건물의 감가상각비 상당액을 교육시설의 신축·증축 및 개수·보수 목적으로 적립하는 경우에 한한다.

②제1항에 따른 적립금은 원금보존적립금과 임의적립금으로 구분하고, 성격에 따라 연구적립금·건축적립금·장학적립금·퇴직적립금 및 기타적립금으로 구성한다.

③제1항에 따른 적립금은 기금으로 예치하여 관리하고, 그 적립목적에 한하여 사용하여야 한다. 다만, 등록금회계에서 비등록금회계로 진출된 적립금 상당액을 제외한 적립금은 다음 각 호의 어느 하나에 따라 법인에 투자할 수 있다.

1. 적립금의 2분의 1의 한도에서 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제4조제2항 각 호에 따른 증권의 취득
2. 적립금의 10분의 1의 한도에서 해당 대학교육기관의 소속 교원 또는 학생이 개발한

신기술 또는 특허 등으로 창업한 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」에 따른 벤처기업에 대한 투자

④교육부장관은 해당 대학교육기관과 대학교육기관을 설치·경영하는 학교법인의 재정상태 등을 감안하여 적립금의 적립여부·적립규모 및 적립기간 등에 필요한 조치를 할 수 있다.

⑤제1항의 감가상각비 산정방법 등 구체적인 사항은 교육부령으로 정한다.

제29조의 3(이월금)①대학교육기관의 장 및 대학교육기관을 설치·경영하는 학교법인의 이사장은 해당 회계연도의 교비회계 예산을 편성·집행함에 있어서 이월금을 최소화하도록 노력하여야 한다.

②교육부장관은 대학교육기관의 이월금이 재정규모에 비하여 과도한 경우에는 이월금을 줄이기 위하여 시정요구 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제29조 4(회계규칙등) 학교법인의 회계규칙 기타 예산 또는 회계에 관하여 필요한 사항은 교육부장관이 정한다.

제3절 예산·결산자문위원회

제30조 삭제

제31조 삭제

제32조 삭제

제33조 삭제

제34조 삭제

제4장 수익 사업

제35조(수익사업) ①이 법인은 사립학교법이 정하는 바에 따라 이 법인이 설치한 학교의 교육에 지장이 없는 한 그 수익을 학교의 경영에 충당하기 위하여 수익을 목적으로 하는 사업을 할 수 있다.

②이 법인이 제1항의 규정에 의하여 수익사업을 하고자 할 때에는 사립학교법이 정하는 바에 따라 그 사업의 종류와 계획을 관할청에 신고한다. 사업의 종류와 계획을 변경하고자 할 때에도 또한 같다.

③이 법인이 제1항의 규정에 의한 수익사업을 할 때에는 사립학교법이 정하는 바에 따라 지체없이 다음 사항을 공고하고, 그 공고를 한 때에는 동 시행령이 정하는 바에 따라 지체없이 그 공고의 내용을 관할청에 보고한다.

1. 사업의 명칭과 그 사무소의 소재지
2. 사업의 종류

3. 사업경영에 관한 자본금
4. 사업경영의 대표자의 성명,주소
5. 사업의 시기 및 그 기간
6. 기타 필요한 사항

제36조(수익사업의 종류) 이 법인은 이 법인이 설치,경영하는 학교의 운영을 위하여 다음 각호의 사업을 한다.

1. 건물,토지,시설등의 임대사업
2. 농장,농원,과수원,양어장등의 경영사업
3. 의료사업
4. 기타 이사회의 의결에 의하여 수익사업으로 정하는 사업
5. 평생교육법 제33조 1항 및 2항에 의거하여 이 법인은 원격교육형태의 평생교육시설을 설치·운영한다.
6. 노인 의료 시설경영 및 서비스업

제37조(수익사업체의 명칭) ①이 법인은 수익사업을 운영하기 위하여 학교법인 윤정학원 사업소를 경영한다.

- ② 삭제
- ③ 삭제

제38조(수익사업체의 주소) ①사업소의 주소는 이 법인의 소재지에 둔다.

- ② 삭제
- ③ 삭제

제39조(관리인) ①이 법인의 수익사업을 경영하기 위하여 관리인을 둔다.

- ②제 1항의 규정에 의한 관리인의 임용,복무,보수 및 기타 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 정한다.

제5장 교 직 원

제1절 교 원

제1관 자격, 임용, 복무 및 보수

제40조(자격) 교원의 자격에 관하여는 사립학교법이 정하는 바에 따라 국·공립학교의 교원의 자격에 관한 규정에 의한다.

제41조(학교의 장의 임용) ①이 법인이 설치,경영하는 학교의 장은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임용한다.

②학교의 장의 임기는 4년으로 하며 중임할 수 있다.

제42조(학교의 장의 임용제한) 다음 각호의 1에 해당하는 자는 사립학교법이 정하는 바에 따라 학교의 장에 임용될 수 없다.

1. 사립학교법 제20조의 2의 규정에 의하여 임원취임승인이 취소되고 2년이 경과하지 아니한 자
2. 사립학교법 제54조의 2의 규정에 의한 해임요구에 의하여 해임되고 2년이 경과하지 아니한 자

제43조(학교의 장이 아닌 교원의 임용) ①학교의 장 이외의 교원은 사립학교법이 정하는 바에 따라 교원인사위원회의 심의를 거쳐 학교의 장의 제청으로 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임용한다.

②학교의장 이외의 교원을 임용함에 있어서는 다음과 같이 기간을 정하여 임용한다.

1. 교수 : 정관 제64조에 따른 정년까지의 기간으로 하되, 본인이 원하는 경우 또는 교수로 최초 임용되는 경우(해당 대학의 부교수가 교수로 임용되는 경우는 제외한다)에는 계약으로 정하는 기간으로 할 수 있다.
2. 부교수 : 정관 제64조의 규정에 의한 정년까지의 기간 또는 계약으로 정하는 기간
3. 조교수 : 계약으로 정하는 기간
4. 삭제

③학교의 장과 제2항의 교원 이외의 겸임교원 및 초빙교원(이하 '비전임교원'이라 한다), 강사는 대학의 장이 임용한다. 다만 비전임교원 및 강사의 임용, 신분보장 징계 등의 제반사항은 대학의 장이 따로 정한다.

④부총장등의 보직은 학교의 장의 제청을 받아 이사장이 보한다.

제43조의 2(교원인사규정)①교원의 임용에 관하여 정관에 규정하지 아니한 사항과 정관이 위임한 사항 및 정관을 집행하기 위해 필요한 사항은 교원인사규정으로 정한다.

제44조(임용에 관한 보고) 교원을 임용(학교의 장으로서 임기만료로 해임된 경우는 제외한다.)한 때에는 사립학교법이 정하는 바에 따라 임용한 날로부터 7일 이내에 관계증빙서류를 첨부하여 관할청에 보고한다.

제45조(임시교원) ①교원이 직무를 이탈하여 후임자의 보충이 불가피한 때에는 사립학교법이 정하는 바에 따라 그 기간중 당해 교원자격기준에 해당하는 자를 임시교원으로 임용할 수 있다.

②임시교원에 대하여는 직위해제, 휴직, 징계등에 관한 규정을 적용하지 아니하며, 임용기간이 만료되면 당연히 퇴직된다.

제46조(복무) 교원의 복무에 관하여는 사립학교법이 정하는 바에 따라 국·공립학교의 교원에 관한 규정을 준용한다.

제47조(보수)교원의 보수는 자격과 경력 및 직무의 곤란성과 책임의 정도에 따라 이사회의 의

결을 거쳐 규칙으로 정한다.

제48조(명예퇴직수당) ①교원으로서 20년 이상 근속한 자가 정년전에 자진하여 퇴직하는 경우에는 사립학교법의 규정에 따라 예산의 범위 내에서 명예퇴직수당을 지급할 수 있다.

②명예퇴직수당의 지급에 대한 실시시기,지급대상,지급액,지급절차 및 기타 필요한 사항은 이 사회의 의결을 거쳐 따로 규칙으로 정한다.

제2관 교원인사위원회

제49조(교원인사위원회) 교원(학교의 장을 제외한다)의 인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 사립학교법이 정하는 바에 따라 학교에 교원인사위원회(이하 “인사위원회”라 한다.)를 둔다.

제50조(인사위원회의 기능) ①인사위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 학교의 장이 교수, 부교수, 조교수, 강사를 임용 또는 임용제청하고자 할 때의 임용 또는 임용제청 동의에 관한 사항
2. 학교의 장이 부총장의 보직을 임용제청하고자 할 때 그 동의에 관한 사항
3. 기타 학교의 장이 인사위원회의 심의를 필요로 한다고 인정하는 사항

②인사위원회가 제43조 제2항의 규정에 의하여 임용기간이 만료되는 교원에 대하여 제 1항의 규정에 의한 임용제청의 동의를 함에 있어서는 전 임용기간 중의 다음 사항을 참작하여야 한다.

1. 연구실적 및 전문영역의 학회 활동
2. 학생의 교수,연구 및 생활지도에 대한 능력과 실적
3. 교육관계사립학교법의 준수 및 기타 교원으로서의 품위 유지

제51조(인사위원회의 구성) ①인사위원회는 위원장을 포함하여 5인 내지 7인의 교원으로 구성한다.

②위원은 학교의 장이 임명한다.

③위원의 임기는 1년 이내로 하되, 중임할 수 있다.

④대학인사위원회의 위원장은 해당 대학의 교원인사를 담당하는 부서의 장이 된다.

⑤위원장이 사고가 있을 때에는 위원장이 미리 지정한 위원이 그 직무를 대행한다

제52조(위원장의 직무) ①위원장은 위원회를 대표하며, 회무를 통리한다.

②인사위원회는 위원장이 소집하고 그 의장이 된다.

제53조(회의의 소집등) ①인사위원회의 회의는 학교의 장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 위원장이 이를 소집한다.

②인사위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제54조(회의록의 작성) ①인사위원회는 회의록을 작성하여 학교의 장에게 보고하여야 한다.

②제1항의 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원 2인 이상이 서명,날인하여야 한다.

제55조(간사등) ①인사위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 둘 수 있다.

②간사와 서기는 학교의 교직원 중에서 학교의 장이 임명한다.

제56조(운영세칙) 인사위원회의 운영에 관하여 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 인사위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제3관 신 분 보 장

제57조(의사에 반한 휴직,면직등의 금지) ①교원은 사립학교법이 정하는 바에 따라 형의 선고, 징계처분 또는 사립학교법이 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직 또는 면직등 부당한 처분을 받지 아니한다. 다만, 학급,학과의 개폐에 의하여 폐직이나 과원이 된 때에는 그러하지 아니한다.

②교원은 사립학교법이 정하는 바에 따라 권고에 의하여 해직을 당하지 아니한다.

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

제58조(당연퇴직의 사유) 교원이 사립학교법 제 57조에 해당하게 된 때에는 당연 퇴직된다.

제59조(면직의 사유) 교원의 면직에 관하여는 사립학교법 제58조의 규정이 정하는 바에 따른다.

제60조(직위의 해제 및 해임) ①교원의 직위해제에 관하여는 사립학교법 제58조의 2의 규정이 정하는 바에 따른다.

②직무수행능력의 부족등으로 대기명령을 받은 자가 그 기간중 능력의 향상 또는 개전의 정이 없다고 인정된 때에는 임용권자는 교원징계위원회의 동의를 얻어 면직시킬 수 있다.

③직위가 해제된 자에 대하여는 봉급의 8할을 지급한다. 다만, 징계의결이 요구중이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제된 자가 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못할 때에는 그 3월이 경과한 이후의 기간 중에는 봉급의 5할 지급한다.

제61조(휴직의 사유) 교원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우 당해 교원의 임용권자는 사립학교법이 정하는 바에 따라 제1호 내지 제4호의 경우에는 휴직을 명하여야 하고, 제5호 내지 제8호의 경우에는 휴직을 명할 수 있다. 교원에게 휴직을 명할 경우 그 기간은 다음 각호와 같다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기의 휴양을 요할 때(불임 난임으로 인하여 장기간의 치료가 필요한 경우를 포함한다) : 휴직기간은 1년을 초과하지 아니하는 범위로 한다.
2. 병역법의 규정에 의하여 징집 또는 소집된 때 : 휴직기간은 그 복무기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 천재지변 또는 전시,사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때 :

휴직기간은 3월로 한다.

4. 기타 사립학교법의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때 : 휴직기간은 그 복무기간이 만료될 때까지로 한다.
5. 학위 취득을 목적으로 해외유학을 하게 된 때 또는 외국에서 1년이상 연구하게 된 때 : 휴직기간은 3년 이내로 한다.
6. 국제기구, 외국기관 또는 재외국민교육기관에 고용된 때 : 휴직기간은 그 고용기간으로 한다.
7. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여교원이 임신 또는 출산하게 된 때 : 휴직기간은 1년 이내로 한다. 다만, 여교원의 경우 임용권자는 2년의 범위 안에서 그 휴직기간을 연장할 수 있다.
- 7의2. 만 19세 미만의 아동(제7호에 따른 육아휴직의 대상이 되는 아동은 제외한다)을 입양(入養)하는 경우 : 입양자녀 1명에 대하여 6개월 이내로 한다.
8. 교육부장관이 지정하는 연구기관이나 교육기관등에서 연수하게 된 때 : 휴직기간은 2년 이내로 한다.

제62조(휴직교원의 신분) ①휴직중의 교원은 신분을 보유하나, 직무에 종사하지 못한다.

②휴직기간 중에 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 임용권자에게 이를 신고하여야 하며, 임용권자는 지체없이 복직을 명하여야 한다.

③제61조 제3호의 경우를 제외하고는 휴직기간이 만료된 교원이 30일 이내에 복귀를 신고한 때에는 당연히 복직된다.

제63조(휴직교원의 처우) ①제61조 제1호 및 제5호의 규정에 의하여 휴직된 교원에 대하여는 그 휴직기간 중 봉급을 지급하지 아니한다. 다만, 결핵성 질환으로 인한 휴직의 경우에는 그 휴직기간 중 봉급의 8할을 지급한다.

②제61조 제2호 내지 제4호와 제6호 내지 제8호의 규정에 의하여 휴직된 교원에 대하여는 봉급을 지급하지 아니한다.

제64조(정년) 교원의 정년은 교육공무원법 제47조를 준용하되, 검임교원, 초빙교원 등(이하 '비전임교원'이라 한다) 및 강사의 정년에 관하여는 따로 규칙으로 정한다. 단, 학교의 장은 예외로 한다.

제65조(후임자 보충발령의 유예) 교원이 본인의 의사에 반하여 파면 또는 해임되거나 근무성적 불량으로 면직되었을 때에는 그 처분한 날로부터 30일 이내에 후임자의 발령을 하지 못한다.

제4관 징계 및 교원징계위원회

제66조(징계의 사유 및 종류) 교원의 징계사유 및 종류에 관하여는 사립학교법 제61조의 규정이 정하는 바에 따른다.

제67조(교원징계위원회) 교원의 징계사건을 심의·의결하기 위하여 사립학교법이 정하는 바에 따라 이 법인에 교원징계위원회(이하 “징계위원회”라 한다.)를 둔다.

제68조(징계위원회의 구성) ①징계위원회는 사립학교법이 정하는 바에 따라 9인의 위원으로 구성하고 교원징계위원회 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 이사회를 거쳐 이사장이 임명한다.

1. 교원 또는 학교법인 이사
2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당되는 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

②교원징계위원회는 다음 각 호에서 정한 기준에 따라 구성한다.

1. 제1항 제2호에 따라 위촉된 위원(외부위원)을 최소 2명 이상 포함할 것
2. 외부위원은 해당 학교법인 또는 사립학교경영자가 설치·경영하는 학교에 소속된 사람이 아닐 것
3. 학교법인에 두는 교원징계위원회의 경우에는 해당 학교법인의 이사인 위원 수가 전체 위원 수의 2분의 1을 초과하지 아니할 것
4. 특정 성(성)이 위원장을 포함한 위원 수의 10분의 6을 초과하지 아니할 것

③삭제

④위원장은 사립학교법 시행령이 정하는 바에 따라 위원중에서 호선으로 선출한다.

⑤위원장이 사고가 있을 때에는 사립학교법 시행령이 정하는 바에 따라 위원중에서 연장자가 그 직무를 대행한다.

제69조(위원장의 직무) ①위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.

②징계위원회는 위원장이 소집하고 그 의장이 된다.

제70조(제척사유) 징계위원회의 위원은 그 자신에 관한 징계사건을 심리하거나 피징계자와 친족관계가 있을 때에는 사립학교법이 정하는 바에 따라 당해 징계사건의 심리에 관여하지 못한다.

제71조(위원의 기피) ①징계대상자는 징계위원회의 위원이 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할만한 상당한 사유가 있을 때에는 사립학교법 시행령이 정하는 바에 따라 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.

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

제72조(임시위원의 임명) 제70조의 규정에 의한 제척 또는 제71조의 규정에 의한 기피로 징계위원회의 출석위원이 재적위원 3분의 2에 미달되어 징계사건을 심리할 수 없게 된 때에는 사립학교법 시행령이 정하는 바에 따라 위원장은 위원의 수가 재적위원 수의 3분의 2 이상

이 될 수 있도록 위원의 임명권자에게 임시위원의 임명을 요청하여야 한다.

제73조(징계의결의 요구) 교원의 임용권자는 그 소속 교원중에 징계사유에 해당하는 자가 있을 때에는 사립학교법이 정하는 바에 따라 미리 충분한 조사를 한 후 당해 징계사건을 관할하는 징계위원회에 그 징계의결을 요구하여야 한다.

제74조(징계의결 요구사유의 통지) 징계의결요구권자가 징계의결을 요구할 때에는 사립학교법이 정하는 바에 따라 징계의결요구와 동시에 징계대상자에게 징계사유를 기재한 설명서를 송부하여야 한다.

제75조(진상조사 및 의견의 개진) ①징계위원회는 사립학교법이 정하는 바에 따라 징계사건을 심리함에 있어서 진상을 조사하여야 하며, 징계의결을 행하기 전에 본인의 진술을 들어야 한다. 다만, 2회 이상 서면으로 소환하여도 불응한 때에는 예외로 한다. 그 경우에는 그 사실을 기록에 명시하고 징계의결을 할 수 있다.

②징계위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관계인을 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

제76조(징계의결) ①징계위원회는 징계사건을 심리한 결과 징계를 의결한 때에는 사립학교법이 정하는 바에 따라 주문과 이유를 기록한 징계의결서를 작성하고 이를 임용권자 및 관할청에 통고하여야 한다.

②임용권자가 징계의결서를 받았을 때에는 제66조의2제2항에 따라 재심의를 요구받은 경우를 제외하고는 징계의결서를 받은 날부터 15일 이내에 그 의결 내용에 따라 징계처분을 하여야 한다.

③임용권자는 징계처분의 사유를 기재한 결정서를 당해 교원에게 교부하여야 한다.

④제1항의 징계의결은 사립학교법이 정하는 바에 따라 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 행한다.

⑤징계위원회의 회의는 공개하지 아니한다.

⑥교원징계위원회에 참석한 사람은 직무상 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제77조(징계의결의 기한) 징계위원회가 징계의결의 요구를 받은 때에는 사립학교법 시행령이 정하는 바에 따라 그 요구서를 접수한 날로부터 60일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 징계위원회의 의결로 30일의 범위안에서 1차에 한하여 그 기한을 연장할 수 있다.

제78조(징계의결시의 정상참작) 징계위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 사립학교법 시행령이 정하는 바에 따라 징계대상자의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 징계요구의 내용 등의 정상을 참작하여야 한다.

제79조(징계사유의 시효)①교원의 임용권자는 징계사유가 발생한 날부터 3년이 지난 경우에는 제76조에 따른 징계의결을 요구할 수 없다. 다만, 징계사유가 제1호 또는 제2호에 해당하는 경우에는 그 징계사유가 발생한 날부터 5년 이내에, 제3호에 해당하는 경우에는 그 징계사유가 발생한 날부터 10년 이내에 징계의결을 요구할 수 있다.

1. 금품 및 향응을 수수한 경우
2. 공금을 횡령·유용한 경우
3. 「교육공무원법」 제52조 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 경우

②제66조의3제2항 또는 제3항에 따라 징계 절차를 진행하지 못하여 제1항의 기간이 지나거나 그 남은 기간이 1개월 미만인 경우에는 제1항의 기간은 제66조의3제1항에 따른 조사나 수사의 종료 통보를 받은 날부터 1개월이 지난 날에 끝나는 것으로 본다.

③징계위원회의 구성·징계의결 기타 절차상의 하자나 징계양정의 과다를 이유로 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」에 따른 교원소청심사위원회 또는 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결을 한 때에는 제1항의 기간이 경과하거나 그 잔여 기간이 3월 미만인 경우에도 그 결정 또는 판결이 확정된 날부터 3월 이내에는 다시 징계의결을 요구할 수 있다.

제80조(간사등) ①징계위원회의 사무를 처리하게 하기 위하여 간사와 서기를 둘 수 있다.

②간사와 서기는 징계위원회가 설치된 법인의 소속 직원중에서 그 임명권자가 임명한다.

제81조(운영세칙) 징계위원회의 운영에 관하여 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 징계위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제2절 사무직원

제82조(임용) ①사무직원(이하 “일반직원”이라 한다.)의 신규채용, 승진, 승급, 전직, 전보, 강임, 휴직, 직위해제, 면직, 해임 및 파면(이하 “임용”이라 한다)은 임용권자가 공개채용, 전형 또는 근무성적 기타 능력의 실증에 의하여 행함을 원칙으로 한다.

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

③일반직원은 이사장이 임용하되, 학교소속 일반직원은 사립학교법이 정하는 바에 따라 당해 학교의 장의 제청을 받아 임용한다.

④일반직원의 신규임용에 있어서는 학력에 제한을 두지 아니한다. 다만, 임용권자가 필요하다고 인정할 때에는 제한을 둘 수 있으며, 기술직은 임용될 직종에 관한 자격증, 면허증, 기타 임용권자가 필요로 하는 자격이 있는 자를 인사규칙이 정하는 바에 따라 우선 임용할 수 있다.

제83조(결격사유) ①다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자는 일반직원으로 임용될 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 실형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자

4. 금고이상의 형을 선고받고 그 집행유예의 기간이 끝난 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에는 그 선고유예 기간중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
- 6의2. 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
- 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 과면·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 과면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자와 해임처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자

②재직중인 일반직원이 제1항의 규정에 해당하게 될 때에는 당연 퇴직한다.

제84조(복무) 일반직원의 복무에 관하여는 교원에 관한 규정을 준용한다.

제85조(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 인사규칙으로 정한다.

제86조(신분보장) 일반직원의 신분보장에 관하여는 교원에 관한 규정을 준용한다.

제87조(정년) 일반직원의 정년은 국가공무원법 제74조를 준용하되, 정년의 연장에 관하여는 따로 인사규칙으로 정한다.

제88조(징계 및 재심청구) ①일반직원의 징계는 교원에 관한 규정을 준용하되, 일반직원 징계 위원회는 법인에 따로 둔다.

②일반직원의 재심청구를 위하여 법인에 일반직원 재심위원회를 두되, 그 조직 및 운영 등에 관하여는 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 따로 정한다.

제6장 직 제

제1절 법 인

제89조(법인사무국) ①이 법인의 업무를 처리하기 위하여 법인에 법인사무국을 두며, 국장은 참여 또는 부참여로 보한다.

②법인사무국에는 과를 둘 수 있으며, 과장은 참사로 보한다.

③법인사무국의 분장업무는 따로 규칙으로 정한다.

제90조(정원) 법인사무국에 두는 일반직원의 정원은 별표 1과 같다.

제2절 전문대학

제91조(총장)①전문대학에 총장을 둔다.

②총장은 교무를 통할하고, 소속 교직원을 지휘, 감독하며 학생을 지도하고 대학을 대표한다.

제92조(부총장)①전문대학에 부총장을 둘 수 있다.

②부총장은 교수 또는 일반직원으로 겸보한다.

③부총장은 총장을 보좌하며, 총장이 사고가 있을 때에는 총장의 직무를 대행한다.

제93조(하부조직) ①전문대학에 교육혁신본부, 기획처, 학사지원처, 학생지원처, 입시지원처, 대외협력처, 행정지원처, 부설기관으로 평생교육원, 원격평생교육원, 요양보호사교육원, 국제어학원 등 필요한 부속기관을 둘 수 있으며, 총장 직속으로 필요에 따라 별도의 특별사업기구를 둘 수 있다.

②삭제

③교육혁신본부장, 기획처장, 학사지원처장, 학생지원처장, 입시지원처장, 대외협력처장, 행정지원처장, 부속·부설기관장, 총장 직속기관장은 교원 또는 직원으로 보한다.

④하부조직에는 부처장을 둘 수 있으며 부처장은 교원 또는 직원으로 보한다.

제94조(부속기관) ①전문대학에는 필요한 부속기관을 둘 수 있다.

②부속기관에는 각각 장을 두며, 부속기관의 장은 조교수 이상의 교원으로 겸보하거나 학식과 덕망을 갖춘 자를 임용한다.

③부속기관의 장은 총장의 명을 받아 기관에 관한 사무를 관장하고, 소속직원을 지휘, 감독한다.

④부속기관에는 필요한 부서를 둘 수 있으며, 부서의 장은 교원 또는 일반직원으로 보한다.

⑤부속기관의 분장업무는 따로 규칙으로 정한다.

제95조(학술정보센터) ①전문대학에 학술정보센터를 둔다.

②삭제

③학술정보센터의 운영에 관한 사항은 따로 규칙으로 정한다.

제95조의 2(산학협력단 및 학교기업) ①산업교육진흥및산학협력촉진에 관한 법률에 의거하여 산학협력단 및 학교기업을 둘 수 있다.

②산학협력단에 단장을 두며 조교수 이상 교원으로 보한다.

③ 산학협력단의 하부조직 및 분장업무는 따로 산학협력단 정관으로 정한다.

④ 학교기업의 운영에 관한 사항은 따로 규칙으로 정한다.

제96조(정원) 전문대학에 두는 일반직원의 정원은 <별표 2>와 같다.

제7장 해 산

제97조(해산) 이 법인의 해산에 관하여는 사립학교법이 정하는 바에 따르며, 이사 정수 3분의 2 이상의 찬성으로 교육부장관의 인가를 받아야 한다.

제98조(잔여재산의 귀속) 이 법인을 해산하였을 때의 잔여재산은 사립학교법이 정하는 바에 따라 합병 및 파산의 경우를 제외하고는 교육부장관에 대한 청산종결의 신고가 종료된 후 다른 학교법인이나 기타 교육사업을 경영하는 자에게 귀속된다.

제99조(청산인) 이 법인이 해산한 때의 청산인은 해산 당시의 이사 중에서 선출하되 교육부장관의 승인을 받아야 한다.

제8장 보 칙

제100조(정관의 변경) ① 학교법인의 정관을 변경하려면 이사정수의 3분의 2이상의 찬성으로 이사회 의결을 거쳐야 한다.

② 학교법인이 제1항에 따라 정관을 변경한 경우에는 교육부장관이 정하여 고시하는 서류를 갖추어 14일 이내에 교육부장관에게 보고하여야 한다.

③ 제1항에 따른 보고를 받은 교육부장관은 변경된 사항이 법령에 위반된다고 판단하면 30일 이내에 해당 학교법인에 시정 또는 변경을 명할 수 있다.

제101조(공고) 이 법인이 사립학교법과 정관 및 기타 이사회 의결에 의하여 공고하여야 할 사항은 전국을 보급대상으로 하는 일간신문에 공고한다.

제102조(시행세칙) 이 정관의 시행에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 세칙으로 정한다.

제9장 청 령 의 무 등

제103조(청령의무) 이사장, 학교법인의 임직원 및 학교의 장과 교직원은 법령을 준수하고 일체의 부패행위와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

제104조(사학기관 행동강령) ① 이사장, 학교법인의 임직원 및 학교의 장과 교직원은 제103조에

따른 청렴의무를 위하여 사학기관 행동강령을 준수하여야 하고, 이를 위반한 경우 이사장은 징계 등의 제재 조치를 한다.

②제103조에 따른 청렴의무를 준수하기 위한 사학기관 행동강령은 이사장이 따로 규칙으로 정한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 1992년 12월 11일부터 시행한다.

②(설립당초의 임원) 이 법인의 설립 당초의 임원은 다음과 같다.

직 위	성 명	생년월일	임기(년)	주 소

부 칙

①(시행일) 이 정관은 1997년 3월 12일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 1997년 7월 8일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 1998년 3월 13일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 1998년 5월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 정관 시행당시 “성덕전문대학”에 근무하는 교직원은 이 정관에 의하여 “성

덕대학”에 근무한 것으로 본다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 1998년 5월 29일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 1998년 8월 25일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 1999년 10월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2005년 8월 30일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2006년 12월 04일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2007년 5월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2009년 1월 09일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2009년 7월 14일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2010년 3월 30일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2011년 10월 26일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2012년 3월 27일부터 시행한다.

②(교명변경에 따른 경과조치) 이 정관 시행당시 “성덕대학”에 근무하는 교직원은 이 정관에 의하여 “성덕대학교”에 근무하는 것으로 본다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2012년 6월 7일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2012년 8월 8일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2013년 1월 16일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2014년 1월 2일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2014년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2014년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2015년 04월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2016년 03월 08일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이정관은 2016년 05월 26일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이정관은 2016년 11월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이정관은 2016년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이정관은 2017년 08월 10일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이정관은 2018년 05월 14일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이정관은 2018년 11월 09일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이정관은 2019년 02월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이정관은 2019년 03월 18일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이정관은 2019년 07월 18일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이정관은 2020년 03월 30일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이정관은 2020년 12월 23일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이정관은 2021년 02월 05일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이정관은 2021년 04월 23일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이정관은 2021년 08월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이정관은 2022년 03월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이정관은 2023년 02월 07일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이정관은 2023년 03월 29일부터 시행한다.

< 별표 1 >

법인 일반직원 정원

총 계	6명
일반직 계	5명
2급(참 여)	1명
4급(참 사)	1명
6급(주 사)	1명
8급(서 기)	1명
9급(부서기)	1명
기능직 계	1명
6등급 계	1명
운전기사	1명

< 별표 2 >

학교 일반직원 정원


직종	정원
행정직	60
사서, 기술직	15
삭제	0
총계	75

※ 직급별, 직명별 정원은 따로 규칙으로 정한다.

제2편 학칙

제 2 편 학 칙

제 1 장	총칙	33
제 2 장	수업년한 및 재학연한	33
제 3 장	학년도, 학기, 수업일수 및 휴업일	33
제 4 장	신입학	34
제 5 장	편입학·재입학 및 전과	36
제 6 장	휴학, 퇴학 및 제적	37
제 7 장	교과 및 수업	38
제 8 장	성적평가 및 졸업	41
제 9 장	평생교육	44
제 10 장	학생활동	46
제 11 장	규율 및 상벌	48
제 12 장	납입금	49
제 13 장	장학금	50
제 14 장	교수회 및 제위원회	50
제 15 장	학칙 제·개정절차	51
제 16 장	직제	52
제 17 장	부속 및 부설기관	52
제 18 장	성희롱 금지 및 예방교육	53
제 19 장	산학협력단	54
제 20 장	정보화 책임관	55
제 21 장	대학자체평가	56
제 22 장	보 칙	56
	학칙 시행세칙	69

	성운대학교 학칙	규정번호	2-1-10
		관리부서	학사지원처

제정 1997. 3. 1. 개정 2023. 6. 1.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 대학은 대한민국 교육의 근본이념에 입각하여 국가 산업발전에 필요한 전문적인 지식과 이론을 교수·연구하고 재능을 연마하여 국가 발전에 필요한 전문 직업인을 양성을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본 대학은 성운대학교(이하 “대학” 또는 “학교”라 한다)라 한다.(개정 2020.2.28.)

제3조(위치) 본 대학은 경상북도 영천시 신녕면 대학길 105(화남리 1135-5번지)에 둔다.

제4조(설치 학과 및 입학 정원) ① 본 대학의 설치학과 및 입학정원은 [별표1] 과 같다
 ② (세부전공) 각 학과별로 세부전공제를 실시할 수 있다. 이에 따른 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제 2 장 수업연한과 재학연한

제5조(수업연한) ① 본 대학의 수업 연한은 2년 또는 3년으로 한다.

② 유아교육과, 안경광학과, 응급구조과, 말산업과의 수업연한은 3년으로 한다. 단, 학사학위 전공심화과정의 경우는 다르게 할 수 있다.(개정 2021.12.15.)

제6조(재학연한) 재학연한은 제한을 두지 않는다.

제 3 장 학년도, 학기, 수업일수 및 휴업일

제7조(학년도) 학년도는 3월 1일부터 다음 해 2월 말일까지로 한다.

제8조(학기) ① 학기는 다음과 같이 2학기로 한다.

1. 제 1 학기 : 3월 1일부터 8월 말일까지로 한다.
2. 제 2 학기 : 9월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다.

단, 수업은 2주를 초과하지 아니하는 범위 안에서 학기 개시일 전에 개강할 수 있으며, 졸업 학기에 현장실습 및 국내·외 인턴십을 실시하는 학과는 2학기를 7월 1일부터 10월 30일까지 실습학기는 11월 1일부터 다음해 2월 말까지 설치 운영 할 수 있다.

② 총장이 필요하다고 인정할 때에는 실습학기제 또는 계절수업을 설치·운영할 수 있으며, 계절수업 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

③ 제1항의 학기구분에도 불구하고 3학기 이상의 다학기제 및 학년 또는 학위과정별로 다른 유연학기제를 운영할 수 있다.(개정 2019.11.28.)

제9조(수업일수) ① 수업일수는 매 학년도 30주(매 학기 15주) 이상으로 한다.

② 천재·지변 기타 교육과정의 운영상 부득이한 사유로 인하여 제 1항의 규정에 의한 수업일수를 충족할 수 없을 경우에는 총장이 정하는 바에 따라 매 학년도 2주의 범위 내에서 수업일수를 감축할 수 있다.

③ 감염병 등에 따른 국가 「위기단계」 발생 시 수업운영 등에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.(신설 2021.2.26.)

제10조(휴업일) ① 휴업일은 교육과정의 운영에 지장을 주지 아니하는 범위 안에서 총장이 정하며, 정기휴업일은 다음과 같다.

1. 국정공휴일
2. 일요일
3. 개교기념일

② 하계방학·동계방학 기간은 매년도 총장이 따로 정한다.

③ 휴업일에도 수업을 할 수 있다.(개정 2019.11.28.)

제11조(임시휴업) 총장은 비상재해등 기타 급박한 사정이 발생한 때에는 임시 휴업을 할 수 있다.

제 4 장 신입학

제12조(입학시기) 입학을 허가하는 시기는 학년 초로부터 교육부의 전문대학 입학전형기본계획에 의거한 시기까지로 한다. 다만, 편입 및 재입학, 재외국민과 외국인 전형은 매 학기 개시일로부터 수업일수 1/4선 이내로 한다.(개정 2017. 8.25.)

제13조(입학자격) 제1학년에 입학할 수 있는 자는 외국인을 포함, 고등학교를 졸업한 자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자로 한다.(개정 2017.8.25.)

제14조(입학지원절차) 입학 지원하는 절차는 모집 시에 따로 공고하는 방법에 의한다.

제15조(입학전형) 신입학 전형에 대한 전형방법과 그 세부사항은 매 학년도 관할청이 정하는 전문대학입학전형기본계획의 범위 내에서 총장이 정하는 방법에 의한다.(개정 2017.8.25.)

제15조의2(대학 입학전형의 선행학습 영향평가) ① 계열·학부·학과별고사(논술 등 필답고사, 면접 구술고사, 실기·실험고사 및 교직적성·인성검사 등)를 실시하는 경우 선행학습을 유발하는 지에 대한 영향평가를 실시해야 한다.(신설 2016.11.15.)

② 선행학습 영향평가에 관한 사항은 따로 정한다.(신설 2016.11.15.)

제16조(대학입시공정관리위원회) ① 입학전형의 공정한 관리를 위하여 대학입시공정관리위원회를 둔다.

② 대학입시공정관리위원회는 총장 직속으로 설치하되 위원장 1인을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성하고, 임무 및 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제17조(대학입학전형관리위원회) ① 입학전형제도의 개발 및 입학전형관리에 있어 주요사항을 계획·심의하기 위하여 대학입학전형관리위원회를 둔다.

② 대학입학전형관리위원회는 총장 직속으로 설치하되 위원장 1인을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성하고, 그에 따른 임무 및 운영에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제18조(입학허가 및 등록) 입학허가는 대학입학전형관리위원회 심의를 거쳐 총장이 허가하며, 입학이 허가된 자는 등록기간 내에 납입금을 납부하고 등록하여야 한다. 다만 총장이 필요하다고 인정되는 때에는 분납과 차등납부를 시행할 수 있다.

제19조(입학취소) 다음 각 호의 하나에 해당하는 자는 입학을 취소할 수 있다.

1. 제출한 증빙서류에 허위사실이 발견된 자
2. 총장이 정하는 기간 내에 납입금을 납부하지 않은 자
3. 고등교육법 및 동법 시행령 등에서 정하는 입학지원방법을 위반한 자
4. 기타 입학모집요강 등에서 총장이 정한 입학취소요건 해당자

제20조(산업체 위탁교육) ① 고등학교 졸업학력이 있는 자로서 산업체 6개월 이상 근무 중인

자의 교육을 산업체로부터 일괄하여 위탁받은 때에는 산업체와의 계약에 의한 위탁교육을 실시할 수 있다.

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

③ 산업체 위탁교육 운영에 관한 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.

제 5 장 편입학·재입학 및 전과

제21조(편입학) ① 전문대학 및 4년제 대학 1학년 이상의 과정을 이수(수료)한 자, 시간제 등록 또는 학점은행제에 의한 학점 취득자, 전문대학 및 4년제 대학 졸업(예정)자 또는 기타 법령에 의하여 이와 동등 이상의 학력이 인정된 자는 다음 각 호의 1과 같이 제2학년(3년제는 2학년 및 3학년)에 편입학 할 수 있다. 다만, 4년제 대학 및 전문대학 졸업자, 외국인 학생과 폐교된 대학의 학생에 대한 편입학은 1학년 2학기 초(3년제의 경우는 2학년 2학기 초)에도 허가할 수 있다.(개정 2017.6.28.)

1. 1학년 2학기 편입은 16학점 이상 취득자(개정 2017.6.28.)

2. 2학년 1학기 편입은 32학점 이상 취득자(1학년 수료 이상자)(신설 2017.1.12.)

3. 2학년 2학기 편입은 56학점 이상 취득자(2학년 1학기 수료 이상자)(신설 2017.1.12.)

4. 3학년 1학기 편입은 72학점 이상 취득자(2학년 수료 이상자)(신설 2017.1.12.)

② 편입학은 각 학과별로 입학정원 범위 내에서 결원이 있을 경우에 한하여 허가한다.(개정 2017.1.12.)

③ 삭 제

④ 고등교육법시행령 제29조 제2항에 의한 편입학은 그 정원이 따로 있는 것으로 본다.(신설 2017.1.12.)

⑤ 기타 편입학에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.(신설 2017.1.12.)

제22조(재입학) ① 본 대학에 재적하였던 자로서 자퇴 및 제적된 자에 대하여는 재입학을 허가할 수 있다. 다만 제64조 제1항(처벌) 및 산업체위탁 교육생중 제적된 자는 재입학을 허가하지 아니한다.

② 재입학을 하고자 하는 자는 해당 학과장의 추천과 교무위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.

③ 재입학은 제적 전 학과로 재입학함을 원칙으로 하되, 폐과된 경우에는 총장의 승인을 취득한 후 다른 학과로 재입학을 할 수 있다.

④ 1항의 규정에 의한 재입학은 입학정원의 범위 내에서 결원이 있을 때 동일학과에 한한다.

제23조(전과) ① 본 대학 재학생은 재학 중 1회에 한하여 교내전과(이하 “전과”라 한다)를 할 수 있다. 다만 산업체위탁교육생과 학사학위 전공심화과정 등록생의 전과는 불허한다.

② 전과의 과별 입학정원은 전입과 기준으로 입학정원의 30% 이내로 한다.

③ 전과의 과별 전출정원은 전출과 기준으로 입학정원의 30% 이내로 한다.

④ 전과의 신청은 수업일수 1/2부터 종료일까지로 하고 신청 다음 학기부터 전과된 학과의 소속으로 본다.

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

제 6 장 휴학, 퇴학 및 제적

제24조(휴학) ① 질병, 병역의무, 가정형편, 창업 등 기타 부득이한 사유로 4주 이상 수업할 수 없을 때는 총장의 허가를 얻어 휴학할 수 있다.(개정 2018.2.28.)

② 휴학은 1년을 단위로 연속하여 허가할 수 있으며, 수업연한을 초과할 수 없다. 다만, 병역의무로 인한 휴학 및 창업휴학의 휴학기간은 이에 포함하지 아니한다.(개정 2018.2.28.)

③ 휴학은 군휴학, 일반휴학, 창업휴학으로 분류한다.(개정 2018.2.28.)

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

2. 일반휴학 : 질병, 해외연수, 가정형편, 기타 부득이한 사유로 인한 일반휴학은 병·의원 전문의(한의사 포함)진단서, 연수허가서 등 관련 서류 또는 그 사본을 첨부하여야 한다.

3. 창업휴학 : 창업휴학신청시점을 기준으로 1개월 이전에 창업을 했거나 ‘창업교육 학사제도 운영위원회’ 심의를 거친 경우에 한하여, 2년을 초과하지 않는 범위 내에서 창업휴학을 허가 할 수 있다.(개정 2018.2.28.)

④ 병역의무복무로 인한 군휴학자가 수업일수 4분의 3이상 출석한 경우 개별적인 시험을 실시하여 해당학기 성적을 인정할 수 있다.

⑤ 휴학생은 학기 시작 이전에 등록금을 납부하지 아니하고 휴학할 수 있다.

⑥ 신입학생, 편입학생, 재입학생, 전과학생의 경우 첫 학기에는 휴학할 수 없다. 다만, 질병 및 병역의무로 인한 경우에는 예외로 한다.(신설 2018.1.4.)

⑦ 휴학한 자는 휴학기간 중 학적을 보유하고 있다. 제2항의 규정에도 불구하고 부득이한 사유가 있을 때에는 총장의 허가를 받아 추가 휴학할 수 있다.(신설 2018.1.4.)

제25조(복학) ① 휴학한 자는 휴학기간이 만료된 다음 학기 등록기간에 복학하여야 한다. 다만,

휴학기간 중이라도 총장의 허가를 받아 복학할 수 있다.(개정2018.1.4.)

② 복학은 학기개시 후 수업일수의 1/4선 이내에서 허가할 수 있다.

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

제26조(자퇴) ① 본인의 질병, 사망, 실종 기타 부득이한 사유에 의하여 자진 퇴학(이하 “자퇴”라 한다) 하고자 하는 자는 총장의 허가를 받아야 한다.

② 자퇴한 자는 학적을 상실한다.

제27조(제적) ① 학생으로서 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 총장이 이를 제적 처분할 수 있다.

1. 휴학기간 종료 후 4주(28일)가 넘도록 이유 없이 복학하지 아니한 자
2. 무계출 결석 4주간을 초과한 자
3. 타교에 입학한 자
4. 정당한 이유 없이 매학기 소정기간에 등록을 완료하지 못한 자
5. 재학 기간 중 3회 학사경고를 받은 자
6. 기타 제적사유에 해당되는 제 규정 위반자(신설 2021.2.26.)

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

제 7 장 교과 및 수업

제28조(교육과정) ① 교육과정은 교양교과와 전문교과로 구분하며 학점 배점기준은 교양교과 15% ~ 25%, 전문교과 75% ~ 85%로 한다. 단, 외국인 유학생반, 성인을 위한 평생교육, 산업체 위탁교육, 산업체 맞춤형 사업관련 개설반 등은 산업체의 요구와 개설학반의 특수성을 감안하여 다르게 적용할 수 있다.(개정 2022.7.26.)

② 각 과별 교육과정(현장실습 포함)은 총장이 이를 따로 정한다.

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

④ 직업교육을 활성화하기 위하여 필요한 경우에는 총장이 따로 정하는 바에 따라 「초·중등교육법 시행령」 제90조 제1항 제10호에 따른 산업수요 맞춤형 고등학교와 특성화고등학교 등 고등학교, 산업대학 및 산업체와 상호 연계하여 교육과정을 운영할 수 있다.

⑤ 산업현장에서 요구되는 직무의 수행 완성도가 높은 인재를 양성하기 위해 역량기반(NCS) 교육과정을 개발·운영할 수 있으며, 역량기반(NCS) 교육과정 편성 및 운영에 관한 사항은

총장이 따로 정한다.(개정 2021.12.15.)

⑥ 산학협동의 활성화 및 우수한 산업인력 양성을 위하여 국내·외 현장연수(인턴십)과정을 이수한 학생에 대해서는 소정의 학점을 인정할 수 있으며, 이에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.(신설 2019.2.28.)

제29조(학점이수) ① 교과이수 단위는 학점으로 하고, 1학기 15시간이상의 강의를 1학점으로 한다. 다만 실험, 실습, 실기는 1학기 30시간이상의 강의를 1학점으로 하되, 교육과정 운영상 필요한 경우에는 총장의 승인을 받아 15시간이상의 강의를 1학점으로 할 수 있다.

② 학생은 제1학기과 2학기의 경우 12학점 이상을 이수함을 원칙으로 하되 24학점을 초과하여 이수하지 못한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 총장의 승인을 얻어 12학점 미만을 이수할 수 있다.

제30조(학점인정) ① 신입생을 대상으로 국내외의 다른 대학에서 취득한 학점이나 입영 또는 복무 중에 이수한 과정, 평생교육시설 및 기관, 연구기관 또는 산업체 등에서 수행한 직무경험과 교육의 평가인정 결과를 졸업에 필요한 학점의 4분의 1의 범위 안에서 이수로 인정할 수 있으며 학점인정에 관한 세칙 및 선행학습인정에 관한 세부 사항은 총장이 따로 정한다. 다만 편입학 학생은 이를 다르게 적용할 수 있다.(개정 2019.2.28.)

② 삭 제(2019.2.28.)

③ 편입학 학생이 다음 각 호의 1에 해당하는 학점을 취득한 학점에 대하여는 1학년 2학기 편입은 총 20학점 이내, 2학년 1학기 편입은 총 학점 40학점 이내, 2학년 2학기 편입은 총 60학점 이내, 3학년 1학기 편입은 총 학점 80학점내에서 소속된 모집단위의 학점으로 인정한다.(개정 2017.6.28.)

1. 국내·외 다른 학교에서 취득한 학점(신설 2017.1.12.)
2. 「학점인정 등에 관한 법률」에 의하여 취득한 학점(신설 2017.1.12.)
3. 「평생교육법」에 의하여 취득한 학점(신설 2017.1.12.)

④ 학점인정에 관한 세부 적용범위는 총장이 따로 정한다.

⑤ 「병역법」에 따른 징집·소집 또는 지원에 의하여 입영 또는 복무중인 자가 해당 기관에서 제공하는 교육·훈련 과정 중 「학점인정 등에 관한 법률」 제3조의 규정에 따라 평가인정을 받은 과정을 이수하여 취득한 경우, 학기당 3학점내에 연간 6학점까지 학점을 인정받을 수 있다.

⑥ 본 대학교와 업무 협정을 맺은 특정 기관 또는 산업체에서 제공하는 교육·실습 과정을 이수한 경우 최대 3학점 범위 내에서 본 대학교 취득 학점으로 인정할 수 있다.(신설 2017.8.25.)

⑦ 외국인 유학생의 학업 진행을 위하여 교과과정에서 매 학기 한국어 과정을 12학점 이내

에서 개설 할 수 있다.(신설 2017.8.25.)

⑧ 국내·외 현장연수(인턴십)과정을 이수한 학생에게는 학기당 20학점의 범위내 에서 학점을 인정할 수 있다. 단, 교직과목 학점은 예외로 한다.(신설 2019.2.28.)

⑨ 국내·외의 협약대학에서 취득한 학점은 졸업에 필요한 학점의 2분의 1범위내에서 인정할 수 있으며, 이에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.(신설 2019.11.28.)

⑩ 한국형 온라인 공개강좌(K-MOOC)를 K-MOOC플랫폼에서 이수하고 이수증을 제출하는 경우 학기당 6학점, 연간 12학점의 범위 안에서 인정할 수 있으며, 졸업학점의 20%를 초과하지 못한다.(신설 2019.11.28.)

⑪ 평생교육체제지원사업과 관련하여 본 대학 비학위과정에서 취득한 학점은 학기당 3학점이내로 인정할 수 있으며, 졸업학점의 10% 이내로 제한한다. 이에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.(개정 2020.2.28.)

⑫ 본 대학이 인정하는 자격증 또는 이수증을 취득한 경우 학점으로 인정할 수 있으며, 학점 인정에 관한 사항은 따로 정한다.(신설 2023.6.1.)

제31조(수업) ① 수업은 주간수업, 야간수업, 주말수업, 전일제 수업, 방송·통신수업, 원격수업, 온·오프 혼합수업(블렌디드, 플립러닝 등), 계절수업, 현장실습 수업 등의 방법으로 할 수 있으며, 세부 사항은 총장이 별도로 정한다.

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

③ 수업시간표는 매 학기 수업이 개시되기 전에 총장의 승인을 얻어 공고한다.

④ 매 학기의 개설 교과목은 그 학기 수업개시 전에 총장이 이를 따로 정하고 06:00~23:50까지 강좌를 개설할 수 있다.(개정 2019.11.28.)

⑤ 다만, 학사운영상 소속 학과(계열)장이 필요하다고 인정하는 경우에는 총장의 허가를 득하여 주말을 포함한 공휴일 수업을 운영 할 수 있다.

⑥ 주간수업은 50분을 1시간 수업으로 인정한다.(신설 2018.6.15.)

⑦ 야간수업은 45분을 1시간 수업으로 인정한다.(신설 2018.6.15.)

제32조(집중수업) ① 제8조 제2항의 규정에 의한 계절학기 등은 제9조 제1항의 규정에도 불구하고 단기간으로 운영할 수 있다.

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

제32조의 1(융합매트릭스 운영) 재학생에게 다양한 전공체험 및 진로기회를 제공하기 위하여 융합매트릭스를 운영하며 그 세부사항은 총장이 따로 정한다.(신설 2019.11.28.)

제33조(교수시간) ① 교원의 교수시간은 매 학년도 30주(학기당 15주)이상을 기준으로 정한다.
 ② 전임교원의 책임시간은 주당 12시간으로 한다. 다만, 보직교원·겸임교원·초빙교원 등의 책임시간은 따로 정한다.(개정 2019.2.28.)

제34조(수강신청) 학생은 매학기 정해진 기간에 교육과정표, 강의시간표를 참고하여 다음 학기에 수강하고자 하는 과목의 수강을 신청하여야 하며, 수강신청의 절차와 방법 등은 총장이 따로 정하여 공고하여야 한다.

제35조(출석의무) 학생은 수강 신청한 전교과목의 강의에 출석하여야 한다.

제36조(출석인정) ① 학생의 질병검사, 예비군교육, 상고 및 기타 사정으로 출석하지 못한 경우 증빙 서류를 확인하여 출석으로 인정받을 수 있다. 다만, 출석인정 기간은 수업시간의 4분의 1을 초과할 수 없다.
 ② 출석인정에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제37조(원격강의) ① 본 대학은 인터넷을 통한 원격강의를 개설하여 교육과정으로 편성·운영할 수 있다.(개정 2021.12.15.)
 ② 총장은 학생이 제1항에 따라 편성·운영되는 원격강의를 수강 할 경우 정규 교육과정과 동일하게 강의를 받은 것으로 하여 학점을 인정할 수 있으며 교육과정 운영상 필요하다고 판단될 시 출석강의(Off-Line강의)를 병행할 수 있다.(개정 2021.12.15.)
 ③ 원격강의 수강에 의한 학점인정은 본 대학에서 정규 교육과정으로 편성·운영하는 사이버 강좌를 수강할 경우에만 인정하는 것을 원칙으로 하나 다른 대학이나 국가 기관 등이 본 대학과 공동으로 교육과정을 운영하거나 학점교류협약 등을 맺을 경우 이에 따라 본 대학에서 부여하는 학점으로 인정 할 수 있다.(개정 2021.12.15.)
 ④ 사이버캠퍼스에서 운영하는 e-러닝 콘텐츠의 개발 및 서비스의 질적 수준을 확보하기 위하여 원격수업관리위원회를 둔다.(신설 2019.2.28.)

제 8 장 성적평가 및 졸업

제38조(시험) ① 교과목별로 성적을 평가하기 위하여 학기말에 시험을 실시한다.

다만, 학기 중 중간시험을 행할 수 있다.

② 시험은 주·객관식 시험을 병용한 필답고사를 원칙으로 한다. 다만, 교과목에 따라 실기, 실습, 과제물작성 등에 의하여 평가할 수 있다.

③ 각 교과목 총 수업 시간수의 4분의 1이상을 결석한 자는 시험에 응시할 수 없으며, 당해 교과목의 학점을 미취득(F)으로 처리한다.

④ 국가직무능력표준(National Competency Standards) 기반의 교육과정을 운영 할 경우 중간 및 기말 평가를 대신한 직무수행능력평가 및 총괄평가 등에 의하여 평가 할 수 있다.

제39조(추가시험) ① 질병, 기타 부득이한 사유로 인하여 시험에 응하지 못할 때에는 시험개시 전에 그 사유를 총장에게 신고하여야 하며, 허가된 자에 대해서는 과목 담당교수가 추가시험을 부과 하여 성적을 평가할 수 있다.

② 제 38조의 규정에도 불구하고 추가시험 성적은 A0급까지 인정할 수 있다.

제40조(성적) ① 학업성적은 각 교과목을 100점 만점으로 하고 출석상황, 평소 학습성적, 과제 및 시험성적 등을 종합하여 평가하며, 그 등급과 평점은 다음과 같다.

② 교과목 성적이 D0이상일 때 학점을 취득한 것으로 인정한다.

③ 성적평가를 점수로 표시할 수 없는 교과목의 실험, 현장실습 등에 있어서는 P를 급제로 한다. 이때, 취득학점은 인정하고 평점평균 산출에서는 제외한다.

④ 수강승인을 받고도 수강하지 아니한 과목의 성적은 미취득(F)으로 처리한다.⑤ 학업성적의 등급 및 평점은 아래 표와 같이 운영하며, 교수회의 심의를 거쳐 총장이 인정한다.

등 급	배 점	평 점
A+	100~95	4.5
A0	94~90	4.0
B+	89~85	3.5
B0	84~80	3.0
C+	79~75	2.5
C0	74~70	2.0
D+	69~65	1.5
D0	64~60	1.0
F	59점 이하	미취득
P		불계

⑥ 성적의 평가는 시험결과, 출결상황, 과제평가, 학습태도 등을 근거로 하여 담당교수의 재량으로 부여한다.

⑦ 교과목의 특성에 따라 학업성적을 급제(Pass)/낙제(Fail)로 등급을 부여할 수 있으며, 급제(Pass)만 학점에 포함한다.

⑧ 성적평가를 점수로 표시할 필요가 없는 교과목, 즉 사회봉사에 있어서는 급제P(Pass)/낙

제N(do Not pass)을 적용한다.

제41조(성적취소) 다음 각 호에 해당하는 자의 성적은 취소할 수 있다.

1. 수강신청을 하지 아니하고 취득한 성적
2. 매학기 24학점을 초과하여 취득한 성적
3. 중복 신청하여 취득한 성적
4. 출석 미달 과목의 성적

제42조(학사경고) 성적평가 결과 성적이 불량하고 탈락이 예상되는 자에 대하여는 이를 경고하여야 한다. 그 기준은 총장이 따로 정한다.

제43조(졸업 및 수료) ① 소정의 전 과정을 이수하고 제2항 및 제3항의 졸업 요건을 갖춘 자는 졸업자격을 부여하고 [별지1] 서식으로 전문학사 학위를 수여한다.

② 졸업에 필요한 최소한의 학점은 2년제 과정 70학점, 3년제 과정 110학점이상을 취득하여야 한다. 졸업학점 중 교양 및 전공 최소 이수학점 범위는 아래의 표와 같다. 다만, 편입학과 재입학자, 전과자는 교양 및 전공 최소 이수학점에 인정학점을 포함한다.(개정 2023.6.1.)

교과구분 \ 학제	2년제	3년제
교양	16	20
전공	44	69

③ 이수 교과목 중 사회봉사를 이수하지 아니하고는 졸업할 수 없다.(개정 2023.6.1.)

④ ② ~ ③항의 졸업조건을 충족한 신청자에 한해 신청 당시 전체 평점이 3.5이상인 자는 한 학기 조기졸업을 할 수 있다.(신설 2023.6.1.)

제44조(졸업유예) ① 학칙 제43조의 졸업요건을 충족하는 자가 본인이 원할 경우 학기단위로 2회까지 졸업을 유예할 수 있다.

② 졸업유예에 대한 세부적인 사항은 따로 정한다.(신설 2011.3.1.)

제45조(후기졸업) ① 다음의 각 호에 해당되는 자는 후기졸업을 할 수 있다.

1. 졸업학점 미달자
 2. 교양교과 학점 미달 및 현장실습을 이수하지 못한 자
- ② 후기졸업자는 2개 학기 내 까지 등록을 하여야 한다.(개정 2016.11.15.)

제46조(학위수여) ① 본 대학에서 졸업이 인정된 자는 [별지1] 서식에 의하여 [별표 3]에 해당하는 전문학사학위를 수여한다.

② 국외 타 대학과의 복수학위 학술 교류협정에 따라 양 대학은 각각 별도의 학위를 수여할 수 있다.(신설 2018.1.4.)

③ 복수학위 운영에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.(신설 2018.1.4.)

제47조(학위수여 취소에 관한 사항) 고등교육법 제52조에 따라 본 대학 학위수여자중 각 항에 해당하는 자는 교무위원회 심의를 통하여 기수여한 학위를 취소 할 수 있다.(개정 2016.11.15.)

① 본 대학의 입학 서류를 허위로 제시하여 부정하게 입학한 자

② 재학 중 부당한 방법으로 학점을 취득하여 학위를 수여 받은 자

제48조(수료) ① 소정의 학점을 이수하고도 졸업사정에서 탈락한자에게 [별지2] 서식 으로 수료증을 수여할 수 있다. 이 경우 해당 학년의 수료에 필요한 소정의 학점은 다음과 같다.

1. 1학년 수료 : 35학점 이상

2. 2학년 수료 : 70학점 이상

3. 3학년 수료 : 110학점 이상 (개정 2022.7.26.)

제 9 장 평생교육

제49조(교육과정의 연계운영) ① 직업교육의 활성화를 위하여 필요한 경우 실업계 고등학교, 전문대학, 4년제 대학, 산업체등과 전문학사학위과정을 상호 연계하여 운영할 수 있다.

제50조(공개강좌) ①본 대학 학생외의 자를 대상으로 공개강좌를 개설할 수 있다.

② 공개강좌의 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제51조(비학위 전공심화과정) ①전문대학 졸업자의 직무능력 향상교육을 위하여 1년 이내의 전공심화과정을 설치운영 할 수 있다.(개정 2018.6.15.)

② 입학자격은 전문대학 졸업 이상의 학력소지자로서 1년 이상 산업체 근무경력이 있는 자로 한다.

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

제52조(학사학위 전공심화과정 설치운영) ① 고등교육법 제49조, 제50조의 2 및 동법시행령 제

58조에 의거 동일계열의 전문대학을 졸업한 자로서 관련분야의 산업체 근무경력 1년 이상인 자의 계속교육을 위하여 전공심화과정을 설치·운영할 수 있다.

- ② 전공심화과정은 우리 대학에 설치된 학과와 관련된 분야에 대하여 설치한다.
- ③ 전공심화과정에서 이수한 학점은 학점인정등에관한법률, 동법률시행령, 동법률시행규칙 등에 의거하여 인정될 수 있다.
- ④ 산업체 경력이 없어도 본 대학의 해당학과를 졸업하거나 교육부장관이 정하는 관련학과를 졸업한 자를 대상으로 교육부장관의 인가를 받아 학사학위 전공심화과정을 설치·운영할 수 있다.(신설 2018.6.15.)
- ⑤ 학사학위 전공심화과정에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.(신설 2018.6.15.)
- ⑥ 학사학위 전공심화과정의 학과 및 입학정원은 별표4와 같다. (개정 2021.12.15.)

제53조(학사학위 전공심화과정에 대한 학위수여) 전공심화과정에 입학하여 1년제 학과는 2학기 이상, 2년제 학과는 4학기 이상 재학하고 졸업요건을 충족한 자에게는 별지 1-1에 해당하는 학사학위를 수여할 수 있다.(개정 2019.11.28.)

- ① 졸업에 필요한 이수학점은 1년제는 20학점, 2년제는 60학점 이상으로 한다.(개정 2019.11.28.)

제54조(시간제 등록제) ① 본 대학에 고등학교 졸업자 또는 이와 동등이상의 학력이 있는 자를 대상으로 시간제를 등록하고 수업을 받을 수 있도록 하는 시간제 등록생을 모집할 수 있다.

- ② 모집인원은 정규학생과 통합하여 모집하는 시간제 등록인원은 입학정원의 10%범위 이내로 하고, 시간제등록생만을 대상으로 하는 수업을 받는 시간제 등록생의 등록인원은 입학정원의 10%범위 내에서 정한다.
- ③ 학기별 모집단위로 구분하여 모집하며 내용은 다음과 같다.(2012.3.2.)

모집단위	모집인원(명)
인문사회계열	통합반 : 입학정원 10%
	별도반 : 입학정원 10%
총계	입학정원 20%

- ④ 시간제등록생이 신청할 수 있는 학점은 매학기 12학점으로 하고, 연간 24학점을 초과하여 취득할 수 없다.
- ⑤ 시간제등록생의 선발방법, 납입금 등은 운영에 관한 사항은 관계법령 범위 안에서 총장이 따로 정한다.

제55조(학점은행제) ① 총장은 평생학습진흥을 위하여 「학점인정 등에 관한 법률」 제3조 제1항에 따라 학습과목을 설치 및 운영할 수 있다.(개정 2019.2.28.)

② 학점은행제 학습자의 학위수여 요건은 「학점인정 등에 관한 법률」에 의해 일정한 학점을 인정받은 사람이 본 대학교 총장이 수여하는 학위를 취득하기 위하여 다음 각 호의 요건을 모두 충족하여야 한다.

1. 고등학교를 졸업한 사람 또는 이와 동등이상의 학력이 있다고 인정되는 사람
 2. 「학점인정 등에 관한 법률」 제7조에 의하여 교양 15학점이상, 전공 45학점이상, 총 80학점 이상을 인정받은 사람
 3. 본 대학교에서 취득한 학점이 48학점(다만, 전문학사학위를 가진 사람이 다른 전공 분야의 학사학위를 취득할 경우 36학점) 이상인 사람
 4. 「학점인정 등에 관한 법률」 제7조 제1항에 의한 학습과정 이수 및 동조 제2항 제3호에 의한 시간제 등록을 통하여 취득한 학점이 총 18학점 이상인 사람. 단, 「학점인정 등에 관한 법률」 제7조 제1항 또는 제2항에 의한 학습과정 이수, 교육과정 이수 및 시간제 등록을 통하여 취득한 학점은 연간 42학점(학기당 24학점)을 초과하여 인정할 수 없다. 기타 학점은행제의 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.
 5. 본 대학교 부설원격평생교육원 및 원격평생교육원에서 평가인정 학습과정을 이수하여 취득한 학점을 인정한다.(개정 2019.11.28.)
 6. 학점은행제 학습자의 매학기 모집인원, 전형방법, 등록, 교육과정 및 등록금 등에 관한 세부사항은 학점은행제 학사관리규정으로 정한다.
- ③ 제2항에 의한 학위수여요건을 충족한 사람에게는 국가평생교육진흥원의 심의를 거쳐 학위를 수여한다.
- ④ 제1항에 의하여 학위를 수여하는 경우, 학위의 종별 및 전공은 「학점인정 등에 관한 법률 시행령」에 의한 학위종별 및 전공에 따른다.
- ⑤ 기타 학점은행제의 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.(개정 2019.2.28.)

제56조(비정규 특별과정 운영) ① 본 대학에는 1년 이내의 비정규 특별과정을 설치·운영할 수 있다.

- ② 비정규 특별과정은 본 대학에 설치된 학과와 유사한 분야에 한하여 설치한다.
- ③ 비정규 특별과정 운영에 관한 세부적인 사항은 총장이 따로 정하여 시행한다.

제 10 장 학생활동

제57조(학생자치기구) ① 본 대학의 정통과 건전한 학풍을 조성하고, 학생들로 하여금 자율적이고 민주적인 자치활동을 통하여 진리탐구와 창조적, 비판적 지성을 겸비한 민주시민으로

성장케 하기 위하여 학생자치기구인 성운대학교 총학생회(이하“총학생회”라 한다)를 설치한다.(개정 2020.2.28.)

② 본 대학 학생은 입학과 동시에 총학생회 회원이 되며, 제적 및 퇴학(자퇴포함)과 동시에 총학생회 회원의 신분을 상실한다. 단, 휴학 및 정학 처분 기간 중에는 회원 자격이 정지된다.

③ 총학생회의 조직 및 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

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

② 학생은 학내·외를 막론하고 정당 또는 정치적 목적의 사회단체에 가입하거나 이와 관련된 정치적 활동 및 집단적 행위, 시위, 성토, 농성, 수업거부, 불온 게시물의 무단부착 등 학업에 지장을 주는 일체의 행위를 할 수 없으며, 학교 운영에 관하여 간섭할 수 없다.(개정 2016.11.15.)

제59조(학생회비) 학생회의 회원은 소정의 회비를 납부하여야 한다.

제60조(학생단체의조직) 학생단체를 조직하고자 할 때는 학생단체운영 및 활동규정에 의거 학생지도위원회 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제61조(학생지도) ① 총장은 매 학년 초 학생지도계획을 수립하여 학생지도를 분담시키고 지도교수는 총장의 명을 받아 학생지도를 하되, 특히 학칙 위반자에 대하여는 특별지도를 하여야 하며, 학생 개인별 상담을 통하여 문제해결을 위한 노력을 하여야 한다.

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

제 61조의2(장애학생에 대한 지원) ① 대학은 장애 학생이 장애로 인하여 입학과 수학에 차별이나 불이익이 없이 교육을 받을 수 있도록 보호와 지원을 한다. 이에 대한 구체적인 사항은 따로 정한다.(개정 2022.7.26.)

② 「장애인등에대한특수교육법」 제29조에 따라 본 대학에 장애학생특별지원위원회를 둔다.(개정 2023.6.1.)

③ 제1항을 위한 세부 사항과 제2항에 의한 장애학생특별지원위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.(개정 2023.6.1.)

제61조의3(집단활동) ① 집단활동(동아리, 학생회, 학과 행사, 대학 전체행사 등)에 대하여 행사를 주관하는 대표학생과 담당교수를 책임자로 둔다.(신설 2016.11.15.)

② 책임자는 집단활동시 인권침해 방지를 위해 노력하며, 사고발생 시 이에 대한 책임을 부여한다.(신설 2016.11.15.)

③ 집단활동중 인권침해 사고 발생 시 집단활동에 대한 운영중지·폐쇄·재정지원 중단 등을 할 수 있으며, 인권침해 행위자 및 집단활동 책임자에 대하여 징계를 할 수 있다.(신설 2016.11.15.)

제62조(학생활동의 사전승인) 학생단체 또는 학생이 다음에 열거한 행위를 하고자 할 때에는 총장의 승인을 받아야 하며, 다음 각 호의 집회에 있어서는 목적, 개최일시, 장소, 참가예정 인원 등에 대하여 승인을 받아야 한다.

1. 교내의 10인 이상의 집회
2. 교내의 광고, 인쇄물의 부착 또는 배부
3. 각 기관 또는 개인에 대한 학생활동 후원요청 또는 시상의뢰
4. 외부인사의 학내 초청

제63조(간행물 발행) 학생단체 또는 학생의 모든 정기, 부정기 간행물은 지도교수(지도위원)가 지도하고 인쇄된 간행물은 배포 전 총장의 승인을 받아야 한다.

제64조(처벌) ① 본 장의 제 규정을 위반한 학생에 대하여는 학생지도위원회의 심의를 거치지 않고 총장이 직접 징계할 수 있다.

② 제1항에 의하여 징계 제적된 자(타교에서 1항에 의하여 징계 제적된 자포함)는 입학 또는 편입학할 수 없다.

제 11 장 규율 및 상벌

제65조(규율) 학생은 학칙을 준수하고, 성심성의로 학업에 종사하고 학문과 기술을 배우고 익혀 교양을 높임으로써 장차 전문직업인으로서의 자질을 함양토록 한다.

제66조(포상) 총장은 품행이 방정하고 학업성적이 우수한 자 또는 선행에 있어 타의모범이 될 만한 자에게 포상할 수 있으며, 그 기준은 총장이 따로 정한다.

제67조(징계) ① 총장은 학생이 다음 각 호의 하나에 해당할 때에는 교수회의 심의를 거쳐 징계 처분할 수 있다.

1. 학칙을 위반한 자
 2. 무계출 결석이 4주간을 초과한 자 또는 정당한 사유 없이 출석이 무상한 자
 3. 학업성적이 열등하고 품행이 불량한 자로서 개선의 가망이 없는 자
 4. 기타 학생의 본분을 이탈한 행위를 한 자
- ② 징계는 그 정상에 따라 근신, 유기정학, 무기정학 및 퇴학으로 구분한다.

제 12 장 납 입 금

- 제68조(납입금) ① 학생은 매학기 등록 시기에 소정액의 수업료를 납부하여야 하며, 일시납, 분할납부 등의 방법으로 납부할 수 있다.(개정 2019.11.28.)
- ② 실습비, 학생회비 및 기타 교육부장관의 승인을 받은 비용은 수업료와 같이 징수할 수 있다.(개정 2019.11.28.)
- ③ 납부한 납입금은 과오로 인한 것 이외에는 이를 반환하지 않는다.
- ④ 평생교육체제 지원사업 학부의 수업료는 학점당 등록으로 납부할 수 있다.(개정 2019.11.28.)

제69조(결석 또는 정학시의 납입금) 납입금은 결석·정학으로 인하여 감액 또는 면제되지 아니한다.

제70조(납입금의 면제) 총장은 품행이 방정하고 학업성적이 우수한 자 및 국가보훈 대상자녀에 대하여 납입금의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다.

제71조(납입금의 반환) ① 이미 납입한 납입금은 다음 각 호의 경우에 그 구분에 따라 이를 반환한다.

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

제 13 장 학 금

- 제72조(장학금) ① 총장은 학업성적이 우수하고 품행이 단정하거나 학비조달이 어려운 학생에 대하여는 장학금을 지급할 수 있으며, 이에 관한 규정은 총장이 따로 정한다.
- ② 장학금을 받는 학생이 휴학, 제적 및 징계처분을 받았을 때는 장학금 지급을 중지하며 자퇴하는 경우에는 이미 지급한 장학금을 반환하여야 한다.
- ③ 장학금 지급에 관한 사항을 심의하기 위하여 장학위원회를 두며, 그 운영에 관한 제반사항은 총장이 따로 정한다.

제 14 장 교수회 및 제위원회

제73조(구성) ① 본 대학에는 교수회를 두며, 조교수 이상의 교원으로 구성한다. 단, 필요하다고 인정할 때에는 그 외의 자를 포함시킬 수 있다.(개정 2018.2.28.)

제74조(소집 및 심의) ① 교수회는 총회에서 선출한 회장이 소집하며, 의장이 된다. 회장 유고시 그 직무는 부회장이 대행한다.(개정 2018.2.28.)

② 교수회는 다음 각 호의 기능을 수행한다.(개정 2018.2.28.)

1. 교수회 임원의 선출, 회칙 제정, 개정 및 폐지에 관한 사항(개정 2018.2.28.)
2. 교수회 예산 및 결산에 관한 사항(개정 2018.2.28.)
3. 대학평의원회의 교수평의원 선출에 관한 사항(개정 2018.2.28.)
4. 학과간의 조정을 요하는 사항
5. 기타 총장이 부의하는 사항

제75조(교무위원회) ① 총장의 자문에 응하여 본 대학의 기본적인 정책사항을 종합심의하기 위하여 교무위원회를 둔다.

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

제75조의1(등록금심의위원회) ① 등록금 책정에 관한 사항을 심의하기 위하여 등록금심의위원회를 둔다.(신설 2022.7.26.)

② 위원회는 7명 이상의 위원으로 구성하며 위원장은 호선하여 정한다.(신설 2022.7.26.)

1. 교직원 3명 : 학사지원처장, 행정지원처장, 학교법인 추천 재단 인사(신설 2022.7.26.)
2. 학생 3명 : 총학생회장, 총학생회 추천(신설 2022.7.26.)
3. 전문가 2명 : 총장이 위촉(신설 2022.7.26.)

③ 위원의 임기는 년으로 연임이 가능하되 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로, 학생위원의 임기는 1년으로 한다.(신설 2022.7.26.)

④ 위원회의 운영 및 심의에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.(신설 2022.7.26.)

- 제76조(제위원회) ① 본 대학의 주요사항을 심의하고 총장의 자문에 응하기 위하여 기타 필요한 위원회를 둔다.(개정 2011.8.30.)
- ② 학생지도위원회, 장학위원회 및 기타 필요한 위원회의 구성, 임무, 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.(개정 2016.11.15.)
- ③ 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제29조에 따라 장애학생특별지원위원회를 두고 위원회의 기능, 조직, 운영에 관한 세부 사항은 총장이 따로 정한다.(신설 2023.6.1.)
- ④ 삭 제.(2022.7.26.)
- ⑤ 교원자격검정령 제17조의 2에 의하여 교원양성위원회를 두고 위원회의 기능, 조직, 운영에 관한 세부 사항은 총장이 따로 정한다.(신설 2011.8.30.)
- ⑥ 학술정보센터 운영에 관한 자문과 중요사항의 심의를 위하여 학술정보센터 운영위원회를 두며, 학술정보센터 운영위원회에 관한 세부 사항은 총장이 따로 정한다.(신설 2016.11.15.)
- ⑦ 기타 위원회의 구성과 운영에 관한 사항은 따로 정한다.(신설 2016.11.15.)

제 15 장 학칙 제 · 개정절차

제77조(학칙 제·개정) 이 학칙의 제·개정에 관한 사항은 다음과 같이 한다.

- ① 학칙개정이 필요한 경우 당해 부서장은 개정안을 학사지원처로 제출하여야 한다.(개정 2016.11.15.)
- ② 학사지원처는 그 내용을 검토한 후 특별한 사정이 없는 한 7일 이상으로 교내 전산매체를 이용하여 공고한다.(개정 2020.2.28.)
- ③ 각 부서장은 예고된 개정안에 대하여 제출기한 내에 의견이 있을 경우 서면으로 제출할 수 있다.
- ④ 총장은 학칙 개정안을 교무위원회와 대학평의원회 심의를 거쳐 이를 공포한다.(개정 2021.2.26.)

제 16 장 직 제

- 제78조(교직원) ① 본 대학에 두는 교원은 교수, 부교수, 조교수로 구분하며, 제5조1항의 규정에 의한 학과 또는 계열에 소속되는 것을 원칙으로 한다.
- ② 본 대학에는 학교운영에 필요한 행정직원과 조교를 둔다.(개정 2016.11.15.)
- ③ 본 대학에는 다음 각 호의 구분에 따라 겸임교원, 초빙교원, 강사, 특임교수 등을 각각 임용 또는 위촉할 수 있다.(개정 2019.11.28.)

1. 겸임교원 : 교원 자격기준에 해당하는 자로서 관련분야의 전문지식이 있는 자.
 2. 초빙교원 : 교원 자격기준에 해당하는 자. 다만, 특수한 교과를 교수하기 위하여 임용하는 경우에는 그 자격기준에 해당하지 아니하는 자를 임용할 수 있다.
 3. 강사 : 교육과정의 운영상 필요한자.
 4. 특임교수 : 특정 분야에 있어 경력과 식견이 탁월한 자.(신설 2016.11.15.)
- ④ 제1항 및 제3항 제1호 내지 제2호의 규정에 준하여 필요한 경우 산학협력중점교원 등을 둘 수 있다.(신설 2016.11.15.)

제79조(교직원의 임무) ① 총장은 교무를 통괄 하고, 소속 교직원을 감독하며 학생을 지도한다.
② 교원은 학생을 교육·지도하되, 필요한 경우 학칙 또는 정관으로 정하는 바에 따라 교육·지도, 학문연구 또는 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제2조 제5호에 따른 산학협력만을 전담 할 수 있다.
③ 직원은 학교의 행정사무와 기타의 업무를 담당한다.
④ 조교는 교육연구 및 학사에 관한 사무를 보조한다.

제80조(조직) ① 본 대학에는 기획처, 학사지원처, 학생지원처, 산학협력처, 입시지원처, 행정지원처, 대외협력처 및 기타 필요한 부서를 둔다.(개정 2023.6.1.)
② 기획처에는 처장을 보하여 처장은 총장을 보좌하여 교내 모든 부서를 통괄한다. 각 처에는 처장을 보하여 처장은 산하직원을 지휘 감독한다.(개정 2019.11.28.)
③ 각 처의 사무분장은 총장이 따로 정한다.

제 17 장 부속 및 부설기관

제81조(부속기관) ① 본 대학에는 학술정보센터를 두며 그 외에 부속기관 설치는 직제규정으로 정한다.(개정 2021.2.26.)

1. ~ 20. <삭 제>
- ② 부속기관의 운영에 관한 규정은 따로 정한다.
- ③ 학술정보센터는 『대학도서관 진흥법』 제6조, 제9조, 제11조 및 제12조에 따라 다음 각 호의 사항을 준수해야 하며, 세부적인 사항은 따로 정한다.
 1. 학술정보센터 운영과 관련한 예산, 조직, 학술정보센터 자료의 수집 및 관리, 시설 및 학술정보센터 자료의 이용에 관한 사항(신설 2016.11.15.)
 2. 학술정보센터 발전계획의 수립(신설 2016.11.15.)
 3. 사서 및 전문직원의 배치기준과 교육·훈련 시간(신설 2016.11.15.)

4. 시설 및 학술정보센터 자료(신설 2016.11.15.)

제82조(부설기관) ① 본 대학에는 평생교육원 및 원격평생교육원을 두며, 그 외에 부설기관의 설치는 본 대학의 직제규정으로 정한다.(개정 2021.2.26.)

1. ~ 10. <삭 제>

② 부설기관의 운영에 관한 규정은 따로 정한다.

제83조(학교기업) ① 본교에 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 제36조의 규정에 따라 성운대학교 기업(이하“학교기업”이라 한다)을 두며, 학교기업별 명칭, 소재지, 사업종목, 관련 학과 또는 교육과정은 별표2와 같다.(개정 2020.2.28.)

② 학교기업에서의 현장실습은 총 20학점까지 인정할 수 있으며, 한 학기당 인정 학점은 10학점 이내로 한다. 이 외의 사항은 본교 학생 현장실습에 관한 규정에 따른다.

③ 학교기업 운영성과 결산 결과 순이익 발생 시 순이익의 100분의 20범위 내에서 순이익 발생에 직접 기여한 교직원 및 학생에 대한 보상금을 지급할 수 있다. 이 경우 학생에 대해 성운대학교 장학금 규정이 정한 범위 내에서 장학금을 지급한다. 이 외에 학칙에서 정하지 않은 보상금 지급기준은 학교기업 세칙으로 정한다.(개정 2020.2.28.)

제 18 장 성희롱 금지 및 예방교육

제84조(성희롱 금지) ① 교직원 및 학생은 성희롱을 하여서는 아니 된다

② 제 1항의 규정을 위반한 자에 대하여는 학교법인 윤정학원 정관 및 인사규정, 본 대학 학칙 및 관련 규정에 의거하여 징계할 수 있다.(개정 2016.11.15.)

③ 이 학칙에서 “성희롱”이라 함은 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 성적 표현행위로써 상대방의 의사에 반하여 행하여진 것을 말한다.

제85조(성희롱 예방교육) ① 총장은 성희롱 방지를 위하여 연 1회 이상 성희롱 예방교육을 실시한다.

② 제1항에 의한 성희롱 예방교육의 내용 및 방법, 기타 필요한 사항에 대하여는 총장이 따로 정한다.

제86조(피해자 구제조치 등) ① 총장은 성희롱 피해가 접수된 경우에는 피해사실에 대한 신속하고 적절한 조사를 거쳐 다음과 같이 조치하여야 한다.

1. 성희롱 피해자의 개인정보 누설방지 및 구제방안 마련

2. 성희롱 행위자에 대하여 제61조 제2항에 의한 징계는 적절한 조치 강구
② 총장은 성희롱 피해자에 대하여 어떠한 불이익을 가하여도 아니 된다.

제 19 장 산학협력단

제87조(설립근거) ① 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률에 의거하여 본 대학에 산학협력단을 설립한다.

② 산학협력단은 별도의 법인으로 설립한다.

제88조(명칭) 본 대학 산학협력단의 명칭은 “성운대학교 산학협력단(이하 ”산학협력단“이라 한다)이라 한다.(개정 2020.2.28.)

제89조(위치) 산학협력단의 사무소는 본 대학 안에 둔다.

제90조(산학협력단의 목적 및 업무) ① 산학협력단은 학칙이 정하는 바에 의하여 본 대학의 산학협력에 관한 업무를 관장하는 것을 목적으로 한다.

② 산학협력단은 다음 각호의 업무를 한다.

1. 산학협력계약의 체결 및 이행
2. 산학협력사업과 관련한 회계의 관리
3. 지적재산권의 취득 및 관리에 관한 업무
4. 대학의 시설 및 운영의 지원
5. 기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 업무
6. 그 밖에 산학협력과 관련한 사항으로서 대통령령이 정하는 사항

③ 기타 세부적인 사항은 산학협력단의 정관을 통해 정한다.

제91조(산학협력이사) ① 산학협력단은 업무집행기구로서 1인의 이사를 둔다.

② 산학협력단장은 재임 중 이사가 된다.

제92조(산학협력단장) 산학협력단에는 단장을 두며, 단장은 총장이 임명한다.

제93조(행정사무) ① 단장의 업무를 보좌하며, 산학협력단의 행정사무를 수행하기 위하여 산학협력단 안에 행정부서를 설치할 수 있다.

② 행정부서에는 부단장, 직원, 연구원, 조교를 둘 수 있으며, 단장은 총장의 명을 받아 소속 인원을 지휘·감독한다.(개정 2016.11.15.)

제94조(운영위원회) ① 산학협력단 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 산학협력단 안에 운영위원회를 설치할 수 있다.

② 운영위원회에 관하여 필요한 세칙은 총장이 정한다.

제 20 장 정보화 책임관

제95조(근거) 행정기관의 정보화 책임관지정·운영에 관한 지침에 의거 본교에 정보화 책임관을 둔다.

제96조(인사) ① 정보화 책임관은 총장이 임명한다.

② 정보화 책임관은 학사지원처장이 겸직하며 특별한 사유가 없는 한 학사지원처장의 임기와 동일하다.(개정 2016.11.15.)

제97조(정보화 책임관의 업무) ① 정보화사회에 있어서 대외경쟁력을 강화하고 정보화를 고등교육기관 전반의 혁신과 긴밀히 연계하여 추진한다.

② 정보화 책임관은 교무위원회 소속으로 하여 교내의 주요 의사결정에 참여한다.

제98조(행정사무) ① 정보화 책임관의 업무를 보좌하며, 교내 정보와 업무와 관련하여 학사지원처 전산팀을 정보화 책임관의 업무를 보좌하는 행정업무의 부서로 한다.(개정 2016.11.15.)

② 정보화와 관련하여 학사지원처, 행정지원처와 관련된 업무는 각 부서와 정보화담당관의 긴밀한 협조 하에 처리한다.(개정 2016.11.15.)

제21장 대학자체평가

제99조(자체평가) 고등교육법 제11조의2제1항 및 고등교육기관의 자체평가에 관한 규칙에 의거하여 대학 자체평가를 실시한다. 자체평가의 기준, 절차 및 방법 등 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제 22 장 보 칙

제100조(시행세칙) 이 학칙의 시행에 필요한 사항은 교무위원회 심의를 거쳐 총장이 이를 따로 정할 수 있다.

부 칙

(1) (시행일) 이 학칙은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 학칙은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 학칙은 1998년 5월 1일부터 시행한다.

(2) (교명변경에 따른 경과조치) ① 이 학칙 시행 당시 종전의 성덕전문대학 재적생은 이 학칙에 의하여 성덕대학교의 재적생으로 본다.

② 이 학칙 시행 당시 종전 학칙의 교명으로 수여된 졸업장 또는 전문학사 학위는 각각 이 학칙의 교명으로 발급된 것으로 본다.

부 칙

(1) (시행일) 이 학칙은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

(2) (과명변경에 따른 경과조치) ① 종전의 학과에 소속된 재적생 중 정당한 사유로 인하여 1998학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 개편된 학과의 소속으로 본다.

② 이 학칙 시행 전 명칭이 변경된 학과 졸업자에 대하여는 변경된 해당학과의 졸업생으로 본다.

부 칙

(1) (시행일) 이 학칙은 1999년 10월 28일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 학칙은 2001년 4월 20일부터 시행한다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 학칙은 2002년 5월 27일부터 시행한다.
- (2) (과명변경에 따른 경과조치) ①종전의 학과에 소속된 재정생 중 정당한 사유로 인하여 2003학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 개편된 학과의 소속으로 본다.
② 이 학칙 시행 전 명칭이 변경된 학과 졸업자에 대하여는 변경된 해당학과의 졸업생으로 본다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 학칙은 2004년 3월 1일부터 시행한다.
- (2) (학과의 개편등과 관련된 경과조치)
가. 학과 개편과 관련하여 종전의 학과에 소속된 학생이 정당한 사유로 인하여 2004학년도 까지 졸업하지 못한 자는 개편된 학과의 소속으로 본다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 학칙은 2005년 3월 1일부터 시행한다.
- (2) (학과의 개편등과 관련된 경과조치)
가. 학과 개편과 관련하여 종전의 학과에 소속된 학생이 정당한 사유로 인하여 2005학년도 까지 졸업하지 못한 자는 개편된 학과의 소속으로 본다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 학칙은 2007년 3월 5일부터 시행한다.
- (2) (학과의 개편등과 관련된 경과조치)
가. 학과 개편과 관련하여 종전의 학과에 소속된 학생이 정당한 사유로 인하여 2007학년도 까지 졸업하지 못한 자는 개편된 학과의 소속으로 본다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 학칙은 2008년 2월 28일부터 시행한다.
- (2) (학과의 개편등과 관련된 경과조치)
가. 학과 개편과 관련하여 종전의 학과에 소속된 학생이 정당한 사유로 인하여 2008학년도 까지 졸업하지 못한 자는 개편된 학과의 소속으로 본다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 학칙은 2009년 10월 1일부터 시행한다.

(2) (학과의 개편등과 관련된 경과조치)

가. 학과 개편과 관련하여 종전의 학과에 소속된 학생이 정당한 사유로 인하여 2009학년도 까지 졸업하지 못한 자는 개편된 학과의 소속으로 본다.

부 칙

(1) (시행일) 이 학칙은 2010년 3월 2일부터 시행한다.

(2) (학과의 개편등과 관련된 경과조치)

가. 학과 개편과 관련하여 종전의 학과에 소속된 학생이 정당한 사유로 인하여 2010학년도 까지 졸업하지 못한 자는 개편된 학과의 소속으로 본다.

나. 사회복지계열 노인요양전공 졸업생은 2010학년도부터 노인요양재활과 졸업생으로 본다.

부 칙

(1) (시행일) 이 학칙은 2011년 3월 2일부터 시행한다.

(2) (학과의 개편등과 관련된 경과조치)

가. 학과 개편과 관련하여 종전의 학과에 소속된 학생이 정당한 사유로 인하여 2011학년도 까지 졸업하지 못한 자는 개편된 학과의 소속으로 본다.

부 칙

(1) (시행일) 이 학칙은 2012년 3월 2일부터 시행한다.

(2) (학과의 개편등과 관련된 경과조치)

가. 학과 개편과 관련하여 종전의 학과에 소속된 학생이 정당한 사유로 인하여 2012학년도 까지 졸업하지 못한 자는 개편된 학과의 소속으로 본다.

부 칙

(1) (시행일) 이 학칙은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

(2) (학과의 개편등과 관련된 경과조치)

가. 학과 개편과 관련하여 종전의 학과에 소속된 학생이 정당한 사유로 인하여 2013학년도 까지 졸업하지 못한 자는 개편된 학과의 소속으로 본다.

부 칙

(1) (시행일) 이 학칙은 2015년 8월 31일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 학칙은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 학칙은 2016년 11월 15일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 학칙은 2017년 1월 12일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 학칙은 2017년 6월 28일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 학칙은 2017년 8월 25일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 학칙은 2018년 1월 4일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 학칙은 2018년 2월28일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 학칙은 2018년 6월 15일부터 시행한다.

(2) (학과의 개편등과 관련된 경과조치) 학과 개편과 관련하여 종전의 학과에 소속된 학생이 정당한 사유로 인하여 2018학년도까지 졸업하지 못한 자는 개편된 학과의 소속으로 본다.

(3) (졸업학점에 관한 경과조치) 이 개정 학칙 제43조는 2018학년도 입학생부터 적용하되, 2017학년도 이전 입학생은 기존의 졸업학점 적용을 원칙으로 한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 학칙은 2019년 2월28일부터 시행한다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 학칙은 2019년 11월28일부터 시행한다.
- (2) (학과의 개편등과 관련된 경과조치) 학과 개편과 관련하여 종전의 학과에 소속된 학생이 정당한 사유로 인하여 2019학년도까지 졸업하지 못한 자는 개편된 학과의 소속으로 본다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 학칙은 2020년 2월28일부터 시행한다.
- (2) (교명변경에 따른 경과조치)
 - 가. 이 학칙 시행당시 종전의 성덕대학교 재적생은 이 학칙에 의하여 성운대학교의 재적생으로 본다.
 - 나. 이 학칙 시행당시 종전 학칙의 교명으로 수여된 학위증서 또는 전문학사 및 학사학위는 이 학칙의 교명으로 발급된 것으로 본다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 학칙은 2021년 2월 26일부터 시행한다.
- (2) (학과의 개편등과 관련된 경과조치) 학과 개편과 관련하여 종전의 학과에 소속된 학생이 정당한 사유로 인하여 2021학년도까지 졸업하지 못한 자는 개편된 학과의 소속으로 본다.
- (3) (졸업학점에 관한 경과조치) 이 개정 학칙 제43조는 2021학년도 신입생부터(편입생은 신입생과 동일한 학번에 한함) 적용하되, 2020학년도 이전 신입생은 기존의 졸업학점 적용을 원칙으로 한다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 학칙은 2021년 12월 15일부터 시행한다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 학칙은 2022년 7월26일부터 시행한다.
- (2) (학과 폐지에 따른 경과조치) 종전 학칙의 유아교육과에 입학하여 재적 중인 학생은 졸업할 때까지 종전 학칙에 따른 해당 학과 재적생으로 보며, 학적 변동으로 2021학년도 이전 입학자와 같은 학년에 복학하는 학생도 종전 학칙에 따른 유아교육과 재적생으로 본다.
- (3) (졸업학점에 관한 경과조치) 이 개정 학칙 제43조는 2022학년도 신입생부터(편입생은 신입생과 동일한 학번에 한함) 적용하되, 2021학년도 이전 신입생은 기존의 졸업학점 적용을 원칙으로 한다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 학칙은 2023년 6월1일부터 시행한다.
- (2) (학과의 개편등과 관련된 경과조치) 학과 개편과 관련하여 종전의 학과에 소속된 학생이 정당한 사유로 인하여 2023학년도까지 졸업하지 못한 자는 개편된 학과의 소속으로 본다.
- (3) (졸업학점에 관한 경과조치) 이 개정 학칙 제43조는 2023학년도 신입생부터(편입생은 신입생과 동일한 학번에 한함) 적용하되, 2022학년도 이전 신입생은 기존의 졸업학점 적용을 원칙으로 한다.

[별표1]

성운대학교 2023·2024 학년도 입학정원

대계 열 분류	2023학년도 모집단위		수 업 연 한	입학 정원	2024학년도 모집단위		수 업 연 한	입학 정원	비고
자연 과학	안경광학과		3	25	안경광학과		3	25	
	말산업과		3	21	말산업과		3	21	
	스마트 평생교육 학부	창농융합전공	2	10					폐지
소계				56				46	
인문 사회	미래휴먼사회복지학부		2	292	미래휴먼사회복지학부		2	285	감원
	디지털평생융합학부		2	119	지역사회융합학부		2	115	학부명 변경, 감원
	스마트 평생교육 학부	복지경영전공	2	20	라이프 융합 학부	복지경영전공	2	27	증원
		교육복지전공		20				폐지	
						커뮤니티케어 복지 전공		20	신설
		IT융합복지 전공		33		스마트융합 복지 전공		23	감원
				치유농업복지 전공		24		신설	
소계				484				494	
합계				540				540	

[별표2] 학교기업의 명칭 등

<삭 제>(2021.12.15.)

[별표3]성운대학교 전문학사 학위의 종별

학 위 의 종 별

일련 번호	종 별	해 당 학 과	비고
1	보 건 전문학사	안경광학과	
2	사회복지 전문학사	미래휴먼사회복지학부, 스마트평생융합학부, 스마 트평생교육학부(교육복지전공, IT융합복지전공)	
3	사회복지경영 전문학사	스마트평생교육학부(복지경영전공)	
4	농업전문학사	스마트평생교육학부(창농융합전공)	
5	유아교육 전문학사	유아교육과	
6	재활승마융합 전문학사	말산업학부	
7	말산업융합 전문학사	말산업과	

[별표4] 학사학위 전공심화과정 학과 및 입학정원

2023학년도				
모집단위	입 학 정 원			비 고
	주간	야간	계	
웰테크복지학과 (산업체 경력없는)	-	20	20	2년 과정
노인재활복지학과 (산업체 경력없는)	20	-	20	2년 과정
아동보육복지학과 (산업체 경력없는)	20	-	20	2년 과정
스마트평생융합학과 (산업체 경력없는)	20	-	20	2년 과정
스마트복지경영학과 (산업체 경력없는)	14	-	14	2년 과정
합 계	74	20	94	

2024학년도				
모집단위	입 학 정 원			비 고
	주간	야간	계	
웰테크복지학과 (산업체 경력없는)	-	20	20	2년 과정
노인재활복지학과 (산업체 경력없는)	20	-	20	2년 과정
아동보육복지학과 (산업체 경력없는)	20	-	20	2년 과정
스마트평생융합학과 (산업체 경력없는)	20	-	20	2년 과정
스마트복지경영학과 (산업체 경력없는)	14	-	14	2년 과정
합 계	74	20	94	

[별표5] 성운대학교 학사 학위의 종별

학 위 의 종 별

일련 번호	학 과	학 위 명	전 공 명
1	웰테크복지학과	사회복지학사	융복합웰니스학전공
2	노인재활복지학과	사회복지학사	사회복지학전공
3	아동보육복지학과	사회복지학사	아동복지학전공
4	스마트평생융합학과	사회복지학사	융합복지전공
5	스마트복지경영학과	사회복지학사	사회복지경영학전공

[별지1]성운대학교 학위증서

제 호

학 위 증 서

성 명 : _____

생년월일 : _____

학 과 : _____

위 사람은 본 대학교 소정의 전 과정을 이수
하고 _____ 전문학사의 자격을 얻었으므로
이 증서를 수여함

201 년 월 일

성운대학교 총장 이학박사 윤지현

[별지1-1] 성운대학교 학위증서

제 호

학 위 증 서

성 명 : _____

생년월일 : _____

학 과 : _____

위 사람은 본 대학교 소정의 전 과정을 이수
하고 _____학사의 자격을 얻었으므로
이 증서를 수여함

20 년 월 일

성운대학교 총장 이학박사 윤지현

[별지2]성운대학교 수료증

제 호

수 료 증

성 명 : _____


생년월일 : _____

수료학과(계열) : _____

위 사람은 본 대학교에서 운영하는 제__학년 교육과정을
이수하였기 본 수료증을 수여함.

20 년 월 일

성운대학교 총장 이학박사 윤지현

	성운대학교 학칙 시행세칙	규정번호	2-1-20
		관리부서	학사지원처

제정 1997. 3. 1 개정 2023. 6. 1.

제1조(목적) 본 세칙은 학칙 제100조에 따라 시행 상 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(세부전공) ① 세부전공은 매 학년도 계열 및 학과별 정원조정시 결정한다.

② 세부전공은 학과의 교과과정 운영상 졸업학점을 초과하는 범위에서 별도의 교과과정 운영이 필요하다고 판단될 경우 운영한다.

③ 1학년 2학기 과정에서 세부전공을 선택한다. 세부전공은 계열별 공통과목 및 별도교과목으로 구성하여 운영한다.(개정 2021.02.26.)

④ 세부전공의 선택은 수강자가 수강신청 시 별도 교과목을 선택하여 선정된다.

제3조(계절수업) ① 사회봉사 및 필수과목 미 이수자, 또는 기타과목 이수 희망자를 위하여 하계 방학기간 및 동계 방학기간 중에 계절수업을 실시한다.

② 수업기간은 3주 이상으로하고 학점 당 수업시간은 15시간 이상으로 한다.

③ 계절수업은 한 계절 당 최대 9학점까지 수강신청 할 수 있다.

④ 수업료는 학점 단위로 책정함을 원칙으로 하며 매년 이를 수강신청시 확정 공고한다. 수강과목을 취소하는 경우는 등록금반환규정에 의거하여 반환한다.

⑤ 출석기준 및 성적산출은 학기별 수업과 동일한 규정에 의거하여 처리한다.

⑥ 계절수업 취득학점으로 인한 조기졸업은 불가하다.

제4조(전과시 학점인정) ① 교내 전과시 전출과와 전입과에서 동일한 교과목을 운영하였을 경우는 교양 및 전공학점을 불문하고 이를 인정할 수 있다.

② 동일한 교과목이라도 그 교과목내용이 다를시에는 학점인정을 하지 아니하며, 교과목의 내용은 동일하나 교과명이 유사할시에는 교무위원회의 승인을 거쳐서 학점을 인정한다.

제5조(학점인정) ① 편입학생 학점인정 기준은 다음과 같다.

1. 전적 대학에서 교양으로 취득한 학점은 졸업학점 교양 최소 이수학점 범위 내로 인정할 수 있다.(개정 2023.06.01.)

2. 전적 대학에서 이수한 교과목 중 학점인정심의위원회의 심의를 거쳐 편입학과의 전공유사과목으로 대체 가능하다고 판단되면 전공학점으로 인정할 수 있다.(개정 2017.01.23.)

3. 전적대학에서 이수한 교과목에서 전기1, 2호의 인정학점을 제외한 잔여학점에 대하여는

본교 교육과정에 의하여 이수한 것으로 인정하며, 졸업이수학점에 포함할 수 있다.(개정 2017.01.23.)

4. 전적 대학에서 이수한 학점단위가 본 대학과 상이할 때는 본 대학 학점 단위로 환산한다.

5. 학점 인정이 결정되면 개인별로 통지하여 수강신청에 지장이 없도록 한다.

② 편입학생에게는 총장이 필요하다고 인정하는 교과목을 이수하게 할 수 있으며, 교직과정 이 개설된 학과로의 편입학인 경우에는 관계법령이 정하는 이수학점을 반드시 취득하여야만 자격 취득을 인정한다.(신설 2017.01.23.)

③ 고등교육법시행령 제15조제3항에 의한 학점인정심의위원회를 두며, 본조 제1항에 관한 학점인정을 심의한다. 이에 대한 세부사항은 총장이 따로 정한다.(신설 2017.01.23.)

제6조(수업운영방법) ① 수업의 운영방법은 학칙 제28조, 제29조에 의거하여 운영한다.

② 학칙 제31조의 수업은 출석수업과 원격수업으로 운영되며, 출석수업과 원격수업은 병행되어 운영할 수 있다.

③ 원격수업은 학칙 제37조에 의거하여 운영한다.

④ 원격수업의 운영시간은 매 15주 수업으로 진행하며, 해당과목 1주의 수업은 1개 또는 분할된 강의콘텐츠로 구성되며, 이를 매학기 15개 이상으로 구성하여 운영하여야 한다.

⑤ 원격수업의 수강자는 강의콘텐츠를 듣는 것으로 출석이 인정된다.

제7조(출석인정) ① 다음 각 호의 사유에 의하여 결석하게 될 경우 사고발생전이나 발생 즉시 또는 부득이한 경우 발생일로부터 7일 이내에 증빙서류를 제출하면 결석으로 간주하지 않는다.

1. 직계가족의 사망 및 이와 동등한 사고의 경우 3일

2. 3일 이상 입원치료기간 또는 등교가 불가능한 질병의 치료의 경우 2주 이내

3. 질병검사의 경우 통지서에 명기된 일수

4. 교육실습 및 각 학과 학술여행, 야외실습 참가의 경우 해당기간

5. 정부기관의 요청에 의한 특별회합의 경우 해당시간

6. 학교의 요청에 따른 교내·외 중요행사 참여의 경우 해당기간

7. 천재지변, 전염병 등 불가항력의 사유로 인하여 출석하지 못한 경우(신설 2018.01.04.)

8. 기타 총장이 필요하다고 인정하여 허가한 경우(신설 2018.01.04.)

② 졸업예정학기의 재학생 중 취업이 확인된 학생의 경우 재직기간에 해당하는 수업은 출석으로 인정하되 세부사항은 별도로 정한다.(신설 2018.01.04.)

제8조(수강신청) ① 수강신청은 매학기 초 지정된 기간 내에 허용한다. 다만, 해당학기 수강신

청자가 등록금을 납부하지 않을 경우에는 그 효력이 상실된다.

② 특별한 사유로 인하여 수강신청을 필하지 못 한자는 추가신청 기간에 신청하여야 한다.

③ 등록 기간 내에 등록을 필하지 못하는 경우 학과장에게 통보 하여야 한다.

④ 편입생, 재입학생, 복학생 등의 수강신청은 입학 허가를 받은 날 1주일 이내에 하여야 한다.

⑤ 수강신청은 온라인으로 본인이 직접 신청하여야 하며, 대리 수강신청이나 부주의로 인한 신청 상의 과오는 학생 본인에게 책임이 있다.

제9조(이수과목대체) 교과과정 개편으로 인하여 유사과목으로 대체하여 이수코자 하는 전공과목 및 학점이 종전의 것과 불일치 할 때에는 총장의 재가를 얻어 종전의 과목 및 학점으로 대체, 인정하여 이수토록 할 수 있다.

제10조(수강신청 정정 및 포기) ① 수강신청을 정정 또는 포기하고자 할 경우에는 개강 후 4주 이내에 공고된 기간 내에 할 수 있으며 수강을 포기한 과목에 대해서는 수강신청을 하지 않은 것과 동일한 효력을 가진다.

② 승인 없이 포기한 교과목은 F가 되며 승인을 얻어 포기한 교과목은 성적평점에서 제외한다.

제11조(수강불허) ① 수강신청을 아니한 교과목 또는 중복 신청한 교과목은 수강을 불허하여 그 성적을 취득할 수 없다.

② 교과목의 배정 학점을 변경하여 수강신청하는 것은 인정하지 아니한다.

③ 변칙수강으로 판단되는 학점은 인정하지 아니한다.

제12조(재수강) 교육과정 변경으로 인한 경우를 제외하고는 동일한 과목을 중복하여 수강할 수 없다. 다만, 기 취득한 과목의 학점이 C+이하인 과목을 재수강하고자 할 경우 해당과목 개설 학기 소정기간 이내에 재수강 신청을 하여야 한다.(개정 2018.06.15.)

1. 재수강시 교과과정 학점변경으로 학점이 상이할 경우는 종전 교과과정 학점으로 정한다.

2. 재수강은 매 학기당 최대 수강학점의 1/2를 초과하여 신청할 수 없다.

3. 재수강 과목은 재수강 과목 해당학기를 맞추어 수강 신청하여야 한다. 다만, 교양과목은 예외로 한다.

4. 재수강 신청은 과거에 취득하지 못한 필수 과목부터 신청하는 것을 원칙으로 한다.

5. 재수강을 신청하는 미 취득 과목이 폐강된 경우에는 대체 과목으로 소속 학과장은 유사 과목을 지정, 총장의 결재를 득하여 수강신청에 지장이 없도록 하여야 한다.

6. 기 취득한 과목 중 F학점으로 인하여 재수강코자 하는 과목은 1회에 한하여 재신청할

수 있다.

7. 재수강으로 취득할 수 있는 성적은 B+까지 인정할 수 있다.(신설 2018.06.15.)

제13조(재시험) ① 당해 학기 개설과목 중 재시험을 원하는 수강자 또는 시험 미 응시자는 재 시험에 응시할 수 있다.

② 재시험은 1회(학기말)에 한하여 실시하며 재시험에 응시할 수 있는 학점은 10학점 이내로 한다.

③ 재시험 기간은 본 시험 성적일람표를 제출 후 1주일 이내에 실시하여야 한다.(단, 재시험 기간 내에 제출하지 않은 성적은 인정하지 않는다)

④ 재시험 성적은 C+급 까지 인정할 수 있다.(신설 2018.06.15.)

제14조(시험제출) ① 중간고사(수시시험)와 기말고사 출제는 주관식 또는 객관식을 병행 또는 단독으로 교수의 재량으로 출제하는 것을 원칙으로 한다.

② 동일 교과목을 2인 이상의 교수가 강의했을 경우 공동출제를 할 수 있다.

③ 수업의 평가는 교수의 재량으로 토론, 발표, 실험, 실습, 답사, 원격교육(사이버강좌), 초청 교습 등 교과수업의 목표를 달성할 수 있는 형태로 다양하게 평가 할 수 있다.

제15조(성적산출) ① 재수강으로 인하여 한 과목의 학점을 이수하기 위하여 2과목 이상으로 분리 수강 신청하였을 경우, 성적 산출은 분리 수강신청한 성적을 합하여 과목 수로 나눈 값을 성적으로 인정한다.

② 성적산출에 대한 성적 배점항목은 다음을 기준으로 하되, 과목별 담당교수의 재량에 의해 중간고사는 생략할 수 있으며, 배점항목을 조절할 수 있다.

* 출석성적

* 발표·토론·과제·수업기여도, 학습태도, 참여도, 기타

* 중간고사(수시고사)성적

* 기말시험(필수고사)성적

③ 성적평가의 방법은 상대평가를 원칙으로 하며 상대평가의 성적등급별 분포비율은 다음의 기준에 따른다.(개정 2022.12.27.)

등 급	A등급 이상	B등급이하 (B+C+D+F)
구성비	30%이하	제한 없음

④ 위항의 기준을 적용하지 아니할 수 있는 범위는 다음 각 호의 어느 하나와 같다.

1) 교직원관련 교과목

- 2) 순수실험(실습·실기) 및 현장실습 과목
- 3) 평생교육사 관련 과목
- 4) 기타 부득이한 사유로 총장의 승인을 받은 과목
- ⑤ 성적은 시험성적, 출석상황, 과제물 및 학습태도 등을 종합하여 평가하며 담당교수의 재량에 의거하여 사정함을 원칙으로 한다.
- ⑥ 실험실습, 현장실습, 실기수업인 경우 수시 실습평가 등으로 대체 할 수 있다.

제16조(평점산출) ① 출석성적, 평소학습성적, 중간고사(수시시험)성적, 기말시험성적을 합하여 9단계 평가법으로 평점 산출한다.

- ② 성적평점 산출시 동일 평점의 우선순위는
 1. 실점수
 2. 교양과목
 3. 전공필수 과목 순으로 산출한다

제17조(성적의 취소) 다음 각 호에 해당하는 자의 성적은 이를 취소한다.

1. 무기정학 이상의 징계를 받은 자의 해당학기 전 교과목의 성적
2. 시험중의 부정행위로 인하여 유기정학의 징계를 받은 자의 해당과목의 성적 및 동일한 시험기간내의 그 후의 시험에서 취득한 교과목의 성적
3. 출석미달 과목의 성적
4. 미등록 응시자의 성적
5. 수강신청을 하지 아니한 자의 성적
6. 기타 부정으로 얻은 과목의 성적

제18조 (출결 및 성적수시열람) 학생은 수시로 담당교수에게 자기의 출결 사항과 성적을 문의할 수 있다.

제19조(성적이의 신청 및 성적제출) 성적이의 신청 및 성적 정정기간은 다음과 같다.

1. 해당학기 성적 이의 신청은 성적발표 후 종료일로부터 5일 이내로 한다.
2. 담당교수는 학생의 이의 신청을 접수한 즉시 출결, 과제물, 시험답안지 및 기타성적 평가에 필요한 자료를 충분히 재검토한 결과 분명한 사유가 있을 때에는 성적을 정정하여야 한다.
3. 담당교수는 시험 최종일 이후 7일 이내에 완전한 성적을 소속 학과(계열)장에게 제출하여야 한다.

제20조(성적산출근거관리) ① 담당교수는 성적증빙자료(출석부, 전산출력물 등)를 성적이의 기간 만료 후 7일 이내 학과로 제출하며, 학과에서는 3년간 보관 및 관리하여야 한다.

② 삭제(2018.01.04.)

제21조(평점평균) 학업 성적의 평점 평균의 산출은 다음과 같은 산출 평균치로 하여 셋째자리에게 반올림 처리한다

[교과목별 평점×학점의 총합]/수강신청 총학점

제22조(성적정정) 각 학과(계열)로 제출한 성적은 절대 정정할 수 없으며, 부득이한 사유로 정정을 요할 시에는 답안지와 사유서를 첨부하여 총장의 승인을 얻어야 한다.

제23조(유급) ① 유급은 한 학년 전 과목의 평점이 평균이 1.0미만을 원칙으로 한다.

② 유급자는 학년 초 등록기일내에 유급된 학년의 소정의 절차를 밟아 등록 및 수강신청을 하여야 한다.

제24조(학사경고) 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 다음학기 등록전에 본인 또는 보호자에게 학사경고 통보를 하여야 한다.

1. 매학기 취득학점이 12학점 미만인자
2. 매학기 평점 평균이 1.0이하인 자
3. 학사경고자는 필요시 학과(계열)장 면담 또는 학생상담실에서 운영하는 상담 및 그 외 학습능력향상 관련 프로그램에 참여 할 수 있다.(개정 2018.06.15.)

제25조(복학) ① 휴학자가 복학하고자 할 때에는 해당 학기 개강 전 소정 기간 내에 다음 서류를 갖추어 총장의 승인을 받아야 한다.

1. 복학원서(본교 소정 양식)
2. 휴학 인정서(본교 소정 양식)

② 복학절차를 밟지 않았거나 등록을 필하지 않을 경우 제적처리 한다.

제26조 (재입학) 퇴학하였거나 제적된 자는 입학정원 범위 내에서 여석이 있을 때 1회에 한하여 재입학을 허가할 수 있다. 그러나 학칙 제67조(징계) 규정에 의하여 제적된 자는 재입학을 허가하지 않는다.(개정 2018.06.15.)

제27조 (편입학) ① 편입학 자격은 학칙 제21조에 의거한다.(개정 2017.01.23.)

1. 삭제

2. 삭제

3. 삭제

② 편입학은 각 학과별 입학정원 범위내의 정원에 여석이 있을 경우에 한하여 허가한다.(신설 2017.01.23.)

③ 편입학 전형은 편입학 모집계획에 의거 대학입학전형관리위원회의 심의를 거쳐 진행한다.(신설 2017.01.23.)

④ 편입학을 하고자 하는 자는 편입학원서, 성적증명서 등 편입학에 필요한 관련 서류를 제출하여 총장의 허가를 얻어야한다.(신설 2017.01.23.)

⑤ 편입학한 자는 타과에 전과할 수 없다.(신설 2017.01.23.)

제28조 (성적평가 표시 통일화) 전적 대학의 성적평가 표시가 본 대학과 상이할 때는 본 대학 성적평가 기준에 맞추어 처리한다.

제29조 (학점의 취소) 인정한 학점이라도 그것이 착오나 부정행위에 의하여 취득하였음이 확인 될 경우에 취소할 수 있다.

제30조 (입학취소) ① 다음 각 호에 해당하는 자는 총장이 입학허가를 취소할 수 있다.

1. 과오 또는 부정행위에 의한 입학자.
2. 정당한 이유 없이 소정 기일 내에 수속을 필하지 아니한 자
3. 이중 학적을 가진 자.
4. 허위 서류 첨부자

② 신입학, 재입학 및 편입학이 허락되었다 하더라도 후일 학적 및 기재사항에 허위가 나타날때는 이를 취소할 수 있다.

③ 이때 기납부한 일체의 등록금은 반환하지 않는다.

제31조 (신입생 학번부여) 학생 개개인에게 학번을 부여하며, 학번은 입학연도2단, 학과번호 2단, 순번 3단으로 구성한다.

제32조 (복학생 학번사용) 학번은 졸업 시까지 변경하지 못한다. 복학이나 재입학의 경우에는 기부여된 학번을 그대로 사용한다.

제33조 (편입생의 학번부여) 편입학생에게 학번을 부여함에 있어 입학 연도 숫자는 편입학 학년 재학생의 입학연도로 하며 기존 학번의 다음부터 부여한다.

제34조 (기재사항 정정) 학적부 기재사항에 착오 또는 변경이 있을 경우에는 학적부 정정원에
관련증빙서류를 첨부하여 학사지원처에 제출하여야 한다.(개정 2017.01.23.)

1. 가족관계증명서 1부
2. 주민등록초(등)본 1통

제35조 (입학금) 입학, 재입학 및 편입학이 허가된 자는 소정의 입학금을 납부하여야 한다.

제36조 (복학생의 납입금) 복학이 허가된 자는 그 학기의 납입금을 납부하여야 한다. 다만, 등
록을 필한 후 수업일수 1/4 이내에 휴학한 학생은 납입금 없이 복학 할 수 있다.(개정
2022.12.27.)

제37조 (휴학자의 납입금) 휴학하고자 하는 학생은 해당 학기의 등록금을 전액 납부하여야 한
다.

1. 수업일시 1/4 이내 휴학자 : 등록금 유효, 성적무효
2. 수업일수 1/4 이후 휴학자 : 등록금 무효, 성적무효

제38조 (과목 담당 교수의 시간배정) 전임교수의 시간배정은 별도로 정한다.

제39조 (보강 및 대강) 결강 및 휴강으로 인한 수업결손은 반드시 보강하여야 하며 부득이 한
경우 타교수로 하여금 대강하게 할 수 있다.

제40조 (결강) 공무 또는 개인사정으로 인하여 부득이 결강하고자 할 때에는 사전에 보강계획
서를 학사지원처에 제출하여야 한다.(개정 2017.01.23.)

제41조 (교과이수기준) ① 복학 또는 재입학자는 해당 학년 잔여 과정을 이수하여야 한다.

② 전항의 복학 또는 재입학자의 이미 취득한 교과목 학점은 그대로 인정하되, 미이수 교과
목이 개설되어 있지 않거나 제적 또는 휴학전의 교육과정과 상이할 경우에는 현행 교육과정
에 의하여 이수하여야 한다.(개정 2018.01.04.)

③ 졸업학점 미달로 잔여과정을 재수강(5차 등록이상) 하는 자는 부족학점을 해당 과목 또는
대체과목으로 이를 이수하고 취득하여야 한다.

④ 삭제(2018.01.04.)

제42조 (교과과정 설강기준) ①교과과정 설강 기준은 교수회의를 거쳐 총장이 정한다.

제43조 (시간제 등록제) ① 학칙 제54조 규정에 의거 시간제 등록생은 고등학교 졸업자 또는 이와동등한 학력이 있다고 인정된 자를 대상으로 한다.

② 시간제 등록제는 매학기 개시전 시간제운영 모집요강과 개설과목을 공지하여 지정된 원서접수 기간 및 등록절차에 의하여 운영된다.

③ 시간제등록생은 본교입학지원서와 최종학력 증명서를 제출하여야 하며 제출서류에 허위 사실이 발견된 자는 입학을 불허한다.

④ 시간제 과목의 운영방법 및 수업일수와 성적부여등의 방법은 본교에서 운영하는 모든 교과목과 동일한 규정에 의거하여 운영한다.

제44조(졸업유예 신청자격 및 조건) ① 졸업유예를 신청하고자 하는 학생은 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 학칙 제43조의 졸업요건을 충족하는 졸업예정자

2. 학칙 제5조의 수업연한을 충족하는 졸업예정자

② 졸업유예자의 등록금은 학생등록금납부규정 제68조를 적용한다.

③ 졸업유예자는 학점을 취득해야 하며, 졸업유예기간에는 휴학 할 수 없다.

제45조(졸업유예 신청절차 및 시기) ① 졸업유예는 졸업유예신청서를 학과(계열)장이 취합 후 학사지원처장에게 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.(개정 2017.01.23.)

② 졸업유예의 신청시기는 마지막 학기의 성적사정이 확정된 후에 신청한다.

제46조(졸업유예 직권취소) ① 졸업유예를 위한 등록금납부기한까지 등록금을 납부하지 않은 경우, 총장은 졸업유예를 취소한다.

② 제1항에 따라 졸업유예가 취소된 경우, 해당 학생은 당초 졸업예정시기에 학위를 수여 받는다.

부 칙

1) 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1) 이 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1) 이 규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1) 이 규정은 2015년 9월 7일부터 시행한다.

부 칙

1) 이 규정은 2016년 1월 30일부터 시행한다.

부 칙

1) 이 규정은 2017년 1월 23일부터 시행한다.

부 칙

1) 이 규정은 2017년 6월 21일부터 시행한다.

부 칙

1) 이 규정은 2018년 1월 4일부터 시행한다.

부 칙

1) 이 규정은 2018년 6월 15일부터 시행한다.

부 칙

1) 이 규정은 2021년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

1) 이 규정은 2022년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙


1) 이 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

제3편 위원회

제 3 편 위 원 회

3-1-010 위원회설치규정	84
3-1-020 교무위원회규정	86
3-1-030 교양교육과정운영위원회규정	88
3-1-040 교원양성위원회규정	90
3-1-050 교원인사위원회규정	92
3-1-060 교원징계위원회규정	94
3-1-070 교육과정심의위원회규정	97
3-1-080 교육과정운영위원회규정	99
3-1-090 규정심의위원회규정	101
3-1-100 기금운용심의회운영에관한규정	103
3-1-110 대학윤리위원회규정	105
3-1-120 대학입시공정관리위원회규정	108
3-1-130 대학입학전형관리위원회규정	110
3-1-150 대학평의원회운영규정	112
3-1-160 등록금심의위원회규정	117
3-1-170 교육혁신위원회규정	120
3-1-180 산학협력운영위원회규정	122
3-1-190 정원조정위원회규정	124
3-1-200 실험실습기자재선정위원회규정	126
3-1-210 연구실(실험·실습실)안전관리위원회규정	128
3-1-220 장애학생특별지원위원회규정	130
3-1-230 전산정보센터운영위원회규정	132
3-1-240 정년보장교원임용심사위원회규정	134
3-1-250 정보보안심사위원회규정	143
3-1-260 직원인사위원회운영규정	145
3-1-270 직원징계위원회규정	147
3-1-280 창업활성화위원회규정	150
3-1-290 취업활성화위원회규정	152
3-1-300 학생지도위원회규정	154
3-1-310 학생장학위원회규정	156
3-1-320 학위검증위원회규정	158

3-1-330 학점인정심의위원회규정	164
3-1-340 개방이사추천위원회규정	166
3-1-350 교명변경추진위원회규정	168
3-1-360 학술정보센터운영위원회규정	170
3-1-370 공간조정위원회규정	172
3-1-380 재정지원사업중복집행방지위원회규정	174
3-1-390 예산운영위원회 규정	175

	위원회설치 규정	규정번호	3-1-010
		관리부서	기획처

제정 2012. 3. 1. 개정 2020. 10. 1.

제1조(목적) 이 규정은 우리 대학의 학사 및 일반 행정에 관한 사항을 심의·자문하기 위하여 구성하는 각종 위원회의 설치 및 운영에 필요한 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) ① 위원회를 설치하고자 하는 부서장은 위원회의 기능, 구성 및 기타 필요한 사항을 명시하여 기획처에 요청하여야 한다.

② 기획처의 장은 위원회의 설치 여부를 심사한 후 총장의 재가를 받아야 한다.

제4조(구성) ① 위원회는 위원장 및 약간 명의 위원으로 구성한다.

② 위원장 및 위원은 관계 부서장의 제청으로 총장이 위촉하며 당연직을 제외한 위원의 임기는 1년으로 한다.

③ 위원장은 위원회를 대표하고 회무를 통리한다.

④ 위원장이 사고가 있을 경우에는 관계 부서장의 제청으로 총장이 위촉하는 위원이 그 직무를 대행한다.

제5조(회의) ① 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 과반수의 요구가 있을 때에 위원장이 소집한다.

② 위원회는 위원이 출석하는 회의(화상회의를 포함한다)로 개최하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 서면심의를 할 수 있으며, 서면심의의 회의 소집·개회·의결 요건은 출석하는 회의와 동일하게 적용된다.

1. 안건의 내용이 경미한 경우
2. 긴급한 사유로 위원이 출석하는 회의를 개최할 시간적 여유가 없는 경우
3. 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 위원의 출석이 어려운 경우

③ 위원회는 회의 안건과 관련된 이해관계인이 있는 경우 그 의견을 듣거나 회의에 참석하게 할 수 있다.

④ 위원회는 특정한 위원에 의하여 부당하게 심의·의결이 되지 아니하도록 공정하게 운영되어야 한다.

⑤ 위원회의 회의는 각 위원회 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(보고) 위원장은 위원회에서 심의한 사항을 총장에게 보고하여야 한다.

제7조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여야 하며, 출석위원은 회의록에 서명 또는 날인하여

야한다.

제8조(간사) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 관계부서의 직원 중에서 총장이 임명한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 이 규정 시행 당시 이미 설치된 위원회는 이 규정에 의하여 설치된 것으로 본다.

부 칙

- ① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

	교무위원회 규정	규정번호	3-1-020
		관리부서	학사지원처

제정 1997. 3. 1. 개정 2022. 9. 1.

제1조(목적) 이 규정은 총장의 자문에 응하고, 본 대학 교육에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 설치한 교무위원회의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) 교무위원회의 위원장은 학사지원처장이 되고 위원은 각 처장 및 학부(과)장 중 총장이 위촉하는 6명 내외의 위원으로 구성한다.

제3조(소집 및 심의) ① 교무위원회는 학사지원처장이 소집하고 의장이 되며, 의장의 필요에 따라 교무위원 이외의 인사에게 임석 발언을 허락할 수 있다.

② 교무위원회는 다음의 사항을 심의한다.

1. 교무운영에 관한 기본계획과 주요 정책에 관한 사항
2. 학칙 기타 제규정의 제정과 변경에 관한 사항
3. 각 부서 및 학부(과)의 업무와 관련된 정책에 관한 사항
4. 기타 총장이 부의하는 사항

제4조(재심) 교무위원회는 총장(부재 시 “직무대행”)의 요구에 따라 교수회의의 자문 소청사항을 재심, 총장의 자문에 응한다.

제5조(의사 및 의결정족수) 교무위원회의 의사 및 의결정족수에 관하여는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여야 하며, 출석위원은 회의록에 서명 또는 날인하여야 한다.

제7조(위원회의 사무) 위원회의 주관부서는 학사지원처로 하며 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

제8조(기타) 위원회의 운영에 관하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 정한다.

부 칙

- ① 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2012년 12월 10일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2016년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.
③ 제2조, 제4조의 “학사지원처”를 “학사학생지원처”로 한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

	교양교육과정 운영위원회 규정	규정번호	3-1-030
		관리부서	학사지원처

제정 2016. 4. 1. 개정 2022. 4. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 교양교육과정운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) 위원회의 위원장은 학사지원처장이 되고 위원은 산학협력처장과 총장이 위촉하는 7명 내외의 교수로 구성한다.

제3조(위원장의 직무) ① 위원장은 회의 시 회의를 총괄하고 소집하며 그 의장이 된다.

② 위원장의 유고시에는 산학협력처장이 그 직무를 대행한다.

제4조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교양교과과정의 편성과 학점 배분에 관한 사항
2. 교양교과과정의 변경 및 개편에 관한 사항
3. 학습평가방법 개선에 관한 사항
4. 교양과목의 균형 있는 발전 연구에 관한 사항
5. 교양교육 교수법 연구개발에 관한 사항
6. 교양과목 강의시간표 작성 원칙에 관한 사항
7. 기타 교양교과과정 운영에 관한 사항

제5조(임기) 위원회의 임기는 1년으로 한다.

제6조(회의) ① 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나, 재적위원 과반수의 요구가 있을 때에 위원장이 소집한다.

② 위원회의 회의는 재적위원 2/3 이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여야 하며, 출석위원은 회의록에 서명 또는 날인하여야 한다.

제8조(위원회의 사무) 위원회의 주관부서는 학사지원처로 하며 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

제9조(준용) 이 규정에 정하지 않은 사항은 교육과정운영위원회 운영규정을 준용한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2016년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

	교원양성위원회 규정	규정번호	3-1-040
		관리부서	학사지원처

제정 2008. 3. 1. 개정 2023. 6. 1.

제1조(명칭) 본 위원회는 성운대학교 교원양성위원회(이하 “위원회”라 한다)라 한다.

제2조(목적) 이 규정은 교원자격검정령 제17조 2의 규정에 의한 교원자격검정 실시 및 교육과정 운영에 관한 사항을 심의하기 위한 위원회의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조(구성) 위원회는 9명 내외로 구성하되, 위원장은 교직 담당자가 소속된 부서의 장이, 위원은 교직 과정이 설치된 전공의 학과장, 총장이 위촉하는 위원(외부인사 1인 이상을 포함)으로 하며, 전임교원으로 구성한다.

제4조(임기) 당연직 위원은 보직 재임기간으로 하며, 당연직을 제외한 위원의 임기는 1년으로 하고 연임할 수 있다.

제5조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교직교육과정 편성 및 운영에 관한 사항
2. 교직과정 이수 예정자 선발에 관한 사항
3. 교사자격 무시험검정에 관한 사항
4. 기타 교직과정 운영에 필요한 사항

제6조(회의) ① 위원회의 회의는 필요시 위원장이 소집한다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성원하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여야 하며, 출석위원은 회의록에 서명 또는 날인하여야 한다.

제8조(위원회의 사무) 위원회의 주관부서는 학사지원처로 하며 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

제9조(기타) 위원회의 운영에 관하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 정한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

	교원인사위원회 규정	규정번호	3-1-050
		관리부서	기획처

제정 1997. 3. 1. 개정 2020. 10. 1.

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 예운학원 정관의 규정에 의하여 본 대학에 설치하는 성운대학교 교원인사위원회(이하 “인사위원회”라 한다)의 조직 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 인사위원회는 총장이 임명하는 5인(위원장을 포함한다) 내지 7인의 전임교원으로 구성하며, 대학의 교원인사를 담당하는 부서의 장은 당연직으로 한다.

② 인사위원회 위원의 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.

제3조(위원장 및 직무) ① 인사위원회의 위원장은 대학의 교원인사를 담당하는 부서의 장이 된다.

② 인사위원회의 위원장은 위원회를 대표하며, 회무를 통리한다.

③ 인사위원회의 회의는 위원장이 소집하고, 의장이 된다.

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

제4조(회의소집 등) ① 인사위원회의 회의는 총장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 위원장이 이를 소집한다.

② 인사위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(인사위원회의 기능) ① 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학교의 장이 교원을 임면·제청하고자 할 때 그 동의에 관한 사항
2. 학교의 장이 부총장 및 주요보직을 임면·제청하고자 할 때 그 동의에 관한 사항
3. 기타 학교의 장이 인사위원회의 심의를 필요로 한다고 인정하는 사항

② 인사위원회가 학교법인 예운학원의 규정에 의하여 임용기간이 만료되는 교원에 대하여 1항 규정에 의한 임면·제청의 동의를 함에 있어서는 전 임용기간 중의 다음 사항을 참작하여야 한다.

1. 연구실적 및 전문영역의 학회활동
2. 학생의 교육, 연구, 봉사, 산학협력, 학생지도에 대한 능력과 실적
3. 교육관계 법령의 준수 및 기타 교원으로서 품의 유지
4. 건학이념의 구현 및 본 대학 발전에의 기여도

제6조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여야 하며, 출석위원은 회의록에 서명 또는 날인하여야 한다.

제7조(위원회의 사무) 위원회의 주관부서는 기획처로 하며 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

제8조(운영세칙) 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 본 인사위원회의 의결을 거쳐 위원장이 이

를 정한다.

부 칙

① 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제2조의①, 제3조의①, 제4조의①, 제6조의①, 제7조의 “학장”을 “총장”으로 한다.
- ③ 제1조, 제5조의②의 “학교법인 성덕학원”을 “학교법인 윤정학원”으로 한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2019년 9월 16일부터 시행한다.
- ② 제1조, 제5조의 “학교법인 윤정학원”을 “학교법인 예운학원”으로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

	교원징계위원회 규정	규정번호	3-1-060
		관리부서	기획처

제정 1997. 3. 1. 개정 2023. 6. 1.

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 예운학원의 규정에 의하여 성운대학교 교원의 징계사건을 심의, 의결하기 위하여 설치한 교원징계위원회(이하 “징계위원회”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 징계위원회에 관하여 법령, 정관 및 본 대학 각종 규정에 특별히 정한 것이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(구성) ① 교원징계위원회 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 이사회를 거쳐 이사장이 임명한다.

1. 교원 또는 학교법인 이사
2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당되는 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

② 교원징계위원회는 다음 각 호에서 정한 기준에 따라 구성한다.

1. 9인(위원장 1인을 포함한다)의 위원으로 구성한다.
2. 제1항 제2호에 따라 위촉된 위원(외부인원)을 최소 2명 이상 포함한다.
3. 외부인원은 해당 학교법인 또는 사립학교경영자가 설치·경영하는 학교에 소속된 사람이 아니어야 한다.
4. 위원회를 구성함에 있어서 법인의 이사인 위원의 수는 사립학교법이 정하는 바에 따라 전체 위원의 2분의 1을 초과할 수 없다.
5. 특정 성(성)이 위원장을 포함한 위원수의 10분의 6을 초과하지 아니한다.

제4조(위원장) ① 징계위원회의 위원장은 이 위원회에서 위원의 호선으로 선출한다.

- ② 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.
- ③ 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ④ 위원장이 사고가 있을 때에는 위원 중에서 연장자가 그 직무를 대행한다.

제5조(제척사유) 교원징계위원회의 위원은 그 자신에 관한 사건을 심리하거나 피징계자와 친족 관계가 있을 때에는 당해 징계사건의 심리에 관여하지 못한다.

제6조(위원의 기피) ① 징계대상자는 징계위원회의 위원이 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할만한 상당한 사유가 있을 때에는 사립학교법 시행령이 정하는 바에 따라 그 사실을

서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.

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

제7조(임시위원의 임명) 제5조의 규정에 의한 제척 또는 제6조의 규정에 의한 기피로 징계위원회의 출석위원이 재적위원 3분의 2에 미달되어 징계사건을 심리할 수 없게 된 때에는 사립학교법 시행령이 정하는 바에 따라 위원장은 위원의 수가 재적위원 수의 3분의 2 이상이 될 수 있도록 위원의 임명권자에게 임시위원의 임명을 요청하여야 한다.

제8조(징계의 사유 및 종류) ① 징계의 사유

1. 교육관계법령에 위반하여 교원의 본분에 배치되는 행위를 한 때
2. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 때
3. 직무의 내외를 불문하고 교원으로서 품위를 손상하는 행위를 한 때

② 징계의 종류

1. 파면
2. 해임
3. 정직 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하며, 그 기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 $\frac{2}{3}$ 를 감한다.
4. 감봉 : 1월 이상 3월 이하의 기간, 보수의 $\frac{1}{3}$ 을 감한다.
5. 견책 : 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

제9조(징계의결의 요구) 교원의 임면권자는 그 소속 교원 중에 징계사유에 해당하는 자가 있을 때에는 사립학교법이 정하는 바에 따라 미리 충분한 조사를 한 후 당해 징계사건을 관할하는 징계위원회에 그 징계의결을 요구하여야 한다.

제10조(징계의결 요구사유의 통지) 징계의결요구권자가 징계의결을 요구할 때에는 사립학교법이 정하는 바에 따라 징계의결요구와 동시에 징계대상자에게 징계사유를 기재한 설명서를 송부하여야 한다.

제11조(진상조사 및 의견개진) ① 징계위원회는 사립학교법이 정하는 바에 따라 징계사건을 심리함에 있어서 진상을 조사하여야 하며, 징계의결을 행하기 전에 본인의 진술을 들어야 한다. 다만, 2회 이상 서면으로 소환하여도 이에 불응할 때에는 그 사실을 기록에 명시하고 징계의결을 할 수 있다.

② 징계위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관계인을 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

제12조(징계의결) ① 징계위원회는 징계 사건을 심리한 결과 징계를 의결한 때에는 주문과 사유를 기록한 징계의결서를 작성하고 이를 임면권자에게 통고하여야 한다.

② 임면권자가 제1항의 통고를 받은 때에는 사립학교법이 정하는 바에 따라 그 통고를 받은 날로부터 7일 이내에 그 의결내용에 따라 징계처분을 하여야 한다. 이 경우 징계처분은 이사장에게 위임된다.

- ③ 임면권자는 징계처분의 사유를 기재한 결정서를 당해 교원에게 교부하여야 한다.
- ④ 징계 의결은 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 행한다.
- ⑤ 징계위원회의 회의는 공개하지 아니한다.

제13조(징계의결시의 정상 참작 등) 징계위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계대상자의 소행 · 근무성적 · 공적 · 개선의 정 · 징계요구의 내용 등 정상을 참작하여야 한다.

제14조(징계의결의 기한) 징계위원회는 징계의결의 요구서를 접수한 날로부터 60일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 그러나 부득이한 사유가 있을 때에는 징계위원회의 의결로 30일의 범위 안에서 1차에 한하여 그 기한을 연장할 수 있다.

제15조(징계사유의 시효) ① 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 2년을 경과한 때에는 사립학교법이 정하는 바에 따라 이를 행하지 못한다.

- ② 징계위원회의 구성, 징계의결 기타 절차상의 하자나 징계양정의 과다를 이유로 재심위원회 또는 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결을 한 때에는 사립학교법이 정하는 바에 따라 제1항의 기간이 경과하거나 그 잔여기간이 3월 미만인 경우에는 그 결정 또는 판결이 확정된 날로부터 3월 이내에는 다시 징계의결을 요구할 수 있다.

제16조(보고) 징계대상자에 대하여 징계처분을 한 때에는 그 징계의결서 사본을 첨부하여 그 사실을 지체 없이 감독청에 보고하여야 한다.

제17조(간사) 징계위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

제18조(운영세칙) 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 징계위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

- ① 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “학교법인 성덕학원”을 “학교법인 윤정학원”으로 한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “학교법인 윤정학원”을 “학교법인 예운학원”으로 한다.
- ③ 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

	교육과정심의위원회 규정	규정번호	3-1-070
		관리부서	학사지원처

제정 2015. 9. 1. 개정 2022. 4. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교 교육과정의 편성 및 개편에 관한 사항을 심의하고, 교육과정 편성 및 책임의 명확한 부여를 보장하기 위한 교육과정심의위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정하는데 목적이 있다.

제2조(구성) 위원회는 다음 각 호에서 정하는 당연직 위원과 임명직 위원으로 하여 5~7인 이내로 구성한다.

1. 당연직위원 : 학사지원처장이 위원장이 된다.
2. 임명직위원 : 교과과정 심의를 위하여 전임교원 중 총장이 임명하는 위원
 - 가. 삭제
 - 나. 삭제

제3조(임기) 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있으며, 당연직 위원은 보직 재임기간으로 한다.

제4조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교육과정의 편성기준에 관한 세부사항
2. 교육과정 개발에 관한 사항
3. 교육과정 개편에 관한 사항
4. 교육과정 보완에 관한 사항
5. 역량기반(NCS) 교육과정 개발 및 개편에 관한 사항
6. 기타 교육과정 전반에 관하여 총장이 부의하는 사항

제5조(회의) ① 위원회의 회의는 필요시 위원장이 소집하며, 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 2/3이상 찬성으로 의결한다.

제6조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여야 하며, 출석위원은 회의록에 서명 또는 날인하여야 한다.

제7조(위원회의 사무) 위원회의 주관부서는 학사지원처로 하며 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

제8조(기타) 위원회의 운영에 관하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 정한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2017년 2월 2일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
 ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.
 ③ 제2조의 “학사지원처”를 “학사학생지원처”로 한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

	교육과정운영위원회 규정	규정번호	3-1-080
		관리부서	학사지원처

제정 2012. 1. 26. 개정 2022. 4. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교의 교육과정에 관한 사항을 심의하기 위하여 설치한 교육과정 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) 위원회는 총장이 위촉하는 5~7명의 교원으로 구성하며 학사지원처장을 당연직 위원장으로 한다.

제3조(임기) 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있으며, 당연직 위원은 보직 재임기간으로 한다.

제4조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 역량기반(NCS) 교육과정의 효율적 운영을 위한 정책수립에 관한 사항
2. 역량기반(NCS) 교육과정 편성 및 개편에 관한 사항
3. 역량기반(NCS) 교육과정 인증심사에 관한 사항
4. 역량기반(NCS) 교육과정 운영의 평가에 관한 사항
5. 교과목의 학점 및 강의 시수에 관한 사항
6. 교양교육과정의 개정 및 특성화 방향 설정에 관한 사항
7. 역량기반(NCS) 교육과정의 직무능력 향상도 평가에 관한 사항
8. 교육과정 편성 및 이수 원칙 수립
9. 기타 교육과정 운영 및 편성에 필요한 사항 심의

제5조(회의) ① 위원회의 회의는 필요시 위원장이 소집하며, 그 위원장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 2/3이상 찬성으로 의결한다.

제6조(기구) ① 위원회는 학부(학과) 교육과정위원회를 두며, 각 호의 사항을 심의한다.

1. 대학의 사명, 학과의 교육목표와 인재상에 맞는 교육과정 편성 기준에 관한 사항
2. NCS 기반 교과목 개설 및 폐지에 관한 사항
3. 학년별, 학기별 전공교과목 배정에 관한 사항
4. 학생 및 산업체 요구반영에 관한 사항
5. 기타 교육과정 관한 사항

② 학부(학과) 교육과정운영위원회의 구성은 각 학부(학과)장을 위원장으로 하고 학부(학과)별 전임교원 및 겸임교원으로 구성한다. 단, 겸임교원이 없을 경우에는 산업체 인사를 위원으로 구성할 수 있다.

제7조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여야 하며, 출석위원은 회의록에 서명 또는 날인하여

야 한다.

제8조(위원회의 사무) 위원회의 주관부서는 학사지원처로 하며 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

제9조(기타) 위원회의 운영에 관하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 정한다.

부 칙

① 이 규정은 2012년 1월 26일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2014년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2016년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.
- ③ 제2조의 “학사지원처”를 “학사학생지원처”로 한다.

부 칙


① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

	규정심의위원회 규정	규정번호	3-1-090
		관리부서	기획처

제정 2012. 3. 1. 개정 2022. 9. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교 행정의 효율적 운영에 필요한 제 규정의 제정, 개폐 등을 심의하기 위한 성운대학교 규정심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 심의위원회는 위원장이 안건으로 부의하는 다음 사항을 심의, 의결한다.

1. 규정의 제정에 관한 사항
2. 현행 규정의 개정 및 폐기에 관한 사항
3. 미 정리된 규정의 정리 및 편찬에 관한 사항
4. 규정의 제정, 개정 및 폐기 명령에 관한 사항
5. 규정 연구를 위한 자료의 수집과 정리에 관한 사항

제3조(구성) ① 규정심의위원회는 위원장 포함 5인 이내로 구성한다. 위원장은 총장이 임명한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제4조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하며 위원회의 회무를 통리한다.

② 위원장 유고시에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제5조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의(이하 “회의”라 한다)를 소집하고 그 의장이 된다.

② 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 소집한다.

③ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(실무자회) ① 위원회 운영에 필요한 자료의 수집, 정리 또는 위원회위임사항을 심의, 검토하기 위하여 위원회에 규정정리 실무자회(이하 “실무자회”라 한다)를 둔다.

② 실무자회는 5인 이내로 구성한다.

③ 실무자회의 장은 행정지원처장이 되고 위원은 관련 부서의 과장, 팀장 및 실무담당자 중에서 실무자회의 장이 위촉하는 자가 된다.

④ 전 제4조 및 제5조의 규정은 실무자회에도 이를 준용한다.

제7조(회의록) 위원회 및 실무자회는 회의록을 작성하여야 하며, 출석위원은 회의록에 서명 또는 날인하여야 한다.

제8조(위원회의 사무) 위원회의 주관부서는 기획처로 하며 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

제9조(확정) 위원회의 의결을 거친 모든 규정은 총장의 재가를 얻어 확정한다.

제10조(연구비) 규정연구를 위하여 필요한 경우에는 예산의 범위 내에서 연구비를 지급할 수

있다.

제11조(운영세칙) 이 규정에 정한 것 이외에 위원회 운영에 관하여 필요한 세칙은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.
② 제1조의 “성덕대학”을 “성덕대학교”로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

	기금운용심의회 운영에 관한 규정	규정번호	3-1-100
		관리부서	행정지원처

제정 2018. 9. 4. 개정 2023. 6. 1.

제1조(목적) 이 규정은 「사립학교법」 제32조의 3에 따른 성운대학교의 재정운영의 건전성과 효율적인 기금관리를 위한 기금운용심의회(이하 “심의회”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의 한다.

1. 기금운용계획 수립
2. 기금의 투자 및 예치 결정에 관한 사항
3. 기금 운용에 관한 규정의 제·개정에 관한 사항
4. 기타 기금의 관리·운용과 관련하여 심의회 심의가 필요하다고 인정하는 사항

제3조(구성) ① 심의회는 위원장 1명을 포함한 15인 이내의 위원으로 구성한다.

② 심의회는 위원장은 총장이 되고, 위원은 교원, 직원, 학생, 외부 전문가, 동문 및 학교의 발전에 도움이 될 수 있는 사람 중에서 위원장이 임명 또는 위촉하되, 교원, 직원 및 재학생은 각각 2명 이상, 외부 전문가는 1인 이상을 포함한다.

1. 본교에 재직 중인 교원·직원 및 재학생
2. 회계 또는 재무 관련 외부 전문가
3. 그 밖에 동문 및 학교 발전에 도움이 될 수 있는 사람

③ 2항2호에 따른 회계 또는 재무 관련 외부 전문가는 「사립학교법 시행령」 제14조의5 제4항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 한다.

제4조(임기) 위원장의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 그 밖의 위원의 임기는 1년으로 하되 연임 할 수 있다.

제5조(회의) 위원장은 필요에 따라 회의를 소집하며, 재적위원 과반수의 축석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(준수사항) ① 위원은 선량한 관리자로서의 의무를 이행하며, 업무상 알게 된 투자정보 및 기타 기밀을 재임 중 또는 퇴임 후에도 누설하지 아니한다.

② 위원이 기금운용 관련 주요사항을 심사·의결함에 있어 선량한 관리자로서의 의무를 다하였을 경우 손실 발생만을 이유로 불이익을 받지 아니한다.

제7조(독립성) 기금운용심의회는 위원은 직무를 수행할 때 외부의 어떠한 지시나 간섭을 받지 아니한다.

제8조(관계부서의 협조) 관계부서는 심의회 요청이 있을 경우 자료의 제출 등 필요한 사항에 관하여 적극 협조하여야 한다.

제9조(회의록) 간사는 회의록을 작성하고, 출석위원 전원이 서명·날인하여 보관하여야 한다.

제10조(사무 관장) ① 심의회의 사무는 행정지원처에서 관장한다.

② 심의회의 사무를 처리하기 위하여 행정지원처 행정직원으로 간사 1인을 둔다.

③ 간사는 회의 운영에 필요한 사항을 처리 및 심의회 회의에 참석하고 회의록을 작성·관리한다.

제11조(수당 등) 심의회의 회의에 출석한 위원과 간사에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당, 그밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제12조(운영세칙) 심의회 운용에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

①(시행일)이 규정은 2018년 9월 4일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

부 칙


① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2022년 3월 25일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

	대학윤리위원회 규정	규정번호	3-1-110
		관리부서	기획처

제정 2012. 3. 1. 개정 2020. 10. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교 대학윤리위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함으로써 윤리적인 대학조직문화를 구현하고 사회적 책무성을 제고하는데 그 목적이 있다.

제2조(기능) 위원회는 우리 대학 교직원의 윤리성과 사회적 책무성에 관한 제반 사항을 심의하고, 심의 결과에 따라 사후조치에 관한 사항을 결정한다.

제3조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교직원의 윤리성과 사회적 책무성에 대한 규범적 기준의 제정·개정 및 해석에 관한 사항
2. 교직원의 윤리성 및 품위 유지와 관련된 사항
3. 교직원의 윤리 위반 및 품위 손상에 관한 조치 사항
4. 기타 위원장이 심의에 부친 사항

제4조(구성) ① 위원회는 9인 이내의 위원으로 구성하며 우리 대학 교직원과 외부인사 중에서 총장이 임명 또는 위촉한다.

② 위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.

③ 위원회에는 위원장을 두며 교내 위원 중에서 호선하여 총장이 임명한다.

제5조(위원장 등의 임무) 위원장은 회의를 주재하며 위원회를 대표한다.

제6조(회의) ① 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 경우 소집하되, 위원장은 심의 요청권자의 서면 요청이 있을 때에는 회의를 소집한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 회의는 비공개를 원칙으로 하되, 필요한 경우 위원이 아닌 자를 참석하게 하거나 회의를 공개할 수 있다.

제7조(심의의 요청) ① 총장 또는 위원 5인 이상은 제3조 제1호 내지 제3호에 규정된 사항을 적시하여 서면으로 위원회의 심의를 요청할 수 있다.

② 위원장은 제1항의 규정에 따라 요청된 사항을 위원회의 심의에 부의하여야 한다.

제8조(조사절차 등) ① 위원회는 심의내용과 관련된 사항을 조사하기 위하여 제3조 제3호의 규정에 따라 심의대상이 된 교직원(이하 “피심의인”이라 한다) 및 관계인(심의요청인, 증인, 감정인, 참고인 등)에게 자료를 제출하게 하거나 출석·발언하게 할 수 있다.

② 피심의인은 제1항에 규정된 관계인조사 등 절차에 출석하여 자신에게 유리한 발언을 하거나 자료를 제출할 수 있고, 위원회는 피심의인에게 그러한 기회를 부여하여야 한다.

제9조(사후조치) 위원회는 심의결과에 따라 제도개선·시정요구·징계 등을 총장에게 건의할

수 있다.

제10조(재심의) ① 피심의인 또는 심의요청인은 위원회의 결정에 불복이 있을 때에는 위원회의 결정을 통보받은 날로부터 15일 이내에 위원회에 재심을 요청할 수 있다.

② 제1항의 경우에는 제7조 내지 제9조의 규정을 준용한다.

제11조(비밀유지의무) ① 피심의인에 대한 심의·조사·조치에 관련된 일체의 사항은 비밀로 한다. 다만, 피심의인의 명시적인 요청이 있을 때에는 심의결과를 공개할 수 있다.

② 위원장, 위원, 심의요청인, 피심의인, 증인, 감정인, 참고인과 총장 및 관계교원은 위원회의 심의 또는 직무수행과정에서 알게 된 제1항의 규정에 따른 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 그 직을 그만둔 후에도 같다. 다만, 위원장은 국가기관 또는 총장의 정당한 요구가 있는 때에는 국가기관 또는 총장에게 관련 자료를 제공할 수 있으며 국가기관에게 관련 자료를 제공할 때에는 미리 총장의 허가를 얻어야 한다.

제12조(제척) 위원(위원장 포함)은 위원회의 심의내용과 직접적인 이해관계가 있거나 공정을 기대하기 어려운 사유가 있을 때에는 위원회의 심의에 참여할 수 없다.

제13조(전문위원) ① 위원회는 심의안건에 따라 전문위원을 둘 수 있다.

② 전문위원은 심의안건에 관한 교내외 전문가 중에서 위원장의 추천으로 총장이 위촉한다.

③ 전문위원은 심의안건과 관련된 전문적인 사항에 대하여 위원장의 자문에 응하고, 위원회의 요구에 따라 회의에 출석하여 의견을 개진한다.

제14조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여야 하며, 출석위원은 회의록에 서명 또는 날인하여야 한다.

제15조(위원회의 사무) 위원회의 주관부서는 기획처로 하며 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

제16조(경비) 예산의 범위 내에서 위원회 운영에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

부 칙

① 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

② 제1조의 “성덕대학”을 “성덕대학교”로 한다.

부 칙


① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

	대학입시공정관리위원회 규정	규정번호	3-1-120
		관리부서	입시지원처

제정 2012. 3. 2. 개정 2020. 10. 1.

제1조(목적) 이 규정은 입학업무 공정성 확보대책 수립 및 이와 관련된 제반사항을 원활히 수행하기 위하여 설치된 대학입시공정관리위원회(이하 “위원회”라 한다)의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성하며 그 구성원은 총장이 임명한다.

② 위원장은 위원 중에서 추대한다.

제3조(임기) 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있고, 활동기간은 대학입시 원서접수일부터 입시 종료 후 일정기간까지로 한다.

제4조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하며 위원회의 회무를 통할한다.

② 간사는 위원회의 실무를 관장하고 회의록을 작성한다.

제5조(회의) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 회의는 위원장을 포함하여 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(심의사항) 본 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 수험생의 이의제기에 대한 심의 사항
2. 대학입학 부정방지 대책 수립 및 입학전형 진행과정 감독
3. 입학전형업무 담당자 및 시설의 관리 통제

제7조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여야 하며, 출석위원은 회의록에 서명 또는 날인하여야 한다.

제8조(위원회의 사무) 위원회의 주관부서는 입시지원처로 하며 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

제9조(기타) 위원회의 운영에 관하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 정한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2012년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2016년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2019년 7월 22일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

	대학입학전형관리위원회 규정	규정번호	3-1-130
		관리부서	입시지원처

제정 2012. 3. 2. 개정 2020. 10. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 입학전형제도에 대한 주요사항을 심의하기 위해 대학입학전형관리위원회(이하 “위원회”라 한다)의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성하며 그 구성원은 총장이 임명한다.

② 위원장은 입시지원처장이 당연직으로 한다.

제3조(임기) 본 위원회 위원의 임기는 1년으로 한다. 다만, 결원으로 인하여 새로 위촉되는 위원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.

제4조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하며 위원회의 회무를 통할한다.

② 간사는 위원회의 실무를 관장하고 회의록을 작성한다.

제5조(회의) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 회의는 위원장을 포함하여 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(심의사항) 본 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 입시전형 계획 및 실시에 관한 사항
2. 입시전형 방법 및 기준에 관한 사항
3. 입시전형 사정에 관한 사항
4. 기타 전형에 관하여 총장이 부의하는 사항

제7조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여야 하며, 출석위원은 회의록에 서명 또는 날인하여야 한다.

제8조(위원회의 사무) 위원회의 주관부서는 입시지원처로 하며 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

제9조(기타) 위원회의 운영에 관하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 정한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2012년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2016년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2019년 7월 22일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

	대학평의원회 운영 규정	규정번호	3-1-150
		관리부서	기획처

제정 2007. 9. 1. 개정 2023. 6. 1.

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본 의원회는 성운대학교 대학평의원회(이하 “평의원회”라 한다)라 한다.

제2조(목적) 이 규정은 학교법인 예운학원의 정관 제3절 대학평의회에 규정된 평의원회의 구성 및 운영 전반에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조(적용범위) 다른 법령 및 정관에 규정된 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제4조(기능) 평의원회는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 각호의 사항을 심의한다. 다만, 제3호의 내지 5호는 자문사항으로 한다.

1. 대학의 발전계획에 관한 사항
2. 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항
3. 대학 현장의 제정 또는 개정에 관한 사항
4. 대학 교육과정의 운영에 관한 사항
5. 대학의 예산 및 결산에 관한 사항
6. 개방이사추천위원회 위원 추천에 관한 사항
7. 기타 학교의 장이 부의하는 사항

제2장 구 성

제5조(구성) ① 평의원회의 평의원은 당해 대학이 교원, 직원, 학생 및 학교 발전에 도움을 줄 수 있는 자 중에서 총장이 위촉하는 11인으로 구성한다.

1. 교원 3인
2. 직원 3인
3. 학생 3인
4. 학교 발전에 도움이 될 수 있는 자 2인

② 평의원회 구성에 있어서 제1항의 각 단위 중 어느 한 단위에 속하는 평의원의 수가 평의원 정수의 1/2를 초과할 수 없다.

제5조의 2(위촉) 평의원은 다음 각 호와 같이 추천받아 총장이 위촉한다.

1. 교원은 교수회에서 추천한다.
2. 직원은 직원회에서 추천한다.
3. 학생은 총학생회 또는 학생지원처장의 추천을 받는다.

4. 학교 발전에 도움이 될 수 있는 자는 총장이 추천한다.

제6조(자격) ① 각 구성단위별 평의원 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 교수 평의원은 전임교원으로서 3년 이상 재직한 자
2. 직원 평의원은 정규직원으로서 3년 이상 재직한 자
3. 학생 평의원은 재학생에 한한다.
4. 외부인사는 대학 발전에 도움이 될 수 있는 자로 한다.

② 평의원은 국가 공무원법 제33조에서 규정하고 있는 결격사유에 해당하지 아니하여야 한다.

③ 교수 평의원과 직원 평의원이 임기 중 다음 각 호와 같은 신분변동이 있는 경우 신분변동일로부터 평의원 자격을 상실한다.

1. 휴직·자퇴·제직 및 퇴직
2. 직위해제 또는 징계처분 자
3. 3개월 이상의 해외연수 및 연구년 교수

④ 학생 평의원이 다음 각 호와 같은 신분변동이 있는 경우 신분변동일로부터 평의원 자격을 상실한다.

1. 휴학 및 졸업
2. 학칙에 의한 징계처분 자
3. 3개월 이상 교환 학생으로 파견된 자
4. 총학생회 임원으로서의 직무를 다했을 경우

제7조(평의원의 임기) ① 평의원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

② 평의원의 임기가 만료되는 때에는 매 학년도 초에 후임 평의원을 선출한다. 다만, 결원이 생길 경우에는 사유 발생 후 30일 이내에 선출한다.

③ 보궐 평의원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제8조(평의원회 임원) ① 평의원회에는 의장과 부의장 각 1인을 둔다.

② 의장, 부의장은 평의원회에서 호선하되, 의장은 학생이 아닌 평의원 중에서 호선한다.

③ 각 구성요소를 대표하는 단체의 장으로 참여하는 평의원은 임원이 될 수 없다.

④ 의장은 평의원회를 대표하며, 회의를 주재하고, 부의장은 의장을 보좌하며, 의장 유고시 이를 대리한다.

제9조(개방이사추천위원회) ① 개방이사추천위원회는 학교법인 예운학원의 정관 제7조의 3에 의거하여 대학평의원회에 둔다.

② 개방이사추천위원회 위원의 정수는 5인으로 하고 그 구성은 다음 각 호와 같다.

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

제10조(간사) ① 평의원회는 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

② 간사는 평의원회 회의록을 작성, 관리한다.

제3장 회 의

제11조(회의소집) ① 평의원회의 회의는 다음 각 호와 같이 소집한다.

1. 총장의 요청이 있을 때
2. 재적 평의원 3분의 1 이상의 소집요구가 있을 때
3. 의장이 필요하다고 인정할 때

② 의장은 회의 일시, 장소, 안건, 회의 자료를 다음 각 호의 구분에 따라 회의 개최 공고를 하고, 이를 각 의원에게 개별 통지 및 송부해야 한다. 다만, 긴급한 사유가 있는 경우에는 그렇지 않다.

1. 회의 일시, 장소 및 안건 : 회의 개최 7일(토요일 및 공휴일은 제외한다) 전까지 통지
2. 회의 자료 : 회의 개최 5일(토요일 및 공휴일은 제외한다) 전까지 통지

③ 위원장은 회의 안건과 관련하여 필요하다고 인정하는 경우에는 위원이 아닌 교직원, 학생, 관련 전문가 등을 회의에 참석시켜 발언하게 할 수 있다

제12조(의사결정) ① 평의원회의 의사 결정은 본 회 구성원이 합의를 바탕으로 한다.

② 평의원회는 재적 평의원 과반수 출석으로 개최하고, 출석 평의원 과반수 찬성으로 의결한다.

제13조(회의록 작성 및 공개) ① 의장은 대학평의원회에서 심의한 사항에 대하여 회의록을 작성 보존하고 공개한다. 다만, 관련 법령에 의하여 비공개대상이 되는 정보에 대해서는 예외로 한다.

② 회의록은 회의일 다음날부터 기산하여 2일 이내에 학교의 인터넷 홈페이지에 공개하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 대학평의원회 의결로 공개하지 아니할 수 있다.

1. 회의록에 포함되어 있는 이름, 주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있다고 인정되는 사항
2. 공개될 경우 대학평의원회 심의 및 의결의 공정성을 크게 저해할 우려가 있다고 인정되는 사항
3. 그 밖에 공개하기에 적당하지 아니하다고 대학평의회가 의결한 사항

③ 제1항 단서에 따라 회의록의 일부 또는 전부를 공개하지 않을 때에는 비공개사유 및 비공개 기간을 공시하여야 하며, 비공개 사유가 해소되거나 비공개 기간이 종료되는 시점에 즉시 공개하여야 한다.

제13조의2(비밀유지) 삭제

제14조(자료제출 등) 의장은 안건의 심의 및 자문 등에 필요한 경우 자료제출, 관계자의 출석 및 답변을 요구할 수 있다.

제4장 보 칙

제15조(내규) 이 규정이 정하는 범위 내에서 평의원회 운영에 필요한 사항을 내규로 정할 수

있다.

제16조(준용) 이 규정에 규정하지 아니한 사항에 대해서는 사립학교법 및 정관을 준용한다.

부 칙

① 이 규정은 2007년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

② 제5조①, 제11조 1호의 “학장”을 “총장”으로 한다.

③ 제1조의 “성덕대학”을 “성덕대학교”로 한다.

④ 제2조, 제9조의 “학교법인 성덕학원”을 “학교법인 윤정학원”으로 한다.

부 칙

① 이 규정은 2018년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

③ 제2조, 제9조의 “학교법인 윤정학원”을 “학교법인 예운학원”으로 한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙


① 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

	등록금심의위원회 규정	규정번호	3-1-160
		관리부서	행정지원처

제정 2011. 1. 2. 개정 2022. 3. 1.

제1조(목적) 이 규정은 등록금심의위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영 전반에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 제1조에 의한 등록금심의위원회 운영에 관하여는 다른 법령 및 정관에 규정된 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 등록금은 수업료와 입학금을 말한다.

제3조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결 한다. 다만 제1호는 심의한다.

1. 등록금 책정에 관한 사항
2. 교비회계 예·결산에 관한 사항
3. 기타 총장이 부의하는 사항

제4조(구성) ① 위원회의 위원은 위원장을 포함하여 7명 이상으로 하고, 학사지원처장, 행정지원처장, 총학생회장은 당연직 위원이 된다.

② 위원은 교직원(당연직 위원, 학교법인이 추천하는 재단인사 포함) 3인, 학생 3인, 관련 전문가 2인으로 구성하고, 어느 하나의 구성단위에 속하는 위원의 수가 전체 위원 정수의 2분의 1을 초과할 수 없다.

③ 이들 위원 외에 학부모 또는 동문을 포함할 수 있으며, 이 경우 학부모 또는 동문위원의 수는 전체 위원 정수의 1/7을 초과할 수 없다.

④ 학생 위원은 총학생회 또는 학생지원처장의 추천을 받고, 관련 전문가 위원(대학과 직접적인 이해관계가 있는 자는 제외)은 학교를 대표하는 측과 학생을 대표하는 측이 협의하여 총장이 위촉한다.

제5조(위원장) ① 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 주재한다.

② 위원회 위원장은 당연직 위원 중 학사지원처장이 되며, 임기는 위원회의 임기와 같다.

제6조(임기) ① 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 위촉위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

② 결원에 의하여 새로 위촉하는 위원의 임기는 전임자의 잔여임기 기간으로 한다.

③ 결원이 발생한 때에는 사유가 발생한 날로부터 30일 이내에 후임자를 선출한다.

제7조(회의소집과 의결) ① 위원회의 회의는 매 학년도 1회 이상 다음연도 예산안 책정 시 개최한다.

② 위원장은 재적위원 10분의 4이상의 소집요구가 있는 경우 또는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 회의를 소집한다.

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

④ 위원장이 회의를 소집하려는 경우에는 회의 일시, 장소, 안건 및 회의 자료를 다음 각 호의 구분에 따라 각 위원에게 통지 및 송부해야 한다. 다만, 긴급한 사유가 있는 경우에는 그렇지 않다.

1. 회의 일시, 장소 및 안건: 회의 개최 7일(토요일 및 공휴일은 제외한다) 전까지 통지
2. 회의 자료: 회의 개최 5일(토요일 및 공휴일은 제외한다) 전까지 송부

⑤ 위원장은 회의 안건과 관련하여 필요하다고 인정하는 경우에는 위원이 아닌 교직원, 학생, 관련 전문가 등을 회의에 참석시켜 발언하게 할 수 있다.

제8조(회의록) ① 위원회는 일시, 장소, 발언요지, 결정사항 등이 기록된 회의록을 작성하여야 하며, 회의록에는 출석위원의 서명 또는 날인을 하여야 한다.

② 회의록은 회의일 다음날부터 기산하여 2일 이내에 학교의 인터넷 홈페이지에 공개하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 등록금심의위원회의 의결로 공개하지 아니할 수 있다.

1. 회의록에 포함되어 있는 이름, 주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있다고 인정되는 사항
2. 공개될 경우 등록금심의위원회의 심의의 공정성을 크게 저해할 우려가 있다고 인정되는 사항
3. 그 밖에 공개하기에 적당하지 아니하다고 등록금심의위원회가 의결한 사항

② 제2항 단서에 따라 회의록의 일부 또는 전부를 공개하지 않을 때에는 비공개사유 및 비공개 기간을 공시하여야 하며, 비공개 사유가 해소되거나 비공개 기간이 종료되는 시점에 즉시 공개하여야 한다.

제9조(간사) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 위원장이 지명한다.

제10조(업무관장) 위원회에 관한 제반 업무는 행정지원처에서 관장한다.

제11조(시행) 위원장은 회의 결과를 총장에게 보고하여야 하며, 총장의 승인을 얻어 시행한다.

제12조(시행규칙) 이 규정 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 따로 정할 수 있다.

부 칙

① 이 규정은 2011년 1월 2일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2013년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2017년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2018년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
② 제4조의 “학사지원처”를 “학사학생지원처”로 한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

	교육혁신위원회 규정	규정번호	3-1-170
		관리부서	기획처

제정 2012. 3. 1. 개정 2022. 4. 1.

제1조(목적) 이 규정은 대학 발전 및 교육에 관한 종합적 발전계획 및 혁신방안을 다루기 위한 교육혁신위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성 및 임기) ① 위원회는 총장이 필요에 따라 7인 이내의 교직원을 위촉직으로 하여 구성한다.

② 위원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.

③ 위원장은 위원회에서 호선으로 선출한다.

제3조(위원장 및 직무) ① 위원장은 회의의 의장이 되며 회무를 통리한다.

② 위원장 유고 시에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제4조(기능) 위원회는 총장의 자문에 응하여 다음 사항을 심의한다.

1. 대학의 중장기발전계획 수립에 관한 사항
2. 대학의 교육목표를 반영한 교육구조 개선에 관한 사항
3. 대학 발전 및 교육의 내실화와 질적 수준 향상을 위한 정책 및 제도 수립에 관한 사항
4. 교육과정(전공, 교양, 비교과) 전반의 연계 방안에 관한 사항
5. 교육과정(전공, 교양, 비교과)의 평가모형 설계 및 환류에 관한 사항
6. 기타 총장이 부의하는 사항

제5조(회의) ① 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 회의를 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.

제6조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여야 하며, 출석위원은 회의록에 서명 또는 날인하여야 한다.

제7조(위원회의 사무) 위원회의 주관부서는 기획처로 하며 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

제8조(예산 등) 위원회의 회의에 출석한 위원은 예산의 범위 내에서 연구비 및 여비 등을 지급할 수 있으며, 업무에 필요한 제 경비를 지출할 수 있다.

제9조(기타) 위원회의 운영에 관하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 정한다.

부 칙

① 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙


① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

	산학협력 운영위원회 규정	규정번호	3-1-180
		관리부서	산학협력처

제정 2012. 2. 1. 개정 2022. 4. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 글로벌 리더십을 갖춘 현장실무형 전문직업인 양성과 수요자 중심의 교육과정 운영 등을 위한 산·학·연·관·군·민과의 연계체제 확립에 관련된 제반 사항을 협의하여 최적의 산학협력 네트워크 구축과 교류 활성화를 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본 위원회는 산학협력운영위원회(이하 “본 위원회”라 한다)라 칭한다.

제2장 조직 및 운영

제3조(조직구성) 본 위원회의 위원은 5인 이내로 구성하되, 다음 각 호에 해당하는 인사당연직으로 한다.

1. 위원장은 산학협력처장으로 한다.
2. 간사는 주관부서의 직원으로 한다.
3. 단 필요시, 외부 산업계 인사도 위원으로 위촉할 수 있다.

제4조(위원의 임무) 위원 및 위원회의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 위원장은 위원회의 업무를 총괄하고 위원회를 소집한다.
2. 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 업무를 처리한다.
3. 위원회는 제5조의 사항을 협의한다.

제5조(협의사항) 본 위원회는 다음 각 호의 사항을 협의한다.

1. 산·학·연·관·군·민과의 산학협력에 관한 중요한 사항
2. 교수, 학생 현장연수 및 실습지도
3. 본 대학의 산학협력 운영·발전에 중요하다고 인정되는 사안
4. 산업체 인사의 강사 위촉 및 취업지도
5. 산업체의 현장기술 애로사항 지원
6. 산학협력 성과 및 평가에 관한 사항
7. 기타 산·학협력에 필요한 사항

제6조(임기) ① 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있으며, 결원이 생겼을 경우 위원장이 전임교원 중 지명할 수 있다.

② 임기는 전임위원의 잔여기간이며, 중임할 수 있다.

제7조(위원회 소집) 본 위원회의 소집은 위원장이 필요하다고 인정할 때 와 과반수 이상 위원

의 요구가 있을 시 위원장이 소집한다.

제8조(회의 진행) 본 위원회의 안건에 대한 가결은 재적인원 과반수 이상의 참석으로 하며, 참석인원 과반수 이상의 찬성으로 한다. 단, 가부 동수일 때에는 위원장이 결정권을 갖는다.

제9조(협의사항 통보) 간사는 본 위원회에서 협의한 사항을 당해 학과에 통보한다.

제10조(협의사항 보고) 위원회에서 협의한 사항은 주관부서장을 경유하여 총장에게 보고하여야 한다.

제11조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여야 하며, 출석위원은 회의록에 서명 또는 날인하여야 한다.

제12조(위원회의 사무) 위원회의 주관부서는 산학협력처으로 하며 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

제13조(기타) 위원회의 운영에 관하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 정한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2012년 2월 1일부터 시행한다.
- ② 본 규정이 정하지 아니한 사항은 본 대학 운영규정을 적용한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.
- ② 본 규정이 정하지 아니한 사항은 본 대학 운영규정을 적용한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2017년 4월 1일부터 시행한다.
- ② 본 규정이 정하지 아니한 사항은 본 대학 운영규정을 적용한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

	정원조정위원회 규정	규정번호	3-1-190
		관리부서	학사지원처

제정 2012. 12. 10. 개정 2021. 2. 16.

제1조(목적) 성운대학교 학제 및 학생정원 조정에 관한 사항을 심의하기 위해 정원조정위원회 (이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학부 및 학과의 설치와 폐지
2. 증원 또는 감축 등의 학생정원조정
3. 신입생 모집단위의 확정
4. 기타 총장이 부의 하는 사항

제3조(구성) ① 위원장은 학사지원처장으로 한다.

② 본부 처장 및 학부(과)장은 당연직으로 한다.

제4조(위원의 임기) 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 한다.

제5조(위원장의 직무) 위원장은 위원회를 대표하고, 회무를 총괄하며 회의의 의장이 된다.

제6조(회의) ① 위원회의 회의는 총장 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때, 그리고 재적위원 과반수의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여야 하며, 출석위원은 회의록에 서명 또는 날인하여야 한다.

제8조(위원회의 사무) 위원회의 주관부서는 학사지원처로 하며 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

제9조(기타) 위원회의 운영에 관하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 정한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2012년 12월 10일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2016년 7월 1일부터 개정 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 이전에 시행 된 사항은 이 규정에 의하여 시행 된 것으로 본다.

부 칙


- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.
- ③ 제3조, 제8조의 “학사지원처”를 “학사학생지원처”로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

	실험실습기자재선정위원회 규정	규정번호	3-1-200
		관리부서	학사지원처

제정 1997. 9. 1. 개정 2021. 2. 16.

제1조(목적) 본 규정은 학생 실험·실습의 합리적인 운영과 실험·실습 기자재 도입을 위한 기자재 선정 및 심의에 필요한 실험실습기자재 선정심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치 운영함에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 본 위원회는 위원장 및 위원으로 구성한다.

② 위원장은 학사지원처장이 되고 위원은 각 처장 및 각 학과의 학과장으로 구성한다.

③ 위원장 및 위원은 총장이 임명하고, 위원의 임기는 당해 보직의 재임기간으로 한다.

④ 위원장은 본 위원회를 대표하고 회무를 통리하며, 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

⑤ 위원장이 유고시에는 위원장이 미리 지정한 위원이 그 직무를 대행한다.

제3조(회의) ① 위원회 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하되 정기회의는 학년 초에 개최하고 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정될 때 개최한다.

② 회의는 위원장이 소집하며 재적위원 2/3이상 참석으로 개최할 수 있다.

제4조(의결방법) 위원회의 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

제5조(심의사항) 위원회는 다음 사항을 심의 의결한다.

1. 학생 실험·실습 기자재 도입을 위한 기종 선정에 관한 사항

가. 기자재 필요성 및 타당성 여부

나. 기자재 사용상의 문제점 검토

다. 기자재 공동 활용도 검토

라. 기준 외 품목 심의

마. 기타 기종 선정에 관한 제반사항

2. 실험실습실 및 각종 기자재의 운영 및 관리에 관한 사항

3. 실험·실습비(기자재 및 재료) 배정에 관한 사항

4. 총장 또는 상위위원회에서 부의된 사항

5. 불용품 폐기처분의 평가 의뢰에 관한 협조

6. 물품 관리전환에 관한 사항의 협조

7. 학생 실험·실습에 필요한 제반사항

제6조(심의효력) 위원회에서 심의 의결한 사항은 총장의 재가를 득하여 시행한다.

제7조(재심의) 위원회의 심의 결과에 이의가 있을 경우 심의일로부터 7일 이내에 1회에 한하여 위원장 또는 재적위원 1/4이상의 요구에 의하여 재심의를 할 수 있다.

제8조(자료요청 및 조사) 위원회는 의안 심의를 위하여 필요하다고 인정될 때는 관련 학과에

필요한 자료의 제출을 요구하거나 의견을 별도로 들을 수 있다.

제9조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여야 하며, 출석위원은 회의록에 서명 또는 날인하여야 한다.

제10조(위원회의 사무) 위원회의 주관부서는 학사지원처로 하며 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

제11조(기타) 위원회의 운영에 관하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 정한다.

부 칙

① 이 규정은 1997년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 1998년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2013년 12월 10일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.


② 제2조의 “학사지원처”를 “학사학생지원처”로 한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

	연구실(실험·실습실)안전관리위원회 규정	규정번호	3-1-210
		관리부서	행정지원처

제정 2012. 2. 1. 개정 2023. 6. 1.

제1조(목적) 본 대학교에 설치된 연구실 및 실험·실습실의 안전관리에 필요한 기준을 확립함으로써 안전사고로부터 인명 및 재산 손실을 방지하고 사고가 발생할 경우 그 피해를 최소화함을 목적으로 한다.

제2조(구성) 위원회는 6인 이내로 구성하며, 위원장은 학사지원처장으로 하고 행정지원처장, 안전환경관리자는 당연직 위원이 되며, 그 밖의 위원은 연구실 책임자로 구성하되 위원장의 추천으로 총장이 임명한다.

제3조(임기) 임기는 1년으로 하되 연임 할 수 있으며 당연직 위원의 경우 보직 재임기간으로 한다.

제4조(심의) 위원회는 각 호의 사항을 심의한다.

1. 안전환경 조성에 관한 주요정책의 총괄, 조정에 관한 사항
2. 사고예방 및 사고발생 시 원인조사 등 재발방지 대책수립에 관한 사항
3. 안전관리 규정의 제정 및 개정에 관한 사항
4. 안전점검 및 정밀안전진단 계획의 수립에 관한 사항
5. 안전관리를 위한 연구 및 지원에 관한 사항
6. 연구활동 종사자의 안전교육 및 상해보험에 관한 사항
7. 연구실 안전관리 업무 수행에 필요한 예산 확보에 관한 사항
8. 기타 위원회의 운영 및 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제5조(회의) ① 위원장은 안전관리위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 심의 결과를 총장에게 보고하여야 한다.

③ 위원회의 의결사항 중 위원장이 경미하거나 시급하다고 인정하는 사항에 관하여는 서면으로 의결할 수 있다. 다만, 서면으로 의결한 경우에는 차기 회의에 그 결과를 보고하여야 한다.

④ 연구실 안전사고 발생 시 위원회는 사고대책위원회로 전환되며 사고 대책 등 제반사항을 협의하여 처리한다.

제6조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여야 하며, 출석위원은 회의록에 서명 또는 날인하여야 한다.

제7조(위원회의 사무) 위원회의 주관부서는 행정지원처로 하며 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

제8조(기타) 위원회의 운영에 관하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 정한다.

부 칙

① 이 규정은 2012년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2018년 1월 22일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제2조의 “학사지원처”를 “학사학생지원처”로 한다.

부 칙


① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙

① 이 지침은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

	장애학생특별지원위원회 규정	규정번호	3-1-220
		관리부서	장애학생지원센터

제정 2011. 3. 1. 개정 2023. 6. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 학칙 제61조의 2에 의거하여, 장애학생특별지원위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·결정한다.

- ① 장애학생의 교육 지원에 관한 사항
- ② 장애학생의 복지지원에 관한 사항
- ③ 장애학생의 시설 및 설비 지원에 관한 사항
- ④ 장애학생의 상담 및 진로에 관한 사항
- ⑤ 장애학생지원 개선 및 발전 발안에 관한 주요 사항
- ⑥ 장애학생 차별관련 신고접수 및 처리에 관한 사항
- ⑦ 장애학생과 관련된 제반 사항

제3조(구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함하여 5명이상 10명 이하의 위원으로 성별을 고려하여 구성하되, 위원장은 장애학생지원센터장으로 한다.

② 위원회는 당연직 위원인 학사지원처장, 기획처장, 행정지원처장을 포함하여 다음 각 호의 사람 중에서 총장이 임명한다. 이 경우 각 호별 해당 위원 수가 전체 위원 수의 10분의 6을 초과하지 않도록 한다.

1. 본교의 장애학생 지원 및 복지 관련 교직원
2. 본교에 재학 중인 장애학생
3. 그 밖에 장애학생 지원에 관한 학식과 경험이 풍부하다고 총장이 인정하는 전문가

③ 위원의 임기는 당연직 위원의 경우 보직 재임기간으로 하고, 임명직 위원은 1년으로 하되 연임할 수 있다. 단, 결원으로 인하여 새로이 임명된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제4조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하며, 그 의장이 된다.

② 회의는 위원장의 요구가 있을 때, 장애인 등에 대한 특수교육법 제35조에 의한 심사청구가 있을 때 개최한다.

③ 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여야 하며, 출석위원은 회의록에 서명 또는 날인하여야 한다.

제6조(위원회의 사무) 위원회의 주관부서는 장애학생지원센터로 하며 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

제7조(기타) 위원회의 운영에 관하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 정한다.

부 칙

① 이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2012년 12월 4일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.
- ③ 제3조의 “학사지원처”를 “학사학생지원처”로 한다.

부 칙


① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

	전산정보센터 운영위원회 규정	규정번호	3-1-230
		관리부서	전산정보센터

제정 2015. 9. 1. 개정 2021. 2. 16.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 전산정보센터 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 기능·조직 및 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) 위원회는 전산정보센터장, 학사지원처장, 기획처장, 행정지원처장, 혁신교수학습지원센터장으로 구성하고 위원장은 전산정보센터장으로 한다.

제3조(회의) ① 위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 이를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원장 유고시에는 학사지원처장이 그 직무를 대행한다.

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제4조(기능) 위원회는 학교 IT의 효율적인 활용을 위하여 다음 사항을 연구, 심의한다.

1. 대학 정보화 중·장기 추진계획 수립
2. 행정 업무 전산화 개발 및 정보처리
3. 전산시스템의 구축 및 운영
4. 전산장비의 도입, 유지보수 및 폐기
5. 기타 전산업무 관련 업무의 총괄

제5조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여야 하며, 출석위원은 회의록에 서명 또는 날인하여야 한다.

제6조(위원회의 사무) 위원회의 주관부서는 전산정보센터로 하며 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

제7조(기타) 위원회의 운영에 관하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 정한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.
③ 제2조, 제3조의 “학사지원처”를 “학사학생지원처”로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

	정년보장 교원 임용심사위원회 규정	규정번호	3-1-240
		관리부서	기획처

제정 2013. 9. 1. 개정 2020. 10. 1.

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 예운학원 정관 제43조에 의거 정년까지 임용할 전임교수를 심사하기 위한 성운대학교 정년보장 교원 임용심사위원회의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성과 임기) ① 성운대학교 정년보장 교원 임용심사위원회(이하 “위원회”라 한다)는 위원 5명으로 총장이 위촉하여 구성한다.

② 위원장 및 부위원장은 위원 중에서 총장이 임명한다.

③ 당연직 위원의 임기는 재임기간으로 당연직이 아닌 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

제3조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 회무를 통할하고 위원회를 대표한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장 유고 시 직무를 대행한다.

제4조(회의) ① 위원회의 회의는 총장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 이를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 위원 2/3 이상의 출석으로 성립하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 정년보장 임용결정을 위한 의결 시에는 무기명 비밀투표를 할 수 있다.

④ 위원 중 자신에 관한 심의 시에는 그 심의에 참석할 수 없다.

⑤ 제4항에 의한 재적위원이 있는 경우, 위원정수는 그 재적위원수를 감한 수로 한다.

제5조(심의사항) ① 위원회는 정년까지 임용할 전임교수에 대하여 다음 사항을 심사한다.(별표 1)참조

1. 연구실적 및 전문영역의 학술활동에 따른 연구업적
2. 산학협력, 학생생활 및 취업지도 능력과 자세에 따른 교육업적
3. 학교발전에 대한 공헌이나 참여도에 따른 봉사업적
4. 교원으로서의 품위유지 및 근무자세에 따른 기본자질

② (별표1)의 심사기준에 명시되지 아니한 세부사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 이를 정한다.

제6조(심의대상) 위원회는 임용 잔여기간이 만료되는 교수와 부교수 중 교수승진대상자를 심사대상자로 한다.

제7조(심사) ① 정년보장 교원임용 후보자에 대하여 총장은 임용예정일 3월 전까지 심사의결을 위원장에게 요구하여야 하며, 위원장은 심사에 필요한 자료를 요청할 수 있다.

② 정년보장 교원임용 후보자는 심사에 필요한 명세서와 증빙자료를 각 학부/학과장, 기획처

의 확인을 받아 임용예정일 2월 전까지 위원회에게 제출하여야 한다.

③ 위원회는(별표1)에 따라 심사한 후 결과를 (별표2)에 의하여 임용예정일 1월 전까지 총장에게 제출하여야 한다.

제8조(제출 및 심사자료) 정년보장 임용심사에 필요한 자료는 다음과 같다.

1. 정년보장임용 심사자료 1부.
2. 연구실적물 (심사대상 실적물에 한함) 각 1부.
3. 출품확인서 (예능계) 각 1부.

제9조(정년보장 임용 제외자) ① 다음 각 호에 해당하는 자는 의결을 거쳐 정년보장 교원 임용에서 제외하여야 한다.

1. 사립학교법 제58조 또는 제58조의 2의 해당자
2. 국가공무원법 제33조의 공무원 결격사유 해당자
3. 국가공무원법 제70조의 당연 면직 해당자
4. 교원업적평가 최근 3년간 업적을 평가하여 평균 하위 30%이하인 자

② 상기 1항에 해당하지 않고 정년보장 임용자로 의결된 자는 정년보장 교원으로 임용한다.

제10조(제척사유) 위원회의 안건 중 위원 자신에 관한 사항이 있을 경우에는 해당위원은 그 심의와 표결에 참여할 수 없다.

제11조(관계자의 출석 및 자료제출 요구) 위원회는 필요한 경우 관계자의 출석 및 자료제출을 요구할 수 있다.

제12조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여야 하며, 출석위원은 회의록에 서명 또는 날인하여야 한다.

제13조(위원회의 사무) 위원회의 주관부서는 기획처로 하며 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

제14조(기타) 위원회의 운영에 관하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 정한다.

부 칙

① 이 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2015년 12월 18일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “학교법인 윤정학원”을 “학교법인 예운학원”으로 한다.
- ③ 제1조, 제2조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

(별표 1)

정년보장 교원임용 심사평가표

20 년 월 일

평가 대상자	소속		평가 위 원	위원장 :	(인) 위 원 :	(인)
	직급			위 원 :	(인) 위 원 :	(인)
	성명			위 원 :	(인)	

구분	평가항목	평 가 기 준	배 점	평 점	비 고
연구업적 (60)	연구실적	국내·외 논문 10편 이상(25), 국내·외 논문 10편 이상(20), 국내·외 논문 5편 미만(10)	25		재직기간 실적임 단, 연구실적의 경우 석·박사 학위논문은 기간에 관계없이 인정함
	연수실적	3개월 이상(15), 2개월 이상(12), 21일 이상(10), 21일미만(8)	15		
	학술회의 활동	국제학술회의 발표(10점/건), 국내중앙학술회의 발표(7점/건), 국내지방학술회의 발표(5점/건)	15		
	소지학위	박사이상(5), 박사미만(3)	5		
교육업적 (60)	담당수업	최근 6학기 주당 수업시간 평균(0.5점/시간) 교수에 대한 열의와 수업이행상태 우수(10), 양호(8), 개인사정으로 인한 결강 10회 이상 미흡(6), 무단결강 있으면 불량(4) (강의평가, 성적평가기준, 콘텐츠 및 교재개발 포함)	20		
	학생지도	동아리 지도교수(2점/년), 학생상담일지 평가 실적(11점/년), 학생실습지도 실적(2점/건)	15		
	산학활동	연구용역(10점/건), 기술지도(3점/건), 산업체 자문활동(2점/건)	15		
봉사업적 (40)	학내봉사	보직처장(4점/년), 기타보직(2점/년), 각종 위원회 위원(당연직은 제외)(1점/년), 기타 학내봉사 실적으로 인정할 수 있는 객관적 실적(1점/년·건)	20		
	사회봉사	중앙정부 자문(평가)위원(5점/건), 지방정부자문(평가)위원(4점/건), 산업체 자문위원(기술고문), 각종 시험 출제위원, 정기간행물 기고(3점/건), 교내·외 사회봉사 실적으로 인정할 수 있는 객관적인 실적(3점/건)	10		
	학회봉사	국제학회 임원 또는 국내학회 회장(5점/건), 국내학회 임원 또는 국내학회 지부장(3점/건)	10		
취업 입시 업적 (60)	취업지도	최근 3년간 학과 및 개인평가 취업률 평균 80%이상(30), 80% 미만(15)	30		
	학생지도 및 추천	학생들의 실 수입 등록금 실적 5천만원 이상(30), 4천만원 이상(25), 3천만원 이상(20), 2천만원 이상(15), 1천만원이상(10), 1천만원 미만(5)	30		
기본 자질 (40)	교수로서 의 자질	품위 및 법령준수 우수(10), 양호(8), 미흡(6), 불량(4)	10		
	근무자세	교직원 인화 우수(10), 양호(8), 미흡(6), 불량(4)	10		
		근면, 성실성 우수(10), 양호(8), 미흡(6), 불량(4)	10		
	행사참여	행사참여 우수(10), 양호(8), 미흡(6), 불량(4)	10		

※ 상벌은 다음 기준에 의거 가감한다.

상벌	상	훈장, 포장(10점/건), 대통령표창이상(5점/건) 장관표창이상(4점/건), 이사장 표창(3점/건), 총장표창(2점/건)	
	벌	시말서 징구(-2점/건), 주의(-3점/건), 경고(-4점/건) 경징계(-5점/건), 중징계(-10점/건)	

연구업적 소계	교육업적 소계	봉사업적 소계	취업·봉사 업적 소계	기본자질 소계	상벌 소계	총 계

※정년보장 임용평가 총계가 110점미만은 불합격으로 한다.

성운대학교 총장 귀하

(별표 3)

정년보장 교원임용 심사 자료

평가 대상자 : (소속) (직급) (성명) (인)
 평 가 기 간 : 부터 까지 제출일 : 20 년 월 일

1. 연구업적(연구실적과 학술회의 활동의 경우 중복 불가)

가. 연구실적(재직기간 내 발표한 실적 900%까지, 석·박사의 경우 기간에 관계없이 인정)

구분	발표일자	논문(저서)제목	게재지	저자수

나. 연수실적

연수기관	연수기간	연수일수	연수내용

다. 학술회의 활동

학술회의명	발표일자	발 표 내 용	발표장소	연구인원

라. 소지학위 : (학위등록번호 :) 전공:

2. 교육업적

가. 담당수업(최근 6학기 동안 주당 담당 수업 시간)

년 학기	년 학기	년 학기	년 학기	년 학기	년 학기	총계	평균

나. 교수에 대한 열의와 수업이행 상태

* 작성방법 및 기재 내용

1. 개인적으로 교수를 위하여 노력하고 있는 실적

2. 개인사정으로 인한 결강 및 무단결강 있으면 기재(결강사유, 일시)

다. 학생지도

* 작성방법 및 기재 내용

1. 동아리 및 야간학과 지도교수 실적(기간, 지도교수, 내용)

2. 기타 학생지도에 노력한 객관적 실적

라. 산학활동

* 작성방법 및 기재 내용

1. 산·학간 연구용역 및 기술지도 실적

2. 기타 산·학협동 실적으로 인정할 수 있는 객관적 실적

3. 봉사업적

가. 학내봉사

* 작성방법 및 기재 내용

1. 보직 및 각종 위원회 위원 활동 실적(보직 또는 위원회, 기간)

2. 기타 학내봉사 실적으로 인정할 수 있는 객관적 실적

나. 사회봉사

* 작성방법 및 기재 내용

1. 중앙정부 자문(평가)위원, 지방정부 자문(평가)위원

2. 산업체 자문위원(기술고문), 각종 시험 출제위원, 정기간행물 기고

3. 기타 사회봉사 실적으로 인정할 수 있는 객관적인 실적

4. 취업·입시 업적(최근 3년간 학과 및 개인 자료)

가. 취업

구분	년 학기	년 학기	년 학기	년 학기	년 학기	년 학기	총계	평균
학과								
개인								

나. 입시

구분	년	년	총계	평균
개인				

5. 상벌사항

* 작성방법 및 기재 내용


1. 상 : 훈장, 포장, 대통령표창, 장관표창, 이사장표창, 총장표창등
2. 벌 : 시말서, 주의, 경고, 경징계, 중징계

확인자 : 기획처

(인)

학과/학부장

(인)

	정보보안심사위원회 규정	규정번호	3-1-250
		관리부서	전산정보센터

제정 2015. 4. 1. 개정 2021. 2. 16.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 정보보안규정에 의거, 보안업무의 효율적인 운영과 업무계획의 수립과 기타 보안에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 정보보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)의 제반 사항들을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) 위원회는 전산정보센터장, 학사지원처장, 기획처장, 행정지원처장, 혁신교수학습지원센터장으로 구성하고 위원장은 전산정보센터장으로 한다.

제3조(회의) ① 위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 이를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원장 유고시에는 학사지원처장이 그 직무를 대행한다.

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제4조(임기) ① 편성위원의 임기는 재임기간으로 한다.

② 위원의 사임 등으로 인하여 새로이 위촉된 자의 임기는 전임위원의 잔여임기로 한다.

제5조(기능) 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 정보보안 관련 규정 제정 및 변경, 폐지에 관한 사항
2. 분야별 보안대책의 수립에 관한 사항
3. 보안 위반자의 심사 및 처리에 관한 사항
4. 연간보안업무지침과 그 이행상태의 확인처리에 관한 사항
5. 각 부서로부터 제청된 각종 보안사항
6. 보안업무심사분석 및 보안업무 수행 상 조정과 협의를 요하는 사항

제6조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여야 하며, 출석위원은 회의록에 서명 또는 날인하여야 한다.

제7조(위원회의 사무) 위원회의 주관부서는 전산정보센터로 하며 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

제8조(기타) 위원회의 운영에 관하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 정한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2017년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.
③ 제2조, 제3조의 “학사지원처”를 “학사학생지원처”로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

	직원인사위원회 운영규정	규정번호	3-1-260
		관리부서	기획처

제정 2013. 3. 1. 개정 2022. 4. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 직원인사규정에 의거 대학 일반 직원 (이하 “직원”이라 한다)의 인사에 관한 사항을 심의하기 위하여 설치되는 직원인사위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 위원회는 행정지원처장 및 총장이 임명하는 직원 4명으로 구성한다.

② 위원장은 위원 중 총장이 위촉한다.

제3조(임기) 위원의 임기는 그 직의 재임 중으로 한다.

제4조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적 위원 2/3수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

④ 위원은 위원회의 회의내용에 대하여 비밀을 지켜야 한다.

제5조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 직원의 인사관계, 규정, 규칙의 제정 및 폐지에 관한 사항 및 그 조항의 해석, 적용에 관한 사항
2. 직원의 임용(신규채용, 승진임용)에 관한 사항
3. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
4. 기타 직원의 인사관리에 관한 주요사항

제6조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여야 하며, 출석위원은 회의록에 서명 또는 날인하여야 한다.

제7조(위원회의 사무) 위원회의 주관부서는 기획처로 하며 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

제8조(기타) 위원회의 운영에 관하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 정한다.

부 칙

① 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

② 이 규정 시행이전에 시행한 사항은 제정 규정에 따라 시행한 것으로 본다.

부 칙

- ① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2016년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.
- ③ 제2조의 “학사지원처”를 “학사학생지원처”로 한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

	직원징계위원회 규정	규정번호	3-1-270
		관리부서	법인사무국

제정 2011. 9. 1. 개정 2023. 6. 1.

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 예운학원(이하 “법인”이라 한다) 정관 제88조의 규정에 의하여 일반직원(이하 “직원”이라 한다)의 징계사건을 심의, 의결하기 위하여 직원징계위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 징계위원회에 관하여 법령, 정관 및 본 대학 각종 규정에 특별히 정한 것이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(구성) ① 직원징계위원회 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 이사회를 거쳐 이사장이 임명한다.

1. 교원 또는 학교법인 이사
2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당되는 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

② 직원징계위원회는 다음 각 호에서 정한 기준에 따라 구성한다.

1. 5인(위원장 1인을 포함한다) 이상 9인 이내의 위원으로 구성한다.
2. 제1항 제2호에 따라 위촉된 위원(외부인원)을 최소 2명 이상 포함한다.
3. 외부인원은 해당 학교법인 또는 사립학교경영자가 설치·경영하는 학교에 소속된 사람이 아니어야 한다.
3. 위원회를 구성함에 있어서 법인의 이사인 위원의 수는 사립학교법이 정하는 바에 따라 전체 위원의 2분의 1을 초과할 수 없다.
4. 특정 성(성)이 위원장을 포함한 위원수의 10분의 6을 초과하지 아니한다.

제4조(위원장) ① 징계위원회의 위원장은 이 위원회에서 위원의 호선으로 선출한다.

- ② 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.
- ③ 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ④ 위원장이 사고가 있을 때에는 위원 중에서 연장자가 그 직무를 대행한다.

제5조(제척사유) 직원징계위원회의 위원은 그 자신에 관한 사건을 심리하거나 피징계자와 친족 관계가 있을 때에는 당해 징계사건의 심리에 관여하지 못한다.

제6조(위원의 기피) ① 징계대상자는 징계위원회의 위원이 불공정한 의결을 할 우려가 있다고

인정할만한 상당한 사유가 있을 때에는 사립학교법 시행령이 정하는 바에 따라 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.

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

제7조(임시위원의 임명) 제5조의 규정에 의한 제척 또는 제6조의 규정에 의한 기피로 징계위원회의 출석위원이 재적위원 3분의 2에 미달되어 징계사건을 심리할 수 없게 된 때에는 사립학교법 시행령이 정하는 바에 따라 위원장은 위원 수의 3분의 2 이상이 될 수 있도록 위원의 임명권자에게 임시위원의 임명을 요청하여야 한다.

제8조(징계의 사유 및 종류) ① 징계의 사유

1. 교육관계법령에 위반하여 직원의 본분에 배치되는 행위를 한 때
2. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 때
3. 직무의 내외를 불문하고 직원으로서 품위를 손상하는 행위를 한 때

② 징계의 종류

1. 파면
2. 해임
3. 정직 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하며, 그 기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 ⅔를 감한다.
4. 감봉 : 1월 이상 3월 이하의 기간, 보수의 ⅓을 감한다.
5. 견책 : 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

제9조(징계의결의 요구) 직원의 임면권자는 그 소속 직원 중에 징계사유에 해당하는 자가 있을 때에는 사립학교법이 정하는 바에 따라 미리 충분한 조사를 한 후 당해 징계사건을 관할하는 징계위원회에 그 징계의결을 요구하여야 한다.

제10조(징계의결 요구사유의 통지) 징계의결요구권자가 징계의결을 요구할 때에는 사립학교법이 정하는 바에 따라 징계의결요구와 동시에 징계대상자에게 징계사유를 기재한 설명서를 송부하여야 한다.

제11조(진상조사 및 의견개진) ① 징계위원회는 사립학교법이 정하는 바에 따라 징계사건을 심리함에 있어서 진상을 조사하여야 하며, 징계의결을 행하기 전에 본인의 진술을 들어야 한다. 다만, 2회 이상 서면으로 소환하여도 이에 불응할 때에는 그 사실을 기록에 명시하고 징계의결을 할 수 있다.

② 징계위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관계인을 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

제12조(징계의결) ① 징계위원회는 징계 사건을 심리한 결과 징계를 의결한 때에는 주문과 사유를 기록한 징계의결서를 작성하고 이를 임면권자에게 통고하여야 한다.

② 임면권자가 제1항의 통고를 받은 때에는 사립학교법이 정하는 바에 따라 그 통고를 받은 날로부터 7일 이내에 그 의결내용에 따라 징계처분을 하여야 한다. 이 경우 징계처분은 이사

장에게 위임된다.

- ③ 임면권자는 징계처분의 사유를 기재한 결정서를 당해 직원에게 교부하여야 한다.
- ④ 징계 의결은 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 행한다.
- ⑤ 징계위원회의 회의는 공개하지 아니한다.

제13조(징계의결시의 정상 참작 등) 징계위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계대상자의 소행 · 근무성적 · 공적 · 개전의 정 · 징계 요구의 내용 등 정상을 참작하여야 한다.

제14조(징계의결의 기한) 징계위원회는 징계의결의 요구서를 접수한 날로부터 60일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 그러나 부득이한 사유가 있을 때에는 징계위원회의 의결로 30일의 범위 안에서 1차에 한하여 그 기한을 연장할 수 있다.

제15조(징계사유의 시효) ① 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 2년을 경과한 때에는 사립학교법이 정하는 바에 따라 이를 행하지 못한다.

- ② 징계위원회의 구성, 징계의결 기타 절차상의 하자나 징계양정의 과다를 이유로 재심위원회 또는 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결을 한 때에는 사립학교법이 정하는 바에 따라 제1항의 기간이 경과하거나 그 잔여기간이 3월 미만인 경우에는 그 결정 또는 판결이 확정된 날로부터 3월 이내에는 다시 징계의결을 요구할 수 있다.

제16조(재심청구) 징계 대상자가 제12조 제3항의 규정에 의하여 징계처분사유 설명서를 받고 그 처분에 불복이 있을 때에는 그 처분사유 설명서를 받은 날로부터 10일 이내에 직원징계위원회에 재심을 청구할 수 있다.

제17조(보고) 징계대상자에 대하여 징계처분을 한 때에는 그 징계의결서 사본을 첨부하여 그 사실을 지체 없이 감독청에 보고하여야 한다.

제18조(간사) 징계위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

제19조(운영세칙) 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 징계위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2011년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “학교법인 성덕학원”을 “학교법인 윤정학원”으로 한다.


부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “학교법인 윤정학원”을 “학교법인 예운학원”으로 한다.

③ 제18조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

부 칙

① 이 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

	<p style="text-align: center;">창업활성화위원회 규정</p>	규정번호	3-1-280
		관리부서	학생성공지원센터 취·창업지원팀

제정 2017. 9. 4. 개정 2020. 10. 1.

제1조(명칭) 본 위원회는 성운대학교 창업활성화위원회(이하 “위원회”라 한다)라 칭한다.

제2조(목적) 창업의 질적, 양적인 향상을 위한 사항을 검토하고 창업에 관련된 주요사항을 의결한다.

제3조(구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 5인 이하로 구성하고 간사 1인을 둔다.

② 위원장은 학생성공지원센터장이 된다.

③ 위원구성은 추대형식으로 하며, 구성을 위한 별도의 절차는 없는 것으로 한다.

제4조(임기) 위원의 임기는 1년으로 한다.

제5조(임무) 위원회의 구성원은 다음과 같은 임무를 가진다.

① 위원장 : 위원회를 대표하고 총괄한다.

② 간사 : 위원장의 명을 받아 회의 업무 전반에 대한 업무를 추진한다.

③ 위원 : 제7조의 기능에 해당하는 항목을 검토하고 결정한다.

제6조(회의) ① 위원회의 회의는 연초 1회의 정기회의와 필요에 따라 위원장이 소집하여 개최되는 수시 회의가 있다.

② 의결사항이 필요한 경우는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수일 때는 의장이 결정권을 가진다.

제7조(기능) 위원회는 다음 각 항을 검토하고 결정한다.

① 창업지원 기본계획 수립에 관한 사항

② 창업캠프 및 창업경진대회 등 창업 프로그램 운영 및 지원

③ 창업동아리 운영 및 지원

④ 기타 창업 관련 주요사항

제8조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여야 하며, 출석위원은 회의록에 서명 또는 날인하여야 한다.

제9조(위원회의 사무) 위원회의 주관부서는 학생성공지원센터 취·창업지원팀으로 하며 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

제10조(기타) 위원회의 운영에 관하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 정한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2017년 9월 4일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

	취업활성화위원회 규정	규정번호	3-1-290
		관리부서	학생성공지원센터 취·창업지원팀

제정 2013. 1. 26. 개정 2020. 10. 1.

제1조(명칭) 본 위원회는 성운대학교 취업활성화위원회(이하 “위원회”라 한다)라 칭한다.

제2조(목적) 취업의 질적, 양적인 향상을 위한 사항을 검토하고 취업에 관련된 주요사항을 의결한다.

제3조(구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 5인 이하로 구성하고 간사 1인을 둔다.

② 위원장은 학생성공지원센터장이 된다.

③ 위원구성은 추대형식으로 하며, 구성을 위한 별도의 절차는 없는 것으로 한다.

제4조(임기) 위원의 임기는 1년으로 한다.

제5조(임무) 위원회의 구성원은 다음과 같은 임무를 가진다.

① 위원장 : 위원회를 대표하고 총괄한다.

② 간사 : 위원장의 명을 받아 회의 업무 전반에 대한 업무를 추진한다.

③ 위원 : 제7조의 기능에 해당하는 항목을 검토하고 결정한다.

제6조(회의) ① 위원회의 회의는 연초 1회의 정기회의와 필요에 따라 위원장이 소집하여 개최되는 수시 회의가 있다.

② 의결사항이 필요한 경우는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수일 때는 의장이 결정권을 가진다.

제7조(기능) 위원회는 다음 각 항을 검토하고 결정한다.

① 취업활성화 방안에 대한 검토 및 결정

② 취업자 추수지도에 관한 사항 검토 및 결정

③ 취업 홍보에 관한 사항 검토 및 결정

④ 기타 취업 관련 사항 검토 및 지원

제8조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여야 하며, 출석위원은 회의록에 서명 또는 날인하여야 한다.

제9조(위원회의 사무) 위원회의 주관부서는 학생성공지원센터 취·창업지원팀으로 하며 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

제10조(기타) 위원회의 운영에 관하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 정한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2013년 1월 26일부터 시행한다.
- ② 이 규정에 없는 사항은 학사행정 일반관례를 따른다.

부 칙

- ① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.
- ② 이 규정에 없는 사항은 학사행정 일반관례를 따른다.

부 칙


- ① 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 이 규정에 없는 사항은 학사행정 일반관례를 따른다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

	학생지도위원회 규정	규정번호	3-1-300
		관리부서	학생지원처

제정 1997. 3. 1. 개정 2021. 2. 16.

제1조(목적) 본 규정은 학칙에 의하여 학생의 생활지도에 관한 제반사항을 심의함으로써 학생을 효율적으로 지도함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 학생지도위원회 위원은 위원장 및 부위원장을 포함한 10인 이상 30인 이내로 한다.

② 위원장은 본교 총장이 되고 부위원장은 학생지원처장이 되며 지도위원은 학과/학부장으로 하며, 전공장 중 위촉받은 자로 한다.

제3조(회의소집) 학생지도위원회 심의가 필요한 사항이 발생한 때는 즉시 학생지도위원회를 소집 심의한다.

제4조(회의 및 의결방법) 학생지도위원회의 성회는 재적위원 과반수 출석으로 하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 일반적인 사항의 경우 위원장과 부위원장만으로 의결할 수 있다.

제5조(기능) 학생지도위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 결정한다.

1. 학생지도위원회 운영에 관한 사항
2. 학생회칙 제정 및 개정에 관한 사항
3. 학생회 조직 및 편제에 관한 사항
4. 학생회 임원승인 및 임면에 관한 사항
5. 학생회비 책정에 관한 사항
6. 학생회 예산 및 결산에 관한 사항
7. 학생 자치활동의 지도육성에 관한 사항
8. 학생상벌에 관한 제반 사항
9. 다문화가족 학생지원에 관한 사항
10. 학생복지 지원에 관한 사항
11. 기타 필요하다고 인정하는 사항

제6조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여야 하며, 출석위원은 회의록에 서명 또는 날인하여야 한다.

제7조(위원회의 사무) 위원회의 주관부서는 학생지원처로 하며 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

제8조(기타) 위원회의 운영에 관하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 정한다.

부 칙

- ① 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2013년 1월 24일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
② 제2조, 제6조의 “학사지원처”를 “학사학생지원처”로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

	<p style="text-align: center;">학생장학위원회 규정</p>	규정번호	3-1-310
		관리부서	학생지원처

제정 2020. 3. 1. 개정 2021. 2. 16.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 장학정책, 장학생 선정 및 장학금 지급에 관한 심의를 위하여 설치한 학생장학위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 기능 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 위원회는 학생지원처장, 행정지원처장, 각 학부(학과)장, 전공장 중 위촉을 받은 자로 한다.

② 위원장은 학생지원처장으로 한다.

제3조(임기) 위원의 임기는 그 직의 재임 중으로 한다.

제4조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항에 관하여 계획하고 지도한다.

1. 장학금 수혜 자격에 관한 사항
2. 장학금 수혜자 결정에 관한 사항
3. 장학금 지급 방법에 관한 사항
4. 장학금 유치에 관한 사항
5. 기타 장학금과 관련된 사항들

제5조(회의) ① 위원회는 위원장이나 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여야 하며, 출석위원은 회의록에 서명 또는 날인하여야 한다.

제7조(위원회의 사무) 위원회의 주관부서는 학생지원처로 하며 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

제8조(기타) 위원회의 운영에 관하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 정한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

	학위검증위원회 규정	규정번호	3-1-320
		관리부서	기획처

제정 2012. 3. 1. 개정 2023. 6. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교 학위검증위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영에 관한 기본적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 학위검증이라 함은 검증대상자의 채용, 입학, 기타의 과정에서 검증대상자가 제출한 학위의 진정성을 객관적 절차에 따라 확인하는 활동을 말한다.
2. 학위의 진정성이란 검증대상자가 소지하였다고 주장하는 학위가 정확하게 법적으로 유효한 기관이 발급한 학위로서, 검증대상자가 해당기관으로부터 정당한 절차를 거쳐 해당학위를 수여 받은 사실이 틀림이 없다는 사실을 해당기관 등으로부터 확인할 수 있는 것을 말한다.
3. 전 2항의 학위의 진정성에는 해당 교육기관의 적법성(설립의 신고, 인가, 승인여부)여부, 정부 또는 기타 기관으로부터 인증 또는 인정(accreditation or recognition)여부를 포함한다. 단, 인증 또는 인정에 관한 명확한 판단 기준이 없는 경우에는 해당국의 통상적인 관례, 전문가의 소견을 들어 위원회가 판단한다.
4. 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.

제3조(학위검증의 사유) 학위검증의 사유는 다음 각 호의 사항에 대한 제보, 문제의 제기 또는 의혹이 있거나, 기타 검증이 필요한 경우를 말한다.

1. 해당 대학에서 학위를 취득한 사실이 없음에도 불구하고, 학위를 취득한 것으로 이력서 및 각종 문서에 허위 사실을 기재하여 제출한 것

2. 연구부정행위 등의 사유로 학위가 취소된 경우에 이를 알거나 알 수 있었음에도 불구하고 알리지 않고 사용한 것
3. 위조 또는 변조된 학위기를 입학, 채용 등 기타의 목적으로 사용한 것
4. 해당국가에서 적법하거나 인정된 방법에 의하여 발급되지 않은 학위를 사용한 것
5. 해당 학위를 수여받을 자격이 없는 자가 기망 등의 방법으로 수여받은 학위를 사용한 것

제2장 학위검증위원회 운영

제4조(기능) 위원회는 검증대상자의 학위검증과 관련된 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 제9조의 규정에 의한 1차 및 2차 조사 수행에 관한 사항
2. 제10조의 규정에 의한 제2차 조사위원회의 조사결과의 승인에 관한 사항
3. 제23조의 규정에 의한 재심의 요청의 처리에 관한 사항
4. 제보자 보호를 위한 조치에 관한 사항
5. 학위검증 절차의 개선에 관한 사항
6. 기타 위원장이 부의하는 사항

제5조(구성 등) ① 위원회는 기획처장을 포함한 본교 전임교원 7인 이상의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원은 총장이 임명한다.

③ 위원회 위원의 임기는 1년으로 하되, 임기 기간 중 결원이 발생하여 새로운 위원이 임명된 경우 그 위원의 임기는 전임위원의 잔여임기로 한다.

④ 위원장은 위원 중에서 호선(또는 총장이 임명)하고, 부위원장은 위원 중에서 위원장이 지명한다.

제6조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 운영을 총괄하며, 회의를 주재한다.

② 위원장은 제10조의 제2차 조사위원회 위원을 임명한다.

③ 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 그의 직무를 대행한다.

④ 위원회의 원활한 운영을 위하여 제8조의 전문위원 중 1인을 간사로 한다.

제7조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 회의는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

③ 회의는 비공개를 원칙으로 하되, 필요한 경우 위원이 아닌 자를 참석시켜 의견을 개진하게 할 수 있다.

제8조(전문위원) 위원회의 각종 업무를 지원하기 위하여 전문위원을 둘 수 있다.

제3장 학위검증

제9조(학위검증 절차) ① 위원회는 검증대상자의 학위취득 관련 보고의 진실성여부를 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.

제10조(제2차 조사위원회) ① 위원회는 제2차 조사가 필요하다고 결정한 때에는 7인 이상의 위원으로 제2차 조사위원회를 구성하며, 위원장은 위원 중에서 호선한다.

② 제2차 조사위원회의 위원은 당해 분야에 전문적인 지식 및 경험이 풍부한 자를 4인 이상 포함하며, 전문성과 객관성을 가진 외부인사를 2인 이상 위촉한다.

③ 당해 조사 사안과 이해갈등 관계가 있는 자는 제2차 조사위원회에 포함시켜서는 아니 된다.

④ 제보자가 있을 경우 조사 착수 이전에 제보자에게 조사위원 명단을 알려야 하며, 제보자가 조사위원 기피에 관한 정당한 이의를 제기할 경우 이를 수용하여야 한다.

⑤ 제2차 조사위원회의 개별적인 조사활동 수행 시 필요한 구체적인 지침 등은 위원장이 위원회의 의결을 거쳐 정한다.

제11조(제보방법) ① 제보자는 위원장 및 위원회 간사에게 구술, 서면, 전자우편 및 기타 가능한 모든 방법으로 제보할 수 있다.

② 제보는 실명으로 하는 것을 원칙으로 한다.

제12조(기피·제척·회피) ① 검증대상자 또는 제보자는 위원에게 심의·의결의 공정성을 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 제2항의 사유가 있는 때에는 위원장의 동의를 얻어 회피할 수 있다.

제13조(절차적 권리의 보장) 위원회는 검증과정에서 제기된 어떠한 사실에 대해서도 검증대상자에게 의견을 제출하거나 해명할 기회를 부여하여야 하며, 관련 절차를 사전에 알려주어야 한다.

제14조(조사 착수 및 기간) ① 위원회가 2차 조사의 필요성을 인정한 경우, 그 필요성을 인정할 날로부터 30일 이내에 제2차 조사위원회를 구성하고, 조사에 착수하여야 한다.

② 제2차 조사위원회는 판정을 포함하여 조사 시작일로부터 90일 이내에 검증절차를 완료하도록 하여야 한다.

③ 제2차 조사위원회는 제2항의 기간 내에 조사를 완료할 수 없다고 판단할 경우 위원회에 그 사유를 설명하고 서면으로 기간연장을 요청하여야 한다.

제15조(출석 및 자료제출 요구) ① 제2차 조사위원회는 검증대상자·제보자 및 참고인에 대하여 진술을 위한 출석을 요구할 수 있으며, 이 경우 검증대상자는 반드시 응하여야 한다.

② 제2차 조사위원회는 검증대상자에게 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 검증대상자는 정당한 사유가 없는 한 조사위원회가 요구한 자료를 제출하여야 한다.

③ 검증대상자가 제①항 내지 ②항의 조사에 응하지 않는 경우 위원회의 결정으로 제적, 면직, 징계, 학위취소 및 임용거부 등을 총장에게 건의할 수 있다.

제16조(판정) ① 제2차 조사위원회는 이의제기 또는 변론의 내용을 토대로 합의를 통해 조사내용 및 결과를 확정한다.

② 조사내용 및 결과에 합의가 이루어지지 않을 경우 표결로 결정할 수 있으며, 이 경우 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제17조(조사 결과보고서의 제출) ① 제2차 조사위원회는 판정 후 10일 이내에 최종조사 결과보고서(이하 “최종보고서”라 한다)를 위원회에 제출하여야 한다.

② 최종 보고서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 검증대상자의 신원정보
2. 검증 대상자의 학위취득 사실여부
3. 관련 증거 및 증인
4. 조사결과에 대한 검증대상자 및 제보자의 이의제기 또는 변론 내용과 그에 대한 처리 결과
5. 조사위원 명단
6. 기타 필요한 사항

제18조(조건부 신규임용 및 입학허가) ① 학위검증의 장기화 등으로 인하여 검증대상자의 교육, 연구 및 학습활동에 장애가 있을 것으로 판단되는 경우 위원회는 조건부로 검증대상자의 신규임용 및 입학허가를 허가할 것을 총장에게 건의할 수 있다.

② 학위취득이 허위라고 판정된 경우 위원회는 제적, 면직, 징계, 학위취소 및 임용거부 등을 총장에게 건의할 수 있다.

제19조(제보자와 검증대상자의 권리보호 및 비밀엄수) ① 위원회는 어떠한 경우에도 제보자의 신원을 직·간접적으로 노출시켜서는 아니 되며, 제보자의 보호를 위해 반드시 필요한 경우가 아니면 조사결과 보고서에 제보자의 성명 기타 인적사항을 포함시켜서는 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 검증대상자의 명예나 권리가 침해되지 않도록 주의

하여야 하며, 검증대상자의 학위의 진정성이 판명된 경우 검증대상자의 명예회복을 위해 노력하여야 한다.

④ 제보·조사·심의·의결 및 건의조치 등 검증과 관련된 일체의 사항은 비밀로 하며, 조사에 직·간접적으로 참여한 자 및 총장과 관계 직원은 조사 및 직무수행 과정에서 취득한 모든 정보에 대하여 누설하여서는 아니 된다. 다만 합리적인 이유가 있는 경우 위원회의 의결을 거쳐 공개할 수 있다.

제20조(비공개 원칙 및 정보공개청구권) ① 제19조에 따른 최종보고서는 비공개를 원칙으로 하되, 검증대상자 및 제보자는 최종보고서의 열람 및 복사를 요구할 수 있다.

② 위원회는 제보자 보호 등 합리적인 이유가 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다.

제21조(조사결과에 따른 조치) ① 위원회는 제2차 조사위원회로부터 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.

제22조(결과의 통지) ① 위원회는 제1차 조사결과를 완료한 후 5일 이내에 학위검증결과를 검증대상자에게 통보하여야 한다.

② 위원회는 제2차 조사위원회의 조사결과에 대한 위원회의 결정을 서면으로 작성하여 지체 없이 검증대상자 및 제보자에게 통지하여야 한다.

제23조(재심의) ① 검증대상자 또는 제보자는 위원회의 결정에 불복이 있을 경우 결정을 통지 받은 날부터 30일 이내에 위원회에 이유를 기재하여 서면으로 재심의를 요청할 수 있다.

② 위원회는 재심의 요청이 있을 경우 10일 이내에 재심의 여부를 결정하고, 이를 서면으로 검증대상자 및 제보자에게 지체 없이 알려야 한다.

제4장 보 칙

제24조(경비) 본교는 위원회의 운영에 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제25조(운영세칙) 위원회 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 따로 정한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학”을 “성덕대학교”로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2015년 12월 18일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

	<p style="text-align: center;">학점인정심의위원회 규정</p>	규정번호	3-1-330
		관리부서	학사지원처

제정 2017. 3. 2. 개정 2023. 6. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교 학칙 제30조와 관련하여 학점인정심의위원회(이하 “위원회”라 한다) 구성 및 임무와 학사업무의 효율적인 운영을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 5인 이상으로 구성한다.

② 위원장은 당연직으로 학사지원처장이 된다.

③ 위원의 임기는 당연직 위원의 경우 보직기간으로 하고, 위촉직 위원의 경우 1년으로 한다.

④ 위원장은 위원회를 대표하고 위원회를 소집하며, 그 업무를 총괄한다.

제3조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학칙 제30조에 해당하는 학점인정에 관한 사항
2. 학칙시행세칙 제5조에 해당하는 편입학 학생의 학점인정에 관한 사항
3. 기타 학점인정에 관한 전반적인 사항

제4조(회의소집과 의결) ① 위원회의 회의는 총장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때 위원장이 소집한다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최한다.

③ 의결사항은 출석위원의 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

제5조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여야 하며, 출석위원은 회의록에 서명 또는 날인하여야 한다.

제6조(위원회의 사무) 위원회의 주관부서는 학사지원처로 하며 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

제7조(기타) 위원회의 운영에 관하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2017년 3월 2일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정이 제정되기 전 학칙 제30조에 의해 인정한 성적에 대해서는 학점인정심의위원회에서 심의 의결한 것으로 본다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.
- ③ 제2조의 “학사지원처”를 “학사학생지원처”로 한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

	개방이사추천위원회 규정	규정번호	3-1-340
		관리부서	법인사무국

제정 2010. 3. 1. 개정 2020. 10. 1.

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 예운학원 정관 제7조의3 및 성운대학교 대학평의원회 운영규정 제8조에 의거하여 대학평의원회에 두는 개방이사추천위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영 전반에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 5인으로 구성하며, 그 구성은 다음 각 호와 같다.

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

② 대학평의원회 의장은 개방이사 혹은 감사의 추천사유가 발생하면 위원회를 구성하여야 한다. 제1항의 각 추천 주체가 대학평의원회 의장으로부터 위원 추천을 요청받은 경우에는 그 날로부터 15일 이내에 추천을 완료하여야 한다.

③ 위원장은 위원의 호선으로 선출한다.

제3조(기능) ① 위원회는 법인의 요청에 따라 개방이사 및 개방감사 대상자를 추천한다.

② 위원회는 법인으로부터 개방이사 선임대상자의 추천을 의뢰받은 때에는 요청받은 날로부터 30일 이내에 대상인원의 2배수를 추천하여야 한다.

③ 개방이사 선임사유가 발생한 날로부터 15일 이내에 법인이 위원회에 개방이사의 추천을 요청하지 아니하는 경우, 위원회는 그 사실을 안 날로부터 30일 안에 개방이사를 추천할 수 있다.

④ 위원회는 법인으로부터 감사 중 1인의 추천을 의뢰받은 때에는 추천을 의뢰받은 날로부터 30일 이내에 감사 1인을 단수 추천한다.

제4조(위원장 직무) 위원장은 본 위원회를 대표하며 회무를 통할한다.

제5조(회의) ① 위원장은 이사장으로부터 개방이사 또는 감사의 추천을 요청받거나 위원장이 필요하다고 인정할 경우 위원회의 회의를 소집하며 의장이 된다.

② 위원회는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제6조(간사) 위원회의 사무 처리를 위하여 간사를 두며, 간사는 대학평의원회 간사로 한다.

제7조(보고) 위원장은 회의 내용을 대학평의원회 의장에게 보고하여야 한다.

제8조(준용) 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 사립학교법, 법인 정관 및 대학평의원회 규정을 준용한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
② 제1조의 “학교법인 윤정학원”을 “학교법인 예운학원”으로 한다.
③ 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

	교명변경추진위원회 규정	규정번호	3-1-350
		관리부서	기획처

제정 2010. 6. 4. 개정 2023. 6. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 교명변경추진위원회(이하 “위원회”라 한다)에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 교명변경과 관련하여 교명변경 및 이에 따른 홍보, 특허취득에 관한 사항을 심의하며, 세부사항은 다음 각 호와 같다.

1. 본 대학의 교명변경 계획 수립 및 추진
2. 본 대학의 교명변경으로 인한 홍보 계획 수립 및 추진
3. 교명과 관련하여 위원회의 심의가 필요하다고 인정하는 사항

제3조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 5인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원장은 기획처장으로 한다.

③ 위원은 대학의 주요보직자로 구성할 수 있으며, 위원 및 간사는 본 대학의 교직원 중에서 총장이 위촉한다.

④ 위원회의 사무를 처리할 간사를 1명을 둘 수 있으며 간사는 위원회의 소집통지 및 회의록을 작성하고 보관한다.

⑤ 총장은 제2조에 해당하는 교명과 관련한 논의사항이 발생하면 위원회를 구성하여야 한다.

제4조(임기) ① 위원장인 당연직 위원의 임기는 해당 직위에 재직 중인 기간으로 한다.

② 위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 위촉되는 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제5조(회의) ① 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 의결사항으로서 긴급하거나 경미한 사항 등 위원장이 필요하다고 인정할 경우에는 서면으로 의결할 수 있다.

제6조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여야 하며, 출석위원은 회의록에 서명 또는 날인하여야 한다.

제7조(기타) 위원회의 운영에 관하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 정한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2010년 6월 4일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2015년 11월 2일부터 시행한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

	<p style="text-align: center;">학술정보센터운영위원회 규정</p>	규정번호	3-1-360
		관리부서	학술정보센터

제정 2015. 9. 1. 개정 2020. 10. 1.

제1조(운영위원회) 학술정보센터 운영에 관한 자문과 중요사항의 심의를 위하여 학술정보센터 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제2조(구성) 위원장은 학술정보센터장이 되며 그 밖의 위원은 총장이 임명하는 7인 이내의 교직원으로 구성한다.

제3조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학술정보센터 발전계획 등 운영 계획에 관한 사항
2. 학술정보센터 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
3. 학술정보센터 예산 운영에 관한 사항
4. 기타 센터장이 필요하다고 인정하는 사항

제4조(임기)

1. 위원장인 당연직 위원의 임기는 해당 직위에 재직 중인 기간으로 한다.
2. 위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 위촉되는 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제5조(회의)

1. 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄한다.
2. 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
3. 의결사항으로서 긴급하거나 경미한 사항 등 위원장이 필요하다고 인정할 경우에는 서면으로 의결할 수 있다.

제6조(회의록) 위원회에서 심의한 사항은 회의록을 작성하여 보관한다.

제7조(위원회의 사무) 위원회의 주관부서는 학술정보센터로 하며 사무를 처리하기 위하여 학술정보담당 직원으로 하는 간사 1인을 둔다.

제8조(기타) 위원회의 운영에 관하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 정한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2019년 11월 25일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

	공간조정위원회 규정	규정번호	3-1-370
		관리부서	행정지원처

제정 2019. 2. 28 개정 2021. 2. 16.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교 공간조정위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본교의 모든 시설공간에 대하여 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 이 규정의 적용을 받는다.

제3조(구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 기획처장이 된다.

③ 당연직 위원은 학사지원처장, 행정지원처장이 되고, 당연직이 아닌 위원은 총장이 임명한다.

④ 위원의 임기는 1년으로 한다.

제4조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

① 대학 제반시설에 대한 건물사용면적의 적정성 검토 및 조정에 관한 사항

② 건물의 강의실, 실험실습실, 연구실, 행정실, 학생회실, 동아리실 및 그 밖의 시설 공간 조정

③ 건물 내 각 실의 용도 및 구조변경

④ 신축 건물의 위치 및 규모에 관한 사항

⑤ 건물의 신·증축 준공에 따른 공간배정에 관한 사항

⑥ 부속기관의 신·증설 및 통·폐합 시 공간 조정에 관한 사항

⑦ 건물의 내부 구조 변경에 관한 사항

⑧ 공간사용에 관한 이해 부서 간 이견조정

⑨ 기타 공간사용에 관련된 중요사항

제5조(회의운영) ① 회의는 위원장이 소집하고 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 부득이한 사유로 회의를 소집할 수 없는 경우 서면결의로 회의를 대신 할 수 있다.

③ 위원장은 위원회 심의에 필요한 사항을 관련 부서에 요구할 수 있으며, 해당 시설 사용관리자를 참석시켜 발언하게 할 수 있다.

제6조(안건제출) 시설관리기관(부서)의 장은 공간조정 사유가 있을 경우 공간조정신청서를 총장에게 제출하여야 하고, 총장은 이를 위원회에 부의한다. 다만, 사안이 경미한 경우 위원장은 위원회의 심의를 거치지 아니할 수 있다.

제7조(제안설명) 시설물 공간배정 및 용도변경 신청서를 제출한 기관(부서)의 장은 회의에 참석하여 안건을 설명할 수 있다.

제8조(결과보고) 위원회 심의결과를 지체 없이 총장에게 보고하여야 한다.

제9조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여야 하며, 출석위원은 회의록에 서명 또는 날인하여야 한다.

제10조(위원회의 사무) 위원회의 주관부서는 행정지원처로 하며 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

제11조(기타) 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회에서 따로 정한다.

부 칙

- ① 이 규칙은 2019년 2월 28일부터 시행한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

	재정지원사업중복집행방지위원회 규정	규정번호	3-1-380
		관리부서	교육성과혁신센터

제정 2022. 4. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교의 재정지원사업과 관련하여 사업간의 중복 집행을 방지하기 위한 재정지원사업중복방지위원회(이하 “위원회“라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 다음의 각 호 사항을 심의한다.

1. 재정지원사업간의 중복집행 방지에 관한 사항
2. 중복집행방지 이행에 관한 사항
3. 재정지원사업의 중복 예산계획 방지에 관한 사항
4. 재정지원사업의 중복 지출 방지에 관한 사항
5. 기타 재정지원사업간 중복집행방지와 관련된 제반사항

제3조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 5인 이내의 위원으로 구성하며, 총장이 위촉한다.

② 위원장은 기획처장이 되며, 위원은 재정지원사업 관련 교원 또는 직원으로 한다.

제4조(임기) 위원의 임기는 당연직은 보직기간으로 하고, 기타 위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.

제5조(회의) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.


제6조(간사) 위원회의 실무를 처리하기 위하여 간사는 위원장이 임명한다.

제7조(관계 교직원의 출석) 위원장은 상정된 의안을 심의함에 있어 보충설명이 필요한 경우에는 관계 교직원으로 하여금 위원회에 출석하여 의견 또는 보고를 청취할 수 있다.

제8조(운영세칙) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

- ① 이 규칙은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

	예산운영위원회 규정	규정번호	3-1-390
		관리부서	기획처

제정 2022. 9. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교 재무회계 규정 제13조에 따라 예산요구서의 심사 또는 조정 등을 위하여 설치하는 예산운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- ① 사업예산과 요구예산에 대한 심사·조정
- ② 중장기발전계획 및 특성화계획과의 연계성(정합성)
- ③ 예산 집행(결산)의 분석 및 평가
- ④ 기타 예산운영 관련 사항

제3조(구성) 위원회는 총장이 위촉하는 5명의 교직원으로 구성하며 기획처장을 당연직 위원장으로 한다.

제4조(임기) 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있으며, 당연직 위원은 보직 재임기간으로 한다.

제5조(회의) ① 위원회의 회의는 필요시 위원장이 소집하며, 그 위원장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 2/3이상 찬성으로 의결한다.

제6조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여야 하며, 출석위원은 회의록에 서명 또는 날인하여야 한다.

제7조(위원회의 사무) 위원회의 주관부서는 기획처로 하며 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

제8조(기타) 위원회의 운영에 관하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 정한다.


부 칙

- ① 이 규칙은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

제4편 학사 행정

제 1 장 일반행정

4-1-010	검수규정	179
4-1-020	내부감사규정	185
4-1-030	문서규정	189
4-1-031	문서보존에관한세칙	196
4-1-040	물품관리규정	204
4-1-050	물품구매(공사)규정	223
4-1-060	사무분장규정	227
4-1-070	위임전결규정	240
4-1-080	소방안전관리규정	286
4-1-090	시설물관리규정	288
4-1-100	실험·실습및기자재관리규정	291
4-1-110	연구실(실험·실습실)안전관리규정	306
4-1-120	위험물관리규정	317
4-1-130	전기안전관리규정	321
4-1-140	정보보안규정	323
4-1-150	계규정관리규정	330
4-1-160	직인관리규정	335
4-1-170	직제규정	340
4-1-180	차량관리규정	344
4-1-190	CCTV설치·운영에관한규정	346
4-1-200	교통안전관리규정	353
4-1-210	대학중장기발전계획수립운영및환류규정	355
4-1-220	보안업무규정	357
4-1-230	내부신고자보호제도규정	375

	<p>검수 규정</p>	규정번호	4-1-010
		관리부서	행정지원처

제정 1997. 3. 1. 개정 2020. 3. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본교”라 한다)의 내자, 외자로 구매 또는 외부로부터 수증 받은 모든 물품과 시설기자재의 검수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학의 모든 물품 및 시설 기자재의 검수에 관하여 적용한다. 다만, 법령 및 특별한 규정이 있는 때에는 그에 의한다.

제3조(용어의 정의) ① “검수”라 함은 물품이나 시설 기자재를 이 규정 제5조의 서류 기재 내용과 대조를 하여 서로 동일한가를 확인하는 일을 말한다.

② “물품”이라 함은 비품, 소모품, 시설·설비, 실험실습기자재, 의약품, 도서, 인쇄, 출판물, 유류, 식자재 등 원자재 및 가공품등으로써 내·외자로 구입되는 모든 것을 말하고 수증된 물품을 포함한다.

③ 시설 기자재라 함은 건물의 신·증축 및 보수와 관련하여 구입되는 모든 물품을 말하며 전기, 위생, 냉난방 등의 설비에 부대되는 모든 물품을 포함한다.

제4조(검수권한) 본 대학에서 구매 또는 기증받은 모든 물품과 시설의 검수업무는 행정지원처에서 주관한다. 행정지원처에서는 검수업무를 다음과 같이 위임할 수 있다.

1. 실험실습기자재는 실험실습기자재 관리부서의 담당자가 검수한다.
2. 교육용 비품은 교육용 비품 관리부서의 담당자가 검수한다.
3. 일반 사무용 비품은 사무용 비품 관리부서의 담당자가 검수한다.
4. 시설기자재는 시설기자재 관리부서의 담당자가 검수한다.

제5조(서류제출) 구매부서는 검수를 용이하게 할 수 있도록 사전에 또는 동시에 다음 각호의 서류를 검수담당자에게 제출하여야 한다.

- ① (구매) 계약서
- ② 지방서, 사양서, 도면, 카다로그
- ③ 납품서 또는 기성고 조서

다만, 납품서에는 검수에 필요한 규격 및 가격이 명시되어 있어야 하며, 외자인 경우 수입면장이 첨부 되어야 한다.

- ④ 기타 이에 관련된 서류

제6조(대조검수) ① 전조의 서류와 물품 또는 시설공사 내용을 대조하여 품질, 규격, 수량, 성능 및 기타 납품조건 등의 적정 여부를 검수해야 한다. 검수결과 불합격일 경우에는 사유를 명기하여 관계서류와 함께 반송하여 재검수하게 한다.

② 부득이 물품의 일부가 납품될 때에는 가검수를 실시하고 납품완료시 최종검수를 실시한다.

③ 계약금액이 300만원 이상인 경우에는 검수조서를 작성한다. 시설 또는 공사의 경우에는 1,000만원 이상인 경우에 작성한다.

제7조(전문품 입회 검수) 기술 및 전문적인 검수를 요하는 특수한 검수는 다음 각 호의 관계자를 입회 요청하여 검수할 수 있다.

1. 발주부서의 책임자
2. 사용 또는 관리 예정자
3. 해당 분야의 전문가

제8조(시설공사 검수) 시설·공사의 검수는 전문적인 검수자가 검수하여야 한다. 다만, 전문직 검수자가 없을 때에는 전조의 관계자가 입회하여 검수하여야 한다.

제9조(검수후 처리) 검수한 물품이나 시설에 이상이 없다고 인정될 때에는 다음과 같이 처리해야 한다.

① 물품에 대하여는 물품검수조서(별지 제1호 서식) 3부를 작성하여 1부는 구매부서에 교부하고, 1부는 경리부서에, 1부는 검수부서에 보관한다. 아울러 검수자는 매일 검수결과를 검수대장(별지 제2호 서식)에 작성하고 월말에 기획처에 보고한다.

② 시설 또는 공사에 대하여는 공사준공검사서(별지 제3호 서식)와 기성고 조서, 기성고 현황을 작성하여 결재를 득한후 관계서류 1부를 경리부서에 제출한다.

제10조(대금지급) ① 물품 대금은 검수에 합격한 것에 한하여 지급하는 것을 원칙으로 한다.

② 경리부서는 물품에 대하여는 물품검수조서, 시설·공사에 대하여는 공사준공검사조서 또는 기성고 조서를 접수한 후 대금을 지불한다.

제11조(외주 수리품 검수) 외주에 의하여 수리를 요하는 물품은 수리 전에 수리할 부분을 확인하고 수리 완료 후 이상 유무를 검수하여야 한다.

제12조(반출품 검수) 본 대학에서 외부로 반출이 필요한 물품은 행정지원처 또는 기자재 관리부서에 발행한 반출증을 제출받아 검수를 필한 후 반출하여야 한다.

제13조(검수 거부) 검수의 거부는 다음의 기준에 의하여 행한다.

① 제6조의 서류가 미비하였거나, 아무런 사유 없이 사전에 입고 또는 사용했을 경우 다음 각 호의 1 에 해당될 경우에는 거부 사유를 명시하여 구매부서에 즉시 반송하여야 한다.

1. 계약내용과 상이한 경우
2. 견적내용과 현품이 상이한 경우
3. 파손, 변질 또는 감소된 경우
4. 규정의 위반등 기타 이상이 있다고 인정되는 경우

제14조(거래중지의 품의) 전 조의 기준에 비추어 빈번한 하자가 발생한 납품 및 공사업체에 대하여는 본 대학의 재정상의 불이익 또는 업무진행에 지장이 없게 하기 위하여 거래의 중지를 품의할 수 있다.

제15조(대금지불 중지) 검수를 필하지 아니하거나, 부실시설공사 등이 있을 때는 대금지불 관

계부서는 대금지불을 중지하여야 한다.

제16조(검수전 사용금지) 검수를 필하지 아니한 물품은 인수, 입고 또는 사용할 수 없다.

제17조(검수책임) ① 검수에 관한 모든 책임은 검수자가 진다.

② 기술 및 전문적인 검수를 의뢰받아 입회한 관계자는 검수자와 공동으로 책임을 진다.

제18조(인장 사전 등록) 검수자는 검수에 사용할 인장을 사전 등록하여 허가를 받아 사용해야 한다.

부 칙

① 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 총장의 결재를 받아 시행한다.

② 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

[별지 제1호 서식]

물품 검수 조서

품 명	규격	단위	계약 수량	전회납 품수량	금회검 수수량	단 가	금 액	비 고
납 품 자								물품 출납부 등기
계약 금액								
계약 체결일								
납품 기한								
납품 일자								
검수 일자								
검수 장소								(인)
위와 같이 검수하였음.								물품 출납원
년 월 일								
검수자 직 위 :	성 명 :			(인)				(인)
입회자 직 위 :	성 명 :			(인)				

[별지 제2호 서식]


검 수 대 장

검수 번호	일 자	발주처	품 명 (내용)	수량	금 액	납품자	입회자	검수자	인수자	비고

[별지 제3호 서식]

(직영)공사 준공 검사서

	결	담 당	팀 장	처 장	총 장
	재				
공 사 명					
시 공 자 (직영공사)					
계약 금액 (공사금액)					
착공 연월일					
준공 기한					
준공 연월일					
준공검사 연월일					
비 고					
위와 같이 준공검사를 하였음.					
년 월 일					
검사자	직 위 :	성 명 :	(인)		
입회자	직 위 :	성 명 :	(인)		

	<p>내부감사 규정</p>	규정번호	4-1-020
		관리부서	기획처

제정 2013. 9. 1. 개정 2020. 3. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 자체감사에 필요한 기준과 범위 및 시행방법 등을 규정하여 실효성 있고 체계적인 내부감사 제도를 확립함으로써 합리적인 행정운영과 예산의 효율적 사용 및 기강유지를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(감사사항) 감사는 회계, 조직, 인사, 학사 기타 모든 업무에 대하여 실시할 수 있다.

제3조(적용범위) 이 규정은 감사와 관련하여 본 대학교의 모든 부서 및 부속·부설기관과 관련된 업무전반에 적용된다.

제4조(감사의 범위) 감사의 범위는 본 대학교 각 부서의 모든 업무를 대상으로 한다.

1. 회계업무 및 재산관리에 관한 사항
2. 각 부서 기관의 중요사업 및 행정업무 전반
3. 총장이 필요하다고 인정하는 사항

제5조(감사기관) ① 본 대학교의 감사업무는 기획처에서 관장한다.

- ② 총장은 감사를 실시할 때마다 감사반을 편성·운영 한다.
- ③ 총장은 필요한 경우 전문지식과 경험을 가진 외부인을 감사업무에 참여시킬 수 있다.

제6조(감사의 구분) 감사는 정기감사, 특별감사 및 외부회계감사로 구분한다.

1. 정기감사는 본 대학교 각 부서의 업무전반에 대하여 5년에 1회 실시함을 원칙으로 하고 부득이한 사정이 있을 경우 종합감사주기를 조정하거나 부분감사로 대체 한다.
2. 특별감사는 총장 또는 해당 부서장의 요구에 따라 특정사항을 대상으로 실시한다.
3. 외부회계감사는 회계부분에 대하여 년 1회 이상을 원칙으로 하며, 외부 회계사가 주도하여 필요한 사항에 대해 예방지도를 목적으로 실시한다.

제7조(감사인 의무) ① 감사인은 감사업무를 수행함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 감사인은 관계규정 등을 근거로 하여 사실과 객관적인 증거에 따라 공정하게 감사해야 한다.
2. 감사인은 직무상 취득한 행정상의 기밀 또는 개인의 비밀을 부당하게 공개 또는 누설하거나 남용할 수 없다.
3. 감사는 감사대상부서의 평상근무 상태 하에서 실시하고 일상 근무활동에 지장이 없도록 유의하여야 한다.

② 감사인은 다음 각 호와 같은 개인적인 독립성의 저해요인이 있는 당해 감사에 관여할 수

없다.

1. 감사인이 피 감사부서 또는 감사대상 업무 관련자의 혈연 등 개인적인 이해관계로 인해 감사실시 및 감사결과의 처리과정에 영향을 미칠 우려가 있는 경우
2. 감사인이 감사 대상 업무나 피 감사부서 등의 의사결정 과정에 직·간접적으로 관여한 경우

제8조(감사의 방법) ① 감사는 피 감사부서에서 제출한 서류에 의한 서면감사를 하거나 피 감사부서를 직접 방문하여 관계자와의 면담, 확인 등의 방법을 통한 현장감사를 할 수 있다.

② 정기감사는 시행일 7일 이전에 피 감사부서의 장에게 이를 통보하여야 한다.

③ 필요한 경우 전항의 규정에 불구하고 감사대상부서에서 사전 통지 없이 감사를 실시할 수 있다.

④ 감사시행은 피 감사부서의 평상근무상태 아래에서 행하여져야 하며 그 부서의 기능과 활동을 저해하는 일이 없도록 유의하여야 한다.

제9조(자료의 제출) 피 감사부서는 감사반의 요청에 따라 다음 각 호의 사항을 협조하여야 한다.

1. 감사와 관련된 일체의 모든 서류나 물품의 제출
2. 감사내용과 관련 있는 자의 출석과 진술
3. 참고, 금고, 통장, 물품 등의 확인
4. 기타 감사에 필요하다고 인정되는 서류의 제출

제10조(감사보고서 제출) 감사부서는 감사종료 후 10일 이내에 감사결과에 대한 보고서를 작성하여 총장에게 제출하여야 하며 특별하다고 인정되는 사항은 감사종료 후 즉시 구술로 보고하여야 한다.

제11조(감사보고서 내용) ① 감사보고서 [별표1]에는 다음 각 호의 사항을 기술한다.

1. 감사실시 기간
2. 감사범위
3. 감사대상 부서명
4. 감사인 명단
5. 감사 결과 지적사항 및 의견
6. 건의사항
7. 기타 필요한 사항

② 특별감사 및 회부회계감사 보고서는 위 제1항의 사항에 구애받지 아니한다.

제12조(감사결과의 처리) 감사결과에 대해서는 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 감사결과의 처리는 공정하게 처리되어야 하며, 시정 또는 지시사항은 이행계획서를 작성하여 실행하고 결과를 통보한다.
2. 감사결과 우수하게 평가된 단위 부서 또는 교직원에 대해서는 포상할 수 있다.
3. 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사항에 대해서는 해당 부서에 처분을 요구할

수 있다. 이 경우 징계처분을 요구할 때에는 그 종류를 지정할 수 있다.

제13조(이의 신청) ① 감사결과에 이의가 있을 때에는 7일 이내에 그 이유를 밝혀 감사부서장에게 이의를 신청할 수 있다.

② 감사부서의 장은 전항의 이의신청이 있을 경우 이를 심의하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 이의 신청이 이유가 있다고 인정되는 때에는 처분요구의 내용을 취소하거나 변경하여야 한다.

제14조(보칙) 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대해서는 총장의 결재를 득한 후 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

[별표1]

감사결과 보고서

1. 감사 실시 개요

- 1) 감사목적
- 2) 감사부서
- 3) 감사일정 및 인원
- 4) 감사중점내용

2. 일반현황


- 1) 구성인원
- 2) 주요기능
- 3) 예산
- 4) 시설 및 주요장비 등

3. 감사결과

- 1) 종합의견(평가)
- 2) 분야별 실태 및 문제점
- 3) 특기사항(수범사례등)

4. 조치할 사항

- 1) 감사결과 조치방향
- 2) 조치할 사항
 - 가. 총괄
 - 나. 처분지시일람표
 - 다. 수범사례
 - 라. 현지조치사항

	<p>문서 규정</p>	<p>규정번호</p>	<p>4-1-030</p>
		<p>관리부서</p>	<p>행정지원처</p>

제정 1997. 3. 1. 개정 2021. 10. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 문서작성 요령, 처리절차 및 통제에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 문서관리에 관하여 법령, 정관 및 본 대학 제규정에 따라 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

② 비밀 문서의 작성과 관리에 관하여는 따로 정한다.

제3조(사무처리) 공적인 업무처리는 문서로 하는 것을 원칙으로 한다.

제4조(용어의 정의) “문서”라 함은 본 대학의 각 부서 간 또는 대외적으로 업무상 작성 시행된 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름 전자매체 등 포함) 및 본 대학에 접수된 모든 문서를 말한다.

제5조(문서의 종류) 문서의 종류는 다음과 같이 분류한다.

① 법규문서 : 법령, 정관, 학칙 및 본 대학의 제규정 등에 의한 문서를 말한다.

② 지시문서 : 훈령, 지시, 예규, 일일명령 등 총장 또는 상위직 부서장이 하위직원에게 대하여 일정한 사항을 명하는 문서를 말한다.

1. 훈령 - 하급기관에 대하여 장기간에 걸쳐 그 권한의 행사를 일방적으로 지휘하거나 감독하기 위하여 발하는 명령을 말한다.
2. 지시 - 하급기관에 대하여 개별적이고 구체적으로 발하는 명령을 말한다.
3. 예규 - 행정 사무의 준칙으로서 관례와 규칙을 말한다.
4. 일일명령 - 회보, 지시사항, 일일명령, 연락사항, 상벌사항, 기타 명령을 말한다.

③ 공고문서 : 공고 또는 광고 등 일정한 안내 사항을 교직원, 학생 및 일반인에게 널리 알리기 위한 문서이다.

④ 비치문서 : 비치대장, 비치카드 등을 말한다.

⑤ 일반문서 : 일반문서는 전 각항에 속하지 아니하는 문서를 말하며 다음과 같이 구분한다.

1. 외부문서 - 본 대학에서 외부로 발송되고 접수되는 문서
2. 내부문서 - 본 대학에서의 상하 또는 횡적 부서간의 지시, 의결, 조회, 협조, 대안, 보고 및 명령 등에 관한 문서를 말한다.
3. 전언통신 - 본 대학 내외의 기관 및 각 부서별 긴급하고 경미한 사항을 전화 또는 인편 기타의 통신망에 의하여 문서로서 일반 문서와 동일한 성격을 갖는다.

4. 기타문서 - 서식이나 특수간행물 등 전 각호의 문서에 해당되지 않는 문서를 말한다.

⑥ 전자문서 : 전산망을 활용하여 작성·접수·처리·보관되는 문서를 말한다.

⑦ 그룹웨어 : 전자결재시스템 및 종합정보시스템을 이용하여 전자결재·전자우편·전자문서 관리 등의 기능을 처리하도록 만든 컴퓨터 프로그램의 유기적 관리체계를 말한다.

제6조(문서의 성립 및 효력발생) 모든 문서는 당해 문서에 결재권자가 결재함으로써 성립되고 수신자에게 접수됨으로써 그 효력이 발생하는 것을 원칙으로 한다.

제2장 문서의 형식

제7조(서식화) 모든 문서는 규정된 서식에 의함을 원칙으로 한다.

제8조(용지의 규격) 문서의 용지는 도면, 통계표, 증명류 및 기타 특별한 형식의 문서를 제외하고는 가로21센티 세로 29.7센티미터 크기의 용지(A4)를 세워서 쓴다.

제9조(문서의 용어) ① 문서는 표준어를 사용하여, 쉽고 간명하게 한글로 작성하고 한글 맞춤법에 따라 가로로 쓰는 것을 원칙으로 한다. 다만, 연구문서, 법규문서 및 계약서등에는 필요에 따라야 하며, 외래어등도 사용할 수 있다.

② 외래어는 한글로 쓰는 것을 원칙으로 하되, 특별한 경우는 예외로 한다.

③ 문서에 사용하는 숫자는 아라비아 숫자로 하며, 날짜와 시간은 숫자로 표시하며 시간은 24시간제로 하고 시와 분의 문자는 약하고 두절(:)을 한다. 다만, 금액의 표시는 한글로 표시한다.

④ 문서의 항목은

1.

가.

(1).

(가).

1).

가).

ㄱ.

과 같이 세분한다. 다만, 항목이 하나인 경우에는 이를 사용하지 아니한다.

⑤ 외부문서나 상신문서에는 경어를 사용하고, 기타 문서는 불손한 감을 주지 않는 범위 내에서 경어를 생략할 수 있다.

제10조(색채) 도표와 특별한 경우 이외의 문서는 신문용지를 사용하고, 이입하는 글자의 색채는 푸른색 또는 검정색으로 한다. 다만, 수정 또는 주위 표시를 할 때에는 붉은색을 사용할 수 있다.

제11조(수정) ① 문서의 글자 및 내용의 일부를 수정, 삽입 또는 삭제할 때에는 붉은색 이중선을 긋고 그 윗부분에 푸른색 또는 검정색으로 정서한 뒤 수정책임자가 날인한다. 다만, 중요

한 수정 또는 삭제에는 좌우 여백에 가제수를 표시하고 날인한다.

② 완결된 전자문서 내용 중 일부분의 수정이 필요한 경우에는 재기안 하는 경우에는 원기안문서와 별도로 재작성하며, 원기안문서의 보존이 필요한 경우 보존하다.

제12조(면표시) ① 문서가 2면 이상으로 계속될 때에는 문서하단 중앙에 전면수와 해당면의 일련번호를 기입하고(보기 2-1) 둘째장 부터 문서 상단 좌측에 분류 기호와 우측에 시행년월일을 기입한다.

② 첨부 문서에는 면 표시를 따로 하되 전면수는 생략할 수 있다.

③ 전자문서의 경우 그룹웨어에 적용된 표시 규칙에 따른다.

제13조(문서의 구성) 문서의 구성은 다음과 같이 두문, 본문, 결문으로 이루어진다.

1. 두문 - 발신기관명, 문서번호, 시행일자, 보존기간, 수신란 등이며
2. 본문 - 제목, 내용, 첨부 등을 말하며
3. 결문 - 발신명의 수신처로 한다.

제14조(분류기호와 문서번호) ① 문서의 분류기호는 기관기호, 분류기호 및 문서번호로 구성하며 기관기호와 분류번호는 별표1과 같다.

② 문서번호는 년도별 일련번호로 하되 주무부서 접수번호 다음에 부여한다.

③ 전자문서의 경우 그룹웨어에서 부여되는 번호를 적용한다.

제15조(끝 및 첨부번호) ① 문서의 본문이 끝나면 한글자 띄어 “끝”자를 쓰고, 첨부물이 있을 때에는 본문에서 줄을 바꾸어 “첨부” 또는 “붙임”라고 기재하고 첨부물의 순위와 명칭, 부수를 표시한후 한자 띄어 “끝”자를 쓴다.

② 본문이 우측 한계선에서 끝났을 경우에는 좌측 한계선에 한자 띄고 “끝”자를 쓴다.

③ 서식으로 끝나는 부문에는 서식의 하단의 우측에 “끝”자를 쓴다.

제16조(발신명의) ① 외부문서는 총장 명의로 발신하되 부속기관장 명의로 발신할 수 있다.

② 내부문서는 부서별 결재권자의 명의로 발신한다.

③ 제안 문서에는 개인 명의로 할 수 있다.

제17조(직인 및 계인의 사용) ① 각종 증빙서류는 직인 및 계인을 사용하고 외부 문서에는 직인을 발신자 명의 성명 끝자가 직인의 중앙에 위치하도록 날인한다. 다만, 경미한 내용이나 동일 문서의 부수가 많은 것은 문서 상단 중앙에 직인생략 표시를 하고 직인을 생략한다.

② 내부문서 중 직인이 없는 직위에 있는 자는 발신자명 위에 서명 또는 발신자명 끝자 위에 날인으로 할 수 있다.

③ 주관부서는 직인 및 계인 날인 기록부를 비치한다.

④ 본 대학 직인을 포함한 본 대학에서 사용하는 인장의 사용에 관하여는 따로 정한다.

제3장 문서의 작용

제18조(기안) ① 기안은 사무분장에 의하여 업무 담당자 및 선결권자가 지정하는 당해문서의

처리 담당자가 한다.

② 기안은 결재를 얻기 위하여 별지 1호 서식에 의거 기안한다.

③ 내부 문서는 규정된 시행문 양식에 의거 바로 기안 할 수 있다.

④ 전언통신문 및 기타 특별한 사유가 있는 문서에는 당해 문서상에 기안, 서명 및 결재를 할 수 있다.

제19조(기안의 책임자) 문서 기안의 책임은 기안하는 자에게 있다.

제20조(일괄기안) 상호 관련성 있는 문서로서 일괄하여 기안할 필요가 있을 때에는 일괄기안 할 수 있다. 다만, 상호 상이할 때는 별도로 한다.

제21조(일일명령) 당직, 출장, 시간외 근무, 휴가 등 일일업무에 관한 명령은 별지 제2호 서식에 의하여 작성하고 연도별 일련번호를 사용한다.

제22조(장부에 의한 처리) 경미한 사실의 허가 증빙서나 증명서등의 교부 기타 관례적 업무에 관한 문서는 기안함을 생략하고 그 내용을 장부에 의거 처리할 수 있다.

제23조(타부서와의 협조) ① 기안문의 내용이 타부서와의 관련으로 협조를 요할 때에는 최종 결재권자의 결재를 얻기 전에 협조 서명을 얻어야 한다. 이 경우 문서의 효력에는 영향을 미치지 아니하며 의견을 표시할 수 있다.

② 문서는 필요한 경우 사본을 할 수 있다. 사본된 문서는 원본과 대조를 하고 확인자가 서명 날인한다.

제24조(수신처 참조) 동일 내용의 문서로 수신처가 다수인 경우에는 수신란에 “수신처 참조”라고 기재하고 맺는 글의 수신처란에 수신처를 기입한다.

제25조(결재) ① 문서의 효력을 발생하게 하기 위하여 결재를 받아야 한다.

② 결재에는 완결, 전결, 대결, 후결 및 후열로 한다.

1. 완결은 기안자로부터 최종 결재권자에 이르기까지 관계자가 결재하는 것을 말한다.

2. 전결은 위임전결 규정에 의하여 하위 부서장에게 결재권을 위임하여 결재케하는 것을 말한다.

3. 대결은 결재권자가 부재중일 때 그 직무를 대행하는 자가 하는 결재를 말한다. 다만, 내용이 중요한 것은 후결을 받아야 한다.

4. 후결은 긴급한 문서로서 최종결재권자의 부재중 등의 사유로 즉시 결재할 수 없고 그 내용이 중요하여 결재키 어려울 때에는 후결이라 표시하고 최종 결재권자의 직무를 대행할 수 있는 자가 결재하여 우선 시행하는 것을 말한다. 다만, 시행 후 결재권자의 결재를 받아야 하며, 후결시 내용이 변경되었을 때에는 수정된 대로 효력을 가지며 수정사항은 수신자에게 통고되어야 한다.

5. 후결은 대결한 문서 중에서 내용에 따라 결재권자의 열람이 필요할 때 문서상에서 결재권자의 열람을 받는 것을 말한다.

6. 문서를 전자적 방법으로 발송하는 때에는 발신자가 적절한 방법으로 송신하여 수신자가

해당문서를 전자적인 방법으로 확인가능한 상태가 된 때에 그 효력을 발생한 것으로 한다.
 제26조(결재의 방법) ① 결재의 표시는 서식화된 것을 제외하고는 별표3과 같이 결재권자의 실인 또는 서명으로 할 수 있으며, 윗일을 표시한다.

② 접수문서의 결재는 특별한 경우를 제외하고는 본문과 맺는글 사이에 결재인을 찍고 그 위에 결재를 한다.

③ 총장의 결재문서는 별표4의 문서통제인을 받아야 한다.

제27조(부전지) 문서가 2매 이상으로 계속될 때에는 별지 제3호 서식을 사용, 내용을 간략히 요약하여 문서 상단에 부착하여 결재를 받을 수 있다.

제28조(시행) ① 결재가 끝난 문서는 별지 제4호 서식에 의거 시행한다.

② 시행문의 책임을 밝히기 위해 기안자는 기안문의 기안자란에 서명한다.

③ 시행문은 필요한 경우에 복사, 유인 또는 인쇄할 수 있다.

제29조(시행문의 생략) ① 전언통신문은 별지 제5호 서식에 의거 기안하여 시행할 수 있다.

② 연구문서는 필요에 따라 시행문을 생략할 수 있다.

제30조(통제) 문서는 발송에 앞서 통제 담당자의 통제를 받아야 한다.

제31조(통제기관) 문서통제는 외부문서는 행정지원처장이, 내부문서는 직인 관수부서에서 한다.

제32조(통제사항) 문서통제 담당자는 특히 아래와 같은 사항을 중점적으로 통제하여야 한다.

1. 결재권자의 결재 누락 여부
2. 다른 문서와의 중복, 저촉 여부
3. 기안문과 시행문의 대조
4. 전결 구분의 정확성 여부
5. 부서간 협조의 완전성 여부
6. 첨부물의 누락 여부
7. 철자법 및 서식의 완전성 여부

제4장 문서의 처리

제33조(문서등록) ① 모든 문서(전자문서 포함)는 문서등록 대장에 기재하여야 한다.

② 각 부서에서는 결재된 모든 문서는 문서번호를 부여, 문서등록대장에 등록 관리하여야 한다.

③ 각 부서는 문서 발송을 명백히 하기 위하여 별지 서식 제6호에 의거 문서등록대장에 등록, 비치하고 행정지원처에 발송 사항을 확인 받아야 한다.

④ 문서등록 번호는 년도별 일련번호를 사용한다.

제34조(외부 문서의 발송) ① 외부 문서의 발송은 해당부서에서 행정지원처로 이관한다.

② 행정지원처에서는 해당부서의 문서등록대장에 발송 확인을 한 후 발송하고 기안문은 소관 부서로 회송한다.

③ 행정지원처에서는 문서를 발송할 경우 문서의 “끝”표시 오른쪽 여백에 별표 5와 같은 붉은색 발송인을 날인 후 시행문만 발송한다.

④ 행정지원처를 통해 발송되는 문서는 내용을 확인할 수 있도록 봉합하지 않은 채로 발송 의뢰하여야 한다.

⑤ 비밀을 요하는 사항의 문서 발송은 전언 통신문으로 할 수 없다.

제35조(내부 문서의 발송) ① 다른 부서로 발송되는 내부 문서는 소관 주무부서(해당부서)에서 발송한다.

② 다른 부서로 발송되는 내부 문서는 수령을 밝히기 위하여 문서등록대장의 행정지원처 확인란에 접수자의 날인을 직접 받는다.

③ 발송문서의 발송명의로는 최종 전결자의 발송명의로 하고, 발송명의 우측 끝난에 최종 전결자의 직인 또는 실인으로 날인한다.

제36조(외부문서의 접수) ① 외부문서(전자문서 포함한다.)는 행정지원처(주관부서)에서 접수하여 해당부서로 배포한다.

② 야간 또는 휴무일에는 당직 근무자가 접수하여 다음날 근무시작시간에 행정지원처(주관부서)에 접수시킨다. 다만, 긴급을 요하는 사항에 대하여는 당해 부서의 장에게 즉시 통보하여야 한다.

③ 행정지원처에서는 외부문서를 인수한 즉시 문서대장에 기록한 후, 문서의 우측 상단 접수란에 일자, 시간, 접수번호를 부여한다.

④ 행정지원처에서 접수가 끝난 문서는 문서분류에 따라 해당부서(소관부서)로 배포하며 해당부서 인수자의 서명을 받는다.

⑤ 전항의 문서를 접수한 해당부서(소관부서)에서는 문서접수대장에 기재사항을 기록 하고 결재가 끝나면 문서등록대장에 등록한다.

⑥ 접수된 문서가 소관사항이 아닐 때에는 사유를 명시하여 즉시 행정지원처로 회부하여야 한다.

⑦ 봉합 접수된 문서는 행정지원처에서 개봉 처리한다. 다만, 친전문서는 특별한 사유가 없는 한 개봉하지 아니한다.

제37조(소관부서의 중복) 문서의 내용이 2이상의 부서에 관련될 때에는 관계가 많은 부서에 배포한다.

제38조(내부문서의 접수) 해당부서에 접수된 문서는 문서 접수대장에 기록하고 결재 후 문서등록대장에 기록한다.

제39조(전언 통신문의 처리) 각 부서에서 접수한 소관 전언 통신문은 직접 처리하고, 타소관 전언 통신문은 지체 없이 해당 부서에 접수시켜야 한다.

제5장 문서의 보관

제40조(분류보관) ① 문서는 정리보관 및 참고의 편의를 위하여 각 부서별로 분류보관 하여야 한다.

② 문서의 분류는 분류번호별로 분류하여야 하며, 통합할 수 없다.

제41조(보존) 문서의 보존은 별도 규정으로 정한다.

제42조(폐기) 보존기간이 경과한 구문서는 폐기문서의 목록을 작성하여 결재를 얻은 후 폐기한다.

제43조(문서의 보안유지) 문서의 폐기에는 보안에 유의하여야 한다.

제44조(위임) 이 규정 시행을 위하여 필요한 사항은 따로 정한다.

부 칙

① 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.


부 칙

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

부 칙

① 이 규정은 2021년 10월 1일부터 시행한다.

	문서보존에 관한 세칙	규정번호	4-1-031
		관리부서	행정지원처

제정 1997. 3. 1. 개정 2013. 3. 1.

제1장 총 칙

제1조(적용 및 목적) 이 세칙은 본 대학 문서규정에 의하여 완결된 문서의 편철, 보존 및 폐기에 관한 세칙을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학의 모든 문서보존에 관계되는 사항에 관하여는 이 세칙을 적용한다. 그러나 법령 및 다른 규정에 특별히 정한 것이 있는 때에는 그에 의한다.

제3조(완결문서 처리원칙) 완결된 문서는 문서 년도별로 일자 순으로, 학년도별로 편철, 보존하며 회계서류는 회계년도에 의하여 구분하여 편철, 보존하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 졸업대장 및 예규문서는 누년 편철할 수 있고, 중 변경이 있는 것은 보완, 수정하되 삭제된 것은 이를 보존하여야 한다.

제2장 편 철

제4조(편철) ① 문서는 매 안건마다 발생, 결과 및 완결되는 문서를 일괄하여 1건으로 합철하고 색인 일련 번호를 붉은 글씨로 쓴다.

② 본 책에 합철하기 곤란한 관계서류는 별책으로 편철할 수 있으나 본 책에 그 뜻을 밝혀 연락을 명백히 한다.

제5조(편철방법) ① 완결된 1건 문서는 보존 중별마다 완결일자 순으로 내용에 따라 구분 편철하되 최근 문서가 위에 오도록 철하고 별지 제1호 서식의 문서건명 목록을 작성하여 권두에 붙인다.

② 문서 편철은 상부를 철하는 것을 원칙으로 한다.

제6조(비밀문서의 편철) 기밀을 요하는 문서는 따로 편철하고 표지에 붉은 글씨로 「비밀」 표시를 하여 별도로 보관 또는 보존하여야 한다.

제7조(보관) 관철된 문서철의 앞과 등에는 다음 사항을 명기하여야 한다.

1. 보존 중별년도(예 : 갑종문서, 영구보존)
2. 문서명칭
3. 보존만기 년월일
4. 주무 부서명

제3장 보 존

제8조(이관) 주무부서에서 편철된 과년도 문서는 신학년도 개시 후 3개월 이내에 소정서식의 보존 문서대장 인계부 별지 제2호 서식에 의해서 행정지원처에 이관하여야 한다. 다만, 주무부서장이 정리보관 및 참고의 편의를 위하여 각 부서별로 보관할 필요가 있다고 인정할 때에는 그 주무부서에서 보관할 수 있다.

제9조(보존문서 기록대장) 전조에 의하여 문서를 인계받은 행정지원처에서는 별지 제3호 서식에 의한 보존문서대장에 등록하고 보존한다. 다만, 보존문서대장 인계부 및 보존문서대장은 보존 종별마다 따로 철한다.

제10조(보존종별 및 기간) 완결문서에 관하여 특별히 규정된 것을 제외하고는 보존 종별 및 보존 기간은 다음과 같다.

- ① 문서의 보존종별은 주무부서장이 정한다.
- ② 보존기간은 문서가 완료된 해의 다음 년도부터 가산한다.
- ③ 보존이 필요 없는 문서는 결재를 거쳐 이를 폐기한다.
- ④ 문서의 보존종별 및 보존 기간은 다음과 같다.

1. 갑종문서 : 영구보존

- 가. 예규문서, 졸업대장, 학적부, 인사발령대장 및 입학사정대장
- 나. 영속할 성질이 있는 사항에 관한 문서로서 후일 영구히 증거될 문서
- 다. 역사에 참고 될 문서(인, 허가장과 같이 중요한 연혁을 증명하는 서류 등)
- 라. 특수대장 원부의 류
- 마. 위의 가. 내지 라. 이외에 특히 영구 참조의 필요가 있다고 인정되는 문서

2. 을종문서 : 10년 보존

- 가. 후일에 가릴 문서가 될 증거로서 갑종에 속하지 않는 것
- 나. 전 제1호 내지 제2호 ㉠이외의 각종문서로서 후일에 참고가 되고 중요하다고 인정되는 문서

3. 병종문서 : 3년 보존

- 가. 갑종 및 을종에 속하지 않는 것으로서 참고가 될 문서

4. 정종문서 : 1년 보존

- 가. 갑종, 을종에 속하지 않는 문서
- 나. 1회로서 완결되는 성질에 속하는 문서로서 후일에 참조가 필요가 없는 문서

5. 정종문서는 문서건명 목록을 생략할 수도 있다.

제11조(보존 기간의 변경) 주무부서의 장은 보존된 문서에 대하여 소정의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있을 때에는 총장의 승인을 얻어 변경할 수 있다.

제12조(보존 문서의 열람, 복사 및 대출) ① 보존문서를 열람하거나 복사 또는 대출하고자 할 때에는 소정 (별지 제4호) 서식 보존문서 대장 (열람, 복사, 대출) 신청서를 행정지원처에 제

출하고 총장의 승인을 받아야 한다.

② 행정지원처는 전항에 의하여 총장의 승인을 받은 보존문서 열람사항을 소정 별지 제5호 서식의 보존 문서대장 대출부에 등재하여 기록을 보존하여야 한다.

③ 보존문서의 1회 대출 기간은 30일을 초과할 수 없다.

제13조(보존 문서의 관리) ① 행정지원처에서는 인계받은 문서를 일정한 서가에 장치하여야 한다.

② 보존문서는 매년 1회 이상 보존문서대장과 대조하여 보존 상태를 확인하여야 하며 보존 문서의 변질 또는 충해를 예방하기 위하여 소독을 실시하여야 한다.

제4장 폐 기

제14조(폐기) ① 보존 기간이 경과한 문서는 주무부서장과 협의하여 총장의 결재를 받아 폐기 한다.

② 문서의 폐기는 소각하여야 하며 특히 보안에 유의하여야 한다.

③ 폐기의 문서는 보존문서대장 비고란에 폐기 년월일을 붉은 글씨로 쓰고 문서건명 목록은 따로 편철, 보존한다.

제15조(대내접수 문서의 폐기) ① 교내 각 부서 간에 왕복하는 문서로서 경미한 것은 주무부서에서 기안문을 보관하고 시행문은 배부 받은 부서에서 그 처리를 완료한 후에 폐기할 수 있다.

② 전항에 의하여 폐기할 때에는 문서 접수대장 비고란에 폐기 년월일을 붉은 글씨로 하고 부서장의 승인을 받아야 한다.

제16조(준용) 이 세칙에 정하지 않은 사항은 정부공문서 규정 및 정부공문서 처리 규칙을 준용한다.

제17조(위임) 이 세칙 시행을 위하여 필요한 사항은 따로 정할 수 있다.

부 칙

① 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

문 서 건 명 목 록

일련번호	완결일자	분류기호/문서번호	문 서 건 명	비 고

[별지 제2호 서식] = 각 부서용

보 존 문 서 등 록

부서명 :

일련 번호	편 철 번호	문 서 대 장	보 존 종 별	보 존 기 한	주 무 부 서 명	인 계 일 자	확 인 자 인		비 고
							인 계 자	인 수 자	

[별지 제3호 서식] = 행정지원처용

보 존 문 서 대 장

일련 번호	학 년 도	보존 종별	주무 부서	문서대장명	보 존		보존 기한	폐 기		비 고
					장소	보관접수자		일 자	확인자	

[별지 제4호 서식]

보존문서 대장 (열람, 복사, 대출) 신청서

소속 :

직위 :

성명 :

학 년 도		문 서 대 장 명	
권 수		주 무 부 서 명	
반납 예정일 (대출의 경우)	(일간)		

위의 보존 문서를 (열람, 복사, 대출)코자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청인


①

성운대학교총장 귀하

[별지 제5호 서식]

보존문서대장 대출부

일련 번호	대 출 자	대출문서대장		대 출 자		반 납 예정일	반납일	비고
		학년도	문서대장명	소속	성 명			

	물품관리 규정	규정번호	4-1-040
		관리부서	행정지원처

제정 1997. 3. 1 개정 2020. 3. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본교”라 한다)의 물품의 취득, 보관, 사용 및 처분에 관한 기본적 사항을 규정함으로써 물품의 효율적 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 본교 물품관리에 관한 별도 규정이 없는 한 본 규정이 정하는 바에 의한다. 단, 실험·실습기자재 및 실습재료의 관리에 대하여는 별도로 정한다.

제3조(표준화) 본교에서 사용하는 모든 물품은 관리, 능률향상, 활용도 증진, 통일성, 호환성을 확보하기 위하여 표준화와 규격화함을 원칙으로 한다.

제4조(분류) 물품이라 함은 내자, 외자로 구입하는 모든 물품과 수증품으로서 기계, 기구, 도구, 용구, 표본, 모형, 집기류 및 이에 준하는 물품(자산)을 말한다. 다만 도서류, 유물류는 제외하며, 물품은 그 사용과 처분의 목적에 따라 비품과 소모품으로 분류한다.

1. 비 품(별표 1)

- 가. 품질·형상의 변동 없이 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품
- 나. 총장 또는 각 부서의 장이 지정한 물품

2. 소모품(별표 2)

- 가. 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타 물품의 구성부분으로서 소모되거나 파손되기 쉬운 물품
- 나. 비품 중 각 부서의 장이 지정하는 일정가액 이하의 물품

제2장 물품의 관리

제5조(관리자) ① 물품관리자는 총장이 된다. 총장은 물품관리에 관한 사무를 행정지원처장에게 위임할 수 있다.

② 전항의 규정에 의하여 총장으로부터 물품관리에 관한 사무를 위임받은 행정지원처장은 분임물품관리자라 한다.

제6조(관리책임) ① 물품의 관리책임자는 다음과 같다.

1. 실험실습기자재의 총괄 관리책임자는 실험·실습을 담당하는 부서장이 된다.
2. 교육용 비품의 관리책임자는 수업을 담당하는 부서장이 된다.
3. 일반 사무용 비품의 관리책임자는 물품관리담당 부서장이 된다.
4. 시설물의 관리책임자는 시설담당 부서장이 된다.

5. 실험·실습실에 비치된 기자재의 관리는 담당 교원이 책임진다.

6. 연구실에 비치된 물품은 당해 교원이 관리책임을 진다.

② 관리책임자는 보직의 임면과 동시에 관리책임자로 임면된 것으로 본다.

제7조(출납자) ① 분임물품관리자는 물품출납과 보관에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 전항의 규정에 의하여 물품의 출납과 보관에 관한 사무를 위임받은 자를 물품출납원이라 한다.

제8조(운영) ① 물품관리자는 물품을 목적과 용도에 따라서 사용하게 하거나 사용 중인 물품의 관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 전항의 규정에 의하여 물품의 사용에 관한 사무를 위임받은 각 부서의 장은 물품운영자라 한다.

③ 물품운영자는 “정”과 “부”로 구분하고 “정”은 부서장이 되며 “부”는 부서장이 임명하는 자로 한다.

④ 물품운영자(정 또는 부)가 바뀔 때에는 전임자는 후임자에게 물품대장을 인계인수하여야 한다.

제9조(보관의 원칙) 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 선량한 관리자로서 지정된 장소에 보관하며 특히 다음 사항에 유의하여야 한다.

1. 지급받은 물품은 즉시 지정된 장소에 보관하여야 한다.

2. 장기보관으로 인한 자연감소, 훼손품이 발생하지 않도록 최선을 다하여야 한다.

3. 물품을 기능별, 성능별, 사용목적별로 분류·보관하여야 한다.

4. 특수물품은 별도 보관하며 필요한 안전관리조치를 취하여야 한다.

제10조(물품관리의 원칙) 행정지원처장은 교내 전반적인 물품을 통할 관리하되, 과(科·課) 및 부속기관별로 비치 사용되는 물품은 소속 부서장의 책임하에 관리하도록 하고 다음의 각 항에 따른다.

① 물품대장을 2부 작성하여 1부는 물품의 사용부서에서 보관하고 1부는 행정지원처에서 정리 보관한다. <별지 제1호 서식> 화재, 도난, 파손 등 사고 방지상 필요한 조치를 하거나 관계부서에 지시할 수 있다.

② 등록된 물품은 물품등록번호를 기입한 표찰을 작성하여 잘 보이는 곳에 부착한다. 다만 부착하기 곤란한 경우는 학교를 상징하는 표시를 할 수 있다.

③ 도난, 망실, 파손의 사실을 통보받거나 확인하였을 경우에는 그 가액이 1개당 50만원 이하일 때는 행정지원처장에게 그 이상일 때는 총장에게 보고하여야 한다.

④ 도난, 망실, 파손이 사용자 또는 현품관리자의 고의 또는 중대한 과실에 의한 경우에는 그와 동등 이상의 물품으로 변상시켜야 한다.

제11조(관리대장) 물품관리자, 물품출납원 및 물품운영자는 물품관리대장을 비치하여 필요한 사항을 기록·보존하여야 한다.

제12조(물품의 수선) ① 물품의 수선이 필요한 경우 물품운영자는 <별지 제2호 서식>에 의거 물품관리자에게 수리를 요청하여야 한다.

② 물품관리자는 전항의 규정에 의하여 타당성이 인정될 때에는 물품출납원에게 수선 또는 개조를 명할 수 있다.

제13조(개조의 통보) 등록된 물품의 원형변경은 원칙적으로 불허하나 부득이한 경우엔 총장의 재가를 얻어 시행하되 시행 즉시 <별지 제3호 서식>에 의거 물품관리자에게 통보하여야 한다.

제14조(자체제작 및 조립) 자체에서 필요에 따라 실험실습 기기나 일반 물품을 제작 또는 조립을 완성하였을 때는 즉시 <별지 제4호 서식>에 따라 물품관리자에게 통보하여야 한다.

제15조(사유물 사용 및 보관 통보) 개인 소유물은 원칙적으로 교내 반입을 금하며 부득이 반입하고자 할 때는 <별지 제5호 서식>에 따라 물품관리자에게 통보하여야 한다. 단, 교재공사 및 수리하는 기간 반입되는 외부업체의 물품은 예외로 한다.

제16조(사용 및 보관 장소 변경 통보) 현재 사용 및 보관하는 장소로부터 다른 장소로 이동하고자 할 때는 별지 제6호 서식에 따라 물품관리자에게 통보하여야 한다.

제3장 물품의 청구

제17조(청구권자) ① 물품의 청구는 물품운영자가 하고 청구물품의 선정, 수량의 책정 및 물품의 보존유지, 소모관리의 책임을 진다.

② 청구방법은 소모품 및 비품을 구별, 소속 부서장의 결재를 얻어 <별지 제7,8호 서식>에 의거 물품출납원에게 청구한다.

제18조(물품의 지급) ① 물품의 지급은 청구승인 된 것에 한하여 지급한다. 단, 긴급을 요하는 물품은 청구승인을 사후에 득할 수 있다.

② 물품관리자는 청구한 물품에 대하여 재선정 또는 수량을 조절할 수 있다.

제19조(검수) 취득하거나 구매되는 물품은 검수규정에 의거 검수자의 검수를 받아야 한다. 검수를 받지 아니하고는 입고 또는 사용할 수 없다.

제20조(물품사용자 명시) 물품운영자는 1인이 전용하는 물품에 대하여는 그 전용자와 2인 이상이 공동으로 사용하는 물품에 대하여는 주된 책임을 가진 주책임자를 명백히 하여야 한다.

제4장 물품의 출납

제21조(출납) 물품관리자는 물품을 출납하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납승인을 하여야 한다.

제22조(출납의 제한) ① 물품출납원은 전조의 규정에 의한 승인이 없이는 물품을 출납할 수 없다.

② 모든 물품의 출납은 근무시간 내에 출납함을 원칙으로 한다.

제23조(물품의 반납) 물품의 하자 및 기타 사유로 반납할 경우에는 <별지 제9호 서식>에 의거

반납한다.

제24조(불용품의 반납) 노후 혹은 부분적 파손 및 기타 사유로 이용이 불가능한 물품은 지체 없이 <별지 제10호 서식>에 따라 물품출납원에게 통보하고 동시에 물품을 반납하여야 한다.

제25조(관리전환) 물품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 물품관리자는 전조의 반품을 관리전환할 수 있다.

제5장 물품의 처분

제26조(불용의 결정) 물품관리자는 불용의 결정을 하고자 하는 물품은 총장의 승인을 득하여야 한다.

제27조(불용품 처리위원회) 불용품 처리·조정에 관한 총장의 자문에 응하기 위하여 필요할 때에는 불용품 처리위원회를 둘 수 있다.

제28조(불용품 처리) 불용으로 결정된 물품은 물품상태 분류 기준에 의하여 신품, 중고품, 활용가능품, 폐품으로 구분하여 소요부서가 있는 경우 사용전환하고 불용품 처리규정에 의거 매각, 해체, 폐기 등으로 처리한다.

제29조(반출) 물품출납원이 발행하는 반출증 없이는 물품의 반출을 금한다. 다만, 물품의 차용, 대여 및 수선 등으로 부득이 학교 외로 반출할 때에는 <별지 제11호 서식>에 따라 반출허가를 반드시 받아야 한다.

제6장 재물조사

제30조(재물조사) ① 물품관리자는 연1회 이상 물품에 대한 정기재물조사를 하여야 하며 필요하다고 인정할 때에는 일부 또는 전부에 대하여 수시로 특별재물조사를 할 수 있다.

1.특별재물조사는 다음의 경우에 실시한다.

가. 부서장이 교체되었을 때

나. 도난, 분실, 화재가 발생하였을 때

다. 천재지변이 있을 때

라. 기타 필요하다고 인정할 때

② 물품관리자는 전항의 조사를 실시한 후 재물조사 결과를 총장에게 보고하고 각 부서장에게 통보한다.

③ 조사결과 현품과 물품대장 또는 관계문서와 차이가 있을 때에는 이 규정에 의하여 처리하여야 한다. 사무상의 착오로 증감이 밝혀졌을 때에는 물품관리자의 재결을 받아 이를 조정하여야 한다.

제7장 손망실 처리

제31조(손망실 통보) ① 물품운영자 또는 사용자는 물품을 망실하였거나 손괴하였을 때에는 별지 제12호 서식에 따라 지체 없이 물품관리자에게 보고하여야 한다.

② 물품관리자는 전항의 보고 및 재물조사결과 물품의 망실, 훼손 등이 발견된 때에는 사용자 또는 물품운영자에게 변상조치 할 수 있다.

제32조(변상의 책임) ① 사용 중 훼손, 망실은 사용자가 책임진다.

② 관리 중 훼손 또는 망실한 경우 물품운영자가 책임진다.

③ 인계전 발생은 전임자가 책임지고, 인계후의 발생 건은 인수자가 책임진다.

④ 기타 한계가 불분명한 것은 물품관리자의 결정에 따른다.

제33조(변상) 물품관리자는 손망실처리를 하고자 할 때에는 다음 각 호에 의해 처리하여야 한다.

1. 변상은 현금에 의함을 원칙으로 하되 현금으로 변상시키는 것이 학교에 불리하다고 인정될 때에는 현금과 동일한 원상복구를 원칙으로 한다.
2. 망실 또는 훼손물품의 평가기준을 망실 또는 훼손사실이 발생할 당시 시가로 환산하며 그 사실이 발생한 시기가 불명확할 때에는 발견 당시의 시가로 한다.
3. 시가의 평가는 물품의 가격, 감가정도, 내용연수, 수량 등을 엄밀히 조사한다.

제8장 수증품 관리

제34조(수증품의 신고) 본교에 기증되는 모든 물품은 물품관리자에게 신고하여야 한다.

제35조(수증절차) ① 학교 외부로부터 물품을 기증받았을 경우에 수증자는 즉시 별지 제13호 서식에 따라 물품관리자에게 수증물품 반입보고서를 작성 제출하여야 한다.

② 전항에 의하여 수증된 물품은 본교 재산에 편입, 등록하고 본 규정의 적용을 받는다.

부 칙

① 이 규정은 1997년 3월 1일 부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2013년 3월 1일 부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

[별지 제1호 서식]

물품(비품) 관리 대장

분류번호	품 명(제조회사)	규격	수량	단가	금 액	구입일자	사용부서	확인	비고

[별지 제2호 서식]

수리 의뢰서 / 출납증

 기자재 물품

부서명					
의뢰자	(인)	부서책임자	(인)		
의뢰일			수리완료요구일		
기자재(물품)명			분류번호	사용장소	
제작회사					
기기 상태					
수리 내용					

접수일/번호		확인 결재	출납 담당	
수리시간			팀 장	
수리완료일			처 장	
수리금액		수령 일자		
정비자 성명		수령자 성명		

[별지 제4호 서식]

제작·조립 보고서

 기자재 비품

1. 비치장소 :

아래와 같이 보고합니다.

2. 책임자 :

년 월 일

3. 제조일자 :

제출자 :

4. 물품내용 :

직책 : 성명 : (인)

분류번호	품명	규격	수량	비치장소	용도	비고

	담당	팀장	처장	총장
결재				

[별지 제5호 서식]

사유물 반입·사용 신고서

사유물품	품 명(제조회사)	규격	수량	금액	비고
소 유 자					
반입사유					
사용/보관장소					
용 도					
반입 일자					
위와 같이 사유물 반입을 신고합니다. 연월일 : 직 위 : 성 명 :					
확 인	담 당	조치	팀 장	처 장	총 장

[별지 제6호 서식]

사용/보관장소 변경 보고서

- 1.부서명 :
- 2.사용보관 장소 :
- 3.변경 장소 :
- 4.변경 일시 :
- 5.변경전 책임자 :
- 6.변경후 책임자 :
- 7.변경 사유 :

8.물품 내용 :

분류번호	품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	용 도	비 고

위와 같이 보고합니다.

년 월 일

관리담당자 : (인)

관리책임자 : (인)

확 인	담 당	조치	팀 장	처 장	총 장

[별지 제7호 서식]

소모품 청구서 / 출납증

부서명 :

청구자 : 물품운영담당 (인)

청구일 :

품 명	단 위	청구 수량	지급 수량	용 도	비 고

출 납 일 :

출납 담당 :

관리 담당 :

[별지 제8호 서식]

비품 청구서 / 출납증

부서명 :

부서장 : (인)

청구자 : 물품운영담당 (인)

청구일 :

품 명	규 격	청구 수량	지급 수량	단 가	금 액	비치장소	비 고
상기 물품의 지급을 승인함. 년 월 일 물품관리담당 : (인)				상기 물품을 지급함. 년 월 일 물품출납담당 : (인)			
				상기 물품을 인수함. 년 월 일 인 수 자 : (인)			

[별지 제9호 서식]

물품 반납 / 인수증

부서명 :

부서장 : (인)

분류번호	품 명	규 격	수 량	상 태	반납사유	비 고
위와 같이 반납함. 년 월 일 반납자(물품운영담당): (인)				위의 물품을 인수함. 년 월 일 물품출납담당 : (인)		
위의 물품의 반납을 인가함. 년 월 일 물품관리담당 : (인)						

[별지 제10호 서식]

불용품 반납 / 처리원

부서명 :

분류번호	품명	규격	수량	단가	금액	구입일	물품 상태	관리 전환	비고

위와 같이 불용품을 신고하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

물품운영자 : (인)

부서장 : (인)

위의 물품을 불용결정하고자 합니다.

년 월 일

물품관리자 : (인)

확인	담당	조치	팀장	처장	총장

[별지 제11호 서식]

반출 의뢰서

- 기자재
- 물 품

수 신 : 행정지원처장

참 조 : 시설관리담당

아래와 같이 반출을 의뢰하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

반 출 자 : (서명)

부 서 장 : (서명)

1. 기자재(물품) 명세서

관리번호	기자재명	규격/수량	제작회사	구입년월일	금 액	비 고

2. 반출사유 :

3. 반 출 처 :

4. 반출일시 :

5. 반납일시 :

[별지 제11-1호 서식]

반출 허가서

 기자재 물 품

수 신 :

참 조 :

아래와 같이 반출을 허가합니다.

년 월 일

행정지원처장 :

(서명)

1. 기자재(물품) 명세

관리번호	기자재명	규격/수량	제작회사	구입년월일	금 액	비 고

2. 반 출 처 :

3. 반출일시 :

4. 반납일시 :

반 출 증

1. 기자재(물품) 명세 :

2. 반 출 처 :

3. 반출일시 :

4. 반납일시 :

위와 같이 반출을 허가합니다.

년 월 일

행정지원처장 :

(인)

[별지 제12호 서식]

파손, 망실 보고서

- 실험실습기자재
- 물품(비품, 소모품)

부서(학과)명			다음과 같이 파손, 망실을 보고합니다. 년 월 일 보고자 물품운영담당자: (인) 부 서 장 : (인)		
관리책임자					
이 용 자					
발생 일시					
발생 장소					
파손, 망실의 내 용	품 명(제조회사)				
	규격/수량				
	단 가				
	금 액				
	구입 일자				
	용 도				
	배치 장소				
파손, 망실의 직접책임자					
파손, 망실의 원 인					
파손결과 현재의 상태					


확 인	담 당	조치	팀 장	처 장	총 장

[별지 제13호 서식]

소모품 구입 대장

행정지원처

연월일	소 모 품 명	규격	수량	단가	금액	사용부서	확인	비고

	물품구매(공사) 규정	규정번호	4-1-050
		관리부서	행정지원처

제정 1997. 3. 1. 개정 2020. 10. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본교”라 한다)에서 시행하는 물품구매 및 시설공사 계약에 관한 기준과 절차를 정함으로써 계약업무의 원활한 수행을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 각 부서에서 필요로 하는 물품의 구입행위에 적용한다. 다만, 다음 각 호의 경우 별도의 정하는 바에 따라 이 규정의 적용범위에서 제외할 수 있다.

1. 도서관에서 구입하는 도서류
2. 박물관에서 구입하는 유물류
3. 도서출판 및 인쇄물

제3조(물품의 정의) 이 규정에서 물품이라 함은 원자재, 기자재, 가공품, 소모품 및 인쇄물 등 내·외자로 구입되는 것을 말한다.

제4조(담당부서) 본교에서 행하는 물품구매 업무는 행정지원처가 담당한다.

제5조(구매요구) ① 물품구입 요청은 해당 부서에서 구매에 관한 결재를 득한 후 공문 또는 소정 양식(별지 제1호 서식)에 품명·규격·수량·용도를 명기하여 행정지원처에 제출하며, 필요시 시방서, 카달로그, 도면, 견본 및 기타 참고자료를 첨부하여야 한다.

② 단순 물품 또는 소액의 경우 해당 부서에서 바로 행정지원처에 구입 요청을 할 수 있다.

제6조(구매 및 계약방법) 본교에서 집행하는 각종 물품구매 또는 시설공사 계약은 다음 각항의 기준에 의한다.

① 현금구매 : 거래 성격상 후불거래가 곤란한 소액 구매

② 수의계약 :

1. “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률”에서 정한 일정금액 이하의 물품 구매, 제조, 용역 및 공사 등의 계약
2. 구매 성질상 입찰에 부칠 수 없거나, 부칠 경우 현저히 불리하다고 인정될 때
3. 입찰에 의하여 낙찰 받은 자가 계약을 체결하지 않거나 계약체결 후 정해진 기일 내에 계약상 의무를 이행하지 아니할 때는 당초 입찰조건의 범위 내에서 수의계약 할 수 있다.

③ 입찰계약 : “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률”에서 정한 일정금액 이상의 물품 구매, 제조, 용역 및 공사 등의 경우에는 일반경쟁입찰, 제한경쟁입찰, 지명경쟁입찰의 방법으로 한다.

제7조(단가계약) 일정한 기간 계속하여 제조, 수리, 가공, 매매, 공급, 사용 등의 계약이 필요할 경우 단가에 대하여 계약을 체결할 수 있다.

제8조(예정가격의 결정) 일정금액 이상의 계약에 있어서는 계약 전에 예정가격조서를 작성하여

총장의 결재를 받아야 한다.

제9조(입찰 및 낙찰자 결정) ① 입찰은 행정지원처장 입회하에 실시하며, 예정가격 이하의 최저가격 입찰자를 낙찰자로 결정한다. 다만, 부실납품 또는 부실공사가 우려되는 등 특별한 경우에는 예정가격의 100분의 85이상으로 입찰한 자 중에서 최저가격 입찰자를 낙찰자로 결정할 수 있다.

② 1회 투찰에 낙찰자가 없을 경우 3회까지 실시하며 그때까지도 낙찰자가 없을 경우에는 재입찰 공고한다.

③ 재입찰 공고에도 낙찰자가 결정되지 않을 경우 수의계약으로 한다.

제10조(계약서 작성) ① 낙찰자와 계약을 함에 있어서는 “물품구매표준계약서” 또는 “공사도급 표준계약서”를 작성하여야 한다.

② “국가를 당사자로 하는 계약에 관한법률”에서 정한 일정금액 이하의 계약은 계약서 작성을 생략할 수 있다. 이 경우 “구입과 지출결의서”로 대체한다.

제11조(검수) 검수 담당자는 납품된 물품 또는 준공된 공사에 대하여 검수하고 검수조서를 경리부서에 제출한다.

제12조(인수 및 구입확인) 검수절차를 마친 물품은 비품등록, 입고 등의 절차를 밟아 요청부서에 인계하고 해당 부서장의 인수확인을 받는다.

제13조(대금의 지불) 검수를 완료한 후 납품업자의 청구를 받은 날로부터 7일 이내에 물품의 대금을 지불함을 원칙으로 한다.

제14조(선급금) 외화표시 수입물품의 구입 등 그 성질상 선급금을 지급하지 아니하면 업무에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 제경비를 선지급할 수 있다.

제15조(입찰보증금, 계약보증금, 하자보수보증금, 지체상금) ① 입찰보증금은 입찰할 금액의 100분의 5이상으로 한다.

② 계약상대자가 계약상의 의무를 이행하지 아니할 경우를 대비하여 계약금액의 100분의 10 이상의 계약보증금을 징수할 수 있다.

③ 계약상대자가 의무를 이행한 후 일정기간 제품하자의 발생에 대비하여 계약금액의 100분의 10이하의 하자보수보증금을 징수할 수 있다.

④ 계약상대자가 의무이행을 지체한 때에는 지체상금을 징수할 수 있다. 지체상금은 하루당 공사의 경우 1000분의 1, 물품의 제조·구매의 경우 1000분의 1.5로 한다. 단, 계약상대자의 책임없는 사유로 계약이행이 지체되었다고 인정될 때에는 그 해당일수를 제체일수에 산입하지 아니한다.

⑤ 입찰보증금, 계약보증금, 하자보수보증금은 현금징수 또는 보증보험증권을 징구한다.

제16조(하자담보책임기간) 제조구입의 하자보수를 보증하기 위한 담보책임기간은 그 물품을 인수한 날로부터 1년 이상으로 한다.

제17조(제 보증금의 본교 귀속) 제 보증금에 관련된 의무를 이행하지 아니한 경우에는 당해 보

증금은 본교에 귀속된다.

부 칙

- ① 이 규정에 명시되지 않은 사항은 예산회계법, 동법시행령 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동법시행령, 동규칙을 준용한다.
- ② 이 규정은 1997년 3월 1일 부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2013년 3월 1일 부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일 부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 10월 1일 부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

물품(비품·소모품) 구입 요청서

부서명 :


관		결 재	담 당	팀 장	처 장	총 장
항						
목						
품 명	규 격	단 위	수 량	예 정 금 액	사 용 장 소	비 고 (용도)

상기 물품을 월 일 까지 (구입 · 제작)하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

청구자 직 위 :

성 명 : (인)

	사무분장 규정	규정번호	4-1-060
		관리부서	행정지원처

제정 1998. 6. 1. 개정 2023. 6. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본 대학” 또는 “학교”라 한다) 학칙과 성운대학교 직제규정 제6조에 의거 본 대학의 제반 사무를 체계적으로 수행하기 위하여 각 하부조직(이하 “각 부서”라 한다)별 분장사무와 이의 효율적인 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학의 각 부서별 사무분장에 관하여 법인 정관이나 본 대학의 학칙 및 기타 다른 규정에 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(소속 부서 및 직원에 대한 지휘 · 감독 등) 본 규정에 의한 각 부서별 분장사무를 수행함에 있어 모든 소속 직원과 하위 지휘 계통에 있는 부서(이하 “계열부서”라 한다)는 부서의 장 또는 상위 보직자와 상위 계열부서의 지휘 · 감독을 받아야 한다.

제4조(기획처) ① 기획처장은 처의 소관 사무를 장리(掌理)하여 총장을 보좌한다.

② 부서 업무의 원활한 추진을 위하여 처장 밑에 과장 또는 팀장을 둘 수 있다.

1. 학교발전계획, 학교운영계획의 수립 · 조정에 관한 사항
2. 학교행정에 대한 통계 · 분석 · 평가 및 감사에 관한 사항
3. 학교의 조직편제 · 사무분장에 관한 사항
4. 타 부서의 소관 업무에 해당되지 않는 학교 제 규정의 제정 · 개정 및 폐지에 관한 사항
5. 교직원 정원 관리 · 임용 제청에 관한 사항
6. 예산의 편성 · 통제 · 배정에 관한 사항
7. 교내외 홍보에 관한 사항
8. 학교행사 · 의전 · 섭외에 관한 사항
9. 교인 · 총장 직인 관수
10. 정보공시업무 및 자료 수집
11. 대학발전기금 관련 사항
12. 타 부서의 소관 업무에 해당되지 않는 각종 위원회의 구성 및 운영에 관한 사항
13. 개방이사추천위원회 및 대학평의원회 운영에 관한 업무
14. 교직원 인사관리 · 급여 · 상벌에 관한 사항
15. 대학구성원에 관한 수요조사 및 만족도 조사에 관한 사항
16. 정부주도 평가에 관한 사항
17. 전문대학 기관평가(자체평가)에 관한 사항
18. 대외 평가에 관한 지원 사항
19. 위 각 호에 부수되는 사항

제5조(행정지원처) ① 행정지원처장은 처의 소관 사무를 장리하여 총장을 보좌한다.

② 처장 밑에 과장 또는 팀장을 둘 수 있다.

③ 행정지원팀장은 다음에 정한 소관 사무를 서무팀과 경리팀, 시설팀 업무로 구분하여 처장을 보좌한다.

(서무팀)

1. 문서관리(접수·발송·분류·통제·보존)에 관한 사항
2. 민원사무에 관한 사항
3. 교직원 복무에 관한 사항
4. 직원 출장명령·당직감독에 관한 사항
5. 우편물 수발·각종 인쇄물 통제에 관한 사항
6. 보안 및 기밀에 관한 사항
7. 물품관리 및 검수에 관한 사항
8. 원천세·연금·의료보험에 관한 사항
9. 물품의 구매·조달 및 각종 계약에 관한 사항
10. 교내외 행사 지원에 관한 업무
11. 행정소모품의 예산수립에 관한 업무
12. 비상계획에 관한 업무
13. 비밀소유 및 취급 권한에 업무
14. 유·무형 고정자산(기계기구 및 집기비품)의 관리에 관한 업무
15. 물품관리 및 검수에 관한 사항
16. 실험실습 설비 및 기자재의 도입·검수·관리에 관한 사항
17. 실험실습 소모품 구입에 관한 사항

(경리팀)

1. 결산에 관한 사항
2. 수입·지출에 관한 사항
3. 각종 수납업무에 관한 사항
4. 제급여의 지출에 관한 사항
5. 회계제도 개선 및 결산에 관한 사항
6. 회계장부 관리보존에 관한
7. 분기별 자금집행 보고 업무에 관한 사항
8. 자금 총괄 일계표에 관한 사항
9. 지출 제반서류의 검토 및 증빙자료의 징수보안에 관한 사항
10. 학교의 자금운용 및 관리에 관한 사항
11. 자금운용 현황에 관한 통계산정 및 보고에 관한 사항

12. 세무업무에 관한 사항
13. 등록금 책정에 관한 사항
14. 각종 기금관리에 관한사항
15. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

(시설팀)

1. 대학교육 시설 및 재산 관리에 관한 사항
2. 제반 공사(건물신축포함)계획 · 설계 및 시공에 관한 사항
3. 환경미화(교내 조경관리 및 교내 청소)에 관한 사항
4. 전기 · 보일러 · 소방 · 통신 · 냉난방기 및 오수처리에 관한 사항
5. 보안 · 안전 · 창고 및 열쇠 관리에 관한 사항
6. 차량 관리에 관한 사항
7. 교내시설 대여에 관한 사항
8. 외부용역 업체 계약 및 관리에 관한 사항
9. 학교시설 대외 인허가 사항에 관한 사항
10. 연구실 및 대학시설 안전환경 · 재난관리에 관한 사항
11. 각종 시설 · 설비의 관리 및 유지 · 보수에 관한 사항
12. 직장 방호계획 수립 및 시행에 관한 사항
13. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제6조(학사지원처) ① 학사지원처장은 본 대학에 개설 · 운영되는 모든 학부(과)의 교무(敎務)에 관한 사무를 통할(統轄)하여 총장을 보좌한다.

② 처의 소관 사무를 효율적으로 처리하기 위하여 처장 밑에 부처장과 과장 및 팀장, 각 학부(과)(전공장을 포함한다)을 둘 수 있다.

(교무 · 수업 · 교직 · 학적팀)

1. 학사계획의 수립 및 운영에 관한 사항
2. 학사감사에 관한 사항
3. 학생정원 조정에 관한 사항
4. 교무 관련 제 규정의 제정 · 개정 및 폐지에 관한 사항
5. 교과과정의 편성 및 운영에 관한 사항
6. 교수회 및 교무 관련 위원회의 운영에 관한 사항
7. 교원 인사관리에 관한 사항
8. 교원의 연수 · 출장 · 여행 · 학회참석에 관한 사항
9. 강사 추천에 관한 사항
10. 교원의 타교출강에 관한 사항
11. 입학식 · 졸업식 · 교원정년 퇴임식에 관한 사항

12. 편입생에 관한 사항
13. 졸업사정에 관한 사항
14. 교원 자격증 발급에 관한 사항
15. 교육용 비품의 수급에 관한 사항
16. 수업계획의 수립 및 운영에 관한 사항
17. 수강신청에 관한 사항
18. 강의시간표 및 강의실 배정에 관한 사항
19. 출석부 관리에 관한 사항
20. 시험(중간·기말·수시)에 관한 사항
21. 학점 및 성적관리에 관한 사항
22. 학적부 전산 관리에 관한 사항
23. 입학·졸업·휴학·복학 등 등록에 관한 사항
24. 신입생·졸업생·재적생 변동에 관한 사항
25. 성적 이의신청 및 학적관계 변동사항 정정에 관한 사항
26. 학사경고·유급에 관한 사항
27. 학적관계 재증명의 발급에 관한 사항
28. 교육기본계획 수립 및 조정
29. 학칙 개정에 관한 업무
30. 학술제 및 졸업작품전 업무
31. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

(실습팀)

1. 실험실습 계획 및 운영에 관한 사항
2. 실험실습기자재 선정심의위원회 운영에 관한 사항
3. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제7조(학생지원처) ① 학생지원처장은 본 대학에 개설·운영되는 모든 학부(과)의 교무(敎務)에 관한 사무를 통할(統轄)하여 총장을 보좌한다.

② 처의 소관 사무를 효율적으로 처리하기 위하여 처장 밑에 부처장과 과장 및 팀장을 둘 수 있다.

(학생·장학팀)

1. 학생신상카드 작성 및 관리에 관한 사항
2. 학생증 발급에 관한 사항
3. 장학업무에 관한 사항
4. 학생 상벌에 관한 사항
5. 학생보건·후생복지에 관한 사항

6. 졸업 준비에 관한 사항
7. 동창회 운영에 관한 사항
8. 총학생회 및 동아리 활동 지도에 관한 사항
9. 각종 학생 행사 및 집회의 허가 · 지도에 관한 사항
10. 각종 게시물 광고의 허가 및 관리에 관한 사항
11. 학생지도위원회 운영에 관한 사항
12. 교지발간의 지도 · 관리에 관한 사항
13. 『대학생활안내』 발간에 관한 사항
14. 학생봉사활동에 관한 사항
15. 교내외 학생 생활 지도
16. 학자금 대출 · 융자업무
17. 학생지도위원회 및 장학위원회 업무
18. 기숙사에 관한 다음 업무
 - (1) 학생 입사 및 퇴사에 관한 사항
 - (2) 학생상담 · 학생생활지도에 관련 사항
19. <삭 제>
20. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제8조(입시지원처) ① 입시지원처장은 본 대학에 개설 · 운영되는 모든 학부(과)의 입시에 관한 사무를 통할(統轄)하여 총장을 보좌한다.

② 처의 소관 사무를 효율적으로 처장 밑에 과장 또는 팀장을 둘 수 있다.

1. 입학시험 · 전형에 관한 사항
2. 입시홍보에 관한 사항
3. 입학전형기본계획수립 및 관리
4. 입학전형 자료 분석 및 개발
5. 입학전형 관련서류 정리 및 합격자발표
6. 합격자 선발 및 발표
7. 입학사정 및 자체감사
8. 입시결과 보고
9. 입학관련 각종 통계조사 및 보고
10. 대입위반자 처리업무
11. 입학 상담 및 원서 접수
12. 모집요강 · 원서 등 입시관련 인쇄물 제작
13. 입시전형관리위원회 · 입시공정관리대책위원회 업무
14. 대학 및 입시 홍보 전략 수립

15. 입시설명회 업무
16. 입학홈페이지 관리 운영
17. 대학홍보 자료의 수집 및 배포
18. 입시홍보 관련 기념품 및 인쇄물 제작
19. 온·오프라인 각 매체별 입시홍보업무
20. 입시홍보관리시스템 운영(입시홍보출장 계획 및 결과 관리)
21. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제9조(산학협력처) ① 산학협력처장은 처의 소관 사무를 장리(掌理)하여 총장을 보좌한다.

② 처 업무의 원활한 추진을 위하여 처장 밑에 과장 또는 팀장을 둘 수 있다.

③ 산학협력과장 또는 팀장은 다음 각 호의 사항에 대하여 처장을 보좌한다.

1. 산학협력에 관한 사항
2. 산학협력 연구에 관한 사항
3. 산학교육 교재개발에 관한 사항
4. 지방자치단체 지원 사업
5. 산·학·관 교류 업무
6. 산학협력운영위원회 업무에 관한 사항
7. 산업체 현장견학 업무에 관한 사항
8. 외국기관과의 자매결연에 관한 사항
9. 위 각 호에 부수되는 사항

제10조(대외협력처) ① 대외협력처장은 처의 소관 사무를 장리(掌理)하여 총장을 보좌한다.

② 처 업무의 원활한 추진을 위하여 처장 밑에 과장 또는 팀장을 둘 수 있다.

③ 대외협력과장은 다음 각 호의 사항에 대하여 처장을 보좌한다.

1. 대외협력 및 홍보·안내에 관한 사항
2. 대외협력 프로그램 개발 및 운영에 관한 사항
3. 학생 해외 현장 견학에 관한 사항
4. 위 각 호에 부수되는 사항

제11조(교육혁신본부) ① 교육혁신본부장은 다음 각 호의 사항에 대하여 총장을 보좌한다.

1. 교육혁신본부 내 센터 업무 총괄
2. 위 호에 부수되는 사항

제12조(혁신교수학습지원센터) 혁신교수학습지원센터장은 다음 각 호의 사항에 대하여 총장을 보좌한다.

1. 교수학습 프로그램 개발 및 운영에 관한 사항
2. 교육관리 시스템 개발 및 운영에 관한 사항
3. 교수학습 개발에 관한 연수 및 지원에 관한 사항

4. <삭제>

5. 기타 센터의 설립목적에 부합되는 사업

제13조(교육과정혁신센터) 교육과정혁신센터장은 다음 각 호의 사항에 대하여 총장을 보좌한다.

1. NCS기반 및 역량기반 교육과정 개발·운영에 관한 사항
2. NCS기반 및 역량기반교육과정 교육 및 컨설팅에 관한 사항
3. NCS기반 및 역량기반 교육과정 평가에 관한 사항
4. 기타 NCS 기반 교육과정 개발, 지원, 평가에 관한 사항

제14조(원격교육지원센터) 원격교육지원센터장은 다음 각 호의 사항에 대하여 총장을 보좌한다.

1. 사이버캠퍼스 관리 및 교과/비교과 교과목 개설, 운영
2. 원격강좌를 위한 스튜디오 관리 운영
3. 사이버콘텐츠 개발 지원 및 운영
4. 학생 원격수업 만족도 향상을 위한 연구개발, 학습지원프로그램 기획 및 평가
5. 수업관련 지원
6. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제15조(교육성과혁신센터) 교육성과혁신센터장은 다음 각 호의 사항에 대하여 총장을 보좌한다.

1. 대학 교육품질 및 성과관리 기본계획 수립
2. 대학 교육품질 및 성과지표의 수집 및 분석
3. 교육수요자만족도조사 결과 분석 및 관리
4. 대학 교육품질 및 성과관리 결과 공유
5. 사업 간 중복투자 방지 모니터링 및 관리
6. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제16조(학생성공지원센터) 학생성공지원센터장은 다음 각 호의 사항에 대하여 총장을 보좌한다.

(취·창업지원팀)

1. 학생 취업홍보에 관한 사항
2. 창업교육에 관한 사항
3. 취업상담
4. 취업정보 제공 및 알선(Job Matching)
5. 취업프로그램 지원
6. 취업지원 예산 수립·집행
7. 취업활성화위원회 운영
8. 취업분야 국고지원사업 추진
9. 취업통계조사 업무

(현장실습지원팀)

1. 현장실습에 관한 사항

2. 현장실습비 예산 수립에 관한 사항
3. 산업체 현장실습 업무에 관한 사항
4. 위 각 호에 부수되는 사항

(건강증진팀)

1. 교내 환경 위생에 관한 업무
2. 각종 행사 및 학생활동에 응급 약품 지원 업무
3. 각종 의약품의 구입 및 관리 업무
4. 교직원 건강상담 업무
5. 학생 및 교직원 보건향상에 필요한 업무에 관한 사항

제17조(학술정보센터) 학술정보센터장은 다음 각 호의 사항에 대하여 총장을 보좌한다.

1. 자료 수집에 관한 사항
2. 자료 열람에 관한 사항
3. 관외 대출에 관한 사항
4. 장서점검 및 제적에 관한 사항
5. 서비스평가 및 개선에 관한 사항

제18조(학생상담센터) 학생상담센터장은 다음 각 호의 사항에 대하여 총장을 보좌한다.

1. 심리 및 진로적성검사
2. 개인상담 및 집단상담 업무
3. 인성교육
4. 학생 성희롱·성매매 예방교육 지도 업무
5. 성폭력 예방 및 처리에 관한 사항

제19조(인권센터) 인권센터장은 다음 각 호의 사항에 대하여 총장을 보좌한다

1. 인권침해 사건의 상담, 신고 접수, 조사 및 보고
2. 피해자 보호 및 가해자 교육 등에 필요한 조치
3. 인권 증진 및 폭력 예방을 위한 교육, 홍보 활동
4. 인권 증진 및 폭력 예방을 위한 실태 조사, 교과목 운영, 정책, 제도 개선 연구
5. 그 밖에 인권 증진 및 폭력 예방에 필요한 사항

제20조(전산정보센터) 전산정보센터장은 다음 각 호의 사항에 대하여 총장을 보좌한다.

1. 대학정보화전략계획 수립 지원 및 정보시스템 개발 및 운영
2. 정보자료의 유지 및 관리
3. 전산장비 투자계획 및 관리에 관한 사항
4. 원격강의 시스템 관련 사항
5. 홈페이지와 관련되어 기술적 조치·지원 또는 협조가 필요한 사항
6. 컴퓨터 실습실 운영·관리에 관한 사항

7. 교내 소프트웨어 관리에 관한 사항
8. 종합정보시스템 관리에 관한 사항
9. 정보보안 관리 및 개인정보 보호·유지에 관한 업무
10. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제21조(사회봉사단) 사회봉사단장은 다음 각 호의 사항에 대하여 총장을 보좌한다.

1. 봉사활동의 기획
2. 봉사활동 프로그램에 관한 업무
3. 봉사활동에 대한 제반 행정 처리에 관한 사항

제22조(교육방송국) 교육방송국장은 다음 각 호의 사항에 대하여 총장을 보좌한다.

1. 학내·외 방송에 관한 사항
2. 기타 방송국 운영에 필요한 사항

제23조(평생교육원) 평생교육원장은 다음 각 호의 사항에 대하여 총장을 보좌한다.

1. 정규 프로그램의 운영에 관한 사항
2. 학점은행제 교육생모집 및 운영
3. 시간제 교육생모집 및 운영
4. 강사확보 및 관리
5. 국비지원 행정부처 교육신청 및 운영관리
6. 교육원 등록업무 및 수료생 관리
7. 현장실습관리 및 실습지도
8. 평생교육원 운영위원회 업무
9. 각종 위탁교육 운영에 관한 사항
10. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제24조(원격평생교육원) 원격평생교육원장은 다음 각 호의 사항에 대하여 총장을 보좌한다.

1. 원격교육 교과 운영에 관한 기본계획 수립
2. 원격교육 교과 운영에 관한 정책의 개발
3. 원격교육 교과 과정의 개발
4. 교수요목의 개발 및 고시
5. 원격교육 교과의 사후 관리를 위한 재 평가계획 수립 및 시행
6. 학습자 등록에 관한 사항
7. 원격교육 상담 자료실 운영 지원
8. 각종 증명서의 발급
9. 수수료 징수 및 집행
10. 기타 교육원이 필요하다고 인정하는 사항
11. 위 각 호에 부수되는 사항

제25조(국제어학원) 국제어학원장은 다음 각 호의 사항에 대하여 총장을 보좌한다.

1. 외국인 유학생 유치 및 관리에 관한 사항
2. 한국어강좌 운영에 관한 사항
3. 외국어강좌운영에 관한 사항
4. 외국어위탁교육 사업에 관한 사항
5. 외국어 및 한국어 교육프로그램 개발 및 발전계획에 관한 사항

제26조(요양보호사교육원) 요양보호사교육원장은 다음 각 호의 사항에 대하여 총장을 보좌한다.

1. 요양보호사 교육 교과 운영에 관한 기본계획 수립
2. 요양보호사 교육 운영에 관한 정책의 개발
3. 요양보호사 교육 교과 과정의 개발
4. 교수요목의 개발 및 고시
5. 요양보호사 교육 교과의 사후 관리를 위한 재 평가계획 수립 및 시행
6. 학습자 등록에 관한 사항
7. 요양보호사 교육 상담 자료실 운영 지원
8. 각종 증명서의 발급
9. 수수료 징수 및 집행
10. 기타 교육원이 필요하다고 인정하는 사항
11. 위 각 호에 부수되는 사항

제27조(혁신지원사업단) 혁신지원사업단장은 다음 각 호의 사항에 대하여 총장을 보좌한다.

1. 혁신지원사업단 기본 정책에 관한 사항
2. 혁신지원사업 관련 예산안 및 계획안 결의, 수정에 관한 사항
3. 기타 사업단에 필요하다고 인정하는 사항

제28조(EHS지원센터) EHS지원센터장은 다음 각 호의 사항에 대하여 총장을 보좌한다.

1. 산업복지 발전을 위한 기본계획 수립
2. EHS 맞춤형 프로그램 개발 및 운영
3. 산업체와 연계한 EHS 맞춤형 교육과정 개발 및 운영
4. EHS지원센터 운영위원회 구성 및 운영
5. 기타 EHS지원센터의 목적에 부합하는 업무

제29조(지역사회공헌센터) 지역사회공헌센터장은 다음 각 호의 사항에 대하여 총장을 보좌한다.

1. 지역사회 혁신·발전을 위한 기본계획 수립
2. 지역사회 혁신·발전을 위한 프로그램 개발 및 운영
3. 지역사회공헌센터 운영위원회 구성 및 운영
4. 유관기관과의 협력을 통한 지역사회 활성화 기여에 관한 사항
5. 기타 지역사회공헌센터의 목적에 부합하는 업무

제30조(재난안전교육센터) 재난안전교육센터장은 다음 각 호의 사항에 대하여 총장을 보좌한다.

1. 교직원 및 학생의 응급처치 교육에 관한 사항
2. 학과 교육의 질 제고에 관한 사항
3. 재난안전교육관련 실습실 운영에 관한 사항
4. 재정지원 사업 관련 프로그램 수행에 관한 사항
5. 외부기관 위탁교육 수행에 관한 사항
6. 수익사업 운영 및 관리에 관한 사항
7. 산학연과의 유기적인 협력체제를 구축하여 응급의료 관련 전문가 양성에 관한 사항
8. 기타 센터에 필요하다고 인정하는 사항

제31조(성인학습지원센터) 성인학습지원센터장은 다음 각 호의 사항에 대하여 총장을 보좌한다.

1. 성인학습 관련 교수법·학습법 개발 및 운영
2. 평생교육 관련 전공교육과정, 기초교육프로그램 개발 및 운영
3. 성인학습자 친화형 학사시스템 개발 및 운영
4. 성인학습 관련 이러닝 교과목 개발 및 운영
5. 성인학습 관련 학생상담 및 프로그램 개발 및 운영
5. 아이돌봄플러스센터 운영과 관련된 업무
6. 기타 성인학습자 지원과 관련된 업무

제32조(산학협력단) 산학협력단장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 학교기업에 관한 사항
2. 산학협력 연구에 관한 사항
3. 산학교육 교재개발에 관한 사항
4. 정부 재정지원 사업에 관한 사항
5. 지방자치단체 지원 사업
6. 산학협력단 기자재 선정 업무에 관한 사항
7. 산학협력단 예·결산에 관한 업무

제33조(장애학생지원센터) ① 장애학생에 관한 다음 사항

1. 장애학생을 위한 각종 지원에 관한 사항
 - (1) 장애학생의 교육 지원에 관한 사항
 - (2) 장애학생의 복지 지원에 관한 사항
 - (3) 장애학생의 진로 및 상담에 관한 사항
 - (4) 장애학생의 시설 및 설비 지원에 관한 사항
2. 장애학생의 교육활동의 편의에 관한 사항
3. 교직원 및 보조인력 등에 대한 교육에 관한 사항
4. 장애학생 교육복지의 실태조사에 관한 사항

② 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제34조(평생교육체제지원사업단) 평생교육체제지원사업단장은 다음 각 호의 사항에 대하여 총장을 보좌한다.

1. 평생교육체제지원사업단 기본 정책에 관한 사항
2. 평생교육체제지원사업 관련 예산안 및 계획안 결의, 수정에 관한 사항
3. 기타 사업단에 필요하다고 인정하는 사항

제35조(각 부속기관과 부설기관의 조직 운영) 제10조 내지 제22조에 규정된 각 부속기관 및 부설기관의 장은 해당 부서 또는 기관의 소관 업무를 원활하게 추진하기 위하여 필요할 경우 총장의 결재를 거쳐 각 센터장 또는 원장 밑에 과장 또는 팀장을 둘 수 있다.

제36조(각 부서별 업무의 조정 등) ① 각 부서의 장은 소관 분장사무의 개·폐나 타 부서로의 이전 및 과장·팀장 직제의 개편이 필요하다고 인정될 경우 이를 기획처장에 건의하거나 총장에게 보고할 수 있다.

② 각 부서장은 각 과의 업무를 원활히 추진하기 위하여 필요할 경우 기존의 팀 직제를 재편하거나 신규의 팀을 편성하여 운영할 수 있다.

③ 기획처장은 본 대학의 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 필요하다고 인정되거나 제1항의 내용에 따른 각 부서의 건의가 있을 경우 이에 대한 구체적인 검토와 개선 의견을 첨부하여 총장에게 수시 보고하여야 한다.

부 칙

① 이 규정은 1998년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 1999년 8월 23일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2016년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2017년 9월 4일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2019년 9월 16일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙


① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

	위임전결 규정	규정번호	4-1-070
		관리부서	행정지원처

제정 2015. 4. 1. 개정 2023. 6. 1.

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 예운학원 정관 제93조와 학교법인 예운학원(이하 “법인”이라 한다) 및 성운대학교 직제규정 제7조의 내용에 따라 성운대학교(이하 “대학” 또는 “학교”라 한다) 운영에 관하여 제반 문서의 결재에 관한 전결사항과 절차를 정하여 행정의 능률을 도모하고 업무처리의 신속을 기함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① 이 규정에서의 “위임전결”이라 함은 본 대학의 업무 추진 전반에 대하여 문서로 의사결정(결재)을 함에 있어 본 대학의 총장(이하 “총장”이라 한다)의 결재 사항 중 일부를 각 하부부서(부속기관을 포함한다. 이하 “각 부서 등”이라 한다)의 보조기관에게 위임하여 처리하게 하는 것을 말한다.

② 본 규정에서의 “보조기관”이라 함은 각 부서의 장과 각 부서 직제에 편제되어 있는 부처장·과장 및 팀장을 말한다.

③ “상급자”라 함은 각 부서 내의 직원이나 각 보조기관의 직속 상위 결재권자(“총장”을 포함한다)를 말한다.

④ “하급자”라 함은 각 부서의 보조기관의 직속 하위 결재자와 직원을 말한다.

제3조(결재권의 내부 위임 등) ① 본 대학에서 생산하는 각 문서는 해당 업무의 내용과 성격 및 중요도에 따라 별첨 “성운대학교 위임전결사항”에 명시된 바에 의거 각 보조기관에 결재권을 위임하며 이에 따라 위임을 받은 보조기관 등은 전결의 형식으로 결재권을 행사한다.

② 제1항의 내용에 따라 위임 처리된 사항은 총장이 결정한 내용과 대내외적으로 동일한 효력을 가진다.

③ 제1항에 따라 위임 처리한 사항은 본 대학의 명 또는 총장의 명의로 시행하되 반드시 전결권자를 시행문에 표기하여야 한다.

제4조(전결권자의 권한과 책임) 본 규정에 의한 전결권자는 그 직무의 수행에 필요한 의사결정 권한을 가지며 이에 따라 행사한 모든 전결사항은 권한을 위임한 총장과 직속 상급자에 대하여 책임을 진다.

제5조(중요사항) ① 전결권자는 본 규정에 의거 본인의 전결사항으로 지정된 사항이라 할지라도 그 내용이 중요하다고 판단되는 사항과 상급자 등과의 협의와 자문이 필요하다고 인정되는 사항은 전결처리 이전에 상급자로부터 지시 또는 검토를 받거나 상급자의 결재를 받아 처리하여야 한다.

② 전결 처리한 후 처리사항에 대하여 법인 이사회 또는 이사장과 총장 및 상급자에게 보고가 필요하다고 인정되는 사항은 보고를 하여야 한다.

제6조(유사업무의 준용 처리) 이 규정에 명확히 규정되지 아니한 사항은 그 업무의 내용과 중요도가 유사한 다른 전결 사항을 준용하여 전결 처리를 할 수 있다. 단, 이 경우 중요도의 유사 여부에 관하여 복수의 의견이 있을 경우 반드시 상급자의 의견을 받은 후 전결권을 행사하거나 상급자의 결재를 얻어야 한다.

제7조(소관 업무의 합의 처리 등) 전결사항 중 여러 직원의 업무와 관련되어 관련자 간 합의를 요하는 사항은 관련자 간의 합의나 상급자의 지시에 따라 전결권을 행사하며 이 경우 전결 처리의 과정이나 이유를 별지로 기록하여 해당 문서에 합철·보관하여야 한다.

제8조(전결권자의 쉼 또는 부재) 전결권자의 쉼 또는 부재중일 때에는 그 전결권자의 직상급자나 결재나 직하급자의 대결을 받아야 한다.

제9조(전결사항) 본 법인 사무국의 위임전결 처리에 대하여 본 규정에 명시되지 아니한 기타의 필요 사항은 총장이 정하는 바에 따른다.

부 칙

① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2016년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2019년 9월 16일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “학교법인 윤정학원”을 “학교법인 예운학원”으로 한다.
- ③ 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2021년 11월 15일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

<별표1>

성운대학교 위임전결 사항

- ※ 위임전결 결재사항 → ●
- ※ 총장결재 후 이사장 또는 이사회 보고 사항 → ◎
- ※ 총장결재 후 이사회 의결사항 → ○

□ 각 부서 공통사항

업 무 명	세 부 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부서장	과장 팀장	담당
기본계획	① 기본계획의 수립	●			
	② 세부시행 계획의 조정		●		
	③ 사업의 진행 상황 파악 및 점검		●		
보 고	① 중요사항 보고	●			
	② 일상적 및 정례적 보고		●		
소관 부서 규정	① 규정의 제정, 개정, 폐지 발의		●		
	② 운영지침의 제정, 개정, 폐지	●			
문서 관리	① 문서의 접수·등록				●
	② 문서의 자체 보관·보존			●	
	③ 문서고 이관(이관 보존)			●	
	④ 보존 문서의 폐기		●		
복무관리	① 소속 직원의 출장, 외출, 조퇴 등 관리		●		
	② 소속 직원의 업무 분장			●	
	③ 업무일지 관리			●	
인수인계	① 각 부서장(센터장, 연구소장 등 포함)	●			
	② 과장 및 팀장		●		
	③ 담당			●	
업무협조	① 정책적인 사항		●		
	② 일반 사무적인 사항			●	

업 무 명	세 부 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부서장	과장 팀장	담당
예산의 편성 및 집행	① 부서 사업예산 편성 및 집행 계획 수립		●		
	② 100만원 이상의 금액 품의	●			
	③ 100만원 미만의 금액 품의		●		
	④ 정기적 각종 인건비(3월 및 9월은 제외)		●		
민원처리	① 중요한 사항	●			
	② 일반적인 사항		●		
	③ 경미하거나 사무적인 사항			●	
통계자료	① 총괄 사항 분석	●			
	② 부서별 사항 분석		●		
	③ 통계자료 수집, 확인			●	
자료제출	① 중요자료의 제출	●			
	② 일반적인 자료의 제출		●		
	③ 사무적인 자료의 제출			●	
기타 사항	① 각종 회의록 및 일지의 관리		●		
	② 소관 부서 비품 관리, 소모품 신청			●	

□ 기획처

업무명	세부내용	총장	전결권자		
			처장	과장	담당
대학 발전계획 및 종합 운영계획	① 기본계획 수립	○			
	② 세부 이행계획 수립 및 조정	○			
	③ 분기별 이행사항 심사분석	●			
	④ 수시 이행사항 점검 및 이행 독려		●		
대학 평가	① 대학평가 계획수립 및 조정	●			
	② 기관평가인증 및 자체평가 수행	●			
대학 행정 평가 및 감사	① 각 부서 직무능력 또는 실적 평가 및 내부 감사 시행계획 수립	●			
	② 직무능력 및 실적 평가 또는 감사 실시		●		
	③ 평가 또는 감사 종합보고	●			
대학 조직 개선	① 조직 개선 계획 수립 및 시행	●			
	② 정기 교직원 인사발령(교직원 보직 임면)	●			
사무분장 조정	① 각 부서의 의견 수렴 및 조정안 작성		●		
	② 조정안 확정 및 시행	●			
규정 관리	① 규정의 제정, 개정, 폐지(총장 제정 규정)	●			
	② 규정의 제정, 개정, 폐지(이사회 제정 규정)	○			
	③ 규정 개정의견 수렴 및 제 규정집 관리		●		
교원 인사 관리	① 교원 신규 임용계획 수립 및 임용 제청	●			
	② 결격사유 조회 및 (성)범죄 경력 조회 의뢰		●		
	③ 교원 업적평가 관리	●			
	④ 승진 및 재임용 제청	●			
	⑤ 재직 교원 인사(휴·복직, 퇴직 등) 사항 제청	●			
	⑥ 연구년, 전공전환 계획 및 운영	●			
	⑦ 교원 산업체 연수 계획 및 운영	●			
	⑧ 교원 연봉 책정 및 계약 체결	●			
	⑨ 인사기록카드 및 임면 관계 서류 관리			●	

업무명	세부내용	총장	전결권자		
			처장	과장	담당
	⑩ 교직원 포상	●			
	⑪ 교원 징계 관리	●			
	⑫ 교원 연구실적물 관리			●	
	⑬ 교원 워크숍 및 연수		●		
	⑭ 겸임교원 신규임용 및 재임용	●			
교원 연구 지원	① 교원 연구 활동 지원 계획 수립	●			
	② 교원 연구 과제 선정 및 연구비 배정	●			
교원 연수	① 교원 산업체 연수, 연구년 계획 수립	●			
	② 대상자 선정 및 시행	●			
교원 후생 복지	① 교원 복지 계획 수립	●			
	② 교원 복지 시행		●		
예산 편성	① 예산 편성 지침 수립	●			
	② 예산요구서 조정		●		
	③ 예산안 편성(본예산, 추가경정예산)	○			
	④ 예산 공고	●			
예산 조정 및 통제	① 예비비 사용	●			
	② 항간, 목간 전용	◎			
	③ 동일 목내 세목간 전용		●		
	④ 각 부서 집행 통제				●
대학 홍보자료 및 요람 발간	① 기본계획 수립	●			
	② 홍보자료 및 요람 발간	●			
직인 관리	① 직인 사용 통제 및 날인		●		
대학 정보공시	① 정보공시 총괄 관리 및 점검	●			
	② 각종 공시 자료 수집			●	
	③ 공시내역 관리(공시 · 수정 공시 등)		●		

업 무 명	세 부 내 용	총장	전 결 권 자		
			처장	과장	담당
위원회 구성·운영	① 대학 전반 위원회 구성(위원 위촉, 해촉)	●			
	② 소관 위원회 구성 및 운영	●			
대학 발전기금	① 발전기금 확충 계획 수립	●			
	② 발전기금 유치 및 예우관리		●		
	③ 발전기금 유치 홍보		●		
교육수요자 만족도조사	① 만족도 조사 계획 수립 및 시행	●			
	② 만족도 조사 결과보고 및 개선조치	●			
의전 보좌	① 총장 일정관리 및 의전 보좌			●	
	② 총장 주재 각종 회의 지원			●	
직무교육	① 장애 인식 개선 교육 운영		●		
	② 직장내 괴롭힘 교육 운영		●		
	③ 청렴 및 연구 윤리 교육 운영		●		
직원 정원관리	① 사무직원 정원 배정	◎			
	② 각 부서 직무분석 및 자료 수집 등		●		
직원 인사 (급여 및 상벌 포함) 관리	① 인력 수급(임면) 계획 수립	●			
	② 세부 임용(모집 및 선발) 계획 수립		●		
	③ 임용대상자 신원조회 및 채용 구비 서류 징구			●	
	④ 최종 임용대상자 확정·연봉 책정 및 근무계약 체결	●			
	⑤ 인사발령 통지 및 임면 관계 서류 관리			●	
	⑥ 직원 포상 계획	●			
직원징계	① 징계위원회 구성·정비(징계위원회 간사 역할 수행)		●		
	② 징계사안 조사·징계요구안 확정 및 징계 위원회에 대한 징계 의결 요구	◎			
	③ 징계위원회 소집·진상 조사 등 위원회 활동 지원 (징계위원회 서기 역할 수행)			●	
	④ 징계위원회 의결에 따른 징계 처분	◎			
직원 교육 및 연수	① 연간 직원 교육 및 연수 기본계획 수립	●			

업 무 명	세 부 내 용	총장	전 결 권 자		
			처장	과장	담당
	② 세부 시행계획 수립 및 시행		●		
직원 후생 복지	① 기본계획 수립	●			
	② 세부 시행계획 수립 및 시행		●		

□ 행정지원처

업무명	세부내용	총장	전결권자		
			처장	팀장	담당
문서관리 (타 부서 문서 포함 총괄 관리)	① 문서의 접수·분류·등록·발송·통제 등 대학 문서 수발 전반				●
	② 문서의 보존 및 폐기 계획 수립·시행		●		
	③ 보존문서 관리(반출·대여·복사 허가 등)				●
민원사무	① 대외 민원사무 처리	●			
	② 대내 민원사무 처리		●		
교직원 복무관리	① 근태상황 점검 및 상급자에 대한 보고			●	
	② 교직원 전체 연가(휴가)계획 수립 및 조정		●		
우편물수발 및 인쇄물 통제	교내 반출입 우편물 수발 및 인쇄물 통제				●
직인등록 및 폐기	교인 및 총장직인 등록·재등록 및 폐기	●			
보안 및 기밀 유지	① 각종 보안 및 기밀 유지 기본계획 수립	●			
	② 각 부서에 대한 정기 보안진단 실시		●		
	③ 교직원에 대한 보안교육 실시		●		
물품관리 및 검수	① 비품 및 소모품 수급 관리(행정지원처 집중 관리 또는 각 부서별 배부 등)		●		
	② 신규 구입 물품(실험실습장비 포함) 검수		●		
	③ 재물조사계획의 수립 및 실시	●			
	④ 물품 불용결정(장부취득가액 100만원 이상)	●			
	⑤ 100만원 미만 물품 불용결정 및 불용품 처리		●		
소득세 원천 징수	① 소득세 간이세액 산출 및 징수		●		
	② 교직원 소득세 연말정산		●		
연금 및 국민 건강보험	사학연금 및 국민건강보험 관련 사무 관리		●		
물품 구매 및 예산집행 결의	① 1건당 100만원 미만 구입결의(예산소요사업 계획서 등 기본 결재사항 포함)		●		
	② 1건당 100만원 이상(위항과 동일)	●			
구매품	① 1건당 100만원 미만		●		

업 무 명	세 부 내 용	총장	전 결 권 자		
			처장	팀장	담당
또는 구매 (용역) 업체 선정	② 1건당 100만원 이상	●			
	③ 구매 또는 용역 계약안 작성 및 계약 체결		●		
행사 지원	타 부서 또는 외부 기관·업체 등에 대한 각종 행사지원		●		
비상계획 업무	① 전시·사변·화재 및 기타 재해 등 비상사태에 대비한 시설방호·인원피난·소방 및 주요 서류·물품의 안전지출 계획 수립	●			
	② 비상사태 대비 각종 시설·물품 준비 및 기타 직원교육 등 관리 업무		●		
비밀취급	① 기본 계획(방안) 수립	●			
	② 비밀 보유 및 취급 업무 전반		●		
결산	① 교비회계(부속 및 부설 기관·수익 사업체 및 각종 기금의 회계 포함) 결산	◎			
	② 교비 결산을 위한 자료 수집 등 일반적인 업무 처리		●		
회계 및 재무관리	① 수입 결의		●		
	② 지출 결의		●		
	③ 기본결재 등 지출품의가 끝난 자금 지출 건 중 100만원 이상	●			
	④ 기본결재 등 지출품의가 끝난 자금 지출 건 중 100만원 미만		●		
	⑤ 지출품의가 안된 자금 지출(제 급여 포함)	●			
	⑥ 각종 회계장부와 서류 및 지출 증빙자료의 작성·비치		●		
	⑦ 재무제표·대차대조표 및 운영계산서 등 각종 법정 회계서류의 작성 및 보고	●			
	⑧ 각종 재산 및 부채의 평가 등 재무 관리	●			
	⑨ 등록금 책정에 관한 사항	●			
	⑩ 학교의 자금운용 및 세무에 관한 사항	●			
	⑪ 각종 수입금의 수입사무 처리		●		
	⑫ 각종 유가증권의 취급	●			
	⑬ 재무 및 회계에 관련한 기타 사항	●			

업 무 명	세 부 내 용	총장	전 결 권 자		
			처장	팀장	담당
각종 시설 (건물, 조경, 도로, 건축물 등) 및 설비(전기 통신, 승강기, 소방, 상·하수도 및 냉·난방기 등)의 관리	① 주요 시설의 출입 또는 사용 허가		●		
	② 일상적인 각종 시설 및 설비의 유지(환경미화)·보수·정비·점검 업무		●		
	③ 각종 시설 및 설비의 유지·보수 공사 시행 (신축·신규 구입 포함, 소요예산 100만원 이상)	●			
	④ 각종 시설 및 설비의 유지·보수 공사 시행 (신축·신규 구입 포함, 소요예산 100만원 이하)		●		
	⑤ 각종 시설의 방호·방화·안전관리 업무		●		
	⑥ 각종 설비의 도난예방 및 안전관리 업무		●		
	⑦ 시설 및 설비 관리 관련 기타 사항 및 위 각 항의 부대 사항			●	
차량관리	① 통학버스 배차(정기·특별)		●		
	② 기타 대학 공용차량 사용 허가			●	
	③ 대학 차량의 외부 지원		●		
	④ 각 차량의 유지·보수·점검(소요예산 100만원 이상)	●			
	⑤ 각 차량의 유지·보수·점검(소요예산 100만원 이하)		●		
	⑥ 기타 차량관리 일반			●	
제증명 발급 등	① 교직원 제증명 발급신청서 접수 처리			●	
	② 제증명 발급			●	

□ 학사지원처

업무명	세부내용	총장	전결권자		
			처장	팀장	담당
학사관리	① 학칙, 학칙시행세칙 등 규정 및 이행기준관리	●			
	② 학사일정계획 수립	●			
	③ 수업일수 산정 업무		●		
	④ 교육과정 편람 발간	●			
	⑤ 교무위원회 업무	●			
	⑥ 전체교수 회의 업무	●			
	⑦ 재학생 충원을 관리		●		
입학·졸업	① 졸업예정자 확정		●		
	② 졸업사정 원칙 결정	●			
	③ 졸업사정회 관련 업무	●			
	④ 졸업자 확정	●			
	⑤ 졸업증서 작성			●	
	⑥ 학적부 관리			●	
	⑦ 졸업대장 작성			●	
	⑧ 신입생 명부 작성			●	
학적관리	① 학적부 작성(정정) 관리		●		
	② 제적, 복적, 재입학 업무		●		
	③ 전과 및 학부 전공선택 업무		●		
	④ 자퇴업무		●		
	⑤ 졸업유예·수료 업무	●			
	⑥ 휴학, 휴학연기, 복학업무		●		
	⑦ 학적관련 개인정보 보호 업무		●		
	⑧ 재적생(미복학)·미등록(사경고자 가정통신문) 지원관리			●	
	⑨ 휴·복학 관리 및 학적변동 통계업무			●	
	⑩ 고등교육기관 교육기본 통계조사 업무		●		
① 교육과정개발 및 운영	●				

업 무 명	세 부 내 용	총장	전 결 권 자		
			처장	팀장	담당
수업관리	② 신입생 오리엔테이션 지원		●		
	③ 강의계획서 종합관리		●		
	④ 강의개설 계획수립, 접수 및 관리(변경,합반,폐강)		●		
	⑤ 강의시간표 편성		●		
	⑥ 강의시간 변경(휴·보강) 및 수업점검		●		
	⑦ 강의실 배정 및 관리		●		
	⑧ 교원 강의시간 관리 및 강의료 산정		●		
	⑨ 교수별 책임시수 조정	●			
	⑩ 교수별 담당시수 확정	●			
	⑪ 수강신청 및 수강정정 접수, 확인		●		
	⑫ 계절학기 기본계획 수립	●			
	⑬ 계절학기 설강 및 폐강 시행		●		
	⑭ 계절학기 운영 및 강사료 지급		●		
	⑮ 중간 및 기말고사 시행계획 수립	●			
	⑯ 시험실시과목, 시험원안지 접수 및 관리		●		
	⑰ 중간 및 기말고사 관리		●		
	⑱ 학점인정 및 학점등록 업무		●		
	⑲ 학점취득 초과 및 제한관리		●		
	⑳ 성적이의신청서 및 정정원 처리		●		
	㉑ 타대학 학점 교류 업무	●			
	㉒ 타대학 출강(수강) 관리	●			
	㉓ 교원의 공무, 학회 국내출장업무	●			
	제증명	① 학적관계 제증명 발급		●	
② 학적부 기재사항 정정 및 변경			●		
③ 학적관계 제증명 발급 통계				●	
④ 외부기관 학(력)적 조회 및 회보			●		
⑤ 겸임교원·강사 강의경력증명서 발급			●		

업 무 명	세 부 내 용	총장	전 결 권 자		
			처장	팀장	담당
실습지원	① 실험실습비 예·결산 총관계획 및 관리	●			
	② 학과별 실험실습계획 관리 및 지원		●		
	③ 학과별 실험실습비 운용 및 관리		●		
	④ 실습재료 구입신청서 접수, 검토 및 구입발의		●		
자격증	① 교직과정 설치 및 운영	●			
	② 교원자격증(유치원교사) 발급 및 관리		●		
	③ 교직과정 적성·인성 검사관리		●		
학사학위 전공심화	① 학사학위 전공심화과정 설치 기본계획, 선정, 신청	●			
	② 학사학위 전공심화과정 교육과정 운영 업무		●		
	③ 학사학위 전공심화과정 교육만족도 조사	●			
	④ 학사학위 전공심화과정 운영위원회 관리	●			
	⑤ 학사학위 전공심화과정 운영결과 보고	●			
강사 임용·인사	① 강사 임용 및 복무관리	●			
	② 강사 자격,경력조회 및 관리		●		
	③ 강사 출강카드 관리		●		
	④ 강사 급여관리		●		
	⑤ 강사 수업관리		●		
	⑥ 신입 강사 워크숍 및 세미나	●			
학부(과) 편제 및 정원 조정 관련	① 대학 교육편제단위 표준분류 입력	●			
	② 정원조정 및 정원조정 위원회 운영	●			

□ 학생지원처

업 무 명	세 부 내 용	총장	전 결 권 자			
			처장	과장	팀장	담당
학생지도	① 학생지도 기본계획 수립	●				
	② 세부 이행계획 수립 및 조정	●				
	③ 수시 이행사항 점검 및 이행 독려	●				
	④ 학생지도위원회 구성	●				
	⑤ 학생지도위원회 소집 통지	●				
	⑥ 학생지도위원회 운영 자료 관리		●			
	⑦ 교·내외 주요 행사 승인 및 지원	●				
	⑧ 게시물 및 유인물 사전 점검 및 승인		●			
학생상벌	① 상벌위원회 소집 통지	●				
	② 상벌위원회 징계 의결 요구	●				
	③ 상벌위원회 활동 지원	●				
	④ 상벌위원회에 따른 징계 처분	●				
학생자치활동 지원	① 총학생회 및 대의원회 행사 지도		●			
	② 총학생회비 관리 및 지도		●			
	③ 학생의견 수렴 및 각종 회의 개최		●			
	④ 졸업앨범 및 졸업식 지원		●			
동아리 지원	① 동아리 등록신청 및 지원		●			
	② 동아리 활동비 지원	●				
	③ 동아리실 배정 및 지도		●			
학자금 대출 및 장학금 지급	① 장학금 지급 계획 수립	●				
	② 장학생 추천 및 지급 서류	●				
	③ 근로 장학생 배정 및 관리	●				
	④ 장학위원회 구성	●				
	⑤ 장학위원회 소집 통지	●				
	⑥ 장학위원회 운영 자료 관리	●				

업 무 명	세 부 내 용	총장	전 결 권 자			
			처장	과장	팀장	담당
	⑦ 학자금 대출 관련 서류		●			
	⑧ 장학금 지급 현황 및 각종 통계업무	●				
	⑨ 교외 장학추천 및 장학금 지급	●				
	⑩ 보훈장학금 관련 업무	●				
	⑪ 장학금 수혜확인서 발급 업무		●			
기숙사 운영	① 기숙사 운영 규정 및 수칙 정비	●				
	② 기숙사 운영위원회 구성 및 운영	●				
	③ 기숙사 운영위원회 소집 통지	●				
	④ 기숙사 운영위원회 운영 자료 관리	●				
	⑤ 입·퇴사에 관한 사항		●			
	⑥ 사생 생활지도 및 상담 업무		●			
예비군 지원	① 예비군 훈련 계획 수립		●			
	② 예비군 훈련 소집 통지		●			
	③ 예비군 감사		●			
	④ 전입/전출자 관리		●			
	⑤ 기타 대외기관 업무협조		●			

□ 대외협력처

업 무 명	세 부 내 용	총장	전 결 권 자	
			처장	담당
기본계획	① 대외협력처 운영 계획 수립	●		
	② 대외협력처 운영 결과 보고	●		
운영	③ 대외협력처 업무 총괄		●	
외국기관 및 대외협력기관과의 교류협정체결	① 교류협정체결 기본계획 수립	●		
	② 교류협정체결 및 교류 협의		●	
	③ 교류협정을 위한 기초조사		●	
운영위원회	① 대외협력처 운영위원회 운영		●	

□ 산학협력처

업 무 명	세 부 내 용	총장	전 결 권 자			
			처장	과장	팀장	담당
산학협력 체결	① 산학협력체결 신청서 접수		●			
	② 산학협동약정서 작성 및 지원		●			
	③ 산학협력 체결식 운영	●				
산학협력 프로그램	① 사업 계획 수립	●				
	② 세부 프로그램 계획 수립		●			
	③ 프로그램별 계획서 작성		●			
	④ 최종계획서 제출	●				
운영위원회	① 운영위원회 소집		●			
	② 운영위원회 회의 자료		●			
	③ 심의평가 결과보고	●				

□ 산학협력단

업 무 명	세 부 내 용	총장	전 결 권 자		
			단장	과장	팀장
기본계획	① 기본계획 수립	●			
	② 산학협력단 인사업무	●			
산학협력	① 외부연구과제 협약	●			
	② 외부연구과제 관리 업무		●		
	③ 외부 위탁 교육사업 업무		●		
	④ 산학협력운영위원회 업무		●		
회계	① 산학협력단 예, 결산 업무	●			
	② 국고사업 집행 업무	●			
	③ 기타 재정지원사업 업무	●			
	④ 지출 관련 집행 업무		●		
구매(계약)	① 공사계약		●		
	② 입찰에 관한 업무		●		
	③ 물품구입에 관한 업무			●	
일반업무	① 비품 및 기자재 관리			●	
	② 각종 통계자료 작성관리 및 제출			●	

□ 입시지원처

업 무 명	세 부 내 용	총장	전 결 권 자			
			처장	과장	팀장	담당
입학전형 기본계획수립 및 보고	① 계획(안) 수립		●			
	② 의견 수렴		●			
	③ 심의 및 의결		●			
	④ 입학전형 기본계획 보고	●				
	⑤ 모집요강 공고		●			
원서접수	① 원서접수 준비	●				
	② 원서접수 실시		●			
	③ 접수 현황 보고		●			
성적자료 온라인 수신	① 온라인 수신 준비	●				
	② 온라인 수신 실시		●			
	③ 온라인 수신 자료 확인		●			
면접고사	① 계획(안) 수립		●			
	② 심의 및 의결		●			
	③ 면접고사 계획 보고	●				
	④ 면접고사 준비 및 실시		●			
	⑤ 면접고사 결과 보고		●			
학생선발	① 평가요소별 성적합산		●			
	② 입학전형관리위원회 심의 및 의결		●			
	③ 학생선발 결과 보고	●				
	④ 합격자 발표		●			
합격자 등록	① 합격자 등록 준비		●			
	② 합격자 등록 및 관리		●			
	③ 최종 모집 종료 후 신입생 명단 보고	●				
대입지원 위반자관리	① 대입지원위반자 검출 명단 준비		●			
	② 대입지원위반자 검출 명단 보고	●				
	③ 대입지원위반자 처리 및 통보	●				

업 무 명	세 부 내 용	총장	전 결 권 자			
			처장	과장	팀장	담당
학력조회	① 학력조회 의뢰 준비		●			
	② 학력조회 의뢰 실시	●				
입시홍보	① 입시설명회 참여		●			
	② 입시박람회 참여	●				
	③ 대학 및 학과 홍보 출장	●				
	④ 매체홍보	●				
	⑤ 지역 행사 참여 및 홍보	●				
	⑥ 홍보물품 제작	●				
	⑦ 홍보물품 배포		●			
	⑧ 인쇄홍보물(모집요강, 리플렛 등) 제작	●				
	⑨ 인쇄홍보물(모집요강, 리플렛 등) 배포		●			

□ 교육혁신본부

업 무 명	세 부 내 용	총장	전 결 권 자	
			본부장	담당
센터운영 및 지원업무	① 교육혁신본부 운영 계획 수립	●		
	② 교육혁신본부 운영 결과 보고	●		
	③ 교육혁신본부 내 센터 업무 총괄	●		
기타 각종 부수업무	기타 센터의 목적달성을 위하여 필요한 사항		●	

□ 혁신교수학습지원센터

업 무 명	세 부 내 용	총장	전 결 권 자		
			센터장	팀장	담당
교원역량강화	① 교수법발표회 개최	●			
	② 교원 특강, 세미나 개최		●		
	③ 세미나, 교육, 연수 참가 지원		●		
	④ 강의평가 진행, 환류		●		
학습역량강화	① 학습역량강화 프로그램 실시	●			
	② 학습환경 개선		●		
	③ 기타 수업관련 지원			●	

□ 원격교육지원센터

업 무 명	세 부 내 용	총장	전 결 권 자		
			센터장	과장	팀장
센터운영 및 지원업무	① 사이버캠퍼스 관리 및 교과/비교과 교과목 개설 및 운영	●			
	② 원격강좌를 위한 스튜디오 관리 운영		●		
	③ 사이버콘텐츠 개발 지원 및 운영	●			
	④ 학생 원격수업 만족도 향상을 위한 연구 개발		●		
기타 각종부수업무	기타 센터의 목적달성을 위하여 필요한 사항		●		

□ 교육과정혁신센터

업 무 명	세 부 내 용	총장	전 결 권 자		
			센터장	팀장	담당
센터운영 및 지원업무	① 역량기반(NCS) 기반 교육과정의 공통 기준 설정 및 운영방안 총괄	●			
	② 역량기반(NCS) 기반 교육과정 운영업무 지원		●		
	③ 역량기반(NCS) 기반 교육과정 운영에 필요한 문서와 양식의 개발		●		
	④ 역량기반(NCS)기반교육과정 CQI(Continuous Quality Improvement) 절차 개발과 시행		●		
	⑤ 역량기반(NCS) 기반 교육과정 개선·발전을 위한 대학교 차원의 지원방안 수립	●			
	⑥ 역량기반(NCS) 기반 교육과정 이수 졸업생의 직무역량 평가도구 개발	●			
	⑦ 역량기반(NCS) 기반 교육과정 관련 워크숍, 세미나 참가 및 개최		●		
	⑧ 역량기반(NCS) 기반 교육과정의 개발 및 운영과 관련된 사항의 심의	●			
기타 각종 부수업무	기타 센터의 목적달성을 위하여 필요한 사항		●		

□ 교육성과혁신센터

업 무 명	세 부 내 용	총장	전 결 권 자		
			센터장	과장	담당
센터운영 및 지원업무	① 대학 교육품질 및 성과관리 기본계획 수립	●			
	② 대학 교육품질 및 성과지표의 수집 및 분석		●		
	③ 교육수요자만족도조사 결과 분석 및 관리	●			
	④ 대학 교육품질 및 성과관리 결과 공유		●		
	⑤ 사업 간 중복투자 방지 모니터링 및 관리	●			
기타 각종 부수업무	기타 센터의 목적달성을 위하여 필요한 사항		●		

□ 학생성공지원센터

○ 취·창업지원팀

업 무 명	세 부 내 용	총장	전 결 권 자			
			처장	과장	팀장	담당
취업대책 수립	① 취업관련 신규사업의 기획		●			
	② 취업관련 통계 작성 관리		●			
취업관련 자료수집 및 제공	① 채용정보 수집 및 제공				●	
	② 홈페이지 탑재 및 관리				●	
기업체 추천의뢰 접수 및 처리	① 기업체 추천건 접수 및 추천작업				●	
	② 구직 및 구인등록				●	
취업관련 행사의 기획 및 운영	① 교내 취업박람회 기획 및 운영		●			
	② 취업특강 등 진로관련 행사의 기획 및 운영				●	
운영위원회	① 운영위원회 소집		●			
	② 운영위원회 회의 자료		●			
	③ 심의평가 결과보고	●				
국시, 자격증 취득지원	① 국가(면허)시험, 자격증 취득지원		●			
	② 국가고시 준비반 운영지원	●				

○ 현장실습지원팀

업 무 명	세 부 내 용	총장	전 결 권 자			
			처장	과장	팀장	담당
현장실습	① 현장실습 계획수립		●			
	② 순회지도비 지급 최종 정산보고	●				
	③ 현장실습 매뉴얼 작성 및 수정·보완	●				
	④ 현장실습일지 제작	●				
	⑤ 보험가입의뢰	●				
	⑥ 학과별 현장실습 계획 취합	●				

○ 건강증진팀

업 무 명	세 부 내 용	총장	전 결 권 자	
			센터장	담당
건강증진팀 운영	① 교직원 및 학생 건강관리 계획 및 추진	●		
	② 환자기본처치 및 관리		●	
	③ 위생관리업무		●	
	④ 의약품 관리 및 수불		●	
	⑤ 보건일지 및 기록		●	
	⑥ 행사 및 학생활동 응급 약품 지원		●	

□ 전산정보센터

업 무 명	세 부 내 용	총장	전 결 권 자		
			센터장	과장	팀장
센터운영 및 지원업무	① 대학정보화전략계획 수립 지원 및 정보시스템 개발 및 운영	●			
	② 정보자료의 유지 및 관리		●		
	③ 전산장비 투자계획 및 관리	●			
	④ 원격강의 시스템 운영		●		
	⑤ 교내 소프트웨어 관리		●		
	⑥ 정보보안 관리 및 개인정보 보호·유지에 관한 업무		●		
기타 각종부수업무	기타 센터의 목적달성을 위하여 필요한 사항		●		

□ 학생상담센터

업 무 명	세 부 내 용	총장	전 결 권 자		
			센터장	부센터장	담당
학생생활 실태 조사 및 연구	① 학생상담실 기본 운영 계획	●			
	② 신입생 의식 실태 조사 계획	●			
	③ 신입생 의식 실태 조사 결과 보고	●			
상담일지 관리	① 학과별 상담일지 배부 및 관리		●		
	② 개인상담 일지 관리		●		
	③ 집단상담 일지 관리		●		
심리 검사	① 검사지 결정 및 구입	●			
	② 검사지 해석		●		

□ 인권센터

업 무 명	세 부 내 용	총장	전 결 권 자		
			센터장	부센터장	담당
센터운영 및 지원업무	① 성희롱·성폭력, 인권침해 등 예방교육 실시에 관한 사항		●		
	② 성희롱·성폭력, 인권침해 등 피해의 상담 및 신고 접수에 관한 사항	●	●		
	③ 성희롱·성폭력, 인권침해 등 피해의 신 고사건 조사, 조정, 구제에 관한 사항	●			
	④ 운영위원회 및 각종 회의에 관한 사항		●		
	⑤ 기타 성희롱·성폭력 및 인권침해에 관 한 사항	●			

□ 학술정보센터

업 무 명	세 부 내 용	총장	전결권자	
			센터장	담당
운영업무	① 발전계획 수립 관련 사항	●		
	② 대외 협력	●		
	③ 시스템 관리 및 운영	●		
	④ 홈페이지 관리		●	
	⑤ 대출 및 반납		●	
	⑥ 타도서관 열람 의뢰		●	
	⑦ 이용 안내 및 지도		●	
	⑧ 통계 및 현황 관리		●	
	⑨ 이용자 등록 사항		●	
	⑩ 특별열람 관련 사항		●	
	⑪ 상호대차		●	
	⑫ 학술정보센터 행사	●		
	⑬ 서비스 평가 및 개선	●		
	⑭ 복사·출력 서비스		●	
자료관리업무	① 자료 구입	●		
	② 자료 등록(분류/목록)		●	
	③ 수증 자료	●		
	④ 자료 재정리		●	
	⑤ 폐기 및 제적	●		
	⑥ 자료 기증(연구 논문집 발송)	●		
	⑦ 자료 변상		●	
	⑧ 영상자료실 이용		●	
	⑨ 자료관리 및 장서점검		●	
	⑩ 정기간행물 체크인 및 클레임		●	
기타업무	① 직원 교육 및 훈련		●	
	② 문서 관리		●	
	③ 시설 및 비품 관리		●	
	④ 근로장학생 관리		●	

□ 장애학생지원센터

업 무 명	세 부 내 용	총장	전 결 권 자		
			센터장	팀장	담당
장애학생 지원	① 장애학생 지원계획 수립	●			
	② 장애학생의 교육·복지·시설 및 설비 관련 지원 업무		●		
	③ 장애학생 건의사항 접수 및 처리		●		
	④ 장애학생 차별금지 업무		●		
	⑤ 장애학생 상담 업무		●		
특별지원위원회	① 장애학생특별지원위원회 구성 및 운영	●			
	② 장애학생특별지원위원회 소집		●		
	③ 장애학생특별지원위원회 운영 자료 관리		●		
운영위원회	① 운영위원회 구성 및 운영		●		
	② 운영위원회 소집 통지		●		
	③ 운영위원회 운영 자료 관리		●		
기타 각종 부수업무	기타 센터의 목적달성을 위하여 필요한 사항		●		

□ 사회봉사단

업 무 명	세 부 내 용	총장	전 결 권 자		
			단장	부단장	담당
사회봉사단 운영	① 사회봉사단 운영 계획	●			
	② 사회봉사 프로그램 운영 및 관리	●			
	③ 교내 사회봉사 확인		●		
	④ 해외 봉사단 운영 및 관리	●			
	⑤ 교외 사회봉사 지원 및 기관 관리	●			
	⑥ 기타 사회봉사단 업무에 부수되는 업무		●		

□ 교육방송국

업 무 명	세 부 내 용	총장	전 결 권 자		
			사장	지도 교수	간사
방송국 운영	① 방송국 기본 운영 계획	●			
	② 운영위원회 구성 및 운영	●			
	③ 신입생 의식 실태 조사 결과 보고	●			
	④ 방송국원 선발 및 훈련			●	
	⑤ 방송국 물품 지원	●			
	⑥ 기타 방송국 업무에 부수되는 업무			●	

□ 평생교육원

업무명	세부내용	총장	전결권자		
			원장	과장	팀장
기본계획	① 기본계획 수립	●			
	② 평생교육시설 등록 및 변경 사항 신고	●			
교육	① 교육과정 프로그램 개발 계획 수립	●			
	② 교육과정의 개발과 운영	●			
	③ 강의계획서 및 수강신청서 취합		●		
	④ 수강생 출결 및 수업관리		●		
	⑤ 휴 결강 및 보강허가		●		
수료	① 수료자 확정		●		
	② 수료증서	●			
시간제 수업 및 모집	① 시간제 모집일정 계획	●			
	② 학교홈페이지공지			●	
	③ 원서 접수 및 면접안내			●	
	④ 등록 및 학번안내			●	
	⑤ 입학서류 우편접수			●	
	⑥ 실습신청서 우편접수 및 확인			●	
	⑦ 실습종료후 실습일지 우편물 수합			●	
	⑧ 교수별로 분리 후 배부			●	
	⑨ 시간제 성적 결과 보고		●		
	⑩ 해당학생에게 우편물로 배송			●	
강사관리	① 강사초빙	●			
	② 초빙강사 관리			●	
	③ 경력증명서 발급			●	
운영위원회	① 운영위원회 위원 위촉	●			
	② 운영위원회 운영			●	
일반업무	① 수강생 모집 및 홍보자료 제작		●		
	② 강의실 관리 운영			●	
	③ 비품 및 실습 기자재 관리			●	
	④ 각종 통계자료 작성관리 및 제출			●	

업 무 명	세 부 내 용	총장	전 결 권 자		
			원장	과장	팀장
회계업무	① 예산편성 및 결산 보고	●			
	② 수강료 책정 및 관리	●			
기타	① 제 증명서 발급			●	
	② 직원의 근태관리		●		
	③ 직원관리		●		

□ 원격평생교육원

업 무 명	세 부 내 용	총장	전 결 권 자			
			원장	실장	팀장	담당
교육과정	① 교육동향 파악		●			
	② 교육과정 선정	●				
자격증 등록신청	① 민간자격 등록신청	●				
	② 등록신청 현황	●				
	③ 등록면허세 납부	●				
수강신청	① 수강신청 현황		●			
	② 수강료납부현황	●				
	③ 수강료 환불	●				
	④ 수강시작			●		
시험관리	① 시험방 개설			●		
	② 시험채점		●			
	③ 성적처리		●			
	④ 성적확인 안내			●		
자격증 교부	① 최종합격자 현황	●				
	② 자격증 출력			●		
	③ 자격증 교부		●			
촬영관리	① 촬영교수 섭외 결과	●				
	② 촬영 스케줄			●		
	③ 촬영			●		
	④ 편집			●		
	⑤ 서버업로드			●		
	⑥ 최종 결과 보고	●				
디자인 관리	① 디자인 의견수렴			●		
	② 디자인			●		
	③ 디자인 수정보완			●		
	④ 디자인 최종 완성		●			

업 무 명	세 부 내 용	총장	전 결 권 자			
			원장	실장	팀장	담당
시스템운영관리	① 원격지원			●		
	② 홈페이지 및 서버 이상 유무		●			
	③ 콘텐츠 이상 유무		●			

□ 요양보호사교육원

업 무 명	세 부 내 용	총장	전 결 권 자		
			원장	과장	팀장
기본계획	① 기본계획 수립	●			
	② 요양보호사교육원 시설 등록 및 변경 사항 신고	●			
교육	① 교육과정 프로그램 개발 계획 수립	●			
	② 교육과정의 개발과 운영	●			
	③ 강의계획서 및 수강신청서 취합		●		
	④ 수강생 출결 및 수업관리		●		
	⑤ 휴 결강 및 보장허가		●		
수료	① 수료자 확정		●		
	② 수료증서	●			
강사관리	① 강사초빙	●			
	② 초빙강사 관리			●	
	③ 경력증명서 발급			●	
운영위원회	① 운영위원회 위원 위촉	●			
	② 운영위원회 운영			●	
일반업무	① 수강생 모집 및 홍보자료 제작		●		
	② 강의실 관리 운영			●	
	③ 비품 및 실습 기자재 관리			●	
	④ 각종 통계자료 작성관리 및 제출			●	
회계업무	① 예산편성 및 결산 보고	●			
	② 수강료 책정 및 관리	●			
기타	① 제 증명서 발급			●	
	② 직원의 근태관리		●		
	③ 직원관리		●		

□ 국제어학원

업 무 명	세 부 내 용	총장	전결권자
			원장
국제어학원 운영	① 외국대학과의 협력과정 개설	●	
	② 외부기관과 어학프로그램 협력 개설	●	
	③ 외부기관에 대한 위탁교육	●	
	④ 정규 어학프로그램 개설	●	
	⑤ 납입금 관리		●
	⑥ 수강생 선발		●
교육	① 교육과정 프로그램 개발 계획 수립	●	
	② 교육과정의 개발과 운영	●	
	③ 강의계획서 및 수강신청서 취합		●
	④ 수강생 출결 및 수업관리		●
	⑤ 휴 결강 및 보강허가		●
강사관리	① 강사초빙 및 관리		●
	② 강사 출강카드 관리		●
	③ 강사 급여 관리		●
	④ 강사 수업 관리		●
	⑤ 경력증명서 발급		●
운영위원회	① 운영위원회 위원 위촉	●	
	② 운영위원회 운영		●

□ 혁신지원사업단

업 무 명	세 부 내 용	총장	전 결 권 자		
			단장	팀장	담당
혁신지원사업 계획 및 결과	① 혁신지원사업 사업계획 수립	●			
	② 혁신지원사업 총괄 수행 관리 지원		●		
	③ 혁신지원사업 결과 보고	●			
사업비	① 혁신지원사업 사업별 예산 책정	●			
	② 혁신지원사업 집행 관리	●			
성과관리	① 혁신지원사업 성과지표 모니터링		●		
	② 혁신지원사업 성과지표 보고	●			
사업운영	① 사업실적 및 사업성과 홍보, 확산	●			
	② 사업수행에 필요한 제도적, 행정적 정비	●			
위원회	① 자체평가위원회, 추진위원회 운영		●		
소관부서 관리	① 혁신지원사업 소관부서 관리, 지원		●		

□ EHS지원센터

업 무 명	세 부 내 용	총장	전 결 권 자	
			센터장	담당
EHS지원센터 계획	① EHS지원센터 기본계획 수립	●		
교육과정 및 프로그램 개발	① EHS 맞춤형 프로그램 개발	●		
	② EHS 맞춤형 프로그램 운영		●	
	③ EHS 맞춤형 교육과정 개발	●		
	④ EHS 맞춤형 교육과정 운영		●	
운영위원회	① EHS지원센터 운영위원회 위촉	●		
	② 운영위원회 운영		●	

□ 지역사회공헌센터

업 무 명	세 부 내 용	총장	전 결 권 자	
			센터장	담당
지역사회공헌센터 계획	① 지역사회공헌센터 기본계획 수립	●		
프로그램 개발	① 지역사회공헌 프로그램 개발	●		
	② 지역사회공헌 프로그램 운영		●	
운영위원회	① 지역사회공헌센터 운영위원회 위촉	●		
	② 운영위원회 운영		●	

□ 재난안전교육센터


업 무 명	세 부 내 용	총장	전 결 권 자	
			센터장	담당
재난안전교육 계획	① 재난안전교육센터 기본계획 수립	●		
프로그램 개발	① 재난안전교육센터 프로그램 개발	●		
	② 재난안전교육센터 프로그램 운영		●	
실습실	① 실습실 기자재 관리		●	
	② 실습실 운영		●	
위탁기관 교육	① 외부기관 위탁교육 계획	●		
	② 외부기관 위탁교육사업 지원	●		
	③ 외부기관 위탁교육사업 수행		●	

□ 평생교육체제지원사업단

업 무 명	세 부 내 용	총장	전 결 권 자		
			단장	팀장	담당
평생교육체제지원 사업 계획 및 결과보고	① 평생교육체제지원사업 계획 수립	●			
	② 평생교육체제지원사업 총괄 수행 관리 지원		●		
	③ 평생교육체제지원사업결과 보고	●			
사업비	① 평생교육체제지원사업사업별 예산 책정	●			
	② 평생교육체제지원사업 집행 관리	●			
성과관리	① 평생교육체제지원사업 성과지표 모니터링		●		
	② 평생교육체제지원사업 성과지표 보고	●			
사업운영	① 사업실적 및 사업성과 홍보, 확산	●			
	② 사업수행에 필요한 제도적, 행정적 정비	●			
	③ 지역사회, 지자체 연계 평생학습 사업 운영	●			
위원회	① 자체평가위원회, 사업추진위원회 운영		●		
소관부서 관리	① 성인학습지원센터 관리, 지원		●		

□ 성인학습지원센터

업 무 명	세 부 내 용	총장	전 결 권 자	
			센터장	담당
성인학습지원	① 성인학습 관련 교수법, 학습법 개발	●		
	② 성인학습 관련 교수법, 학습법 지원		●	
	③ 아이돌봄플러스센터 운영		●	

	소방안전관리 규정	규정번호	4-1-080
		관리부서	행정지원처

제정 2013. 3. 1. 개정 2020. 3. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본 대학”이라 한다)에서의 소방안전관리의 철저를 기하고 화재로 인한 인적, 물적 피해방지 및 그 피해를 최소화하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 대학 교직원, 학생 및 대학을 출입하는 이용자와 모든 시설 및 부대 장비에 적용한다.

제3조(편성) 총장은 소방안전관리업무를 원활하게 수행하기 위하여 소방안전관리자와 실별 화기책임자를 두며, 소방안전관리자는 행정지원처장 또는 행정지원팀장으로 한다.

제4조(주관부서) 소방안전관리 업무는 행정지원처에서 주관한다.

제5조(임무) ① 소방안전관리자의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 소방계획서를 소방관계법령에 의거 작성 비치
2. 화재예방에 따른 소방업무
3. 주기적인 소방교육훈련
4. 소방시설 유지보수
5. 기타 소방관련 업무

② 실별 화기책임자의 임무는 다음 각 호의 사항과 같다.

1. 화기사용 및 위험물 사용에 대한 안전관리
2. 화재발생시 소방기관에 대한 신속, 정확한 연락
3. 인화성 및 발화성 물질의 반·출입 통제
4. 실내에서의 위험물 사용 및 보관과 대용량의 전열기구의 사용은 주관부서에 보고
5. 각 실의 소방설비(감지기, 비상방송, 소화기 등) 유지관리 및 손망실 발생시 주관부서에 보고

제6조(교육훈련) ① 대학 교직원 및 학생생활관(기숙사) 입주자 대학에서 실시하는 소방교육 및 훈련을 받아야 한다.

② 교육 및 훈련은 소방계획서에 의해 실시하며 전문기관에 의뢰하여 실시할 수 있다.

③ 교육 및 훈련 불참자 또는 화재발생시 동원 거부자는 적절한 행정적 조치를 취할 수 있다.

제7조(소방시설물 유지) 각종 소방시설물의 설치, 보수 및 운용은 소방관계법령에 따라 시행한다.

제8조(소방시설물 공사) ① 소방시설에 관한 공사는 행정지원처에서 주관한다.

② 소방시설의 정비 및 공사에 사용되는 물품은 소방검정품 및 K.S 규격품을 사용하고, 검수 및 계약은 대학 규정에 준한다.

제9조(소방시설 점검 및 정비) ① 소방시설 작동 및 기능점검, 종합정밀점검은 행정지원처 시

설팀에서 실시한다.

② 소방시설의 정비는 소방관계법령에 따른 유자격자가 시행한다.

③ 건물의 용도 변경 및 개조 공사 시에는 소방시설의 유지관리를 위하여 소방안전관리자와 협의 후 시행한다.

④ 소방시설은 점검결과 법령으로 정한 기준에 부적합한 사항이 판명되었을 때에는 소방안전관리자는 해당시설물을 개선, 개조 또는 이설하거나 그 사용을 일시정지, 제한하는 등의 조치를 취할 수 있다.

제10조(위험설비 유지관리) ① 고압가스의 제조, 저장, 취급 및 관리기준은 액화석유 가스안전관리규정에 따른다.

② 각 실험실 등에 사용하는 위험물 및 가스는 주관부서 허가를 득한 후 사용하며, 실별 화기책임자는 적절한 예방조치를 취한다.

제11조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 소방관련 법규를 준용한다.


부 칙

① 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

	시설물관리 규정	규정번호	4-1-090
		관리부서	행정지원처

제정 2015. 4. 1. 개정 2021. 2. 16.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 시설, 방호 태세를 확립하기 위하여 화재, 도난을 예방하고 학생교육과 지도에 위해로운 것을 사전에 제거하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학의 모든 시설물 관리에 관하여 특별히 규정된 것이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “시설”이라 함은 대학의 모든 유형고정자산을 말한다.
2. “시설물”이라 함은 건물, 조경, 도로, 전기설비, 정보통신설비, 기계설비, 소방 설비, 환경 설비 및 기타 내·외부의 구축물을 말한다.
3. “건물”이라 함은 대학의 부지 내에 건설하여 사람이 거주하거나 교육을 목적으로 축조된 공간을 구성하는 물체를 말한다.
4. “시설물 관리”라 함은 시설물 관리 주관부서로서 시설물의 유지·보수 및 관리업무를 행함을 말한다.

제4조(편성) 시설물의 효율적인 관리 및 방호를 위하여 다음과 같이 편성 운영한다.

1. 각 건물별, 실별, 관리책임자 지정.
2. 시설물 점검을 강화하기 위하여 정기점검 실시.
3. 비상사태시 교직원 동원계획 수립.

제5조(주관부서) 본 대학 시설물 관리 및 방호에 관한 업무는 행정지원처에서 주관하며 업무는 다음과 같다.

1. 시설물 점검 및 유지·보수
2. 시설물의 이력 관리
3. 기타 열쇠관리, 기능유지, 청결유지 등 세부관리체계
4. 물적자원 확보와 지원계획 및 시행에 관한 성과를 주기적으로 평가

제6조(건물별, 실별 관리책임자) 각 건물별, 실별 관리책임자는 다음과 같다.

1. 각 건물별 관리 책임자 : (정) 해당 건물에 위치한 소속 기관의 장
(부) 해당 건물에 위치한 소속 기관장이 지정하는 자.
2. 실별 관리 책임자
 - 가. 일반행정 사무실 : (정) 행정 부서의 장.
(부) 해당 부서의 장이 지정하는 자.

나. 총학생회실 : (정) 학생지원처장
(부) 학생지원담당

다. 신문사, 방송국 : (정) 학생지원처장
(부) 학생지원담당

라. 동아리실 : (정) 학생지원처장
(부) 각 동아리실 지도교수

제7조(관리책임자의 임무) 각 건물 및 실별 관리책임자는 시설물 점검을 통하여 화재예방, 방범·보안에 만전을 기하고, 불은 부착물 및 유인물 살포 등 면학분위기를 저해하는 요인을 발견하였을 때에는 즉시 저지하고 행정지원처장, 학사지원처장에게 보고해야 한다.

제8조(점검반 편성) 시설물 점검을 강화하기 위하여 분기별 시설물 정기점검을 실시한다.

① 행정지원처장 1명.

② 시설담당 1명.

제9조(점검시간) 점검반의 점검시간은 매일 09:00 - 18:00 까지를 원칙으로 하며 필요한 경우에는 수시로 점검을 실시할 수 있다.

제10조(점검반의 임무) 점검반원은 점검당일 행정지원처장의 지시에 따라 다음의 임무를 수행한다.

① 시설물의 방범, 방화, 보안상태를 점검한다.

② 학내 시설물에 부착한 불은 유인물(벽보, 현수막, 피켓 등)을 즉시 철거하고 회수한다.

③ 야간에는 총장의 사전 승인 없이 각 건물에 남아 있는 자의 출입을 통제한다.

제11조(점검기록부 작성) 점검은 매월 점검 사항을 시설물 유지 점검표에 기록하며 야간점검은 위탁운영하여 경비일지를 작성한 후 다음날 행정지원처에 인계한다.

제12조(결과보고) 행정지원처장은 매일 경비일지를 결재하고 그 점검결과를 보고 계통에 의하여 총장에게 보고한다.

제13조(비상사태 시 교직원 동원계획) 본 대학 행정지원처에서는 긴급상황에 대비하여 교직원 동원 계획을 수립 후 실시한다.

제14조(출입통제) 학내 무단출입자 및 차량통제는 그 시행방법을 따로 정하여 실시한다.

제15조(비상열쇠 관리) 각 건물별, 실별 비상열쇠는 행정지원처가 관리한다.

제16조(관리책임) 각 분야별 (정·부)관리책임자는 부여된 임무를 책임지고 완수하여야 한다.

제17조(수당 등) 이 규정에 의하여 소요되는 제반 예산에 대한 사항은 따로 정하여 실시한다.

제18조(보칙) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 총장의 지시에 따른다.

부 칙

① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.
③ 제2조의 “학사지원처”를 “학사학생지원처”로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

	실험·실습 및 기자재 관리 규정	규정번호	4-1-100
		관리부서	행정지원처

제정 1997. 3. 1. 개정 2020. 3. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본교”라 한다)의 물품관리 규정에 의거하여 특히 실험·실습기자재 및 실습재료의 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본교의 모든 실험·실습기자재 및 실습재료의 관리에 관하여 특별히 규정한 것이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다,

제3조(주관) 본교 기자재의 전체적인 상황과약, 실존의 유무, 위치, 상태 및 카드의 정리, 불용품 처리, 사고방지의 조치, 효율적인 관리, 표찰의 부착, 정기 또는 수시 실태조사 등 이에 부대되는 업무는 실습담당부서에서 주관한다.

제2장 관 리

제4조(관리원칙) 기자재관리부서는 교내의 전반적인 실험·실습기자재 및 실습재료를 총괄 관리하며 다음의 임무를 갖는다.

1. 실험·실습실 운영전반에 대한 주요한 사항은 실험·실습기자재 선정심의 위원회 심의를 거쳐 시행하고, 구입되는 물품을 검수 후 실험실습기자재 관리대장에 등재하여 1부는 사용부서에 보관토록하고 1부는 기자재관리부서에 둔다.
2. 기자재관리부서는 화재, 도난, 파손 등의 사고방지를 위하여 필요한 조치를 취하거나 관계부서에 지시할 수 있다.
3. 기자재 운용 및 관리상황을 정기 또는 수시로 점검하여 총장에게 보고한다.

제5조(관리조직) 기자재의 효율적인 운영과 관리를 도모하기 위하여 다음과 같이 총괄책임자, 관리책임자 및 운영담당자를 둔다.

1. 총괄책임자는 실습담당부서장이 된다.
2. 관리책임자는 각 학과장, 부속·부설기관의 장으로 한다.
3. 운영담당자는 각 담당교수 및 기자재관리부서의 기사와 부속, 부설기관의 책임 있는 직원으로 보하며 기자재의 성능 및 상태를 수시 점검 확인하여야 한다.

① 총괄책임자, 관리책임자 및 운영담당자는 보직의 임면과 동시에 그 책임자 및 운영자에 임면된 것으로 본다.

제6조(관리책임) 운영담당자는 다음 각 호에 대하여 제일차로 책임을 지고, 관리책임자와 총괄책임자가 최종 책임을 진다.

- ① 실험·실습관련 대장의 비치(기자재등록대장, 기자재운용카드, 소모품사용대장)
- ② 사용 기자재에 관한 안전한 보관 및 보존
- ③ 사용 기자재에 관한 경제적인 사용
- ④ 사용 기자재에 관한 손·망실품 파악 및 관계 부서와의 협조
- ⑤ 사용 기자재에 관한 불용품, 폐품 파악 및 관계 부서와의 협조
- ⑥ 기자재 사용에 관한 제반사항

제7조(검수) ① 실험·실습기자재 및 실습재료의 구입에 따른 검수는 실습담당부서의 담당자가 행한다.

- ② 검수에는 관리책임자 또는 운영담당자가 입회함을 원칙으로 한다.
- ③ 검수를 마친 기자재는 대장에 등록하고, 물품 분류번호가 기입된 표찰을 잘 보이는 곳에 부착하여야 한다.

제8조(재물조사) 등록되어 있는 기자재에 대하여 각 부서별로 그 수량, 상태, 위치 등을 정확하게 파악하기 위하여 연1회 정기 실태조사를 실시하고 필요에 따라 수시로 특별조사를 할 수 있다. 특별조사는 다음 각 호의 1에 해당되는 경우에 실시할 수 있다.

1. 부서장이 교체되었을 때
2. 도난, 분실, 화재가 생겼을 때
3. 천재지변이 있었을 때
4. 기타 필요하다고 인정될 때

제9조(실습실 사용수칙) ① 실험·실습이 종료되면 담당교수 지도아래 기자재는 정리정돈하고 실습실은 청소를 하여 항상 청결을 유지한다.

- ② 실험·실습실은 화재예방 및 도난방지를 위한 제반 시설을 갖추어야 한다.
- ③ 실험·실습실에는 안전사고를 예방할 수 있도록 안전수칙 또는 표지판을 부착한다.

제10조(실습일지 작성) 학생이 실험·실습을 하는 경우 담당교수는 실습일지를 작성하여 매월 학과장을 경유하여 실습담당부서장의 결재를 득하여야 한다.

제11조(기자재 및 실습재료 사용제한) ① 실험·실습기자재 및 실습재료는 다음의 용도에만 사용하여야 한다.

1. 학생의 실험·실습용
2. 교수의 연구용

② 그 외의 용도는 물품출납원을 경유하여 물품관리관의 결재를 득하여야 한다.

제12조(소모품의 사용) 시약, 공업용약품, 식재료 및 기타 소모품을 사용할 때에는 소모품 사용 대장에 사용일자 및 사용량을 정확히 기재하고 관리자의 확인 날인을 받아야 한다.

제13조(수증) 교외로부터 기자재를 기증받을 경우에는 수증자는 수증품 반입보고서를 기자재관리부서에 즉시 제출하여야 한다.

제14조(제작 및 조립) 실험실습 기자재 명목으로 제작 및 조립된 품목에 대하여는 제작 및 조

립보고서를 기자재관리부서에 즉시 제출하여야 한다.

제15조(개조) 등록된 실험실습 기자재의 형질변경은 원칙적으로 불허하나 부득이한 경우에는 기자재관리부서의 장을 경유 총장의 재가를 받아 시행한다.

제16조(기자재 반출) 기자재의 교외반출은 원칙적으로 금지한다. 그러나 부득이한 경우에 한하여 반출의뢰서를 기자재관리부서에 제출하여 허가를 받은 후 반출 할 수 있다.

제17조(기자재의 손·망실 처리) ① 기자재 사용 중 도난, 망실, 파손되었을 때는 실험실습기자재 손망실보고서를 기자재관리부서에 제출하여야 하며 기자재관리부서에서는 특별조사를 실시한 후 확인서를 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

② 손망실에 대한 변상은 물품관리규정을 준용한다.

제18조(인수인계) 기자재 관리책임자나 운영담당자가 변동될 경우에는 실험실습기자재관리대장 및 소모품 사용대장에 상호 서명하여 책임한계를 분명히 하여 인계인수한다.

제3장 정 비

제19조(점검 및 정비) ① 기자재는 실험·실습이 종료되면 원상태로 복원하고, 정리정돈 하여야 한다.

② 기자재는 항상 부식방지를 위한 조치를 하여야 한다.

③ 기자재는 관리소홀로 인해 마모되지 않도록 정기적인 점검 및 정비를 하여야 한다.

제20조(정비단계) 실험실습 기자재의 고장정도에 따라 다음 각 호와 같은 단계로 정비한다.

① 예방점검 단계 : 실험실습 기자재 소유부서의 관리자 및 운영자가 기기를 청결하게 유지하고 부속품과 구성품, 약세사리, 취급설명서 등을 보전관리하는 단계

② 제1단계 정비 : 경미한 고장으로 소유부서에서 자체 정비하는 단계

③ 제2단계 정비 : 기자재의 고장으로 기자재관리부서에서 정비하는 단계

④ 제3단계 정비 : 다음 각 호에 해당하는 사항으로 교내정비, 수리가 곤란하여 외부 전문업체에 수리 의뢰하는 단계

1. 고도의 정비 기술이 필요한 정밀 기자재
2. 자체시설 및 부품의 미비로 수리 불가능한 기자재
3. 국가공인 기관의 교정이 필요한 정밀 기자재
4. 보증수리 기간 내의 기자재

제21조(정비의뢰 절차) 기자재의 보유부서에서 자체정비가 곤란한 기자재는 기자재관리부서에 수리를 의뢰하여 다음 구분에 따라 정비 지원을 받는다. 다만 실험실습 기자재관리대장에 등재된 기기에 한한다.

① 교내수리 의뢰

1. 기기 수리 의뢰서를 기자재관리부서에 고장기자재와 함께 접수한다.
2. 기자재관리부서에서 수리 의뢰된 기자재에 대한 확인 및 점검 후 우선순위에 따라 정비

지원한다.

3. 수리가 완료된 기자재는 의뢰 부서에 통보하여 인수토록 한다.

4. 정비 수리지원에 관한 세부 시행 절차는 기자재관리부서 내부운영절차에 의한다.

② 외부수리 의뢰 : 수리의뢰를 받은 기자재가 보증수리 기간 내에 있거나 자체수리가 어려운 것은 전문업체에 의뢰하여 수리한다.

1. 기자재관리부서에서는 수리의뢰 된 기자재에 대한 기술점검 후 기기점검 결과서를 작성하여 외부에 수리를 의뢰한다.

2. 수리가 완료된 기자재는 의뢰 부서에 통보하여 인수토록 한다.

제4장 불용품

제22조(불용품 정의) 불용품이라 함은 노후, 파손 및 기타이유로 사용이 불가능한 기자재 및 미활용 기자재를 말한다.

제23조(불용품의 결정) ① 불용품의 처리를 원하는 기자재는 불용품처리원을 기자재관리부서에 제출하여 기자재의 상태의 확인 조사과정을 거쳐야 한다.

② 기자재관리부서에서 전항의 조사과정에 의한 기기점검 결과서를 작성하여 기자재관리위원회 심의를 거쳐 다음 조의 등급분류에 따라 처리한다.

제24조(등급분류) 기자재관리부서에서는 접수된 불용품을 점검 조사하여 다음과 같은 등급으로 판정 분류한다.

1. A급 : 경제적인 수리로 재활용 가능한 기기(타 학과에서 관리 전환사용 가능한 기기)

2. B급 : 기기의 모형을 전시할 수 있거나 분해, 결합, 실습용으로 활용 가능한 기기.

3. C급 : 폐기 처리를 하여 그 부속품을 타 기기의 수리를 위해 사용 후 그 잔여분은 고물로 매각 처분할 수 있는 기기.

4. D급 : 활용가치가 없어 고물로 처분할 수 있는 기기.

제25조(폐기) 전조에 의해 폐기품으로 결정된 기자재는 본 대학 물품 관리규정에 따라 폐기한다.

제26조(처리방법) ① 전 제24조에 의해 “C” 급으로 결정된 기기는 부속품을 해체 후 기자재관리부서에서 지정하는 장소에 보관을 하여 타 기자재 수리를 위해 사용한다.

② 전 제24조에 의해 “A”급으로 결정된 기기는 일정장소에 공개하여 신청학과에 관리전환한다.

③ 폐기품을 매각한 대금은 세입처리 한다.

제27조(대장처리) 불용품으로 폐기처리 된 품목은 실험기자재 관리대장에서 삭제한다.

부 칙

① 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 물품관리 규정을 준용한다.

② 실험·실습실의 관리운영에 관한 구체적인 사항은 따로 정한다.

부 칙

- ① 이 규정은 1997년 3월 1일 부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2013년 3월 1일 부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2015년 4월 1일 부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

[별지 제1호 서식]

실험실습 기자재 관리 대장

부서명		실험실			배치 장소	호실	면적	관 리		비고
		규격	수량	구입일자				m ²	책임자	
고유번호	품 명	규격	수량	구입일자	구입금액	관리자	확인			

[별지 제2호 서식]

소모품 사용 대장

부서명 :

연 월 일	소모품 명	규격	사용량	사용한 부서	관리자 확인	비고

[별지 제4호 서식]

제작·조립 보고서

기자재

비품

1. 비치장소 :

아래와 같이 보고합니다.

2. 책임자 :

 년 월 일

3. 제조일자 :

제출자 :

4. 물품내용 :

직책 : 성명 : (인)

분류번호	품명	규격	수량	비치장소	용도	비고

	담당	팀장	과장	처장	총장
결재					

[별지 제6호 서식]

반출 의뢰서

기자재

물 품

수 신 : 행정지원처장

참 조 : 시설관리담당

아래와 같이 반출을 의뢰하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

반 출 자 : (서명)

부 서 장 : (서명)

1. 기자재(물품) 명세서

관리번호	기자재명	규격/수량	제작회사	구입년월일	금 액	비 고

2. 반출사유 :

3. 반 출 처 :

4. 반출일시 :

5. 반납일시 :

[별지 제7호 서식]

파손, 망실 보고서

- 실험실습기자재
- 물품(비품, 소모품)

부서(학과)명				다음과 같이 파손, 망실을 보고합니다.		
관리책임자			년	월	일	
이 용 자			보고자			
발생 일시			물품운영담당자 :			(인)
발생 장소			부 서 장 :			(인)
파손,망실의 내 용	품 명(제조회사)					
	규격/수량					
	단 가					
	금 액					
	구입 일자					
	용 도					
	배치 장소					
파손,망실의 직접책임자						
파손,망실의 원 인						
파손결과 현재의 상태						

확 인	담 당	조치	팀 장	과 장	처 장	총 장

[별지 제8호 서식]

수리 의뢰서 / 출납증

기자재

물품

부서명					
의뢰자	(인)	부서책임자	(인)		
의뢰일		수리완료요구일			
기자재(물품)명		분류번호		사용장소	
제작회사					
기기 상태					
수리 내용					

접수일/번호	
수리시간	
수리완료일	
수리금액	
정비자 성명	

확인 결재	출납 담당	
	팀 장	
	처 장	
수령 일자		
수령자 성명		

[별지 제9호 서식]

불용품 처리원

부서명 :

분류번호	품명	규격	수량	단가	금액	구입일	물품 상태	관리 전환	비고

위와 같이 불용품을 신고하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

물품운영자 : (인)

부서장 : (인)

위의 물품을 불용결정하고자 합니다.

년 월 일

물품관리자 : (인)

확인	담당	조치	팀장	과장	처장	총장

[별지 제10호 서식]

소모품 청구서 / 출납증

부서명 :

청구자 : 물품운영담당 (인)


청구일 :

품 명	단 위	청구 수량	지급 수량	용 도	비 고

출 납 일 :

출납 담당 :

관리 담당 :

	연구실(실험·실습실) 안전관리 규정	규정번호	4-1-110
		관리부서	행정지원처

제정 2015. 4. 1. 개정 2021. 2. 16.

제1조(목적) 이 규정은 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」(이하 “법률”이라 한다) 제6조에 의거 성운대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 설치된 연구실 및 실험·실습실의 안전관리에 필요한 기준을 확립함으로써 안전사고로부터 인명 및 재산 손실을 방지하고 사고가 발생할 경우 그 피해를 최소화함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학의 연구개발, 실험·실습 활동에 종사하는 연구활동종사자에게 적용한다.

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

1. 연구실 : 연구개발활동을 위하여 설치한 시설, 장비, 연구실험실, 연구재료 등 연구시설을 말한다.
2. 안전관리활동종사자 : 연구개발활동에 종사하는 교직원, 학부/학과생, 연구보조원 등을 말한다.
3. 안전관리총괄책임자 : 대학의 연구실 안전관리 전반에 대하여 총괄적인 책임과 권한이 부여된 총장을 말한다.
4. 연구실책임자 : 각 연구실에서 연구개발활동 및 연구활동종사자를 직접 지도·관리·감독하는 자(교수, 강사, 실장, 팀장 등)를 말한다.
5. 안전관리담당자 : 각 연구실에서 연구실책임자를 보좌하여 안전관리 및 사고예방 업무를 수행하는 자를 말한다.
6. 안전환경관리자 : 연구개발 연구실의 안전과 관련한 기술적인 사항에 대하여 지도·조언하는 안전업무 실무자를 말한다.
7. 안전점검 : 경험과 기술을 갖춘 자가 육안 또는 점검기구 등에 의하여 검사를 실시함으로써 실험실에 잠재되어 있는 위험요인을 조사하는 행위를 말한다.
8. 정밀안전진단 : 연구실에서 발생할 수 있는 재해를 예방하기 위하여 잠재적 위험성의 발견 과 그 개선대책의 수립을 목적으로 관계법령이 정하는 기준 또는 자격을 갖춘 자가 실시하는 조사·평가를 말한다.
9. 연구실사고 : 연구실에서 연구활동과 관련하여 연구활동종사자가 부상·질병·신체장애·사망 등 생명 및 신체상의 손해를 입거나 연구실의 시설·장비 등이 훼손되는 것을 말한다.
10. 유해인자란 화학적·물리적 위험요인 등 사고를 발생시킬 가능성이 있는 인자를 말한다.
11. 사전유해인자위험분석이란 연구개발활동 시작 전 유해인자를 미리 분석하는 것을 말한다.

제4조(연구실안전관리위원회) ① 연구실 안전에 관한 정책과 중요사항을 심의하기 위하여 연구

실안전관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 6인 이내로 구성하며, 위원장은 학사지원처장으로 하고, 행정지원처장, 안전환경 관리자는 당연직 위원이 되며, 그 밖의 위원은 연구실 책임자로 구성하되 위원장의 추천으로 총장이 임명하고 임기를 2년으로 하되 연임할 수 있고, 간사는 안전관리부서로 한다.

③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 안전환경 조성에 관한 주요정책의 총괄, 조정에 관한 사항
2. 사고예방 및 사고발생 시 원인조사 등 재발방지 대책수립에 관한 사항
3. 안전관리 규정의 제정 및 개정에 관한 사항
4. 안전점검 및 정밀안전진단 계획의 수립에 관한 사항
5. 안전관리를 위한 연구 및 지원에 관한 사항
6. 연구활동 종사자의 안전교육 및 상해보험에 관한 사항
7. 연구실 안전관리 업무 수행에 필요한 예산 확보에 관한 사항
8. 기타 위원회의 운영 및 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

④ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 심의 결과를 총장에게 보고하여야 한다.

⑤ 위원회의 의결사항 중 위원장이 경미하거나 시급하다고 인정하는 사항에 관하여는 서면으로 의결할 수 있다. 다만, 서면으로 의결한 경우에는 차기 회의에 그 결과를 보고하여야 한다.

⑥ 연구실 안전사고 발생 시 위원회는 사고대책위원회로 전환되며 사고 대책 등 제반사항을 협의하여 처리한다.

제5조(조직) ① 안전관리총괄책임자인 총장은 대학의 연구실 안전관리를 총괄하며 안전관리책임자 및 각 부서 안전관리담당자의 업무를 지휘·감독한다.

② 안전관리총괄책임자는 그 임무를 위임할 수 있다.

1. 각 실별 연구실사고 예방 및 관리감독
2. 각 실 유형별 연구실 안전 점검표를 포함한 관리세칙 수립 및 점검
3. 지원이 필요한 연구실 안전관리 기반시설의 결정
4. 각 실별 연구실 안전 장비 규격 및 설치 방안 기획
5. 각 실별 연구실책임자 지정과 학년도별 위원회 보고
6. 사고발생 시 경위조사와 사후대책 수립, 사고 후 3일 이내 위원회에 보고

제6조(연구실책임자의 임무) 안전관리책임자는 연구실의 안전관리 업무를 관장하며 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 연구활동종사자를 대상으로 해당 연구실의 유해인자에 관한 안전교육 실시
2. 각 실의 각종 유해인자의 사전유해인자위험분석 실시
3. 연구실 사용 안전수칙[별표 1]을 출입문에 부착 지도
4. 각 실의 연구실 일상점검표[별표 2]에 따른 점검 실시 확인 및 지도

5. 개인 보건안전 및 각 실에 필요한 적격 장비의 설치 및 관리
6. 각 실의 연구실사고 발생 시 3일 이내에 연구실사고 경위보고서[별표 3]를 작성하여 안전관리총괄책임자에게 제출
7. 기타 연구실 안전에 관한 전반적인 업무 지도

제7조(안전관리담당자의 임명) ① 연구실책임자는 각 학부/학과 연구실의 안전관리에 관한 임무를 수행하기 위하여 연구실안전관리담당자(이하 “안전관리담당자”라 한다)를 임명하여야 한다.

② 안전관리담당자는 정·부를 둔다. 안전관리담당자 “정”은 해당 연구실의 학과장 또는 부서장이 되며, 안전관리담당자 “부”는 수업담당교수 또는 부서원 중에서 안전관리담당자 “정”의 추천으로 안전관리책임자가 임명한다.

제8조(안전관리담당자의 임무) 안전관리담당자는 담당 연구실에 대하여 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 연구실 일상점검의 실시 및 기록의 보관
2. 안전점검 결과에 따른 긴급 조치 실행
3. 안전관리 대상 목록의 작성 및 관리
4. 안전수칙 준수 지도 및 감독
5. 보호 장구·시설 등의 목록 작성 및 관리
6. 연구실에서 발생하는 폐기물은 우리 대학교 연구실안전관리시스템의 실험·실습실 안전지침에 따라 처리
7. 기타 연구실의 안전유지 및 관리에 필요한 제반 업무

제9조(안전환경관리자의 임무) 연구실 안전과 관련된 기술적인 사항에 대하여 안전관리책임자를 보좌하여 연구실의 안전관리업무를 관장하기 위하여 연구실안전환경관리자(이하 “안전환경관리자”라 한다)를 두며, 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 연구실 안전사고 예방 및 사고발생 보고
2. 연구실 안전교육 계획 수립 및 실시
3. 연구실 정기점검 및 정밀안전진단 주관
4. 각종 유해물질 및 폐기물(폐수 포함)의 관리
5. 기타 연구실 안전관리에 관한 제반 업무

제10조(사고발생 시 긴급 대처방안 및 행동요령) ① 화재나 폭발 등 생명에 위협을 주거나 심각한 상해를 입힐 정도의 상황일 경우에는 다음 각 호의 절차를 따른다.

1. 사고 즉시 주변에 상황전파 및 인근병원 응급실 또는 119에 연락
2. 인근 직원 및 학생의 협조를 얻어 조기진압 및 응급조치
3. 진압불가 시 해당 연구실이나 건물에서 긴급히 대피한 후 조치

② 화학물질 전도 등과 같은 경미한 상해를 입힐 정도의 상황일 경우에는 다음 각 호의 절

차를 따른다.

1. 부상자가 있을 경우 인근병원 응급실로 후송 및 응급조치
2. 현장에 즉각적인 유해 위험성의 없는 경우에는 적절한 보호구를 착용하고 전도된 화학 물질을 제거
3. 화학물질 제거 시에는 주위의 모든 발화원을 제거하고 물질안전 보건자료를 참고하여 조치

제11조(안전교육·훈련) ① 연구주체의 장은 연구활동종사자에 대하여 연구실 사용에 따르는 안전성 확보 및 사고 예방에 필요한 안전교육·훈련을 실시하여야 한다.

② 연구활동종사자 교육·훈련의 시간 및 내용은 [별표 4]와 같다.

③ 연구실책임자는 소속 연구활동종사자 중 안전교육·훈련을 이수하지 않은 자에 대하여 연구실 출입을 제한하여야 한다.

제12조(사고조사 및 후속 대책수립) ① 사고현장은 임의로 변경하거나 훼손을 금하며 원상태로 보존한다.

② 안전관리담당자는 연구실에서 사고가 발생하였을 경우, 지체 없이 사고현장에 출두하여 정확한 사고 정황을 파악하고 안전사고 보고서에 따라 보고하여야 한다.

③ 안전환경관리자는 사고보고서를 안전관리책임자에게 보고한다.

④ 안전환경관리자와 해당 연구실 안전관리담당자는 재해 원인조사를 실시하여 재발 방지대책을 수립한다.

⑤ 사고의 원인규명이 어렵다고 판단될 경우 외부전문기관에 진단 의뢰한다.

⑥ 안전관리책임자는 사고조사의 결과에 따라 공중의 안전을 위해 연구실의 사용제한 또는 철거 등 안전상의 조치를 취한다.

⑦ 사고 사례를 모든 연구활동종사자에게 전파하여 주의시킨다.

제13조(실험폐기물 등의 수집 및 처리) ① 안전관리책임자는 실험에 수반되는 실험폐기물은 폐기물 수집 및 처리지침에 따라 안전하게 처리되도록 하여야 하며, 안전관리담당자는 연구실에 발생하는 실험폐액은 회석하여 폐수탱크에 수집될 수 있도록 감동하고 위험성 폐액 또는 폐수원액은 성상별로 분리하여 수집 보관하고 담당부서(시설팀)에 처리를 의뢰한다.

② 실험폐기물 등의 수집 및 처리에 관한 사항은 연구실안전관리규정에 관한 시행지침에 별도로 정한다.

제14조(안전점검) ① 연구실의 안전 확보 및 환경위해 요소를 제거하기 위하여 주기적으로 안전점검을 실시하여야 한다.

② 안전점검의 종류와 실시 시기는 다음 각 호와 같다.

1. 일상점검 : 연구실에 사용되는 기계·기구·전기·약품 등의 보관상태 및 보호 장비의 관리 실태 등을 육안으로 실시하는 점검으로서 교육 및 연구개발 관련 실험실습을 시작하기 전에 매일 1회 실시

2. 정기·정밀점검 : 연구개발, 실험실습 활동에 사용되는 기계·기구·전기·약품 등의 보관상태 및 보호 장비의 관리실태 등을 안전점검기기를 이용하여 실시하는 세부적인 점검으로서 정기점검은 매년 1회, 정밀점검은 2년 1회 이상 실시

3. 특별안전점검 : 폭발 및 화재사고 등 안전에 치명적인 위험을 야기할 가능성이 있을 것으로 예상되는 경우에 실시하는 점검으로서 안전관리 총괄책임자가 필요하다고 인정하는 경우에 실시

③ 정기점검 및 특별안전점검은 관련법령이 정하는 일정자격을 갖춘 외부 전문기관으로 하여 대행하게 할 수 있다.

제15조(시정 통보) ① 위원회의 위원장은 유해인자를 시정하지 못한 각 실의 연구실책임자 명단과 점검표를 안전관리총괄자에게 통보하여야 한다.

② 안전관리총괄자는 시정 통보를 받은 즉시 연구실책임자에게 조치하도록 하고 현장 확인을 반드시 하여야 한다.

③ 연구실책임자는 실내 위험요인이 존재하거나 사고 발생 가능성이 있는 지역, 시설 및 물질 등에 대하여 안전 표식 및 표지를 연구활동종사자가 쉽게 식별할 수 있는 장소·시설 또는 물체에 설치하거나 부착하고 유지관리 하여야 한다.

제16조(건강검진) 안전관리총괄책임자는 인체에 치명적인 위험물질 및 바이러스 등에 노출될 위험성이 있는 교직원에 대하여 매년 정기적인 건강검진을 실시하여야 한다. 다만, 국민건강보험법에 따른 건강검진을 받은 교직원은 당해연도의 건강검진을 실시한 것으로 본다.

제17조(보험가입) ① 안전관리총괄책임자는 본 대학교 내에서 발생한 사고로 인한 사망 및 상해에 대비하여 대학 구성원을 피보험자 및 수익자로 하는 보험에 가입하여야 한다.

② 제1항에 따른 보상금액은 “연구실 안전환경 조성에 관한 법률 시행규칙” 제7조에 준용하며, 본 대학교에서 가입한 대학 구성원이 피보험자로 포함되는 기타 보험으로 갈음할 수 있다.

제18조(안전관리비) 안전관리총괄책임자는 위험성이 있는 연구과제 수행을 위한 연구비 책정 시, 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

제19조(준용) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 “연구실 안전환경 조성에 관한 법률·동법 시행령·동법 시행규칙”에 따른다.

제20조(시행지침) 이 규정 시행에 필요한 세부사항은 따로 정한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2018년 1월 22일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.
③ 제2조의 “학사지원처”를 “학사학생지원처”로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

<별 표 1>

연구(실습)실 안전환경수칙

1. 연구활동 종사자는 안전환경 교육을 반드시 이수하여야 한다.
2. 연구실(실습실)은 연구 또는 실습 목적으로만 사용되어야 한다.
3. 사용자는 항상 연구와 관련되어 사용할 기구 및 각종 물질의 취급안전에 관한 사항들을 먼저 숙지하고 연구(실습)에 임한다.
4. 유해물질은 후드 등의 격리 공간에서 취급하여 안전한 연구(실습)환경을 조성한다.
5. 실습 후 발생한 각종 폐기물은 폐기물처리지침에 따라 처리한다.
6. 연구(실습)실은 항상 정리 정돈 된 상태를 유지 및 일상점검표에 의하여 자체점검을 실시한다.
7. 사고발생시 긴급연락처와 외부로 나가는 비상대피경을 확보한다.
8. 사고발생시 행정지원처에 신속히 연락하고 지도교수에게 보고한다.
9. 최종 퇴실자는 전원상태점검, 인화물질격리 등의 조치를 취한다.

[별지 제2호 서식]

연구실사고 경위보고서

연구실책임자 : (인)

1. 사고 개요

1) 사고일시 :

2) 사고장소 : 관(동) 호

2. 인적 사항

1) 성 명 : 연락처 : 안전교육이수여부 :

2) 성 명 : 연락처 : 안전교육이수여부 :

3. 사고 내용

1) 사고원인 및 발생경위

: 육하원칙(언제, 누가, 어디서, 무엇을, 어떻게, 왜)에 의하여 작성

2) 피해현황

- 인적 피해 :

- 물적 피해 :

3) 피해금액 :

4. 사후 처리

1) 조치사항

2) 재발방지계획

<별표2>


연구활동종사자 교육·훈련의 시간 및 내용(제9조제1항 관련)

교육 과정	교육 대상		교육 시간	교육 내용
1. 신규 교육 · 훈련	근로자	가. 영 제9조제1항에 따른 연구실에 신규로 채용된 연구활동종사자	8시간 이상 (채용 후 6개월 이내)	<ul style="list-style-type: none"> · 연구실 안전환경 조성 법령에 관한 사항 · 연구실 유해인자에 관한 사항 · 보호장비 및 안전장치 취급과 사용에 관한 사항 · 연구실 사고사례 및 사고 예방 대책에 관한 사항 · 안전표지에 관한 사항 · 물질안전보건자료에 관한 사항 · 사전유해인자위험분석에 관한 사항 · 그 밖에 연구실 안전관리에 관한 사항
		나. 영 제9조제1항에 따른 연구실이 아닌 연구실에 신규로 채용된 연구활동종사자	4시간 이상 (채용 후 6개월 이내)	
	근로자가 아닌 자	다. 대학생, 대학원생 등 연구개발활동에 참여하는 연구활동종사자	2시간 이상 (연구개발활동 참여 후 3개월 이내)	
2. 정기 교육 · 훈련	가. 영 제7조제1항에 따른 저위험연구실의 연구활동종사자	연간 3시간 이상	<ul style="list-style-type: none"> · 연구실 안전환경 조성 법령에 관한 사항 · 연구실 유해인자에 관한 사항 · 안전한 연구개발활동에 관한 사항 · 물질안전보건자료에 관한 사항 · 사전유해인자위험분석에 관한 사항 · 그 밖에 연구실 안전관리에 관한 사항 	
	나. 영 제9조제1항에 따른 연구실의 연구활동종사자	반기별 6시간 이상		
	다. 영 제7조제1항 및 제9조제1항에 따른 연구실이 아닌 연구실의 연구활동종사자	반기별 3시간 이상		

3. 특별 안전 교육·훈련	연구실사고가 발생하였거나 발생할 우려가 있다고 연구주체의 장이 인정하는 연구실의 연구활동중 사자	2시간 이상	<ul style="list-style-type: none"> · 연구실 유해인자에 관한 사항 · 안전한 연구개발 활동에 관한 사항 · 물질안전보건자료에 관한 사항 · 그 밖에 연구실 안전관리에 관한 사항

비고

1. 제1호에서 "근로자"란 「근로기준법」 제2조제1항제1호에 따른 근로자를 말한다.
2. 연구주체의 장은 제1호에 따른 신규 교육·훈련을 받은 사람에 대해서는 해당 반기의 정기 교육·훈련을 면제할 수 있다.
3. 제2호의 정기 교육·훈련은 사이버교육의 형태로 실시할 수 있다. 이 경우 평가를 실시하여 100점을 만점으로 60점 이상 득점한 사람에 한정하여 교육이수를 인정한다.

	위험물관리 규정	규정번호	4-1-120
		관리부서	행정지원처

제정 2013. 3. 1. 개정 2020. 3. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본 대학”이라 한다)에서의 위험물 관리에 필요한 기준을 정함으로서 위험물 재해의 사전예방 및 제반업무에 효율화를 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학에서 업무 및 난방용으로 사용되는 위험물에 대한 취급 및 사용에 적용한다.

제3조(용어의 정의) 위험물 관련 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 위험물 : 소방법 대통령령이 정하는 발화성 또는 인화성 물질로 소방법 시행령 제12조 1항에 기재된 것을 말한다.
2. 저장소 : 위험물을 보관하는 곳으로 다음과 같이 분류한다.
 - 가. 옥내저장소 : 창고 내에 위험물을 저장 또는 취급하는 저장소
 - 나. 옥외저장소 : 옥외의 장소에 4류 위험물을 저장 또는 취급하는 저장소
 - 다. 옥내탱크저장소 : 옥내에 있는 탱크에서 위험물을 저장 또는 취급하는 저장소
 - 라. 옥외탱크저장소 : 옥외에 있는 탱크에서 위험물을 저장 또는 취급하는 저장소
 - 마. 취급소 : 위험물을 사용하여 일반제품을 생산, 가공 또는 세척하기 위하여 위험물을 취급하는 장소
 - 바. 임시저장소 : 위험물을 저장소로부터 출고하여 생산에 사용할 경우 단기일 동안 사용할 수 있는 소량을 임시 보관하는 장소를 말한다.

제4조(책임과 권한) 위험물의 책임과 권한은 다음과 같다.

1. 위험물안전 총괄관리 책임자는 행정지원처장으로 하고 다음 각 호와 같은 임무를 수행한다.
 - 가. 대학 전반의 위험물 안전에 관한 업무를 총괄 감독한다.
 - 나. 총장에게 학교시설의 위험물 안전에 관한 보고 및 제안을 하고 그 지시를 받는다.
2. 위험물안전관리자는 위험물, 소방안전 등 국가기술 자격의 소지자로 임명하고 다음 각 호와 같은 임무를 수행한다.
 - 가. 학교의 위험물 안전에 관한 기술적인 사항을 총괄 관리한다.
 - 나. 정기교육 및 훈련을 실시한다.
 - 다. 위험물의 점검과 정기검사를 실시 또는 감독하고 그 결과를 기록한다. 또한, 그 결과에 따라서 조치한다.
 - 라. 시·도지사가 행하는 위험물 정기검사에 입회하여 필요한 대책을 강구한다.
 - 마. 제조설비, 안전설비, 측정기기 등 정상적인 기능을 유지하도록 관리한다.

- 바. 공사와 수리 시는 기준에 따라 안전을 확보한다.
- 사. 이상 사태가 발생한 경우에는 응급조치 및 대책을 강구한다.
- 아. 기타 안전관리 업무

3. 위험물 취급 부서장

- 가. 위험물 취급 부서장은 위험물과 관련하여 주관부서장이 요청하는 사항을 준수할 책임이 있다.
- 나. 부서원에 대한 위험물 취급방법 및 처리방법에 대하여 교육훈련을 실시하여야 한다.
- 다. 위험물 사용 후 남는 잔량에 대하여 잔량보관장소로 이동시킬 책임이 있다.

제5조(저장방법) 위험물 저장방법은 다음과 같다.

1. 위험물 저장소의 종류

저장소	위치	저장품목	비고
옥내저장소	충효관 1층	등유	사용중
옥내탱크저장소	충효관 지하	등유	사용중지
옥외탱크저장소	창의관 지하	등유	사용중지

- 2. 모든 위험물은 입고되는 동시에 지정된 위험물저장소에 저장하여야 한다.
- 3. 저장소 내에 위험물을 저장할 경우 용기에 포장하고 수납하고 품목별로 구분하여 식별 표시를 하여 저장하여야 하며, 건축물의 내벽으로부터 50cm이상 간격을 두어 저장하여야 한다.
- 4. 인화점 이하로 온도를 항상 유지해야 하고 용기의 파손으로 인한 누설을 방지하는 방류턱 등을 설치하는 등의 조치를 하여야 한다.

제6조(취급방법) 위험물 취급방법은 다음과 같다.

- 1. 사용부서에서는 1일 사용량만을 사무실 및 강의실 내에 비치, 사용하여야 하며 잔량은 주관부서장이 설정한 구역에 보관하여야 한다. 단, 사용용기가 작아 분리할 수 없을 경우에는 최소단위의 용기로 보관하여 사용할 수 있다.
- 2. 위험물 저장소 및 사용부서에서는 위험물 주위에 불꽃, 불티, 화기 및 기타 열원의 접근을 금지토록 하여야 한다.
- 3. 저장소에는 직접적으로 관련된 인원 외에 출입을 절대 금하며, 위험물안전관리자만 출입하도록 하여야 한다.
- 4. 위험물 취급 장소 및 저장소 주위에는 항상 정리, 정돈, 청결을 유지하여야 하고 불필요한 가열물질을 방치하거나 취급해서는 안 된다.
- 5. 사용부서는 위험물 폐액 및 기타 부유물은 폐유 적치장소로 운반하여 보관하여야 한다.
- 6. 위험물의 잔량이 존재할 우려가 있는 설비, 기계기기 등을 수리할 때에는 안전한 장소에서 위험물을 완전히 제거한 후 작업을 하여야 한다.
- 7. 위험물 용기를 저장, 취급할 때에는 떨어지거나 넘어지는 충격을 가해서는 안 된다.

8. 위험물의 액체, 증기 또는 가스가 누설되거나 고여 있을 우려가 있는 장소에서는 전기기구 및 불꽃을 발생시키는 기계, 기구, 공구 등을 사용해서는 안 된다.
9. 유별을 달리하는 위험물은 서로 혼입하여서는 안 된다.
- 10 기타 위험물 취급은 소방법 제15조 위험물 취급 기준에 따른다.
11. 위험물 저장소 및 표시판 설치기준은 소방법 소방기술기준에 관한 규칙에 준한다.
12. 위험물의 신규사용 및 변경 시에는 화학물질관리규정의 화학물질사용 업무 Flow절차에 따른다.

제7조(저장소별 관리부서) 위험물안전관리자는 사내 전체의 위험물을 소방법에 의해 관리감독하며, 사용부서의 사용상 원활을 위해 다음과 같이 취급, 관리하도록 해야 한다.

1. 각 부서에서 사용하고 있는 옥내, 옥외 탱크는 해당 부서에서 1차적으로 관리하여야 한다.
2. 기타 위치에 설치된 옥내, 옥외탱크는 행정지원처 시설팀에서 관리하여야 한다.

제8조(저장소별 점검) 위험물안전관리자는 일일 1회 위험물의 관리 상태를 점검하여야 한다.

제9조(교육훈련대상 및 방법) 교육훈련대상 및 방법은 다음과 같다.

1. 교육대상은 대학에서 위험물안전관리자는 정기교육과 수시교육 대상으로 구분한다.
2. 정기교육은 매년 1회 이상 실시하며 수시 교육은 교육사유 발생 시 실시한다.

제10조(교육내용에 포함하여야 할 사항) 교육내용에는 다음 사항이 포함되어야 한다.

1. 가스의 성질 및 취급방법
2. 압축 및 액화가스 상태에서의 위험성 및 안전상 필요한 특징
3. 설비가구 등의 취급방법 및 취급시의 주의사항
4. 안전장치 각종 보호구 등의 취급방법
5. 방화 및 소화훈련
6. 동상중독(산소 결핍)등에 대한 응급훈련
7. 점검요령 및 사고예방 조치사항
8. 응급조치 및 복구에 관한 사항

7제11조(예방조치) 가스시설 중 사고의 우려가 큰 주요부분은 불필요한 인원을 통제하기 위한 출입 금지 표시를 하고 각종 가스안전장치 및 소화설비 등을 효과적으로 배치하여 항상 정상적인 기능을 발휘할 수 있도록 점검한다.

제12조(사고발생 보고) 사고 발생 시는 발생일시, 장소, 피해사항 조치내용 등을 보고한다.

제13조(사고발생시의 통제) 위험물 사고발생시 통제는 다음과 같다.

1. 사고발생시를 대비하여 전 교직원 등의 비상연락망 등을 수시 확인 기록 유지하여 정비함으로써 24시간 비상연락체계를 유지한다.
2. 응급조치 및 복구를 위한 시설 및 장비는 항상 활용가능 하도록 유지관리 한다.

제14조(기록 보존) 사고발생에 대비한 예방점검 교육 및 사고발생시의 제반조치 사항은 안전관리자가 점검일지에 그 내용을 상세히 기록 보존한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

	전기안전관리 규정	규정번호	4-1-130
		관리부서	행정지원처

제정 2013. 3. 1. 개정 2020. 3. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본 대학”이라 한다)에서의 전기설비의 공사·유지 및 운용에 대하여, 전기안전관리에 대한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학에서 전기설비의 공사·유지 및 운용과 안전 확보 업무에 적용된다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “전기설비”라 함은 전기수용설비를 말한다.
- ② “전기수용설비”라 함은 수전설비와 구내배전설비를 말하는 것으로써 책임분계점으로부터 각종 전기기계기구를 거쳐 배전반, 분전반, 전선로를 거쳐 콘센트까지를 말한다. 즉, 전기 사용기기는 제외한 것이다.

제4조(주관부서) 전기안전관리는 행정지원처에서 주관한다.

제5조(교직원의 의무) 전기안전관리 주관부서의 허락 없이 임의적으로 전기설비를 증설 또는 폐기할 수 없으며, 전기안전관리자의 지시에 따라야 한다.

제6조(전기안전관리자 지정) 전기안전관리자는 한국전기안전공사와 위탁운영 계약을 체결하여 운영하며 주관부서에서 관리감독 한다.

제7조(전기안전관리) 전기안전관리주관부서는 다음 각 호의 사항을 성실하게 수행하여야 한다.

- 1. 전기설비의 안전관리를 위한 확인·점검 및 이에 대한 업무의 감독
- 2. 전기설비의 운전·조작에 또는 이에 대한 업무의 감독
- 3. 전기설비의 안전관리에 관한 기록 및 그 기록의 보존
- 4. 공사계획의 인가신청 또는 신고에 필요한 서류의 검토
- 5. 전기설비의 일상점검·정기점검·정밀점검의 절차, 방법 및 기준에 대한 안전관리규정의 작성
- 6. 전기재해의 발생을 예방하거나 그 피해를 줄이기 위하여 필요한 응급조치

제8조(공사계획) 전기설비의 설치, 변경, 수리 등의 공사계획을 입안함에 있어서는 전기안전관리자의 의견을 들어야 한다.

제9조(공사실시) ① 전기설비에 관한 공사는 전기안전관리자의 감독 하에 시공하여야 한다.

② 전기설비에 관한 공사 중 외주 공사일 경우에는 항상 책임소재를 명확히 하고 완공 시에는 전기안전관리자가 검사하여 안전상 지장이 없다고 인정될 때 인수하여야 한다.

제10조(설비의 점검) 전기설비의 공사, 유지 및 운영을 위한 순시, 점검, 측정, 시험에 관한 사항은 다음과 같다.

- ① 순시점검: 운전 중인 전기설비에 대하여 육안에 의해 점검하는 것으로 필요에 따라 절연 및 접지저항 측정을 매월 또는 필요시 실시하여 기술기준에 적합여부를 확인하는 점검
- ② 정밀점검: 매년 1회 이상 전기설비의 운전을 정지하거나 운전 상태에서 수전설비 및 부하설비에 대하여 세부적인 정밀점검을 한국전기안전공사 및 전문업체에 의뢰 실시하여 기술기준에 적합여부를 확인하는 점검
- ③ 정기검사: 법령에 의한 검사로 매 2년 1회 이상 한국전기안전공사에 의뢰 실시하여 기술기준에 적합여부를 확인하는 점검

제11조(재해발생 보고) 전기안전관리주관부서는 재해발생일시, 장소, 원인, 피해상황, 조치내용 등을 총장에게 보고하여 조치를 받는다.

제12조(책임의 분계점) 한국전력공사가 설치한 전기설비와 안전관리 책임분계점은 재산상의 책임한계가 되는 수전단 한전 인입주에 설치한 개폐기 2차측 전원단자로 한다.


제13조(준용) 이 규정 이 외의 사항은 전기사업법 및 관련법을 준용한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

	정보보안 규정	규정번호	4-1-140
		관리부서	전산정보센터

제정 2015. 4. 1. 개정 2021. 2. 16.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본교”라 한다) 정보자산이 학내 정보통신망을 이용하는 내·외부의 무단사용자에 의해 불법 유출·파괴·변경되는 것으로부터 안전하게 보호 하고, 네트워크·정보시스템 및 데이터베이스를 포함한 정보운영환경과 응용프로그램을 보다 안전하고 신뢰성 있게 운영하며, 정보보안 사고로 인한 시스템 및 자원의 피해를 최소화하기 위한 기본 방침을 정립하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용 대상 및 범위) 이 규정은 본교 전부서(부속기관, 연구기관, 부설기관 포함)를 대상으로 한다.

제3조(정보보안담당관의 지정 및 임무) ① 정보보호담당관은 정보통신서비스의 안정성과 정보의 신뢰성을 확보하는데 관련된 업무를 총괄하는 자로 따로 발령함이 없이 전산정보센터장이 된다.

② 정보보안담당관의 임무는 다음과 같다.

1. 정보통신보안대책의 수립 및 점검
2. 보안진단 및 보안업무 심사분석에 관한 사항
3. 전산보안시스템의 운용 및 관리
4. 침해사고, 시스템의 장애로부터 정보를 보호하기 위한 주기적인 데이터의 백업 등의 관리감독
5. 기타 보안업무 전반에 관한 지도조정 및 감독에 관한 사항

제4조(정보보안심사위원회) ① 체계적·효율적인 보안정책 수립·심의 및 관리를 위하여 정보보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함한 5명 내외의 위원으로 구성한다.

③ 위원회의 구성은 다음과 같이 당연직 위원으로 구성한다.

1. 위원장 : 전산정보센터장
2. 위 원 : 기획처장, 학사지원처장, 행정지원처장, 혁신교수학습지원센터장

④ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부 동수일 경우에는 위원장이 결정한다. 다만, 위원회의 소집이 곤란하거나 긴급을 요할 때에는 서면결의를 할 수 있다.

제5조(정보통신망 관리) ① 정보통신망 관리는 일관성과 기밀성을 위해 통합관리를 원칙으로 한다.

② 운영부서의 관리자는 네트워크 신규설치 및 변경 시 학사지원처장에게 변경정보를 통보

해야 한다.

③ 인터넷을 이용한 모든 외부로부터의 접근은 원칙적으로 방화벽을 통해서만 접근 가능하도록 한다.

④ 본교 외부로부터 원격 접속을 통한 작업은 허용하지 않으며, 업무상 필요한 경우에 한하여 내부 원격접속이 가능하도록 한다. 단, 콘솔에서의 직접 관리자 계정으로의 로그인에 대해서는 허용한다.

⑤ 네트워크 내의 모든 PC 및 단말기는 안티바이러스 관리 시스템(VMS)의 관리영역 내에서 운영되어야 한다.

⑥ 네트워크 내의 모든 PC는 패치관리시스템(PMS)에 의해 최신의 보안 업데이트 상태로 운영되어야 한다.

제6조(정보시스템 관리) ① 정보시스템을 사용할 수 있는 자는 다음과 같다.

1. 본교 교원·직원·재학생 및 졸업생
2. 연구기관 및 부설기관의 장이 사용을 승인한 자
3. 그 외 정보보안담당관이 사용을 승인한 자

② 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 비밀번호를 허가 없이 사용한 경우
2. 트로이목마, 컴퓨터바이러스 등 악성 프로그램의 유포하는 경우
3. 음란물, 폭력물 등의 불건전한 자료의 게재 또는 유포하는 경우
4. 일반 사용자가 관리자 비밀번호 또는 타사용자의 비밀번호를 획득하고자 해킹하는 행위
5. 내부의 중요 전산정보를 불법으로 외부에 유출한 경우
6. 외부의 불법 사용자에게 계정 및 비밀번호를 제공한 경우
7. 사용자 계정 및 비밀번호를 상호 공유하는 행위
8. 허가된 보안등급 이상의 자료를 무단유출하거나 읽고 쓰는 행위
9. 인터넷을 통해 자살 사이트나 음란 사이트 등 반사회적인 유해 사이트에 접속·개설·열람하는 경우

제7조(사용자 관리) ① 본교의 정보시스템에 접근할 경우, 별도 사용자 계정을 발급받아야 한다.

② 사용자는 발급받은 계정으로만 정보시스템을 이용하여야 한다.

③ 업무담당 부서는 외부자에게 제공하는 각종 통제 방법 등을 평가하고, 필요 시 추가적인 통제방안을 요구하여야 한다.

제8조(사용자 제재) ① 제6조에 규정된 사항에 해당할 경우에는 사용자의 계정을 회수·사용금지 하여 정보시스템의 사용을 제한 또는 금지하며, 그에 따른 구체적 제재 사항은 위원회에서 심의·결정한다.

② 정보시스템의 불법사용으로 본교에 해를 끼치거나 명예를 훼손시켰을 경우에는 다음 각

호의 제재 조치를 취할 수 있다.

1. 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률에 의한 법적 조치
2. 학칙에 따른 징계 조치
3. 정보시스템의 손해발생에 대한 손해배상 청구

제9조(비밀번호) ① 정보시스템의 인증 시스템은 비밀번호를 통제할 수 있도록 한다.

- ② 비밀번호는 입력 시 타인이 추측할 수 없도록 화면상에 표시하지 않거나 인식 불가능한 점이나 별 등의 문자로 표시하여 나타내도록 한다.
- ③ 비밀번호는 암호화하여 저장한다.

제10조(접근권한) ① 사용자별로 업무수행에 따른 역할에 따라 정보자산에 대한 접근권한을 부여하고 관리하여야 한다.

- ② 시스템의 계정에 적절한 접근권한을 설정하여 필요 이상의 접근이 가능하지 않도록 소프트웨어적 통제를 실시한다.
- ③ 응용프로그램의 사용자를 사용자별, 직책별, 부서별, 인가된 등급 등으로 구분하여 접근권한을 관리할 수 있도록 한다.
- ④ 사용자 계정의 등록, 변경 및 폐기는 각 시스템 관리자가 실시하며, 특별한 상황이 발생하는 경우에 한하여 부서장의 허가를 받은 후 작업을 실시한다.

제11조(접근통제 정책) ① 외부로부터의 불법적인 트래픽 유입을 차단하고, 허가되고 인증된 트래픽만을 허용하는 룰(Rule)이 설정되고 적절히 적용되어야 한다.

- ② 외부와의 모든 통신은 침입차단시스템을 경유하도록 설정 및 운영되어야 한다.
- ③ 업무상 필요한 경로를 단계적으로 허용하는 방법으로 접근통제 정책을 구현하여야 한다.
- ④ 웹 서버와 같이 공개용 서버들이 존재하는 경우에는 외부망과 캠퍼스통신망의 중간영역(DMZ)에 설치되어야 하고 불필요한 서비스 포트를 차단 설정한다.

제12조(보안등급) ① 본교의 모든 정보자산은 다음 각 호의 보안등급의 분류기준에 따라 분류·관리한다.

1. 정보의 중요도
2. 정보의 절취 및 불법변경 시 손실 가치
3. 정보의 파괴 시 복구비용
4. 정보의 사용권자

② 정보자산의 분류등급은 다음 각 호와 같이 분류한다.

1. '가'급

유출 또는 손상되는 경우 업무수행에 중대한 장애를 초래하거나 개인신상에 심각한 영향을 줄 수 있는 전자정보

2. '나'급

유출 또는 손상되는 경우 업무수행에 장애를 초래하거나 개인신상에 영향을 줄 수 있는

전자정보

3. '다'급

유출 또는 손상되는 경우 업무수행 및 기관의 이미지에 경미한 영향을 줄 수 있는 전자정보

제13조(보안점검) 정보보안담당관은 본교의 모든 기관에 대하여 정기와 수시로 나누어 보안점검을 실시하되 정기 보안점검은 연 1회, 수시 보안점검은 보안담당관이 필요하다고 인정할 때 실시한다.

제14조(PC 보안관리) ① 정보보안담당관은 인터넷과 연결된 PC(이하 인터넷PC)를 비인가자가 무단으로 조작하여 전산자료를 절취, 위·변조 및 훼손시키지 못하도록 다음 각 호의 보안대책을 사용자에게 지원하며, 사용자는 이를 준수하여야 한다.

1. 메신저·P2P·웹하드 등 업무에 무관하거나 불필요한 Active-X 등 보안에 취약한 프로그램과 비인가 프로그램·장치의 설치 금지

2. 음란·도박·증권·게임 등 업무와 무관한 사이트 접근차단 조치

② 사용자는 무단으로 업무자료를 외부로 전송 하는 것을 금지하고 사용자PC는 백신 및 PMS의 관리하에 있어야 하며, 주기적인 보안점검을 시행하여야 한다.

③ 정보보안담당관은 본 대학교의 모든 교원 및 직원에 대하여 정보보안에 관한 교육을 실시하되 정기교육은 연 1회, 그 외 교육은 보안담당관이 필요하다고 인정할 때 실시한다.

제15조(휴대용 저장매체 사용) ① '휴대용 저장매체'라 함은 디스켓, 외장형 하드디스크(HDD), USB 메모리, CD(Compact Disk), DVD(Digital Versatile Disk) 등 자료를 저장할 수 있는 일체의 기억장치를 말한다.

② 각 부서는 등록된 휴대용 저장매체만 사용할 수 있으며 업무목적 이외 사적인 용도로 사용할 수 없다.

③ 휴대용 저장매체의 등록은 휴대용 저장매체 관리대장에 등재하는 것을 말한다.

④ 공인인증서용(업무용·개인용)에 한하여 등록 후 개인소지 및 사용을 하게 할 수 있다.

⑤ 목적에 맞게 사용이 완료되거나 사용이 힘들 정도로 손상된 휴대용 저장매체는 저장정보를 완전히 삭제하고 필요한 경우 물리적으로 폐기한다.

⑥ 각 부서의 장은 그 소속직원에게 공지·교육을 통하여 휴대용 저장매체의 임의 사용을 제한하여야 하고 이에 대하여 주기적인 점검을 실시하여야 한다.

제16조(첨단 정보통신기기 보안관리) ① 정보보안담당관은 개인휴대단말기(PDA)·스마트폰, 전자제어장비 등 첨단 정보통신기기를 활용하여 업무자료 등 중요정보를 소통·관리하고자 할 경우에는 자체 보안대책을 수립하여야 한다.

② 시스템관리자는 제1항의 보안대책 수립 시, 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 첨단 정보통신기기에 대한 장치 인증 및 사용자 인증

2. 제어신호, 통화내용 등 데이터의 암호화

3. 업무자료의 무단 저장 금지 및 업무용·인터넷 PC에 무단 연동 금지

4. 시스템의 분실·훼손·탈취 등에 대비한 관리적·물리적·기술적 보안대책

③ 정보보안담당관은 개인이 소지한 첨단 정보통신기기가 업무와 무관하더라도 업무자료 유출에 직·간접 악용될 소지가 있다고 판단될 경우, 반·출입 통제 등 관련 대책을 강구할 수 있다.

제17조(사이버 보안진단의 날) ① 이용자는 매월 셋째 주 수요일에 실시하는 사이버 보안 진단의 날의 시행에 협조해야 한다.

② 이용자는 지정된 정보보호 소프트웨어를 사용하여 사이버 보안진단을 수행해야 한다.

제18조(장비운영실 시설 기준) ① 설치, 운용중인 서버 및 장비는 인가된 용도 이외에 임의로 용도를 변경하여 설치 및 운용할 수 없다. 단 필요시 정보보안심사위원회의를 거쳐 용도변경을 하여 사용 할 수 있다.

② 장비운영실(서버실) 내에 방수, 방화, 방진 및 외부 침입 방지 등 설비 요건에 맞도록 시설을 구비한다.

③ 지진지대, 침수지대, 위험물(폭발물, 가스, 유류 등) 보관 장소 등 재난발생우려 지역이 아닌 곳에 구축한다.

④ 출입사항에 대하여 사후 확인이 가능하도록 기록하여야 하며, 필요한 경우, 무인 감시카메라 또는 출입통제시스템을 설치한다.

⑤ 재난에 대비하여 열감지기, 연기감지기, 누수감지기 등의 방화시설, 하론가스 등 소화설비, 기타 방재설비를 보유하며, 소방점검 시 작동상태를 점검하여 항상 사용할 수 있는 상태로 유지한다.

⑥ 일정한 온도 및 습도가 유지되어야 하는 장비 설치장소에는 항온항습장비를 설치·운영한다.

⑦ 정전 등 비상시에 대비하여 장비실, 통신실 등은 타 사무실용과 분리하여 전원배선을 하여야 하며, 무정전장비(UPS)를 설치하여야 한다.

제19조(출입 통제) ① 제한구역에는 비인가 된 접근이나 손상을 방지하기 위하여 별도의 출입 통제 장치를 설치하여야 하며, 필요 시 감시시스템 등을 설치하여 운영한다.

② 제한구역 출입은 정보보안책임자의 인가를 득한 자에 한 한다.

③ 제한구역에 대해 허가된 자 외의 교직원 및 외부인이 출입하는 경우에는 인가된 직원이 동행하여야 한다.

④ 제한구역에 출입하는 비인가자는 출입자관리대장에 기입한다.

⑤ 출입자관리대장에는 반출입하는 물품도 포함하여 기재하여야 한다.

⑥ 외부자 또는 용역업체직원은 보안서약서를 작성하고 계약서상의 보안요구사항, 본교의 보안정책 및 업무수행에 필요한 보안사항을 준수하여야 한다.

제20조(정보시스템 백업) 캠퍼스통신망 담당자는 캠퍼스통신망 장비의 이상동작 및 장애, 그리고 침해사고에 의한 설정 정보 및 관련 정보를 보호하기 위하여, 매 6개월 백업 주기를 설정

하여 주요 구성 설정상태를 백업저장 관리하여야 하며 최소 6개월 이상 보관한다.

제21조(보안사고) ① 보안사고의 범위는 비밀(개인정보)의 누설, 분실 및 비밀보관용기(보관시설)의 파기와 시설 내 불법침입자에 의한 시설 파기를 말한다.

② 보안사고가 발생하였을 때 사고를 범하였거나 이를 인지한 자는 지체 없이 사고의 일시, 장소, 사고내용 및 현재 취하고 있는 조치를 관계부서에 통보하여야 한다.

③ 보안사고의 보고절차는 다음과 같다.

1. 각 담당/팀장 → 처장(보안담당관경유) → 총장
2. 정보통신보안사고는 정보보안담당관에게 우선 보고한다.

④ 보안사고는 이에 대한 전말조사가 종결될 때까지 공개하여서는 아니 된다.

⑤ 사이버위기대응 매뉴얼을 제작하고 필요시 참조하여 사이버위기상황에 대처하도록 한다.

제22조(침해사고 대응) ① 시스템에 대한 침입이 확인되면 다음과 같은 사항에 기초하여 긴급대응을 실시하여야 한다.

1. 확인되지 않은 프로세스 및 백도어 등의 확인
2. 스캐닝 및 스니핑 탐지
3. 허가 받지 않은 서비스 존재 확인
4. Log파일의 내용 분석, 변조·변경여부
5. 통신망 및 시스템 Config 파일조사 등

② 정보보안담당자는 다음과 같은 경우 시스템의 폐쇄, 캠퍼스통신망 감시기능 강화, 캠퍼스통신망의 전면 차단, 사용자 계정의 삭제 등 침해사고의 확산을 방지하기 위한 조치를 즉시 취하여야 한다.

1. 분산 서비스 거부 공격을 당하고 있어 정상적인 동작이 불가능한 경우
2. 침입자에 의해 시스템의 중요 파일이 삭제되고 있는 경우
3. 트로이 목마, 백도어 등의 악성 프로그램 실행으로, 정상적인 접근제어를 적용하더라도 다른 경로를 통한 침입자의 지속적 공격시도가 있는 경우
4. 기타 침입자의 공격에 대한 대응수단이 없는 경우

③ 시스템에 대한 침입을 인지한 자는 긴급대응을 하는 동시에 제16조 제3항에 의거하여 지체 없이 사고의 일시, 장소, 사고내용 및 현재 취하고 있는 조치를 관계부서에 보고하여야 한다.

④ 각 업무별 운영담당자는 침입자를 식별하기 위한 증거를 수집하여야 하며, 법률적 대응을 할 경우 증거물로 활용될 수 있는 해당 시스템의 백업 데이터, 침입차단 시스템 로그, IPS 로그, 라우터 로그 등과 같은 로그파일을 안전하게 저장하여야 한다.

⑤ 정보보안 담당부서는 필요할 경우 관련 국가기관의 협조를 받기 위한 절차를 준비한다.

제23조(우수부서 포상) 정보보안담당관은 교내 보안관리규정을 준수하여 보안의식 발전에 타의 모범이 되는 부서를 선정하여 표창할 수 있다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.
- ② (준용) 이 규정에 정하지 않은 사항은 정부의 보안업무규정, 보안업무규정 시행규칙 및 교육부 보안업무규정 시행세칙 등을 준용하고, 세부사항은 총장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.
- ② (준용) 이 규정에 정하지 않은 사항은 정부의 보안업무규정, 보안업무규정 시행규칙 및 교육부 보안업무규정 시행세칙 등을 준용하고, 세부사항은 총장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.
- ② (준용) 이 규정에 정하지 않은 사항은 정부의 보안업무규정, 보안업무규정 시행규칙 및 교육부 보안업무규정 시행세칙 등을 준용하고, 세부사항은 총장이 따로 정할 수 있다.

부 칙


- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

	제규정관리 규정	규정번호	4-1-150
		관리부서	기획처

제정 1997. 3. 1. 개정 2020. 10. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본 대학”이라 한다)에서 시행하는 제규정의 제정, 개폐 및 관리에 관한 사항을 규정함으로써 제규정의 운용, 관리에 적정을 기함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 제규정이라 함은 본 대학에서 계속 반복적 효과를 가진 체계적인 규범적 문서로서 규정과 세칙을 말한다.

1. 규정이라 함은 법령 및 정관에 준거하여 본 대학의 조직과 직원의 권리의무 및 업무의 관리운영에 관한 기본적인 방침, 기준 등을 정한 것을 말한다.
2. 세칙이라 함은 규정에서 위임된 사항과 시행에 필요한 세부사항 또는 각 부문의 업무, 운영기준 및 절차 등을 정한 것을 말한다.

제3조(적용범위) 제규정의 운용, 관리에 관하여 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제4조(규정화) 각 부서의 소관업무는 수행상의 절차 및 표준을 정하여 이 규정이 정하는 바에 따라 가능한한 규정화하여야 한다.

제5조(제정범위) ① 제규정에는 다음 각 호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다.

1. 목적
2. 한정적으로 사용하는 용어의 정의
3. 적용범위
4. 각 조문의 명칭

② 제규정을 제정할 때는 전항의 사항을 기재하는 이외에 다음 각 호의 형식을 갖추어야 한다.

1. 규정의 항목 구분은 편, 장, 절, 관, 조, 항, 호의 숫자로 하되 이는 필요에 따라 설치한다.
2. 조문은 한글로 가로 쓰기로 하고 숫자는 아라비아 숫자로 표시한다.
3. 전 제1호의 “항”은 ①, ② … 로, “호”는 1, 2 … 로, “호”이하는 ㉠, ㉡ … 로, 그 이하의 가, 나와 ㉠, ㉡순위로 표시하고 부칙의 조문은 (1), (2)등으로 구분한다.

제6조(효력) ① 제규정의 효력은 별도의 규정이 없는 한 그 시행일부터 발생한다.

② 현행 규정이 신규정에 저촉되는 때에 그 저촉되는 부분은 신규정에 따른다.

- ③ 삭제
- ④ 삭제

제7조 <삭제>

제8조(입안) ① 제규정은 업무소관부서에서 입안(별지서식1)하여 주관부서인 기획처로 송부하고, 주관부서는 규정을 검토한 후 규정심의위원회에 회부한다.

② 제규정의 내용이 다른 부서와 관련되는 때에는 그 관련되는 부서와의 합의를 거쳐야 한다.

③ 제규정의 입안 또는 제정 및 개정을 필요로 하는 사항에 대하여 기획처에서는 업무소관부서에 그 입안을 요청할 수 있다.

제9조(규정류 제정 및 개·폐) ① 학칙 및 제 규정류의 제정·개정 및 폐지는 규정심의위원회의 심의를 거쳐 총장의 결재로써 시행한다. 단, 학칙은 총장의 결재 후 교육부에 즉시 보고한다.

② 세칙은 총장의 결정으로 규정심의위원회의 심의를 생략할 수 있다.

제10조(규정심의위원회) ① 규정심의위원회 위원장은 규정의 제정 및 개폐에 관하여 필요한 경우 규정심의위원회를 소집할 수 있다.

② 삭제

③ 삭제

④ 삭제

제2장 운용 및 관리

제11조(주관부서) ① 제규정의 제정, 개폐 등 관리에 관한 사항은 기획처에서 관장한다.

② 규정류 관리 주관부서는 제정 및 개폐된 규정류를 규정류대장에 등재하고 그 원본을 보존하며 시행일자를 명기한 사본은 해당부서에 배부하여야 한다. 기획처에서 관장하기 어려운 때에는 행정지원처에서 관장한다.

제12조(시행) 제정 또는 개정된 제규정은 지체없이 시행하고 규정, 세칙별로 누년 일련번호를 부여하여 규정대장에 등재하여야 한다.

제13조(규정집) ① 규정, 세칙의 원본은 주관부서에서 보관하고 필요에 따라 규정집을 편집, 발간하여 배포한다.

② 배포된 규정집은 사용부서에서 보관하고 제정 또는 개폐된 제규정을 가제하여야 한다.

제14조(규정의 해석) ① 규정은 주관적 또는 유추해석을 할 수 없다.

② 규정의 해석상 이의가 있을 때에는 주관부서장의 해석에 따른다. 다만, 부서간 책임한계의 구분, 기타 중대한 사항에 대한 규정은 총장의 결재를 받아서 해석한다.

부 칙

① 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ② 이 규정은 2012년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학”을 “성덕대학교”로 한다.
- ③ 제9조①의 “교육과학기술부”를 “교육부”로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

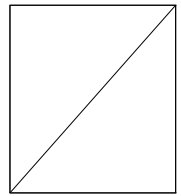
- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

제 차	제 호
심의연월일	. . .



성운대학교 규정 개정/신설(안)

제 안 자	
제안연월일	

성운대학교 규정 개정/신설(안)

1. 의결주문

2. 개정이유

3. 주요내용

4. 주요토의과제


5. 참고사항

가. 예산조치 :

나. 참고자료 :

붙임사항

1. 규정개정시 - 신구대조표
2. 규정신설시 - 신설(안) 전문

	직인관리 규정	규정번호	4-1-160
		관리부서	행정지원처

제정 1997. 3. 1. 개정 2020. 3. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교의 각종 직인의 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직인의 종류) ① 직인의 종류는 다음과 같다.

1. 교인
2. 총장의 인
3. 각 부서장의 인
4. 각종 위원회의 인
5. 부속 기관장의 인
6. 부설 기관장의 인

② 보조기관 및 기타의 인은 총장이 필요하다고 인정하는 경우로 한다.

제3조(규격) 직인은 정사각형으로 하되, 규격은 별표 1과 같이 한다.

제4조(각인) ① 직인의 각인은 기관 명칭, 직위 명칭 다음에 인자를 붙여 한글로 가로쓰되 전서체로 한다.

② 직인을 신규로 각인하거나 마모, 분실 등으로 인하여 새로 재각인 할 때에는 직인 관리책임자가 총장의 승인을 받아 각인한다.

제5조(보관 및 관리 책임) 직인의 보관 및 관리 책임자는 다음 각 호와 같다.

1. 교인 및 총장, 부총장의 인은 기획처
2. 각 처장의 인은 주무과장
3. 부속, 부설기관 및 기타 기관장의 인은 주무과장(과장제가 없는 기관은 그에 상응하는 직위에 있는 자)

제6조(조인) ① 직인 관리자는 결재권자와 결재 내용의 합치 여부를 확인하여 조인하여야 한다.

② 직인의 조인은 직위 명칭의 끝자의 중앙에 위치하도록 한다.

③ 문서가 2장 이상이거나 첨부서류가 중요한 증빙자료이거나 대체 위험성이 있다고 인정되는 경우에는 직인으로 간인하고, 대장에 의하여 기록 보존하여야 할 것은 해당 대장에 접한 계인을 날인 하여야 한다.

제7조(직인 대장의 비치) 행정지원처는 별지 제1호 서식에 의한 본 대학 직인 대장을 비치하고 영구 보존하여야 한다.

제8조(직인 사용대장의 비치) 직인 관리부서는 별지 제2호 서식에 의한 직인 사용대장을 비치하고 조인 기록을 유지하여 영구 보관하여야 한다.

제9조(직인의 폐기) 조직의 개편이나 직인의 마모로 인하여 직인을 갱신하였을 경우 구 직인을

총장의 승인을 받아 소각하여야 한다.

부 칙

① 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

② 제2조②, 제5조, 제9조의 “학장”을 “총장”으로 한다.

부 칙

① 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

② 제1조의 “성덕대학”을 “성덕대학교”로 한다.

부 칙

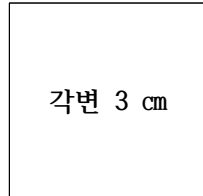
① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

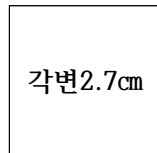
[별지 제1호 서식]

직인의 규격

교인, 총장인



과장, 부속기관장,
부설기관장, 위원회



계 인 (가로1.5cm×세로3.5cm타원형)

[별지 제2호 서식]

직 인 대 장

직 인 명			관리 책임자	직위 : 성명 :
등 록 직 인	인영	등 록 일	년 월 일	
		새 긴 날	년 월 일	
		새 긴 사람	주소: 성명: 생년월일:	
		최초사용일	년 월 일	
		재 료		
		비 고		
		폐 기 직 인	인영	등 록 일
폐 기 일	년 월 일			
폐기 사유	*마멸 *분실 *기타()			
폐기 방법	*소각 *이관 *기타()			
폐 기 자	소속: 직위: 성명:			
비 고				

[별지 제3호 서식]

직 인 사 용 대 장

<0000학년도>

날짜	수신자	문서번호	제목	수량	부서명	담당	결재

	직제 규정	규정번호	4-1-170
		관리부서	기획처

제정 1998. 6. 1. 개정 2023. 6. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 예운학원(이하 “법인”이라 한다)의 정관(이하 “정관”이라 한다) 및 학칙에 따라 성운대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 각 하부부서 조직 구성과 각 하부부서별 직무의 범위 및 신속하고 효율적인 사무 처리를 위한 위임전결 규정과 정원관리 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 대학의 직제에 관하여 정관 및 학칙에 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(교직원) 본 대학 교직원은 다음과 같이 분류한다.

① 교원

1. 전임교원은 교수, 부교수, 조교수로 하되, 정관 제43조에 의거하여 기간을 정하여 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임용한다.
2. 겸임교원은 별도의 규정에 따라 이사장이 임용한다.
3. 초빙교원은 별도의 규정에 따라 이사장이 임용한다.
4. 강사 및 특대강사는 총장이 임용하되 그 임용에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다.

② 직원

1. 직원은 일반직, 기술직 및 임시직으로 구분하되, 급류 구분과 직급의 명칭은 별도로 정한다.
2. 직원은 직급에 따라 총장의 제청으로 이사장이 임용한다. 단, 임시직, 계약직은 총장이 임용한다.

제2장 조직 구성

제4조(하부부서) ① 정관에 따라 대학의 하부부서로 기획처 · 산학협력처 · 학사지원처 · 학생지원처 · 입시지원처 · 대외협력처 · 행정지원처 · 교육혁신본부를 둔다. 교육혁신본부의 하부부서로 혁신교수학습지원센터, 원격교육지원센터, 교육과정혁신센터, 교육성과혁신센터를 둔다. 부속기관으로 전산정보센터, 학생성공지원센터(취·창업지원팀, 현장실습지원팀, 건강증진팀), 학생상담센터, 학술정보센터, 교육방송국, 사회봉사단 등으로 두며, 부설기관으로 평생교육원과 원격평생교육원, 요양보호사교육원, 국제어학원 등을 둘 수 있다.

② 정관에 따라 총장직속 기관으로 혁신지원사업단, 평생교육체제지원사업단을 두며, 혁신지

원사업의 하부부서로 EHS지원센터, 지역사회공헌센터, 재난안전교육센터를 두며, 평생교육체제지원사업단의 하부부서로 성인학습지원센터를 둘 수 있다.

③ 행정지원처장은 일반직 5급 또는 6급으로 대학의 총장(이하 “총장”이라 한다)이 임명하며 총장은 본 직위에 일반직 7급 이하를 직무대리로 임명할 수 있다.

④ 기획처장, 산학협력처장, 학사지원처장, 학생지원처장, 입시지원처장, 대외협력처장, 교육혁신본부장은 조교수 이상의 교원으로 총장이 겸보하며, 각 부속기관 및 부설기관의 장은 조교수 이상의 교원이나 일반직 5급 또는 6급으로 총장이 임명하되 총장은 각 부속기관의 장에 일반직 7급 이하를 직무대리로 임명할 수 있다.

⑤ 하부부서에는 부처장을 둘 수 있으며, 부처장은 조교수 이상의 교원이나 일반직 6급 또는 7급으로 총장이 임명한다. 또한, 총장은 본 직위에 일반직 8급 이하를 직무대리로 임명할 수 있다.

⑥ 각 부속기관 및 부설기관에는 부원(실)장, 부센터장을 둘 수 있으며, 부원(실)장, 부센터장은 조교수 이상의 교원이나 일반직 7급 또는 8급으로 총장이 임명한다.

⑦ 총장은 각 하부부서에 그 직무의 난이도와 전문성·업무량 등을 고려하여 과장(課長) 또는 팀(team)장을 임명할 수 있다. 이 경우 과장은 일반직과 기술직 중 7급 또는 8급으로 팀장은 8급 또는 9급으로 임명하되, 과장과 팀장을 임명함에 있어서는 같은 부서 내의 상위 직위에 임명된 보직자 보다 직급이 낮도록 하여야 한다.

제5조(산학협력단 및 학교기업) ① 총장은 「산학교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제25조와 본 대학의 학칙이 정하는 바에 따라 산학협력에 관한 업무를 관장하는 법인(이하 “산학협력단”이라 한다)을 둘 수 있다.

② 제1항에 의한 산학협력단은 본 대학의 학생과 교원의 현장실습교육과 연구에 활용하거나 특정 학과 또는 교육과정과 연계하여 학교기업 형태의 수익사업을 경영할 수 있다.

제6조(각 하부부서의 직무 범위) 대학의 각 하부부서(산학협력단이나 부설 사업체 등도 포함한다. 이하 같다)별 소관 사무는 총장이 “성운대학교 사문분장 규정”으로 따로 정한다.

제3장 분장사무의 위임전결 처리

제7조(부서별 분장사무의 위임전결 처리) ① 총장은 대학의 각 하부부서에 분장된 사무를 신속하고 능률적으로 처리하기 위하여 각각의 소관 업무에 대하여 위임전결규정을 따로 정하여 시행할 수 있다.

② 제1항에 의한 위임전결규정에 따라 위임된 사항을 처리한 전결권자는 그 처리 사항에 대하여 총장에게 책임을 진다.

③ 전결권자는 위임전결규정에 지정된 사항이라 할지라도 특수한 상황의 발생 등에 의하여 그 상위 결재권자의 지휘를 받을 필요가 있다고 판단되는 경우 그 상위 결재권자의 결재를 받아 시행할 수 있다.

제4장 사무직원의 정원관리

제8조(하부조직에 두는 사무직원의 정원관리) ① 정관에 따라 대학에 둘 수 있는 사무직원의 정원 내에서 대학은 총장이 하부부서별 또는 하부부서 내의 과(課) 또는 팀의 단위로 그 소관 업무의 성격과 난이도 및 업무량을 고려하여 적정한 수의 정원을 배정하여야 하고 배정된 정원은 직제의 개편이나 소관 업무의 변동이 있을 경우 이에 따라 신축적으로 대응할 수 있도록 조정하여야 한다.

② 총장은 제1항의 내용에 따라 각각 소관 사무직원의 정원관리를 함에 있어서 업무의 성격이나 난이도 및 업무량에 현저한 변화가 있어 전체 정원의 증감이 필요할 경우 이에 맞는 정원 개정의견을 이사회에 건의할 수 있다.

제9조(정원의 통합 운영 등) ① 제8조 제2항의 내용에 의거하여 총장이 정원 개정의견을 이사회에 건의할 경우 이사회는 정관의 개정의결을 통하여 예산의 형편에 따라 전체 정원을 조정하거나 또는 기존의 대학 정원 총원 범위 내에서 통합하여 운용하게 할 수 있다.

② 총장은 각 하부부서별로 사무직원을 임용하거나 보직자를 지정함에 있어 제8조 제1항에 따라 직급별로 배정된 정원을 초과하여 임용할 수 없다.

부 칙

① 이 규정은 1998년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 1999년 8월 23일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2016년 4월 1일부터 시행한다.

② 이 규정 시행일 이전에 변경된 조직구성은 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

부 칙

- ① 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 이 규정 시행일 이전에 변경된 조직구성은 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 이 규정 시행일 이전에 변경된 조직구성은 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.
- ③ 제1조의 “학교법인 윤정학원”을 “학교법인 예운학원”으로 한다.
- ④ 제1조, 제6조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

	차량관리 규정	규정번호	4-1-180
		관리부서	행정지원처

제정 2013. 3. 1. 개정 2020. 10. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본대학”이라 한다) 소유차량의 효율적인 운영과 운행, 정비, 관리를 위한 사항을 규정한다.

제2조(관리부서) 본 대학 소유차량에 관한 사항은 행정지원처장이 관장하며 행정지원처 시설팀의 주관 사항으로 한다.

제3조(감독) 행정지원처장은 차량의 운행, 정비, 관리를 위하여 차량담당자 및 운전자를 지휘·감독한다.

제4조(종류) 본 대학의 차량은 다음과 같이 구분한다.

1. 전용차 : 총장용
2. 행정차 : 승합차, 대형버스
3. 작업차 : 트럭

제5조(용도) 각종 차량의 용도는 다음과 같다.

1. 총장 전용차는 총장 이외의 사용을 금한다.
2. 행정용 승합차는 학교에서 공무상 업무에 사용함을 원칙으로 한다.
3. 학교 제반차량은 공용 업무에 한해서만 사용할 수 있으며, 행정지원처장의 승인을 득한 후, 사용할 수 있다.

제6조(차량관리) 차량의 안전관리를 위하여 다음 조항을 둔다.

1. 차량의 전체관리는 차량담당자가 한다.
2. 운전자는 차량담당자의 지시에 따라 운전에 종사한다.
3. 운전자는 차량에 대하여 항상 관심을 가지고 면밀히 점검하여 안전운행에 만전을 기한다.
4. 차량의 효율적인 관리를 위해 차량별 관리상태를 행정지원처장에게 보고한다.

제7조(운행의 효율화) 효율적인 차량 운전을 위하여 다음 조항을 둔다.

1. 운전자는 차량의 입출고 사항을 차량담당자에게 알려야 한다.
2. 운전자는 교통법규 및 안전수칙에 적합하도록 차량을 운행하여야 하며, 사고 미연 방지에 최선을 다하여야 한다.

제8조(차량의 배차) 모든 차량의 배차는 다음에 의하여 시행한다.

1. 본교 행사 및 학교 부속기관, 부설기관, 학생회, 대의원회 등 행사를 위하여 학교 차량을 사용할 수 있으며 행정지원처에 신청하여야 한다.
2. 차량담당자는 결재 후 사용의 가부와 사용 기간을 신청인에게 통보하여야 한다. 단, 긴급을 요할 경우에는 시설지원팀장의 허락을 득한 후 운행할 수 있다.

3. 배차지시를 받은 운전기사는 지시에 따라 운행하고 운행 후, 즉시 차량 담당자에게 운행 결과를 보고하여야 한다.

제9조(정비 및 검사) 차량의 고장수리와 정비, 관리를 위하여 다음 조항을 둔다.

1. 운전자는 담당차량에 대한 사소한 고장, 파손이라도 차량담당자에게 보고하여야 한다.
2. 차량담당자는 전항의 보고를 접하였을 시에는 현장 또는 현물을 확인한 후 대책을 강구하여 행정지원처장에게 보고하여야 한다.
3. 차량담당자와 운전자는 감독관청의 정기검사를 받게 된 경우 사전준비를 철저히 하여 검사에 차질이 없도록 대비하여야 한다.

제10조(연료의 공급) 운전자는 연료공급 주유 시 주유전용카드를 주유하여야 하며, 장거리 운행 중 불가피한 경우에는 예외로 한다.

제11조(사고와 보고의 처리) 운전기사는 차량의 각종 사고, 고장 및 결손이 발생되었을 때에는 즉시 시설담당에게 보고하여야 하며, 시설담당은 현장 또는 현물을 확인하여 행정지원처장에게 보고한 후 처리한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

	CCTV설치·운영에 관한 규정	규정번호	4-1-190
		관리부서	행정지원처

제정 2008. 3. 1. 개정 2020. 3. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “대학”이라 한다)의 CCTV 설치·운영 및 화상정보의 보호에 대하여 대학이 준수해야 할 사항을 정함으로써 교내의 공공질서 유지 및 사고예방 업무의 적정한 수행을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “영상정보처리기기”란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 일체의 장치로써 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 및 네트워크 카메라를 말한다.
2. “화상정보”라 함은 CCTV로 촬영된 영상에 의하여 당해 개인의 동일성 여부를 확인할 수 있는 정보를 말한다.
3. “정보주체”라 함은 화상정보에 의하여 식별되는 사람으로서, 당해 화상정보의 주체가 되는 자연인을 말한다.
4. “처리”라 함은 CCTV에 의하여 수집되는 화상정보를 입력·저장·편집·삭제 및 재생 그밖에 이와 유사한 행위로서, 수집을 제외한 화상정보의 취급을 말한다.

제3조(적용범위) ① 대학이 범죄예방·증거확보·시설안전·화재예방 등 공익을 위하여 필요한 경우에 설치·운영하는 CCTV와 이로써 수집·처리되는 화상정보의 보호에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

② 대학이 설치·운영하는 CCTV로서 모조카메라를 부착한 경우에도 실제 화상정보의 취급 여부를 불문하고 이 지침을 적용한다.

제4조(화상정보의 보호원칙) ① 화상정보 수집은 CCTV의 설치목적에 부합하는 최소한의 범위 안에서 화상정보를 수집하여야 한다.

② 제1항의 설치목적에 정보주체가 명확히 인식할 수 있도록 하여야 하며, 화상정보를 그 목적 이외의 용도로 활용하여서는 아니 된다.

③ 화상정보의 정확성 및 최신성을 확보하여 이를 안전하게 관리하도록 노력하여야 한다.

④ 화상정보의 취급에 관한 일반사항을 공개하고, 화상정보에 대한 정보주체의 권리를 보장하여야 한다.

제4조 2(사전의견수렴) 공개된 장소에 영상정보처리기기를 설치·운영하려는 총장은 관계전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴하여야 한다.

제4조 3(운영·관리 방침 수립) 총장은 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 마련하여 공개하여야 한다.

제5조(책임관의 지정) ① 총괄책임관은 행정지원처의 장으로 하고, 운영책임관은 행정지원처의 팀장으로 하며, 담당부서는 행정지원처(경비 및 보안)로 한다.

② 제1항에 따른 책임관은 대학의 CCTV 설치·운영, CCTV 관련 민원의 접수 및 처리, 화상정보의 수집·처리 등에 관한 업무를 총괄한다.

제6조(안내판의 설치) ① CCTV를 설치할 경우 정보주체가 CCTV의 설치현황 및 화상정보의 수집에 대하여 인식할 수 있도록 안내판을 설치하여야 한다.

② 제1항에 따른 안내판은 다음 각 호의 사항이 기재되어야 한다.(별표 1)

1. CCTV 설치의 목적
2. 촬영범위 및 시간
3. 담당부서·책임관·연락처

③ 제1항에 따른 안내판은 촬영범위 내에서 정보주체가 알아보기 쉬운 장소에 누구라도 용이하게 판독할 수 있게 설치되어야 한다.

④ 제2항에도 불구하고 대학 건조물에 다수의 CCTV를 설치하는 경우에는 당해 건조물 전체가 CCTV 설치지역임을 명시하여 제1항에 따른 안내판을 출입구에만 부착할 수 있다.

제2장 화상정보 취급시 준수사항

제7조(수집의 제한) ① CCTV에 의하여 화상정보를 수집하는 경우에는 그 설치목적에 넘어 카메라를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추어서는 안된다.

② CCTV에 의하여 화상정보를 수집하는 경우에는 그 설치목적과 관계없는 화상정보를 수집하기 위하여 회전 및 확대(zoom-in) 기능을 사용하여서는 안된다.

③ CCTV에 의하여 화상정보를 수집하는 경우에는 녹음기능을 사용하여서는 안된다.

제8조(처리의 제한) 정보주체의 화상정보는 CCTV의 설치목적 외의 용도로 활용되거나 접근권을 부여받은 자 이외의 타인에게 열람·제공되어서는 안된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 정보주체의 동의가 있는 경우
2. 정보주체에게 열람·제공되는 경우
3. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
4. 신문·방송을 통한 언론보도의 목적을 위하여 필요한 때로서 특정개인을 알아볼 수 없는 형태로 제공하는 경우
5. 정보주체의 권익이 침해될 수 있는 위험이 명백하고 현존하는 때로서 정보주체의 동의를 얻지 못할 급박한 사유가 존재하는 경우
6. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지에 필요한 경우

7. 법원의 재판업무수행을 위하여 필요한 경우

8. 그 밖에 책임관이 필요하다고 인정하는 경우

제9조(보호조치 등) ① CCTV에 의하여 전송되는 화상정보가 실제로 열람·재생되는 장소를 출입제한구역으로 지정하고 접근권한이 부여된 자 외의 출입을 엄격히 통제하여야 한다.

② CCTV의 접근권한은 책임관, 책임관의 직근 상급자, 담당부서의 담당자로 한다.

③ CCTV에 의하여 수집·처리되는 화상정보가 보관되는 장소는 접근권한 부여자 외에는 출입을 제한한다.

④ CCTV의 정상작동 여부를 일정하게 점검하고 해당항목에 대한 기록자료를 정확히 관리하여야 한다.

⑤ 화상정보에 대한 불법적 접근 및 변조·누출·훼손 등에 대비하여 기술적·관리적 안전 조치를 강구하여야 한다.

⑥ 화상정보에 대하여 접근권한을 부여받은 자로 하여금 정보주체의 개인정보보호를 위한 교육을 이수할 수 있도록 교육과정을 마련하여야 한다.

제10조(열람 등의 요청) ① 정보주체는 CCTV 설치·운영 책임관에게 화상정보의 존재확인 및 열람·삭제를 요청할 수 있다.

② CCTV 설치·운영 책임관은 제1항에 따른 요청에 대하여 규정에 따라 지체 없이 필요한 조치를 취해야 한다.

③ 제2항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 이를 거부할 수 있다. 이 경우 7일 이내에 거부사유 및 불복방법을 정보주체에게 통지(정보통신망 포함)하여야 한다.

1. 범죄수사·공소유지·재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우

2. 특정 정보주체의 화상정보만을 삭제하는 것이 기술적으로 현저히 곤란한 경우

3. 제1항에 따른 요청에 필요한 조치를 취함으로써 타인의 사생활권이 침해될 우려가 큰 경우

4. 기타 열람 등의 요청을 거절할 만한 정당한 공익적 사유가 존재하는 경우

제11조(보유 및 삭제) CCTV에 의하여 수집된 화상정보의 보유 및 삭제는 녹화장치의 용량(10일 이내)에 의한다. 다만 중요한 정보는 별도 백업하여 저장한다.

제3장 보 칙

제12조(사무의 위탁) ① CCTV 설치·운영·관리 등 관련 사무를 위탁하는 경우에 화상정보가 오·남용되지 않도록 필요한 안전조치를 취하고, 수탁자에 대하여 관리·감독하도록 하여야 한다.

② 제1항의 경우 수탁자로서 화상정보에 대하여 접근권한을 부여받은 자는 제9조 제6항에 따른 교육을 이수하여야 한다.

제13조(준용규정) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」 및 「개인정보보호를 위한 공공기관의 CCTV 설치·운영 지침」을 준용한다.

제14조(비밀유지 의무) 화상정보를 처리하거나 처리하였던 자는 직무상 알게 된 화상정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.

부 칙

- ① 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제 4조의 2 “학장”을 “총장”으로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

〈별표1〉 CCTV안내판 문구

본 건물 ()는
보안 및 방범 목적으로

영상정보처리기기를 운영하고 있습니다.

- 설치장소 : 로비, 승강기, 출입문, 중앙계단
- 촬영범위 : 행동방경 10M 이내
- 촬영시간 : 24시간
- 관리책임자 : 행정지원처장

(연락처 054-330-8854)

[별지 제1호 서식] CCTV 화상정보 열람 및 제공 신청서

CCTV 화상정보 열람 및 제공 신청서			
부서명(학과)		성 명	
교 번(학번)		전화번호	전 화
생 년 월 일			휴대폰
CCTV 설치장소			
열람 및 제공 요청 일시	년 월 일(시 분) ~ 년 월 일(시 분)		
열람 및 제공 사유			
제출 일 : 년 월 일 신 청 자 : (인)			


1. CCTV 촬영시간 , 화상정보 보유기간은 10일입니다.
2. 녹화된 화상정보를 제3자에게 열람 및 제공시 정보보호관리법에 저촉됩니다.

	담 당	팀 장	처 장
결 재			

[별지 제2호 서식]

개인영상정보 관리대장

번호	구분	일시	파일명/ 형태	담당자	목적/ 사유	이용· 제공받는 제3자 /열람등 요구자	이용· 제공 근거	이용· 제공 형태	기간
1	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
2	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
3	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
4	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
5	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
6	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
7	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								

	교통안전관리 규정	규정번호	4-1-200
		관리부서	행정지원처

제정 2021. 2. 16.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본교”라 한다)의 원활한 교내 교통관리를 위하여 필요한 사항을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 “교통안전관리”라 함은 교내에서 발생하는 교통사고를 예방하기 위하여 본교가 실시하는 모든 안전 활동을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 본교에 출입하는 모든 차량과 이륜자동차, 원동기장치자전거, 전동킥보드, 자전거 이용자에게 적용한다.

제4조(운행속도제한) 차량 및 이륜자동차, 원동기장치자전거, 자전거 운전자는 시속 20km 이내의 속도로 운행하여야 한다.

제5조(통행로) ① 자전거 도로 표시된 보도나, 「도로교통법」 제13조의 2(자전거등의 통행방법의 특례) 제4항 이외에는 자전거 등 운전자는 도로 우측 가장자리에 붙어서 통행하여야 한다.

제6조(차량 등 안전운행) ① 교내에서 이륜자동차나 원동기장치자전거 이용자는 안전모 등 인명보호 장구를 착용하고 운행하여야 한다.

② 모든 차량은 횡단보도 앞(정지선이 설치되어 있는 곳에서는 정지선)에서 일단 정지하여야 한다.

제7조(전동킥보드 등 안전운행) ① 전동킥보드는 시속 20km 이하로 운행하여야 한다.

② 교내에서 전동킥보드 이용자는 자전거 도로가 표시된 보도가 아니면 보행자를 위한 보도로 통행할 수 없으며, 도로 우측 가장자리에 붙어서 통행하여야 한다.

③ 전동킥보드 운전자는 안전모 등 인명보호 장구를 착용하고 운행하여야 한다.

④ 전동킥보드 탑승 시 동승자를 태우고 운전하여서는 아니 된다.

⑤ 전동킥보드 및 자전거를 가지고 학내에 있는 모든 건물(강의실 및 실험·실습실 포함)에 출입할 수 없으며, 지정 주차장소에 세워 놓아야 한다.

제8조(교통안전시설물 설치 및 관리) ① 교내에서 차량 등이 운행할 수 있는 구간에는 교통안전관리의 효율성을 위해 과속방지턱 등 안전시설을 설치할 수 있다.

② 누구라도 제1항의 시설물을 훼손하거나 그 내용을 변경하여서는 안된다.

제9조(지도단속) 교내의 원활한 교통안전관리를 위하여 지도 단속반을 구성·운영할 수 있다.

지도단속 시 인명보호 장구 착용, 규정속도 준수 여부 등에 대하여 현장 시정조치 할 수 있다.

제10조(위반 시 제재) ① 교내에서 「교통사고처리특례법」에 따른 12대 중과실로 교통사고를 유발한 자는 당사자의 관련 법령과 학칙에 따라 징계할 수 있다.

② 전동킥보드 운행 시 매학기 기준으로 안전모 등 인명보호 장구 착용 1회 위반하면 계도조

치, 2회 이상 위반하면 계도조치 및 부서(학과)에 통보하며, 5회 위반하면 당사자의 관련 법령과 학칙에 따라 징계할 수 있다.


제11조(주관부서) 교통안전관리에 관한 제반 업무는 행정지원처에서 관장한다.

제12조(단속요원) 교통안전관리를 위하여 필요한 경우 별도로 단속할 직원 등을 지정할 수 있다.

제13조(기타) 교통안전관리에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

	대학 중장기발전계획 수립, 운영 및 환류 규정	규정번호	4-1-210
		관리부서	기획처

제정 2021. 10. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교의 건학이념, 사명 및 교육목표를 달성하기 위하여 대학 중장기발전계획(이하 “발전계획”이라 한다)의 수립, 추진, 평가, 개선 및 환류에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 발전계획은 대학의 건학이념, 사명 및 교육목표를 달성하기 위하여 비전, 전략과제, 실행과제, 특성화계획, 성과지표 및 재정운영계획이 포함된 기본 계획을 말한다.

제3조(주관부서) ① 발전계획의 수립, 추진, 평가, 개선 및 환류에 관한 업무는 기획처에서 주관한다.

② 주관부서는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 발전계획 수립 및 추진에 관한 업무
2. 발전계획 추진 결과에 대한 평가 업무
3. 발전계획 평가 결과에 따른 개선 및 환류에 관한 업무
4. 기타 발전계획 추진을 위하여 필요한 제반 사항에 관한 업무

제4조(발전계획의 수립) ① 발전계획의 수립주기는 5년을 원칙으로 하되, 중요한 대내외 변동요인이 발생할 경우 재수립할 수 있다.

② 발전계획은 다음 각 호의 내용을 포함하여 발전계획안을 수립한다.

1. 대내외 환경분석 및 구성원 의견수렴
2. 비전 및 교육목표
3. 전략과제 및 실행과제
4. 성과지표 및 목표값
5. 예산 및 재정운영계획
6. 기타 대학 발전에 필요한 사항

③ 발전계획의 수립을 위하여 별도의 TFT를 구성할 수 있으며, 필요시 외부 전문기관의 용역을 수행할 수 있다.

④ 수립된 발전계획안은 교육혁신위원회, 교무위원회, 대학평의원회 및 법인 이사회의 심의를 거쳐 확정한다.

제5조(발전계획의 추진) ① 발전계획의 체계적인 추진을 위하여 전략과제 및 실행과제에 기반하여 연차별 세부실행계획을 수립한다.

② 행정부서는 수립된 연차별 세부실행계획에 기반하여 업무를 수행하고, 예산을 집행한다.

제6조(발전계획 자체평가 및 관리) ① 발전계획의 자체평가는 연 1회 실시한다.

② 매년 3~5월 중에 실시하며, 연차별 세부실행계획별 추진 결과, 예산 집행 결과 및 성과 지표 달성도 등을 종합적으로 평가한다.

③ 발전계획 자체평가(성과평가)의 방법 및 절차는 별도로 정한다.

제7조(발전계획의 개선 및 환류) ① 자체평가위원회의 평가결과 개선이 필요한 세부실행계획에 대해서는 해당 부서에 평가결과를 통보하여 개선계획을 수립하게 한다.

② 평가결과에 따른 개선 및 환류를 위하여 발전계획을 수정 및 보완할 수 있으며, 이를 위하여 별도의 TFT를 구성할 수 있다.


③ 자체평가위원회의 평가결과 및 개선안 심의 결과에 따라 매년 연차별 실행계획을 확정하고 차기년도 실행과제 내용의 변경, 목표값 조정 및 예산 규모를 조정하거나 실행과제를 변경 또는 취소할 수 있다.

④ 개선 및 환류를 통해 수정 및 보완된 발전계획안의 경우 교육혁신위원회 심의를 거쳐 총장이 확정한다. 다만, 수정 및 보완된 발전계획안의 내용이 주요하다고 인정되는 경우(전략, 비전 등)에는 대학평의원회 및 법인 이사회의 심의를 거쳐 확정한다.

제8조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

① 이 규정은 2021년 10월 1일부터 시행한다.

	보안업무 규정	규정번호	4-1-220
		관리부서	행정지원처

제정 2022. 12. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 교육부 보안업무규정 시행세칙에 의거 성운대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 자체보안에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(관련규정) ① 이 규정이라 함은 보안업무규정(대통령령 제31354호, 2020. 12. 31.) 및 보안업무규정시행규칙(대통령훈령 제420호, 2020. 3. 17.) 보안업무규정시행세칙(교육부훈령 제338호, 2020. 6. 15.)을 말한다.

② 이 규정에서 규정하지 아니한 사항은 보안업무 규정 또는 보안업무 규정 시행규칙이 정하는 바에 따른다.

제3조(보안담당관의 지정 및 임무) ① 보안업무규정 제43조의 규정에 의거 행정지원처장을 보안담당관으로 임명한다.

② 보안담당관의 업무를 효율적으로 수행하게 하기 위하여 다음 각 호와 같이 분임보안담당관 및 정보보안담당관을 둘 수 있다.

1. 분임보안담당관 : 각 부서의 과장 및 팀장(행정담당)
2. 정보보안담당관 : 전산정보센터팀장(행정담당)

③ 보안담당관의 임무는 다음과 같다.

1. 자체 보안업무수행에 관한 계획조정 및 감독
2. 보안교육
3. 비밀소유현황조사
4. 서약의 집행
5. 통신보안에 관한 사항
6. 보안진단 및 보안업무 심사분석에 관한 사항
7. 보안진단 및 점검에 관한 사항
8. 기타 보안업무 전반에 관한 사항
9. 분임보안담당관, 개인정보보호책임자, 정보보안담당관의 감독에 관한 사항

④ 분임보안담당관은 제3항의 제1호부터 제7호까지의 임무를 보안담당관으로부터 위임받아 담당부서에 대한 임무를 수행하여야 한다.

⑤ 보안담당관 유고 시는 동급의 소속직원 또는 그 상위자 중에서 보안담당관을 임명하여 업무를 대행케 한다.

⑥ 보안담당관 교체 시는 총장 입회하에 인계인수한다.

제4조(보안심사위원회 구성 운영) ① 비밀의 공개 등 본 대학의 보안업무의 효율적인 운영과 업무계획수립 및 보안 관한 중요한 사항을 심의하게 하기 위하여 보안심사위원회를 둔다.

② 위원회는 위원장 1명을 포함하여 3명 이상의 위원으로 구성한다.

③ 위원회의 위원장은 총장, 부위원장 행정지원처장이 되고 위원회의 사무를 처리하게 하기 위하여 간사 1인과 서기 1인을 둔다.

④ 위원회는 위원장이 소집하며 다음 사항을 심의 결정한다.

1. 보안내규의 수립 및 그 개정에 관한 사항
2. 분야별 보안대책 수립에 관한 사항
3. 신원특이자의 임용 등 인사관리에 관한 사항
4. 보안위규자 심사 및 처리에 관한 사항
5. 연간보안업무 지침 수립과 그 이행상태의 확인처리에 관한 사항
6. 보안업무 심사분석 및 보안업무 수행상 조정과 협의를 요하는 사항
7. 비밀의 공개에 관한 사항
8. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제2장 인원보안

제1절 신원조사

제5조(신원조사) 본 대학의 모든 교직원과 용원 및 비밀취급인가 예정자는 임용 전 또는 인가 전에 신원조사를 실시하여야 하며 그 결과 회보사항을 신중히 고려하여 임용 또는 인가하여야 한다.

제6조(신원조사의 요청) ① 총장은 경찰청, 기타 교직원은 경상북도 경찰청 또는 영천경찰서에 신청한다.

② 전항 규정에 따라 신원조사를 요청할 때에는 보안업무규정 시행세칙 제 7조 제2호에서 계약제 규정한 사항과 신원진술서 1부, 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제15조제1항 각 호의 증명서 1부를 첨부하여야 한다.

제7조(신원조사 회보서 관리방법) 신원조사회보서는 개인의 인사기록서류와 함께 관리하여야 하며 타 기관으로 진출된 자의 신원조사 회보서는 그 진출기관으로 인사기록서류와 함께 이송하되 퇴직자는 퇴직자 인사기록서류와 함께 관리하여야 한다.

제8조(고용원의 관리) ① 이 규정에서 고용원이라 함은 수위, 청소부, 사환 등 정규 교직원 외의 일체를 말한다.

② 보안담당관은 고용원의 임용과 동시에 보안의 중요성에 대하여 충분한 교육을 실시하여

야 한다.

③ 고용원을 부득이한 경우로 행정보조, 문서수발 및 타자를 시키고자 할 때에는 다음 사항에 관하여 보안담당관에게 승인을 얻은 후 취업시켜야 한다.

1. 취업의 필요성
2. 보안감독 방안
3. 수행할 업무의 내용

④ 고용원에게는 비밀취급인가를 할 수 없다.

⑤ 고용원의 감독 책임은 임용권자 및 소속부서장과 당해 업무의 주무자가 진다.

제2절 비밀취급의 인가

제9조(비밀취급인가 절차) ① 본 대학의 Ⅱ급 및 Ⅲ급 비밀취급인가는 다음의 서류를 첨부하여 보안위원회를 거쳐 교육부장관에게 신청하여야 한다.

② 제1항의 인가를 신청하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 신원진술서 1부(규칙 별지 제20호 서식)
2. 신원조사 회보서 1부(규칙 별지 제23호 서식)
3. 사진 2매(최근 6개월 이내에 촬영한 증명사진)
4. 보안서약서 1부(세칙 별지 제20호 서식)

③ 비밀취급인가를 받은 자에 대해서는 비밀취급인가자 명부 및 인사기록카드에 기록한다.

④ 보안담당관은 업무상 부득이한 사유로 비밀취급인가자외의 직원에게 비밀문건을 취급시킬 필요가 있을 때에는 비밀문건마다 취급직원에게 대한 신원을 확인하고 보안의 중요성을 충분히 인식시킨 다음 (세칙 별지 제20호 서식)에 의한 보안서약서를 징구 한 후 열람 또는 취급 할 수 있다.

제10조(비밀취급인가 해제) ① 비밀취급 인가를 받은 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 인가를 해제하여야 한다.

1. 고의 또는 중대한 과실로 제70조 각호의 어느 하나에 해당하는 사고(이하 “보안사고”라 한다.)를 저질렀거나 보안관계 규정을 위반하여 보안업무에 지장을 주는 경우
2. 비밀위급이 불필요하게 되었을 경우
3. 인가권을 달리하는 타 기관(당부 산하기관을 포함한다)으로 진출, 전보하였거나 퇴직을 하였을 경우

② 비밀취급인가를 해제는 반드시 문서로 하여야 하고 직원 인사기록사항에 그 사실을 포함하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 비밀취급인가가 해제된 자의 비밀취급인가증은 해당 소속 서무담당관이 즉시 회수하여 비밀취급인가대장(세칙 별지 제4호 서식)에 해제사유와 일시를 기록하고 주서로 삭제한 후 인가부서에 반납하여야 하며, 인사기록카드에도 해제사항을 기록하

여야 한다.

제11조(비밀취급인가증의 재교부) ① 비밀취급인가증을 분실하였을 때에는 지체 없이 분실사유서를 제출하여야 한다. 비밀인가증을 분실한 자에 대하여는 그 과실 또는 부주의의 정도에 따라 경고 조치한다.

② 보안담당관은 분실사유서 제출 5일 이내에 인가증의 분실로 인하여 야기되는 사고에 대한 책임을 진다는 본인의 서약서와 함께 재발급을 요청하여야 하며, 비밀취급인가증의 재발급 시에는 서약의 집행을 생략할 수 있다.

제3장 문서보안

제1절 비밀의 취급

제12조(비밀의 취급) 비밀을 취급하는 자는 비밀의 안전관리를 위하여 법령상의 규정과 이 규정에서 정하는 바에 따른 보안조치를 하여야 한다.

제13조(비밀취급의 한계) 비밀취급인가자라 할지라도 인가받은 비밀등급보다 상위 등급의 비밀 및 업무상 관계가 없는 비밀의 취급은 할 수 없다.

제2절 비밀의 분류 및 재분류

제14조(비밀의 구분 및 분류) ① 비밀의 구분은 법령의 규정에 정한 바에 따른다.

② 비밀을 취급하는 자가 소관 비밀을 분류 생산할 때에는 반드시 법령의 규정에 의한 비밀분류원칙에 따라 분류하되 공문서 기안지의 기안 ‘결재란’ 아래 적당한 여백에 그 분류 근거를 명시하여야 한다.

③ 비밀문서에 대한 결재 보조기관 및 최종결재권자는 분류의 적정을 검토 조정하여야 한다.

④ 비밀의 결재 또는 공람하기 위하여 그 표지를 기재한 요약서도 해당 비밀등급으로 분류하여야 한다. 이 경우에는 예고문 사본번호 및 관리번호를 부여하지 아니하되 반드시 비밀에 배부할 수 없도록 보안대책을 수립 시행하여야 한다.

제15조(대외비) ① 규정 제4조에 따른 비밀 외에 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제3호부터 제8호까지의 비공개 대상 정보 중 직무 수행상 특별히 보호가 필요한 사항은 이를 “대외비”로 한다.

② 제1항에 따른 대외비는 업무와 관계되지 아니한 사람이 열람, 복제·복사, 배부할 수 없도록 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

③ 대외비 문서를 생산할 경우에는 규칙 제16조 제5항에 따라 문서의 표면 중앙 상단에 다음과 같은 예고문을 붉은색으로 기재하여야 한다.

대 외 비
20 . . . 까지

④ 보호기간이 만료된 대외비는 일반문서로 재분류한다. 이 경우 대외비에서 일반문서로 재분류된 기록물의 관리 등에 관하여는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른다.

⑤ 대외비는 대외비 목록 대장(세칙 별지 제19호 서식)에 관리한다.

제16조(비밀의 재분류검토) ① 보안담당관은 소관비밀에 대하여 월 1회 이상 재분류 검토를 하여야 한다.

② 전항의 재분류 검토는 사이버·보안 진단의 날(매월 세 번째 수요일)에 실시하여야 한다.

③ 재분류 검토결과 자체 생산한 비밀이 분류원칙에 위배하여 분류되어서나 예고문의 재분류시기가 적정하지 못할 때에는 지체 없이 재분류하고 그 내용을 배부기관에 통보하여야 한다.

④ 타 기관에서 접수된 비밀에 대하여는 예고문에 의거 재분류하되 비밀분류원칙에 위배되었거나 예고문의 분류시기가 적정하지 못할 때에는 즉시 발행기관에 재분류를 요청하여야 한다.

⑤ 재분류 검토를 필한 후 자체에서 생산한 비밀의 원본에 대하여는 연 2회(6월과 12월) 반드시 그 문서표지의 적당한 여백에 다음과 같은 검토필 표지를 하여야 한다.

검토필(. . .)	(인)
--------------	-----

제17조(불필요 비밀의 정리) ① 비밀을 파기하고자 할 때에는 소속기관의 보안담당관을 경유 소속 비밀취급 인가권자의 승인을 얻어 소각 파기 처리한다.

② 전 항의 규정에 의하여 소관 비밀을 파기하였을 때는 타 기관에서 접수된 비밀에 대하여는 문서 또는 기타의 방법으로 파기사항을 통보하여야 한다.

제18조(보호기간 도래비밀의 예고문 변경 절차) ① 접수비밀 및 자체생산 비밀문건을 예고문에 의한 파기일자 경과 후에도 계속 보관하고자 할 때에는 다음 사항이 포함 된 승인내용을 기재하여 발행기관의 사전승인을 득하여야 하며, 자체생산 비밀인 경우에는 보호기간 도래 전에 보안담당관 또는 비밀보관책임자의 승인(내부결재)을 얻어야 한다. 이 경우 승인문서는 비밀의 원본과 통합 보관한다.

1. 관리번호
2. 발행처
3. 발행일자
4. 건명

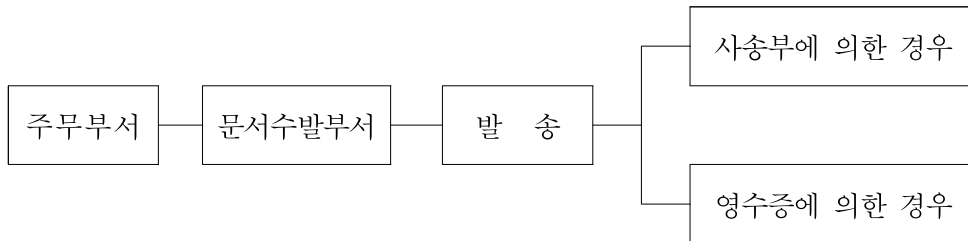
- 5. 원 예고문
 - 6. 변경 예고문
 - 7. 변경이유
 - 8. 원 보존기간
 - 9. 변경 보존기간
- ② 전항의 규정에 의하여 보호기간이 도래된 비밀을 계속 보관할 때에는 다음 각 호의 처리를 하여야 한다.
- 1. 비밀의 적당한 여백에 다음과 같이 검토필 표시를 하고 내용을 기재하여야 한다.

검 토 필 : 20
 계속보관승인자
 직 성명 인

- 2. 원예고문은 대각선 주선으로 삭제하고 변경예고문을 부여하며 비밀관리기록부의 처리담당 여백에 변경예고문을 적색으로 기재한다.

제3절 비밀의 접수 발송

- 제19조(비밀의 수발) ① 비밀의 수발은 문서수발 계통을 경유하여 취급자의 직접에 의하여 수발함을 원칙으로 한다.
- ② 비밀을 수발할 때에는 반드시 2중 봉투를 사용하여야 하며, 비밀영수증을 동봉하고 취급자의 직접 접촉이 불가능한 경우는 등기우편으로 수발하여야 한다.
 - ③ 타 기관으로부터 접수된 비밀은 1시간(근무)내에 담당자에게 인계하고 접수대장 수령자란에 수령인을 받아야 한다.
- 제20조(수발부서 지정) 비밀문서의 수발사무는 행정지원처 및 비밀취급인가자만이 담당하여야 한다.
- 제21조(비밀의 발송절차) ① 비밀문서를 발송할 때에는 보안담당관의 보안통제를 받아야 한다.



- ② 보안담당관의 제1항의 통제시 비밀의 분류근거, 예고문, 비밀열람기록전(규칙 별지 제16호 서식), 배부처 등의 적정여부를 검토한 후 비밀접수 및 발송대장(규칙 별지 제14호 서식)에 기재 후 별지 제9호의 통제인을 비밀기안문의 결재란 적당한 여백에 날인 하여야 한다.

제22조(오착비밀의 반송철차) ① 타 기관으로부터 접수된 비밀은 그 발행기관의 승인 없이는 이를 재차 타 기관으로 발송할 수 없다.

② 잘못 전달된 비밀은 문서수발계통을 통하여 발행기관에 반송하여야 하며, 스스로 타 기관에 발송하여서는 아니 된다.

제23조 (비밀 접수증) ① 규정 제17조에 따른 비밀의 접수증은 규칙 제32조 제1항부터 제4항까지의 규정에 따라 작성하여 소관부서에서 보관·관리하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 비밀을 등기우편으로 발송할 때에는 문서수발 부서의 비밀수발대장(규칙 별지 제14호 서식) 수령자란에 등기물 영수증 번호를 기입하고 등기물 영수증은 문서수발부에서 별도로 보관·관리하여야 한다.

③ 비밀영수증 관리방법

1. 비밀 영수증철과 비밀문서 수발대장 및 비밀사송부는 일반문서대장과 구분하여 5년간 보관하여야 하며 비밀을 등기우편으로 발송할 때의 등기우편물 영수증에 대하여도 또한 같다.
2. 비밀 영수증은 직접 접촉에 의하여 교부하는 때를 제외하고는 발송비밀의 내부 봉투와 외부 봉투 사이에 삽입하여 발송하여야 한다.
3. 비밀영수증을 접수한 접수기관의 수발담당자는 관계란에 기재한 후 영수증 부분만을 절취하여 즉시 발송기관에 발송하며, 발송기관은 발송 후 15일이 경과 되어도 비밀영수증이 반송되지 않는 경우는 접수기관에 접수여부를 확인하고 영수증을 발송하도록 조치하여야 한다.
4. 전항의 규정에 의하여 영수증을 반송 받은 기관의 처리 담당자는 그 영수증과 분리하여 보관되어 있던 송증에 원래대로 첨부하여 비밀영수증철에 보관하여야 한다.

④ 비밀영수증 기재요령

1. 발송기록과 접수기록의 영수증의 일련번호는 항상 일치하게 한다.
2. 접수기록의 수신란에는 비밀을 발송한 기관의 장을 기입한다.
3. 비밀발송자는 영수증을 기재함에 있어 “이상이 있을 경우 사유란”과 “접수란” 및 “접수일자란”을 제외한 기타란 전부를 기재하여야 한다.
4. 접수기관의 접수자는 비밀의 제목, 사본번호, 수량 등을 기재내용과 대조한 후 이상이 있을 때에는 그 사유를 기재하여 절취한 부분만을 반송하고 그 비밀을 처리 할 담당자에게 통보한다.
5. 비밀영수증의 발급 및 관리는 직송의 경우를 제외하고 문서수발 부서에서 관장한다.

제4절 비밀의 보관 및 관리

제24조(비밀보관부서) ① 모든 비밀은 행정지원처에서 일괄하여 보관 관리한다.

② 비밀보관부서를 변경 또는 재설정하고자 할 때에는 반드시 해당기관 보안담당관을 경유 기관장의 승인을 받아야 한다.

제25조(비밀보관함) ① 비밀보관함은 철재 2중 캐비닛을 원칙으로 하여 반드시 이중 잠금장치를 하여야 한다.

② 비밀보관함은 외부에는 비밀의 보관을 알리거나 나타내는 어떠한 표지도 하여서는 아니되며, 서류보관용의 모든 캐비닛의 외부에 표시한 다음과 같은 보관책임자 표시를 하여야 한다.

보 관 책 임 자	
정	
부	

3.5cm

7cm

③ 비밀보관함의 열쇠나 다이얼 번호는 반드시 2개(2부)를 작성하여 1개(1부)는 보관책임자가 보관하고 나머지 1개(1부)는 안전반출 및 파기계획이 정한 바에 따라 당직함에 보관하여야 한다.

제26조(비밀보관 책임자) ① 비밀보관책임자는 보안담당관이 되고 보관 부책임자는 비밀취급인가자를 원칙으로 보안담당관이 임명하되, 비밀취급인가자가 없을 때에는 두지 않을 수도 있다.

② 비밀보관 책임자는 보관 부책임자를 지휘 감독하며 다음과 임무를 수행한다.

가. 비밀의 도난, 누설, 분실 및 기타 손괴 등의 방지를 하여야 하며, 비밀의 최선관리에 노력하여야 한다.

나. 비밀관리기록부(규칙 별지 제13호 서식), 비밀열람기록부(규칙 별지 제16호 서식), 비밀대출부(규칙 별지 제15호 서식), 접수증철 및 암호자재에 관한 제반기록부(규칙 별지 제3호 서식)등의 기록유지와 확인을 하여야 한다.

③ 비밀보관 부 책임자는 책임자의 지휘를 받아 비밀의 선량한 관리에 노력하여야 하며 책임자 부재시에 그 직무를 대행한다.

제27조(비밀의 인수인계) 비밀의 인계인수는 비밀관리 기록부의 최종 기입란 밑에 2개의 주선으로 마감하고 다음과 같이 인계 인수내용을 기재하여야 한다.

비밀인계인수			
급 비밀 건			
위와 같이 정히 인계 인수함			
20 년 월 일			
인계자	직	성명	인
인수자	직	성명	인
확인자	보안담당관	성명	인

제28조(비밀관리 기록부) ① 보안담당관은 비밀의 작성, 분류, 수발 및 취급 등에 관한 일체의 관리사항을 기록하기 위하여 비밀관리기록부를 작성 비치하여야 한다.

② 비밀관리기록부(서약서철, 비밀영수증철, 비밀관리기록부, 비밀수발대장, 비밀열람기록전, 비밀대출부)는 5년간 보존하여야 한다.

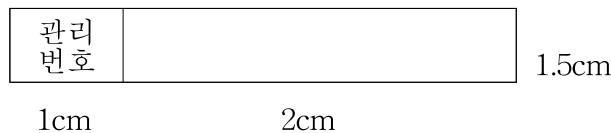
제29조(비밀관리번호 부여방법) ① 비밀관리번호는 비밀의 등급에 따라 연도별 또는 누년 일련번호를 부여하여야 한다.

② 비밀의 관리번호는 동일문서 또는 책자라 하더라도 반드시 개개(별개)의 관리번호를 부여하여야 한다. 다만, 자체에서 생산(작성)한 비밀은 원본(원안)과 보관용에만 부여하고 배부처(수신처)에 의하여 발송되는 비밀(사본)에는 부여하지 않는다.

③ 접수한 비밀을 회신하거나 이첩 기안하여 생산한 비밀에 대하여는 접수한 비밀이나 생산(회신 또는 이첩기안)한 비밀에 별도의 관리번호를 부여하여야 하며, 또 보관용 비밀에도 별도의 관리번호를 부여하여야 한다.

④ 자체 내에서 생산한 비밀은 최고 결재권자가 결재하여 그 내용이 확정된 후에 관리번호를 부여하여야 한다.

⑤ 관리번호의 표시는 아래 규격으로 표시한다.



⑥ 비밀을 발송하기 위한 단순한 시행문(시행문이 비밀이 아닐 경우)은 접수 즉시 첨부물(비밀)의 표지에 문서분류기호, 문서번호, 시행일자 등을 기입하고 파기 또는 재분류자의 확인을 날인하고 비밀문서로 재분류 또는 파기할 수 있다.

제30조(비밀관리기록부 갱신방법) ① 비밀관리기록부의 갱신은 보안담당관의 사전 승인을 얻어야 하며 비밀 관리기록부에 갱신내용을 기재한 후 보안담당관의 검열을 받아야 한다.

② 구대장 정리방법 : 구대장의 최종기입란 밑에 적색 2개의 주선으로 마감하고 다음과 같이 신대장으로 이기한 내용을 기재하여야 한다.

신대장으로 이기하였습니다.			
급 비밀 건			
위와 같이 정히 인계 인수함			
20 년 월 일			
이기자	직	성명	인
확인자	직	성명	인
검열자	보안담당관	성명	인

③ 전항의 경우 이기자는 비밀보관부책임자, 확인자는 보관정책책임자가 된다.

④ 신대장 정리방법 : 구대장에서 신대장으로 이기 조치되는 비밀에 대하여는 구대장의 관리 번호를 신대장으로 이기한 후 다음과 같이 이기한 내용을 기재한다.

구대장으로 이기하였습니다.			
급 비밀 건			
위와 같이 정히 인계 인수함			
20 년 월 일			
이기자	직	성명	인
확인자	직	성명	인
검열자	보안담당관	성명	인

제31조(비밀의 발간) ① 비밀을 비밀취급인가 특례업체에 의뢰하여 발간하고자 할 때에는 보안담당관의 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 승인은 “비밀(대외비)문서발간승인신청서”에 의한다.

③ 제1항의 규정에 의한 승인을 받지 않은 비밀은 복제, 복사 또는 발간할 수 없다.

④ 비밀을 발간 또는 복제 복사하여 관계기관에 배부코자 할 때에는 사본번호를 포함한 배부처를 작성, 비밀원본(기안문)에 첨부하여 결재를 받아 시행하여야 한다.

⑤ 비밀을 생산할 때에는 반드시 비밀취급 인가자가 작성하여야 한다.

⑥ 비밀발간에 있어서 보관용 비밀은 3부를 초과할 수 없다.

제32조(비밀발간의 보안조치) ① 비밀의 발간은 자체 시설을 이용함을 원칙으로 하되 부득이한 경우 민간시설을 이용할 때에는 조달청장 또는 도지사(광역시장)가 비밀 취급을 인가한 등록업체를 이용하여야 한다.

② 제1항에 따라 보안담당관은 다음 사항을 충분히 검토한 후 비밀취급인가 특례업체 이용에 대한 통제를 하여야 한다.

1. 비밀의 인쇄 등을 위하여 이용하는 시설의 명칭, 위치 및 대표자 성명
 2. 비밀의 내용(개요)
 3. 비밀의 인쇄 등을 하려는 이유
 4. 비밀의 인쇄 등을 하려는 기간
 5. 자체 보안대책
 6. 발간부수와 배포선의 타당성 여부
 7. 입회자의 지정 및 감독
 8. 검수절차
 9. 기타 발간 승인 신청사항 검토
- ③ 제2항의 규정에 의하여 비밀문서 발간 또는 복제, 복사의 입회자로 지정된 자는 비밀문서발간입회자서약서(세칙 별지 제10호 서식)에 서약을 한 후 원고 위탁 시부터 납품 시까지 입회하여 감시감독에 철저를 기하는 동시에 발행부수와 요구부수를 확인하고 잔여분 및 초안지, 원지 등과 기타 관계 폐지의 파기를 확인하여야 한다.
- ④ 비밀발간에 따른 납품은 입회자와 민간업체의 종사원(등록증 소지자)이 함께 소속기관 물품출납 관계자의 검수를 받아야 한다.
- ⑤ 민간시설을 이용하여 비밀 또는 대외비 문서를 발간하였을 때에는 그 문서 말미에 반드시 규칙 제46조 제3항에 따른 표시를 하여야 한다.

서기	년	월	일	발간
발간업체명		(전화)		
대표자				
인가근거 (조달청의 비밀취급인가 근거와 년 월 일)				
참여자				

- 제33조(비밀문서 분리취급) ① 비밀을 분리 취급하고자 할 때에는 보관책임자가 비밀 대출부(서식 15호)에 관계사항을 기재 후 관계자에게 분리 취급하게 하여야 한다.
- ② 전항의 규정에 의하여 비밀을 분리 취급하는 관계자는 일과가 끝나는 즉시 보관 책임자에게 분리된 비밀을 반납하여야 하며 처리 완료 후에는 보관책임자가 그 비밀의 예고문에 의하여 일괄보관 관리하여야 한다.
- 제34조(비밀의 열람 및 결재) ① 개개의 비밀에는 그 문서 끝부분에 “비밀열람기록전(규칙 별지 제16호 서식)”을 반드시 첨부하여야 한다.
- 비밀열람 기록전은 그 비밀의 발행기관이 첨부하여야 하며 그 비밀을 파기 할 때에는 그 비

밀과 분리하여 별도로 5년간 보관하여야 한다.

③ 업무상 비밀을 열람하고자 하는 모든 자는 열람에 앞서 비밀열람 기록전에 관계 사항을 기재하고 서명 또는 날인 후 열람하여야 하며, 비밀문서를 결재할 때에도 또한 같다.

④ 비밀취급 비인가자에게 비밀을 열람시키거나 취급하게 할 경우에는 규정 제24조 제2항 및 규칙 제46조 제1항의 규정에 따라 소속기관의 보안담당관을 경유하여 보안 조치를 받아야 한다.

제35조(비밀의 지출) ① 비밀의 지출을 원할 때에는 비밀반출승인서(규칙 별지 제17호 서식)에 의하여 보안담당관을 경유하여 총장의 승인을 받아 그 비밀을 보관하고 있는 보관책임자에게 제출 후 비밀을 지출하여야 한다.

② 전항의 규정에 의하여 비밀을 지출할 때에는 지출자는 물론 보관책임자도 지출 후의 보안대책 및 사후 회수 등에 관하여 특별한 보안조치를 취하여야 한다.

③ 비밀을 지출 휴대하고 다닐 때는 반드시 포장을 하거나 밀봉한 봉투에 의하여야 하며 비밀보호에 대한 안전이 우려될 때에는 인근 경찰기관 또는 행정기관에 보관 조치하여야 한다.

④ 비밀의 발간 또는 복제, 복사를 위하여 지출할 때에는 비밀문서 발간 승인 신청서에 의한 보안담당관의 사전통제로 대체할 수 있다.

제36조(대외 자료 제공시 보안대책) ① 대외 발표자료 또는 민간인, 국회(지방의회), 외국기관(인원) 등의 요청에 의하여 제공하는 자료 중 중요 비밀 및 외부공개시 업무에 중대한 지장을 줄 수 있는 자료는 위원회 심의 등 사전 보안성 검토를 실시하여야 한다.

② 제1항의 승인시 보안담당관은 이를 면밀히 검토하여 자료제공 여부 등을 판단하여 제3항에 의한 부서로 제출하여야 한다.

③ 제1항에 의한 자료를 제공할 때에는 제공창구를 일원화하고 제공자료목록에 의거 기록·유지하여야 한다.

④ 관계규정에 의거 비밀자료를 제공하여야 할 때에는 원본에 의한 열람 비밀열람기록전(규칙 별지 제16호 서식) 기재의 원칙으로 한다. 부득이 제출할 때에는 제공부서에서 적정등급으로 분류하여 최소 부수만 제공하되 경고문 및 반납일자를 명기하고 반드시 회수·파기하여야 한다.

제37조(비밀의 파기) ① 법령의 규정 및 비밀의 예고문에 의한 파기는 소각, 용해 또는 기타의 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 한다.

② 비밀의 파기를 집행함에 있어서는 보관책임자 또는 보관책임자가 지정한 입회자의 참여 아래 처리 담당자가 파기하여야 한다.

③ 전항의 규정에 의하여 파기가 끝나면 즉시 비밀관리기록부의 파기란에 파기집행자가 일시를 기입한 후 날인하고 파기확인란에는 입회자의 확인을 받아 파기 사실을 증명토록 하여야 한다.

제38조(안전지출 및 파기계획) ① 비상 시 비밀을 안전하게 반출하거나 파기할 수 있는 안전반

출 및 파기계획을 수립하여야 한다.

② 전항의 규정에 따른 계획은 평상시보다 공휴일 또는 일과 후 등 평상시의 지휘계통이 없을 때 발생된 비상사태에 대비하기 위한 계획이어야 하며 실천 가능성 여부를 신중히 검토하여야 한다.

③ 보안담당관은 수립된 계획에 의하여 수시 훈련을 실시하여야 한다.

제39조(비밀소유현황 및 비밀취급인가자 현황 조사 보고) ① 보안담당관은 매년 6월 30일과 12월 31일을 기준으로하여 비밀의 재분류 검토를 실시한 후 비밀취급인가자 및 비밀소유 현황을 조사하여 별지 제12호 및 별지 제12호의2 서식에 의거 7월 10일 및 다음연도 1월 10일까지 교육부장관에게 보고하여야 한다.

제4장 시설보안

제40조(시설보안의 담당) 시설보안에 관한 사무는 행정지원처에서 담당하고 본 대학교의 특수성에 따라 성운대학교의 협조를 받는다.

제41조 (보호구역의 지정) ① 본 대학교의 중요시설, 장비 및 자재의 보호를 위하여 보호구역을 둔다.

② 전항의 보호구역은 그 중요도에 따라 이를 제한구역 및 통제구역으로 구분하며 구체적인 지역은 다음과 같다.

- 1. 제한구역 : 법인사무국, 총장실, 각 부서장실, 보일러실, 전기실, 서버실, 전산실, 문서고
- 2. 통제구역 : 전산실(주전산기 설치구역 및 자료보관실)

② 지정된 보호지역에 대하여 (세칙 별지 제13호 서식)에 의한 “보호지역대장”에 관계 사항을 기록 유지하여야 한다.

제42조(보호구역의 관리) ① 제한구역 및 통제구역에는 관계직원 및 출입이 인가된 자 외의 출입을 통제하며 출입자 명부를 비치하고 기록 유지하여야 한다.

② 제한구역 및 통제구역에는 그 출입문 중앙부 또는 잘 보이는 곳에 주서로 다음 예시와 같은 표시를 하여야 한다. 다만, 총장실은 표시를 생략할 수 있다.

예시



(15cmx30cm)

③ 제한구역 및 통제구역의 출입문에는 제2항의 표시 외에도 다음 예시의 표시를 할 수 있다.

관계직원의 출입을 금함

비인가자는 출입을 금함

(10cmx30cm)

④ 보호지역에는 적당한 곳에 다음 예시와 같은 관리책임자의 표지를 부착하여야 한다.

○○	통제구역 관리책임자
정	
부	

(3cmx9cm)

제43조(보호구역의 관리책임) ① 전조에 의한 보호구역의 관리책임자를 다음과 같이 지정한다.

1. 제한지역 : 보안담당관
2. 제한구역
 - 가. 총장실 : 기획과장
 - 나. 전산실 : 전산정보팀장
 - 다. 보일러실, 변전소, 유류저장실 : 시설팀장
3. 통제구역
 - 가. 비밀문서 보관 창고 : 보안담당관
 - 나. 전산실 : 전산정보팀장

② 보호구역의 관리책임자는 소속부서 직원 중에서 관리 부책임자를 지정하여야 한다.

③ 보호구역의 관리책임자는 매월 1회 이상 자체점검을 실시하여 관리상의 문제점 및 취약 요소를 파악하고 이에 대한 대책을 수립하여 보호구역의 관리에 철저를 기하여야 한다.

제44조(시설방호) ① 시설방호책임자는 총장이 되고 시설에 대한 제반관리는 행정지원처장이 책임을 지고 자체시설의 안전관리에 노력하여야 한다.

② 총장은 전항의 규정에 의하여 자체 시설방호에 대한 자체계획을 수립하여야 한다.

③ 총장은 공휴일 또는 일과 후 발생하는 비상사태에 대비하기 위한 비상연락망을 부서별 또는 지역별로 작성하여야 하며, 공휴일 및 일과 후에는 반드시 비상연락용 차량을 대기토록 하여야 한다.

④ 시설방호 계획은 외래출입 통제방안(주간 및 야간, 공휴일)과 당직근무 제도(주·야 경계 및 순찰 등)를 포함하여야 한다.

제45조(소방관리) 총장은 방화 또는 소화작업의 신속하고도 효과적인 실시를 위하여 기준에 의한 소화시설을 완비하고 수시점검을 실시하여야 하며 자체 방화대를 편성하여 정기교육을

실시하되 필요에 따라 수시로 교육할 수 있다.

제5장 통신보안

제46조(통신장비에 의한 비밀 또는 대외비의 송수신) ① 어떤 경우를 막론하고 비밀 또는 대외비를 전화, 팩스, 무선통신으로 송수신할 때에는 국가용 보안시스템을 활용하여야 한다.

② 팩스전송 하고자 하는 모든 사항은 보안담당관 또는 분임보안담당관의 통제 후 전송할 수 있다.

제47조(팩스전송 보안통제) ① 비밀, 대외비 문서는 물론 일반문서라 하더라도 국가 안보 및 국가이익을 위하여 공개를 제한할 필요가 있다고 인정되는 사항은 암호화 하여 송신하여야 한다.

② 팩스전송 하고자 하는 모든 사항은 보안담당관 또는 분임보안담당관의 보안성 검토 후 문서통제관의 사전통제를 받아야 한다.

제48조(국제전화사용에 따른 보안통제) 국제전화를 사용하여 비밀 및 중요사항을 소통할 수 없다.

제6장 보안조사 및 교육

제49조(보안사고) ① 보안사고의 범위는 비밀의 누설, 분실 및 비밀보관 용기(보관시설)의 파기와 시설 내 불법 침입자에 의한 시설파기를 말한다.

제50조(보안사고의 보고절차) 보안사고의 보고 절차는 다음과 같다.

팀장 → 보안담당관 → 총장 → 관계기관 통보

제51조(사이버·보안 진단의 날 실시) ① 총장은 '사이버·보안 진단의 날'을 실시하여 자체점검을 통한 보안진단을 실시하여야 한다.

② 전항의 따른 보안진단은 보안담당관의 지휘로 각 부서장의 책임하에 실시한다.

③ 사이버·보안 진단의 날은 매월 세 번째 수요일에 실시하여야 하며(공휴일인 경우나 불가능한 때에는 그 익일에 실시한다), (세칙 별지 제16호 서식 및 제17호 서식)에 의거 내용을 기록·유지하여야 한다.

1. 비밀취급 인가자의 현황과약(명단, 인사기록 대조)
2. 소유비밀의 일제정리와 현황과약
3. 진단프로그램을 활용한 PC 보안진단
4. 최신 백신프로그램·보안패치설치 및 업데이트 여부
5. 외래인 출입통제의 강화

6. 경비, 수위요원에 대한 교육시설
7. 사용통화의 제한과 공무통화 보안
8. 부서별·분야별 보안관리 실태 진단
9. 직무교육실시

④ 진단결과 발견된 문제점에 대하여는 위원회에 부의하여 대책을 수립 시행하여야 하며, 시행 및 확인감독 사항에 대하여는 반드시 서면으로 작성 보존하여야 한다.


제52조(보안교육) ① 보안담당관은 본 대학교 교직원에게 충분한 보안교육과 보안조치를 행하여야 하며 보안업무의 향상을 위하여 연 1회 이상의 정기교육과 수시교육을 실시하여야 한다.

② 전항의 규정에 의한 수시교육 중 신규 임용직원 및 전입자에 대하여는 임용 후 5일 이내 보안교육을 실시하여야 하며 비밀취급인가 예정자에 대하여는 교육실시 후 인가신청을 하여야 한다.

- (규칙 별지 제 2호 서식) 암호자재 증명서 : 생 략 -
- (규칙 별지 제 3호 서식) 암호자재 관리기록부 : 생 략 - 12
- (규칙 별지 제 4호 서식) 암호자재 점검기록부 : 생 략 -
- (규칙 별지 제 6호 서식) 비밀·암호자재 취급 인가증 : 생 략 -
- (규칙 별지 제11호 서식) 이중 봉투 양식 : 생 략 -
- (규칙 별지 제12호 서식) 접 수 증 : 생 략 -
- (규칙 별지 제13호 서식) 비밀관리기록부 : 생 략 - 12
- (규칙 별지 제14호 서식) 비밀접수 및 발송대장 - 12
- (규칙 별지 제15호 서식) 비밀대출부 : 생 략 - 12
- (규칙 별지 제16호 서식) 비밀열람기록전 : 생 략 - 10, 15, 16
- (규칙 별지 제17호 서식) 비밀반출승인서 : 생 략 -16
- (규칙 별지 제18호 서식) 비밀소유현황 : 생 략 -
- (규칙 별지 제18호 2서식) 비밀취급 인가자현황 : 생 략 -
- (규칙 별지 제19호 서식) 신원조사 대상자 명단 : 생 략 -
- (규칙 별지 제20호 서식) 신원진술서 : 생 략 - 5
- (규칙 별지 제23호 서식) 신원조사 회보서 : 생 략 -5
- (규칙 별지 제24호 서식) 신원조사 회보서 : 생 략 -
- (세칙 별지 제 1호 서식) 성운대학교 보안심사위원회 구성 : 생 략 -
- (세칙 별지 제 2호 서식) 비밀·암호자재취급 인가요청서 : 생 략 -
- (세칙 별지 제 3호 서식) 비밀·암호자재취급 인가증발급대장 : 생 략 -
- (세칙 별지 제 4호 서식) 비밀취급인가대장 : 생 략 - 6
- (세칙 별지 제 5호 서식) 비밀·암호자재취급 인가사유서 : 생 략 -
- (세칙 별지 제 6호 서식) 비밀문서사오부 : 생 략 -
- (세칙 별지 제 7호 서식) 비밀관리기록부 기재요령 : 생 략 -
- (세칙 별지 제 8호 서식) 비밀(대외비)문서발간승인신청서 : 생 략 -
- (세칙 별지 제 9호 서식) 비밀문서 통제인 : 생 략 -
- (세칙 별지 제10호 서식) 비밀문서 발간입회자 서약서 : 생 략 -
- (세칙 별지 제11호 서식) 대외자료제공대장 : 생 략 -
- (세칙 별지 제12호 서식) 비밀소유현황 : 생 략 -
- (세칙 별지 제12호 2서식) 비밀취급 인가자 현황 : 생 략 -
- (세칙 별지 제13호 서식) 보호지역대장 : 생 략 -17
- (세칙 별지 제14호 서식) 출입통제대장 : 생 략 -
- (세칙 별지 제15호 서식) 보안업무 착안사항 : 생 략 -
- (세칙 별지 제16호 서식) 일반보안 진단일지 : 생 략 -20
- (세칙 별지 제17호 서식) 사이버보안 진단일지 : 생 략 -20
- (세칙 별지 제18호 서식) 보안교육일지 : 생 략 -
- (세칙 별지 제19호 서식) 대외비 목록 대장 : 생 략 - 7
- (세칙 별지 제20호 서식) 보안서약서 : 생 략 - 5, 6

부 칙

- ① 이 규정은 2022년 12월 1일부터 시행한다.

	내부신고자 보호제도 규정	규정번호	4-1-230
		관리부서	기획처

제정 2021. 10. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「공익신고자 보호법」 제3조의 제2항에 따라 내부공익신고를 장려하고 우리 대학 소속 교직원의 불법행위 및 부패행위를 신고함으로써 받을 수 있는 신분상 불이익 처분에 대한 신분보장 및 보호를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘내부 불법행위 또는 부패행위’란 법령 및 우리 대학 규정 및 윤리강령에 위배되는 행위 또는 직무상 의무를 위반·태만하여 대학의 행·재정적 손해를 끼치거나 명예를 실추시키는 행위를 말한다.
2. ‘내부신고’란 내부 불법행위 또는 부패행위 사실을 신고·진정·제보·고소·고발하거나 공익침해행위에 대한 단서를 제공하는 것을 말한다. 다만 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우는 내부신고로 보지 아니한다.
 - 가. 내부신고 내용이 거짓이라는 사실을 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고 내부신고를 한 경우
 - 나. 내부신고와 관련하여 금품이나 근로관계상 특혜를 요구하거나 그 밖에 부정한 목적으로 내부신고를 한 경우
3. ‘내부신고자’란 내부신고를 한 사람을 말한다.
4. ‘불이익조치’란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 조치를 말한다.
 - 가. 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 신분상의 불이익조치
 - 나. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한, 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 부당한 인사조치다. 성과평가 또는 동료평가 등에서의 차별과 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
 - 라. 교육 또는 훈련 등 자기개발 기회의 취소, 예산 또는 인력 등 가용자원의 제한 또는 제거, 그 밖에 근무조건 등에 부정적 영향을 미치는 차별 또는 조치
 - 마. 폭행 또는 폭언, 집단 따돌림, 그 밖에 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위

제3조(내부신고) ① 누구든지 내부 불법행위 및 부패행위가 발생하였거나 발생할 우려가 있다고 인정하는 경우에는 주관부서(이하 ‘주관부서’라고 한다.)에 내부신고를 할 수 있다.

- ② 내부신고 업무는 기획처에서 담당한다.
- ③ 내부신고 처리 업무의 책임관은 기획처장을 당연직으로 하고, 책임관은 내부신고처리 업무를 위해 담당자를 지정할 수 있다.

제4조(절차 및 처리) ① 내부신고를 하려는 소속 구성원은 별지 제1호 서식에 따라 다음 각 호의 내용을 작성하여 증빙자료와 함께 주관부서에 제출하여야 한다.

1. 내부신고자의 성명, 생년월일, 연락처, 소속 등 인적사항
2. 내부신고 취지 및 사유
3. 내부신고 대상자 및 내용

② 주관부서는 내부신고자 또는 내부신고 대상자에게 사실여부를 확인하는데 필요한 자료 제출을 요구할 수 있다.

③ 주관부서는 접수한 내부신고의 내용을 확인하고 필요한 경우 내부 불법행위 또는 부패행위의 제거 및 예방 등을 위한 조치방안을 마련하여 시행하여야 한다.

④ 주관부서는 내부신고자에게 내부신고 처리 결과를 통지하여야 한다.

⑤ 주관부서는 다음 각 호의 사유에 해당하는 경우에는 조사 및 처리를 생략하거나 중단할 수 있다.

1. 내부신고자의 인적사항을 알 수 없는 경우
2. 특정인을 대상으로 하는 악의적 음해, 허위사실 또는 비방성 내용
3. 내부신고자가 신고서나 증명자료 등에 대한 보완요구를 2회 이상 받고도 보완기간에 보완하지 아니한 경우
4. 내부신고에 대한 처리결과를 통지받은 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우
5. 내부신고자와 내부신고 대상자 간의 개인적인 관계에 의한 내용 등 우리 대학의 권한 범위에 속하지 아니한 사항
6. 다른 법률 또는 규정, 제도 등에 의해 관련 절차(재판, 수사 등 포함)가 진행 중이거나 이미 끝난 사항
7. 내부신고 내용이 내부 불법행위 또는 부패행위와 관련성이 없거나 이를 증명할 수 있는 증거가 없는 사항
8. 기타 책임관이 조사를 진행함이 부적절하다고 인정하는 사항

제5조(내부신고자 보호) ① 내부신고사항의 접수 및 처리 업무에 있어 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내부신고자의 개인정보를 누설하여서는 아니된다.

1. 내부신고자의 성명·사진·생년월일·전화번호·주소·근무부서 등 인적사항
2. 내부신고자임을 미루어 알 수 있는 사항

② 내부신고사항의 접수 및 처리 업무에 있어 내부신고자에게 신분상의 불이익이나 근무조건상의 차별 또는 경제적·행정적 불이익을 부여하여서는 아니 된다.

③ 제1항, 제2항을 위반한 자에 대하여 징계처분요구 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제6조(협조자 보호) 내부신고와 관련하여 내부신고자 외에 추가 자료 제출 등으로 내부신고처리 업무에 협조한 자(이하 '협조자'라 한다)에 대하여는 제5조를 준용한다.

제2장 보 칙

제7조(준용) 이 규정에서 규정하지 아니한 사항에 대하여는 「공익신고자 보호법 및 시행령」을 따른다.

제8조(고유식별정보의 처리) 우리 대학은 「공익신고자 보호법 시행령」 제29조에 따른 공익신고에 관한 시무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조 제1호에 따른 주민등록번호, 같은 조 제2호에 따른 여권번호 또는 같은 조 제4호에 따른 외국인 등록번호가 포함된 자료를 제출받아 처리할 수 있다.

부 칙

- ① 이 규정은 2021년 10월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

공 익 신 고 서

접수일자	접수번호		처리기간	일
신고자	이름	생년월일		
	주소			
	연락처	소속		
피신고자	이름	생년월일		알고 있는 경우 기재
	소속	주소	알고 있는 경우 기재	
	직위	알고 있는 경우 기재	연락처	알고 있는 경우 기재
공익신고 취지 및 이유				
공익신고 내용	※ 구체적 위반 사항 등 해당 공익침해행위의 내용을 가급적 자세히 기재하여 주시기 바랍니다.			
증거자료 등 첨부서류	별첨가능			
개인정보 수집 및 이용 동의 여부	1. 조사·확인과정 앞으로 귀하의 신고사건에 대하여 조사·확인하는 과정(내부결재 및 신고자 보호·보상 절차 포함)에서 별도의 통지 없이 귀하의 인적사항 또는 신고 내용 관련정보를 밝히거나 암시하는 것에 동의하시겠습니까? <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의 2. 조사·수사기관 조사·수사과정 귀하의 신고사건이 조사·수사기관에 이첩(송부)되는 경우, 조사기관이나 수사기관의 조사·수사 과정 등에 있어서 귀하의 신분을 밝히거나 암시하는 것에 동의하시겠습니까? 이에 부동의 하시는 경우에는 귀하의 인적사항을 제외하여 이첩(송부)하게 됩니다. <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의			
타기관 신고 및 쟁송 여부 등	<input type="checkbox"/> 감사원, 수사기관, 국민권익위원회 등에 동일한 내용을 신고한 사실 있음 (신고기관 : 신고일 : 조치결과 :) <input type="checkbox"/> 민사형사행정소송 또는 행정심판 및 이에 준하는 절차 진행 중 또는 완료 ()			

위와 같이 피신고자의 부패행위를 신고합니다.

20 년 월 일


신고자

(인 또는 서명)

성운대학교 총장 귀하

제 2 장 인사행정

4-2-010 교원인사규정	380
4-2-020 교원채임용규정	389
4-2-030 교원업적평가규정	394
4-2-040 교원연구년제에 관한규정	412
4-2-050 교원산업체연수규정	423
4-2-060 교직원윤리규정	430
4-2-070 교직원징계양정규정	434
4-2-080 교직원복무규정	445
4-2-090 산학협력중점교원인사규정	451
4-2-100 대우교수에 관한규정	453
4-2-110 명예교수에 관한규정	455
4-2-120 특임교수에 관한규정	457
4-2-130 겸임·초빙교원에 관한규정	458
4-2-140 강사임용등에 관한규정	461
4-2-150 외부강사초청에 관한규정	483
4-2-160 연구윤리규정	484
4-2-170 교직원복지및직무역량계발지원규정	490
4-2-180 직원인사규정	493
4-2-190 취업규칙	504
4-2-200 조교임용및근무에 관한규정	519
4-2-210 대학내 괴롭힘금지및처리에 관한규정	521
4-2-220 구성원참여및소통에 관한규정	525
4-2-230 교직원국외여행에 관한규정	530
4-2-240 비정년트랙전임교원인사규정	536
4-2-250 석좌교수에 관한규정	540

	교원인사 규정	규정번호	4-2-010
		관리부서	기획처

제정 1997. 3. 1. 개정 2023. 3. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 사립학교법, 고등교육법, 교육공무원법 및 학교법인 예운학원 정관에 의거 성운대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 전임교원의 임용, 승진 및 승급에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 교원인사에 관하여 법령, 학교법인 예운학원 정관(이하 “정관”이라 한다) 및 다른 규정에 특별히 정하여진 것을 제외하고는 이규정에 따른다.

제3조(교원의 직급) 교원의 직급은 조교수, 부교수 및 교수로 한다.

제4조(겸직금지) ① 교원은 타기관의 전임의 직을 겸할 수 없다. 그러나 교원이 타기관의 전임이 아닌 직을 위촉받은 경우나 국가기관의 특별한 요청이 있을 때에는 총장의 허가를 받아 겸직할 수 있다.

② 교원은 학사운영이나 교육에 지장을 초래할 수 있는 교외활동 또는 교외의 개인이나 단체와의 영리를 목적으로 하는 활동을 할 수 없다. 단, 특별한 사유가 있는 경우에는 사전에 총장에게 보고한 후 총장의 승인을 득하여야 한다.

③ 본조의 제1항 및 2항의 규정에도 불구하고 교원은 벤처기업육성에 관한 특별조치법이 규정하는 벤처기업에 한하여 총장의 허가를 받아 겸직 및 교외활동을 할 수 있으며, 총장은 직무상의 능률을 저해할 우려가 있는 경우 허가를 취소할 수 있다.

제2장 임용 자격

제5조(교원의 자격) ① 각 교원의 임용 자격은 “교수자격기준 등에 관한 규정”에 의함을 원칙으로 한다.

제6조(결격사유) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 교원으로 임용될 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자

6의2. 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자

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. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자

8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

② 이미 임용된 교원이 전항에 해당된 때에는 당연 퇴직한다.

제7조(경력연수계산) 임용자격을 심사함에 있어 연구경력 및 교육경력 산출은 “대학교원 자격 기준 등에 관한 규정”을 준용한다.

제8조(연구실적 심사기준) 연구실적 심사기준은 다음과 같다.

① 연구실적물의 범위

1. 논문은 대학 또는 교수자격인정을 받은 전공분야에 관한 것으로서 형식과 내용이 논문으로서의 체계를 갖춘 것이어야 하며, 최소한 200자 원고지 100매 이상이어야 한다. 그러나 자연과학계는 예외로 한다.

2. 연구실적물은 다음과 같이 발표된 것이야 하며 일간지 및 교내신문에 발표된 것은 인정하지 아니한다.

㉠ 저서(출판된 것에 한함)

㉡ 학회지

㉢ 논문집

㉣ 학술적인 정기간행물

㉤ 예능계에 있어서는 연구발표 전시, 입선 등을 말한다.

② 연구실적물의 인정

1. 강의용 저서와 중·고등학교 교과서 및 참고서 등은 연구실적으로 인정하지 아니한다. 그러나 저자의 이론을 정리하고 체계화된 저서나 교과용 도서에 관한 규정에 의거하여 편찬한 1종 교과서는 제외한다.

2. 예·체능계 전공은 총장이 인정하는 실적 조서로써 대체할 수 있다.

3. 석사(조교수 임용에 한함) 및 박사학위 논문은 1회에 한하여 연구실적으로 인정한다.

4. 학술진흥법 등 관련 규정에 의거 연구한 연구보고서도 논문으로 인정한다.

③ 연구실적 심사

1. 삭제

2. 삭제

3. 연구실적물의 인정 환산율

1인 연구 : 100% 인정

2인 연구 : 70% 인정

3인 연구 : 50% 인정

4인 연구 : 30% 인정

석사학위 취득 논문 : 100% 인정

박사학위 논문 : 200% 인정

다만, 석사 및 박사학위 (취득자)논문을 2인(지도교수 포함) 공동명으로 게재한 때에도 학위취득 단독 논문으로 간주한다.

4. 교과용 도서에 관한 규정에 의거 편찬한 1종 교과서

㉠ 1인 편찬 : 100% 인정

㉡ 2인 공동편찬 : 70% 인정

㉢ 3인 공동편찬 : 50% 인정

㉣ 4인 이상 공동편찬 : 30% 인정

5. 삭제

④ 연구실적 인정기준 및 편수

1. 신규 임용에 있어서의 연구실적은 최근 4년 이내 200%이상의 연구실적물이, 승진에 있어서는 최근 2년 이내 200%이상의 연구실적물이 있어야 하며, 석사 및 박사학위 취득 인정기간은 제(2)항 제3호의 규정을 준용한다. 다만, 조교수의 신규임용에 있어서는 연구실적이 없거나 부족한 경우에도 임용할 수 있으나 임용 후 1년 이내에 연구실적을 먼저 충족하여야 한다.

2. 삭제

3. 대학(전문대학 포함)에서 총장, 부총장, 학장으로 재직하였던 자를 대학교원으로 신규 임용하거나, 대학에서 교원으로 재직하다가 퇴직하였던 자를 퇴직시에 재직하였던 직급으로 다시 신규 임용할 경우에는 전 제1호의 규정에 불구하고 과거에 발표한 연구실적물을 인정하여 임용할 수 있다.

⑤ 연구실적이 중복되는 경우에는 그중 1종류만 인정한다.

제3장 임용, 승진 및 승급

제9조(임용, 승진 및 승급기관) 전임교원의 임용, 승진 및 승급은 총장이 그 대상자를 선정하여 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 제청으로 이사장이 이를 행한다.

제10조(임용기간) 각 직급별 교원의 임용기간은 정관에 의한다. 다만, 신규임용인 경우에는 1년 단위로 계약임용할 수 있다.

제11조(임용의 시기) 임용은 매 학기 초에 행하는 것을 원칙으로 한다.

제12조(임용절차) ① 교원의 임용은 발령과 임용장의 교부로서 행한다. 다만, 임용장의 교부는 신규 채용과 승진의 경우에 한하고 승급, 전보, 휴직, 복직 및 기타의 경우에는 발령통지로서 이를 대신할 수 있다.

② 교원의 신규임용은 신원조회를 끝낸 후에 행한다. 다만, 부득이하다고 인정될 때에는 신원조회가 끝날 때까지 조건부로 잠정 임용할 수 있다.

제13조(임용의 제한) 퇴직교원을 임용할 경우에는 퇴직 당시의 직위보다 상위 직위에 임용할 수 없다. 다만, 교육행정기관 또는 교육부장관이 인정하는 연구기관에서 근무한 경력은 이를 퇴직 전의 당해 직급 경력으로 인정할 수 있다.

제14조 (삭제)

제15조(신규임용절차) ① 교원의 신규채용은 다음 각 호의 단계를 거쳐 실시하되, 필요한 경우 학부/학과의 필요역량(특성)을 반영하고 채용절차에 있어서 공개강의를 요구하여 평가할 수 있으며, 그 시행에 필요한 구체적인 사항은 규칙으로 정한다.

1. 기초심사 : 채용후보자의 전공과 모집대상 전공분야와의 일치여부 등의 심사
2. 전공심사 : 기초심사를 통과한 채용후보자의 전공에 대한 학문적 우수성 및 교육 능력 등의 심사
3. 면접심사 : 전공심사를 통과한 채용후보자에 대한 인성 등의 심사

② 제1항의 채용심사를 위한 심사위원은 모집대상 전공분야와 관련이 있는 당해대학소속의 교원이나 학식과 경험이 풍부한 관련 전문가 중에서 총장이 임명 또는 위촉한다. 이 경우 채용후보자의 전공과 모집대상 전공분야와의 일치여부 및 채용후보자의 전공에 대한 학문적 우수성을 심사하는 때에는 심사위원 중 3분의 1 이상은 본 법인의 임·직원과 본 법인이 설치·경영하는 각급 학교의 교직원이 아닌 자로 한다.

③ 대학교원을 신규채용 하고자 하는 경우에는 지원 마감일 15일전까지 채용분야·채용인원·지원자격 등에 관한 사항을 일간신문·관보 또는 정보통신망 그 밖의 효과적인 방법으로 공고하여야 한다.

제16조(서류제출) 임용, 승진의 경우 다음의 서류를 제출하여야 한다.

① 임용의 경우

- | | |
|------------------------|------|
| 1. 이력서(사진첨부) 외 임용지원 서류 | 1부 |
| 2. 주민등록 초본 및 등본 | 1부 |
| 3. 기본증명서 | 1부 |
| 4. 삭제 | |
| 5. 학력, 성적 증명서 및 자격증 사본 | 각 1부 |

- | | |
|---------------------------|------|
| 6. 경력증명서 | 각 1부 |
| 7. 인사기록카드(소정서식, 사진첨부) | 1매 |
| 8. 사진 | 6매 |
| 9. 삭제 | |
| 10. 삭제 | |
| 11. 논문 또는 저서(4년이내) 200%이상 | |

② 삭제

제17조(승진) ① 교원 중 승진대상자는 다음 각 호에 규정된 직급별 최저 승진 소요연한에 달한 자로서 교수업적을 충족한 자로 하되 그 인정범위는 교원업적평가규정에 의한다. 단, 승진심사 시에는 학교기여도, 상벌사항 및 직급별 교원상황을 고려하여야 하며 그 세부적인 사항은 따로 정한다.

1. 부교수 - 조교수 만6년 이상
2. 교 수 - 부교수 만8년 이상

② 직급별 최저 승진 소요연한에 달한 자 중 교원업적평가결과 종합평가 점수가 최저130점 이상을 갖추어야 한다.

③ 휴직기간과 직위해제기간은 승진소요 경력기간에 산입하지 아니한다.

④ 교원의 승진은 교원인사위원회의 동의를 얻어 총장이 제청하고 이사회의 의결을 거쳐 이 사장이 임용한다.

⑤ 교원의 승진은 매년 초로 한다.

제18조(승진의 제한) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 승진임용의 제청을 하지 아니한다.

1. 징계의결의 요구, 징계처분, 직위해제, 휴직중인 자
2. 징계처분이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 자
정직 : 18월, 감봉 : 12월, 견책 : 6월
3. 교수, 연구 및 학생생활지도에 대한 자질이 부족하다고 인정되는 자
4. 교육관계법령을 준수하지 않거나 학내외에서 허위사실 유포로 학교와 교직원의 명예를 훼손한 자

② 승진임용의 경우 직급별 인원이 형평을 유지하도록 하되 구체적인 비율은 학교 실정을 감안하여 정한다.

제19조(근무성적의 평가) 교원의 승진에는 다음의 기준에 의한 근무성적 평가를 반영한다.

1. 교육활동에 관한 사항
2. 연구활동에 관한 사항
3. 봉사활동에 관한 사항
4. 학생지도에 관한 사항

5. 산학협력활동에 관한 사항

제20조(본 대학발전예의 공헌도의 평가) 연구 및 교육업적 외에 본 대학의 발전에 대하여 다음 각 호의 공헌이 현저한자는 승진에 있어서 이를 반영한다.

1. 본 대학 행정 각 부분에 대한 공헌
2. 본 대학 발전계획 수행에 대한 공헌
3. 기타 본 대학 발전에 대한 공헌

제21조(정년보장임용대상) 본 대학에 재직중인 자로서 정년까지 임용할 수 있는 교원은 다음 각 호에 해당하는 자로 한다. 다만, 본인이 원하는 경우에는 계약으로 정하는 기간으로 할 수 있으며 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 제청으로 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임용한다.

1. 부교수에서 교수로 승진 임용되는 교원
2. 신규 채용된 교수로 계약기간이 만료되는 교원

제22조(정년보장교원임용심사위원회) 정년까지 임용하는 교원을 심사하기 위하여 정년보장교원 임용심사위원회를 두며, 그에 관한 규정은 따로 정한다.

제23조(정년보장상실) 구조조정 또는 대학간 빅딜(Big deal)로 인하여 학과가 폐쇄될 시에는 정년 보장자격을 상실한다.

제24조(보직 임면) ① 기획처 등 교원의 보직은 총장의 제청으로 이사장이 임면한다.

제25조(임시교원) ① 교원이 직무를 이탈하여 후임자의 보충이 불가피 할 때에는 그 기간 중 당해 교원자격 기준에 해당하는 자를 임시교원으로 임용할 수 있다.

② 임시교원에 대하여는 직위해제, 휴직, 징계 등에 관한 규정을 적용하지 아니하며, 임용기간이 만료되면 당연히 퇴직된다.

제4장 연 수

제26조(삭제)

제27조(삭제)

제28조(삭제)

제29조(삭제)

제5장 복무 및 보수

제30조(복무) 교원의 복무에 관한 사항은 사립학교법이 정하는 바에 따라 국공립학교의 교원에 관한 규정을 준용한다.

제31조(보수) 교원의 보수에 관한 사항은 따로 정한다.

제6장 신분보장 및 징계

제32조(교원의 신분 보장) 교원의 신분보장 및 징계에 관하여는 사립학교법과 정관의 규정에 의한다.

제7장 포 상

제33조(표창) 교원의 표창에 관하여는 소속 학과장의 추천에 의하여 포상심의위원회의 심의를 거쳐 이사장 또는 총장이 행한다.

제8장 인사기록

제34조(인사기록) 교원의 인사에 관한 일체의 기록, 관리 및 보관은 본 대학 교원인사담당부서에서 하며, 인사담당 부서는 다음 각 호의 인사서류를 비치 보관한다.

1. 임용에 관한 서류
2. 포상 및 징계에 관한 서류
3. 교육훈련에 관한 서류
4. 인사 통계에 관한 서류

제9장 보 칙

제35조(규정의 개폐) 이 규정의 개폐는 규정심의위원회에서 심의, 의결한다.

부 칙

- ① 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2012년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 이 규정 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

- ① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2015년 12월 18일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2019년 9월 16일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
② 제1조의 “학교법인 윤정학원”을 “학교법인 예운학원”으로 한다.
③ 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.


부 칙

- ① 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

<교원인사 규정> [별지 제1호 서식]

교원 임용 심사 조서 (신규, 승진) 대학명: 성운대학교

임 용 자	성 명				주민등록번호				임용직명		
	임용학과				담당 과 목				임용기간		
자 격	학 력 학·석·박사	기 간	학교명	학 과 (전 공)	학위명	학위취득일	학위번호		연구경력 인정년수		
년 수	연 구 경 력	기 간	연구기관	전 공	직 위	근무년수	환산율		인정년수		
수	교 육 경 력	기 간	학교명	전 공	직 위	근무년수	주당 강의시간	환산율	인정년수		
경 력 환 산	신 규 임 용					승 진 임 용					
	법 정 년 수			환 산 년 수		소요년수		환산년수			
연 구 실 적	법정 실적			인정 실적		부 족		제출연기서약서 징구 여부			
연 수 실 적	연 수 기 관			연 수 기 간		연 수 내 용					
임 용 절 차	정년보장심사위의결일			인사위 동의일		총장 제청일		이사회 의결일			
첨부 : 심사표 각1부 <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> 작성자 : (인) 확인자 : (인) </div>											

	교원재임용 규정	규정번호	4-2-020
		관리부서	기획처

제정 1997. 3. 1. 개정 2020. 10. 1.

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 예운학원 정관(이하 “정관”이라 한다) 의 규정에 의하여 본 대학의 교원재임용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 교원재임용에 관하여 법령, 정관 기타 본 대학의 각종 규정에 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(기능) 교원 재임용은 법인 이사회에서 결정하여 임용한다.

제4조(재임용 대상) 관할청에 임용 보고된 교원으로서 임용기간이 만료된 교원은 재임용 대상 이 된다.

제5조(재임용기간) 교원의 직급별 재임용 기간은 다음과 같이 함을 원칙으로 한다.

1. 교수 : 정관 제47조에 따른 정년까지의 기간으로 하되, 본인이 원하는 경우 또는 교수로 최초 임용되는 경우(해당 대학의 부교수가 교수로 임용되는 경우는 제외한다)에는 계약으로 정하는 기간으로 할 수 있다.
2. 부교수 : 정관 제47조의 규정에 의한 정년까지의 기간 또는 계약으로 정하는 기간
3. 조교수 : 계약으로 정하는 기간

제6조(재임용 기간 계산) ① 임용 기간 중에 승진, 전직, 강임된 자에 대하여는 그 발령일자로 부터 임용기간을 정한다.

② 학기도중 임용기간이 만료되는 자에 대하여는 전항의 규정에 불구하고 그 기간이 만료되는 날이 속하는 학기의 말일을 임용 기한의 만료일로 한다.

③ 임용 기간 중 병역복무, 해외여행, 기타 법률의 규정에 의한 의무수행을 위하여 휴직한 교원의 휴직기간 및 연구년의 기간은 임용기간에 산입되지 아니한다.

제7조(재임용 시기) 재임용은 임용일 기준에 의하며 매학기 초에 행한다.

제8조(연구 실적물) 임용 기간이 만료되는 교원을 재임용할 경우에는 교원인사 규정 기준에 따른다.

제9조(재임용) ① 교원 중 재임용대상자는 재직 중인 직급의 임용기간이 만료된 자로서 소정의 교원 업적 및 별도의 실적을 충족한 자로 하되 그 인정범위는 교원업적평가규정에 의한다.

② 교원의 재임용은 제1항의 교수업적 및 실적에 대한 평가와 교원인사위원회의 동의를 얻어 총장이 제청하고 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임용한다.

제10조(재임용 절차) ① 재임용 대상 교원에게는 임용기간 만료일 4개월 전까지 임용기간이 만료된다는 사실과 재임용 심의를 신청할 수 있음을 당해 교원에게 통지(문서에 의한 통지를 말한다)하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 통지를 받은 교원이 재임용을 받고자 하는 경우에는 통지를 받은 날로부터 15일 이내에 재임용 심의를 신청하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 재임용 심의를 신청 받은 임면권자는 교원인사위원회의 재임용 심의를 거쳐 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.

④ 재임용이 거부된 교원이 재임용 거부처분에 대하여 불복하고자 하는 경우에는 그 처분이 있음을 안 날로부터 30일 이내에 교원지위향상을위한특별법 제7조의 규정에 의한 교원소청심사위원회에 심사를 청구할 수 있다.

⑤ 교원인사위원회가 제3항의 규정에 의하여 당해 교원에 대한 재임용 여부를 심의함에 있어서는 다음 각 호의 사항에 관한 평가 등 객관적인 사유로서 교원업적평가규정이 정하는 사유에 근거하여야 한다.

1. 교육활동에 관한 사항
2. 연구활동에 관한 사항
3. 봉사활동에 관한 사항
4. 학생지도에 관한 사항
5. 산학협력활동에 관한 사항

제11조(재임용기준) ① 재임용을 위한 최소 기준은 교원업적평가결과 종합점수 80점 이상이어야 하며, 기준미달 시 재임용 심사에서 제외한다. 다만, 연봉계약제교원(계약기간 1년)의 경우 연구 및 연수실적의 심사는 제외할 수 있다.

② 재임용 대상 교원이 전항의 기준에 미달하거나, 본 규정 제9조 제2항을 충족하지 못한 경우, 교원인사위원회에서는 해당 교원에 한하여 부족한 실적을 보충할 수 있는 최대 1년의 유예기간을 줄 수 있다. 이 기간 중 재임용의 기준을 충족하지 못한 경우에는 재임용에서 제외한다.

단, 교원인사위원회에서 유예기간을 부여하기로 결정한 경우, 해당 결과를 총장에게 보고하고 총장은 제청하여 이사회 의결을 거쳐야 한다.

제12조(운영세칙) 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 교원인사위원회에서 정한다.

부 칙

① 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
② 제1조의 “학교법인 윤정학원”을 “학교법인 예운학원”으로 한다.


부 칙

- ① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

교원 재임용 신청서					
성명		생년월일		성별	남·여
본적					
주소					
소속				담당과목	
임용 직위	교내직위		학위		
	교육부직위				
학 력	기 간		학 교 명		
교 육 경 력	기 간		내 용		
연 구 경 력	기 간		내 용		

교원재임용 신청서 1면

	교원업적평가 규정	규정번호	4-2-030
		관리부서	기획처

제정 2012. 2. 1. 개정 2020. 10. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 교원의 업적 평가 및 관리에 관한 기준과 절차를 정하여 교원의 업적을 효율적이고 공정하게 평가하고 그 결과를 재임용 재계약, 승진 등에 적용함으로써 교육의 수월성과 연구의 질적 향상을 도모하여 대학발전에 기여하는 데 목적이 있다.

제2조(구분 및 정의) 교원의 업적은 교육영역, 연구영역, 봉사영역, 학생지도 영역으로 구분하여 평가한다.

제3조(평가대상기간) 업적평가 주기는 1년 단위로 하되, 그 기간은 전년도 11월 1일부터 당해년도 10월 31일까지로 한다. 단, 평가대상기간 중 신규 임용된 교원의 경우 본 대학 임용일 이후의 업적에 한한다.

제4조(평가범위) 교수업적평가 범위는 교육영역, 산학협력영역, 연구영역, 봉사영역, 학생지도영역, 가감점으로 구분하여 시행한다.

1. 교육활동평가 : 강의와 수업참여도 및 제반 교육활동
2. 산학협력활동평가 : 취창업지도 및 제반 산학협력활동
3. 연구활동평가 : 전공과 관련된 모든 연구 및 창작 활동
4. 봉사활동평가 : 교내 업무와 관련된 봉사 활동
5. 학생지도평가 : 교내외 학생 지도활동에 관한 활동
6. 가감점 : 수상실적(가점), 근무불성실, 논문표절, 사회적 물의 등(감점)

제5조(업적심사) ① 전임교원은 평가범위에 해당하는 업적을 관련 부서 요청 시 상시 제출하고, 교수업적결과서를 출력하여 증빙자료와 함께 제출하여야 한다.

② 휴직, 연구년 및 파견기간에 해당하는 전임교원의 교육, 봉사, 학생지도부문의 업적은 평가에서 제외된다.

③ 비정년트랙 전임교원은 교육, 연구, 학생지도 등 업적을 평가한다.

제2장 교원업적평가위원회

제6조(평가기구) ① 교원업적평가와 관련된 사항은 교원업적평가위원회에서 심의한다.

② 교원업적평가위원회는 총장의 승인을 받아 선임한다.

제7조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교원업적평가 및 절차에 관한 사항
2. 업적자료 심사·적용·인정에 관한 사항
3. 업적심사분과위원회 설치운영에 관한 사항
4. 업적결과 통지 및 재심에 관한 사항
5. 업적우수교원 선정에 관한 사항
6. 기타 교원업적평가에 관련된 사항

제8조(구성 및 임기) ① 위원회는 총장이 위촉하는 5인 이상의 전임교원으로 구성하되 기획처장은 당연직 위원으로 한다.

② 당연직 위원이 아닌 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

③ 위원장이 필요시 총장의 재가를 얻어 별도의 소위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

제9조(위원장 및 직무) ① 위원회의 위원장은 호선으로 정한다.

② 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.

③ 위원장이 유고 시에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

④ 위원회의 회의는 위원장이 이를 소집하고 의장이 된다.

제10조(위원회의 회의 및 보고) ① 위원회의 위원장은 필요에 따라 회의를 소집하고 의장이 된다. 단, 교원업적평가결과에 대한 심의는 매년도 12월에 실시함을 원칙으로 한다.

② 회의는 재적위원 과반수이상 참석으로 개최하고 참석위원 과반수이상 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 회의결과를 총장에게 보고하여야 한다.

제3장 평가절차 및 업적평가

제11조(교수업적심사절차) ① 기획처는 전임교원에게 매년 업적평가와 관련하여 교원업적결과서를 정해진 기간까지 제출하도록 통지하여야 한다.

② 전임교원은 1항에 의거하여 교원업적결과서와 증빙자료를 첨부하여 정해진 기간까지 기획처에 제출한다.

③ 평가위원회는 전임교원들이 제출한 교수업적평가표와 증빙자료, 각 부서에서 수합한 자료를 바탕으로 교수업적평가기준에 의하여 심의한다.

④ 교수업적평가위원회의 업적평가 결과를 총장의 재가를 거쳐 본인에게 통보하여야 한다.

제12조(업적평가 재심) ① 해당교원이 평가결과에 대하여 이의가 있을 경우 다음의 절차에 따라 재심을 청구할 수 있다.

② 해당교원이 개별통보를 받은 후 심의 결과에 이의가 있는 경우 10일 이내에 서면으로 위원회에 재심을 청구하여야 하며, 위원장은 신청 접수 후 14일 이내에 위원회를 소집하여야 한다.

③ 재심 시 경우에 따라 본인의 의견을 진술할 수 있다.

제13조(업적평가 결과 활용) ① 위원장은 매년 교원별 업적평가결과를 교원업적평가표에 작성하

여 총장에게 보고하여야 한다. 별도의 규정에 따른 평가의 경우는 참고 자료로만 활용한다.

② 총장은 교원업적평가결과를 재계약, 승진임용 및 정년보장임용, 교원 연봉에 반영할 수 있다.

③ 총장은 교원업적평가 결과를 활용함에 따라 매년 우수 교원 및 학부/학과를 선발하고 필요하다고 인정되는 경우는 별도의 포상계획을 정하여 시행할 수 있다.

④ 총장은 평가영역별로 개선이 요구되는 경우, 해당 교원 및 학부/학과에게 서면경고 조치를 취할 수 있으며, 통보시점으로부터 1개월 이내에 개선계획서를 총장에게 제출하여야 한다. 단, 총장은 평가 결과에 있어 개선의 정이 없다고 판단될 경우, 인사위원회의 심의를 거쳐 별도의 징계를 할 수 있다.

제14조(교육업적) 교육업적은 학생수업에 관련된 노력과 실적을 말하며, 강의시간, 재학생 유지 실적 등의 항목으로 구분하여 평가한다.

제15조(봉사업적) 봉사업적은 교내 보직 및 위원회 활동 등 교내업무 수행을 대상으로 평가한다.

제16조(연구업적) ① 연구업적은 학문분야와 관련된 창의적 연구 및 창작활동의 결과물, 학술적 가치가 인정되는 발표실적 또는 사회 및 학교에 기여한 연구활동의 결과를 말하며 기본적으로 전공분야와 관련된 것이어야 한다.

② 논문은 내용과 체제가 학술논문의 일반적인 요건을 갖추어야 한다.

③ 교수법 발표, 교내외 세미나 및 연수 참석 등을 평가에 반영한다.

제17조(산학협력업적) 산학협력업적은 산학협력 연계프로그램 운영, 교원 창업, 취업지도 등 교원의 산학협력 활동을 대상으로 평가한다.

제18조(학생지도업적) 학생동아리 및 단체활동 지도실적 등 교내외 학생지도 활동을 대상으로 평가한다.

제4장 보 칙

제19조(시행세칙) ① 이 규정에서 정하지 아니한 교원업적이 제출된 경우에는 교원업적평가위원회의 심의를 거쳐 적용 및 인정여부를 결정하고 반영한다. 평가와 실적 적용이 모호한 경우는 교원업적평가위원회의 결정에 따른다.

② 평가 점수 환산에 있어 소수점 자리의 경우는 반올림 한다. 단, 소수점 자리 기준이 있는 경우는 그 아래 소수점에서 반올림 한다.

③ 여러 가지 지표가 중복되거나 소속과가 중복 적용되는 경우는 산술 평균한다.

④ 이 규정의 개정 및 시행에 필요한 사항은 교원업적평가위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

⑤ 교원업적평가위원회가 별도로 구성되지 아니한 경우는 교원인사위원회에서 심의한다.

부 칙

① 이 규정은 2012년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

② 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

③ 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

④ 이 규정은 2015년 12월 18일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

교원 업적 평가 기준표

부문	평가항목	배점기준	배점한도
교육활동 (55점)	수업활동 및 강의평가	1. 책임강의시수 2. 책임시수미달 감점/수업 유형의 다양성 가점 3. 출석 강의 현황에 따른 감점 4. 콘텐츠 촬영 가점 5. 무단휴강, 수업시간 및 기간 미준수 감점 6. 각 과목 강의 평가에 따른 환산	20
	신입생 충원 현황	1. 학과 및 개인별 신입생 충원율(정원내·외)	25
	재학생 유지 현황	1. 학과 및 개인별 재학생 충원율(정원내·외)	10
봉사활동 (25점)	교내 업무 활동	1. 교내 보직 활동 실적 2. 교내 위원회 참여 실적 3. 대학 부설기관 프로그램 참여 및 기여 실적	25
연구활동 (45점)	논문, 저역서 및 교내·외 연수 참여	1. 교수법 발표 평가 결과 2. 교내·외 세미나·연수 등 참석, 자격증 취득 3. 논문 및 저역서 실적	20
	교내 연구보고서 참여	1. 교내 연구보고서 참여	15
	교외 연구비 유치	1. 연구비 및 국고보조금 유치 실적	10
산학협력 활동 (60점)	산학협력 활동	1. 산학협력 연계 프로그램 운영 실적 2. 산학협력 협약 체결&실적	10
		3. 교원 창업을 통한 수익 실적 4. 산학협력 수익 실적 5. 기부금 및 장학기금 유치 실적	25
	취·창업지도	1. 개인 취업률 및 창업지도 실적 2. 학과 취업률 3. 협약기관 취업지도 실적 가점	25
학생지도 (15점)	학생지도	1. 학생 단체활동 지도 실적 2. 동아리 지도 실적 3. 학생 교내·외 활동 지도 실적	15
가감점	가점	1. 정부표창, 훈장, 지자체 표창, 교내표창	-
	감점	1. 징계, 시말서 제출 2. 근무 불성실 3. 업적평가 경고 누적 4. 교원 품위 손상 5. 논문표절, 허위논문 6. 사회적 물의 7. 무단 타대학 강의 8. 교원업적결과서 등 허위기재	-
총점			200

교육활동(55점)

1. 수업활동 및 강의평가(학기 당 10점) : 책임강의시수에 대한 개인별 강의시수 대하여 산출함(전년도 2학기, 당해 연도 1학기)

가. 책임시수 100% : 3점

나. 책임시수미달 : 1~2학점 -1점 / 3~6학점 -3점 감점

다. 수업유형의 다양성(플립러닝 등 다양한 교수법 적용) : 1~5점 가점

라. 출석 강의 현황

- 학기당 면대면 강의 6학점 이상 미배정 : 2점 감점(단, 강의 시작 전 관련 부서에서 승인하여 적용한 경우만 인정)

마. 콘텐츠 촬영 가점 :

- 콘텐츠 촬영 시 : 6학점 미만 3점 / 6~9학점 4점 / 10학점 이상 5점

바. 무단휴강, 수업시간 및 기간 미준수 : 건당 1점 감점

사. 강의평가 : 매 학기마다 강의 설문에 의거 평가하여 학생들이 평가한 전과목을 대상으로 100점 환산함

< 배점 >		96점 이상~100점	4점	90점 이상~96점 미만	3점
85점 이상~90점 미만	2점	80점 이상~85점 미만	1점	80점 미만	0점

2. 신입생 충원 현황(25점) : 고등교육통계조사 4월 1일 보고된 데이터 기준

가. 학과 신입생 충원율(5점) : 학과별 정원 내 신입생 충원율에 따른 배점

< 배점 >		100%이상	5점	95%이상~100%미만	4점
85%이상~95%미만	2점	70%이상~85%미만	1점	70% 미만	0점

나. 개인별 신입생 충원율(20점) : 학과 정원 대비 학생 신입생 충원율(정원내외)에 따른 배점

< 배점 >		80%이상	20점	70%이상~80%미만	18점
60%이상~70%미만	15점	50%이상~60%미만	12점	40%이상~50%미만	10점
30%이상~40%미만	8점	10%이상~30%미만	5점	5%이상~10%미만	3점

3. 재학생 유지 현황(10점) : 고등교육통계조사 4월 1일 보고된 데이터 기준

가. 학과 재학생 충원율(5점) : 학과별 정원 내외 재학생 충원율에 따른 배점

< 배점 >		100%이상	5점	90%이상~100%미만	4점
80%이상~90%미만	2점	70%이상~80%미만	1점	70% 미만	0점

나. 개인별 재학생 충원율(5점) : 학과 정원 대비 학생 추천자별 재학생 충원율(정원내외)에 따른 배점

< 배점 >		95%이상	5점	85%이상~95%미만	4점
75%이상~85%미만	3점	65%이상~75%미만	2점	55%이상~65%미만	1점

봉사활동(25점)

4. 교내 업무 활동(25점)

가. 교내 보직 활동(10점) : 평가대상기간 중 보직을 수행한 교원에 대하여 참여도에 따라 차등부여(상위직급 기준으로 배점)

- 처장, 원장, 단장급 : 참여도에 따라 1~10점
- 학과장(학부장), 전공장, 센터장 : 참여도에 따라 1~5점
- 연구소 및 팀장급, 담당교수 : 참여도에 따라 1~5점

나. 위원회 참여 실적(5점) : 총장이 인정하는 교내 상설위원회 위원으로 연간 누적활동 실적을 토대로 평가함

< 배점 >		21회 이상	5점	16회~20회	4점
11회~15회	3점	6회~10회	2점	1회~5회	1점

다. 대학 부설기관 프로그램 참여 및 기여 실적(10점) : (원격)평생교육원 및 요양보호사교육원 등 대학 부설기관의 프로그램 운영을 통하여 재정에 기여한 경우 실적에 따라 차등 배점

< 배점 >		2천만원 이상	10점
2천만원 미만 1천만원 이상	8점	1천만원 미만 5백만원 이상	6점
5백만원 미만 3백만원 이상	4점	3백만원 미만	2점

연구활동(45점)

5. 논문, 저역서 및 교내외 연수 참여(20점)

가. 교수법 발표 : 교수법 발표 개최 시 참석 및 심사평가에 따른 점수로 차등배점

- 발표 심사 점수

< 배점 >		91점~100점	10점	81점~90점	7점
71점~80점	5점	61점~70점	3점	60점 이하	1점

나. 연수 실적 : 교내에서 주최하는 세미나, 교내외 연수, 관련 전공 관계한 워크샵 참석 및 활동과 전시회, 예술제, 국제활동 등을 포함하여 참석 증빙자료를 제출할 경우 1회당 1점 (단, 교외활동은 총장에게 허가를 득한 경우에만 인정함)

다. 자격증 취득 :

- 국가기술자격, 국가전문자격 취득시 1건당 2점
- 민간자격(한국직업능력개발원 등록 자격만 인정) 취득시 1건당 0.5점(1년 2건까지 인정)

다. 가+나+다를 합하여 최대 15점을 넘지 않음

라. 논문 및 저역서 평가는 논문, 저서 및 번역서에 관한 사항으로 구분함

마. 모든 연구업적은 소속 학부/학과의 전공 관련 주제에 한하며, 전공과의 관련성이 불분명할 경우에는 교원업적평가위원회에서 결정함

바. 논문 및 학술지

- 국제 전문학술지 : SCI, SSCI, A&HCI, SCIE급에 등재된 국제적 학술지를 말함
- 국제 일반학술지 : SCI, SSCI, A&HCI, SCIE급에 등재되지는 않았지만 국제적인 학술단체에서 발행한 학술지를 말함
- 국내 전문학술지 : 한국연구재단 등재 학술지(KCI) 또는 등재후보 학술지를 말함
- 국내 일반학술지 : KCI등재 또는 KCI등재 후보는 아니지만 국내 학술단체에서 발행한 학술지를 말함
- 대학논문집 : 본 대학 또는 부설 연구소에서 발행한 논문집에 한하여 인정
- 학위 논문 : 평가대상기간 내 취득한 학위 논문에 한하여 인정, 동일 주제로 학회지에 게재한 논문은 중복 인정하지 않음

사. 저서 및 번역서

- 저작권법의 보호를 받는 전공분야의 연구저작물로 일반에게 공개된 것에 한함
- 정규 출판사에서 공식적으로 출판되어 ISBN이 부여받은 것에 한함

아. 논문, 저역서 실적 인정 기준

- 논문, 저역서 인정 환산율

< 인정 환산율 >		단독	100%	2인	70%
3인	50%	4인 이상	30%		
석사학위 논문	100%	박사학위 논문	200%		

- 논문, 저역서 실적 배점

< 배점 >		250% 이상	5점	200%이상~250%미만	4점
100%이상~200%미만	3점	50%이상~100%미만	2점	50%미만	1점

6. 교내 연구보고서 참여(15점)

가. 교내 연구보고서 참여 (15점) : 대학이 주최하는 정부의 재정지원사업 및 교내 사업 관련 등 국고보조금, 연구비, 사업신청에 따른 보고서를 말함

- 대학의 주요 사업 보고서 작성 시 책임 및 참여율에 따라 1건 당 1점~10점을 차등 배점
- 그 외 지자체, 공공기관 등의 사업보고서 작성 시 책임 및 참여율에 따라 1점~5점 차등 배점

7. 교외 연구비 유치(10점)

가. 교외 연구비, 국고보조금 유치 실적(10점) : 교원 개인이 외국 및 정부기관, 지자체, 공공기관, 공공단체, 기업체 등 외부기관에서 주최하는 연구 과제에 대해 교외 연구비, 사업을 수주하여 대학 또는 산학협력단 재정에 기여한 실적

< 배점 >		5천만원 이상	10점
5천만원 미만 3천만원 이상	8점	3천만원 미만 1천만원 이상	6점
1천만원 미만 5백만원 이상	4점	5백만원 미만	2점

산학협력활동(60점)

8. 산학협력 활동(35점)

가. 산학협력 실적 : 캡스톤디자인 교과목 운영, 산학협력 관련 정책보고서, 기술지도 및 산업체 자문의 경우 1건당 2점으로 인정

- 단, 1회성 실적은 제외하며, 해당부서에서 운영하는 건수만 인정함
- 교외 산학협력 관련 정책보고서, 기술지도 및 산업체 자문 진행은 총장의 승인을 득하고 증빙자료를 제출할 경우에 한하여 인정
- 캡스톤디자인 교과목 운영의 경우 1학기 당 최대 2점까지 부여

나. 산학협력 협약 체결 : 학과의 진로와 특성에 관련 있는 산업체를 산학협력대상 산업체로 선정하여 산학협력 협약을 체결한 경우 1회당 0.5점으로 인정, 산학협력 협약 체결 후 실제적인 산학협력 활동이 있을 경우 1점으로 인정하며 최대 5점까지 부여함

다. 가+나를 합하여 최대 10점을 넘지 않음

라. 교원창업 : 교원이 대학에 기여하기 위한 목적으로 대학의 승인을 얻어 직접 창업 하고 사업자등록증 등 관련 서류를 제출한 경우 최초 5점 인정

- 창업기관에 재학생 취업실적 1인 3점, 대학 기부 실적 또는 학교기업의 대학(산단) 전출금 실적 1백만원당 1점

마. 산학협력 수익 : 산업체 연계를 통한 기자재 유치, 산학협력 재정연계, 산업체 연구비 등 산학협력 수익으로 대학 또는 산학협력단의 재정에 기여

< 배점 >		5천만원 이상	5점
5천만원 미만 4천만원 이상	4점	4천만원 미만 3천만원 이상	3점
3천만원 미만 2천만원 이상	2점	2천만원 미만 1천만원 이상	1점

바. 기부금 및 장학기금 유치 : 대학(법인)발전기금 및 학과발전기금, 장학기금을 유치할 경우 (개인 기부금 포함) 1백만원당 1점

사. 라+마+바를 합하여 최대 25점을 넘지 않음

9. 취·창업지도(25점) : 당해연도 대학알리미 공시 기준(공공DB 연계 취업률)

가. 개인 취업률 및 창업지도(20점) : 대학알리미 취업률 대상 졸업생의 취·창업지도 실적(기취업자 제외) 1건 당 2점 부여

나. 학과 취업률(5점) : 전년도 12월 31일 기준 학과별 취업률에 따라 배점 부여

< 배점 >		90%이상~100%	5점	90%미만~80%이상	4점
80%미만~70%이상	3점	70%미만~60%이상	2점	60%미만	0점

다. 협약기관 취업지도 가산점(최대 5점)

- 산학협력 체결기관에 취업지도 학생이 취업한 경우 1명당 1점 추가 가점

학생지도(15점)

10. 학생지도(15점)

가. 학생 단체활동 지도 : 전공 학년단위 이상의 주관부서에서 인정된 교내·외 학생 단체활동에 참여한 경우 1건당 1점

- 체육대회, 신입생 오리엔테이션, 환영회, MT, 학생 학술세미나, 사회봉사활동 등

나. 동아리 지도 : 동아리(일반, 창업, 취업 등) 지도 결과 보고서 등 실질적인 활동 보고서를 제출한 경우 동아리 1개 당 3점

다. 학생 교내·외 활동 지도 : 학생 참여 학술제, 학술대회, 기능대회, 발표회에 대하

여 지도한 실적 1건당 2점

라. 가+나+다를 합하여 최대 15점을 넘지 않음

❖ 가감점

가. 가점(최대 5점)

- 수상 : 학교발전에 기여한 공로로 총장, 이사장 포상을 받은 경우, 대외활동의 공로로 광역자치단체급 이상 공공기관 및 공인단체로부터 받은 포상의 경우

< 가점 >		훈장	
대통령 표창	4	장관 이상 외부기관 상	3
광역(시장), 도지사, 군수 상	2	이사장, 총장 상	1

나. 감점

- 징계 : 교원징계위원회로부터 징계를 받은 경우 감점

< 감점 >		정직	
감봉	-8	정직	-10
경고	-2	견책	-5
		시말서 제출	-1

- 교원 근무 불성실에 따른 감점(월평균)
 - 16일 이상 출근 : 0점 / 12~15일 : -1점 / 9~11일 : -2점 / 8일 이하 : -5점
- 교원업적평가 기본 점수 미달에 따른 감점
 - 경고 누적 1회 : -1점 감점
 - 경고 누적 2회 : -2점 감점
 - 경고 누적 3회 : -3점 감점
- 교원 품위 손상 및 사회적 물의, 허위·표절 논문 적발 : -5점 감점
- 무단 타대학 강의 : -10점 감점
- 교원 업적평가결과서 등 서류 허위기재 : -5점 감점

(별지 제2호 서식)

교원 업적 평가 기준표(비정년트랙)

부분	평가항목	배점기준	배점한도
교육활동 (70점)	수업활동 및 강의평가	1. 책임강의시수 2. 책임시수미달 감점/수업 유형의 다양성 가점 3. 출석 강의 현황에 따른 감점 4. 콘텐츠 촬영 가점 5. 무단휴강, 수업시간 및 기간 미준수 감점 6. 각 과목 강의 평가에 따른 환산	40
	신입생 충원 현황	1. 학과 및 개인별 신입생 충원율(정원내·외)	25
	재학생 유지 현황	1. 학과 재학생 충원율(정원내·외)	5
연구활동 (20점)	논문, 저역서 및 교내·외 연수 참여	1. 교수법 발표 평가 결과 2. 교내·외 세미나·연수 등 참석 3. 논문 및 저역서 실적	20
학생지도 (10점)	학생지도	1. 학생 단체활동 지도 실적 2. 동아리 지도 실적 3. 학생 교내·외 활동 지도 실적	10
가감점	교내 업무 활동 (가점)	1. 교내 보직 활동 실적 2. 교내 위원회 참여 실적 3. 교내·외 연구보고서 참여 4. 대학 부설기관 프로그램 참여 및 기여 실적	20
	산학협력활동 (가점)	1. 산학협력 연계 프로그램 운영 실적 2. 산학협력 협약 체결&실적 3. 기부금 및 장학기금 유치 실적	10
	감점	1. 징계, 시말서 제출 2. 근무 불성실 3. 업적평가 경고 누적 4. 교원 품위 손상 5. 논문표절, 허위논문 6. 사회적 물의 7. 무단 타대학 강의 8. 교원업적결과서 등 허위기재	-
총점			100

교육활동(70점)

1. 수업활동 및 강의평가(학기 당 20점) : 책임강의시수에 대한 개인별 강의시수 대하여 산출함(전년도 2학기, 당해 연도 1학기)

가. 책임시수 100% : 3점

나. 책임시수미달 : 1~2학점 -1점 / 3~6학점 -3점 감점

다. 수업유형의 다양성(플립러닝 등 다양한 교수법 적용) : 1~5점 가점

라. 출석 강의 현황

- 학기당 면대면 강의 6학점 이상 미배정 : 2점 감점(단, 강의 시작 전 관련 부서에서 승인하여 적용한 경우만 인정)

마. 콘텐츠 촬영 가점

- 콘텐츠 촬영 시 : 6학점 미만 3점 / 6~9학점 4점 / 10학점 이상 5점

바. 무단휴강, 수업시간 및 기간 미준수 : 건당 2점 감점

사. 강의평가 : 매 학기마다 강의 설문에 의거 평가하여 학생들이 평가한 전과목을 대상으로 100점 환산함

< 배점 >	96점 이상~100점	4점	90점 이상~96점 미만	3점	
85점 이상~90점 미만	2점	80점 이상~85점 미만	1점	80점 미만	0점

2. 신입생 충원 현황(25점) : 고등교육통계조사 4월 1일 보고된 데이터 기준

가. 학과 신입생 충원율(5점) : 학과별 정원 내 신입생 충원율에 따른 배점

< 배점 >	100%이상	5점	90%이상~100%미만	4점	
80%이상~90%미만	2점	70%이상~80%미만	1점	70% 미만	0점

나. 개인별 신입생 충원율(20점) : 학과 정원 대비 학생 신입생 충원율(정원내외)에 따른 배점

< 배점 >	80%이상	20점	70%이상~80%미만	18점	
60%이상~70%미만	15점	50%이상~60%미만	12점	40%이상~50%미만	10점
30%이상~40%미만	8점	10%이상~30%미만	5점	5%이상~10%미만	3점

3. 재학생 유지 현황(5점) : 고등교육통계조사 4월 1일 보고된 데이터 기준

가. 학과 재학생 충원율(5점) : 학과별 정원 내·외 재학생 충원율에 따른 배점

< 배점 >	100%이상	5점	90%이상~100%미만	4점	
80%이상~90%미만	2점	70%이상~80%미만	1점	70% 미만	0점

연구활동(20점)

4. 논문, 저역서 및 교내외 연수 참여(20점)

가. 교수법 발표 : 교수법 발표 개최 시 참석 및 심사평가에 따른 점수로 차등배점
- 발표 심사 점수

< 배점 >		91점~100점	10점	81점~90점	7점
71점~80점	5점	61점~70점	3점	60점 이하	1점

나. 연수 실적 : 교내에서 주최하는 세미나, 교내외 연수, 관련 전공 관계한 워크샵 참석 및 활동과 전시회, 예술제, 국제활동 등을 포함하여 참석 증빙자료를 제출할 경우 1회당 1점 (단, 교외활동은 총장에게 허가를 득한 경우에만 인정함)

다. 가+나를 합하여 최대 15점을 넘지 않음

라. 논문 및 저역서 평가는 논문, 저서 및 번역서에 관한 사항으로 구분함

마. 모든 연구업적은 소속 학부/학과의 전공 관련 주제에 한하며, 전공과의 관련성이 불분명할 경우에는 교원업적평가위원회에서 결정함

바. 논문 및 학술지

- 국제 전문학술지 : SCI, SSCI, A&HCI, SCIE급에 등재된 국제적 학술지를 말함
- 국제 일반학술지 : SCI, SSCI, A&HCI, SCIE급에 등재되지는 않았지만 국제적인 학술단체에서 발행한 학술지를 말함
- 국내 전문학술지 : 한국연구재단 등재 학술지(KCI) 또는 등재후보 학술지를 말함
- 국내 일반학술지 : KCI등재 또는 KCI등재 후보는 아니지만 국내 학술단체에서 발행한 학술지를 말함
- 대학논문집 : 본 대학 또는 부설 연구소에서 발행한 논문집에 한하여 인정
- 학위 논문 : 평가대상기간 내 취득한 학위 논문에 한하여 인정, 동일 주제로 학회지에 게재한 논문은 중복 인정하지 않음

사. 저서 및 번역서

- 저작권법의 보호를 받는 전공분야의 연구저작물로 일반에게 공개된 것에 한함
- 정규 출판사에서 공식적으로 출판되어 ISBN이 부여받은 것에 한함

아. 논문, 저역서 실적 인정 기준

- 논문, 저역서 인정 환산율

< 인정 환산율 >		단독	100%	2인	70%
3인	50%	4인 이상	30%		
석사학위 논문	100%	박사학위 논문	200%		

- 논문, 저역서 실적 배점

< 배점 >		250% 이상	5점	200%이상~250%미만	4점
100%이상~200%미만	3점	50%이상~100%미만	2점	50%미만	1점

학생지도(10점)

5. 학생지도(10점)

- 가. 학생 단체활동 지도 : 전공 학년단위 이상의 주관부서에서 인정된 교내·외 학생 단체활동에 참여한 경우 1건당 1점
- 체육대회, 신입생 오리엔테이션, 환영회, MT, 학생 학술세미나, 사회봉사활동 등
- 나. 동아리 지도 : 동아리(일반, 창업, 취업 등) 지도 결과 보고서 등 실질적인 활동 보고서를 제출한 경우 동아리 1개 당 3점
- 다. 학생 교내·외 활동 지도 : 학생 참여 학술제, 학술대회, 기능대회, 발표회에 대하여 지도한 실적 1건당 2점

❖ 가감점

6. 교내 업무 활동(20점)

- 가. 교내 보직 활동(5점) : 평가대상기간 중 보직을 수행한 교원에 대하여 참여도에 따라 차등부여(상위직급 기준으로 배점)
- 처장, 원장, 단장급 : 참여도에 따라 1~5점
 - 학과장(학부장), 전공장, 센터장 : 참여도에 따라 1~3점
 - 연구소 및 팀장급, 담당교수 : 참여도에 따라 1~3점
- 나. 위원회 참여 실적(5점) : 총장이 인정하는 교내 상설위원회 위원으로 연간 누적활동 실적을 토대로 평가함

< 배점 >		21회 이상	5점	16회~20회	4점
11회~15회	3점	6회~10회	2점	1회~5회	1점

- 다. 교내 연구보고서 참여 : 대학이 주최하는 정부의 재정지원사업 및 교내 사업 관련 등 국고보조금, 연구비, 사업신청에 따른 보고서를 말함
- 대학의 주요 사업 보고서 작성 시 책임 및 참여율에 따라 1건 당 1점~10점을 차등 배점
 - 그 외 지자체, 공공기관 등의 사업보고서 작성 시 책임 및 참여율에 따라 1점~5점 차등 배점

라. 대학 부설기관 프로그램 참여 및 기여 실적(10점) : (원격)평생교육원 및 요양보호사교육원 등 대학 부설기관의 프로그램 운영을 통하여 재정에 기여한 경우 실적에 따라 차등 배점

< 배점 >		2천만원 이상	10점
2천만원 미만 1천만원 이상	8점	1천만원 미만 5백만원 이상	6점
5백만원 미만 3백만원 이상	4점	3백만원 미만	2점

7. 산학협력 활동(10점)

가. 산학협력 실적 : 캡스톤디자인 교과목 운영, 산학협력 관련 정책보고서, 기술지도 및 산업체 자문의 경우 1건당 2점으로 인정

- 단, 1회성 실적은 제외하며, 해당부서에서 운영하는 건수만 인정함
- 교외 산학협력 관련 정책보고서, 기술지도 및 산업체 자문 진행은 총장의 승인을 득하고 증빙자료를 제출할 경우에 한하여 인정
- 캡스톤디자인 교과목 운영의 경우 1학기 당 최대 2점까지 부여

나. 산학협력 협약 체결 : 학과의 진로와 특성에 관련 있는 산업체를 산학협력대상 산업체로 선정하여 산학협력 협약을 체결한 경우 1회당 0.5점으로 인정, 산학협력 협약 체결 후 실제적인 산학협력 활동이 있을 경우 1점으로 인정하며 최대 5점 까지 부여함

다. 기부금 및 장학기금 유치 : 대학(법인)발전기금 및 학과발전기금, 장학기금을 유치할 경우 (개인 기부금 포함) 1백만원당 1점

8. 감점

가. 징계 : 교원징계위원회로부터 징계를 받은 경우 감점

< 감점 >		정직	-10
감봉	-8	견책	-5
경고	-2	시말서 제출	-1

나. 교원 근무 불성실에 따른 감점(월평균)

- 12일 이상 출근 : 0점 / 10~11일 : -1점 / 8~9일 : -2점 / 7일 이하 : -5점

다. 교원업적평가 기본 점수 미달에 따른 감점

- 경고 누적 1회 : -1점 감점
- 경고 누적 2회 : -2점 감점
- 경고 누적 3회 : -3점 감점

라. 교원 품위 손상 및 사회적 물의, 허위·표절 논문 적발 : -5점 감점

마. 무단 타대학 강의 : -10점 감점

바. 교원 업적평가결과서 등 서류 허위기재 : -5점 감점

[별지 제3호 서식]

종 합 평 가 서

1. 피평정자

소 속	학과		
성 명		직 명	

2. 평가결과표

평정영역	평 정 항 목	평 정
교육활동	수업/강의 및 교육활동	
봉사활동	위원회/보직/교내봉사활동	
연구활동	연구, 논문/연수활동	
산학협력활동	산학협력활동	
학생지도활동	학생지도활동	
합 계		

위와 같이 교수업적을 평가함.

평가위원 : _____ 인

평가위원 : _____ 인

평가위원 : _____ 인

평가위원 : _____ 인

평가위원 : _____ 인

20 년 월 일

교수업적평가위원장

(인)

[별지 제3호 서식]

종 합 평 가 서(비정년트랙)

1. 피평정자

소 속	학 과		
성 명		직 명	

2. 평가결과표

평정영역	평 정 항 목	평 정
교육활동	수업/강의 및 교육활동	
연구활동	연구, 논문/연수활동	
학생지도활동	학생지도활동	
합 계		

위와 같이 교수업적을 평가함.

평가위원 : _____ 인

평가위원 : _____ 인

평가위원 : _____ 인


평가위원 : _____ 인

평가위원 : _____ 인

20 년 월 일

교수업적평가위원장

(인)

	교원연구년제에 관한 규정	규정번호	4-2-040
		관리부서	기획처

제정 2012. 3. 1. 개정 2015. 4. 1.

제1조(목적) 이 규정은 우리 대학에 재직하고 있는 전임교원(이하 “교원”이라 한다)들의 연구 성과를 높이어 학문적인 발전을 도모하기 위하여 마련한 교원 연구년제의 운용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(자격) ① 교원연구년 신청자격은 신청당시 우리 대학에서 8년 이상 계속 근무한 전임교원 이상의 교원으로서 연구년 종료 후 정년퇴임 시까지 잔여 근무연수가 3년 이상인 교원을 대상으로 한다. 다만, 8년 미만 재직한 교원이 6개월 이상 국외 파견된 경우에는 계속 근무연수를 9년 이상으로 한다.

② 부서의 보직자 임기 중에는 이 제도의 대상에서 제외한다.

③ 휴직중인 교원은 제1항의 자격에 해당되더라도 연구년을 신청할 수 없다.

④ 징계의결중인자, 직위해제 또는 정직처분 기간 중에 있는 교원은 제외한다.

제3조(기간 및 제한) ① 연구년의 기간은 6개월 또는 1년으로 한다.

② 연구년은 우리 대학 재직 중 2회까지 허가할 수 있으며, 2회째 연구년을 부여받고자 하는 경우에는 전회의 연구년이 종료된 후 6년 이상 근속한 자를 대상으로 한다.

③ 교원국외연수여행에 관한 규정에 의하여 6개월 이상 연수 또는 파견되었던 교원은 복귀 후 6년이 경과되어야 연구년을 신청할 수 있다.

제4조(근무연수 산정) ① 최초 연구년을 위한 계속 근무연수는 우리 대학에 전임교원으로 부임한 때부터 기산한다.

② 두 번째 연구년을 위한 계속 근무연수는 직전 연구년 종료 후 복귀한 때부터 기산한다.

③ 제2조 내지 제3조의 규정에 의한 제한대상은 연수 또는 파견이 종료되어 복귀한 때부터 기산한다. 다만, 교무위원의 보임기간은 계속 근무연수에 포함하여 기산한다.

제5조(신분보장) ① 연구년 기간 중 우리 대학의 교원으로서 신분을 계속 보유한다.

② 연구년 기간 중 급여는 보수전액을 지급한다.

③ 연구년 기간은 승진·승급의 기준이 되는 재직 근무연수에서는 감하지 아니하나 안식연구년 기간 중의 승진·승급은 유보된다.

제6조(복무 및 의무) ① 연구년 교원은 허가된 연구년 기간 종료 후 즉시 우리 대학에 복귀하여야 하며 복귀 후 연구년 기간의 3배수에 해당하는 기간동안 우리 대학에 근무하여야 한다.

② 연구년 교원은 복귀 후 10일 이내에 연구년 복귀신고서[별지 제6호]를 제출하며, 1개월 이내에 소속 학과장과 학부장을 거쳐 총장에게 연구결과개요보고서[별지 제7호]를 제출하고 1년 이내에 최초 연구계획서와 일치하는 연구실적물을 첨부하여 연구결과보고서[별지 제8호]

를 제출하여야 한다.

③ 국내에서 연구년을 수행하는 교원이 우리 대학에서 강의하고자 할 때에는 주당 1강좌 3시간을 초과하여 강의할 수 없으며, 타 대학(교) 및 기관의 전임직이나 외래강사직을 일절 수행할 수 없다.

④ 연구년을 수행하는 교원이 제3조의 규정에 의한 안식연구년 기간을 초과하여 연구하고자 하는 경우에는 본인의 희망에 따라 휴직처리하고, 이를 이행하지 아니하는 경우에는 미복귀로 처리한다.

⑤ 연구년 기간이 만료되고도 복귀하지 않거나 상기 복무 및 의무규정을 이행치 않은 교원은 연구년 기간 중 받은 급여의 전액 또는 의무불이행에 상당하는 금액을 반환하여야 하며 차기 연구년 선정대상에서 제외한다.

제7조(선정절차) ① 연구년 희망교원은 다음 각 호의 서류를 구비하여 연구년 예정일로부터 2개월 이전에 소속 학부/학과장의 추천을 받아 기획처에 제출하여야 한다.

1. 연구년 신청서 1부[별지 제1호]
2. 연구계획서 1부[별지 제2호]
3. 서약서 1부[별지 제3호]
4. 강의변경계획서 1부[별지 제4호]
5. 삭제

② 연구년 교수는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 선정한다.

③ 연구년 교원은 다음 각 호를 고려하여 선정한다.

1. 연구년 부여 회수
2. 최근 3년간 교수업적실적
3. 최초임용일자

제8조(연구년 교원수 제한) ① 연구년 교원수는 휴직 및 국내·외 파견교원을 포함하여 우리 대학 전임교원 현원의 20분의 1 이내로 제한한다.

② 학과별 또는 전공별 전임교원수가 7명 이하인 경우에는 1명, 8명 이상인 경우에는 2명까지 연구년을 허가할 수 있다. 다만, 휴직 및 국내·외 파견 등으로 학과 또는 전공별 운영에 지장이 초래될 경우에는 연구년 교수선정을 유보하거나 허가하지 아니할 수 있다.

③ 대학(교), 관할청, 기타 총장이 인정하는 공인된 기관의 지원으로 국내·외 파견이 예정된 교원이 제2조 내지 제3조의 규정에 의한 연구년 자격을 구비한 경우에는 학과별 연구년 대상 교원보다 우선하여 파견한다.

제8조 2(연구계획의 변경 및 취소) ① 연구계획의 변경은 원칙적으로 불허하나 부득이한 사유로 이를 변경하고자 할 경우에는 연구년 시행일 혹은 종료일 2개월 이전에 변경신청서[별지 제5호]를 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다.

② 선정된 연구년을 취소하고자 할 경우에는 연구년 시행일 2개월 전에 취소신청서[별지 제5

호]를 제출하여야 한다.

제9조(보칙) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 이 규정 시행일 이전에 시행한 교원 연구년제는 이규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

부 칙

- ① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

연구년 신청서

학	과						
직	급			성	명		
임	용	일	자	근속재직기간 (수해시점기준)		년	개월
연구과제명							
신청기간		년 월 일 ~		년 월 일		(개월)	
연구년 수행처	기관명						
	소재지				국	명	
신청 진 연구년	년	월	일	~	년	월	일 (개월)
연구기간중 연락처	주소 : _____ (연락처 전화 : _____)						
<p>첨 부 : 1) 연구계획서 1부 2) 서약서 1부 3) 강의변경계획서 1부</p> <p style="text-align: center;">위와 같이 연구년을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 : _____ ㉠</p>							
<p style="text-align: center;">상기 교원은 연구년 책임자로 사료되며, 연구년 기간 중 학과의 학사 업무에 차질이 없을 것으로 판단되어 추천합니다.</p> <p style="text-align: center;">학부(학과)장 : _____ ㉠</p>							
<p style="text-align: center;">성운대학교 총장 귀하</p>							

[별지 제2호 서식]

연구 계획서

학 과			
직 급		성 명	
연구과제명			
연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (개월)		
연구목적			
연구계획 (요 약)			
활용방안			

년 월 일

신청인 :

인

[별지 제3호 서식]

서 약 서

소 속 :

직 급 :

성 명 :

위 본인은 학년도 연구년 교원으로 선정됨에 있어 연구년 수행기간 중 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 나는 연구년 수행기간 중 국가의 비상사태 또는 교내의 특별한 사유로 인하여 복귀 요청을 받았을 경우에는 즉시 이에 응하겠습니다.
2. 나는 교원 연구년제에 관한 규정을 준수하고 성실히 연구에 전념하겠습니다.
3. 나는 복귀 후 연구보고서를 충실히 작성하여 기한 내에 제출하겠습니다.
4. 나는 연구년 수행기간 중 체재국의 법률위반, 국내·외 연구기관의 규칙위반, 교원신분이탈 등으로 연구년 수행을 중도에 중지해야할 경우에는 지체없이 자진 복귀할 것이며, 교원연구년제에관한규정 제6조(복무 및 의무) 제5항에 의거 조치되어도 아무런 이의없이 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

서 약 자 :

①

성운대학교 총장 귀하

[별지 제4호 서식]

강 의 변 경 계 획 서

학년도	학기	교 과 목	주당 시수	변 경 내 역			비 고
				소 속	직 급	성 명	
	() 학기						
	() 학기						
계		() 개					

년 월 일

신청인 :

①

[별지 제5호 서식]

연구년 변경(취소)신청서

학 과			
직 급		성 명	
연구년기간	년 월 일 ~ 년 월 일(개월)		
변 경 내 용	종 류	연 구 과 제 () 장 소 변 경 () 기 간 변 경 () 연 구 년 취 소 () 기 타 변 경 ()	
	당 초		
	변 경		
변경(취소) 사 유			
침 부 : 연구계획서 1부(과제변경 시) 위와 같이 연구년 계획을 변경(취소)하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다. <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 신 청 인 : 인 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 학부(학과)장 : 인 </div> <p style="margin-top: 20px;">성운대학교 총장 귀하</p>			

[별지 제6호 서식]

연구년 복귀 신청서

학 과			
직 급		성 명	
연구과제명			
연구년기간	년 월 일 ~ 년 월 일(개월)		
연 구 년 수 행 기 관	기 관 명		
	소 재 지		
	국 가 명		
<p>첨 부 : 출입국 일자 확인 여권사본 또는 관련자료 사본 1부(해외 연구년에 한함)</p> <p style="text-align: center;">위와 같이 연구년을 종료하여 복귀신고서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신 고 인 : ①</p> <p>성운대학교 총장 귀하</p>			
<p>* 교원연구년제 규정 제6조(복무 및 의무)</p> <p>연구년 복귀 후 1개월 이내에 연구결과 개요보고서를 제출하고, 1년 이내에는 연구실적물을 첨부하여 연구년 결과보고서를 제출하여야 합니다.</p>			

[별지 제7호 서식]

연구년 연구결과 개요보고서


학 과		직 급		성 명	①인
연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일(개월)				
연구과제명					
공동연구원 및 연구분담 내역				외부연구비 수령액	
연구계획개요					
연구진행과정					
연구결과개요					
연구결과발표					
기타참고사항					

※ 항목별 기재사항이 많은 경우 별지사용 가능

[별지 제8호 서식]

연구년 연구결과보고서

학 과		직 급		성 명	
연구과제명					
연구년기간	년 월 일 ~ 년 월 일(개월)				
연구실적물	학술지명 (출판지)				
	결과구분	학술지게재(), 학술발표(), 학술저서() 대학교재(), 작품전시(), 기타()			
	발간년월일		호·면 (페이지수)		
연구결과 요 약					
첨 부	연구실적물 1부				
위와 같이 연구년 연구결과 보고서를 제출합니다.					
년 월 일					
제 출 인 : ①					
성운대학교 총장 귀하					

	교원산업체연수 규정	규정번호	4-2-050
		관리부서	기획처

제정 2015. 4. 1. 개정 2020. 3. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본 대학”이라 한다)에 재직하고 있는 전임교원에게 급격하게 변화하는 첨단분야 산업 기술 융합·발전에 따른 신기술 습득 등 수요자 중심 및 현장 중심의 실무지식 역량 강화를 위한 산업체 연수에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(자격 및 선발기준) ① 본 대학에서 5년 이상 계속 근무한 전임교원 중 교원업적평가규정에 의한 당해연도 평가 결과가 상위 30%이내인 자 또는 본 대학교에서 8년 이상 근무한 전임교원을 대상으로 한다.

② 산업체 연수 대상자는 산업체 연수계획서와 학과교육과정의 연계성, 연수결과의 파급효과, 학교발전기여도 등을 고려하여 결정한다.

제3조(기간) 산업체 연수 기간은 16주 이상으로 한다.

제4조(신청) 산업체 연수를 원하는 교원은 교원산업체연수신청서[별지 제1호 서식] 및 학과의 견서[별지 제2호 서식]를 첨부하여 총장에게 제출하여야 한다.

제5조(승인) 신청자에 대하여는 교원인사위원회에서 심의 선정된 후, 총장의 승인을 거쳐 최종 확정한다.

제6조(연수인원 및 제한) ① 산업체 연수 인원은 예산 및 수업 등을 고려하여 총장이 따로 정한다.

② 아래 해당 교원은 산업체 연수 대상에서 제외한다.

1. 외국인 교원
2. 법인 정관 제41조 규정에 의거, 휴직중인 자
3. 징계 또는 직위해제 중인 자로서 처분 종료일로부터 2년을 경과하지 아니한 자

③ 기타 특별한 사유가 있을 때에는 허가를 제한할 수 있다.

제7조(대우) ① 산업체 연수 교원은 본 대학교 교원으로서의 신분을 보유하고 연수기간은 재직기간으로 한다.

② 산업체 연수 기간 중의 보수는 보수전액을 지급한다.

③ 산업체 연수 교원은 교내연구비 등의 수혜대상에 포함한다.

제8조(의무) ① 산업체 연수 교원은 연수기간 만료 즉시 본 대학에 복귀하여야 하며, 복귀 후 연수기간의 3배에 해당하는 기간을 본 대학에 근무하여야 한다. 이를 위반하는 경우에는 연수기간 중 받은 보수 전액을 반환하여야 한다.

② 산업체 연수 교원은 연수종료 후 2개월 이내에 최종 연수결과보고서[별지 제3호 서식]와 연수결과물을 제출하여야 한다.

③ 산업체 연수 교원은 우리 대학에서 강의하고자 할 때에는 책임시수의 30%를 초과하여 강의할 수 없으며, 타 대학(교) 및 기관의 전임직이나 외래강사직을 일절 수행할 수 없다.

부 칙

① 이 규정은 2015년 4월 1일 부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2015년 9월 1일 부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2018년 6월 1일 부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

[별지 제1호 서식]

교원 산업체 연수 신청서

연 수 신 청 자	소속학과		성 명	
	직 급		전 공	
	생년월일		최초임용일	년 월 일
	전화번호		이동전화	
	E-Mail			
연 수 산 업 체	업 체 명		대표자 성명	
	담당부서		담당자 직위·성명	
	전화번호		Fax번호	
	주 소	(우 :)		
	홈페이지		설립년도	
	주요업종		직 원 수	
연수과제명				
연수기간		20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (2 학기)		
20 년 월 일				
<p>본인은 상기 산업체와의 협의를 통하여 <별지 제1호>과 같이 산업체연수를 희망하며 제반사항을 준수하여 충분한 성과를 거둘 것을 서약합니다.</p> <p style="text-align: right;">신청인 성명 : (인)</p> <p>상기 교원에 대한 본 산업체에서의 연수를 승낙하며 효과적인 연수를 위한 최선의 지원을 다할 것을 서약합니다.</p> <p style="text-align: right;">산업체 대표자 성명 : (인)</p>				
성운대학교 총장 귀하				

* 연수산업체 사업자등록증 첨부

1. 연수계획 개요

연수과제명	
연수목적	
연수결과 활용계획 및 기대효과 ¹⁾	

1) 기술습득, 교재개발, 교육과정개발, 공동연구, 기술지도, 학생들의 현장실습 및 취업활동 중 주된 활동을 중심으로 연수 후 기대되는 효과 및 활용계획 등을 기술

2. 산업체 지원 내용

산학협동 체결 여부 및 실적 ²⁾	
연수자를 위한 지원내역 ³⁾	
공동 수행과제 등 업무참여 내용	

2) 대학과 연수산업체 간 산학협동 협약이 체결되어 있을 경우 이를 통해 이루어진 구체적인 성과 또는 실적을 기재 (협약 체결 년도 명기 / 산학협동협약서 사본 첨부)

3) 교통편, 식사, 수당 등 산업체에서 연수자의 편의를 위해 제공하는 사항들을 기재

3. 월별 연수계획

월별일정	연수내용	비고
1월차 (월)		
2월차 (월)		
3월차 (월)		
4월차 (월)		
5월차 (월)		
6월차 (월) ⋮		

[별지 제2호 서식]

학 과 의 견 서

연 수 신청자	소속학과			성 명			
	직 급						
연수과제명							
연수기간		20 년 월 일 ~ 20 년 월 일					
강 의 변 경 계 획							
학년도	학기	교 과 목	주당 시수	변 경 내 역			비 고
				소 속	직 급	성 명	
	() 학기						
기타 의견 :							
<div style="text-align: center; margin-top: 50px;">20 년 월 일</div> <p style="margin-top: 20px;">상기 교원은 산업체 연수 규정에 의거 산업체 연수 책임자로 사료되며, 산업체 연수 기간 중 학과의 학사업무에 차질이 없을 것으로 판단되어 추천합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">학부(학과)장 : _____ (인)</p>							
성운대학교 총장 귀하							

[별지 제3호 서식]

최종 연수결과 보고서

연수과제							
연수결과물							
연수기간	년	월	일	~	년	월	일
연수 교원	학과명			성명	(인)		
	전화번호			휴대전화			
	E - Mail						
연수 산업체	산업체명						
	주소						
	연수부서			담당자 직위/성명			
	전화번호			Fax번호			

1. 연수 개요

- 가. 연수 목적(연수결과물 관련) 나. 연수 산업체 일반 현황
- 다. 연수산업체 선정 과정

2. 연수 내용

- 가. 연수 내용 및 실적 나. 연수자를 위한 산업체의 지원 내용 등


3. 연수 성과 및 활용 계획 (기대효과)

- (예) 교재 및 교과과정 개발, 산학 공동연구, 기술지도, 제품 공동개발 계획
- 현장실습 및 취업 연계, 기술습득, 연구과제 추진
- 대학 자체 연수성과 발표회 등

4. 제안 및 건의

- 가. 연수 문제점 및 애로사항 나. 제도 개선 및 발전 방안 등

붙임 : 연수결과물 1부.

	교직원윤리 규정	규정번호	4-2-060
		관리부서	기획처

제정 2020. 10. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 윤리규정(이하 “규정”이라 한다)은 성운대학교 구성원들이 지켜야 할 윤리적 가치 판단과 행동규범을 제정하여 윤리적 도덕성을 확립하기 위함을 그 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 성운대학교 구성원들(이하 “교직원”이라 한다)에게 적용한다.

제3조(규정준수의무) 교직원은 학교법인 정관 및 본교 학칙 등 제반 규정을 준수하여야 한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(차별대우 금지) 교직원은 교육, 연구 또는 그 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·인종·성별 등을 이유로 특정개인이나 단체를 우대하거나 차별하여서는 아니 된다.

제5조(연구 부정행위 금지) 교직원은 연구의 제안, 연구의 수행, 연구결과의 보고 및 발표 등에서 위조·변조·표절·부당한 논문저자 표시·자료의 중복사용 등의 행위를 하여서는 안 되며, 또한 타인에게 위의 행위를 제안·강요하거나 이를 하도록 협박하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제6조(알선·청탁 금지) 교직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 교직원의 공정한 직무수행을 저해하는 다음과 같은 행위를 하여서는 아니 된다.

- ① 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 교직원에게 소개
- ② 알선 또는 청탁

제7조(인사 청탁 등 금지) ① 누구든지 성운대학교 교직원의 인사에 부당하게 개입하여서는 아니 된다.

- ② 교직원은 자신 또는 다른 교직원의 임용·승봉·승진 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 자신이 직접 인사업무 담당자에게 청탁을 하거나, 타인으로 하여금 청탁을 하게 하여서는 아니 된다.

제8조(이해관계 직무의 회피) ① 교직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 1에 해당되는 자의 이해와 관련되는 경우 해당업무에 대한 참여 및 의사결정을 회피하여야 한다.

1. 본인·배우자·직계존비속 및 4촌 이내의 친족
2. 교직원이 종전에 근무하였거나 장래 근무하고자 하는 기관
3. 기타 임직원과 학연·지연·혈연 등의 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자

② 교직원이 제1항의 규정에 의하여 그 직무를 회피하고자 하는 경우에는 이를 해당 소속기관의 장에게 통보하여야 하며, 해당 소속기관의 장은 다음 각 호의 1을 고려하여 업무나 인

력의 재배치여부를 결정하여야 한다.

1. 이해관계의 정도
2. 당해 교직원이 해당 업무처리에 있어서 재량권 행사 정도 등 그 업무수행에 있어서의 역할 및 중요성
3. 당해 업무의 대내외적 민감성
4. 다른 교직원에게 그 업무를 맡겼을 경우의 난이도
5. 기타 직무의 공정성을 해하는 정도 등

제9조(공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에 대한 처리) ① 교직원은 자기 또는 제3자의 이익을 도모하기 위하여 하급자에게 법령이나 성운대학교 규정에 위반하거나 공정한 업무수행을 현저히 저해하는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 제1항의 지시를 받은 하급자는 그 사유를 당해 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니할 수 있다.

제10조(교내외 활동 기본의무) 교직원은 입시업무 등 행정업무에 협조하고 봉사하여야 한다.

제11조(교외활동) 교직원은 사적으로 행동하고 개인적인 의견을 표명할 때에 대학이나 부설기관을 대표한다는 인상을 주지 않도록 유의하여야 하며, 교육이념에 부합된 교외봉사활동에도 적극적으로 참여하여야 한다.

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제12조(이권개입 등 금지) 교직원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.

제13조(금품수수의 제한) 교직원은 직무관련자로부터 사회통념상의 의례적인 선물의 범위를 벗어나는 일체의 재산상 이익을 받아서는 아니 된다.

제14조(재산상 이익의 제공 금지) 교직원은 학교의 이익을 목적으로 직무관련자 등에게 어떠한 명목으로 든 일체의 재산상 이익을 제공하여서는 아니 된다.

제15조(재산의 사적사용·수익 금지) 교직원은 학교의 교육, 연구, 사무용을 포함한 일체의 유형적 재산과 직무발명 결과물, 특허권, 상표권, 저작권 등의 지적재산권을 포함한 일체의 무형적 재산을 정당한 절차 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다.

제16조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 교직원은 학교에서 시행하는 모든 공사·용역·물품구매 등에 관한 입찰절차의 진행, 계약 체결 및 계약이행에 있어서 관계법령 및 성운대학교 규정에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.

② 교직원은 제1항의 입찰·계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 재산상 이익을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요 등 부당한 요구를 하여서는 아니 된다.

제4장 정보 및 재무관리의 투명성

제17조(정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리) 교직원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록 보고하여야 하며 특정개인이나 단체의 이익을 위하여 정보를 조작하거나 멸실하여서는 아니 된다.

제18조(정보의 누설 금지) 교직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 사전허가나 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

제19조(정보의 공개) 정보공개를 담당하는 교직원은 경영의 투명성 확보 및 대외관계의 신뢰성을 구축하기 위하여 언론 및 일반인의 정보공개 요구에 대하여 관련법령과 규정에 따라 성실하고 정직하게 응하여야 한다.

제20조(예산의 목적 외 사용 금지) 교직원은 연구비·출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 학교에 재산상 손해를 가하여서는 아니 된다.

제21조(투명한 회계관리) 교직원은 회계서류, 기타 재무 관련 서류를 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기재·관리하여야 한다.

제5장 폭행행위 금지

제22조(폭행 금지) 교직원은 상호간 또는 학생에 대하여 유형·무형을 막론하고 일체의 폭행행위를 하여서는 아니 된다.

제23조(성폭행 금지) ① 교직원은 상호간, 또는 학생에 대하여 성폭행, 기타 성적 수치심 또는 혐오감을 유발시키는 행위를 하여서는 아니 된다. 여기서 성폭행이라 함은 개인의 자유로운 성적 결정권과 인격권을 침해하는 모든 신체적·언어적·정신적 폭력을 말한다.

② 교직원은 교육, 업무, 고용, 기타 관계에서 상호간, 또는 학생에 대하여 그 지위를 이용하여 성적 수치심 또는 혐오감을 유발시키는 행위를 요구해서는 아니 되며, 이에 불응하였다는 이유로 교육·업무·고용상 불이익을 주어서는 아니 된다.

제6장 교원에 관한 윤리

제24조(강의 및 공정한 학사관리 의무) 교원은 학생들의 학습의욕을 고취하고 강의의 내실을 기하며, 성적 평가의 공정성을 유지하고 기타 학사관련 규정을 준수하여야 한다.

제25조(학생지도 의무) ① 교원은 학생이 기본교양과 품성 및 전문능력과 기술을 갖추도록 교육하고 지도하여야 한다.

② 교원은 학사지도 등을 위해 매 학기 1회 이상 학생 면담을 해야 한다

제26조(연구 기본의무) ① 교원은 연구 활동에 지속적으로 참여하여야 한다.

② 교원은 타인의 지적재산을 침해하여서는 아니 되는 등 지적 정직성을 유지하여야 한다.

제27조(연구사업의 신고와 공개의무) ① 교원은 연구책임자 혹은 이와 유사한 자격으로 연구용

역을 수행하고자 하는 경우 이를 원칙적으로 학교를 통해 관리되도록 하여야 한다.

② 교원은 교육·연구 활동에서 혹은 학교의 자산을 이용하여 취득한 모든 특허나 발명 또는 발견을 공개하여야 하며 그 소유권의 귀속은 학교 및 관계법령이 정한 절차에 의하여야 한다.

제28조(연구비 관리) 교원은 연구목적에 부합하도록 연구비를 투명하고 공정하게 관리하고 사용하여야 한다.

제29조(생명윤리준중의무) 교원은 연구사업을 수행할 때 생명윤리를 존중하여야 한다.

제30조(피연구자의 권리보호의무) 교원은 연구사업을 수행할 때 피연구자의 권리와 복지를 보호하여야 한다.

제31조(연구업적 평가자로서의 의무) 교원은 타인의 연구업적을 평가할 때 객관적이고 공정해야 한다.

제32조(연구업적 보고자로서의 의무) 교원은 자신의 연구업적을 보고할 때 제반 규정에 부합하게 하여야 한다.

제7장 위반 시 조치

제33조(위반행위의 신고와 처리) ① 누구든지 교직원이 규정을 위반한 사실을 알게 된 때에는 지체 없이 인사담당에게 신고하여 필요한 조치를 요청해야 한다.

② 해당 인사위원회는 인사담당의 요청이 있을 시 신고사항의 처리 경과를 총장에게 보고해야 하며, 해당 인사위원장은 신고사항 처리 과정에서 의견을 개진할 수 있다.

제34조(신고인의 신분보장) 신고인의 인적사항과 신고내용에 대해서는 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.


제35조(교내외 활동 기본의무) 교원은 입시업무 등 학사행정업무에 협조하고 봉사하여야 한다.

제36조(교외활동) 교원은 사적으로 행동하고 개인적인 의견을 표명할 때에 대학이나 부설기관을 대표한다는 인상을 주지 않도록 유의하여야 하며, 교육이념에 부합된 교외봉사활동에도 적극적으로 참여하여야 한다.

제37조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항이나 규정의 적용 및 시행과 관련된 세부사항은 성운대학교 관계 규정을 준용한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

	교직원 징계양정 규정	규정번호	4-2-070
		관리부서	기획처

제정 1997. 3. 1. 개정 2020. 3. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 예운학원의 정관 제78조에 의하여 성운대학교 교직원의 징계양정의 기준과 가중·감경사유 등을 정함으로써 징계양정의 형평을 기함을 목적으로 한다.

제2조(징계양정의 기준) ① 징계위원회는 징계혐의자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 소행, 근무성적, 공적, 개전의정 기타 정상 등을 참작하여 별표 1의 징계양정 기준에 따라 징계사건을 의결하여야 한다.

② 징계위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 비위와 부조리를 척결함으로써 공무집행의 공정성 유지와 깨끗한 공직사회의 구현 및 기강확립에 주력하고, 직무와 관련한 금품수수 및 중점 정화대상 비위를 엄중문책 하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 불구하고 비위의 도가 경하고 과실에 의한 비위로서 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 발생되었거나 행위 당시의 여건 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 때에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

제3조(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준) ① 동일사건에 관련된 행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련정도 등을 참작하여 별표 2의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 따라 징계를 의결하여야 한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 별표 2의 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

1. 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법·타당하게 조치한 징계사건
2. 비위의 도가 경하고 경과실인 징계사건
3. 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건

제4조(징계의 감경) ① 징계위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 공적이 있는 경우에는 별표 3의 징계양정감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 당해 교직원이 징계처분이나 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고처분전의 공적은 감경대상공적에서 제외한다.

1. 상훈법에 의한 훈장 또는 포장을 받은 공적
2. 정부표창규정에 의하여 표창을 받은 공적
3. 이사장 또는 총장에 의하여 표창을 받은 공적

② 징계위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실

로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 별표 3의 징계양정감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다.

제5조(징계의 가중) 징계위원회는 서로 관련이 없는 2이상의 비위가 경합될 경우에는 그중 책임이 중한 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

제6조(의결서의 작성요령) ① 징계위원회가 제4조 및 제5조의 규정에 의하여 징계를 감경 또는 가중하여 의결한 때에는 징계의결서의 이유란에 그 사실을 명시하여야 한다.

② 제1항의 경우 견책에 해당하는 비위를 불문으로 의결한 때에는 징계의결서의 의결주문란에 “불문으로 의결한다. 다만, 경고할 것을 권고한다.”라고 기재한다.

제7조(징계의결요구권자의 의견 기재요령) ① 징계의결요구권자가 교직원징계의결요구서에 징계의결요구권자의 의견을 기재할 때에는 요구하는 징계의 종류를 중징계 또는 경징계로 구분하여 기재하여야 한다.

② 제1항의 경우에 징계의결요구권자는 징계위원회가 징계사건을 의결할 때에 참고할 수 있도록 공무원징계의결요구서에 별표 2의 규정에 의한 업무의 성질에 따른 업무와의 관련도와 징계혐의자의 평소의 소행·근무성적·개전의 정 기타의 정상을 구체적으로 명시하고 관계증빙 자료를 첨부하여야 한다.

③ 징계의결요구권자는 제4조제2항의 규정에 의한 징계감경사유에 해당된다고 인정하는 경우에는 이를 증명하는 관련자료를 첨부하여 징계의 감경의결을 요청할 수 있다.

제8조(징계의결요구서 확인사항) 징계의결요구권자가 징계혐의자를 징계위원회에 징계의결을 요구할 때에는 중점정화대상 비위여부와 제4조의 규정에 의한 공적유무 등을 기재한 별지 서식의 확인서를 첨부하여야 한다.

제9조(운영세칙) 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 징계위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

① 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

② 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

② 제1조의 “학교법인 윤정학원”을 “학교법인 예운학원”으로 한다.

③ 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

〈별표1〉

징계양정기준(제2조관련)

비위의 도 및 과실 비위의 유형	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중도하고 중과실이거나, 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실이거나, 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 경하고 경과실인 경우
1.성실의무위반				
가.직무태만, 회계질서문란	파 면	해 임	정 직-감봉	견 책
나.기타	파면-해임	정 직	감 봉	견 책
2.복종의무위반	파 면	해 임	정 직-감봉	견 책
3.직장이탈금지위반	파면-해임	정 직	감 봉	견 책
4.친절공정의무위반	파면-해임	정 직	감 봉	견 책
5.비밀엄수위반	파 면	해 임	정 직	감봉-견책
6.청렴의무위반	파 면	해 임	정 직	감봉-견책
7.품위유지의무위반	파면-해임	정 직	감 봉	견 책
8.영리업무 및 겸직금지의무위반	파면-해임	정 직	감 봉	견 책
9.집단행위금지위반	파면-해임	정 직	감 봉	견 책

<별표2>

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준(제3조관련)

업무와의 관련도 업무의 성질	비위행위자 (담당자)	직상감독자	차상감독자	최고감독자 (결재권자)
1.정책결정 사항				
가.중요사항(고도의 정책사항)	4	3	2	1
나.일반적인 사항	3	1	2	4
2.단순·반복업무				
가.중요사항	1	2	3	4
나.경미사항	1	2	3	
3.단독행위	1	2		

· 1,2,3,4는 문책정도의 순위를 표시함

〈별표3〉

징계양정감경기준(제4조관련)

제2조제1항 및 제3조의 규정에 의하여 인정되는 징계양정	제4조의 규정에 의하여 감경된 징계양정
과 면 해 임 정 직 감 봉 건 책	해 임 정 직 감 봉 건 책 불문(경고)

[별지 제1호 서식]

징계의결요구서

인적 사항	①성명	한글		②소속		③직위(급)	
		한자		④주민등록번호		⑤재직기간	
	⑥주소						
⑦ 징계의 종류와 양		징계의 종류와 양은 별첨 1. 참조					
⑧징 계사 유							
⑨ 징 계 의 결 요 구 권 자 의 의 견							
<p>사립학교법 제64조의 규정에 의하여 위와 같이 징계의결을 요구합니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">20 년 월 일</p> <p style="margin-left: 250px;">학교법인 예운학원 이사장 (인)</p> <p>교원(직원)징계위원회위원장 귀하</p>							

[별지 제2호 서식]

출석통지서

인 적 사 항	① 성명	한글		② 소속	
		한자		③ 직위(급)	
	④ 주소				
⑤ 출석이유		직원징계위원회 의견 진술			
⑥ 출석일시		20 년 월 일 요일 시			
⑦ 출석장소					
유의사항					
<p>사립학교법 제65조에 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>교원(직원)징계위원회위원장</p>					

..... 절취선

진술권포기서

인 적 사 항	① 성명	한글		② 소속	
		한자		③ 직위(급)	
	④ 주소				
<p>본인의 귀 징계위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p style="text-align: right;">성명</p> <p>교원(직원)징계위원회위원장 귀하</p>					

[별지 제5호 서식]


징계처분사유설명서

① 소속	② 직위(급)	③ 성명
④ 주문	견책을 의결하며 주문과 같이 결정한다.	
⑤ 이유	별첨 징계의결서 사본과 같음	
<p>사립학교법 제66조 제2항에 따라 위와 같이 처분하였음을 통지합니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>귀하</p>		
<p>참고 : 이 처분에 대한 불복이 있는 때에는 교원의 경우에는 교원지위향상을 위한특별법 제9조제1항의 규정에 의하여 이 설명서를 받은 날부터 30일 이내에 교원소청심사위원회에 소청심사를 청구할 수 있으며, 직원의 경우는 이 설명서를 받은 날부터 10일 이내에 직원징계위원회에 재심청구를 할 수 있습니다.</p>		

[별지 제6호 서식]

징 계 재 심 청 구 서

징 계 재 심 처 분 자	성 명		직 급		소 속	
			생년월일		재직기간	
	징계혐의 당시소속					
	주 소					
재심의 취지						
재심의 이유 및 입 증 방 법						
<p>위와 같이 재심을 청구합니다.</p> <p style="margin-top: 20px;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">청구인 (인)</p> <p style="font-size: small; margin-top: 30px;">※ 재심의 취지, 재심의 이유 및 입증방법은 별지 작성을 할 수 있음.</p>						

	교직원복무 규정	규정번호	4-2-080
		관리부서	행정지원처

제정 1997. 3. 1. 개정 2020. 10. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 교원 및 일반직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학 교직원의 복무에 관하여 법령, 정관 및 제규정 등에 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(성실의 의무) 모든 교직원은 법령, 정관 및 제규정을 준수하여 성실히 직무를 수행하여야 하며, 임용시에는 이를 서약하여야 한다(별지 제1호 서식).

제4조(복종의 의무) 교직원은 그 직무를 수행함에 있어서 소속 상사의 직무상의 명령에 복종하여야 한다.

제5조(비밀준수의 의무) 교직원은 재직중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 비밀을 엄수하여야 한다.

제6조(청렴의 의무) ① 교직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 사례, 증여 또는 향응을 수수 할 수 없다.

② 교직원은 직무상의 관계 여하를 불문하고 그 소속 상사에게 증여하거나 소속직원으로부터 증여를 받아서는 안된다.

제7조(품위유지의 의무) 교직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 안된다.

제8조(집단행위의 금지) 교직원은 사전 승인 없이 직무 이외의 일을 위한 집단 행위를 하여서는 아니된다.

제9조(겸직금지) ① 교직원이 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 총장의 승인을 받아야 한다.

② 전항의 허가는 본 대학에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 없고 담당직무수행에 지장이 없는 경우에 한한다.

제2장 근 무

제10조(파견근무) 법령에 의하여 다른 기관에서 파견되어 근무하는 자(이하 “파견근무자”라 한다)의 복무에 관하여도 이 규정을 준용하거나 특별히 총장이 지휘 감독하는 것이 있으면 그에 의한다.

제11조(용원직 근무) 용원직으로 근무하는 자의 복무에 관하여는 행정지원처에서 따로 정하는

근무수칙에 의한다.

제12조(출장) ① 상사의 명을 받아(별지 제2호 서식) 출장하는 교직원(이하 “출장 교직원”이라 한다)은 당해 업무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니된다.

② 출장 교직원은 지정된 출장 기일 내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화, 전보 기타의 방법으로 상사에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다.

③ 출장 교직원이 출장 임무를 마치고 귀교한 때에는 지체없이 별지 제3호 서식의 출장복명서를 교원은 학사지원처장에게, 일반직원은 행정지원처장에게 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대한 복명은 구두로 할 수 있다.

④ 출장 교직원의 여비에 관하여는 따로 정하는 바에 의한다.

제13조(외부출장 및 회의) ① 교원이 외부출장(특강, 국·내외 학회발표 등)또는 자문위원회를 희망하거나 국가, 지방자치단체 또는 기타 기관에 비상임직으로 위촉될 경우에는 사전에 총장의 허가를 얻어야 한다.

② 교원은 초, 중, 고등학교 및 사설학원 등에는 출강할 수 없다.

③ 사전 허가없이 외부출장을 하거나, 위원회를 겸직하였을 경우 적발시에는 징계조치할수 있다.

제14조 <삭제>

제15조(해직된 교직원의 근무) 해직된 교직원에게 대해서 사무인계 또는 잔무처리상 필요한 때에는 30일을 한도로 계속 근무하게 할 수 있다.

제16조(근무시간) ① 교직원의 근무시간은 9시부터 18시까지로 한다. 다만, 토요일의 종무시간은 토요일전일근무제를 실시하는 경우에는 18시로 한다.

② 점심시간은 12시부터 13시까지로 한다.

③ 전 제1항 및 전 제2항에 관하여는 총장이 필요하다고 인정할 경우 그 시간을 변경할 수 있다.

제17조(휴일) 다음 각 호의 1에 해당하는 날은 휴일로 한다.

1. 일요일
2. 신정(1월 1일)
3. 설날(음력 12월 말일, 1월 1, 2일)
4. 삼일절(3월 1일)
5. 삭제
6. 석가탄신일(음력 4월 8일)
7. 어린이날(5월 5일)
8. 현충일(6월 6일)
9. 삭제

10. 광복절(8월 15일)

11. 추석(음력 8월 14, 15, 16일)

12. 개천절(10월 3일)

13. 한글날(10월 9일)

14. 성탄절(12월 25일)

15. 삭제

16. 기타 정부 또는 본 대학에서 임시 휴일로 정하는 날

제18조(시간외 근무) ① 총장이 필요하다고 인정할 때에는 휴일에도 소속 교직원에게 시간외 근무를 명할 수 있다. 이 경우 다음날 정상근무시간에 휴무하게 할 수 있다.

② 시간외 근무수당의 지급에 관하여는 따로 정하는 바에 의한다.

제3장 휴 가

제19조(휴가의 종류) 교직원의 휴가는 연가(年假), 병가(病假), 공가(公假), 경조사휴가 및 특별 휴가로 구분한다.

제20조(연가) ① 교직원의 연가는 방학기간에 실시함을 원칙으로 하며 연가 일수는 다음 각 호 와 같다.

1. 근속기간이 3월 이상 6월 미만인 자는 4일
2. 근속기간이 6월 이상 1년 미만인 자는 7일
3. 근속기간이 1년 이상 2년 미만인 자는 10일
4. 근속기간이 2년 이상 3년 미만인 자는 13일
5. 근속기간이 3년 이상 4년 미만인 자는 16일
6. 근속기간이 4년 이상 5년 미만인 자는 19일
7. 근속기간이 5년 이상 6년 미만인 자는 22일
8. 근속기간이 6년 이상인 자는 23일

② 전항의 근속기간이라 함은 본 대학에 임용되어 재직한 기간을 말하되, 휴직기간 및 직위 해제 기간을 산입하지 아니하며, 파견근무자는 원 소속의 근무기간을 합산한다.

③ 교직원의 연가에 있어서는 연가계획을 수립하여 실시하되 연가일수가 7일을 초과하는 자 는 특별한 사유가 없는 한 2회 이상으로 나누어 허가한다.

④ 교직원이 연가원을 제출하였을 때에는 업무수행상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여 야 한다.

⑤ 결근일수, 휴직일수 및 직위해제 일수는 이를 연가일수에서 공제한다.

제21조(병가) ① 교직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 연 누계 60일의 범위 안에서 병가 를 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 상해로 인하여 직무 불능일 때

2. 전염병으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
 ② 병가일이 7일 이상일 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제22조(공가) 교직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 필요한 기간의 공가를 허가하여야 한다.

1. 질병검사, 소집, 검열점호, 동원, 훈련이 있을 때
2. 공무에 관하여 법원에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 교통수단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

제23조(경조사 휴가) 교직원 본인이 결혼하거나 경조사가 있을 경우에는 다음 기준에 의하여 경조사휴가를 허가할 수 있다. 다만, 원격지인 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.

1. 결혼 : 본인 결혼 7일, 자녀 결혼 1일, 본인 및 배우자의 형제자매 결혼 1일
2. 회갑 : 본인 및 배우자 5일, 본인 및 배우자의 직계 존속 1일
3. 출산 : 여직원 본인의 출산 90일, 처의 출산 3일
4. 사망 : 배우자 7일, 본인 및 배우자의 부모 7일, 본인 및 배우자의 조부모·외조부모 5일, 자녀 및 자녀의 배우자 3일, 본인 및 배우자의 형제자매와 형제자매의 배우자 3일, 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 형제자매의 배우자 3일
5. 탈상 : 배우자 2일, 본인 및 배우자의 직계존속·형제자매 1일

제24조(특별휴가) ① 총장은 본 대학에 현저한 실적을 남겼거나 근무성적이 우수한 자에게는 근무에 지장이 없는 범위 안에서 특별휴가를 줄 수 있다.

② 총장은 방학기간 중에 부서별로 특별휴가를 줄 수 있다.

③ 여자교직원은 매생리기와 임신한 경우 검진을 위하여 매월1일의 여성보건휴가를 얻을 수 있다.

제25조(휴가중의 공휴일) 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가 기간이 30일 이상 계속되는 때에는 그러하지 아니한다.

제26조(휴가의 절차) ① 교직원이 휴가를 받고자 할 때에는 근무하는 부서장의 허가를 받아 행정지원처에 휴가계획서를 제출하여 사전에 협의하여야 한다.

② 긴급할 때에는 당일 정오까지 소정의 절차를 취하여야 하며, 이 경우에 다른 교직원에게 이를 대행하게 할 수 있다.

③ 본 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제4장 근태관리

제27조(근무상황부) ① 교직원의 근태는 근태관리시스템 장치를 사용, 등록하며 행정지원처에서 관리한다.

② 교직원은 지정된 시간까지 출근하여 직무에 임하여야 한다

③ 교직원이 지정된 시간까지 출근할 수 없을 때에는 미리 신고하여야 하며, 정오까지 신고가 없을 때에는 결근한 것으로 본다.

제28조(조퇴, 외출, 지각) 교직원은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 미리 허가를 받아야 한다.

1. 질병 기타 사유로 퇴근 시간 전에 퇴근하고자 할 때
2. 근무 시간중에 외출할 때
3. 다음 날에 늦게 출근할 사유가 있을 때

제29조(각종 명부의 작성) 행정지원처장 및 각 주무부서에서는 휴가자, 휴직자, 직위해제자, 출장자, 겸직자, 징계처분자 및 표창자의 명부(별지 제4호 내지 제7호 서식)를 작성 보관하여야 한다.

제5장 사무 인계

제30조(사무인계) 교직원이 전보, 승진, 강임, 면직, 휴직 등의 사유로 그직에서 떠날 때에는 2일이내에 그 담당 사무를 소속 상사가 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

제31조(장기 출장시의 인계) 교직원이 장기 출장 또는 휴가로 인하여 근무지를 떠날 때에는 그 담당 사무를 소속 상사가 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

제32조(사무인계서 작성) ① 사무인계는 서면으로 함을 원칙으로 하되 경미한 사항은 구두로 할 수 있다.

② 사무인계서는 3부를 작성하여 서명한 후, 인계자와 인수자는 각 1부씩 보관하고, 입회자는 1부를 행정지원처에 제출한다.

제33조(시행세칙) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

① 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

② 제9조①, 제10조, 제14조③, 제16조③, 제18조 ①, 제24조①,②, 제33조의 “학장”을 “총장”으로 한다.

부 칙

① 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

② 제1조의 “성덕대학”을 “성덕대학교”로 한다.

부 칙

① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙


① 이 규정은 2016년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.
- ③ 제2조의 “학사지원처”를 “학사학생지원처”로 한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

	산학협력중점교원인사 규정	규정번호	4-2-090
		관리부서	기획처

제정 2012. 3. 1. 개정 2020. 3. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 학칙에 의거 성운대학교의 산학협력중점교원 임용 및 복무에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학교 산학협력중점교원 임용 및 복무에 대하여 적용한다.

제3조(정의) 산학협력중점교원은 산학협력사업 연구, 취업 지원 등을 담당하기 위해 임용되고 산학협력 실적을 중심으로 평가 받는 전임교원을 말한다.

제4조(겸직금지) 교원은 타기관의 전임의 직을 겸할 수 없다. 그러나 교원이 타기관의 전임이 아닌 직을 위촉받은 경우나 국가기관의 특별한 요청이 있을 때에는 총장의 허가를 받아 겸직할 수 있다.

제5조(교원의 자격) 산학협력중점교수는 교수자격기준 등에 관한 규정에 따른 자격을 구비한 자로 다음 각 호의 임용자격 요건을 갖춘 자라야 한다.

1. “교수자격기준 등에 관한 규정” 제4조에 의한 산업체 경력이 10년 이상인 자
2. 학생지도 및 교수능력이 있는 자

제6조(소속) 산학협력중점교원은 대학의 학부(과)에 소속되는 것을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 산학협력단 또는 부속기관에 소속될 수 있다.

제7조(임용기간) ① 산학협력중점교원의 임용계약 기간 및 재임용 평가는 본 대학교 교원재임용 규정에 따른다.

제8조(임용계약의 해지) ① 임용계약 기간 만료 2개월 전에 연장 임용계약이 체결되지 않으면 임용기간은 계약종료일에 자동 해지된다.

② 임용계약 기간 중이라도 임무를 태만히 하거나 교원으로서의 품위를 지키지 못할 때에는 임용계약을 취소할 수 있다.

제9조(복무) 산학협력중점교원은 다음 각 호의 복무사항을 성실히 준수하여야 한다.

1. 산학협력중점교수는 책임강의시수에서 30%이상을 감면할 수 있다.
2. 특강, 현장실습지도, 취업상담 등 산학협력 활동에 필요한 경우 책임시간의 전부를 면제할 수 있다.
3. 업무와 관련한 복무사항은 총장의 지휘감독을 받아야 한다.

제10조(보수) 산학협력중점교원의 보수는 연봉제로 계약하며 12개월에 나누어 균등 지급한다.

제11조(준용규정) 기타 산학협력중점교원 임용에 필요한 사항은 본 대학 교원인사규정을 준용한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2012년 12월 10일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2017년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

	대우교수에 관한 규정	규정번호	4-2-100
		관리부서	기획처

제정 1997. 3. 1. 개정 2013. 3. 1.

제1조(목적) 이 규정은 본 대학 직제규정에 의한 본 대학 교원인사 규정에 의하지 아니하는 대우교수의 자격, 임용절차 및 처우에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학교수의 자격, 임용절차 및 처우에 관하여 특별히 규정한 것이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(자격) 대우교수로 추대 또는 임용될 수 있는 자의 자격은 다음 각 호의 1에 해당하는 자로 한다.

1. 본 대학에서 15년 이상 근무하고 정년퇴직한 교원 중 본 대학 교육과 강의 수행을 위해 필요하다고 인정되는 자.
2. 대학 교수 자격이 인정되는 자로서 본 대학 교육과 강의수행을 위하여 필요하다고 인정되는 자.

제4조(위촉절차) ① 대우교수의 임용은 소속 각 학과장이 총장에게 추천하고 총장은 인사위원회의 심의를 거쳐 이를 위촉한다.

② 대우교수에게는 위촉장을 수여한다.

제5조(처우) ① 대우교수는 본 대학의 제의식에 있어서 본 대학의 교수와 동등한 예우를 받는다.

② 대우교수의 급여에 관하여는 총장이 이를 따로 정한다.

제6조(담당시간) 대우교수는 주당 9시간 이상의 강의를 담당한다.

제7조(위촉기간) ① 대우교수의 위촉 기간은 1년 단위로 하되 2년을 초과할 수 없다.

② 위촉기간의 갱신은 기간 만료 1개월 전에 행한다.

제8조(해촉 및 징계) ① 대우교수의 해촉에 관하여는 본 대학 인사규정(직위해제 및 해임)을 준용한다.

② 대우교수의 징계에 관하여는 본 대학 교원 인사규정을 준용한다.

부 칙


- ① 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

	명예교수에 관한 규정	규정번호	4-2-110
		관리부서	기획처

제정 1997. 3. 1. 개정 2013. 3. 1.

제1조(목적) 이 규정은 교육법 제75조 제2항 및 명예교수 규칙과 본 대학 직제규정에 의거하여 본 대학 교원인사규정에 의하지 아니하는 명예교수의 자격, 추대절차 및 처우 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학의 명예교수 추대에 대하여 법령 및 다른 규정에 특별히 규정된 것이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(자격) 명예교수로 추대될 수 있는 자의 자격은 다음과 같다.

1. 본 대학에서 전임교원으로 20년 이상 근무하고 정년 또는 기타의 사유로 퇴직한 교수로서 재직 중 본 대학의 발전에 현저히 공헌한 자
2. 학술분야의 업적이 뚜렷한 자로서 본 대학 발전에 기여할 수 있는 자
3. 본 대학 총장을 역임한 자

제4조(추대절차) ① 명예교수는 총장의 추천으로 인사위원회 의결을 거쳐 이사장이 추대한다.

② 명예교수의 추대를 제청할 때에는 다음의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 교육 및 활동에 관한 공적서
2. 명예교수 추대위원회의 의견서
3. 본 대학의 발전에 기여한 공적서
4. 기타 추대에 필요한 서류

제5조(처우) ① 명예교수는 본 대학의 제의식에 있어서 본 대학의 교수와 동등한 예우를 받는다.

② 명예교수에 대하여는 필요에 따라 강의 또는 연구를 위촉할 수 있고 응분의 급여 또는 연구비를 지급할 수 있다.

③ 명예교수에 대한 강사료는 일반강사료의 2배 이상으로 한다.

제6조(추대) 명예교수로 추대된 자에게는 추대장을 수여한다.

제7조(명예교수 추대의 취소) 명예교수가 그 명예를 손상시킬만한 행위가 있다고 인정될 때에는 총장은 명예교수의 추대를 취소할 수 있다. 이 경우에는 추대의 절차와 같은 절차를 거쳐야 한다.

부 칙


- ① 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

	특임교수에 관한 규정	규정번호	4-2-120
		관리부서	기획처

제정 1997. 3. 1. 개정 2015. 9. 1.

제1조(목적) 이 규정은 본 대학 직제규정에 의한 본 대학 교원인사 규정에 의하지 아니하는 특임교수의 자격, 임용절차 및 처우에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학의 특임교수의 자격, 위촉절차 및 처우에 관하여 특별히 규정한 것이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(자격) 특임교수로 추대 또는 임용될 수 있는 자의 자격은 다음에 해당하는 자로 한다.

1. 특정분야에 있어서 경력과 식견이 탁월한 자로서 본 대학 교육과 강의 수행을 위하여 필요하다고 인정되는 자

제4조(위촉절차) 특임교수의 임용은 소속 각 학과장이 총장에게 추천하고 총장은 인사위원회의 심의를 거쳐 이를 위촉한다.

제5조(처우) 특임교수의 급여에 관하여는 총장이 이를 따로 정한다.

제6조(담당시간) 특임교수는 주당 3시간 이상의 강의를 담당한다.

제7조(위촉기간) ① 특임교수의 위촉 기간은 1년 단위로 한다.

- ② 위촉 기간의 갱신은 기간 만료 1개월 전에 행한다.

제8조(해촉 및 징계) ① 특임교수의 해촉에 관하여는 본 대학 교원 인사규정을 준용한다.

- ② 특임교수의 징계에 관하여는 본 대학 교원 인사규정에 관한 규정을 준용한다.

부 칙

- ① 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

	<p style="text-align: center;">겸임·초빙교원에 관한 규정</p>	규정번호	4-2-130
		관리부서	기획처

제정 1997. 3. 1. 개정 2020. 10. 1.

제1조(목적) 본 규정은 산학연계 교육의 활성화 및 심화를 위하여 국가기관, 연구기관, 공공단체 또는 산업체등 각 분야에서 근무하는 자를 본 대학의 겸임·초빙교원으로 초빙하기 위한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구분) ① 겸임교원의 직위는 겸임교수, 겸임부교수, 겸임조교수로 구분한다.

② 초빙교원의 직위는 초빙교수, 초빙부교수, 초빙조교수로 구분한다.

제3조(임용자격) ① 겸임교원의 임용자격은 다음과 같다.

1. 고등교육법 제17조 및 동법시행령 제7조 1항 및 교육공무원법 제18조에 정한 교수자격 기준에 해당하는 자
2. 담당교과목과 동일하거나 유사한 직무에 종사하고 있는 현직자
3. 학생지도 및 교수 능력이 있는 자
4. 소속 기관장의 동의를 있는 자
5. 임용기간 동안 계속하여 주당 3시간 이상 강의를 담당할 수 있는 자

② 초빙교원의 임용자격은 다음과 같다.

1. 교수자격 기준에 해당하고 산업체 등에서 당해 분야 3년 이상 유경험자
2. 만화, 전통공예, 도자기, 장례지도, 피부미용 등 특수한 교과목의 경우 교수자격 기준에 미달하나 당해 분야에 장기간 종사하여 전문가로 인정될 수 있는 자

제4조(임용) ① 제2조의 겸임·초빙교원은 교원인사위원회의 동의를 받아 총장의 제청으로 이사장이 임용한다.

② 겸임·초빙교원은 학과장의 추천에 의하거나 공개초빙의 방법에 의하여 임용함을 원칙으로 한다.

③ 겸임·초빙교원을 임용할 때는 다음의 구비서류를 제출하여야 한다.

- | | |
|------------------------|------|
| 1. 이력서(사진첨부) | 2통 |
| 2. 주민등록등초본 | 각 2통 |
| 3. 삭제 | |
| 4. 삭제 | |
| 5. 학력, 성적 증명서 및 자격증 사본 | 각 1부 |
| 6. 경력 및 재직증명서 | 각 1부 |
| 7. 삭제 | |
| 8. 사진 | 6매 |

9. 소속 기관장의 겸임교수 임용 동의서 1부

10. 임용추천서(학과장이 추천할 경우) 1부

④ 겸임·초빙교원은 만 70세까지 임용할 수 있으며, 만 70세가 넘는 경우에는 총장의 승인을 얻어야 한다.

제5조(임용기간) 겸임·초빙교원의 임용기간은 1년으로 하되 재임용할 수 있다.

제6조(복무) 겸임·초빙교원은 겸임·초빙교원의 업무와 관련한 복무사항에 관하여는 총장의 지휘 감독을 받아야 하며, 기타 복무사항에 관하여는 겸임·초빙교원이 소속되어 있는 학부장(학과장)의 지휘 감독을 받아야 한다.

제7조(겸직의 제한) 겸임교원으로 임용된 자가 본직 소속기관에서 직무상 변동이 있거나 타직을 겸하고자 할 때에는 지체없이 본 대학 소속 학부장(학과장)을 경유하여 총장에게 보고하여야 한다.

제8조(해임) 겸임교원이 다음 각 호에 해당할 때에는 임용기간 중이라도 해임할 수 있다.

1. 본직기관의 직을 상실하였을 때
2. 겸임교원의 직무를 성실히 이행하지 아니할 때
3. 소속 학부장(학과장)이 부적격하다고 인정하여 해임을 요청할 때(신설)

제9조(임용인원의 제한) 본 대학 겸임·초빙교원은 대학설립·운영규정 제6조 제4항 규정에 의하여 학과마다 두어야 하는 교원정원의 2분의 1의 범위 내에서 겸임·초빙교원을 임용할 수 있다.

제10조(보수) 겸임·초빙교원의 보수는 겸임·초빙교원수당으로 지급하되 지급의 시기, 방법, 금액은 따로 정한다.

제11조(임용보고) 삭제

제12조(준용) 본 규정에 규정되어 있지 아니한 사항은 본 대학 교원 인사 규정을 적용한다.

제13조(개정) 본 규정의 개정은 본 대학 규정심의위원회를 거쳐 총장이 행한다.

부 칙

① 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제 7조, 제 13조의 “학장”을 “총장”으로 한다.

부 칙

① 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

	강사임용등에 관한 규정	규정번호	4-2-140
		관리부서	학사지원처

제정 2019. 7. 22. 개정 2023. 3. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 “강사”의 임용과 인사에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) “강사”라 함은 고등교육법 제14조의2에 따른 비전일제로 근무하는 강사를 말한다.

제2장 임 용

제3조(자격) 강사의 자격은 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조에 따른 강사의 자격기준을 충족한 사람 또는 교원인사위원회의 자격 인정을 받는 자로 한다.

제4조(임용시기) ① 강사의 임용은 3월 1일 및 9월 1일자로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 대학 학사운영에 필요한 경우 임용일자는 총장이 따로 정할 수 있다.

제5조(임용절차) ① 강사 신규임용은 공개임용 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 산업체를 원소속기관으로 3년 이상 근무 중인 자는 예외로 할 수 있다.

② 신규채용 절차는 「강사임용지침」을 따른다.

제6조(임용기간) ① 강사의 임용기간은 1년 이상으로 한다. 다만, 학기 중에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 1년 미만의 잔여기간으로 임용할 수 있다.

1. 교원의 6개월 미만의 병가·출산휴가·휴직·과건·징계·연구년(6개월 이하)
2. 교원의 직위해제·퇴직·면직·사망

② 임용기간은 통산하여 최대 3년 이내로 함을 원칙으로 한다. 다만, 전략적 필요에 의거 임용기간 초과자를 해당 학부(과)에서 재임용 추천하는 경우에는 교원인사위원회 심의를 거쳐 총장이 임용할 수 있다.

③ 임용할 수 있는 연한은 만 70세가 되는 날이 있는 해당 학기말까지로 한다.

제7조(임용제한) 총장은 다음 각 호에 해당하는 경우에 임용을 제한할 수 있다.

1. 심사과정에서 기밀준수여부 또는 불공정 문제가 제기된 경우
2. 학부(과 및 본 대학의 발전에 심각한 지장을 초래할 우려가 있다고 판단되는 경우
3. 기타 교원인사위원회에서 본 대학 강사로 부적격하다고 판단된 자
4. 재임용탈락 후 5년이 경과되지 않은 자

제8조(임용취소) 총장은 다음 각 호에 해당하는 경우에 임용을 취소할 수 있다.

1. 교육공무원 임용자격의 결격사유가 발생한 경우
2. 임용 시 제출서류가 허위사실 또는 허위 증명인 경우

3. 담당하기로 한 과목의 폐강 또는 과목이 속한 학부(과)의 폐과 등 교육과정 상 불가피하게 강의가 이루어지기 어려운 경우

4. 임용이 확정된 강사가 정당한 사유 없이 해당 학기 근무에 임하지 않을 경우

제9조(당연퇴직) 다음 각 호에 해당하는 자는 임용기간 만료일에 당연 퇴직한다.

1. 임용기간 만료 후, 다시 임용되지 않은 자는 임용기간 말일에 당연 퇴직한다.

2. 계약으로 정하는 면직사유에 해당하는 자

3. 국가공무원법 제33조, 사립학교법 제57조에 해당하는 자

4. 해당학기에 만 65세가 되는 날이 있는 자

제10조(면직사유) ① 강사가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 면직을 할 수 있다.

1. 정관, 학칙 등 제반 규정을 위반한 경우

2. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 경우

3. 직무의 내외를 막론하고 교원으로서의 품위를 손상하는 행위를 한 경우

4. 학부(과)가 폐지되거나 과원이 되었을 경우

5. 담당교과목 모두가 폐강된 경우

6. 휴직 기간이 끝나거나 휴직 사유가 소멸된 후 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 경우

7. 견책 이상의 징계를 받거나 직위해제 사유에 해당되는 경우

8. 근무태도가 불량하여 학사지원처장으로부터 서면으로 경고를 2회 이상 받은 경우

가. 제15조제2항에 의무를 하지 않은 경우

나. 수업 및 휴·보강을 준수하지 않은 경우

다. 성적평가 지침을 준수하지 않고 허위로 성적을 부여한 경우

9. 정부를 파괴함을 목적으로 하는 단체에 가입하고 이를 방조한 때

10. 정치운동을 하거나 집단적으로 수업을 거부하거나 또는 어느 정당을 지지 또는 반대하기 위하여 학생을 지도·선동한 때

② 강사가 면직사유로 인하여 면직하는 경우에는 교원인사위원회 심의를 거친다.

제3장 재임용

제11조(재임용) ① 강사의 임용기간이 만료되는 때에는 임용기간 만료일 2개월 전까지 임용기간이 만료된다는 사실과 심의를 신청할 수 있음을 통지한다.

② 강사가 재임용을 받고자 하는 경우에는 통지받은 날로부터 15일 이내에 별표4호 서식 「재임용신청서」 및 관련한 서류를 학사지원처에 제출하여야 하며, 재임용 신청을 하지 않은 경우 재임용을 기대 또는 원하지 않은 것으로 간주한다.

③ 재임용 평가는 학과재임용심사위원회가 실시하며 위원 구성은 학부(과) 전임교원으로 한다. 평가 시기는 재계약 예정 직전학기 중에 실시하며, 재임용평가는 별표5호의 '재임용 심사

평가표 기준'에 따른다.

④ 강의향상설문평가 결과가 평가시행 직전 3개 학기 중 2개 학기 이상 전체 교원의 하위 10% 이하에 해당할 경우 재임용에서 제외 한다. 다만, 임용 학기가 3개 학기 이하인 경우는 예외로 한다.

⑤ 별표5호의 '재임용 심사 평가표 기준'을 충족한 자에 한하여 재계약할 수 있다.

⑥ 재계약 기준점수를 충족하지 못하여 임용기간이 만료된 교원은 당연 퇴직한다.

⑦ 재임용하지 아니하기로 결정한 때에는 강사 재임용 거부사유서 1개월 전까지 강사에게 통지하여야 한다.

제12조(재임용 탈락 시 소명) ① 재임용 거부를 통보받은 강사는 7일 이내에 서면으로 이의를 신청할 수 있으며, 이 경우 교원인사위원회는 15일 이상의 기간을 정하고 지정된 기일에 교원인사위원회에 출석 또는 서면으로 의견을 제출할 수 있다.

② 교원인사위원회는 이의 신청된 강사에 대하여 재임용 여부를 재심의 한다.

제13조(재임용 거부) 강사가 재임용 기준을 충족하였음에도 불구하고 각호의 경우 총장은 재임용을 하지 아니할 수 있다.

1. 교육과정 개편 등으로 담당교과목 모두가 폐지된 경우
2. 소속 학부(과) 폐과한 경우
3. 담당 교과목 강의를 위해 신규 전임교원을 임용한 경우
4. 계약으로 정한 면직 등의 사유에 해당되는 경우
5. 기타, 임용계약서의 재임용 불가에 해당하는 경우

제4장 직무 및 근로조건

제14조(의무) ① 강사는 사립학교법 및 교육관계법령과 본 대학에서 정한 규정 등을 준수하여야 한다.

② 강사는 담당 교과목의 교육과 연계된 교육지도를 위하여 다음 각 호의 사항을 담당하여야 한다.

1. 수업과 관련된 문서(강의계획서, 평가계획서, 평가 관련 결과보고서 등) 작성 및 준수
2. "1호"에 따른 담당 교과목의 강의 및 성적 처리
3. 담당 교과목에 대한 학습 지도
4. 대학 지정 및 법정 의무교육 이수 : 대학 학사운영 설명회, 성폭력예방 관련 교육, 장애학생 인식 관련 교육 등

제15조(소속) 강사가 본 대학 내의 여러 학부(과)에서 동시에 강의하는 경우 최초에 임용이 결정된 소속에 따르며 재임용 시 강사의 소속을 변경할 수 있다.

제16조(교수시간) 강사는 주당 6시간 이내를 원칙으로 하며, 총장이 특별히 인정한 경우 주당 9시간까지 할 수 있다.

제17조(처우) ① 임금은 본 대학 강의료지급규정 및 임금계약 정한다.

② 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산재보험) 적용 및 퇴직급여 지급은 관련 법률에 따른다.

③ 강사의 본인의 사정으로 의원면직을 원하는 경우 1개월 전까지 소속 학부(과)장에게 서면으로 의사를 표시하여 제출함을 원칙으로 한다.

제18조(휴직) ① 강사는 「근로기준법」에 따른 출산휴가 및 「남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률」에 따른 육아휴직을 신청할 수 있다. 다만, 육아휴직은 휴직 신청일 전날까지 계속 근로기간이 1년 이상이어야 한다.

② 육아휴직의 경우 휴직기간의 임금은 지급하지 않는다.

제19조(휴직기간의 만료 등) ① 휴직기간이 만료되고도 복직하지 아니하는 강사는 자동 면직된다.

② 휴직기간 중 그 사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 서면으로 신고하여야 하며, 총장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

③ 휴직기간 중에는 재임용을 할 수 없으며, 휴직기간은 근속기간에 산입하지 않는다. 다만, 휴직기간은 근속년수에 포함한다.

제20조(휴직교원에 대한 처우) 휴직중인 강사는 본 대학 강사로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

제5장 징 계

제21조(징계의 사유) 본 대학이 유지·경영하는 강사로서 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 징계 처분을 할 수 있다.

1. 사립학교법과 기타 교육관계법령에 위반하여 교원의 본분에 배치되는 행위를 한 때
2. 금품·향응수수, 공금의 횡령·유용, 기타 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 한 때
3. 성희롱·성폭력, 기타 직무상의 내외를 불문하고 강사로서의 품위를 손상하는 행위를 한 때

제22조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용, 성폭력범죄, 성매매, 성희롱, 아동·청소년대상 성범죄의 경우에는 5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

제23조(징계의 종류) ① 징계는 파면, 해임, 정직, 감봉, 견책으로 한다.

② 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 3분의 2를 감한다.

③ 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간, 보수의 3분 1을 감한다.

④ 견책은 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

제24조(강사징계위원회의 구성) ① 강사징계위원회는 7인 이하의 위원으로 구성한다.

② 강사징계위원회의 위원은 학사지원처의 제청으로 총장이 임명한다.

③ 강사징계위원회의 간사를 둘 수 있다.

제25조(강사징계위원회의 위원장) ① 강사징계위원회의 위원장은 학사지원처장으로 한다.

② 강사징계위원회의 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통할한다.

③ 위원장은 강사징계위원회의 회의를 소집한다.

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

제26조(제척사유) 강사징계위원회위원은 그 자신에 관한 징계사건을 심리하거나 피징계자와 친족관계가 있을 때에는 당해 징계사건의 심리에 관여하지 못한다.

제27조(위원의 기피 등) ① 징계대상자는 강사징계위원회 위원이 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할만한 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 제27조의 규정에 의한 제척 또는 제1항의 규정에 의한 기피로 강사징계위원회의 출석위원이 재적위원의 3분의 2에 미달되어 징계사건을 심리할 수 없게 된 때에는 강사징계위원회의 위원장은 위원의 수가 재적위원수의 3분의 2 이상이 될 수 있도록 임시위원을 제청하여 총장이 임명한다.

제28조(징계의결요구사유의 통지) 강사의 임면권자가 강사에 대한 징계의결을 요구할 때에는 징계의결요구와 동시에 징계대상자에게 징계사유를 기재한 설명서를 송부하여야 한다.

제29조(진상조사 및 의견의 개진) ① 강사징계위원회는 징계사건을 심리함에 있어서 진상을 조사하여야 하며 징계의결을 행하기 전에 본인의 진술을 들어야 한다. 다만, 2회 이상 서면으로 소환하여도 불응한 때에는 그 사실을 기록에 명시하고 징계의결을 할 수 있다.

② 강사징계위원회는 필요하다고 인정한 때에는 관계인을 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

제30조(징계의결) ① 강사징계위원회는 징계사건을 심리한 결과 징계를 의결한 때에는 주문과 이유를 기록한 징계의결서를 작성하고 이를 임면권자에게 통고하여야 한다.

② 임면권자가 제1항의 통고를 받은 때에는 그 통고를 받은 날로부터 15일 이내에 그 의결 내용에 따라 징계처분을 하여야 한다. 이 경우에 있어서 임면권자는 징계처분의 사유를 기재한 결정서를 당해 강사에게 교부하여야 한다.

③ 제1항의 징계의결은 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 행하여야 한다.

④ 강사징계위원회의 회의는 공개하지 아니한다.

제31조(징계의결의 기한) 강사징계위원회가 징계의결요구를 받은 때에는 그 요구서를 접수한날로부터 60일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 당해 징계위원회의 의결로 30일의 범위 안에서 1차에 한하여 그 기한을 연장할 수 있다.

제32조(비밀누설의 금지) 강사징계위원회에 참석한 사람은 직무상 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

- 제33조(보칙) ① 강사의 인사기록물 및 문서는 데이터베이스화하여 관리하고 인사업무를 전자적으로 처리할 수 있는 시스템을 구축·운영한다.
- ② 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 본 대학 교원인사규정 등을 준용하며, 기타 이 규정의 시행에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2019년 7월 22일부터 시행한다.
- ② (재임용 절차 보장에 관한 예외) 2019학년 2학기에 신규임용 된 강사의 경우 신규임용 및 재임용을 포함하여 3년까지 재임용 절차를 보장한다.
- ③ (임용 중인 시간강사에 관한 경과조치) 종전의 규정에 따라 시간강사로 이미 임용된 자는 그 임용기간이 만료될 때까지 종전의 규정에 따른다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “학사지원처”를 “학사학생지원처”로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

<별표1> 강사 신규임용 및 특별임용 신청서

강사임용 지원자 제출서류 목록

성 명		구 분	강사
생년월일	년 월 일		
지 원 학부·학과	학부/과		

연 락 처	핸 드 폰	E-mail
		@

번호	제출서류명	수량	제출여부확인	
			지원자	접수자
1	이력서	1 부		
2	자기소개서	1 부		
3	연구실적목록	1 부		
4	학위증명서(졸업증명서)	학사	1 부	
		석사	1 부	
		박사	1 부	
5	성적증명서	학사	1 부	
		석사	1 부	
		박사	1 부	
6	건강보험 자격득실 확인서	1 부		
7	경력증명서 및 재직증명서	각 1 부		
8	자격증 사본	각 1 부		
9	소속기관장 동의서(해당자에 한함)	1 부		
10	개인정보 수집·제공 및 활용에 관한 동의서	1 부		
11	성범죄 경력 조회 동의서	1 부		

※ 본인이 제출한 서류에 대하여 제출여부확인 지원자란에 직접 표기하여 주시기 바랍니다.

이 력 서

지원학부 또는 학과	학부/학과
지원 분야 (겸임/강사)	

1. 인 적 사 항

성 명	한 글		생년월일	년 월 일 (음,양)			사 진 (3cm×4cm) 최근 3개월이내 촬영한 사진			
	한 자									
	영 문		성 별							
주 소	자 택						TEL:			
	직 장						TEL:			
	E-mail						H.P:			
병 역	해당없음	미필	복 무 내 용							
			역종	군별	병과	계급	군번	입대일자	전역일자	전역구분

2. 학 력 사 항

구 분	대 학 명	학과(전공)	교육기간(년,월,일)	학위번호	학 위 취득일자	학 위 명
고등학교		()				
전문학사		()				
학 사		()				
석 사		()				
박 사		()				
		()				

3. 자격증/ 연수/ 상벌사항

자격/면허	취 득 일 자	자격·면허 증 명	자격·면허 번 호	시 행 기 관
연수사항	기 간 (년월수)	내 용		시 행 기 관
	~ ()			
	~ ()			
	~ ()			
	~ ()			
상 벌	년 . 월 . 일	내 용		시 행 기 관

4. 경력사항(산업체)

순 번	근무기간(년·월·일)	근무기관	근무년수	담당업무	직위(명)
	~				
	~				
	~				
	~				
	~				
	~				
	~				

5. 경력사항(교육)

순번	기간(학기별)	학교명	직위	담당과목	주당강의시간	비고
	~					
	~					
	~					
	~					
	~					
	~					
	~					
	~					
	~					
	~					
	~					
	~					
	~					
	~					
	~					

본인은 교수 초빙 지원을 위해 제출하는 모든 서류의 내용이 사실과 다름이 없음을 확인하고, 만약 허위사실이 발견될 시에는 임용된 이후에도 임용취소 등 어떠한 조치도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

지원자

(인, 서명)

성운대학교 총장 귀하

※.강의경력 기재순서는 연도별(학기별)로 표기하시기 바랍니다.

자 기 소 개 서

지원학부·학과	학부/학과	지원자 성 명	(인,서명)
---------	-------	------------	--------

1. 인적사항

2. 경력사항

근무한 산업체별로, 산업체의 규모, 소재지, 사업분야에 관한 내용 소개 및 본인이 수행한 업무내용 등을 기록

3. 연구실적 소개

4. 정보화 능력

5. 교수·연구·봉사계획

연구실적 목록

지원학부·학과	학부/학과	지원자 성 명	(인,서명)
---------	-------	------------	--------

※ 1, 2, 3의 비고란에는 본인의 역할 기재(책임연구원, 주임연구원, 보조연구원 등으로 기재함)

1. 연구실적

구 분 (논문/저서/기타)	발 표 연월일	논문명 또는 주제				지원기관		
		연구기간	발표기관	게제지명	권/호	원고 매수	저자수	인정율
					/			
					/			
					/			
					/			

2. 특허실적

순번	내 용			비 고
	연구원수	년월일	출원인(소유권자)	
	연구원수	년월일	출원인(소유권자)	
	연구원수	년월일	출원인(소유권자)	

3. 산업체 프로젝트 참여 경력

순번	프로젝트명/내용			비고
	참여인원	기간(부터-까지)	참여기관	
	참여인원	기간(부터-까지)	참여기관	
	참여인원	기간(부터-까지)	참여기관	

4. 작품 전시·출품·입상 및 기타실적

순번	구분	실적내용			비고
		대회명	대회장소	대회년월일	
		대회명	대회장소	대회년월일	
		대회명	대회장소	대회년월일	

강사 특별임용 추천서

사진	성 명		연 락 처		휴 대 폰 :			
	생년월일				긴급연락처 :			
	전자메일		@					
최 종 학 력 (전공)	학위명	대학명	학과명	전공	학위취득일자	비고		
현직	기관명		부서명		직위		재직기간	
교육경력	기관명		부서명		직위		재직기간	
							시작일	종료일
산업체경력	기관명		부서명		직위		재직기간	
							시작일	종료일
담당교과목	학과		교과목명		담당시수		비고	

○○○○○ 학과 강사로 추천합니다.

20 년 월 일

성명		(인 또는 서명)		성명		(인 또는 서명)
성명		(인 또는 서명)		성명		(인 또는 서명)
성명		(인 또는 서명)		성명		(인 또는 서명)

○○○○학부(과)장

(서명)

<별표2> 강사 신규임용 서류심사 및 전공심사 평가표

서류심사 평가표

지원학과명	지원전공분야	성명	비고

심사 항목	세부 심사 항목	심사결과
서류심사	- 자격심사	<input type="checkbox"/> 적 합 <input type="checkbox"/> 부적합

[대학교원 자격기준 등에 관한 규정]

(단위: 년)

연구·교육 직명	학력 경력연수	대학졸업자·동등자격자			전문대학졸업자·동등자격자		
		연구실적연수	교육경력연수	계	연구실적연수	교육경력연수	계
강사		1	1	2	1	2	3

비고: 연구실적연수와 교육경력연수 중 어느 하나가 기준에 미달하더라도 연구실적연수와 교육경력연수의 합계가 해당 기준을 충족하면 자격기준을 갖춘 것으로 본다.

년 월 일

위원 소속		직위		성명	(서명)
위원 소속		직위		성명	(서명)
위원 소속		직위		성명	(서명)
위원 소속		직위		성명	(서명)

전공심사 평가표

지원학과명	지원전공분야	성명	비고

심사 항목		배점	세부 심사 항목	심사점수
전공 심사	① 학력	20	<ul style="list-style-type: none"> - 박사취득 (20점) - 석사취득 또는 석·박사 통합과정 5차 이상 (18점) - 학사취득 (16점) - 전문학사 취득(14점) <p style="margin-top: 5px;">* 최종학위만 인정하며, 동일학위에 대한 중복은 인정하지 않음</p>	
	② 교육경력	10	<ul style="list-style-type: none"> - 교육경력 4년 이상 (10점) - 교육경력 2년 이상 4년 미만 (8점) - 교육경력 2년 미만 (6점) <p style="margin-top: 5px;">* 대학 및 전문대학의 교육경력만 인정</p>	
	③ 산업체경력	10	<ul style="list-style-type: none"> - 산업체경력 4년 이상 (10점) - 산업체경력 2년 이상 4년 미만 (8점) - 산업체경력 2년 미만 (6점) 	
	④ 전공적합성	20	<ul style="list-style-type: none"> - 지원분야의 전공과 학력·교육·산업체경력이 매우적합 (20점) - 지원분야의 전공과 학력·교육·산업체경력이 적합 (15점) - 지원분야의 전공과 학력·교육·산업체경력이 매우유사 (10점) - 지원분야의 전공과 학력·교육·산업체경력이 유사 (5점) 	
합계		60		

위와 같이 평가합니다.

년 월 일

위원 소속		직위		성명	(서명)
위원 소속		직위		성명	(서명)
위원 소속		직위		성명	(서명)

<별표3> 강사 신규임용 면접 평가표

강사 신규채용 면접 평가표

지원학과명	지원전공분야	성명	비고

심사 항목	평점					
	A (10점)	B (8점)	C (6점)	D (4점)	E (2점)	합계
1. 전공의 이해						
2. 품성 및 태도						
3. 표현능력						
4. 교육자로서의 자질						
합계						

- 심사위원별로 개별 평가하여 작성함.
- 면접심사에서 부적합 항목이 2개 이상이면 임용 제외

년 월 일

위원소속

직위

성명

(서명)

<별표4> 강사 재임용 신청서

강사 재임용 신청서

소 속 :
직 번 :
성 명 :
생년월일 :

<강의평가 결과에 따라 개선해야할 부분에 대한 개선을 위해 노력 작성>

0000학년도 강사 재임용 신청서를 제출합니다.

20 년 월 일

제출자 : (서명)

<별표5> 강사 재임용 심사 평가표

강사 재임용 평가표

소 속	성 명

구분	심사항목	심사내용	점수
공통 평가항목 (100점)	1)강의계획서 입력(10점)	- 강의계획서 기간 내 입력 (2개 학기 심사) * 입력기간 미준수 시 학기당 5점 감점	
	2)수업기간 준수(20점)	- 수업시간 및 수업일수 준수 (2개 학기 심사) * 보강없이 결강 시 건당 5점 감점	
	3)성적마감 준수(20점)	- 성적마감 기한 준수 여부 (2개 학기 심사) * 성적마감 기한 미준수 시 학기당 5점 감점	
	4)강의평가 (50점)	- 강의평가 점수에 따라 점수 부여 (2개 학기 심사) * 96 이상 ~ 100 : 50점 91 이상 ~ 95 : 40점 86 이상 ~ 90 : 30점 81 이상 ~ 85 : 20점 76 이상 ~ 80 : 10점 75 미만 : 5점	
소 계			

재임용 평정 결과	적합(70점 이상, P)() / 부적합 ()
------------------	------------------------------------

재임용 부적합 사유	
-------------------	--

20

조교수 _____ (서명)	조교수 _____ (서명)
조교수 _____ (서명)	조교수 _____ (서명)
조교수 _____ (서명)	+ 학부(과)장 _____ (서명)

<별표6> 강사 임용 계약서 및 임금 계약서

성운대학교 강사 임용 계약서

성운대학교 총장(이하 “대학”이라 한다)과 _____(이하 “강사”라 한다)은 다음과 같은 임용계약을 체결한다.

“대학”	성 명		사 업 의 종 류	
	사업체명칭		사 업 자 번 호	
	소 재 지			
“강사”	성 명		전 화 번 호	
	현 주 소		주민등록번호	

제1조 (소속 및 직위) “대학”은 “강사”를 성운대학교 ()학부(과)에 강사로 임용한다.

제2조(계약 내용)

1. 계약기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
2. 임금은 학기별로 개강 후 15일 이내 「강사임금지급계약서」에 따라 별도 계약하며, 해당 학기의 주당 평균 강의시수에 따라 수업이 있는 다음 달 25일에 지급한다.
3. 방학 중 임금은 “2호”의 평균 강의시수에 따라 개강 전 1주분 및 종강 후 2주분을 지급한다.
4. 복무 등 근무조건 : 교육관계법령 및 「강사인사규정」에 따름
5. “대학”은 “강사”가 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 면직할 수 있다.
 - 가. 정관, 학칙 등 제반 규정을 위반한 경우
 - 나. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 경우
 - 다. 직무의 내외를 막론하고 교원으로서의 품위를 손상하는 행위를 한 경우
 - 라. 학과(부)가 폐지되거나 과원이 되었을 경우
 - 마. 담당교과목 모두가 폐강된 경우
 - 바. 휴직 기간이 끝나거나 휴직 사유가 소멸된 후 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 경우
 - 사. 견책 이상의 징계를 받거나 직위해제 사유에 해당되는 경우
 - 아. 근무태도가 불량하여 학사지원처장으로부터 서면으로 경고를 2회 이상 받은 경우
 - 자. 제15조 2항에 의무를 하지 않은 경우
 - 차. 수업 및 휴·보강을 준수하지 않은 경우
 - 카. 성적평가 지침을 준수하지 않고 허위로 성적을 부여한 경우
 - 타. 정부를 파괴함을 목적으로 하는 단체에 가입하고 이를 방조한 때
 - 파. 정치운동을 하거나 집단적으로 수업을 거부하거나 또는 어느 정당을 지지 또는 반대하기 위하여 학생을 지도·선동한 때
6. “대학”은 “강사”가 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 재임용을 거부할 수 있다.
 - 가. 교육과정 개편 등으로 담당교과목 모두가 폐지된 경우
 - 나. 소속 학과(부) 폐과한 경우
 - 다. 담당 교과목 강의를 위해 신규 전임교원을 임용한 경우
 - 라. 계약으로 정한 면직 등의 사유에 해당되는 경우

제3조(휴일 및 휴가) “강사”는 정해진 강의 시간에 지장을 주지 않는 범위 내에서 “대학”의 별도 승인 없이 자유롭게 휴일을 사용할 수 있다. 다만, 정해진 강의 일자가 개교기념일을 비롯한 공휴일과 중복되는 경우에 “강사”는 별도로 보강을 실시하여야 한다.

제4조(강의 장소와 업무) ① “강사”는 “대학”이 지정한 교육장소에서 강의를 시행하여야 하며, 교육장소 변경 시 반드시 학사지원처에 보고해야 한다.

② 강사는 해당수업과 관련된 학생지도만 담당하며, 수업 시간에 한하여 총장의 지휘 감독을 받는다.

제5조(출강일과 담당시수) “대학” 과 “강사” 는 시간표 작성 전에 상호 협의를 통해 강의 요일과 담당 과목을 정하며 주당 강의 시간은 제1조에 따른다.

제6조(계약 해지 및 변경) “강사”는 임용과 관련하여 “대학”에 제출한 서류 중에 허위사실이나 허위서류가 있을 경우, 폐강 또는 폐과 등 교육과정 상 불가피하게 강의가 이루어지기 어려운 경우에는 계약기간 중에도 임용 계약을 취소할 수 있다.

제7조(재임용) 「강사인사규정」의 재임용 절차에 따른다.

제8조(기타 계약 조건) ① “강사” 는 본 대학 법인과 대학의 제규정 등에 명시된 사항을 성실히 이행하여야 한다.

② “강사” 는 업무수행에 있어서 “대학”의 지시에 따라야 한다.

③ “강사” 는 제4조에서 정한 담당 강의(성적처리 포함)와 관련된 학생지도 업무외 별도의 의무는 부과되지 않는다.

④ 본 계약서에 명시되지 아니한 사항에 대하여는 본 대학 제규정 및 일반 관례에 따른다.

⑤ 계약 내용에 대한 다툼이 있을 경우에 관할 법원은 본 대학 소재지 관할 법원으로 한다.

⑥ “강사”는 본 대학에 계약기간 중 알게 된 모든 정보에 대하여 계약기간 종료 후 제3자에게 알리거나 사용하도록 하여서는 안 된다.

본 계약을 확인하기 위하여 계약내용과 관련규정을 서면으로 확인하고 작성하여 “대학”과 “강사”는 각각 계약서 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

(대학) 성운대학교 총 장 (인)

(강사) 계 약 자 성 명 (인)

성운대학교 강사 임금 계약서

성운대학교 총장(이하 “대학” 라 한다)과 _____(이하 “강사” 라 한다)은 다음과 같은 임금계약을 체결한다.

“대학”	성 명		사 업 의 종 류	
	사업체명칭		사 업 자 번 호	
	소 재 지			
“강사”	성 명		전 화 번 호	
	현 주 소		주민등록번호	

근로 계약 내용

1. 근로 계약 기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
2. 교과목 및 강의 시수


교과목명	학점	강의시수/주	비고

3. 학기 중 강의료 : /주 × 4주 × 30,000=_____ 원
4. 방학 중 강의료 :
 개강 전: /주 × 1주 × 30,000=_____ 원
 개강 후: /주 × 1주 × 30,000=_____ 원
5. 급여의 지급방법 : 수업이 있는 다음 달 25일에 지급하며, 방학 중 임금은 다음달 임금에 포함하여 지급한다.
6. 강의시수가 없는 경우 학기 중 강의료와 방학 중 임금은 지급을 하지 않는다. 다만 학기 중 폐강 경우에는 개강 전 임금은 지급할 수 있다.

본 계약을 확인하기 위하여 계약내용을 서면으로 확인하고 작성하여 “대학” 과 “강사” 는 각각 계약서 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

(대학) 성운대학교 총 장 윤 지 현 (인)
 (강사) 계 약 자 성 명 (인)

	외부강사초청에 관한 규정	규정번호	4-2-150
		관리부서	학사지원처

제정 2020. 10. 1. 개정 2022. 4. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본교”라 한다) 각 과의 양질의 교육을 목적으로 하는 외부강사초청에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구분) 외부강사 초청은 특강(학교 전체 특강, 학과 특강, 교과목 특강)과 실습평가로 구분한다.

제3조(요청절차 및 승인) ① 외부강사 초청강연 신청서[별지 제1호]를 작성하여 강의계획서를 첨부하여 학사지원처에 제출하고 학사지원처의 허가를 받은 후 시행하도록 한다.

② 초청대상 외부강사의 약력과 경력에 관한 사항이 있는 이력서를 반드시 첨부하여야 한다.

③ 학사지원처장은 매학기 초 신청기간을 공고하여야 하며, 신청기간이 지난 요청은 허가하지 않는다.

제4조(외부강사 초청 횟수) ① 학과 특강은 1학기에 1회(1인)로 하되 2시간까지 합반에 한한다.

② 교과목 특강은 전공과목에 한하며 역량기반(NCS) 교육과정 포함 전임교수 1인당 한 학기에 최대 각 반 1회 수업시수까지로 제한하며, 실습평가를 위한 외부강사 초청건은 별도로 할 수 있다.

③ 모든 특강 후에는 만족도에 관한 설문조사를 하며 그 결과를 각 담당교수가 보관한다.

제5조(외부강사강연 강사료) ① 학과 특강 : 시간당 10만원으로 한다.

② 교과목 특강 : 시간당 5~10만원으로 한다.

③ 총장이 인정하는 외부 특강은 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률의 범위 내에서 별도로 정할 수 있다.

부 칙


① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

	연구윤리 규정	규정번호	4-2-160
		관리부서	기획처

제정 2012. 3. 1. 개정 2022. 12. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 연구윤리를 확립하고 연구부정행위를 사전에 예방하며, 연구부정행위 발생 시 공정하고 체계적인 진실성 검증을 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 규정은 우리 대학의 연구개발 활동과 직·간접적으로 관련 있는 모든 교직원을 대상으로 한다.

제3조(용어의 정의) ① 연구부정행위라 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 : 존재하지 않는 데이터 또는 연구결과 등을 허위로 만들어 내는 행위
2. 변조 : 연구 재료·장비·과정 등을 인위적으로 조작하거나 데이터를 임의로 변형·삭제함으로써 연구내용 또는 연구결과를 왜곡하는 행위
3. 표절 : 타인의 아이디어, 연구내용·결과 등을 정당한 승인 또는 인용 없이 도용하는 행위
4. 부당한 논문저자 표시는 연구내용 또는 연구결과에 대하여 과학적·기술적 공헌 또는 기여를 한 사람에게 정당한 이유 없이 논문저자 자격을 부여하지 않거나, 과학적·기술적 공헌 또는 기여를 하지 않은 자에게 감사의 표시 또는 예우 등을 이유로 논문 저자 자격을 부여하는 행위
5. 본인 또는 타인의 부정행위 혐의에 대한 조사를 고의로 방해하거나 제보자에게 위해를 가하는 행위
6. 타인에게 상기의 부정행위를 행할 것을 제안·강요하거나 협박하는 행위
7. 자신의 이전 연구결과와 동일하거나 실질적으로 동일하다고 볼 수 있을 만큼 유사한 학술적 저작물을 출처 표시 없이 게재하여 연구비를 수령하거나 별도의 연구업적으로 인정받는 등 부당한 이득을 얻는 행위
8. 기타 각 학문 분야에서 통상적으로 용인되는 연구윤리 범위를 심각하게 벗어나는 행위

② 제보자라 함은 부정행위를 인지한 사실 또는 관련 증거를 대학 또는 연구지원기관에 알린 자를 말한다.

③ 피조사자라 함은 제보 또는 대학 및 연구지원기관의 인지에 의하여 부정행위의 조사대상이 된 자 또는 조사 수행과정에서 부정행위에 가담한 것으로 추정되어 조사의 대상이 된 자를 말하며, 조사과정에서의 참고인이나 증인은 이에 포함되지 아니한다.

- ④ 예비조사라 함은 부정행위의 의혹에 대하여 공식적으로 조사할 필요가 있는지 여부를 결정하기 위한 절차를 말한다.
- ⑤ 본조사라 함은 부정행위의 의혹에 대한 사실 여부를 입증하기 위한 절차를 말한다.
- ⑥ 판정이라 함은 조사결과를 확정하고, 이를 제보자와 피조사자에게 문서로써 통보하는 절차를 말한다.

제2장 연구윤리위원회 설치 및 운영

제4조(연구윤리위원회) 본 대학 교직원의 연구윤리에 관한 제반사항을 심의·조사하기 위하여 연구윤리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제5조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연구윤리 관련 제도의 수립 및 운영에 관한 사항
2. 예비조사와 본조사의 착수 및 조사결과에 관한 사항
3. 연구윤리 검증 결과의 처리 및 후속조치에 관한 사항
4. 제보자 보호 및 피조사자 명예회복 조치에 관한 사항
5. 부정행위 및 부적절한 행위의 예방을 위한 각종 조치에 관한 사항
6. 기타 위원장이 부의하는 사항

제6조(구성) ① 위원회는 기획처장을 당연직으로 5인의 위원으로 구성한다.

② 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

제7조(위원장) 위원장은 기획처장이 되고, 회의를 통할한다.

제8조(회의) ① 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 과반수의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

② 회의는 비공개를 원칙으로 하되, 필요하다고 인정될 때에는 관계인을 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.

제9조(의사 및 의결정족수) 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제10조(관계자 출석) 위원회에서 필요하다고 인정될 때에는 관계자를 출석케 하여 의견을 청취할 수 있다.

제11조(주관 등) 회의는 기획처에서 주관하며, 간사는 기획처 직원으로 한다.

제3장 연구진실성 검증

제12조(부정행위 등의 제보·접수) ① 제보자는 기획처에 구술·서면·전화·전자 우편 등 가능한 모든 방법으로 제보할 수 있으며, 실명으로 제보함을 원칙으로 한다. 다만, 익명으로 제보하고자 할 경우에는 서면 또는 전자우편으로 연구과제명 또는 논문명 및 구체적인 부정행위의 내용과 증거를 제출하여야 한다.

② 제보내용이 허위인 줄 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고, 이를 신고한 제보자는 보호 대상에 포함되지 않는다.

③ <삭제>

제13조(예비조사의 기간·방법) ① 예비조사는 신고접수일로부터 15일 이내에 착수하고, 조사 시작일로부터 30일 이내에 완료하여야 한다.

② 예비조사에서는 다음 각 호의 사항을 검토한다.

1. 제보내용이 제3조 제1항의 부정행위에 해당하는지 여부
2. 제보내용이 구체성과 명확성을 갖추어 본 조사를 실시할 필요성과 실익이 있는지 여부

3. <삭제>

③ 예비조사는 기획처에서 담당하되, 필요한 경우 관련 전문가 또는 별도의 소위원회를 구성하여 조사를 의뢰할 수 있다.

④ 피조사가 연구부정행위 사실을 모두 인정할 경우에는 본조사를 거치지 않고 바로 판정을 내릴 수 있다.

제14조(예비조사 결과의 보고) ① 예비조사 결과는 위원회에 승인을 얻은 후 10일 이내에 연구지원기관과 제보자에게 문서로 통보하여야 한다. 다만, 제보자가 익명인 경우에는 그러하지 아니하다.

② 예비조사 결과보고서에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 제보내용
2. 조사결과
3. 본 조사 실시 여부 및 판단의 근거
4. 제보자와 피조사자의 진술내용

제15조(본 조사 착수·기간) ① 본 조사는 위원회의 예비조사결과 승인 후 30일 이내에 착수되어야 하며, 이 기간 동안 본 조사 수행을 위한 위원회(이하 “조사위원회”라 한다)를 구성하여야 한다.

② 본 조사는 판정을 포함하여 조사시작일로부터 90일 이내에 완료하도록 한다.

③ 조사위원회가 제2항의 기간 내에 조사를 완료할 수 없다고 판단될 경우에는 연구윤리위원회에 그 사유를 설명하고, 기간연장을 요청하여야 한다.

제16조(조사위원회 구성) ① 조사위원회는 5인 이상의 위원으로 구성한다.

② 조사위원회는 해당분야의 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자를 포함하며, 공정성과 객관성 확보를 위하여 2인 이상의 외부인사를 위촉한다.

③ 조사위원회 위원장은 조사위원 중에서 호선한다.

④ 조사위원회의 사무 처리를 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 제보내용에 따라 관련부서 교직원으로 한다.

제17조(조사위원의 제척·기피·회피 등) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당해

사건에 조사위원이 될 수 없다.

1. 제보자 또는 피조사자와 민법 제777조에 따른 친인척 관계가 있거나 있었던 자
2. 제보자 또는 피조사자와 사제관계에 있거나 공동으로 연구를 수행하거나 하였던 자
3. 기타 조사의 공정성을 해할 우려가 있다고 판단되는 자

② 해당기관의 장은 본조사 착수 이전에 제보자에게 제18조제1항에 따른 조사위원 명단을 알려야 하며, 제보자가 정당한 사유로 조사위원에 대해 기피 신청을 할 경우 이를 수용하여야 한다. 단, 제보자의 사정에 의해 연락을 취할 수 없을 경우에는 해당하지 않으며, 이 경우 관련 내용을 조사결과보고서에 포함시켜야 한다.

③ 조사위원이 조사대상 과제와 이해관계가 있는 경우 스스로 회피 신청을 하여야 한다.

제18조(출석·자료제출 요구) ① 조사위원회는 제보자, 피조사자, 증인 및 참고인에게 대하여 진술을 위한 출석을 요구할 수 있으며, 이 경우 피조사자는 반드시 응하여야 한다.

② 조사위원회는 피조사자에게 자료제출을 요구할 수 있으며, 증거자료의 보전을 위하여 총장의 승인을 얻어 부정행위 관련자에 대한 실험실 출입제한, 해당 연구자료의 압수·보관 등을 할 수 있다.

제19조(제보자와 피조사자의 권리보호·비밀엄수) ① 어떠한 경우에도 제보자의 신원을 직·간접적으로 노출시켜서는 아니 되며, 제보자의 성명은 반드시 필요한 경우가 아니면 제보자 보호차원에서 조사결과 보고서에 포함하지 아니 한다.

② 제보자가 부정행위 제보를 이유로 징계 등 신분상 불이익, 근무조건상의 차별, 부당한 압력 또는 위해 등을 받을 경우 피해를 원상회복하거나 제보자가 필요로 하는 조치 등을 취하여야 한다.

③ 부정행위 여부에 대한 검증이 완료될 때까지 피조사자의 명예나 권리가 침해되지 않도록 주의하여야 하며, 부정행위와 무관한 것으로 판명된 피조사자의 명예회복을 위해 노력하여야 한다.

④ 제보·조사·심의·의결 및 건의조치 등 조사와 관련된 일체의 사항은 비밀로 하며, 조사에 직·간접적으로 참여한 자, 관계 교직원은 조사 및 직무수행 과정에서 취득한 모든 정보에 대하여 누설하여서는 아니 된다. 다만, 합당한 공개의 필요성이 있는 경우 조사위원회의 의결을 거쳐 공개할 수 있다.

제20조(이의제기·변론의 권리 보장) 조사위원회는 제보자와 피조사자에게 의견진술, 이의제기 및 변론의 권리와 기회를 동등하게 보장하여야 하며, 관련 절차를 사전에 알려야 한다.

제21조(본조사 결과보고서의 제출) ① 조사위원회는 이의제기 및 변론내용을 토대로 본조사 결과보고서(이하 “최종보고서”라 한다)를 작성하여 연구윤리위원회에 제출한다.

② 최종보고서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 제보내용
2. 조사결과

3. 조사위원회의 위원 명단
4. 해당 연구과제에서의 피조사자의 역할과 연구부정행위 의혹의 사실 여부
5. 관련 증거 및 증인, 참고인 기타 자문에 참여한 자의 명단
6. 제보자와 피조사자의 진술내용
7. 검증결과에 따른 판정 결과

제22조(판정) ① 조사위원회는 연구윤리위원회의 승인을 받은 후 최종보고서의 조사내용 및 결과를 확정하고, 이를 제보자와 피조사자에게 통보한다.

② 조사내용 및 결과에 대한 합의가 이루어지지 않을 경우에는 표결로 결정할 수 있으며, 이 경우 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제23조(이의신청·재심의) 제보자 또는 피조사자가 판정에 불복이 있을 경우 통보를 받은 날로부터 30일 이내에 연구윤리위원회에 서면으로 재심을 요청 할 수 있으며, 이의신청이 특별한 사유가 없으면 이의신청이 접수된 날로부터 60일 이내에 처리하여야 한다.

제4장 검증 이후의 조치

제24조(연구지원기관에 대한 제출) ① 최종보고서는 판정 후 10일 이내에 해당 연구과제를 지원한 기관에 제출하며, 관련기관 등에서 요청이 있을 경우에는 총장의 승인을 얻어 조사와 관련된 자료를 제출할 수 있다.

② 제1항의 규정에도 불구하고, 다음 각 호의 사항에 대해서는 조사과정 중이라도 즉시 연구지원기관에 보고하여야 한다.

1. 법령 또는 해당 규칙을 위반한 경우
2. 공공의 복지 또는 안전에 중대한 위험이 발생하거나 발생할 우려가 명백한 경우
3. 그 밖의 연구지원기관 또는 공권력에 의한 조치가 필요한 경우

제25조(결과에 대한 조치) ① 부정행위 관련자에 대해 연구윤리위원회는 총장에게 징계 또는 상당한 제재조치를 건의할 수 있다.

② 총장은 징계요청 및 제재조치를 결정하고, 해당 교직원에게 이 사실을 서면으로 통지하여야 한다.

제26조(기록의 보관·공개) ① 예비조사 및 본조사와 관련된 기록은 기획처에서 보관하며, 조사 종료 이후 5년간 보관하여야 한다.

② 최종보고서는 판정이 끝난 이후에 공개할 수 있으나, 제보자·조사위원·증인·참고인·자문에 참여한 자의 명단 등 신원과 관련된 정보가 당사자에게 불이익을 줄 가능성이 있을 경우에는 공개하지 않을 수 있다.

부 칙

① 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙


① 이 규정은 2015년 12월 18일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2021년 11월 15일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2022년 12월 1일부터 시행한다.

	교직원복지 및 직무역량개발 지원 규정	규정번호	4-2-170
		관리부서	행정지원처

제정 2013. 3. 1. 개정 2020. 3. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본 대학”이라 한다)교직원의 복지증진을 위한 기본적인 사항을 정함으로써 대학 교직원의 업무효율성 향상을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “보건관리”라 함은 건강진단, 체육행사, 보건시설 및 체육시설의 운영 기타 교직원의 건강을 유지·증진하기 위한 업무를 말한다.
2. “후생시설”이라 함은 교직원식당·휴게실 등 교직원에게 보다 나은 생활을 보장하기 위한 시설을 말한다.
3. “복지 및 직무역량”이라 함은 교직원의 복리후생 및 직무역량 개발을 위한 지원을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 학교법인 예운학원 정관이 규정하는 교직원에게 적용한다.

제2장 보건관리

제4조(보건관리) 교직원의 보건관리에 관하여 필요한 사항은 관계법령이 정하는 바에 의한다.

제5조(건강진단) ① 교직원에 대하여는 2년에 1회 이상 건강진단을 실시한다. 다만, 필요한 경우에는 수시로 건강진단을 실시할 수 있다.

② 건강진단결과 치료를 요하는 자에 대하여는 지체 없이 필요한 조치를 취하여야 한다.

제6조(보건시설) ① 교직원의 보건관리를 위하여 필요한 경우에는 예산의 범위 안에서 다음 각 호의 보건시설을 설치·운영하거나 지정·이용할 수 있다.

1. 연계병원 지정
2. 체육시설
3. 보건실

② 제1항의 보건시설의 관리·이용에 따른 기타 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제7조(직장체육) ① 교직원의 체력증진 및 기타 직장체육에 관하여 필요한 사항은 관계법령이 정하는 바에 따른다.

제3장 후생시설

제8조(후생시설의 운영) 교직원의 복리후생을 위하여 필요한 때에는 예산의 범위 안에서 다음 각 호의 후생시설을 설치하거나 운영할 수 있다.

1. 교직원 식당
2. 휴게시설
3. 휴양시설
4. 기타 필요한 시설

제9조(후생시설의 관리 이용) ① 각종 후생시설에 대한 유지·관리에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

② 각종 후생시설의 이용 및 기타 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제4장 복지 및 직무역량

제10조(복지의 종류 및 지급기준) ① 본 대학 교직원을 위한 복지의 종류는 다음과 같다.

1. 교직원 본인 및 직계가족의 본 대학 입학시 등록금 지원
2. 교직원 직계가족의 교육비 보조
3. 교직원 자기계발비 지원
4. 장기근속자 표창 및 포상
5. 교직원 공로포상자에 대한 표창 및 포상
6. 정년퇴임 예정 교직원에 대한 표창 및 포상
7. 삭제
8. 교직원 동·하계 연수지원
9. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 복지 지원

② 제1항 각 호에 대한 지급기준은 다음과 같다.

1. 제1호에 대한 지급기준은 장학금지급규정에 의한다.
2. 제2호에 대한 지급기준은 연봉제 급여 규정에 따른다.
3. 교직원이 자격증 취득 및 교육기관을 통한 교육 참가 시 교육비를 당해연도 예산범위 내에서 지원한다.
4. 기타 각 호에 대한 지급기준은 예산의 범위 내에서 총장이 별도로 정한다.

제11조(직무역량개발의 종류) ① 본 대학 교직원을 위한 직무역량개발의 종류는 다음과 같다.

1. 직원의 서비스 매너 및 인성교육 지원
2. 교직원의 성희롱 및 성폭력 예방교육 지원
3. 교직원의 직무관련 교육훈련 지원
4. 교원의 직무관련 학술대회 지원
5. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 교육 지원

② 각 호에 대한 지급기준은 예산의 범위 내에서 총장이 정한다.

제5장 보 칙

제12조(규정적용의 우선순위) 이 규정에 관한 규정 중 서로 상치되는 조항이 있을 경우 규정적용 우선순위는 다음과 같다.

1. 학교법인 예운학원 정관
2. 교원인사규정, 취업규칙
3. 연봉제 급여 규정

제13조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 총장의 승인을 받아 따로 정한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 이 규정 이전에 시행된 사항은 이 개정 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

- ① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.
- ③ 제3조의 “학교법인 윤정학원”을 “학교법인 예운학원”으로 한다.

	직원인사 규정	규정번호	4-2-180
		관리부서	기획처

제정 1997. 3. 1. 개정 2022. 4. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 사립학교법과 학교법인 예운학원 정관에 의거 성운대학교(이하 “본교”라 한다) 일반직원의 임용, 승진 및 승급에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 법령, 학교법인 예운학원 정관(이하 정관”이라 한다) 및 제 규정에 특별히 규정된 것이 없는 한 본 대학 직제규정에서 정하는 모든 직원에게 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
2. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 유사한 직위의 균을 말한다.
3. “승급”이라 함은 호봉이 하급으로부터 상급으로 올라가는 것을 말한다.
4. “승진”이라 함은 하위직급으로부터 상위직급으로 이동하는 것을 말한다.
5. “강임”이라 함은 상위직급으로부터 하위직급으로 이동하는 것을 말한다.
6. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서 어느 한 직위에서 다른 직위로 이동하는 것을 말한다.
7. “전직”이라 함은 직무의 종류와 성격을 서로 달리하는 직급으로 이동하는 것을 말한다.
8. “과건”이라 함은 업무 수행 상 또는 그와 관련된 지원이나 연수 또는 기타 능력개발 등을 위하여 다른 기관으로 일정기간 이동시켜 근무하게 하는 것을 말한다.
9. “겸직”이라 함은 한 사람의 직원에게 직무내용이 유사한 둘 또는 그 이상의 직위를 부여하는 것을 말한다.
10. “휴직”이라 함은 그 신분은 보유하면서 일정기간 직무를 쉬는 것을 말한다.
11. “직위해제”라 함은 신분은 보유하나 직위를 부여하지 아니하는 것을 말한다.
12. “복직”이라 함은 휴직 또는 직위해제 중에 있는 자가 일정 직위에 복귀하는 것을 말한다.
13. “면직”이라 함은 본인의 의사 등에 의하여 그 직을 면하는 것을 말한다.
14. “과면”이라 함은 징계위원회의 의결에 의하여 임면권자가 그 직을 면하는 것을 말한다.
15. “해임”이라 함은 의원면직이나 사망과 같이 자의적, 자연발생적인 해임과 본인의 의사와는 무관하게 해당 직에서 물러나는 강제퇴직과 정년퇴직, 감원 등을 말한다.
16. “임용”이라 함은 신규채용, 승진, 승급, 전직, 전보, 강임, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 해임 및 과면을 말한다.

제4조(직원의 구분) ① 직원은 행정직, 고용직, 별정직의 직종으로 구분한다.

1. 행정직종 직원은 일반직과 기술직으로 구분한다.
 - 가. 일반직 직원 : 학교 행정일반에 대한 업무를 담당하는 직원
 - 나. 기술직 직원 : 기술일반에 대한 업무를 담당하는 직원
 2. 삭제
 3. 고용직종 직원은 단순한 노무 또는 이에 준하는 업무에 종사하는 직원을 말한다.
 4. 별정직종 직원은 일반 행정직원과는 달리 특별 관리를 필요하는 자를 의미하며, 이의 임용은 인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.
- ② 업무상 필요한 경우 축탁직원, 임시직원, 경노무고용원(사환)을 둘 수 있다.

제2장 임 용

제5조(임용의 원칙) ① 일반직원의 임용은 임용권자가 공개 경쟁채용, 특별채용 또는 근무성적 기타 능력의 실증에 의하여 행함을 원칙으로 한다.

1. 직원의 공개 채용 시 채용분야별 지원 자격 및 심사기준 등은 총원요청 부서장의 의견을 반영하여 인사부서에서 따로 정한다.
2. 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 특별채용을 할 수 있다.
 - 가. 담당할 직무의 성격에 비추어 전문성과 효율성이 요구되는 경우
 - 나. 공개 경쟁채용에 의한 임용이 부적당하다고 인정되는 경우
 - 다. 본 대학교 졸업자 중 총장이 추천을 받은 자를 임용하는 경우
 - 마. 기타 긴급을 요하거나 학교 발전에 현저한 공이 있는 자를 임용하는 경우

제6조(임용권자) 직원은 총장의 제청으로 이사장이 행한다. 다만, 이사장의 위임에 의하여 임용권의 일부를 총장이 행할 수 있다.

제7조(자격) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 일반직원으로 임용될 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
- 6의2. 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
- 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. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자

8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

② 일반직원의 신규임용에 있어서는 학력에 제한을 두지 아니한다. 다만, 임용권자가 필요하다고 인정할 때에는 제한을 둘 수 있으며, 기술직은 임용될 직종에 관한 자격증, 면허증, 기타 임용권자가 필요로 하는 자격이 있는 자를 우선 임용할 수 있다.

③ 재직 중인 일반직원이 제1항의 규정에 해당하게 된 때에는 당연 퇴직한다.

제8조(구비서류) 직원의 임용에 있어서는 다음의 서류를 제출하게 하여 확인하여야 한다.

1. 이력서(소정서식, 사진첨부) 1통
2. 졸업증명서 및 성적증명서(전체 학력) 1통
3. 주민등록등·초본 1통
4. 채용신체검사서 또는 건강진단서 1통
5. 경력증명서 1통
6. 신원진술서 및 기본증명서 각 1통
7. 사진 6매

제9조(임용절차) ① 직원의 임용은 발령과 임용장의 교부로써 행한다. 다만, 임용장의 교부는 신규 채용과 승진의 경우에 한하고 승급, 전보, 휴직, 복직 및 기타의 경우에는 발령통지로써 이를 대신할 수 있다.

② 직원의 신규임용은 신원조회를 끝낸 후에 행한다. 다만, 부득이하다고 인정될 때에는 신원조회가 끝날 때까지 조건부로 잠정 임용할 수 있다.

제10조(삭제)

제11조(승진) 직원의 승진은 근무성적평점, 표창 및 당해 각 부서장의 의견을 종합하여 총장의 제청으로 이사장이 행한다. 다만, 근무성적 평점방법은 따로 정한다.

제12조(삭제)

제13조(특별승진) 본 대학 발전에 현저한 공로가 있거나 직무수행 능력이 뛰어난 자 또는 업무상 부상 또는 순직하였을 때에는 특별 승진 임용할 수 있다.

제14조(승진임용의 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진임용을 할 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제 및 휴직 중에 있는 자.
2. 징계에 회부되거나 기소된 자.
3. 근무성적이 극히 불량한 자.
4. 징계처분이 종료된 날로부터 1년이 경과되지 아니한 자.

제3장 보직, 전보, 전직 겸임, 파견

제15조(보직) 보직은 직원의 직급과 직류를 고려하여 그 직급에 상응하는 일정한 직위를 부여한다.

제16조(전보) ① 직원의 전보는 담당업무 및 본인의 적성과 근무성적 평점을 참작하여 효율적인 인원 활용과 적재적소의 원칙에 의하여야 한다.

② 직원의 전보는 동일부서에서 2년 이상 재직한 자를 대상으로 한다. 다만, 기구의 개편, 정원의 변동 또는 특히 필요한 때에는 그러하지 아니하다.

제17조(전직) 본 대학에 일반직, 기술직, 기능직 및 조교로 근무하는 자에 대하여 동일 직급으로 전직하게 할 수 있다.

제18조(겸직) 직위 및 직무내용이 유사하고 담당직무 수행에 지장이 없다고 인정되는 경우에 2개 또는 그 이상의 직무를 겸직하게 할 수 있다.

제19조(파견) 특수사업의 수행 또는 그 업무수행과 관련하여 필요한 때에는 타 기관에 일정기간 파견 근무하게 할 수 있다.

제4장 포 상

제20조(포상) 직원의 포상에 관하여는 교직원 포상 규정에 의한다.

제5장 신분 보장

제21조(신분보장의 원칙) 직원은 사립학교법이 정하는 바에 따라 형의 선고, 징계처분 또는 사립학교법이 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직 또는 면직등 기타 불리한 처분을 받지 아니한다. 다만, 기구개편에 의한 폐직으로 감원될 때 또는 조건부로 임용된 자는 예외로 한다.

제22조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때는 당연히 퇴직한다.

1. 제7조 각 호의 사유가 발생 또는 발견될 때
2. 본인이 사망하였을 때
3. 본인이 퇴직을 희망할 때
4. 정년에 달하였을 때

제23조(면직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 임면권자는 이를 면직시킬 수 있다.

1. 신체나 정신상의 장애로 1년 이상 직무를 감당하지 못할 만한 지장이 있을 때
2. 근무성적이 극히 불량한 때
3. 정부를 파괴할 목적으로 하는 단체에 가입하고 이를 방조할 때
4. 정치운동 또는 노동운동을 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

② 제1항 제2호 내지 제5호의 사유에 의하여 면직시키는 경우에는 징계위원회의 동의를 얻어야 한다.

③ 휴직기간의 만료 또는 휴직 사유가 소멸한 후에도 직무에 복귀하지 아니한 때에는 총장의 제청으로 이사장이 직권 면직할 수 있다.

제24조(직위해제) ① 임면권자는 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
2. 징계의결이 요구된 자
3. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다)

② 제1항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 임면권자는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 임면권자는 제1항 제1호에 의하여 직위 해제 된 자에 대하여 3월 이내의 기간 대기를 명한다. 임면권자는 대기명령을 받은 자에 대하여 능력회복이나 태도개선을 위한 연수 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

④ 직무수행 능력의 부족 등으로 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력의 향상 또는 개선의 정이 없다고 인정된 때에는 임면권자는 징계위원회의 동의를 얻어 면직시킬 수 있다.

⑤ 직위가 해제된 자에 대하여는 봉급의 8할을 지급한다. 다만, 징계의결이 요구되어 직위 해제 된 자가 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여 받지 못할 때에는 그 3월이 경과한 이후의 기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다.

제25조(휴직의 사유 및 기간) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 총장의 제청으로 이사장은 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 장기요양을 요할 때 : 휴직 기간은 1년 이내로 한다.
2. 병역법의 규정에 의하여 징집 또는 소집된 때 : 휴직기간은 그 복무기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 천재지변 또는 전사, 사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때 : 휴직 기간은 3월로 한다.
4. 법령에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때 : 휴직기간은 그 의무수행기간이 만료될 때까지로 한다.
5. 학위 취득을 목적으로 해외유학을 하거나 외국에서 1년 이상 연구 또는 연수하게 된 때 : 휴직기간은 3년 이내로 한다.
6. 국제기구, 외국기관 또는 재외국민교육기관에 고용된 때 : 휴직기간은 그 고용기간으로 한다.
7. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직(이하 “육아휴직”이라 한다)을 신청 한 때(육아휴직의 신청·사용·제한자 등 관

런 사항은 “남녀고용평등과 일가정 양립 지원에 관한 법률”에서 정한 기준에 따른다)

8. 교육부장관이 지정하는 국내의 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 된 때 : 휴직기간은 2년 이내로 한다.

9. 공무로 인한 질병으로 6월까지의 병가기간이 경과되어도 업무를 감당할 수 없을 때 : 휴직기간은 1년 이내로 한다.

10. 개인사정으로 인한 휴직 청원이 이유 있다고 인정될 때 : 휴직기간은 1년 이내로 한다.

11. 형사사건으로 기소되었을 때 : 휴직기간은 사건의 계속기간까지로 한다.

제26조(휴직의 효력) ① 휴직중의 직원은 그 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 총장의 제청으로 이사장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

③ 휴직기간이 만료된 직원은 당연히 복직된다. 단, 행방불명으로 인한 휴직은 제외

제27조(휴직직원의 처우) ① 제25조 제1호 및 제5호의 규정에 의하여 휴직된 직원에 대하여는 그 휴직기간 중 봉급의 반액을 지급한다. 다만, 결핵성 질환으로 인한 휴직의 경우에는 그 휴직기간 중 봉급의 8할을 지급한다.

② 제22조 제2호 내지 제4호와 제6호 내지 제11호의 규정에 의하여 휴직된 직원에 대하여는 봉급을 지급하지 아니한다.

제28조(정년) ① 직원의 정년은 정관 제87조에 의한다.

1. (삭제)

2. (삭제)

3. (삭제)

4. (삭제)

② 정년퇴직은 전 항 각호의 1에 해당하는 학기의 말에 한다.

③ (삭제)

제6장 징 계

제29조(징계) 직원의 징계에 관한 사항은 정관에 의한다.

제7장 복무 및 보수

제30조(복무 및 보수) 직원의 복무 및 보수에 관한 사항은 따로 정한다.

제8장 인사기록

제31조(인사관리) 직원의 인사에 관한 일체의 관리, 기록 및 보관은 직원인사담당부서에서 하며, 인사담당 부서는 다음 각 호의 인사서류를 비치 보관한다.

1. 임용에 관한 서류

2. 포상 및 징계에 관한 서류
3. 교육, 훈련, 연수에 관한 서류
4. 근무성적 평정 관한 서류

제32조(규정의 개폐) 이 규정의 개폐는 규정심의위원회에서 심의, 의결한다.

제9장 근무평정

제33조(목적) 근무평정의 목적은 대학 직원의 인사고과를 공정하고 합리적으로 평정하여 인사 관리 자료로 활용함을 목적으로 한다.

제34조(평정시기) ① 인사고과평정은 매년 2월중에 실시하며, 경력 및 가감평정은 승진해당 시점에 실시한다.

② 인사평정서는 임용 제청권자가 필요하다고 인정하는 경우에는 수시로 조정할 수 있다.

제35조(평정자) 피평정자에 따른 평정자는 다음과 같다.

	피평정자	평정자
일반직, 기술직	부서장(처장, 원장, 센터장)	③항의 규정에 따름
	과장	부서장
	팀원·팀장	부서장

① 피평정자에 대하여 부서장이 평정하고, 부서장이 궐위된 경우 업적평정부서장이 평정한다.

② 삭제

③ 처장·원장·센터장의 1차 평정자는 총장이 된다.

제36조(평정결과의 활용) ① 직원의 인사고과평정의 결과는 직원의 능력 및 소양에 따른 적정 보직관리, 성과급 지급 등 공정한 인사관리의 자료로 활용한다.

② 직원의 승진 후보자명부(별지 제1호 서식)는 직원인사위원회의 요청이 있을 시, 자료로 제출할 수 있다.

제37조(근무성적의 평정) ① 근무성적은 당해 직원의 근무 실적과 직무수행 능력, 직무수행태도, 근태상황, 인품 및 청렴성, 건강 등을 다음 각 호의 기준에 따라 평정한다.

1. 평정자의 주관을 배제하고, 객관적 근거에 의하여 평정한다.
2. 신뢰성과 타당성이 있도록 평정한다.
3. 피평정자의 직무의 중요성과 직무수행상의 난이도 등을 충분히 고려하여 평정한다.

② 직원인사위원회 위원장은 직원인사위원회 개최 1주일 전에 별지서식의 근무성적 평정표를 평정자에게 전달하고, 평정자는 피평정자의 근무성적을 직원인사위원회 위원장에게 제출한다.

제38조(평정배점) ① 근무성적은 평정자가 평정하여 각각 평점을 부여하고, 총 배점은 100점으로 한다.

② 당해 근무성적의 평정결과는 평정한 점수를 합산하여 평균한다.

③ 피평정자의 동일직급 근무기간 동안의 평균 근무평정 성적이 70% 미만일 경우에는 승진

에서 자동 탈락된다.

제39조(평정표) 근무성적의 평정표는 별지 제1호 및 제2호 서식에 의거 작성한다.

제40조(근무성적평정의 예외) ① 피평정자가 휴직, 직위해제, 기타 사유로 평정일 현재 근무하지 아니한 자에 대하여는 평정을 하지 아니한다. 다만, 휴직, 직위해제에 있던 자가 직무에 복귀할 시 평정을 하여야 한다.

② 직원이 6월 이상 해외파견, 연수 등으로 인하여 평정을 실시 할 수 없을 때에는 당해 평정 전까지의 근무성적평정을 평균한 성적을 당해 근무평정 성적으로 한다.

제41조(근무성적평정의 공개제한) 근무성적의 평정결과는 공개하지 아니한다.

제10장 교육훈련

제42조(교육훈련) 직원의 교육훈련에 관한 사항은 따로 정한다.

제11장 직원인사위원회

제43조(구성) 직원인사위원회의 구성 등 제반 사항은 직원인사위원회 운영규정에 따른다.

부 칙

① 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2018년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.
- ③ 제1조,제2조의 “학교법인 윤정학원”을 “학교법인 예운학원”으로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

직원 근무성적 평정표(과장급)

1. 평점대상자

소 속		평정기간	
직 급		성 명	

2. 근무성적평정

요소	항 목	내 용	평 점				
			탁월 (10)	우수 (9)	보통 (8)	약간 미흡 (6)	미흡 (4)
직무 능력 및 태도	직무의 지식	업무에 필요한 실무지식과 경험 및 활용도는?					
	관리통솔력	부하직원의 근무태도를 관찰, 감독하여 성실히 근무하도록 지도하는 태도와 노력은?					
	의사결정력	소관업무의 성격과 중요도를 판단하여 지시하는데 필요한 의사결정능력능력은?					
	판단추진력	업무의 핵심을 파악하거나 조직을 통솔하여 원만히 업무를 추진해 나가는 노력은?					
	개선의욕	업무의 수행과정에서 문제의식을 가지고 항상 새로운 아이디어, 방법 등을 고안하여 원만히 업무개선을 도모하려는 의욕은?					
	애교심	업무수행에 있어 학교에 대한 자긍심과 주인의식을 가지고 의욕적으로 학교발전에 기여하는 정도는?					
자기 관리	품위유지	관리자적 품위와 성품을 갖추어 동료 또는 부하직원과 원만한 유대관계를 유지하고 있는가?					
	인간관계	조직의 관리자로서 타부서 및 기관의 동료 또는 부하직원과 원만한 유대관계를 유지하고 있는가?					
	도덕성	사회의 공직자적인 신분으로서 확고한 윤리관과 청렴한 인품을 겸비하고 있는가?					
	인내심	직무를 수행함에 있어 어려운 난관을 슬기롭게 극복하는 인내심은 어떠한가?					

20 . 02 . .

평정자 직책 :

성명 :

(인)

총 점(100점)	
-----------	--

확인	
----	--

[별지 제2호 서식]

직원 근무성적 평정표(팀장·팀원급)

1. 평점대상자

소 속		평정기간	
직 급		성 명	

2. 근무성적평정

요 소	항 목	내 용	평 점				
			탁월 (10)	우수 (9)	보통 (8)	약간 미흡 (6)	미흡 (4)
업무 실적	업무의 목표 달성도	주어진 일을 소정기간 내 처리하는 정도					
	정확성, 신뢰성	업무처리에 있어서 정확성과 신뢰성, 신속성 정도					
직무수 행 능 력	직무의 지식	일의 조건을 바르게 이해하고 기능, 기술 등을 응용하여 신뢰성 있는 판단한 결정력의 정도, 경험 및 활용도					
	기획 및 창의력	업무수행에 있어 진보된 방법을 사용하거나 새로운 방안을 연구하여 업무개선에 노력하는 정도					
	절 약 정 신	모든 소모품(유류, 자재, 기타 소모품)의 절약화, 시간, 경비를 절감하는 노력의 정도					
직무수 행 태도 및 기 타	성실, 책임, 적극성	성실한 자세로 직무에 임하고 자기가 수행한 직무의 결과와 언행에 책임지는 태도, 담당직무에 대한 적극적인 노력 정도					
	협 조 성	조직 구성원으로 불평불만 없이 인과를 위하여 상사 또는 동료와 원만한 협조관계유지					
	준법, 근면성	제규정 또는 규칙과 상사의 지시, 명령을 지키고 질서 유지에 노력하고 확고한 윤리관과 품행, 근면한 생활 유지					
	애교, 인내심	직무수행에 있어 학교에 대한 자긍심, 주인의식, 인내심					
	건 강 상 태	직무수행에 따른 건강의 정도					

20 . 02 . .


평정자 직책 :

성명 :

(인)

총 점(100점)	
-----------	--

확 인	
--------	--

	취업 규칙	규정번호	4-2-190
		관리부서	행정지원처

제정 2013. 3. 1. 개정 2020. 3. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규칙은 근로기준법(이하 “법”이라 한다)에 따라 성운대학교(이하 “본교”라 한다)에 근무하는 고용직원의 채용·복무 및 근로조건에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 고용직원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 근로계약, 기타 대학의 규정에 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(고용직원의 정의) 본 규칙에서 고용직원(이하 “직원”이라 한다)이라 함은 본 규칙 제2장의 수속을 마치고 대학에 채용된 자를 말한다.

제2장 채용 및 근로계약

제4조(채용) 직원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신 또는 병력(病歷) 등에 차등을 두지 않는다.

제5조(전형 및 채용서류) 대학에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서 1통

제6조(채용 시의 제출서류) 신규채용 시 제출하는 서류는 다음과 같다.

1. 이력서 1통
2. 학력 및 성적증명서 1통
3. 재직 및 경력증명서 각 1통
4. 주민등록등·초본 1통
5. 증명사진 2매

제7조(근로계약) ① 대학은 채용이 확정된 자에 대하여 서면으로 근로계약을 체결한다.

② 대학은 근로계약 체결 시 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 근무의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법 제93조 제1호부터 제12호까지의 규정(취업규칙의 작성·신고사항)에서 정한 사항을 서면으로 명확히 제시한다.

제8조(계약기간) 근로계약은 기간을 정하지 아니한 것과 일정한 사업의 완료에 필요한 기간을 정한 것 외에는 1년을 초과하지 아니한다.

제9조(수습기간) ① 신규 채용된 자는 근로계약에 체결된 기간 동안 수습기간으로 한다. (단, 직무의 성질 등을 감안하여 수습기간 없이 채용할 수 있다)

② 수습기간 중인 자 또는 수습기간이 만료된 자로서 계속 근로가 부적당하다고 인정된 자

는 해고할 수 있다.

③ 정식채용한 자에 대하여는 수습기간을 근속연수에 포함한다.

제10조(직원의 자격) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 않으며, 채용된 후라도 해고한다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고 유예기간 중에 있는 자
6. 경력 또는 학력, 이력사항을 허위로 작성하여 채용된 자 또는 타사에서 취업 중 불법 노사분규를 주동하여 해고된 자

제3장 복 무

제11조(복무의무) 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직원은 맡은 바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 직원은 직무상 비밀을 엄수하고 대학의 기밀을 누설해서는 아니 된다.
3. 직원은 대학의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 직원은 직원으로서 품위를 손상하거나 본 대학교의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 직원은 그 밖에 위의 각 호의 준하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제12조(출근, 결근) ① 직원은 업무시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속부서의 장의 승인 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일이라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

제13조(지각·조퇴 및 외출) ① 직원이 질병 및 기타 사유로 지각·조퇴 및 외출을 하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장 또는 직근 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 이 사실을 알려야 한다.

② 직원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출 하고자 할 경우에는 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다.

③ 직원이 지각·조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.

제14조(별직) ① 직원이 정당한 사유 없이 결근하였을 때 또는 무단조퇴, 외출 시에는 인사에 불리하게 적용될 수 있다.

② 결근 1회와, 조퇴 또는 지각 3회를 연차휴가 1회 사용한 것으로 하여 연차휴가 일수에서 공제한다.

제15조(출장) ① 대학은 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수 있다.

② 여비는 본 대학 여비규정을 준한 실비 지급한다.

제4장 인 사

제1절 인사위원회

제16조(인사위원회의 구성) ① 인사위원회는 대학 “직원인사위원회”로 한다.

② 인사위원회 구성 등에 대한 사항은 “직원인사위원회 규정”에 의한다.

제17조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 직원의 인사관계, 규정, 규칙의 제정 및 개폐에 관한사항 및 그 조항의 해석, 적용에 관한사항
2. 직원의 임용(신규채용, 승진임용)에 관한 사항
3. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
4. 그 밖에 직원의 인사에 관하여 위원회의 의결이 필요한 사항

제18조(위원회의 소집 및 운영) 위원회의 소집 및 운영은 “직원인사위원회규정”에 의한다.

제2절 휴직 및 복직

제19조(휴직) ① 대학은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 직원이 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다. 이 경우 제3호의 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다.

1. 업무 외 질병, 부상, 가사 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우 : 필요하다고 인정되는 기간
2. 병역법, 기타 법령에 의해 징집 및 소집되었을 때: 징집 및 소집기간
3. 연수, 직무 등의 사유로 대학이 휴직이 필요하다고 인정하는 경우: 필요하다고 인정되는 기간

② 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 대학에 즉시 그 사실을 알려야 한다.

제20조(육아휴직) ① 대학은 만 8세 이하의 초등학교 취학 전 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 남녀 사원이 그 영유아의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 단, 계속 근로한 기간이 1년 미만이거나 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우

에는 허용하지 않을 수 있다.

② 육아휴직 기간은 1년 이내로 하되, 근속기간에 산입한다.

③ 대학은 직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령에 따라 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제21조(복직) ① 직원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일 전까지 복직원을 제출하여야 한다.

② 직원은 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.

③ 대학은 휴직중인 직원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동일한 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제22조(근속기간 계산) 휴직기간은 근로기간에 산입한다.

제5장 근로조건

제1절 근로시간

제23조(근무형태) 근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 필요할 경우 대학과 협의하여 교대근무제를 시행할 수 있다.

제24조(근로시간) ① 1주간의 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일로 하고 이 경우 매주 토요일은 무급휴무일로 한다.

② 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.

③ 1일의 근로시간은 8시간으로 하되, 제26조의 휴게시간을 제외하고 09:00시부터 18:00시까지로 한다. 다만, 업무사정을 감안하여 근로시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제25조(휴게) 휴게시간은 제25조 제3항의 근로시간 중 12:00시부터 13:00시까지로 한다. 다만, 업무사정을 감안하여 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제25조1(연장·야간 및 휴일근로) ① 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있다. 다만, 18세 미만 사원은 1일 1시간, 1주일에 5시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있고, 산후 1년이 지나지 아니한 여성사원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성사원은 연장근로를 실시할 수 없다.

② 연장근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.

③ 제2항에도 불구하고 회사는 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따라 가산하여 사원에게 지급한다.

1. 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 100분의 50

2. 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100분의 100

④ 회사는 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 사원에게 지급한다.

⑤ 회사는 사원대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제25조2(야간 및 휴일근로의 제한) ① 18세 이상의 여성 사원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 사원의 동의를 얻어 실시한다. ② 임신부와 18세 미만인 사원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 사원대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

1. 18세 미만자의 동의를 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의를 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제2절 휴일·휴가

제26조(유급휴일) ① 대학은 직원에게 다음 각 호의 날은 유급휴일로 한다.

1. 1주 동안 소정근로일을 개근한 직원에 대하여는 토, 일요일을 유급주휴일로 부여한다. 다만, 업무의 특수성을 고려하여 유급 주휴일을 다른 요일로 조정하여 실시할 수 있다.
2. 관공서의 공휴일에 관한 규정에 의한 휴일
3. 공민권 행사를 위한 각종 선거일

② 대학은 직원의 동의를 얻어 제1항의 유급휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.

제27조(연차휴가) ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다. 다만, 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게도 개근한 1월에 대하여 1일의 유급휴가를 준다.

② 3년이상 근속한 직원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

③ 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에 대하여는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 준다.

④ 모든 휴가는 사전승인을 원칙으로 하나 부득이한 경우에도 반드시 사후 승인을 받아야 한다.

제28조(연차휴가의 사용) ① 직원이 연차유급휴가를 사용하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 3일 전에 부서장의 승인을 얻어야 한다.(단, 부서장 및 팀장은 총장의 승인을 받아야 한다.)

② 대학은 직원의 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.

③ 직원의 연차유급휴가 청구권은 대학의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다.

④ 연차휴가 산출기간은 회계연도(3월 1일부터 익년 2월 28일)로 하며, 다음 회계연도 중에 사용하여야 한다.

제29조(연차유급휴가의 대체) ① 대학은 직원대표와의 서면합의에 의하여 연차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

② 제1항의 직원대표와과 서면합의는 적어도 휴무시키고자 하는 날 3일 전에 이루어지도록 노력한다.

제30조(하계휴가) ① 직원은 방학기간 사이에 하계휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 부서장의 승인을 받아야 한다. (단, 부서장 및 팀장은 총장의 승인을 받아야 한다.)

② 이 휴가기간은 연차휴가를 사용한 것으로 한다.

제31조(경조사 휴가) ① 대학은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 직원의 신청에 따라 유급의 경조사휴가를 부여한다.

1. 결혼 : 본인 7일, 형제·자매 및 자녀 1일
2. 출산 : 본인 90일, 배우자 10일
3. 사망 : 배우자 7일, 본인 및 배우자의 직계존속 5일
형제·자매·자녀 및 백숙부(모) 3일

② 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가 기간이 1월 이상 계속되는 때에는 그러하지 아니한다.

제32조(생리휴가) 대학은 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제33조(병가) ① 대학은 직원이 업무 외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 2개월을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간은 급여는 대학의 보수규정 및 지침에 따른다.

② 상해나 질병 등으로 5일 이상 계속 결근 시에는 검진의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

③ 병가의 허가는 부서장(학과장 포함)의 허가를 받아 총장의 승인 받아야 한다.

제33조1(난임치료휴가) 회사는 사원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 "난임치료휴가"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 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 사원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

제6장 모성보호 및 일·가정 양립 지원

제34조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일의 보호 휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일 이상 부여한다.

② 임신 중인 여성 직원이 임신 16주 이후 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 모자보건법에 서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 "임신기간"이라 한다)이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

③ 대학은 직원이 출산 전·후 휴가급여를 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산 전·후 휴가급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

④ 제1항 및 제2항에 따른 90일 보호휴가 기간 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급받은 출산 전·후 휴가급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 최초 60일분의 급여와 통상임금의 차액에 대하여는 대학이 지급한다.

⑤ 임신 중의 여성 직원에게 시간외 근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

⑥ 회사는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 사원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 사원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

제34조1(태아검진 시간의 허용 등) ① 회사는 임신한 여성 사원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

② 회사는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 사원의 임금을 삭감하지 아니한다.

제34조2(육아기 근로시간 단축) ① 회사는 근로자가 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 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우, 같은 영유아의 육아를 위하여 배우자가 육아휴직을 하고 있는 경우, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령 제15조의2에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제34조3(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) ① 회사는 제43조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 사원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하지 아니한다.

② 제43조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 사원의 근로조건(육아기 근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 회사와 그 사원 간에 서면으로 정한다.

③ 회사는 제43조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 사원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 사원이 명시적으로 청구하는 경우에는 회사는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

④ 육아기 근로시간 단축을 한 사원에 대하여 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 사원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

제34조4(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) 사원이 제17조와 제43조에 따른 육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태는 다음과 같다.

1. 근로자는 육아휴직을 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.

2. 근로자는 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 3개월(근로계약기간의 만료로 3개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제 근로자에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다.

제34조5(육아시간) 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 사원의 청구가 있는 경우 제24조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제34조6(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) ① 회사는 사원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 사원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우

2. 사원 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우

3. 55세 이상의 사원이 은퇴를 준비하기 위한 경우

4. 사원의 학업을 위한 경우

② 회사가 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 사원과 협의하여야 한다.

③ 회사가 해당 사원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 사원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.

⑤ 회사는 근로시간 단축을 이유로 해당 사원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑥ 회사는 사원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 사원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제7장 임 금

제35조(임금의 구성항목) ① 직원에 대한 임금은 기본급 및 직책수당(이하 “통상임금”이라 한다)과 연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다.

② 제25조의 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한 경우 (22:00~06:00), 휴일에 근로한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

③ 제2항의 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 법정수당을 제외한 통상급으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 209시간으로 나누어 계산한다.

제36조(임금의 계산 및 지급방법) ① 임금은 월급제를 원칙으로 하되, 결근일에 대하여는 해당 일분을 감하여 지급한다. 다만, 필요한 경우 일급제, 연봉제를 시행할 수 있다.

② 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 16일에 직원이 지정한 직원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

③ 신규채용, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제8장 퇴직·해고 등

제37조(퇴직 및 퇴직일) ① 대학은 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 직원을 퇴직시킬 수 있다.

1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
2. 사망하였을 경우
3. 정년에 도달하였을 경우
4. 근로계약기간이 만료된 경우
5. 해고가 결정된 경우

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 직원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
2. 직원이 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

제38조(해고) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 해고할 수 있다.

1. 금치산, 한정치산 선고를 받은 경우
2. 금고 이상의 형이 확정된 경우
3. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
4. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
5. 징계위원회에서 해고가 결정된 경우
6. 기타 이에 준하는 경우

제39조(해고의 통지) ① 대학은 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

② 대학은 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

제40조(해고예고의 예외) 다음 각 호의 직원에게는 해고예고를 하지 아니한다.

1. 직원이 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 직원의 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 근로기준법 시행규칙 별표에 정하는 사유에 해당하는자
4. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
5. 수습기간 중인 자(2개월 이내)
6. 직원이 고의로 업무에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 노동부령이 정하는 사유에 해당하는 자

제41조(정년) 직원의 정년은 법인 정관 제87조에 따른다.

제9장 퇴직급여

제42조(퇴직급여의 수준 등) ① 대학은 1년 이상 근무한 직원이 퇴직할 경우에는 근속연수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 퇴직급여로 지급한다.

② 대학은 제1항의 퇴직급여를 지급하는 대신 직원의 과반수 동의를 얻어 근로자 퇴직급여보장법 제8조에 따른 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

제10장 표창 및 징계

제43조(표창) ① 대학은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 표창할 수 있다.

1. 대학의 업무능률향상에 현저한 공로가 인정된 자

2. 대학의 발전에 크게 기여한 자
3. 기타 표창의 필요가 인정되는 자

② 표창 대상자 및 표창의 방법은 직원인사위원회를 거쳐 결정한다.

제44조(징계의 사유) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 이사장은 징계의결을 요구하여 징계위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다.

1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
2. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 대학에 피해를 입힌 자
3. 대학의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
4. 대학의 업무를 방해하는 언행을 한 자
5. 대학의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
6. 정당한 이유 없이 대학의 물품 및 금품을 반출한 자
7. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
8. 대학이 정한 복무규정을 위반한 자
9. 직장 내 성희롱 행위를 한 자
10. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

제45조(징계의 종류 및 효력) ① 징계의 종류는 중징계와 경징계로 구분한다.

② 중징계는 파면, 해임, 정직을 말하며 경징계는 감봉, 견책을 말한다.

③ 징계의 효력은 다음 각 호의 1과 같다.

1. 파면 : 확정과 동시에 해고의 예고 없이 즉시 퇴직시킨다.
2. 해임 : 확정과 동시에 본인에게 통보 후 해임시킨다.
3. 정직 : 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나, 직무에 종사하지 못하며, 보수의 3분의 2를 감한다.
4. 감봉 : 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 보수의 3분의 1을 감한다.
5. 견책 : 견책사유에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

제46조(징계의결의 요구) ① 법인이 설치 경영하는 기관의 장은 소속직원 중에서 제3조 1항의 징계사유에 해당하는 자가 있을 때에는 사전에 그 징계사유를 입증할만한 내용을 충분히 조사하여 직원징계요구에 의거, 중징계 또는 경징계로 구분하여 이사장에게 징계의결을 요구하여야 한다.

② 이사장은 소속직원 중에서 제3조 1항의 징계사유에 해당하는 자가 있을 때에는 사전에 충분한 조사를 한 후 직원징계의결요구서(별지 제1호 서식)에 의거, 중징계 또는 경징계로 구분하여 직원징계위원회에 징계의결을 요구 하여야 한다.

③ 제1항에 의거, 징계요구를 받은 이사장은 상당한 이유가 없는 한 그 요구를 받은 날로부터 30일 이내에 징계의결을 요구 하여야 한다.

④ 이사장이 징계의결을 요구할 때에는 징계의결 요구와 동시에 징계협의자에게 징계사유를

기재한 설명서를 송부하여야 한다.

제47조(징계심의) ① 징계위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 징계위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 직원에게는 서면으로 별지 제1호 서식에 의거 출석통지를 각 통보한다.

② 징계위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 징계위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 별지 제2호 서식의 진술권포기서 또는 별지 제3호 서식의 서면 진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면 심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

③ 징계위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.

④ 징계위원회는 의결 전에 해당 직원에게 소명할 기회를 부여한다.

⑤ 징계위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결할 수 있다.

⑥ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제48조(징계의결 및 통보) 징계위원회에는 징계의결 시 별지 제4호 서식 징계의결서를 작성하고, 징계결과통보는 해당 직원에게 별지 제5호 서식의 징계처분사유 설명서에 의한다.

제49조(재심절차) ① 징계처분을 받은 직원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 별지 제6호 서식에 의거 서면으로 재심신청을 할 수 있다.

② 재심을 요청받은 경우 징계위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 한다.

제11장 교 육

제50조(직무교육) ① 대학은 직원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 직원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

② 제1항의 직무교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 직원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.

제50조1(장애인 인식개선 교육) 회사는 1년에 1회 이상 장애의 정의 및 장애유형에 대한 이해, 직장 내 장애인의 인권, 장애인에 대한 차별금지 및 정당한 편의 제공, 장애인고용촉진 및 직업재활과 관련된 법과 제도 등을 내용으로 직장 내 장애인 인식개선 교육을 한다.

제12장 직장 내 성희롱의 금지 및 예방

제51조(성희롱 예방) ① 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 한다.

② 성희롱 예방에 관하여는 성희롱·성폭력예방과 처리에 관한 규정에 의한다.

제13장 직장 내 괴롭힘의 금지

제51조1(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 사업주, 임원, 사원이 직장에 서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 사원 등에게 신체 적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제51조2(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 회사는 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 회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 사원들이 열람할 수 있도록 조치한다.

제51조3(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 회사 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업 무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.

제51조4(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 괴 롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제51조5(사건의 조사) ① 회사는 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실 을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

② 조사는 예방·대응 담당자가 담당한다.

③ 조사가 종료되면 사업주에게 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 사업주에게 보고 하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제51조6(피해자의 보호) ①회사는 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 회사는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

③ 회사는 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제51조7(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) 사업주는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

제14장 안전보건

제52조(안전교육) 대학은 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 채용시 교육, 정기교육, 업무내용 변경시 교육, 유해위험작업 사용시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제53조(위험기계·기구의 방호조치) 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

제54조(안전보호장구의 착용) 직원은 작업시에는 대학에서 지급하는 안전보호 장구를 착용한다.

제54조1(물질안전보건자료의 작성·비치) 회사는 사업장에서 사용하는 산업안전보건법 시행규칙 별표 11의 2에서 정하는 화학물질 및 화학물질을 함유한 제제에 대하여는 물질안전보건 자료를 취급사원이 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어야 한다.

제55조(작업환경측정) ①대학은 산업안전보건법에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 6월에 1회 이상 정기적으로 실시한다.

②제1항의 작업환경 측정시 대학의 장의 요구가 있을 때에는 직원을 입회시킨다.

③대학은 작업환경측정의 결과를 직원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

제56조(건강진단) ①대학은 직원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매 2년에 1회 실시한다.

②대학은 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·수시·임시건강 진단 등을 실시한다.

제56조1(산업안전보건법 준수) ① 회사는 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 사원의 신체적 피로와 정신적 스트레스

등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다.

② 사원은 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외의 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제15장 재해보상

제57조(재해보상) ① 직원이 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.

제16장 취업규칙

제58조(취업규칙의 비치) 대학은 본 규칙을 사업장 내의 사무실·휴게실 등에 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제59조(취업규칙의 변경) 이 규칙을 변경할 때에는 직원의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우 그 노동조합, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우 근로자의 과반수의견을 청취하도록 한다. 다만, 취업규칙을 불리하게 변경하는 경우에는 그 동의를 받아야 한다.


부 칙

① 이 규칙은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

	조교임용 및 근무에 관한 규정	규정번호	4-2-200
		관리부서	학사지원처

제정 1997. 3. 1. 개정 2021. 2. 16.

제1조(목적) 이 규정은 본 대학 직제 규정에 의한 조교 임용에 관한 사항을 규정하고 아울러 조교직책의 특수성에 비추어 그 자격을 정하고 인격을 도야함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학의 조교에 관하여는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이규정에 의한다.

제3조(직무) ① 조교는 본 대학의 건학정신을 터득하고 소속 학과장 및 교수의 지시를 받아 학술에 관한 사무와 실험실습 및 실기 등의 지도를 보좌하며 학생지도에 협조하여야 한다.

② 조교는 학사지원처 및 소속 학과장의 지시에 따르며 행정업무에 협조하여야 한다.

제4조(구분 및 정원) 조교는 학과조교와 실습(실험)조교로 구분하며, 그 정원은 총장이 정한다.

제5조(자격) 조교는 다음 각 호에 해당하는 자로서 소양과 인격을 지녔다고 인정하는 자라야 한다.

① 전문대학 이상의 학력 소지자

제6조(행정관리) 조교의 행정관리는 학사지원처에서 담당한다.

제7조(임용) 조교는 제5조의 자격 기준에 해당되는 자로 소속 학과장이 추천하는 자중에서 학사지원처장의 제청으로 이사장 또는 총장이 임명한다. 다만, 동일한 조건에서는 본 대학 출신을 우선적으로 임용한다.

제8조(근무기간) ① 조교의 임용 기간은 1년으로 한다. 다만, 근무 성적이 우수하고 계속 근무 시켜야 할 필요가 있는 자에 대하여는 그 임용 기간을 연장할 수 있다.

② 임용기간을 연장할 조교에 대하여는 매 학기 초에 갱신 임명한다.

제9조(복무) ① 조교의 근무시간 및 복무는 일반직원 복무규정에 준한다.

제10조(면직) 조교로서 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 총장이 면직시킬 수 있다.

1. 교육공무원법 제16조 각 호의 1에 해당할 때
2. 교육공무원법 제46조 제1항 내지 제3호에 해당할 때
3. 교육공무원법 제56조 각 호의 1에 해당할 때
4. 본 규정에 위배될 때

제11조(징계사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 총장은 징계처분을 할 수 있다.

1. 사립학교법, 교육관계법령, 정관 기타 본 대학 제 규정에 위반하여 교원의 본분에 위배되는 행위를 하였을 때
2. 직무상의 의무를 불이행, 위반하였거나 직무를 태만한 때
3. 직무의 내외를 불문하고 교원으로서의 품위를 손상하는 행위를 한 때

제12조(징계의 종류) 징계는 파면, 감봉, 견책으로 구분한다.

제13조(징계의 효력) ① 감봉은 1월 이상 6월 이하의 기간동안 봉급의 3분의 1을 감한다.

② 견책은 과오에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

제14조(징계의 시효) 징계시효는 징계사유가 발생한 날로부터 1년이 경과한 때에는 이 사유를 이유로 징계하지 못한다.

제15조(보수) 조교에게는 그 직능에 따라 매월 소정의 봉급을 지급한다. 다만, 봉급액은 총장이 정한다.

제16조(경력인정) 조교는 교수자격 인정령 제3조 제2항에 규정된 경력을 인정받는다.

부 칙

① 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2016년 4월 1일부터 시행한다.


부 칙

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

② 제2조의 “학사지원처”를 “학사학생지원처”로 한다.

부 칙

① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

	대학 내 괴롭힘 금지 및 처리에 관한 규정	규정번호	4-2-210
		관리부서	행정지원처

제정 2019. 8. 1. 개정 2020. 3. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 내에서의 괴롭힘 행위를 예방하여 교직원들이 안전하게 근무할 수 있도록 하기 위함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학 전 교직원에 대하여 적용한다.

제3조(대학의 책무) 본 대학은 대학 내 괴롭힘을 예방하고 대학 내 괴롭힘이 발생하였을 때 적절히 대응할 수 있도록 정책을 수립·시행하여야 한다.

제4조(대학 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 본 대학 교직원은 대학에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 교직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 대학 내 괴롭힘 행위를 하여서는 안 된다.

제5조(금지되는 대학 내 괴롭힘 행위) 금지되는 대학 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. 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. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제6조(대학 내 괴롭힘 예방·대응 담당자) 인사부서(교원:기획처, 직원:행정지원처)에는 대학 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 담당하는 직원(이하 “예방·대응 업무담당자”라 한다) 1명을 둔다.

제7조(대학 내 괴롭힘 상담원) ① 대학 내 괴롭힘 관련 상담업무를 담당하기 위한 상담원을 두되, 성희롱 사건에 관한 업무를 담당하는 고충상담원이 있는 경우 이를 대학 내 괴롭힘 관련 상담원으로 지정할 수 있다.

② 상담원은 대학 내 괴롭힘 사건에 관한 상담을 하면서 알게 된 내용을 누설하여서는 안

된다. 다만, 사건의 처리를 위한 총장 등 보고 절차 이행의 경우는 예외로 한다.

③ 상담원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

제8조(대학 내 괴롭힘 예방교육) ① 대학 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “대학 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 대학 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.

③ 대학 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 대학 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 대학 내 괴롭힘 행위
3. 대학 내 괴롭힘 상담절차
4. 대학 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 대학 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 대학 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그밖에 대학 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 대학 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 교직원이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제9조(대학 내 괴롭힘 발생 시 처리절차) 대학 내 괴롭힘 사건을 처리하기 위하여 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 사건의 접수
2. 상담을 통한 피해자의 의사 확인
3. 피해자의 의사에 기초한 당사자 간 해결 또는 정식 조사의 실시
4. 정식 조사의 결과를 토대로 한 대학 내 괴롭힘의 확인 및 관련 인사위원회 심의
5. 행위자에 대한 징계 조치, 피해자 보호조치 등의 결정

제10조(사건의 접수) ① 누구든지 대학 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 대학 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제11조(상담) ① 사건이 접수된 경우 상담원은 지체 없이 상담 절차를 이행한다.

② 신고인이 피해자가 아닌 제3자인 경우 상담원은 신고인을 먼저 상담한 후 피해자를 상담한다.

③ 상담원은 피해자에게 대학 내 괴롭힘에 관한 구제방법 및 처리절차에 대하여 설명하고, 피해자의 의견을 충분히 청취한다.

④ 상담원은 상담이 종료되면 그 결과를 예방·대응 담당자에게 보고하여야 한다.

⑤ 상담원은 상담 시, 신고인 또는 피해자 등에게도 상담 내용에 대한 비밀유지 의무가 있음을 고지하여야 한다.

제12조(당사자 간 해결) ① 상담원은 피해자 및 참고인 등을 상담하고 상담 결과, 피해자가 피

해를 입었다고 판단하는 경우에는 각 호에 따라 조치한다.

1. 피해자가 그 행위의 중단을 위하여 행위자와의 분리만을 요구하는 경우, 그 내용을 예방·대응 담당자를 통하여 총장에게 보고되도록 하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다.
2. 피해자가 행위자의 괴롭힘 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원하는 경우, 약식조사 실시 후 예방·대응 담당자를 통하여 총장에게 보고하고 피해자의 요구안을 행위자에게 전달하여 합의를 진행한다.

③ 제1항 제2호에 따른 합의가 이루어진 경우, 모든 관련 서류는 비공개처리하고 사건을 종결한다.

④ 제1항 제2호에 따른 합의가 이루어지지 않은 경우, 상담원은 피해자를 다시 상담한 후 정식 조사의사 등을 확인하여 그에 따라 조치한다.

제13조(조사위원회) ① 대학 내 괴롭힘 사건의 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사위원회를 구성한다.

② 조사위원회는 직원을 포함한 5명 이내로 구성하고, 위원장은 위원 중에서 총장이 임명한다.

③ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 상담원으로 한다.

④ 위원회 위원 중 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 피해자는 특정위원을 기피신청 할 수 있다.

⑤ 조사위원회에서는 다음 각 호에 관한 사항을 조사·보고한다.

1. 대학 내 괴롭힘 행위의 판단
2. 피해자에 대한 보호 조치
3. 행위자에 대한 징계 등 적절한 조치에 대한 권고
4. 그 밖에 대학 내 괴롭힘 행위의 재발 방지에 관한 사항

제14조(정식 조사) ① 피해자가 대학 내 괴롭힘에 관하여 정식 조사를 요구하는 경우 제13조에 따라 조사위원회를 가동한다.

② 조사위원회는 조사가 개시된 날부터 20일 이내에 조사를 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 피해자 및 행위자에 대하여 조사하는 경우 2명 이내의 조사위원이 참여하여야 한다.

④ 조사위원회와 조사를 받은 사람들은 비밀유지 서약을 하여야 하며, 조사 내용 및 조사과정에서 알게 된 사실을 다른 사람에게 누설하여서는 안 된다.

⑤ 조사위원회는 행위자에 대한 조치와 더불어 그에 대한 피해자의 의견을 조사보고서에 기재하여야 한다.

⑥ 조사위원회는 조사가 종료되면 작성된 조사보고서를 관련 인사위원회로 이관한다.

⑦ 조사위원회의 간사는 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 전화 등의 방법을 통해 알려주어야 한다.

제15조(조사기간 중 피해자 보호) 제14조에 따른 정식조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다.

제16조(대학 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) ① 제14조 제6항에 따라 조사위원회의 조사보고서가 이관되면 관련 인사위원회 위원장은 인사위원회를 소집한다.

② 관련 인사위원회는 조사위원회의 조사보고서를 토대로 대학 내 괴롭힘 인정 여부를 심의한다.

제17조(사건의 종결) 관련 인사위원회는 심의 결과를 총장에게 보고한 후 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다.

제18조(대학 내 괴롭힘 피해자 등의 보호) ① 대학 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

② 피해자의 피해복구를 위해 심리상담 등 필요한 지원을 한다.

③ 사건이 종결된 이후에는 해당 사건의 행위자에 의한 대학 내 괴롭힘 재발 여부, 피해자에 대한 불이익 처우 등이 발생하지 않는지 점검하고 피해자를 지원한다.

④ 대학 내 괴롭힘 발생 사실 신고자 및 피해자 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 안 된다.

제19조(징계) ① 대학 내 괴롭힘 행위자에 대하여는 관련 인사위원회 심의 결과에 의거하여 징계절차를 이행할 수 있다. 단, 행위자에 대한 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해자의 의견을 들어야 한다.

② 대학 내 괴롭힘 사건을 은폐하거나 피해자, 신고자 또는 사건 관련 진술자 등에게 신고 등을 이유로 또 다른 대학 내 괴롭힘 행위를 한 경우 해당자 및 관련자를 엄중 징계하도록 한다.

제20조(재발방지조치 등) 사건이 종결되면 대학 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요한 대책을 수립·시행하고, 필요하다고 인정되는 경우 행위자에 대하여 상담 또는 교육 등을 명할 수 있다.

제21조(관련법령의 적용) 이 규정에서 정하지 않은 사항은 관계법령에 따른다.


부 칙

① 이 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

	구성원 참여 및 소통에 관한 규정	규정번호	4-2-220
		관리부서	기획처

제정 2017. 10. 1. 개정 2020. 3. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본교”라 한다)의 지속적인 발전을 위하여 구성원과 이해관계자들의 의견을 수렴하고 소통할 수 있는 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 정하는“구성원”이라 함은 본교 교직원 및 재학생이며, 이해관계자는 산업체, 지역민 등을 말한다.

제2장 위원회

제3조(사무관장 및 설치) 이 규정 운영에 따른 사무는 기획처에서 담당하고, 제3조에 관한 사항을 심의·조정하기 위하여 소통위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제4조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 7명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원장은 총장이 되고, 부위원장은 기획처장이 된다.

③ 위원회의 위원은 다음 각 호의 사람으로 한다.

1. 교수회장
2. 직원회장
3. 총학생회장
4. 이해관계자 2명(교수회장, 직원회장, 총학생회장의 추천을 받은 지역민과 산업체 대표 등 각 1명)

④ 위원장의 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제5조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 대학의 주요 운영과 관련한 구성원의 협의 및 논의가 필요한 사항
2. 의사전달 및 의사결정 체계 진단에 관한 사항
3. 학과, 부서 등 공식 조직을 통해서 해결하기 어려운 학내 현안 사항
4. 지역사회(대구·경북)와 구성원의 공감대 형성 및 화합에 관한 사항
5. 그 밖에 규정 설치목적과 관련하여 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제6조(위원) ① 위원의 임기는 1년으로 하되, 학년도의 말일까지로 한다.

② 위원은 위원회 회의에 안건을 상정할 수 있다.

제7조(간사) ① 간사는 본교 기획처 직원 중에서 위원장이 임명한다.

② 간사는 위원장의 지시를 받아 위원회 운영에 필요한 사무를 수행하며, 회의록을 작성하고

이를 보관한다.

제8조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집한다.

② 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

③ 정기회의는 학기별 1회 이상 개최함을 원칙으로 한다.

④ 임시회의는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 개최한다.

1. 위원장의 개최 요구가 있는 경우
2. 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있는 경우

⑤ 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제9조(회의록) ① 위원회는 회의결과를 회의록으로 작성하여 위원장에게 보고하여야 한다.

② 회의록에는 출석위원이 서명 또는 날인하여야 한다.

제3장 운영

제10조(운영절차) ① 부서별 정책 및 사업 계획을 수립하기 위하여 구성원 간 참여·소통활동이 필요한 경우 그 절차는 다음과 같다.

1. 본교는 주요 운영사항(대학 중장기 발전계획, 대학특성화 계획전략, 주요 부서정책 등)에 대하여 구성원에게 안내한다.
2. 구성원은 본교 주요 운영사항에 대하여 제안할 내용이 있으면 제 위원회, 간담회, 설명회, 홈페이지 게시판, 만족도(수요)조사, 운영 개선 제안서[별지 서식] 제출 등의 방법을 통하여 참여할 수 있다.
3. 구성원이 제시한 의견 제안은 해당 부서 및 관련 위원회의 검토를 거쳐 필요한 경우 소통위원회에서 심의·조정할 수 있다.
4. 투명성 확보를 위해 참여·소통 활동의 결과는 구성원에게 공개함을 원칙으로 한다.

② 민원처리와 관련된 경우는 관련 업무 처리 절차를 따른다.

제11조(환류) ① 참여·소통 활동 시 민주적 절차를 준용해야 하며, 처리 결과를 의견 제안자에게 안내하여야 한다.

② 참여·소통 활동의 성과를 파악하기 위하여 만족도 조사 등을 실시 후 반영할 수 있다.

제12조(기타) ① 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 시행한다.

② 이 규정의 개정은 위원회의 심의를 거쳐 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2017년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

[별지 제1호 서식]

〈 성운대학교 운영 개선 제안서 〉

구 분	<input type="checkbox"/> 수업/성적	<input type="checkbox"/> 현장실습	<input type="checkbox"/> 취창업	<input type="checkbox"/> 산학협력
	<input type="checkbox"/> 복지/시설	<input type="checkbox"/> 장학/대출	<input type="checkbox"/> 등록금	<input type="checkbox"/> 대학정책
	<input type="checkbox"/> 기타()			

인적정보			
소 속	○○○학과/부서	직위/직급	교수/직원/학생/지역민/산업체
성 명		이 메 일	@
휴 대 폰	010-	전화번호	

제안 내용	
제안명	-
제안 이유	
문제점	-
개선방안	-
기대효과	-

※ 제출처 : 성운대학교 기획처 ☎ 054-330-8867) 충효관 214호 / sdc867@sd.ac.kr

[붙임] 개인정보 수집 및 활용 동의서 1부. 끝.

제출일자 : 20 년 월 일

제 출 자 : (인/서명)

〈 개인정보 수집 및 활용 동의서 〉


성운대학교는 운영 개선 제안서 접수 시 귀하의 개인정보를 수집 및 활용하고자 합니다.

개인정보 수집 항목	소속, 성명, 이메일, 연락처
개인정보 수집·활용목적	대학 운영 개선 제안서 접수 및 관리
개인정보 보유·활용기간	3년
개인정보 수집 및 활용에 대한 동의거부에 따른 불이익	개인정보 수집 및 활용에 대하여 동의를 거부할 권리가 있으며 거부시 대학운영 개선 제안서 신청이 불가함

개인정보 수집 및 활용에 <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음

제출일자 : 20 년 월 일

제 출 자 : (인/서명)

	교직원 국외여행에 관한 규정	규정번호	4-2-230
		관리부서	학사지원처

제정 2015. 4. 1. 개정 2021. 2. 16.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 교직원의 국외여행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(국외여행) 국외여행이라 함은 교직원이 다음 각 호의 목적으로 국외에 여행하거나 체류하는 것을 말한다.

1. 본 대학교·정부의 위촉 등에 의한 공무수행
2. 전공분야의 연구, 수학, 기술훈련 습득
3. 국비 또는 연구재단의 재정지원에 의한 파견
4. 본 대학교가 주관하는 국외연수
5. 국제학술대회 참석 및 학술논문(작품) 발표
6. 기타 개인사정으로 인한 출국

제3조(여행기간) ① 제2조 제1호에 의한 여행기간은 임무수행에 소요되는 기간으로 한다.

② 제2조 제2호 내지 제3호에 의한 여행기간은 3년 이내로 한다.

③ 제2조 제4호에 의한 여행기간은 연수에 소요되는 기간으로 한다.

④ 제2조 제5호에 의한 여행기간은 학회 참석 및 발표에 소요되는 기간 이내로 한다

⑤ 제2조 제6호에 의한 여행기간은 방학기간 중에 한하는 것을 원칙으로 한다.

제4조(여행신청) ① 교직원이 국외여행을 하고자 할 때에는 별지 제1호 서식의 서류를 특별한 경우를 제외하고는 출국예정 7일 이전에 학사지원처를 경유하여 총장의 승인을 얻어야한다. 다만, 직속기구 및 대학본부의 보직교원이 행정업무와 관련된 출장의 경우 소속대학장을 경유하지 아니할 수 있다.

② 제2조 제4호에 의한 국외여행의 경우는 소속대학장(소속부서장)의 추천을 받아 별지 제1호 서식의 서류를 총장에게 제출하여야 한다.

제5조(여행허가) ① 교원의 국외여행은 소속 학부(과) 교원의 1/4을 초과하지 않는 범위 내에서 허가한다. 단, 제2조 제1호, 제4호 내지 제6호에 의한 국외여행은 예외로 한다.

② 제2조 제2호 및 제3호에 의한 국외여행은 3년 이상 근무한 교직원에 한하여 허가하는 것을 원칙으로 한다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 연구, 기술연수 등을 위하여 부득이한 경우에는 총장이 특별히 허가할 수 있다.

제6조(연수자의 선정) 제2조 제4호에 의한 국외연수 교직원의 선정은 직무와의 관련성, 학교발전의 기여가능성, 연수국의 어학능력, 장기근속 순으로 함을 원칙으로 한다.

제7조(허가의 제한) ① 총장은 강의(중간, 기말시험 포함), 입시전형 등 학사업무 수행상 필요하다고 인정할 경우 일정기간을 정해 교직원의 국외여행을 제한할 수 있다.

② 총장의 서면경고 또는 징계를 받은 자에 대하여는 처분일로부터 1년간 국외여행의 허가를 제한할 수 있다.

제8조(휴직) 제2조 제2호 및 제3호에 의한 국외여행이 1년을 초과할 때는 정관에서 정한 휴직 절차를 거쳐 허가를 받아야 한다.

제9조(허가의 취소) 국외여행 중의 교직원이 다음 각 호의 1에 해당된다고 인정되는 경우에는 총장은 귀국명령을 내릴 수 있다.

1. 여행목적에 위배되는 활동을 하였거나 여행기간이 만료되어도 사전 허가 없이 귀국하지 않았을 때.

2. 기타 법령의 위배나 본 대학교의 명예를 훼손하였을 때.

제10조(기간의 연장) ① 여행기간 연장은 원칙적으로 인정하지 아니한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 여행기간을 연장하고자 할 때는 기간만료 20일전에 관계서류를 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.

② 여행기간의 연장은 제3조에서 규정한 여행기간 범위 내에서 허가한다.

③ 여행기간연장신청이 허가되지 않은 경우 당해 여행자는 기간만료 전에 귀국하여야 한다.

제11조(처우) ① 국외여행 기간 중의 보수는 성운대학교 교직원보수규정에 의한다.

② 제2조 제1호에 의한 공무수행에 따른 경비는 성운대학교 여비규정에 의한다.

③ 제2조 제4호에 의한 국외연수 참가 교직원에 대해서는 당해년도에 책정된 예산의 범위 내에서 연수보조금을 지급하되, 국외연수기관의 사정에 따라 그 보조금 일부를 가감할 수 있다.

④ 제2조 제5호에 의한 국제학술대회에 학술발표를 하는 교원에 대해서는 총장의 허가를 받아 여비보조금을 지급할 수 있다. 여비보조금과 관련한 지원 자격 및 요건, 지원금액등에 대해서는 별도로 정한다.

제12조(복무의무) 국외여행에 따르는 의무는 다음 각 호와 같다.

1. 여행국의 체류지 또는 연락처의 변동이 있을 때는 서면 또는 유선의 방법 등으로 총장에게 보고하여야 한다.

2. 국외여행이 끝난 후 2주 이내에 국외여행결과보고서(별지 제2호 서식)를 제출하여야 한다.

연수계획에 의한 연수를 마친 교직원은 총장의 요구가 있을 때 공개발표회를 가져야 한다.

3. 연수계획에 의한 연수를 마친 교직원은 총장의 요구가 있을 때 공개발표회를 가져야 한다.

4. 국외여행을 마치고 귀국한 교직원은 귀국 후 그 여행기간의 2배 이상에 해당하는 기간을 본 대학교에 봉직하여야 하며, 이 의무를 이행하지 않을 경우에는 보조금과 국외여행기간중의 보수전액에 대해 의무 복무기간의 잔여기간 일수를 일할 계산하여 반환하여야 한다. 다만 불가항력 또는 기타의 사정으로 봉직이 불가능하다고 판단할 때에는 그 정상을 참작할 수 있다.

부 칙

- ① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2016년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.
③ 제4조의 “학사지원처”를 “학사학생지원처”로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

교직원 해외(연수·여행) 계획서

소 속		직 위	
여행지 (연수국 및 기관)			
연수목적 (여행목적)			
여행일정			
경유지			
(연수·여행) 임무및효과			
20 년 월 일			
교 수 명 : (인)			
성운대학교 총장 귀하			

[별지 제2호 서식]

담 당	과 장	처장	총장

교직원 해외(연수 · 여행) 결과 보고서

수 신 : 총 장

참 조 : 학사지원처장

제 목 : 교원 해외(연수·여행) 결과 보고서

다음과 같이 해외(연수·여행)의 결과를 보고 드립니다.


- 다 음 -

소 속		직 위	
연수내용			
연수성과			
기대되는 효과 및 활용방안			
비 고			

20 년 월 일

교 수 명 : (인)

성운대학교 총장 귀하

	비정년트랙 전임교원 인사 규정	규정번호	4-2-240
		관리부서	기획처

제정 2020. 10. 1. 개정 2021. 10. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 교원인사규정에 의거하여 비정년 트랙 전임교원의 인사에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 비정년트랙 전임교원(이하 “교원”이라 한다)이라 함은 강의를 전담하는 강의전담 교원과 산학협력을 전담하는 채용형 산학협력중점교원, 연구교원 등을 말한다.

제3조(의무) ① 교원은 학교법인 예운학원 정관 및 본 대학의 제 규정을 준수하여야 하며, 교육자로서의 의무를 성실히 수행하고 품위를 유지하여야 한다.

② 교원은 타기관의 전임의 직을 겸할 수 없다.

③ 교원은 총장의 사전승인 없이 근무기간 중 타 기관에 출강 또는 겸직할 수 없다.

제2장 강의전담 교원

제4조(자격) 강의전담 교원은 본 대학 교수자격기준등에 관한 규정에 해당하는 자로 석사학위 이상 소지자를 원칙으로 한다.

제5조(임용절차) 강의전담 교원의 임용절차 및 신규임용 기준 등은 본 대학 교원인사규정에 따른다.

제6조(직급) 강의전담 교원의 직급은 조교수로 한다.

제7조(계약체결) 강의전담 교원은 근무기간, 급여, 근무조건 등 계약조건을 정하여 체결 후 임용한다.

제8조(계약기간) 강의전담 교원의 임용기간은 1년으로 하되, 재계약할 수 있다.

제9조(재계약기준) 재계약은 현 직급 재직기간 중의 실적으로 다음의 실적으로 다음의 심사기준을 충족하여야 하며 교원업적평가규정에 의한다.

직 명	소요기간	심사평정
조교수	1년	40점/100점

제10조(재계약 임용) ① 재계약 임용 대상 교원에게는 임용기간 만료일 4개월 전까지 임용기간이 만료된다는 사실과 재임용 심의를 신청할 수 있음을 당해 교원에게 통지(문서에 의한 통지를 말한다.)하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 통지를 받은 교원이 재임용을 받고자 하는 경우에는 통지를 받은 날로부터 15일 이내에 재임용 심의를 신청하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 재임용 심의를 신청 받은 임면권자는 교원인사위원회의 재임용 심의를 거쳐 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.

④ 재계약 임용이 거부된 교원이 재계약 임용 거부처분에 대하여 불복하고자 하는 경우에는 그 처분이 있음을 안 날로부터 30일 이내에 교원지위향상을위한특별법 제7조의 규정에 의한 교원소청심사위원회에 심사를 청구할 수 있다

제11조(책임수업시수) 강의전담 교원의 책임강의 시간은 주당 15시간을 원칙으로 한다. 단, 특별한 경우 또는 필요하다고 인정될 경우에는 총장의 승인을 받아 책임시수를 조정할 수 있다.

제3장 산학협력중점교원

제12조(자격) 채용형 산학협력중점교원은 교수자격기준 등에 관한 규정에 따른 자격을 구비한 자로 다음 각 호의 임용자격 요건을 갖춘 자라야 한다.

1. “교수자격기준등에 관한 규정” 제4조에 의한 산업체 경력이 10년 이상인 자
2. 학생지도 및 교수능력이 있는 자

제13조(임용절차) 채용형 산학협력중점교원의 임용절차 및 신규임용 기준 등은 본 대학 교원인사규정에 따른다.

제14조(직급) 채용형 산학협력중점교원의 직급은 조교수로 한다.

제15조(계약체결) 채용형 산학협력중점교원은 근무기간, 급여, 근무조건 등 계약조건을 정하여 체결 후 임용한다.

제16조(계약기간) 채용형 산학협력중점교원의 임용기간은 1년으로 하되, 재계약할 수 있다.

제17조(재계약기준) 재계약은 현 직급 재직기간 중의 실적으로 다음의 실적으로 다음의 심사기준을 충족하여야 하며 교원업적평가규정에 의한다.

직 명	소요기간	심사평정
조교수	1년	40점/100점

제18조(재계약 임용) ① 재계약 임용 대상 교원에게는 임용기간 만료일 4개월 전까지 임용기간이 만료된다는 사실과 재임용 심의를 신청할 수 있음을 당해 교원에게 통지(문서에 의한 통지를 말한다.)하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 통지를 받은 교원이 재임용을 받고자 하는 경우에는 통지를 받은 날로부터 15일 이내에 재임용 심의를 신청하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 재임용 심의를 신청 받은 임면권자는 교원인사위원회의 재임용 심의를 거쳐 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.

④ 재계약 임용이 거부된 교원이 재계약 임용 거부처분에 대하여 불복하고자 하는 경우에는 그 처분이 있음을 안 날로부터 30일 이내에 교원지위향상을위한특별법 제7조의 규정에 의한 교원소청심사위원회에 심사를 청구할 수 있다.

제19조(책임수업시수) 채용형 산학협력중점교원의 책임강의 시간은 강의전담교원의 책임강의시수에서 30%이상을 감면할 수 있음을 원칙으로 한다. 단, 특별한 경우 또는 필요하다고 인정될 경우에는 총장의 승인을 받아 책임시수를 조정할 수 있다.

제4장 연구교원

제20조(정의) 연구교원이라 함은 본교의 연구사업을 위하여 연구에 종사하도록 임용한 교원을 말한다.

제21조(자격) 연구교원은 교수자격기준 등에 관한 규정에 따른 자격을 구비한 자로 다음 각 호의 임용자격 요건을 갖춘 자라야 한다.

1. 해당분야 박사학위 소지자
2. 주5일 전일제 근무 가능자
3. 해당분야의 전문 경력자 중 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 자

제22조(임용절차) 연구교원의 임용절차 및 신규임용 기준 등은 본 대학 교원인사규정에 따른다.

제23조(직급) 연구교원의 직급은 조교수로 한다.

제24조(계약체결) 연구교원은 근무기간, 급여, 근무조건 등 계약조건을 정하여 체결 후 임용한다.

제25조(계약기간) 연구교원의 임용기간은 1년으로 하되, 재계약할 수 있다.

제26조(재계약기준) 재계약은 현 직급 재직기간 중의 실적으로 다음의 실적으로 다음의 심사기준을 충족하여야 하며 교원업적평가규정에 의한다.

직명	소요기간	심사평정
조교수	1년	40점/100점

제27조(재계약 임용) ① 재계약 임용 대상 교원에게는 임용기간 만료일 4개월 전까지 임용기간이 만료된다는 사실과 재임용 심의를 신청할 수 있음을 당해 교원에게 통지(문서에 의한 통지를 말한다.)하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 통지를 받은 교원이 재임용을 받고자 하는 경우에는 통지를 받은 날로부터 15일 이내에 재임용 심의를 신청하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 재임용 심의를 신청 받은 임면권자는 교원인사위원회의 재임용 심의를 거쳐 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.

④ 재계약 임용이 거부된 교원이 재계약 임용 거부처분에 대하여 불복하고자 하는 경우에는 그 처분이 있음을 안 날로부터 30일 이내에 교원지위향상을위한특별법 제7조의 규정에 의한 교원소청심사위원회에 심사를 청구할 수 있다.

제28조(복무) ① 연구교원의 책임강의 시간은 주당 3시간을 원칙으로 한다. 단, 특별한 경우 또는 필요하다고 인정될 경우에는 총장의 승인을 받아 책임시수 없이 연구에 전념하거나 책임시수를 조정할 수 있다. 책임시수는 최대 주당 12시간을 초과할 수 없으며, 이 경우 초과 강의료는 지급하지 않는다.

② 연구교원은 창업 및 휴직할 수 없다.

③ 연구교원은 연구년 및 명예퇴직의 대상에서 제외된다.

④ 연구교원은 재직 중 발표되는 논문이나 학술활동에 ‘성운대학교 연구교원’임을 밝혀야 한다.

제5장 기 타


제29조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 정한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2021년 10월 1일부터 시행한다.

	석좌교수에 관한 규정	규정번호	4-2-250
		관리부서	기획처

제정 2022. 1. 24

제1조(목적) 이 규정은 본 대학 직제규정에 의거하여 본 대학 교원인사 규정에 의하지 아니하는 석좌교수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) “석좌교수”라 함은 탁월한 연구업적 또는 사회활동을 통하여 국내 및 국제적으로 공적이 인정되는 인사 중 본 대학 발전에 기여할 수 있는 자로서 본교의 교육 목적상 임용된 자를 말한다.

제3조(자격) 석좌교수로 추대될 수 있는 자의 자격은 다음과 같다.

1. 국내·외에서 연구실적이 현저하고, 교육경험이 풍부한 자
2. 특정분야의 권위자로서 업적이 탁월하며, 본교 발전에 현저히 공헌한 자 또는 기여할 수 있다고 판단되는 자
3. 기타 본교 발전에 기여하고 교육에 필요하다고 총장이 인정하는 자

제4조(추대절차) ① 석좌교수는 교원인사위원회 의결을 거쳐 총장이 임명한다.

② 석좌교수의 추대를 제청할 때에는 다음의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 이력서
2. 연구실적서
3. 기타 추대에 필요한 서류

제5조(임용) ① 석좌교수 임용기간은 1년으로 하고, 교원인사위원회를 거쳐 연임할 수 있다.

② 석좌교수로 임용기간이 종료된 후 재임용이 되지 않을 경우 자동 해임된 것으로 본다.

③ 총장은 석좌교수가 다음 각 호의에 해당할 경우 교원인사위원회의 심의를 거쳐 해임할 수 있다.

1. 석좌의 권위나 학교의 명예를 손상시킨 경우
2. 학교 설립취지에 어긋나는 행위를 한 경우
3. 학술활동 또는 대내외 활동 등을 통한 학교에의 기여가 극히 부진한 자
4. 기타 사유로 업무수행이 곤란한 자

제6조(처우) 석좌교수에 대하여는 필요에 따라 강의 또는 연구를 위촉할 수 있고 응분의 급여 또는 연구비를 지급할 수 있다.

제7조(임무) 석좌교수의 임무는 다음 각호와 같다.

1. 강의 또는 연구
2. 특별강연 및 세미나
3. 기타 본교의 교육 및 연구에 관한 자문


부 칙

- ① 이 규정은 2022년 1월 24일부터 시행한다.

제 3 장 학사행정

4-3-010 강의평가규정	545
4-3-020 개인정보보호규정	548
4-3-030 계절학기운영규정	553
4-3-040 교양교육운영규정	556
4-3-050 교양교과목개설·폐지규정	558
4-3-060 교육과정공동운영규정	565
4-3-070 교육과정편성및운영규정	567
4-3-071 교육과정편성및운영지침	572
4-3-080 교육과정개발규정	578
4-3-081 현장중심역량기반교육과정개발및운영에관한지침	580
4-3-090 전공교육과정개발및운영에관한규정	583
4-3-100 대학교육품질평가편성및성과관리규정	585
4-3-101 현장중심역량기반교육과정교육품질관리지침	589
4-3-110 교직과정운영규정	592
4-3-120 국내·외대학간학점교류에관한규정	595
4-3-130 교육수요자만족도조사규정	596
4-3-140 다학기제운영규정	598
4-3-150 서비스러닝에관한규정	599
4-3-160 유연학기제운영규정	601
4-3-170 집중이수제운영규정	602
4-3-180 비학위과정학점인정규정	603
4-3-190 융합매트릭스운영에관한규정	606
4-3-200 학습경험인정제운영규정	611
4-3-210 대학입학전형신행학습영향평가규정	613
4-3-220 사회봉사학점인정규정	615
4-3-230 자체평가규정	622
4-3-240 시간제등록생운영규정	625
4-3-250 원격수업운영규정	627
4-3-260 정원조정에관한규정	632
4-3-270 증명명발급규정	634
4-3-280 창업친화적학사제도운영규정	637
4-3-290 캡스톤디자인운영규정	642

4-3-300 학사운영규정	644
4-3-301 학사관리지침	649
4-3-302 수업관리지침	657
4-3-303 코로나19대응비대면수업운영지침	661
4-3-304 출결관리지침	663
4-3-305 K-MOOC강좌이수에대한학점인정지침	665
4-3-310 조기취업자출석인정에관한규정	668
4-3-320 학사학위전공심화과정운영규정	671
4-3-330 현장실습운영규정	678
4-3-340 후기졸업에관한규정	684
4-3-350 휴·보강운영규정	685
4-3-360 역량기반성취도평가규정	689
4-3-370 대학입학전형회피·제척운영규정	692
4-3-380 사회맞춤형(주문식)교육과정운영규정	696
4-3-390 트랙제도운영규정	698

	<p>강의평가 규정</p>	규정번호	4-3-010
		관리부서	혁신교수학습지원센터

제정 2010. 3. 1. 개정 2021. 2. 16.

제1조(목적) 이 규정은 교수의 교수방법 개선과 양질의 수업풍토 조성을 통해 학생의 학습 만족도를 높이고 수업효과를 제고하기 위하여 교수의 강의 전반에 대한 객관적인 평가를 시행하고, 그 활용도를 제고하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(평가주기) 평가주기는 매 학기 단위로 함을 원칙으로 강의평가는 중간강의평가와 기말강의평가로 구분한다.

제3조(평가방법) ① 강의평가는 혁신교수학습지원센터에서 주관해서 실시하며 학생에 의한 설문을 통하여 실시한다.

② 강의평가 평가서의 평가문항은 ‘강의평가 지침’(이하 “지침”으로 한다)을 따른다.

③ 강의평가는 온라인으로 실시하며 성적열람 이전에 필히 평가를 할 수 있도록 한다.

제4조(평가대상) 강의평가는 당해 학기에 개설한 전 과목을 대상으로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 강의평가 설문과 강의내용이 부합하지 않는 교과목, 팀티칭교과목, 개인레슨형태의 교과목은 평가에서 제외 할 수 있다.

제5조(유효인정) 강의평가 설문결과는 해당 수강생이 설문에 참여하여 성실히 작성한 경우에만 인정한다. 단, 취업, 실습 등으로 강의평가 참여자 수가 수강인원의 2/3에 미달한 경우에는 예외로 할 수 있다.

제6조(평가내용) 강의평가 내용은 강의구성, 강의진행, 학업성취도 등을 포함한 내용으로 한다.

제7조(배점기준) 각 설문 항목별 최고점수는 5점으로 하며, 아래표의 기준에 따라 설문내용을 평가한다.

평가항목	매우 그렇다	그렇다	보통이다	그렇지않다	매우 그렇지 않다
배 점	5점	4점	3점	2점	1점

제8조(평가결과의 활용) ① 담당교수는 강의평가 분석을 통해 자신의 강의를 개선시키는 근거 자료로 활용한다.

② 강의평가 결과는 교수업적평가에 “교육업적영역”의 일부분으로 포함시켜 활용한다.

③ 강의평가 결과, 총점 평균(100점 만점 환산 점수)의 50점에 미달하는 교과목을 담당하는 전임교수에게는 경고를, 2회 연속 경고인 경우에는 10시간 이상, 그리고 3회 연속 경고인 경우에는 20시간 이상 의무적으로 교수방법 개선과 관련한 강의를 수강하도록 한다.

④ 강의평가 결과, 총점 평균(100점 만점 환산 점수)의 50점 이상 60점 미만의 점수를 받은 교과목을 담당하는 전임교수에게는 경고를, 2회 연속 경고인 경우에는 5시간 이상, 그리고 3회

연속 경고인 경우에는 10시간 이상 의무적으로 교수방법 개선과 관련한 강의를 수강하도록 한다.

⑤ 겸임교원을 포함한 비전임 교원은 강의평가 결과 총점 평균이 2회 연속 50점에 미달하거나 3회 연속 50점 이상 60점 미만인 교과목을 담당한 비전임 교원(겸임, 초빙, 객원교수)은 재임용에서 배제함을 원칙으로 한다.

⑥ 강사는 강의평가 결과 총점 평균의 50점에 미달하거나 2회 연속 60점미만인 교과목이 있는 경우 다음 학기 강의에서 배제함을 원칙으로 한다.

⑦ 담당 교과목의 강의평가 결과 동일 직급 내에서 2회 이상 경고를 받은 전임교원에 대하여서는 ‘교원인사위원회’의 결정에 의하여 일정기간 동안 승진을 유보할 수 있다.

제9조(평가결과의 공개) 강의평가 결과는 공개하는 것을 원칙으로 한다.

제10조(강의 우수교수의 선정 및 포상) 강의평가 결과를 토대로 강의평가가 우수한 교원(학부별 상위10% 이내)은 강의우수교수 선정 및 강의역량 개발연수자 선정 시 우선권을 부여한다.

부 칙

① 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.


부 칙

① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

<별표1>

[강의평가 문항]

영역	문항	배점
수업운영	1. 교수는 열의를 갖고 수업을 진행하였다	5
	2. 강의계획서(학습목표, 주차별 수업내용, 평가 등)에 따라 수업을 진행하였다	5
	3. 수업시간(시작, 종료) 및 보강시간은 준수되었다	5
교수법 및 교수자료	4. 교수의 설명이 명확하여 수업내용이 잘 이해되었다	5
	5. 강의의 수준이나 난이도는 적절하였다	5
	6. 수업과 관련된 질의응답이 적절히 이루어졌다	5
	7. 교육진행 중 학생들의 이해정도를 확인하였다	5
	8. 사용된 교재는 수업내용을 이해하는데 충분하였다	5
	9. 수업내용의 이해를 돕기 위한 보조자료(시청각자료, 웹자료 등)가 적절히 사용되었다	5
평가의 객관성	10. 성적평가의 기준과 방법을 사전에 명확히 제시하였다	5
	11. 과제물과 시험문제는 수업내용과 연관되었다	5
	12. 시험 및 과제에 대한 피드백이 충실히 이루어졌다	5
수업 만족도	13. 교수의 수업내용 및 방법에 대해 전반적으로 만족한다	5
	14. 수업을 통해 본 교과목과 관련된 지식 및 기술이 향상되었다	5
	15. 다른 학생들에게 해당 과목의 수강을 권하고 싶다	5
		총 75점

	개인정보보호 규정	규정번호	4-3-020
		관리부서	전산정보센터

제정 2012. 12. 10 개정 2020. 10. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 행정안전부 「개인정보보호법」에 의거 성운대학교(이하 “본교”라 한다)의 교직원 및 학생들의 개인정보 보호 및 보안관리업무 처리에 관한 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “개인정보”라 함은 본교의 개인에 관한 정보 및 성명, 주민등록번호 및 특정개인의 신분을 식별할 수 있는 특기사항에 의하여 식별되는 일체의 사항을 말한다.
- ② “보조기억 매체”라 함은 본교의 모든 컴퓨터 보유정보를 특정한 저장장치(디스켓 또는 각종 전산매체)에 기록 관리되는 장치를 말한다.

제3조(주관부서) 개인정보 보호 및 보안에 관한 주관업무는 특별한 경우를 제외 하고는 전산정보센터에서 주관한다.

제4조(개인정보보호 및 보안업무조직) ① 개인정보보호계획 및 방침의 수립·시행, 개인정보 침해관련 민원의 접수·처리, 개인정보처리실태의 점검 및 감독, 개인정보 보호교육 등 본교의 개인정보보호 및 보안관리를 위하여 총괄책임자로 개인정보책임자를 두며 개인정보보호업무 및 보안관리에 대한 실무를 수행할 수 있는 개인정보보호담당자를 둔다.

1. 개인정보보호책임자 : 전산정보센터장
2. 개인정보보호담당자 : 전산팀장

② 부서별 보안책임 임무 수행을 위해 각 소속부서장을 분임보안 담당관으로 둔다

③ 개인정보보호책임자는 다음 각 호의 임무를 수행·지시 한다.

1. 개인정보보호계획 및 방침의 수립·시행
2. 개인정보 침해관련 민원의 접수·처리
3. 개인정보처리실태의 점검 및 감독
4. 개인정보보호 교육
5. 보안진단 및 보안업무 심사분석에 관한 사항
6. 보안감사 및 보안점검
7. 기타 보안업무 전반에 관한 지도조정 및 감독에 관한 사항

제2장 개인정보 보호

제5조(개인정보의 보호방침) 성운대학교 홈페이지(이하 본교 홈페이지)의 개인정보 보호방침은 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고 현행 [개인정보보호법] 및 [개인정보보호법시행규칙]에 정하는 바에 의하며 다음 사항을 본교 홈페이지에 게시하여야 한다.

- ① 인터넷 이용자의 개인정보 보호 등을 포함하는 본교의 개인정보보호 방침
- ② 보유하고 있는 개인정보파일(사전 통보대상에 한함)별로 보유근거 및 목적, 관리자, 보호책임관, 파기시기 등
- ③ 통상적으로 다른 기관에 제공하는 개인정보파일 현황
- ④ 개인정보파일의 열람 및 정정청구 안내
- ⑤ 권익침해 구제절차에 대한 안내
- ⑥ 개인정보보호책임자, 부서명과 성명, 전화번호 및 이메일 등 연락방법

제6조(개인정보처리 시스템에 대한 조치사항) ① 업무별 접근권한 설정 및 주기적인 비밀번호를 변경한다.

- ② 사용자별 이용 업무를 고려하여 정보의 업무관리범위별 등으로 접근권한을 설정한다.
- ③ 허가 받은 개인정보취급자만 파일 접근 및 단말기 등 취급토록 한다.

제7조(개인정보의 열람) ① 열람청구 - 본인 청구시 사본제공을 요하는 경우 또는 제3자와 관련사항(진정, 신고 등)이 있는 정보를 제외하고는 열람결정통지서를 생략하고 즉시 열람 조치 (단, 법령상 제한이 있는 경우 제외)

- ② 사본제공의 경우 정보주체(본인)에게 불이익이 돌아올 수 있다는 내용을 다시 한번 주지한 후 제공한다.
- ③ 열람장소의 지정 - 개인정보를 실제 보유하고 있는 기관의 개인정보파일 사용 부서 또는 민원실 등 일정한 사무 공간

제8조(개인정보 침해신고의 신속한 처리) ① 『개인정보침해신고처리대장』에 침해신고를 접수·처리

- ② 개인정보 침해신고의 처리절차는 민원사무처리 관계법령 준용한다.

제9조(개인정보의 수집 및 보유 등에 있어 준수사항) ① 반드시 법령에 근거하거나 정보주체의 동의에 의하되, 목적달성에 필요한 최소한의 범위내로 한다.

- ② 필요성에 대한 판단권자

1. 총장이 판단하되 파일 보유의 사전통보를 받은 행정자치부장관 및 관계 중앙행정기관의 장 등은 의견제시 또는 권고 등을 통해 과다보유 방지

- ③ 정보주체의 동의에 의해 수집할 경우 사전에 수집목적, 보유기간, 이용범위, 목적달성 후 처리방법 및 이의제기 절차 등에 대한 충분한 사전설명 후 수집하여야 한다.
- ④ 수집한 개인정보는 수집목적에 달성한 즉시 폐기하되, 원래 형태 및 수록된 데이터를 식별할 수 없도록 파쇄기 또는 소각의 방법 등을 통해 폐기. 단, 법령에 보유기간 등이 명시되

어 있는 경우에는 예외로 처리한다.

제10조(웹사이트에 게재 및 수집 가능한 개인정보) ① 업무별 담당자의 성명, 전화번호, 이메일 주소 등 공공기관 업무 접촉편의를 제공하기 위한 정보를 게재 할 수 있다.

② 본교 홈페이지의 개선·보완 및 침입탐지 등의 목적을 위해 필요할 경우 홈페이지 이용자에 대한 최소한의 정보 수집하며 수집된 개인정보는 개인을 식별할 수 없는 통계형태 등으로 처리되어야 하며, 관계법령의 이행목적이나 수집 시 동의 한 목적이외로 사용할 수 없다.

제11조 <삭제>

제12조(개인정보의 이용 및 제공시 지켜야 할 사항) ① 기관 내 부서간의 개인정보 이용 또는 조회는 법령에 근거하거나 소관업무를 수행하기 위해 필요한 최소한의 범위로 제한한다.

② 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집하거나 보유목적 외 또는 보유목적에 맞더라도 권한을 넘어서는 부당한 목적으로 내부직원 등이 이용 또는 조회하지 못하도록 엄격하게 관리한다.

③ 타 기관 제공은 사전에 다음 사항을 확인 후 종합적으로 판단하여 제공하여야 한다.

1. 법령상 요청 근거 또는 이용목적
2. 요청목적에 따른 제공항목의 적정성
3. 적절한 보안대책 등

④ 처리정보를 법률에 의해 제공할 때에도 다음의 조치사항을 명확히 하도록 한다.

1. 제공범위, 데이터의 가공여부, 제공하는 파일의 형태 및 특성에 따른 보안방법 등 보호 조치
2. 제공된 처리정보(출력자료를 포함)의 폐기방법 및 확인에 관한 사항 등

⑤ <삭제>

제13조(웹페이지 관리) ① 각종 고시·공고(공시송달, 허가취소 등)시 법령상 반드시 필요한 경우를 제외하고는 주민등록번호 등 개인정보가 노출되지 않도록 처리하여야 한다.

② 고시·공고물의 웹페이지 게재에 있어서 게시기간을 설정하여 기간 경과 후 해당 자료를 삭제 조치하여야 한다.

③ 홈페이지 접속 시 개인정보 유출방지 방안을 추진하여야 한다.

제14조(직원의 개인정보와 관련한 업무처리 시 유의사항) ① 정보주체에게 제공되는 개인정보 중 내부 문서수발 절차에 의한 경우에도 제3자에 의한 노출에 유의하여야 한다.

② 개인정보가 포함된 사항의 시연회 등에 이용 시 목적달성 후 폐기하거나 계속 이용할 경우 식별할 수 없도록 조치하여야 한다.

③ 자료의 폐기는 본교 지정된 장소에서 폐기한다.

제15조(처리정보의 정확성 유지) 처리정보의 유효기간을 감안하여 정기적으로 갱신 하거나 갱신사유 발생 시 마다 즉시 갱신 조치해야 한다.

제16조(개인정보 사무의 인계인수 사항) ① 개인정보보호에 관한 기본지침

- ② 위임전결 및 업무분장에 관한 주요사항
- ③ 개인정보처리시스템의 사용자권한 설정 및 보호에 관한 사항
- ④ 통상적으로 제공하는 개인정보에 관한 사항
- ⑤ 개인정보 유출사례를 포함한 교육교재
- ⑥ 기타 개인정보보호업무 수행에 필요한 사항

제17조(개인정보 기록물 등의 폐기 시 주의사항) ① 전자매체에 수록된 개인정보를 폐기하여야 한다.

- ② 출력물로 나타난 개인정보는 직접 파쇄 조치 후 폐기하여야 하며 매각 및 처리를 위탁할 경우에는 사전에 대책을 강구하여야 한다.

제18조(개인정보 취급자 등의 교육) ① 정기적인 보안교육과 수시교육으로 구분하여 실시한다.

- 1. 정기교육 : 기존 보안교육 등과 병행 실시
- 2. 수시교육 : 신규로 개인정보를 취급 하게 된 경우, 특별히 유출방지 등의 예방을 필요로 하는 경우

부 칙

- ① 이 규정은 2012년 12월 10일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제5조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.
- ③ 제2조의 “학사지원처”를 “학사학생지원처”로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

	계절학기 운영 규정	규정번호	4-3-030
		관리부서	학사지원처

제정 2020. 10. 1. 개정 2023. 6. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교 「학칙」 제8조 제2항 및 제 32조에 의한 계절학기 운영에 관하여 필요한 사항을 규정하는 데 목적이 있다.

제2조(개설기간) 계절학기는 하계방학 및 동계방학 기간 중 필요에 따라 개설하여 운영한다.

제3조(수강자격) ① 당해 학기 등록자 중 이미 이수한 학기의 수강신청과목에 교과목 성적이 F, NP를 받아 해당교과목을 미이수한 자

② 교육과정 개편으로 소속학과 교육과정에서 폐강 또는 학기 조정이 된 과목을 대체하고자 하는 자

제4조(수강신청 및 등록) ① 계절학기 수강 희망자는 소정의 절차에 따라 정해진 기간에 수강 신청을 하여야 한다.

② 교양과목은 타 과에 개설된 교과목이라도 신청할 수 있다.

③ 소정의 수업료를 납부하여야 하며, 학기개설 전 총장이 이를 따로 정한다.

④ 계절학기에서 신청할 수 있는 과목은 제한을 두지 않으나 수강할 수 있는 학점은 9학점 이내로 한다. 다만 계절제 현장실습 과목에 의한 학점초과인 경우 학사운영위원회 심의 후 예외로 할 수 있다.

제5조(성적 및 학점인정) ① 계절학기에서 취득한 성적 및 학점은 본 대학 학칙에 규정된 정규 성적 및 학점으로 인정한다.

② 등록은 학점당 등록을 하며 9학점까지만 등록할 수 있다.

제6조(개설과목 및 인원) ① 계절학기에 개설할 수 있는 과목은 제한을 두지 않으며 계절학기 시작 2주전에 공고한다.

② 교과목별 수강인원이 10명 이상인 과목에 한하여 개설함을 원칙으로 한다. 다만, 편입학생과 졸업예정자(졸업 직전학기교과 제외)의 계절학기는 예외로 할 수 있으며, 사회봉사에 한하여 예외로 한다.

③ 삭제

제7조(수업료) 수강신청과목에 대한 수업료는 학기 개설 전 총장이 이를 따로 정한다.

제8조(수강취소 및 수업료 환불) ① 수강신청한 학생이 수강을 취소하고자 하는 경우 계절학기 수강신청취소원을 수업 개시일(방학 시작일) 전까지 학사지원처에 제출하여야 하며 수업이 개시된 이후에는 수강을 취소할 수 없다.

② 계절학기 수업개시 이전 폐강 또는 기타 사유로 인하여 해당 교과목의 수강을 취소할 경우 수업료 전액을 환불한다.

제9조(계절학기 수업방법) ① 계절학기 교과목은 전임교원이 강의하는 것을 원칙으로 하며, 부득이한 경우는 강사로 대체할 수 있다.

② 개설과목이 결정된 후 해당학생은 담당교수에게 연락하여 수업을 들어야 한다.

③ 계절학기에 개설되는 교과과목은 학점당 15시간 이상 수업을 원칙으로 하며, 교과목당 1일 8시간을 초과할 수 없다.

④ <삭 제>

제10조(성적 결과 조치) ① 담당교과목 교수는 정해진 기일 내에 출석부, 시험지, 레포트와 최종 성적을 학사지원처에 제출하여야 한다.

② <삭 제>

③ 복학생의 경우 학과 교과과정 편성으로 해당과목이 학기가 바뀌고 없어진 과목으로 인하여 정규수강신청을 할 수 없을 때는 계절학기 등록 시 수강료를 받지 아니하며, 성적도 A+까지 줄 수 있다. 단, F나 P를 받은 과목에 대하여는 재학생 계절학기 규정에 따른다.

④ 자격증 취득을 위한 계절학기 수강신청은 할 수 없지만, 학과 교과과정 편성으로 없어진 과목에 한하여 복학생의 계절학기 수강신청은 허가한다. 단, 수강료를 지불해야 하며 성적은 A+까지 줄 수 있다.

⑤ 계절학기에서 취득한 학점이나 성적은 학사경고, 장학생선발 성적과는 무관하다.

제11조(시수의 인정) ① 계절학기의 경우는 정규학기의 시수와 별도로 취급한다.

② 단, 전학기의 강의 시간수를 채우지 못했을 때에는 학사지원처장의 허락을 받아 그 부족분을 계절학기의 같은 학점의 전공 강의시간으로 보충할 수 있다. 이럴 경우 계절학기 강의료는 지급되지 않는다.

제12조(계절학기 수당 지급) ① 하계, 동계 계절학기 수업료의 수입금은 강사료 및 관리비로 사용할 수 있다.

② <삭 제>

③ 10명 이상의 수강생이 있는 강좌가 매일 정기적으로 학점당 15시간의 수업을 진행할 경우에는 학기 중 시간강사 규정에 따른 강사료를 지급할 수 있다.

④ 정규 출석 수업을 9회 이상 하지 않는 강의의 강사료는 20만원을 넘지 않는다.

⑤ 교과목의 통합 및 분리로 인하여 수업이 학기 중에 미리 이루어져 성적만 제출하는 과목은 강사료를 지급하지 않는다.

⑥ 강사료 지급에 있어서 상한선을 둘 수 있다.

1학점: 40만원, 2학점: 50만원, 3학점: 60만원, 2강좌(학점기준): 80만원

⑦ 한 교수가 계절학기 과목 2강좌를 가르칠 경우에도 계절학기 수당지급 상한선의 제한을 받는다.

⑧ 동일 교과목이 학과별로 개설되었다하더라도 합반 또는 합강으로 진행되는 교과목은 시수 및 강의료 산정 시 1개의 과목으로 인정한다.

제13조(시행공고) 계절학기 개설에 관한 교과목, 수업시간, 수업료 등 제반사항을 사전에 공고한다.

제14조(학칙준용) 이 규정 이외의 학사운영은 본교 학칙을 준용한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙


① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

	교양교육 운영 규정	규정번호	4-3-040
		관리부서	학사지원처

제정 2020. 3. 1. 개정 2022. 4. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 학칙 제28조와 교육과정 편성 및 운영지침 제5조에 의거하여 교양교과의 편성 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(교양 교육목표 및 인재상) ① 교양교육은 학칙 제1조에 기술된 교육목표를 달성하기 위해 전문직업인으로서 갖추어야 할 기본 소양 및 NCS 직업기초능력을 갖춘 인재를 양성하는 것을 목표로 한다.

② 교양교육목표는 ‘창의적으로 해결하고 자기주도적인 문제해결능력을 갖춘 글로벌 역량을 겸비한 인재양성’으로 한다.

제3조(교양교과 편성 원칙) ① 교양교과는 교양필수와 교양선택으로 구분한다.

② 교양교과는 다음 각 호의 편성 원칙을 충족하도록 편성해야 한다.

1. 교양교과를 3개 영역(창의형, 스마트형, 현장실무형)으로 구분한다.
2. 제1호에도 불구하고 각 학과의 교육목표에 따른 인재양성에 필요한 직업기초능력에 대하여는 각 학과의 요청에 의해 교양 필수과목으로 편성하여 운영할 수 있다.
3. 인성분야의 실천인성 역량을 함양할 수 있도록 사회봉사를 교양 필수과목으로 교육과정에 편성하여 운영한다.

제4조(교양교육 평가) ① 교육과정혁신센터장은 매년 학년말에 교양교육 운영에 대한 평가를 주기적으로 실시한다.

② 교육과정혁신센터는 평가결과를 교양교육과정운영위원회에 제출하고, 교양교육과정운영위원회는 이를 심의한 후 개선사항 도출한다.

③ 심의결과는 다음 학년도 교양 교육과정의 편성에 반영한다.

제5조(교과목 신설 및 폐지) ① 교양교육과정운영위원회는 제4조 교양교육 평가를 바탕으로 다음 각 호의 기준에 따라 교과목의 신설 또는 폐지 여부를 심의한다.

1. 신설 교과목은 산업체 및 학생들을 대상으로 한 수요조사 분석이나 기존 교양 교육과정에 대한 평가를 기반으로 도출되어야 하고, 제2조에 기술된 교양 교육목표 및 인재상에 부합하여야 한다.
2. 교양 교육과정에 대한 평가 결과 교양교육 목표나 인재상에 부합하지 않거나 상대적 중요성이 부족할 경우에는 해당 교과목을 폐지할 수 있다.

② 교양 교과목 신설 및 폐지는 교양교육과정운영위원회 및 교육과정심의위원회의 심의를 거쳐 총장이 확정한다.


제6조(예산) 교양교육과정개발 및 운영, 학습성과 평가 등에 필요한 연구비 및 조사비 등에 대하여 예산의 범위 내에서 필요한 경비를 지원 할 수 있다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

	교양교과목개설·폐지 규정	규정번호	4-3-050
		관리부서	학사지원처

제정 2016. 3. 1. 개정 2021. 2. 16.

제1조(목적) 본 내규는 학칙 시행세칙 제42조의 제1항에 대한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(업무주관) 성운대학교 교양교과목의 설정과 개설 및 폐지 업무는 학사지원처에서 주관한다.

제3조(교과목 개폐절차) 신규 개설이나 폐지할 교양 교과목은 매 학년도 2학기 초에 해당 학부/학과에서 학사지원처에 <별표 1> 또는 <별표 3> 서식으로 신청하고, 교양교과목운영위원회의 심의를 거쳐 교육과정위원회의 승인을 얻은 뒤, 다음 학년도 1학기부터 적용한다. 다만 학교 정책적인 목적으로 필요한 경우에 한하여 예외로 할 수 있다.

제4조(교과목 신규 개설) ① 신규 개설할 교양 교과목은 우리대학 전임교원이 강의하는 것을 원칙으로 한다.

② 신규 개설을 요청하는 교과목은 <별표 2>의 서식에 작성하며 다음 각 호를 만족해야 한다.

1. 우리대학 교양 교육목적 및 대학의 사명과 교육목표에 부합하여야 한다.
2. 신규 개설 요청 교과목이 속하는 해당 영역에 적합해야 한다.
3. 우리 대학의 인재상에 부합하여야 한다.

제5조(교과목 폐지) 교양 교과목의 폐지는 다음 각 호에 해당하는 경우에 한한다.

1. 해당 교과목을 개발한 학과 또는 교수의 폐지 요청이 있는 경우
2. 해당 교과목이 연속 4회 개설되지 않은 경우
3. 해당 교과목이 연속 4회 폐강된 경우
4. <삭제>
5. 위 2, 3, 4호에 의해 교양 교과목 교육과정운영위원회에서 교과목 폐지를 심의하기 이전에 학사지원처에서 다음과 같은 조치를 취한다.
 - 5-1. 위 2, 3호의 경우, 해당 교과목이 연속 3회 개설되지 않은 해당 학기에 이 사실을 해당 학과 또는 교수에게 알린다.
 - 5-2. 위 4호의 경우, 해당 교과목을 전임교원이 담당하지 않은 해당 학기에 이 사실을 해당 전임교원에게 알린다.

제6조(기타) 본 규정에 포함되지 않은 사항은 교양교육과정심의위원회의 심의를 거쳐 처리한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.
- ③ 제2조의 “학사지원처”를 “학사학생지원처”로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

<별표 1>

교양 교과목 신규 개설 신청서

1. 종류	<input type="checkbox"/> 신규 개설 <input type="checkbox"/> 폐지 후 개설		
2. 과목명 (국문/영문)		3. 학점/시간	
4. 강의 담당교수		5. 직위	<input type="checkbox"/> 교수 <input type="checkbox"/> 부교수 <input type="checkbox"/> 조교수 <input type="checkbox"/> 전임교수 이외
6. 구분	① 학문 영역	<input type="checkbox"/> 인문학 <input type="checkbox"/> 사회과학 <input type="checkbox"/> 자연과학 <input type="checkbox"/> 문화예술 <input type="checkbox"/> 일반교양	
	② 교육목표	<input type="checkbox"/> 인간중심의 창의형 전문직업인 양성 <input type="checkbox"/> 자기주도적인 스마트형 전문직업인 양성 <input type="checkbox"/> 글로벌 리더십을 갖춘 현장실무형 전문직업인 양성	
	③ 직업기초능력 (해당사항 선택)	<input type="checkbox"/> 의사소통능력 <input type="checkbox"/> 자기개발능력 <input type="checkbox"/> 문제해결능력 <input type="checkbox"/> 대인관계능력 <input type="checkbox"/> 정보능력 <input type="checkbox"/> 기술능력 <input type="checkbox"/> 조직이해능력 <input type="checkbox"/> 직업윤리 <input type="checkbox"/> 수리능력 <input type="checkbox"/> 자원관리능력	
	④ 이론/실습 구분	<input type="checkbox"/> 이론 <input type="checkbox"/> 이론+실습 <input type="checkbox"/> 실습	
7. 확인사항	① 수업방법	<input type="checkbox"/> 오프강의 <input type="checkbox"/> 6:4(75분) <input type="checkbox"/> 원격강의 <input type="checkbox"/> 현장실습	
	② 유사 교과목 존재 여부	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음 ※ 유사 교과목명 및 유사 교과목과 차이점:	
8. 교과목 개요			
9. 교과목개설의 필요성			

<별표 2>

신규 개설 교과목 커리큘럼

교과목명			
수강대상			
교과목 개요			
수업목표			
수업운영 방식			
교재			
평가방식			
주차	강의 주제 및 세부 내용		과제
1	1차시		
	2차시		
2	1차시		
	2차시		
3	1차시		
	2차시		
4	1차시		
	2차시		
5	1차시		
	2차시		
6	1차시		
	2차시		
7	1차시		
	2차시		
8	1차시		
	2차시		

9	1차시		
	2차시		
10	1차시		
	2차시		
11	1차시		
	2차시		
12	1차시		
	2차시		
13	1차시		
	2차시		
14	1차시		
	2차시		
15	1차시		
	2차시		

【일러두기】

- (1) 3학점 3시간 수업은 한 차시가 75분이며, 2학점 2시간 수업은 한 차시가 50분입니다.
- (2) 기존 교양과목과 중복되는 내용이 아닌, 새롭고 다양한 학문영역의 과목을 개발하여 주시기 바랍니다.

<별표 3>

교양교과목 폐지 신청서

_____ 학부/학과


과 목 명	학점	과목명 (영문)	폐 지 사 유

위와 같이 교양교과목 폐지를 신청합니다.

20 년 월 일

_____ 학부/학과장 _____ (인)

성운대학교총장 귀하

	교육과정 공동 운영 규정	규정번호	4-3-060
		관리부서	학사지원처

제정 2015. 4. 1. 개정 2019. 7. 22.

제1조(목적) 이 규정은 고등교육법시행령 제13조, 학칙 제46조 제2항에 의거 본교와 학술 교류 협정을 체결한 국외 타 대학의 학생을 대상으로 공동(복수)학위제도 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “공동학위”라 함은 양 대학 공동으로 운영하는 교육과정에 의하여 학위를 취득하는데 필요한 요건을 충족한 자에게 양 대학이 공동으로 수여하는 학위를 말한다.
- ② “복수학위”라 함은 본교와 협정을 체결한 외국대학에서 각각 제공하는 교육과정을 이수하여 취득한 학점을 상호 인정해서 양 대학의 학위취득에 필요한 요건을 충족한 자에게 각 대학의 명의로 수여하는 학위를 말한다.
- ③ “외국학생”이라 함은 제2조 각항의 규정에 의해 본교에서 수학하는 학생을 말한다.

제3조(운영방법) 교육과정 공동운영 및 복수학위과정에 따른 교육과정 개발 및 편성, 학생평가 등 교육과정 운영방법은 해당대학간 협정에 따른다.

제4조(지원자격 및 선발) 두 대학의 협정에 따라 본교에서 수학하고자 하는 외국대학의 학생은 본교와 협정을 체결한 외국대학의 정규과정에 재적 중인자로 하며 선발절차는 두 대학의 협정에 의한다.

제5조(소속학과) 교류학생의 학과는 소속 대학의 학과 또는 전공으로 함을 원칙으로 하되 양교의 협약에 따라 다르게 정할 수 있다.

제6조(등록) ① 외국학생은 매 학기 본교 규정에 따라 소정의 기일 내에 등록금을 납부하여야 한다.

- ② 교류학생의 납입금과 관련하여 양교간의 협약으로 정한 경우 이를 따른다.

제7조(수강신청 및 학점취득) ① 외국학생의 수강신청은 양교의 협약서에 규정한 교육과정을 따른다.

- ② 외국학생의 학기당 취득학점 범위는 본교가 정한 규정에 따른다.
- ③ 외국학생의 수학연한은 양교의 협약으로 정한 기간 내로 한다.

제8조(학사지도 및 관리) ① 외국학생의 지도 및 관리는 외국대학과 본 대학 간의 긴밀한 협조에 의해 공동으로 행하는 것을 원칙으로 한다.

- ② 외국학생의 학사관리에 관한 사항은 본교 학칙 등 제규정에 따른다.

제9조(과정 이수) 외국학생은 양 대학의 협정으로 지정한 전 교육과정을 이수하여야 한다.

제10조(학점인정) ① 학기당 취득학점 범위는 본교가 정한 규정에 따른다.

② 외국대학 학생의 취득 학점 및 성적은 본교의 학칙 및 성적처리 규정에 따른다.

제11조(졸업요건) 외국학생이 본 대학의 학위를 취득하기 위해서는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

① 소속대학의 졸업요건을 충족하고, 본교의 학칙 등으로 정한 졸업요건을 충족한 자

② 학위 취득에 관한 졸업 요건은 학칙과 양교의 협정에 의한다.

제12조(학위수여) 본교 학칙 제46조 제2항에 의하여 공동학위 또는 복수학위를 수여할 수 있다.

제13조(보칙) ① 두 대학의 협정에 따라 본교에서 수학하는 외국학생은 본교와 외국대학의 학칙 등 양 대학의 제규정을 준수하여야 한다.

② 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 외국대학과의 상호 협약에 따라 정한다.

부 칙

① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙


① 이 규정은 2016년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2019년 7월 22일부터 시행한다.

	교육과정 편성 및 운영 규정	규정번호	4-3-070
		관리부서	학사지원처

제정 2013. 11. 1. 개정 2022. 4. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “대학”이라 한다) 학칙 제28조(교육과정)에 의하여 교육과정 편성 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(교육과정 구분) ① 교육과정은 교양교과, 전공교과, 교직교과로 구분할 수 있다.

② 교육과정은 2년제는 4개 학기로, 3년제는 6개 학기로, 학점, 시수(이론/실습)를 구분하여 편성한다. 단, 학과의 특성에 따라 동·하계 방학 중 계절학기를 운영할 수 있다.

③ 교직과목은 교직과정 설치 승인을 받은 학과에 한하여 개설한다.

제3조(교육과정 편성시기 및 적용) ① 교육과정은 신학년도 개시일을 기준으로 2개월 전에 편성하여야 한다. 단, 산업체와의 협의 및 특수목적 사업 수행을 위한 교육과정 편성 및 운영의 경우에는 개강일 전까지 편성하여야 한다.

② 모든 교육과정은 신입학생 적용을 전제로 2개년 또는 3개년 과정으로 편성한다.

③ 산업현장에서 요구하는 역량을 갖춘 전문직업인을 양성하기 위해 현장중심 역량기반 교육과정을 편성 및 운영할 수 있다.

④ 역량기반 교육과정 편성 및 운영에 대한 세부적인 사항은 총장이 별도로 정한다.

⑤ 교육과정 운영상 부득이한 경우 총장의 승인을 얻어 부분적으로 개편하여 적용할 수 있다.

제4조(교육과정 편성단계 및 체계) ① 교육과정은 학과별 교육목표와 학생 개인의 능력에 따라 분류하고, 교과목의 난이도에 따라 단계별로 편성한다.

② 전공의 구분단계는 학과(학부) → 전공으로 구분한다.

제5조(교육과정 편성비율 및 학점) ① 교육과정은 교양교과 10%~25%, 전공교과 75%~90%로 편성함을 원칙으로 한다.

② 교육과정은 대학의 사명, 인재상 및 교육목표와 연계되도록 하며 각 학과의 교육목표, 학문의 체계와 변화, 사회적 필요와 발전 동향, 학생 및 산업체의 요구 등을 고려하여 편성한다.

③ 교양과정과 전공과정은 전문직업인이 갖춰야 할 기초소양과 학생 및 산업체 요구 등을 반영하여 다양한 과목을 개설함으로써 지식, 기술 태도를 습득할 수 있도록 편성한다.

④ 교육과정 학점배정 및 이수학점은 다음 표와 같다.

구분	편성(개설) 학점		
	총 편성(개설)학점	교양교과 편성학점	전공교과 편성학점
2년제	70학점 이상	16학점 이상	44학점 이상
3년제	110학점 이상	20학점 이상	69학점 이상

⑤ 계열별 전공 실습시수 편성 비율은 인문사회계열 10%이상, 자연과학계열 20%이상으로

한다. 단, 교육과정혁신위원회 심의를 득하는 경우, 예외로 할 수 있다.

⑥ 교과 이수단위는 학점으로 하고 1학기 동안 15시간의 강의를 1학점으로 하되, 현장실습, 실험·실습·실기 교과목은 1학기 동안 15시간 또는 30시간 이상의 강의를 1학점으로 할 수 있다.

⑦ 동일교과목을 2학기 이상 연속하여 개설할 때에는 교과목 명칭 뒷자리에 (1), (2), (3), (4) 등으로 표시한다.

⑧ 사회봉사 교과목은 교양과정으로 운영한다.

부 칙

① 이 규정은 2013년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2018년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2021년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2021년 6월 22일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

교육과정 전면개편(안) 점검항목표

단계	세부내용	점검 항목
A 분석	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수요자 요구분석 ○ 학과 현황분석 ○ 전문가 요구분석 	○ 교육과정을 계획하기 위하여 요구분석을 하였는가?
		○ 요구분석은 산업체 및 학과의 주요 구성원인 교수와 학생의 요구를 충분히 반영하고 있는가?
		○ 요구분석 결과를 교육과정 편성에 적절히 반영되고 있는가?
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인력양성유형 설정 ○ 교육목표 수립 	○ 학과 인력양성 유형이 명확히 제시되어 있는가?
		○ 학과 교육목표가 명확히 제시되어 있는가?
		○ 학과 교육목표가 대학의 인재양성 목표와 부합되는가?
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직무분석 ○ 직무정의 ○ 직무모형 설정 및 검증 	○ 인력양성유형에 맞는 직무분석을 하였는가?
		○ 직무가 명확히 정의되어 있는가?
		○ 직무정의 및 직무분석에 대해 산업체의 의견수렴 등의 검증을 거쳤는가?
D 설계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교과목 도출 ○ 직무맵핑 	○ 교육과정 설계에 관한 절차를 준수하고 있는가?
		○ 교과목과 직무를 맵핑하였는가?
		○ 직무능력과 관련된 교육과정은 산업현장의 직무와 연계성이 적절한가?
		○ 직무능력과 관련된 교과가 충분히 편성되어 있는가?
D 개발	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육과정 체계확립 ○ 교과목 개발 	○ 교육과정이 일관된 이수체계를 갖기 위해 노력하고 있는가?
		○ 교과목 프로파일이 작성되어 있는가?

[별지 제2호 서식]

교육과정 부분개편(안) 점검 항목표


단계	세부내용	평가 항목
A 분석	○수요자 요구분석 ○산업체 요구분석 ○직무변화 분석	○교육과정 부분개편을 위한 필요성을 기술하였는가?
		○요구분석은 산업체 및 학과의 주요 구성원인 교수와 학생의 요구를 충분히 수렴하고 있는가?
		○산학협력위원회를 통한 의견수렴 등의 자문을 거쳤는가?
D 설계	○교과목 개발/개편 ○직무 연계성	○교육과정 부분개편에 관한 절차를 준수하고 있는가?
		○교과목의 개발 및 개편의 필요성(사유)을 제시하고 있는가?
		○개발 및 개편되는 교과목의 산업현장의 직무와의 연계성을 제시하고 있는가?
D 개발	○교육과정 체계성 유지 ○교과목 개발	○개발 및 개편되는 교과목은 기존 교육과정의 이수체계에 합치되는가?
		○교과목 프로파일이 작성되어 있는가?

20 학년도 교과과정표

(영문명칭)

학년	학기	교과 구분	과 목 명 (영문명칭)	학 점	시 수		과 목 유 형	사 이 버 컨 텐츠 유 무	NCS 적 용 유 무	비 고 (관 련 자 격 증)
					이 론	실 기				
1	1	교양		3	3	0				
1	1	교양								
1	1	전공								
1	1	전공								
1	1	전공								
소계				20	00	00				
1	2	교양								
1	2	교양								
1	2	전공								
소계				20	00	00				
2	1									
2	1									
2	1									
소계				20	00	00				
2	2									
2	2									
2	2									
소계				20	00	00				
		전공	소계 () 학점	합계		() 학점				
		교양	소계 () 학점							

1. 개설과목의 경우 국문명과 영문명을 필히 작성하여야 합니다.
2. 과목유형은 A(이론), B(이론및실험실습), C(실험실습), D(실기)로 구분하여 기재하시기 바랍니다.
3. 사이버컨텐츠유무 및 NCS적용유무란에는 o , x 로 기재하시기 바랍니다.
4. 비고란은 교과목에 관련된 자격증 사복(사회복지사), 보육(보육교사) 등 자격증 명칭을 약자로 표기하여 주시기 바랍니다.

	교육과정 편성 및 운영 지침	규정번호	4-3-071
		관리부서	학사지원처

제정 2003. 3. 1. 개정 2023. 6. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 성운대학교(이하 “본교”라 한다)의 교육과정 편성 및 운영에 관한 사항을 규정으로 정하여 관리하는데 그 목적이 있다.

제2조(적용범위) 이 지침은 성운대학교의 교육과정 편성 및 운영에 대하여 적용한다.

제3조(교육과정 구성) ① 본교의 교육과정은 교양교과, 전공교과, 교직교과로 구성한다.

② 교양교과는 교양필수 과목, 교양선택 과목으로 구분할 수 있다.

③ 전공교과는 전공기초 과목, 전공필수 과목, 전공선택 과목으로 구분할 수 있다.

④ 교직교과는 교원자격증이 발급되는 학과, 또는 학과의 필요가 인정되는 경우에 별도로 들 수 있다.

제4조(이수구분의 정의) ① 교양교과 : 전문직업인으로서 갖추어야 할 인성 및 지적 소양 함양에 필요한 교과목, 직업기초능력 및 기초학습능력 향상을 위한 교과목, 건전한 직업의식과 사회활동에 공헌할 수 있는 교과목, 외국어 등의 영역에 해당하는 교과목으로 구성한다.

② 전공교과 : 대학의 사명과 교육목표에 근거한 학과의 교육목표를 달성하고 산업체가 요구하는 인재상에 부합하는 전문직업인 양성을 위하여 전문지식과 기술을 습득할 수 있는 이론과 실험·실습 교과목으로 구성하며, 교과과정 학점 배점 기준에 따라 전공필수과목을 우선적으로 개설토록 한다.

③ 교직교과 : 교원 자격 취득에 요구되는 교과목으로 구성한다.

제5조(책임과 권한) ① 교육과정 편성 및 운영의 주관부서는 학사지원처로 하며 그 임무는 다음과 같다.

1. 교육과정 편성기준 작성
 2. 교육과정편성안 검토 및 심의 의뢰
 3. 교육과정 변경관리
 4. 교양과목 및 전공기초과목 변경 및 폐지
 5. 교양과목 및 전공기초과목 교수 배정
- ② 교육과정 운영은 각 학과가 하며 그 임무는 다음과 같다.
1. 교육과정편성안 작성, 검증 및 타당성 확인
 2. 교육과정 변경요청
 3. 학부(과) 단위 교육과정 개발 운영위원회 운영

③ 교육과정심의위원회의 임무는 다음과 같다.

1. 교육과정 설계 및 변경사항 검토
2. 교육과정편성안 심의

제6조(편성원칙) ① 교양 교육과정 편성원칙은 다음과 같다.

1. 교양교과목은 사회 환경변화와 대학의 사명, 인재상을 적극 반영하고, 직업기초, 대학의 핵심역량과 연계하여 필요한 교과목을 우선적으로 편성하여야 한다.
2. 어학, 컴퓨터, 수학 등 수준 차이가 발생하는 교양과목에 한하여 수준별 교육을 할 수 있다.
3. 교양 교육과정운영위원회는 교양 교육과정의 교육내용과 과목 명칭이 유사한 과목들을 하나의 교과목으로 통합·지정할 수 있다.
4. 교육과정심의위원회는 우리 대학의 교육정책에 따라 전체 학과를 대상으로 하는 별도의 교양과목을 심의할 수 있다.

② 전공 교육과정 편성원칙은 다음과 같다.

1. 학과별 교육목표의 구체화 및 재정립
2. 학과별 재학생 의견 수렴
3. 산업체 요구분석에 의한 역량분석
4. 산업사회의 변화와 산업구조의 변화에 따른 시대적 적합성 재고
5. <삭제>

제2장 교육과정 편성 절차

제7조(교육과정 편성의 전제) ① 교육과정 개발 주기는 해당 학과의 학제를 기준으로 한다. 다만, 학문적·시대적 변화를 고려한 교육과정 개발이 필요할 시 매년 개발할 수 있다.

② 교육과정 개발 시 대·내외 환경분석, 요구분석 및 역량분석을 실시하고, 대학이 제공한 교육과정 개발 매뉴얼에 따른다.

③ 각 학과장은 교육과정 편성에 앞서 다음과 같은 요구사항을 고려하여 교육과정(안)을 편성하고 이를 기록·유지관리 한다.

1. 전공 관련 산업체 요구도
2. 사회변화 추세
3. 학문 및 산업기술의 변화와 발전
4. 양성하고자 하는 인력의 유형
5. 적용되는 법적 및 규제 요구사항
6. 기 편성된 교육과정 운영상의 문제점 및 학생들의 요구사항

④ 교육과정 개선계획서에는 개정의 당위성을 입증하는 다음과 같은 관련 자료를 첨부한다.

1. 수요조사 결과 및 분석

2. 산업체 직무분석 조사 분석

3. 관련 자격증 취득에 필요한 사항

⑤ 학과 교육과정에 전공기초 과목을 포함시킬 경우 다음과 같은 자료를 첨부하여 학사지원처에 제출하고 승인을 받아야 한다.

1. 전공기초 과목 설치의 필요성

2. 개설하고자 하는 전공기초 과목의 성격과 전공필수 과목과의 연계성

⑥ 모든 교육과정은 신입학생 적용을 전제로 1,2개년 또는 3개년 과정으로 편성한다.

제8조(역량기반 교육과정) ① 산업현장이 요구하는 고성과자의 직무역량을 갖춘 전문직업인을 양성하기 위해 현장중심 역량기반 교육과정을 편성 및 운영할 수 있다.

② 역량기반 교육과정 편성 및 운영에 대한 세부적인 사항은 총장이 별도로 정한다.

제9조(교육과정편성안 제출 및 심의) ① 학사지원처는 교육과정 편성사유가 발생한 경우 학년도 개시 3개월 전에 총장의 승인을 득한 후 각 학과장에게 통보하여야 한다.

② 각 학과장은 교육과정 편성이 필요한 경우 해당학과 교육과정 개발 및 운영위원회를 거쳐 확정된 교육과정편성안을 학년도 개시 4개월 전까지 학사지원처에 제출하여야 한다.

③ 학사지원처는 학부(과)에서 제출한 교육과정편성안에 대하여 학기구분, 학수구분, 이수방법 등을 검토한 후 교육과정심의위원회에 심의 요청한다.

④ 학과별 교육과정 자체평가 결과에 따라 그 운영의 성과 및 개선점을 반영하여 편성하도록 한다.

⑤ 교육과정심의위원회는 학사지원처의 심의 요청한 교육과정편성안에 대하여 심의한 후 그 결과를 통보한다.

제10조(확정) 심의를 마친 교육과정편성안은 학년도 개시 전까지 총장의 승인을 받아 확정하며, 당해 각 학부(학과)장 및 관련 부처에 통보하여야 한다. 단, 총장이 인정하는 경우에는 교육과정편성안 제출 시기를 조정할 수 있다.

제11조(교육과정 개정) ① 전공기초를 포함한 모든 전공과목은 개설학기 변경, 학점 및 시수의 변경, 이수구분 변경, 교과목명 변경 등이 필요할 시 그 이유를 명시하고 타당성을 확인한 교육과정개편안을 작성하여 학사지원처에 제출하고 교육과정심의위원회와 대학평의위원회를 거친 후 총장의 승인을 받아 시행한다.

② 전공기초과목의 폐지에 관한 사항은 학사지원처에서 주관하며 학과에서 과목 폐지를 요청할 시 학사지원처장의 승인을 거쳐 총장의 재가를 받아 교무위원회에서 결정한다.

③ 학생설문조사 및 간담회 자료와 산업체 인사의 요구사항을 학과 산학협력위원회 자문을 거쳐 학과 교육과정 개발 및 운영위원회의 심의 후 학사지원처에 제출하여야 한다.

④ 학사지원처는 행정업무편람의 ‘교과과정 개정’ 절차에 따라 교육과정심의위원회와 대학평의위원회의 심의를 거쳐 확정한다.

⑤ 교육과정 개정에 대한 모든 기록은 유지 관리한다.

제3장 교육과정 운영

- 제12조(교육과정 관리) ① 학과는 매년 전년도 교육 운영에 관한 결과보고서를 작성하여야 한다.
 ② 학사지원처는 교육운영결과보고서를 바탕으로 차년도 교육과정 편성 지침을 작성하여야 한다.
 ③ 교수는 교육품질 개선을 위하여 다음 학기 시작 전까지 담당 교과목의 수업과 관련 교과목 포트폴리오를 작성하여 보관하여야 한다.
 ④ 교육과정에 편성되지 않은 교양과목 및 전공과목이 교육과정 운영상 필요하다고 인정될 경우 총장의 승인을 얻어 이를 개설 운영할 수 있다

제13조(교과구분별 이수학점) 교과구분별 이수학점은 다음과 같다.

1. 교양교과 : 졸업 소요학점의 10% ~ 25%
2. 전문교과 : 졸업 소요학점의 75% ~ 90%
3. 교직교과 : 유아교육과 22학점
4. 교과이수에 있어 이론과목, 이론 및 실습과목, 실습과목의 과목 명칭을 구분해야 하며, 학과 교육과정 편성의 특성을 고려하여 학점과 이수시간의 비율은 교육과정심의위원회 결의를 통해 별도로 정할 수 있다.
5. 교육과정 학점배정은 다음 표와 같다.

구분	편성(개설)학점		
	총 편성 (개설)학점	교양교과 편성학점	전공교과 편성학점
3년제 학과	110학점(교직과정별도) 이상	20학점 이상	69학점 이상
2년제 학과	70학점 이상	16학점 이상	44학점 이상
전공심화과정(1년제)	20학점 이상	-	20-30학점
전공심화과정(2년제)	60학점 이상	-	60-65학점

다만, 대학 운영상 정규과정 외 특별과정(학점은행제, 시간제등록)을 운영하는 학과는 교육과정심의위원회의 승인을 거쳐 교육과정 편성 기준을 조정할 수 있다.

6. 동일 명칭으로 2개 학기이상 연장하여 개설되는 교과목은 교과목명칭 뒷자리에 I, II, III, IV 등으로 표시한다.
7. 교직과목 설치학과는 교원자격검정령 시행규칙 제12조에 따라 기본이수 영역과목을 반드시 편성하여야 한다.

제14조(별도의 교육과정) ① 모집단위의 특성에 따라 2개 이상의 교육과정을 편성 운영할 수 있다.

- ② 9월 학기 입학, 산업체위탁교육, 평생교육, 계약학과 등을 위하여 별도의 교육과정을 편성하여 운영할 수 있다.
- ③ 고등교육법시행령 제13조에 따라 외국대학과의 약정에 의거 교육과정을 공동운영할 수

있다. 교육과정 공동운영에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

④ 직업능력 향상을 위하여 필요한 경우 국내·외 인턴십 교육과정을 운영할 수 있다. 학점부여에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제15조(교육과정 적용) ① 신입학생은 입학당시의 교육과정, 편입학 및 재입학·전입학·복학생은 그 당해 학년도의 동일학년에 적용되는 교육과정을 이수하여야 한다.

② 복학생이 교육과정 변경으로 인하여 수강할 교과목이 기 수강교과목과 중복될 경우 복학당해 학년도의 교육과정 중 저학년에 편성된 교과목을 수강하여 필요한 학점을 취득할 수 있다.

제16조(학점이수) ① 학점이수는 매 학기 12학점 이상 이수함을 원칙으로 하되 24학점을 초과하여 이수하지 못한다. 단, 졸업유급자, 졸업예정자 및 특별한 사유가 있는 자는 12학점 이하를 이수할 수 있다.

② 이론, 실험실습 및 실기교과목의 학점은 1학기 동안 15시간 이상의 강의를 1학점으로 한다.

③ 계절수업으로 9학점 이내의 학점을 취득할 수 있다.

④ 졸업에 필요한 최저이수학점은 2년제 70학점, 3년제는 110학점 이상으로 하며, 교양교과와 전공교과의 필수과목을 반드시 이수해야 졸업할 수 있다.

⑤ 해당 전공분야 전문학사학위 취득을 위해서는 44학점(3년제 학과는 69학점) 이상의 전공교과목을 반드시 이수하여야 하며, 학사학위(전공심화과정) 취득을 위해서는 1년제 전공심화는 20학점, 2년제 전공심화 과정은 60학점 이상의 전공교과목을 이수하여야 한다.

제17조(학점인정) ① 아래의 경우는 본교 학점으로 인정할 수 있다.

1. 국내외 타 대학에서 취득한 학점
2. 국내외 대학간 학생교류계획에 의해 취득한 학점
3. 학교기업에서의 현장실습으로 취득한 학점
4. 입영 또는 복무중인 자가 관련 법령에 의해 취득한 학점 등
5. 국내외 인턴십에서 취득한 학점
6. K-MOOC 및 인증된 타대학 온라인강좌에서 취득한 학점

② 학점인정 등에 관하여는 총장이 별도로 정한다.

제18조(개강 교과목 확정) 매 학기 이수해야할 교과목은 학기별로 편성하고, 정해진 기간 내에 학사지원처에 제출하여 총장의 확인을 받아야 한다.

제19조(수업방법) ① 수업은 주간수업, 야간수업, 주말수업, 방송·통신에 의한 수업 및 현장실습 수업 등의 방법에 의하여 할 수 있다.

② 수업은 출석수업을 원칙으로 한다. 다만, 수강신청 전에 사전 고지한 교과목의 경우 on-line 전용 또는 off/on-line을 병행한 수업을 시행할 수 있다.

제4장 교육과정심의위원회

제20조(교육과정심의위원회) 교육과정의 편성 및 개편에 관한 사항을 심의하고, 교육과정 편성 지침의 효과적인 의사소통 및 책임의 명확한 부여를 보장하기 위하여 교육과정심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성 운영한다.

제21조(위원회 구성 및 운영) 위원회의 구성 및 운영에 대하여는 별도의 규정을 둔다.

제5장 기록관리 및 관련 법령

제22조(기록관리) 이 지침에서 사용되는 모든 기록관리는 공공기관의 기록물관리에 관한 법률, 동시행령, 동시행규칙에 따른다.

제23조(관련 법령) 지침의 관련 법령은 다음과 같다.

1. 성운대학교 학칙, 시행세칙
2. 성운대학교 학사운영규정

부 칙

① 이 지침은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 지침은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙


① 이 지침은 2021년 6월 22일부터 시행한다.

부 칙

① 이 지침은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 지침은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

	교육과정 개발 규정	규정번호	4-3-080
		관리부서	학사지원처

제정 2014. 4. 1. 개정 2022. 4. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “대학”이라 한다) 학칙 제28조(교육과정)에 의거 교육과정 개발 방법 및 절차와 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(교육과정 개발의 정의) ① 교육과정 개발이란 사회 전반적인 변화 및 산업체의 요구에 따라 직전 학년도 교육과정 중 20% 이상을 수정·개선하는 것을 의미한다

② 교육과정 개편이란 사회 전반적인 변화 및 산업체의 요구에 따라 직전 학년도 교육과정 중 20% 미만을 부분 수정·개선하는 것을 의미한다.

③ 교육과정 개발은 교육과정 개발의 필요성과 특수성을 고려하여 교육과정심의위원회 심의를 거쳐 최종 결정한다.

제3조(교육과정 개발 주기) 교육과정은 교내·외 여건과 시대적 변화를 고려하여 해당 학과의 학제를 기준으로 개발할 수 있으며, 산업체의 요구에 따라 매년 개편할 수 있다.

제4조(교육과정 개발절차) ① 학과가 교육과정을 개발하고자 할 때에는 각 학과의 학과 교육과정개발위원회 회의를 거쳐 교육과정 개발 연구계획서를 교육과정혁신센터에 제출한다.

② 교육과정혁신센터는 학과에서 제출한 교육과정 개발 연구계획서를 검토한 후 학과에서 교육과정을 개발할 수 있도록 지원한다.

③ 개발된 교육과정은 교육과정심의위원회에서 심의하고 대학평의위원회의 자문을 거쳐 총장이 확정한다. 단, 개발된 교육과정이 제6조 ①항의 내용을 충족하지 못할 경우 교육과정심의위원회는 보고서의 보완을 요구할 수 있다.

④ 최종 확정된 교육과정은 차년도 교육과정 편성·운영에 반영함을 원칙으로 한다.

제5조(연구비 지급) 교육과정 개발 연구에 필요한 연구비를 지급할 수 있으며, 이는 대학 연구비 집행 기준에 의거하여 집행한다.

제6조(제출요건 및 제출서류) ① 교육과정 개발 보고서에는 다음 사항에 대한 내용이 포함되어야 한다.

1. 해당 학과(학부) 관련 환경분석 및 요구분석
2. 전년도 학과(학부) 교육과정 자체평가 결과 및 개선사항
3. 해당 학과(학부) 전공역량 모델링
4. 교육과정 교과목 도출 및 최종 교과목 선정, 교과목 프로파일, 이수체계도
5. 기타 교육과정 개발에 필요한 사항

② 교육과정 개편보고서에는 다음사항에 대한 내용이 포함되어야 한다.

1. 교육과정 개편의 필요성 및 목적

2. 전년도 학과(학부) 교육과정 자체평가 결과 및 개선사항
3. 교육과정 교과목 도출 및 최종 교과목 선정, 교과목 프로파일, 이수체계도
4. 신설·변경·폐지과목 등 개편 관련 자료
5. 기타 교육과정 개편에 필요한 사항

③ 제출서류

1. 교육과정 개발(개편)보고서
2. 연구비 정산에 관련된 기타 서류

부 칙

- ① 이 규정은 2014년 4월 1일부터 시행한다.
- ②(경과조치) 이 지침이 시행되기 이전에 편성한 교육과정은 이 지침에 의거 편성된 것으로 본다.

부 칙

- ① 이 규정은 2018년 6월 15일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2019년 2월 28일부터 시행한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2021년 6월 22일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

	<p style="text-align: center;">현장중심 역량기반 교육과정 개발 및 운영에 관한 지침</p>	규정번호	4-3-081
		관리부서	교육과정혁신센터

제정 2020. 3. 1. 개정 2021. 6. 22.

제1조(목적) 이 지침은 성운대학교 현장중심 역량기반 교육과정의 개발(이하 “교육과정 개발”이라 한다) 및 운영에 관한 사항을 정함에 목적이 있다.

제2조(학과 교육과정개발위원회) ① 학과별 교육과정을 편성하고 운영에 관한 세부사항을 심의하기 위하여 학과별로 교육과정개발위원회를 두고 운영은 학과에서 주관하며 위원장은 학과장이 한다.

② 학과 교육과정개발위원회는 학과 전임교수 및 산업체 인사로 구성하되 반드시 산업체 인사를 포함하여야 한다.

③ 학과 교육과정개발위원회는 다음 각 호에 관한 사항을 심의한다.

1. 학과 교육과정의 편성, 운영 및 평가에 관한 사항
2. 교과목 개편(신설, 폐지, 명칭변경, 학기 및 학년 변동 등)에 관한 사항
3. 기타 위원장이 위원회에 부의하는 사항

④ 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제3조(용어정의) ① “현장중심 역량기반 교과목”이란 대학 핵심역량 및 전공역량 향상을 목적으로 핵심역량 및 전공역량 기반으로 수업을 설계하고 운영 및 평가하는 교과목을 말한다.

제4조(교육과정 개발의 절차) 학과는 교육과정혁신센터에서 제공하는 교육과정 개발 매뉴얼에 의거한 다음 각 항의 절차에 따라 교육과정을 개발하되, 각 항의 단계별 산출물을 포함하여야 한다.

① (환경분석 및 요구분석) 대내 여건 분석, 대외 여건 분석 및 수요자 요구분석을 통하여 학과 교육과정 개발 방향성을 도출한다.

② (전년도 학과 교육과정 자체평가 결과 개선사항 반영) 전년도 학과 교육과정 자체평가 결과를 요약하고, 그 결과에서 도출된 개선계획을 교육과정 개발에 반영한다.

③ (학과(전공) 전공역량 모델링) 학과의 인재상 및 교육목표를 달성하기 위한 전공역량을 도출한 후, 하위역량, 구성요소, 행동지표, 행동기준평정척도를 설정한다.

④ (전공역량 기반 전공 교육과정 설계 및 개발) 학과 전공역량 모델링 결과를 고려하여 교과목 후보군을 도출하고 타당성 검증을 통하여 최종 선정된 교과목에 대한 프로파일 및 이수 체계도를 작성한다.

제5조(교육과정 개발 완료 절차) 교육과정은 제4조1항부터 4항까지의 모든 단계를 완료한 후 다음 각 항의 절차에 따른다.

- ① (1차보고서 제출) 학과장은 제4조의 단계별 산출물을 모두 포함하는 “현장중심 역량기반 교육과정개발보고서”를 교육과정혁신센터에 제출하여야 한다.
- ② (평가) 교육과정혁신센터는 교육과정혁신센터 운영위원회를 개최하여 제출된 1차보고서를 평가한 후 보완사항이 없을 경우 총장의 허락을 득하여 교육과정개발을 완료한다.
- ③ (보완) 1차보고서에 보완사항이 있을 경우, 학과장은 교육과정혁신센터 운영위원회 보완요구사항을 반영하여 교육과정을 보완·개발하여야 한다.
- ④ (2차보고서 제출) 학과장은 보완요구사항이 반영된 “현장중심 역량기반 교육과정 개발 2차보고서”와 “보완요구사항 조치내역서”를 교육과정혁신센터에 제출하여야 한다.
- ⑤ (개발 완료) 교육과정혁신센터는 교육과정혁신센터 운영위원회를 개최하여 제출된 2차보고서를 평가한 후 문제가 없는 것으로 총장의 허락을 득하면 2차보고서가 “현장중심 역량기반 교육과정개발 완료보고서”로 인정되며 교육과정 개발이 완료된 것으로 본다.
- 제6조(역량기반 교육과정 운영 계획서) 교육과정을 운영하는 학과의 장은 역량기반 교육과정 운영 계획서(이하 “교육과정 운영 계획서”라 한다)를 교육과정혁신센터에 제출해야 한다.
- 제7조(교원의 역량강화) ① 대학은 교육과정의 운영을 위해 교원의 실무역량강화, 교수학습역량강화에 대한 계획을 세우고 이를 실행한다.
- ② 실무역량강화는 교육과정과 관련된 지식, 기술, 태도, 직무 등에 대한 연수를 통해 교원의 역량을 강화하는 것을 말하며 주관부서는 교육과정혁신센터로 한다.
- ③ 교수학습역량강화는 교수학습법 연수 등을 통해 교원의 역량을 강화하는 것을 말하며 주관부서는 혁신교수학습지원센터로 한다.
- ④ 각 주관부서는 매년 수요조사 및 전년도 교육운영 평가결과를 참고하여 연수계획을 수립하고 시행하여야 한다.
- 제8조(수업설계) ① 강의를 담당하는 교원은 매 학기 개시 전 학사지원처장이 지정하는 기한 내에 해당 강의의 운영을 위한 강의계획서를 작성하여 학생들이 열람할 수 있도록 게시하여야 한다.
- ② 강의계획서는 교과목 기본정보, 교과목 운영에 필요한 정보, 주차별 학습내용, 평가방법 등을 제시하되 교과목 프로파일에 명시된 관련 역량과 성취수준을 모두 포함해야 한다.
- ③ 교육과정혁신센터장은 강의계획서 작성기간 전에 작성서식을 마련하여 교원에게 제공해야 하며 강의계획서는 반드시 이 서식을 이용해 작성되어야 한다.
- 제9조(수업운영) ① (교수학습지침서) 대학은 교육과정 운영의 내실화 및 효율성 제고를 위해 교수학습지침서를 개발하고, 교육과정혁신센터 운영위원회의 심의를 통해 활용할 수 있다.
- ② (교수학습방법) 수업을 진행하는 교수자는 다양한 교수학습방법들을 수업의 특성을 고려하여 활용하거나 새로운 교수법을 개발하여 수업의 효과를 증대시킬 수 있도록 해야 한다.
- 제10조(직업기초능력) ① 직업기초능력은 대학의 핵심역량과 연계하여 교양 교육과정 개발에 반영된다.

② 교육과정 개발 단계에서 도출한 직업기초능력 관련 교양교과목은 해당 학과의 교육과정을 이수하는 학생들이 수강하여야 한다.

제11조(수업평가) ① (평가구성) 수업평가는 진단평가, 출석평가, 역량평가를 포함해야 한다.

② (평가계획) 교수자는 평가계획을 수립하여 시행해야 한다.

③ (진단평가) 진단평가는 학습자의 자가진단적 평가로써 성취기준 달성을 위한 기본적인 지식, 기술, 태도에 대한 질문으로 구성해야 하며 성적에 반영하지 않는다.

④ (출석평가) 출석평가는 학습자의 기본 태도를 평가하기 위함이며 평가 기준은 학사관리지침에 따른다.

⑤ (역량평가) 역량평가는 행동지표 및 관련 지식, 기술, 태도에 대한 평가이다.

⑥ (평가결과) 계획서의 모든 평가가 종료되면 교수자는 각 학생에 대하여 출석평가와 역량평가를 종합한 학과운영결과보고서를 작성한다.

제12조(학과운영결과보고서) ① 학기 종료 후 30일 이내에 학과장은 그 학기의 교육과정 운영 결과에 대한 보고서(이하 “운영결과보고서”라 한다)를 작성하여 교육과정혁신센터 운영위원회에 제출해야 한다.

② 운영결과보고서는 교육과정의 모든 강좌에 대하여 강의계획서, 평가계획서, 진단평가서, 출석부, 평가결과서를 포함해야 한다.

③ 교육과정혁신센터 운영위원회는 운영결과보고서를 심의 및 평가하여 개선사항을 도출하여 학과가 차년도에 교육과정 운영계획서에 반영할 수 있도록 한다.

제13조(보칙) 이 지침에 정하지 않은 사항 중 필요한 사항은 교육과정혁신센터의 심의를 거쳐 총장의 결재를 득하여 정한다.

부 칙


① 이 지침은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 지침은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙

① 이 지침은 2021년 6월 22일부터 시행한다.

	전공 교육과정 개발 및 운영에 관한 규정	규정번호	4-3-090
		관리부서	학사지원처

제정 2015. 9. 1. 개정 2021. 6. 22.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “대학”이라 한다) 학칙 제28조에 따라 교육과정이 산업환경 변화에 대응하여 현장중심의 교육을 지향하고, 학생 및 교육 수요자의 요구사항을 충족할 수 있도록 교육과정 개발 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회) 대학은 교육과정 개발 및 운영 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 교육과정심의회(이하 “위원회”라 한다)를 두며, 위원회의 운영에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제3조(책임과 권한) ① 교육과정 운영의 주관부서는 학사지원처로 하며 그 임무는 다음과 같다.

1. 교육과정 편성 지침 작성
2. 교육과정 편성표 검토 및 심의
3. 교육과정 변경관리

② 교육과정 개발 및 운영은 각 학과가 하며 그 임무는 다음과 같다.

1. 교육과정 편성표 작성, 검증 및 타당성 확인
2. 교육과정 변경 요청

제4조(학과교육목표 수립) 학과 교육목표는 대학의 사명 및 교육목표와 일관되게 연계하여 수립하고, 그에 따라 교육과정을 개발 및 개편하여야 한다.

제5조(교육과정 개발 및 개편) ① 교육과정 개발 및 개편은 역량기반 또는 산업현장 직무중심을 기반으로 개발 및 개편하는 것을 원칙으로 한다.

② 학과는 학과 교육과정개발위원회를 거쳐 교육과정을 개발하고, 학사지원처는 개발된 교육과정을 교육과정심의위원회의 심의와 대학평의위원회의 자문을 거쳐 총장의 승인을 얻어 확정하여야 한다.

제6조(학과교육과정개발위원회) ① 학과는 학과의 교육품질을 지속적으로 향상시키고 교육과정 운영에 필요한 제반 사항을 논의하기 위하여 학과교육과정개발위원회를 설치하여 운영하여야 하며, 위원회의 구성은 학과 전임교수와 전공 관련 산업체 인사 2인 이상으로 구성하고 위원장은 학과장으로 한다.

② 학과장은 매년 학과교육과정개발위원회를 구성하고 그 명단을 학사지원처에 제출하여야 한다.

③ 위원회에서는 다음과 같은 사항을 논의한다.

1. 학과 교육목표 수립 및 개선
2. 학과 교육목표 달성을 위한 교육과정 및 교과 외 프로그램 개발
3. 기타 학과 교육과정운영에 전반에 관한 사항

④ 위원회는 위원 2/3 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(역량 전담교원) 역량기반(NCS) 교육과정 개발 및 운영, 학습성과 평가체제 구축을 위하여 학과에 역량(NCS) 전담교원을 두어 운영한다.

제8조(예산) 대학은 교육과정 개발 및 운영, 학습성과 평가에 필요한 연구비 및 조사비 등에 대하여 예산의 범위 내에서 필요한 경비를 지원할 수 있다.

부 칙

① 이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.


② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

부 칙

① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2021년 6월 22일부터 시행한다.

	대학교육품질평가 편성 및 성과관리 규정	규정번호	4-3-100
		관리부서	교육성과혁신센터

제정 2017. 9. 4. 개정 2023. 6. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 교육품질 관리를 위하여 지속적인 평가와 개선활동에 대한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어) 이 규정에서 정하는 “교육품질 관리”란 대학교육 운영체계 전반에 대하여 지속적으로 평가, 개선, 환류해나가는 모든 과정을 의미한다.

제3조(대상) 교육품질 관리 대상은 [별표 1]에 관한 사항을 평가하며, 이 외 대학의 발전을 위하여 필요하다고 판단되는 평가를 추가할 수 있다.

제4조(주관부서) ① 지속적인 교육품질 관리의 주관부서는 교육성과혁신센터로 하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 평가의 기본방향·전략수립 및 평가 주관
2. 평가항목, 평가방법 및 평가기준 등의 설정
3. 평가자료 취합·정리 및 보고
4. 평가결과 분석 및 개선방안 수립
5. 해당부서·기관에 평가결과 통보 및 후속조치
6. 기타 평가 운영에 관한 사항

② 평가영역별로 별도의 평가 주관부서를 지정할 수 있으며, 지정받은 부서는 제1항 각호의 업무를 수행하여야 한다.

③ 단위부서(학부(과) 또는 센터 등)의 개별사업과 연간사업의 평가는 해당 단위부서가 소속 부서(학부(과), 처 등)의 주관하에 실시하고, 제1항 제5호의 후속조치를 하여야 한다.

④ 담당부서는 부서별 평가자료를 근거로 대학 전체 차원의 평가를 시행하고, 제1항 제5호의 후속 조치를 하여야 한다.

제5조(대학성과관리위원회) 평가를 공정하게 시행하고 교육품질 및 성과관리에 관한 중요사항을 분석·심의하기 위하여 대학성과관리위원회를 두며, 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 대학운영 및 발전계획 평가결과의 환류에 관한 사항
2. 대학 자체평가결과의 환류에 관한 사항
3. 행정부서 및 학과 연간 사업 운영결과의 환류에 관한 사항
4. 기타 지속적 교육품질 향상에 대한 사항

② 위원회는 5인 이내로 다음과 같이 구성한다.

1. 당연직은 기획처장, 교육성과혁신센터장으로 하며, 임명직은 총장이 위촉하는 교직원으로 구성한다.

2. 위원장은 교육성과혁신센터장으로 한다.

3. 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

③ 위원장은 위원회를 대표하며 위원회의 회무를 통리한다.

④ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 정기회의는 연 1회이며 필요시 위원장 및 위원 과반수의 요청으로 임시회의를 가질 수 있다.

제6조(삭제)

제7조(재정지원사업중복집행방지위원회) ① 본 대학의 재정지원사업과 관련하여 사업간의 중복 집행을 방지하기 위하여 교육성과혁신센터 내에 재정지원사업중복집행방지위원회를 두며, 재정지원사업간의 중복집행 방지 및 이행에 관한 사항 등의 심의를 시행한다.

② 위원회의 구성 및 운영에 대하여는 별도의 규정을 둔다.

제8조(방법 및 절차) ① 교육성과혁신센터에서는 교육품질 평가요소를 수립하고 평가계획을 발의한다.

② 각 행정부서는 해당 평가요소에 대한 업무평가 및 개선방안을 수립하여 시행하고, 그 결과에 대한 자료를 교육성과혁신센터로 제출한다.

③ 교육성과혁신센터에서는 각 행정부서의 결과자료를 취합 및 분석하고, 성과관리위원회에서는 개선에 관한 내용 분석 및 개선방안을 도출한다.

제9조(결과의 심의 및 보고) 평가결과는 성과관리위원회의 최종 심의를 거쳐 총장에게 보고한다.

제10조(결과의 활용) 지속적 교육품질관리 활동과 위원회 활동으로 평가, 분석, 심의된 결과들은 대학구성원에게 공유되어야 하며, 대학의 주요 정책 결정에 환류되도록 한다.

① 대학발전계획의 수립 및 수정

② 대학 자체평가계획의 수립 및 수정

③ 교육과정 개편 등 학사운영 정책 개선

④ 연도별 행정부서 및 학과의 운영계획 수립 및 개선

⑤ 기타 대학 학사운영의 제반 방향설정 및 지침 설정

제11조(보칙) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 총장이 별도로 정한다.

부 칙

① 이 규정은 2017년 9월 4일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2019년 9월 16일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2022년 1월 24일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

<별표1> 교육품질 평가·개선을 위한 평가요소

구분	평가종류	평가지기	평가내용	담당부서 및 위원회
내부	대학 자체평가	년 1회	중장기 및 특성화계획 달성을 위한 지표 평가, 기관평가인증 기준에 따른 평가	- 기획처 - 자체평가위원회
	교육수요자 만족도	년 1회	재학생, 졸업생, 학부모(가족), 산업체, 교직원 만족도 평가	- 기획처 - 교육수요자만족도조사위원회
	교육과정 CQI	년 1회	교육과정 개발, 운영 및 질관리 등에 관한 사항	- 교육과정혁신센터 - 교육과정평가위원회
외부	전문대학 기관평가인증	인증시점 후 5년	전문대학 기관평가인증 기준에 따른 평가	- 기획처 - 자체평가위원회
	대학기본역량진단	-	대학기본역량진단 기준표에 따른 평가	- 기획처

	현장중심 역량기반 교육과정 교육품질관리 지침	규정번호	4-3-101
		관리부서	교육과정혁신센터

제정 2016. 3. 1. 개정 2022. 4. 1.

제1조(목적) 본 지침은 성운대학교(이하 “대학”이라 한다) 현장중심 역량기반(이하 “역량기반”이라 한다)의 직업교육 우수성을 지속적으로 유지·개선하기 위해, 대학 자체적으로 역량기반 교육과정의 개발 및 운영 전반에 관한 평가 및 개선작업과 관련된 사항을 정함에 목적이 있다.

제2조(품질관리영역) 대학은 역량기반 교육과정의 교육품질관리를 위해 역량기반 교육과정, 역량성취도, 역량인증에 관한 영역을 평가하고 관리한다.

제3조(주관부서 및 위원회) ① 역량기반 교육과정 교육품질관리의 주관부서는 교육과정혁신센터로 한다.

② 학과는 학과 차원에서의 교육품질관리에 관한 주요사항을 분석·심의하기 위하여 학과 교육과정개발위원회를 두며, 대학은 대학 차원에서의 교육품질관리에 관한 주요사항을 분석·심의하기 위하여 교육과정평가위원회를 둔다.

③ 교육과정평가위원회의 구성 및 위원회 운영 등에 관한 자세한 사항은 따로 둔다.

제4조(학과 차원의 교육품질관리) ① 학과 교육과정개발위원회는 역량기반 교육과정 품질관리를 위해 학과 교육과정에 관해 평가를 실시한다.

② 역량기반 교육과정을 운영하는 학과는 역량기반 교육과정 전반에 대하여 자체평가를 수행하고, 그 평가결과를 토대로 역량기반 교육과정에 대한 지속적인 품질 개선 노력을 수행해야 한다.

③ 학과 자체평가에서 검토되어야 할 세부사항은 다음과 같다.

1. 학과의 역량성취도, 교육만족도(학생, 산업체), 강의평가 등 역량기반 교육과정 관련 성과지표의 목표 달성 여부
2. 학과가 구비하고 있는 교육여건과 자원 등이 역량기반 교육과정의 목적을 달성하기에 충분하고 효율적인지 여부
3. 역량기반 교육과정 개발(개편) 방법 및 절차가 적절하게 수행되었는지 분석
4. 역량기반 교육과정 운영이 충분하고 적절하게 시행되었는지 여부
5. 역량기반 교과목의 수업평가 방법 및 절차가 학생들의 역량수준을 평가하기에 충분하고 적절하게 수행되었는지 분석
6. 분석을 통해 도출된 향후 개선방안이 학과 운영계획 등에 포함되어 학사운영을 위한 자료로 활용되고 있는지 여부

④ 학과는 자체평가를 실시하고 산업체 현장 전문가가 참여한 학과 교육과정개발위원회의 심의를 거쳐야 한다.

⑤ 학과 교육과정개발위원회의 심의를 거친 학과 자체평가 결과보고서를 작성하여 교육과정 혁신센터에 제출하여야 한다.

제5조(대학 차원의 교육품질관리) ① 교육과정혁신센터는 역량기반의 직업교육 우수성을 지속적으로 유지·개선하기 위해 역량기반 교육과정의 개발 및 운영 전반에 대한 자체평가 및 개선 작업을 수행하여야 한다.

② 교육과정혁신센터는 학과에서 제출한 학과 자체평가결과보고서를 바탕으로 대학 교육과정 CQI를 작성한 뒤 교육과정평가위원회의 심의를 거친 후 총장의 승인을 받는다.

③ 교육과정평가위원회가 심의해야 할 세부사항은 다음과 같다.

1. 역량성취도, 교육만족도(학생, 산업체) 등 역량기반 교육과정 관련 성과지표의 목표 달성 여부 분석
2. 역량기반 교육과정 운영을 위한 대학의 지원체제(조직, 규정 등)가 적절하게 구성되고 효율적으로 운영되었는지 분석
3. 대학이 보유하고 있는 교육여건과 자원 등이 역량기반 교육과정의 목적을 달성하기에 충분하고 효율적인지 분석
4. 역량기반 교육과정 개발(개편)의 방법 및 절차가 적절하게 수행되었는지 분석
5. 역량기반 교육과정 운영이 충분하고 적절하게 계획되고 시행되었는지 분석
6. 역량기반 교육과정의 평가 방법 및 절차가 학생들의 역량수준을 평가하기에 충분하고 적절한지 분석
7. 분석을 통해 도출된 향후 개선방안이 대학의 발전계획 등에 포함되어 학사운영을 위한 자료로 활용되고 있는지 분석
8. 역량기반 교육과정의 개발과 운영, 교직원 역량강화 등에 있어 대학 차원의 충분한 재정적·시간적 지원이 제공되고 있는지 분석

④ 대학은 자체평가 결과보고서를 역량기반 교육과정 교육품질관리를 위한 교육정책 개선에 활용한다.

제6조(교과목 CQI) 역량기반 교과목을 담당하는 교수는 해당 교과목의 성적처리 종료 후 교과목 CQI를 작성해야 한다.

제7조(학과 CQI) 학과는 학과 평가인증 책임교수제를 실시하여, 매 학년도 성적처리 종료 후 역량기반 교육과정에 대한 학과 CQI를 교육과정혁신센터에 제출해야 한다.

제8조(대학 교육과정 CQI) ① 교육과정혁신센터는 학과 자체평가 결과보고서 및 학과 CQI를 기반으로 대학 교육과정 CQI를 작성해야 한다.

② 대학 교육과정 CQI는 다음 각 호의 관한 사항이 포함되어야 한다.

1. 역량기반 전공 교육과정 교육성과 분석
2. 역량기반 교양 교육과정 교육성과 분석
3. 역량기반 비교과 교육과정 교육성과 분석

4. 역량기반 교육과정 품질 개선 계획

5. 그 외 역량기반 교육과정 평가 및 개선에 필요한 사항

제9조(교육품질 개선계획) ① 학과는 매년 교육품질 개선계획을 수립하고 차년도 학과 운영계획서에 반영한다.

② 학과는 제8조에 따라 역량기반 교육과정품질 분석 결과로 도출된 개선사항을 다음 학년도 역량기반 교육과정 편성 및 운영에 반영한다.

제10조(세부사항) 이 지침에 명시되지 아니한 사항은 총장의 결재를 득하여 따로 정할 수 있다.

부 칙

① 이 지침은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙


① 이 지침은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 지침은 2021년 6월 22일부터 시행한다.

부 칙

① 이 지침은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

	교직과정 운영 규정	규정번호	4-3-110
		관리부서	학사지원처

제정 2016. 9. 23. 개정 2021. 10. 1.

제1조(목적) 이 규정은 교원자격검정령 및 동 시행규칙에 의거 본 대학교에 설치된 교직과정의 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(설치학과 및 승인인원) 교직과정이 설치된 학과(전공)의 승인인원은 교육부에서 승인된 인원으로 한다.

제3조(교직과정 이수 신청) 교직과정이 설치된 학부(과)의 학생으로서 교직과정 이수를 희망하는 자는 소정의 기일 이내에 교직과정 이수 신청서를 학부(과)에 제출하여야 한다.

제4조(교직과정 이수 예정자 선발) ① 교직과정 이수 신청자 중 승인인원 범위 내에서 학부 및 학과별 선발기준에 따라 선발하여 교직과정 이수를 허가한다.

② 교직과정 이수 예정자 선발 시 학칙에 의거 징계처분을 받은 자는 제외한다.

제5조(이수) 자격증을 취득하고자 하는 자는 재학 중 교원자격검정령 및 동 시행규칙 제12조에 의거하여 교원자격검정편람에 따라 소정의 전공과목(기본이수과목 포함) 및 교직과목을 이수하여야 한다.

제6조(수강신청 및 학점인정) ① <삭제>

② 교직과목으로 이수하여 취득한 학점은 졸업학점에 포함하여 인정한다.

제7조(학교현장실습) ① 교직과정 이수예정자로 선발되어 교직과정을 이수한 자는 졸업연도의 소정 기간 내에 4주 이상의 학교현장실습을 하여야 한다.

② 학교현장실습을 하고자 하는 자는 소정 기간 내에 학교현장실습신청서를 제출하여야 한다.

③ 학교현장실습 및 기타 본 과정 운영에 필요한 비용의 전부 또는 일부를 이수자에게 부담하게 할 수 있다.

제8조(교육봉사활동) ① 교직과정 이수예정자로 선발되어 교직과정을 이수한 자는 재학 중 60시간 이상의 교육봉사활동을 하여야 한다. (일일 최대 8시간 봉사활동시간 인정)

② 교육봉사활동을 하고자 하는 자는 소정 기간 내에 교육봉사활동 계획서를 제출하여야 하며, 교육봉사활동 종료 후에는 교육봉사활동 확인서, 평가서, 일지, 학점인정신청서를 소정 기간 내에 제출하여야 한다.

③ 교육봉사활동 대상기관은 교육부고시 제6조9항 및 교원자격검정 실무편람에 의거하여 실시하되, 공공기관이 인정한 비영리기관(아동복지센터, 청소년수련원, 자활센터, 어린이집 등)의 경우에는 국가 또는 지방자치단체에 등록되었다는 인가증·허가증·신고증과 비영리기관임을 확인할 수 있는 고유번호증을 교육봉사활동 계획서에 첨부하여 제출하여야 한다.

④ 교육봉사활동 및 기타 본 과정 운영에 필요한 비용의 전부 또는 일부를 이수자에게 부담

하게 할 수 있으며, 기타 세부기준은 총장이 따로 정한다.

제9조(교원자격무시험검정) ① 교직과정의 전 과정을 이수하고 졸업이 가능한 자는 소정의 기간에 교원자격무시험검정원서에 「유아교육법」 제22조의2제1호 또는 「초·중등교육법」 제21조의2제1호에 따른 마약·대마·향정신성의약품 중독자가 아님을 증명하는 의사의 진단서 또는 건강검진 결과통보서를 첨부하여 학사지원처에 제출하여야 한다.

② <삭 제>

③ 교원자격무시험검정 합격기준은 관련 법령에 따라 전공과목 이수기준, 교직과목 이수기준, 성적기준, 기타 기준으로 구분하며, 자격종별 교원자격무시험검정 합격기준은 <별표1>과 같다.

④ 교원자격 무시험검정원서를 제출한 교원자격검정대상자에 대하여 자격 검정일 기준으로 「교원자격검정령」 제31조에 따른 성범죄경력 확인절차를 행정정보공동이용시스템 활용 또는 관할 경찰서의 협조를 구하여 진행한다.

⑤ 교원자격무시험검정 합격기준은 무시험검정 대상자가 입학한 연도의 합격 기준을 따른다.

⑥ 교원자격무시험검정에 관한 세부사항은 교원자격검정 실무편람을 준용하며 교원양성위원회에서 정한다.

제10조(운영세칙) 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 교원자격검정령과 동 시행규칙 등 관계법령을 준용하며 기타 중요사항은 교원양성위원회에서 심의한다.

부 칙

① 이 규정은 2016년 9월 23일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2017년 9월 4일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

② 제1조의 “학사지원처”를 “학사학생지원처”로 한다.

부 칙


① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2021년 10월 1일부터 시행한다.

<별표1>

해당학과	구분	2009~2012학년도 입학자	2013~2015학년도 입학자	2016학년도 이후 입학자	2021학년도 이후 입학자
유아교육과	전공과목	<ul style="list-style-type: none"> ■ 50학점 이상 - 기본이수과목 21학점 이상 (7과목 이상) 포함 - 교과교육영역 8학점(3과목) 이상 포함 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 50학점 이상 - 기본이수과목 21학점 이상 (7과목 이상) 포함 - 교과교육영역 8학점(3과목) 이상 포함 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 50학점 이상 - 기본이수과목 21학점 이상 (7과목 이상) 포함 - 교과교육영역 8학점(3과목) 이상 포함 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 50학점 이상 - 기본이수과목 21학점 이상 (7과목 이상) 포함 - 교과교육영역 8학점(3과목) 이상 포함
	교직과목	<ul style="list-style-type: none"> ■ 22학점 이상 - 교직이론 14학점 - 교직소양 4학점 - 교육실습 4학점 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 22학점 이상 - 교직이론 12학점 - 교직소양 6학점 - 교육실습 4학점 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 22학점 이상 - 교직이론 12학점 - 교직소양 6학점 - 교육실습 4학점 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 22학점 이상 - 교직이론 12학점 - 교직소양 6학점 - 교육실습 4학점
	성적기준	<ul style="list-style-type: none"> ■ 전공평균성적 75/100점 이상 ■ 교직평균성적 80/100점 이상 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 전공평균성적 75/100점 이상 ■ 교직평균성적 80/100점 이상 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 전공평균성적 75/100점 이상 ■ 교직평균성적 80/100점 이상 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 전공평균성적 75/100점 이상 ■ 교직평균성적 80/100점 이상
	기타	<ul style="list-style-type: none"> ■ 교직적성 및 인성검사 1회 이상 ('13.3.1이후 졸업자) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 교직적성 및 인성검사 2회 이상 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 교직적성 및 인성검사 2회 이상 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 교직적성 및 인성검사 2회 이상
		<ul style="list-style-type: none"> ■ 응급처치 및 심폐소생술 2회 이상 (단, '16.3.1 기준 교원양성과정 이수 시까지 2학기가 남은 자는 1회, 2학기 미만 남은 자는 제외) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 응급처치 및 심폐소생술 2회 이상 (단, '16.3.1 기준 교원양성과정 이수 시까지 2학기가 남은 자는 1회, 2학기 미만 남은 자는 제외) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 응급처치 및 심폐소생술 2회 이상 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 응급처치 및 심폐소생술 2회 이상
		<ul style="list-style-type: none"> ■ 성인지 교육 2회 이상 ('21.2.9. 기준 교원양성과정 이수 시까지 2학기 초과하는 자부터 적용) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 성인지 교육 2회 이상 ('21.2.9. 기준 교원양성과정 이수 시까지 2학기 초과하는 자부터 적용) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 성인지 교육 2회 이상 ('21.2.9. 기준 교원양성과정 이수 시까지 2학기 초과하는 자부터 적용) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 성인지 교육 2회 이상
		<ul style="list-style-type: none"> ■ (결격사유 확인) 2021.06.23. 이후 자격검정 대상자는 「유아교육법」 제22조의2 및 「초·중등교육법」 제21조의2에 따른 교사 자격 취득의 결격사유 미해당 확인 필수 			

	국내·외 대학간 학점교류에 관한 규정	규정번호	4-3-120
		관리부서	학사지원처

제정 2017. 9. 4.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본교”라 한다) 학칙 제30조에 의하여 국내·외의 다른 대학에서 취득한 학점인정에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정의 적용 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 본교와 타 대학 간에 체결된 학술교류협정에 따라 교류 수학하는 학생에게 적용한다.
2. 본교와 협약을 체결한 대학에서 사이버강좌로 학점을 인정받고자 하는 학생에게 적용한다.

제3조(지원자격) ① 직전학기에 취득한 학점이 15학점 이상이고 이수한 성적 평점평균이 2.5 이상이며, 학칙에 의거 징계 받은 사실이 없어야 한다. 다만, 해당 교류대학에서 요구하는 자격 요건을 별도 적용할 수 있다.

② 사이버강좌의 학점교류는 위 1항에도 불구하고 지원 자격을 예외로 할 수 있다.

제4조(신청 및 선발) ① 지원자는 소정의 신청서를 갖추어 학과장의 추천을 받아 총장의 승인을 받되, 사이버강좌의 학점교류는 예외로 할 수 있다.

제5조(의무) 교류학생은 교류기간 중 본교와 교류대학의 학칙을 준수하여야 한다.

제6조(수강신청) ① 타 대학 수학을 승인받은 학생은 수학 대학교에서 학점을 이수할 수 있다.

② 수강신청학점은 본교 수강신청 학점과 합하여 본교 학칙 제29조에서 정하는 범위 내에서 신청하여야 한다.

③ 본교에서 이수한 교과목과 동일한 교과목을 타 대학에서 이수할 수 없다.

④ 타 대학에서 이수한 교과목의 재수강은 본교에서 할 수 없다.


제7조(학점인정) ① 교류대학에서 취득한 성적은 해당 학기 성적표에 기록하여 교류대학에서 취득한 성적임을 표기하고 총 성적 평점평균 누계에 환산한다.

② 교류대학에서 이수한 교과목의 성적은 본교의 산출방식에 의하되 이를 적용할 수 없을 경우에는 총장이 따로 정할 수 있다.

제8조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 본교의 학칙이나 관계 규정을 준용하고, 그 외 필요한 사항은 교류대학과 협의하여 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 9월 4일부터 시행한다.

	교육수요자만족도조사 규정	규정번호	4-3-130
		관리부서	기획처

제정 2015. 12. 18. 개정 2022. 9. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 교육수요자만족도 조사를 실시하고, 조사 결과를 활용하여 교육경쟁력을 제고하기 위하여 필요한 제반 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 교육수요자는 본교의 교육활동과 관련하여 직·간접적으로 혜택을 받고 서비스를 요구할 수 있는 대상으로 재학생, 졸업생, 학부모, 산업체, 교직원 등을 포함한다.

② 교육수요자만족도 조사는 매년 교육수요자를 대상으로 본교가 자체적으로 또는 외부전문 조사업체를 선정하여 타당하고 논리적인 설문을 개발하여 조사 및 분석하는 것을 의미한다.

제3조(교육수요자만족도 조사시기) 교육수요자만족도 조사는 연 1회 시행함을 원칙으로 한다.

제4조(교육수요자만족도 조사 주관부서) 교육수요자만족도 조사 및 관리의 주관부서는 기획처로 한다. 다만, 특정 범위에 한하여 조사하는 경우 관련 부서에서 조사할 수 있다.

제5조(교육수요자만족도조사위원회) ① 교육수요자만족도 관리를 합리적으로 수행하기 위하여 교육수요자만족도조사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치, 운영한다.

② 위원회의 위원장은 대학 자체 평가 담당부서의 장인 기획처장으로 하고, 위원은 교원, 학생, 졸업생, 외부(산업체)를 포함한 다양한 이해 당사자들로 구성하며, 5인 이내로 한다.

③ 위원은 위원장의 추천으로 총장이 임명하며, 임기는 1년으로 한다.

④ 위원회는 위원장의 요청으로 소집되고, 년 4회 이상 개최하며, 논의된 사항에 대해서는 간사가 회의 개최 1주 이내에 회의록을 작성하여 위원들에게 회람시킨다.

⑤ 위원회의 간사는 위원장이 임명한다.

⑥ 위원회는 대학의 교육활동에 대한 질 관리와 관련된 제반활동에 대해 자문 및 제언하고, 위원장은 특별한 사유가 없는 한 해당 자문 및 제언내용을 시책으로 반영하여야 한다.

⑦ 위원장은 위원회에서 의결한 사항에 대해 총장에게 보고하고, 교무위원회에 회의 안건으로 부의하여야 하며, 회의결과에 대해 위원회에 즉시 설명하여야 한다.

⑧ 위원회는 다음 각 호의 사항에 대해 심의하고 필요에 따라 의결할 수 있다.

1. 교육수요자 만족도 조사 기본계획 수립에 관한 사항
2. 교육수요자 만족도 조사 도구 개발에 관한 사항
3. 교육수요자 만족도 조사 결과에 따른 활용 및 개선 방안 수립에 관한 사항
4. 교육수요자 만족도 조사 결과에 따른 활용 및 개선 방안 추진에 관한 사항
5. 기타 교육만족도 제고를 위하여 필요한 사항

제6조(교육수요자 만족도 결과의 공표 및 사후조치) ① 위원회는 교육수요자 만족도 조사결과

를 학내 구성원에게 공표하고, 공청회 등을 통해 학내 구성원의 만족도 향상 방안에 관한 의견을 청취하여야 한다.

② 위원회는 교육수요자 만족도 조사결과에 따른 개선계획을 해당 부서에 제출을 요청할 수 있고, 요청을 받은 부서는 요청받은 날로부터 1개월 이내에 개선계획을 수립·작성하여 최종 결재를 득하여 제출하여야 한다.

제7조(세부사항 운영원칙) ① 이 규정에 명시되지 않는 교육수요자 만족도 관리를 위한 세부내용은 위원회에서 결정한다.

② 위원회는 의사결정은 재적위원 과반수 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수의 동의로 결정한다.

③ 기타 세부사항은 별도로 정한다.

부 칙

① 이 규정은 2015년 12월 18일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 제정 전 교육수요자 만족도 조사는 이 규정에 의해 실시한 것으로 본다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.


② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다

	다학기제 운영 규정	규정번호	4-3-140
		관리부서	학사지원처

제정 2020. 3. 2.

제1조(목적) 이 규정은 본교 학칙 제8조(학기)에 의거하여 성인친화적 학사제도 확대 적용을 위한 다학기제 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(학기운영) ① 학기운영에 있어 다학기제는 1년 4학기제로 운영한다.

② 다학기제 운영학과는 1학기·3학기는 15주간 수업기간을 운영하며, 2학기·4학기는 6주 이상 수업기간을 운영한다.

③ 다학기제 운영학과의 1학기는 3월 1일부터 15주 수업기간, 2학기는 1학기 종료 후 6주 수업기간, 3학기는 9월 1일부터 15주 수업기간, 4학기는 2학기 종료 후 6주 수업기간을 운영한다. 단, 총장이 정하는 바에 의하여 그 기간을 6주 이내에서 조정할 수 있다.

제3조(수강신청) ① 다학기제에 개설된 교과목을 수강하고자 하는 자는 본 대학이 정하는 소정의 기간 내에 수강신청을 하여야 한다.

② 다학기제 운영학과의 한학기당 수강신청 학점은 1학기·3학기는 24학점까지 신청하며, 2학기·4학기는 9학점까지 신청할 수 있다.

③ 2학년 최종학기까지 개설된 정규과정을 이수한 후 수강 신청하는 학점은 계절수업으로 수강처리하며, 수강료는 계절수업관련 규정에 따른다.

④ 복학 및 재입학한 학생은 복학 또는 재입학 학년도의 교육과정에 의하여 수강신청하고 이수하며 해당 학기 재학생과 동일하게 적용한다.

제4조(등록금) ① 다학기제 운영학과의 등록금 납부기간이나 등록금액 산정은 1년 2학기제 학과와 동일하며, 다학기제 운영학과의 2학기·4학기 등록금은 신청학점으로 부과한다.

② 기타 등록금액의 산정과 고지 및 납부에 관한 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.


제5조(강사료) 다학기제 운영학과의 강사료는 1년 2학기제 학과와 동일하며, 다학기제 운영학과의 2학기·4학기 강사료는 별도로 책정하여 시행할 수 있으며 이에 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.

제6조(기타) 다학기제 운영과 관련하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 본 대학 학칙 및 시행세칙을 준용한다.

부 칙

① (준용규정) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 본 대학 학칙 및 시행세칙을 준용한다.

② (시행일) 이 규정은 2020년 3월 2일부터 시행한다.

	서비스러닝에 관한 규정	규정번호	4-3-150
		관리부서	학사지원처

제정 2019. 08. 26.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 서비스 러닝에 관한 운영 및 관리 등의 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 서비스 러닝(Service Learning)이란 봉사-학습(S-L)은 지역사회봉사를 통합시킨 교육방법으로 사전에 교육되고 조직된 체계적인 지역사회 봉사활동과 그에 대한 반성적 고찰 등을 통해 학습 성과를 향상시키고 시민적인 책임감을 증진시키며, 지역사회에 헌신하는 시민으로 양성함을 목적으로 한다.

② 서비스 러닝 유형으로 현장실습형, 지역사회형, 글로벌형으로 분류 할 수 있다.

제3조(학점인정 대상자 및 내용) ① 학점인정 대상자는 본교 재학생이 서비스 러닝의 교과목을 이수한 자로 재학생이 직접으로 학점인정을 신청한 자에 한다.

② 서비스 러닝(Service Learning :S-L)의 교과목은 전공과 연계를 통한 이론과 실습을 병행하는 교과목 등으로 수업을 진행할 수 있다.

③ 제1항과 제2항의 형태 및 방법으로 학습을 진행할 경우 신청서, 활동계획서, 성찰일지, 중간점검보고서, 평가서 등을 제출하여 학점인정을 신청할 수 있다.

제4조(수강신청 및 학점인정 범위) ① 학생은 지도교수의 지도하에 본인이 수강 할 과목을 결정하여 소정기일 내에 서비스 러닝 과목을 수강신청 해야 한다.

② 서비스 러닝 평가인정을 통한 학점인정범위는 졸업 때까지 3학점 이내로 한다.

③ 서비스 러닝기반 현장학습 등에서 취득한 학점의 인정을 심의하기 위하여 학점은 학점인정심의회에서 운영한다.

④ 학점인정 사전심의를 위한 학부(과)별 학과학점인정위원회를 둘 수 있으며, 위원장은 학과장, 위원은 소속학부(과) 전임교수 및 산업체 인사로 구성할 수 있다.

제5조(학점인정을 위한 준비) ① 각 학부(과)에서는 서비스 러닝 학점인정을 위한 자료를 평가인정 실시 이전에 공개한다.

② 각 학부(과)는 서비스 러닝의 학점 인정제도에 대한 홍보 및 이해를 위해서 상세한 안내 자료를 개발하고 설명회 등의 홍보활동과 신청과 관련한 상담 등의 안내를 적극적으로 수행할 수 있다.

③ 서비스 러닝 학점인정의 효율적 추진을 위해 주기적으로 교직원 대상 연수 및 교육을 실시할 수 있다.

제6조(신청절차) ① 서비스 러닝에 대한 학점인정은 제3조(학점인정 대상자 및 내용)에 의한 학점인정 대상자의 신청을 받아 학과학점인정위원회에서 지정한 서류를 평가한다.

② 학과학점인정위원회의 평가 결과는 학사학생지원처를 거쳐 학점인정심의위원회 심의를 받는다.

③ 학점인정심의위원회 심의를 거쳐 총장의 승인을 받는다.

④ 총장의 승인 내용을 해당학과에 통지한다.

제7조(학점인정 신청) ① 학점인정 신청자는 입학허가 시점부터 졸업이전 시점까지 매 학기 학점인정을 신청할 수 있다.

제8조(평가결과 심의) ① 학점인정심의위원회는 학과별 학점인정위원회 평가결과에 대하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 서비스 러닝 학점인정 기준에 준하는지 여부
2. 개별 신청자의 평가인정 학점한도 초과여부
3. 기타 학점인정과 관련하여 필요하다고 인정하는 사항

② 심의결과 오류가 발생한 경우 학점인정심의위원회는 학과학점인정위원회에게 심의 결과를 통지하고 수정을 요구할 수 있다.

제9조(학점인정 결과 통보 등) ① 대학은 학점인정 평가결과를 총장의 최종 승인을 거쳐 각 신청자와 학과에 통지하여야 한다.


제10조(학점인정 결과적용) 대학은 학점인정(서비스러닝) 평가에 따른 인정결과에 대하여 학점인정 범위 내에서 졸업학점으로 인정한다.

제11조(평가분석 및 개선) 서비스 러닝 인정학점에 대한 성과분석을 실시할 수 있다.

부 칙

① (준용규정) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 본 대학 학칙 및 시행세칙을 준용한다.

② (시행일) 이 규정은 2019년 8월 26일부터 시행한다.

	유연학기제 운영 규정	규정번호	4-3-160
		관리부서	학사지원처

제정 2020. 3. 2.

제1조(목적) 이 규정은 본교 학칙 제8조(학기)에 의거하여 성인친화적 학사제도 확대 적용을 위한 유연학기제 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(학기운영) ① 입학, 전공, 실습, 졸업준비를 위하여 유연학기제는 1년 3학기제로 학년별로 다른 학기제를 운영할 수 있다.

② 유연학기제 운영학과는 각 학기를 교육목적·전공·학습자 특성·학년 등을 고려하여 오리엔테이션학기, 진로탐색학기, 실습학기, 취업학기 등으로 운영할 수 있다.

③ 교육과정 운영상 필요한 경우 수업일수를 단축하여 운영할 수 있다.

④ 학년의 개시일은 3월 1일이며 3학기 종료일은 2월 28일로 한다. 다만, 교육과정 운영상 필요한 경우 학기 개시일을 조정할 수 있다.

제3조(수강신청) ① 유연학기제에 개설된 교과목을 수강하고자 하는 자는 본 대학이 정하는 소정의 기간 내에 수강신청을 하여야 한다.

② 유연학기제 운영학과의 한학기당 수강신청 학점은 24학점까지 신청할 수 있다.

③ 복학 및 재입학한 학생은 복학 또는 재입학 학년도의 교육과정에 의하여 수강신청하고 이수하며 해당 학기 재학생과 동일하게 적용한다.

제4조(등록금) ① 유연학기제 운영학과의 등록금 납부기간이나 등록금액 산정은 1년 2학기제 학과와 동일하게 부과하며, 유연학기에 대한 등록금은 신청학점으로 부과한다.

② 기타 등록금액의 산정과 고지 및 납부에 관한 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.


제5조(강사료) 유연학기제 운영학과의 강사료는 1년 2학기제 학과와 동일하며, 유연학기의 강사료는 별도로 책정하여 시행할 수 있으며 이에 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.

제6조(기타) 유연학기제 운영과 관련하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

① (준용규정) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 본 대학 학칙 및 시행세칙을 준용한다.

② (시행일) 이 규정은 2020년 3월 2일부터 시행한다.

	집중이수제 운영 규정	규정번호	4-3-170
		관리부서	학사지원처

제정 2020. 3. 2.

제1조(목적) 이 규정은 본교 학칙 제32조(집중수업)에 의거하여 학생들의 교육효과와 현장적응력을 높이기 위하여 집중이수제 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① “집중수업”이란 학기당 15주 이상으로 운영하는 수업과 달리, 개별 교과목별로 학점당 이수시간을 준수하는 범위에서 교육과정 운영상 필요에 따라 수업일수를 단축하여 운영하는 수업을 말한다.

제3조(운영방법) ① 집중이수제를 개설하기 위하여 해당 교과목의 목적과 특성, 운영 필요성을 파악하여 학생들과 학과(부)간 의견수렴을 통해 운영여부를 결정한다.

② 집중수업 과목으로 운영하고자 하는 경우 교과목이 추구하는 목표달성과 수업의 효율을 감안하여 강의시간표를 편성해야 한다.

③ 집중수업 과목일지라도 강의계획서에는 강의 내용이 15주차별로 정리되어서 제공되며, 수강신청 전에 집중수업임을 안내하여 수강신청자들의 수업참여에 차질이 없도록 조치해야 한다.

④ 집중수업 기간이 학기 종강 전에 종료되더라도 성적처리는 원활한 학사운영을 위하여 대학 전체 일정에 맞추어 진행한다.

제4조(강의시수) 집중수업 과목을 담당하는 교원의 강의시수는 한 학기를 기준으로 환산하여 인정한다.


제5조(강의료) 집중수업에 대한 강의료는 운영기간과 관계없이 15주로 환산하여 계산해 지급한다. 다만, 집중이수제가 종료된 후 일괄 지급할 수 있다.

제6조(기타) 집중이수제 운영과 관련하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

① (준용규정) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 본 대학 학칙 및 시행세칙을 준용한다.

② (시행일) 이 규정은 2020년 3월 2일부터 시행한다. 다만, 이 규정 시행 이전의 집중수업 운영에 대해서는 종전의 집중수업운영지침에 의한다.

	비학위과정 학점인정 규정	규정번호	4-3-180
		관리부서	학사지원처

제정 2020. 3. 1.

제1조(목적) 이 규정은 「성운대학교 학칙」 제31조에 따라 ‘대학의 평생교육체제지원사업’ 관련 한 대학의 학사 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ‘비학위과정’이란 ‘학위 인정이 되지 않는 교육 과정’으로 대학의 평생교육원에서 운영하고, 학위 취득보다는 재교육 및 평생 교육 기능에 중점을 두게 된다.

제3조(적용범위) ① 이 규정은 성운대학교 평생교육체제지원사업으로 운영되는 스마트평생교육 학부(이하 “학부”라 한다)의 비학위과정 학점인정에 적용한다.

② 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 성운대학교 학칙 및 규정 등 제 규정을 따른다.

제4조(교과목 분류) ① 교육과정은 교양, 전공 등으로 구분한다.

② 교양, 전공 등의 교과목은 학부(과)에서 학문적 능력과 미래사회 플러스형 인재양성과 관련한 직무능력을 강화하기 위한 교과목으로 편성한다.

③ 제1항 내지 제2항에도 불구하고 국책사업 수행 또는 교육과정 이수 등을 위해 필요한 경우 다른 교육과정을 편성 운영할 수 있다.

제5조(비학위과정의 취득학점 인정) ① 본교의 학부(과) 특성화 기반 학위과정 보완과정 등에서 수료하고, 이를 학점으로 인정하고자 할 때 취득학점의 인정범위는 다음 각 호와 같다.

1. 비학위과정에서 취득한 학점 : 본교 학부(과) 특성화 기반 학위과정의 보완과정 등에서 수료하고, 학점인정심의위원회의 심의를 거쳐 졸업소요 학점의 10% 이내를 인정한다.
2. 학위과정의 보완과정 등으로 강의시간 15시간 이상 이수한 과정에 대해서는 교양 또는 전공 1학점(P/F)을 인정하며, 수료증 또는 성적표 등 교육을 이수한 기타 서류를 제출해야 한다.
3. 학기당 3학점 이내로 인정 할 수 있으며, 이수학점은 졸업학점에 포함된다.
4. 학점인정 여부는 본교 학점인정심의위원회에서 심의하여 정한다.

제6조(재정) ① 비학위과정의 교육비는 국고지원금 또는 학습자의 학습비로 충당한다. 다만, 필요한 경우 우리 대학보조금, 각종 후원금으로 충당할 수 있다.

② 평생교육체제지원사업 국고보조금을 통한 비학위과정 운영 시 발생하는 수익에 한해서는 평생교육체제지원사업 운영을 위해 사용해야 한다.

제7조(기타) 비학위과정 학점인정과 관련하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

학점인정신청서

학과(부) : 학 년 :
학 번 : 성 명 :

본인은 아래 교과목에 대하여 학점인정을 신청합니다.

- 학점인정 교과목 내역 -


본 대학 인정 학점 신청 내역					
이수구분 (교양/전공)	비학위 과정명	교육기간	강의시간	학점	성적

※ 붙임 : 수료증, 성적표 中 택 1

20 년 월 일

신청인 : (인)

_____ 학과(부)장 귀하

	<p style="text-align: center;">융합매트릭스 운영에 관한 규정</p>	규정번호	4-3-190
		관리부서	학사지원처

제정 2019. 8. 26. 개정 2023. 6. 1.

제1조(목적) 이 규정은 본교 학칙 제32조의 1(융합매트릭스 운영)에 의거하여 다양한 전공체험 및 진로기회를 제공하기 위하여 융합매트릭스전공 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 융합매트릭스는 우리대학 둘 이상의 학부, 둘 이상의 학과, 둘 이상의 학부와 학과 및 K-MOOC 등을 연계·융합하여 제공하는 교육과정으로 구성된다.

제3조(신청시기) 신입학자는 1학기부터, 편입학자는 편입당해 학기, 매 학기말에 신청할 수 있다.

제4조(신청절차) ① 융합매트릭스운영전공을 이수하고자 하는 학생은 신청기간에 융합매트릭스 전공 이수 신청을 해야 하며, 기간 중 1회에 한하여 신청할 수 있다.

② 학생은 설계한 전공과 관련된 전임교수를 지도교수로 위촉해야 하며 지도교수의 자문을 받아 교과과정을 편성하여 신청한다.

③ 지도교수는 학생이 설계한 융합매트릭스 전공을 자문하고 이수할 수 있도록 지도해야 한다.

④ 신청한 융합매트릭스 전공의 교과목에 대한 심사를 교과목 주관학과에서 실시하여 승인 여부를 결정한다.

제5조(교육과정 운영) ① 융합매트릭스의 교육과정 운영 및 관리를 위하여 주관학과를 지정하여야 하며, 융합매트릭스별 책임교수를 둘 수 있다.

② 융합매트릭스의 교육과정 운영에 관한 사항은 교육과정운영위원회에서 심의한다.

제6조(신청자에 대한 지도) 융합매트릭스 이수 대상자의 융합매트릭스 교과목에 대한 수강지도는 융합매트릭스 주관학부(과)에서 한다.

제7조(이수교과목 및 학점) ① 융합매트릭스를 신청하는 학생은 과정별 과목 6학점 이상 12학점 이내로 취득 가능하다.

② 융합매트릭스에서 이수한 교과목은 학위취득을 위한 학점으로 인정할 수 있다.

③ 융합매트릭스전공 이수승인 이전에 이수한 융합매트릭스전공의 과목도 융합매트릭스전공 과목 학점으로 인정한다.

제8조(이수포기) ① 융합매트릭스전공의 이수를 중도 포기하고자 하는 경우는 당해 학기말까지 “융합매트릭스전공 취소신청서”를 제출하여야 한다.

② 융합매트릭스전공을 포기한 경우 이수한 융합매트릭스전공 학점은 졸업학점으로 인정한다. 다만, 허가를 받은 경우 주전공 및 융합전공 학점으로 인정할 수 있다.

제9조(기타) 융합매트릭스전공 운영과 관련하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 총장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

- ① (준용규정) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 본 대학 학칙 및 시행세칙을 준용한다.
- ② (시행일) 이 규정은 2019년 8월 26일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

융합매트릭스 이수 신청서

결 재	담당	팀장	처장	총장

학 부 (과) :

학 변 :

학 년 :

성 명 :

융합매트릭스 과정명	
------------	--

위와 같이 융합매트릭스 이수를 희망하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

신청인 (인)

지도교수 (인)

성운대학교총장 귀하

[별지 제2호 서식]

융합매트릭스 이수 포기서

결 재	담당	팀장	처장	총장

학 부 (과) :

학 변 :

학 년 :

성 명 : (인/서명)

융합매트릭스 과정명	
사유	

위와 같이 융합매트릭스 포기하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

신청인 (인)

지도교수 (인)

성운대학교총장 귀하

[별지 제3호 서식]

제 호

이 수 증

매트릭스 과정명 :


성명 :

생년월일 :

위 사람은 본 대학 소정의 융합매트릭스 과정을
이수하였음을 증명합니다.

년 월 일

성운대학교 총장

	학습경험인정제 운영 규정	규정번호	4-3-200
		관리부서	학사지원처

제정 2019. 8. 26. 개정 2021. 2. 16.

제1조(목적) 이 규정은 본 대학 학칙 제30조(학점인정) 1항에 의거하여 학습경험인정에 관한 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(학점인정 대상자) ① 학점인정 대상자는 본 대학의 신입생으로 학습경험인정을 직접 신청한 자에 한한다.

제3조(학점인정 범위) 학습경험인정을 통한 학점인정은 학부(과)가 지정하는 특정한 교과목에 한하며 그 범위는 졸업학점의 4분의 1의 범위 내로 한다.

제4조(학점인정심의위원회) ① 학습자의 직무경험 또는 학습경험 등의 선행학습 결과를 객관적 절차를 통해 평가하고 본 대학의 학점으로 인정하기 위하여 학점인정심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.

② 학점인정심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학점인정 성취기준 규정
2. 학점인정 범위 및 내용 심의
3. 학점인정을 위한 평가
4. 학점인정에 대한 근거 제시

③ 학과별 학점인정 신청사항에 대한 세부적인 검토·심의를 위하여 학과학점인정위원회를 둔다.

④ 학과학점인정위원회는 당연직 위원과 위촉위원으로 구분하고, 소속학과 전임교수를 당연직 위원으로 하고, 산업체 전문가를 위촉위원 1인 이상으로 구성한다.

제5조(신청절차) ① 해당 학과학점인정위원회에서 지정한 서류를 작성하여 해당 학부(과)에 제출한다.

② 제출 서류 목록은 학점인정위원회에서 별도로 정한다.

제6조(평가) ① 학점인정을 위한 평가는 신청 교과목별로 실시한다.

② 학과학점인정위원회는 신청자의 제출 자료에 대한 면밀한 판단을 위하여 신청자를 대상으로 면담을 실시할 수 있다.

③ 학과학점인정위원회는 학습경험인정에 대해 평가 후 관련 서류를 학사지원처에 제출하고 이를 학점인정심의위원회에서 심의한다.

④ 학점인정심의위원회는 학과학점인정위원회 평가결과를 심의·확정하여 학과학점인정위원회와 학사지원처에 통보한다.

제7조(학점인정결과 통보) ① 학점인정심의위원회의 심의결과는 최종 승인을 거쳐 학부(과), 신

청자에게 통지한다.

제8조(자체평가) 학습경험학점인정제도 운영에 대한 성과관리 및 개선을 위하여 자체평가를 실시할 수 있다.


제9조(기타) 학습경험인정제 운영과 관련하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

- ① (준용규정) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 본 대학 학칙 및 시행세칙을 준용한다.
- ② (시행일) 이 규정은 2019년 8월 26일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

	대학입학전형선행학습영향평가 규정	규정번호	4-3-210
		관리부서	입시지원처

제정 2015. 4. 1. 개정 2019. 7. 23.

제1조(목적) 이 규정은 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제10조 및 동법 시행령 제5조 제3항에 의거, 입학전형의 선행학습 영향평가 등의 시행과 관련하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(대상) 선행학습 영향평가 대상이 되는 범위는 공교육정상화법 제10조에 따라 대학입학전형에서 대학별고사(논술 및 필답고사, 면접 및 구술고사, 신체검사, 실기 및 실험고사, 교직적성 및 인성검사 등)를 대상으로 하되, 공교육정상화법 제16조호에 따라 예·체능 실기고사는 영향평가 대상에서 제외된다.

제3조(선행학습영향평가위원회 설치 및 구성) ① 본교의 대학별 고사가 고등학교 교육과정의 범위와 내용에서 출제 또는 평가하는지 여부와 선행학습을 유발하는 요인은 없는지에 대한 영향평가를 실시하기 위하여 선행학습영향평가위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 5인 내외의 교내·외 위원으로 구성하고 외부위원은 1명 이내로 둔다.

③ 위원장은 당연직으로 입시지원처장이 되며 교내위원은 전임교원 중 총장이 임명하고 외부위원은 현직 고교교사 중 위원장의 추천으로 총장이 임명한다.

④ 위원회의 진행을 위하여 간사 1명을 둔다.

⑤ 위원 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

⑥ 위원회의 회의는 필요시 위원장이 소집하며, 그 의장이 된다.

⑦ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제4조(위원회 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 대학별 고사의 선행학습 유발 여부에 관한 사항
2. 선행학습 영향평가 결과의 대입전형 반영계획에 관한 사항
3. 영향평가 결과에 따른 대학별 고사의 개선에 관한 사항
4. 기타 영향평가와 관련된 주요 사항

제5조(영향평가의 시기 및 반영) ① 자체영향평가는 해당 대학별고사가 종료된 이후에 시행한다. 다만, 필요에 따라 모집시기(수시 및 정시)별로 구분하여 시행할 수 있다.

② 자체영향평가 결과를 다음 연도 입학전형에 반영할 필요가 있는 경우 대학 입학전형 시행계획을 변경할 수 있다.

제6조(영향평가 결과 공시) 자체영향평가 결과 및 다음 연도 입학전형에의 반영 계획을 매년 3

월 31일까지 본교 홈페이지에 게재하여 공개한다.
제7조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여 위원의 날인을 받아 비치하여야 한다.
제8조(준용) 이 규정에 없는 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

부 칙

① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙


① 이 규정은 2016년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2019년 7월 23일부터 시행한다.

	사회봉사 학점인정 규정	규정번호	4-3-220
		관리부서	학사지원처

제정 1998. 9. 1. 개정 2021. 2. 16.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 봉사활동을 통하여 소외되고 어려운 이들을 위한 봉사의 정신으로 확산시켜 대학사랑, 이웃사랑, 나라사랑, 인류 사랑을 몸소 실천하고 사회에 봉사하는 대학의 문화를 정립시키고, 학생의 사회봉사활동 학점인정에 관한 세부사항을 규정하는 데 그 목적이 있다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 사회봉사활동이란 여러 조직 및 기관에서 학생이 금전이나 물품 등의 물질적 보상이나 대가도 받지 않고 자발적으로 봉사하는 것을 말한다.

제3조(신청자격) 사회봉사활동 교과목을 이수하여 학점인정을 받기 위해 사회봉사활동을 신청할 수 있는 본교의 재학생으로 한다.

제4조(활동) 본 봉사단은 다음과 같은 활동을 한다.

- ① 장애인, 독거노인, 소년소녀 가장 가구에 대한 봉사
- ② 공공기관, 사회복지시설에 대한 자원봉사
- ③ 기타 본 봉사단이 필요하다고 인정되는 활동

제5조(성적처리) 기관단체에서 확인된 출석부 및 학생이 제출한 보고서를 검토 후 성적입력을 처리한다.

제2장 평 가

제6조(교과목명) 교과목명은 ‘사회봉사’로 하고 교양과목으로 한다.

제7조(교과목 이수절차) ① 사회봉사 과목 수강 신청자에 대하여 실습을 실시한다.

② 수강신청자는 ‘사회봉사과목’을 수강신청 후 신청학기 내 지정기관(단체)이나 임의기관(단체)에서 실습을 실시한다.

③ 사회봉사활동을 완료한 후 ‘사회봉사활동확인서’ 및 ‘사회봉사보고서’를 제출하여야 한다.

제8조(학점) ① ‘사회봉사’과목은 1학점으로 한다.

② ‘사회봉사’ 과목에 대해서는 수강제한 학점(한 학기당 24학점)을 초과할 수 없으며, 취득 학점은 졸업 소요(최저이수) 학점에 포함된다.

제9조(개설학기) 매년 4회(봄,여름,가을,겨울학기) 개설한다.

제10조(수강신청 및 성적인정) ① 수강신청은 봄학과와 여름학과는 1학기초, 가을학과와 겨울학과는 2학기초 수강신청 기일 내에 한다.

제11조(실습) 실습은 15시간 이상 실시하며, 3회 이상 헌혈한 자는 실습시간을 완료한 것으로 인정한다.

제12조(이수방법 및 인정) 성적평가는 성운사회봉사단에서 하되 P (pass) 또는 F (fall)로 구분한다. 다만, 이 경우 P 또는 F는 평점계산에는 포함되지 않는다.

1. 사회봉사과목 이수 안내

1) 사회봉사활동확인서(양식1) · 평가서양식의 배부(양식2)

가. 소속학과 학과/학부장

2) 지정기관에서의 봉사활동

가. 배부된 사회봉사활동 지정교육기관에 연락하여 일정과 시간을 개별적으로 결정하여 26시간 이수한다.

3) 자유선택

가. 지정된 기관 이외에 학생 개인 · 동아리 · 단체 등에서 자유롭게 봉사기관을 선정하여 봉사활동을 한다.

나. 자유선택한 봉사기관은 공공성이 인정되는 곳이어야 한다.

4) 헌혈

가. 3회 이상 헌혈한자.

5) 교내봉사

가. 학과/학부장에게 교내봉사를 신청한 후 학교내 각 부서 또는 과에서 봉사활동을 한다.

- 학과별 실험 · 실습실 정리정돈 활동도 봉사활동으로 인정.

- 도서관 정리정돈 활동도 봉사활동으로 인정.

나. 교내봉사자는 교내용 사회봉사활동확인서(양식3), 평가서양식(양식4)을 배부받아야 한다.

2. 사회봉사 성적평가 방법 및 기준

1) 성적평가는 P(Pass)/N(No Pass)로 하며 1학기 성적입력기간중에 처리한다.

(사회봉사 출석부에 기재)

2) 사회봉사활동확인서 · 평가서를 제출한 봉사자에게 학점을 인정한다.

3) 헌혈 신청자는 3회이상 헌혈확인증명서 또는 헌혈증서의 복사본을 제출 받는다.

4) 다음 중 어느 하나라도 해당되면 학점을 N으로 처리한다.

가. 봉사활동 15시간 이상을 하지 않은 경우.

나. 사회봉사활동확인서 · 평가서를 제출하지 않은 경우.

다. 사회봉사 활동기관의 사회봉사평가서 성적이 11점 이하인 경우.

5) 헌혈 신청자는 3회 이상 헌혈확인증명서 또는 헌혈증서의 복사본을 제출한다.

6) 학과/학부장은 성적처리 후 확인서, 평가서를 학사지원처에 제출한다.

부 칙

① 이 규정은 1998년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2013년 9월 2일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

② 제12조의 “학사지원처”를 “학사학생지원처”로 한다.

부 칙

① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <봉사활동기관에서 작성>

사회봉사활동 확인서

봉사 기관	기관명			
	소재지			
	연락처	() -	봉사활동 지도담당자	
봉사 자	성명			주민등록번호
	소속	학과/학부		학번
		학년		연락처
출석 상황				
날짜	시작시간	종료시간	봉사활동내용	비고
/				
/				
/				
/				
/				
/				
봉사자의 봉사시간 합계 : 총 시간(총 15시간을 이수해야 학점이 인정됨)				
봉사활동에 대한 소견				

년 월 일

기관(단체)명 :

(직인)

성운대학교총장 귀하

[별지 제2호 서식] <봉사활동기관에서 작성>

사회봉사활동 평가서

성 명		학과/학부		학년		학 번	
주민등록번호				연 락 처			

● 사회봉사활동 평가(해당점수에 ○표시 요망)

1. 출석태도

- 5점. 아주 충실하다
- 4점. 충실하다
- 3점. 보통이다.
- 2점. 충실하지 않다.

2. 봉사에 임하는 태도

- 5점. 아주 적극적이다.
- 4점. 적극적이다.
- 3점. 보통이다.
- 2점. 소극적이다.

3. 봉사대상자와의 관계

- 5점. 아주 좋은 관계
- 4점. 좋은관계
- 3점. 보통관계
- 2점. 좋지않은 관계

4. 계획된 일의 성취 정도

- 5점. 맡은 일을 아주 잘 수행한다.
- 4점. 잘 수행한다.
- 3점. 보통이다.
- 2점. 잘 수행하지 못한다.

● 총 점 : 점(각 항의 점수를 합산하십시오)

작성일 : 년 월 일

담당자 : (인)

기관장 : (인)

성운대학교 총장 귀하

[별지 제3호 서식]<봉사활동기관에서 작성>

사회봉사활동 확인서

(교내봉사자용)


봉사기관	기관명			
	소재지			
	연락처 () -	봉사활동 지도담당자		
봉사자	성명			주민등록번호
	소속	학과/학부	학번	
		학년	연락처	
출석상황				
날짜	시작시간	종료시간	봉사활동내용	비고
/				
/				
/				
/				
/				
/				
봉사자의 봉사시간 합계 : 총 시간(총 15시간을 이수해야 학점이 인정됨)				
봉사활동에 대한 소견				

년 월 일

기관(단체)명 :

(직인)

학사지원처장 귀하

	<p style="text-align: center;">자체평가 규정</p>	규정번호	4-3-230
		관리부서	기획처

제정 2010. 3. 1. 개정 2022. 9. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 고등교육법 제11조의2(평가)에 따라 학교의 교육·연구, 조직·운영, 시설·설비 등 대학운영의 전반에 대하여 종합적으로 자체 점검·평가하고 평가의 결과를 공시하며 대학발전 계획과 전략수립 등에 활용함을 목적으로 한다.

제2조(평가원칙) 평가는 객관성·공정성·신뢰성이 있어야 한다.

제3조(평가영역) 평가영역은 대학정보공시 내용을 포함하여 교육·연구, 조직·운영, 시설·설비 등 학교 전반적인 영역과 기타 총장이 부의하는 영역으로 한다.

제4조(평가시기) 평가는 2년에 1회 실시함을 원칙으로 한다. 단, 필요시 매년 실시할 수 있다.

제2장 평가기구

제5조(평가 주무부서) ① 대학자체평가의 총괄적인 업무수행을 위하여 주무부서는 기획처로 한다.

② 평가주무부서는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 자체평가업무 총괄
2. 자체평가 역량향상
3. 평가결과의 공시 및 대학발전계획 반영
4. 자체평가 영역 및 반영비율 개발

제6조(자체평가위원회) ① 평가를 공정하게 실시하고 평가에 관한 중요사항을 심의 하고 자체평가의 기본방향 설정, 기획하기 위하여 자체평가위원회(이하 “평가위원회“라 한다)를 둔다.

② 평가위원회는 5인 이내로 구성하며 총장이 위촉한다. 위원장은 기획처장으로 하고 부서 및 학과의 교직원으로 구성하며 평가에 전문성이 있는 외부인사를 포함할 수 있다.

③ 평가위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하여 회의를 주관하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원의 임기는 보직재임기간으로 하며, 결원으로 인하여 새로이 임명되는 위원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.

⑤ 평가위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 자체평가 기본방향 및 전략수립
2. 자체평가 결과를 참고하여 총장을 자문·보좌
3. 자체평가 평가지표 선정

4. 자체평가 대상범위 선정

제7조(자체평가실무위원회) ① 자체평가 평가자료를 집계분석하고 시행 및 운영, 결과보고서 작성 등 자체평가의 실무업무를 지원하기 위하여 행정부서의 실무자로 구성된 자체평가실무위원회를 둔다.

제8조(회의록) 위원장은 회의록을 작성하여 출석위원의 서명을 받으며, 총장에게 보고한다.

제9조(간사) 위원회는 사무처리를 위하여 간사를 둘 수 있다.

제3장 평가방법 및 절차

제10조(평가계획 수립) 평가주무부서는 평가년도 자체평가에 대한 기본계획을 수립하며, 평가계획을 각 행정팀 및 해당 기관에 통지한다.

제11조(자료의 제출) 각 기관은 평가주무부서에서 요청하는 자료를 제출하고, 평가업무에 적극 협조하여야 한다.

제12조(평가방법) ① 평가의 기본영역과 지표는 자체평가위원회에서 결정한다.

② 평가영역의 항목별 반영비율, 항목별 평가점수의 산출기준, 항목별 평가등급 등 구성체계는 총장이 따로 정한다.

제13조(평가실시) ① 평가 주무부서에서는 평가 기초자료를 작성한다.

② 평가위원회는 평가지표별로 평가를 실시한다.

③ 평가위원회는 자료의 검증을 위하여 각 행정팀 및 해당 기관에 실사를 할 수 있다.

제14조(평가결과 보고) 평가주무부서는 작성한 평가자료를 확인한 후 평가위원회의 최종 심사를 거쳐 총장의 결재를 받는다.

제15조(평가결과 활용) 평가 결과는 학교 홈페이지에 공시되며 대학발전계획에 활용될 수 있다.

부 칙

① 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙


① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

	시간제등록생 운영 규정	규정번호	4-3-240
		관리부서	학사지원처

제정 2015. 4. 1. 개정 2020. 3. 1.

제1조(목적) 본 규정은 성운대학교 학칙 제54조에 의거 시간제등록에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 규정에 의거하여 등록한 학생은 시간제등록생이라 한다.

제3조(등록자격) 대학(교) 휴학생 및 고등학교를 졸업한 자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자로 한다.

제4조(선발방법) 시간제등록생은 출신고등학교의 학교생활기록부와 면접 등으로 선발하며, 기타 사항은 총장이 따로 정한다.

제5조(선발 및 모집인원) ① 시간제등록생은 본 대학의 학생들이 통합하여 수업을 받는 시간제 등록생(통합반)과 시간제등록생만을 대상으로 하는 수업을 받는 시간제 등록생(별도반)으로 분리하여 구분 할 수 있다. 별도반의 수업 일수 및 수업 방법등은 별도로 정할 수 있으나 학점은행제에서 정한 기준을 준수 한다.

② 모집인원은 정규학생과 통합하여 모집하는 시간제 등록인원은 입학정원의 10%범위 이내로 하고, 시간제등록생만을 대상으로 하는 수업을 받는 시간제 등록생의 등록인원은 입학정원의 10%범위내에서 정한다.

③ 학기별 모집단위로 구분하여 모집하며 내용은 다음과 같다.

모집단위	모집인원(명)
인문사회계열	통합반 : 입학정원 10%
	별도반 : 입학정원 10%
총계	입학정원 20%

제6조(교육과정) 교육과정은 통합반과 시간제등록생만을 대상으로 하는 별도반으로 편성하여 각각 운영한다.

제7조(이수학점) ① 시간제등록생의 이수가능학점은 계절학기를 포함하여 매학기 12학점까지로 한다.

② 시간제등록으로 연간 24학점을 초과하여 이수할 수 없다.

제8조(등록금) 시간제등록생의 등록금은 당해 학기 당해학과 전일제 학생(신입생)의 등록금을 취득기준학점으로 나누어 학점제로 책정한다.

제9조(학생활동금지) 시간제등록생으로 등록한 자는 우리 대학의 총학생회 등을 비롯한 어떠한 학생활동을 할 수 없다.


제10조(징계) 우리 대학의 학칙, 이 규정 및 기타 내규를 위반한 자는 등록취소 등의 징계를 할 수 있다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2015년 4월 1일부터 적용한다.
- ② (학칙준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 우리 대학 학칙을 준용한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

	원격수업 운영 규정	규정번호	4-3-250
		관리부서	원격교육지원센터

제정 2020 3. 1. 개정 2023. 6. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 고등교육법 제22조와 본교 학칙 제31조(수업)과 제37조(사이버 강좌)에 의거하여 원격수업과 온·오프 혼합수업(블렌디드, 플립드러닝 등) 교과목의 질적 향상을 도모하고 학습효과를 극대화하기 위해 필요한 교과목 개발과 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어는 다음과 같이 정의한다.

1. 원격수업: 고등교육법 제22조에 따라 방송·정보통신 매체 등을 활용한 수업을 말한다. 다만, 대면수업을 하면서 동시에 방송·정보통신 매체를 활용하여 영상을 전송하거나, 대면수업의 보조 수단(수업자료 탑재, 질의·응답, 토론 등)으로서 방송·정보통신 매체 등을 활용하는 경우는 해당되지 아니한다.

2. 교과목 : 중간-기말시험 등 평가활동을 제외한 교수-학습활동이 일부 또는 전체가 원격수업의 형태로 이루어지는 교과목으로 다음 각 목과 같이 구분한다.

가. MOOC(Massive Open Online Course): 국내외 무크 사이트에서 제공 중이거나 대학 내에서 무크 형태로 개발하여 활용중인 온라인 공개강좌

나. OCW(Open Course Ware): 오프라인 수업을 온라인으로 공개한 강좌로 학점과정은 아닌 강좌다. 원격강좌: 본교 학생들의 수업을 목적으로 제작된 수업시수 70% 이상의 비공개 온라인 강좌다. 블렌디드 러닝(Blended Learning): 15주의 수업의 70%미만을 온라인으로 진행하는 교과목으로 원격수업에 해당되지는 않는 강좌

마. 플립드러닝(Flipped Learning): 온라인을 통한 선행학습 뒤 오프라인 강의를 통해 강의를 진행하는 강좌로 본교에 의해 플립드러닝 수업으로 정의되는 교과목으로 원격수업에 해당되지는 않는 강좌

제2장 원격수업관리위원회

제3조(구성) ① 사이버캠퍼스에서 운영하는 원격수업 콘텐츠의 개발과 서비스의 질적 수준을 확보하기 위하여 원격수업관리위원회(이하 위원회)를 구성·운영한다.

② 위원회 구성은 7인 이상으로 하고 위원장은 학사지원처장으로 하며, 위원은 교직원, 학생, 관련 인원등으로 구성하고 학생위원은 전체 위원 정수의 10분의 3 이상이 되도록 한다.

③ 위원회 회의는 재적위원 과반수이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제4조(기능) 본 위원회의 기능은 다음과 같다.

1. 원격수업 콘텐츠의 개발·운영에 관한 기본계획 수립과 활용강좌 개설 및 폐지에 대한 심의
2. 원격수업 콘텐츠 품질 관리에 관한 심의
3. 개발된 콘텐츠에 대하여 학습내용, 질적 수준 및 교육효과 등을 평가하고 평가결과에 따라 콘텐츠의 수정, 보완, 그 외 원격수업 질 관리 및 원격수업 콘텐츠 활용 강좌에 필요한 사항을 심의
4. <삭제>

제3장 교과목 개발 신청, 선정

제5조(개발 교과목) ① 콘텐츠는 음성 및 동영상 등이 반영된 13주차 이상의 멀티미디어 콘텐츠로 개발되어야 한다.

② 1차시의 콘텐츠 시간은 25분(1학점 기준) 이상으로 제작하며, 주차별 콘텐츠는 교시로 구분하여 등록하여야 한다.

③ 제1항과 제2항에 의해 개발된 콘텐츠를 본교 원격수업 이외 K-MOOC 및 OCW 등에 등재하고자 할 경우, 사이버교육원을 경유하여 사전에 총장의 승인을 받아야 한다.

④ 타 대학 등 외부에서 제작한 콘텐츠는 우리대학 LMS에의 적합성 및 영상길이, 콘텐츠 구성 등 우리대학 기준 부합여부에 대하여 원격교육심의위원회에서 심의하여 사용할 수 있다.

제6조(개발 선정 및 지원) ① 신규 또는 재개발할 원격수업 교과목은 관련부서의 정책에 따라 선정한다.

② 원격수업을 개발하고자 하는 교원은 아래의 서류를 구비하여 기한 내에 원격교육지원센터에 신청하여야 한다.

1. 사이버강의 교과목 개설 신청서 1부
2. 강의계획서 1부

③ 원격수업 교과목 개발은 수강 수요, 온라인 적합성, 운영계획의 적합성, 교수역량 등을 종합적으로 고려하여 선정한다.

④ 제작 도구 및 사용 방법에 관한 교육 등은 원격교육지원센터에서 지원한다.

⑤ 강의콘텐츠 제작대상으로 선정되어 콘텐츠를 개발한 경우에는 개발비를 지원할 수 있다.

제7조(콘텐츠의 사용 기간) 개발되어 3년 이상 사용한 콘텐츠는 위원회 심의를 거쳐 보완, 사용 중지 등 콘텐츠 사용 여부를 결정한다.

제4장 교과목 개설 및 운영

제8조(수업운영) ① 학사 운영은 학칙 및 학칙시행세칙 등 관련 규정에 준한다.

② 원격수업 교과목의 개설은 해당 학부(과, 전공) 교과과정에 편성되어 있는 교과목을 원칙으로 한다.

③ 원격수업의 운영은 매 15주 수업 기준으로 진행하며, 해당과목 1주의 수업은 1개 또는 분

할된 강의콘텐츠로 구성하여 운영하여야 한다.

④ 원격수업 교과목의 1차시 당 학습시간은 50분 이상으로 하며, 콘텐츠 진행(재생) 시간 25분(1학점 기준)을 포함하여 토론, 과제, 질의응답 등 학습활동을 포함한다.

⑤ 원격수업의 과목 운영은 학습관리시스템(LMS)을 사용하는 것을 원칙으로 한다.

⑥ 원격수업 교과목의 수업일수는 본교 학사일정에 따른다.

⑦ 교류대학의 원격수업 교과목은 각 협약에 따른다.

제9조(강좌 개설) ① 학점인정을 위한 원격수업 교과목은 본교의 정규학기 및 계절수업에 개설한다.

② 학기별 개설 가능한 원격수업 학점 수는 해당 학기에 각 학부(과, 전공)에서 개설한 총 교과목 학점 수의 100분의 40을 초과할 수 없다. 단, 교양 교과목 및 평생교육체제 지원사업 대상 학과는 예외로 할 수 있다.

③ 원격교육 교과목의 강의계획서는 주별로 작성하여 해당 강좌를 운영한다.

④ 원격수업의 분반 및 폐강 기준은 학사운영과 관련한 규정을 따른다.

제10조(수강신청) ① 원격수업 교과목의 수강신청은 오프라인 교과목 수강신청과 동일한 절차를 따른다.

② 수강신청 기간은 본 대학교 학사일정에 따른다.

③ 교류대학 강좌의 수강신청은 각 협약에 따른다.

제11조(수강신청의 제한) ① 본교 원격수업 수강신청 가능한 과목 수는 정규학기 및 계절수업 각각 제한은 없다.

② 원격수업 수강신청 학점 수는 본교 수강신청 학점 수에 포함된다.

제12조(교수자의 책무) ① 원격교육을 담당하는 교수자는 다음의 각 호에 대한 책임을 진다.

1. 본교 LMS를 활용하여 강의계획서에 따라 수업 진행
2. 강의자료의 구성, 설계, 개발, 등록 및 관리
3. 질의응답, 토론, 퀴즈, 과제 등 수업과 관련한 상호작용을 활성화
4. 수강생 관리(강의진행 및 학생들의 수업참여를 통한 이해도 향상 관리)
5. 수강생 평가
6. 그밖에 콘텐츠 활용 교육의 운영에 필요한 사항

② 이 규정에서 정한 내용 이외에는 오프라인 교과목 운영에 관한 제반 규정과 지침에 의해서 운영하여야 한다.

제13조(출석관리) ① 원격수업의 출석인정 기준(접속시간 등을 포함한다) 및 결석처리 등에 관한 사항은 학칙 및 관련 규정에 따른다.

② 출결처리는 출결관리시스템 또는 학습관리시스템(LMS) 등을 통하여 운영한다.

제14조(시험) ① 학생의 시험(중간시험, 기말시험 등)은 출석시험을 원칙으로 하되, 필요한 경우 원격시험을 실시할 수 있다.

② 교류대학 강좌의 학업성적평가는 각 협약에 따른다.

③ 시험은 주·객관식 시험을 병용한 필답고사를 원칙으로 한다. 다만, 교과목에 따라 실기,

실습, 과제물작성 등에 의하여 평가할 수 있다.

제15조(학점인정) ① 원격수업 교과목의 이수학점은 졸업 학점 수에 포함된다.

② 교류대학의 이수학점은 국내외 다른 대학에서 취득한 총 학점에 포함되며, 총 성적 평점 평균 누계에 환산한다.

③ 본교 원격수업 이수학점의 교과구분은 본교 교육과정 운영 및 이수지침을 따른다.

제5장 개발자 및 교수자의 지식재산권

제16조(지적재산권) ① 본교의 지원을 받아 개발한 원격수업 교육 콘텐츠 및 교재는 원격교육 지원센터에 보관하며, 지적재산권은 본교에 속한다.

② 원격수업 교육 콘텐츠 제작시 저작권 관련 법령에 위배되는 자료의 무단 사용은 허용하지 않으며 저작권 관련 문제 발생 시 책임은 개발교수에게 있다.

③ 개발된 강의콘텐츠 및 교재는 총장의 승인 없이 외부에 공개 및 배포할 수 없다.

제6장 K-MOOC강좌 이수

제17조(K-MOOC강좌 이수에 대한 학점 인정) ① K-MOOC 플랫폼에서 운영되는 강좌를 이수하여 본교 이수학점으로 인정받을 수 있다.

② K-MOOC이수와 관련한 학점인정에 대한 사항은 'K-MOOC강좌 이수에 대한 학점인정 지침'을 따른다.

제7장 정보보호

제18조(정보보호에 관한 사항) ① 원격수업의 개인정보보호 및 정보보안에 관한 사항은 개인정보보호법 및 개인정보 처리방침과 기타 정보보안에 관한 규정에 따른다.

제19조(준용) 이 규정에 명시하지 않은 사항은 학칙 및 관련 규정을 준용한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2021년 6월 22일부터 시행한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

	정원조정에 관한 규정	규정번호	4-3-260
		관리부서	학사지원처

제정 2015. 12. 18. 개정 2020. 3. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 학칙 제4조 및 사립학교법 제56조 제1항에 의거하여 본 대학교의 모집단위 입학정원 조정, 모집단위 신설, 통합 및 폐지에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “입학정원”이란 본 대학교 학칙 제4조(설치 학과 및 입학정원) [별표1]입학정원표에 규정된 입학정원을 말한다.
2. “모집단위 폐지”란 본 대학교 학칙 제4조(설치 학과 및 입학정원) [별표1]입학정원표에 규정된 모집단위의 폐지를 말한다.
3. “조정”이란 본 대학교 학칙 제3조(학부(과) 및 정원)<별표1>입학정원표에 규정된 입학정원을 감축 또는 증원을 말한다.
4. “통합”이란 본 대학교 학칙 제3조(학부(과) 및 정원)<별표1>입학정원표에 규정된 모집단위의간의 통합을 말한다.
5. “신설”이란 본 대학교 학칙 제3조(학부(과) 및 정원)<별표1>입학정원표에 규정된 모집단위의 신설을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 본 대학교 학칙 제4조에 규정된 학부(과)에 적용한다.

제4조(폐지 및 정원 조정 기준) 모집단위 입학정원 조정, 모집단위 신설, 통합 및 폐지 기준은 다음 각 호와 같이 정한다.

1. 정원조정에 관한 지침의 평가기준에 따른 학과 평가 결과
2. 학과의 잠재력과 성장성에 대한 심의 결과
3. 단. 대학 여건에 따라서 최종적으로 총장이 정원조정을 할 수 있다.

제5조(폐지 및 정원 조정 방법) ① 모집단위 폐지 및 입학정원 조정 시기는 매 학년도 신학기 개시 후 3개월 이내로 한다.

② 모집단위 폐지 및 입학정원 조정 절차는 본 대학교 정원조정위원회를 통과하여 결정된다.

제6조(경과조치 규정) ① 이 규정에 의하여 정원조정에 따른 사항은 학칙에 반드시 규정하여야 한다.

② 폐지 이후의 모집단위별 재적학생에 대하여는 학생의 학습권을 최대한 보장하여야 하며, 복학생의 경우에 한하여 본인의 의사에 따라 유아교육과, 응급구조과, 안경광학과를 제외한 모집단위에 특별한 사유가 없는 경우에는 이를 허가하여야 한다.

③ 모집단위가 폐지된 학과의 소속 교원은 유사학과로 소속을 변경하거나 전공전환 할 수


있는 기회를 부여할 수 있다.

부 칙

- ① 이 규정은 2015년 12월 18일부터 시행한다.
- ② 이 규정 제정 전 정원조정에 관한 사항은 이 규정에 의해 실시한 것으로 본다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

	제증명발급 규정	규정번호	4-3-270
		관리부서	학사지원처

제정 1997. 3. 1. 개정 2022. 4. 1..

제1조(목적) 본 규정은 성운대학교 졸업생, 재학생, 제적생 및 신입생 등의 학력관계 및 등록관계를 증명하기 위한 제증명서 발급에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(증명서의 종류) 전조의 규정에 의하여 발급하는 제증명서는 다음과 같다.

1. 졸업증명서
2. 재학증명서
3. 제적증명서
4. 졸업예정증명서
5. 수료증명서
6. 성적증명서
7. 교육비납입증명서
8. 수강증명서
9. 휴학증명서

제3조(발급기준) 제증명서는 다음에 정하는 사항에 저촉되지 않는 자에 한하여 발급한다.

1. 졸업증명서 : 4학기(3년제는 6학기)이상 등록을 필하고 70학점(3년제 110학점)이상을 이수한자로 졸업에 필요한 소정의 전 과정을 이수하고 졸업증서를 수여받은 자에 한하여 발급한다.
2. 재학증명서 : 재학생으로서 당해 학기까지의 등록한 자에 한해 발급한다.
3. 제적증명서 : 자퇴, 제적으로 인해 학적이 상실 된 자에게 발급한다.
4. 졸업예정증명서 : 졸업예정학기를 등록하고, 이미 이수한 학점 합계와 졸업예정학기의 수강신청 학점을 합하여 졸업이 가능한 자에 한하여 발급한다.
5. 수료증명서 : 소정의 학점을 이수하고도 졸업사정에서 탈락한자에게 수료증을 발급한다. 이 경우 해당 학년의 수료에 필요한 소정학점은 다음과 같다.
 - 가. 1학년 수료 : 35학점 이상
 - 나. 2학년 수료 : 70학점 이상
 - 다. 3학년 수료 : 110학점 이상
6. 성적증명서 :
 - 가. 졸업생-졸업을 필한 자.
 - 나. 재학생-재학당해 학기까지의 등록과 수강신청을 필하고 학적부에 전 이수 성적이 등재된 자.

다. 재적생-재적기간중의 전 학기 등록과 수강신청을 필하고 학적부에 전 이수 성적이 등재된 자.

7. 교육비납입증명서 : 재학기간 중 등록금을 납부한 자에 한하여 발급한다.

8. 수강증명서 : 당해 학기 시간제등록 학생으로 등록한 자에 한하여 발급한다.

9. 휴학증명서 : 질병, 병역의무, 가정형편, 기타 부득이한 사유로 휴학한 자에 한하여 발급한다.

제4조(수수료) ① 제증명서는 소정의 수수료를 납부한 자에 한하여 발급한다.

② 제증명서 발급수수료는 다음과 같이 한다.

1. 국문 제 증명서 : 500원

2. 영문 제 증명서 : 1,000원

제5조(증명서 발급신청) 증명서를 발급받고자 하는 자는 신분증을 제출하고 소정의 수수료를 납부한 후 신청하여야 한다.

제6조(학적부 기재사항의 정정) ① 학적부 기재사항의 정정은 오기, 누락, 개인정보변경의 경우에 한하여 할 수 있다.

② 성명, 주민등록번호, 본적이 변경되었을 경우에는 주민등록초본을 첨부하여 학적부기재사항정정원을 제출하여야 한다.

부 칙

① 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2012년 12월 10일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2018년 6월 25일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.


② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2022년 1월 24일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

	창업친화적 학사제도 운영 규정	규정번호	4-3-280
		관리부서	학사지원처

제정 2018. 1. 18. 개정 2021. 2. 16.

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 학생의 창업역량을 강화하고 창업에 도전할 수 있는 환경 조성 및 열린 창업 지원체계를 구축하기 위한 창업휴학제, 창업대체학점 인정제, 창업학점 교류제 등 창업친화적 학사제도의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 창업교육 학사제도 운영위원회

제2조(명칭) 본 위원회는 성운대학교 창업교육 학사제도 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)라 칭한다.

제3조(목적) 창업친화적 학사제도의 효율적이고 합리적인 운영을 위하여 창업교육에 대한 전문적 지식을 바탕으로 창업친화적 학사제도와 관련된 주요사항을 의결한다.

제4조(구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 5~7인의 위원으로 구성하며, 학사지원처장과 학생성공지원센터장은 당연직으로 한다.

② 위원장은 학사지원처장이 되고, 간사는 담당직원으로 구성한다.

③ 위원구성은 추대형식으로 하며, 구성을 위한 별도의 절차는 없는 것으로 한다.

제5조(임기) 위원의 임기는 1년으로 하며 중임할 수 있다.

제6조(임무) 위원회의 구성원은 다음과 같은 임무를 가진다.

① 위원장 : 위원회를 대표하고 총괄한다.

② 위원 : 제8조의 기능에 해당하는 항목을 검토하고 결정한다.

③ 간사 : 위원장의 명을 받아 회의 업무 전반에 대한 업무를 추진한다.

제7조(회의) ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집하여 개최한다.

② 의결사항이 필요한 경우는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수일 때는 의장이 결정권을 가진다.

제8조(기능) 위원회는 다음 각 항을 검토하고 결정한다.

① 본 대학의 창업교육 학사제도 운영계획 및 추진방안 수립

② 창업휴학, 창업대체학점 인정 등의 승인

③ 창업교과목의 지정 및 인정

④ 창업융복합전공제의 개발과 심의

⑤ 기타 창업교육 학사제도 전반에 관한 업무

제3장 창업휴학제

제9조(창업휴학) 학생들에게 창업을 장려하는 동시에 창업으로 인한 학업의 단절을 방지하기 위해 일정한 허용가능 범위내의 창업을 사유로 휴학을 신청하여 인정되는 경우에는 2년(4학기)까지 연속하여 창업휴학으로 허가할 수 있다.

제10조(대상기준) 창업휴학은 대상학생의 자격요건은 각 호를 모두 충족하여야 한다.

- ① 1학년(2학기)이상 이수하고 창업교육과정(정규교과)을 1학점 이상 이수한 자
- ② 창업 관련 동아리 활동을 6개월 이상 하고, 대학, 공공기관 및 정부, 기업에서 주관하는 창업경진대회에서 입상한 자 교내외 창업경진대회에서 입상한 자
- ③ 사업자등록증에 대표(공동대표 포함)로 등록되어 있는 자

제11조(창업휴학의 인정기준) 창업휴학의 인정대상이 되는 창업의 종류는 다음과 같다.

- ① 창업휴학의 대상이 되는 창업은 학업과의 연계성을 유지하기 위하여 원칙적으로 학생의 전공과 관련된 분야로 한정한다. 단, 관련전공 분야의 창업이 아니더라도 대학의 판단으로 창업휴학이 필요하다고 인정되는 경우에는 위원회의 승인을 받아 허용할 수 있다.
- ② 다음 표에 해당하는 업종의 창업은 창업휴학을 허용하지 않은 것을 원칙으로 하되, 제외대상 업종이 전공과 일치하는 경우 대학의 판단으로 인정할 수 있다.

NO	대상 업종	코드번호 세세분류
1	금융 및 부동산	K64~66
2	부동산업	L68
3	숙박 및 음식점업 (호텔업, 휴양콘도 운영업 및 상시 근로자 20명 이상의 법인인 음식점은 제외)	I55~56
4	무도장 운영업	91291
5	골프장 및 스키장 운영업	9112
6	기타 잼블링 및 베텩업	9124
7	기타 개인 서비스업(산업용 세탁업은 제외)	96
8	그 밖에 제조업이 아닌 업종으로서 산업부령으로 정하는 업종	-

※ 대상 업종의 세부사항은 제9차 한국표준산업분류코드(통계청, www.kostat.go.kr) 참조

제12조(창업휴학의 기간) ① 창업휴학의 최대 허용기간은 2년(4학기)을 초과할 수 없도록 한다.

- ② 창업휴학기간은 일반휴학 기간과 별도의 기간이며, 기간이 1년인 일반휴학과 연계할 경우 최대 3년까지 연속으로 휴학할 수 있다.

제13조(창업휴학 신청) ① 창업휴학을 신청하고자 하는 자는 다음 각 호의 구비서류를 제출하

여야 하며 창업휴학 신청은 일반휴학의 신청과 동일한 기준을 적용하고, 매 학기별로 신청할 수 있다.

1. 창업휴학 신청서
2. 창업 운영계획서
3. 사업자 등록증

② 창업휴학신청 시점을 기준으로 1개월 이전에 창업을 했거나 위원회 심의를 거친 경우에만 창업휴학을 신청할 수 있다. 창업을 한 경우에는 창업 증빙자료를 제출해야 휴학신청이 가능하다.

제14조(창업휴학 승인) ① 창업휴학 승인은 서류심사와 창업교육전담기구(‘학생성공지원센터’)에 의한 창업현장 방문평가를 거쳐야 한다.

② 위원장은 서류심사 및 현장점검 결과를 정리한 후 회의를 소집하고, 위원회는 조사 결과를 토대로 창업휴학의 허가 여부를 결정한다.

제15조(학생창업기업에 대한 점검 및 지원) 학생성공지원센터는 창업휴학의 대상이 되는 학생 창업기업의 운영실태를 수시로 점검하고 지원하며, 이를 위원회에 보고하여야 한다.

제4장 창업대체 학점 인정제

제16조(창업대체학점) 창업과 학업의 병행에 따른 어려움을 해소하여 창업으로 인한 학업중단을 최소화하기 위하여 창업 준비활동 또는 창업을 통해 학습목표의 달성이 가능한 경우에는 이를 학점으로 대체 인정할 수 있다.

제17조(대상학년 및 자격요건) 창업교과목을 1과목 이상 이수한 자에 한하여 신청할 수 있다. 단, 휴학생은 제외한다.

제18조(창업대체학점 인정기준) ① 창업대체학점으로 인정되는 활동은 창업 준비와 창업으로 구분되며, 일정 조건 충족 시 학점으로 인정한다.

② 창업대체학점으로 인정되는 창업준비 활동은 다음 각 호의 요건을 갖춘 창업동아리 활동에 한한다.

1. 본 대학교의 전임교원(산학협력 중점교원 포함)이 동아리 지도 교수로 등록하여 학기별로 5회 이상 지도한 경우
2. 2인 이상 10인 미만의 다수 학생들이 참여하여 활동한 경우
3. 활동계획서 및 결과보고서, 작품제작 등 동아리 활동을 평가할 수 있는 구체적인 결과물이 제출된 경우

③ 창업대체학점으로 인정되는 창업 활동은 학업과의 연계성을 유지하기 위해 원칙적으로 학생의 전공과 관련된 분야로 한정한다. 단, 관련 전공 분야의 창업이 아니더라도 위원회의 승인을 통하여 인정할 수 있다.

④ 창업동아리 활동과 같은 창업 준비활동의 교과명은 ‘창업실습’으로 하고 창업활동의 교과

목은 ‘창업현장실습’으로 한다, 단, 다양한 전공학생의 참여를 유도하기 위해 교양과목으로 개설한다.

제19조(창업실습교과 이수학점) 창업동아리가 ‘창업실습’ 교과 인정기준에 부합되는 경우 이수 가능한 학점 수는 한 학기 3학점 이하, 연간 6학점 이내로 한다.

제20조(창업현장실습교과 이수학점) ① 창업이 ‘창업현장실습’ 교과 인정기준에 부합되는 경우 2년제는 6학점 이상, 3년제는 12학점 이내로 한다.

② ‘창업현장실습’과 ‘현장실습’을 중복하여 수행할 수 없다. 단, 현장실습 인정학점 범위 내에서 ‘현장실습’ 수행 후 ‘창업현장실습’의 수행은 가능하다.

제21조(창업실습교과의 신청 및 승인) ① ‘창업실습’ 교과는 학기 개시 1개월 전까지 정해진 양식에 따라 신청서를 제출하고, 위원회는 심사를 통해 적격여부를 판단하여 학기 개시일 15일 전까지 학사지원처에 승인을 요청한다.

② ‘창업현장실습’ 교과는 현장실습과 동일한 기간 및 절차로 진행하되, 창업 이후에 신청하는 것을 원칙으로 한다. 단, 위원회의 승인이 있을 경우에는 창업 이전이라도 신청할 수 있다. 이 경우 창업계획서 제출과 창업활동기간을 고려한 이수학점을 조정하여야 한다. ((예) 2월에 창업계획서를 통해 창업현장실습 승인을 받고 5월에 창업한 경우라면 2개월(5월, 6월) 즉, 8주에 해당하는 4학점을 신청할 수 있다)

③ 창업현장실습 학점을 부여받기 위해서는 창업현장실습 기간에 지속적으로 창업활동이 이루어져야 하며, 폐업 시는 미이수 처리한다.

제22조(창업실습교과 학점부여) ① 학점은 P와 F로 부여한다.

② 학점부여 방법 및 절차는 학기 종료 후 담당교수가 발표평가와 현장점검을 수행하여 기업의 운영이 제대로 이루어졌는가를 평가하여 학점을 부여하고 위원회의 심의를 거쳐 학점을 승인한다.

제23조(지도교수 시수인정) 창업실습교과 지도교수의 교육시수 인정은 학점에 관계없이 1시수를 인정한다.

제5장 창업학점 교류제

제24조(창업학점 교류의 정의) 창업학점 교류 협정을 맺은 대학 간에 공식적인 절차에 따라 창업강좌로 지정된 타 대학의 강좌를 수강하는 경우 학점을 인정한다.

제25조(창업강좌의 정의) ① 강좌명에 창업과 관련된 키워드가 포함된 강좌로, 창업을 위해 요구되는 역량을 키우기 위한 강좌로 정의한다.

② 창업과 관련된 키워드는 기업가(창업가)정신, 창업, 사업, 지식재산권(특허)으로 한정한다.

제26조(운영 목적) 학생들에게 다양하고 특성화된 창업 교과목을 수강할 수 있는 기회를 제공하기 위하여 타대학교와의 학점 교류를 실시할 수 있다.

제27조(창업학점 교류의 운영방식) 학점교류 참여 대학간 창업강좌학점 교류 협정을 체결하여

체결 된 운영지침을 활용한다.

제28조(창업강좌학점 교류 협정 포함 내용) 창업강좌학점 교류 협정에는 다음 내용을 포함하여야 한다.

1. 창업강좌의 지정에 관한 사항
2. 창업강좌학점 교류 수강자격, 수강범위, 수강신청절차
3. 창업강좌학점 교류 수강료 납부
4. 창업강좌학점 교류 성적부여 및 취득학점 인정에 관한 사항
5. 학생지도 및 관리에 관한 사항
6. 기타 창업강좌학점 교류에 관한 사항

제6장 기 타

제29조(보충사항) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 승인하는 바에 따른다.

부 칙

- ① 이 규정은 2018년 1월 18일부터 시행한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조, 제2조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

	<p style="text-align: center;">캡스톤디자인 운영 규정</p>	규정번호	4-3-290
		관리부서	산학협력처

제정 2018. 3. 1. 개정 2020. 10. 1.

제1조(목적) 이 규정은 캡스톤 디자인 교과목에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 캡스톤 디자인은 학문 분야별로 습득한 전문지식을 바탕으로 하여 산업체에서 필요 하거나 공인으로서 제작 가치가 있는 작품들을 학생들 스스로 설계, 제작, 평가하는 정규 교과목을 말한다.

제3조(과목의 개설 및 운영) ① 캡스톤 디자인은 정규학기에 전공 교과목으로 개설할 수 있다.
② 교과목명에 ‘캡스톤 디자인’ 또는 ‘종합설계’를 부기하여 캡스톤 디자인 여부를 명확하게 하여야 한다.

제4조(구성) 캡스톤 디자인팀(이하 “팀”이라 한다)은 참여 학생, 지도교수, 산업체 전문가로 구성하여야 한다.

제5조(운영위원회) 본 사업의 효율적인 운영을 위해 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성한다.

① 위원장은 캡스톤 디자인 과제 선정 및 평가 등의 운영을 위하여 별도로 위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 5인 이하로 구성할 수 있으며 필요 시, 외부 위원을 위원으로 임명할 수 있다.

제6조(지원내용) ① 본 사업의 신청 과제에 대하여 시작(제)품 제작을 위한 재료비 등 실험·실습비를 지원한다.

② 실험·실습비는 학과 특성, 팀별 과제 성격 및 내용에 따라 차등 지원할 수 있다. 단, 과제에 따른 시작(제)품 제작과 관련이 없는 실험·실습비는 지급하지 않는다.

③ 실험·실습비 집행기간을 종료한 이후에는 실험·실습비 지급을 청구 할 수 없다.

④ 산업체 전문가가 멘토로 지정되어 운영할 경우 멘토비를 지원할 수 있다.

⑤ 기타 시작(제)품 제작을 위한 재료비 지급 기준과 항목은 ‘캡스톤 디자인 운영지침’에 따른다.

제7조(지원중단) ① 특별한 사유 없이 중도포기 하였을 경우 지원된 경비 전액을 환수한다.

② 실험·실습비를 과제 수행 외의 목적으로 부당하게 사용하였을 경우 지원을 중단한다.

③ 캡스톤 디자인 운영지침에 따른 관련 서류 미제출 및 정산서 미제출 등 지원 중단 사유가 인정 될 시 지원을 중단한다.

제8조(지원대상) ① 캡스톤 디자인 해당 학과 정규 교과목 수강자

② 해당 학과 : 본교 전체 학부·학과

제9조(과제신청) 지원 대상자는 팀을 구성하여 담당부서가 정한 기간에 캡스톤 디자인 운영지침에 따른 과제 신청서 및 관련 서류를 제출하여야 한다.

제10조(과제선정) ① 지원대상 선정은 과제의 해당 지도교수의 승인으로 하고 최종적으로 위원회에서 조정한다.

② 신청과제수가 본 사업의 예산범위를 초과할 경우 위원회는 접수된 신청과제의 적정성을 심의하여 지원여부를 결정할 수 있다.

③ 연계 산업체 선정 계획(주요업체 및 보조업체)을 제출하여야 한다.

제11조(과제 수행) 선정된 과제의 수행 팀은 과제 신청서 및 계획서에 준하여 과제를 성실히 수행하여야 한다.

제12조(실험·실습비 집행) 선정된 과제의 사업비는 ‘캡스톤 디자인 운영지침’에 준하여 대학이 지정한 담당부서에서 통합관리 한다.

제13조(결과보고) 캡스톤 디자인 과제 수행 팀과 지도교수는 과제 종료 시 해당부서에 정한 기간에 과제 결과보고서를 제출하여야한다.

제14조(성적평가 및 학점부여) ① 성적평가는 과제수행계획서평가, 중간평가, 결과평가 등의 결과로 평가한다.

② 캡스톤 디자인 교과목을 이수한 학생들에게는 대학이 정한 학점을 부여한다.

제15조(만족도조사) 과제 종료 후 각 참여 업체 및 참여 학생들을 대상으로 하여 만족도 조사를 수행하는 것을 원칙으로 한다.

제16조(기타사항) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 승인하는 바에 따른다.

부 칙

① 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.


부 칙

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

	학사운영 규정	규정번호	4-3-300
		관리부서	학사지원처

제정 2016. 1. 25. 개정 2023. 6. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 본교 학칙 중 학사운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 학사운영에 관한 업무 중 따로 규정된 사항 이외에는 이 규정을 적용한다.

제2장 학적관리

제3조(전과) ① 학칙 제23조 규정에 의하여 재학생의 전과는 재학 중 1회에 한하여 허가한다.

② 전과의 과별 정원은 입학정원의 30% 이내로 한다.

③ 편입학으로 입학한 자의 전과는 불허한다.

제4조(휴학) ① 학칙 제24조 규정에 의하여 휴학을 하고자 하는 재학생은 총장의 허가를 얻어 휴학을 할 수 있다.

② 휴학은 1년 단위로 연속하여 허가할 수 있으며 수업연한을 초과할 수 없다. 다만, 병역의 무로 인한 휴학기간은 이에 포함하지 아니한다.

③ 휴학은 군휴학, 일반휴학으로 분류하며, 해당 휴학을 신청하는 자는 관련서류를 제출하여야 한다.

④ 병역의무복무로 인한 군휴학자가 수업일수 4분의 3이상 출석한 경우 개별적인 시험을 실시하여 해당학기 성적을 인정할 수 있다.

⑤ 신입학, 편입학 및 재입학, 전과한 당해 학기에는 휴학할 수 없다. 다만, 군입대 또는 4주 이상의 치료를 요하는 진단서를 첨부한 경우에는 예외로 한다..

⑥ 휴학생은 학기 시작 이전에 등록금을 납부하지 아니하고 휴학할 수 있다.

제5조(복학) ① 학칙 제25조에 의하여 휴학한 자는 휴학기간이 만료된 다음 학기 등록기간에 복학하여야 한다. 다만, 휴학기간 중이라도 총장의 허가를 받아 복학할 수 있다.

② 휴학자가 복학하고자 할 때에는 해당 학기 개강 전 소정 기간 내에 관련 서류를 갖추어 총장의 승인을 받아야 한다.

③ 복학은 학기개시 후 수업일수의 1/4선 이내에서 허가할 수 있다.

제6조(재입학) ① 학칙 제22조에 의하여 본 대학에 재적하였던 자로서 자퇴 및 제적된 자에 대하여는 입학정원 범위 내에서 여석이 있을 때 1회에 한하여 재입학을 허가할 수 있다. 그러나 학칙 제67조 규정에 의하여 제적된 자는 재입학을 허가하지 않는다.

② 재입학은 제적 전 학과로 재입학함을 원칙으로 하되, 폐과된 경우에는 총장의 승인을 취

득한 후 다른 학과로 재입학을 할 수 있다.

제7조(자퇴) ① 학칙 제 26조에 따른 자퇴를 원하는 자는 관련 서류를 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.

② 자퇴한 자는 학적을 상실한다.

제8조(제적) ① 학칙 제27조에 해당되는 자는 총장이 이를 제적 처분 할 수 있다.

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

제3장 교과 및 수업

제9조(교육과정) ① 학칙 제28조에 따른 교육과정의 편성은 교양교과와 전문교과로 구분하며 학점 배점기준은 교양교과 10% ~ 25%, 전문교과 75% ~ 90%로 한다. 다만, 학과의 특성에 따라 10%의 범위 내에서 구성·운영 할 수 있다.

② 각 과별 교육과정(현장실습 포함)은 총장이 이를 따로 정한다.

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

④ 직업교육을 활성화하기 위하여 필요한 경우에는 총장이 따로 정하는 바에 따라 고등학교, 산업대학 및 산업체와 상호 연계하여 교육과정을 운영할 수 있다.

⑤ 산업현장에서 요구되는 직무의 수행 완성도가 높은 인재를 양성하기 위해 국가직무능력 표준(NCS)기반 현장 중심 교육과정을 개발·운영할 수 있으며, NCS기반 교육과정 편성 및 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제10조(수업) ① 학칙 제31조에 따라 수업은 오프강의, 온·오프 혼합수업(블렌디드, 플립러닝 등), 원격강의, 현장실습 등의 방법으로 할 수 있다.

② 매학기 개설 교과목은 입학당시 승인된 교육과정을 기준으로 개설한다.

③ 수업시간표 작성은 수업시간표 작성 기본 지침을 따른다.

④ 원격수업은 학칙 제37조에 의거하여 운영한다.

⑤ 강의를 담당하는 교원은 강의개요 및 목적, 주차별 수업내용, 교재, 과제 및 평가 등의 내용을 포함한 강의계획서를 매학기 정해진 기간 내에 종합정보시스템에 입력하여야 한다.

⑥ 확정된 수업시간은 임의로 변경할 수 없다. 다만 특별한 사유가 있을 때에는 총장의 승인을 받아 이를 조정할 수 있다.

⑦ 학칙 시행세칙 제40조에 해당하는 휴강 또는 교원의 사정에 의한 결강이 있을 때에는 휴·보강 운영 규정에 따라 보강을 실시한다.

제11조(학점이수) ① 수업일수는 매 학년도 30주(매 학기 15주) 이상으로 하고, 한 학기 15시간 이상의 강의를 1학점으로 한다.

② 학칙 제29조에 따라 학생은 제1학기 및 2학기의 경우 12학점 이상을 이수함을 원칙으로 하되 24학점을 초과하여 이수하지 못한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 총장의 승인을 얻어 12학점 미만을 이수할 수 있다.

제12조(계절수업) 학칙 제8조에 따라 총장이 필요하다고 인정할 때에는 계절수업을 운영할 수 있으며, 계절 수업 운영에 관한 사항은 학칙 시행세칙 제3조에 따른다.

제13조(수강신청) ① 학칙 제34조, 학칙 시행세칙 제8조 규정에 따라 학생은 매 학기 정해진 기간 내에 해당학기에 이수하고자 하는 교과목을 학과 지도교수의 지도를 받아 온라인으로 수강신청을 하여야 한다. 다만, 신입학생, 편입학생, 재입학생 및 복학생의 수강신청 기간은 별도로 정할 수 있다.

② 학생은 매 학기 12학점 이상을 수강신청 하되 24학점을 초과할 수 없다. 특별한 사정이 있는 경우에는 총장의 승인을 얻어 12학점 미만을 수강신청 할 수 있다.

③ 수강신청 인원이 10명 미만일 경우에는 이를 개설하지 않을 수도 있다. 다만 졸업, 자격증 취득 등 그 외 부득이하게 개설이 필요한 경우, 총장의 허가를 득하여 개설할 수 있다.

④ 두 개 이상의 강좌의 강의내용이 동일한 경우 합반할 수 있다.

⑤ 강의의 질 확보, 강의실 수용인원 등을 고려하여 필요한 경우 분반할 수 있다.

제14조(출석) ① 학칙 제35조, 제36조에 의하여 학생은 수강 신청한 전 교과목의 강의에 출석하여야 한다.

② 출석인정에 관한 사항은 학칙 시행세칙 제7조를 따른다.

제15조(학사관리) 엄정한 학사운영 및 관리를 위하여 학사지원처는 학사운영 실태에 대한 자체 점검을 진행할 수 있다.

제4장 시험 및 성적평가

제16조(시험) ① 학칙 제38조 및 39조에 의하여 교과목별 성적평가를 위하여 학기말에 시험을 실시한다.

② 교과목에 따라 정기시험 외에 교과목 담당교수의 재량에 따라 수시로 평가할 수 있다.

③ 학부장 및 학과장은 정기시험 시간표를 시험 개시 1주일 전에 공고한다.

④ 질병, 기타 부득이한 사유로 정기시험에 응시하지 못한 학생에 대하여 그 사유를 제출하고, 허가된 자에 대해서는 추가시험을 실시할 수 있다.

⑤ 총 수업 시간수의 4분의 1이상을 결석한 자는 시험에 응시할 수 없으며, 정당한 사유 없이 정기시험에 불응한 학생은 추가시험에 응시하지 못한다.

⑥ 학칙 제38조 및 39조에 의한 시험의 공정한 평가와 부정행위를 막기 위하여 시험 중 부정행위자에 대하여는 다음 각 호의 유형에 따라 처벌한다.

1. 감독자의 지시에 불응하거나 수험태도가 불량한 자에 대하여는 퇴장 명령 또는 그 시간 해당 교과목의 성적을 무효로 한다.

2. 학생상벌 규정 제7조 6항에 해당하는 시험 중 부정행위를 하거나 이를 계획한 자는 당해학기의 전 성적을 무효로 하고 징계 처분을 한다.

제17조(장애학생 시험지원) 장애학생의 요청 하에 장애학생이 시험·평가를 받을 때에는 불이

익을 당하지 않도록 시험 장소 조정, 시험 시간 연장, 추가 휴식 시간 조정 등을 지원한다.

제18조(성적) ① 학칙 제40조에 의하여 학업성적은 각 교과목 100점 만점으로 하고 출석상황, 평소 학습성적, 과제 및 시험성적 등을 종합하여 평가하며, 평가기준과 방법 등은 강의계획서에 명시한다.

1. 시험, 발표, 토론, 과제, 수업기여도, 학습태도, 참여도, 기타 : 80%
2. 출석성적 : 20%

② 성적평가를 점수로 표시할 수 없는 교과목에 있어서는 P를 급제로 한다. 이때, 취득학점은 인정하고 평점평균 산출에서는 제외한다.

③ 평점산출은 학칙 시행세칙 제16조를 따른다.

④ 성적평가 방법은 상대평가를 원칙으로 하며 상대평가의 성적 등급별 분포비율은 다음의 기준을 따른다.

등 급	A등급 이상	B등급 이하 (B+C+D+F)
구성비	30%이하	제한없음

⑤ 위항의 기준을 적용하지 아니할 수 있는 범위는 다음과 같다.

1. 교직원관련 교과목
2. 순수실험(실습·실기) 및 현장실습 과목
3. 평생교육사 관련 과목
4. 수강인원이 10명 미만인 과목
5. 기타 부득이한 사유로 총장의 승인을 받은 과목

⑥ 교원은 담당과목 기말고사 종료 후 평가된 성적을 전산입력하고, 성적내역서를 출력하여 출석부와 함께 지정한 기일 내에 학사지원처로 제출하여야 한다.

⑦ 학생의 성적이의신청의 처리는 학칙 시행세칙 제19조를 따른다.

⑧ 성적의 취소는 학칙 제41조 및 학칙 시행세칙 제17조를 따른다.

제19조(학점 인정) ① 학칙 제30조 및 학칙 시행세칙 제5조에 의하여 다음에 각 항에 해당하는 학점은 총장의 승인을 거쳐 이수로 인정할 수 있다.

1. 국내·외의 다른 대학에서 취득한 학점
2. 학교·연구기관 또는 산업체 등에서 행한 교육·연구 또는 실습
3. 편입학 학생이 전적대학에서 취득한 학점
4. 병역법에 따라 복무중인 자가 해당 기관에서 제공하는 교육·훈련 과정 중 평가인정을 받은 과정을 이수하여 취득한 경우
5. 본교와 협정을 맺은 기관 또는 산업체에서 제공하는 교육·실습 과정을 이수한 경우

② 학점인정에 관한 세부사항은 학칙 제30조 및 학칙 시행세칙 제5조를 따른다.

제20조(성적산출근거관리) 학칙 시행세칙 제20조에 따라 담당교수는 성적증빙자료(출석부, 전산출력물 등)를 학과로 제출하고, 학과에서는 3년간 보관 및 관리하여야 한다.

제5장 졸 업

제21조(졸업) ① 본교 소정의 전 과정을 이수하고 학칙 제43조에 의한 졸업 요건을 갖춘 자는 졸업자격을 부여하고 전문학사 학위를 수여한다.

② 졸업에 필요한 학점에 관한 사항은 학칙을 따른다.

제22조(후기졸업) 학칙 제45조에 해당하는 자는 후기졸업을 할 수 있다.

부 칙

① 이 규정은 2016년 1월 25일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2018년 6월 25일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

② 제1조의 “학사지원처”를 “학사학생지원처”로 한다.

부 칙

① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙


① 이 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

	<p style="text-align: center;">학사관리 지침</p>	규정번호	4-3-301
		관리부서	학사지원처

제정 2015. 12. 16. 개정 2023. 6. 1.

제1조(목적) 이 지침은 학칙 및 시행세칙에 의거 학사업무에 필요한 사항을 지침으로 정하여 관리 하는데 그 목적이 있다.

제2조(수업계획 수립 및 운영) ① 교과목 담당교원은 강의계획서를 학생 수강신청기간 전까지 우리대학 홈페이지 “종합정보시스템”에서 강의계획서<서식 제1호>를 필히 입력하여야 하며, 담당교수가 2인 이상인 팀티칭 교과목은 강의계획서 내용이 동일하여야 한다.

② 학사지원처는 당해학기에 편성된 교과목의 강의계획서 입력현황을 점검하여, 입력하지 않은 교원에 대해서는 서식에 따라 입력하도록 권고 조치하여야 한다.

③ 강의계획서에는 기본사항, 교과목개요, 참고자료, 평가방법, 학생유의사항, 주별 수업 계획이 필히 제시되어야 한다.

④ 평가방법의 세부내용은 다음 표와 같고, 교과목의 평가계획에 따라 배점기준을 달리 할 수 있다.

평가구분	평가세부내용	배점기준	
중간고사	- 수업내용을 바탕으로 출제범위관련 내용 기술 - 지필고사, 실기고사 등 평가방법을 기술	교수자 자율	80
기말고사	- 수업내용을 바탕으로 출제범위관련 내용 기술 - 지필고사, 실기고사 등 평가방법을 기술	교수자 자율	
수시	- 출제범위 및 시험방식(Quiz, 구두, 수행평가 등) - 과제로 제출해야 되는 경우 과제 내용 및 제출기간 기술	교수자 자율	
실습	- 실습과목 운영 시 정기시험 이외에 실습평가가 있을 경우 기술	교수자 자율	
출석	- 결석시수에 따른 출석성적 반영 - 지각3회시 결석1시간 반영	20	
	배점합계	100	

⑤ 주별 수업계획은 15주를 편성하고 주별 강의 및 실습 주제, 성취수준, 수업방법 및 활용매체(실험실습기자재)의 내용이 제시되어야 한다.

⑥ 강의계획서는 수강신청 전에 학생들에게 공지하여야 하고, 각 수업을 담당하는 교원은 강의계획서의 취지에 따라 담당 교과목 총 수업이수 시간을 필히 충족하여 수업을 운영하여야 한다.

⑦ 학과에서는 전반적인 학사관리 및 수업운영에 필요한 사항을 매주 학과 회의록에 작성하여 <서식 제2호> 매주 1회 학사지원처에 제출하여야 한다.

⑧ 학사지원처는 학과 회의록을 점검 한 후 필요한 사항에 대해 행정조치를 취한다.

⑨ 학사지원처와 혁신교수학습지원센터는 강의의 질 제고와 합리적인 수업의 질 관리 및 운영방안을 강구하기 위하여 강의계획서를 불성실하게 작성하거나, 수업운영이 불성실한 교원에 대해서는 관련 교원연수를 통해 개선하도록 한다.

제3조(수업시간) ① 우리 대학은 강의시간 단위(분)는 50분 기준으로 운영되며, 블렌디드 운영 학과는 75분으로 운영된다.

② 수업시간 편성은 다음과 같다.

교시	주 간		교시	야 간
	50분	75분(블렌디드)		45분
1	09:40-10:30	09:30-10:45	10교시	18:00-18:45
2	10:40-11:30	10:55-12:10	11교시	18:50-19:35
점심시간	없 음	12:10-12:40		
3	11:40-12:30	12:40-13:55	12교시	19:40-20:25
4	12:40-13:30	14:05-15:20	13교시	20:30-21:15
5	13:40-14:30	15:30-16:415	14교시	21:20-22:05
6	14:40-15:30	16:55-18:10	15교시	22:10-22:55
7	15:40-16:30			
8	16:40-17:30			
9	17:40-18:30			

③ 수업은 대면수업(출석수업)과 비대면수업(원격수업, 온라인매체활용수업, 과제물중심수업) 등으로 실시할 수 있으며 비대면수업으로 실시 할 경우 학생의 의견수렴을 통하여 결정하며 학생의견 수렴사항이 학과 여건 및 교과목 특성상 반영하기 어려울 경우 학과 회의를 통하여 비대면 수업방법을 결정한다.

제4조(강의시간표) ① 학과에서는 학사지원처에서 배포한 교과과정표 및 강의시수 작성 지침에 따라 시간표를 편성하여야 한다.

② 전임교원은 주 3일이상 강의를 배정하여야 한다.(단, 블렌디드 교과목을 운영하는 학과는 제외)

③ 전임교원의 강의 책임시간은 보직에 따라 다음과 같이 한다.

1. 각 보직자는 주당 6시간
2. 학부(과)장은 주당 9시간, 그 외 전임교원은 12시간
3. 비정년트랙 교원의 책임시수는 15시간으로 배정하되, 18시간을 초과하지 않음을 원칙으로 한다(단, 예외적으로 총장의 허가를 득하여 초과할 수 있다)

④ 강의실 배정, 교양시간 편성 등 시간표 편성에 관한 세부사항은 따로 정하여 안내 한다.

⑤ 강의시간표 편성 승인 후 공동강의실은 학사지원처에서, 실험실습실은 학과에서 출입구 입구에 시간표를 부착하여 수업운영 현황을 확인 할 수 있도록 한다.

제5조(출석관리) ① 담당교수는 온 오프라인 출결점검시스템을 이용하여 출석 확인을 하여야 한다.

② 학생은 과목별 결석시간을 확인한 후 이의가 있을 경우 출석인정허가원을 제출하여 결석을 정정 할 수 있다.

③ 학과는 출결석상황을 수시로 파악하고 학과회의를 통해 학생의 장기 결석교과목, 결석시간을 파악하여 출석미달이 되지 않도록 관리하여야 한다.

제6조(휴강·보강관리) ① 결강 및 휴강은 원칙적으로 할 수 없으며, 정당한 사유가 있는 경우에는 사전 승인을 받아야 한다.

② 모든 교과는 반드시 매학기 15주 이상 수업을 실시하여야 하며, 출장 등의 기타 사유로 인한 수업 결손 발생 시에는 반드시 보강하여야 한다.

③ 교·강사는 휴·보강 계획이 있는 경우 해당 수업이 있는 소속 학부(과)장에게 휴·보강계획서<서식 제3호>를 제출하여야 한다.

④ 교과목 담당자의 부득이한 사정으로 대강을 하게 할 때에는 사전에 학과장을 경유, 학사지원처에 제출하여 학사지원처장의 승인을 받고, 수강대상 학생에게 고시하여야 하며, 보강계획서 제출 없이 실시한 보강은 인정하지 아니한다.

⑤ 휴·보강 계획서는 해당 사유 발생 전에 미리 제출하여야 하며, 최소 휴강일 7일 전까지 제출하여야 한다. 단, 학사지원처장이 별도로 정한 경우에는 예외로 한다.

제7조(정기시험) 정기시험은 중간고사와 기말고사(필수고사)로 한다.

① 정기시험은 반드시 실시하여야 하며, 담당교수는 공지한 기간에 평가(시험지)관련 자료를 학사지원처로 제출한다.

② 실험·실습교과목 중 정기시험기간에 실기시험을 실시하지 않는 경우는 시험기간 전에 학사지원처에 알리고 보강계획서를 제출한 후 보강을 실시하여야 한다. 다만, 시험기간에 실기시험을 실시할 경우는 그러하지 아니한다.

③ 담당교수가 2인 이상인 팀티칭 교과목은 시험문제 및 평가 내용이 동일하여야 한다.

④ 시험시간표에 따라 시험 감독으로 배정받은 교원은 다음 사항을 준수하여 수행하여야 한다.

1. 시험감독자는 매 교시 5분전에 입실하여 시험출석부에 서명과 함께 지정좌석에 착석한 응시인원을 파악하여 기록한다.

2. 문답지 봉투 기록란에 응시예정자수, 응시자수, 불응시자, 재수강자, 부정행위자를 기록하고 서명한다.

3. 시험이 종료되면 응시인원과 시험답안지 매수를 반드시 확인하여 학사지원처에 제출한다.

제8조(성적관리) 성적평가, 성적처리, 성적정정 등에 관한 사항은 성적관리지침에 따로 정한다.

제9조(학사경고 및 유급자 관리) ① 학사지원처는 매학기 성적처리 완료 후 학사경고 및 유급

자를 선정하여 학과, 학생 및 학부모에게 통보하여야 한다.

② 학사경고 및 유급자 관리를 위해 학사지원처, 학생상담센터, 혁신교수학습지원센터 및 학과의 유기적 연계를 통한 지원체제를 구축하고, 필요시 관련부서에 전문적인 지원을 요청할 수 있으며, 학과 및 학생상담센터, 혁신교수학습지원센터에서는 상담 결과 논의 및 대책을 수립한다.

③ 학사경고 및 유급자 관리를 위해 학부(과)장 및 지도교수는 학기별로 면담을 실시하여야 한다.

제10조(기타) ① 이지침에 명시되지 아니한 사항은 우리대학 학칙 및 관련규정에 따라 정한다.

② NCS교과목 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

부 칙

① 이 지침은 2015년 12월 16일부터 시행한다.

부 칙

① 이 지침은 2020년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

① 이 지침은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙

① 이 지침은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

강 의 계 획 서

기본 사항						
교과	개설학과명	교과목명	이수구분	학점-이론-실습	강의실	
담당 교수	교수명	소속	연구실	E-mail	연락처	
교재 및 참고문헌						
주교재	교재명	저자명	출판사	출판년도		
참고 문헌						
교과개요						
교과목 학습목표						
수업 방법	토의	발표	과제	강의	실습	현장학습
활용 도구	컴퓨터	PPT	VTR	녹음매체	유인물	실습기기
온라인콘텐츠 반영비율	100%	80%	60%	40%	20%	0%
평가도구 및 반영률(%)						
교과목 학습 평가	도구명	반영률	평가도구 루브릭 내용			
	출석	20 %				
	과제	0 %				
	중간고사	40 %				
	기말고사	40 %				
	기타평가	0 %				
평가방법 및 기준		A+ 등급:100점 ~ 95점 , A0 등급: 94점 ~ 90점 B+ 등급:89점 ~ 85점 , B0 등급: 84점 ~ 80점 C+ 등급:79점 ~ 75점 , C0등급: 74점 ~ 70점 D+ 등급:69점 ~ 65점 , D0등급: 64점 ~ 60점 F등급: 59점 이하				
평가방법						

☞ 주차별 강의내용

주차	수업내용	교수및 학습 방법	기자재
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8	중간고사		
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15	기말고사		

[별지 제2호 서식]

학 과 회 의 록

회의명					
일시					
장소					
의안					
토의내용 요지	(별지로 작성 가능)				
합의사항					
참석현황	참석대상자		참 석 자	직 위	성 명(서명)
	참 석 자				(서명)
	불 참 자				(서명)
불참내역			서 명		(서명)
					(서명)
					(서명)
작성 자					

성운대학교총장 귀하

[별지 제3호 서식]

보 강 계 획 서

휴 강 기 간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (일간)			
휴 강 사 유				
학 과 명	교 과 목 명	학 년 (반)	휴 강 일	보 강 일
			월 일 / 교 시	월 일 / 교 시
			월 일	월 일
			교 시	교 시
			월 일	월 일
			교 시	교 시
			월 일	월 일
			교 시	교 시
			월 일	월 일
			교 시	교 시
			월 일	월 일
			교 시	교 시


위와 같이 보강계획서를 제출합니다.

20 년 월 일

학 과 장 : (인)

담당교수 : (인)

성운대학교총장 귀하

	수업관리 지침	규정번호	4-3-302
		관리부서	학사지원처

제정 2015. 12. 16 개정 2023. 6. 1.

제1조 (목적) 본 지침은 성운대학교 수업에 관한 이행사항을 정하여 엄정하고 철저한 수업관리를 통해 교육의 질적 향상을 제고하는데 그 목적이 있다.

① 관련근거 : 학칙 시행세칙 제6조(수업운영방법), 학사운영규정 제11조

제2조 (강의계획서) ① 강의계획서 작성

1. 수업일수는 매학기 15주 이상으로 하고, 법정공휴일, 개교기념일, 학교행사 등을 고려하여 학점 당 이수시간은 15시간 이상 확보되도록 작성하여야 한다.
2. 강의계획서의 내용은 담당 교과목의 학습목표, 수업진행방법, 교재 및 참고문헌, 학습평가 방법, 주차별 교육내용 및 실습내용 등을 기재하여야 한다.
3. 교과목별 특강계획이 있을 경우 강의계획서에 특강계획의 내용을 기입하고, 시행 전 학사지원처에 특강계획서를 제출하여 승인을 받아야 한다.

② 강의계획서 입력

1. 교·강사는 개강 전 소정기간 내에 학사정보시스템에 직접 입력하여야 한다.
2. 입력된 강의계획서는 학생들이 조회, 출력하여 수강신청에 참고자료로 활용할 수 있도록 하여야 한다.

③ 강의계획서 제공

1. 교·강사는 학생들이 강의계획을 미리 알고 준비할 수 있도록 공고하여야 한다.
2. 교·강사는 첫 강의시간에 해당 교과목의 강의계획서를 제공하고 설명하여야 한다.

제3조 (출결관리) ① 관련근거 : 학칙 제36조(출석인정), 학칙 시행세칙 제7조(출석인정)

② 출석부 작성

1. 수강신청 결과를 반영한 출석부 명단을 확인한다.
2. 교원은 해당 교과목의 출석부에 교과목을 수강하는 학생의 출결 사항을 기록한다.
3. 출결사항은 일정비율(20% 이내) 성적평가에 반영한다.

③ 출석부 기입 및 유의사항

1. 교·강사는 매 시수 출석점검을 하여야 한다.
2. 교·강사는 지각, 조퇴, 결석(유고 및 공문)을 구분하여 명확하게 입력하여야 한다.
3. 교·강사는 결강(휴강)일 및 보강일 기입을 철저히 하여야 한다.
4. 교·강사는 학기 종료 후 출석부에 서명 또는 날인하여 학사지원처에 제출하여야 한다.

④ 출석인정

1. 최종학년의 조기취업을 인정할 경우 : 조기취업자 출석인정 신청서 또는 조기취업자 수

강신청서를 제출한 경우에 한하여 출석을 인정할 수 있다.

2. 공가허가서를 제출할 경우 : 학생이 재학 기간 중 아래와 같이 공가 사유가 발생할 경우 필요 증빙서류를 제출하면 절차에 따라 공가 인정기간에 해당하는 공가를 인정받을 수 있다.

⑤ 부정출석 및 대리시험 조치

1. 대리출석 등의 부정한 방법으로 출석이 확인되었을 때에는 결석 처리한다.
2. 수업일수 1/4이상 대리출석 및 대리시험 등의 부정한 방법으로 성적받은 것이 확인되었을 때에는 성적을 F학점 처리한다.

⑥ 출석성적부여

1. 출석성적은 학기 초에 학사지원처에서 안내한 「출석부 기재요령」에 따라 공정하고 엄격하게 반영해야 한다.
2. 출석일수 미달자의 성적처리
 - 1) 수업일수 1/4이상 결석한 학생의 해당 교과목에 대하여는 F학점 처리한다.
 - 2) 수업일수 1/4이상 결석한 학생에 대하여는 시험 자격을 불허한다.

⑦ 출석부 관리

1. 교·강사는 기말고사 후 최종 출석부를 학부(과)에 제출하여, 학부(과)는 학사지원처에 제출한다.
2. 학사지원처는 제출받은 출석부에 대하여 3년 동안 보관한다.

제4조 (수업 관리) ① 관련근거 : 학칙 제9조(수업일수), 학칙 시행세칙 제6조(수업운영방법)

② 수업준비

1. 교·강사는 강의계획서에 의한 수업준비를 철저히 하여야 한다.
2. 교·강사는 학사일정을 준수하여 수업을 철저히 하여야 하며, 임의로 수업시간을 변경 할 수 없다.
3. 교·강사는 개강 첫 주 수업을 충실히 할 수 있도록 한다.
4. 조교, 대리 교·강사 등에 의한 수업 및 실험, 실습을 하여서는 안 된다.

③ 수업점검 및 확인

1. 학부(과)장은 강의 이행을 수시로 점검하고 관리하여야 한다.
2. 점검결과 수업시간을 줄여 수업하는 행위가 발견되었을 때는 학사지원처에 즉시 알리고 시정할 수 있도록 조치하여야 한다.

제5조 (수업 시간) ① 이론 및 실습 등 학점당 이수시간 준수하여야 한다.

- ② 수업시간은 지정된 시간에 편성하여야 하며, 수업시간대 외의 수업을 할 경우 학사지원처의 승인을 받아야 한다.
- ③ 수업시간표는 학기 개시전 총장이 승인한다.
- ④ 집중 강의과목은 수업 기간 및 수업시간표 명시한다.

⑤ 수업권 보장을 위해 확정된 수업시간표의 임의 변경을 금지한다.

⑥ 출결사항을 엄격히 관리하기 위하여 개설 학부(과)장이 출결 이행관리 확인한다.

제6조 (휴강 및 보강) ① 관련근거 : 학칙 시행세칙 제39조(보강 및 대강), 제40조(결강), 휴·보강 운영규정

② 휴강

1. 휴·보강 승인을 얻지 않은 휴강은 금지한다.
2. 정기휴업에 따른 보강은 15주 보강 주차에 실시한다.
3. 교·강사가 부득이한 사정으로 휴강하고자 할 때에는 반드시 수강 학생들과 협의한 후 해당 사유 발생 전에 미리 휴·보강계획서를 제출하여 소속대학장(소속부서장)의 승인을 얻어야 하며 휴·보강 내용을 반드시 온라인출결시스템에 입력하여야 한다.
4. 교·강사가 휴·보강을 하고자 할 때에는 학생들에게 사전에 공지하고, 보강시간이 중복되지 않도록 하여야 한다.
5. 휴·보강 운영관리 감독은 각 소속학부(과)장, 소속부서장의 관리에 의해 운영한다.

③ 보강

1. 교·강사는 제출한 휴·보강계획서에 따라 반드시 보강을 하여야 한다.
2. 보강은 해당학기 개강일 이후부터 해당학기 방학 시작일 이전까지 반드시 실시하여야 하며 매학기 15주이상의 수업일수를 준수하여야 한다.

④ 휴·보강 미준수 및 절차를 위반한 교·강사에 대한 제재조치

1. 교·강사가 보강을 이행하지 않았거나 사전 승인 없이 결강하였을 경우 경위서를 학사지원처에 제출하여야 하고, 학부(과)장은 일주일 이내에 보강토록 조치하여야 한다.
2. 휴·보강 미준수 및 절차를 위반한 전임교원은 교원업적평가에 반영하고 사안에 따라 인사위원회 또는 징계위원회에 회부할 수 있다.
3. 휴·보강 미준수 및 절차를 위반한 비전임교원 및 시간강사는 해당 학기 이후 위촉 및 책임용을 하지 아니 할 수 있다.
4. 휴·보강 미준수 및 절차를 위반한 교·강사에게 기지급된 강의료가 있을 경우 미실시분에 해당하는 강의료를 소급하여 환수한다.

제7조 (성적평가 관리) ① 관련근거 : 학칙 제40조(성적), 학칙 시행세칙 제15조(성적산출), 제20조(성적산출근거관리)

② 성적평가

1. 교·강사는 성적평가를 공정하고 신뢰가 확보될 수 있도록 엄정하게 평가하여야 한다.
2. 성적평가 기준은 해당 교과목의 교·강사가 강의계획서에 명시하여야 한다.
3. 성적분포는 A등급 이상 30%이하, B등급 이하는 제한이 없으며 상대평가를 원칙으로 하되, 수강인원 수 및 교과목의 성격에 따라 일부 조정할 수 있다.
4. 현장실습교과목 및 순수실험(실험·실습) 과목, 교직과목, 평생교육사 관련 과목은 절대평

가를 실시할 수 있다.

5. 성적 보고서

- 1) 교·강사는 종합정보시스템에 성적입력 및 확인하여야 한다.
- 2) 성적증빙자료(출석부, 전산출력물)는 담당 교·강사가 서명 또는 날인 후 학사지원처에 제출한다.

6. 재수강 교과목에 대한 성적 평가

- 1) 기 취득한 과목의 학점이 C+이하인 과목은 재수강 할 수 있다.
 - 2) 기 취득한 과목 중 F학점으로 인하여 재수강을 하고자 하는 과목은 1회에 한하여 재신청할 수 있다
7. 학기당 평점평균이 1.0이하인 자 또는 취득학점이 12학점 미만인 자에 대해서는 학사 경고를 조치한다.

③ 성적이의

1. 해당 학기 성적 이의신청은 성적발표 후 5일 이내 정정기간으로 한다.
2. 담당 교수는 학생의 이의신청을 접수한 즉시 출결, 과제물, 시험지 및 기타 성적평가에 필요한 자료를 충분히 재검토하여야 하며, 분명한 사유가 있을 시 성적을 정정하여야 한다.

④ 보관

1. 성적 산출자료(중간·기말고사 등)은 학과에서 보관한다.
2. 성적증빙자료(출석부, 전산출력물 등)를 3년간 보관 및 관리 하여야 한다.

부 칙

- ① 이 지침은 2015년 12월 16일부터 시행한다.

부 칙


- ① 이 지침은 2020년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 지침은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 지침은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

	코로나19 대응 비대면 수업 운영 지침	규정번호	4-3-303
		관리부서	학사지원처

제정 2020. 3. 2. 개정 2021. 2. 16.

제1조(목적) 이 지침은 본 대학 학칙 제37조(사이버 강좌)에 의한 비대면 수업 운영에 관한 내용을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 대학의 수업 운영은 성운대학교 학사규정(원격수업운영 규정)을 준수하여 비대면 수업 운영에 적용한다.

제3조(교육내용) ① 교육내용은 비대면 수업을 위해 자체 제작하거나 공개된 외부 콘텐츠를 활용할 수 있다.

② 교육과정이나 내용이 다른 유관기관(K-MOOC 등)과 관련이 있는 경우에는 사용 전 유관기관 명칭과 교육 대상인원·시기 등을 학사지원처 수업담당자 에게 알려야 한다.

③ 비대면 수업의 계획은 다음 사항을 포함하여야 한다.

1. 비대면 수업의 경우 강의계획서 내에 해당 주차별 과제 및 자료란에 온라인 매체 활용 수업 또는 과제 중심 수업으로 표시한다.

2. 교육과정, 교육대상, 교육인원, 기간 등

3. 기타 교육과 관련하여 필요한 사항

④ 비대면 수업의 운영은 특수성을 고려하여 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 교육기간 : 비대면으로 진행되는 수업의 특성상 주당 온라인 수업의 학습기간을 지정하여 운영한다.

2. 학습 분량 및 학습시간

3. 교육대상

4. 시험 및 평가방법 :

1) 시험 :

수시교사	기말교사	비 고
교과목 담당교수 재량에 의해 실시(실시여부, 방법 등)	교과목 담당교수 재량에 의해 실시(실시여부, 방법 등)	교과목 담당교수 재량으로 실시하여 평가 반영 (온라인시험, 과제 등)

2) 평가방법 : 비대면수업의 평가방법은 절대평가 한다. 단 학생의 의견수렴, 학부(과) 의견 및 교과목 특성을 반영하여 학과 회의를 통하여 결정한다.

5. 콘텐츠 저작권자 유관기관의 교재 또는 부교재 사용에 관한 사항

6. 기타 교육과정 운영에 관한 사항

제4조(교육방법) ① 비대면 수업의 형태는 온라인 매체 활용 수업과 과제 중심 수업으로 구분한다.

② 온라인 매체 활용 수업은 실제 편성된 수업시수에 맞추어 온라인 매체를 활용하여 다음 각 호와 같이 실시한다.

1. 온라인 콘텐츠 진행(재생) 시간(1학점 인정 기준)은 제작의 경우 15분 이상, 외부 콘텐츠 활용 시 25분 이상으로 구성
2. 콘텐츠 탑재, 출결 확인, 과제 부여 및 제출, 질의응답, 피드백 활용
3. 대학 자체 LMS(사이버캠퍼스) 및 콘텐츠 적극 활용
4. 필요시 각종 수업 활용 매체, 공개 강의 콘텐츠 선택적 활용

③ 과제 중심 수업은 일정한 사고를 통해 주어진 정보의 결과를 얻는 형태로 다음 각 호의 순서로 실시한다.

1. 실제 편성된 주치의 교육자료 및 콘텐츠 업로드
2. 교육의 질을 담보할 수 있도록 과제 부여
3. 학생 스스로 또는 상호작용(비대면)을 통한 과제 제출
4. 해당 주차별로 과제물에 대한 피드백(환류) 제공

④ 교육은 수업의 성격, 교육목표 등을 고려하여 다음 각 호와 같이 구분하여 실시할 수 있다.

1. 이론·실습·실기 등은 동영상 콘텐츠 제작 및 대학 자체 LMS(사이버캠퍼스) 활용
2. 실시간 화상강의, 토의, 온라인 토론 댓글, 워크숍, 세미나, 패넬토의, 분임토의 등을 포함
3. 학습자료(동영상, 문서, 링크), 과제물, 퀴즈, 질의응답 등의 상호작용을 통한 교육

⑤ 교육의 진행은 강사, 교육시간, 교육대상, 교육장소 등을 포함한 과정별 운영계획에 따른다.

제5조(출석인정 기준) ① 사이버캠퍼스의 경우 LMS 접속 결과 확인을 통해 출석 인정이 가능하다.

② 기타 온라인 매체 활용 시 비대면 수업에 대한 과제, Quiz, 시험, 토론참여 등을 고려하여 교수자의 평가기준에 충족할 때 출석 인정되며 이는 해당 수업에 대한 평가로 증빙한다.

제6조(비대면 수업운영 결과보고) ① 담당교수는 수업운영이 끝난 후 교육운영 결과를 학과장에 보고하고 이를 취합하여 학사지원처 수업담당자에게 제출하여야 한다.

② 수업운영 결과보고에는 학생들의 출석부(일반온라인 매체 시 온라인 출석현황 자료), 수업운영 만족도를 포함하도록 하여야 한다.


③ 수업담당자는 학과별 설문조사결과, 강사만족도 및 교육생 의견 등을 종합 검토하여 향후 교육운영 개선에 반영하도록 노력한다.

부 칙

- ① 이 지침은 2020년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 지침은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

	출결관리 지침	규정번호	4-3-304
		관리부서	학사지원처

제정 2020. 3. 2. 개정 2021. 2. 16.

제1조(목적) 이 지침은 성운대학교(이하 “본교”라 한다) 수업의 출·결석관리에 관한 방법과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (출석부 기록, 제출) ① 교원은 해당 교과목의 출석부에 교과목을 수강하는 학생의 출석·결석·지각여부(이하 “출결여부”라 한다) 등을 기록하여야 한다.

② 교원은 제1항에 따라 배부 받은 출석부, 온라인출석부 인쇄물, 성적인쇄물을 매 학기말 제출 마감일까지 학사지원처에 제출하여야 한다.

제3조(출결관리) ① 출결은 서면출석부, 온라인출석부로 처리하며 매 수업 종료 후 서면출석부를 바탕으로 온라인 출석부를 작성하여야 한다.

② 원격출결은 사이버캠퍼스에서 출석인정 또는 결석처리가 자동화되어 반영한다.

③ 학생이 한 학기 수업 시간수의 4분의 1 이상을 결석한 과목에 대해서는 그 학점을 인정하지 아니한다.

④ 결석이라 함은 수업시간에 15분 이상 지각하거나 강의도중 퇴실하거나 불참하는 것을 결석이라 한다.

⑤ 지각 3회는 1회의 결석으로 처리한다.

⑥ 출결사항은 일정비율(20% 이내) 성적평가에 반드시 반영하여야 한다.

⑦ 출결현황 모니터링 : 교과목 담당 교수가 입력한 출결현황은 온라인출석부, 출결대사를 통해 수시, 정기 모니터링 하여 출결현황을 관리할 수 있다.

제4조 (출석인정) ① 학칙 시행세칙 제 7조 1항에 따라 결석하게 될 경우 사고발생전이나 발생 즉시 또는 부득이한 경우 발생일로부터 7일 이내 증빙서류제출을 통해 출석을 인정받을 수 있다.

② 출석인정 신청자는 과목 담당교수가 지정한 시험, 과제, 출석에 상응하는 대체방안 및 대체학습을 반드시 이행하여야 한다.

③ 해당과목 담당교수는 출석인정 승인기간 만큼 출석을 인정해야 하며, 학기 종료 후 성적인쇄물 제출 시 해당학생의 대체학습 성과물을 학사지원처에 제출하여야 한다.


④ 결시사유에 따라 수시고사 또는 기말고사 대체인정 또는 추가시험에 응시할 경우 성적은 B등급을 초과하지 않아야 한다.

부 칙

- ① 이 지침은 2020년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 지침은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

	<p style="text-align: center;">K-MOOC강좌 이수에 대한 학점인정 지침</p>	규정번호	4-3-305
		관리부서	학사지원처

제정 2019. 8. 12 개정 2021. 2. 16.

제1조(목적) 이 지침은 성운대학교 학칙 제30조에 따라 K-MOOC강좌 이수에 대한 학점 인정에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) “K-MOOC강좌”라 함은 국가평생교육진흥원에서 운영하는 K-MOOC 플랫폼에서 운영되는 강좌를 말한다.

제3조(학점인정 신청) ① K-MOOC강좌를 이수한 학생은 이수 후 2개월 이내에 신청서(별지 제1호 서식)를 학사지원처에 제출하여 이수학점으로 인정받을 수 있으며, 이수학점으로 인정된 학점은 졸업학점에 포함된다.

② 학점인정 절차는 다음과 같다.

1. 수강생의 학과에서 지도 교수가 이수내역을 확인
2. 학사지원처에 학점인정 신청서 제출
3. 학점인정심의위원회 심의, 결정

③ 휴학 중에 이수한 K-MOOC강좌에 대한 학점은 인정하지 않는다.

제4조(신청 기간) 매 학기 성적 입력 마감일 이전에 신청한 경우 K-MOOC강좌 이수 관련 해당 별도학기 학점취득으로 인정하며, 이후 신청한 경우에는 다음 별도학기의 학점취득으로 인정한다.

제5조(성적) K-MOOC강좌에 대한 성적은 P(Pass) 또는 N-P(Non-Pass)로 평가한다.

제6조(학점인정 및 교과구분) ① K-MOOC강좌 이수의 학점인정은 다음 각 호와 같다. 다만, 연속강의의 경우 합산할 수 있다.

1. 총 강좌시간이 325분(13주×25분) 이상 650분 미만인 경우: 1학점
2. 총 강좌시간이 650분(13주×50분) 이상 975분 미만인 경우: 2학점
3. 총 강좌시간이 975분(13주×75분) 이상인 경우: 3학점

② K-MOOC강좌 이수는 자유선택교양 또는 자유선택으로 인정한다.

제7조(학점인정의 제한) ① K-MOOC강좌 이수에 대한 학점인정 범위는 학칙을 따른다.

② 다음 각 호의 경우는 학점취득으로 인정하지 않는다.

1. 이수일자가 입학 이전인 이수증
2. 이수일 후 2개월을 초과하여 신청한 경우
3. 총 강좌시간이 325분 미만인 강좌의 이수
4. 우리대학교 교양교과목과 동일 또는 유사한 과목
5. K-MOOC강좌를 해당학기 학점취득으로 인정하였을 때 학기별 최대 수강신청 학점을

초과하는 경우

제8조(기타사항) 이 지침에 명시되지 않은 사항은 총장이 정한다.

부 칙

① 이 지침은 2019년 8월 12일부터 시행한다.

부 칙

① 이 지침은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 지침은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

K-MOOC강좌 이수 학점인정 신청서

학 과 (부) :

학 번 :

학 년 :

성 명 :

강좌명	K-MOOC 강좌 번호	이수일자	총 강좌시간

위와 같이 K-MOOC강좌 이수에 대한 학점인정을 신청하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

첨부 : 이수증(사본) 1부


총 강좌시간을 증빙하는 서류 1부

20

신청인 (인)

지도교수 (인)

성운대학교총장 귀하

	조기취업자 출석인정에 관한 규정	규정번호	4-3-310
		관리부서	학사지원처

제정 2017. 9. 4. 개정 2021. 2. 16.

제1조(목적) 이 규정은 본교 학칙 시행세칙 제7조 제2항 조기취업자 출석인정에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 적용대상은 아래와 같으며 각 호에 모두 해당하는 자로 한다.

1. 조기 취업한 졸업예정자(마지막 학기 등록자). 다만, 채용을 조건으로 연수 또는 수습과정인 자를 포함
2. 당해학기 수강으로 졸업이 가능한 자

제3조(절차) ① 조기취업자로서 출석인정을 받고자 하는 학생은 조기취업자 출석인정신청서(별지 서식 1)를 학과에 제출하여야 한다.

② 조기취업자 출석인정신청서를 제출하는 자는 다음의 서류를 구비하여 제출하여야 한다.

1. 출석인정신청서 (첨부1, 소정양식)
2. 수강신청확인원 (종합정보시스템 전산 출력)
3. 재직증명서
4. 4대보험 가입확인서 또는 그에 준하는 서류

③ 학과장은 제출된 신청서를 확인하여 원본은 학사지원처에 제출하고, 사본은 학과에 서 보관한다.

제4조(출석인정) ① 조기취업자로 승인받은 자에 대하여는 취업기간 중 출석한 것으로 인정한다.

② 출석인정신청을 한 학생은 교과목의 성적 평가 기준에 따라 과제 제출 및 시험 등에 참여하여야 한다.

③ 출석인정 신청을 하지 않았거나, 증빙 자료를 제출하지 아니한 자는 출석을 인정하지 아니한다.

④ 출석인정 사유가 없어진 경우 즉시 교·강사에게 알려야 하며, 이후로는 출석인정 대상이 아니며, 수업에 출석해야 한다.

⑤ 성적평가 시 평가기준에 따라 정상수업 참여자와의 형평성을 고려하여 성적이 부여될 수 있다.

부 칙

- ① 이 규정은 2017년 9월 4일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

<별지 서식1>

조기취업자 출석인정신청서

학 기	20 년도 학기			
학 과		학 번		이 름
취 업 기관명		기 관 연락처		
출석인정 신청기간	20 . . . ~ 20 . . .			

출석인정 신청 과목

연번	이수구분	과 목 명	학번	담당교수
1				(서명)
2				(서명)
3				(서명)
4				(서명)
5				(서명)
6				(서명)
7				(서명)
8				(서명)
9				(서명)


- 첨부서류 : 1. 재직증명서(또는 취업예정증명서) 1부.
 2. 4대보험 가입확인서 또는 그에 준하는 서류 1부.
 3. 수강신청확인원(전산출력) 1부.

위와 같이 조기취업에 따른 출석인정을 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

신청자 : (서명)
 학과장 : (서명)

학사지원처장 귀하

	학사학위 전공심화과정 운영 규정	규정번호	4-3-320
		관리부서	학사지원처

제정 2017. 9. 4. 개정 2021. 2. 16.

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 성운대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 학사학위 전공심화과정의 교육목표를 설정하고, 이를 달성하기 위한 조직·학사운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(과정명) 본 과정은 “성운대학교 학사학위전공심화과정”(이하 “본 과정”이라 칭한다)이라 칭한다.

제3조(위치) 본 과정은 “경상북도 영천시 대학길 105”에 둔다.

제4조(설치 학과의 입학정원) ① 고등교육법 제49조에 의거하여 학사학위과정으로 설치·운영한다.

② 본 과정의 설치학과 및 입학정원은 교육부장관의 인가로 정한다.

제2장 수업연한 및 재학연한

제5조(수업연한) 고등교육법시행령 제58조의3에 의하여 본 과정의 수업연한은 전문학사학위과정을 포함하여 4년 이상으로 한다.

제6조(재학연한) 재학연한에 제한을 두지 않는다.

제3장 학사학위 전공심화과정 운영위원회

제7조(구성) ① 본 과정의 효율적인 운영을 위하여 학사학위 전공심화과정 운영위원회(이하 “본 위원회”라 한다)를 설치, 운영한다.

② 본 위원회의 위원장은 학사지원처장이 되며, 위원장을 포함하여 위원 중 외부 인사 및 산업체 인사를 50% 이상으로 구성한다.

③ 본 위원회는 다른 규정이 없는 한 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

제8조(기능) 본 위원회의 기능은 다음과 같다.

1. 입학전형계획(설치학과 및 모집인원)수립에 관한 사항
2. 전공심화교육과정 신입생 선발 및 충원에 관한 사항
3. 전공심화교육과정 입학 사정 및 학위수여에 관한 사항
4. 교육과정 편성 및 운영, 관리에 관한 사항
5. 전공심화과정 운영 결과에 대한 자체 평가

6. 기타 전공심화과정 운영에 필요한 사항

제9조(학사학위전공심화과정교육과정편성위원회) ① 학사학위전공심화과정 운영학과에 학사학위 전공심화과정 교육과정 편성 및 운영을 위한 학사학위전공심화과정교육과정편성위원회(이하 “편성위원회”라 한다)를 둔다.

② 편성위원회의 위원장은 학사학위전공심화과정 운영학과의 학과장으로 하고 위원은 학과 교수 및 관련 외부인사, 산업체인사 중에서 위원장이 위촉하며, 외부 인사, 산업체인사 구성비를 50% 이상으로 한다.

③ 회의는 위원장이 소집하고 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 가부동수일 경우에는 의장이 결정한다.

제4장 학년도, 학기, 수업일수 및 휴업일

제10조(학년도) 학년도는 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다.

제11조(학기) ① 학기는 다음과 같이 2학기로 한다.

1. 제 1 학기 : 3월 1일부터 8월 말일까지로 한다.

2. 제 2 학기 : 9월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다. 단, 수업은 2주를 초과하지 아니하는 범위 안에서 학기 개시일 전에 개강할 수 있다.

② 총장이 필요하다고 인정할 때에는 실습학기제 또는 계절수업을 설치·운영할 수 있으며, 계절수업 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제12조(수업일수) ① 수업일수는 매 학년도 30주(매 학기 15주) 이상으로 한다.

② 천재·지변 기타 교육과정의 운영상 부득이한 사유로 인하여 제 1항의 규정에 의한 수업일수를 충족할 수 없을 경우에는 총장이 정하는 바에 따라 매 학년도 2주의 범위 내에서 수업일수를 감축할 수 있다.

제13조(휴업일) ① 휴업일은 교육과정의 운영에 지장을 주지 아니하는 범위 안에서 총장이 정하며, 정기휴업일은 다음과 같다.

1. 국정공휴일

2. 일요일

3. 개교기념일

② 하계방학·동계방학 기간은 매년도 총장이 따로 정한다.

③ 부득이한 경우 휴업일에도 수업을 할 수 있다.

④ 총장은 비상재해 및 기타 급박한 사정이 발생한 때에는 임시휴업을 할 수 있다.

제5장 입 학

제14조(입학자격) 전공심화과정에 입학하기 위한 자격조건은 산업체 경력 있는 과정과 산업체 경력 없는 과정으로 나뉘며, 다음의 각 호와 같다.

- ① 전공심화과정 산업체 경력 있는 과정의 경우 동일계열의 전문대학 또는 이와 동등 이상의 학위과정을 졸업한 자로서 전문대학 또는 전문학사학위과정 입학 후 관련분야의 산업체에서 1년 이상 또는 9개월(전년도 졸업자)이상 재직한 경력이 있는 자
- ② 전공심화과정 산업체 경력 없는 과정의 경우 전문대학을 졸업한 자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정되는 자로서 전공심화과정을 설치한 해당과 또는 교육부장관이 정하는 관련 학과를 졸업한 자

제15조(입학지원절차) 입학지원 절차는 모집 시에 따로 공고하는 방법에 의한다.

제16조(입학허가 및 등록) 입학은 본 위원회의 심의를 거쳐 총장이 허가하며, 입학이 허가된 자는 총장이 정하는 기간 내에 납입금을 납부하고 등록하여야 한다.

제17조(입학취소) 다음 각 호에 해당하는 자는 입학을 취소할 수 있다.

1. 제출한 증빙서류에 허위사실 등 부정한 방법으로 입학한자
2. 총장이 정하는 기간 내에 납입금을 납부하지 않은 자
3. 기타 입학요강 등에서 총장이 정한 입학취소요건 해당자

제18조 <삭제>

제19조(재입학) ① 본 대학에 재적하였던 자로서 자퇴 및 제적된 자에 대하여는 재입학을 허가할 수 있다. 다만 제64조(처벌) 제1항 및 산업체위탁 교육생중 제적된 자는 재입학을 허가하지 아니한다.

② 재입학을 하고자 하는 자는 해당 학과장의 추천과 교무위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.

③ 재입학은 제적 전 학과로 재입학함을 원칙으로 하되, 폐과된 경우에는 총장의 승인을 취득한 후 다른 학과로 재입학을 할 수 있다.

④ 1항의 규정에 의한 재입학은 입학정원의 범위 내에서 결원이 있을 때 동일학과에 한한다.

제6장 전과, 휴학, 복학, 자퇴 및 제적

제20조(전과) 전공심화과정 등록생의 경우 전과를 할 수 없으나, 과정의 폐지로 인해 복학이 불가능한 경우 본 위원회의 판단에 따라 유사한 타 관련 전공으로 전과가 가능하다.

제21조(휴학) ① 질병, 병역의무, 가정형편, 창업 등 기타 부득이한 사유로 4주 이상 수업할 수 없을 때는 총장의 허가를 얻어 휴학할 수 있다.

② 휴학은 1년을 단위로 연속하여 허가할 수 있으며, 수업연한을 초과할 수 없다. 다만, 병역의무로 인한 휴학 및 창업휴학의 휴학기간은 이에 포함하지 아니한다.

③ 휴학은 군휴학, 일반휴학, 창업휴학으로 분류한다.

1. 군휴학 : 병역의무복무로 인한 휴학으로 입영통지서 또는 그 사본을 첨부하여야 한다.
2. 일반휴학 : 질병, 해외연수, 가정형편, 기타 부득이한 사유로 인한 일반휴학은 병·의원 전문의(한의사 포함)진단서, 연수허가서 등 관련 서류 또는 그 사본을 첨부하여야 한다.

3. 창업휴학 : 창업휴학신청시점을 기준으로 1개월 이전에 창업을 했거나 ‘창업교육 학사제도 운영위원회’ 심의를 거친 경우에 한하여, 2년을 초과하지 않는 범위 내에서 창업휴학을 허가 할 수 있다.

④ 병역의무복무로 인한 군휴학자가 수업일수 4분의 3이상 출석한 경우 개별적인 시험을 실시하여 해당학기 성적을 인정할 수 있다.

⑤ 휴학생은 학기 시작 이전에 등록금을 납부하지 아니하고 휴학할 수 있다.

⑥ 신입학생, 재입학생의 경우 첫 학기에는 휴학할 수 없다. 다만, 질병 및 병역의무로 인한 경우에는 예외로 한다.

⑦ 휴학한 자는 휴학기간 중 학적을 보유하고 있다. 제2항의 규정에도 불구하고 부득이한 사유가 있을 때에는 총장의 허가를 받아 추가 휴학할 수 있다.

제22조(휴학절차) 본 대학 학칙에 따른다.

제23조(복학) ① 휴학한 자는 휴학기간이 만료된 다음 학기 등록기간에 복학하여야 한다. 다만, 휴학기간 중이라도 총장의 허가를 받아 복학할 수 있다.

② 복학은 학기개시 후 수업일수의 1/4선 이내에서 허가할 수 있다.

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

제24조(자퇴) ① 본인의 질병, 사망, 실종 기타 부득이한 사유에 의하여 자진 퇴학(이하 “자퇴”라 한다) 하고자 하는 자는 총장의 허가를 받아야 한다.

② 자퇴한 자는 학적을 상실한다.

제25조(제적) ① 학생으로서 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 총장이 이를 제적 처분할 수 있다.

1. 휴학기간 종료 후 4주(28일)가 넘도록 이유 없이 복학하지 아니한 자
2. 무계출 결석 4주간을 초과한 자
3. 타교에 입학한 자
4. 정당한 이유 없이 매학기 소정기간에 등록을 완료하지 못한 자
5. 재학 기간 중 3회 학사경고를 받은 자

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

제7장 교과 및 수업

제26조(교육과정) 교육과정은 교양교과와 전공교과로 구분한다.

제27조 <삭제>

제28조(학점이수) ① 교과이수 단위는 학점으로 하고, 1학기 15시간이상의 강의를 1학점으로 한다. 다만 실험, 실습, 실기는 1학기 30시간 이상의 강의를 1학점으로 하되, 교육과정 운영상 필요한 경우에는 총장의 승인을 받아 15시간이상의 강의를 1학점으로 할 수 있다.

제29조(수강신청) 학생은 매학기 정해진 기간에 교육과정표, 강의시간표를 참고하여 다음 학기에 수강하고자 하는 과목의 수강을 신청하여야 하며, 수강신청의 절차와 방법 등은 총장이 따로 정하여 공고하여야 한다.

제30조(수강신청 학점) 신청학점은 매 학기 12학점 이상 이수함을 원칙으로 하되 24학점을 초과하여 이수하지 못한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 총장의 승인을 얻어 12학점 미만을 이수할 수 있다.

제31조(성적포기) 본 대학은 기 취득한 학점 및 당해 학기 취득한 교과목의 학점을 포기할 수 없다.

제32조(성적산출근거관리) 각 교과목 담당교수는 성적증빙자료(출석부, 전산출력물 등)를 성적이의 기간 만료 후 7일 이내 학과로 제출하며, 학과에서는 3년간 보관 및 관리하여야 한다.

제8장 성적평가 및 졸업

제33조(시험) ① 교과목별로 성적을 평가하기 위하여 학기말에 시험을 실시한다. 다만, 학기 중 중간시험을 행할 수 있다.

② 시험은 주·객관식 시험을 병용한 필답고사를 원칙으로 한다. 다만, 교과목에 따라 실기, 실습, 과제물작성 등에 의하여 평가할 수 있다.

③ 각 교과목 총 수업 시간수의 4분의 1이상을 결석한 자는 시험에 응시할 수 없으며, 당해 교과목의 학점을 미취득(F)으로 처리한다.

④ 국가직무능력표준(National Competency Standards) 기반의 교육과정을 운영 할 경우 중간 및 기말 평가를 대신한 직무수행능력평가 및 총괄평가 등에 의하여 평가 할 수 있다.

제34조(성적) ① 학업성적은 각 교과목을 100점 만점으로 하고 출석상황, 평소 학습 성적, 과제 및 시험성적 등을 종합하여 평가하며, 그 등급과 평점은 다음과 같다.

② 교과목 성적이 D0이상일 때 학점을 취득한 것으로 인정한다.

③ 성적평가를 점수로 표시할 수 없는 교과목의 실험, 현장실습 등에 있어서는 P를 급제로 한다. 이때, 취득학점은 인정하고 평점평균 산출에서는 제외한다.

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

⑤ 학업성적의 등급 및 평점은 아래 표와 같이 운영하며, 교수회의 심의를 거쳐 총장이 인정한다.

등 급	배 점	평 점
A+	100~95	4.5
A0	94~90	4.0
B+	89~85	3.5
B0	84~80	3.0
C+	79~75	2.5
C0	74~70	2.0
D+	69~65	1.5
D0	64~60	1.0
F	59점 이하	미취득
P		불계

⑥ 성적의 평가는 시험결과, 출결상황, 과제평가, 학습태도 등을 근거로 하여 담당교수의 재량으로 부여한다.

⑦ 교과목의 특성에 따라 학업성적을 급제(Pass)/낙제(Fail)로 등급을 부여할 수 있으며, 급제(Pass)만 학점에 포함한다.

⑧ 성적평가를 점수로 표시할 필요가 없는 교과목, 즉 사회봉사에 있어서는 급제P(Pass)/낙제N(do Not pass)을 적용한다.

제35조(성적평가) ① 성적평가는 100점 만점으로 하며 평가기준은 교과목 담당교수가 강의계획서 등에 표기하여 학생들에게 미리 공지하도록 한다.

② 실험실습 및 실기교과인 경우 시험을 부과하지 않고 평소의 실제성적(평가표 등)으로 평가할 수 있다.

제36조(군입대자 및 휴학자 성적처리) ① 당해 학기 중간고사 실시 후 군 입대 휴학자로 수업일수의 3/4이상을 재학하고 조기시험 또는 기말고사에 응시를 못 한 자의 기말고사 성적은 중간고사 성적의 100%를 기말고사 성적으로 대치하여 평가 한다.

② 전 1항에 의한 휴학자는 취득 학점에 관계없이 해당학기가 경과된 것으로 간주한다.

③ 수업일수가 3/4 이 지났다 하더라도 학생이 휴학하면 일반휴학의 경우는 당해 학기 성적은 인정되지 않는다.

제37조(성적취소) 다음 각 호에 해당하는 자의 성적은 취소할 수 있다.

1. 수강신청을 하지 아니하고 취득한 성적
2. 매학기 24학점을 초과하여 취득한 성적
3. 중복 신청하여 취득한 성적
4. 출석 미달 과목의 성적

제38조(졸업) ① 총장이 정하는 각 학(부)과별 교육과정을 모두 이수하고 다음 각 호의 졸업여

건을 갖춘 자는 졸업자격을 부여하고, 학위증서를 수여하며 학위증서에는 교과과정상의 전공을 표기할 수 있다.

1. 전공심화과정에 입학하여 1년제 학과는 2학기 이상, 2년제 학과는 4학기 이상 재학하고 졸업요건을 충족한 자에게는 학사학위를 수여할 수 있다.

2. 졸업에 필요한 이수학점은 1년제는 20학점, 2년제는 60학점 이상으로 한다.

② 소정의 학점을 이수하지 못하여 탈락된 자로서 다음 한 학기를 이수하여 전항의 졸업에 필요한 학점을 모두 취득했을 경우 후기졸업 사정회의에 통과하면 학위를 수여한다.

제39조(학위수여) 본 과정에서 졸업이 인정된 자는 별지서식 제 1호에 의하여 별표 1에 해당하는 학사학위를 수여한다.

부 칙

① (준용규정) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 본 대학 학칙 및 시행세칙을 준용한다.

② (시행일) 본 규정은 2017년 9월 4일 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.


③ 제7조의 “학사지원처”를 “학사학생지원처”로 한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

	현장실습 운영 규정	규정번호	4-3-330
		관리부서	학생성공지원센터 현장실습지원팀

제정 2012. 2. 1. 개정 2022. 4. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “대학”이라 한다) 재학생의 현장실습을 효율적으로 운영함으로써 진로결정 및 졸업 후 현장 적응력을 제고하고자 현장실습에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 본 규정은 재학생의 현장실습 전반에 적용함을 원칙으로 한다.

② 현장실습 재학생에 대하여는 현장실습 교육을 전문교과의 선택으로 한다.

③ 현장실습에 대한 학점인정은 각 학과별 교육과정 편성에 따라 해당 학점이 적용된다.

제2장 현장실습 산업체의 선정

제3조(실습기관의 선정) ① 학과장은 현장 실습에 적합한 업체를 선정하여 실습이전에 실습계획서, 현장실습 대상업체 신청서를 제출하여야 한다.

② 대상 업체의 선정은 다음 기준에 의거한다.

1. 국가, 지방자치단체 및 공공기관
2. 산·학 연계 결연 업체
3. 학생의 전공 분야와 연관된 기관
4. 근로기준법 제 11조의 규정에 의거 상시 근로자 5인(사업주포함) 이상인 사업체
5. 기타 현장실습 교육에 적합하다고 판단되어 총장이 인정한 기업 또는 기관
6. 법령에 의거 설립된 경제단체 및 사업주단체(비영리법인), 기타 비영리법인 및 특수공법인

제4조(현장실습 의뢰) 학과장은 선정된 산업체의 장에게 별첨 서식에 의한 학생 현장실습을 의뢰하여야 한다.

제5조(현장실습 학생의 배치) 학과장은 제4조의 규정에 따라 산업체의 현장실습 교육대상 학생을 파견 한다.

제3장 현장실습

제6조(학생실습 파견준비) ① 학과장은 당해 학과의 학생이 현장실습 교육파견 대상으로 선정된 경우에는 기일 내에 현장 실습 교육을 이수할 수 있도록 다음의 준비 사항을 미리 지도해 주어야 한다.

1. 해당 학생의 현장 실습일정 및 준비 사항 통보

2. 해당 학생의 현장 실습에 필요한 프로그램 작성

3. 기타 학생 현장 실습 교육에 필요한 사항

② 현장실습을 시행하는 학과는 다음의 서류를 학생성공지원센터 현장실습지원팀에 제출하여야 한다.

1. 현장실습기관 현황
2. 현장실습 파견 계획서
3. 현장실습 대상업체 선정 신청서
4. 현장실습기관 순회지도 계획

제7조(현장실습 파견학생 사전교육) 각 학과장은 현장실습 파견 대상자가 결정되면 현장실습 중 발생할 수 있는 각종 사고 및 재해를 예방하기 위하여 안전 교육, 성희롱 교육 등 현장실습에 필요한 사전 교육을 실시하여야 한다.

제8조(현장실습 파견학생 지침물) 학과장은 현장실습 파견 학생에게 다음의 서류들을 지침시켜 파견하여야 한다.

1. 현장실습일지(학생현장실습성적평가서, 실습완료인정서)
2. 현장실습 교육프로그램 등의 기타 필요한 사항

제9조(현장실습 파견학생 신고의무) 각 학과장은 현장실습 파견 학생에게 부과 과제 및 프로그램을 지침시켜 출발 신고하도록 지도한다.

제10조(중도변경에 따른 이수사항 처리) ① 현장실습 학생이 실습기관의 특별한 사정으로 계속하여 실습을 할 수 없는 경우 현장실습기관 변경신청서를 학과장에게 제출하여 승인을 받아 다른 실습기관에서 잔여기간을 이수할 수 있다.

② 실습기간의 2분의 1이 경과된 후 귀책사유가 학생에게 있지 아니한 실습기관의 부득이한 사정으로 실습을 계속할 수 없는 잔여기간을 보고서 또는 세미나 등으로 대체하여 이수를 인정할 수 있다.

③ 현장실습 기간 중 다음의 사항에 해당하는 사유가 발생한 경우는 증빙자료를 제출하여 총장의 허가를 득함으로써 현장실습을 취소 또는 유보할 수 있다.

1. 질병(진단서 첨부)
2. 관혼상제(관련 증빙자료 첨부)
3. 국가의 동원 소집(통지서 사본)
4. 기타 총장이 인정하는 사유

제11조(현장실습생의 의무) 현장실습생은 현장실습목적 달성을 위하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 현장실습종합보고서, 현장실습이수학점신청서 등을 작성하여 현장실습 종료후 4주 이내에 제출하여야 한다. 기한 내 미제출시 평가대상에서 제외함을 원칙으로 한다.
2. 현장실습기관의 내규 및 안전관리규정을 준수한다.

3. 현장실습을 통하여 알게 된 실습기관의 기밀을 누설하지 않는다.
4. 현장실습도중 사고 등이 발생하였을 경우에는 즉시 소속 학과(전공)장에게 연락하여야 한다.

제11조의2(현장실습생의 권리) 현장실습생은 다음 사항의 권리를 인정받는다.

1. 현장실습 교육 및 실습수행에 관한 지도를 받을 권리
2. 현장실습 중 사고 및 산업재해 등으로부터 보호·보상받을 권리
3. 현장실습 중 본인의 고의 또는 중대한 과실이 있는 경우를 제외하고는 현장실습과 관련하여 불이익을 받지 않을 권리
4. 「대학생 현장실습 운영 규정」에 따른 현장실습 운영 기준 또는 현장실습 운영계획과 다른 사항의 발생 시 조치 받을 권리

제12조(현장실습 의무 위반자 조치) 현장실습생 중 다음 각 호 해당자는 학점인정을 불허하며, 현장실습을 인정하지 않는다.

1. 현장실습 중 실습기관 내규의 징계사유에 해당되는 무단 결근자
2. 고의적으로 현장실습 분위기를 저해하거나 질서를 문란하게 한 자
3. 고의적으로 실습기관의 업무를 방해하거나 이익에 반하는 행위를 한 자
4. 학생의 신분을 벗어난 행위로 학교의 명예를 실추시킨 자
5. 총장이 허가하여 지정된 현장실습 장소를 임의변경·거부·근무중단하는 경우
6. 현장실습생 준수사항을 위배하고 있다고 인정되는 경우
7. 기타 총장이 판단하여 인정할 수 없는 사유가 발생한 경우

제12조의2(현장실습 제외 기준) 현장실습의 취지 및 목적, 형평성 등을 고려하여 다음의 사항에 해당하는 현장실습은 인정하지 않는다.

1. 대학과 실습기관 간의 산학협력을 기반으로 현장실습을 개설, 운영하는 것이 아닌 다음 각 목의 경우
 - 가. 해당 기관 등을 학생 개인이 섭외한 경우
 - 나. 학교와 무관하게 근로, 인턴, 아르바이트 등의 모든 형태로 해당 기관의 필요에 따라 학생을 모집하는 경우
 - 다. 현장실습 수행 이전에 취업된 학생이 해당 근로를 현장실습으로 수행하는 경우
2. 현장실습의 취지 및 기준에 부합하지 않는 사회봉사 및 현장체험, 답사, 견학 등의 단기협활동 등
3. 기타 교육부 「대학생 현장실습 운영규정」 조항을 위배하는 형태 및 교육부장관이 정하는 제외대상 실습 형태 등

제13조(순회 지도) ① 현장실습 교육의 실태를 파악하고 현장실습 교육의 개선을 협의하기 위하여 예산이 허용되는 범위 안에서 교원의 현장실습 순회 지도 계획서를 수립하여 순회 지도를 실시한다.

② 현장실습 순회 지도 교수는 현장실습 순회 지도 보고서를 작성하여 해당학과장에게 제출한다.

제14조(현장실습 일지의 작성) ① 현장실습일지는 자격증 발급기관 및 협회의 지정양식을 사용하여 작성한다.

② 현장실습 교육에 참가한 학생은 현장실습일지를 매일 기록하여 현장 지도 담당자의 확인을 받아야 한다.

제15조(현장실습 산업체 변경) 실습생은 근무 후 5일 이내 실무내용과의 적성, 기타 애로사항 등 정당한 사유가 있을 시 해당학과 현장실습 지도교수의 승인 후 실습 산업체를 변경할 수 있으며, 근무 후 5일이 경과 하거나 정당하지 못한 사유시는 이를 불허한다.

제16조(현장실습 결과 보고서 제출) 현장실습을 완료한 학생은 4주일 이내에 해당학과에 산업체 현장실습일지, 산업체 현장실습 평가서 등의 결과물을 현장실습 담당교수에게 제출 하여야 한다. 다만, 산업체에서 대학으로 발송하는 경우는 제외한다.

제16조의2(현장실습 만족도 조사) 현장실습이 완료된 후 해당 학과에서는 현장실습 이수학생 및 산업체를 대상으로 만족도조사(학생용/산업체용)을 실시하여야 한다.

제16조의3(현장실습 운영시간) ① 현장실습은 1일 8시간/주 40시간을 기준으로 연속적으로 운영하여야 한다. 또한, 실습 수행 과정상 필요한 경우에 한하여 실습기관이 학생의 동의를 얻어 1주간 최대 5시간을 연장할 수 있으나, 당일 오후 10시부터 익일 오전 6시까지의 야간 현장실습은 운영할 수 없다.

② 현장실습은 1일 8시간 기준 1시간 이상의 휴식시간, 1주 기준 1일의 휴일, 1개월 개근 시 1일의 휴일을 부여하는 기준으로 운영하여야 한다.

제16조의4(현장실습 신청자격) 현장실습의 취지 및 전공 교육과정을 고려하여 현장실습 수행학기를 기준으로 3년제는 2학기 이상, 2년제는 1학기 이상 이수한 학생을 대상으로 운영한다.

제4장 실습생평가 및 관리

제17조(실습생평가) 현장실습을 이수한 실습생에 대한 평가는 현장실습 담당교수가 하며, 현장실습 담당교수는 산업체 현장실습일지와 산업체에서 평가한 현장실습 평가서를 근거로 평가한다.

제18조(실습기간 적용 범위) 현장실습은 재학기간중 학과의 교과과정에 따라 실시함을 원칙으로 한다

제19조(예외규정) 학과특성에 따라 달리 할 수 있으며 이규정에 명시되지 아니한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제5장 국가 재난상황 대비 현장실습 운영

제20조(학생 안전 및 보호조치) 현장실습 운영 중 자연재난 및 사회재난, 국가 전염병 등 국가

재난 발생 시 재난 상황에 따라 실습기관과 협의하여 일시 중단 또는 복교, 휴학 등 학생 안전 및 보호에 우선한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 세부사항은 다음 각 호의 기준에 따른다.

- ① 일시 중단의 경우 현장실습의 지속 운영 및 학점 취득 요건을 갖추는 범위에서 실시할 수 있다.
- ② 복교에 따른 중단 시 학교의 규정에 따른 학점 취득 요건을 갖추지 못할 경우 해당 현장실습 교과목의 학점으로 인정할 수 있으나, 학점 취득 요건을 충족하지 못할 경우 대체실습 교과 등의 수강이 가능하도록 조치하거나, 학생이 희망할 경우 휴학 등의 조치를 취하여야 한다.

제21조(대체실습 운영) 국가재난 발생으로 현장실습이 어려울 경우 교내실습, 원격실습 등으로 대체하여 운영할 수 있다. 단, 자격증 취득을 위한 필수요건에 해당하는 현장실습은 해당 현장실습을 관리·운영하는 기관의 지침에 따른다.

- ① 대체실습은 현장실습이 개설되어 있는 기간에 실시한다. 단, 국가재난으로 실시가 어려운 경우 학과 자체적으로 조절·운영할 수 있다.
- ② 대체실습 시 해당 실습 교과목에 대한 실습지도교수를 정하여 운영한다.
- ③ 대체실습 이수 교과목은 현장실습 이수 교과목으로 인정한다.
- ④ 대체실습 운영 상 필요한 경비는 책정된 실험실습비 예산에서 지급할 수 있다.
- ⑤ 대체실습에 대한 성적 평가는 현장실습 성적평가 기준에 따른다. 단 학과 자체적으로 조절·운영할 수 있다.

제22조(학기 외 기관 실습) 고등교육법에 의한 교과목 운영 규정 상 수강 학기 안에 기관 실습 과 실습세미나 등의 이수를 완료하여야 하나 방학 등 학기 외 기간에 기관 실습을 다음과 같이 인정한다.

- ① 교과목 개설 학기 직전 방학에 실습 후 실습 교과목을 이수하는 것을 인정한다.
- ② 군복무, 교환학생, 질병·경제적 사유에 의한 장기간 휴학 등 학생 개인의 부득이한 사정으로 기관 실습 후 실습 교과목 이수가 바로 진행되지 못한 경우 학과장의 승인 하에 실습 교과목 이수 후 인정한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2012년 2월 1일부터 시행한다.
- ② 이 규정은 시행 전 학년도에 실시한 현장실습은 이 규정에 의하여 실시된 것으로 본다.

부 칙

- ① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2017년 9월 4일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

부 칙


① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2021년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

	후기졸업에 관한 규정	규정번호	4-3-340
		관리부서	학사지원처

제정 1997. 3. 1. 개정 2012. 12. 10.

제1조(목적) 학칙 제46조 3항에 따라 졸업학점 미달자에 대하여 후기졸업에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 당해 학년 졸업사정에서 탈락된 자로서 다음 각 호에 해당하는 자

1. 졸업에 필요한 미취득 학점이 24학점 이내인 자
2. 교양 및 전공 필수과목 미취득으로 졸업이 되지 않는 자

제3조(수강신청) ① 후기졸업대상자는 학기 초 등록 기일 내 해당학기, 학년, 과목을 재수강 신청을 하여야 하며, 기일 내 등록절차를 밟지 않은 자는 제적처리 된다.

② 후기 졸업대상자는 등록기일내 취득학점에 따른 소정의 등록금을 납부하여야 한다.

③ 미취득 학점에 따른 등록금은 총장이 따로 정한다.

④ 수강신청시 2학기 과목은 유사과목으로 대체할 수 있으며, 유사과목이 없을 경우 주별(15주) 과제물로 대체할 수 있다.

제4조(학점인정) ① 후기 졸업대상자는 8학점 이내 기 취득한 과목도 재신청하여 성적을 취득할 수 있다.

② 전항 재신청 과목성적은 B+급까지 인정할 수 있다.

제5조(졸업 및 수수료) ① 기신청한 과목에 대하여 소정의 학점을 이수하고 학칙 제46조의 졸업학점이 충족된 자는 입학정원의 범위 내에서 졸업증서를 수여한다.


② 소정의 학점을 이수하지 못하여, 후기 졸업사정에서 탈락된 자에게는 학칙 제49조에 따라 수수료증을 수여할 수 있다.

부 칙

- ① 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2012년 12월 10일부터 시행한다.

	<p style="text-align: center;">휴·보강 운영 규정</p>	규정번호	4-3-350
		관리부서	학사지원처

제정 2016. 1. 25. 개정 2023. 6. 1.

제1조(목적) 이 지침은 학칙 시행세칙 제39조(보강 및 대강), 제40조(결강)에서 명시한 보강 및 대강, 결강에 관한 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 대상) 이 지침은 본교 수업을 담당하는 모든 교·강사에게 적용한다.

제3조(절차) ① 결강 및 휴강은 원칙적으로 할 수 없으며, 정당한 사유가 있는 경우에는 사전 승인을 받아야 한다.

② 모든 교과는 반드시 매학기 15주 이상 수업을 실시하여야 하며, 출장 등의 기타사유로 인한 수업 결손 발생 시에는 반드시 보강하여야 한다.

③ 교·강사는 휴·보강 계획이 있는 경우 사전에 수강대상 학생에게 고지하여 4/5이상의 동의를 얻은 후 해당 수업이 있는 소속 학과(학부)장에게 휴·보강 계획서를 제출하여야 한다.

④ 교과목 담당자의 부득이한 사정으로 대강을 하게 할 때에는 사전에 학과장을 경유, 학사지원처에 제출하여 학사지원처의 승인을 받고, 수강대상 학생에게 고지하여야 하며, 보강계획서 제출 없이 실시한 보강은 인정하지 아니한다.

⑤ 휴·보강 계획서는 해당 사유발생 전에 미리 제출하여야 하며, 학생의견을 수렴하여 보강일 수립 후 최소 휴강일 7일 전까지 제출하여야 한다. 단, 학사지원처장이 별도로 정한 경우에는 예외로 한다.

제4조(휴·보강 운영 관리) 휴·보강 운영 관리 감독은 각 학부(과)장 책임 하에 운영한다.

제5조(제한 사항) ① 보강은 반드시 본인이 진행하여야 하며, 보강 기간은 해당 학기 개강일 이후부터 학기 종료일 이전으로 한다.

② 부득이한 경우 교·강사 자격을 갖춘 자에게 대강을 맡길 수 있으며 대강자에 대한 강의료는 지급하지 아니한다.

③ 국내외 연수·유학 등으로 장기 결강의 사유가 발생될 경우, 4주 이내에는 보강으로 처리하고, 4주를 초과할 경우에는 총장의 승인을 얻어 다른 과목 담당교수 및 강사가 대강 할 수 있어야 한다.

제6조(제재 조치) ① 휴·보강 계획서를 제출하지 않고 결강을 하거나 휴·보강계획서를 제출하고 보강을 미실시한 경우에는 제재를 가할 수 있으며, 업적평가에 반영하고, <별표1>에 정한 기준에 따라 환수한다.

② 1항에 미실시한 보강은 제재사항과 관계없이 반드시 학기종료 이전에 수강학생에게 공고 후 실시하여야 하며, 부득이하게 미실시한 경우 총장의 승인을 받아서 실시한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2016년 1월 25일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2017년 9월 4일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
② 제1조의 “학사지원처”를 “학사학생지원처”로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

<별표1> 결강 또는 보강 미실시 시 환수 금액 기준(1일 기준 금액)

결강 또는 보강 미실시 시간	환수 금액(1일 기준)	비 고
1.5 시간 이하	통상 임금 25%	결강 및 미보강일 1일에 대한 기준
1.5시간 초과 3시간 이하	통상 임금 50%	
3시간 초과 6시간 이하	통상 임금 75%	
6시간 초과	통상 임금 100%	

[별지 제1호 서식]

보 강 계 획 서

휴 강 기 간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (일간)			
휴 강 사 유				
학 과 명	교 과 목 명	학년(반)	휴 강 일	보 강 일
			월 일 / 교시	월 일 / 교시
			월 일	월 일
			교시	교시
			월 일	월 일
			교시	교시
			월 일	월 일
			교시	교시
			월 일	월 일
			교시	교시
			월 일	월 일
			교시	교시


위와 같이 보강계획서를 제출합니다.

20 년 월 일

학 과 장 : (인)

담당교수 : (인)

성운대학교 총장 귀하

	역량기반 성취도평가 규정	규정번호	4-3-360
		관리부서	학사지원처

제정 2016. 4. 1. 개정 2022. 4. 1.

제1조(목적) ① 이 규정은 성운대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 대학 특성화 추진과 NCS기반 교육과정 운영을 효과적으로 추진하기 위하여 직무능력 성취도 평가에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

② 직무능력 성취도 평가는 산업체에서 직무를 성공적으로 수행하는데 요구되는 기본적인, 공통적이며, 핵심적으로 요구되는 능력을 보유한 수준을 평가함을 목적으로 한다.

제2조(평가영역) 평가영역은 [별표1]과 같이 기초학습능력(언어영역, 수리영역), NCS에서 정하고 있는 직업기초능력과 학과별 NCS 기반 교육과정에서 정의하고 있는 직무수행능력(전공 직무능력, 현장실무능력)에 따른다.

제3조(평가위원회) ① NCS 직무능력성취도 평가에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 평가위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 7인 이내로 구성하되, 위원은 학사지원처장, 혁신교수학습지원센터장, 교육과정 혁신센터장, 학생성공지원센터장, 교양교육과정운영위원회 위원장과 총장이 임명하는 2인 이내로 구성하고, 위원장은 학사지원처장이 되며 간사는 학사지원처 직원이 된다.

③ 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때와 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 평가계획 및 평가팀 구성 운영에 관한 사항
2. 평가결과 심의 및 조정업무 수행에 관한 사항
3. 평가기준 및 평가도구 개발에 관한 사항
4. 직무능력성취도 향상을 위한 체계 구축에 관한 사항

제4조(평가조직) ① 직무능력성취도 평가는 학과별 평가팀을 구성하되, 학과별 교육과정운영위원회의 산업체 인사가 최소 2인 이상 포함하여야 한다.

② 학과별 평가팀의 주요 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 평가 계획 및 평가기준 개발에 관한 사항
2. 평가해야 할 역량 수립에 관한 사항
3. 평가업무 추진에 관한 사항
4. 평가관정 및 예비관정 등 평가결과에 관한 사항

제5조(평가방법) ① 평가유형은 진단평가 및 과정평가와 결과평가로 구분하며, 학과별 NCS기반 교육과정에서 정하는 수행준거별 평가방식에 따라 평가유형을 정한다.

② 평가방법은 대학자체평가방식으로 추진하되, 평가의 신뢰도를 고려하여 학과별 교육과정 위원회의 산업체 인사의 자문을 거쳐야 한다.

제6조(평가도구 개발 및 운영) ① 위원회는 직무능력성취도 평가도구 개발을 위하여 평가 대상 및 영역을 정하여 평가도구를 설계하고, 직무능력성취도를 확인 개선함으로써 표준화를 추진 한다.

② 평가도구는 교육품질에 대한 신뢰도 확보를 위하여 사전에 자체평가를 실시하고, 학과별 교육과정운영위원회를 통해 신뢰도와 타당도를 검증하여야 한다.

제7조(직무능력성취도 향상) ① 학과는 직무능력성취도 향상을 위하여 매 학년마다 NCS기반 교육과정으로 향상시켜야할 대상을 직무수행능력과 기초학습능력, 직업기초능력으로 정의하고, 능력향상을 위한 교육과정 개발, 과정운영 및 평가, 개선 및 표준화 방안 등이 포함된 직무능력성취도 향상 방안을 수립하여야 한다.

② 1항에서 정한 학과별 직무능력성취도 향상 방안은 위원회의 심의를 거쳐 확정한다.

제8조(기타) NCS 직무능력성취도 평가에 관한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 별도로 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2016년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

③ 제2조의 “학사지원처”를 “학사학생지원처”로 한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.


부 칙

① 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

[별표1]

직무능력 성취도 평가 영역

평가영역	세부평가영역	평가방법	비고	
기초학습능력	수리영역	- 수학학습능력 최소기준 달성 제시 - 기초학습능력시험 진단 평가		
	언어영역	- 언어능력 최소기준 달성 제시 - 기초학습능력시험 진단 평가		
기초교양능력 (직업기초능력)	교양교과	- 교양 교과학습 시험 평가		
	직업기초능력	- 직업기초능력별 진단 평가		
직무 수행 능력	전공 직무 능력	지식	- NCS 능력단위의 수행준거 기반 전공지식 평가 - 전공이론 및 지식수준 시험평가	
		기술	- NCS기반 수행준거 성취수준 평가 - 능력단위 수행준거 기반 실기 평가	
		태도	- 능력단위별 학생포트폴리오 작성 및 직무 수행 소양 평가	
	현장 실무 능력	지식	- NCS능력단위별 수행준거 기반 현장실무 지식 역량 평가 - 능력단위별 역량측정 및 시험 평가	
		기술	- 능력단위별 역량 진단 및 NCS기반 수행준거 실기평가	
		태도	- 능력단위별 학생포트폴리오 작성 및 직무 수행 소양 평가	

	대학 입학전형 회피·제척 운영 규정	규정번호	4-3-370
		관리부서	입시지원처

제정 2020. 10. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 입학전형의 공정성과 투명성을 제고하기 위하여 회피·제척에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “회피”란 지원자와 특수한 관계를 가진 입학 관련 업무 참여자가 스스로 평가 및 관리 업무에 참여하지 않고 피하는 것을 말한다.
2. “제척”이란 지원자와 특수한 관계를 가진 입학 관련 업무 참여자를 평가 및 관리 업무에서 배제하는 것을 말한다.
3. “특수한 관계”란 「고등교육법」 제34조의2 제3항 및 제4항, 동법 시행령 제31조의2에서 정하는 지원자와의 관계를 말한다.

제3조(적용 범위) 이 규정은 본 대학의 모든 입학전형 업무 참여자에게 적용한다.

제4조(적용 대상) 회피·제척 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 회피를 위한 자진신고 대상은 본 대학 구성원 본인 및 배우자의 부모, 형제자매, 자녀 등 4촌 이내 친족, 지인 중에서 평가의 공정성과 객관성을 해칠 수 있다고 판단되는 자가 지원한 경우를 말한다.
2. 제척 대상은 연말정산자료, 인사현황자료 등 대학 자체 시스템 및 서류 검토를 통해 확인 가능한 입학 관련 업무에 참여하는 본인 및 배우자 가족이 지원한 경우를 말한다.

제5조(적용 방법) ① 회피 대상자는 자진신고 기간에 별지 제1호 서식의 “대학 입학전형 회피 자진 신고서”를 작성하여 입시 담당부서에 제출하여야 한다.

② 입시 담당부서는 대학 자체 시스템(연말정산자료 등) 검증을 통하여 제척 대상자를 확인한다.

제6조(대상자 처리) ① 입시 담당부서는 회피 및 제척 대상 사안이 발생한 경우 대상자를 해당 업무의 관리 및 심의에서 배제한다.

② 입시 담당부서는 회피 대상자가 자진 신고하지 않고 전형에 참여한 사실을 발견하는 경우 즉시 입학전형 업무에서 제외해야 한다.

제7조(위반자 조치) 입학 관련 업무 참여자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 입학전형관리위원회에 회부하여 심의하고, 본 대학의 규정 및 절차에 따라 엄정하게 처리한다.

1. 업무 수행 과정에서 취득한 비밀을 유출한 경우
2. 업무와 관련하여 부당한 편의·향응·금품을 수수하거나 청탁·알선 행위를 한 경우
3. 회피 대상자가 자진 신고를 하지 않고 지원자 평가에 참여한 경우

제8조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 입학전형관리위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 정한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

[별지1] 대학 입학전형 회피 자진 신고서

대학 입학전형 회피 자진 신고서

신고자 인적사항

성명		소속부서	
직위/직급		연락처	

지원자 인적사항

성명		출신고교	
수험번호		교직원과의 관계	
지원학과			
모집시기	<input type="checkbox"/> 수시 1차 <input type="checkbox"/> 수시 2차 <input type="checkbox"/> 정시 <input type="checkbox"/> 편입학 <input type="checkbox"/> 학사학위 전공심화과정		
전형유형	<input type="checkbox"/> 일반전형 <input type="checkbox"/> 정원내 특별전형 (<input type="checkbox"/> 실기 <input type="checkbox"/> 면접) <input type="checkbox"/> 정원의 특별전형 (<input type="checkbox"/> 실기 <input type="checkbox"/> 면접)		

개인정보 수집 및 이용 동의

개인정보 수집 및 이용 목적	개인정보 제공 항목	동의
대학입학전형 회피 여부확인	신고자 인적사항(성명, 소속부서, 직위/직급, 연락처), 지원자 인적사항(성명, 출신고교, 수험번호, 교직원과의 관계) 및 지원학과, 모집시기, 전형유형 * 보유기간 1년	<input type="checkbox"/>

* 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의를 거부할 수 있음. 단, 동의하지 않을 입학전형 업무에 제한 받을 수 있음.

위와 같이 회피 자진 신고서를 제출합니다.

년 월 일

신고인: _____ (서명)

성운대학교 총장 귀하

[별지2] 대학 입학전형 회피 자진 신고서

대학 입학전형 업무 수행 서약서

본인은 성운대학교 20 학년도 대학입학전형 관련 업무를 수행함에 있어 아래 사항을 준수하여 공정하고 성실하게 업무에 임하며, 이를 준수하지 않을 경우 그에 따른 책임을 질 것을 서약합니다.

1. 업무 수행 과정에서 취득한 비밀 준수
2. 업무와 관련하여 부당한 편의·향응·금품 등을 수수하거나 청탁·알선 행위 금지
3. 본인 및 배우자, 형제자매, 자녀, 친족을 포함한 지인 등 본인과 이해관계가 있는 사람이 대학 입학전형에 지원시 자진신고(회피)


년 월 일

소 속 :

직위/직급 :

성 명 : _____(서명)

성운대학교 총장 귀하

	사회맞춤형(주문식) 교육과정 운영 규정	규정번호	4-3-380
		관리부서	산학협력처

제정 2022. 4. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 인재상 및 교육목표를 반영하고 사회의 요구에 부응하기 위하여 사회맞춤형(주문식) 교육과정의 운영 등에 대한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 사회맞춤형(주문식) 교육과정은 대학이 산업체의 요구에 따라 맞춤형 교과목을 운영하는 것을 의미한다.

② 사회맞춤형(주문식) 교육과정은 교과 과정과 비교과 과정으로 운영할 수 있다.

제3조(교육과정 개발 및 편성) ① 사회맞춤형(주문식) 교육과정의 교과목은 전공 교과목으로 편성한다.

② 사회맞춤형(주문식) 교과목은 교육과정 편성 시 확정하는 것을 원칙으로 한다.

③ 사회맞춤형(주문식) 교과목은 학부 또는 타 학과(부)와 공동으로 설치하여 운영할 수 있다.

④ 학과(부) 교육과정은 대학의 인재상 및 교육목표와 연계하여 각 학과(부)의 인재양성유형에 따라 편성하며 산업체가 요구하는 사회맞춤형(주문식) 교과목을 포함하여 편성할 수 있다.

⑤ 교과목 편성은 협약 산업체와 공동 설계, 공동 운영한다.

⑧ 교과목 학점배정 및 기본 편성, 기타 사항은 연도별 교육과정 편성지침을 기준으로 한다.

제4조(산업체 선정 및 협약 체결) ① 사회맞춤형(주문식) 교육과정을 운영하고자 하는 학과(부)에서는 해당 학과(부)의 인재양성 유형에 적합한 산업체를 발굴하여야 한다.

② 사회맞춤형(주문식) 교육과정을 운영하고자 하는 학과(부)에서는 행정부서에서 정한 별도의 서식에 의거 협약을 체결하여야 한다.

③ 협약은 대학-산업체 간의 상호 요구사항을 빠짐없이 포함하여야 하며, 교과목 운영 계획서에 세부사항을 명시하여야 한다.

④ 대학은 원활한 교육과정 운영을 위해 사회맞춤형(주문식) 교육과정을 요구하는 산업체로부터 다음 각 호의 사항을 지원받을 수 있다.

1. 현장 산업체 전문가 교육활동 지원
2. 현장 산업체 전문가 특강 지원
3. 현장학습(견학) 지원
4. 현장실습(4주 이상) 및 인턴십 과정(15주) 제공
5. 기타 교육과정 운영에 필요한 사항

제5조(교육과정 운영) ① 사회맞춤형(주문식) 교육과정은 설치한 학과(부)에서 주관하여 운영하며, 학과(부)장이 운영 책임자가 된다. 단, 복수의 학과(부)가 공동으로 운영하는 경우에는 주관 학과(부)를 선정하고, 그 학과(부)의 학과(부)장이 운영 책임자가 된다.

② 사회맞춤형(주문식) 교육과정을 운영하는 학과(부)는 운영계획서를 작성하여야 하며, 운영계획서에는 다음 각 호의 내용이 포함 되어야 한다.

1. 수요조사를 통한 교육과정 편성 계획(현장실습, 캡스톤 디자인 등)
2. 참여 산업체의 교·강사 활용 계획
3. 학생 학습활동에 대한 품질관리 및 교수 학습 계획
4. 참여 산업체와의 현장실습 지원 및 관리 계획
5. 참여 산업체의 교원 산업체 직무연수 지원 및 운영 계획
6. 학생 진로지도 및 경력개발 지원 계획
7. 참여 산업체의 지속적인 연계 계획
8. 사회맞춤형(주문식) 교육의 성과관리 계획

③ 참여 학과(부)는 매 학년도 별로 사회맞춤형(주문식) 교육과정이 종료된 후 교육과정 운영 계획에 따른 운영 결과를 주관 부서에 보고하여야 한다.

제6조(학사 관리) 사회맞춤형(주문식) 교육과정 운영에 필요한 수업 및 성적 등의 학사 관리 사항은 본 대학의 제 규정에 따른다.

제7조(수업 운영) ① 사회맞춤형(주문식) 교육과정은 주간, 야간, 주말, 방학 중 시간에 집중이 수제로 운영할 수 있다.

② 사회맞춤형(주문식) 교육과정 운영 학과(부)는 산업체의 요구에 따른 특별 수업을 운영할 수 있다. 이 경우에 특별수업 시간은 정규 수업 시간으로 간주할 수 있다.


제8조(교육과정 평가) ① 학과(부)는 사회맞춤형(주문식) 교육과정 운영에 대하여 매년 평가를 실시하여야 한다. 단, 특별한 경우 평가 시기를 조절할 수 있다.

② 사회맞춤형(주문식) 교육과정 자체평가는 산학협력운영위원회에서 평가한다.

제9조(기타) 이 규정에 명시하지 않은 사회맞춤형(주문식) 교육과정에 관한 세부 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

	트랙제도 운영 규정	규정번호	4-3-390
		관리부서	학사지원처

제정 2023. 3. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교 학부 교육과정의 트랙제도 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 전공 교육과정을 위한 기본트랙과 추가트랙인 전공모듈트랙으로 구분하며 전공모듈트랙은 나노트랙과 마이크로트랙으로 구성된다. 이 규정에서 사용하는 용어는 다음의 각 호와 같이 정한다.

- ① “기본트랙”이란 각 학부 및 학과에서 정한 기본 인재상의 인재를 양성하기 위한 전공 교육과정을 말한다.
- ② “전공모듈트랙”은 각 학부 및 학과에서 정한 기본 인재상을 제외한 인재상의 인재를 기르기 위한 전공 교육과정을 말한다.
- ③ “나노트랙”은 역량에 따라 3-6학점으로 이루어진 교과목으로 이루어진 교육과정을 의미하며 전공모듈을 구성한다.
- ④ “마이크로트랙”이란 역량에 따라 9학점으로 이루어진 교과목으로 이루어진 교육과정을 의미하며 전공모듈을 구성한다.

제3조(트랙의 설치 및 폐지) ① 각 학부 및 학과에서 트랙 및 전공모듈트랙은 개발을 완료한 후 학과교육과정개발위원회에서 심의를 거친 후 학교 교육과정운영위원회의 승인을 받아 설치 및 폐지할 수 있다.

② 트랙은 학생의 요구에 맞도록 학생이 직접 설계하는 자기주도설계형 트랙제도를 운영할 수 있다.

제4조(책임교수) 트랙제도 운영 및 관리를 위해서 트랙별 책임교수를 둘 수 있다.

제5조(신청자격 및 시기) 신입학자에 한해서 트랙제도를 신청할 수 있으며 각 학부 및 학과의 기본트랙은 신청없이 이수한다.

② 전공모듈은 1학년 2학기 학기가 시작되기 전에 신청한다.

제6조(신청방법 및 선발인원) 전공모듈트랙을 이수하고자 하는 학생은 각 전공모듈의 책임교수의 지도 하에서 신청기간 중에 신청하며 신청인원의 제한은 없다.

제7조(트랙이수) 해당 전공모듈트랙에서 제시하는 교육과정을 이수하면 트랙을 이수한 것으로 보며 이수내역을 졸업증명서에 기재할 수 있다.

제8조(이수포기) 전공모듈트랙의 이수를 중도에 포기하고자 하는 경우에는 졸업 마지막 학기 시작 전에 추가트랙 이수 취소신청을 해야 한다.

제9조(트랙과정) 트랙제도의 명칭과 참여전공은 [별표1]과 같다.

제10조(기타) 이 규정에서 명시되지 않은 세부사항은 총장이 따로 정할 수 있다.

부 칙


- ① 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

[별표1]

학과		트랙명	인재유형
미래휴먼사회복지학부		기본트랙	사회복지사
		보육트랙	보육교사
		치매예방관리트랙	치매예방관리사
		청소년지도트랙	청소년지도사
		심리상담트랙	심리상담사
		건강가정트랙	건강가정사
		의료사회복지트랙	의료복지사
디지털평생융합학부		기본트랙	평생교육사
		사회복지트랙	사회복지사
스마트 평생교 육학부	복지경영	기본트랙	사회복지사
		복지경영트랙	복지경영사
	교육복지	기본트랙	사회복지사
		평생교육트랙	평생교육사
	IT융합복지	기본트랙	사회복지사
		IT헬쓰케어복지트랙	IT헬쓰케어복지사
	창농융합	온라인판매관리트랙	온라인판매관리사
		도시농업지도트랙	도시농업지도사
		드론조종트랙	드론조종자
말산업과		말전문트랙	말전문가
		동물매개치유복지트랙	동물매개치유복지사
		재활승마지도트랙	재활승마지도사
		장제트랙	장제사
		스포츠지도트랙	스포츠지도사(장애인,유소년,노인)
안경광학과		기본트랙	안경사
		스마트글래스트랙	스마트글래스전문가

제 4 장 학생 행정

4-4-010 다문화가족학생지원규정	703
4-4-020 동아리(학생단체)운영규정	704
4-4-030 장애학생지원규정	707
4-4-040 장학금지급규정	709
4-4-041 장학금지급규정에관한시행세칙	720
4-4-050 학생복지정책및시설운영규정	723
4-4-060 총학생회회칙	724
4-4-070 학생회임원선거규정	730
4-4-080 학생준칙	733
4-4-081 학생준칙시행세칙	735
4-4-090 학생상담센터운영규정	737
4-4-100 학생상벌규정	740
4-4-110 학생증발급규정	743
4-4-120 학생안전관리및인권침해예방규정	748
4-4-130 비교과프로그램마일리지제도(SW마일리지제도)규정	753
4-4-140 비교과프로그램운영에관한규정	756

	다문화가족 학생지원 규정	규정번호	4-4-010
		관리부서	학생지원처

제정 2013. 1. 24. 개정 2019. 4. 1.

제1조(목적) 본 규정은 다문화가족 학생이 안정적인 대학생활을 영위할 수 있도록 편의제공 및 행정지원을 목적으로 한다.

제2조(정의) “다문화가족”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 가족을 말한다.

1. 「재한외국인 처우 기본법」 제2조제3호의 결혼이민자
2. 「국적법」 제2조부터 제4조까지의 규정에 따라 대한민국 국적을 취득한 자로 이루어진 가족

제3조(학생생활 지원) 다문화가족 학생의 대학생활과 관련하여 다음 각 호의 사항을 지원할 수 있다.

1. 다문화가족학생의 대학생활 지원
2. 다문화가족학생의 학사 및 진로, 생활상담 지원
3. 기타 학생생활에 필요한 사항에 대한 지원

제4조(장학금 지급) 다문화가족 학생에게는 별도의 장학금을 지급할 수 있으며 이에 관한 세부 사항은 본교 장학금 지급규정에 따른다.

제5조(위원회) 학생지도위원회(이하 “위원회”라 한다)는 다음 각 호의 사항에 대하여 지원한다.

1. 다문화가족학생의 원활한 대학생활을 위한 각종 지원 및 편의 제공에 관한 사항
2. 다문화가족학생지원에 관한 기본계획의 수립 및 추진에 관한 사항
3. 기타 다문화가족 지원을 위하여 필요하다고 인정되는 사항


제6조(운영지침) 이 규정에 명시된 것 외에 다문화가족 학생지원의 운영 등에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 총장이 정한다.

부 칙

- ① 본 규정은 2013년 1월 24일부터 시행한다.

부 칙

- ① 본 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

	<p>동아리(학생단체) 운영 규정</p>	<p>규정번호</p>	<p>4-4-020</p>
		<p>관리부서</p>	<p>학생지원처</p>

제정 1997. 3. 1. 개정 2021. 2. 16.

제1조(목적) 본 규정은 성운대학교 동아리의 등록 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(등록) 동아리(단체)로 등록하고자 할 때는 다음의 요건을 갖추어야 한다.

1. 학칙 제10장에 부합되는 활동이어야 한다.
2. 소속단체의 설립목적과 이념에 찬성하는 정회원이 20명 이상이어야 한다.
3. 단체의 설립목적 및 활동범위는 원칙적으로 전교생을 대상으로 하는 것이어야 한다.
4. 설립목적이 타 단체와 중복됨이 없이 고유한 특성을 지녀야 한다.
5. 기타 이에 준하는 사항을 갖추어야 한다.

제3조(등록절차) ① 단체로서 신규 등록을 신청하고자 할 때는 다음의 구비서류를 첨부하여 학생지원처에 제출하여야 한다.

1. 동아리 승인신청서 1부(별지서식 제1호)
2. 동아리 대표학생신상명세서 1부(별지서식 제2호)
3. 동아리 활동계획서 1부(별지서식 제3호) 및 예산서
4. 동아리 편성표 1부(별지서식 제4호)
5. 회칙 1부
6. 임원 및 회원명부 1부(별지서식 제5호)

② 동아리의 재등록을 신청하고자 할 때는 다음의 구비서류를 첨부하여 학생지원처에 제출하여야 한다.

1. 재등록 신청서 1부
2. 임원 및 회원명부
3. 전년도 활동보고서 및 예, 결산서
4. 금년도 활동계획서 및 예산서
5. 회칙 1부(단, 개정이 되었을 경우)

③ 동아리는 매년 지정된 기간 내에 회칙을 제외한 제3조 ②항의 구비서류를 갖추어 학생지원처에 제출하여야 한다.

제4조(승인) ① 제3조에 의하여 등록 신청을 마친 단체는 총장의 승인을 받아 학생지원처장이 공고한 때부터 동아리로 인정된다.

② 총장의 승인을 받지 아니한 동아리는 인정하지 않는다.

제5조(임원의 선출 및 임기) ① 단체의 임원은 소속단체의 회칙에 의하여 자율적으로 선출한다.

② 선출된 임원의 명단은 즉시 학생지원처에 제출하여야 한다.

③ 임기는 1년으로 한다.

제6조(재정) ① 단체운영상의 재정은 회원의 자체부담을 원칙으로 한다. 단 외부로부터 재정적 보조를 받고자 할 때는 사전에 총학생회를 경유해서 총장의 승인을 얻어야 한다.

② 총장은 필요한 경우 단체활동을 재정적으로 지원할 수 있다.

③ 지원 받은 보조비에 대하여는 행사 후 3일 이내에 영수증을 첨부한 결산서를 학생지원처에 제출하여야 한다.

제7조(단체활동 및 집회허가) ① 등록된 단체는 학교행사 또는 총학생회에서 주최하는 각종 행사에 적극 참여해야 한다.

② 모든 행사는 집회 허가원을 학생지원처에 제출하고 허가를 얻어야 한다.

③ 모든 집회는 수업에 지장이 없는 시간에 하는 것을 원칙으로 한다.

④ 집회허가 및 보조비 신청은 최소한 7일 전에 제출하여야 한다.

⑤ 집회에 관한 게시물, 프로그램, 팸플렛, 기타 유인물은 그 초안을 학생지원처장의 허가를 받은 후 제작 인쇄하여 게시 및 배부한다.

제8조(지도교수) ① 지도교수는 전임강사 이상의 교원으로 하고 동아리의 추대를 받아 총장이 승인한다.

② 지도교수는 2개 이상 단체의 지도교수를 겸임할 수 없다. 단, 총장이 특별히 인정할 때에는 2개의 단체도 지도할 수 있다.

③ 지도교수는 소속단체의 행사에 임장지도를 하여야 한다.

④ 지도교수 사임 시 그 단체는 10일 이내에 후임 지도교수를 선정하여 총장의 승인을 받아야 한다.

제9조(간행물) 단체가 발간하는 간행물은 인쇄물 발간 허가원을 학생지원처에 제출하여 학생지원처장의 허가를 받아야 한다.

제10조(등록취소) ① 등록된 동아리가 다음 각 호에 해당하는 활동을 하였을 때에는 학생지도위원회의 결의에 따라 단체등록을 취소할 수 있다.

1. 동아리가 본연의 직무를 망각하고 대학생다운 활동에 전념할 수가 없다고 판단될 경우
2. 동아리 활동이 총학생회 운영규정에 위배되거나 학교 명예를 손상시킬 경우
3. 3년간 행사 실적이 없거나 부진한 경우

② 활동 및 성격이 유사한 단체는 학생지도위원회의 심의를 거쳐 통합할 수 있다.

③ 단체를 해체하고자 할 경우 그 단체의 대표는 해체사유서를 첨부하여 학생지원처에 제출하여야 한다.

부 칙

① 본 규정에 명시되지 않은 사항은 학생지도위원회가 따로 정한다.

- ② 본 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 본 규정에 명시되지 않은 사항은 학생지도위원회가 따로 정한다.
- ② 본 개정규정은 2013년 1월 24일부터 시행한다.

부 칙

- ① 본 규정에 명시되지 않은 사항은 학생지도위원회가 따로 정한다.
- ② 본 개정규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙


- ① 본 규정에 명시되지 않은 사항은 학생지도위원회가 따로 정한다.
- ② 본 개정규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.
- ③ 제2조의 “학사지원처”를 “학사학생지원처”로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

	장애학생지원 규정	규정번호	4-4-030
		관리부서	장애학생지원센터

제정 2011. 3. 1. 개정 2023. 6. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본교”라 한다) 학칙 제61조(장애학생에 대한 지원)에 의거하여 장애학생의 학업 및 학생생활지도에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) “장애학생”이라 함은 장애인등록 후 입학한 학생 또는 장애인복지카드(국가유공자중 상이등급을 받은 자)를 소지한 학생을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 본교에 재학 중인 장애학생에게 적용한다.

제4조(대학생활지원) 본교는 장애학생의 대학생활과 관련하여 다음 각 호의 사항을 지원할 수 있다.

1. 대학생활 지원
2. 장애학생 상담
3. 진로상담, 취업준비 지원 등의 진로지원
4. 취학편의 및 편의시설 지원
5. 기타 학생생활에 필요한 사항에 대한 지원

제5조(심사청구) ① 장애학생 및 보호자는 학생의 장애로 인하여 학업 및 대학생활에 필요한 지원을 서면으로 신청할 수 있다.

② 제1항에 따른 신청에 대하여 본교는 2주 이내에 지원 여부 및 그 사유를 신청자에게 서면으로 통지하여야 한다.

제6조(장애학생지원부서) ① 장애학생지원에 관한 총괄 업무는 장애학생지원센터에서 담당하고 장애학생지원센터장(이하 “센터장”이라 한다)을 둔다.

② 센터장은 장애학생지원센터 운영에 관한 업무를 총괄하고, 소속 행정인력을 지휘·감독한다.

③ 장애학생지원센터는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 장애학생을 위한 지원에 관한 사항
2. 교직원·보조인력 등에 대한 교육에 관한 사항
3. 장애학생 교육복지의 실태조사에 관한 사항
4. 학습보조기기 및 보조공학기기 등의 물적지원에 관한 사항
5. 취학편의 및 정보접근 지원에 관한 사항
6. 교육보조인력 배치 등의 인적지원에 관한 사항
7. 기타 장애학생 지원 개선 업무에 관한 사항

제7조(장애학생특별지원위원회) 장애학생 교육·복지 지원의 기본방침과 주요 사항을 심의·

결정하기 위하여 장애학생특별지원위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두며, 위원회의 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

부 칙

① 이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2012년 12월 4일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.
- ③ 제2조의 “학사지원처”를 “학사학생지원처”로 한다.

부 칙

① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

	장학금 지급 규정	규정번호	4-4-040
		관리부서	학생지원처

제정 1997. 3. 1. 개정 2023. 3. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교 학칙에 의하여 장학생 선정과 장학금 지급에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본교의 장학금에 관한 다른 규정에도 적용된다. 다만, 그 규정에 특별히 정한 것이 있을 때에는 그에 의한다.

제3조(지급대상) 본교에서 지급하는 장학금을 받을 수 있는 자는 본교 재학생(신입생 포함)으로서 다음 각 호에 해당하여야 한다.

- ① 입학시 성적이 우수한 자
- ② 학업성적이 우수한 자
- ③ 품행이 방정하여 타의 모범이 되는 자
- ④ 국가 또는 학교발전에 공로가 있는 자
- ⑤ 가정이 빈곤하여 학비조달이 곤란하다고 인정되는 자
- ⑥ 보훈 관계법에 의한 보훈 대상자 및 그 자녀
- ⑦ 기타 총장이 필요하다고 인정하는 자

제2장 장학위원회

제4조(설치와 구성) 장학금 지급에 관한 기본 방침이나 중요한 사항을 심의하기 위하여 장학위원회를 두며 그 구성은 다음과 같다.

1. 위원장은 학생지원처장이 된다.
2. 위원은 행정지원처장, 각 학과/학부장으로 한다.

제5조(기능) 장학위원회는 다음 각 호를 심의하고 결정한다.

1. 장학재원 및 지급 기본방침 심의
2. 장학생수 배정 및 지급금액 심의
3. 장학금 수혜자의 자격요건 심의
4. 장학규정 개·폐에 관한 사항 심의
5. 장학금에 관계되는 사항 중 총장이 의뢰한 사항 및 기타 중요한 사항

제6조(회의)

1. 위원장은 본 위원회를 소집하고 그 의장이 된다.

2. 위원장은 전조 각호의 사항에 관한 심의 요구가 있을 때에는 지체 없이 회의를 소집한다.
3. 장학위원회 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다. 다만 임시회의 소집은 위원장이 필요하다고 인정할 때나 위원 과반수 이상의 요청이 있을 때에 한한다.

제7조(의사 및 의결 정족수) 장학위원회의 의사 및 의결 정족수에 관하여는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조(간사) 장학위원회는 학생지원처에서 주관하며 이 위원회의 사무를 처리하게 하기 위하여 간사 1인을 두되 간사는 장학업무직원으로 한다.

제9조(회의록) 간사는 장학위원회의 회의록을 작성한다. 회의록에는 출석위원 5인 이상이 서명 날인하여야 한다.

제3장 장학금의 종류와 지급사항

제10조(교내 장학금) 교내 장학금의 종류는 별표1, 2와 같다.

제11조(교외 장학금) 국가기관, 사회단체 및 사기업체 등이나 개인이 지급하는 장학금은 본 장학규정에 의하나 장학기준 등이 지정되어 있는 경우에는 그에 의한다.

제4장 장학금의 지급 및 관리

제12조(사무관장) 장학금의 지급사무는 학생지원처에서 담당하고 그 기금의 관리는 행정지원처에서 한다.

제13조(장학생의 추천 및 선정) 장학생 추천 및 선정은 다음 각 호에 따라 인정한다.

1. 신입생 : 입학시 상담교수의 추천을 받아 총장이 선정한다.
2. 재학생 : 지도교수 및 학과/학부장의 추천을 받아 총장이 선정한다.

제14조(수혜기간) 장학금의 수혜기간은 별도의 규정이 없는 한 해당 학기에 한하여 유효함을 원칙으로 한다. 다만 장학금을 지원하는 자가 자격요건을 설정하여 계속 추천을 하는 경우에는 그러지 아니한다.

제15조(지급) 장학금의 지급은 매학기 등록기간 전에 지급함을 원칙으로 하되, 선감면이 힘든 공로장학금 및 근로장학금, 신입생 대상 장학금, 복학생 대상 장학금 등 특별한 사유가 있을 경우에는 지급방법을 다르게 할 수 있다.

제16조(장학금 신청자격의 제한) 다음 각 호에 해당하는 자는 원칙적으로 다음 사유 발생 후 당해 학기를 경과하지 아니하고는 장학금을 신청할 수 없다. 다만 총장이 필요하다고 인정하는 경우는 예외로 한다.

1. 복학생
2. 재입학생
3. 징계처벌이 해제된 자
4. 기타 장학위원회에서 신청자격을 제한한 자

제17조(장학금 지급중지 및 취소) 선정된 장학생이 다음 각 호에 해당하는 경우 장학금의 지급을 중지하거나 취소한다.

1. 징계처벌을 받은 자
2. 휴학 또는 제적된 자
3. 기타 장학금 지급의 목적을 달성할 가능성이 없다고 인정되는 자

제18조(이중지급 금지) ① 장학금은 이중으로 지급할 수 없음을 원칙으로 한다. 다만, 대가성 장학금 및 등록금 범위 내에서의 이중 장학금, 생활비, 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 예외로 한다.

② 이중 수혜 대상이 될 경우에는 국가장학금, 교외장학금(지방자치단체, 사설 및 기타), 교내장학금 순으로 지급한다.

제19조(장학생의 교체) 장학생이 제 16조 및 제 17조에 해당될 때에는 장학위원회 심사를 거쳐 차순위자로 교체할 수 있다.

제20조(장학생의 자격 상실) 선정된 장학생이 소정의 등록기간 내에 등록을 필하지 아니하는 경우에는 장학금의 수혜자격을 상실한다.

제21조(장학사정관) ① 경제적 사정이 어려운 학생에 대한 상담 및 장학금 지원을 위하여 장학사정관을 둘 수 있으며, 장학사정관에 의해 장학금 지원대상자로 선정된 학생은 위원의 심의를 거쳐 장학생으로 선발한다.

② 장학사정관은 총장이 임명 또는 위촉하는 자로 구성한다.

제22조(경제적 사정 곤란자) 「대학등록금에 관한 규칙」에 따른 경제적 사정 곤란자 기준은 한국장학재단에서 정한 학자금 지원 8구간 이하로 한다.

부 칙

- ① 이 규정의 개정은 장학위원회의 결의와 학장의 승인이 있어야 한다.
- ② 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 장학위원회의 의결에 따른다.
- ③ 이 규정은 1997년 3월 1일 부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정의 개정은 장학위원회의 결의와 학장의 승인이 있어야 한다.
- ② 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 장학위원회의 의결에 따른다.
- ③ 이 개정규정은 2012년 3월 1일 부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정의 개정은 장학위원회의 결의와 학장의 승인이 있어야 한다.

- ② 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 장학위원회의 의결에 따른다.
- ③ 이 개정규정은 2012년 6월 11일 부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정의 개정은 장학위원회의 결의와 학장의 승인이 있어야 한다.
- ② 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 장학위원회의 의결에 따른다.
- ③ 이 개정규정은 2012년 7월 27일 부터 시행한다. 다만, 이 개정규정 시행 이전의 장학생은 종전의 규정에 의한다.

부 칙

- ① 이 규정의 개정은 장학위원회의 결의와 학장의 승인이 있어야 한다.
- ② 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 장학위원회의 의결에 따른다.
- ③ 이 개정규정은 2012년 10월 8일 부터 시행한다. 다만, 이 개정규정 시행 이전의 장학생은 종전의 규정에 의한다.

부 칙

- ① 이 규정의 개정은 장학위원회의 결의와 학장의 승인이 있어야 한다.
- ② 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 장학위원회의 의결에 따른다.
- ③ 이 개정규정은 2013년 1월 21일 부터 시행한다. 다만, 이 개정규정 시행 이전의 장학생은 종전의 규정에 의한다.

부 칙

- ① 이 규정의 개정은 장학위원회의 결의와 학장의 승인이 있어야 한다.
- ② 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 장학위원회의 의결에 따른다.
- ③ 이 개정규정은 2013년 3월 2일 부터 시행한다. 다만, 이 개정규정 시행 이전의 장학생은 종전의 규정에 의한다.

부 칙

- ① 이 규정의 개정은 장학위원회의 결의와 학장의 승인이 있어야 한다.
- ② 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 장학위원회의 의결에 따른다.
- ③ 이 개정규정은 2014년 1월 23일 부터 시행한다. 다만, 이 개정규정 시행 이전의 장학생은 종전의 규정에 의한다.

부 칙

- ① 이 규정의 개정은 장학위원회의 결의와 학장의 승인이 있어야 한다.
- ② 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 장학위원회의 의결에 따른다.
- ③ 이 개정규정은 2014년 12월 8일 부터 시행한다. 다만, 이 개정규정 시행 이전의 장학생은 종전의 규정에 의한다.

부 칙

- ① 이 규정의 개정은 장학위원회의 결의와 학장의 승인이 있어야 한다.
- ② 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 장학위원회의 의결에 따른다.
- ③ 이 개정규정은 2015년 9월 1일 부터 시행한다. 다만, 이 개정규정 시행 이전의 장학생은 종전의 규정에 의한다.

부 칙

- ① 이 규정의 개정은 장학위원회의 결의와 학장의 승인이 있어야 한다.
- ② 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 장학위원회의 의결에 따른다.
- ③ 이 개정규정은 2016년 8월 22일 부터 시행한다. 다만, 이 개정규정 시행 이전의 장학생은 종전의 규정에 의한다.

부 칙

- ① 이 규정의 개정은 장학위원회의 결의와 학장의 승인이 있어야 한다.
- ② 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 장학위원회의 의결에 따른다.
- ③ 이 개정규정은 2017년 1월 18일 부터 시행한다. 다만, 이 개정규정 시행 이전의 장학생은 종전의 규정에 의한다.

부 칙

- ① 이 규정의 개정은 장학위원회의 결의와 학장의 승인이 있어야 한다.
- ② 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 장학위원회의 의결에 따른다.
- ③ 이 개정규정은 2017년 1월 25일 부터 시행한다. 다만, 이 개정규정 시행 이전의 장학생은 종전의 규정에 의한다.

부 칙

- ① 이 규정의 개정은 장학위원회의 결의와 학장의 승인이 있어야 한다.
- ② 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 장학위원회의 의결에 따른다.
- ③ 이 개정규정은 2017년 8월 2일 부터 시행한다. 다만, 이 개정규정 시행 이전의 장학생은 종전의 규정에 의한다.

부 칙

- ① 이 규정의 개정은 장학위원회의 결의와 학장의 승인이 있어야 한다.
- ② 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 장학위원회의 의결에 따른다.
- ③ 이 개정규정은 2018년 1월 8일 부터 시행한다. 다만, 이 개정규정 시행 이전의 장학생은 종전의 규정에 의한다.

부 칙

- ① 이 규정의 개정은 장학위원회의 결의와 학장의 승인이 있어야 한다.
- ② 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 장학위원회의 의결에 따른다.
- ③ 이 개정규정은 2018년 2월 5일 부터 시행한다. 다만, 이 개정규정 시행 이전의 장학생은 종전의 규정에 의한다.

부 칙

- ① 이 규정의 개정은 장학위원회의 결의와 학장의 승인이 있어야 한다.
- ② 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 장학위원회의 의결에 따른다.
- ③ 이 개정규정은 2019년 4월 1일 부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.
- ③ 제2조의 “학사지원처”를 “학사학생지원처”로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

재학생 장학금

(재학생)

장학종별	수혜자격	장학금액		비고	
성적 장학금	직전학기 성적이 우수한 자 (단, 응급구조과에 한하며, 동점시 학칙에 의거하여 지급)	성적A	수업료 전액 1명		
		성적B	수업료 50% 1명		
		성적C	수업료 30% 2명		
국가교육근로 장학금	한국장학재단의 시행계획의 기준에 충족하는 자	근로시간만큼 지급			
외국인 장학금	외국인으로서 본교에 입학 및 재학중인 학생중 총장이 필요하다고 인정한 자	일정금액 (장학위원회 결정)			
공로 장학금	학생간부로서 학교발전에 기여한 공로가 있는 자 - 총학생회/대의원/방송국	소정의 장학금			
특별 장학금	① 학업의욕이 높은 자 또는 저소득층인 자중 학과/학부장의 추천을 받은 자 ② 기타 총장이 필요하다고 인정하는 자	일정금액 (장학위원회 결정)			
보훈 장학금	국가유공자 (본인 및 자녀)	자녀 : 등록금 50% 본인 : 등록금 전액		자녀: 매학기 평균 70점 이상	
결혼이민여성 장학금	경상북도와 협약체결에 따라 학비지원으로 인한 장학금 지급이 가능한 결혼이민여성	수업료 50%			
북한이탈주민 지원 장학금	통일부에서 인정하는 북한이탈주민 본인 또는 그 자녀로서 북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률에 의한 기준을 충족하는 자	등록금 50%			
인재육성 장학금	학과/학부별 우수인재 양성을 위해서 학업열의가 높거나, 경제적 사정이 곤란한 학생으로 학과/학부장의 추천을 받은 자	A	인문사회계열 (유아교육과 제외)	수업료 35%	
		B	말산업과 안경광학과	수업료 15%	
		C	유아교육과	수업료 10%	
평생교육 장학금	본교에 만학으로 입학하여 학업열의가 높거나, 경제적 사정이 곤란한 자 (입학년도 기준 만25세 이상)		말산업과	수업료 40%	
			인문사회계열 (유아교육과 제외)	수업료 35%	
			안경광학과	수업료 15%	
			유아교육과	수업료 10%	

(재학생)

장학종별	수혜자격	장학금액		비고
전공심화 장학금	전공심화 우수인재 양성을 위해서 학업열의가 높거나, 경제적 사정이 곤란한 학생으로 학과장의 추천을 받은 자	A	인문사회계열 (유아교육학과 제외) 수업료 20%	
		B	안경광학과 유아교육학과 수업료 10%	
편입장학금	편입학한 자중 학업열의가 높거나, 경제적 사정이 곤란한 학생으로 학과/학부장의 추천을 받은 자	일정금액 (장학위원회 결정)		
마일리지 장학금	인적성과 이력개발을 위한 교육관련 마일리지 점수가 상위인 자	일정금액 (장학위원회 결정)		
글로벌장학금	본교와 교류 협약이 체결된 외국 학교에서 유학온 자	일정금액 (장학위원회 결정)		
데이터통신 장학금	스마트평생교육학부 성인학습자중 IT기기를 이용한 교과목의 성적우수자	일정금액 (장학위원회 결정)		2020년 1학기 신입생 적용
홍보대사 장학금	스마트평생교육학부 성인학습자중 온라인(SNS, IT기기)을 활용한 대학홍보 및 정보전달 활동자	일정금액 (장학위원회 결정)		
성운 마일 Re-智 장학금	스마트평생교육학부 성인학습자중 교·내외 활동에 대해 부여된 마일리지 점수가 상위인자	일정금액 (장학위원회 결정)		
기숙사 입소장학금	본교 재학생 중 기숙사에 입소한 자	일정금액 (장학위원회 결정)		

[별표 2]


신입성장학금

(신입생)

장학종별	수혜자격	장학금액		비고
성적 장학금	입학성적이 우수한 자 (단, 응급구조과에 한하며, 입학 성적사정 기준에 의거하여 지급)	성적A	수업료 전액 1명	
		성적B	수업료 50% 1명	
		성적C	수업료 30% 2명	
국가교육근로 장학금	한국장학재단의 시행계획의 기준에 충족하는 자	근로시간만큼 지급		
외국인 장학금	외국인으로서 본교에 입학 및 재학중인 학생중 총장이 필요하다고 인정한 자	일정금액 (장학위원회 결정)		
공로 장학금	학생간부로서 학교발전에 기여한 공로가 있는 자 - 총학생회/대의원/방송국	소정의 장학금		
특별 장학금	① 학업의욕이 높은 자 또는 저소득층인 자 중 학과/학부장의 추천을 받은 자 ② 기타 총장이 필요하다고 인정하는 자	일정금액 (장학위원회 결정)		
원달군 장학금	본 학원의 건학이념에 적합한 자로서 학교법인 예운학원 설립자인 윤명수 이사장 또는 총장이 인정한 자	소정의 장학금		
겸재 장학금	본교 건학이념에 적합하고 입학성적이 우수한 자	소정의 장학금		
박정숙 장학금	본교 이념에 적합하고 입학성적이 우수한 자	소정의 장학금		
보훈 장학금	국가유공자 (본인 및 자녀)	자녀 : 등록금50% 본인 : 등록금 전액		자녀: 매학기 평균 70점 이상
결혼이민여성 장학금	경상북도와 협약체결에 따라 학비지원으로 인한 장학금 지급이 가능한 결혼이민여성	수업료 50%		
북한이탈주민 지원 장학금	통일부에서 인정하는 북한이탈주민 본인 또는 그 자녀로서 북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률에 의한 기준을 충족하는 자	등록금 50%		
인재육성 장학금	학과/학부별 우수인재 양성을 위해서 학업열의가 높거나, 경제적 사정이 곤란한 학생으로 학과/학부장의 추천을 받은 자	A	인문사회계열 (유아교육과 제외) 수업료 35%	
		B	말산업과 안경광학과 수업료 15%	
		C	유아교육과 수업료 50%	
평생교육 장학금	본교에 만학으로 입학하여 학업열의가 높거나, 경제적 사정이 곤란한 자 (입학년도 기준 만25세 이상)	말산업과	수업료 40%	
		인문사회계열 (유아교육과 제외)	수업료 35%	
		안경광학과	수업료 15%	
		유아교육과	수업료 10%	

(신입생)

장학종별	수혜자격	장학금액	비고
전공심화 장학금	전공심화 우수인재 양성을 위해서 학업열의가 높거나, 경제적 사정이 곤란한 학생으로 학과장의 추천을 받은 자	A 인문사회계열 (유아교육학과 제외) 수업료 20%	
		B 안경광학과 유아교육학과 수업료 10%	
편입장학금	편입학한 자중 학업열의가 높거나, 경제적 사정이 곤란한 학생으로 학과/학부장의 추천을 받은 자	일정금액 (장학위원회 결정)	
마일리지 장학금	인적성과 이력개발을 위한 교육관련 마일리지 점수가 상위인 자	일정금액 (장학위원회 결정)	
글로벌장학금	본교와 교류 협약이 체결된 외국 학교에서 유학온 자	일정금액 (장학위원회 결정)	
선 취업 후 진학 장학금	특성화고 졸업 후 재직자 전형(정원외)으로 입학한 학생에 한해 신입학시 장학금 지급	일정금액 (장학위원회 결정)	
홍보대사장학금	스마트평생교육학부 성인학습자중 온라인(SNS, IT기기)을 활용한 대학홍보 및 정보전달 활동자	일정금액 (장학위원회 결정)	
성운 마일 Re-智 장학금	스마트평생교육학부 성인학습자중 교·내외 활동에 대해 부여된 마일리지 점수가 상위인자	일정금액 (장학위원회 결정)	
기숙사 입소장학금	본교 재학생 중 기숙사에 입소한 자	일정금액 (장학위원회 결정)	

	장학금 지급규정에 관한 시행 세칙	규정번호	4-4-041
		관리부서	학생지원처

제정 1997. 3. 1. 개정 2021. 2. 16.

제1조(목적) 이 시행세칙은 장학금 지급규정에 의거하여 학생지원처에서 장학금 지급사무를 처리함에 있어 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(지급일정 작성) 학생지원처에서는 매학기 종료 후 다음 학기의 장학금 지급 일정을 작성한 후 발표한다.

제3조(장학금 지급안 작성) 매학기 다음과 같은 장학금 지급안을 작성하여 총장의 승인을 받아야 한다.

- ① 교내 장학금 지급안
- ② 교외 장학금 지급안
- ③ 기타 참고자료

제4조(장학금 지급 신청 절차) 장학금 지급신청에 관한 절차는 다음과 같다.

- ① 장학금 지급신청은 매학기 성적확정 이후 등록금 고지서 발송이전에 신청완료 하여야 한다.
- ② 신청절차
 - 1. 각 학과/학부장은 학생지원처에서 통보받은 장학금 지급안을 근거로 해당 장학생을 학생지원처에 추천하여야 한다.
 - 2. 각 학과/학부장은 필요시 해당학과/학부 교수회의 심의와 지도교수 의견을 참작하여 장학생을 추천할 수 있다.
- ③ 장학생 신청서류
 - 1. 장학생 추천서
 - 2. 장학생 변경 확인서
 - 3. 기타 증빙서류 (다만, 보훈대상자증명서는 1회의 제출로 재학중 유효하나 휴학시에는 학생지원처에 신고하고 복교시에는 다시 제출하여야 한다.)

제5조(장학생 확정안 작성) 학생지원처에서는 각 학과/학부장이 추천한 장학생 후보자의 증빙서류를 검토하고 장학위원회의 의결을 통하여 확정안을 작성한 후 총장의 승인을 받아 이를 발표한다.

제6조(지급방법) ① 장학금 지급은 해당학기 등록금을 수납시 납입금의 전부 또는 일부로 수납처리함을 원칙으로 한다.

② 장학금 수혜여부가 등록금 수납기간 이후에 확정되는 경우에는 개인별 은행계좌로 지급한다.

③ 장학생으로 선발된 납입고지서에 장학금종류와 금액을 명시하여 감면처리함을 원칙으로 한다.

제7조(장학생 교체추천) 장학생으로 이미 추천 받은 자중 다음 각항에 해당하는 사유가 발생하여 교체하고자 할 경우 해당 학과/학부장은 그 사유를 명시하여 학생지원처에 제출, 본 세칙 제5조에 준하여 총장의 승인을 받은 후 이를 결정한다.

1. 교외 장학생으로 선발되었을 경우
2. 휴학 및 제적되었을 경우
3. 본인이 장학금 수혜를 포기하였을 경우
4. 기타 사유로 교체할 필요가 있을 경우

제8조(교외 장학생 추천) 교외 장학생의 추천은 다음 사항에 준한다.

1. 교외 장학단체 등에서 해당 장학생을 지정하여 추천을 의뢰하였을 경우에는 특별한 규정이 없는 한 해당학과에 통보하여 학과/학부장의 추천을 받아 총장명의로 추천한다.
2. 교외 장학단체 등이 장학금 지급대상과 지정이 없을 경우에는 장학생 후보자의 성적 및 소득자료 등을 참작하여, 본 세칙 제3조 및 제5조에 준하여 선정하되 해당 학과/학부장의 추천을 받아 총장 명의로 추천할 수 있다.

부 칙

- ① 이 세칙을 개정하고자 할 때에는 총장의 승인을 받아야 한다.
- ② 이 세칙은 1997년 3월 1일 부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 세칙을 개정하고자 할 때에는 총장의 승인을 받아야 한다.
- ② 이 개정세칙은 2012년 3월 1일 부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 세칙을 개정하고자 할 때에는 총장의 승인을 받아야 한다.
- ② 이 개정세칙은 2015년 9월 1일 부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 세칙을 개정하고자 할 때에는 총장의 승인을 받아야 한다.
- ② 이 개정세칙은 2016년 8월 22일 부터 시행한다.

부 칙


- ① 이 세칙을 개정하고자 할 때에는 총장의 승인을 받아야 한다.
- ② 이 개정세칙은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 세칙은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “학사지원처”를 “학사학생지원처”로 한다.

부 칙

- ① 이 세칙은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

	<p style="text-align: center;">학생복지정책 및 시설 운영 규정</p>	규정번호	4-4-050
		관리부서	학생지원처

제정 2016. 4. 1. 개정 2021. 2. 16.

제1조(목적) 이 규정은 학생 복지향상을 도모하기 위해 지원되는 정책 및 복지시설의 운영에 관한 사항을 규정함을 그 목적으로 한다.

제2조(범위) 이 규정에 적용되는 복지정책은 학생의 학습 편의 도모 및 안전 지원 등을 위한 것이며, 편의시설 및 복지시설은 학생식당, 매점, 학생서비스센터, 동아리실, 총학생회실, 헬스센터 등을 말한다.

제3조(운영의 기본방향) 이 규정은 학생의 의사를 최대한 반영하여 학생들에게 최대의 혜택이 주어지도록 한다.

제4조(업무담당) 학생 정책 업무는 학생지원처, 학생 복지시설 관리 및 운영업무는 행정지원처에서 담당한다.

제5조(운영위원회) ① 위원장은 총장으로 하며, 운영위원회는 학생지도위원회로 하며 총학생회장을 포함한다.

② 위원회의 사무를 처리하기 위한 간사는 학생지원처 직원으로 한다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학생 복지 정책 및 편의시설의 운영 및 관리에 관한 사항
2. 기타 위원장이 회의에 부치는 사항

부 칙

① 이 규정은 2016년 4월 1일부터 시행한다.


부 칙

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

② 제1조의 “학사지원처”를 “학사학생지원처”로 한다.

부 칙

① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

	총학생회 회칙	규정번호	4-4-060
		관리부서	학생지원처

제정 1997. 3. 1. 개정 2021. 2. 16.

제1장 총 칙

제1조(명칭) 이 회의는 성운대학교 총학생회(이하 “본회”라 한다)라 칭한다.

제2조(목적) 본회는 학칙 제57조 규정에 의하여 건전한 학풍을 조성하고 학생의 자치 능력과 지도력을 배양하는데 그 목적이 있다.

제3조(회원) 본 회의 회원은 본교 재학생으로 한다. 단, 휴학 및 제적 이상의 징계처분을 받은 때에는 그 기간 중 회원의 자격을 상실한다.

제4조(권리, 의무) 본 회의 회원은 본회의 자치활동에 참여할 권리를 가지며 학칙을 준수하고 회비를 납부할 의무를 진다.

제5조(금지활동) 본 회의 회원은 학내외를 막론하고 정당 또는 정치적 목적의 사회단체에 가입하거나 기타 정치활동을 할 수 없으며 집단적 시위, 성토, 농성, 수업거부 등으로 학업에 지장을 초래하는 어떠한 행위도 할 수 없으며 학교운영에 관여할 수 없다.

제6조(기능) 본 회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 학·예술 연구 활동
2. 체육활동
3. 교양취미활동
4. 각종 봉사활동
5. 학교 또는 주변의 화재 등 각종 재난 시 방재 및 지원활동
6. 기타 학생자치활동

제2장 대의원회

제7조(지위) 본 회의 최고의 의결기구로서 대의원회를 둔다.

제8조(대의원회의 구성) 각과에서 대의원 1인을 직접선거로 선출하여 대의원회를 구성한다.

제9조(의장단의 구성 및 선출) ① 대의원회의 의장단은 의장1인, 부의장1인, 총무부장1인, 감사부장2인으로 구성한다.

② 의장 및 부의장은 대의원회에서 직접 선출한다.

③ 총무부장 및 감사부장은 의장이 임명한다.

제10조(의장단의 직무) ① 의장은 대의원회를 대표하며, 대의원회의 운영 전반을 통할한다.

② 의장은 대의원회를 소집하며, 그 의장이 된다.

- ③ 부의장은 의장을 보좌하며, 의장 유고시 그 직무를 대행한다.
- ④ 총무부장은 의장의 지시를 받아 대의원회 업무를 수행한다.
- ⑤ 감사부장은 자료수집 및 감사활동을 직접 수행한다.

제11조(대의원회의 직무 및 권한) 대의원회는 다음 각 호의 직무와 권한을 갖는다.

- ① 학생회칙 개정의 발의 및 의결권
- ② 학생회비 승인
- ③ 예산의 심의, 확정 및 결산의 심의
- ④ 대의원회 의장, 부의장 선출권
- ⑤ 대의원회 의장, 부의장 불신임권
- ⑥ 총학생회장, 부학생회장 탄핵소추권
- ⑦ 운영위원회 각 부장, 차장 해임의결권
- ⑧ 운영위원회에 대한 대의원회 출석, 답변요구권
- ⑨ 감사결과 부정 시 해당 책임자 탄핵소추권 및 학교당국에의 징계 요구권
- ⑩ 기타 대의원회의 의결을 요하는 사항
- ⑪ 각종 의결사항을 학생지원부처장에게 보고한다.

제12조(회의) 대의원회는 정기총회와 임시총회를 둔다.

- ① 정기총회는 매학기 초와 말에 소집한다.
- ② 임시총회는 재적대의원 1/3이상의 요구, 총학생회장의 요구, 운영위원회의 요구가 있을 때 의장이 이를 소집한다. 단, 긴급을 요하는 사항에 대해서는 의장이 소집할 수 있다.
- ③ 대의원회는 재적대의원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석대의원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 제11조의 ①,⑥,⑦,⑨항에 대해서는 재적대의원 2/3출석과 출석대의원 2/3찬성으로 의결한다.
- ④ 대의원회는 소집요구가 있는 날로부터 7일 이내에 소집하고, 소집일 4일전에 공고한다. 단, 긴급을 요하는 경우에는 예외로 한다.

제13조(심의 기한) 운영위원회에서 제출된 안건이 7일 이내에 대의원회에서 의결되지 않으면 승인된 것으로 본다.

제3장 운영위원회

제14조(지위) 본 회의 최고의 집행기구로서 운영위원회를 둔다.

제15조(구성) 운영위원회는 총학생회장, 부학생회장, 각 부장 및 차장, 각과 학회장, 부학회장 및 1학년 대표로 구성한다.

제16조(부서 및 직무) ① 총학생회장은 회무를 총괄하고 본회를 대표한다.

- ② 부학생회장은 총학생회장을 보좌하고 총학생회장 유고시 그 직무를 대행한다.
- ③ 운영위원회는 다음의 각 부서를 두며, 그 직무는 다음과 같다.

1. 기획부 : 본 회의 전반적인 업무를 총괄, 기획
2. 총무부 : 총학생회 재정, 예산수립, 집행
3. 문화부 : 건강한 대학문화 보급과 문화행사 등의 제반업무
 각종 봉사활동에 관한 제반업무
 학술활동에 관한 제반업무
 학우들의 복지후생에 관한 제반업무
4. 홍보부 : 본회의 홍보활동에 관한 제반업무
5. 체육부 : 학생체육활동에 관한 제반 업무

④ 각과 학회장 및 부학회장은 제반행사시 각과를 대표하고 학생활동을 주관한다.

⑤ 총학생회장, 부학생회장 및 각과 학회장, 부학회장 및 1학년대표 선출은 별도로 정하는 선거 규칙에 의하여 선출하며 각 부서의 장 및 차장은 총학생회장이 추천하여 총장의 인준을 받는다.

제17조(운영위원회의 직무 및 권한) 운영위원회는 다음 각 호의 직무와 권한을 갖는다.

1. 학생회비를 책정하여 대의원회에 상정한다.
2. 학생회비의 예산을 책정, 심의, 조정하여 대의원회에 상정한다.
3. 학생회비의 결산보고서를 작성하여 대의원회에 보고한다.
4. 운영위원회 각 부서의 활동계획을 수립한다.
5. 각 부서의 활동보고서를 작성하여 대의원회에 보고한다.
6. 학생회칙 개정안을 발의할 수 있다.
7. 대의원회 소집을 요구할 수 있다.

제18조(회의 및 의결) ① 운영위원회는 필요에 따라 총학생회장이 소집하며, 그 의장이 된다.

② 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제4장 동아리 연합회

제19조(구성) 동아리 연합회는 본교에 등록된 모든 동아리로 구성한다.

제20조(회장) 동아리연합회장은 동아리연합회칙에 준하여 선출하며 임기는 1년으로 한다.

제21조(직무 및 권한) ① 동아리 연합회는 동아리 활동에 관한 제반업무를 담당한다.

② 동아리 연합회는 예산서 및 결산서를 대의원회에 제출하여 감사를 받는다.

③ 기타 필요한 사항은 본 회칙에 위배되지 않는 범위 내에서 자율적으로 정한다.

제5장 졸업준비 위원회

제22조(지위) 졸업준비위원회는 졸업생의 졸업준비업무를 담당한다.

제23조(구성) 졸업준비위원회는 졸업대상자 중 각 과별로 1인씩 선출한 졸업준비위원으로 구성한다.

제24조(위원장) 졸업준비위원장은 졸업준비위원중에서 선출하며, 졸업준비업무를 총괄한다.

제25조(직무) ① 졸업준비위원회는 졸업준비에 관한 제반업무를 담당한다.

② 기타 필요한 사항은 본 회칙에 위배되지 않는 범위 내에서 자율적으로 정한다.

제26조(재정) 졸업준비위원회의 재정은 졸업예정자가 납부한 졸업사업비와 기타 졸업지원비로 충당한다.

제6장 학생지도위원회

제27조(구성) ① 총학생회의 원활한 운영과 지도육성을 위하여 학칙 제61조 2항의 규정에 의하여 학생지도위원회를 둔다.

② 학생지도위원회는 위원장 및 부위원장을 포함한 10인 이상 30인 이내로 한다.

③ 위원장은 본교 총장이 되고, 부위원장은 학생지원처장이 되며 지도위원은 행정지원처장, 학과/학부장으로 한다.

④ 학생지도위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 학생지도위원회의 심의를 거쳐 위원장이 정한다.

제28조(기능) 학생지도위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 결정한다.

1. 학생지도위원회 운영에 관한 사항
2. 학생회칙 제정 및 개정에 관한 사항
3. 학생회 조직 및 편제에 관한 사항
4. 학생회 임원승인 및 임면에 관한 사항
5. 학생회비 책정에 관한 사항
6. 학생회 예산 및 결산에 관한 사항
7. 학생 자치활동의 지도육성에 관한 사항
8. 학생상벌에 관한 제반 사항
9. 학생복지 지원에 관한 사항
10. 다문화가족 학생지원에 관한 사항
11. 기타 필요하다고 인정하는 사항

제7장 재 정

제29조(회비) ① 본교에 재학하는 학생은 학생회비를 납부하여야 한다.

② 전 항의 회비는 본 회의 활동목적 이외의 다른 목적에 사용할 수 없다.

③ 회원으로부터 징수하는 회비의 금액은 대의원회의 심의를 거쳐 학생지도위원회의 승인을 얻어야 한다.

④ 회비의 수납 및 지출에 관한 사무처리는 본교 회계 규정에 따른다.

제30조(예산) 총학생회장은 당해년도 기본운영 계획서와 예산안을 작성하여 회계년도 3월말까

지 대의원회의 심의를 거쳐 위원장 또는 부위원장의 승인을 받아야 한다.

제31조(결산) 총학생회장은 당해년도 결산안을 작성하여 회계년도 20일 이전에 대의원회의 심의를 거쳐 위원장 또는 부위원장의 승인을 받아야 한다.

제32조(회계년도) 본 회 회계년도는 당해년도 3월 1일부터 익년 2월말까지로 한다.

제33조(예산결산의 보고) ① 예산은 총학생회에서 예산을 책정, 대의원회에 상정하여 심의를 거친 뒤 위원장 또는 부위원장에게 보고하여 승인을 얻는다.

② 결산서는 총학생회에서 작성하여 대의원회에 심의를 거쳐 위원장 또는 부위원장에게 보고한다.

제34조(회계감사) ① 대의원회는 연2회 정기적으로 회계 및 업무 감사를 실시하며 필요시 수시 감사할 수 있다.

② 감사 결과는 학생지도위원회에 보고하여야 한다.

제8장 보 칙

제35조(회칙개정) 본 회의 회칙개정은 운영위원회 또는 대의원회에서 발의하여 대의원회의 의결을 거쳐 학생지도위원회의 승인을 받아야 한다.

제36조(선거 규정) 대의원 및 학생회장을 비롯한 운영위원의 선출에 관하여는 별도의 선거 규정으로 정한다.

제37조(시행세칙) 본 회의 시행에 필요한 사항은 학생지도위원회에서 정한다.

부 칙

① 이 회칙은 1997년 3월 1일 부터 시행한다.

부 칙

① 이 개정회칙은 2013년 9월 2일 부터 시행한다

부 칙.

① 이 개정회칙은 2015년 4월 1일 부터 시행한다.

부 칙

① 이 개정회칙은 2016년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 개정회칙은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙


- ① 이 개정회칙은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 개정회칙은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.
- ③ 제2조의 “학사지원처”를 “학사학생지원처”로 한다.

부 칙

- ① 이 개정회칙은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

	학생회임원선거 규정	규정번호	4-4-070
		관리부서	학생지원처

제정 1997. 3. 1. 개정 2020. 3. 1.

제1조(목적) 본 규정은 성운대학교 학생회 임원의 선거에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 본 규정에서 “임원”이라 함은 학생회칙에 의한 대의원, 총학생회장, 부학생회장, 각 부장 및 차장, 학회장 및 부학회장, 동아리 연합회장, 졸업준비위원 등을 말한다.

제3조(선거권) 선거권은 본교의 재학생으로서 해당학기 등록을 필한 자에 한하여 부여한다.

제4조(피선거권) 피선거권의 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 해당학기 등록을 필한 자.
2. 품행이 방정하고 지휘통솔력이 있는 자.
3. 학칙을 위반하여 근신 이상의 처벌을 받은 사실이 없는 자.
4. 전학기 학업성적이 평점 평균 3.0 이상인 자.
5. 1학년 대표는 입학성적이 20% 이내인 자.

제5조(선거방법) 선거는 보통, 비밀, 직접, 평등선거로 한다.

제6조(임기) ① 학생회 임원의 임기는 회계년도인 3월 1일부터 익년 2월 말일로 한다.

② 임원이 결원된 때에는 1개월 이내에 후임자를 선출하여야 하며, 후임자는 전임자 임기의 잔임기간 동안 재임한다.

제7조(선거시기) 각급 임원의 선거는 매 학년도 11월 중에 실시하며 1학년대표는 매 학년도 3월중에 실시한다.

제8조(선거비용) 선거관리에 필요한 비용은 학생회비에서 지출한다.

제9조(선거관리위원회) ① 선거의 공정한 관리를 위하여 선거관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원장은 대의원회 의장이 되고, 부위원장은 부학생회장이 되며, 위원은 대의원회 의장이 추천한 4인과 운영위원회에서 추천한 4인으로 구성한다.

③ 위원회는 학생지도위원회의 지도를 받으며 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 선거일시 공고
2. 입후보자 등록에 관한 사무 일체
3. 투표 및 개표에 관한 사무 일체
4. 선거 및 입후보자에 관한 공시 사무 일체
5. 후보자 합동발표회 진행 일체
6. 당선자의 선포 및 공고
7. 기타 선거에 관한 사무 일체

④ 위원회의 의결은 재적위원 2/3이상 찬성으로 의결한다.

제10조(입후보자 등록) ① 총학생회장 및 부학생회장에 입후보 하고자 하는 자는 총학생회장 및 총부학생회장 입후보자 2명이 1조(단, 동일과는 허용되지 않음)로 다음 각 호의 서류를 구비하여 선거일이 공고된 날로부터 5일 이내에 위원회에 등록하여야 한다.

1. 입후보자 등록신청서 1부 (소정양식)
2. 소속학과 등록인원의 1/3이상 추천서 (단, 추천자는 복수 추천할 수 없음)
3. 서약서 1부 (소정양식)
4. 명함판 사진 2매
5. 입후보자 소견발표문 1부(200자 원고지 7매)
6. 재학증명서 및 성적 증명서 1부
7. 학과장 추천서

제11조(선거일정) ① 총학생회장 및 부학생회장 선거일은 위원회 위원장이 투표일 10일 이전에 공고한다.

② 각과 학회장 및 부학회장은 총학생회장 및 부학생회장 선거일 3일 이전에 각과에서 선출한다.

③ 대의원은 총학생회장 및 부학생회장 선거일 7일 이전에 각과에서 선출한다.

제12조(선거운동) ① 선거운동기간은 선거입후보자 등록일부부터 투표일까지로 한다.

② 위원회는 합동발표회의 일시, 장소, 시간 및 발표 소요시간 등을 결정하여 합동발표일 2일 이전에 공고하고 입후보자에게 통고한다.

③ 선거운동에 사용되는 홍보물의 규격, 매수 및 게시장소는 위원회에서 정하며 지정장소 이외는 게시할 수 없고 지정되지 않은 유인물을 배포할 수 없다.

④ 학생간부는 선거운동을 할 수 없다.

제13조(유세) 유세는 방송유세 및 합동유세로 하며 그 시기는 선거운동기간에 한한다.

제14조(유세방법) ① 입후보자 유세의 시간 및 장소는 선관위에서 정한다.

② 유세는 2회로 정하고 유세순서는 방송 및 연설회 유세시작 10분전에 추첨에 의해순위를 결정한다.

③ 유세시작 10분전까지 입후보자가 도착하지 않았을 때는 연설을 포기한 것으로 간주한다.

제15조(금지사항) 선거의 순수성을 견지하기 위하여 허위사실 유포, 금품수수, 접대 등 학생의 본분을 이탈하는 행위는 할 수 없다.

제16조(투표 및 개표) ① 투표 및 개표는 각 입후보자가 지정하는 참관인의 입회하에 위원회가 진행한다.

② 선거인은 학생증 및 기타신분증(주민등록증, 운전면허증)을 제시하고 선거인 명부와 대조 후 기표용지를 교부 받아 지정된 기표소에서 기표를 한다.

③ 투표시간은 당일 10:00부터 18:00까지로 한다.

제17조(무효표) 다음 각 호에 해당하는 기표용지는 무효로 한다.

- ① 위원회의 직인이 날인되지 않았거나 규정 이외의 용지를 사용하였을 경우
- ② 기표 표시가 불분명하거나 규정 이외의 표시를 한 경우
- ③ 무효 판정은 위원회가 한다.

제18조(당선자) ① 위원회는 최고 득표자를 당선자로 하고 총장의 인준을 받아 이를 공고한다.

- ② 최고 득표자가 2명 이상일 경우, 총학생회장 입후보자의 성적, 연령순으로 결정한다.
- ③ 단일 후보의 경우 선거권자 3분의 1이상 투표에 과반 수 이상 찬성으로 한다.

제19조(당선무효) 아래 각 호에 해당하는 자는 당선을 무효로 한다.

1. 추천서를 부당하게 작성한자
2. 부정한 선거운동을 한자
3. 기타 공정한 선거를 방해하거나 부당한 행위를 한자

제20조(기타) 본 규정에 규정되지 않은 사항은 위원회에서 별도로 규정할 수 있다.

부 칙

- ① 이 규정은 1997년 3월 1일 부터 시행한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2013년 9월 2일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

	<p style="text-align: center;">학생 준칙</p>	규정번호	4-4-080
		관리부서	학생지원처

제정 1997. 3. 1. 개정 2021. 2. 16.

제1장 학생증

제1조(학생증 교부) 입학수속을 마친 학생은 즉시 학생증을 교부받아야 한다.

제2조(휴대) 학생은 교내외를 막론하고 항시 학생증을 휴대하여야 한다.

제3조(대여 및 변조금지) 학생증은 타인에게 대여할 수 없으며 다른 목적으로 변조할 수 없다.

제4조(재교부) 학생증을 분실하였을 때에는 그 이유를 명확히 기재하여 학생지원처에서 재발급을 받아야 한다.

제2장 집회, 게시, 인쇄물 배포

제5조(집회결사) ① 교내외를 막론하고 본교 학생의 모든 집회는 소정의 절차에 의하여 총장의 허가를 받아야 한다. 집회는 위촉된 지도교수의 승낙과 지도를 받아야 한다.

② 교내외를 막론하고 모든 결사는 집회 전에 소정의 절차에 의하여 총장의 승인을 받아야 한다.

제6조(집회허가) 집회 허가원은 학생지원처 소정양식에 기입하여 반드시 총장에게 제출하여야 한다.

제7조(광고인쇄물 배포 및 게시) 교내에서 학생이 광고, 정기·부정기 간행물을 배포하거나 게시하고자 할 경우에는 학생지원처에 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다.

제8조(정당, 사회단체 활동 금지) 학생은 정당 또는 이에 관련되는 사회단체에 가입 또는 활동할 수 없다.

제3장 경비 운용

제9조(학생자치활동에 따른 경비 운용) 총학생회 활동에 따르는 연도별 운영 계획 및 결산보고서의 제출은 학생지도위원장 또는 부위원장의 승인을 받아야 한다.

부 칙

① 이 준칙에 규정되지 아니한 사항은 학생지도위원회의 결의에 의한다.

② 이 준칙은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 준칙에 규정되지 아니한 사항은 학생지도위원회의 결의에 의한다.
- ② 이 개정준칙은 2013년 1월 24일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 준칙에 규정되지 아니한 사항은 학생지도위원회의 결의에 의한다.
- ② 이 개정준칙은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 준칙에 규정되지 아니한 사항은 학생지도위원회의 결의에 의한다.
- ② 이 개정준칙은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙


- ① 이 준칙에 규정되지 아니한 사항은 학생지도위원회의 결의에 의한다.
- ② 이 개정준칙은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 개정준칙은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “학사지원처”를 “학사학생지원처”로 한다.

부 칙

- ① 이 개정준칙은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

	<p style="text-align: center;">학생준칙 시행 세칙</p>	규정번호	4-4-081
		관리부서	학생지원처

제정 1997. 3. 1. 개정 2021. 2. 16.

제1장 학생증 관계

제1조(학생증의 반납, 등록확인 및 재교부) 학생증은 졸업, 퇴학, 제적 및 유효기간의 경과 등의 사유가 발생하였을 때에는 즉시 반납하여야 하며, 학생증을 분실하여 재교부를 신청할 때는 해당학기 등록 영수증을 지참하여 학생지원처에서 재발급 받아야 한다.

제2장 집회 및 인쇄물 배포관계

제2조(학생준칙 제6조 관계) ① 본교에서 허락하는 집회, 단체는 총학생회 규정에 따라야 하며 구성원은 본 대학 학생에 한한다.

② 전항의 집회활동을 할 때에는 반드시 지도교수 경유, 소정의 서식에 의하여 학생지도위원장에게 제출하고 허가를 받아야 한다.

제3조(해산 및 징계) 학생의 집회 또는 단체행위가 설치목적에 위배되고 대학 내의 질서를 문란케 할 때에는 이를 해산하고 관계학생을 징계한다.

제4조(학생준칙 제7조 관계) 학생의 집회 시에는 집회 허가원을 집회예정 7일 전까지 학생지도위원장 또는 부위원장에게 제출하여 허가를 받아야 한다.

제5조(일반인 집회) 교내에서 일반인을 대상으로 하는 집회를 하고자 할 때에도 전조와 같은 허가를 받아야 한다. 일반인을 대상으로 하는 행위라 함은 인쇄물 게시관계, 시위, 서명운동, 투표, 여론조사 및 확정기의 사용 등의 높은 소리를 수반하는 행위를 포함한다. 시위, 서명운동, 투표 및 여론조사 등의 행사책임자는 집회가 끝난 후 즉시 학생지도위원장에게 그 결과를 보고하여야한다.

제6조(학생준칙 제8조 관계) 교내에서 학생이 개인 또는 단체의 명의로 공고 또는 게시물 등을 붙일 때에는 사전에 그 원인을 학생지원처에 제시하여 검인을 받고 게시장소와 게시기간을 지정받아야 한다.

제7조(게시용지 규격) 게시용지 규격은 4절지(신문지 1면 크기)를 원칙으로 하고 총장이 인정할 때에는 그 2배의 크기까지 할 수 있다.

제8조(일반인을 대상으로 한 간행물) 교내에서 학생이 일반을 대상으로 인쇄물을 배포하고자 할 때에는 그 인쇄물의 원본 2매와 배포원 서식에 의한 배부 일시, 장소, 대상 및 목적을 기재하여 학생지도위원장 또는 부위원장의 허가를 받아야 한다.

제9조(학생준칙 제10조 관계) 자치활동에 필요한 경비는 총학생회장이 총학생회 행사계획서를

학생지도위원장 또는 부위원장의 승인을 받아야 한다.

부 칙

- ① 본 세칙에 명시되지 아니한 사항은 학생지도위원회의 결의에 의한다.
- ② 본 세칙은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 본 세칙에 명시되지 아니한 사항은 학생지도위원회의 결의에 의한다.
- ② 본 개정세칙은 2013년 1월 24일부터 시행한다.

부 칙

- ① 본 세칙에 명시되지 아니한 사항은 학생지도위원회의 결의에 의한다.
- ② 본 개정세칙은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 본 세칙에 명시되지 아니한 사항은 학생지도위원회의 결의에 의한다.
- ② 본 개정세칙은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙


- ① 본 세칙에 명시되지 아니한 사항은 학생지도위원회의 결의에 의한다.
- ② 본 개정세칙은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 본 개정세칙은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “학사지원처”를 “학사학생지원처”로 한다.

부 칙

- ① 본 개정세칙은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

	<p style="text-align: center;">학생상담센터 운영 규정</p>	규정번호	4-4-090
		관리부서	학생상담센터

제정 2012. 2. 1. 개정 2022. 4. 1.

제1조(명칭) 본 상담센터는 성운대학교 학생상담센터(이하 “상담센터”라 한다)라 한다.

제2조(목적) 상담센터는 대학생들의 전인적인 성장 발달을 도모하기 위한 각종 검사와 상담, 연구 활동을 통하여 학생들로 하여금 학교생활에의 원만한 적응과 자아 개발을 이루게 함으로써 창조적이고 보람된 대학 생활을 영위하도록 함을 그 목적으로 한다.

제3조(사업) 상담센터는 전조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 한다.

1. 개인상담 및 집단상담
2. 심리, 진로상담 및 검사
3. <삭제>
4. 재학생들의 창의인성 교육 및 교양 함양을 위한 상담
5. 학생생활에 관한 조사 연구
6. 지역사회 청소년 및 일반인을 위한 상담
7. 기타 전 각호에 관련된 업무

제4조(구성) 상담센터는 다음과 같이 구성한다.

1. 센터장
2. 부센터장
3. 전문상담교수
4. 전문상담직원
5. 행정직원

제5조(센터장) ① 센터장은 본 대학교의 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

② 센터장은 상담센터를 대표하며 상담센터의 업무를 통리한다.

제6조(부센터장) ① 부센터장은 본 대학교의 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

② 부센터장은 센터장을 보좌하며 센터장 유고시 그 직무를 대행한다.

제7조(전문상담교수) ① 전문상담교수는 학생들의 일상생활에 필요한 각종 문제를 상담하며, 이는 필요시마다 센터장이 추천하고 총장이 위촉한다.

② 전문상담교수는 상담관련 자격증을 소지해야 하며, 특정분야의 경우 관련자격을 소지한 전문상담교수가 우선 상담한다.

③ 전문상담교수는 전문성 제고 및 상담능력 강화를 위하여 매년 1회 이상 상담 관련 재교육을 이수해야 한다.

제8조(전문상담직원) ① 상담센터의 행정업무를 처리하고, 상담자격을 갖춘 전문상담직원을 둔다.

② 전문상담직원은 직업상담 또는 심리상담 분야 관련 국가공인 전문자격을 1개 이상 보유하여야 한다.

제9조(행정직원) 상담센터의 행정업무를 지원하는 행정직원을 둔다.

제10조(운영위원회) ① 상담센터의 운영, 정책, 사업계획, 예산 및 기타 중요하다고 인정되는 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 센터장과 행정지원처장, 전문상담교수를 포함한 5명 이내로 구성한다.

③ 위원회의 위원은 총장이 임명하고, 위원장은 센터장으로 한다.

⑤ 위원회 사무를 처리하고, 회의록을 작성하기 위하여 간사 1인을 두며, 학생상담센터 직원으로 한다.

제11조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학생상담센터 운영의 기본계획 수립
2. 학생상담센터의 예산 및 결산에 관한 사항
3. 학생상담센터의 규정 개정에 관한 사항
4. 기타 학생상담센터의 운영에 관한 중요한 사항

제12조(재정) ① 상담센터의 재정은 본교 지원금, 기부금 및 기타 수입으로 충당한다.

② 상담센터의 예산 편성 및 결산은 본 대학교 회계연도에 따르며 총장의 승인을 받아야 한다.

제13조(보수 및 수당) 상담교수 및 상담직원에게는 예산범위 내에서 상담센터 실적에 따라 상담수당을 지급할 수 있다.

제14조(규정개정 등) 본 상담센터의 규정개정, 해산 및 기타 중요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 총장의 승인을 얻어야 한다.

부 칙

① 이 규정은 2012년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2017년 1월 17일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.


② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

	학생상벌 규정	규정번호	4-4-100
		관리부서	학생지원처

제정 1997. 3. 1. 개정 2019. 4. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 학생지도의 원활과 효율을 기하기 위하여 학칙 제11장에 의거 학생상벌에 관한 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(조직) 대학본부에 상벌위원회를 둔다. 상벌위원회는 학생지도위원회로 한다. 상벌위원회는 각 학과에서 보고한 총장명의를 포상과 제적 및 징계사항을 결정한다.

제3조(운영) 총장은 필요한 경우에는 학생지도위원회를 소집하지 않고 직접 이를 결정할 수 있다.

제2장 포 상

제4조(종류) ① 포상은 성적우수상, 근면상, 공로상, 문화상, 체육상 및 모범상으로 한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정할 때에는 이외의 포상을 할 수 있다.

② 성적우수상은 재학 2·3·4년간의 학업성적이 전교에서 최우수한 학생과 각 학과에서 최우수한 학생에게 수여한다.

③ 근면상은 학년 도중에 근면하여 결석이 없고 평소 품행이 단정한 학생에게 수여한다.

④ 공로상은 사상이 건전하고 지휘통솔력이 있어 학교발전에 기여하고 총학생회(학생자치활동)에 공로가 현저한 학생에게 수여한다.

⑤ 문화상은 각 부문에서 우수한 창의적 업적을 나타내어 학교의 명예를 높인 학생에게 수여한다.

⑥ 체육상은 체육부문에서 우수한 성적을 나타내거나 체육을 통하여 학교의 명예를 높인 학생에게 수여한다.

⑦ 모범상은 학교내외에서 선행을 하여 타 학생의 모범이 됨으로서 학교의 명예를 높인 학생에게 수여한다.

제3장 징 계

제5조(근신) 다음 각 호에 해당하는 학생은 7일 이하의 근신에 처한다.

1. 교내 풍기를 문란케 하는 자
2. 교내 환경을 더럽힌 자
3. 금지된 물품을 소지한 자
4. 과실로 교구 및 시설을 파괴한 자

5. 허가를 얻은 광고, 인쇄물 등을 지정장소 이외의 장소에 붙이는 자
6. 교직원에게 불손한 자
7. 교내의 게시물을 무단히 제거한 자

제6조(유기정학) 다음 각 호에 해당하는 학생은 7일 이상 3개월 이하의 유기정학에 처한다.

- ① 제5조 각호에 해당하는 행위를 재범한 자
- ② 시험 중 다음과 같은 부정행위를 행하거나 이를 계획한 자
 1. 타인에게 답안을 보여주거나 이를 불러주는 자
 2. 타인의 답안을 보거나 이를 받아쓰는 자
 3. 참고가 금지된 서적, 노트 및 쪽지 등을 보고 답안을 작성한 자
 4. 기타 위에 준하는 부정행위를 하거나 계획한 자
 5. 이상 부정응시로 유기정학에 처벌된 자는 당해학기 과목 중 3과목의 성적을 무효로 한다.
- ③ 교내외에서 타인의 명예를 훼손한 자
- ④ 학우에게 협박 또는 폭행한 자
- ⑤ 단체행사시 이를 교란시킨 자
- ⑥ 교내에서 음주한 자 및 음주하고 등교한 자
- ⑦ 교외에서 학생신분을 망각한 행위를 한 자

제7조(무기정학) 다음 각 호에 해당하는 학생은 3개월 이상 2년 이내의 무기정학에 처한다.

- ① 제6조의 각호에 해당하는 행위를 재범한 자
 - ② 이유 없이 교직원을 비방하거나 욕되게 한 자
 - ③ 학우에게 집단폭행을 한 자
 - ④ 허가 없이 광고물 및 인쇄물을 게시하거나 배포한 자
 - ⑤ 고의로 학교시설 또는 교구를 파손하거나 허가 없이 이를 외부에 반출한 자
 - ⑥ 시험 중 다음과 같이 부정행위를 하거나 이를 계획한 자
 1. 사전에 답안을 작성하여 온 자
 2. 대리응시를 한자와 응시케 한 자
 3. 시험장 외부에서 답안을 작성하여 투입하거나 또는 이를 방조한 자
 4. 답안지를 교환하여 작성한 자
 5. 자기가 작성한 답안지에 타 학생의 학번 성명을 기재한 자
 6. 감독자의 검인을 위조한 자
 7. 기타 위의 각항에 준하는 부정행위를 하거나 계획한 자
- 이상 무기정학에 처벌된 자의 당해학기 전 성적은 무효로 한다.

제8조(퇴학) 다음 각 호에 해당하는 학생은 퇴학에 처한다.

1. 제7조의 각 호에 해당하는 행위를 재범한 자
2. 학원 내에서 정치활동을 하거나 이를 목적으로 조직이나 선동을 한 자

3. 집단적 행위로 수업을 방해하거나 지장을 초래케 한 자
4. 신고 없이 싸클을 조직하거나 허가 없이 집회를 한 자
5. 교직원에게 반항하여 그의 품위를 심히 저락시킨 자
6. 불온 인쇄물을 게시하거나 배포한 자
7. 폭행으로 타인에게 치명적인 상처를 입힌 자
8. 교외에서 학교의 명예를 심히 훼손한 자
9. 타 학교 학생으로 하여금 대리 응시케 한 자
10. 품행이 불량하여 개전의 여지가 전혀 없다고 인정된 자
11. 학력이 열등하여 수학의 희망이 전혀 없다고 인정된 자

제9조(권리의 정지) 징계조항에 해당되어 처벌을 받은 학생은 자치활동이나 기타 학생으로서 모든 권리가 처벌일로 부터 상실 또는 정지된다.

제10조(징계감면) 총장은 징계대상자나 징계 중에 있는 학생이 개전의 태도가 현저할 때에는 처벌을 감면할 수 있다.

부 칙


- ① 본 규정에 규정되지 않은 사항은 학생지도위원회에의 의결에 의한다.
- ② 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 본 규정에 규정되지 않은 사항은 학생지도위원회에의 의결에 의한다.
- ② 이 규정은 2013년 1월 24일부터 시행한다.

부 칙

- ① 본 규정에 규정되지 않은 사항은 학생지도위원회에의 의결에 의한다.
- ② 이 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

	<p style="text-align: center;">학생증발급 규정</p>	규정번호	4-4-110
		관리부서	학생지원처

제정 1997. 3. 1. 개정 2021. 2. 16.

- 제1조(목적) 본 규정은 성운대학교 재학생의 학생증 발급에 대한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조(학생증의 발급) 학생증은 등록을 필한 학생에게 발급하고 학생증을 분실하였거나 오손되어 식별할 수 없게 된 학생에게는 재발급하며 학생증은 총장 명의로 발급한다.
- 제3조(학생증의 양식 및 용도) ① 학생증은 데이터카드로 제작된다.
② 학생증의 양식은 별지 제1호와 같다.
- 제4조(학생증 발급절차) ① 학생은 사진(3cm×4cm)1매의 서류를 갖추어 학과/학부장에게 제출한다.
② 학과/학부장은 이를 수합하여 학생지원처에 제출하면 된다.
- 제5조(학생증의 무효 및 회수) 학생증이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 이를 무효로 한다.
① 졸업, 퇴학 및 제적되었을 때
② 기재 및 날인사항을 임의로 변경 또는 가명 하였거나 식별이 곤란할 정도로 오손되었을 때 각 호의 규정에 의하여 무효화된 학생증은 이를 회수한다.
- 제6조(학생증 사용기간) 학생증은 입학과 동시에 이를 졸업시 까지 사용케 한다.
- 제7조(학생증 재발급 신청절차) 학생증을 분실하여 재발급 받고자 하는 학생은 별지 제2호 서식에 의한 학생증 재교부 신청을 하여야 하며 이 경우에는 소정의 수수료를 납부하여야 한다.
- 제8조(대장비치) 학생증의 발급에 관한 사항을 기록 유지하기 위하여 학생증 발급대장을 별지 제3호 서식에 의하여 비치하고 기록 정리하여야 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2013년 1월 24일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.
- ③ 제3조의 “학사지원처”를 “학사학생지원처”로 한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] 학생증 양식

<앞면>

	성운대학교	Student Identification Card
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>증명사진</p> </div>	학 과 명	학 생 증
	학 생 명	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>바코드</p> </div>	학 번	유효기간
		성운대학교총장

<뒷면>

유 의 사 항	
<ul style="list-style-type: none"> • 본 카드는 성운대학교 학생임을 증명합니다. • 본 카드는 타인에게 대여가 불가능합니다. • 분실시에는 반드시 분실신고를 하시기 바랍니다. • 본 카드를 습득하신분은 우체통에 넣어주시기 바랍니다. 	
	성운대학교 SUNGWOON C.UNIVERSITY
경북 영천시 신녕면 대학길 105 www.sw.ac.kr Tel : 054)330-8800~4 Fax : 054)330-8810	

[별지 제2호 서식] 학생증 재교부 신청서

학 생 증 재 교 부 신 청 서

학생증 신청 정보

반명함사진 (3*4)	학과	
	성명	
	학번	
	주민번호	

상기와 같이 학생증 발급을 재신청합니다.

20 년 월 일
신청자 : (인)

성 운 대 학 교 귀 하


※ 기타 문의 사항은 학생지원처(054-330-8800)로 문의 바랍니다.

제출처: 성운대학교 학생지원처

[별지 제3호 서식] 학생증 발급대장

학생증 발급대장

순번	신청일자	이름	학과	학번	재발급사유	비고
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						

	학생안전관리 및 인권침해예방 규정	규정번호	4-4-120
		관리부서	학생지원처

제정 2016. 9. 23. 개정 2021. 2. 16.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본교”라 한다) 구성원이 운영하는 학생 집단활동시 발생할 수 있는 안전사고와 인권침해 행위 예방과 대책에 관한 필요한 사항을 규정해 학생의 안전과 대학 내 건전한 학생문화 조성을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “구성원”은 교직원 및 재학생을 말한다.
2. “집단활동”이란 대학의 동아리, 학생회, 학과, 대학 등이 주관이 되어 학생을 소집하여 일정한 행위(OT, MT, 환영회, 축제, 체육대회, 행사 등)를 하는 모든 활동이다.
3. “인권침해 행위”란 학생 집단활동 중 학생에게 신체적 가해행위, 문자·언어적 가해행위, 성적 가해행위로 인해 피해자가 발생되거나 사회적 지탄을 받게 되는 행위이다.
 - 1) 신체적 가해행위 : 폭력(구타)행위, 음주강요, 얼차려(엎드려뺨쳐, 원산폭격, 앉았다 일어서기 등) 등을 가하는 행위
 - 2) 문자·언어적 가해행위 : 욕설, 인신공격, 신체·외모적 비하 발언 등으로 모멸감을 느끼거나 정신적 피해의식을 느끼게 하는 행위
 - 3) 성적 가해행위 : 문자·언어적 방법 또는 원하지 않는 신체접촉 등으로 성적수치심을 느끼게 하는 행위
4. “안전관리”란 재난이나 그 밖의 각종 사고로부터 학생의 생명·신체 및 안전을 확보하기 위하여 하는 모든 활동을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 본교 구성원이 교내·외에서 운영하는 모든 집단활동시 적용된다. 단, 학교승인을 받지 않고 임의적으로 주관하는 행사는 적용하지 아니한다.

제4조(책임자) 학생 안전관리 및 인권침해 총괄책임자는 학생지원처장이 되며, 분임책임자는 다음 각 호에서 정한 자로 한다.

1. 부서 주관 행사: 부서장
2. 총학생회, 대의원회, 중앙동아리회, 교육방송국 주관행사: 학생지원처장 및 대표학생
3. 학과(전공) 및 학과(전공) 학생회 행사: 학과(전공)장 및 대표학생
4. 동아리 주관행사: 동아리 지도교수 및 대표학생
5. 그 밖에 학생단체행사: 총괄책임자가 지정하는 자

제5조(준수사항) 학생 집단활동시 책임자는 별지 1호 서식을 활용하여 다음 각 호에 대한 사항을 사전에 점검하고 준수하여야 한다.

1. 숙박시설의 안전에 관한 사항

2. 교통수단의 안전에 관한 사항
3. 집단활동 참여자 보험가입에 관한 사항
4. 참여자에 대한 사전 안전교육 실시에 관한 사항
5. 필요시 교직원 동행 여부에 대한 사항
6. 예산 집행 내역 공개
7. 그 밖에 안전관리 및 인권침해 예방을 위해 필요한 사항

제6조(행사의 신청 및 승인) ① 본교 구성원이 교내·외에서 학생 집단활동을 개최하고자 하는 때에는 다음 각 호에 해당하는 서류를 행사 7일 전까지 학생지원처로 제출 후 허가를 받아야 한다.

1. 행사계획서
2. 집회(시설물)승인 신청서
3. 안전관련 증빙서류
4. 학생집단활동 연대책임 확인서

② 행사종료후 3일 이내에 집회(행사)결과보고서를 제출해야 한다. 단, 부서 주관의 행사는 제외한다.

제7조(행사의 불허 및 취소) ① 총괄책임자는 학생 집단활동의 신청서가 다음 각 호의 사유에 해당하는 경우 이를 불허할 수 있다.

1. 본교 이념, 학칙 및 규정 등에 위배되는 경우
2. 학내 면학분위기를 저해하거나 학교질서를 문란하게 할 경우
3. 안전사고가 발생할 가능성이 현저히 높거나 안전성이 확보되지 않은 경우
4. 제5조에서 정한 사항이 포함되지 않았거나 미비한 경우

② 일단 허가한 경우라 하더라도 행사 전 또는 행사 중에 전 항의 사유가 발생할 우려가 있다고 판단될 시에는 즉시 그 허가를 취소할 수 있다.

제8조(학생안전 임장지도) ① 학생 집단활동 분임책임자로 지정되어 동행하는 경우 행사 시작부터 종료 시까지 현장에서 함께하여야 한다.

② 분임책임자는 다음 각 호에 해당하는 사항을 지도하고 지원하여야 한다.

1. 학생 집단활동의 취지 및 행동강령
2. 안전사고 및 인권침해 행위 예방을 위해 필요한 사항
3. 행사 질서유지 등 안전문화 정착을 위해 필요한 사항
4. 사고 발생 시 긴급 대처방안 및 연락망에 관한 사항
5. 그 밖에 안전사고 예방 및 사후조치를 위해 필요한 사항

제9조(사고대처 및 보고) 학생 집단활동에 따른 안전사고 및 인권침해 행위 발생시 분임책임자는 사고 상황을 다음의 각 호와 같이 조사하여 보고한다.

1. 응급처치와 병원 후송을 위해 경찰서·소방서 등에 연락

2. 지자체와 교육부, 총괄책임자 등에 사고 발생 상황 보고
3. 사고 경위, 조치사항, 향후 조치 계획 마련
4. 책임자를 관련 위원회에 징계 안건 상정
5. 집단활동에 대한 운영중지·폐쇄·재정지원 중단

제10조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 교육부에서 정한 「대학생 집단연수 운영 안전 확보 매뉴얼」과 「대학 내 건전한 집단활동 운영 대책」을 준용한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2016년 9월 23일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.
- ③ 제4조의 “학사지원처”를 “학사학생지원처”로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

안전사고 예방을 위한 확인사항

1. 교통안전


구분	항목	점검(교육) 내용	확인
차량 및 운전자	차량 서류	차량 보험가입 여부를 확인하셨습니다가?	
		정기검사필 관련 서류, 계약차량과 동일차량 여부(차량번호)를 확인하셨습니다가?	
	차량 상태 점검	재생 타이어 사용 여부를 확인하셨습니다가?(앞 타이어 재생활용은 불법)	
		모든 좌석의 안전벨트는 정상 작동합니까?	
		개문 가능한 창문위치를 확인하셨습니다가?	
		소화기 비치여부 및 위치를 확인하셨습니다가?	
		비상탈출용 망치 비치 및 위치를 확인하셨습니다가?	
운전자	운전자 적격 심사여부는 확인하셨습니다가?		
학생	안전 교육 비상 대처	안전벨트 착용을 안내하였습니까?	
		위급 상황을 대비하여 소화기, 비상망치 위치를 알려주셨습니까?	
구급약	약품 비치	멀미약, 소화제, 두통약 등 비상약은 구비하셨습니다가?	
		보호가 필요한 학생 상황은 파악하셨습니다가?	
연락망	비상 연락망	차량 운전자와 탑승 차량별 대표자 연락처를 메모하였습니까?	
		유사시 학교, 소방서(119), 경찰서(112)에 연락	

2. 숙소 점검

단계	점검사항	확인
답사	영업배상 책임보험에 가입되어 있습니까?	
	행사 당일 수용인원이 적정 숙박 정원을 넘어서지는 않습니까?	
	유리창문의 안전 잠금장치가 제대로 작동하고 있습니까?	
	2층 이상의 경우 완강기가 설치되어 정상 작동합니까?	
	지자체 안전점검 등을 받은 시설입니까?	
	학생들의 이동 통로나 비상구는 충분히 확보되어 있습니까?	
	학생들에게 방송 등 안내할 수 있는 여건을 갖추고 있습니까?	
도착 후	외부인이 숙소로 들어오지 못하도록 조치되어 있습니까?	
	필요한 구급약품은 준비되어 있습니까?	

3. 화재 예방

단계	점 검 사 항	확인
답사	2층 이상의 경우 완강기가 배치되어 있으며 정상 작동합니까?	
	소화기의 위치를 확인하고 사용할 수 있습니까?	
	소방시설 완공 검사필증을 확인할 수 있습니까?	
	숙박 및 교육 시설의 소방안전 점검표를 확인할 수 있습니까?	
도착 후	위급 사항 발생 시 비상연락망 체계를 갖추었습니까?	
	현장에서 (화재) 안전교육을 실시하고 대피 방법을 안내하였습니까?	
	소화기 및 완강기의 위치 및 사용법을 학생들에게 안내하였습니까?	

	비교과 프로그램 마일리지제도 (SW마일리지제도) 규정	규정번호	4-4-130
		관리부서	교육과정혁신센터

제정 2020. 10. 1. 개정 2022. 9. 1.

제1조(목적) 이 규정은 비교과 프로그램 운영에 관한 규정 제7조에 정한 SW마일리지제도 규정에 관한 세부사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어는 다음의 각 호와 같이 정한다.

- ① “비교과 프로그램”이란 본 대학 학칙 28조에서 정한 정규 교육과정 이외에 학점이 부여되지 않는 강의, 특강, 실험·실습, 학습동아리, 봉사활동, 공모전 등의 교육활동을 말하며 교양연계 비교과 프로그램 전공연계 비교과 프로그램으로 구분된다.
- ② “교양연계 비교과 프로그램”은 대학의 핵심역량(비판적 사고력, 협업능력, 창의적 사고력, 인성, 소통능력, 시민의식)의 함양을 위해 개발 및 운영하는 프로그램을 말한다.
- ③ “전공연계 비교과 프로그램”은 전공역량의 함양을 목적으로 개발 및 운영하는 프로그램을 말한다.
- ④ “비교과 프로그램 마일리지”이란 비교과 프로그램이 운영 될 시 프로그램별로 부여된 점수를 말한다.
- ⑤ “비교과 프로그램 마일리지 제도”는 학생의 다양한 경험을 통해 핵심역량, 전공별 직무능력 및 학습역량을 최대화할 수 있는 비교과프로그램 참여 실적에 따라 일정한 마일리지를 부여한 후 그 점수를 기준으로 평가·보상하는 제도를 말한다.

제3조(적용범위 및 대상) ① 본 대학에서 운영하는 비교과 프로그램에 관하여 다른 규정에서 특별하게 정한 경우를 제외하고 본 규정을 따른다.

- ② 비교과 프로그램은 본교 재학생을 대상으로 한다.

제4조(마일리지제도 운영) ① 마일리지제도의 총괄 운영은 교육과정혁신센터가 맡으며 운영 절차는 교육과정혁신센터가 정한 바에 따른다.

- ② (마일리지 부여 대상) 비교과 프로그램 마일리지는 교양연계 비교과 프로그램과 전공연계 비교과 프로그램을 대상으로 하며 관련 증빙서류를 제출한 경우 마일리지를 부여한다
- ③ 마일리지 점수는 비교과 프로그램 활동의 내용과 활동시간에 따라 부여되며 기준을 충족하지 않을 경우 부여하지 않을 수 있다.
- ④ 마일리지 부여기준은 【별표1】과 같으며 마일리지점수에 따라 보상이 이루어질 경우 세부사항은 비교과 프로그램 운영위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정할 수 있다.

제5조(기타) 이 규정에서 명시되지 않은 세부사항은 비교과 프로그램 운영위원회에서 따로 정한다.

제6조(삭제)

제7조(삭제)

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 제정 전에 시행된 사항은 이 내규에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

- ① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.


【별표1】

가. 교내 공모전, 경진대회, 학술대회 마일리지

연 번	내 용	비교과 마일리지(점)
1	참가 시	10
2	수상 시	20

나. 프로그램별 활동시간에 따른 마일리지

연 번	시 간	비교과 마일리지(점)
1	1-2	1
2	3-4	3
3	5-10	5
4	11-20	15
5	21-30	25
6	31-40	35
7	41-50	45

	비교과 프로그램 운영에 관한 규정	규정번호	4-4-140
		관리부서	교육과정혁신센터

제정 2022. 9. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 교육과정혁신센터 규정 제2조에
 서 정한 비교과 프로그램의 세부 운영에 관한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 비교과 프로그램이라 함은 본 대학 학칙 28조에서 정한 정규 교육과정 이외에 학
 점이 부여되지 않는 강의, 특강, 실험·실습, 학습동아리, 봉사활동, 공모전 등의 교육활동을
 말한다.

제3조(종류) 비교과 프로그램은 교양연계 비교과 프로그램과 전공연계 비교과 프로그램으로 구
 분된다.

- ① 교양연계 비교과 프로그램은 대학의 핵심역량(비판적 사고력, 협업능력, 창의적 사고력,
 인성, 소통능력, 시민의식)의 함양을 위해 개발 및 운영하는 프로그램을 말한다.
- ② 전공연계 비교과 프로그램은 전공역량의 함양을 목적으로 개발 및 운영하는 프로그램을
 말한다.

제4조(운영위원회) ① 비교과 프로그램 운영에 관한 주요 사항을 심의하기 위해 비교과 프로그
 램 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

- ② (위원회기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 - 1. 본 대학의 교양연계 비교과 프로그램과 전공연계 비교과 프로그램의 편성 및 운영에 관
 한 사항
 - 2. 비교과 프로그램의 평가에 관한 사항
 - 3. 비교과 프로그램의 환류에 관한 사항
 - 4. 기타 비교과 프로그램 운영에 관한 주요 사항

③ (위원회 구성) 위원회는 위원장을 포함하여 5명 이내의 위원으로 구성한다.

- 1. 위원장은 교육과정혁신센터장이 맡는다.
- 2. 당연직은 비교과프로그램을 운영하는 부서의 센터장으로 한다.
- 3. 당연직 이외의 위원은 교육과정혁신센터장의 추천으로 총장이 임명한다.
- 4. 간사는 교육과정혁신센터 담당자가 맡는다.

제5조(적용범위 및 대상) ① 본 대학에서 운영하는 비교과 프로그램에 관하여 다른 규정에서
 특별하게 정한 경우를 제외하고 본 규정을 따른다.

② 비교과 프로그램은 본교 재학생을 대상으로 한다.

제6조(프로그램 운영) ① 프로그램의 총괄 운영은 교육과정혁신센터에서 하며 관련 부서의 도
 움을 받아 비교과 프로그램의 전반적인 운영과 성과분석 및 환류 계획을 총괄한다.

② 프로그램은 재학생이 본 대학의 핵심역량과 전공역량을 함양할 수 있도록 개발·운영하여야 한다.

③ 비교과 프로그램 운영의 관련 부서와 분야는 다음 각 호와 같다.

1. 교육과정혁신센터 : 비교과 프로그램 기획 및 개발, 비교과 프로그램 통합 관리, 비교과 프로그램 개선 및 환류, 그 밖의 프로그램 운영과 관련된 사항
2. 전공연계 비교과 프로그램 운영: 학부 및 학과
3. 교양연계 비교과 프로그램 및 핵심역량 관련 프로그램 운영: 교양학부
4. 기초학습, 학습역량, 전공역량 강화 프로그램 운영 및 결과분석: 혁신교수학습지원센터
5. 진로 및 심리 관련 프로그램 운영: 학생상담센터
6. 취업 및 창업 역량강화 프로그램: 학생성공지원센터
7. 기타 비교과 프로그램: 관련 담당 부서

④ 본 대학에서 운영되는 모든 비교과 프로그램은 학생에게 개방하도록 하며 프로그램의 성격에 따라 제한할 수 있다.

⑤ 비교과 프로그램은 원칙적으로 이수 구분 또는 학점을 부여하지 않으나 부득이한 경우 총장의 승인을 받아 최대 1학점까지 인정할 수 있다.

⑥ 비교과 프로그램의 과정별 이수 결과는 프로그램의 특성에 따라 성적을 부여할 수 있으며, 성적을 부여할 경우 그 표기는 PASS/FAIL로 한다.

⑦ 비교과 프로그램은 학기 단위와 단기과정으로 운영할 수 있다.

제7조(시스템 운영) ① 교육과정혁신센터는 다음 각 호와 같이 학생들의 비교과 프로그램 활동 내역을 체계적이고 종합적으로 통합 관리하기 위해 비교과통합관리시스템을 개발·운영한다.

1. 대학의 핵심역량 진단
2. 비교과 프로그램 신청과 교육실적 관리
3. SW마일리지제도 및 장학금 조회 및 관리
4. 각종 인증관리
5. 경험학습포트폴리오 운영

② 비교과통합시스템에 등록된 프로그램을 이수한 학생은 본 대학의 SW마일리지제도의 규정에 따라 마일리지를 부여받고 장학금을 수여 받는다.

③ 비교과프로그램의 운영 결과는 비교과통합관리시스템의 경험학습포트폴리오에서 비교과 프로그램 참여 경험을 등록 관리하여 공유할 수 있도록 한다.


제8조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 세부 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

① 이 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

제 5 장 재무회계

4-5-010 재무회계 규정	760
4-5-020 강사료지급규정	770
4-5-030 교내연구비관리규정	772
4-5-040 여비규정	786
4-5-050 교직원포상규정	788
4-5-060 대학등록금운영규정	793
4-5-070 대학발전기금관리규정	795
4-5-080 실험실습비관리규정	798
4-5-090 연봉제급여규정	800

	재무회계 규정	규정번호	4-5-010
		관리부서	행정지원처

제정 2013. 3. 1. 개정 2020. 3. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 재무와 회계업무에 관하여 필요한 사항을 규정하여 건전하고 합리적인 재정운영을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학교의 재무와 회계에 관하여는 사립학교법과 동시행령 및 사립학교재무회계규칙, 사학기관 재무회계 특례규칙, 기타법령으로 특별히 규정한 것을 제외한 사항은 이 규정에 의한다.

제3조(회계년도) 본 대학교의 회계년도는 3월 1일부터 익년 2월 말일까지로 한다.

제4조(수입의 직접사용금지) 본 대학교의 모든 수입은 각각 수입·지출예산에 편입하여야 하며, 이를 직접 사용하지 못한다. 다만, 입찰보증금·계약보증금 등 보관금과 잡종금의 경우에는 그러하지 아니하다.

제5조(자금의 관리) ① 총장은 본 대학교의 자금집행계획을 수립하고, 그 수입된 세입금을 수개로 분할하여 사업의 진도에 따르는 자금집행시기에 만기가 되도록 금융기관에 예치하여야 한다.

② 제1항에서 예치라 함은 금융기관에 예금·적금 또는 신탁을 하거나 금융기관이 발행 또는 지급을 보증한 어음 기타 채무증서를 매입하는 것을 말한다.

제6조(차입금) ① 학교 운영상 불가피한 사유가 있을 경우에는 확실한 상환 재원이 있을 때에 한하여 일시차입 또는 장기차입으로써 세출재원에 충당할 수 있다.

② 전항의 규정에 의한 장기 차입을 하고자 할 때에는 이사회의 의결과 교육부장관의 승인을 얻어야 한다.

제7조(회계의 구분) 회계는 교비회계와 특별회계로 구분하고, 교비회계는 등록금회계 및 비등록금회계로 구분한다.

제2장 예 산

제8조(수입과 지출) ① 예산은 수입예산과 지출예산으로 구분한다.

② 회계연도의 모든 수입을 수입예산으로 하고, 모든 지출은 지출 예산으로 한다.

제9조(수입과 지출의 명령기관) ① 학교의 수입과 지출의 명령자는 학교의 장으로 한다.

② 제1항에서 규정하는 자를 수입에 있어서는 세입징수자, 지출에 있어서는 지출명령자라 한다.

③ 제2항의 세입징수자 및 지출명령자는 세입징수·지출명령에 관한 사무와 권한의 일부를

소속직원에게 위임할 수 있다.

제10조(예산총계주의) 본 대학교의 수입 및 지출은 모두 예산에 포함시켜야 하며 수입과 지출을 상계하거나 그 일부를 예산에서 제외 하여서는 아니 된다.

제11조(예산편성지침) ① 기획처에서는 매 회계연도개시 3개월 전까지 「예산편성지침」을 작성하여 총장의 결재를 받아야 한다.

② 기획처에서는 확정된 「예산편성지침」을 각 부서에게 통보하여야 한다.

제12조(예산요구서 제출) ① 각 부서는 「예산편성지침」에 따라 그 소관에 속하는 예산요구서(별지 제1호 서식)를 작성하여 지정된 기일까지 기획처에 제출하여야 한다.

② 각 부는 소관 예산안을 작성할 때 당해예산을 필요로 하는 타부서가 있는 경우에는 그 타부서의 소요예산자료를 사전에 취합·조정하여 예산요구서에 반영하여야 한다.

③ 각 부서는 예산을 수반하는 신규 사업 및 주요 정책적인 사업 등이 있을 경우 사업계획서를 작성하여 총장의 결재를 받은 후 그 사본을 예산요구서에 첨부·제출하여야 한다.

제13조(예산안의 편성 및 심의) ① 기획처는 교육부와 학교의 「예산편성지침」에 의하여 작성된 각 부서의 예산요구서를 종합 심사·조정하여 예산안을 편성하여야 한다.

② 기획처는 예산요구서를 심사 또는 조정할 때 해당부서장의 의견을 청취할 수 있으며, 예산요구서의 심사 또는 조정을 위한 별도의 예산운영위원회를 둘 수 있다.

③ 기획처는 작성한 예산안을 총장에게 보고 후, 대학평의원회에 제출하여 자문을 거쳐 등록금심의위원회에 심의를 하여야 한다.

제14조(예산안의 제출 및 공개) ① 총장은 최종 예산안을 매 회계연도개시 30일 전까지 법인이사회에 제출하여야 한다.

② 총장은 이사회에서 심의·확정된 예산을 교육부장관이 정한 범위 및 방법에 따라 공개하여야 한다.

제15조(예산의 통지 및 배정) ① 기획처는 최종 확정된 예산(추가경정예산 포함)을 각 부서에 통지하여야 한다.

② 각 부서는 지출예산에 대하여 분기별 예산집행계획서를 작성하여 기획처에 제출하여야 한다.

③ 기획처는 예산집행계획서를 검토하여 합리적 집행계획이 미흡한 부서에는 균형집행이 되도록 적절한 조치를 할 수 있다.

제16조(준예산) ① 부득이한 사유로 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 때에는 총장은 그 사유를 이사회에 보고하고 예산이 성립될 때까지 다음 각 호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 교원 및 직원의 보수
2. 학교시설의 유지관리비
3. 법령에 의하여 지급의무가 있는 경비

4. 기타 학교교육에 직접 사용되는 필수적 경비

② 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해 연도 예산이 확정되면 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제17조(추가경정예산) ① 각 부서장은 예산이 확정된 후에 발생한 사유로 인하여 이미 확정된 예산의 변경이 필요한 경우에는 추가경정예산요구서(별지 제3호서식)를 기획처에 제출하여야 한다.

② 추가경정예산요구서의 제출 및 추가경정예산안의 편성과 심의에 관하여는 제9조 내지 제11조를 준용한다.

제18조(예산의 내용) ① 예산의 내용은 예산총칙과 자금예산으로 한다.

② 예산총칙에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 자금예산의 규모
2. 예산편성의 기본방침
3. 주요사업계획의 개요
4. 장기차입금의 한도액
5. 일시차입금의 한도액
6. 기타 예산집행에 관하여 필요한 사항

③ 자금예산은 자금예산서에 의하여 작성하되, 예산부속명세서에 의하여 목별 계산의 기초를 명백히 하여야 한다.

④ 학교회계의 예산부속서류는 다음 각 호와 같다.

1. 이사회 회의록 및 「사립학교법」 제26조의2에 따른 대학평의원회의록(이하 “대학평의원회”라 한다) 제29조 4항 1호에 따른 등록금심의위원회 회의록 사본
2. 별지 제1의3호서식에 의한 학년별·학과별학생수명세서
3. 예산부속명세서
 - 가. 별지 제1의1호서식에 의한 전기말추정미수금명세서
 - 나. 별지 제1의2호서식에 의한 전기말추정차입금명세서
 - 다. 별지 제1의4호서식에 의한 등록금명세서
 - 라. 별지 제1의5호서식에 의한 인건비명세서
 - 마. 기타 예산목별 명세서

제19조(예산의 집행 및 내부통제) ① 부서는 배정된 예산의 범위 안에서 예산을 집행하여야 하며, 배정된 예산이 초과 집행되지 않도록 자체통제를 실시하여야 한다.

② 기획처는 정당한 절차를 거치지 않은 초과집행 또는 선 집행 품의한 예산에 대해서는 이의 자금집행을 유보 또는 반려할 수 있다.

③ 기획처는 예산집행을 조정·통제하며, 예산집행 현황을 수시 파악하여 예산집행 잉여금 및 불용 예산의 집행을 제한하거나 집행의 용도를 지정할 수 있다.

제20조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 예비비로서 상당하다고 인정되는 금액을 지출예산에 계상하여야 한다.

② 각 부서는 예비비의 사용을 필요로 할 경우에는 그 사유를 명백히 작성한 예비비사용요구서를 기획처에 제출하여야 한다.

③ 기획처는 예비비 사용요구서를 심사·조정하여 총장의 승인을 받아야 한다.

제21조(예산의 전용) ① 동일 관내의 항간 또는 목간에 예산의 과부족이 있는 경우에는 상호 전용할 수 있다. 다만, 예산총칙에서 전용을 제한한 과목 및 예산편성 과정에서 삭감된 과목으로는 전용하여서는 아니된다.

② 각 부서는 예산의 전용을 필요로 하는 때에는 예산전용신청서를 기획처에 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 예산을 전용한 경우에는 이사회에 이를 보고하여야 한다.

제22조(예산의 목적 외 사용금지) 각 부서는 자금예산을 초과하여 지출하거나 자금예산이 정한 목적 외에 이를 사용할 수 없다.

제23조(예산의 이월 및 계속) ① 지출예산 중 경비의 성질상 당해 연도 안에 지출을 끝내지 못할 것이 예측되는 경비와 불가피한 사유로 그 연도 안에 지출하지 못한 경비는 익년도 예산에 이월 계상하고 그 사유를 명기하여 이를 사용할 수 있다.

② 공사나 제조, 기타 사업으로서 그 완성이 2년 이상을 요하는 것에 대하여는 그 소요경비의 총액과 연부액을 계속비로서 2년 이상에 걸쳐 지출할 수 있다.

제24조(적립금의 적립 및 사용) ① 연구, 장학 및 건축 등 특별한 사업을 위하여 연구적립금·장학적립금·건축적립금 및 퇴직적립금 등 각종 적립금을 적립 할 수 있다.

② 적립금은 그 상당액을 기금으로 예치하여 관리하여야 한다.

③ 적립금은 그 적립 목적에 한하여 사용하여야 한다.

제25조(집행 제한) ① 예산배정을 받았다 할지라도 다음 각 호에 해당될 때에는 예산의 집행을 제한할 수 있다.

1. 관할기관 또는 관련기관의 허가 승인사항으로 그 결정이 없을 때
2. 재원의 전부 또는 일부를 보조금, 기부금, 기타 특정수입에 의하는 것에 있어서 그 해당수입이 확정되지 아니한 때

② 제1항 제2호의 수입이 수입예산에 비하여 감소되었거나 감소 우려가 있을 때에는 그 경비를 절약 또는 축소하여 집행하여야 한다.

제26조(예산집행의 결과보고) 행정지원처는 매월 예산집행 결과를 분기별 총장에게 보고하여야 한다.

제3장 회 계

제27조(회계방법) 회계는 복식부기의 원칙에 따라 행해야 한다.

제28조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “자금”이라 함은 현금·예금·수표·어음 및 우편환을 말한다.
2. “대차대조표 기준일”이라 함은 일정시점의 재정 상태를 파악하기 위한 기준 일을 말하며, 그 시점을 대차대조표에서 따로 명시할 경우를 제외하고는 회계년도 말일을 말한다.
3. “전기 말”이라 함은 전년도 회계년도의 말을 말한다.
4. “기말”이라 함은 당해 회계년도의 말을 말한다.
5. “자금수입”이라 함은 자금의 증가를 말한다.
6. “자금지출”이라 함은 자금의 감소를 말한다.
7. “운영수입”이라 함은 자산의 감소나 부채의 증가를 수반하지 아니하는 자산의 증가를 말한다.
8. “운영지출”이라 함은 자산의 증가나 부채의 감소를 수반하지 아니하는 자산의 감소를 말한다.
9. “자금운영예산”이라 함은 회계연도의 모든 자금수입의 원천과 모든 자금지출의 용도를 명시한 자금수지 예정계산서를 말한다.
10. “기본금”이라 함은 총자산에서 부채를 공제한 순자산 중에서 법인과 학교에 투입 운용되는 기본적 자산의 가액을 말한다.

제29조(회계원칙) 총장은 다음의 원칙에 따라 회계처리하고, 재무제표를 작성한다.

1. 모든 회계처리는 객관적인 자료와 증거를 기초로 복식부기 원칙에 따라 집행한다.
2. 재무제표에 표시될 자료와 정보는 진실한 것이어야 한다.

제30조(계정과목) 학교회계의 계정과목과 그 내용은 사학기관 재무회계 규칙 및 특례규칙의 자금운용계산서 계정과목 명세표, 운영수지계산서 계정과목 명세표, 대차대조표 계정과목 명세표와 같다.

제31조(수입금의 수납) ① 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.

② 수입원이 수납한 수납금은 수납당일에 금융기관에 예입하여야 한다.

제32조(과오납의 반환) 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

제33조(지출의 원칙) ① 지출은 지출명령이 있는 것에 한하여 출납원이 행한다.

② 제1항의 지출명령은 예산범위 안에서 하여야 한다.

제34조(지출의 방법) ① 지출은 금융기관의 수표로써 행하거나 예금통장에 의하여 행하여야 한다.

② 지출원은 상용의 소액지출을 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있다.

제35조(지출의 특례) 지출의 선금 및 계산금을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.

1. 선금급을 할 수 있는 경비

가. 사례금

나. 부담금

다. 시험, 연구 또는 조사의 수입인에 대하여 지급하는 경비

라. 정기간행물의 대가

마. 외국에서 직접 구입하는 물품비

바. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 급여

사. 소속직원 중 특별한 사정이 있는 자에 대해 급여의 일부

아. 기타경비의 성질상 선금급을 하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경비

2. 계산금을 할 수 있는 경비

가. 여비 및 관공비(기관운영관공비에 한한다.)

나. 소송비용

다. 국가 또는 지방자치단체의 기관 기타 공공단체에 지급하는 경비

라. 부담금·보조금

제36조(자금운용계산의 목적) 총장은 당해 회계연도의 모든 자금수입 및 자금지출 내용과 당해 회계 연도에 있어서의 실제 자금수입 및 자금지출의 내용을 명백히 하기 위하여 자금운용계산을 하여야 한다.

제37조(자금운용계산의 방법) ① 자금운용계산은 자금수입의 부와 자금지출의 부를 구분하여 계정과목별로 계산하며, 자금수입과 자금지출은 총액으로 하고, 이를 상계해서는 아니 된다.

② 자금수입의 계산은 당해 회계연도에 실현된 자금수입과 당해 회계연도에 귀속되어야 할 전기 말 선수금 및 당해 연도에 귀속되어야 할 기말 미수금에 대하여 계산한다.

③ 자금지출의 계산은 당해 연도에 실현된 자금지출과 당해 회계연도에 귀속되어야 할 전기 말 선금금 및 당해 회계연도에 귀속되어야 할 미지급금에 대하여 계산한다.

제38조(전기 말 선수금 등의 공제) ① 제37조 2항의 규정에 의하여 계산된 전기 말 선수금 및 기말 미수금은 자금운용계산서의 수입의 부의 공제과목으로 기재한다.

② 제37조 3항의 규정에 의하여 계산된 전기 말 선금금과 기말 미지급금은 자금운용계산서의 지출의 부의 공제과목으로 기재한다.

제39조(운영수지계산의 목적) 총장은 당해 회계연도의 운영수입 및 지출의 내용과 그 수지균형의 상태를 명백하게 하기 위하여 운영수지계산을 하여야 한다.

제40조(운영수지계산의 방법) ① 운영수입의 계산은 당해 회계연도의 운영수입을 계정과목별로 계산하고 그 운영수입의 총액에서 당해 회계연도 중의 법인계정 및 각종 적립금계정 대체액을 공제하여 계산한다.

② 운영지출의 계산은 당해 회계연도의 모든 운영지출의 계정과목별로 계산한다.

③ 운영수입과 운영지출의 차액은 운영수지 계산서의 지출의 부의 당기운영수지차액에 기재

한다.

제41조(대차대조표) ① 대차대조표는 자산·부채·자본금·적립금 및 운영수지 차액으로 구분하고, 자산은 유동자산·고정자산 및 투자자산으로, 부채는 유동부채와 고정부채로 구분하되, 자산과 부채의 분류기준은 일반적으로 인정되는 회계방법에 따른다.

② 자산·부채·자본금 및 적립금은 총액에 의하여 기재하여야 하며, 자산의 과목과 부채, 기본금 또는 적립금의 과목을 상기하여 그 전부 또는 일부를 대차대조표에서 제외하여서는 아니 된다.

제42조(자산의 평가) ① 자산의 평가는 취득가액에 의한다.

② 당해 자산의 취득을 위하여 통상적으로 소요되는 가액과 비교하여 현저하게 저렴한 가액으로 취득한 자산 또는 증여받은 자산의 평가는 제1항의 규정에 불구하고 취득 또는 증여받은 때의 당해 자산의 시가로 평가하되, 부동산의 시가는 지방세법 시행령에 의한 공시시가표준액으로 한다.

제43조(자산의 재평가) ① 총장은 보유자산의 장부가액을 현실에 적합하게 하기 위하여 자산의 재평가를 할 수 있다.

② 자산의 재평가방법, 재평가차액 등의 회계처리요령은 자산 재평가법의 규정을 준수하되, 시가감정기관에 의뢰하지 아니하고, 부동산은 지방세법시행령의 규정에 의한 공시시가표준액에 의하여 평가하며, 부동산 이외의 고정자산은 거래실제가격과 내용연수 및 사용연수를 참작하여 자체 평가할 수 있다.

제44조(대손상각) 학교장은 회수 불능한 것으로 추정되는 부실채권이 있을 경우에는 대손상각할 수 있다.

제45조(유가증권의 평가) ① 대차대조표 기준일 현재의 유가증권의 시가가 취득가액 이하로 된 때에는 시가로 평가하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 유가증권을 시가로 평가할 때에는 당해 유가증권의 장부가액은 인정하지 아니하고 취득가액과 평가액의 차액을 대차대조표의 각주사항으로 표시한다.

제46조(감가상각) ① 교비회계에 속하는 고정자산에 대해서 감가상각을 한다. 다만, 토지, 박물관의 유물 및 건설 중인 고정자산에 대해서는 감가상각을 하지 아니한다.

② 감가상각의 회계처리와 내용연수 등에 대학 사항은 “사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특별 규정”의 제34조에 따른다.

③ 고정자산의 기능이 소멸되어 폐기처분한 때에 당해 자산의 장부가액을 기준으로 자산의 감소와 기본금의 감소로 회계처리 한다. 단, 무형고정자산은 해당법률의 규정에 의한 유효기간 중에 균등액을 상각한다.

제4장 결 산

제47조(결산의 내용) 결산은 다음 각 호의 서류에 의한다.

1. 자금계산서
2. 대차대조표 및 대차대조표 부속명세서
3. 운영계산서 및 운영계산서 부속명세서
4. 별지 제8호서식의 합계잔액 시산표
5. 결산 부속서류

제48조(대차대조표 부속명세서등) ① 대차대조표의 부속명세서는 다음 각 호와 같다.

1. 별지 제4의1호서식(가)에 의한 현금 및 예금명세서
2. 별지 제4의1호서식(나)에 의한 수표수불명세서
3. 별지 제4의2호서식에 의한 선급금명세서
4. 별지 제4의3호서식에 의한 가지급금명세서
5. 별지 제4의4호서식에 의한 선급법인세명세서
6. 별지 제4의5호서식에 의한 받을 어음명세서
7. 별지 제4의6호서식(가)에 의한 투자와기타자산명세서
8. 별지 제4의6호서식(나)에 의한 투자유가증권명세서
9. 별지 제4의7호 서식(가)에 따른 유형고정자산 명세서
- 9의2. 별지 제4의7호 서식(나)에 따른 무형고정자산 명세서
10. 별지 제4의8호서식에 의한 단기(장기)차입금명세서
11. 별지 제4의9호서식에 의한 미지급금명세서
12. 별지 제4의10호서식에 의한 가수금명세서
13. 별지 제4의11호서식(가)에 의한 지급어음명세서
14. 별지 제4의11호서식(나)에 의한 어음수불명세서
15. 별지 제4의12호서식에 의한 차관(외화장기차입금)명세서
16. 별지 제4의13호서식에 의한 학교 채명세서
17. 별지 제4의14호 서식에 따른 적립금 명세서
18. 기타 필요한 명세서

② 운영계산서의 부속명세서는 다음 각 호와 같다.

1. 별지 제1의4호서식에 의한 등록금명세서
2. 별지 제5의1호서식에 의한 전입금명세서
3. 별지 제5의2호서식에 의한 예비비사용액명세서
4. 별지 제5의3호 서식에 따른 고정자산 감가상각비 명세서
5. 기타 필요한 명세서

③ 이사장 및 학교의 장은 결산에 관한 상세한 정보의 제공을 위하여 제1항 및 제2항에 규

정된 서류 외에 모든 계정과목에 관한 부속명세서를 작성·비치하여야 한다.

제49조(결산 부속서류) 규정에 의한 결산 부속서류는 결산과 관련한 다음 각 호의 서류로 한다.

1. 이사회 회의록 사본
2. 대학평의원회 회의록
3. 등록금심의위원회 회의록
4. 별지 제9호서식에 의한 감사보고서

제50조(결산서의 작성·제출 등) ① 이사장 및 학교의 장은 매 회계연도 종료 후 50일 이내에 결산서를 이사회에 제출하여야 한다.

② 이사회는 매 회계연도 종료 후 2월 이내에 제1항의 규정에 의한 결산을 심의·확정하여야 한다.

③ 이사장은 제39조 각호의 내용 및 제37조제2항의 합산재무제표를 매 회계연도 종료 후 3월 이내에 교육부장관에게 제출하여야 한다.

제5장 보 칙

제51조(채무보증금지) 학교는 채무에 대한 보증을 하지 못한다.

제52조(회계관계 직원의 재정보증) ① 회계관계 직원은 재정보증이 있어야 한다.

② 전항의 재정보증의 기준은 이사장이 정한다.

제53조(회계관계 직원의 책임) 수입, 지출, 물품 및 재산의 수급, 보관 또는 관리를 담당하는 직원은 관리자로서의 주의, 의무를 다하지 못하여 손해를 끼쳤을 때에는 그 정도에 따라 각각 변상의 책임을 진다.

제54조(사무의 인수인계) ① 회계 관계 직원이 경질된 때에는 인계자(전임자)는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

② 인계자는 예금잔고 증명을 첨부하고, 인계할 장부와 증빙서류 등의 목록을 각각3통씩 작성하여, 인계인수자 각각 서명날인한 후 각각 1통씩 보관하고, 1통은 인수인계보고서에 첨부하여 총장에게 보고하여야 한다.

부 칙


① 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

	강사료지급 규정	규정번호	4-5-020
		관리부서	학사지원처

제정 1997. 3. 1. 개정 2020. 3. 1.

제1조(목적) 본 규정은 성운대학교의 강사료 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학 강사료에 관하여 특별히 정한 것을 제외하고는 본 규정에 의한다.

제3조(용어와 정의) ① “초과강의”라 함은 전임교원이 책임시간 이외에 담당할 강의를 말한다.

② “시간강의”라 함은 전임교원 이외의 교원이 시간제로 담당할 강의를 말한다.

③ “특별강의”라 함은 국내외의 저명인사 또는 명예교수를 초빙하여 의뢰한 강의를 말한다.

④ “강의 1시간”이라 함은 1교시를 말한다.

제4조(책임시간) ① 전임교원의 강의 책임시간은 보직에 따라 다음과 같이 한다.

1. 각 부처의 장은 주당 6시간

2. 학과장 주당 9시간, 그 외 전임교원은 주당 12시간

3. 비정년트랙 교원의 책임시수는 15시간으로 배정하되, 18시간을 초과하지 않음을 원칙으로 함(단, 예외적으로 총장의 허가를 득하여 초과할 수 있다)

② 총장이 필요하다고 인정할 때에는 전항의 규정에 불구하고 별도로 정할 수 있다.

제5조(강사료) 강사료는 매년도 예산 범위 내에서 총장이 정한다.

제6조(강사료의 계산) ① 강사료는 주 단위로 계산한다. 다만, 학기말 또는 년도말 종강에 있어서는 1주 미만을 1주로 계산할 수 있다.

② 특별강의는 보통 강사료의 10배 이내의 범위 내에서 강사료를 계산한다. 다만, 원거리에서 출강하거나 숙식을 요할 때는 그에 상응하는 여비나 숙박비를 가산하여 지급할 수 있다.

제7조(강사료의 지급) ① 초과강의 강사료는 초과강의를 담당할 전임교원에게 실제 강의 시간수에 의하여 지급한다.

② 시간강의 강사료는 시간강의를 담당할 강사에게 실제 강의 시간 수에 따라 지급한다. 다만, 비상사태, 재해, 그 밖의 급박한 사정으로 인하여 학교가 임시 휴업을 하였을 때에는 휴업기간중 시간강사가 담당할 시간은 강의를 한 것으로 인정할 수 있다.

제8조(강사료 지급일) 강사료는 특별강의를 제외하고는 당월분을 다음달 25일에 지급한다.

부 칙

① 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2019년 2월 28일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

	교내연구비관리규정	규정번호	4-5-030
		관리부서	기획처

제정 2013. 3. 1. 개정 2020. 3. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본 대학교”라 한다)소속 전임교원에 대한 학술활동을 지원하기 위한 교내연구비의 관리에 관한 사항을 규정한다.

제2조(정의 및 지원) 교내연구비(이하 “연구비”라 한다)라 함은 학교비회계에서 본 대학교 전임교원에게 지원하는 연구비를 말하며, 연구비 지원은 다음 각 호와 같다.

1. 연구비지원과제는 개인이 단독으로 연구하는 개인연구와 2인 이상이 참여하는 공동연구로 구분한다.
2. 연구비지원은 전공과 관련된 저서, 논문, 공연, 전시, 교재개발, 콘텐츠개발 등의 공모과제와 학교발전과 관련된 정책과제를 대상으로 한다.

제2조의 1(적용대상) 이 규정의 적용대상은 본 대학교에서 학술 활동을 하고 있는 전임교원에게 적용된다. 다만, 다음의 각항에 해당하는 교원은 연구비지급 대상에서 제외한다.

- ① 연구기간 중 퇴직이 예상되는 교원
- ② 교내연구비 수혜 교원 중 연구과제를 제출하지 아니한 교원
- ③ 징계 등의 신분상 조치 기간이 종료되지 아니한 교원

제3조(적용범위) 연구비 관리는 별도 관리규정이나 지침이 있는 경우를 제외하고는 이규정에 의한다.

제4조(연구비 관리부서 및 연구비 예산 편성) ① 연구비 관련 업무부서는 다음 각 호와 같다.

1. 연구관리부서인 기획처에서는 연구지원관리 및 연구비 관련 업무를 담당한다.
2. 회계관리부서인 행정지원처에서는 연구비 입·출금 등 연구비 관련 회계 업무와 물품 및 기자재 구입 등을 담당한다.

제5조(연구비 지원 신청방법) 연구비 지원 신청방법은 다음과 같다.

- ① 연구비를 수혜 받고자 하는 교원은 대학 및 해당 연구관리부서에서 지정한 날까지 소정의 연구계획서(별지서식 1호)를 작성·제출하여야 한다.
- ② 연구책임자는 해당 연구과제 부문에 대하여 2건을 초과하여 연구비 지원신청을 할 수 없다.

제5조의 1(연구과제심사위원회) ① 교내연구 운영 및 집행에 관한 사항을 심사하기 위하여 연구과제심사위원회를 둔다.

- ② 연구과제심사위원회는 총장이 임명하는 5인 이내의 전임교원으로 임명하며, 위원장은 호선으로 한다.
- ③ 위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

제5조의 2(연구과제심사위원회 심의사항) 연구과제심사위원회는 교내연구비 운영과 관련하여

다음의 사항을 심의한다.

- ① 교내연구에 관한 중요 사항
- ② 연구비 수혜대상자 선정 및 지원 규모 책정
- ③ 연구비 집행 및 운영에 관한 사항
- ④ 기타 위 각항에 부수되는 사항 및 총장이 정하는 사항

제5조의 3(소집 및 의결) 연구과제심사위원회는 위원장이 소집하며, 위원장을 포함하여 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(연구비 지원규모 및 연구자의 선정) ① 연구비 지원규모는 본 대학교에서 매년 책정된 연구비예산 범위 내에서 집행된다.

② 연구비 수혜대상자 선정 및 지원 규모는 소정양식에 따라 제출한 연구계획서를 연구과제 심사위원회에서 심의, 검토 후 총장의 승인을 얻어 최종 결정한다.

③ 해당 연구과제에 대한 지원금액은 연구의 규모와 성격에 따라 재조정될 수 있다.

제7조(연구비지급신청 및 지급) 연구자로 선정된 교원은 연구비지급청구서(별지서식 2호)를 작성하여 연구관리부서에 제출한다.

① 모든 연구비의 지급과 입금은 금융기관의 계좌를 이용·관리함을 원칙으로 한다.

② 연구자는 연구계획서(별지서식 1호)에 의거 연구비지급청구서(별지서식2호)를 작성하여 연구비 지급을 신청한다.

제8조(연구비의 사용) ① 연구비를 지급 받은 자는 연구지원 신청 시의 예산내역서에 정해진 대로 사용해야 하며, 연구목적 이외에 사용할 수 없다.

② 연구비 사용에 대한 책임은 책임연구원이 진다.

제9조(연구계획의 변경) 연구과제명, 연구기간 및 연구비예산 등을 변경하고자 하는 경우, 연구 계획변경신청서(별지서식 3호)를 제출하고 연구관리부서에 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다.

제10조(연구비 반환) 연구비를 지급 받은 자가 다음 각 호에 해당하는 경우, 연구비 지급을 중지하거나 이미 지급된 연구비의 일부 또는 전부의 반환을 명할 수 있다.

1. 연구자가 연구수행 중 휴직, 퇴직, 전직할 경우
2. 부당한 행위에 의하여 연구비를 지원 받았을 경우
3. 연구계획을 연구책임자가 임의로 변경할 경우
4. 연구결과물을 제출하지 아니하였을 경우

제11조(연구기자재 등의 구입) 연구책임자가 연구수행을 위하여 필요한 연구용 도서, 기자재, 비품 등을 구입하고자 하는 경우 본 대학교 물품 구매규정에 의거 구매함을 원칙으로 한다. 단, 부득이한 사유가 있을 때에는 회계관리부서와 협의하여 연구책임자가 구입할 수 있다.

제12조(연구결과의 보고) ① 연구비가 지원된 과제는 연구 결과보고서(논문포함)를 지정한 제출기한 내에 제출하여야 한다.

② 연구비로 작성된 보고서를 본 대학교 외의 다른 학술지에 게재할 경우에는 해당 연구가 본 대학교 연구비 지원에 의해 수행되었음을 표시하여야 한다.

제13조(부산물 귀속) 기자재, 도서자료, 지적 재산권 등 연구수행으로 인하여 발생한 부산물은 별도의 정함이 없는 한 본 대학교에 귀속된다.

제14조(연구지원의 보상) ① 연구수행실적, 연구성과, 연구활성화에 대한 기여도 등을 감안하여 보상비(인센티브)를 지급할 수 있다.

② 보상비(인센티브)의 지급에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제15조(보칙) 이 규정에 규정된 것 이외의 운영에 필요한 세부사항은 별도로 정한다.

부 칙

① 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

(별지서식 제1호)

20--년도 성운대학교 연구용역과제 연구 계획서

연구과제명	국 문	
	영 문	
연구책임자	성 명 :	(인)
	소 속 :	
	직 급 :	
	주민등록번호 :	

연구과제명	국 문			
	영 문			
연구기간	개월	신청연구비	천원	

I. 연구계획

1. 연구의 목적 및 중요성

가. 연구의 목적

나. 연구의 중요성

2. 연구내용 및 방법

가. 연구내용

나. 연구의 방법

3. 결과 활용방안

가. 결과

나. 활용 내용

다. 기대효과

4. 기타사항

5. 참고문헌

가. 국내 문헌

나. 외국 문헌

II. 연구수행계획

1. 연구수행 역할 분담표

연구 참여 구 분	연구 역할 분담 내용	비 고
연구책임자		
연구자 (갑)		
연구보조원 (을)		
연구보조원 (병)		

2. 연구추진계획

세부 일정	연구수행내용	비 고
20--. 0. 00.		

3. 신청연구비

예산내역서

(단위 : 천원)

항 목	비 목	금 액	구성비 (%)	산출기초	비 고
인건비	책임연구원				
	연구원				
	연구보조원				
소 계					
연구활동경비	연구활동비				
	연구회의비				
	여 비				
	유인물비				
	공공요금 등 잡비				
소 계					
직접성경비	조사연구비				
	문헌연구비				
	장비사용료				
	연구기기비				
	논문게재료 및 특허출원비				
소 계					
계					

위와 같이 연구비 예산서를 제출합니다.

년 월 일
연구책임자 : (인)

성운대학교총장 귀하

(별지서식 제2호)

연구비 지급 청구서

* 과 제 번 호		※ 과제번호는 성운대학교에서 부여함.			
연구 책임자	성 명	직 급		연락처	
	소 속	세부 사업명			

연구 수행 내용	연구과제명			
	연구기간	총 연구비		

지출세목	예산액 (A)	기집행액 (B)	예산잔액 (A-B)	금회 청구액	비고
연구활동비					
연구회의비					
여 비					
제본비					
합 계				0	

지급계좌	금융기관	계좌번호	예금주	비 고
① 추후 연구비 정산 필요시 영수증 첨부지는 세목별로 구분하여 순서대로 첨부할 것 ② 세목별 별도의 서식이 있는 경우에는 해당서식을 반드시 사용하여야 함. ③ 금회 청구액은 연구비 잔액을 초과하여 신청할 수 없음.				

붙임 : 연구비 지급은행 통장사본(1차 청구시에 한함)

위와 같이 연구비를 청구 하오니 지급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

성운대학교총장 귀하

20--년도 성운대학교 연구용역과제 연구계획변경서

연구과제명	국 문			
	영 문			
연구기간	개월	신청연구비	천원	

I. 연구계획

1. 연구의 목적 및 중요성

가. 연구의 목적

나. 연구의 중요성

2. 연구내용 및 방법

가. 연구내용

나. 연구의 방법

3. 결과 활용방안

가. 결과

나. 활용 내용

다. 기대효과

4. 기타사항

5. 참고문헌

가. 국내 문헌

나. 외국 문헌

II. 연구수행계획

1. 연구수행 역할 분담표

연구 참여 구 분	연구 역할 분담 내용	비 고
연구책임자		
연구자 (갑)		
연구보조원 (을)		
연구보조원 (병)		

2. 연구추진계획

세부 일정	연구수행내용	비 고
20--. 0. 00.		

연구비 예산변경신청서

(단위 : 천원)


비 목		금 액	구성비 (%)	산출기초	비 고
항 목					
인건비	책임연구원				
	연구원				
	연구보조원				
소 계					
연구활동경비	연구활동비				
	연구회의비				
	여 비				
	유인물비				
	공공요금 등 잡비				
소 계					
직접성경비	조사연구비				
	문헌연구비				
	장비사용료				
	연구기기비				
	논문게재료 및 특허출원비				
소 계					
계					

위와 같이 연구비 예산 변경신청서를 제출합니다.

년 월 일
(인)

연구책임자 :

성운대학교총장 귀하

	여비 규정	규정번호	4-5-040
		관리부서	행정지원처

제정 1997. 3. 1. 개정 2020. 3. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 예운학원과 성운대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 교직원이 공무로 국내외를 여행할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 종류) 여비는 철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임, 현지교통비, 숙박료, 식비의 7종으로 한다.

제3조(여비의 지급구분) 여비는 공무원 국내외 여비규정을 준한 실비 지급한다.

제4조(여비의 계산) 여비는 순로에 의하여 이를 계산한다. 다만, 공무형편상 또는 천재, 기타 부득이한 사유로 인하여 순로에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 그 실지 경과한 노정에 의한다.

제5조(여행일수의 계산) 여행일수는 공무로 소요되는 일수에 의하며, 도중 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 교직원복무 규정 제12조제2항의 규정에 의한다.

제2장 철도운임, 선박운임, 항공운임 및 자동차운임

제6조(운임의 구분) 철도여행에는 철도운임, 수로여행에는 선박운임, 항공여행에는 항공운임, 철도 이외의 육로여행에는 자동차운임을 지급한다.

제7조(운임의 지급) 철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임은 공무원 국내외 여비규정에 준한 실비지급한다. 다만, 본 대학의 차량으로 여행할 경우에는 자동차운임은 지급하지 아니하며, 자기차량을 이용한 경우나 총장의 결재를 득한 경우는 실비를 지급할 수 있다.

제3장 현지교통비, 숙박료 및 식비

제8조(지급) ① 현지교통비, 숙박료, 식비는 공무원 국내외 여비규정에 준한 실비 지급한다.

② 현지교통비 및 식비는 여행일수에 따라 이를 지급하되 본 대학 차량을 이용할 경우에는 현지교통비는 지급하지 아니한다.

③ 숙박료는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행 기간 중에 있어서는 천재 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박하는 경우를 제외하고는 숙박료는 지급하지 아니한다.

④ (삭제)

제9조(여행승인) 교직원의 여행은 출장명령부에 의하여 결재를 받은 후 행정지원처에서 계산

집행한다.

제10조(퇴직자에 대한 여비) 퇴직자에게 잔무처리 기타 공무로 여행을 의뢰하였을 때에는 전직에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

제11조(삭제)

제12조(경과보고) 공무여행을 마친자는 소정양식의 출장복명서를 교원은 학사지원처장, 일반직원은 행정지원처에 제출하여야 한다.

제13조(수학여행 및 실습여행 인솔여비) 수학여행 및 실습여행 인솔교직원에 대한 여비는 학과별 참가학생 40명당 인솔교원 1인씩에 대하여만 지급한다.

제14조(협의회등 참석회비) 학교업무와 관련하여 국가기관이 주관하는 공식회의(협의회) 및 행사에 참석하는 경우에 한하여 여비 및 참가비(회비)를 지급하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 참가비를 숙박비 및 식비명목으로 납부하는 경우에는 여비에서 숙박비와 식비는 지급하지 아니한다.

제15조(시내출장비) 교직원이 공무로 시내 및 근거리의 당일 출장 시에는 예산의 범위 내에서 교통비를 지급한다.

부 칙

① 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙


① 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2016년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “학교법인 윤정학원”을 “학교법인 예운학원”으로 한다.
- ③ 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.
- ④ 제12조의 “학사지원처”를 “학사학생지원처”로 한다.

	교직원포상 규정	규정번호	4-5-050
		관리부서	기획처

제정 2013. 3. 1. 개정 2020. 3. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 교직원의 포상에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(포상의 종류) 포상의 종류는 공로상(패), 표창장(패), 상장(패), 연공상(근속상) 및 정년퇴직자 상장(패)으로 구분하여 시행한다.

제3조(포상의 대상) 총장은 본 대학교에 기여한 공적이 현저한 교직원, 기관단체 및 개인(외국인 포함) 등에 대하여 다음 각 호와 같이 구분하여 포상한다.

1. 공로상은 본 대학교 발전에 기여한 공적이 현저한 교직원 및 동창회 회원
2. 표창장은 본 대학교 운영에 적극 협조하거나 대외적으로 본 대학교의 명예를 높이 선양시킨 개인이나 기관단체
3. 상장은 학술, 예술, 체육, 전시회 등 기타 대회에서 우수한 성적을 나타낸 개인이나 단체(학생포함) 및 본 대학교 제안제도에 선정된 자
4. 연공상(근속상) 및 정년퇴직자 상(패)은 10년 이상 근속한 교직원 및 정년퇴직 하는 자

제4조(포상의 방법 및 부상) ① 포상은 상장, 공로상, 표창상에 의한다.

② 전항의 포상은 상금, 상장(패), 기타 부상과 함께 수여할 수 있다.

제5조(포상대상의 추천) 제3조에 의한 포상을 요하는 자가 교원일 때는 기획처장, 직원일 때는 각 부서장이 [별지 제1호 서식]에 의거 공적조서를 첨부하여 수여 예정일 10일전에 총장에게 추천하여야 한다.

제6조(포상의 결정) 포상은 공적조서에 의하여 공적심사위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.

제7조(공적심사위원회) ① 제3조 및 제5조에 의한 포상심의 건이 발생하면 포상대상자를 심사하기 위하여 공적심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 총장이 위촉하는 5명 이상의 위원으로 구성한다.

③ 위원회의 위원장은 총장이 위촉한다.

④ 공적심사위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 공적심사위원회에서 보고된 사항
2. 공적심사에 따른 포상의 가부
3. 수여의 시기와 장소
4. 포상의 종류와 부상
5. 기타 필요한 사항

⑤ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의

결한다. 다만 가부동수일 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

⑥ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되 간사는 기획처 직원이 된다.

제8조(포상대장의 등재) 이 규정에 의한 포상은 [별지 제2호 서식]의 포상대장에 등재하며 본 대학교에 재직하는 교직원일 경우에는 제반 인사 업무에 반영하여야 한다.

제9조(이중포상의 금지) 포상은 동일한 공적에 대하여 이중으로 수여할 수 없다.

제10조(대리자의 수령) 포상 받을 자가 사망하였거나 부득이한 사유로 인하여 직접 수령할 수 없는 경우에는 그 유족 또는 대리자가 본인을 갈음하여 이를 받을 수 있다.

부 칙

① 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

② 이 규정 시행 전에 수여된 표창은 이 규정에 의하여 수여된 것으로 본다.

부 칙

① 이 규정은 2016년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

[별지 제1호 서식]

공 적 조 서 (갑)

성 명	(한글)		(한자)	
주민등록번호			성 별	
본 적				
주 소				
소 속			직 위	
추 천 훈 격			수공기간 (근무기간)	
주 요 학 력 및 경 력				
년 월 일	이 력	년 월 일	이 력	
과 거 포 상 기 록				
년 월 일	내 용	년 월 일	내 용	
조 사 자				
소 속				
직 위		성 명		
위의 기록이 상위 없음을 확인함.				
년 월 일				
추천자	직 위	성 명	①	


공 적 조 서 (을)

공 적 사 항

[별지 제2호 서식]

표창 수여 대장

호 수	표 창 년월일	표창 종별	피 표 창 자					공적 개요	기념품 및부상	비고
			성명	소속 (주소)	직위 (직명)	성별	생년월일			

	대학 등록금 운영 규정	규정번호	4-5-060
		관리부서	행정지원처

제정 2013. 2. 1. 개정 2020. 3. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교 등록금의 납부 및 반환 등에 관한 구체적인 사항을 정하여 등록금 업무를 합리적으로 관리 운영하는 것을 목적으로 한다.

제2조(등록금 납부시기) 등록금의 징수기일은 대학의 총장이 별도로 정하되 해당학기의 개시 10일 이전으로 할 수 없다. 다만, 신입생 입학학기 등록금 징수기일은 학기 개시 전 60일이 내로 할 수 있다.

제3조(등록금 분할 납부) ① 등록금 분할납부 신청을 하는 학생에 한하여 학생은 매학기 등록금시에 매월 등록금의 균등액을 분할하여 납부 할 수 있다.

② 분할납부자의 일반휴학, 군입대휴학은 등록금을 완납 전까지는 휴학할 수 없다.

③ 학교가 정한 기한까지 분할납부액을 완납하지 않을 경우 미등록 제적처리 한다.

제4조(등록금 면제·감액) ① 총장의 등록금을 다음 각 호의 내용을 따로 정한 장학규정에 의하여 면제하거나 감액 할 수 있다.

1. 품행이 방정하고 학업성적이 우수한 자는 등록금을 면제하거나 감액 할 수 있다.
2. 국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률에 의해 적용받는 자는 그 법률에 준용한다.
3. 휴학자에 대하여는 휴학기간 중의 등록금을 면제

제5조(정규학기 초과자의 등록금) 정규학기 초과자의 등록금은 다음 각 호와 같다.

1. 신청학점이 1~3학점일 경우는 해당학기 등록금의 1/6을 납입하여야 한다.
2. 신청학점이 4~6학점일 경우는 해당학기 등록금의 1/3을 납입하여야 한다.
3. 신청학점이 7~9학점일 경우는 해당학기 등록금의 1/2을 납입하여야 한다.
4. 신청학점이 10학점 이상일 경우는 해당학기 등록금 전액을 납입하여야 한다.

제6조 (전과학생의 등록금) ① 전과 허가를 받은 자는 반드시 전과가 허가된 학과(전공)의 등록금을 납부하여야 한다.

② 휴학자 중 등록금이 유효한 학생이 전과를 할 경우 등록금은 신청한 학기의 전출학과 등록금으로 대체되며, 학과(전공)간에 등록금 차액으로 인해 환불 및 추가수납이 필요한 경우에는 전과를 시행한 학기의 등록금을 적용한다.

제7조(등록금 반환) ① 이미 납입한 등록금은 다음 각 호의 경우에 따라 이를 반환한다.

1. 과오납의 경우에는 과오납 된 금액 전액
2. 입학허가를 받은 자가 입학 포기원을 제출한 경우
3. 재학 또는 휴학 중인 자가 자퇴 의사를 표시한 경우
4. 휴학 중인 자가 복학하지 않아 제적된 경우

5. 본인의 질병·사망 또는 천재지변이나 그 밖에 부득이한 사유로 해당학교에 입학하지 않게 되거나 학업을 계속하지 않게 된 경우

② 해당 학기 개시일 이후에 반환사유가 발생한 경우에는 입학금은 반환하지 않되, 등록금(입학금은 제외한다. 이하 이 항에서는 같다)의 반환은 다음 각 호와 같이 『대학등록금에 관한규칙』 제6조의 규정에 준하여 처리한다.

1. 학기개시일 전일까지 등록금의 전액 반환
2. 학기개시일 30일 경과 전 등록금의 5/6 해당액 반환
3. 학기개시일 30일 경과한 날부터 60일 경과 전 등록금의 2/3 해당액 반환
4. 학기개시일 60일 경과한 날부터 90일 경과 전 등록금의 1/2 해당액 반환
5. 학기개시일 90일 경과 후 반환하지 아니함

③ 장학금수혜자에게 등록금 반환사유가 발생한 경우 등록금 총액에서 장학금 수혜금액을 공제한 금액을 기준으로 제②항에 의해 반환한다. 다만, 근로의 대가로 받은 장학금은 장학금 수혜금액에 포함하지 아니한다.

④ 분할납부한 학생의 등록금 반환은 제②항의 기준에 의하여 반환한다.

⑤ 결석 또는 징계사유 등의 이유로 이미 납부한 등록금은 반환하지 아니한다.

⑥ 반환금의 계산 시 10원 미만은 절사한다.

제8조(등록금 반환 기준일) 등록금 반환기준일은 다음 각 호에 해당하는 일자를 기준으로 한다.

1. 등록금을 납부한 당해 학기에 재학 중인 자가 자퇴하게 되는 경우: 자퇴일
2. 등록금을 납부하고 휴학한 자가 복학하지 아니하고 자퇴하게 되는 경우: 등록금을 납부한 학기의 휴학일
3. 등록금을 납부하고 휴학한 자가 복학한 후 자퇴하게 되는 경우: 자퇴일
4. 등록금을 납부하고 휴학한 자가 복학하지 않아 제적된 경우: 등록금을 납부한 학기의 휴학일

부 칙

① 이 규정은 2013년 2월 1일부터 시행한다.


부 칙

① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

	대학발전기금관리 규정	규정번호	4-5-070
		관리부서	기획처

제정 2015. 12. 18. 개정 2022. 9. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교 대학발전기금(이하 “기금”이라 한다)의 조성 및 관리·운용에 필요한 기본적 사항을 정함으로써 기금 조성의 활성화 및 관리·운용의 공정성 제고에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정의 기금은 본 대학의 교육시설 확충 및 교육, 연구 환경을 개선하기 위하여 무상으로 출연된 현금, 부동산, 유가증권, 도서, 문화재, 교육·연구·업무용 물품 등을 포함함 유·무형의 자산을 말한다.

제3조(기금의 종류) 기금의 종류는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 일반발전기금 : 기부자가 기금의 사용용도를 지정하지 않고, 그 사용을 본교에 일임하여 출연한 기금
2. 지정발전기금 : 기부자가 장학금 등 사용용도를 지정하여 출연하는 발전기금 또는 특정 학부(과) 등의 특정 목적을 달성하기 위하여 사용용도를 지정하여 출연한 기금

제2장 대학발전기금 관리위원회

제4조(목적) 발전기금 및 기부금의 모금계획 수립과 효율적인 발전기금 운영관리 및 심의 등을 위하여 대학발전기금 관리위원회를 설치한다.

제5조(기능) ① 발전기금 관리위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 기부금의 모금 계획 수립
2. 기부금의 운영 관리 및 심의
3. 발전기금 사용에 관한 사항
4. 기부자의 예우에 관한 사항
5. 발전기금 유치 공헌자의 보상에 관한 사항
6. 기타 발전기금 및 기부금에 관한 사항

② 다음 각 호의 경우에는 위원회의 심의를 생략할 수 있다.

1. 기부자가 특정 용도를 지정한 기금을 지정한 용도에 사용할 경우
2. 기금의 사용 용도가 장학기금일 경우

제6조(구성) ① 발전기금 관리위원회는 위원장을 포함하여 5인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 기획처장이 되며 위원은 교원, 직원, 학생 중에서 총장이 위촉한다.

- ③ 위원장은 필요한 경우 동문, 기금 기부자·전문가, 학부모 등에서 위원을 임명할 수 있다.
- 제7조(임기) ① 당연직 위원의 임기는 해당 보직 재임기간으로 한다.
- ② 기타 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.
- 제8조(회의) ① 위원회 회의는 위원장이 필요에 따라 소집하고 그 의장이 된다.
- ② 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원회는 간사를 두며 회의록을 작성·비치하여야 한다.

제3장 기금의 관리·운동

- 제9조(접수) ① 기금의 총괄 관리는 주관부서(기획처)에서 관장하며, 현금 이외 형태의 기금은 소관부서와 협의하여 관리한다.
- ② 발전기금 중 현금 등을 제외한 부동산, 유가증권, 도서, 문화재, 교육·연구·업무용 물품 등의 발전기금은 기획처에서 해당 관련부서와 협의한 후 전문가에게 의뢰하거나 또는 현 시가를 참고하여 평가액을 산정하고 관리는 각 해당 업무 관리부서에서 관리한다.
- ③ 부동산의 자산평가는 지방세법 및 지방세법시행령에 의한 과세시가 표준액에 의하며, 소유권 이전 등의 권리보전에 관한 조치는 법인에 의뢰한다.
- 제10조(기금의 사용) ① 기금 및 기금의 운동으로 인하여 발생하는 수익금은 교육용시설, 기자재의 확충, 학생 장학금, 우수교원 초빙, 우수학생 유치, 기타 교육여건 개선 및 본교의 교육·연구의 활성화 등에 필요한 경비에 충당함을 원칙으로 한다.
- ② 위원회 위원장은 기금 운동계획을 회계연도 개시 전에 수립하여, 위원회의 심의를 거쳐 승인을 받아야 한다.
- 제11조(용도 변경) 지정발전기금 일지라도 위원회가 필요하다고 인정할 경우에는 기금의 일부를 일반발전기금으로 그 용도를 변경 할 수 있다.
- 제12조(제반경비) 기금의 조성과 관리에 필요한 제반 경비 및 공헌자 격려금은 발전기금으로 충당 한다. 필요한 경우 위원회의 심의를 거쳐 위원장의 승인으로 기금의 과실을 사용할 수 있다.
- 제13조(공헌자 인센티브) 학교는 기금 조성 활성화를 위해 기금 유치에 공헌한 교직원에 대하여 조성실적에 따라 일정 범위 내에서 인센티브를 지급할 수 있으며 세부사항은 따로 정한다.
- 제14조(회계처리) ① 모든 기금은 본교 회계에 편입시키되 독립된 별도의 계정과목을 설정하여 관리하여야 한다.
- ② 행정지원처에는 기금 출연자에 대하여 세무처리 등에 필요한 영수증을 발급하여야 한다.

제4장 기부자에 대한 예우

- 제15조(기부자에 대한 예우) ① 기부자의 개인정보는 기부자의 사전 동의 없이 공개하지 아니

한다.

② 기부자의 고귀한 뜻을 기리기 위하여 소정의 예우를 할 수 있으며 이에 관한 사항은 따로 정한다.

제5장 보 칙

제16조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2015년 12월 18일부터 시행한다.

② 이 규정의 제정 전 이미 출연된 발전기금은 이 규정에 의해 실시한 것으로 본다.


부 칙

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

부 칙

① 이 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

	실험실습비 관리 규정	규정번호	4-5-080
		관리부서	학사지원처

제정 2015. 4. 1. 개정 2021. 2. 16.

제1조(목적) 이 규정은 학생의 실험실습에 소요되는 재료, 용품 및 교구, 소모성 비품 등의 집행과 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 이 규정은 본 대학교에 설치된 학부 및 전공(학과)(이하 “학과”라 한다)에 적용한다.

제3조(집행) ① 학과에서는 배정된 예산액의 범위 내에서 실험실습비를 집행하여야 한다.

② 실험실습비의 집행은 학과의 요청에 따라 총장의 책임 하에 집행하여야 한다.

③ 이 규정에서 정하지 않은 사항은 총장이 따로 정한다.

제4조(사용범위) 실험실습비의 사용범위는 다음과 같다.

1. 교육과정 운영비 : 교육과정 운영에 따른 실험실습 소요경비

2. 교육활동 지원비 : 교육활동을 지원하는 소요경비

② 실험실습비 항목별 사용범위는 [별표 1]과 같다.

제5조(관리) 각 학과는 매 학년도 소정기간 내에 실험실습비 집행계획서를 행정지원처에 제출하여야 한다.

제6조(물품의 구매, 제조 및 수리) 실험실습에 필요한 물품을 구매, 제조 또는 수리하고자 할 때는 학과장이 협조공문 기안하여 학사지원처에 제출하고, 학사지원처에서는 총장의 결재를 득하여 시행한다.

제7조(기타) 실습비 관리운영에 관하여 본 규정에서 정하지 아니한 사항으로서 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.


부 칙

① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

실험실습비 항목별 사용 범위

구 분	사 용 범 위
교육과정 운영비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 실험실습에 필요한 모든 소모성 재료 구입비 2. 자산에 포함되지 않는 소모성 실험실습기자재 구입비 3. 실험실습기자재의 수리 및 유지관리비 4. 교육과 관련된 인쇄물 복사 및 제본비 5. 수업용 프린터 및 복사기 관련 소모품 6. 전공수업 및 실습용 정기간행물(잡지 포함) 구독료
교육활동 지원비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 현장실습 지원비 2. 학술답사 지원비 3. 작품발표 지원비 4. 학술행사 지원비 5. 특별강의 지원비 6. 산업체 견학 지원비 7. 각종 대회참가 지원비
제외항목	<ol style="list-style-type: none"> 1. 유효한 증빙이 아닌 경우 2. 정기간행물을 제외한 일반 교육용 도서 구입 3. 외국어 관련 학과의 어학교재 구입비 4. 실험실습 기계기구 및 비품집기 구입비, 시설공사비 5. 교과 과정 및 활동과 직접 관계가 없는 단순 교수회의 식대 및 회의비, 경조비, 학생 간담회비 6. 기타학생경비로 집행하여야 할 학과사무실 운영 제비용 7. 특강료를 제외한 인건비

	연봉제급여 규정	규정번호	4-5-090
		관리부서	기획처

제정 2012. 3. 25. 개정 2020. 3. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 교직원의 연봉제 급여에 관한 적용, 기준, 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 본 규정의 적용대상자는 본 대학교 교직원으로 한다.

제3조(용어의 정의) ① 연봉제란 급여를 연단위로 결정하는 급여 제도를 의미한다.

② 연봉이라 함은 연간 기본급, 성과급 및 보직수당을 합산한 금액을 말한다.

③ 기본급이라 함은 연봉 결정의 기준금액을 말한다.

④ 연봉 외 급여라 함은 본조 제2항에 정한 연봉 이외에 제6장(상여금), 제7장 제19조(가족수당), 제20조(입시수당 및 근무·기타수당)을 말한다.

⑤ 성과급이라 함은 조직이나 개인의 업적평가 결과에 따라 개인에게 차등 지급하는 급여를 말한다.

⑥ 초임 연봉이라 함은 직급별 임용 교직원에 대해 정해진 연봉액을 말한다.

제2장 연 봉

제4조(연봉) ① 연봉의 구성은 기본급, 성과급 및 보직수당으로 한다.

② 연봉은 매년 결정하며 성과평가 등급에 따라 차등하여 지급한다.

③ 연봉의 계약기간은 매년 3월 1일부터 익년 2월 말일까지 1년간으로 하며, 연봉의 결정은 3월에 함을 원칙으로 한다.

④ 연봉계약기간 중 임용사항이 변동되어 연봉을 재조정해야 할 필요가 있을 경우에는 연봉 계약을 변경 체결한다.

⑤ 교직원 각자의 연봉 계약서는 개인별로 체결한다.

⑥ “연봉일할계산”이라 함은 연봉 월액을 그달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

제5조(기본급 결정) ① 당해연도 기본급은 연봉 책정 지침에 따라 산정한다.

② 연봉 인상률은 대학의 경영방침에 따라 총장이 따로 정한다.

제6조(총장연봉) ① 총장의 연봉은 예산의 범위 내에서 이사장이 정한다.

② 단 특별한 사항이 있을 시에는 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

제7조(초임연봉) 교직원의 초임연봉은 예산의 범위 내에서 총장이 정한다.

제8조(직원 승진시의 연봉 가산액) 직원이 연봉계약기간 중에 승진할 경우에는 연봉 가산액을

추가로 지급하며, 지급액은 예산의 범위 내에서 총장이 따로 정한다.

제9조(정규 교원 외 급여) 비전임교원의 급여는 매년도 예산범위 내에서 총장이 따로 정한다.

제3장 연봉의 지급

제10조(연봉 지급일) ① 연봉은 매월 정해진 기준에 따라 분할 지급하며 특별한 사정이 없는 한 매월25일에 지급한다.

② 월 급여지급의 계산기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다.

제11조(연봉 계산) 신규채용, 전임, 전보, 승진, 감봉 등 모든 임용의 경우 연봉 계산은 발령일을 기준으로 계산한다.

제12조(휴직기간중의 보수) 휴직기간 또는 직위해제기간 중의 보수의 지급에 관하여는 정관 제63조 및 제60조의 규정에 의한다.

제4장 수 당

제13조(보직수당) ① 교원이 본직외의 직에 보임된 때와 직원이 일정한 직위에 임용되어 직무를 부여받을 때는 보직수당을 지급한다.

② 보직수당은 월정액으로 지급하되 매년도 예산 범위 내에서 총장이 따로 정한다.

제5장 성과급

제14조(성과급) ① 개인 및 조직의 성과 평가에 따라 성과급을 지급한다.

② 성과급은 연봉평가위원회에서 전년도 성과를 평가하여 차등 지급할 수 있으며 성과급 지급액은 대학의 예산과 경영방침에 따라 총장이 따로 정한다.

③ 국가 사업 운영과 관련하여 필요한 경우 성과급을 지급할 수 있으며, 지급 대상자 선정과 금액은 해당 사업추진위원회에서 심의하고 총장의 승인을 얻어 지급한다.

제15조(지급기준) 성과급의 지급 기준은 기본급 및 전년도 성과급으로 한다.

제6장 상여금

제16조(지급기준) 총장은 1년에 몇 회 상여금을 지급 할 수 있다.

제17조(지급률) 상여금의 지급률은 예산의 범위 내에서 총장이 따로 정한다.

제7장 연봉 외 급여

제18조(가족수당) ① 교직원들에게 예산의 범위 내에서 가족수당을 지급 할 수 있다.

② 가족수당은 1년에 2회 학기별로 지급하되 연봉 책정 지침에 따라 지급한다.

③ 강등·정직·감봉·직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 자에게는 수당을 지급하지 아니 할 수 있다.

제19조(입시수당 및 근무·기타수당) ① 총장은 예산의 범위 내에서 교직원들에게 입시수당을 지급 할 수 있다.

② 총장이 수당을 지급할 필요가 있다고 인정하는 특수한 직종, 또는 직무에 대하여는 근무수당을 지급할 수 있으며, 매년도 예산 범위 내에서 총장이 따로 정한다.

③ 기타 특수한 사정으로 수당을 지급할 필요가 있을 경우에는 매년도 예산 범위 내에서 총장이 따로 정한다.

제8장 보 칙

제20조(보충규정) 본 규정에 명시되지 않은 내용은 본 대학교가 정한 별도의 기준을 적용한다.

부 칙

① 이 규정은 2012년 3월 25일부터 시행한다.

② 이 규정의 시행과 동시에 종전의 보수에 관한 규정은 이를 폐지한다.

부 칙

① 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

② 제1조의 “성덕대학”을 “성덕대학교”라 한다.

부 칙

① 이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.


② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

제5편 부속·부설기관

제 1 장 부속·부설기관

5-1-010	혁신교수학습지원센터규정	807
5-1-020	교육과정혁신센터운영규정	810
5-1-030	전산정보센터운영규정	812
5-1-040	원격교육지원센터운영규정	816
5-1-050	다문화지원센터운영규정	818
5-1-060	학생성공지원센터취·창업지원팀운영규정	819
5-1-070	학생성공지원센터현장실습지원팀운영규정	821
5-1-080	학생성공지원센터건강증진팀운영규정	823
5-1-90	교육방송국운영규정	825
5-1-100	국제어학원규정	828
5-1-110	외국인유학생및어학연수생관리규정	836
5-1-120	기숙사운영규정	841
5-1-121	기숙사생활수칙	845
5-1-130	사회봉사단운영규정	848
5-1-140	학술정보센터규정	850
5-1-150	평생교육원운영규정	856
5-1-151	학점은행제학사관리시행세칙	861
5-1-152	학점은행제학위과정강의평가시행세칙	868
5-1-153	학점은행제학사관리내규	871
5-1-154	평생교육원강사임용등에관한내규	877
5-1-160	원격평생교육원운영규정	880
5-1-161	원격평생교육원시행세칙	889
5-1-162	원격평생교육원학점은행제운영시행세칙	893
5-1-163	원격평생교육원강의평가및우수교원선발세칙	913
5-1-164	원격평생교육원모사답안처리세칙	915
5-1-165	원격평생교육원상담운영세칙	916
5-1-166	원격평생교육원장학세칙	919
5-1-167	원격평생교육원콘텐츠관리세칙	924
5-1-168	원격평생교육원개인정보보호관리세칙	928
5-1-170	민간자격관리·운영규정	934
5-1-171	민간자격관리·운영시행세칙	943
5-1-180	재활승마장관리운영규정	947
5-1-190	교육혁신본부운영규정	949

5-1-200	교육성과혁신센터운영규정	951
5-1-210	장애학생지원센터운영규정	952
5-1-220	인권센터운영규정	954

	<p style="text-align: center;">혁신교수학습지원센터 규정</p>	규정번호	5-1-010
		관리부서	혁신교수학습지원센터

제정 2012. 2. 1. 개정 2022. 4. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교 학칙 제81조에 의거하여 본교의 혁신교수학습지원센터(이하 “센터”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(조직) ① 센터장은 본교의 전임교원 중에서 총장이 임명한다. 센터장은 센터를 대표하고 센터 운영에 관한 제반 업무를 총괄한다.

② 직원은 센터의 운영 및 일반 행정에 관한 업무를 수행한다.

③ 센터에서 운영하는 프로그램의 개발, 평가 및 분석에 관한 업무를 수행하기 위하여 총장이 위촉하는 연구위원을 둘 수 있다.

제3조(업무) 센터는 교수학습 관련 이론과 방법을 연구개발, 지원함으로써 교육과 학습의 품질 향상에 기여하고자 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 교수자 수업 전문성 향상을 위한 프로그램 지원
2. 교수자 수업 질 관리를 위한 운영 지원
3. <삭제>
4. <삭제>
5. 기초학습역량 인증 및 운영지원
6. 학생 학습역량 강화를 위한 프로그램 지원
7. <삭제>
8. 교육과정혁신센터와 업무 협조 및 지원
9. 기타 교수학습지원 관련 업무에 관한 사항

제4조(운영위원회) ① 센터의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 혁신교수학습지원센터 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함한 5명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원회의 위원장은 본 센터의 센터장으로 하며, 총장이 임명한다.

④ 위원장은 위원회를 대표하여 위원회의 업무를 관장한다.

⑤ 위원은 교육과정혁신센터장, 학생상담센터장, 학생성공지원센터장, 평생교육원장으로 구성한다.

⑥ 위원회에는 간사 1명을 두며, 간사는 혁신교수학습지원센터 직원으로 한다.

⑦ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부 동수일 경우에는 위원장이 결정한다. 다만, 위원회의 소집이 곤란하거나 긴급을 요할 때에는 서면결의를 할 수 있다.

제5조(운영 및 평가) 센터에서 운영한 프로그램 성과를 도출하기 위하여 사전·후 조사를 실시 할 수 있다.

- ① 센터에서 운영한 프로그램은 참여자 또는 전체 재학생을 대상으로 조사를 실시 할 수 있다.
- ② 조사 항목별로 평가하여 그 결과를 센터 정책에 반영 할 수 있다.
- ③ 운영위원회 또는 자체평가를 통해 수요 분석, 성과 분석, 조사 결과를 센터 계획에 반영 할 수 있다.

제6조(보칙) 이 규정에서 명시되지 않은 사항은 센터장이 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2012년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2016년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2016년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2017년 1월 17일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2017년 10월 23일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

부 칙


① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

	교육과정혁신센터 운영 규정	규정번호	5-1-020
		관리부서	교육과정혁신센터

제정 2019. 9. 16. 개정 2022. 4. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교 교육과정혁신센터(이하 “본 센터”라 한다)의 관리운영 전반에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) ① 본 센터는 사회변화에 대응하기 위하여 현장 중심 역량기반 전공 교육과정, 교양 교육과정, 전공연계 및 교양연계 비교과 교육과정의 개발 및 운영을 지원한다.

② 본 센터는 역량기반 교육체계 구축을 위한 재학생의 6C 핵심역량진단 및 역량진단 평가체제 구축과 교육과정의 교육품질을 관리한다.

③ 본 센터는 다음 각 호의 기능을 담당한다.

1. 역량기반 교육과정(전공, 교양, 비교과) 기획 및 개발
2. 융합교육과정 연구 및 개발
3. 핵심역량 검사 도구 고도화 및 진단 실행
4. 비교과 교육과정 통합 관리
5. 비교과 교육과정 개선 및 환류
6. 교육과정 질 관리(성과분석 및 환류)

제3조(위원회 설치 운영) ① 센터의 운영에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 두며, 운영위원회는 5명 내외로 구성한다.

② 위원장은 센터장이 되고, 위원은 본 대학 전임교원 3명 내외 및 외부산업체 인사 1명 내외로 센터장의 추천으로 총장이 임명한다.

③ 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 역량기반 교육지원 시행계획 수립 및 운영에 관한 사항
2. 역량기반 교육과정 개발 및 개편에 관한 사항
3. 역량기반 교육과정 운영을 위한 교직원 역량 강화 및 컨설팅에 관한 사항
4. 역량진단 평가체제 개발 및 운영에 관한 사항
5. 역량기반 교육과정 질 관리에 관한 사항
6. 역량기반 교육체계 구축에 관한 주요사항

제4조(회의 소집 및 회의) ① 위원회 회의는 위원장이 필요 시 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 둘 수 있다.

③ 위원회는 회의록을 작성하여 비치하여야 한다.

④ 위 ③항의 회의록은 위원장을 포함한 출석위원 2인 이상이 서명 또는 날인 하여야 한다.
제6조(운영세칙) 기타 센터의 운영에 관한 세부사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정할 수 있다.

제7조(준용규정) 이 규정에 명시되어 정하지 않는 사항에 대하여는 본 대학의 규정을 따른다.

부 칙

- ① 이 규정은 2019년 9월 16일부터 시행한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

	전산정보센터 운영 규정	규정번호	5-1-030
		관리부서	전산정보센터

제정 2019. 9. 16. 개정 2020. 10. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교 전산정보센터(이하 “센터”라 한다) 조직 및 운영 전반에 필요한 사항을 규정함으로 목적으로 한다.

제2조(업무) 전산정보센터는 각 호와 같은 업무를 행한다.

1. 연구, 교육 및 행정업무를 위한 컴퓨터 시스템 및 전산망 관리
2. 연구, 교육 및 행정업무를 위한 소프트웨어 개발 및 관리
3. 전산처리와 관련된 행정 제반업무
4. 정보보안 및 개인정보보호 업무
5. 대학 홈페이지 관리 및 운영
6. 기타 전산정보센터의 목적을 달성하기 위하여 필요한 업무

제2장 조 직

제3조(구성) 전산정보센터에는 센터장 이하 행정직원과 기술직원을 둘 수 있다.

제4조(운영위원회) 전산정보센터의 효율적인 운영을 위하여 필요한 경우 운영위원회를 두며, 그 규정은 별도로 정한다.

제3장 프로그램 개발 및 관리

제5조(프로그램 개발 및 보완) ① 전산정보센터는 대학의 업무를 수행하는데 있어 전산화가 필요한 사항에 대하여 프로그램을 개발한다.

② 프로그램 수요부서에서 프로그램의 개발 또는 수정이 필요한 때에는 부서장 명의의 공문으로 의뢰하여야 한다.

제6조(프로그램 유지 및 관리) ① 전산화된 업무에 대한 자료의 처리(입력, 처리, 출력 포함)는 해당 부서에서 관장한다.

② 자료의 출력은 해당 부서에서 출력함을 원칙으로 한다.

제7조(소프트웨어 패키지관리) ① 각 부서는 연구지원, 문서작성, 자료처리 등 이미 개발되어 있는 소프트웨어 패키지가 필요한 경우는 해당 목적에 적합한 프로그램 정품을 확보하여 자산으로 등록 관리하여야 한다.

② 대학의 공공목적으로 구입한 프로그램은 개인이 임의의 목적으로 설치 사용하거나 프로

그램을 훼손시켜서는 안 된다.

제8조(데이터베이스 운용) ① 데이터베이스 자료관리(입력, 수정, 삭제, 출력 등)는 관련 부서의 업무 담당자가 관리함을 원칙으로 하며, 전산정보센터의 데이터베이스 관리자는 파일의 보관 및 보안을 담당한다.

② 데이터베이스의 운용 작업은 관계 부서(데이터 권한 또는 사용부서)에서 직접 작업할 수 있도록 구현함을 원칙으로 한다.

제4장 전산망

제9조(전산망 관리) ① 대학 내에 설치한 전산망의 모든 관리와 운영은 전산정보센터에서 담당한다.

② 전산망 관리자는 장애발생 및 복구 시에는 장애발생의 원인과 복구에 대해서 상급자에게 보고한다.

제10조(사용자의 의무) ① 전산망 사용자는 다음 각 호를 준수하여야 한다.

1. 전산망 사용자는 사용자의 부주의 및 고의로 인한 손상 또는 분실 시에는 그 설비의 복구 수선 및 기타 공사에 소요되는 비용을 사용자 부담으로 사고발생 후 1개월 이내에 원상 복구시켜야 한다.

2. 전산망 사용자는 설비의 이동, 변경, 해체시에는 반드시 전산정보센터의 승인을 받아야 한다.

② 전산망 사용자는 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 안된다.

1. 불법으로 전산자원에 접근하는 행위

2. 고의로 타인의 정보를 복사, 변조, 삭제 등을 하는 행위

3. 타 이용자의 전산망 사용을 방해하거나 이용률을 저하시키는 행위

4. 고의로 컴퓨터나 전산망을 손상시키거나 과도한 부하를 야기 시키는 프로그램을 설치, 수행하거나 다른 사용자에게 전달하는 행위

5. 불법 소프트웨어 사용 등 저작권 보호 관련법을 위반하는 행위

6. 타 이용자의 비밀을 침해하거나 인신공격 등의 행위

7. 기타 전산망의 효율적인 운영에 위배되는 행위

제11조(전산망 사용제한) ① 전산정보센터는 전산망 사용자가 제10조의 의무를 위반하는 경우에는 해당 전산망 설비를 단절하거나 사용 금지시킬 수 있으며 이에 따른 불이익 또는 손해는 사용자가 부담한다.

제5장 전산보안관리

제12조(보안관리체계) 전산보안 체계는 다음 각 호와 같다.

1. 외부 접근에 대비한 전산자원 보안관리

2. 서버실 내부 보안관리
3. 데이터베이스 자료 및 각 프로그램에 대한 보안관리
4. 사용자 환경의 보안관리

제13조(전산자원 보안관리) 대학의 전산자원에 대하여는 외부통신망에 대한 방화벽 시스템 등을 이용하여 1차적인 보안체계를 갖추어야 한다.

1. 서버: 서버실 및 IDC센터에 설치하여 사용자계정 및 패스워드에 의하여 사용 관리한다. 다만, 서버를 업무현장에 둘 필요가 있다고 인정된 경우에는 당해 업무현장에 서버를 설치하되 당해 업무 부서장이 책임 관리하여야 한다.
2. 데이터베이스 자료: 자료의 중요성에 따라서 주기적으로 백업을 하여 일정한 장소에 보관하여야 한다.
3. 개발 프로그램: 개발 프로그램은 1차적으로 개발자의 컴퓨터에 보관하고 주기적으로 백업하여 별도 보존하여야 한다.
4. 서버실 보안: 서버실은 통제구역으로 지정하여 보안장치를 하여야 한다.

제14조(사용자 보안관리) 사용자 보안관리를 위한 업무는 다음 각 호와 같다.

1. ID발급기준
 - 가. 종합정보시스템 ID (전체교수 및 교직원 1인당 1개)
 - 나. 웹메일 ID (전임교수 및 교직원 1인당 1개)
2. 각 개인사용자 컴퓨터는 항상 네트워크를 통한 주요 정보시스템과 연결되어, 외부 침입의 매체로 사용될 수 있으므로 철저한 보안이 이루어져야 하며, 전산정보센터에서 제공하는 바이러스 백신 프로그램을 설치하여 악의적인 외부 침입/공격으로부터 보호하여야 한다.

제15조(개인정보 보호) ① 업무와 관련된 개인정보에 대하여는 정보보호에 관한 법령(또는 내규)에 의한 적법한 승인절차를 거치지 않고서는 외부에 제공 또는 열람시킬 수 없다.

- ② 개인정보 관리는 관련된 부분별로 해당 부서에서 자료의 수정, 추가, 삭제 등 제반관리를 담당하며, 전산정보센터는 서버에 저장된 데이터베이스 자료 보전을 담당한다.
- ③ 규정되지 않은 기타 보안관련 사항은 대학 정보보안규정 및 개인정보보호관리규정을 준용한다.

제6장 홈페이지 운영

제16조(홈페이지 관리) 대학 홈페이지는 다음 각 호와 같이 관련 부서와 협조하여 운영된다.

1. 전산정보센터
 - 가. 데이터베이스 관련 프로그램 운영
 - 나. 홈페이지 운영에 필요한 기술 지원(프로그램 제작, 수정, 삭제 등)
 - 다. 웹서버 운영관리: 사용자계정관리, 자료의 백업 및 보안관리 관련사항
2. 관련 업무부서

가. 각 부서에서 별도로 제작한 홈페이지 콘텐츠, 사용자계정(ID), 암호관리

나. 홈페이지에 게시 또는 업데이트 할 기초자료 작성

3. 사용자

가. 사용자 자료등재는 전산정보센터로부터 승인 받은 ID와 암호처리

나. 링크를 원하는 개인 홈페이지는 전산정보센터에 요청하여 지원

제17조(게시글 관리) ① “게시글”이라 함은 대학 홈페이지에 설정된 각종 게시판에 등재된 내용을 말하며, 각 게시글의 등재/삭제는 해당 부서에서 관장한다.

② 게시글의 원활한 운영을 위하여 해당 부서장은 게시글 담당자를 지정할 수 있으며, 이를 수시로 점검하여 신속한 정보전달 및 의견수렴의 장이 될 수 있도록 운영하여야 한다.

③ 게시글 운영에 대한 최종결정권한은 전산정보센터에 있으며 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 수정·삭제할 수 있다.

1. 대학의 이미지를 훼손시키는 내용
2. 구성원의 불화를 조장시키는 내용
3. 개인 또는 집단을 비방하는 내용
4. 근거 없이 조작된 내용
5. 사회의 미풍양속을 저해하는 내용
6. 기타 게시글의 설치목적에 위배되는 내용

제7장 기 타

제18조(준용) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 본교의 제 규정을 준용한다.

제19조(운영세칙) 본 규정에 정하지 않은 전산정보센터의 운영에 필요한 세칙은 전산정보센터장이 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2019년 9월 16일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

	원격교육지원센터 운영 규정	규정번호	5-1-050
		관리부서	원격교육지원센터

제정 2020. 10. 1. 개정 2021. 2. 16.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교 원격교육지원센터(이하 “센터”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(조직) ① 센터장은 본 대학의 전임교원 중에서 총장이 임명한다. 센터장은 센터를 대표하고 센터운영에 관한 제반 업무를 총괄한다.

② 직원은 센터의 운영 및 일반 행정에 관한 업무를 수행한다.

제3조(업무) 센터는 본교에서 개설되는 원격수업 제반사항에 대하여 운영 및 지원함으로써 교육과 학습의 품질 향상에 기여하고자 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사이버캠퍼스 관리 및 교과/비교과 교과목 개설, 운영
2. 원격강좌를 위한 스튜디오 관리 운영
3. 사이버콘텐츠 개발 지원 및 운영
4. 학생 원격수업 만족도 향상을 위한 연구개발, 학습지원프로그램 기획 및 평가
5. 수업관련 지원
6. 기타 원격교육 개발 및 운영에 필요한 지원

제4조(운영위원회) ① 원격교육지원센터에서 운영하는 원격수업 콘텐츠의 개발과 서비스의 질적 수준을 확보하기 위하여 원격수업관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성·운영한다.

② 위원회는 총장이 임명하는 5명 내외의 위원으로 구성하고 위원장은 학사지원처장으로 한다.

③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 원격수업 콘텐츠의 개발·운영에 관한 기본계획 수립과 활용강좌 개설 및 폐지에 대한 심의
2. 제작일로부터 3년이 경과한 원격수업 콘텐츠는 위원회에서 콘텐츠 유지 또는 수정 여부 등에 대한 평가
3. 개발된 콘텐츠에 대하여 학습내용, 질적 수준 및 교육효과 등을 평가하고 평가결과에 따라 콘텐츠의 수정, 보완, 재제작 등을 심의
4. 원격수업 콘텐츠 활용강좌에 관한 필요한 사항 검토

④ 위원회 회의는 재적위원 과반수이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.


제5조(보칙) 이 규정에서 명시되지 않은 사항은 센터장이 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

	다문화지원센터 운영 규정	규정번호	5-1-050
		관리부서	다문화지원센터

제정 2020. 10. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교 다문화지원센터(이하 “센터”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(조직) ① 센터장은 본교의 전임교원 중에서 총장이 임명한다. 센터장은 센터를 대표하고 센터 운영에 관한 제반 업무를 총괄한다.

② 직원은 센터의 운영 및 일반 행정에 관한 업무를 수행한다.

③ 센터에서 운영하는 프로그램의 개발, 평가 및 분석에 관한 업무를 수행하기 위하여 총장이 위촉하는 연구위원을 둘 수 있다.

제3조(업무) 센터는 다문화사회 관련 이론과 방법을 연구개발, 지원함으로써 다문화지원 향상에 기여하고자 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 다문화사회 발전과 향상을 위한 프로그램 지원
2. 다문화사회 전문인력 양성
3. 다문화사회 이해 증진을 위한 문화교류
4. 기타 다문화사회 관련 업무에 관한 사항

제4조(운영위원회) ① 센터의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 다문화지원센터 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함한 5명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원회의 위원장은 본 센터의 센터장으로 하며, 총장이 임명한다.

④ 위원장은 위원회를 대표하여 위원회의 업무를 관장한다.


⑤ 위원회에는 간사 1명을 둘 수 있다.

⑥ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부 동수일 경우에는 위원장이 결정한다. 다만, 위원회의 소집이 곤란하거나 긴급을 요할 때에는 서면결의를 할 수 있다.

제5조(보칙) 이 규정에서 명시되지 않은 사항은 센터장이 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

	<p style="text-align: center;">학생성공지원센터 취·창업지원팀 운영 규정</p>	규정번호	5-1-060
		관리부서	학생성공지원센터 취·창업지원팀

제정 2015. 12. 31. 개정 2020. 10. 1.

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본 부서는 성운대학교 학생성공지원센터 취·창업지원팀(이하 “취·창업지원팀”이라 한다)이라 칭한다.

제2조(목적) 본 학생성공지원센터 취·창업지원팀은 학생의 진로 및 취·창업 지도와 이와 관련된 사업 및 교육, 상담을 체계적이고 효율적으로 수행하기 위하여 그에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조(직무) 본 학생성공지원센터 취·창업지원팀은 목적을 달성하기 위해서 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 매 학기말 1회 진로 및 취·창업 지원 사전조사 및 기본계획 수립
2. 진로 및 취·창업 관련 상담 지원
3. 진로 및 취·창업 관련 교과목 개설 및 운영
4. 진로 및 취·창업 지원 프로그램 개발 및 운영
5. 진로 및 취·창업 관련 취업활성화위원회 및 창업활성화위원회 구성 및 운영
6. 취·창업 관련 행사 지원 및 홍보
7. 취·창업 정보 수집 및 제공
8. 취업통계조사 실시 및 관리
9. 기타 학생성공지원센터 취·창업지원팀의 목적에 부합하는 업무

제2장 조 직

제4조(구성) ① 학생성공지원센터장, 학생성공지원센터 취·창업지원과장, 학생성공지원센터 취·창업지원팀장, 취·창업지원담당, 직업상담사, 취·창업 전담교수 등을 둘 수 있다.

② 직업상담사는 2급 이상 자격증을 소지한 자로 본교 인사규정에 따라 임용한다.

③ 취·창업 전담교수는 조교수이상의 교수 또는 외부전문가로서 총장이 임명한다.

④ 취·창업 지원 운영에 필요한 연구원 및 조교를 둘 수 있으며, 임명에 관한 사항은 관련 인사규정에 따른다.

제5조(운영위원회) 운영위원회는 취업활성화위원회 및 창업활성화위원회가 관장하며, 취·창업 지원 교육 및 프로그램 운영에 대하여 평가하고 교육수요자 만족도 조사 결과를 반영한 계획을 심의한다.

제3장 재 정

제6조(재정) 본 학생성공지원센터 취·창업지원팀의 운영경비는 교비예산으로 충당한다.

제7조(회계) 본 학생성공지원센터 취·창업지원팀의 회계는 본교 규정에 따른다.

제4장 기 타

제8조(준용) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 본교의 제 규정을 준용한다.

제9조(운영세칙) 본 규정에 정하지 않은 학생성공지원센터 취·창업지원팀의 운영에 필요한 세칙은 취·창업지원센터장이 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2015년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙


① 이 규정은 2017년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

	학생성공지원센터 현장실습지원팀 운영 규정	규정번호	5-1-070
		관리부서	학생성공지원센터 현장실습지원팀

제정 2017. 9. 4. 개정 2020. 10. 1.

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본 부서는 성운대학교 학생성공지원센터 현장실습지원팀(이하 “현장실습지원팀”이라 한다)이라 칭한다.

제2조(목적) 이 규정은 학생성공지원센터 현장실습지원팀의 조직과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제3조(직무) 본 학생성공지원센터 현장실습지원팀의 목적을 달성하기 위해서 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 현장실습 시행 계획의 수립 및 운영에 관한 사항
2. 현장실습 운영·지원 및 조정에 관한 사항
3. 현장실습일지 제작
4. 현장실습 유관기관과의 협력을 통한 현장실습 활성화에 관한 사항
5. 기타 현장실습에 관한 체계적 업무지원 관리·감독

제2장 조 직

제4조(구성) ① 학생성공지원센터장, 학생성공지원센터 현장실습지원팀장, 학생성공지원센터 현장실습지원팀 담당 등을 둘 수 있다.

② 학생성공지원센터장은 총장의 명을 받아 학생성공지원센터 현장실습지원팀에 관한 사무를 총괄한다.

③ 학생성공지원센터 현장실습지원팀 직원은 학생성공지원센터 현장실습지원팀의 운영 및 일반행정에 관한 업무를 수행한다.

제3장 현장실습운영위원회

제5조(운영위원회) 학생성공지원센터 현장실습지원팀 운영의 효율성과 중요 사항을 검토 및 평가하기 위하여 현장실습 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제6조(위원구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 5인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 학생성공지원센터장이 되고, 간사는 담당직원으로 구성한다.

③ 위원구성은 추대형식으로 하며, 구성을 위한 별도의 절차는 없는 것으로 한다.

제7조(임기) 위원회의 임기는 1년으로 한다.

제8조(임무) 위원회의 구성원은 다음과 같은 임무를 가진다.

- ① 위원장 : 위원회를 대표하고 총괄한다.
- ② 간사 : 위원장의 명을 받아 회의 업무 전반에 대한 업무를 추진한다.
- ③ 위원 : 제10조의 기능에 해당하는 항목을 검토하고 결정한다.

제9조(회의) 위원회 회의는 위원장이 필요시 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부 동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

제10조(기능) 위원회는 다음 각 항을 검토하고 결정한다.

- ① 학생성공지원센터 현장실습지원팀 및 학생현장실습 기본운영계획 수립에 관한 사항
- ② 학생현장실습 제 규정 개폐에 관한 사항
- ③ 학생현장실습 관리를 위한 시스템 구축 및 체계적 운영
- ④ 학생현장실습 결과 성과 분석에 관한 사항
- ⑤ 기타 학생성공지원센터 현장실습지원팀 운영에 관한 주요 사항

제4장 기 타

제11조(준용) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 본교의 제 규정을 준용한다.

제12조(운영세칙) 본 규정에 정하지 않은 학생성공지원센터 현장실습지원팀의 운영에 필요한 세칙은 학생성공지원센터장이 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2017년 9월 4일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

	<p style="text-align: center;">학생성공지원센터 건강증진팀 운영 규정</p>	규정번호	5-1-080
		관리부서	학생성공지원센터 건강증진팀

제정 2013. 3. 1. 개정 2020. 10. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본교”라 한다)의 학생 및 교직원의 건강관리와 증진을 위해 설치한 학생성공지원센터 건강증진팀의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(업무) 학생성공지원센터 건강증진팀은 다음 각 호의 업무를 한다.

1. 응급치료와 구급약품 투여
2. 건강상담
3. 각종 행사 및 학생활동에 응급 약품지원
4. 교내 환경위생
5. 각종 의약품의 구입 및 관리
6. 각종 일지 및 대장 등의 비치, 관리
7. 기타 학생 및 교직원의 보건향상에 필요하다고 인정되는 사항

제3조(조직) ① 학생성공지원센터 건강증진팀에는 센터장을 두며, 센터장은 본교 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

② 센터장의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

③ 센터에 원활한 운영을 위해 전담인력을 둔다.

제4조(이용수칙) 학생성공지원센터 건강증진팀 이용학생 및 교직원은 다음의 사항을 준수한다.

1. 목적을 분명히 말하고 정숙하고 침착하게 행동한다.
2. 환자 외의 출입은 담당자의 허락을 받는다.
3. 본인이 직접 수령해야 하며 다른 사람이 대신 수령하지 않는다.
4. 가능한 쉬는 시간을 이용하여 수업에 결손이 생기지 않게 한다.

제5조(재정) 학생성공지원센터 건강증진팀의 재정은 교비회계에서 정한 예산과 기타 수입금으로 한다.

제6조(보수) 학생성공지원센터 건강증진팀의 운영과 학생 보건진료를 위해 위촉된 자에 대하여 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

제7조(회계연도) 학생성공지원센터 건강증진팀의 회계연도는 학년도로 한다.

제8조(규칙의 개정) 이 규칙은 총장 결재를 받아 개정한다.

제9조(보칙) 이 규칙이 정하지 않은 사항은 일반관리에 따른다.

부 칙

- ① 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2018년 10월 29일부터 시행한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

	교육방송국 운영 규정	규정번호	5-1-090
		관리부서	학생지원처

제정 2012. 1. 30. 개정 2021. 2. 16.

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본 국은 성운대학교(이하 “본교”라 한다) 교육방송국(이하 “방송국”이라 한다)이라 칭한다.

제2조(위치) 방송국은 본교 내에 둔다.

제3조(목적) 방송국은 학내방송을 통하여 바람직한 대학인상의 정립과 건전한 대학문화의 창달에 필요한 학내·외 정보 전달과 정서함양을 지원하는 것을 목적으로 한다.

제2장 임 원

제4조(임원) 방송국에는 다음의 임원을 둔다.

1. 사장
2. 지도교수
3. 간사

제5조(임원의 임무) 방송국 임원의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 사장은 본교 총장이 겸임하고 방송국을 대표하며 업무전체를 통괄 한다.
2. 지도교수는 본교의 학생지원처장이 겸임하고 방송국의 제반업무를 관리·감독한다.
3. 간사는 학생지원처 학생담당이 겸임하고, 지도교수를 보좌한다.

제6조(방송국원) 방송국의 방송 실무를 위하여 다음의 방송국원을 둔다.

1. 방송국장
2. 국원
3. 수습국원

제7조(방송부서) 방송국의 방송실무를 위하여 작가부, 엔지니어부, 아나운서부를 둘 수 있으며, 업무분담은 다음과 같다.

1. 방송국장은 방송국내 추천 및 지도교수가 선발하며 총장이 임명한다. 방송국원을 대표하여 지도교수의 지도하에 학내 교육방송의 실무를 담당한다.
2. 작가부는 방송 프로그램 제작 및 기획에 관한 제반 업무 및 프로그램에 필요한 자료 취재의 제반 업무를 담당한다.
3. 엔지니어부는 프로그램 제작에 따른 각종 기자재의 작동과 관리의 제반 업무를 담당한다.
4. 아나운서부는 프로그램의 진행 및 전달 등의 아나운서 업무를 담당한다.

제3장 위원회

제8조(방송위원회) 방송국의 원활한 운영과 발전을 위하여 성운대학교 방송위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

제9조(위원) 위원장은 학생지원처장이 되고 방송국장, 각 부원대표, 총장이 위촉한 약간 명의 위원으로 구성한다.

제10조(위원회의 임무) 위원회는 위원장이 소집하며 그 의장이 되고 다음 사항을 심의한다.

1. 방송국 규정에 제·개정에 관한 사항
2. 방송국 예·결산에 관한 사항
3. 학내·외 방송에 관한 사항
4. 기타 방송국 운영에 필요한 사항

제11조(의결) 위원회의 결의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 결의한다.

제4장 운영

제12조(운영) 방송국은 제3조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같이 운영한다.

1. 정규방송
2. 임시특별방송
3. 방송문화행사
4. 기타 부대사업

제13조(편성) 방송국장이 간사의 지도하에 학기별 운영내용을 계획하고 편성하며, 지도교수를 통하여 사장의 승인을 받아 방송한다.

제14조(품위) 방송국은 교육성과 공공성에 유의하며, 방송의 표현 등에 있어서는 본교의 품위를 유지하고 방송윤리를 높여야 한다.

제15조(기재관리) 방송국은 방송기재를 애호 사용하고 책임·관리하며, 지도교수의 승인 없이 기재의 임의 대출, 사용, 부속품 교체, 교환 등을 할 수 없다.

제16조(징계 및 포상) 방송국원의 징계, 포상에 관한 사항은 학칙에 준수한다.

제5장 재정

제17조(재정) 본 방송국의 재정은 다음과 같이 충당한다.

1. 본교의 학생 자율적 경비
2. 찬조금 및 학교보조금
3. 기타

제18조(예산 및 결산) 방송국의 예·결산은 본교 회계년도에 준하여 집행한다.

부 칙

① 이 규정은 2012년 1월 30일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.
- ③ 제5조의 “학사지원처”를 “학사학생지원처”로 한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

	국제어학원 규정	규정번호	5-1-100
		관리부서	국제어학원

제정 2003. 3. 1. 개정 2020. 3. 1.

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본 어학원은 성운대학교 부설 국제어학원(이하 “본 어학원”이라 한다) 이라 칭한다.

제2조(소재) 본 어학원은 성운대학교 (이하 “본교”라 한다) 내에 둔다.

제3조(목적) 본 어학원은 다양한 어학연수 프로그램을 개발하여 외국어를 통한 학문적 교류에 기여하고 국제화 관련 교육사업 등의 운영을 위해 설치한 교육원의 조직과 운영에 대한 규정과 본교 학생 및 지역주민에게 외국어 연수의 기회를 부여하여, 세계화 시대에 쉽게 적응할 수 있는 어학능력 향상과 더불어 평생 교육을 통한 사회봉사를 목적으로 한다.

제4조(사업) 본 어학원은 전조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 한다.

1. 어학교육 프로그램개발
2. 외국어 정규과정 및 특별과정 운영
3. 재학생 및 지역주민의 외국어 교육
4. 외국인을 위한 한국어 교육
5. 기타 본 어학원 목적달성에 필요한 사업

제2장 조 직

제5조(부서 및 업무) ① 제4조의 사업의 추진을 위하여 국제어학원에 한국어학당과 외국어학당, 외국인 유학생 전용 상담 기관을 둔다.

② 제1항의 각 어학당은 다음 각 호와 같이 그 업무를 담당한다.

1. 한국어학당은 한국어교육 등과 관련된 제반 업무를 담당한다.
2. 외국어학당은 외국어 장학 프로그램 운영 및 각종 외국어 교육사업 등과 관련된 제반 업무를 담당한다.
3. 본 교육원의 행정 및 외국인어학연수생의 관리를 위해 행정팀을 둘 수 있다.
4. 외국인 유학생 전용 상담 기관은 본교에 재학중인 외국인 유학생들의 상담 등과 관련된 제반 업무를 담당한다.

제6조(조직) ① 본 어학원에는 국제어학원장(이하 “원장”이라 한다), 팀장, 직원 및 조교를 둘 수 있다.

② 행정팀에 팀장과 직원을 둘 수 있다.

③ 행정팀에 특정 업무를 전담하는 담당관을 둘 수 있다.

④ 본 어학원의 행정 및 교육업무를 위해 예산범위 내에서 임시직원과 내·외국인 비전임교원, 시간강사를 임용할 수 있다.

⑤ 총장의 재가 하에 국제어학원 소속 산하협력기관을 설치할 수 있다.

제7조(임명) 제6조 4항의 임시직원, 비전임교원 및 시간강사의 임용에 관한 사항은 우리대학의 관령 규정에 따른다.

제8조(원장) ① 원장은 본 어학원을 대표하며, 본 어학원의 제반업무를 관장 및 소속 직원을 지휘, 감독한다.

② 원장은 다음 사항을 관장한다.

1. 강좌설치 및 폐지에 관한 사항
2. 교육과정 및 교과내용에 관한 사항
3. 연수생 정원 및 수강료에 관한 사항
4. 수료증 발급에 관한 사항
5. 기타 어학원 운영에 관한 세부사항

제3장 운영위원회

제9조(운영위원회) ① 본 어학원의 효율적인 운영을 위해 운영위원회를 둔다.

② 운영위원회는 위원장을 포함한 5명 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 호선으로 정하며, 담당은 간사가 된다.

제10조(회의) ① 운영위원회는 위원장이 소집하여 그 의장이 된다.

② 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회의 간사는 회의록을 작성하여 위원장의 날인 후 보고한 후 보관하여야 한다.

제4장 학사운영

제11조(과정) 본 어학원에는 정규과정과 특별과정을 둔다.

1. 정규과정 : 년 4학기로 한다.
2. 특별과정 : 특별과정의 등급구분과 수업기간은 그 과정의 내용에 따라 정한다.

제12조(학기) 본 어학원의 학기는 다음과 같다.

1. 1학기 : 1월 1일부터 3월말까지
2. 2학기 : 4월 1일부터 6월말까지
3. 3학기 : 7월 1일부터 9월말까지
4. 4학기 : 10월 1일부터 12월말까지

제13조(지원절차와 등록금)

1. 본 어학원에 지원하는 자는 소정의 서류를 제출하고 등록금을 납부하여야 한다.
2. 당해 학기 또는 당해 분기 개시일(입학)까지 반환사유가 발생한 경우에는 이미 납부한

등록금의 수업료에 해당하는 금액의 전액을 반환한다.

3. 당해 학기 또는 당해 분기 개시일 이후에 반환사유가 발생한 경우에는 반환사유가 발생한 날을 기준으로 수업료를 반환한다.

4. 1학기 분 이상의 수업료를 동시에 납부한 경우에는 반환사유가 발생한 날을 기준으로 등록금을 반환하며 그 이후의 학기분의 수업료는 그 전액을 반환한다. 단, 한국 법률 위반 및 학사규정을 위반하여 제적 시에는 일체 반환하지 않음을 원칙으로 한다.

반 환 사 유 발 생 일	반 환 금 액
학기 개시일 20일 경과 전	수업료의 6분의 5 해당액
학기 개시일 20일이 경과한 날부터 40일 경과 전	수업료의 3분의 2 해당액
학기 개시일 40일이 경과한 날부터 60일 경과 전	수업료의 3분의 1 해당액
학기 개시일 60일이 경과 후	반환하지 않음

제14조(출석과 진급) 어학원생은 총 수업시간의 70%이상 출석하고, 소정의 시험을 거쳐 평균 60점 이상을 취득한 자에게 수료증을 수여할 수 있다.

제15조(학업평가) ① 학업평가는 시험, 수업, 태도, 출석을 통하여 평가함을 원칙으로 한다.

구 분	내 용	처 리 기 준
출석률	200시간 중 140시간 미만 출석 (70%기준)	미이수
이론평가	100점 만점 중 60점 이하	미이수
실기평가	P(pass) or F(fail)	F 경우 미이수
수업태도	강사의 수업진행을 따르지 않거나, 고성방가 등 수업을 크게 방해하는 요소	경고 3회이상 미이수로 처리
기타	교육기관의 기물파손, 직원과의 마찰, 교육기관의 업무 방해	경고 3회이상 미이수로 처리

② 시험은 매학기 중간 및 학기말에 행한다. 다만, 필요한 경우에는 수시로 행할 수 있다.

제16조(연기 및 포기) ① 어학원 수강생이 질병 기타 부득이한 사유로 인하여 1개월 이상 계속 수업을 받을 수 없을 때에는 연기원(별지 제1호 서식)을 제출하여 연기허가원을 받아야 한다.

② 연기기간이 만료된 수강생은 소정기간 내에 등록을 하여야 한다.

③ 수강과목을 포기할 경우에는 포기원(별지 제2호 서식)을 제출하고 제13조에 의하여 수강료를 반환할 수 있다.

제17조(장학제도) ① 매년 실시되는 소정의 시험에서 우수한 성적을 취득한 자에게는 소정의

장학혜택을 준다.

② 본교의 교직원이 수강할 경우 수강료의 일부를 감면할 수 있다.

③ 학비감면 또는 장학금 지급에 관한 세부사항은 총장의 승인을 얻어 원장이 따로 정한다.

제18조(학칙) 본 어학원의 수강생에게 적용되는 학칙 및 학사내규는 본교의 내국인 학생 학사규정에 의거하며, 특별한 경우는 원장이 따로 정한다.

제5장 재 정

제19조(재정) 본 어학원의 운영경비는 다음과 같은 수입으로 충당한다.

1. 본교 보조금
2. 수강료 수입
3. 기부금 및 찬조금
4. 기타 수입

제20조(회계) 본 어학원의 회계는 학교회계로 본교 재무회계규정에 따른다.

제21조(예결산 및 사업) 원장은 본교의 재무회계규정에 의거 예산서(사업계획서 첨부)와 결산서(사업보고서 첨부)를 각각 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제6장 보 칙

제22조(보칙) 이 규정의 시행에 필요한 시행세칙은 원장이 이를 따로 정한다.

부 칙

① 이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2005년 3월 1일부터 독립적인 기관으로 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2016년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2018년 1월 22일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2019년 7월 22일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
② 제1조,제2조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

[별지 제1호 서식]

수업연기원

성 명 : _____ 외국인등록번호 : _____
 생 년 월 일 : _____
 연 락 처 : _____

상기 본인은 20 ____ 년 ____ 월 ____ 일 부터 20 ____ 년 ____ 월 ____ 일
 까지 _____로 수업기간을 아래와 같이 연기하고자 하오니
 허가하여 주시기 바랍니다.

* 연기기간 : 20 ____ 년 ____ 월 ____ 일 부터 20 ____ 년 ____ 월 ____ 일까지

20 ____ 년 ____ 월 ____ 일

담 당	원 장

위 원 인 : _____ (인)

성 운 대 학 교 총 장 귀하

국제어학원 규정 제16조에 의거 위와 같이 수업기간을 연기하고자 하오니
 결재를 바랍니다.

____ 년 ____ 월 ____ 일

결	계	담 당	과 장	원 장	총 장
재					

※첨부서류 : 수업연기에 따른 해당 사유서

예) 병원 입원 서류, 본국 출국 서류, 기타 공인을 받은 서류

[별지 제2호 서식]

사 유 서

담 당	원 장

한국어 과정		성 명	
분 기			
사 유 명			
<p>< 사 유 내 용 > ※ 사유에 따른 근거서류를 첨부하고, 6차 원칙에 의거하여 작성</p> <p>년 월 일</p> <p>성 명 : (인)</p>			

[별지 제3호 서식]

담	당	원	장

수 강 과 목 포 기 원

국제어학원	()한국어 과정	분	기	
외국인등록번호		성	명	
연 락 처	이동전화 :			
포기사유 :				

위와 같은 사유로 수강과목포기원을 제출합니다.

년 월 일

본 인

인

접수자

인

인

수강과목포기원 접수증

성운대학교 국제어학원 한국어 과정 분 기 :


외국인등록번호 성 명 :

위 학생의 수강과목포기원을 접수함.

년 월 일

접수자

인

	외국인유학생 및 어학연수생 관리 규정	규정번호	5-1-110
		관리부서	대외협력처

제정 2016. 12. 26. 개정 2023. 6. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 교육부 '외국인 유학생 및 어학연수생 표준업무처리요령' 및 법무부 '출입국관리법' 제19조의4 조항의 의거하여 성운대학교(이하 "본교"라 한다)의 외국인 학생 및 어학 연수생 관리에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "외국인 학생"은 "외국인 유학생", "외국인 교환·방문학생" 및 "외국인 어학연수생"으로 구분한다.
2. "외국인 유학생"(이하 "유학생"이라 한다)이라 함은 학위 취득을 목적으로 본교에서 수학하는 학생을 말한다.
3. "외국인 교환·방문학생"(이하 "교환·방문학생"이라 한다)은 본교와 해외 소재 대학교와의 교류 및 추천에 의하여 본교 교육과정에 수학하는 학생을 말한다.
4. "외국인 어학연수생"(이하 "연수생"이라 한다)이라 함은 국제어학원 한국어 과정 입학 허가를 얻어 어학연수 목적으로 본교에서 수학하는 학생을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 모든 외국인 학생 및 어학 연수생 관리업무에 적용된다.

제2장 외국인 유학생 입학 및 관리부서

제4조(입학주관부서) ① 외국인 학생 및 연수생의 입학 주관 부서는 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 외국인 유학생 입학 담당 부서: 입시지원처 (단, 외국인 유학생 입학 등에 관하여 국제어학원 및 대외협력처와 상호 협력한다.)
2. 교환·방문학생 선발 부서: 대외협력처
3. 연수생 선발 부서: 국제어학원

② 외국인 유학생 및 연수생 입학은 학칙 및 시행세칙에서 정한 바에 따른다.

제5조(지원자격) ① 다음 각 호의 한국어 능력 인정기준을 충족한 자

1. 한국어능력시험(TOPIK) 3급 이상
- ② 기타 한국어 능력 인정기준 이외에 한국어능력시험 3급 이상의 능력이 인정되는 자(아래 1, 2, 3) 중 본교 한국어 능력 자체 평가 기준에 합격한 자.
 1. 한국어학당 한국어교육과정 3급 이상 수료(예정)자
 2. 본교 한국어학당 주관 한국어 능력 시험에서 3급 수준 이상을 인정받은 자

3. 한국어 수업 800시간 이상 이수자는 면접 후 입학 여부 결정

제6조(모집시기 및 모집전형) 외국인 유학생 모집시기 및 모집전형은 본 대학 입학 담당부서에
서 정한다.

제7조(졸업요건) 본교 학칙 제43조의 내용을 따른다.

제8조 (관리주관부서) ① 외국인 학생 및 연수생은 다음 각 호와 같이 관리주관부서를 지정하
여 보호·관리한다.

1. 외국인 학생 관리주관부서 : 학사지원처 및 국제어학원 및 대외협력처

2. 연수생 관리주관부서: 국제어학원

② 외국인 유학생 관리주관부서의 담당 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 입시지원처 : 외국인 유학생 및 본교 입학, 생활, 안전, 상담 및 입학에 대한 전반적인
관리지원

2. 국제어학원 : 외국인 유학생, 연수생 및 교환, 방문학생의 오리엔테이션, 생활, 안전, 상
담 및 법무부가 운영하는 유학생 정보시스템의 관리

제9조(관리지원부서) 외국인 유학생의 관리지원부서 및 담당 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 학사지원처 : 외국인 유학생(전문학사 과정 및 교환, 방문학생)의 수업 및 졸업 등 학사
전반에 대한 관리 지원

2. 국제어학원 및 대외협력처 : 외국인 유학생 생활, 안전, 상담 및 보험, 출입국관리 사무
소 제반 업무에 대한 전반적인 관리 지원

제3장 위원회(한국어능력자체평가심의위원회)

제10조(운영위원회) ① 외국인 유학생의 한국어 능력시험 시행 및 평가의 효율적인 운영을 위
해 한국어능력자체평가심의위원회를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함한 5명 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 국제어학원장이 되
며, 간사는 국제어학원 직원이 된다.

제11조(회의) ① 위원회는 위원장이 소집하여 그 의장이 된다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석과, 출석위원의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회의 간사는 회의록을 작성하여 위원장의 날인 후 보고하고 보관하여야 한다.

제4장 외국인 출입국 및 유학생 정보시스템 관리

제12조(정담당자 지정) 법무부 유학생 정보시스템의 정담당자는 국제어학원 소속 직원으로 한다.

제13조(출입국 자료 관리 담당자) ① 출입국 업무 자료는 다음 각 호와 같이 담당자를 지정하
여 관리한다.

1. 유학생 출입국 자료 관리 담당자

1) 학부 학위과정: 국제어학원 소속 직원 및 각 대학 주관부서 소속 직원

2) 교환, 방문학생 과정: 국제어학원 소속 직원 및 각 대학 주관부서 소속 직원

2. 연수생 출입국 자료 관리 담당자: 국제어학원 소속 직원

② 전 항의 출입국 자료 관리 담당자는 유학생 정보시스템에서 필요한 출입국 자료의 1차 관리 책임을 지며, 제14조의 정담당자에게 출입국 업무 자료 제공에 적극적으로 협조한다.

제14조(출입국 자료의 전산 관리) ① 출입국 자료는 법무부 유학생 정보시스템 및 학교 종합정보시스템을 통해 전산 관리한다.

② 전산 관리 대상 출입국 관리 자료는 다음 각 호와 같다.

1. 여권번호
2. 생년월일 및 외국인등록번호
3. 비자자격
4. 외국인등록만료기간
5. 연락처 및 거주지
6. 한국어능력시험 성적 및 유효기간
7. 보험 종류 및 보험 보장 기간

③ 외국인 유학생과 관련된 출입국 자료를 학기 시작 전까지 전산 입력을 완료하여야 하며, 정담당자는 외국인 학생 및 유학생의 출입국 관련 변동 내역이 발생할 경우 시스템에 갱신하여야 한다.

제15조(외국인 학생 및 연수생 현황 통보) 제14조의 정담당자는 법무부 유학생 정보시스템매뉴얼에 기초하여 외국인 학생 및 연수생 현황을 정해진 기한 내에 통보하여야 한다.

제16조(변동신고) 제15조의 출입국 자료 관리 담당자는 다음 각 호의 사유가 발생할 경우 정해진 기한 이내에 유학생 정보시스템 매뉴얼에 기초하여 변동신고를 완료하여야 한다.

1. 휴학을 한 경우
2. 제적·자퇴·연수중단 또는 행방불명(소재불명) 등의 사유로 유학 및 연수가 종료된 경우
3. 졸업이나 수료를 한 경우
4. 사망한 경우
5. 기타의 사유로 학업이 중단되었거나 귀화 등의 사유로 한국 국적을 취득한 경우

제5장 학업 지도 및 학생 상담

제17조(입국지도) ① 제4조의 국제어학원 담당자는 표준입학허가서와 입국관련 자료를 학생에게 입학허가를 득함과 동시에 발송하여야 하며, 신규 외국인 학생 및 연수생 현황을 제14조의 정담당자에게 즉시 송부하여야 한다.

② 사증 발급을 위해 국내 사전 심사가 필요한 외국인 학생 및 연수생에 대하여서는 사증발급에 필요한 서류를 송부 받아 제14조의 정담당자 및 제15조의 연수생 출입국 자료 관리자를 통해 국내에서 사증발급인정서를 교부받고 이를 학생에게 통보하여야 한다.

제18조(오리엔테이션 개최) ① 제8조 관리주관부서는 매 학기 1회 이상 신규 외국인 학생 및 연수생 대상 오리엔테이션을 개최하여야 한다.

② 오리엔테이션에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 출입국 관리 규정 및 준수사항
2. 본교 학사 규정 및 관련 학칙
3. 기숙사 및 학생 생활 정보
4. 유학생 보험, 위기관리 및 안전준수사항
5. 기타 필요하다고 인정되는 사항

제19조(학생 상담) ① 제8조 각 관리주관부서 담당자는 소속 외국인 학생 및 연수생의 학업중도이탈을 방지하고 안정적인 수학 활동을 지원하기 위해 정기적으로 상담을 실시하고 별도의 상담일지를 작성하여 관리하며, 필요시 학과연계를 통한 모국어 상담 서비스를 제공한다.

② 유학생들의 진로 설계 및 학업지도에 관하여서는 소속 학과 및 본교 외국인 유학생 상담 교수와의 상담을 지원하며, 본교 학생상담센터를 통한 전문적인 상담 프로그램을 연계하여 운영한다.

제20조(유학생자치활동 지원) 제8조의 관리주관부서는 유학생 자치 활동 및 다양한 문화교류프로그램 운영을 적극적으로 지원한다.

제21조(취업 지원) 제14조 정담당자는 유학생의 취업 및 인턴십 등의 정보를 적시에 홈페이지에 제공하며, 전자우편 등을 통해 안내를 하여야 한다.

제6장 안전관리

제22조(상해보험) 외국인 학생은 교내·외에서의 각종 상해 사고를 예방하기 위해 학교가 정한 보험에 의무적으로 가입하여 상해 보험 약관에 따라 보상받도록 한다.

제23조(기타보험) 유학생은 기타 질병 및 상해 사고를 대비하여 국민건강보험 또는 본교에서 지정한 유학생 보험에 가입하여야 하며, 제8조의 관리주관부서는 이에 대한 세부 정보를 유학생들에게 안내하여야 한다.

제24조(보험금청구) 상해 및 의료 사고 발생 시 보험금 청구 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 제24조의 청구: 제8조의 관리주관부서 및 해당 업무 담당자는 사고 사실을 관련업무 부서에 통보하고 제반 업무에 적극적으로 협조한다.
2. 제25조의 청구: 제8조의 관리주관부서 사고발생시 유학생 단체보험담당자에게 즉시 통보하고, 학생 상담 후 보험금 청구 대행 업무를 지원한다.

제25조(의료지원) 보건센터는 유학생 의료 상담 지원을 위해 외국어가 가능한 인력 또는 국제어학원의 지원을 받아서 운용하며, 위급 상황 발생 시 제8조 부서에 이를 통보하여야 하며, 본교와 협약이 체결된 의료기관으로 환자를 지체 없이 후송하여야 한다.

제26조(위기관리) 외국인 학생의 사적 다툼이나 분쟁이 발생할 경우 본교의 학칙을 준용함을

원칙으로 한다. 사안이 중대하다고 판단될 경우 본교 학생상벌규정에 의거 징계처분을 결정할 수 있으며, 강제 출국 등 특별한 조치가 필요하다고 판단되는 경우 국제어학원 운영위원회와 학생지도위원회에 회부할 수 있다.

제7장 기 타

제27조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 출입국관리법과 법무부 유학생 정보시스템 시행 규정 및 본교 관련 규정을 준용한다.

부 칙

① 이 규정은 2016년 12월 26일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2018년 7월 23일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2018년 11월 12일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.
- ③ 제8조, 제9조의 “학사지원처”를 “학사학생지원처”로 한다.

부 칙


① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

	기숙사운영 규정	규정번호	5-1-120
		관리부서	학생지원처

제정 2013. 2. 9. 개정 2021. 2. 16.

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 학생의 건전한 생활기풍 확립을 위한 편의를 제공하고 질서 있는 공동 생활을 통한 유능하고 바람직한 인격도야를 위하여 성운대학교 기숙사(이하 “기숙사”라 한다)의 그 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(운영기간) 하계 및 동계방학기간을 제외한 개학기간으로 하되 필요에 따라 총장의 승인을 받아 그 기간을 연장, 단축 또는 휴관할 수 있다.

제3조(운영제한) 건물 및 시설물의 이용은 기숙사 학생(이하 “사생”이라 한다)에 한한다. 다만 교육목적에 부합하고 관리에 지장이 없는 경우에는 총장의 승인을 받아 사생이 아닌 자에게도 일정기간 그 이용을 허가할 수 있다.

제4조(생활수칙) 기숙사 질서유지를 위하여 사생이 지켜야 할 수칙을 따로 정할 수 있다.

제2장 위원회

제5조(설치) 기숙사 운영에 관한 기본방침이나 중요사항을 심의하기 위하여 기숙사운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제6조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 기숙사 규정 개정 및 폐지에 관한 사항
2. 예산 및 결산에 관한 사항
3. 기타 기숙사 운영관리에 필요한 사항

제7조(구성) ① 위원장은 학생지원처장으로 하며 위원은 행정지원처장, 총장이 임명하는 3인~5인 이내 학생지도위원으로 한다.

② 간사는 학생지원처 직원으로 한다.

제8조(회의) 회의는 필요에 따라 위원장이 소집하고, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제3장 조직 및 임무

제9조(위원회) 위원회는 기숙사 업무를 통괄하고 사생지도에 관한 제반사항을 지휘·감독한다.

제10조(운영) 행정업무처리 및 운영보조를 위해서 학생지원처 및 행정지원처에서 협조한다.

제11조(사감) 사생들의 생활지도 및 관리운영을 위하여 사감을 둘 수 있다.

제12조(동장) 사감의 업무를 보조하기 위하여 남녀 동장을 둘 수 있으며, 필요시 부동장을 둘 수 있다.

제4장 입사 및 퇴사

제13조(입사자격) ① 학업성적이 우수하고 품행이 단정하며 전염성 질환이 없는 본교 재학생으로 신입생을 우선으로 하며, 소속 학과의 학과장 추천을 받은 자여야 한다.

② 입사는 매학기 초에 가능하며 부득이한 경우 수시로 할 수 있다.

제14조(입사자격의 제한) 다음의 각 호에 해당되는 자는 입사할 수 없다.

- ① 전염성 질병, 징계 등으로 단체생활에 부적합한 자
- ② 전학기 사생의 생활지도를 통하여 사감이 부적당하다고 판단한 자
- ③ 휴학, 제적, 자퇴 등의 학적변동자
- ④ 퇴사처분을 받았거나 자진퇴사한 자
- ⑤ 기타 위원회에서 부적당하다고 인정하는 자

제15조(신청서류) 입사를 희망하는 자는 다음 각 호의 서류를 구비하여 사감 또는 학생지원처로 제출한다.

- ① 입사 신청서 1부.
- ② 서약서 1부.
- ③ 주민등록등본 1부.

제16조(선발기준) 사생은 입사신청자 수와 정원에 비례하여 원거리 순으로 우선 선발하되, 학과장 및 사감과 협의 후 최종 선발한다.

제17조(입사등록) 입사허가를 통보받은 자는 지정 기일 내 입사하지 않을시 입사포기로 간주한다.

제18조(퇴사원서) 퇴사를 하고자 할 때는 퇴사원서를 작성 후 사감에게 제출한다.

제19조(강제퇴사) 다음 각 호에 해당되는 자는 강제퇴사를 명할 수 있다.

- ① 생활수칙을 위반하거나 사내질서를 문란케 하는 자
- ② 납부금 체납자
- ③ 제14조에 해당하는 사실이 발생한 자
- ④ 기타 단체생활을 영위하기에 부적당하다고 인정되는 자

제20조(퇴사신고) ① 퇴사는 매학기 종료 후 퇴사함을 원칙으로 하며 부득이한 경우 수시로 할 수 있다.

② 퇴사신청서는 퇴사 5일전에 제출하며, 사감 및 지도교수의 승인을 받아 퇴사한다.

③ 퇴사결정일로부터 3일 이내에 사감에게 지급받은 공용물품을 반납하고 손상된 비품은 변상하여야 한다.

제5장 납부금

제21조(경비부담) ① 기숙사의 관리운영과 사내생활에 소요되는 관리비와 공과금은 사생이 부담한다.

② 사생이 시설물이나 기물을 훼손, 분실하였을 때에는 이를 원상태로 변상하여야 한다.

제22조(관리비) ① 관리비는 기숙사의 관리운영에 필요한 경비이며, 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 결정한다.

② 학기개시 후 15일 이내에 입사하는 경우에는 관리비의 전액을 납부하고, 30일 이내에 입사하는 경우에는 1/3을 공제한 금액을 납부하며, 30일 이후에 입사하는 경우에는 1/2을 공제한 금액을 납부하여야 한다.

제23조(공과금) 공과금은 관리비를 제외한 전기, 수도 등 각종 세금으로 호실별 사용량만큼 납부한다.

제24조(관리비의 환불) ① 관리비 환불을 원하는 사생은 기숙사 관리비 환불신청서 작성 후 사감 또는 학생지원처로 제출하여야 한다.

② 관리비는 입사일로부터 15일 이내에 퇴사하는 경우에는 납부금액의 1/3을 공제한 금액을 환불하고, 30일 이내에 퇴사하는 경우에는 1/2을 공제한 금액을 환불하며, 30일 이후에는 전액 환불하지 않는다.

③ 강제퇴사 조치를 받아 퇴사하는 경우 전액 환불하지 않는다.

부 칙

① 이 규정은 2013년 2월 9일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙


① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

③ 제7조, 제10조, 제15조, 제24조의 “학사지원처”를 “학사학생지원처”로 한다.

부 칙

① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

	기숙사생활 수칙	규정번호	5-1-121
		관리부서	학생지원처

제정 2013. 2. 9. 개정 2020. 3. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 수칙은 성운대학교 기숙사 운영규정 제4조에 의하여 기숙사 내의 효율적인 생활교육 및 질서유지를 위하여 필요한 수칙을 규정함을 그 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 수칙은 성운대학교 기숙사 생활수칙(이하 “수칙”이라 한다)이라 한다.

제2장 사내생활

제3조(호실 배정) 호실 배정은 사감이 하고 배정된 호실은 임의로 변경할 수 없다.

제4조(외부인의 출입제한) 사생은 사감의 허락 없이 외부인을 기숙사 내로 대동할 수 없으며, 특히 외부인의 숙식을 절대 금한다.

제5조(외출 및 외박) 현재 인원의 정확한 파악을 위하여 사생은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

- ① 주말 외박시 외박계를 작성해야 한다.
- ② 평일 외박시 외박신청서 작성 후 지도교수 확인을 거쳐 사감에게 제출해야 한다.
- ③ 귀사시간은 약속기일의 점호시간 이전에 귀사해야 한다.
- ④ 약속기일 내에 귀사하지 않을 경우 무단외박으로 간주한다.
- ⑤ 약속기일보다 일찍 귀사하는 경우에도 사감에게 신고해야 한다.
- ⑥ 특별한 사유가 없는 한 장기외박을 허락하지 않으며, 부득이한 경우에는 사감과 학과장의 재가를 득해야 한다.

제6조(점호시간) ① 점호는 사감이 하며 동장, 부동장이 보조할 수 있다.

- ② 점호는 사감이 정하는 시간에 매일 실시하며, 사생은 해당 호실에서 대기한다.

제7조(폐문시간) ① 야간의 폐문시간은 자정 이후로 한다.

- ② 시험이나 행사시 폐문시간을 조정할 수 있다.
- ③ 폐문 후의 출입은 금하며, 부득이하게 출입을 해야 하는 경우 사전에 반드시 사감의 허락을 받아야 한다.
- ④ 비정상적인 출입을 하다가 발생한 사고에 대해서는 해당 본인이 모든 민형사상 책임을 전적으로 지도록 한다.

제8조(준수사항) 사생은 질서유지를 위하여 다음 각 호의 사항을 준수해야 한다.

- ① 건전한 단체생활과 면학분위기 조성 및 정숙

- ② 규정 및 시간엄수
- ③ 단정한 몸가짐
- ④ 기숙사 및 사생실의 청소와 정리정돈
- ⑤ 전열기 및 인화물질 사용금지
- ⑥ 도박, 음주, 폭행, 절도, 풍기문란 행위금지
- ⑦ 위험물 반입금지
- ⑧ 시설물의 임의이동 및 변형, 손상, 행위금지
- ⑨ 게시물의 무단전시 및 배포금지
- ⑩ 개인의 이익을 위한 영업행위 금지
- ⑪ 외부인에게 숙식제공 금지
- ⑫ 기타 사내질서를 문란하게 하는 행위금지

제9조(공고 및 게시) ① 사생은 공고 및 게시된 사항을 숙지하여야 하며, 게시 후 48시간이 지나면 주지된 것으로 간주한다.

② 사생이 공고물을 게시하거나 배부하고자 할 때는 사감의 승인을 받아야 한다.

제10조(행사 및 집회) ① 사내의 모든 행사와 집회는 2주일 전에 사감의 허락을 받아야 한다.

② 모든 사생은 사내의 공식적인 행사와 집회에 참석함을 원칙으로 한다.

제11조(보고) 사생은 다음 각 호의 사항이 발생하였을시 사감에게 보고해야 한다.

- ① 환자발생시
- ② 비품 시설물의 파손, 훼손, 도난 발생시
- ③ 습득물 취득시
- ④ 외부인 출입시
- ⑤ 음주 소란행위발생시
- ⑥ 기타 각종 사건사고 발생시

제12조(물품) 개인 사물은 개인이 잘 보관해야 하며, 분실시 개인이 책임진다.

제3장 납부금

제13조(관리비) 관리비는 성운대학교 기숙사 운영규정 제5장 22조에 의거하며, 납기일은 관리비 고지서에 명기하여야 한다.

제14조(공과금) 공과금은 성운대학교 기숙사 운영규정 제5장 23조에 의거하며, 납기일은 매월 공과금 고지 후 납부하여야 한다.

부 칙


- ① 이 수칙은 2013년 2월 9일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 수칙은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 수칙은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

	사회봉사단 운영 규정	규정번호	5-1-130
		관리부서	사회봉사단

제정 1998. 9. 1. 개정 2020. 3. 1.

제1장 총 칙

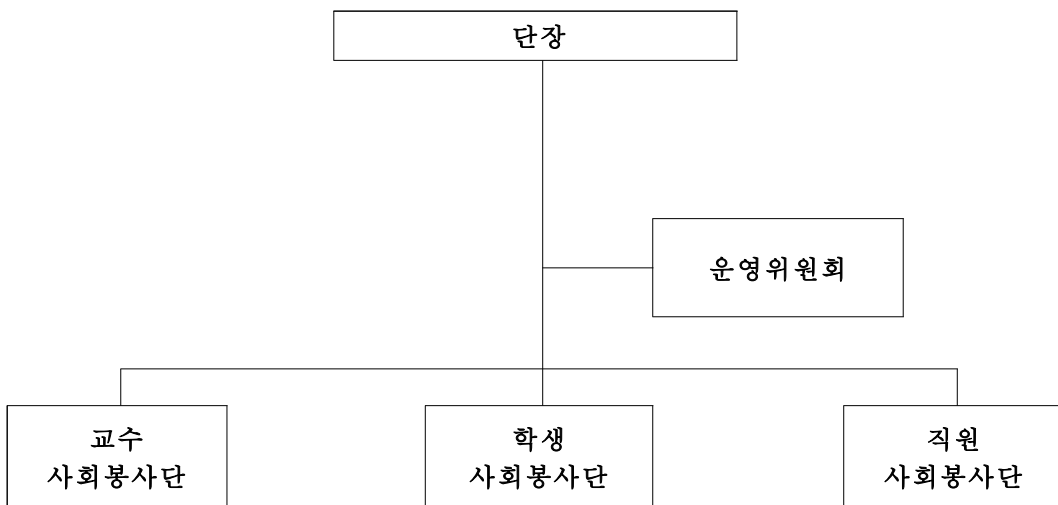
제1조(목적) 이 규정은 본 대학 건학이념에 따라 교수 및 학생들의 사회봉사활동을 추진하기 위하여 사회봉사단의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본 봉사단은 사회봉사단(이하 “봉사단”이라 한다)이라 한다.

제3조(위치) 본 봉사단은 성운대학교 내에 둔다.

제2장 기 구

제4조(조직) 본 봉사단의 조직은 다음과 같다.



제5조(기능) 본 봉사단의 기능은 봉사활동의 기획, 봉사활동 프로그램 제공, 봉사시간 및 내용 기록, 자원봉사자 교육, 희망자 접수·배치 등 제반행정을 담당한다.

제6조(단장) ① 단장은 본 봉사단을 대표한다.

② 단장은 총장으로 한다.

제3장 운영위원회

제7조(운영위원회) ① 본 봉사단의 업무에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 “운영위원회”(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음의 사항을 심의한다.

1. 봉사활동에 관한 계획 수립에 관한 사항
2. 봉사활동의 추진에 관한 사항
3. 봉사활동의 이수 및 인정에 관한 사항
4. 기타 봉사활동에 관한 중요 사항

제8조(구성) 위원장은 단장이 되며, 사회봉사활동 분야에 관심이 많은 교직원 중 5명이내로 총장이 임명한다.

제9조(회의) 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하고 가부동수일 경우에만 위원장이 결정한다.

부 칙

- ① 이 규정에 없는 사항은 위원회에서 따로 정한다.
- ② (시행일) 이 규정은 1998년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정에 없는 사항은 위원회에서 따로 정한다.
- ② (시행일) 이 규정은 2013년 1월 24일부터 시행한다.

부 칙


- ① 이 규정에 없는 사항은 위원회에서 따로 정한다.
- ② (시행일) 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정에 없는 사항은 위원회에서 따로 정한다.
- ② (시행일) 이 규정은 2016년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제2조, 제3조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

	학술정보센터 규정	규정번호	5-1-140
		관리부서	학술정보센터

제정 2012. 3. 1. 개정 2021. 1. 26.

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본 도서관은 성운대학교 학술정보센터(이하 “학술정보센터”라 한다)라 칭한다.

제2조(목적) 학술정보센터는 학술연구와 교육에 필요한 자료를 수집, 정리, 보존, 관리하여 본 교 교직원 및 학생들의 이용에 이바지하는 것을 목적으로 한다.

제2장 조 직

제3조(학술정보센터장)

1. 학술정보센터에는 학술정보센터장(이하 “센터장”이라 한다)을 두고 센터장은 학술정보센터 운영에 관한 업무를 총괄한다.
2. 센터장은 조교수 이상의 교원으로 총장이 임명한다.

제4조(직원)

1. 「대학도서관진흥법」 및 동법 시행령에 따라 대학의 학생 수, 장서 수를 고려하여 연구·교육 지원을 위한 사서 및 전문직원을 확보·배치하도록 한다.
2. 사서 및 전문직원은 업무수행 능력 향상을 위하여 「대학도서관진흥법」 및 동법 시행령에 따라 교육·훈련을 받도록 한다.

제5조(운영위원회)

1. 학술정보센터 운영의 중요한 사항을 심의하기 위하여 학술정보센터 운영위원회를 둔다.
2. 학술정보센터 운영위원회에 관한 세부 사항은 별도의 규정에 따른다.

제3장 자료수집

제6조(자료구분) 학술정보센터의 자료는 수집 방법에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 구입자료
2. 수증자료
3. 교환자료

제7조(자료보관) 학술정보센터에 입수된 자료는 다음과 같이 구분하여 보관한다.

1. 귀중자료
2. 일반자료
3. 참고자료

4. 연속간행물

5. 비도서자료

제8조(자료구입) 자료의 구입은 다음 사항을 참작하여 예산 범위 내에서 총장의 승인을 얻어 센터장이 집행한다.

1. 교직원이 학술연구 및 업무수행에 필요한 자료
2. 학생의 학업에 필요한 자료
3. 기타 학술정보센터에서 필요하다고 인정하는 자료

제8조의 1(예산 및 장서 확충)

1. 대학의 교육·연구지원에 필요한 자료를 충분히 구입할 수 있도록 예산을 확보하여야 한다.
2. 학술정보센터 자료는 「대학도서관진흥법」 및 동법 시행령에서 정한 기준을 따른다.
3. 학생 수, 도서관 이용 현황, 및 자료 증가 현황 등을 고려하여 대학의 연구·교육 지원을 위한 충분한 자료를 확보하도록 노력하여야 한다.

제9조(수증자료) 수증자료는 학술정보센터 소장자료와 동일하게 취급한다. 수증자료 중 학술정보센터 장서로 적당하지 않은 것은 장서에 포함시키지 않을 수 있다.

제10조(자료교환) 본 대학에서 발간되는 모든 간행물은 필요한 경우 타 기관과 상호 교환할 수 있다.

제4장 자료 및 시설 이용

제11조(이용 자격) 학술정보센터를 이용할 수 있는 자격은 다음과 같다.

1. 본교 교직원
2. 본교 재학생
3. 본교의 강사로서 소속 학과장이 보증한 자
4. 기타 센터장의 승인을 받은 자

제11조의 1(시설) 학술정보센터의 연면적은 「대학도서관진흥법」 및 동법 시행령에서 정한 기준에 따른다. 다만, 학생 수 등을 고려하여 학생 및 교직원의 교수·학습에 지장이 없는 범위 내에서 그 기준을 조정할 수 있다.

제12조(개관시간) 학술정보센터의 개관시간은 다음과 같다. 단, 센터장은 사정에 따라 개관시간을 변경할 수 있다.

구 분	평 일	토요일	공휴일
자료열람실	09:00~18:00	09:00~18:00	휴 관
자유열람실	08:00~22:00	08:00~22:00	08:00~22:00

제13조(휴관일) 학술정보센터의 휴관일은 다음과 같다.

1. 일요일, 법정공휴일
2. 개교기념일
3. 기타 센터장이 필요하다고 인정하는 경우 임시 휴관할 수 있다.

제14조(이용 수칙) 학술정보센터 이용 시에는 다음의 행위를 엄금한다. 이를 위반할 때는 퇴실을 명할 수 있으며, 일정기간 동안 학술정보센터 이용을 제한할 수 있다.

1. 자료 및 시설을 훼손하거나 무단 반출하는 행위
2. 지정된 장소 이외에서의 흡연
3. 잡담 및 음식물 반입
4. 화기물질 및 기타 위험물 휴대
5. 기타 타인에게 방해가 되는 행위

제5장 관외대출

제15조(도서대출증)

1. 학생지원처에서 학생증을 발급받아 도서대출증으로 겸용한다.
2. 학생증을 분실하여 발생하는 사고는 본인이 모든 책임을 진다.

제16조(대출책수 및 기간) 대출책수 및 기간은 다음과 같다.

1. 교직원 : 7책 30일
2. 재학생 : 3책 7일
3. 기 타 : 2책 7일

제17조(대출연장) 대출기간은 1회에 한하여 연장할 수 있다. 단, 예약된 도서이거나 반납예정일을 넘긴 경우, 연체도서가 있는 경우에는 연장할 수 없다.

제18조(대출도서 반납) 대출 도서는 기한 내에 반드시 반납하여야 하며, 센터장은 대출중인 도서라도 특별한 사유가 발생한 때에는 기한 전에 반납을 요구할 수 있다.

제19조(대출제한) 다음에 해당하는 자료는 관외대출을 금한다.

1. 귀중도서
2. 참고도서
3. 정기간행물
4. 기타 센터장이 대출을 금한 도서

제20조(신분변동에 따른 조치) 다음의 사유가 있을 때에는 대출 도서를 지체 없이 반납하여야 한다.

1. 교직원의 휴직, 정직 및 퇴직
2. 재학생의 휴학, 졸업 및 제적

제6장 변상 및 제재

제21조(연체료)

1. 대출한 자료를 기한 내에 반납하지 않을 경우에는 연체료를 부과한다.
2. 연체료는 1일 1책 당 50원을 부과한다.

제22조(학생 제재) 학생이 대출한 자료를 반납하지 않을 경우에 센터장은 대학에서 발행하는 제 증명서의 발급 중지 및 학위증서 수여의 유예를 요청할 수 있다.

제23조(교직원 제재) 본교 교직원이 퇴직 시에 학술정보센터에서 대출한 자료를 반납하지 않은 경우에 센터장은 행정지원처에 퇴직금 및 기타 급여금의 지급 보류를 요청할 수 있다.

제24조(자료변상) 열람 및 대출 중에 자료를 훼손하거나 분실하였을 때는 다음과 같이 변상한다.

1. 자료의 변상은 동일한 자료로 한다.
2. 동일한 자료로 변상이 불가능할 경우에는 주제가 유사하고 동등 이상의 가치가 있다고 인정되는 자료로 변상한다.
3. 현물로 변상이 불가능한 경우에는 현 시가의 2배에 해당하는 금액을 변상하여야 한다.

제7장 장서점검 및 제적

제25조(장서점검) 센터장은 장서점검이 필요하다고 인정될 때 장서점검을 할 수 있으며, 점검 시에 발견된 손·망실 자료는 총장의 승인을 얻어 처리한다.

제26조(폐기 및 제적) 다음에 해당하는 자료는 폐기, 제적 처리할 수 있다.

1. 파손되어 보수가 불가능한 자료
2. 분실 또는 파손으로 인하여 변상 처리된 자료
3. 교직원의 퇴직, 학생의 졸업 등으로 인하여 3년이 경과하여도 반납되지 않는 자료
4. 발행된지 1년이 경과한 일간지
5. 기타 센터장이 인정하는 제적 사유가 발생한 자료

제8장 서비스 평가 및 개선

제27조(평가의 목적) 학술정보센터 서비스에 대한 이용자들의 만족도를 파악하여 학술정보센터 환경 및 서비스를 개선하고 운영계획 수립을 위한 기초 자료로 활용한다.

제28조(평가 방법)

1. 센터장은 서비스 평가가 필요하다고 인정될 때 학술정보센터 이용자 만족도 설문을 실시하여 서비스를 평가한다.
2. 평가에 대한 세부적인 사항(평가지표, 항목 등)은 센터장이 정한다.

제29조(개선) 평가 결과를 총장에게 보고 후 개선이 필요하다고 인정된 경우에는 차후 계획 수

립 시에 반영한다.

제9장 학술정보센터 발전계획

제30조(발전계획의 수립) 학술정보센터는 5년마다 다음 각 호의 사항이 포함된 학술정보센터 발전 종합계획(이하 “발전계획”이라 한다)을 개시 연도의 2월 말일까지 수립한다.

1. 학술정보센터 발전의 기본방향 및 목표
2. 학술정보센터 자료 개발 및 확충 방안
3. 학술정보센터 시설 및 환경 개선 방안
4. 학술정보센터 이용자에 대한 서비스 활성화 방안
5. 학술정보센터 인적자원의 개발 및 관리 방안
6. 그 밖에 학술정보센터 발전을 위하여 필요한 사항

제31조(연도별계획의 수립) 학술정보센터는 다음 각 호의 사항이 포함된 학술정보센터 발전 연도별 시행계획(이하 “연도별계획”이라 한다)을 매년 2월 말일까지 수립한다.

1. 전년도 연도별계획의 시행 결과
2. 해당 연도의 학술정보센터 발전 사업 추진방향
3. 학술정보센터 관련 주요 사업별 추진방향 및 세부 운영계획
4. 그 밖에 발전계획 및 연도별계획을 시행하기 위하여 필요한 사항

부 칙

- ① 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2019년 11월 25일부터 시행한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

	평생교육원 운영 규정	규정번호	5-1-150
		관리부서	평생교육원

제정 1998. 9. 1. 개정 2020. 3. 1.

제1장 총 칙

제1조(명칭) 이 교육원은 학칙 제85조의 규정에 의거 성운대학교 부설 평생교육원(이하 “본원”이라 한다)의 조직 및 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(설립목적) 본원은 평생교육을 기본이념으로 하며, 전문지식과 기능(기술)을 연마하여 기술인력을 개발하고 재교육 및 평생교육 체제로서 교육의 기회평등과 지역사회에 봉사하여 국가와 사회에 이바지함을 그 목적으로 한다.

제3조(위치) 본원은 경상북도 영천시 신녕면 대학길 105번지 성운대학교안에 두는 것을 원칙으로 하되 필요에 따라 타 지역에 둘 수 있다.

제4조(사업) 본원은 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 평생교육 프로그램 개설 및 운영
2. 평생교육 예산 편성 및 집행
3. 교육과정 편성 및 운영
4. 외부 수주 및 위탁교육 실시
5. 학점은행제 개설 및 운영
6. 기타 평생교육에 관한 사항

제2장 조 직

제5조(원장) ① 본원에 원장을 두며, 조교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명하고 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

② 원장은 총장의 명을 받아 교육원 업무를 총괄하고 소속 직원을 지휘 · 감독한다.

제6조(교직원) ① 교육원에는 필요한 교직원을 두며 원장의 명을 받아 교학업무를 관장한다.

② 교직원은 원장의 추천에 의하여 총장이 임명한다.

제3장 운영위원회

제7조(구성) ① 평생교육원 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)는 총장이 위촉하는 5인 이상 7인 이하의 전임교원으로 구성하며 그 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

② 위원회의 위원장은 원장이 되며, 위원장은 위원회를 대표하고 회의에 관한 업무를 총괄한다.

③ 위원회는 위원장이 소집하고 그 의장이 된다.

제8조(임기) 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제9조(기능) 위원회는 위원장이 소집하며 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 교육사업에 따른 계획
2. 연간계획 수립 및 평가에 관한 사항
3. 예산·결산에 관한 사항
4. 설치 과정 및 교과목에 관한 사항
5. 학습 인원 및 학습비에 관한 사항
6. 교육과정의 편성과 운영에 관한 사항
7. 기타 운영에 관한 중요 사항

제10조(의결) 위원회는 재적 위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 경우에는 위원장이 정한다.

제11조(간사) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 둘 수 있다.

제4장 설치과정 및 운영

제12조(설치과정 등) 본원의 설치과정·학습인원 등은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

제12조의2(학점은행제 운영) 학점은행제 설치과정 및 학사관리 규정은 평생교육진흥원에서 고지한 당해연도 학점은행제 관련 운영지침에 따른다. 단, 당해연도 별도의 설치 및 운영지침이 없을 경우 전년도 고지 지침을 적용한다.

제13조(학습기간 및 학습일수) ① 본원의 학습기간 및 학습일수는 각 과정에 따라 위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

② 수업은 각 과정에 따라 주간 계절학기로 나누어 실시할 수 있다.

제14조(지원자격) 지원자격에는 제한을 두지 아니한다. 다만, 설치과정의 특성에 따라 학력·연령 등을 제한할 수 있다.

제15조(선발방법) 본원에 수강을 지원하는 자는 소정의 수강원서를 제출하여야 하며, 선발 방법은 등록순을 원칙으로 한다. 다만, 설치과정의 성격상 필요한 경우에는 면접을 실시할 수 있다.

제16조(학습비) ① 본원에서 학습하고자 하는 자는 소정의 학습비를 납부해야 한다.

② 학습비의 반환은 평생교육법시행령 제23조 제2항을 준용한다.

제16조의2(수료 및 수료증 교부) ① 교육원의 수료자는 소정의 설치과정의 교과목을 70%이상 이수한 자로 한다. ② 제1항의 규정에 의하여 수료한 자에게는 수료증(별지 제1호 서식)을 교부할 수 있다.

제5장 학습자 활동 및 포상

제17조(학습자활동의 금지) 학습자는 학습 기간 동안 정치활동을 할 수 없으며, 집단행동·농성 등 학습에 지장을 주는 어떠한 행위도 할 수 없다.

제18조(포상) 학습 태도와 품행이 단정하여 타의 모범이 되는 학습자에게는 수료 시 포상 할 수 있다.

제6장 재 정

제19조(재정) 교육원의 재정은 학습자의 학습비로 충당한다. 다만, 필요한 경우 우리대학보조금, 각종 후원금으로 충당할 수 있다.

제20조(회계) ① 예산 및 결산은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

② 교육원의 회계연도는 성운대학교 회계연도를 적용한다.

③ 본원의 학습비 등의 수입은 교비회계에 포함하여 관리한다.

제7장 보 칙

제21조(보안) 본원의 구성원은 총장의 승인 없이 업무상 알게 된 정보를 외부로 유출하여서는 아니 되며 업무상의 비밀을 유지하여야 한다.

제22조(운영세칙) 교육원의 운영에 관한 기타 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

제23조(준용) 이 규정에 규정되지 아니한 사항에 대하여는 성운대학교 학칙을 준용한다.

제24조(개정) 이 규정의 개정은 교무위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

부 칙

① 이 규정은 1998년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

[별지 제1호 서식]

제 - 호

수료증

성 명 :

주민등록번호 :

위 사람은 본 대학 부설 평생교육원
년 과정을 수료하였음을 증명함.


기 간:

년 월 일

성운대학교 부설 평생교육원장

위 증명에 의하여 본 증서를 수여함.

성운대학교 총장

	학점은행제 학사관리 시행 세칙	규정번호	5-1-151
		관리부서	평생교육원

제정 2018. 6. 25.

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 내규는 학점인정에 관한 법률시행령과 우리대학 평생교육원 학점은행제에 의거 학사업무 전반에 관한 시행세칙을 정하여 합리적이고 효율적인 학사업무를 집행함을 그 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 내규는 학점은행제 학사업무 전반에 적용된다.

제2장 등록 및 수강신청

제3조(학생정원) 본 원의 학점은행제 학위과정 학생정원은 국가평생교육진흥원의 과목당 총 인 정 정원으로 한다.

제4조(등록)

1. 「평가인정 학습과정 운영에 관한 규정 제3조」에 의하여 학습과정의 시작일 하루 전까지 학습비를 납부하여야 한다. 단, 학습과정 폐지 등 부득이한 사유로 학습자가 학습을 계속할 수 없는 경우, 정원 미달된 학습과정에 한해 개강일로부터 1주일 이내 추가 등록할 수 있다.
2. 입학이 허가된 자는 소정기일 내에 등록금을 납부하고, 학습자 등록 및 학점인정 신청에 관한 서류를 제출한다.

① 신입학

- 가. 입학원서(본원양식)
- 나. 고등학교 졸업(예정)증명서 1부
- 다. 주민등록등본 1부
- 라. 사진(3 × 4) 3매(반명합판)
- 마. 전형료(공지한 경우에 한함)

② 편입학

- 가. 입학원서(본원양식)
- 나. 최종학교 졸업(제적, 자퇴)증명서 1부
- 다. 성적증명서 1부
- 라. 주민등록등본 1부
- 마. 사진(3 × 4) 3매(반명합판)

바. 전형료(공지한 경우에 한함)

제5조(수강신청)

1. 수강신청은 매 학기 개시 전 평생교육원에서 정한 일정기간 내에 학기학습과목별 강의 시간표에 의거하여 신청한다.
2. 매 학기 24학점을 초과하여 수강 신청할 수 없고, 연간 42학점을 넘지 않는다.

제6조(수강신청 변경) 수강 신청한 학습과목은 임의로 변경할 수 없고, 부득이하게 변경할 경우 개강일로부터 일주일 내에 소정의 수강신청 변경원을 평생교육원에 제출하여 허가를 받아야 한다.

제7조(수업료 반환) 평가인정학습과정운영에관한규정 별표 학습비 반환기준(제4조 제2항 관련)에 따라 다음과 같이 수강료를 환급한다.

반환 사유	반환 사유 발생 시점	반환 금액
제4조 제2항 제1호에 해당하는 경우		과오납된 금액 전액
제4조 제2항 제2호부터 제4호까지의 규정에 해당하는 경우	수업 시작일 전일까지	학습비 전액
	수업 시작일부터 총 수업시간의 1/6 경과 전	학습비의 6분의 5에 해당하는 금액
	총 수업시간의 1/6 이상부터 1/3 미만까지의 기간 동안	학습비의 3분의 2에 해당하는 금액
	총 수업시간의 1/3 이상부터 1/2 미만까지의 기간 동안	학습비의 2분의 1에 해당하는 금액
	총 수업시간의 1/2 이상 경과	반환하지 않음

제3장 학기, 수업일수 및 휴일

제8조(학기구분) 학년도는 매년 3월 1일부터 익년 2월 말일까지로 한다. 제 1학기는 3월 1일부터 8월 말까지이며, 제 2학기는 9월 1일부터 익년 2월 말일까지로 한다. 다만, 1주(7일)를 초과하지 아니하는 범위 내에서 학기 개시일 이전 또는 이후에 개강할 수 있다.

제9조(정기휴일) 정기휴일은 국정공휴일과 일요일, 연간 수업일수는 30주(매 학기 15주)로 한다.

제4장 교과 및 수업

제10조(교육과정) 교육과정은 평생교육진흥원에서 공시하는 표준교육과정 중 본원이 평가인정 받은 교과목으로 구성된 교육과정을 말한다.

제11조(학점인정기준) 학점인정등에관한법률시행령 제11조에 규정된 학점인정 기준은 다음과

같다.

1. 고등학교를 졸업하거나 이와 동등이상의 학력이 있다고 인정되어야 한다.
2. 학습과정의 내용은 대학의 교육수준에 상응하여야 한다.
3. 학습과정은 4주 이상 계속되어야 한다.
4. 교과목 이수단위는 학점으로 하되, 15시간 이상의 강의를 1학점으로 하고 학점당 최소 8주 이상에 걸쳐 강의를 이루어져야 한다. 다만, 실험실습·실기 등은 30시간 이상의 강의를 1학점으로 한다.
5. 연간 최대 이수학점은 42학점으로 하되, 학기(매년 3월 1일부터 8월 31일까지 또는 9월 1일부터 익년 2월 말일까지를 말한다)당 24학점을 초과하여 이수할 수 없다.
6. 학습과목을 중복하여 이수한 경우에는 학점인정을 신청하는 자가 선택한 하나의 과목에 대한 학점만을 인정한다.
7. 학점은행제 이외의 제도로 취득한 교양과 전공과목의 학점은 평생교육진흥원의 심의를 거쳐 인정을 득한 경우에 한하여 학점으로 인정한다.

제12조(수업) 1. 수업시간은 50분을 1시간으로 하는 것을 원칙으로 한다.

2. 각 학습과목은 학기 초에 배부된 강의계획서에 의하여 강의를 진행한다.
3. 부득이한 경우 휴업일에도 수업을 할 수 있다.

제13조(강의시간표 작성) 매 학기 개시일 30일 전까지 강의시간표를 작성하여 공지한다.

제14조(강의시간표 변경) 부득이한 경우 강의시간표를 변경하고자 할 때는 평생교육원장의승인을 얻은 후 재공지한다.

제15조(휴강 및 보강) 1. 제7조 정기휴일 이외에는 보강을 실시하여야 한다.

2. 공적 또는 사적 사정으로 인하여 휴강하고자 할 경우에는 사전에 보강계획서 및 증빙서류를 평생교육원장에게 제출하여 승인을 얻어야 한다.
3. 갑작스런 사고 등 예상 못한 휴강은 보강계획을 평생교육원장에게 통보하여야 하며 증빙자료를 추후 제출한다.

제16조(출석)

1. 각 학습과목 담당교수는 출석부에 매 교시마다 출결상황을 기록 유지하고이를 매 학기 말 평생교육원에 제출한다.
2. 각 학습과목 담당교수는 결석이 과한 학습자의 명단을 평생교육원에 통보, 지도 및 의뢰하여야 한다.
3. 총 수업시간의 8/10이상 출석하지 않은 학습자는 그 학습과목의 시험에 응시할 수 없으며, 응시하여도 해당 학습과목의 성적은 인정하지 아니한다.
4. 출석성적은 학기 초에 성적비율을 산정하여 공정하고 객관성 있게 산출하여야 한다
5. 지각, 조퇴 3회인 경우, 결석 1시간으로 산출한다.
6. 학습자가 수업의 2/3이상을 수강하고 균입대한 경우는 입대전의 출석률로 출석성적을

인정한다.

7. 출석점수는 다음과 같이 산정한다.

결석시수 수업시수	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
45	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	0						
출석율(%)	100	98	96	93	91	89	87	84	82	80							
60	20	19	19	18	17	17	16	15	14	14	13	12	11	0			
출석율(%)	100	98	97	95	93	92	90	88	87	85	83	82	80				
75	20	19	19	18	18	17	17	16	15	15	14	14	13	13	12	11	0
출석율(%)	100	99	97	96	95	93	92	91	89	88	87	85	84	83	81	80	

제17조(출석인정) 다음 각 호에 해당되어 결석한 자는 증빙서류를 첨부하여 출석 인정원을 작성, 담당교수를 경유하여 평생교육원에 제출하여야 한다. 단, 공결은 실 수업시간의 1/3을 초과할 수 없다.

1. 배우자, 본인 또는 배우자의 직계가족의 사망
2. 병역법 등 관계 법령에 의한 동원
3. 본인의 결혼 또는 질병
4. 각종 국가자격시험, 국가공인대회
5. 정부기관 요청에 의한 동원
6. 천재지변으로 인한 사고
7. 본인의 신병으로 인한 입원기간 단, 일반질병은 공결처리 불가
8. 기타 평생교육원장이 타당하다고 판단되는 사유가 있을 경우

공결 사유	인정 기간	첨부서류
배우자, 본인 또는 배우자의 직계가족 사망	7일(휴일포함)	사망진단서 & 등본 또는 가족관계증명서
징병검사 및 예비군 훈련	해당 기간	해당 통지서
본인 질병·법정 전염병	해당 기간	병원에서 발행한 입원 확인서 또는 진단서
본인 결혼	7일(휴일포함)	청첩장 원본

기타(출석이 인정되는 사유)	해당 기간	관련 증빙서류
-----------------	-------	---------

제5장 성적평가 및 시험

제18조(성적평가)

1. 각 학습과목의 성적평가는 100점 만점으로 하되 평가기준은 출석 20점, 중간고사 30점, 기말고사 30점, 과제물 20점을 원칙으로 한다. 다만, 실험실습, 실기 등의 성적은 별도의 방법으로 평가할 수 있다.
2. 성적 평가는 9등급으로 하고, 학습자의 성적분포비율은 수강인원을 기준으로 다음과 같이 성적을 부여한다.

등급	취득점수	평점	등급	성적분포비율
1	95점 이상	4.5	A+	20%~30%
2	90~94점	4.0	A	
3	85~89점	3.5	B+	30%~40%
4	80~84점	3.0	B	
5	75~79점	2.5	C+	30%~50%
6	70~74점	2.0	C	
7	65~69점	1.5	D+	
8	60~64점	1.0	D	
9	60점 미만	없음	F	

3. 2항에도 불구하고 수강인원이 10명 미만인 학습과정은 상대평가에서 제외할 수 있으며, 이론수업을 병행하지 않는 실습수업은 P(Pass), F(Fail)로 평가할 수 있다.

제19조(성적의 인정)

1. 학습과목의 성적이 60점 이상인 자는 당해 학습과목의 성적을 취득한 것으로 인정하며, 이미 인정된 성적은 이를 취소할 수 없다.
2. 학점인정 등에 관한 법률시행규칙 제 5조 1항 관련 학점인정의 세부기준에 의거하여 해당학습과목의 이수에 필요한 총 시간의 8/10 이상을 출석하여야 성적을 부여할 수 있다.

제20조(성적의 취소) 다음 각 호에 해당하는 자의 성적은 이를 취소한다.

1. 시험 중 부정행위로 인하여 징계를 받은 자의 취득한 성적
2. 출석미달 과목의 성적
3. 미등록자가 취득한 성적
4. 수강신청을 하지 아니하고 취득한 성적

5. 기타 부정행위 등으로 취득한 성적

제21조(재시험)

1. 학습과목의 성적이 59점 이하를 취득한 자는 당해 학습과목에 대해 1회에 한하여 재시험의 기회를 부여할 수 있다. 다만, 총 수업 일수 중 2/10이상 결석자는 재시험에 응시할 수 없다.
2. 재시험기간은 따로 정하지 않으며 출석부(성적전표) 제출 마감일전까지 담당교수가 계획서를 작성, 평생교육원에 제출하고 학습과목별로 시행한다.
3. 재시험의 성적평가는 D급(평점 1.0)까지 인정한다.

제22조(추가시험) 징병검사, 질병(전문의료인이 발행한 진단서 첨부), 상고 및 기타 부득이한 사유로 인하여 정기시험에 응시할 수 없을 경우 해당 학습과목 시험실시 이전에 증빙서류를 첨부하여 시험 결시원을 제출하여 평생교육원장의 허가를 얻은 후 추가시험에 응시할 수 있다. 이때 성적평가는 B+(평점 3.5)까지 인정한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 시험실시 이전에 제출하지 못한 자는 사유 종료직전에 증빙서류를 첨부하여 시험 결시원을 제출하여야 한다.

제23조(성적열람 및 정정) 교부 받은 성적에 이의가 있는 자는 평생교육원에서 정한 소정의 기한 내에 담당교수와 상의하여 정정할 수 있다. 단, 정한 기한 이후의 정정요청은 일체 응하지 않는다.

제23조의2(강의평가)

1. 매 학기 종강일로부터 1주일 이내에 개설된 모든 학습과정을 대상으로 강의평가를 실시한다.
2. 강의평가 항목은 학습과정의 특성 및 유형에 따라 별도로 구성할 수 있다.
3. 강의평가 결과는 교·강사에게 통보하여야 하며, 강의개선에 적극 활용하고 교·강사의 책임용 등 각종 평가에 활용할 수 있다.

제6장 학위수여 및 제 증명서 발급


제24조(학위수여)

1. 학위수여는 고등교육법 제35조 제1항의 규정에 의한 학사학위 또는 동법 제 50조 제 1항의 규정에 의한 전문학사학위와 동등한 효력을 가지는 학위를 수여함을 말한다.
2. 학위수여에 관한 세부지침은 평생교육진흥원이 고시한 당해연도 학점은행제 운영 편람에 준한다.

제25조(제 증명서 발급) 제 증명서 발급에 관한 세부지침은 평생교육진흥원이 고시한 당해연도 학점은행제 운영편람에 준한다.

부 칙

- ① 이 시행세칙은 2018년 6월 25일부터 시행한다.

	학점은행제 학위과정 강의평가 시행 세칙	규정번호	5-1-152
		관리부서	평생교육원

제정 2018. 6. 25. 개정 2020. 3. 1.

제1조(목적) 이 시행세칙은 성운대학교 평생교육원(이하 “본 원”이라 한다) 학점은행제 학위과정 교·강사의 강의에 대하여 학습자가 합리적이고 공정하게 평가할 수 있도록 평가방법과 절차에 관한 제반사항을 규정함으로써 신뢰성 있는 평가결과를 얻어 강의의 질을 향상하기 위한 기초 자료로 제공하고 합리적이고 공정한 교·강사 인사의 자료로 활용함을 목적으로 한다.

제2조(강의평가 시행 시기 및 대상)

1. 정규 학기 및 계절 학기에 개설된 모든 강의를 대상으로 강의평가를 매학기 1회 실시한다.
2. 강의 평가는 매학기 종강일로부터 1주일 이내에 개설된 모든 학습과정을 대상으로 강의평가를 실시한다.

제3조(강의평가 시행계획 통보) 학습자가 적극적이고 신중하게 강의평가에 참여할 수 있도록 다양한 홍보방법을 통해 강의평가 실시를 공지한다.

제4조(강의평가 방법)

1. 강의평가방법은 설문조사로 실시함을 원칙으로 한다.
2. 평생교육원장은 강의평가를 총괄하며, 강의평가의 계획과 결과를 검토하고 승인한다.
3. 평생교육원 교육과정운영지원팀장은 강의평가 시행계획을 수립하고 강의평가를 시행하며, 평가 결과를 분석한다.

제5조(강의평가 문항) 강의평가문항은 내용은 <별표 1>와 같다.

제6조(강의평가 점수 산정) 강의별로 강의평가를 5점 만점으로 평균점수를 산정한다.

제7조(강의평가결과 조회 및 적용)

1. 강의를 담당한 교·강사는 해당 강의평가결과를 평생교육원으로부터 조회할 수 있다.
2. 평생교육원 교육과정운영지원팀은 강의평가결과 전체평균점수가 2.5미만인 교·강사는 영구적으로 교·강사로 위촉할 수 없다.

제8조(강의평가결과 비밀 유지) 본 원의 학사관리시스템을 통해 과목별 개별 공개된 강의평가 결과 자료는 임의로 공개하지 아니하며, 해당 교·강사 및 업무관련자 이외에는 이를 열람할 수 없다.

부 칙

- ① 이 시행세칙은 2018년 6월 25일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 시행세칙은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

[별지 제1호 서식] 강의평가문항


학점은행제 강의평가 설문지

여러분들의 적극적인 참여와 협조에 본 과정을 성공적으로 마칠 수 있게 됨을 감사드리며 교육전반에 관한 여러분들의 의견을 듣고자 합니다.

본 설문은 프로그램에 관한 여러분들의 의견을 수렴하여 차후에는 보다 발전되고 효과적인 교육이 되도록 프로그램 운영 및 관리에 참고하고자 작성되었으며, 설문내용이 타 목적으로는 사용되지 않음을 알려드리오니 솔직하게 답변하여 주시면 감사하겠습니다.

과목명	교·강사명	평가목록	매우만족	만족	보통	약간불만	불만족
		나는 수업에 대비하여 충분한 준비(예습, 복습)를 하였다.					
		나는 이 수업에 적극참여(출석, 질문, 과제, 시험, 상호작용 등) 하였다.					
		수업 내용이 강의계획서에 맞게 충실히 진행되었다.					
		수업 내용에 적합한 강의방법과 교재 또는 자료가 사용되었다.					
		강사는 학생에게 충분한 피드백(시험, 과제, 질문 등)과 조언을 해주었다.					
		강사는 강의 시간을 지켰으며, 시간을 효율적으로 사용하여 수업을 진행하였다.					
		보강이 이루어지지 않은 휴강이 있었다.					
		이 수업은 해당 교과목의 지식 함양에 도움을 주었다.					
		전반적으로 이 수업 내용에 만족한다.					

※ 점수기준 : 매우 그렇다(5점), 그렇다(4점), 보통이다(3점), 그렇지 않다(2점), 전혀 그렇지 않다(1점)

	학점은행제 학사관리 내규	규정번호	5-1-153
		관리부서	평생교육원

제정 2018. 6. 25.

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 내규는 학점인정에 관한 법률시행령과 우리대학 평생교육원 학점은행제에 의거 학사업무 전반에 관한 시행세칙을 정하여 합리적이고 효율적인 학사업무를 집행함을 그 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 내규는 학점은행제 학사업무 전반에 적용된다.

제2장 등록 및 수강신청

제3조(학생정원) 본 원의 학점은행제 학위과정 학생정원은 국가평생교육진흥원의 과목당 총 인 정 정원으로 한다.

제4조(등록) ① 평가인정 학습과정 운영에 관한 규정 제3조」에 의하여 학습과정의 시작일 하 루 전까지 학습비를 납부하여야 한다. 단, 학습과정 폐지 등 부득이한 사유로 학습자가 학습 을 계속할 수 없는 경우, 정원 미달된 학습과정에 한해 개강일로부터 1주일 이내 추가 등록 할 수 있다.

② 입학이 허가된 자는 소정기일 내에 등록금을 납부하고, 학습자 등록 및 학점인정 신청에 관한 서류를 제출한다.

1. 신입학

- 가. 입학원서(본원양식)
- 나. 고등학교 졸업(예정)증명서 1부
- 다. 주민등록등본 1부
- 라. 사진(3 × 4) 3매(반명합판)
- 마. 전형료(공지한 경우에 한함)

2. 편입학

- 가. 입학원서(본원양식)
- 나. 최종학교 졸업(제적, 자퇴)증명서 1부
- 다. 성적증명서 1부
- 라. 주민등록등본 1부
- 마. 사진(3 × 4) 3매(반명합판)
- 바. 전형료(공지한 경우에 한함)

제5조(수강신청)

① 수강신청은 매 학기 개시 전 평생교육원에서 정한 일정기간 내에 학기학습과목별 강의 시간표에 의거하여 신청한다.

② 매 학기 24학점을 초과하여 수강 신청할 수 없고, 연간 42학점을 넘지 않는다.

제6조(수강신청 변경) 수강 신청한 학습과목은 임의로 변경할 수 없고, 부득이하게 변경할 경우 개강일로부터 일주일 내에 소정의 수강신청 변경원을 평생교육원에 제출하여 허가를 받아야 한다.

제7조(수업료 반환) 평가인정학습과정운영에관한규정 별표 학습비 반환기준(제4조 제2항 관련)에 따라 다음과 같이 수강료를 환급한다.

반환 사유	반환 사유 발생 시점	반환 금액
제4조 제2항 제1호에 해당하는 경우		과오납된 금액 전액
제4조 제2항 제2호부터 제4호까지의 규정에 해당하는 경우	수업 시작일 전일까지	학습비 전액
	수업 시작일부터 총 수업시간의 1/6 경과 전	학습비의 6분의 5에 해당하는 금액
	총 수업시간의 1/6 이상부터 1/3 미만까지의 기간 동안	학습비의 3분의 2에 해당하는 금액
	총 수업시간의 1/3 이상부터 1/2 미만까지의 기간 동안	학습비의 2분의 1에 해당하는 금액
	총 수업시간의 1/2 이상 경과	반환하지 않음

제3장 학기, 수업일수 및 휴일

제8조(학기구분) 학년도는 매년 3월 1일부터 익년 2월 말일까지로 한다. 제 1학기는 3월1일부터 8월 말까지이며, 제 2학기는 9월 1일부터 익년 2월 말일까지로 한다. 다만,1주(7일)를 초과하지 아니하는 범위 내에서 학기 개시일 이전 또는 이후에 개강할 수 있다.

제9조(정기휴일) 정기휴일은 국정공휴일과 일요일, 연간 수업일수는 30주(매 학기 15주)로 한다.

제4장 교과 및 수업

제10조(교육과정) 교육과정은 평생교육진흥원에서 공시하는 표준교육과정 중 본원이 평가인정 받은 교과목으로 구성된 교육과정을 말한다.

제11조(학점인정기준) 학점인정등에관한법률시행령 제11조에 규정된 학점인정 기준은 다음과 같다.

1. 고등학교를 졸업하거나 이와 동등이상의 학력이 있다고 인정되어야 한다.
2. 학습과정의 내용은 대학의 교육수준에 상응하여야 한다.
3. 학습과정은 4주 이상 계속되어야 한다.
4. 교과목 이수단위는 학점으로 하되, 15시간 이상의 강의를 1학점으로 하고 학점당 최소 8주 이상에 걸쳐 강의를 이루어져야 한다. 다만, 실험실습·실기 등은 30시간 이상의 강의를 1학점으로 한다.
5. 연간 최대 이수학점은 42학점으로 하되, 학기(매년 3월 1일부터 8월 31일까지 또는 9월 1일부터 익년 2월 말일까지를 말한다)당 24학점을 초과하여 이수할 수 없다.
6. 학습과목을 중복하여 이수한 경우에는 학점인정을 신청하는 자가 선택한 하나의 과목에 대한 학점만을 인정한다.
7. 학점은행제 이외의 제도로 취득한 교양과 전공과목의 학점은 평생교육진흥원의 심의를 거쳐 인정을 득한 경우에 한하여 학점으로 인정한다.

제12조(수업) ① 수업시간은 50분을 1시간으로 하는 것을 원칙으로 한다.

- ② 각 학습과목은 학기 초에 배부된 강의계획서에 의하여 강의를 진행된다.
- ③ 부득이한 경우 휴업일에도 수업을 할 수 있다.

제13조(강의시간표 작성) 매 학기 개시일 30일 전까지 강의시간표를 작성하여 공지한다.

제14조(강의시간표 변경) 부득이한 경우 강의시간표를 변경하고자 할 때는 평생교육원장의승인을 얻은 후 재공지한다.

제15조(휴강 및 보강) ① 제7조 정기휴일 이외에는 보강을 실시하여야 한다.

- ② 공적 또는 사적 사정으로 인하여 휴강하고자 할 경우에는 사전에 보강계획서 및 증빙서류를 평생교육원장에게 제출하여 승인을 얻어야 한다.
- ③ 갑작스런 사고 등 예상 못한 휴강은 보강계획을 평생교육원장에게 통보하여야 하며 증빙 자료를 추후 제출한다.

제16조(출석) ① 각 학습과목 담당교수는 출석부에 매 교시마다 출결상황을 기록 유지하고 이를 매 학기말 평생교육원에 제출한다.

- ② 각 학습과목 담당교수는 결석이 과한 학습자의 명단을 평생교육원에 통보, 지도 및 의뢰하여야 한다.
- ③ 총 수업시간의 8/10이상 출석하지 않은 학습자는 그 학습과목의 시험에 응시할 수 없으며, 응시하여도 해당 학습과목의 성적은 인정하지 아니한다.
- ④ 출석성적은 학기 초에 성적비율을 산정하여 공정하고 객관성 있게 산출하여야 한다
- ⑤ 지각, 조퇴 3회인 경우, 결석 1시간으로 산출한다.
- ⑥ 학습자가 수업의 2/3이상을 수강하고 군입대한 경우는 입대전의 출석률로 출석성적을 인정한다.

제17조(출석인정) 다음 각 호에 해당되어 결석한 자는 증빙서류를 첨부하여 출석 인정원을 작

성, 담당교수를 경유하여 평생교육원에 제출하여야 한다. 단, 공결은 실 수업시간의 1/3을 초과할 수 없다.

1. 배우자, 본인 또는 배우자의 직계가족의 사망
2. 병역법 등 관계 법령에 의한 동원
3. 본인의 결혼 또는 질병
4. 각종 국가자격시험, 국가공인대회
5. 정부기관 요청에 의한 동원
6. 천재지변으로 인한 사고
7. 본인의 신병으로 인한 입원기간 단, 일반질병은 공결처리 불가
8. 기타 평생교육원장이 타당하다고 판단되는 사유가 있을 경우

공결 사유	인정 기간	첨부서류
배우자, 본인 또는 배우자의 직계가족 사망	7일(휴일포함)	사망진단서 & 등본 또는 가족관계증명서
징병검사 및 예비군 훈련	해당 기간	해당 통지서
본인 질병·법정 전염병	해당 기간	병원에서 발행한 입원 확인서 또는 진단서
본인 결혼	7일(휴일포함)	청첩장 원본
기타(출석이 인정되는 사유)	해당 기간	관련 증빙서류

제5장 성적평가 및 시험

제18조(성적평가) ① 각 학습과목의 성적평가는 100점 만점으로 하되 평가기준은 출석 20점, 중간고사 30점, 기말고사 30점, 과제물 20점을 원칙으로 한다. 다만, 실험실습, 실기 등의 성적은 별도의 방법으로 평가할 수 있다.

② 성적 평가는 9등급으로 하고, 학습자의 성적분포비율은 수강인원을 기준으로 다음과 같이 성적을 부여한다.

등급	취득점수	평점	등급	성적분포비율
1	95점 이상	4.5	A+	20%~30%
2	90~94점	4.0	A	
3	85~89점	3.5	B+	30%~40%
4	80~84점	3.0	B	
5	75~79점	2.5	C+	30%~50%

6	70~74점	2.0	C
7	65~69점	1.5	D+
8	60~64점	1.0	D
9	60점 미만	없음	F

③ 2항에도 불구하고 수강인원이 10명 미만인 학습과정은 상대평가에서 제외할 수 있으며, 이론수업을 병행하지 않는 실습수업은 P(Pass), F(Fail)로 평가할 수 있다.

제19조 (성적의 인정)

① 학습과목의 성적이 60점 이상인 자는 당해 학습과목의 성적을 취득한 것으로 인정하며, 이미 인정된 성적은 이를 취소할 수 없다.

② 학점인정 등에 관한 법률시행규칙 제 5조 1항 관련 학점인정의 세부기준에 의거하여 해당학습과목의 이수에 필요한 총 시간의 8/10 이상을 출석하여야 성적을 부여할 수 있다.

제20조(성적의 취소) 다음 각 호에 해당하는 자의 성적은 이를 취소한다.

1. 시험 중 부정행위로 인하여 징계를 받은 자의 취득한 성적
2. 출석미달 과목의 성적
3. 미등록자가 취득한 성적
4. 수강신청을 하지 아니하고 취득한 성적
5. 기타 부정행위 등으로 취득한 성적

제21조(재시험) ① 학습과목의 성적이 59점 이하를 취득한 자는 당해 학습과목에 대해 1회에 한하여 재시험의 기회를 부여할 수 있다. 다만, 총 수업 일수 중 2/10이상 결석자는 재시험에 응시할 수 없다.

② 재시험기간은 따로 정하지 않으며 출석부(성적전표) 제출 마감일전까지 담당교수가 계획서를 작성, 평생교육원에 제출하고 학습과목별로 시행한다.

③ 재시험의 성적평가는 D급(평점 1.0)까지 인정한다.

제22조(추가시험) 질병검사, 질병(전문의료인이 발행한 진단서 첨부), 상고 및 기타 부득이한 사유로 인하여 정기시험에 응시할 수 없을 경우 해당 학습과목 시험실시 이전에 증빙서류를 첨부하여 시험 결시원을 제출하여 평생교육원장의 허가를 얻은 후 추가시험에 응시할 수 있다. 이때 성적평가는 B+(평점 3.5)까지 인정한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 시험실시 이전에 제출하지 못한 자는 사유 종료직전에 증빙서류를 첨부하여 시험 결시원을 제출하여야 한다.

제23조(성적열람 및 정정) 교부 받은 성적에 이의가 있는 자는 평생교육원에서 정한 소정의 기한 내에 담당교수와 상의하여 정정할 수 있다. 단, 정한 기한 이후의 정정요청은 일체 응하지 않는다.

제23조의2(강의평가) ① 매 학기 종강일로부터 1주일 이내에 개설된 모든 학습과정을 대상으로

강의평가를 실시한다.

② 강의평가 항목은 학습과정의 특성 및 유형에 따라 별도로 구성할 수 있다.

③ 강의평가 결과는 교·강사에게 통보하여야 하며, 강의개선에 적극 활용하고 교·강사의 재임용 등 각종 평가에 활용할 수 있다.

제6장 학위수여 및 제 증명서 발급


제24조(학위수여) ① 학위수여는 고등교육법 제35조 제1항의 규정에 의한 학사학위 또는 동법 제 50조 제 1항의 규정에 의한 전문학사학위와 동등한 효력을 가지는 학위를 수여함을 말한다.

② 학위수여에 관한 세부지침은 평생교육진흥원이 고시한 당해연도 학점은행제 운영 편람에 준한다.

제25조(제 증명서 발급) 제 증명서 발급에 관한 세부지침은 평생교육진흥원이 고시한 당해년도 학점은행제 운영편람에 준한다.

부 칙

① 이 내규는 2018년 6월 25일부터 시행한다.

	평생교육원 강사임용 등에 관한 내규	규정번호	5-1-154
		관리부서	평생교육원

제정 2011. 5. 24. 개정 2020. 3. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 성운대학교 부설 평생교육원(이하 “본원”이라 한다)에 소속하는 강사의 임용, 보수 및 인사관리 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(강사의 구분) 본원에 소속하는 강사는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 전임강사는 본원의 교육과정에 전임으로 강의하도록 이 내규에 따라 임용된 강사를 말한다.
2. 겸임강사는 외부기관 등에 근무하는 자로서, 그 직무내용이 본원에서 담당할 교육 및 연구 내용에 적합하여 이 내규에 따라 임용된 강사를 말한다.
3. 시간강사는 교육과정 운영상 시간단위로 강의하도록 이 내규에 따라 임용된 강사를 말한다.

제2장 임 용

제3조(강사의 자격) ① 본원에 임용되는 강사는 국내·외의 석사학위 이상 소지자로서 평생교육진흥원의 학점은행제 교·강사자격을 충족하고 임용일 전일까지의 교육경력이 2년 이상이어야 한다.

② 제1항의 요건을 충족하지 못하는 경우에는 평생교육원 운영위원회에서 따로 그 자격을 정할 수 있다.

제4조(임용절차) ① 모든 강사임용은 공개채용을 원칙으로 한다.

② 전임강사는 서류심사 기준에 따라 평생교육원 운영위원회의 동의를 거쳐 원장이 임명한다.

③ 겸임강사는 서류심사 기준에 따라 원장이 임명한다.

④ 시간강사는 서류심사 기준에 따라 원장이 임명한다.

⑤ 공통제출서류는 다음 각 호와 같다.

1. 이력서 1부
2. 학력 및 경력증명서 각 1부
3. 강의계획서 1부

제5조(임용기간) 강사의 임용기간은 다음 각 호와 같다.

1. 전임강사는 1년 이내로 하며 계약기간의 만료 시 그 고용계약은 자동으로 종료된다. 다만, 원장이 필요하다고 인정할 때 평생교육원 운영위원회의 동의를 거쳐 1회에 한하여 1년

이내로 연장할 수 있다.

2. 겸임강사는 1년 이내로 하며 계약기간의 만료 시 그 고용계약은 자동으로 종료된다. 다만, 원장이 필요하다고 인정할 때에는 1회에 한하여 1년 이내로 연장할 수 있다.

3. 시간강사는 학기 단위로 임용한다. 단, 연속하여 2년을 초과할 수 없다.

제6조(임용계약) ① 강사의 임용은 계약에 의하며, 계약기간, 근로조건, 준수사항 등을 정한 계약서와 서약서를 작성하여야 한다.

② 원장은 계약기간 중이라도 해당 업무가 폐지되거나 강사가 계약사항을 위반할 경우 계약을 해지할 수 있다.

제3장 복 무

제7조(성실의무) 강사는 본 내규를 준수하고 그 업무를 성실히 수행하며 강사로서의 품위를 손상시켜서는 아니된다.

제8조(전임강사 겸직금지) 전임강사는 본교 이외의 기관에 전임직을 겸할 수 없다. 다만, 시간으로 어떤 임무를 가질 때에는 사전에 평생교육원장의 동의를 얻어야 한다.

제9조(전임강사 휴직금지) 전임강사는 계약기간 중 휴직할 수 없다.

제10조(출근일수) 전임강사는 주 4일 이상 출근하여야 한다.

제11조(책임시간과 최대담당시간) ① 강사의 주당 책임시간과 최대담당시간은 다음 각 호와 같다.

1. 전임강사는 책임시간을 9시간으로 하되 최대담당시간은 12시간으로 한다.

2. 겸임강사는 책임시간을 9시간으로 하되 최대담당시간은 12시간으로 한다. 단, 부득이한 경우 이를 감할 수 있다.

3. 시간강사는 책임시간을 1시간으로 하되 최대담당시간은 9시간으로 한다.

제12조(결강과 보강) ① 강사는 부득이한 사유로 결강하고자 할 때에는 사전에 원장에게 결강원을 제출하여야 하며 긴급한 사유로 사전신고가 불가능할 때에는 출근 즉시 사유서를 제출하여야 한다.

② 결강한 경우 강사는 보강계획서를 제출하고 수업진행에 지장이 없도록 당해 학기에 보강하여야 한다.

제13조(수업이외의 근무) 강사는 방학 중이라도 본원의 업무협조 요청이 있을 경우 학사행정의 원활한 진행을 위해 성실히 이에 응하여야 한다.

제14조 (손해배상청구) 강사가 고의로 결강하거나 기타 본원에 손해를 입혔을 경우 원장은 임용계약을 해지할 수 있으며 손해배상을 청구할 수 있다.

제4장 보 수

제15조(보수) 강사의 보수는 총장이 따로 정한다.

제16조(보수지급일) 보수는 매월 25일에 지급하며, 휴일일 경우는 그 전일에 지급할 수 있다.

제5장 징 계

제17조 (징계) 강사가 다음 각 호의 행위를 할 경우 계약기간 중이라도 징계위원회의 결의를 거쳐 비위의 정도에 따라 면직, 정직, 감봉 또는 견책의 징계를 할 수 있다.

1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 불량한 경우
2. 강사로서 품위를 손상시킨 경우
3. 강사로서 서약한 바에 위배된 경우
4. 본 내규에 정한 바를 위반한 경우
5. 기타 상기 사항에 준하는 경우

제18조(징계의 범위) 징계의 범위는 징계대상자의 평소의 소행, 근무성적, 과거 징계사실의 유무 등 정상을 참작하여 결정한다.

제19조(징계절차) ① 징계위원회는 징계사건을 심리함에 있어 진상을 조사하여야 하며, 징계 결의를 행하기 전에 본인의 진술을 들어야 한다.

② 전항의 징계결의는 재적위원 3분의 2이상 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 행한다.

제20조(재심절차) 징계처분을 받은 자가 징계처분에 대하여 불복이 있을 때 7일 이내 재심을 청구할 수 있으며, 재심 청구 시 징계재심위원회는 30일 이내에 이를 심사하여 결정하여야 한다.

부 칙

① 이 내규는 2011년 5월 24일부터 시행한다.


부 칙

② 이 내규는 2013년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 내규는 2020년 3월 1일부터 시행한다.

② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

	원격평생교육원 운영 규정	규정번호	5-1-160
		관리부서	원격평생교육원

제정 2011. 4. 11. 개정 2020. 3. 1.

제1조(목적) 본 평생교육시설은 평생교육의 이념을 실현하기 위하여 교육의 기회평등과 우수인력의 재교육을 위한 원격교육형태의 평생학습시설의 운영을 통하여 국가 및 사회발전에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본 교육원의 명칭은 성운대학교 부설 원격평생교육원(이하 “본 교육원”이라 한다)이라 한다.

제3조(협약명칭) ① 본 교육원은 ‘경상북도 영천시 신녕면 대학길 105 성운대학교 내’에 둔다.

② 본 교육원 홈페이지 주소는 다음과 같다. <http://edu.sdc.ac.kr>

③ 본 교육원의 운영 목적상 본 사업장 이외의 장소에 운영, 홍보, 상담에 필요한 사무실을 개설하여 운영할 수 있다.

제4조(교육 과정) 본 교육원에서 운영하는 교육과정은 [별표 1]과 같다.

제5조(정원) ① 본 교육원의 총 정원과 강좌 당 정원은 [별표 1]과 같다.

② 개설교과별 담당 강사의 권한으로 교과 특성이나 내용에 따라 그 정원수가 달라질 수 있으며, 학점인정·자격취득 등과 관련된 교과목의 경우 관련법령을 준수하여 교과목별 정원을 정한다.

제6조(입학) ① 본 교육원 소정의 절차에 따라 입학한자를 본 교육원 회원이라고 정의한다.

② 본 교육원의 회원은 가입약관에 동의한 후 소정의 회원가입절차에 따라 가입하여야 하며, 본 교육원 회원은 수강신청 후 해당과목의 수업료를 납부하여야 한다.

③ 본 교육원 회원 가입에 자격제한은 없다. 단, 학점인정·자격취득과 관련된 교과목의 경우 관련법령이 정하는 기준에 부합하여야 수강할 수 있다.

제7조(퇴학) 본 교육원의 회원은 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 퇴학을 명할 수 있다. 1항에 해당하는 자를 제외하고 다른 항목에 의하여 퇴학된 자는 본 교육원 재가입을 불허할 수 있다.

1. 본인이 부득이한 사유에 의하여 자진 퇴학을 신청한 때
2. 본 시설의 교육지도에 따르지 않으며, 시설 내부 질서를 문란하게 하는 자
3. 본 교육원의 강좌 및 강의내용을 본 교육원의 허락 없이 다른 용도로 전용하여 저작권을 침해하는 행위를 한 자
4. 성적 수치심을 자극하는 게시물 또는 내용, 상용물품의 판매, 상업광고, 악성바이러스, 악성코드, 허위사실 유포 등의 게시물 등을 게재한 자
5. 특정인에 대한 비방 및 폭언, 개인정보 해킹 등의 통신 질서를 문란케 한 자

6. 기타 원장이 교육을 계속 할 수 없다고 판단한 행위를 계속한 자

제8조(수료 및 수료인정) 본 교육원의 회원은 다음 각 호에 해당하는 경우 수료할 수 있다.

1. 본 교육원 회원은 당해 교육기간 수업일수의 80% 이상을 출석하여야 한다. 정당한 사유 없이 20%를 초과하여 출석하지 않는 자는 수료대상에서 제외한다.
2. 본 교육원 회원은 수강교과목 담당 강사가 강의계획서에 명시하는 필수 요구사항 [출석/시험/레포트/질의응답 등]을 충실히 이행하여야 수료할 수 있다.
3. 수료자에게는 수료증을 교부할 수 있다. 단, 자격인정 등의 명칭이나 문구를 사용한 증서는 수여하지 아니한다.

제9조(포상·상별) ① 본 교육원의 원장은 교육과정 중 학업성적이 우수하거나 타인의 모범이 된다고 인정되는 자에게 포상을 할 수 있다.

② 교육원의 발전과 학습자의 교육 질적 제고에 노력한 교원에 대하여 우수교원 표창 및 인센티브를 지급 할 수 있다.

제10조(교육기간) 본 교육원의 교육기간은 1개월 이상의 교육기간을 기본으로 하며, 학점인정, 자격증 취득 관련 교과목의 경우 관련 법령을 준수한다. 본 교육원의 교육과정별 교육기간은 [별첨 1]과 같다.

제11조(휴강) 본 교육원의 원격강좌는 휴강을 하지 않는 것을 원칙으로 한다. 단, 비상재해 및 천재지변, 통신두절 등의 문제가 발생할 시 휴강을 실시한다.

제12조(학습비) ① 본 교육원의 회원은 개설교과목 중 유료강좌 수강 시에 해당 과목의 학습비를 납부하여야 한다. 개설 교과목별 학습비는 [별첨 1]과 같다.

② 본 교육원의 사정으로 개설교과목을 수강할 수 없을 경우 학습비 전액을 해당교과목을 신청한 회원에게 반환한다.

③ 본 교육원의 회원이 개인적인 사정에 의하여 수강을 취소하고 수업료 환불을 요청하는 경우에는 평생교육법 및 동법시행령에 의거하여 [별첨 2]에 따라 학습비를 반환한다.

④ 품행이 방정하고 학업성적이 우수한 자, 기초생활 수급 대상자 및 국가유공자 자녀에 대해서는 학습비의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다.

제13조(학습비 납부방법) 본 교육원에서는 다음 각 호와 같은 방법으로 학습비를 납부 할 수 있다.

1. 현금결제 : 은행의 본 교육원 계좌로 납부한다.
2. 카드결제 : 카드 결제에 필요한 사항과 결제시스템을 설치하여 납부한다.
3. 가상계좌 : 금융권에서 제공하는 가상계좌 시스템을 설치하여 납부한다.
4. 자동이체 : 금융결제원에서 규정한 절차를 안내하여 절차에 따라 이체한다.

제14조(수강신청) ① 본 교육원의 회원은 소정의 절차를 통하여 회원가입 후 교과목을 수강신청하고 수업료를 납부한 다음 수업에 참여할 수 있다.

② 본 교육원의 원장은 수강신청 일정, 수업료 납부일정 등을 사전에 공지하여야 하고 본 교

육원의 회원은 정해진 기간 내에 회원가입, 수강신청, 수업료를 납부하여야 한다.

③과목 등록 후 개강일로부터 2주 이내에는 수강이 가능한 다른 강의로 전환하여 교육받을 수 있다. 유료 강좌의 경우 차액이 발생할 경우 그 차액만큼을 입금 및 반환한다.

④과목 변경은 한 학기 기준 1인이 한 과목 당 1회에 한하여 허가한다.

제15조(수업방법) 본 교육원은 기본적으로 원격교육(Distance Education) 운영 유형이다. 따라서 강의는 강사와 교육생이 직접 대면하지 않는 원격강의로 실시한다.

제16조(장학금제도) 각 강좌마다 강사가 등수를 채점하여 성적이 우수한 학생에게는 무료 강좌 신청의 혜택 혹은 해당 수강료를 할인해주는 장학금 제도를 운영할 수 있으며, 장학제도에 대한 상세규정은 별도의 지침을 제정 고시할 수 있다.

제17조(장학금 기부자) 광고 수익금의 일부를 장학금으로 돌리는 장학제도를 실시하면서 장학금 의사를 밝혀 주는 기업이 원할 경우 본 교육원의 사이트에서 장학금 기탁자의 광고를 탑재하여 홍보 할 수 있다.

제18조(강사신청) 강사신청은 본 교육원 소정의 절차에 따라 이루어지며 필요시 면접을 볼 수 있다.

1. 본 교육원에 강사로 신청하고자 하는 자는 소정의 양식을 통하여 강사로 신청한다.
2. 강사신청 시 기재한 사항을 바탕으로 강사자격을 판단하고 면접을 통하여 강사를 선정한다.

제19조(강사의 임무) 본 교육원의 소속강사는 다음 각 호의 사항을 선택, 의무적으로 이행하여야 한다.

1. 강의 개시 전 교과목의 학습설계에 기초하여 강의계획서 및 교안을 제출하여야 한다.
2. 강의 자료는 강의계획서에 명시된 일자에 업로드 하여야 한다.
3. 해당 교과목 수강생에게 1회 이상의 과제물 또는 퀴즈 중 선택하여 과제로 부과한다.
4. 한 과목당 최소 1회 시험문제를 출제하여야 한다.
5. 2항, 3항 및 출석에 근거하여 학기종료 시 학생들의 성적을 산출 및 입력하여야 한다.
6. 수강학생들에 대한 질문에 신속히 답변을 하여야 한다.

제20조(조직편제) 본 교육원에는 원격평생교육원의 설치목적에 달성하고 효율적인 운영을 위하여 다음과 같은 조직편제로 운영한다.

1. 평생교육사 : 1명
2. 교육준비요원, 전문 운영요원 및 기타 사무직원 각 1명을 둔다.
3. 본 교육원의 회원에게 원활한 행정 및 학습지원을 위해서 본 교육원의 소재지가 아닌 원격지에 사무실을 개설하고 직원을 파견 근무시킬 수 있다. 단, 본 교육원의 기반교육원인 원격평생교육시설의 장비 및 개발인력, 운영본부 등은 제3조에서 명기한 교육원의 위치에 두며, 서버는 IDC에 둔다.

제21조(재정) 본 교육원의 재정은 다음의 수익금으로 충당한다.

1. 교육생 교육비 [유료강좌의 경우 발생]
2. 설치자 보조금
3. 기타 수익금 [기자재 임대료 및 국가기관 및 각종 지원금 등]

제22조(회계 연도) 본 교육원 일반교육과정 이상의 교육과정에 대한 재무회계는 별도의 계정으로 관리한다.

제23조(예산 및 결산) 본 교육원의 일반교육과정 이상의 교육과정에 대한 예산과 결산 안은 매 회계 연도별로 수입 및 지출내역을 명확히 작성하고 보관·관리한다.

제24조(업무) 교육원장은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 원격교육 교과 운영에 관한 기본계획 수립
2. 원격교육 교과 운영에 관한 정책의 개발
3. 원격교육 교과 과정의 개발
4. 교수요목의 개발 및 고시
5. 원격교육 교과의 사후 관리를 위한 재 평가계획 수립 및 시행
6. 학습자 등록에 관한 사항
7. 원격교육 상담 자료실 운영 지원
8. 각종 증명서의 발급
9. 수수료 징수 및 집행
10. 기타 교육원장이 필요하다고 인정하는 사항

제25조(시행 세칙) 본 운영규칙의 시행에 관하여 필요한 사항은 본 교육원장이 따로 정한다.

제26조(기타) 기타 명시되지 않은 규정에 대해서는 성운대학교 운영규정에 따르도록 한다. 단, 교육원의 특성에 따라 재해석하여 사용한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2011년 4월 11일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2013년 2월 8일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

② 제2조, 제6조, 제26조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

<별표1>

일반교육과정 개설강좌

순번	교과목명	학습시간	수강료(학점당)	정 원
1	가족복지론	15주	40,000원	10~5,000명
2	가족과문화	15주	40,000원	10~5,000명
3	가족복지실천기술론	15주	40,000원	10~5,000명
4	가족상담및치료	15주	40,000원	10~5,000명
5	건강가정론	15주	40,000원	10~5,000명
6	글로벌문화의이해	15주	40,000원	10~5,000명
7	노인간호	15주	40,000원	10~5,000명
8	노인복지론	15주	40,000원	10~5,000명
9	노인요양기술론	15주	40,000원	10~5,000명
10	놀이지도	15주	40,000원	10~5,000명
11	도덕과윤리	15주	40,000원	10~5,000명
12	레크리에이션	15주	40,000원	10~5,000명
13	미디어문화의이해	15주	40,000원	10~5,000명
14	보육과정	15주	40,000원	10~5,000명
15	사회복지개론	15주	40,000원	10~5,000명
16	사회복지법제	15주	40,000원	10~5,000명
17	사회복지실천기술론	15주	40,000원	10~5,000명
18	사회복지실천론	15주	40,000원	10~5,000명
19	사회복지정책론	15주	40,000원	10~5,000명
20	사회복지조사론	15주	40,000원	10~5,000명
21	사회복지행정론	15주	40,000원	10~5,000명
22	사회복지현장실습	15주	40,000원	10~5,000명
23	상담심리	15주	40,000원	10~5,000명
24	치료마사지특론	15주	40,000원	10~5,000명
25	치료교육실기	15주	40,000원	10~5,000명
26	장애진단및평가	15주	40,000원	10~5,000명
27	식품과건강	15주	40,000원	10~5,000명
28	와인학개론	15주	40,000원	10~5,000명
29	성과 가족	15주	40,000원	10~5,000명
30	수화	15주	40,000원	10~5,000명
31	아동복지론	15주	40,000원	10~5,000명
32	아동안전관리	15주	40,000원	10~5,000명
33	인간행동과 사회환경	15주	40,000원	10~5,000명
34	장애인복지론	15주	40,000원	10~5,000명
35	정신건강론	15주	40,000원	10~5,000명
36	지역사회복지론	15주	40,000원	10~5,000명
37	직업윤리	15주	40,000원	10~5,000명
38	미술치료	15주	40,000원	10~5,000명
39	케어복지론	15주	40,000원	10~5,000명
40	교과논리및논술	15주	40,000원	10~5,000명
41	교과교육론	15주	40,000원	10~5,000명
42	교과교재연구및지도법	15주	40,000원	10~5,000명
43	교육과정및교육평가	15주	40,000원	10~5,000명
44	교육방법및교육공학	15주	40,000원	10~5,000명
45	교육사회학	15주	40,000원	10~5,000명


순번	교과목명	학습시간	수강료(학점당)	정 원
46	교육실습	15주	40,000원	10~5,000명
47	교육심리	15주	40,000원	10~5,000명
48	교육철학 및 교육사	15주	40,000원	10~5,000명
49	교육학개론	15주	40,000원	10~5,000명
50	보육실습	15주	40,000원	10~5,000명
51	보육학개론	15주	40,000원	10~5,000명
52	부모교육론	15주	40,000원	10~5,000명
53	생태유아교육	15주	40,000원	10~5,000명
54	아동건강교육	15주	40,000원	10~5,000명
55	아동문학	15주	40,000원	10~5,000명
56	아동발달	15주	40,000원	10~5,000명
57	아동상담	15주	40,000원	10~5,000명
58	아동생활지도	15주	40,000원	10~5,000명
59	영유아교수방법	15주	40,000원	10~5,000명
60	영유아프로그램 개발과 평가	15주	40,000원	10~5,000명
61	유아과학교육	15주	40,000원	10~5,000명
62	유아관찰 및 실습	15주	40,000원	10~5,000명
63	유아교사론	15주	40,000원	10~5,000명
64	유아교육과정	15주	40,000원	10~5,000명
65	유아교육기관 운영관리	15주	40,000원	10~5,000명
66	유아교육론	15주	40,000원	10~5,000명
67	유아동작교육	15주	40,000원	10~5,000명
68	유아미술교육	15주	40,000원	10~5,000명
69	유아사회교육	15주	40,000원	10~5,000명
70	유아수학교육	15주	40,000원	10~5,000명
71	유아언어교육	15주	40,000원	10~5,000명
72	유아연구	15주	40,000원	10~5,000명
73	유아음악교육	15주	40,000원	10~5,000명
74	유아창작공예	15주	40,000원	10~5,000명
75	유아창작공예2	15주	40,000원	10~5,000명
76	유아초등연계교육	15주	40,000원	10~5,000명
77	특수아동지도	15주	40,000원	10~5,000명
78	서양음악사1	15주	40,000원	10~5,000명
79	서양음악사2	15주	40,000원	10~5,000명
80	음악과생활	15주	40,000원	10~5,000명
81	실기교육 방법론	15주	40,000원	10~5,000명
82	시창1	15주	40,000원	10~5,000명
83	청음1	15주	40,000원	10~5,000명
84	합창3	15주	40,000원	10~5,000명
85	평생교육방법론	15주	40,000원	10~5,000명
86	공중보건학	15주	40,000원	10~5,000명
87	경제학개론	15주	40,000원	10~5,000명
88	인간관계론	15주	40,000원	10~5,000명
89	사회학개론	15주	40,000원	10~5,000명
90	산업심리학	15주	40,000원	10~5,000명
91	무역학	15주	40,000원	10~5,000명
92	광고학	15주	40,000원	10~5,000명
93	경영통계학	15주	40,000원	10~5,000명

순번	교과목명	학습시간	수강료(학점당)	정 원
94	한국경제의이해	15주	40,000원	10~5,000명
95	현대기업경영론	15주	40,000원	10~5,000명
96	경영학개론	15주	40,000원	10~5,000명
97	컨택트렌즈학	15주	40,000원	10~5,000명
98	평생교육론	15주	40,000원	10~5,000명
99	평생교육경영론	15주	40,000원	10~5,000명
100	평생교육프로그램 개발론	15주	40,000원	10~5,000명
101	노인교육론	15주	40,000원	10~5,000명
102	성인학습 및 상담	15주	40,000원	10~5,000명
103	교육사회학	15주	40,000원	10~5,000명
104	청소년교육론	15주	40,000원	10~5,000명
105	원격교육론	15주	40,000원	10~5,000명
106	인적자원개발론	15주	40,000원	10~5,000명
107	상담심리학	15주	40,000원	10~5,000명
108	인적자원개발론	15주	40,000원	10~5,000명
109	교육사회학	15주	50,000원	10~5,000명
110	노인교육론	15주	50,000원	10~5,000명
111	상담심리학	15주	50,000원	10~5,000명
112	성인학습 및 상담	15주	50,000원	10~5,000명
113	인적자원개발론	15주	50,000원	10~5,000명
114	평생교육론	15주	50,000원	10~5,000명
115	평생교육방법론	15주	50,000원	10~5,000명
116	평생교육프로그램개발론	15주	50,000원	10~5,000명
117	평생교육경영론	15주	50,000원	10~5,000명
118	평생교육실습	15주	80,000원	10~5,000명

<별표2>

학습비 반환기준

구 분		반환사유 발생일	반환금액
1. 제23조제2항제1호 및 제2호에 따른 반환 사유의 경우		수업을 할 수 없거나, 수업 장소를 제공할 수 없게 된 날	이미 낸 학습비를 일할 계산한 금액
2. 제23조 제2항 제3호의 반환 사유에 따른 경우	가. 학습비 징수기간이 1개월이 내인 경우	수업시작 전	이미 낸 학습비 전액
		총 수업시간의 1/3이 지나기 전	이미 낸 학습비의 2/3 해당액
		총 수업시간의 1/2이 지나기 전	이미 낸 학습비의 1/2 해당액
		총 수업시간의 1/2이 지나기 후	반환하지 아니함
나. 학습비 징수기간이 1개월을 초과하는 경우	수업시작 전	이미 낸 학습비 전액	
	수업시작 후	반환사유가 발생한 그 달의 반환대상 학습비[학습비 징수기간이 1개월 이내인 경우에 준하여 산출된 학습비를 말한다]와 나머지 달의 학습비 전액을 합산한 금액	
비고		총수업시간은 학습비 징수기간 중의 총 수업시간을 말하며, 반환금액의 산정은 반환사유가 발생한 날까지 경과된 수업시간을 기준으로 한다.	

	원격평생교육원 시행 세칙	규정번호	5-1-151
		관리부서	원격평생교육원

제정 2011. 10. 1. 개정 2015. 4. 1.

제1조(출석점검 시스템) ① 본 교육원은 학습자 출결 사항을 주기적으로 점검하여 학습자들의 수업참여 현황을 지속적으로 점검 및 확인한다.

② 매주 출석점검을 통하여 학습자들의 수업참여를 독려하고 중도탈락을 예방한다.

③ 각 회차는 강의 시작일로부터 14일간 학습이 가능하며 14일간 학습기간이 경과하면 학습은 가능하나 출석으로 인정하지 않는다.

※ 단, 추가모집 및 수강정정으로 정상적 학습이 불가능한 경우가 발생하므로 1주차 강좌는 3주간을 출석 기간으로 한다.

④ 각 차시별 콘텐츠 분량 100% 완료 시 출석으로 인정 한다.

⑤ 본 교육원은 학습자의 개인정보보호를 위하여 보안 접속을 실시한다.

제2조(출결점검 요소) ① 학습자들의 개별 로그인 횟수와 접속시간 누적기록 → 학습자들 행적을 알려주는 로그파일이 형성

② 학습자들의 수업진도율에 따른 출석체크 → 각 과목별로 학습에 필요한 학습시간을 정하여 각 회차 학습 시 학습 진도율이 수치로 환산되어 기록

③ 학습자의 정확한 출석점검을 위하여 범용공인인증서 시스템을 활용하여 출석인증을 한다.

제3조(출석점검 결과 활용) ① 학습자들의 수업진도 상황은 수치로 환산되어 학업성취도 평가에서 출석점수로 반영된다.

제4조(최종 탈락자 선정기준) ① 전체 수업진도율 80% 미만자는 중도 탈락처리하며 낙제 처리한다.

② 정당한 사유로 출석이 어려운 경우 수강유보를 유도한다.

제5조(학습지원 기준) ① 학습자의 원활한 학습을 지원하기 위하여 답변이 필요한 게시판(교육원 Q&A, 교과목 Q&A, 원격지원요청 등)은 24시간 이내의 답변을 원칙으로 한다.

② 원활한 학습지원을 위하여 게시판의 담당자를 지정하여 운영한다.

③ 교수의 교과목 공지 및 리포트 시험 등 학습과 연계된 중요한 내용은 내용이 업로드 될 때 자동으로 학습자에게 안내 SMS를 전송한다.

제6조(평가시험) ① 원격 공간에서의 평가시험은 본인여부를 확인하는 것이 중요하므로 최대한 다양한 평가방법을 통해서 실시하며 관련 내용은 교수가 따로 정한다.

② 공정한 평가를 위하여 원격시험을 실시할 경우 문제은행(상,중,하)을 활용하며 객관식, 주관식, 서술형 문제를 다양하게 활용하여 진행하도록 한다.

③ 시험도중 기술적 문제(정전, 시스템오류, 기타)가 발생하여 시험기간 중 시험에 응시하지

못한 학생은 문제은행 평가풀이가 다르게 구성되도록 한다.

④ 불가피한 사유로 학습자가 시험에 응시하지 못한 경우 재시험을 실시 할 수 있다. 재시험의 실시기한은 중간, 기말고사 종료 후 1주일 이내로 하며 평가의 공정성을 위하여 총점의 85%를 적용한다.(공결의 경우 무감점)

⑤ 시험시간은 개인별 60분이며, 장애학습자의 경우는 90분을 부여한다.

제7조(시험공지) 각 평가시험은 강의실 [공지사항] 메뉴를 통하여 시험일자로부터 최소 2주 전에 사전 공지하여 수강생들이 시험에 대비할 수 있도록 한다.

제8조(성적산출) ① 성적은 각 과목을 100점 만점으로 하고, 출석상황, 학습성적, 과제 및 시험 성적, 질의응답, 주제토론, 생각해보기 등을 종합 평가한다.

② 각 과목 성적산출 기준은 강의 계획서에 준하여 산출하되 개강 이전 학습자에게 사전 고지한다.

<표 8-1> 성적의 등급 및 평점평균

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	59이하	

③ 평가는 교수자의 판단에 따라 절대평가와 상대평가로 구성되어 질수 있으며 평가규정은 개강이전에 학습자에게 사전 고지한다.

제9조(수료) ① 정해진 교육과정을 모두 이수한 교육생에게는 수료증을 발급한다.

② 수료 대상은 각 교육과목에서 교수가 요구하는 필수 요구사항 [출석/시험/레포트/질의응답 등]을 충실히 이행한 자들이 해당한다. 총점환산 60점 미만인자는 수료대상에서 제외된다.

③ 정당한 사유 없이 출석이 무상한 자로서, 교육 기간의 20% 이상을 불참 시 수료 대상에서 제외된다.

④ 수업 종료 후 2주 이내 학습과목별 출석 및 성적을 web을 통해 고지하며, 성적 정정을 신청 할 수 있으며 담당 교수는 제출된 자료에 대한 사실 확인 후 정정이 가능하다.

제10조(수강유보) ① 학습수강자가 정당한 사유로 학업을 진행하기 어려운 경우 해당학기의 수강을 유보하고 다음 학기에 학습을 진행할 수 있도록 한다.

② 이수학점은 W학점을 부여하고 성적 평점에 포함하지 않는다.

③ 수강유보는 본원 재학 중 동일교과목에 관하여 1회만 허용한다.

제11조(강의평가) ① 교과목 운영 및 학습자 요구사항의 청취를 위하여 강의평가를 실시한다.

② 공정한 평가를 위하여 최종성적 확인 전에 강의평가를 실시한다.

③ 강의평가의 결과는 분석하여 교수평가에 활용한다.

제12조(조교업무) ① 담당 과목을 수강하는 학생들에 대해 웹(Web)강의 사이트에서 학생들의 질문에 응답하고, 적극적인 학습참여 및 활동을 유도하며, 학습진도에 따라 웹강의가 업로드 되고 있는지 모니터링 하는 역할을 하여야 한다.

② 시간조교는 수강생의 학습지도 및 수강안내 등의 업무를 수행하여야 한다.

③ 근무시간은 월 16시간 [온라인 16시간(주 4시간)]이상으로 온라인 수업지도 방식으로 채택 근무한다.

④ 해당교과목 웹(Web)강의 수강생을 지도대상으로 한다.

⑤ 담당교과목 강의노트 및 교재를 제공한다.

제13조(성적취소) ① 타인에게 답안을 보여주거나 불러주는 자

② 타인의 답안을 보고 답안을 작성하는 자

③ 각종 시험평가에 고의로 응시하지 않고 수강유보를 신청한 자

④ 기타 부정한 방법으로 취득한 성적은 취소한다.

부 칙

① 이 세칙의 개정은 학사팀이 결의하고, 원장의 승인이 있어야 한다.

② 이 개정 세칙은 2011년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 세칙의 개정은 학사팀이 결의하고, 원장의 승인이 있어야 한다.

② 이 개정 세칙은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 세칙의 개정은 학사팀이 결의하고, 원장의 승인이 있어야 한다.

② 이 개정 세칙은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

학사관리지침에 따른 출석점수 환산표

학사관리지침

출석률	점수
100%	15
95%이상~100%미만	13~14
90%이상~95%미만	11~12
85%이상~90%미만	9~10
80%이상~85%미만	7~8
80%미만	과락


성운대학교 부설 원격평생교육원

출석률	점수	출석횟수
100%	15	30
96.5%이상~100%미만	14	29
93.0%이상~96.5%미만	13	28
89.5%이상~93.0%미만	12	27
86.0%이상~89.5%미만	11	26
82.5%이상~86.0%미만	10	25
80.0%이상~82.5%미만	9	24
80.0%미만	과락	

성운대학교 부설 원격평생교육원 - 출석률에 따른 출석점수

출석횟수	출석점수	출석률
30	15	100.00
29	14	96.67
28	13	93.33
27	12	90.00
26	11	86.67
25	10	83.33
24	9	80.00
23	0	76.67
22	0	73.33
21	0	70.00
20	0	66.67
19	0	63.33
18	0	60.00
17	0	56.67
16	0	53.33

출석횟수	출석점수	출석률
15	0	50.00
14	0	46.67
13	0	43.33
12	0	40.00
11	0	36.67
10	0	33.33
9	0	30.00
8	0	26.67
7	0	23.33
6	0	20.00
5	0	16.67
4	0	13.33
3	0	10.00
2	0	6.67
1	0	3.33

	원격평생교육원 학점은행제 운영 시행 세칙	규정번호	5-1-162
		관리부서	원격평생교육원

제정 2011. 4. 1. 개정 2020. 3. 1.

제1조(총칙) 본 규정은 성운대학교 부설 원격평생교육원(이하 “본 교육원”이라 한다)의 학점은행제 평가인정 학습과정을 운영하기 위해 성운대학교 학칙 제55조와 본 교육원 운영규칙 제25조에서 정한 세부사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(학습자모집) 본 교육원은 평가인정을 받은 학습과정 단위로 학습자를 모집하되, 다음 가항의 사항을 준수한다.

- ① 학습자에게 수강신청 전 평가인정을 받은 학습과정의 운영계획, 수업계획서, 콘텐츠의 일부 등 학습과정의 내용, 학습비, 교·강사명 등을 공고한다.
- ② 교육부장관이 발급한 학습과정 평가 인정서에 기재된 총 정원 내에서 모집한다.
- ③ 학습자 모집 시, 특정 다른 교육훈련기관(학습과정 포함)을 명시하여 안내하거나 교육훈련기관 간 협약 등을 통하여 공동으로 학습자를 모집 또는 대행업체와 연계하지 아니한다.
- ④ 평가인정 받은 기관의 명칭만을 사용하며, 학점은행제 교육훈련기관임을 표기한다.
- ⑤ 거짓 또는 과대광고를 통해 학습자를 모집하지 아니한다.
- ⑥ 「학점인정 등에 관한 법률 시행령」 제17조에 따라 교육부장관이 정하는 표준교육과정에 따른 학습과정명을 준수하여야 하며, 「고등교육법」에 따른 대학으로 오인할 수 있는 대학, 학과, 학부, 정시, 수시 등의 명칭은 사용하지 않는다.

제3조(학습과정의 등록) ① 학습자는 학습과정별로 학습과정의 시작일 하루 전까지 교육훈련기관에 등록하고, 학습비를 납부하여야 한다. 다만, 본 규정 제7조 제3항에 의거한 폐강이 발생할 시 본 교육원은 학습자의 등록을 취소할 수 있으며, 이때 폐강된 학습과정의 학습자는 개강일로부터 2주 이내에 추가로 다른 학습과정에 등록을 할 수 있다. 이 경우, 학습비는 추가 수강신청 마감일까지 납부하여야 한다.

- ② 연간 최대 이수학점은 42학점까지 이수할 수 있으며, 1학기(학습과정별 종료일 기준 6개월)당 24학점을 초과하여 이수 할 수 없다.
- ③ 학습과정의 등록 전 수업계획서 열람 및 학습자 “동의, 확인” 절차를 거친다.

제4조(학습비 수납) ① 학습자는 학습과정의 개강일 하루 전까지 학습비를 납부하여야 하고, 학습자가 요청할 경우 분할하여 납부하게 할 수 있다.

- ② 학습비는 학습과정별로 징수하며, 학습자 모집 시 사전에 공고한 학습비를 초과하여 징수하지 않는다.
- ③ 학습과정별 학습비 이외의 금액을 징수하지 아니한다.
- ④ 국가유공자 및 그 자녀들이 수강 할 경우, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」

에 따라 수강료 등을 면제(전액 또는 반액)한다.

제5조(학습비 반환) 학습비가 다음 각 항의 반환사유 발생 시, 반환금은 학습자가 실제 납부한 금액을 기준으로 하되, 5일 이내 반환하며 반환사유 및 기준은 아래와 같다.

- ① 과오납의 경우
- ② 학습자가 「병역법」에 따른 병역 의무를 이행하기 위하여 군에 입대하는 경우 등 법령에 의하여 학습을 계속할 수 없는 경우
- ③ 학습자가 학습 포기의 의사를 표시한 경우
- ④ 학습자가 본인의 질병, 사망 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 학습을 시작하지 아니하거나 학업을 계속하지 못한 경우
- ⑤ 1~4항의 경우 학습비 반환 규정은 「평가인정 학습과정 운영에 관한 규정」에 의거하여 아래와 같이 반환한다.

반환사유	반환사유발생지점	반환금액
제1항의 경우		과오납된 금액 전액
제2~4항의 경우	수업 시작일 전까지	학습비 전액
	수업 시작일부터 총 수업시간의 1/6 경과 전	학습비의 5/6에 해당하는 금액
	총 수업시간의 1/6 이상부터 1/3 미만까지의 기간 동안	학습비의 2/3에 해당하는 금액
	총 수업시간의 1/3 이상부터 1/2 미만까지의 기간 동안	학습비의 1/2에 해당하는 금액
	총 수업시간의 1/2이상 경과	반환하지 않음

제6조(수업기간 및 시간 등) ① 본 교육원의 학습과정별 총 수업시간은 교육부장관이 정하는 표준교육과정에 의거하여 학습과정 당 15주 이상으로 하고, 학습과정의 이수에 필요한 학점 당 수업시간은 원격 콘텐츠의 순수 진행시간 25분 또는 20프레임 이상을 원칙으로 하며, 주별 수업은 최소 2회 차시 이상으로 구성한다.

- ② 수업계획서는 [별지 제1호] 서식에 의하여 작성하고, 평가인정 후 해당 학습과목 운영의 기준으로 활용한다.
- ③ 교·강사는 학습과목 수업계획서를 바탕으로 수업을 진행하는 것을 원칙으로 한다.
- ④ 수업계획서는 다음의 사항을 포함하여 작성한다.

1. 과목정보 : 학습과목명, 교강사명, 수업목표, 교재, 수업방법(강의, 토론, 실습 등) 및 특이사항 등
2. 평가요소 : 시험, 출석, 수업참여도(원격수업기관의 경우 토론방, 자료실 활용, Q&A 등), 퀴즈 등 평가요소와 반영 비율
3. 주차별 수업 주제, 내용 등
4. 평가기간 : 정기평가(중간, 기말고사) 시기
5. 과제물 제출 기간
 - ※ 과제물 부과 시 해당 주에 대한 과제명을 기입함
6. 학점부여 : ○ 학점, 20○○년도 ○월
7. 유의사항 등
 - (예시 : 2016년 후기(8월) 학위신청 예정자는 수강신청 불가. 본 학습과목을 이수하여도 해당 학위취득에 필요한 학점으로 인정받을 수 없음)

제7조(수업인원) ① 수업은 평가인정 받은 학습과정별 총 정원 내에서 운영하여야 한다.

② 학급당 정원은 200명 이내로 하며, 주당 수업시간은 40명을 한 학급(분반)으로 한다.

③ 학습과정별 등록 신청한 수강인원이 10명 이하인 경우 폐강할 수 있다.

제8조(수업 등) ① 본 교육원의 수업방법은 원격수업으로 진행한다.

② 교육과정은 본 규정 제6조1항의 학습과정 당 학점 및 강의시간 등을 준수하여 운영하고, 교재는 평가인정 받은 학습과정의 교재를 사용한다.

③ 1주차 콘텐츠에는 개발 교·강사의 주요이력을 제시하여야 하고, 평가인정 받은 학습과목 중 1/2이상은 수업진행 교·강사와 개발 교·강사가 동일하게 운영한다.

④ 본 교육원의 수업은 운영플랫폼에 탑재된 콘텐츠를 사용한다.

제9조(학사운영시스템 LMS) ① 본 교육원의 모든 학사행정 업무는 학사운영시스템(Learning Management System, 이하 LMS)을 통하여 운영한다.

② LMS는 학습자 지원, 교수자 지원, 운영자 지원 및 보안 및 부정행위 방지 시스템으로 구성한다.

③ LMS는 학점은행제 원격수업기반 평가인정과 관련된 기준에 부합하게 구성 및 운영한다.

④ LMS의 세부적인 기능 및 설명을 위하여 별도의 LMS 설계 매뉴얼을 둔다.

제10조(교·강사, 전임강사 및 조교 등) ① 본 교육원의 교·강사는 「국가공무원법」 제33조에 따른 결격사유에 해당하지 아니하는 사람으로서, 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」에 부합한 자 중, 전공, 강의경력, 연구경력 등이 해당 과목을 담당하는데 적합한 자로 선정한다.

② 본 교육원의 교·강사는 “개발 교·강사”와 “수업진행 교·강사”로 구분하고 각각의 임무는 다음의 각 호와 같으며 개발 교·강사가 수업을 운영할 때의 임무는 수업진행 교·강사와 같다.

1. 개발 교·강사는 온라인 콘텐츠를 제작하기 위한 제반활동 즉, 강의계획서, 교안제작, 문

제은행 제출, 촬영, 교수설계 및 기타 일체의 활동을 성실히 임해야할 의무가 있다.

2. 수업진행 교·강사는 담당 학습과목의 강의계획서에 의거하여 학사운영에 적극 협조하여 학습자의 학습활동에 불편함을 끼치지 않아야 한다.

3. 수업진행 교·강사는 학습자의 질의에 대한 응답, 중간·기말시험 채점, 과제 및 토론의 채점, 학습독려, 학습자의 상담에 대한 답변 활동, 개발 교·강사의 수업진행에 대한 협조 요청에 대한 지원 활동 등의 학습지도 내용에 충실히 지원한다.

4. 수업진행 교·강사는 1인당 학습자 최대 200명(5분반)까지 담당한다.

5. 모든 교·강사는 매학기 실시하는 강의평가 결과를 콘텐츠 제작 및 수업관리에 적극적으로 활용한다.

6. 모든 교·강사는 운영위원회, 교·강사 오리엔테이션, 워크샵, 질관리 세미나 등의 교육의 질 관리를 위한 노력에 적극 참여하고 지원한다.

7. 모든 교·강사는 주당 1회 이상 LMS에 접속해야 하며, 교육원은 수업참여와 관련된 기록 즉, 차시별 접속 IP, 접속시각, 종료시각 등은 확인할 수 있도록 보유 관리한다.

③ 성운대학교에서 전임강사 이상의 직위를 보유한 교·강사는 본 교육원의 “전임강사”로 임용할 수 있으며, 이 경우 제10조1항의 자격검증 및 결격사유조회는 생략한다.

④ 조교는 학사 이상의 학위 소지자 또는 동등 학력이상의 학위가 있거나 전문학사의 경우 환산경력이 2년 이상인자여야 한다.

⑤ 조교의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 조교는 출석독려 및 출결관리, 진도율 확인 등 수업전반에 대하여 교·강사를 보조하여야 한다.

2. 조교는 주당 4회 이상 LMS에 접속하여야 하며, 활동내역은 주간보고서를 통하여 교육원에 제출한다.

3. 조교는 학습자 총 정원을 기준으로 학생 1,000명 당 1인 이상 확보한다.

제11조(강의평가) ① 학점은행제의 모든 학습과정은 학습자에게 강의평가를 실시한다.

② 강의평가는 해당 학습과목의 학기 종료 7일 후 부터 14일 이내에 실시한다.

③ 강의평가 결과는 해당 학습과목의 교·강사가 확인할 수 있도록 하며, 강의 개선을 위하여 적극 활용한다.

④ 강의평가 결과 우수 교·강사는 포상하고, 그렇지 아니한 교·강사는 강의를 배정하지 않는 등의 조치를 취한다.

⑤ 기타 강의평가와 관련된 세부사항과 우수 교·강사의 선정방법과 포상내용, 비우수 교·강사의 선정방법 및 제제내용은 별도의 규정으로 정한다.

제12조(출석관리) ① 학습과정별 담당 출결관리는 LMS로 기록·유지한다.

② 각 차시별 콘텐츠 분량의 100%를 완료하여야 출석으로 인정한다.

③ 모든 학습자는 학습개시일 이후 각 주차별로 2주 이내에 수강하여야 출석으로 인정되며,

마지막 주차 수업의 경우 해당 주차 내에 수강을 완료하여야 출석으로 인정한다.

④ 학습자의 출석률이 총 수업시간의 5분의 4 (80%)에 미달할 때에는 해당 학습과정의 성적을 “F (과락)”으로 처리한다.

제13조(출석점검 요소) ① 모든 학습자는 범용공인인증서를 사용하여 로그인 하여야 수강이 가능하며, 출석으로 인정된다. 단, 해외에 거주할 경우 공인인증서를 사용하지 않고 출석할 수 있으며, 이 경우 [별지 제2호] 서식의 공인인증서 사용 예외신청서와 해외거주를 증명할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.

② 대리수강방지를 위하여 ①항의 방법 이외에 학습자의 접속 IP Address를 아래의 각호와 같이 등록·관리한다.

1. 모든 학습자는 최초 수강 시 본인이 사용하는 IP Address를 등록한다.
2. 등록된 모든 IP Address는 LMS에서 기록·유지·관리한다.
3. 등록된 IP Address로 다른 학습자가 접속할 경우 동일 IP사용 신청을 하여, 동일직장·동일주거인을 증명할 수 있는 경우를 제외하고는 수강을 불허한다.
4. 학습자별 IP Address는 최초 3개까지 등록할 수 있으며, 유동 IP Address로 인해 추가적인 신청이 필요한 경우 별도의 사유를 신청하여 확인받아야 하고, 신청된 내용은 LMS상에서 관리한다.

③ 콘텐츠 재생 중 임시출석점검 요소로 “돌발퀴즈”를 1회 적용한다. 돌발퀴즈는 무작위방식(랜덤방식)으로 콘텐츠 상에서 작동되며, 학습자는 돌발퀴즈 작동 후 60초 이내에 응답하여야 콘텐츠가 계속 재생된다.

④ 모든 출·결관리는 규정에 따라 LMS에서 관리한다.

제14조(공결) ① 본 교육원의 학습자가 다음 각 호에 해당하는 사유로 수강하지 못할 경우, 증빙서류를 첨부한 [별지 제3호] 서식의 공결승인신청서를 제출하여 총 수업시간의 20%에 한하여 출석으로 인정받을 수 있다.

1. 배우자, 본인 또는 배우자의 직계가족의 사망
2. 병역법 등 관계 법령에 의한 동원 소집된 사람
3. 본인의 결혼 또는 질병 등으로 입원한 사람
4. 천재지변으로 인한 사고
5. 그 밖의 교육훈련기관의 규정으로 정하는 사항
 - 가) 업무관련 해외출장
 - 나) 군 복무 중 훈련
 - 다) 국가자격시험 및 공인대회 출전
 - 라) 직계가족의 결혼
 - 마) 그 밖에 원장이 공결로 인정할 수 있다고 판단되는 사유

② 공결처리 기준은 강의시작일 기준 7일 이내의 공결사유가 발생 시 강의시작일 해당 주차

만 공결처리 된다.

③ 공결신청은 해당 학기 종료일까지 신청 가능하며, 각 사유별 제출 서류는 아래와 같다.

공결 사유	공결승인신청서와 함께 제출할 공결증빙서류
배우자, 보인 또는 배우자의 직계가족의 사망	사망진단서, 가족관계증명서
병역법 등 관계 법령에 의한 동원 소집된 사람	본인참가 여부가 기재된 공문서 또는 확인서
본인의 결혼 또는 질병 등으로 입원한 사람	청첩장, 입퇴원 확인서
천재지변으로 인한 사고	증명 가능한 공문서
업무관련 해외출장	출장증명서와 여권사본
군 복무 중 훈련	훈련증명 공문서
국가자격시험 및 공인대회 출전	본인참가 여부가 기재된 공문서 또는 확인서
직계가족의 결혼	청첩장 사본

제15조(학기유보) ① 학습자가 정당한 사유로 학업을 진행하기 어려운 경우 해당 학기의 수강을 유보하고 당해연도에 한해서 학습자가 원하는 학기에 학습을 다시 진행할 수 있다.

② 학기유보를 희망하는 학습자는 [별지 제4호] 서식의 학기유보신청서를 제출하여 그 사유를 승인받아야 한다.

③ 학기유보는 본 교육원의 동일교과목에 한하여 허용한다.

④ 학기유보시 기존 학기의 출석, 성적관련 자료는 다음 학기에 이관되지 아니한다. 학기유보 신청 학습자는 유보된 학기에서 처음부터 다시 학습하여야 한다.

⑤ 학기유보시의 환불은 학기유보 신청일과 학기유보 후 환불신청일 중 더 많은 수업시간을 기준으로 본 규정 제5조 5항의 규정에 의거하여 환불한다.

제16조(시험의 구분 및 방법 등) ① 시험은 정기시험, 추가시험으로 구분하고 정기시험에 응시한 자는 추가시험에 응시할 수 없다.

② 정기시험은 중간시험과 기말시험으로 구분하며, 학습과목별 8주차 및 15주차에 각각 실시한다.

③ 추가시험은 본 규정 제12조 1항의 공결 사유로 정기시험에 응시하지 못한 학생만 실시할 수 있다.

④ 추가시험은 정기시험 마감일까지 [별지 제5호] 서식에 따른 추가시험인정원을 제출하여 그 사유가 인정된 경우만 응시할 수 있다.

⑤ 추가시험은 특별한 사유가 없는 한 정기시험 마감 후 5일 이내에 실시하고, 그 성적은 최고 B+(85점)까지만 인정된다.

제17조(평가문항관리, 출제, 시험방법 등) ① 시험기간은 규정 제17조 2항의 시험 주차 중 4일

동안 실시한다.

- ② 시험시간은 학습과목별 60분 동안 실시하며, 장애우의 경우 학습과목별 90분 동안 실시한다.
- ③ 시험문항은 객관식, 주관식 2가지 유형으로 제출한다. 시험문항은 학습과목별 최소 3배수 이상의 문항을 문제은행으로 확보하고, 난이도는 상, 중, 하 3단계로 구분하여 관리하며, 정기평가 정답률 등에 따라 난이도 조정이 필요한 경우 시험문항의 일부를 교체한다.
- ④ 시험문항은 LMS에 탑재하여 관리하며, 문제은행을 통하여 문제유형, 난이도 비율에 맞게 문제섞기 방식으로 무작위 추출하여 제출한다.
- ⑤ 수업계획서에 기 공지된 시험기간은 시험 개시일로부터 최소 2주 전에 홈페이지 및 개별 학습자에게 제공지 한다.
- ⑥ 시험은 범용공인인증서를 통한 접속자만 응시 가능하며, IP Address 관리를 통하여 동일 IP를 통한 복수의 학습자가 응시할 경우 본 규정 제14조 2항의 예외규정을 제외하고 불허한다.
- ⑦ 시험장 이탈을 방지하기 위하여 시험응시 시 다른 화면이 작동되었을 경우 경고 및 강제 종료할 수 있는 화면전환 방지시스템을 적용하고, 시험문제의 유출을 방지하기 위하여 화면 캡처 방지시스템을 적용한다.
- ⑧ 채점은 공정성이 유지되도록 채점 전에 채점 기준표, 모범답안 등을 작성하여, 그 기준에 따라 실시하도록 한다.
- ⑨ 공정한 시험관리를 위하여 정기시험 등에 대한 예상문항, 기출문항 등을 학습자에게 제공 하지 아니한다.

제18조(출석성적 부여) ① 본 교육원의 출석성적은 학습과목별 평가인정 시 인가 받은 내용으로 전체 성적의 15%를 반영한다.

- ② 학습자가 수업일수의 3분의 2이상을 수강하고 군 입대로 인해 수강하지 못할 경우 입대 전까지의 출석률로 출석성적을 부여할 수 있다.
- ③ 출석회수에 따른 출석점수는 아래와 같이 적용한다.

출석횟수	출석점수	출석률	비고	출석횟수	출석점수	출석률	비고
30	15	100.00		26	11	86.67	
29	14	96.67		25	10	83.33	
28	13	93.33		24	9	80.00	
27	12	90.00		23 이하	0	76.67	F 과락

제19조(과제) ① 본 교육원의 과제는 학습과목별 평가인정 시 인가받은 내용으로 학습과목별 학기 중 1회 부여하고 전체 성적의 15%를 반영한다.

- ② 과제의 내용과 제출기간은 학습과목 평가인정 신청 시 적용된 내용을 기준으로 하며, 수업계획서를 통하여 학습자에게 사전 공지한다.
- ③ 과제는 과제제출 공지 후 3주의 기간동안 학습과목별 LMS에 완성된 파일형태로 제출하

여 보관 및 관리한다.

④ 과제의 채점은 해당 학습과목의 담당 교·강사가 채점하며, 필요 시 과제의 평가내용을 기재하도록 한다. 또한 채점의 공정성을 기하기 위하여 모사담안·표절방지 시스템을 활용하여 그 결과를 과제 성적에 반영하고 구체적인 적용규정은 별도로 정한다.

⑤ 과제의 점수공개 및 성적 정정은 학기말 성적열람 및 성적이의 신청기간에 처리한다.

제20조(수업참여도) ① 본 교육원은 학습과목별 평가인정 시 인가 받은 내용으로 수업참여도를 성적에 반영하며, 반영비율은 10%로 한다.

② 수업참여도에 반영되는 항목은 주제토론, 자료실 및 Q&A 게시판으로 한정 한다.

③ 수업참여도의 채점은 주제토론은 그 내용을 학습과목별 담당 교·강사가 채점하고, 자료실과 Q&A 참여는 참가횟수를 기준으로 채점한다.

제21조(성적부여) ① 본 교육원의 성적평가는 원격평가를 원칙으로 LMS 내에서 처리하고, 평가 시작시간, 종료시간, IP 주소 등의 평가근거는 시스템에 저장하여 보관한다.

② 본 교육원의 성적평가는 학습과목별 평가인정 사항을 기준으로 아래의 기준으로 부여한다.

구분	중간시험	기말시험	과제	출석	퀴즈	참여도 및 토론
비율	25%	25%	15%	15%	10%	10%
평가방법	절대평가	절대평가	상대평가	절대평가	절대평가	상대평가

③ 성적평가는 아래의 기준으로 환산하여 점수 및 평점을 부여하고, 각 성적 등급별 비율의 범위이내에서 상대평가함을 원칙으로 한다.

등급	점수	평점	비율
A+	95 ~ 100	4.5	20%
A	90 ~ 94	4.0	
B+	85 ~ 89	3.5	40%
B	80 ~ 84	3.0	
C+	75 ~ 79	2.5	30%
C	70 ~ 74	2.0	
D+	65 ~ 69	1.5	10%
D	60 ~ 64	1.0	
F	59 이하		

④ 수강인원이 10명 미만인 학습과정은 상대평가를 아니할 수 있다.

⑤ 학습과정별 성적은 D등급 이상인 경우 학습과정을 이수한 것으로 인정한다.

⑥ 이미 이수한 학습과정은 재이수할 수 있으나, 재이수하여 학점인정 신청 시 이미 취득한 학점은 무효가 된다.

⑦ 정기시험(중간, 기말고사)에 모두 결석하거나 출석 미달인 경우에는 해당 과목의 성적은 “F”로 처리한다.

⑧ 「학점인정 등에 관한 법률」에 따라 인정된 학점이라도 오류 또는 부정행위에 의하여 취득된 것으로 확인 될 경우 그 학점은 취소할 수 있다.

제22조(성적열람, 이의신청 및 성적보고) ① 학습자의 성적열람 기간은 학습과목별 종강 후 7일 후부터 14일 전까지 이며, 동 기간 내에 성적이의 신청을 할 수 있다.

② 학습자의 성적이의 신청이 정당할 경우 성적열람 및 이의신청 기간 내에 담당 교·강사는 성적을 정정 입력해야 한다.

③ 성적은 열람 및 정정기간 종료 후 7일 이내에 확정한다.

④ 성적 확정 후 7일 이내에 성적 및 출석률 등을 국가평생교육진흥원 학점은행제 종합정보 시스템에 입력한다.

제23조(학적부) ① 본 교육원은 학습자의 학적에 관한 사항을 개강일로부터 3주 이내에 LMS 상에 학적부를 생성한다.

② 학적부는 학기 종료 후 3주 이내에 최종성적을 입력하여 관리하며, 영구보존한다.

③ 학적부의 기재사항을 정정하고자 하는 학생은 관계 증빙서류와 함께 학적부 기재사항 정정을 신청하여야 한다.

④ 본 교육원이 설치 관련 법령 등에서 정하는 사유에 따라 폐쇄 명령 등을 받은 경우 또는 교육훈련기관의 장이 교육훈련기관을 폐지하는 경우에는 폐쇄 전까지 학적부를 국가평생교육진흥원장에게 제출한다.

제24조(학점은행제 관련 자료의 관리) ① 본 교육원의 학점은행제와 관련한 자료는 [별표 1] 항목에 따라 관리 및 보관한다.

② 모든 자료는 전산보관 자료와 출력본 자료로 구분한다.

③ 출력본으로 관리 보관하는 자료는 [별표 1 ~ 5]의 양식으로 관리 보관하고, 그렇지 않을 경우 「정부공문서처리규칙」에 따라 공문서의 형태로 등재 및 관리, 보관한다.

제25조(학습과정 등 등록 및 정정 등) ① 본 교육원은 개강 후 3주 이내에 아래의 사항을 정리하여 학습과정 현황을 국가평생교육진흥원 종합정보시스템에 등록한다.

- | | |
|----------------------|------------------------|
| 1. 학습과정에 등록된 학습자 현황 | 2. 학습과정의 교·강사 현황 |
| 3. 학습과정의 시작일 및 종료일 | 4. 학습비 |
| 5. 학습과목 | 6. 성적 및 성적산출기준 |
| 7. 이수기간 | 8. 주당수업시간 |
| 9. 학점 | 10. 급당정원 |
| 11. 장학금 등 환불액 및 발생일자 | 12. 그 밖에 교육부장관이 정하는 사람 |

② 학습과정 현황 등 등록 이후 정정 사유가 발생할 경우 국가평생교육진흥원에게 정정 요청을 하고 승인 후 정정한다.

제26조(상담창구의 운영 및 민원처리) ① 본 교육원은 학습자에게 학습 등에 필요한 자료를 제공하거나 학습자의 상담에 응할 수 있도록 하기 위하여 상담창구를 운영한다.

② 상담창구는 직접방문(면대면), 유선전화, FAX 및 온라인을 활용한 본 교육원의 LMS 내에 설치된 게시판(교육원 Q&A, 교과목 Q&A, 원격지원요청 등), 쪽지, E-Mail 등을 활용할 수 있다.

③ 상담창구의 운영 시간은 직접방문 및 유선전화의 경우 평일 월 ~ 금요일 09시부터 18시까지이며, 정기시험 기간에는 금요일 09시부터 20시까지, 토·일요일 10시부터 17시까지, 월요일 09시부터 23시까지로 한다. 그 외의 모든 상담창구는 24시간 운영한다. 단, 중식시간 12시 30분부터 13시 30분, 석식시간 18시부터 19시는 제외한다.

④ 학습자의 원활한 학습을 지원하기 위하여 답변이 필요한 게시판은 24시간 이내의 답변을 원칙으로 한다.

⑤ 교·강사의 상담이 요구되는 사항은 상담의 등록 등에 관한 내용을 SMS로 관련 교·강사에게 전달할 수 있는 시스템을 운영한다.

⑥ 본 교육원은 직접방문, 유선전화, 온라인 등의 모든 매체를 통하여 교·강사, 조교, 학습자의 민원을 접수 및 처리한다. 모든 민원은 즉시 처리가 원칙이며, 민원처리에 시간이 소요될 시 민원인에게 관련 내용을 충분히 공지하도록 한다.

제27조(조직 및 업무분장) ① 본 교육원 조직의 구성은 학교법인 정관 및 본 교육원 운영규칙 제20조에 의거하여 정한다.

② 본 교육원은 학점은행제 과정에 필요한 일반 및 학사행정, 기획·회계, 매체개발, 홍보·학습설계의 필요인력을 배치하고 각각의 임무는 [별표 2]로 정한다.

③ 천재지변, 불가항력 사항 및 긴급을 요하는 비상상황이 발생 시 [별표 3]의 체계대로 비상연락망을 가동하여 신속하게 대응한다.

④ 업무분장에 명시되지 않는 사항은 교육원장이 별도로 정할 수 있다.

부 칙

① 본 세칙은 2011년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 본 세칙은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 본 세칙은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

<별표1>

교육훈련기관의 보관·관리 장부 및 서류

장부 및 서류명	서식	보존기간
1. 학습과정 평가인정신청서	학점인정 등에 관한 법률 시행규칙 별지 제1호	영구
2. 교육기관 내부규정		영구
3. 학습자 대상 (학적부)		영구
4. 학습비 및 회계 장부		
- 학습과정별 학습비 및 환불액		5년
- 예결산 현황		5년
- 장학금 지급현황		5년
5. 교·강사 명부		
- 이력서		5년
- 학력증명서(세분전공 포함) 및 경력증명서		5년
6. 학습과정 운영계획		5년
7. 수업시간표		5년
8. 수업계획서	별지 제1호	5년
9. 출석 관련 서류		
- 출석부		5년
- 공인인증서 사용 예외 신청서	별지 제2호	5년
- 공결승인 신청서	별지 제3호	5년
- 교·강사, 조교의 접속기록, 수강자의 수강로그 기록		5년
- 학기유보 신청서	별지 제4호	
10. 성적(원)표		5년
11. 성적근거자료		
- 시험답안지, 과제물 등 평가요소별 성적근거자료		5년
- 실습관련 서류(현장실급 과목에 한함)		5년
- 추가시험 인정원, 성적 정정 신청서	별지 제5호	5년
12. 평가인정 학습과정 관련 문서 접수 및 발송대장		3년
13. 학습과정 현황 및 학습자 성적 보고 자료		5년
14. 홍보자료		3년

<별표2>

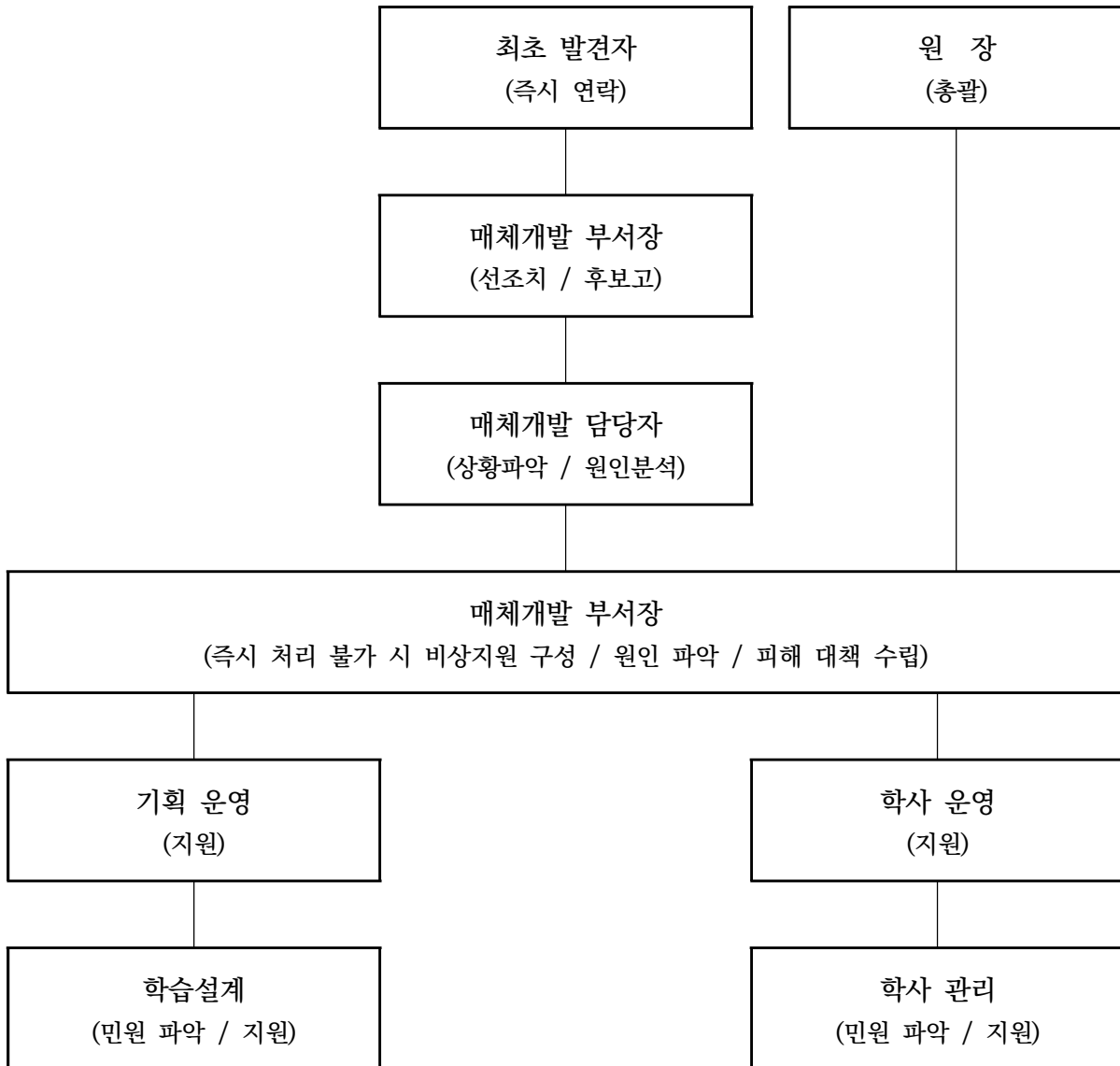
부서별 업무 분장표

구분	주요 업무 내용		비고
기획운영	기획 총무 (총무담당)	<ul style="list-style-type: none"> - 예결산 심의 / 편성 / 관리 업무 (대학) - 교직원 근태, 휴가 관련 업무 (대학) - 각종 구매 관련 업무 (대학) - 회계관련 업무 (대학) - 사무용품 구입 / 지급 관리 업무 (대학) - 문서 분류, 수발, 통제, 편찬, 보존 및 관리 업무 (대학) - 학습비 수납 관리 업무 - 각종 증명서 발급 및 관리 업무 	
	홍보 학습설계 (설계담당)	<ul style="list-style-type: none"> - 학생 상담 및 자격증별 학습설계 - 일반 학사 안내 및 상담 - 학점은행제 홍보 및 마케팅 전략 수립, 집행 업무 - 학습자 모집요강 제작, 관리 및 입학문의 상담 업무 - 입시홍보 구성, 운영 및 현장출장 지원 업무 	
학사관리	평가인정 학습과목 관리 (부서장, 평생교육사)	<ul style="list-style-type: none"> - 평가인정사항 관리 - 규정정 관리 - 교과목 관리 (주요사항 등록 및 시험관리) - 교수, 조교 관련 교무 업무 (임용, 출강관리 등) - 강의평가 관리 (강의평가 시행, 결과 보고) - 학기 교강사 및 조교 자체점검 체크리스트 정리 - 국가평생교육진흥원 보고 업무 - 교직원 의견함 관리 (건의사항 접수 및 처리) 	
	학사일정 관리 (평생교육사)	<ul style="list-style-type: none"> - 학사일정 계획 및 관리 - 게시판 관리 (뉴스, 학습상담실, 자유게시판) - 학습부진자 관리 - 동일 IP 관리 - 장학관리 - 공문 접수 및 정리 	
	일반업무 공동업무	<ul style="list-style-type: none"> - 강좌 개설 업무 - 개강 전 학습과목 등록 및 관리 - 면대면, 유선, 온라인 상담 - 일반 학사 행정 업무 	

구분	주요 업무 내용		비고
매체개발	교수설계 콘텐츠기획 (교수설계자 부서장)	<ul style="list-style-type: none"> - 교과목, 콘텐츠 기획 - 교과목 선정 - 교원 섭외 - 콘텐츠 설계 - 스토리보드 개발 및 관리 - 설계 관련 내용 전문가, 개발자, 디자이너 협업관리 - 강의 자료 수집 및 콘텐츠 프로토타입 개발 - 콘텐츠 품질 관리 	
	콘텐츠디자인 (디자이너)	<ul style="list-style-type: none"> - 콘텐츠 디자인 - 매체 디자인 - 홈페이지 관리 	
	매체개발 (매체개발자)	<ul style="list-style-type: none"> - 매체 촬영 및 편집 - 스튜디오 기자재 관리 	
	개발자	<ul style="list-style-type: none"> - LMS 관리 및 기능 개발 - 서버 관리 - DB 관리 	

<별표3>

성운대학교 부설 원격평생교육원 비상연락망



[별지 제1호 서식]

수업계획서

학습과정명			
<p>■ 주차별 수업 (강의·실험·실습 등) 내용</p>			
주별	차시	수업 (강의·실험·실습 등) 내용	과제 및 기타 참고사항
제01주	1		
	2		
제02주	1		
	2		
제03주	1		
	2		
제04주	1		
	2		
제05주	1		
	2		
	주제 토론		
제06주	1		
	2		
제07주	1		
	2		
제08주	1		
	2		
제09주	1		
	2		
제10주	1		
	2		
제11주	1		
	2		
제12주	1		
	2		
	과제		
제13주	1		
	2		
제14주	1		
	2		
제15주	1		
	2		

[별지 제2호 서식]

공인인증서 사용 예외 신청서

결 재			

성 명		아 이 디	
이 메 일		연 락 처	
주 소			
기 간	학년도 학기 기		
사 유			

※ 상세히 작성하여 주시기 바랍니다.

붙임 : 공인인증서 사용 예외 증빙서류 1부.

위와 같이 공인인증서 사용 예외 신청서를 제출합니다.

년 월 일

성 명 : (서명 또는 인)

성운대학교 부설 원격평생교육원장 귀하

※ 제출서류

1. 신분증 사본 1부 (주민등록증, 운전면허증, 여권 중 택 1)
2. 해당 증빙서류 1부
외국인등록증, 재외국민등록부등본, 해외이주신고확인서, 국외이주신고필증, 거주여권, 이민사증, 출입국사실증명원, 해외근무증명서, 최장기체류허가증명서 등 기타 출입국 및 거주(체류) 사실을 확인할 수 있는 증빙서류
그 외 서류로 공인인증서를 사용할 수 없음을 확인할 수 있는 증빙서류

※ 보내실 곳

1. FAX : 054) 330 - 8735
2. 우편 : (38801) 경상북도 영천시 신녕면 대학길 105 3F

[별지 제3호 서식]

공 결 승 인 신 청 서

결				
재				

학습과정명		담당 교·강사	
성 명		연락처	
기 간	년 월 일 ~ 년 월 일		
신청사유			

붙임 : 공결사유 증빙서류 1부.

위와 같이 공결승인신청서를 제출합니다.

년 월 일

성 명 : (서명 또는 인)

성운대학교 부설 원격평생교육원장 귀하

※ 제출서류

1. 배우자, 본인 또는 배우자의 직계가족의 사망 : 사망진단서, 가족관계증명서
2. 병역법 등 관계 법령에 의한 동원 소집된 사람 : 본인 참가 여부가 기재된 증명서
3. 본인의 결혼 또는 질병 등으로 입원한 사람 : 청첩장, 입퇴원 확인서
4. 천재지변으로 인한 사고 : 증명가능 공문서 또는 사문서
5. 업무관련 해외출장 : 출장증명서와 여권 사본
6. 군 복무 중 훈련 : 훈련증면 공문서
7. 국가자격시험 및 공인대회 출전 : 본인 참가 여부가 기재된 공문서 또는 확인서
8. 직계가족의 결혼 : 청첩장 사본, 가족관계증명서

※ 보내실 곳

1. FAX : 054) 330 - 8735
2. 우편 : (38801) 경상북도 영천시 신녕면 대학길 105 3F

[별지 제4호 서식]

학 기 유 보 신 청 서

결				
재				

성 명		아 이 디	
이 메 일		연 락 처	
주 소			
현재수강학기	학년도	학기	기
수강유보학기	학년도	학기	기
신청과목명			
사 유	※ 상세히 작성하여 주시기 바랍니다.		

본인은 위의 사유로 인하여 학기유보를 신청합니다.

년 월 일

성 명 : (서명 또는 인)

성운대학교 부설 원격평생교육원장 귀하

※ 유의사항

1. 학기유보는 본 교육원의 동일교과목에 한하여 허용됩니다.
2. 학기유보 시 기존 학기의 출석, 성적관련 자료는 다음 학기에 이관되지 않으므로 유보된 학기에서 처음부터 다시 학습하셔야 합니다.
3. 학기유보 시 환불은 학기유보 신청일과 학기유보 후 환불신청일 중 더 많은 수업시간을 기준으로 환불됩니다.

※ 보내실 곳

1. FAX : 054) 330 - 8735
2. 우편 : (38801) 경상북도 영천시 신녕면 대학길 105 3F

[별지 제5호 서식]

추 가 시 험 인 정 원

결 재			

다음 학습과정의 시험에 응시할 수 없기에 추가시험인정원을 제출합니다.

년 월 일	과 목 명	담당 교·강사	시험구분	추가시험사유

붙임 : 추가시험 신청 사유 증빙서류 1부.

년 월 일

성 명 : (서명 또는 인)


성운대학교 부설 원격평생교육원장 귀하

※ 제출서류

1. 배우자, 본인 또는 배우자의 직계가족의 사망 : 사망진단서, 가족관계증명서
2. 병역법 등 관계 법령에 의한 동원 소집된 사람 : 본인 참가 여부가 기재된 증명서
3. 본인의 결혼 또는 질병 등으로 입원한 사람 : 청첩장, 입퇴원 확인서
4. 천재지변으로 인한 사고 : 증명가능 공문서 또는 사문서
5. 업무관련 해외출장 : 출장증명서와 여권 사본
6. 군 복무 중 훈련 : 훈련증면 공문서
7. 국가자격시험 및 공인대회 출전 : 본인 참가 여부가 기재된 공문서 또는 확인서
8. 직계가족의 결혼 : 청첩장 사본, 가족관계증명서

※ 보내실 곳

1. FAX : 054) 330 - 8735
2. 우편 : (38801) 경상북도 영천시 신녕면 대학길 105 3F

	원격평생교육원 강의평가 및 우수교원 선발 세칙	규정번호	5-1-163
		관리부서	원격평생교육원

제정 2013. 8. 1.

제1조(목적) 본 규정은 본 교육원 학점은행제 운영 시행세칙 제12조에서 정한 강의평가 및 우수교원 선발에 필요한 세부사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(강의평가 시기) ① 강의평가는 매학기 종료 후 1회 실시한다.

② 강의평가는 학기 종료 7일후부터 14일 이내에 실시하며, 모든 학습자가 강의평가에 참여할 수 있도록 강의평가 참가자만 성적열람 및 이의신청이 가능하도록 시스템에 적용한다.

제3조(강의평가의 공개) 강의평가의 결과는 해당 교·강사에게 공개하여 향후 강의 운영에 참고가 될 수 있도록 한다.

제4조(우수교원 선발 기준) 강의평가 결과를 토대로 우수교원을 선발한다. 우수교원은 강의 평가 점수 70%, 학사운영 평가 30%의 비율로 각각의 지표점수를 합산한 총점 기준으로 순위를 선정한다.

제5조(우수교원 선발 세부항목 배점기준) ① 강의평가 결과의 배점은 다음의 표와 같이 한다.

강의평가	배점
91점 이상	70점
81점 이상 90점 이하	65점
71점 이상 80점 이하	60점
61점 이상 70점 이하	55점
51점 이상 60점 이하	50점
50점 이하	45점

② 학사운영 사항의 배점은 교·강사의 학사운영과 관련된 사항 중에서 학습자들에게 보다 양질의 교육서비스를 제공할 수 있는 항목을 수치화하여 평가한다.

1. 게시판 답변은 24시간 이내 답변 비율 : 100% (5점), 71 ~ 99% (4점), 51 ~ 70% (3점), 50% 미만 (2점)으로 처리한다.

2. LMS 접속 횟수는 최소 접속 기준(주당 3회)의 준수여부와 그 접속이 학습관리를 위한 것인지 의무적인 접속인지 평가하여, 10회 이상 (10점), 7 ~ 9회 (8점), 3 ~ 6회 (6점), 3회 미만 (4점), 미접속 (0점)으로 지수화 한다.

3. 시험채점은 성적평가 기간의 준수 여부를 파악하는 것으로 기간 내 채점비율이 100% (10

점), 81 ~ 99% (8점), 51 ~ 80% (6점), 11 ~ 50% (4점), 10% 이하 (0점)으로 지수화 한다.

4. 과제 채점 준수 및 과제에 대한 코멘트 작성여부도 포함하여 평가한다.

평가항목	배점
게시판 답변	5 점
LMS 접속 횟수	10 점
시험 채점	10 점
과제 채점	5 점
합 계	30 점

제6조(동점자 처리방법) 우수교원 선정 시 최종점수가 동점일 경우 다음 각 항의 기준에 의거하여 처리한다.

- ① 운영학기 수가 많은 교원 우선 선발
- ② 강의평가 점수가 우수한 교원 우선 선발


제7조(우수교원 포상) 우수교원으로 선정된 자는 “우수교원 추가 강사료”를 지급하고, 지속적인 개발 및 수업진행 교·강사로 선정한다.

제8조(비우수교원 처리기준) ① 지표점수 최하위 5%에 연속으로 3회 이상 포함되는 교·강사는 강사 교체를 통하여 강의배정을 하지 않으며, 개발 교·강사의 경우 차후년도 콘텐츠 개발에서 제외한다.

- ② 강의평가 결과가 낮은 교원은 자신의 강의평가 결과를 바탕으로 강의운영 과정을 개선할 수 있도록 지속적으로 지원하고 독려한다.

부 칙

- ① 본 세칙은 2013년 8월 1일부터 시행한다.

	원격평생교육원 모사답안처리 세칙	규정번호	5-1-164
		관리부서	원격평생교육원

제정 2013. 8. 1.

제1조(목적) 본 규정은 본 교육원 학점은행제 운영 시행세칙 제20조 4항에서 정한 모사답안의 세부처리사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(모사답안의 정의) 모사답안이란 동료 학습자 또는 다수의 학습자들과 유사한 답안을 제출하거나, 일방적으로 다른 학습자의 답안을 모방하여 유사한 답안이라고 판단되는 경우 이를 모사답안이라고 정의한다.

제3조(모사답안 적용, 판별기준) ① 모사답안 판별 프로그램은 본 교육원의 과제 점검을 위해 적용한다.

② 모사답안은 모사답안 판별 프로그램을 통하여 모사율이 높다고 판명되는 결과로 1차 판별한다.

③ 모사답안 판별 프로그램은 소프트웨어를 통하여 기계적으로 판별되는 특성이 있으므로 모사율이 높다고 판명되는 결과물은 그 내용을 분석하여 채점자가 신중하게 최종판별을 한다.

제4조(모사답안 처리 기준) ① 자유 논술형 유형은 모사율이 70% 이상 나타날 시 모사답안으로 판명한다.

② 자료조사 또는 사례조사 유형은 모사율이 90% 이상 나타날 때 모사답안으로 판별한다.

③ 모사답안으로 판명될 경우 채점 시 감점되며 감점 비율은 모사율에 따라 차등하여 적용한다.


제5조(모사답안 처리 예외 기준) ① 채점자는 제4조에 해당되는 모사율이 나타나더라도 답안의 내용을 분석하여, 인용출처를 명확하게 밝히거나, 문맥상 과제 내용이 서로 상이하다고 판단될 경우 감점 하지 않고 과제의 점수를 부여할 수 있다.

② 채점자는 제4조에 해당되는 모사율보다 낮더라도 과제 내용이 서로 유사하다고 판단될 시 감점처리를 한다.

③ 부정확한 방법으로 타인의 과제 내용 중 일방적으로 모방하였음이 확인될 경우 해당 학습자의 과제는 0점으로 처리하고, 피해 학습자는 감점처리 하지 않는다.

부 칙

① 본 세칙은 2013년 8월 1일부터 시행한다.

	원격평생교육원 상담 운영 세칙	규정번호	5-1-165
		관리부서	원격평생교육원

제정 2013. 8. 1. 개정 2020. 3. 1.

제1조(목적) 이 지침은 성운대학교부설원격평생교육원(이하 “교육원”이라 한다)의 상담업무 범위와 운영방법을 정하여 학습자의 각종 상담요청에 대하여 교육원에서 양질의 서비스를 제공함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

- ① “전화 상담”이라 함은 학습자가 전화를 이용하여 학점은행제도 또는 학사운영 등에 관하여 문의하고 상담원이 답변하는 것을 말한다.
- ② “온라인 상담”이라 함은 학습자가 인터넷 홈페이지 게시판 등 온라인 매체를 이용하여 각종문의를 진행하고 이에 상담원이 인터넷을 통해 답변하는 것을 말한다.
- ③ “방문 상담”이라 함은 학습자가 교육원에 방문하여 상담을 진행하는 것을 말한다.

제3조(상담업무의 범위) 교육원에서 진행할 상담 업무의 범위는 학습자가 전화, 인터넷, 방문 등의 방법으로 학점은행제 등 관련 업무에 대하여 요청한 모든 상담을 포함한다.

제4조(상담 업무) ① 학습자의 원활한 상담을 위하여 교육원에는 온라인 상담실과 오프라인 상담실을 운영하도록 한다.

- ② 학습자에게 만족을 줄 수 있는 상담이 될 수 있도록 답변 담당자를 지정하여 운영을 하도록 한다.
- ③ 학습자로부터 민원이 제기된 경우 친절히 안내하여 추가 민원의 발생을 억제 할 수 있도록 하며 해당 민원의 빠른 해결을 위하여 노력한다.
- ④ 중요 상담 내용의 경우에는 별도 보고서를 작성하여 보고하도록 하며 일반 상담의 경우 LMS등을 사용하여 해당 내용을 입력하도록 한다.

제5조(전화상담의 처리) ① 전화상담은 처음 전화를 받은 상담원이 책임감을 가지고 학습자 만족을 위해 최선을 다하여 상담함을 원칙으로 한다. 단, 질문내용이 전문지식이 요구되는 사항으로 해당 질문에 해박한 지식을 갖춘 다른 상담원이 답변하는 것이 합리적이라고 판단되는 경우 학습자의 양해를 구한 다음 다른 상담원에 전화를 돌려줄 수 있다.

- ② 제1항에 따라 다른 상담원에게 전화를 돌려줄 때에는 통화중 파악한 질문 요지 등을 입력 및 저장 후 다른 상담원에게 이를 알리고 전환하여야 한다.
- ③ 상담원은 답변 내용의 통일성 및 일관성을 유지하기 위하여 구축된 LMS의 상담자료를 활용하여야 한다.
- ④ 상담원은 상담 시 주요상담내용을 기록하면서 답변하여야 하며, 학습자가 자주 질문하는 새로운 사례는 부서장에게 보고하여야 한다.

⑤ 상담원은 질문내용을 신속히 파악하여 정확하게 답변하여야 한다. 다만, 상담내용이 즉시 답변하기 곤란한 경우에는 민원인의 양해를 구한 다음 민원인의 성명, 연락 가능한 전화번호 및 질문요지를 등록하여 사후 답변할 수 있다.

⑥ 온라인 상담에 해당되는 상담 중에서도 교육원에 우선으로 온라인 상담과 같은 학습자의 상담전화가 걸려온 때 또는 온라인 상담실의 상담내용 중 우선으로 상담하는 것이 알맞다고 판단되는 경우 전화 상담을 시행할 수 있다.

⑦ 전화 상담의 내용 중 일반적인 내용은 개인정보 보호 등을 위하여 별도 상담대장을 운영하지 않는 것을 원칙으로 한다. 상담의 내용이 학습신청 관련 문의인 경우 온라인 문의 게시판에 그 내용을 기입하는 것을 원칙으로 한다. 그 밖의 상담인 경우 LMS를 활용하여 상담내용을 기입할 수 있다.

⑧ 전화로 신문고에 해당되는 민원의 제기가 들어온 경우 별도 보고서를 작성하여 해당 민원을 처리하도록 하며 그 답변기간은 3영업일 이내를 원칙으로 한다. 다만 민원의 해결에 시간이 걸리는 경우 이를 연장 할 수 있다.

제6조(온라인 상담의 처리) ① 온라인 상담실로 홈페이지와 LMS 상에 운영이 가능한 상담실을 운영하도록 하며 그 종류는 아래와 같이 정한다.

1. 학습지원센터 : 질문과 답변
2. 나의 강의실 : 과목별 강의실 - 커뮤니티, 과목질의응답,
3. 나의 강의실 : 과목별 강의실, 커뮤니티, 1:1 학습상담

다만 각 상담실의 명칭과 운영 내용 등은 교육원장의 허가를 득하여 변경할 수 있다.

② 각 상담실의 답변 시간은 질문으로부터 24시간 이내를 원칙으로 하나 교육원의 휴무일 등의 교육원장이 인정하는 사유가 있을 경우 그 시간을 연장할 수 있다.

③ 온라인 상담 담당자에는 해당학기를 운영하는 수업진행 교·강사, 튜터(조교)를 포함한다.

④ 각 상담실은 민원접수 기능(신문고)의 기능을 겸비하도록 한다.

제7조(질문과 답변 상담실) ① 해당 상담실은 홈페이지 메인에 위치하며 각종 상담과 민원제기 등을 게시판의 형식을 가지고 운영하도록 한다. 또한 질문과 답변 상담실은 학습 신청부터 일반적인 문의, 민원제기까지 다양한 내용을 다루도록 한다.

② 해당 상담실의 답변은 학사운영실, 상담 담당자가 할 수 있다.

제8조(과목질의응답 상담실) ① 해당 상담실은 과목별 강의실의 커뮤니티 메뉴에 위치하며 각 학습과목에 해당되는 질문과 답변 등을 게시판의 형식을 가지고 운영하도록 한다. 이 때 해당 상담실의 상담 내용은 공개함을 원칙으로 하여 타 학습자가 이를 참조할 수 있도록 한다.

② 해당 상담실의 답변은 학사운영실, 조교, 운영 교수가 할 수 있다.

③ 다만 해당 상담실의 타인이 조회가 가능한 상담 내용 중 성적평가, 개인정보 등 공개불가 자료가 있는 경우 학습자의 동의 없이 사전에 얻어 이를 수정 또는 삭제 할 수 있다. 해당 처리가 끝난 후 즉시 학습자에게 해당 게시물의 처리에 대한 결과를 통보하여야 한다.

제9조(1:1 학습상담 상담실) ① 해당 상담실은 과목별 강의실의 커뮤니티 메뉴에 위치하며 각 학습과목에 해당되는 질문과 답변 등을 게시판의 형식을 가지고 운영하도록 한다. 이 때 해당 상담실의 상담 내용은 제목만을 공개하고 내용은 비공개함을 원칙으로 하여 타 학습자가 이를 참조할 수 없도록 한다.

② 해당 상담실의 답변은 학사운영실, 조교, 운영 교수가 할 수 있다.

③ 해당 상담실의 기능은 1:1 학습상담 즉 비공개를 원칙으로 하므로 이에 어긋나는 게시물이란 판단이 되는 경우 해당 게시물을 과목질의응답 상담실로 이전할 수 있다.

제10조(방문상담의 처리) ① 교육원에서는 학습자의 편의를 위하여 오프라인 상담실을 운영한다.

② 상담실의 위치는 교육원 3층의 사무실로 한다. 단 교육원장의 지정에 따라 변경 될 수 있다.

③ 대면 상담의 경우 전담 플래너가 지정되지 않은 학습자의 경우 상담 담당자는 상담 근무자 중 순환하여 담당하는 것으로 하고 담당자 순서는 교육원장의 결정에 의한다.

④ 방문예약을 한 학습자는 예약하지 않은 학습자보다 우선하여 상담을 받을 수 있도록 하여야 한다.

⑤ 대면 상담 중 일반 상담의 경우 상담 일지를 작성하지 않고 중요 정보만 별도로 LMS 상에 입력하여 온라인 상담과의 통일성을 유지 하도록 한다. 다만 과정신청 관련 상담의 경우 학습설계를 위하여 학습설계서를 작성하여 보관하도록 하며 LMS 상 회원가입이 이루어진 경우 이 내용을 이관하여 기록하도록 한다. 기타 다른 상담의 경우 상담 기록의 확보를 위해 상담 명부를 작성하여 운영하며 해당 내용에 간단한 상담 내용과 학습자의 동의를 얻어 학습자의 신원을 기재하도록 한다.

⑥ 민원제기(신문고)에 해당되는 상담이 이루어진 경우 상담자는 즉시 상급자에 해당 상담의 진행을 보고하고 상담을 진행하도록 한다. 이 때 자세한 보고서를 작성하여 해당 민원의 해결을 위하여 활용하도록 한다.


제11조(상담내용의 보안) 상담원은 학습자의 개별 상담내용 및 상담내용 및 상담과정에서 인지한 학습자의 개인정보를 외부로 유출하거나 상담 이외의 다른 목적으로 사용하여서는 아니 된다.

부 칙

① 본 세칙은 2013년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 본 세칙은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

	원격평생교육원 장학 세칙	규정번호	5-1-166
		관리부서	원격평생교육원

제정 2013. 8. 1. 개정 2020. 3. 1.

제1조(목적) 본 규정은 본 교육원의 운영규정 제16조에서 정한 장학금제도의 세부사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(장학금의 대상) 본 교육원에 등록한 후 수업료를 납부하여 수업에 참여하는 학습자를 대상으로 한다.

제3조(장학금의 종류 및 내용) 장학금의 종류와 지급액은 [별표 1]과 같다.

제4조(장학금의 신청절차 및 지급시기) ① 장학금은 학습자가 [별지 1호 서식]의 장학금 신청서류를 제출하고, 담당자 및 담당부서에서 장학사정을 실시한 후 지급된다.

② 수업료를 선 감면받은 장학생의 경우 학습자는 담당자와 상담 또는 추천을 통해 장학금을 신청할 수 있으며, 장학신청 후 담당부서의 확인 후 장학금 선 감면을 적용할 수 있다. 이 경우 장학신청 및 처리는 LMS 상에서 실시할 수 있다.

③ 성적우수 장학금은 학기 종료 후 (1학기 : 03월 01일 ~ 08월 31일, 2학기 : 09월 01일 ~ 02월 28일) 해당 학기 전체 학생의 성적평가가 종료된 후 성적을 기준으로 지급하며, 장학대상자는 장학금 신청 서류를 제출하고, 담당부서에서 장학사정을 실시 한 후 원장이 최종 승인을 하면 장학금을 지급할 수 있다. 비슷한 유형의 장학금도 동일한 절차에 의하여 처리한다.

④ 기타의 장학금은 장학금의 신청내용과 자격대상, 신청기간, 장학금 지급내역 등을 4주 이전에 학습자에게 공지한다.

⑤ 장학금을 지정한 기간 내에 신청하지 않을 경우, 장학대상자라 하더라도 장학금을 지급하지 않을 수 있다.

제5조(장학금 업무분장) ① 장학금에 대한 상담은 본 교육원 담당자 및 교·강사 누구라도 학습자와 상담할 수 있으며, 장학금의 행정업무는 학사운영 부서에서 담당한다.

② 선 감면 장학의 경우 학사업무의 부서장이 승인할 수 있으며, 후 지급 장학금의 경우 원장이 승인하여야 한다.

제6조(장학금 신청 및 지급제한) ① 다음 각 호에 해당하는 자는 장학금을 신청할 수 없다.

1. 장학금 지급규정에 적합한 장학대상자가 없을 경우
2. 장학금 지급의 목적을 달성할 가능성이 없다고 인정되는 자

② 기타 부정한 방법으로 장학금을 신청하거나, 장학금 신청사항이 사실과 다름이 밝혀질 경우 지급된 장학금을 회수 할 수 있다.

제7조(이중 수혜금지) ① 장학금은 성적우수 장학금을 제외하고는 이중수혜를 할 수 없으며, 원장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 예외로 한다.

부 칙

- ① 본 세칙은 2013년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 본 세칙은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

<별표1>

교육훈련기관의 장학금 종류 및 지급내용

장학종류	신청자격	제출서류	지원내용	지급액/감면액
성적우수 장학금	한 학기당 6과목 이상 수강한 자 중 성적이 우수한 자를 학기말 성적 순서에 의하여 선발	신청서 통장사본 수강후기	수석 : 1명 차석 : 3명 차순위 : 10명	30만원 20만원 10만원
교직원 장학금	본 교육원 교강사 및 직원, 협력기관 교강사 직원의 직계가족	신청서 가족관계증명서	해당 학기	70% 선 감면
교직원 추천 장학금	본 교육원 및 협약기관 교직원 추천 자	신청서	해당 학기	60% 선 감면
모교사랑 장학금	성운대학교 재학생 및 졸업생을 대상	신청서 졸업증명서 재학증명서	해당 학기	60% 선 감면
보훈 장학금	국가 유공자 본인 및 그 자녀	대학수업료 등 면제 대상자 증명서	해당 학기	본인 : 전액 자녀 : 반액
재활 장학금	장애인 본인	신청서 장애인증명서	해당 학기	60% 선 감면
사랑 장학금	국민기초생활대상자 본인 차상위계층	신청서 기초생활수급 증명서	해당 학기	60% 선 감면
만학도 장학금	만 45세 이상의 학습자	신청서 주민등록증	해당 학기	55% 선 감면
면학 장학금	학습의욕의 충만한 학습자	신청서 추천서	해당 학기	50% 선 감면
특별 장학금	특별한 사안에 의하여 1회성으로 지급되는 장학	신청서	해당 학기	별도 산정

[별지 제1호 서식]

장 학 금 신 청 서

결 재			

장학명		성 명	
아이디		생년월일	
연락처		이메일	
주 소			
계좌정보	은행명		
	계좌번호		

상기 본인은 장학규정 제4조에 의하여 20 년도 학기 장학금을 신청합니다.

년 월 일

성 명 : (서명 또는 인)

성운대학교 부설 원격평생교육원장 귀하

※ 제출서류

1. 장학금 신청서
2. 수강후기
3. 통장 사본


※ 유의사항

1. 반드시 본인 서명 또는 날인 후 발송하시기 바랍니다.
2. 제출서류를 함께 보내주셔야 장학 절차가 진행됩니다.
3. 보내실 곳 : fax 054) 330 - 8735

[별지 제2호 서식]

장 학 금 신 청 서

범 주	내 용
<p>학습을 결심하게 된 동기</p>	
<p>학습 비결</p>	
<p>수업 후 소감</p>	

	원격평생교육원콘텐츠관리 세칙	규정번호	5-1-167
		관리부서	원격평생교육원

제정 2013. 8. 1. 개정 2020. 3. 1.

제1조(목적) 본 규정은 본 교육원의 콘텐츠 제작, 운영, 관리에 필요한 사항을 규정함으로써 업무 효율화를 기하며, 콘텐츠의 품질관리 및 원격교육 서비스의 질적 향상을 도모하는 것을 목적으로 한다.

제2조(관리체계) ① 매체개발 부서는 콘텐츠 개발업무를 총괄한다.

② 매체개발 부서는 학습자에게 원활한 원격교육 서비스를 제공하기 위해 콘텐츠 제작·운영·관리·수정 등에 대해 적극적 지원을 하여야 한다.

③ 콘텐츠 개발 교·강사는 콘텐츠 수정·보완·갱신에 대해 교육원에서 요구할 경우 지속적으로 지원하여야 한다.

제3조(매체개발부서의 업무분장) 매체개발부서는 다음 각 항의 업무를 수행한다.

① 교수설계자는 교육학 또는 교육공학을 전공한 학사 학위 이상의 자격요건을 갖춘 자로 원격 콘텐츠의 교수설계를 담당하며, 콘텐츠 기획, 교수섭외, 스토리보드 제작 등의 업무를 담당하며 내용 전문가, 디자이너, 매체담당자, 프로그램 개발자 등과 유기적인 상호작용을 통하여 콘텐츠 제작을 총괄한다.

② 콘텐츠 디자이너는 원격 콘텐츠의 모든 구성요소에 대한 디자인과 실제적인 구현을 담당하며, 관련 웹 페이지의 유지, 보수를 담당한다.

③ 매체제작자는 콘텐츠의 스토리보드를 기준으로 교수자가 최대한 학습내용을 효과적으로 전달할 수 있도록 촬영 및 편집과 콘텐츠 제작에 소요되는 제 요소 즉, 조명, 음성, 촬영, 편집 장비 등의 관리 및 유지를 담당한다.

④ 프로그램 개발자는 LMS의 유지 보수, DB 관리, 서버의 유지관리를 담당한다.

제4조(콘텐츠 저작권 및 주요기능) ① 본 교육원에서 제작된 콘텐츠의 저작권은 성운대학교 및 성운대학교부설원격평생교육원에 귀속된다.

② 콘텐츠의 구성요소는 저작권법에 위배되지 않는 자체 제작한 요소들과 정식으로 저작권을 획득한 구성요소들로만 제작한다.

③ 모든 콘텐츠는 LMS에 탑재하여 정식 서비스가 가능하도록 제작한다.

제5조(콘텐츠 운영 및 유지보수) ① 학점은행제 콘텐츠의 유효기간은 학습과정의 평가인정 유효기간으로 정한다.

② 평가인정 유효기간 내라도 학습과정의 주요한 변화가 있을 경우에는 콘텐츠를 수정, 보완하여야 한다.

③ 평가인정 유효기간 종료 후에는 학습과정의 내용 변화를 파악하여 재촬영 (100% 변경),

전면수정 (50% 변경), 일부수정 (50% 이하 변경)으로 구분하여 수정하도록 한다.

제6조(콘텐츠 관리 및 대장관리) ① 본 교육원의 콘텐츠 관리대장 양식은 [별표 1]과 같다.

② 본 교육원에서 제작되는 모든 콘텐츠는 콘텐츠 관리대장에 등재하여 관리한다.

부 칙

① 본 세칙은 2013년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 본 세칙은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

<별표1>


콘텐츠 관리 대장

콘텐츠명		관리 COOD	
개발 교·강사		저작권자	
제작년도		제작방식	
주차 / 차시		주차별 강의시간	
제작도구	HTML, Photoshop, Illustrator, Java Script, Vegas, Edit Plus		

콘텐츠 수정 및 관리 계획	
강의계획서 검수	개발 교·강사, 교수설계자
스토리보드 검수	개발 교·강사
보완 촬영	개발 교·강사, 촬영 담당
문제은행 보완	개발 교·강사
콘텐츠 검수	개발 교·강사, 교수설계자
콘텐츠 등록	매체개발팀

콘텐츠 수정 내역

저작권 관리 현황	
콘텐츠 저작권 관리 지침	<ul style="list-style-type: none"> · 콘텐츠 개발 시 사용한 이미지 등 디자인 관련 영상물 저작물은 디자인 포털 이미지투데이와 계약하여 저작권 관리 · 모든 인용저작물에 대하여 정확한 정보(출처, 저자, 일자 등)를 콘텐츠 내에 국제저작권 표시방법을 준수하여 표시 · 특정 내용에 대한 표 등을 삽입할 경우 상단 또는 하단에 저작권 정보를 표시 · 사용 승인을 받은 사진, 동영상, 문학작품 등을 인용하였을 경우 인용된 화면 또는 별도의 화면에 표시 · 무단 전재 및 재배포 금지의 뉴스 보도자료, 유튜브 등의 동영상 자료는 내용을 가져오는 대신 링크로 대체하고, 출처를 표기
콘텐츠 저작권 관리 현황	

	원격평생교육원 개인정보보호 관리 세칙	규정번호	5-1-168
		관리부서	원격평생교육원

제정 2013. 8. 1. 개정 2020. 3. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 개인정보보호 내부관리계획(이하 :내부관리계획“이라 한다)은 개인정보보호법 제29조(안전조치의무) 내부관리계획의 수립 및 시행 의무에 따라 제정된 것으로 성운대학교부설 원격평생교육원(이하 “교육원”이라 한다)이 취급하는 개인정보를 체계적으로 관리하여 개인정보가 분실, 도난, 누출, 변조, 훼손, 오·남용 등이 되지 아니하도록 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 계획은 정보통신망을 통하여 수집, 이용, 제공 또는 관리되는 개인정보뿐만 아니라 서면 등 정보통신망 이외의 수단을 통해서 수집, 이용, 제공 또는 관리되는 개인정보에 대해서도 적용되며, 이러한 개인정보를 취급하는 내부 직원 및 외부업체직원 모두에게 적용된다.

제3조(용어 정의) ① “개인정보”라 함은 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.

② “처리”란 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.

③ “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.

④ “개인정보처리자”란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운용하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.

⑤ “개인정보 보호책임자”란 개인정보처리자의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임 지거나 업무처리를 최종적으로 결정하는 자로서, 법 제31조에 따른 지위에 해당 하는 자를 말한다.

⑥ “개인정보 보호담당자”란 개인정보책임자가 업무를 수행함에 있어 보조적인 역할을 하는 자를 말하며 개인정보보호 책임자가 일정 요건의 자격을 갖춘 이를 지정한다.

⑦ “개인정보취급자”란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 직접 개인정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖에 업무상 필요에 의해 개인정보에 접근하여 처리하는 모든 자를 말한다.

⑧ “개인정보처리시스템”이라 함은 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성된 데이터베이스시스템을 말한다.

제2장 내부관리계획의 수립 및 시행

제4조(내부관리계획의 수립 및 승인) ① 개인정보보호담당자는 본 교육원의 개인정보보호를 위한 전반적인 사항을 포함하여 내부관리계획을 수립하여야 한다.

② 개인정보보호담당자는 개인정보보호를 위한 내부관리계획의 수립 시 개인정보보호와 관련한 법령 및 관련 규정을 준수하도록 내부관리계획을 수립하여야 한다.

③ 개인정보보호책임자는 개인정보보호담당자가 수립한 내부관리계획의 타당성을 검토하여 개인정보보호를 위한 내부관리계획을 승인하여야 한다.

④ 개인정보보호담당자는 개인정보보호 관련 법령의 제·개정 사항 등을 반영하기 위하여 매년 3월말까지 내부관리계획의 타당성과 개정 필요성을 검토하여야 한다.

⑤ 개인정보보호담당자는 모든 항목의 타당성을 검토한 후 개정할 필요가 있다고 판단되는 경우 매년 3월말까지 내부관리계획의 개정안을 작성하여 개인정보보호책임자에게 보고하고 개인정보보호책임자의 승인을 받아야 한다.

제5조(내부관리계획의 공표) ① 개인정보보호책임자는 제4조에 따라 승인한 내부관리계획을 매년 3월말까지 본 교육원의 전 교직원에게 공표하여야 한다.

② 내부관리계획은 내부 직원과 외부업체직원이 언제든지 열람할 수 있는 방법으로 비치하여야 하며, 변경사항이 있는 경우에는 이를 공지하여야 한다.

제3장 개인정보보호책임자의 의무와 책임

제6조(개인정보보호책임자의 지정) 개인정보보호법 시행령 제32조제2항1호에 따라 본 교육원의 개인정보 처리 업무를 총괄하는 실장을 개인정보보호책임자로 임명한다.

제7조(개인정보보호책임자 및 개인정보보호담당자의 의무와 책임) ① 개인정보보호책임자는 정보주체의 개인정보 보호를 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행
2. 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
3. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
4. 개인정보 유출 및 오용 남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
5. 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행
6. 개인정보파일의 보호 및 관리 감독
7. 법 제30조에 따른 개인정보 처리방침의 수립 변경 및 시행
8. 개인정보 보호 관련 자료의 관리
9. 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기

② 개인정보보호책임자는 업무를 수행함에 있어서 필요한 경우 개인정보 처리 현황, 처리 체계 등에 대하여 수시로 조사하거나 관계 당사자로부터 보고를 받을 수 있다.

③ 개인정보보호책임자는 개인정보 보호와 관련하여 이법 및 다른 관계 법령의 위반 사실을

알게 된 경우에는 즉시 개선조치를 하여야 하며, 필요하면 소속 기관 또는 단체의 장에게 개선조치를 보고하여야 한다.

제8조(개인정보취급자의 범위 및 의무와 책임) ① 개인정보취급자의 범위는 교육원 내에서 정보주체의 개인정보를 처리하는 업무를 수행하는 자를 말하며, 정규직 이외에 임시직, 파견근로자, 시간제근로자 등 포함될 수 있다.

② 개인정보취급자의 의무와 책임

1. 내부관리계획의 준수 및 이행
2. 개인정보의 기술적 관리적 보호조치 기준 이행
3. 업무상 알게 된 개인정보를 제3자에게 제공하지 않음

제4장 개인정보의 기술적·관리적 보호조치

제9조(개인정보취급자 접근권한 관리 및 인증) ① 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 대한 접근권한을 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 업무 담당자에 따라 차등 부여하여야 한다.

② 개인정보처리자는 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템의 접근권한을 변경 또는 말소하여야 하며, 또한 비밀유지의무 등에 대한 서약서를 받아야 한다.

③ 개인정보처리자는 제1항, 제2항에 의한 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 한다.

④ 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자 계정을 발급하는 경우, 개인정보취급자 별로 한 개의 사용자계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 한다.

⑤ 개인정보처리자는 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우에는 가상사설망 또는 전용선 등 안전한 접속수단을 적용하여야 한다.

제10조(접근통제) ① 개인정보처리자는 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음 각 호의 기능을 포함한 시스템을 설치 운영하여야 한다.

1. 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 IP(Internet Protocol)주소 등으로 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한
2. 개인정보처리시스템에 접속한 IP(Internet Protocol)주소 등을 재분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도를 탐지

② 개인정보처리자는 취급중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정 등을 통하여 열람 권한이 없는 자에게 공개되거나 외부에 유출되지 않도록 개인정보처리시스템 및 업무용 컴퓨터에 조치를 취하여야 한다.

제11조(개인정보의 암호화) ① 개인정보처리자는 주민등록번호, 비밀번호, 바이오정보에 대해서는 안전한 암호 알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다. 단, 비밀번호를 저장하는 경우에는 복호화되지 아니하도록 일방향 암호화하여 저장하여야 한다.

② 개인정보처리자는 정보주체의 개인정보를 정보통신망을 통하여 송·수신하거나 보조저장매체 등을 통하여 전달하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 인터넷 구간 및 인터넷 구간과 내부망의 중간 지점(DMZ)에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.

④ 개인정보처리자 또는 개인정보취급자는 정보주체의 개인정보를 업무용 컴퓨터(PC)에 저장할 때에는 상용 암호화 소프트웨어 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 암호화 저장하여야 한다

제12조(접속기록의 위·변조 방지) ① 개인정보처리자는 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 최소 6개월 이상 보관하여야 한다.

② 개인정보처리자는 개인정보취급자의 접속기록이 위 변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 안전하게 보관하여야 한다.

제13조(보안프로그램 설치 및 운영) ① 개인정보처리자는 개인정보처리시스템 또는 업무용 컴퓨터에 악성 프로그램 등을 방지 치료할 수 있는 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램을 설치 운영하여야 한다.

② 보안 프로그램의 자동 업데이트 기능을 사용하거나, 또는 일 1회 이상 업데이트를 적용하여야 한다.

③ 악성 프로그램관련 경보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용프로그램이나 운영체제소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우, 즉시 이에 따른 업데이트를 적용하여야 한다.

제14조(물리적 접근제한) ① 개인정보처리자는 서버실, 통신실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두고 있는 경우에는 이에 대한 출입통제 절차를 수립·운영하여야 한다.

② 개인정보처리자는 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 물리적 접근방지를 위한 별도의 보호시설에 출입하거나 개인정보를 열람하는 경우, 그 출입자에 대한 출입사실 및 열람 내용에 관한 관리대장을 작성하도록 하여야 한다.

제5장 개인정보보호 교육

제15조(개인정보보호 교육계획의 수립) ① 개인정보보호책임자는 다음 각 호의 사항을 포함하는 연간 개인정보보호 교육계획을 매년 3월말까지 수립하여야 한다.

1. 교육목적 및 대상
2. 교육내용
3. 교육일정 및 방법 .

② 개인정보보호책임자는 수립한 개인정보보호 교육계획을 실시한 이후에 교육의 성과 및 개선 필요성을 검토하여 다음년도 교육계획 수립에 반영하여야 한다.

제16조(개인정보보호 교육의 실시) ① 개인정보보호책임자는 정보주체정보보호에 대한 직원들의 인식제고를 위해 노력해야 하며, 개인정보의 오·남용 또는 유출 등을 적극 예방하기 위해 전 직원을 대상으로 매년 정기적으로 연2회 이상의 개인정보보호 교육을 실시한다.

② 교육 방법은 집체 교육뿐만 아니라, 인터넷 교육, 사내 교육 등 다양한 방법을 활용하여 실시하고, 필요한 경우 외부 전문기관이나 전문요원에 위탁하여 교육을 실시한다.

③ 개인정보보호에 대한 중요한 전파 사례가 있거나 개인정보보호 업무와 관련하여 변경된 사항이 있는 경우, 개인정보보호책임자는 부서 회의 등을 통해 수시 교육을 실시할 수 있다.

제6장 개인정보 유출 통지

제17조(개인정보 유출) 개인정보 유출이라 함은 법령이나 개인정보처리자의 자유로운 의사에 의하지 않고, 정보주체의 개인정보에 대하여 개인정보처리자가 통제를 상실하거나 또는 권한 없는 자의 접근을 허용한 것으로서, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

- ① 개인정보가 포함된 서면, 이동식 저장장치, 휴대용 컴퓨터 등을 분실, 도난당한 경우
- ② 개인정보가 저장된 데이터베이스 등 개인정보처리시스템에 정상적인 권한이 없는 자가 접근한 경우
- ③ 개인정보처리자의 고의 또는 과실로 인해 개인정보가 포함된 파일 또는 종이문서, 그 밖의 저장매체가 권한이 없는 자에게 잘못 전달된 경우
- ④ 그 밖에 권한이 없는 자에게 개인정보가 전달되거나 개인정보처리시스템 등에 접근 가능하게 된 경우

제18조(통지시기 및 항목) ① 개인정보처리자는 개인정보가 유출되었음을 알게 되었을 경우, 즉시 개인정보책임자에게 통보한 후 정당한 사유가 없는 한 5일 이내에 해당 개인정보주체에게 다음 각 호의 사항을 알려야 한다.

1. 유출된 개인정보의 항목
 2. 유출된 시점과 그 경위
 3. 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위해 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보
 4. 개인정보처리자의 대응조치 및 피해 구제절차
 5. 개인정보주체에게 피해가 발생한 경우 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처
- ② 개인정보처리자는 제1항 각 호의 조치를 취한 이후에는 개인정보주체에게 다음 각 호의

사실만을 일차적으로 알리고, 추후 확인되는 즉시 알릴 수 있다.

1. 개인정보주체에게 개인정보 유출이 발생한 사실
2. 제1항의 통지 항목 중 확인 된 사항

제19조(통지방법) ① 개인정보처리자는 정보주체에게 제17조제1항 각 호의 사항을 통지할 때에는 서면, 전자우편, 모사전송, 전화, 휴대전화 문자전송 또는 이와 유사한 방법을 통하여 지체 없이 알려야 한다.

② 개인정보처리자는 제1항의 통지 방법과 동시에 홈페이지 등을 통하여 제17조제1항 각 호의 사항을 공개할 수 있다.

제20조(개인정보 유출 신고) ① 개인정보처리자는 1만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 정보주체에 대한 통지 및 조치 결과를 5일 이내에 행정안전부, 한국정보화진흥원, 한국인터넷진흥원 중 어느 하나에 신고하여야 한다.

② 개인정보처리자는 전자우편, 팩스 또는 인터넷 사이트를 통하여 유출 신고를 할 시간적 여유가 없거나 그 밖에 특별한 사정이 있는 때에는 먼저 전화를 통하여 제17조 제1항의 사항을 신고한 후, 별지 제4호서식의 개인정보 유출신고서를 제출할 수 있다.

③ 개인정보처리자는 1만명 이상의 개인정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 제17조제1항에 따른 통지와 함께 인터넷 홈페이지에 정보주체가 알아보기 쉽도록 제17조제1항 각 호의 사항을 7일 이상 게재하여야 한다.

제7장 개인정보 침해대응 및 피해구제

제21조(권익침해 구제방법) ① 개인정보주체는 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여 개인정보분쟁조정위원회, 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청한다. 이 밖에 기타 개인정보침해의 신고 및 상담에 대하여는 아래의 기관에 문의한다.


1. 개인분쟁조정위원회 : (국번없이)118
2. 정보보호마크인증위원회 : 02-580-0533~4
3. 대검찰청 사이버범죄수사단 : 02-3480-3571
4. 경찰청 사이버테러대응센터 : 02-1566-0112

부 칙

① 본 세칙은 2013년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 본 세칙은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

	민간자격관리·운영 규정	규정번호	5-1-170
		관리부서	원격평생교육원

제정 2015. 4. 1. 개정 2020. 3. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 성운대학교에서 시행하는 민간자격 제도의 관리·운영과 관련하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 본 규정은 검정을 시행하는 성운대학교의 직원과 검정업무와 관련 있는 자(시험출제자, 수험자 등)에게 적용한다.

제2장 업무구분

제3조(구성) 본 대학교는 총장 아래에 원격평생교육원을 두어 민간자격증 관리 및 교육과정 운영을 담당하도록 하며, 원격평생교육원장 이하 과장, 매체개발팀, 학사행정운영팀을 둔다.

제4조(업무분장) 본 교육원의 구성원은 다음과 업무를 분담하여 수행한다.

1. 총장은 민간자격 운영 및 검정의 전반을 관리하고 감독한다.
2. 원장은 민간자격 교육과정 운영의 전반을 관리하고 감독한다.
3. 과장은 민간자격 운영에 관한 행정 및 법적절차, 자격검정시행과 관련된 업무를 총괄한다.
4. 시험출제·채점은 민간자격과정 촬영교수가 검정 시험문제의 출제 및 관리하며, 실기시험과 필기시험의 주관식, 서술형 문항의 답안을 채점한다.
5. 매체개발팀은 매체개발 및 콘텐츠 제작, 시스템 유지관리를 관장한다.
6. 학사행정운영팀은 자격운영에 관한 세부실시계획 수립 및 운영, 검정 계획의 수립, 공고, 자격취득자 관리 및 자격증 교부, 기타 자격검정 업무와 관련된 사항과 민간자격 교육운영에 관한 기본계획 수립 및 시행, 개발 및 고시, 학습자 등록에 관한 사항 등 행정 및 학습 지원과 관련된 사항을 담당한다.

제3장 검정기준 및 방법

제5조(민간자격의 취득) 본 대학교의 민간자격을 취득하고자 하는 자는 종목별로 정해진 일정 과정을 이수한 후 자격시험에 응시하여 합격하여야 한다.

제6조(자격종목) ① 자격의 종목은 한국직업능력개발원에 등록된 자격증에 한한다.

② 추가적인 자격종목에 대해 개발이 이루어질 경우에는 총장의 허가를 득한 후 한국직업능력개발원에 민간자격 등록 후에 추가개설 할 수 있다.

제7조(검정기준) ① 응시하고자 하는 종목에 대하여 전문지식 및 활용능력을 가지고 현장에서 원활하게 수행할 수 있는 직무능력을 갖추고 있는지 유무를 기준으로 하여 등급별 검정기준을 정한다.

② 각 종목에 대한 등급별 검정기준은 [별표 1]과 같다.

제8조(검정방법 및 검정과목) ① 검정은 필기시험 및 실기시험으로 시행한다.

② 필기시험의 방법은 다음과 같다.

1. 시험과목은 자격종목에 따라 출제기준에 정한 과목으로 한다.
2. 시험형태는 객관식 4지택일형 20문항, 주관식 5문항으로 혼용으로 한다.
3. 시험시간은 60분으로 제한하며, 응시자는 온라인상으로 응시한다.

③ 실기시험의 방법은 다음과 같다.

1. 시행 종목별로 주어진 과제에 따라 작품 2점을 제작 및 포트폴리오를 작성하여 시험기간 내 제출한다.
2. 평가방법은 시행종목의 평가항목별 세부배점기준에 따라 점수를 부여한다.

④ 각 종목별 검정방법 및 검정과목(영역)은 [별표 2]과 같다.

제9조(응시자격) ① 공통사항으로는 만 18세 이상인 자로서 소정의 과정 이수 후에 응시자격이 주어진다.

② 종목별 응시자격은 [별표 3]과 같다.

제10조(합격기준) 종목별 시험의 총점이 60점 이상인 자를 합격자로 결정한다.

제11조(유효기간) 검정시험은 과정수료 후 1년 이내에 응시가능하며, 자격증 발급 이후 유효기간을 두지 않는다.

제12조(검정과목 면제) 검정 시, 검정과목 면제여부 해당사항을 두지않는다.

제4장 수험원서 및 검정시행 준비

제13조(검정안내) ① 본 대학교는 검정의 종목, 응시자격, 제출서류, 검정방법, 검정과목, 검정일시, 수험자 유의사항 등을 공지한다.

② 수험자로부터 검정시행에 관한 문의가 있을 때에 이에 성실하고 정확하게 응답하여야 한다.

제14조(원서접수) 자격검정에 응시하고자 하는 자는 본 대학교의 부설원격평생교육원 홈페이지를 통해 원서 및 응시자격 관련서류를 접수한다.

제15조(자격검정료) ① 자격검정료는 원서접수 시에 납부하여야 한다.

② 이미 납부한 검정료는 과오납한 경우를 제외하고 이를 반환하지 아니한다.

③ 자격검정료는 50,000원이며, 종목 및 등급별 상관없이 동일하며, 자격증발급비용을 포함한다.

④ 재시험 시, 연속하여 응시한 경우 1회에 한하여 자격검정료를 면제한다.

제16조(검정시행 공고 및 통지) 자격검정은 본 대학교의 부설원격평생교육원 홈페이지를 통하여 시험일자로부터 최소 한달 전에 사전공지하여 수험생들이 시험에 대비할 수 있도록 한다.

제17조(검정시험) ① 검정은 매달 시행한다.

② 불합격 시, 연속하여 1회에 한해 무료로 재시험이 가능하며, 이후부터는 별도의 신청이 필요하다.

③ 시험도중 기술적 문제(정전, 시스템오류, 기타)가 발생하지 않도록 시설, 장비 등을 사전에 점검할 수 있도록 공지한다.

제5장 시험출제 및 채점관리

제18조(시험문제 출제) 시험문제는 민간자격과정 해당 촬영교수자가 각 종목별로 난이도(상·중·하)에 따른 객관식/주관식/실기 3배수의 문제은행을 출제한다.

제19조(시험문제 채점) 시험유형에는 필기시험과 실기시험으로 구분한다.

1. 필기시험의 채점방식은 다음과 같다.

필기시험의 객관식 채점은 전산 채점을 실시하며, 주관식 채점은 각 문항의 채점기준에 따라 채점한다.

2. 실기시험의 채점방식은 다음과 같다.

실기시험의 채점은 실기채점의 공정성, 효율성 제고 및 종목의 성격을 고려하여 각 문항의 채점기준에 따라 채점을 실시한다.

제20조(작품관리) 채점이 완료된 포트폴리오는 합격자 발표일로부터 6개월간 보관한다.

제6장 부정행위자 처리

제21조(부정행위자의 기준 및 처리) 시험에 응시한 자가 그 검정에 관하여 부정행위를 한 때에는 당해검정을 중지 또는 무효로 하며, 부정행위자는 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 말한다.

1. 검정응시 시, 타인이 응시자의 공인인증서와 수험번호로 본인인증 절차를 거쳐 시험을 치른 자

2. 평가답안 중 일부를 모사 또는 동일하게 작성하여 제출한 자(모사답안)

3. 시험평가에 고의로 응시하지 않고, 결시원 증명을 위조한 자

4. 시험응시 중 웹브라우저 검색 및 교안검색, 원격 접속 등의 기능을 사용한 자

5. 문제의 일부 또는 전부를 유출하거나, 카페, 블로그 등에 배포하는 자

6. 기타 부정한 방법으로 성적을 취득한 자

제7장 사후관리

제22조(환불규정) 검정료 환불기준은 다음과 같다.[별표 4]

① 다음 각 호에 해당하는 경우 검정료 전액을 환불하며 환불 수수료는 응시자의 부담으로 한다.

1. 국가 비상사태 시

2. 응시자 본인의 사고, 질병으로 인한 수술 및 입원(진단서 또는 입원 증명서류 제출)
3. 응시자의 직계 가족이 사망한 경우(직계가족을 증명하는 서류 및 사망을 확인할 수 있는 서류)
4. 응시자 본인의 결혼, 군입대, 이민, 해외유학(해당 증빙서류 제출)

- ② 접수일 당일에 응시생이 검정접수를 취소할 경우 검정료의 100%를 환불한다.
- ③ 접수일로부터 24시간 경과 후부터 시험전일까지 응시생이 검정접수를 취소할 경우 검정료의 50%를 환불한다.
- ④ 자격검정당일에서 검정기간이 경과된 경우는 검정료를 환불하지 않는다.
- ⑤ 제 1항의 각호 1내지 3항에 해당하는 경우 사유서를 제출 후 당해 시험을 1회에 한하여 연기할 수 있다.

제23조(합격자공고 및 자격증발급) ① 본 대학교는 검정종료 후 합격자 발표일에 합격자를 공고하여야 한다.

- ② 합격자공고는 본 대학교의 부설원격평생교육원 홈페이지에서 개별적으로 확인 가능하도록 하며, 최종합격자에게 자격증을 교부한다.

제8장 보 칙

제24조(시행세칙) 본 대학교에서 시행하는 민간자격에 관한 이수과정에 대한 사항은 시행세칙을 따로 둔다.

부 칙

- ① 이 규정은 제정한 날로부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

<별표1> 검정기준 (제7조 관련)

자격증명	구분	기준
가베지도사	1급(심화)	영·유아 아동에게 가베지도 능력을 가지고 있으며 가베지도사로서 지도능력을 갖춘 수준
	2급(기본)	가베의 이론과 활용방법을 익힘으로써 가베지도에 대한 기본능력을 갖춘 수준
몬테소리지도사	1급(심화)	몬테소리 교육의 이론과 실재를 기초로 몬테소리 교육의 심화를 위한 다양한 활동들과 부교재 및 심화 응용법을 익힘으로써 전문가 수준의 지도능력을 갖춘 수준
	2급(기본)	몬테소리 교육 프로그램의 교육적 철학과 일상, 감각, 언어, 수, 문화 각 영역별 교구활동의 실제 제시법을 익힘으로써 몬테소리 지도에 대한 기본능력을 갖춘 수준
아동놀이지도사	등급없음	아동지도를 위한 능력과 놀이지도의 실시 능력의 유무를 갖추어 현장에서 지도사로서의 자격을 갖춘 수준
아동미술실기지도사	등급없음	아동과의 미술활동을 통해서 아동을 이해하며 전문가로서 다양한 미술 기법을 활용한 미술활동으로 지도할 수 있는 능력을 갖춘 수준
문화심리상담사	등급없음	현대 문화사회를 이해하며 문화심리상담사로서의 상담능력과 전문적인 소양을 갖춘 수준
학교폭력예방지도사	등급없음	학교폭력예방에 관한 지식을 가지고 있으며 유아 및 초·중등 청소년을 대상으로 학교폭력예방 지도능력을 갖춘 수준
방과후지도사	1급	전문가 수준으로 방과후교실 운영 및 학생 지도의 전반적인 지식과 운영능력을 갖춘 수준
	2급	방과후교실 운영 및 학생 지도의 기본적인 지식과 운영능력을 갖추어 현장에서의 지도능력을 갖춘 수준
미술심리지도사	1급	미술심리에 대한 기능과 지식을 가지고 있으며 지도사로서의 전문가 수준의 실무능력을 갖춘 수준
	2급	미술심리에 대한 초급수준의 기능과 지식을 가지고 있으며 지도사로서의 기본적인 실무능력을 갖춘 수준
가족심리상담사	등급없음	가족체계와 상호작용을 이해하고 가족의 다양한 문제 해결을 위한 가족치료 모델의 주요개념과 치료기법을 익힘으로써 가족상담자로서의 능력을 갖추게 되는 수준

<별표2> 검정방법 및 검정과목(영역) (제8조 관련)

자격증명	등급	검정방법		검정과목(영역)
가베지도사	1급(심화)	실기	작업형	창의가베, 문화가베, 미술품가베, 수과학가베의 활용 방법 소개 및 연합놀이를 통한 직접 교구제작
	2급(기본)	실기	작업형	1-10가베의 기본 제시 및 활용방법, 다양한 연합 놀이 작품소개
몬테소리지도사	1급(심화)	실기	작업형	각각의 영역에서의 심화편 응용으로 유아에게 활용할 수 있는 부교재 소개 및 제작, 활용방법 제시
	2급(기본)	실기	작업형	일상영역, 감각영역, 언어영역, 수영영역, 문화영역의 각각의 교구별 체계적인 제시법 및 교구제시 시연
아동놀이지도사	단일등급	실기	작업형	세계 유명 아동놀이 교구 프로그램(카프라, 바우픽스, 오르다)의 활용방법 제시 및 교구를 이용한 작품제작과정
아동미술실기 지도사	단일등급	실기	작업형	아동교육현장에서 활용할 수 있는 다양한 미술기법(종이접기, 목공풀 그림, 자연물 활용, 디오라마, 교과를 연계한 활동 등)을 이용한 작품제작
문화심리상담사	단일등급	필기	객관식	다양한 문화에 대한 이해 문화심리상담의 이해
			주관식	한국문화의 이해 현대 가족을 위한 심리상담적 접근
학교폭력예방 지도사	단일등급	필기	객관식	청소년의 이해 및 문제 학교폭력의 이해 가정폭력과 학교폭력
			주관식	청소년과 성폭력문제 청소년성매매 청소년자살문제 학교폭력 가해자 및 피해자 지원
방과후지도사	1급	필기	객관식	방과후 아동지도론 아동상담 및 아동생활지도 방과후 아동지도 프로그램
			주관식	초등교육과정에 기초한 지도 방과후 아동지도의 실제 방과후 지도의 운영관리
	2급	필기	객관식	방과후 아동지도론 아동상담 및 아동생활지도
			주관식	방과후 아동지도 프로그램 초등교육과정에 기초한 지도


				방과후 아동지도의 실제 방과후 지도의 운영관리
미술심리지도사	1급	필기	객관식	심리이론과 미술심리 미술심리진단 미술심리매체 진단 및 평가 아동미술심리지도 청소년미술심리지도
			주관식	성인미술심리지도 노인미술심리지도 상담사례
	2급	필기	객관식	미술심리의 이해 미술심리기법과 조형심리 심리이론과 미술심리지도 미술심리진단 및 평가
			주관식	유아미술심리지도 상담이론과 실제 집단미술심리지도
가족심리상담사	단일등급	필기	객관식	가족치료의 개념과 역사 다양한 가족체계 모델
			주관식	가족치료 사례

<별표3> 응시자격 (제9조 관련)

자격증명	구분	응시자격
가베지도사	1급(심화)	- 유아, 사회복지 관련 전문학사 이상으로서 가베지도사 1급 과정을 이수한 자 - 정교사 및 보육교사 자격증 소지자로서 가베지도사 1급 과정을 이수한 자 - 본 대학교의 가베지도사 2급자격을 취득한 자
	2급(기본)	공통사항 적용
몬테소리지도사	1급(심화)	- 유아, 사회복지 관련 전문학사 이상으로서 몬테소리지도사 1급 과정을 이수한 자 - 정교사 및 보육교사 자격증 소지자로서 몬테소리지도사 1급 과정을 이수한 자 - 본 대학교의 몬테소리지도사 2급자격을 취득한 자
	2급(기본)	공통사항 적용
아동놀이지도사	등급없음	공통사항 적용
아동미술실기지도사	등급없음	공통사항 적용
문화심리상담사	등급없음	공통사항 적용
학교폭력예방지도사	등급없음	공통사항 적용
방과후지도사	1급	- 유아, 사회복지 관련 전문학사 이상으로서 방과후지도사 1급 과정을 이수한 자 - 정교사 및 보육교사 자격증 소지자로서 방과후지도사 1급 과정을 이수한 자 - 본 대학교의 방과후지도사 2급자격을 취득한 자
	2급	공통사항 적용
미술심리지도사	1급	본 대학교의 미술심리지도사 2급자격을 취득한 자
	2급	공통사항 적용
가족심리상담사	등급없음	공통사항 적용

<별표4> 검정료 환불기준 (제 22조 관련)

구분	환불사유 발생일	환불금액	제출서류
1. 제22조 제1항 제1호 내지 4호에 해당	국가 비상사태 시	전액 (수수료는 응시자 부담)	해당 증빙서류 제출
	응시자 본인의 사고, 수술 및 입원		
	응시자의 직계가족의 사망		
	응시자 본인의 결혼, 군입대, 이민, 해외유학		
2. 제22조 제2항에 해당	접수일 당일	전액	
3. 제22조 제3항에 해당	접수일로부터 24시간 이후 ~ 시험전일	50%	
4. 제22조 제4항에 해당	검정당일 ~ 검정기간 경과	반환되지 않음	
비고	제1항 각호 1내지 3항에 해당하는 경우 사유서 제출 후 당해 시험을 1회에 한하여 연기가능		

	<p style="text-align: center;">민간자격관리·운영시행 세칙</p>	규정번호	5-1-171
		관리부서	원격평생교육원

제정 2015. 4. 1. 개정 2020. 3. 1.

제1조(목적) 본 시행세칙은 민간자격관리·운영 규정 제2장 제3조에 따라 성운대학교 원격평생교육원(이하 “본 교육원”이라 한다)에서 운영하는 민간자격 교육과정에 관한 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(교육과정) 본 교육원에서 운영하는 민간자격 교육과정은 [별표 1]과 같다.

제3조(수강신청) ① 본 교육원의 교육과정을 수강하고자 하는 학습자는 소정의 절차를 통하여 회원가입 및 로그인 후 교육과정을 수강신청하고 수강료를 납부한 다음 수업에 참여할 수 있다.

② 수강신청 일정 및 수강료 납부와 관련된 사항을 사전에 공지하고 본 교육원의 회원은 정해진 기간 내에 회원가입, 수강신청, 수강료를 납부하여야 한다.

③ 과정 등록 후 수강취소로 인한 수강료반환은 본 교육원의 수강료 환불기준에 따라 반환한다.

제4조(수업방법) 본 교육원은 모든 민간자격 교육과정에 대해 원격교육으로 운영한다.

제5조(교육기간) ① 본 교육원의 교육과정은 15차시 과정으로 운영한다. 단, 과정별 교육내용에 따라 교육기간이 변경될 수 있다.

② 각 주차는 수강기간 내에서만 수강이 가능하다.

③ 각 주차별 강의분량의 100% 완료 시 출석으로 인정한다.

제6조(수강료) ① 본 교육원의 수강료는 과정별 10만원으로 책정하며, 교육과정에 따라 원장이 따로 정할 수 있다.

② 교육여건에 따라 수강료 면제 혹은 해당 수강료를 할인할 수 있으며, 이에 따른 상세규정은 별도로 정하지 아니하고 원장이 필요하다고 인정할 때 시행한다.

제7조(평가기준) ① 본 교육원의 민간자격 교육과정은 당해 교육기간 수업일수의 80% 이상을 출석하여야 이수가 가능하다.

② 이수한 학습자에게는 이수증을 발급할 수 있다. 단, 자격인정 등의 명칭이나 문구를 사용한 증서는 발급하지 않는다.

제8조(수강료 환불기준) 수강료 환불은 평생교육법시행령 제23조 제2항과 관련하여 학습비 반환기준([별표 2]과 같다)을 적용하되, 수업시작 후는 본 교육원 자체규정에 따른 학습비 반환기준을 적용할 수 있다.

제9조(자격검정 안내) ① 본 교육원은 민간자격관리·운영 규정 제4장 제16조에 따라 홈페이지를 통해 자격검정일로부터 최소 한달 전에 자격검정을 안내한다.

② 자격증 검정절차는 [별표 3]과 같다.

제10조(자격검정 신청 및 합격자 공고) 성운대학교에서 시행하는 민간자격검정은 민간자격관리·운영 규정 제4장 제14조 및 제7장 제23조에 따라 본 교육원 홈페이지를 통해 원서 및 응시자격 관련서류를 접수하며, 합격자 공고를 한다.

부 칙

① 본 시행세칙은 제정한 날로부터 시행한다.

부 칙

① 본 시행세칙은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 본 시행세칙은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.


<별표1> 민간자격 교육과정 (제2조 관련)

순번	과정명	학습시간
1	문화심리상담사	15주
2	학교폭력예방지도사	15주
3	가베지도사 1급	15주
4	가베지도사 2급	15주
5	몬테소리지도사 1급	15주
6	몬테소리지도사 2급	15주
7	아동놀이지도사	15주
8	아동미술실기지도사	15주
9	방과후지도사 1급	15주
10	방과후지도사 2급	15주
11	미술심리지도사 1급	15주
12	미술심리지도사 2급	15주
13	가족심리상담사	15주

<별표2> 수강료 환불기준 (제8조 관련)

구분	반환사유 발생일	반환금액
1. 제23조 제2항 제1호 및 제2호에 따른 반환 사유의 경우	수업을 할 수 없거나, 수업 장소를 제공할 수 없게 된 날	이미 낸 학습비를 일할 계산한 금액
2. 제23조 제2항 제3호의 반환사유에 따른 경우	가. 학습비 징수기간이 1개월 이내인 경우	수업시작 전 이미 낸 학습비 전액
		총 수업시간의 1/3이 지나기 전 이미 낸 학습비의 2/3 해당액
		총 수업시간의 1/2이 지나기 전 이미 낸 학습비의 1/2 해당액
		총 수업시간의 1/2이 지나기 후 반환하지 아니함
나. 학습비 징수기간이 1개월 초과하는 경우	수업시작 전 이미 낸 학습비 전액	
	수업시작 후	반환사유가 발생한 그 달의 반환대상 학습비[학습비 징수기간이 1개월 이내인 경우에 준하여 산출된 학습비를 말한다]와 나머지달의 학습비 전액을 합산한 금액
비고	총 수업시간은 학습비 징수기간 중의 총 수업시간을 말하며, 반환금액의 산정은 반환사유가 발생한 날까지 경과된 수업시간을 기준으로 한다.	

순번	절차	내용
1	수강신청 및 강좌수강	각 과정의 출석율 80%이상 시, 자격시험 응시기회 부여
2	자격증 응시원서 작성	홈페이지 상에서 응시원서 작성(반명함사진 포함)
3	자격검정료 결제	현금 또는 카드결제
4	자격검정 응시	자격검정 기간 내 응시
5	합격자 발표	검정종료 후 합격자 발표일에 홈페이지를 통하여 확인
6	자격증 교부	최종합격자에게 자격증 교부

	재활승마장관리운영 규정	규정번호	5-1-180
		관리부서	재활승마장

제정 2013. 11. 1.

제1조(목적) 이 규정은 마필산업육성에 이바지하기 위하여 본 대학 재활승마장의 효율적 관리 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학 재활승마장의 시설물 관리 및 운영에 관하여 특별히 규정한 것이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “재활승마장”이란 실내승마장, 실외승마장, 관리동 외 시설물을 말하며, 그 밖의 “부대시설”이란 그에 부속된 필요한 시설물 또는 물품(비품)을 말한다.
- ② “시설물 이용”이란 재활승마장 시설물을 이용(사용)하거나 홍보, 광고, 게시, 공연, 전람, 및 대회 등을 사용하는 그 밖의 행위를 말한다.
- ③ “전용이용자”란 재활승마장 시설 및 부속시설의 전체 또는 일부를 일정기간 동안 사용하는 자를 말하며, “전용사용 승인”을 득한 자를 말한다.
- ④ “학교이용자”란 재활승마장 및 기타학과 교수 및 재학생으로서 재활승마장 시설물 및 부속 시설의 일부를 사전 승인을 득하고 이용하는 자를 말한다.
- ⑤ “일반이용자”란 재활승마장 시설물 및 부속시설의 일부를 일정시간 동안 개인 및 승마수업, 단체연습, 단체강습, 체력단련, 승마체험프로그램 이용 등을 목적으로 사전 사용료를 지불하거나 사용승인을 득한 자를 말한다.
- ⑥ “관람자”란 재활승마장 관람, 견학을 이용하기 위한 사전 협의 및 승인을 받은 자를 말한다.
- ⑦ “관리자” 재활승마장 시설물 및 물품(비품)등을 관리 하는 사람으로서 재활승마장 모든 사용 승인 및 관리운영을 하는 사람을 말한다.

제4조(사용허가) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① 재활승마장을 이용(사용) 하고자 하는 자는 총장에게 사용허가를 받아야한다.
- ② 재활승마장을 이용(사용) 하고자 하는 자는 사용목적, 사용인원, 사용기간 및 시간을 명시한 신청서를 사전 관리자에게 제출하여 승인을 득하여 사용함을 원칙으로 한다.

제5조(사용제한) 다음 각 호에 해당할 때에는 재활승마장 시설물 사용승인 허가하지 아니 한다.

- ① 공공질서와 선량한 풍속을 해할 우려가 있다고 인정될 때
- ② 공중에 유해한 행위를 하는 자 또는 전염성질병이 있음이 확인된 자
- ③ 다른 사람에게 위험을 미치게 하거나 방해될 물품을 휴대한 자
- ④ 승마장 질서를 문란케 하거나 사용 및 운영규칙을 어긴자
- ⑤ 그 밖에 시설관리상 총장이 필요하다고 인정될 때 승인취소 및 입장거절 할 수 있다.

제6조(이용자의 책임) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① 이용자는 이용자의 구책사유에 의하여 재활승마장 시설물 및 물품(비품)을 손괴하였을 때에는 사용자가 주관하는 시설물 이용에 따른 사고발생에 대하여 이용자는 민사 또는 형사상 책임을 진다.
- ② 이용자가 이용하거나 주관하는 시설물 이용에 따른 사고발생에 대하여 이용자는 민사 또는 형사상 책임을 진다.

제7조(재활승마장 시설관리) 재활승마장의 효율적인 운영 및 관리, 재활승마교관, 마필관리사, 사회체육지도자 등을 확보·배치하여 이용자의 불편함이 없도록 하여야 한다.


제8조(재활승마장프로그램 운영) 마필산업육성에 이바지하기 위한 재활승마 인구의 전변확대 및 학교생활체육 활성화를 위한 체험프로그램을 운영 할 수 있다.

제9조(시설의 위탁관리) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① 재활승마시설의 효율적인 관리 및 활용을 위하여 시설의 일부 또는 시설물 전부를 학교 부설운영기관으로 선정 관리운영 할 수 있다.
- ② 그 밖의 관리 및 기간 등에 관하여는 『물품관리규정』, 『물품 구매(공사)규정』, 『실험실습기자재관리규정』 등에 따라 준용한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2013년 11월 1일부터 시행한다.

	교육혁신본부 운영 규정	규정번호	5-1-190
		관리부서	교육혁신본부

제정 2022. 4. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 교육혁신본부의 운영에 관한 사항을 규정함으로 목적으로 한다.

제2조(조직) 교육혁신본부(이하 “본부”라 한다)에는 교육성과혁신센터, 혁신교수학습지원센터, 교육과정혁신센터, 원격교육지원센터를 두며 필요한 경우 각 센터에 하부조직을 둘 수 있다.

제3조(구성) ① 교육혁신본부장(이하 “본부장”이라 한다)은 조교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명하며, 본부의 업무를 총괄한다.

② 본부에는 총장이 위촉하는 전담교수 및 연구위원 등을 둘 수 있다.

③ 본부에는 직원을 두고, 본부의 운영 및 일반 행정에 관한 업무를 수행한다.

④ 본부의 각 센터에는 센터장을 두며, 센터장은 각 센터의 업무를 총괄한다.

제4조(기능) 본부의 각 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 교육성과혁신센터는 교육 질 제고를 위한 성과관리, 각종 사업 및 중장기 성과지표 관리 및 환류 등에 관한 사항을 수행
2. 혁신교수학습센터는 교수법 연구·개발 및 교수의 교육 역량 향상, 학생 학습역량 향상 교육 등에 관한 사항을 수행
3. 교육과정혁신센터는 교양, 전공 및 비교과 교육 운영 지원, 교육과정 연구·개발 등에 관한 사항을 수행
4. 원격교육지원센터는 원격교육 인프라 구축 및 운영, 교육 콘텐츠 개발 등에 관한 사항을 수행

제5조(운영위원회) ① 본부의 운영에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 두며, 7명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 본부장이 되고, 위원은 학사지원처장, 교육과정혁신센터장, 교육성과혁신센터장, 혁신교수학습지원센터장, 원격교육지원센터장, 교양학부장을 당연직으로 한다.

③ 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 본부 운영 규정 개정 및 폐지
2. 본부 운영에 관한 중요한 사항
3. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정한 사항


④ 운영위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1 이상의 요구에 따라 위원장이 소집하고, 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 운영위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 본부 직원 중에서 본부장이 임용한다.

제6조(보칙) 이 규정에서 명시되지 않은 사항은 본부장이 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

	교육성과혁신센터 운영 규정	규정번호	5-1-200
		관리부서	교육성과혁신센터

제정 2022. 4. 1. 개정 2022. 9. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 교육성과혁신센터(이하 “센터”라 한다)의 운영에 관한 사항을 규정함으로 목적으로 한다.

제2조(조직) ① 센터장은 본교의 전임교원 중에서 총장이 임명한다. 센터장은 센터를 대표하고 센터 운영에 관한 제반 업무를 총괄한다.

② 직원은 센터의 운영 및 일반 행정에 관한 업무를 수행한다.

③ 센터 업무를 수행하기 위하여 총장이 위촉하는 전담교수 또는 연구위원 등을 둘 수 있다.

제3조(업무) 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

① 대학 교육품질 및 성과관리 기본계획 수립

② 대학 교육품질 및 성과지표의 수집 및 분석

③ 교육수요자만족도조사 결과 분석 및 관리

④ 대학 교육품질 및 성과관리 결과 공유

⑤ 사업 간 중복투자 방지 모니터링 및 관리

⑥ 기타 센터 운영에 관한 사항

제4조(위원회) ① 센터에는 성과관리위원회, 재정지원사업중복집행방지위원회를 둔다.

② 성과관리위원회, 재정지원사업중복집행방지위원회의 구성 및 운영에 관한 세부사항은 별도의 규정으로 정한다.


제5조(보칙) 이 규정에서 명시되지 않은 사항은 센터장이 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

	장애학생지원센터 운영 규정	규정번호	5-1-210
		관리부서	장애학생지원센터

제정 2022. 4. 1. 개정 2023. 6. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 장애학생지원센터(이하 “센터”라 한다)의 조직과 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) “장애학생”이라 함은 장애인복지법에 의한 장애인으로 대학에 재학하는 학생을 말한다.

제3조(역할) 재학 중인 장애학생의 교육활동 및 편의지원에 관한 업무를 총괄하여 수행한다.

제4조(업무) 센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 장애학생을 위한 각종 지원에 관한 사항
2. 장애학생 교육활동의 편의제공에 관한 사항
3. 교직원·보조인력 등에 대한 교육에 관한 사항
4. 장애학생 교육복지의 실태조사에 관한 사항
5. 장애학생 장학금 지원에 관한 사항
6. 장애학생 상담 및 지원에 관한 사항
7. 그 밖에 대학의 총장이 부의하는 사항

제2장 조 직

제5조(센터장) ① 센터에는 센터장을 두며, 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 임명한다.

② 센터장은 센터의 업무 전반을 총괄하며, 센터의 소속 교직원을 지휘, 감독한다.

제6조(직원) 센터에는 행정 및 기술업무를 지원하기 위하여 전담직원을 둘 수 있다.

제3장 운영위원회

제7조(구성) ① 센터의 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 장애학생지원센터 운영위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 센터장을 포함하여 7명 이내로 구성하며 학사지원처장, 학생지원처장, 입시지원처장, 행정지원처장, 기획처장, 대외협력처장, 혁신교수학습지원센터장을 위원으로 한다.

제8조(위원장 및 직무) ① 위원회의 위원장은 센터장으로 한다.

② 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 총괄한다.

③ 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

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

제9조(임기) 위원의 임기는 1년으로 한다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제10조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 3분의 1이상의 요청이 있을 때 소집한다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 때는 위원장이 결정한다.

제11조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 센터 운영·사업계획 및 운영에 관한 사항
2. 센터 규정의 개·폐에 관한 사항
3. 센터 예산·결산에 관한 사항
4. 장애학생 지원 심사에 관한 사항
5. 기타 운영에 관한 주요사항

제5장 보 칙


제12조(세부사항) 센터의 운영에 필요한 세부사항은 총장의 승인을 얻어 따로 정할 수 있다.

부 칙

- ① 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

	인권센터 운영 규정	규정번호	5-1-220
		관리부서	인권센터

제정 2022. 4. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교 구성원의 인권을 보호하고 권익을 향상시키고 인간으로서의 존엄과 가치를 실현하기 위하여 설치된 성운대학교 인권센터(이하 “센터”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “인권”이란 「대한민국 헌법」 및 법률이 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 또는 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
2. “인권침해”란 성희롱·성폭력을 포함한 다음 각각의 항목의 행위를 말한다.
 - 가. 폭언 및 폭력 등의 방법으로 인권침해 또는 권익침해를 가하는 행위
 - 나. 성, 종교, 장애, 나이, 출신 국가, 사회적 신분, 인종 등을 이유로 학업평가, 고용, 연구, 인사 등에서 불이익을 주거나 불공정한 환경을 조성하여 평등권을 침해하는 차별행위
3. “성희롱”이란 「양성평등기본법」에 따른 성희롱에 해당하는 행위 및 언어적, 정신적, 물리적 행위를 통하여 성적 수치심 또는 혐오감을 유발하는 행위를 말한다.
4. “성폭력”이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따른 성폭력에 해당하는 행위를 말한다.
5. “신고인”이란 인권침해를 신고한 사람을 말한다.
6. “피신고인”이란 신고인에 의해 가해자로 지목된 사람을 말한다.
7. “당사자”란 피해자, 가해자, 신고인과 피신고인을 말한다.
8. “관계인”이란 당사자와 관련이 있거나 사안에 대해 증언하고 참고진술을 할 수 있는 사람을 말한다.

제3조(적용 범위) 이 규정은 성운 대학교의 학칙 또는 각종 규정의 적용을 받는 모든 구성원에게 적용되며, 피신고인 또는 피해자만 이에 해당하는 경우를 포함한다.

제4조(설치· 운영) ① 학교는 법 제19조의 3 제1항에 따른 센터를 설치·운영 할 때에는 업무수행의 독립성이 보장되도록 해야 한다.

② 센터는 다음 각호의 인력 및 시설 기준을 충족해야 한다.

1. 성희롱· 성폭력 피해 예방 및 대응 업무를 담당하는 사람과 인권침해행위에 대한 상담 및 조사 업무를 담당하는 사람을 각각 두어야 한다.
2. 센터에 접수된 사건에 대한 상담 및 조사 과정에서 발생할 수 있는 폭언, 폭행 등으로부터 상담 및 조사 담당자의 안전을 보장할 수 있도록 폐쇄회로 텔레비전(CCTV), 비상벨 등

의 장치가 설치된 공간을 갖추어야 한다.

제2장 인권센터의 조직과 업무

제1절 조직 및 업무

제5조(조직 및 업무) ① 센터에 센터장을 두며, 센터장은 인권 문제나 성희롱·성폭력 문제에 관한 식견이 있다고 판단되는 부교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

1. 센터가 설치된 학교에 두는 교원으로서 법 제 14조제2항에 따른 부교수 이상의 교원
2. 인권 보호에 관한 학식과 경험이 풍부한 외부 전문가

② 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 인권침해 사건의 상담, 신고 접수, 조사 및 보고
2. 피해자 보호 및 가해자 교육 등에 필요한 조치
3. 피해자 보호 및 가해자 교육 등에 필요한 조치
4. 인권 증진 및 폭력 예방을 위한 교육, 홍보 활동
5. 인권 증진 및 폭력 예방을 위한 실태 조사, 교과목 운영, 정책, 제도 개선 연구
6. 그 밖에 인권 증진 및 폭력 예방에 필요한 사항

③ 센터에는 상담 및 행정업무를 지원하기 위하여 업무상 필요한 경우 상담원과 비상근직 자문위원 및 조교를 둘 수 있다.

④ 각각의 대응 업무를 담당하는 담당자는 고충 처리 업무를 맡으며 고충 상담원 양성 교육·훈련을 이수해야 하며 이에 대한 지원을 받을 수 있다.

⑤ 인권센터 내 상담실에는 별지 서식 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.

제2절 운영위원회

제6조(설치) 센터 운영과 인권침해 사건의 심의 등의 중요한 사항을 심의하기 위하여 인권센터 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제7조(구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함한 8명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 센터장이 되고, 센터장을 포함한 전임교원과 직원, 학생으로 구성하되 특정 성별이 60%를 초과하지 못한다.

③ 법 제19조의 3 제5항 제2호 및 제3호에 따라 위촉된 위원 중 학생 위원은 최소 2명으로 하되, 위촉 위원 수의 10분의 3이상이 되도록 해야 한다.

④ 위원회 위원은 다음 각호의 사람 중에서 총장이 임명하거나 위촉한다.

1. 교직원

2. 학생

3. 인권 보호에 관한 학식과 경험이 풍부한 전문가

제8조(기능) ① 운영위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 센터 운영의 기본계획 및 발전계획에 관한 사항
2. 센터의 운영·평가, 인권보고서 작성에 관한 사항
3. 센터의 규정 및 세칙의 제정, 개정 및 폐지
4. 인권침해 사건의 조사 및 처리에 관한 사항
5. 인권침해 사건의 사실관계 확인, 징계 및 재발 방지 요청 등 구제조치에 관한 사항
6. 그 밖에 센터 운영에 관한 중요 사항

제9조(회의) ① 위원회는 위원장이 소집하며, 재적 위원 과반수의 출석으로 회의를 시작하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 서면으로 의결할 때는 재적 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 학생 위원은 학생이 관련된 사건에 대해서만 참여하고, 회의는 비공개로 한다.

③ 인권침해 관련한 회의가 종료되면, 센터장은 심의 결과를 회의 종료일로부터 7일 이내에 총장에게 보고하고, 당사자에게 서면 또는 온라인으로 통보하여야 한다.

제3장 인권침해 사건 조사와 구제

제10조(상담 및 신고) ① 피해자 또는 인권침해 및 성희롱·성폭력 관련 사실을 알고 있는 사람은 센터에 전화, 우편, 전자 우편, 온라인 신고센터 등을 이용하거나 방문하여 상담 및 신고할 수 있다.

제11조(중재) ① 피해자가 신고 및 조사절차를 통한 해결이 아닌 중재를 요청할 경우, 센터장은 당사자 쌍방이 합의할 수 있는 조건들을 도출하도록 지원한다.

② 중재가 성사된 경우 센터장은 피신고인인 합의사항을 성실히 이행하고 지도 감독한다.

③ 중재 내용의 불이행 시 센터장은 사건을 운영위원회에 회부하여 필요한 조치를 할 수 있다.

④ 중재 내용이 합의하여 이행된 경우 당사자는 동일 사건에 대하여 다시 신고할 수 없다.

제12조(임시조치) 센터장은 인권침해가 계속될 우려가 있다고 판단되면, 심의 이전이라도 피해자 및 관계인 등(이하 “피해자 등”이라 한다)의 신청 또는 직원으로 피해자의 보호를 위하여 다음 각 호의 조치를 이행하도록 요청할 수 있다.

1. 피신고인에게 인권침해 행위의 즉시 중지, 피해자 등에 대한 일체의 연락 및 접촉 금지
2. 피해자 등의 적법한 점유 공간으로부터의 피신고인 퇴거, 격리 등 공간 분리 조치
3. 피신고인의 수업 및 업무 배제
4. 그 밖에 피해자 등의 안전, 학생 인권 및 노동권 보장을 위하여 필요한 조치

제13조(조사개시 및 처리) ① 센터장은 신고가 접수되면 피신고인에게 사건 접수 및 조사개시를 고지하고, 관련 진술을 청취하거나 진술서 제출을 요구하여야 하며, 필요시에 신고인에게 더 상세한 진술을 요구할 수 있다.

② 센터장과 인권침해 조사담당자는 자유로운 환경에서 공정하게 조사받을 수 있도록 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 신고사건의 조사는 신고 접수일부터 2개월 이내에 처리하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 1개월의 범위에서 그 기간을 연장할 수 있다.

제14조(조사의 방법) ① 센터장과 인권침해 조사 담당자는 다음 각호에서 정한 방법으로 조사할 수 있다.

1. 당사자 또는 관계인에 대한 출석요구, 진술 청취 또는 진술서 제출 요구
2. 당사자, 관계인 또는 관계부서 등에게 조사사항과 관련이 있다고 인정되는 자료 등의 제출 요구
3. 당사자, 관계인 또는 관계부서 등에게 조사사항과 관련이 있다고 인정되는 사실 또는 정보의 조회
4. 조사사항과 관련이 있다고 인정되는 장소 또는 시설 등에 대한 현장 조사

② 제1항 제1호에 따라 진술서 제출을 요구받은 사람은 7일 이내에 진술서를 제출하여야 한다.

③ 정당한 사유 없이 정해진 기간에 진술서를 제출하지 않거나 출석요구에 응하지 않은 경우에는 진술을 거부한 것으로 본다.

④ 당사자는 조사절차 등에 대리인 또는 신뢰 관계에 있는 자를 사전에 통지하고 동반할 수 있다.

제15조(이의신청) ① 당사자는 결정을 통보받은 날로부터 7일 이내에 각 1회에 한하여 위원회에 서면으로 이의신청할 수 있다.

② 위원회는 이의신청이 접수된 날로부터 15일 이내에 재적 위원 과반수의 출석으로 회의를 시작하고, 출석위원 3분의 2 이상의 의결로 재심의 여부를 결정해야 한다.

③ 위원회는 재심의를 결정한 경우, 2개월 이내에 재조사하여 재의결하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 운영위원회의 과반수의 결정으로 1개월의 범위에서 그 기간을 연장할 수 있다.

제16조(불이익의 금지) 누구든지 센터의 상담 및 신고하거나 협조하였다는 이유로 신분이나 처우와 관련하여 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.

제17조(징계 및 재발 방지 요청) ① 센터장은 다음 각 호 어느 하나의 사유에 해당하는 경우 위원회의 의견을 첨부하여 총장에게 징계를 요청하여야 하며, 이 경우 총장은 위원회의 의견을 존중하여야 한다.

1. 조사 결과 피신고인에게 법령 및 학내 규정에서 정한 징계 사유가 있다고 인정되는 경우
2. 사건의 조사와 구제를 방해하는 경우

② 센터장은 징계 요청과 별도로 피해 재발 방지를 위한 조치를 피신고인 및 소속기관의 장 등에게 권고할 수 있다.

③ 권고를 받은 피신고인은 정당한 사유가 없는 한 그 권고를 따라야 하고, 그 이행 결과를 지체없이 센터장에게 서면으로 통지하여야 한다.

④ 권고를 받은 소속부서의 장 등은 권고사항을 이행하도록 노력하며, 그 이행에 어려운 사정이 있는 경우 센터장에게 그 사유를 서면으로 설명하여야 한다.

제18조(2차 피해 방지) ① 센터는 사건 처리 과정에서 피해자 등이 2차 피해를 입지 않도록 보호하여야 한다.

② “2차 피해”란 당해 사건에 관한 다음 각호에 해당하는 행위로부터 야기되는 피해를 말한다.

1. 피해자 등의 신분을 포함한 사건 내용을 노출하거나 이들에게 회유 또는 보복 등을 하는 행위

2. 고의로 사건을 은폐·축소하거나 사건 해결을 지연시키는 행위 등으로 피해자 등에 부당한 피해를 주는 행위

3. 피해자가 원치 않는 접촉이나 화해를 중용하는 행위

4. 그 밖의 방법으로 피해자 등에게 신체적·정신적 위해를 가하는 행위

③ 센터장은 2차 피해를 주는 행위자에 대하여도 제17조의 징계 및 재발 방지를 위한 조치를 요청할 수 있다.

제19조(비밀유지) 인권침해 사건을 직무상 알게 된 사람은 당사자나 관계인의 동의 없이 이들에 관한 제반 자료를 공개하거나 타인에게 누설해서는 아니된다.

제20조(가중처벌의 요청) 센터장은 피신고인이 2차 피해를 가하거나, 유사 행위를 반복하는 경우에는 가중처벌을 요청할 수 있다.

제4장 보 칙

제21조(수당 등 경비) 센터 운영에 필요한 경비는 예산의 범위에서 지급할 수 있다.

제22조(준용규정) 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 관계법령 및 학칙과 제반 규정을 준용한다.

제23조(관계부서의 협력의무) 학내 부서 및 대학은 센터의 업무수행에 적극적으로 협력하여야 한다.

제24조(재정) 센터의 재정은 대학회계 예산, 지원금, 기타 수입금 등으로 한다.

제25조(운영세칙) 센터장은 이 규정의 시행에 필요한 세부사항을 운영위원회의 심의를 거쳐 따로 정할 수 있다.

부 칙

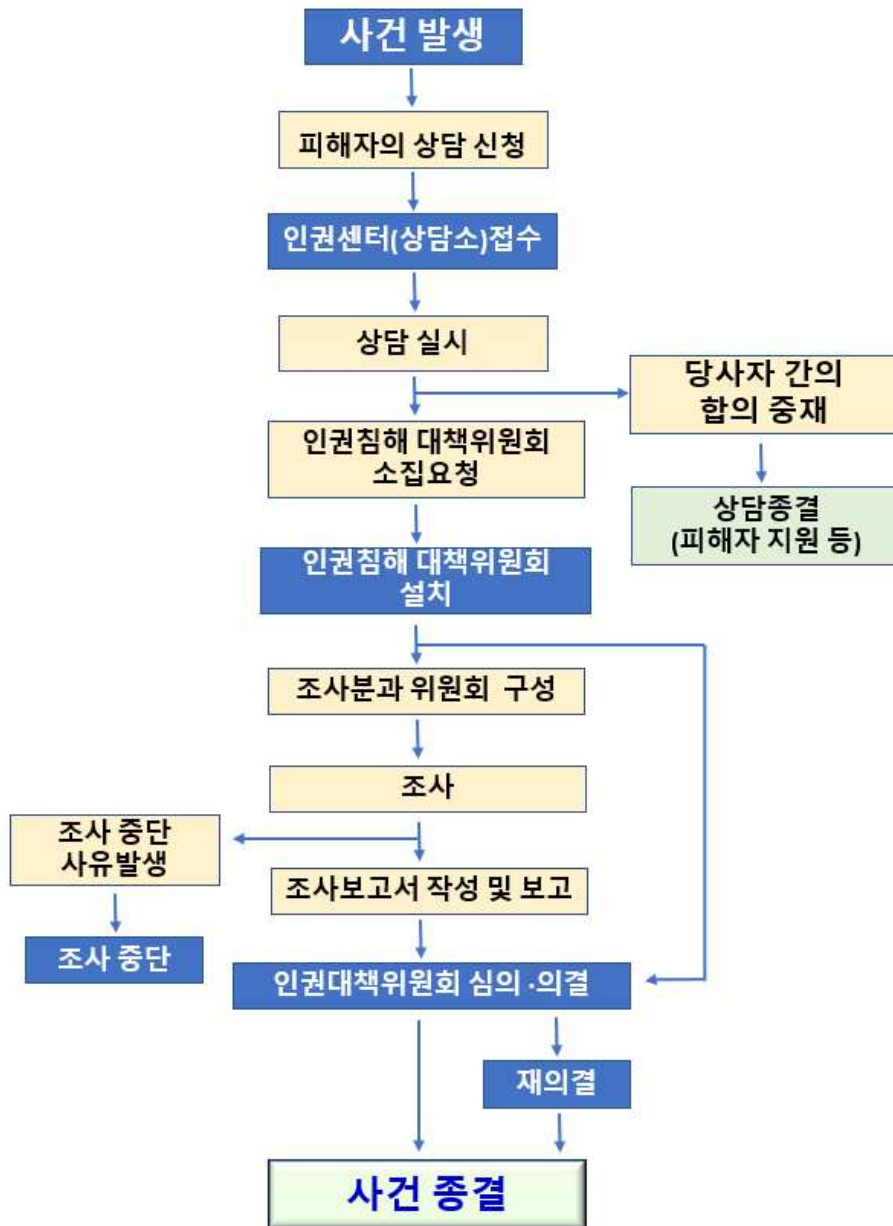
① 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

인권침해 고충 신고서					
접수일	20 . . .		담당자	(서명)	
당사자	신고인	성명		소속	
		직급		성별	
	대리인 ※ 대리인이 신청하는 경우	성명		소속	
		직급		성별	
	행위자	성명		소속	
		직급		성별	
상 담 (신 청) 내 용	※ 6하원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록합니다.				
요구사항 ※ 조사를 원하는 경우	1. 즉각적 격리조치() 2. 공개사과() 3. 징계 등 인사조치() 4. 기 타()				
처리결과					
※ 관련 자료를 첨부한다.					

[별지 제2호 서식]

(인권침해 고충 신고 처리 절차 흐름도)



[별지 제5호 서식]

■ 사건 당사자 통보용 서식

조사결과 및 성희롱·성폭력 고충심의위원회 심의결과 통보서

1. 당사자 ※ 직위, 직급, 연령, 성별 등 개인정보보호를 위해 익명 처리 및 선택적 기재
 - 피해자 :
 - 행위자 :
2. 조사 결과
3. 성희롱·성폭력 고충심의위원회 심의 결과
 - (1) 성희롱·성폭력 여부에 대한 판단
 - (2) 행위자 조치사항 권고 내용
 - (3) 피해자 보호조치 권고 내용
 - (4) 2차 피해 예방 및 재발 방지대책 내용


년 월 일

성운대학교 총장 (서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

제 2 장 사업단

5-2-010 전문대학혁신지원사업운영규정	966
5-2-020 EHS지원센터운영규정	971
5-2-030 지역사회공헌센터운영규정	973
5-2-040 대학의평생교육체제지원사업운영규정	975
5-2-050 성인학습지원센터운영규정	979
5-2-060 대학의평생교육체제지원사업자체평가규정	981
5-2-070 재직자특별전형재직유지확인을위한규정	983
5-2-080 스마트평생교육학부학사운영규정	986

	전문대학혁신지원사업운영 규정	규정번호	5-2-010
		관리부서	혁신지원사업단

제정 2022. 9. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 “전문대학 혁신지원사업단”의 조직 운영과 사업 관리에 관한 사항을 정하여 효율적인 사업 수행을 도모하고, 혁신지원사업을 통하여 성운대학교(이하 “본교”라 한다) 중장기 발전계획 추진에 관한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 혁신지원사업을 수행하는 본교의 기관 및 부서와 이 규정에 따른 제위원회를 대상으로 적용하며, 이 규정에서 따로 정하지 아니한 사항은 교육부의 전문대학 혁신지원사업 관련 훈령·고시 또는 시행지침 등을 준용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① ‘혁신지원사업’이라 함은 혁신성장을 주도하는 창의적 현장실무인재를 양성하기 위하여 교육부에서 지원하는 사업을 말한다.
- ② ‘혁신지원사업단’이라 함은 혁신지원사업을 수행하기 위한 본 사업단(이하 ‘사업단’)을 말한다.
- ③ ‘전문기관’이라 함은 사업에 대한 평가·관리·운영 등의 업무를 위탁 받아 수행하는 기관(한국연구재단)을 말한다.
- ④ ‘사업추진부서’라 함은 자율혁신계획 세부과제를 운영하는 행정부서를 말한다.

제4조(운영기간) ① 사업 운영기간은 사업기간인 2022년 7월 1일부터 2025년 2월 28일까지로 한다.

- ② 특별한 사정이 없는 한 연도별 사업기간은 기본계획 연차계획 수립일부터 다음 연도 2월 말까지로 한다.

제2장 사업 운영 조직 및 체계

제5조(조직) ① 대학 본부 내에 “전문대학 혁신지원사업단”(이하 “사업단”이라 한다)을 둔다.

- ② 사업단장은 본교 교직원 중에서 총장이 임명하고 전담인력을 둘 수 있으며 총장이 임명하는 교직원을 참여시킬 수 있다.

제6조(기능) 사업단은 다음 각 호의 사항을 수행한다.

1. 사업의 총괄적인 수행·관리·지원
2. 사업계획 수립 및 사업별 예산 책정
3. 사업비의 총괄적인 집행 및 관리
4. 사업 집행 및 성과지표 모니터링

5. 사업결과 및 사업비 사용실적의 보고
6. 사업실적 및 성과의 홍보와 확산
7. 사업 자체평가 및 부진사항 조치계획 수립·시행
8. 사업수행에 필요한 행정적, 재정적 제도의 정비
9. 사업계획서 및 사업실적보고서, 연차·중간·종합보고서 작성
10. 기타 전문대학 혁신지원사업 운영에 관련된 제반사항

제3장 대학혁신위원회

제7조(구성) ① 사업총괄관리를 위해 심의의결기구로 대학혁신위원회를 두며, 외부위원과 재학생 등을 포함하여 7명 내외로 구성한다.

② 위원장은 총장이 되고, 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

제8조(기능) 대학혁신위원회는 다음의 사항을 심의·의결한다.

- ① 대학 자체투입재원, 중앙정부 지자체 재정지원사업 운영의 총괄적 점검
- ② 자율혁신계획의 달성을 위한 투자계획 수립
- ③ 사업 전반의 성과에 대한 유기적 관리
- ④ 대학의 투명성 공공성 강화를 위한 재정회계 모니터링 등

제9조(회의 소집) 대학혁신위원회는 다음의 경우에 소집한다.

- ① 위원장이 필요하다고 판단될 때
- ② 위원의 1/3이상의 요청이 있을 때
- ③ 위원장은 회의 개최 1주일 전에 안건을 명기하여 위원에게 통보한다. 단, 긴급 시는 예외로 할 수 있다.
- ④ 회의는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 성립되며, 참석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.
- ⑤ 회의 소집이 곤란하거나 긴급을 요하는 등 불가피하다고 인정되는 경우에는 회의를 개최하지 아니하고 서면으로 결의할 수 있으며, 위원장은 다음 위원회 개최 시 그 결과를 보고하여야 한다.

제10조(기타) 이 규정에 규정되지 아니한 사항 및 사안이 매우 중요한 경우 위원회의 의결에 따라 결정할 수 있다.

제4장 대학혁신운영위원회

제11조(구성) ① 혁신지원사업 세부추진계획 수립 및 운영에 대한 사항 등을 심의·의결하기 위하여 대학혁신운영위원회를 두며, 외부위원과 재학생을 포함하여 7명 내외로 구성한다.

② 위원장은 혁신지원사업단장으로 한다.

제12조(기능) 대학혁신운영위원회는 다음의 사항을 심의·의결한다.

- ① 혁신지원사업 세부추진계획 수립
- ② 혁신지원사업 사업비 집행 계획
- ③ 혁신지원사업 성과 관리
- ④ 혁신지원사업 운영에 관한 제규정의 제정 및 개정에 관한 사항
- ⑤ 기타 혁신지원사업 운영에 관한 사항

제13조(회의 소집) 대학혁신운영위원회는 다음의 경우에 소집한다.

- ① 위원장이 필요하다고 판단될 때
- ② 위원의 1/3이상의 요청이 있을 때
- ③ 위원장은 회의 개최 1주일 전에 안건을 명기하여 위원에게 통보한다. 단, 긴급 시는 예외로 할 수 있다.
- ④ 회의는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 성립되며, 참석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

제14조(사무관장) 운영위원회는 사업단에서 관장하며, 간사를 둘 수 있고, 간사는 사업단 직원으로 한다.

제5장 혁신지원사업 자체평가위원회

제15조(구성) ① 혁신지원사업 운영 전반에 대한 합목적성 및 성과에 대한 자체평가 실시, 평가 결과에 대한 부진사항 조치 등을 위해 자체평가위원회를 둔다.

- ② 자체평가위원장을 위원장으로 하고 총장이 임명하며, 외부위원과 재학생을 포함하여 8명 내외로 구성한다.

제16조(기능) 자체평가위원회는 다음의 사항을 평가·심의한다.

- ① 사업성과 및 실적평가를 위한 자체평가 계획 수립 및 시행
- ② 성과목표 달성 여부 및 사업 추진 실적 분석
- ③ 자체평가 결과 부진사항 또는 운영상의 문제점 분석 및 계획 수립
- ④ 우수사례 발굴 및 성과 확산
- ⑤ 자체평가 결과에 대한 개선조치 및 이행사항의 점검

제17조(회의 소집) ① 사업추진일정에 따라 중간평가 및 최종평가를 실시하고 다음의 경우에 소집한다.

- 1. 위원장이 필요하다고 판단될 때
- 2. 위원의 1/3이상의 요청이 있을 때
- 3. 위원장은 회의 개최 1주일 전에 안건을 명기하여 위원에게 통보한다. 단, 긴급 시는 예외로 할 수 있다.
- 4. 회의는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 성립되며, 참석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

- 제18조(평가방법) ① 사업 평가와 관련된 자체평가계획(안) 및 평가계획에 따른 평가결과보고서(안) 등의 사업 추진부서에서 제출한 근거자료를 바탕으로 평가한다.
- ② 제1항에 따라 제출된 자료 등을 평가·심의하여 자체평가 결과 및 환류 계획을 대학혁신운영위원회에 보고한다.

제6장 사업비관리위원회

- 제19조(구성) ① 혁신지원사업의 예산 대비 사업비 집행 실적 및 집행 현황을 점검하기 위하여 사업비관리위원회를 둔다.
- ② 위원장은 혁신지원사업단장으로 하고 총장이 임명하며, 5인 내외로 구성한다.
- 제20조(기능) 사업비관리위원회는 다음의 사항을 심의·자문한다.

- ① 혁신지원사업 사업비 집행에 관한 사항
- ② 혁신지원사업 사업비 운용 및 집행 적정성 평가에 관한 사항
- ③ 혁신지원사업 사업비 집행의 투명성 평가에 관한 사항
- ④ 기타 혁신지원사업 사업비 관리 및 집행에 관한 사항

제7장 재정 및 사업관리

- 제21조(재정 및 사업기간) ① 혁신지원사업의 재정은 교육부의 전문대학 혁신지원사업비로 충당하며, 회계연도는 사업협약에 따른다.
- ② 연차별 사업기간은 매년도 3월 1일부터 다음연도 2월 말일까지로 한다.
- 제22조(사업비 관리) ① 사업비 집행 및 관련에 관한 사항은 교육부 및 한국연구재단의 「전문대학 혁신지원사업 예산편성 및 집행기준」에 의거하여 마련한 본교 「전문대학 혁신지원사업 사업비 집행 지침」에 따른다.
- ② 사업비 집행 및 관리는 별도 계정을 설정하여 사업비의 비목별 수입 및 지출 내역이 구분되도록 관리·운영한다.
- 제23조(회계적용) 이 사업에 수반되는 회계업무는 교육부 및 한국연구재단 전문대학 혁신지원사업 제규정을 적용하며, 동 규정에서 정하지 아니한 사항은 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률과 기타 예산 회계 법령 중 관련 규정을 준용한다.
- 제24조(사업비 정산 및 집행실적 보고) 사업 종료 후 사업비 집행실적 및 관련 서류 등이 포함된 사업실적보고서를 총장 승인 후 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.
- 제25조(사업의 운영) ① 사업단은 관계 법령과 협약체결 내용에 따라 사업의 목적과 성과 달성을 위하여 사업계획서의 사업을 성실히 관리·운영하여야 한다.
- ② 사업단은 사업연도 종료 후 사업운영실적보고서를 작성하여 총장 승인 후 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.
- 제26조(성과관리) 혁신지원사업의 사업추진부서는 대학 중장기 발전계획의 성과목표를 달성하


기 위해 노력하여야 하고 사업단은 성과목표를 달성할 수 있도록 지속적으로 성과지표를 관리하여야 한다.

제27조(기타) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 교육부 및 한국연구재단의 사업 관련 훈령 및 지침에 따른다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 전에 수행된 사업단의 업무는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

	EHS지원센터운영 규정	규정번호	5-2-020
		관리부서	EHS지원센터

제정 2019. 9. 16. 개정 2020. 3. 1.

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본 EHS지원센터는 성운대학교 EHS지원센터(이하 “EHS지원센터”라 한다)라 칭한다.

제2조(목적) 이 규정은 EHS지원센터의 조직과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제3조(직무) 본 EHS지원센터의 목적을 달성하기 위해서 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 산업복지 발전을 위한 기본계획 수립
2. EHS 맞춤형 프로그램 개발 및 운영
3. 산업체와 연계한 EHS 맞춤형 교육과정 개발 및 운영
4. EHS지원센터 운영위원회 구성 및 운영
5. 기타 EHS지원센터의 목적에 부합하는 업무

제2장 조 직

제4조(구성) ① EHS지원센터 센터장, EHS지원센터 담당 등을 둘 수 있다.

② EHS지원센터장은 총장의 명을 받아 EHS지원센터에 관한 사무를 총괄한다.

③ EHS지원센터 담당 직원은 EHS지원센터의 운영 및 일반행정에 관한 업무를 행한다.

제3장 EHS지원센터 운영위원회

제5조(운영위원회) EHS지원센터 운영의 효율성과 중요 사항을 검토 및 평가하기 위하여 EHS지원센터 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제6조(위원구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 5인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 EHS지원센터장이 되고, 간사는 담당직원으로 구성한다.

③ 위원구성은 추대형식으로 하며, 구성을 위한 별도의 절차는 없는 것으로 한다.

제7조(임기) 위원의 임기는 1년으로 한다.

제8조(임무) 위원회의 구성원은 다음과 같은 임무를 가진다.

- ① 위원장 : 위원회를 대표하고 총괄한다.
- ② 간사 : 위원장의 명을 받아 회의 업무 전반에 대한 업무를 추진한다.
- ③ 위원 : 제10조의 기능에 해당하는 항목을 검토하고 결정한다.

제9조(회의) 위원회 회의는 위원장이 필요시 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부 동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

제10조(기능) 위원회는 다음 각 항을 검토하고 결정한다.

- ① EHS지원센터 기본운영계획 수립에 관한 사항
- ② EHS지원센터 제 규정 개폐에 관한 사항
- ③ EHS지원센터 프로그램 운영 및 성과 분석에 관한 사항
- ④ 기타 EHS지원센터 운영에 관한 주요 사항

제4장 기 타

제11조(준용) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 본교의 제 규정을 준용한다.


제12조(운영세칙) 본 규정에 정하지 않은 EHS지원센터의 운영에 필요한 세칙은 EHS지원센터장이 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2019년 09월 16일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

	지역사회공헌센터운영 규정	규정번호	5-2-030
		관리부서	지역사회공헌센터

제정 2019. 9. 16. 개정 2020. 10. 1.

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본 지역사회공헌센터는 성운대학교 지역사회공헌센터(이하 “지역사회공헌센터”라 한다)라 칭한다.

제2조(목적) 이 규정은 지역사회공헌센터의 조직과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제3조(직무) 본 지역사회공헌센터의 목적을 달성하기 위해서 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 지역사회 혁신·발전을 위한 기본계획 수립
2. 지역사회 혁신·발전을 위한 프로그램 개발 및 운영
3. 지역사회공헌센터 운영위원회 구성 및 운영
4. 유관기관과의 협력을 통한 지역사회 활성화 기여에 관한 사항
5. 기타 지역사회공헌센터의 목적에 부합하는 업무

제2장 조 직

제4조(구성) ① 지역사회공헌센터 센터장, 지역사회공헌센터 담당 등을 둘 수 있다.

② 지역사회공헌센터장은 총장의 명을 받아 지역사회공헌센터에 관한 사무를 총괄한다.

③ 지역사회공헌센터 담당 직원은 지역사회공헌센터의 운영 및 일반행정에 관한 업무를 행한다.

제3장 지역사회공헌센터 운영위원회

제5조(운영위원회) ① 지역사회공헌센터 운영의 효율성과 중요 사항을 검토 및 평가하기 위하여 지역사회공헌센터 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제6조(위원구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 5인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 지역사회공헌센터장이 되고, 간사는 담당직원으로 구성한다.

③ 위원구성은 추대형식으로 하며, 구성을 위한 별도의 절차는 없는 것으로 한다.

제7조(임기) 위원의 임기는 1년으로 한다.

제8조(임무) 위원회의 구성원은 다음과 같은 임무를 가진다.

- ① 위원장 : 위원회를 대표하고 총괄한다.
- ② 간사 : 위원장의 명을 받아 회의 업무 전반에 대한 업무를 추진한다.
- ③ 위원 : 제10조의 기능에 해당하는 항목을 검토하고 결정한다.

제9조(회의) 위원회 회의는 위원장이 필요시 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부 동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

제10조(기능) 위원회는 다음 각 항을 검토하고 결정한다.

- ① 지역사회공헌센터 기본운영계획 수립에 관한 사항
- ② 지역사회공헌센터 제 규정 개폐에 관한 사항
- ③ 지역사회공헌센터 프로그램 운영 및 성과 분석에 관한 사항
- ④ 기타 지역사회공헌센터 운영에 관한 주요 사항

제4장 기 타

제11조(준용) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 본교의 제 규정을 준용한다.

제12조(운영세칙) 본 규정에 정하지 않은 지역사회공헌센터의 운영에 필요한 세칙은 지역사회공헌센터장이 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙


- ① 이 규정은 2019년 9월 16일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

	대학의평생교육체제지원사업운영 규정	규정번호	5-2-040
		관리부서	평생교육체제 지원사업단

제정 2020. 3. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 ‘대학의 평생교육체제 지원사업’(이하 “본 사업”)의 효율적 추진과 성인 학습자를 대상으로 평생교육을 활성화하고 다양한 교육의 기회를 제공하고자 하는 「성운대학교 평생교육체제지원사업단」(이하 “사업단”)과 성운대학교 평생교육체제 지원사업 학부인 「스마트평생교육학부」의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 사업단과 스마트평생교육학부의 관련 업무에 적용한다.

② 「평생교육체제 지원사업」의 운영에 관하여 본 운영규정에서 정하지 않은 사항은 성운대학교의 학칙 및 규정에 따른다.

제2장 조 직

제3조(운영체제) ① 총장은 사업의 추진을 위하여 기본계획과 지침에 따른 평생교육체제 지원사업의 수행을 위한 사업추진위원회를 총장 직속기구로 구성하고, 그 산하에 사업전담조직(이하 “사업단”이라 한다)을 설치한다.

② 대학의 평생교육체제 지원사업의 운영, 스마트평생교육학부 운영 지원 및 성인학습자 친화적 학사운영체제를 구축하기 위하여 성인학습지원센터를 구성하여 운영한다.

제4조(사업단) ① 평생교육체제지원사업단(이하 “사업단”이라 한다)은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 대학의 평생교육체제 지원사업 업무 및 사업비 총괄
2. 스마트평생교육학부 학사행정 운영에 관한 사항
3. 학위·비교과과정 운영 및 지원에 관한 사항
4. 성인학습자 취창업 및 입학상담 지원에 관한 사항
5. 지역사회 주민을 위한 평생학습 사업
6. 지방자치단체 및 유관기관단체 연계 평생교육 활성화 사업

② 총장은 사업단의 장(이하 “사업단장”이라 한다)을 임명하고 사업단장은 사업의 원활한 수행을 위하여 사업진행과 관련한 우리대학의 각종위원회 및 구성원의 의견을 수렴하고 반영할 수 있다.

제5조(성인학습지원센터) ① 성인학습지원센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 성인학습 관련 교수법·학습법 개발 및 운영

2. 평생교육 관련 전공교육과정, 기초교육프로그램 개발 및 운영
3. 성인학습자 친화형 학사시스템 개발 및 운영
4. 성인학습 관련 이러닝 교과목 개발 및 운영
5. 성인학습 관련 학생상담 및 프로그램 개발 및 운영
6. 기타 성인학습자 지원과 관련된 업무

제3장 평생교육체제지원사업추진위원회

- 제6조(사업추진위원회의 설치 및 운영) ① 평생교육체제 지원사업의 운영에 관한 중요사항을 심의 및 의결을 위하여 평생교육체제지원사업추진위원회(이하 “추진위원회”)를 둔다.
- ② 추진위원회는 위원장을 포함하여 7인 내외의 위원으로 구성하되, 외부위원의 비율은 총 인원의 20% 이상으로 한다.
- ③ 추진위원회 위원장은 총장, 간사는 평생교육체제지원사업단 실무자 중 1인으로 하고, 위원은 위원장이 임명한다.
- ④ 추진위원회 위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.
- ⑤ 추진위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.
1. 사업추진 계획 수립, 조정 및 심의
 2. 사업계획 자체평가 결과 심의
 3. 사업비 예산, 결산에 관한 사항
 4. 사업 운영지침(사업비 집행 가이드라인) 관리
 5. 사업 성과평가에 관한 사항
 6. 기타 사업운영에 관한 중요사항
- ⑥ 추진위원회의 회의는 재적위원 3분의 1 이상의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.
- ⑦ 추진위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제4장 자체평가위원회

- 제7조(자체평가위원회 설치 및 운영) ① 평생교육체제 지원사업의 운영 전반에 대한 자체평가를 통하여 교육의 질적 제고 및 발전계획 수립에 활용하기 위한 「성운대학교 평생교육체제 지원사업 자체평가위원회(이하 “자체평가위원회”)를 둔다.
- ② 자체평가위원회는 위원장을 포함하여 8인 내외의 위원으로 구성하되, 외부위원의 비율은 총 인원의 20% 이상으로 한다.
- ③ 추진위원회 위원장 및 위원은 총장이 임명하고 간사는 평생교육체제지원사업단 실무자 중 1인으로 한다.

- ④ 추진위원회 위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.
- ⑤ 자체평가위원회는 국가평생교육진흥원의 관련 규정을 준수하며 그 기능은 다음 각 호와 같다.
1. 사업추진 결과 분석 및 평가
 2. 성과지표 점검 및 달성여부 확인
 3. 기타 사업평가와 관련된 주요사항
- ⑥ 자체평가위원회의 회의는 재적위원 3분의 1 이상의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.
- ⑦ 자체평가위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5장 사업비 집행 및 관리 등

- 제8조(사업비 집행 및 관리) ① 사업단의 운영에 관련되는 재정은 국고보조금, 본교의 교비대응자금 및 지자체의 사업지원금, 기타 기부금 등으로 충당한다.
- ② 평생교육체제 지원사업과 관련된 사업비의 집행은 관계법령 및 국가평생교육진흥원이 제시한 「대학의 평생교육체제 지원사업 관리 운영 매뉴얼」을 우선 적용하되 별도의 세부사항은 「성운대학교 대학의 평생교육체제 지원사업 운영 지침」을 준용한다.
- ③ 그 밖의 집행 세부기준에서 정하지 아니한 사항은 교내 관련 규정을 준용한다.
- ④ 사업비 집행기간은 정한 사업기간 내에 전액 집행하는 것을 원칙으로 한다.
- ⑤ 사업비 집행과 관련된 증빙서류는 사업종료 후 5년간 보존하여야 한다.
- 제9조(회계) 회계절차와 예산 및 결산에 관한 사항은 성운대학교의 관련 규정을 준용한다.

제6장 학사 운영 및 지원 등

- 제10조(학사운영) ① 학칙 제31조 제1항에 의거 성인학습자의 학습 편의를 위해 수업은 주간수업, 야간수업, 주말수업, 전일제 수업, 방송·통신수업, 원격수업, 온·오프 혼합수업(블렌디드, 플립러닝 등), 계절수업, 현장실습수업 등 다양한 방법을 활용한다.
- ② 수업은 출석수업과 원격수업을 교과목의 성격에 따라 적절히 구성하여 진행한다.
- ③ 성인학습자의 특성에 맞는 유연한 학사제도 운영을 위해 다학기제, 유연학기제, 집중이수제, 융합전공제(융합매트릭스), 학습경험인정제, K-MOOC강좌 활용수업, 타 대학 학점인정, 비학위과정 학점인정 등을 운영할 수 있으며 이에 대한 사항은 학칙 및 관련 규정을 준용하고 세부사항은 별도로 정한다.
- 제11조(설치과정) 평생교육체제 지원사업에서는 학위과정, 학점인정과정, 비학위과정 등을 설치·운영할 수 있다.
- 제12조(입학자격) ① 평생교육체제 지원사업의 학위과정에 입학할 수 있는 자는 국가평생교육

원에서 지정하는 조건을 만족하는 선취업·후진학자 및 성인학습자를 대상으로 한다. 그 밖의 과정에 대한 입학·수강에 대한 조건은 학칙을 따르며 세부사항은 별도로 정한다.

제13조(학생지원) ① 학생의 진로 및 학업지원을 위해 상담센터를 운영할 수 있다.

② 학습자 상호간의 화합과 단결을 증진시키기 위하여 동아리를 구성할 수 있으며, 동아리의 활성화를 위하여 예산의 범위내에서 활동비를 지원할 수 있다.


③ 사업단의 예산규모에 따라 평생교육체제 지원사업 재학생에게 장학금을 지원할 수 있으며 세부사항은 별도로 정한다.

④ 등록금은 학점당 등록제 및 분할 납부할 수 있으며 세부사항은 별도로 정한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

② 제1조, 제2조, 제7조, 제8조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

	성인학습지원센터 운영 규정	규정번호	5-2-050
		관리부서	성인학습지원센터

제정 2019. 7. 22.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「대학의 평생교육체제 지원사업」의 성인학습지원센터(이하 “센터”라 한다)의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직무) 성인학습자의 학습관련 입학전문상담, 학습활동 지원, 진로·취업상담 및 심리상담 지원 등을 통해 학교생활 적응과 학업 및 직업역량 등을 증진시켜 문제 해결 능력을 배양하고, 성인학습자 대상의 교수학습법 지원 등에 관한 사항을 담당한다.

제2장 조 직

제3조(운영체제) ① 대학의 평생교육체제 지원사업의 운영, 스마트평생교육학부 운영 지원 및 성인학습자 친화적 학사운영체제를 구축하기 위하여 성인학습지원센터를 구성하고, 성인학습자 자녀 돌봄 서비스를 제공하는 아이돌봄플러스센터를 운영한다.

제4조 (성인학습지원센터) ① 센터에는 센터장을 두며, 센터를 대표하여 제반업무를 통할한다.

② 센터장은 조교수 이상의 교원으로 총장이 임명한다.

③ 센터의 효율적인 업무수행을 위하여 업무를 담당할 직원과 업무의 전문성을 확보하기 위해 전문위원을 둘 수 있다.

④ 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 성인학습 관련 교수법·학습법 개발 및 운영
2. 평생교육 관련 전공교육과정, 기초교육프로그램 개발 및 운영
3. 성인학습자 친화형 학사시스템 개발 및 운영
4. 성인학습 관련 이러닝 교과목 개발 및 운영
5. 성인학습 관련 학생상담 및 프로그램 개발 및 운영
5. 아이돌봄플러스센터 운영과 관련된 업무
6. 기타 성인학습자 지원과 관련된 업무

제3장 아이돌봄플러스센터

제5조(설치 및 운영) ① 평생교육체제 지원사업의 운영의 일환으로 사업지원 학과 재학생 자녀의 돌봄서비스를 제공하기 위하여 아이돌봄플러스센터를 둔다.

② 아이돌봄플러스센터의 관리부서는 성인학습지원센터로 하고 성인학습지원센터장은 아이

돌봄플러스센터 내 보육교사를 둔다.

③ 보육교사 채용은 보육교사 2급 이상의 자격증 소지자로 하며, 임금, 근로시간 및 그 밖의 근로조건은 근로계약에 따른다.

④ 아이돌봄플러스센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.


1. 성인학습자 자녀의 돌봄서비스 제공
2. 돌봄 관련 프로그램 운영
3. 기타 성인학습자 자녀 돌봄과 관련된 업무

제6조(돌봄대상 및 운영시간) ① 돌봄대상은 본 대학 스마트평생교육학부 재학생의 자녀로 만3세부터 만9세 까지의 아동으로 한다.

② 아이돌봄플러스센터는 토요일 및 야간에 운영되며, 스마트평생교육학부 학사일정 등을 고려하여 조정할 수 있다.

부 칙

① 이 규정은 2019년 7월 22일부터 시행한다.

	대학의평생교육체제지원사업 자체평가 규정	규정번호	5-2-60
		관리부서	평생교육체제 지원사업단

제정 2019. 7. 22. 개정 2020. 3. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대학 평생교육체제 지원사업 계획에 따라 성운대학교 평생교육체제 지원사업 사업단(이하 “사업단”이라 한다)의 사업운영 전반에 대하여 종합적으로 자체 점검·평가하고 평가의 결과를 공시하며, 평생교육체제 지원사업의 차년도 사업계획 등에 활용함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) “자체평가”라 함은 사업단의 사업 운영 전반에 대하여 분석하고, 그 개선 방안을 도출하기 위하여 자체적으로 실시하는 평가를 말한다.

제3조(평가원칙) 평가는 객관성·합리성·공정성·신뢰성이 있어야 한다.

제4조(평가영역) 평가영역은 수행사업계획서를 포함한 다음 각 호와 같다.

1. 계획수립 영역
2. 집행(조직 및 운영) 영역
3. 사업결과 영역
4. 성과지표 영역
5. 기타 총장이 필요로 하는 영역

제5조(항목별 평가) 평가영역의 항목별 반영비율, 항목별 평가점수의 산출기준, 항목별 평가등급은 사업추진위원회에서 따로 정한다.

제6조(평가시기) 평가는 계획·집행·결과 등 사업전반에 대해 연 1회 이상 실시하되, 평가 시기는 사업단장이 따로 정한다.

제2장 평가기구

제7조(전담부서) ① 자체평가의 총괄적 업무수행을 위한 평가 전담부서는 사업단으로 한다.

② 전담부서는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 자체평가 업무총괄
2. 자체평가의 기획·운영·조정·관리에 관한 업무
3. 자체평가영역 및 반영비율 개발
4. 평가결과의 공시 및 차년도 사업계획서 반영
5. 자체평가 역량 향상
6. 성과지표의 개발 및 관리

제8조(자체평가위원회) ① 평가를 체계적이고 공정하게 실시하고, 평가에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 자체평가위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 자체평가위원회는 위원장을 포함하여 8인 내외의 위원으로 구성하되, 외부위원의 비율은 총 인원의 20% 이상으로 한다.

③ 위원은 사업단장의 추천으로 총장이 위촉하며, 위원장은 위원 중에서 호선으로 선출한다.

④ 위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 사업계획 수립 및 운영실태 평가
2. 사업비 운영 및 관리의 적정성 평가
3. 성과지표 및 성과목표 달성여부 평가
4. 개별사업 결과분석, 종합평가 및 환류
5. 그 밖의 사업평가에 관련된 주요 사항

제9조(간사) 위원회는 사무 처리를 위하여 간사를 둘 수 있다.

제3장 평가방법 및 절차

제10조(평가계획 수립) 평생교육체제지원사업단은 자체평가에 대한 계획을 평가 실시 2개월 전에 수립하여 확정하여야 한다.

제11조(평가자료 제출) 사업운영 부서는 평가실시 전까지 평가자료를 작성하여 평생교육체제지원사업단장에게 제출하여야 한다.

제12조(평가실시) ① 평생교육체제지원사업단에서는 평가기초자료를 작성한다.

② 위원회는 평가항목별로 평가를 실시한다.

제13조(평가결과보고) 위원회 위원장은 평가결과보고서를 작성하여 사업운영 부서 확인 후 사업추진위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

제14조(평가결과 통보) ① 평가결과는 평가 종료 후 사업운영 부서에 통보하여야 한다.

제4장 보 칙

제15조(기타) 본 규칙에 정하지 아니한 자체평가에 필요한 사항은 평가위원회에서 따로 정한다.


부 칙

① 이 규정은 2019년 7월 22일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

	재직자 특별전형 재직 유지 확인을 위한 규정	규정번호	5-2-070
		관리부서	성인학습지원센터

제정 2020. 3. 1. 개정 2020. 10. 1.

제1조(목적) 본 규정은 고등교육법시행령 제29조제2항제14호 특성화고 고졸재직자특별전형 운영 기준과 성운대학교 학칙 제6장에 의한 휴학, 재직 등 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(학생자격 유지) ① 재직자 특별전형의 학생은 입학일 이후로부터 졸업까지 재직을 유지하여야 한다.

② 이를 위해 건강보험자격득실확인서, 고용보험가입확인서, 사업자등록증, 농지원부등본, 어업인허가증명서 등 재직을 확인할 수 있는 서류를 1부 제출하여야 한다. 단, 제출서류 마감일은 따로 정할 수 있다.

③ 학생이 재학 및 휴학기간에 재직상태를 유지할 수 없는 경우 또는 지방 발령 등의 재직상 신변(身邊)변동이 있을 경우에는, 관련서류와 함께 신분변동신고서 및 재학유지사유서를 작성하여 성인학습지원센터로 14일 이내 제출하여야 하며, 퇴직일로부터 10개월간의 구직기간에는 제적처리하지 아니하고 재직의무를 유예한다.

제3조(휴학과 재직의무) ① 휴학은 학칙에 준하여 신청할 수 있으며, 휴학기간에도 재직을 유지함을 원칙으로 한다.

제4조(출석인정협조요청) ① 수업과 관련한 출석 인정은 학칙 제36조를 적용한다. 단, 재직의 특수성을 고려하여 근무처의 교육, 출장 등의 사유로 부득이하게 출석하지 못한 경우 증빙서류를 확인하여 출석으로 인정받을 수 있다.

제5조(준용) 이 내규에 명시되지 아니한 사항은 성운대학교 학칙 및 제규정에 따른다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

신분변동신고서

	담당	팀장	센터장	단장
결재				

신분변동일	년 월 일
변동내용	재직 / 퇴직 / 휴직 / 이직 / 기타 :
변동사유	
유예기간	년 월 일 ~ 년 월 일
첨부서류(택1)	1. 건강보험자격득실(상실)확인서 2. 고용보험자격(상실)이력내역서 3. 재직(퇴직)증명서
위와 같이 재직신분변동신고서를 제출합니다. 20 년 월 일 <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%; margin: auto;"> 신청인 (서명) </div>	
성운대학교	평생교육체제지원사업단장 성인학습지원센터장
귀하	

재학유지사유서

결재	담당	팀장	센터장	단장

■ 인적사항

성운대학교 스마트평생교육학부		학년 (총 학기이수)	
성명		전공	
학번		휴대전화	
주소			

상기 본인은 20__학년도 __학기 기준 성운대학교 스마트평생교육학부
전공 __학년에 재학하고 있는 자로서 __학년도 __학기 재학을
위하여 재직확인 관련 서류를 제출하여야 하나,

20__년 __월 __일 퇴직하여 구직 중이므로 20__년 __월 __일까지
관련 서류를 제출하여 재직의무를 유예합니다.

특성화고졸 재직자 전형 재학생의 학생자격유지기준을 인지하고, 구직기간
내에 관련서류를 제출하지 않은 경우 학칙에 의거 성적취소 및 제적 처리
대상이 될 수 있음을 확인합니다.

첨부서류(택1)

1. 건강보험 또는 고용보험 자격 상실 확인서
2. 퇴직증명서


위와 같이 재직의무 유예를 요청하고자 서식 및 첨부서류를 제출하오니
허가하여 주시기 바랍니다.

20__년 __월 __일

신청인

(서명)

성운대학교 평생교육체제지원사업단장
성인학습지원센터장 귀하

	스마트평생교육학부 학사운영 내규	규정번호	5-2-80
		관리부서	평생교육체제 지원사업단

제정 2020. 3. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「성운대학교 스마트평생교육학부」(이하 “스마트평생교육학부”라 한다) 학사운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 스마트평생교육학부 학사운영 등에 관한 업무에 우선적으로 적용한다.

② 이 규정에서 정하지 않은 사항은 「성운대학교 학칙」(이하 “학칙”이라 한다) 및 「성운대학교 학사운영규정」(이하 “학사운영규정”이라 한다) 등 우리대학 관련 규정을 준용하되, 세부적인 사항은 운영 지침을 정하여 시행할 수 있다.

제2장 학사운영

제3조(수업연한 및 재학연한) 스마트평생교육학부의 수업연한은 2년으로 하며, 재학연한은 제한하지 않는다.

제4조(학년·학기) ① 학년도는 3월 1일부터 다음 해 2월 말일까지로 한다.

② 학년도는 다음과 같이 두 학기로 나눈다.

1. 제1학기 : 3월 1일부터 8월 31일까지
2. 제2학기 : 9월 1일부터 다음 해 2월 말일까지

단, 수업은 2주를 초과하지 아니하는 범위 안에서 학기 개시일 전에 개강할 수 있다.

③ 제2항에 따른 학기는 교육과정 운영상 필요한 경우 전공, 학년 또는 학위과정별로 달리 정할 수 있으며 세부사항은 총장이 따로 정한다.

④ 제2항의 학기구분에도 불구하고 3학기 이상의 다학기제 및 학년 또는 학위과정별로 다른 유연학기제를 운영할 수 있다.

제5조(수업일수) ① 수업일수는 매 학년도 30주(매 학기 15주) 이상으로 한다.

② 천재지변이나 그 밖의 교육과정 운영상 부득이한 사유로 제1항의 규정에 따른 수업일수를 충족할 수 없는 경우에는 매 학년도 2주 범위에서 수업일수를 감축할 수 있다.

제6조(수업방법) ① 학칙 제31조 제1항에 의거 성인학습자의 학습 편의를 위해 수업은 오프라인수업, 100% 온라인수업, 온·오프 혼합수업(블렌디드, 풀립더러닝 등), 계절수업, 현장실습수업, 방송·통신수업 등 다양한 방법을 활용한다.

1. 오프라인수업 : 주중, 주말, 야간 등에 교내 강의실에서 이루어지는 수업

2. 100%온라인수업 : 중간-기말 고사 등 평가 활동을 제외한 교수-학습 활동이 100%원격으로 이루어지는 수업 방식

3. 블렌디드 러닝(Blended Learning) : 오프라인수업, 온라인수업이 일정 비율로 구성된 수업 방식

4. 현장실습 : 학교와 현장실습기관이 공동으로 참여하여 일정기간 산업체 현장에서 학생에게 이론의 적용, 실무교육 및 실습 등을 실시하는 산학협력 교육과정

제7조(집중수업) ① 학생이 학업에 전념하려는 목적을 가지고 있고 교과목의 특성이 집중강의에 부합할 경우 집중강의를 통해 단기간에 교과목을 이수할 수 있는 제도(이하 “집중이수제”라 한다)를 운영할 수 있다.

② 집중이수제는 제5조에 따른 수업일수(매 학년도 30주)와 학점 당 이수단위(시간) 15시간 이상의 수업기준을 원칙으로 하되, 필요에 따라 4주, 8주, 15주 등 다양한 형태의 교육과정을 이수할 수 있다.

제8조(학사운영 및 제도) 성인학습자의 특성에 맞는 유연한 학사제도 운영을 위해 다학기제, 유연학기제, 집중이수제, 융합전공제(융합매트릭스), 학습경험인정제, K-MOOC강좌 활용수업, 타 대학 학점인정, 비학위과정 학점인정 등을 운영할 수 있으며, 이에 대한 사항은 학칙 및 관련 규정을 준용하고 세부사항은 별도로 정할 수 있다.

제9조(이수단위) 교과이수의 단위는 학점으로 하고 1학점은 1학기 15시간 이상의 교과목을 이수한 것으로 한다.

제10조(재입학) ① 자퇴 또는 제적된 사람이 재입학을 신청한 경우에는 정원의 여석이 있을 경우에 한하여 재입학을 허가할 수 있다.

② 스마트평생교육학부의 정원 여석은 정원 내와 정원 외로 구분한다.

③ 제1항과 제2항에서 정한 사항 이외에 재입학의 절차 등에 관한 사항은 학칙 제22조에 따른다.

제11조(전과) 스마트평생교육학부 모집단위 간에는 전과를 1회에 한하여 허용하며, 전과의 절차는 학칙과 학사운영규정에 따른다.

제12조(학점교류) ① 스마트평생교육학부 학생은 총장의 승인을 받아 국내외 다른 대학과 학점 교류를 할 수 있다.

② 국내외 다른 대학과의 학점교류에 관한 사항은 세칙으로 따로 정한다.

제13조(휴학 및 복학) 휴학 및 복학에 관한 사항은 학칙 제24조와 제25조에 따른다. 다만, 재직자의 인사변동(지방 또는 해외 파견 및 장기 출장 등)을 사유로 총장이 휴학이 필요하다고 인정하는 경우 입학 연도의 휴학을 포함하여 휴학을 허가할 수 있다.

제3장 교육과정 및 이수

제14조(편성 및 운영) 교육과정의 편성과 운영에 관한 사항은 교육과정심의위원회의 심의를 거

쳐 총장이 정한다.

제15조(수강신청) ① 수강신청은 매 학기 정해진 기간 내에 신청하도록 한다.

② 학생은 매 학기 24학점까지 수강신청을 해야 한다. 단, 다학기제 등 유연한 학사제도 도입에 따른 수강신청은 관련 규정을 따른다.

제16조(시험) 매 학기말에 각 교과목에 대한 정기시험을 시행한다. 단, 필요한 경우에는 임시시험을 행할 수 있다.

제17조(성적평가) ① 성적의 평가는 시험성적, 과제물성적, 출석상황 등을 종합적으로 평가하는 것을 원칙으로 하되, 총 수업시간 수의 4분의 1이상 결석자는 학점을 취득할 수 없다.

② 스마트평생교육학부 소속 학생의 성적평가는 상대평가와 절대평가를 원칙으로 한다.

③ 제2항에도 불구하고 총장이 별도로 지정하는 교과목에 대하여 “P(PASS), N(NONPASS)”으로 평가할 수 있다. 평가된 교과목은 학점으로 인정하되, 성적 평점에는 계산하지 않는다.

④ 기타 성적평가에 관한 사항은 성적평가에 관한 세칙을 따른다.

제18조(수업평가) ① 개설된 모든 교과목에 대하여 기간을 정해 수업평가를 실시한다.

② 수업평가에 관한 세부적인 사항은 수업평가규정에 따른다.

제19조(학습경험인정제) ① 스마트평생교육학부 학생이 소속 학과 교육과정과 연관된 근무경력을 가진 경우, 스마트평생교육학부 졸업이수학점의 100분의 25범위 내에서 학점으로 부여할 수 있다.

② 학과는 학생이 신청한 선행경험학습의 학점인정을 위한 평가를 체계적이고 내실 있게 시행하기 위하여 학과장을 당연직 위원장으로 하고 산업체 전문가 1인 이상으로 학과학점인정 위원회를 구성한다.

③ 학습경험 인정을 위해서는 학과장이 학생으로부터 학습경험인정제 학점인정 신청서 및 관련서류 등을 제출받아 학과학점인정위원회에서 평가를 실시하고, 평가결과를 학사지원처장에게 제출하여 승인받아야 한다.

제20조(K-MOOC 학점인정) ① 스마트평생교육학부의 학생은 재학기간 중 이수한 K-MOOC 교과목의 학점을 최대 20%까지 인정할 수 있으며, 이를 통해 취득한 학점은 학기당 수강신청 학점에 포함된다.

② 제1항의 학점을 인정받고자 할 경우에는 성적이 표기된 담당과목의 이수증을 관련 부서에 제출하여야 한다.

③ 제1항의 학점인정 기준과 상세 운영방법에 관한 사항은 지침에 따른다.

제4장 이수학점, 졸업 및 학위수여

제21조(학기당 이수학점) 스마트평생교육학부에서 학기당 이수학점은 24학점까지를 원칙으로 한다. 단, 학습경험인증제 학점은 학기당 이수학점에서 제외한다.

제22조(졸업 및 수료학점) ① 졸업학점은 74학점 이상으로 하며, 교양 및 전공이수 학점은 교

육과정으로 정한다.

② 졸업학점 중 교양교과는 졸업 최소학점의 10%이상, 사회봉사, 현장실습 의무 대상 학과는 현장실습 3학점을 이수하지 아니하고는 졸업할 수 없다.

③ 학년별 수료학점은 학칙 제48조에 따른다.

제23조(졸업자격 인정 기준 및 심사) ① 스마트평생교육학부에서 졸업을 하려는 학생은 다음의 기준을 충족해야한다.

1. 등록 : 4학기 이상 등록한 자로서 재학 중인 자

2. 학점 : 취득학점 총계 74학점 이상인 자

② 학칙 제43조 졸업 기준학점을 취득해야한다.

③ 각 학과에서 정하는 학과별 졸업요건을 충족하여야 한다.

제24조(학위수여) 학위 취득요건을 충족하면 학사학위를 수여할 수 있다.

제25조(기초학습능력평가) ① 신입생의 학업능력을 파악하고, 학업 수행에 필수적인 기초역량 함양에 적합한 교육프로그램을 구성하기 위해 기초학습능력평가를 실시할 수 있다.

② 기초학습능력평가는 스마트평생교육학부 신입생 전원을 대상으로 하며 입학일 이후 2주 이내에 실시한다(단 부득이한 경우 총장의 결재를 받아 실시 계획에 맞춰 진행한다.)


③ 대학은 과목별 점수가 기준 미달인 학생을 대상으로 별도의 교육프로그램을 개설할 수 있다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

제 3 장 기 타

5-3-010 교수회운영규정	992
5-3-020 직원회운영규정	995
5-3-030 지역사회협력추진에 관한규정	997

	교수회 운영 규정	규정번호	5-3-010
		관리부서	교수회

제정 2014. 3. 1. 개정 2020. 3. 1.

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본 운영 규정은 학칙 제73조에 따라 성운대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 교수회(이하 “본 회”라 한다) 라 칭한다.

제2조(목적) 본회는 본 대학의 발전을 위해 총장의 자문에 응하여, 필요한 사항을 협의하는 회의체 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 회 원

제3조(자격) 본회 회원은 본 대학에 재직중인 조교수 이상의 교원으로서 구성한다. 단, 필요하다고 인정할 때에는 그 외의 자를 포함시킬 수 있다.

제4조(권리) 본회 회원은 선거권과 피선거권을 가지며, 본회에서 수행하는 활동에 참여할 수 있다.

제5조(의무) 본회 회원은 본 규정을 준수하고, 교수로서의 품위를 지키며, 소정의 회비를 납부할 수 있다.

제6조(자격상실) 본회 회원이 퇴직, 면직, 사망하거나 회비 미납, 학교 명예를 실추하거나 발전을 저해하는 경우 등으로 인하여 즉시 그 자격이 상실된다.

제7조(기능) 본회는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

- ① 교수회 임원의 선출, 회칙 제정, 개정 및 폐지에 관한 사항
- ② 교수간 친목도모에 관한 사항
- ③ 교수회 예산 및 결산에 관한 사항
- ④ 대학평의원회의 교수평의원 선출에 관한 사항
- ⑤ 기타 총장이 부의하는 사항

제3장 임 원

제8조(임원) 본회의 다음 각 호의 임원을 둔다.

- ① 회 장: 1인
- ② 부회장: 1인
- ③ 총 무: 1인
- ④ 감 사: 1인

제9조(임무) 본 회의 임원의 임무는 다음 각 호와 같다.

- ① 회장은 본 회를 대표하여 업무를 총괄하고, 회의를 소집하며, 본 회의 전반적인 운영을 책임진다.
- ② 부회장은 회장을 보좌하며, 유고시 직무를 대행한다.
- ③ 총무는 각종 사무를 담당하고, 재정을 관리한다.
- ④ 감사는 서류와 재정 상태를 감사하고, 그 결과를 총회에 보고한다.

제10조(선출 및 임기) 본 회의 임원의 선출 및 임기는 다음 각 호와 같다.

- ① 회장은 총회에서 선출한다.
- ② 부회장은 회장이 추천하며, 회원의 동의를 얻어야 한다.
- ③ 총무와 감사는 회장이 지명한다.
- ④ 임원의 임기는 1년으로 하고, 연임할 수 있다.

제11조(교수평의원 선출) 교수평의원은 총회시 회장의 추천을 받아서 투표 또는 호선에 의해 선출한다.

제4장 회 의

제12조(회의 구분) 본 회의 회의는 정기총회, 임시총회로 구분한다.

제13조(소집 및 의결)

- ① 정기총회는 매년 1회 회장이 소집하고, 임시총회는 회장이 필요하다고 인정할 때 또는 회원 3분의 1이상의요구가 있을 때 소집한다.
- ② 회의는 회원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석회원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5장 재 정

제14조(재정) 본 회의 재정은 회원의 회비 및 찬조금, 기타 수입으로 충당한다.

제15조(회비) 본 회 회원의 회비는 임원회에서 별도로 정한다.

제16조(회계연도) 본 회 회계연도는 매년 3월 1일부터 익년 2월말까지 한다.

제6장 기 타


제17조(세칙) 이 운영 규정에 적용되지 아니한 사항은 임원회의 결의에 따른다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

	<p style="text-align: center;">직원회 운영 규정</p>	규정번호	5-3-020
		관리부서	직원회

제정 2014. 3. 1. 개정 2020. 3. 1.

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본 운영 규정은 성운대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 직원회(이하 “본 회”라 한다) 라 칭한다.

제2조(목적) 본 회는 직원간의 친목을 도모하고, 본 대학 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제2장 회 원

제3조(자격) 본 회 회원은 본 대학에 근무하는 직원중 가입을 희망하는 자로 구성하되, 일용근로자 및 기타 단기 근로자(특수목적 사업직원 등) 직원은 제외한다.

제4조(권리) 본 회 회원은 선거권과 피선거권을 가지며, 본 회에서 수행하는 활동에 참여할 수 있다.

제5조(의무) 본 회 회원은 본 규정을 준수하고, 직원으로서의 품위를 지키며, 소정의 회비를 납부할 수 있다.

제6조(자격상실) 본 회 회원이 퇴직, 면직, 사망하거나 회비 미납, 학교 명예를 실추하거나 발전을 저해하는 경우 등의 사유가 인정될 경우 동시에 그 자격이 상실된다.

제7조(기능) 본회는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

- ① 직원회 임원의 선출, 회칙 제정, 개정 및 폐지에 관한 사항
- ② 직원간 친목도모에 관한 사항
- ③ 직원회 예산 및 결산에 관한 사항
- ④ 대학평의원회의 직원평의원 선출에 관한 사항
- ⑤ 기타 총장이 부의하는 사항

제3장 임 원

제8조(임원) 본 회의 다음 각 호의 임원을 둔다.

- ① 회 장: 1인
- ② 부회장: 1인
- ③ 총 무: 1인
- ④ 감 사: 1인

제9조(임무) 본 회의 임원의 임무는 다음 각 호와 같다.

① 회장은 본 회를 대표하여 업무를 총괄하고, 회의를 소집하며, 본 회의 전반적인 운영을 책임진다.

② 부회장은 회장을 보좌하며, 유고시 직무를 대행한다.

③ 총무는 각종 사무를 담당하고, 재정을 관리한다.

④ 감사는 서류와 재정 상태를 감사하고, 그 결과를 총회에 보고한다.

제10조(선출 및 임기) 본 회의 임원의 선출 및 임기는 다음 각 호와 같다.

① 회장은 총회에서 선출한다.

② 부회장은 회장이 추천하며, 회원의 동의를 얻어야 한다.

③ 총무와 감사는 회장이 지명한다.

④ 임원의 임기는 1년으로 하고, 연임할 수 있다.

제11조(직원평의원 선출) 직원평의원은 총회시 회장의 추천을 받아서 투표 또는 호선에 의해 선출한다.

제4장 회 의

제12조(회의 구분) 본 회의 회의는 정기총회, 임시총회로 구분한다.

제13조(소집 및 의결)

① 정기총회는 매년 1회 회장이 소집하고, 임시총회는 회장이 필요하다고 인정할 때 또는 회원 3분의 1이상의요구가 있을 때 소집한다.

② 회의는 회원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석회원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5장 재 정

제14조(재정) 본 회의 재정은 회원의 회비 및 찬조금, 기타 수입으로 충당한다.

제15조(회비) 본 회 회원의 회비는 임원회에서 별도로 정한다.

제16조(회계연도) 본 회 회계연도는 매년 3월 1일부터 익년 2월말까지 한다.

제6장 기 타

제17조(세칙) 이 운영 규정에 적용되지 아니한 사항은 임원회의 결의에 따른다.


부 칙

① (시행일) 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

	지역사회 협력 촉진에 관한 규정	규정번호	5-3-030
		관리부서	기획처

제정 2017. 10. 23. 개정 2022. 9. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교가 보유하고 있는 인적·물적 자원과 기술 및 노하우를 통하여 산업체, 학교 및 공공기관 등 지역사회와의 협력·기여 활동에 관한 중요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(지역 범위) 이 규정에서 정하는 지역 범위는 본 대학이 소재하고 있는 경상북도와 대구광역시로 한다.

제3조(지역사회협력위원회 구성) ① 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 지역사회협력위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 지역사회협력·기여 수요의 분석
2. 지역사회협력·기여 계획의 수립
3. 지역사회협력·기여활동 지원 및 실적
4. 지역사회협력·기여활동의 개선·보완
5. 지역사회 협력·기여에 관한 예산과 결산에 관한 사항
6. 제 규정에 개·폐에 관한 사항
7. 기타 지역사회협력·기여에 필요한 사항

② 위원회의 위원은 위원장을 포함하여 5인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 기획처장이 되고, 내부 위원은 산학협력처장, 평생교육원장을 당연직으로 하고 교직원, 외부 위원은 총장이 위촉한다.

④ 내부 위원은 당연직으로 하며, 외부 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

⑤ 위원회의 간사는 기획처 직원으로 한다.

제4조(회의) ① 위원장은 필요하다고 판단될 때 또는 재적위원 과반수의 요청이 있을 때 위원장이 회의를 소집한다.

② 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석인원 과반수 찬성으로 의결하되, 가부동수 일 경우에는 위원장이 결정한다.

제5조(계획의 수립) ① 기획처장은 지역사회 협력·기여를 위한 연도별 계획을 대내외 수요와 실적을 토대로 작성 및 수립하여야 한다.

② 계획에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 영·유아 보육 및 교육 지원
2. 지역 초·중·고 학생 지원
3. 노인·장애인·청소년 복지

- 4. 지역주민 시설 개방 및 지역 문화 선도 활동
- 5. 성인 기초 및 교양교육, 직장인 재교육
- 6. 지역자치단체와 연계 협력
- 7. 기타 지역사회 협력·기여에 관한 사항

제6조(계획의 추진) ① 기획처장과 업무담당 부서의 장은 제4조 각 호의 업무를 성실하고 적극적으로 추진하여야 한다.

② 부서별 주요 업무분담은 아래 표와 같으며, 효과적인 추진을 위하여 타 행정부서 및 학과에서는 적극적으로 협조해야 한다.

순번	업 무	담당부서	지원학과
1	영·유아 보육 및 교육 지원	학술정보센터	유아교육과 미래휴먼사회복지학부
2	지역 초·중·고 학생 지원	산학협력처	응급구조과 말산업과
3	노인·장애인·청소년 복지	산학협력처	미래휴먼사회복지학부
4	지역주민 시설 개방 및 지역 문화 선도 활동	행정지원처	-
5	성인 기초 및 교양교육, 직장인 재교육	평생교육원	미래휴먼사회복지학부
6	지역자치단체와 연계 협력	기획처	-

제7조(추진실적의 평가) ① 업무담당 부서의 장은 프로그램별 참여자에 대한 만족도 조사를 할 수 있다.

② 기획처장은 추진실적에 관한 평가보고서를 작성후 총장에게 보고하여야 한다.

제8조(차년도 계획에 대한 환류) ① 기획처장은 위원회의 평가결과를 업무담당 부서의 장에게 알려야 한다.

② 기획처장은 문제점 및 개선 필요사항에 대하여 업무담당 부서의 장에게 개선요구를 할 수 있다.

③ 기획처장 및 업무담당 부서의 장은 개선방안을 마련하여 차년도의 계획에 반영하여야 한다.

제9조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 운영에 관한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 따로 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2017년 10월 23일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제2조의 “학사지원처”를 “학사학생지원처”로 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.


부 칙

- ① 이 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

제6편 산학협력단

제 6 편 산학협력단

6-1-010 산학협력단법인정관	1003
6-1-020 산학협력단규정	1007
6-1-030 산학협력단산업자문운영규정	1014
6-1-040 연구비규정	1018
6-1-050 간접비관리규정	1024
6-1-060 산학협력운영규정	1027
6-1-061 산학협력운영지침	1029
6-1-070 산학협력협약체결규정	1030
6-1-080 학교기업설치및운영규정	1033
6-1-090 교원창업지원규정	1040
6-1-100 가족회사운영규정	1048

	<p style="text-align: center;">산학협력단 법인 정관</p>	규정번호	6-1-010
		관리부서	산학협력단

제정 2003. 9. 19. 개정 2020. 3. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 정관은 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률(이하 “법”이라 한다)에 의한 성운대학교 산학협력단에 관하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본 법인의 명칭은 성운대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다)이라 한다.

제3조(사무소 소재지) 산학협력단의 사무소는 본 대학 안에 둔다.

제4조(산학협력단의 목적 및 업무) ① 산학협력단은 학교규칙이 정하는 바에 의하여 본 대학의 산학협력에 관한 업무를 관장하는 것을 목적으로 한다.

② 산학협력단은 다음 각호의 업무를 한다.

1. 산학협력계약의 체결 및 이행
2. 산학협력사업과 관련한 회계의 관리
3. 지적재산권의 취득 및 관리에 관한 업무
4. 대학의 시설 및 운영의 지원
5. 기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 업무
 - 1) 서비스 교육
 - 2) 주류 제조 및 판매
6. 그 밖에 산학협력과 관련한 사항으로서 대통령령이 정하는 사항

제5조(관련기관의 업무조정 등) 산학협력단은 산학협력 목적을 달성하고 그 업무를 수행하기 위하여 필요한 범위내에서 다음의 기관 또는 조직의 업무를 조정할 수 있다.

1. 부속기관 : 창업보육센터, 기술이전센터, 중소기업협력단, 기업지원서비스센터
2. 부설연구소 : 우리대학에 설치된 부설연구소
3. 기타 총장이 지정하는 기관 또는 조직

제2장 조직 및 임원

제6조(이사)

1. 산학협력단은 업무집행기구로서 1인의 이사를 둔다.
2. 산학협력단장은 재임 중 이사가 된다.

제7조(단장)

1. 산학협력단에는 단장을 두며, 단장은 본교의 교직원 중 총장이 임명한다.

2. 단장의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.
3. 단장은 대외적으로 산학협력단을 대표하며, 대내적으로 조직을 총괄한다.
4. 단장이 사고 등으로 직무를 수행할 수 없을 때에는 총장이 지명하는 자가 그 직무를 대행한다.

제8조(조직)

1. 단장의 업무를 보좌하며, 산학협력단의 행정사무를 수행하기 위하여 산학협력단 안에 행정부서를 설치할 수 있다.
2. 행정부서에는 직원, 연구원, 조교를 둘 수 있으며, 단장은 총장의 명을 받아 소속 인원을 지휘·감독한다.
3. 총장은 산학협력단의 업무수행을 위하여 필요한 행정인원을 단장의 요청에 따라 산학협력단에 파견할 수 있다. 이 경우 파견된 자는 대학 직원의 신분을 유지한다.
4. 산학협력단은 자체 예산의 범위 내에서 필요한 직원, 연구원, 조교를 임용할 수 있다. 이 경우, 임용기간, 보수, 근무조건 등을 정하여야 한다.
5. 대학의 장은 산학협력단의 단장과 협의하여 제1항의 규정에 의한 연구원 및 직원으로 하여금 당해 대학의 교육·연구 그 밖의 사무를 담당하게 할 수 있다.
6. 단장은 산학협력단에 필요할 경우 총장의 명을 받아 외부인사를 계약에 의해 초빙할 수 있다.

제9조(운영위원회)

1. 산학협력단 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 산학협력단 안에 운영위원회를 설치할 수 있다.
2. 운영위원회는 단장을 위원장으로 하고, 산학협력처장, 기획처장을 당연직 및 감사를 당연직 위원으로 하고, 성운대학교의 행정부서 처장, 연구소장 및 관련 분야의 전문 교직원 및 외부의 자문위원으로 운영위원회를 구성한다.
3. 운영위원회를 산학협력단의 주요의사결정 기구로서, 신규사업의 참여 및 유치, 예·결산과 관련한 의사결정, 규정의 개정등의 사항을 심의하고 의사결정을 한다.
4. 운영위원회는 위원장이나 운영위원의 요청이 있을시 위원장이 결정하여 운영위원회 회의를 소집할 수 있다.

제3장 재산 및 회계

제10조(운영재원) 산학협력단은 다음 각 호의 재산을 설립시의 기본재산으로 한다.

1. 출연재산
2. 국가, 지방자치단체, 국내외 개인 또는 단체로부터의 증여재산
3. 국가, 지방자치단체, 국내외 개인 또는 단체로부터의 출연금, 기부금 또는 보조금
4. 산학협력계약이나 사업에 의한 수익금

5. 학교기업의 운영 수입금
6. 산학협력사업 이외의 대외협력사업에 따른 수입 및 수익금
7. 학교법인은 사립학교법 제29조 제6항의 규정에도 불구하고 학교법인으로부터 전입금을 전출할 수 있으며, 그 전출 용도 및 한도와 절차에 관한 사항은 교육과학기술부령으로 한다.

제11조(지출) ① 산학협력단은 다음 각 호의 사항을 지출로 한다.

1. 산학협력단의 운영과 대학의 시설·운영지원
 2. 제9조 제4항의 재원의 수입에 기여한 교직원 등에 대한 보상금 지급
 3. 산학협력단 또는 당해 대학 소속의 교직원이 창업한 벤처기업육성과 관련한 비용
- ② 산학협력단은 그 수입의 일부 또는 전부를 당해 대학의 회계에 전출할 수 있다.

제12조(회계원칙)

1. 산학협력단의 회계는 교육부장관이 정하는 회계원칙에 따라 경영성과와 재산의 증감 및 변동상태가 나타나 있어야 한다.
2. 산학협력단의 회계운영에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제13조(재무관리의 제한) 산학협력단이 다음 각 호의 행위를 함에는 총장의 사전허가를 얻어야 한다.

1. 기본재산의 양도, 증여, 임대, 교환, 포기
2. 예산외 채무의 부담
3. 채원의 포기

제14조(예산 및 결산보고) 단장은 운영계획안과 예산안을 작성하여 총장의 사전승인을 받아야 하며, 사업실적서와 결산서를 총장에게 보고하여야 한다.

제15조(회계연도) 산학협력단의 회계연도는 본 대학의 기준에 따른다.

제4장 보 칙

제16조(비밀유지의무) 본 정관에서 규정된 제직에 있는 자 또는 있었던 자는 업무상 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제17조(정관의 변경) 총장은 본 정관을 변경할 수 있다.

제18조(해산)

1. 산학협력단이 정관소정의 목적을 달성할 수 없을 때에는 해산한다.
2. 해산은 총장의 명에 의한다.
3. 해산시의 잔여재산은 당해 대학에 귀속한다.
4. 해산시 단장은 총장이 달리 정하지 아니하는 한 청산업무를 수행한다.

제19조(공고)

- ① 다음의 사항은 공고하여야 한다.

1. 법령의 규정에 의한 공고사항
 2. 변경등기사항 중 산학협력단의 명칭 및 사무소소재지에 관한 사항
 3. 목적사업 및 수익사업을 수행함에 있어서 널리 일반인에게 알릴 필요가 있다고 단장이 인정한 사항
- ② 공고방법은 지역의 일간지 및 본교 홈페이지 등을 통하여 공고한다.

부 칙


- ① (시행일) 이 규정은 2003년 9월 19일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 정관 시행전에 의한 업무를 수행한 경우에는 이 정관에 의하여 업무를 수행한 것으로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 정관 시행전에 의한 업무를 수행한 경우에는 이 정관에 의하여 업무를 수행한 것으로 본다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

	산학협력단 규정	규정번호	6-1-020
		관리부서	산학협력단

제정 2003. 9. 19. 개정 2020. 3. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교 학칙이 정하는 바에 의하여 산학협력단의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(소재) 산학협력단 성운대학교의 학교법인에 소속된 조직으로서 성운대학교 내에 위치한다.

제3조(기능) 산학협력단은 관련법(제26조)이 명시한 기능을 수행하기 위하여 대학의 산학협력처와 산학협력 활동 및 교육 등의 목적을 달성하기 위한 주요 업무를 수행하고 학생성공지원센터 현장실습지원팀, EHS 지원센터, 지역사회공헌센터 등과 협력하여 지원한다.

- ① 산학협력계약의 체결 및 이행
- ② 산학협력사업과 관련한 재정의 관리 및 사용
- ③ 지적재산권 등의 취득과 사용
- ④ 기타 다른 법령과 대통령이 정하는 사항
- ⑤ 세부적인 관련 업무는 다음과 같다.
 1. 지역사회·대학·학교기업 간의 유기적 발전을 위한 제반업무의 조정기능
 2. 대학과 유기적 관계를 맺은 산업체에 대한 기술개발, 생산라인 설비조언, 상품 디자인 및 홍보구상, 웹 하우징 및 웹 호스팅 구축과 관련한 지원
 3. 기존생산체제에 대한 기술혁신, 사원의 재교육, 정보화 및 신기술체제에 대한 정보지원
 4. 환경친화 분야와 첨단산업 분야에 대한 사업에 협력단의 직접참여
 5. 정보망을 통하여 중소기업에 대한 기술지도 및 애로기술 해결을 위한 유관부서와 협조
 6. 창업지원과 관련한 전반적인 조언 및 필요한 자료 제공
 7. 대학의 전문성을 제고시키기 위하여 산업체에 축적된 Know-How를 공유하는 문화조성
 8. 기업의 차별적 경쟁력 신장을 위한 대학의 전문인력 지원협조
 9. 대학의 전문인력 지원결과에 대한 업적분석 및 인센티브제도 발전
 10. 신속 시제품 제작, 시험 및 실험, 각종 평가보고서작성 시 적정수준사항에 대한 협조
 11. 특허품에 대한 출원절차 및 법적 요구사항에 대한 전반적인 협조지원
 12. 지식정보화에 부응한 업체와 대학의 학습조직 구축을 위한 협조
 13. 대학의 전문인력 지원가능분야에 대한 현황유지 및 산업체의 애로분야 지원협조
 14. 기타 산학협력단의 목적달성에 필요로 하는 사업 시행

⑥ 산학협력단은 산학협력사업에 관한 소관사무로 인한 소송이나 재산의 등기 등에 대하여 당해 대학의 설치·경영자를 대표한다.

⑦ 산학협력단은 산학협력사업의 효율적 수행을 위하여 다른 대학의 산학협력단, 산업체, 기타 산학협력사업에 참여하는 기관·단체 등과 연합체를 구성할 수 있으며, 이를 위해 필요한 재원을 출연할 수 있다.

제4조(사업의 추진 방향) ① 본 산학협력단은 성운대학교의 교수진의 전문능력과 운영중인 연구소의 기술능력을 활용하여 대학과 산학협력을 맺은 산업체의 경쟁력을 제고시키고, 생산현장에 나타나는 기술적 애로를 해결하고, 현장에서 취득한 지식을 대학 교육에 산지식으로 활용토록 함으로서, 바람직한 산·학·연간에 공동기술협력 체계 구축을 목적으로 한다.

② 본 사업은 산·학·연이 협력하여 추진하는 사업으로서 지방자치단체의 적극적인 참여와 지원을 받아야 성공을 할 수 있다. 또한, 신기술의 연구·개발을 추진함에 있어 대학과 연구기관의 전문성과 자율성을 보장하여야 하며, 대학 및 연구기관은 학교기업의 공동연구기관으로서 역할을 수행할 수 있도록 한다.

제5조(사업추진을 위한 외부기관의 지원협조) ① 산학협력단은 실질적인 산학협력에 모체가 될 산업체를 적극 유치하여, 대학과 기업의 실질적인 경쟁력을 제고시키면서, 지역사회 경제발전을 위하여 유관기관과 학교기업의 보호와 지원을 위한 차별적 지원정책을 적극 추진한다.

② 산학협력단은 산학협력처와 협조하여 필요한 국가기관, 지방중소기업청 및 지방자치제로부터 필요한 기술개발과제를 선정 받고 학교기업에 참여한 사업체의 개발과제를 창출한다.

제6조(지원협약 신청협조) 산학협력단은 산학협력처가 절차에 의거 관련서류를 작성하여, 지역관할 지방중소기업청에 신청할 때에 협조한다.

제2장 조직 및 임원

제7조(조직) 산학협력단은 성운대학교 교수, 전문성을 구비한 지역단체의 인사 및 학교기업에 참여한 기업인들이 필요시에 참여할 수 있도록 조직한다.

① 산학협력단 내에는 단장 1명을 두고 팀제로 변화에 신속히 대응할 수 있는 신축적인 조직으로 구성한다

② 단장은 학칙이 정하는 바에 의하여 당해 대학의 장이 소속 교직원 중에서 겸임하게 하거나 임명할 수 있으며, 필요한 경우 외부인사를 계약에 의하여 초빙할 수 있다. (근거: 법률 제27조)

- 산학협력단을 대표하며, 소관사무를 총괄하고 소속 교직원을 지도·감독한다.
- 법령과 학칙의 범위 안에서 소관사무에 관한 규칙(이하 “규칙”이라 한다)을 정할 수 있다.
- 대학과 체결한 기업들이 유기적인 협조관계에 중간적 조정자이며, 이상적인 산학협력을 위하여 창의적이고 진향적인 사업의 기획 및 필요한 산학정보가 상호간 유지되도록 최대의 노력을 경주한다.

③ 사업단에는 단장, 사업팀, 연구팀, 기획팀, 감사팀, 행정팀의 책임자를 중심으로 구성되는 단장단이 있고, 각부와 팀에는 업무의 성격과 사안의 경중에 따라 필요 인원을 단장의 추천을 받아 총장이 임명한다. 각 팀의 업무는 다음과 같다.

- 1) 사업팀은 학교기업의 활성화를 위한 실제적인 사업을 팀별로 책임감과 소명감을 갖고 소기의 목적을 달성하기 위하여, 주관하여 활동한다.
- 2) 연구팀은 산학협력을 제고하고 활성화시키기 위한 연구업무 관련부분을 산학협력처에 의뢰하여 필요한 교수진과 협조하는 업무를 담당한다.
- 3) 기획팀은 사업단의 기획기능과 국제협력사업을 담당한다.
- 4) 행정팀은 사업단의 행정업무를 총괄한다.
- 5) 감사팀은 사업단 운영의 투명성과 사업관리에 차질이 없도록 감독하는 기능을 한다.

④ 팀장은 분야별 전문지식과 경륜을 고려하여 대학에서 선임하며, 시행하고자 하는 사업을 설정된 기간 중에 추진하는 실질적인 책임자이며, 팀의 규모는 사업성격에 따라 팀장이 수립 보고한 사업 세부계획서를 종합검토한 후, 단장이 결심 한다.

⑤ 감사는 학교기업에 참여한 회원 중에서 1인과 대학 교직원 중에서 1인을 선임한다.

제8조(임원) ① 산학협력단의 단장 임기는 1년으로 하고 대학 이사진의 결정에 따라 연임 할 수 있다.

② 산학협력단의 감사 임기는 1년으로 하고, 연임할 수 있다.

제3장 운영위원회

제9조(기능 및 구성) ① 산학협력단의 최고의사결정 기구로서 신형사업, 신규 사업체의 유치, 예산 및 결산, 규정의 개·폐, 기타 운영에 필요한 사항을 심의하고 의사결정하기 위하여 산학협력운영위원회 (이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 산학협력단장을 위원장으로, 과장, 팀장 및 감사를 당연직 위원으로 하고, 당연직 자문위원으로는 각 연구소 소장들을 중심으로 신축적으로 위원을 구성한다. 또한 위원회의 회의성격에 따라 전문성이 있는 교수진, 기업인 및 외부인사를 필요시에 한시적으로 자문위원으로 위촉한다.

제10조(회의) ① 운영위원회의 회의는 위원장의 요구나 운영위원의 요청이 있을 경우에 위원장이 결정하여 소집할 수 있으며, 매년 학기말 정기회의를 소집하여 예·결산 및 산학협력 활동 등을 심의·의결한다

② 정기회의시는 월간 실적과 계획사항을 협력단에서 총괄하여 보고하며, 기타 주요한 추진 사항은 담당자가 준비하여 보고하며, 필요한 내용을 의결한다.

③ 의결은 재적위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 한다.

④ 참석하는 위원들은 사전에 배포된 자료를 중심으로 충분한 검토를 한후에 참석하여 회의 진행에 차질이 발생하지 않도록 관심을 경주한다.

- 제11조(사업단 사업계획) ① 사업단은 대학의 회계년도 시작 전에 사업 연간계획을 수립한다.
 ② 사업계획에는 당해 연도 사업단의 사업목표, 조직규모, 예산, 지출계획 등을 포함한다.
 ③ 사업단의 연간계획은 운영위원회가 수립한 후, 위원회의 추인을 받아 집행한다.

제4장 사업팀 및 교수 등의 업적분석

제12조(사업팀 업적분석) ① 사업팀은 각 팀이 추진한 사업의 결과를 회계처리법에 따라서 분석 및 평가를 받으며, 사업을 수행하면서 발생한 제반의 업무지식에 대하여 차기사업에 반드시 반영하여야 하고, 대학의 교과과정의 질적 향상과 기업의 경쟁력으로 활용할 수 있도록 사업시행과정에서 발생한 가치 있는 자료를 병행하여 제출한다.

② 팀별 사업분석/평가방법은 사업평가에 관한 세칙에서 정한다.

제13조(교수 및 참여연구인력의 업적평가) ① 사업별 생산성 증가와 사업의 확장에 참여한 교수는 각자가 수행한 관련분야에 대한 연구업적, 협력단 지원실적 및 사업에서 획득한 전문지식의 재활용 실태에 관하여 사업이 종료된 시점(이 시점은 사업팀에서 사업별 착수 전에 결정)이거나 연간 기준으로 연말에 평가를 한다.

② 기타의 참여연구인력은 각자가 참여한 연구의 양과 질에 관하여 상기와 같은 기준으로 평가를 한다.

③ 교수 및 참여연구인력의 업적평가에 관한 방법은 업적평가에 관한 세칙에서 정한다.

제14조(평가와 인센티브제도의 시행) ① 사업팀의 실적은 각 팀원의 각종 포상과 승진에 주요 변수로 활용한다.

② 참여교수에 대한 평가결과는 지원한 기업에서 인센티브 운영세칙에 따라 사업단과 협의하여 시행하며, 평가결과서는 협력단에서 작성하여 대학의 교수능력 평가자료 및 향후에 승진과 연봉자료에 참고하도록 관계부서에 자료를 제공한다.

③ 참여연구인력에 대한 평가결과는 인센티브의 부여 및 학교의 연구활동 참여에 반영한다.

④ 평가기준과 인센티브의 종류와 제공방법은 인센티브 운영세칙에서 정한다.

제15조(국제협력사업 위한 해외인력초빙) ① 협력단은 사업의 난이도와 전문성 등을 고려하여 인력이 가용한 경우, 위원회의 의결을 거쳐 단장의 승인 하에 해외로부터 전문인력을 초빙할 수 있다.

② 해외 인력초빙에 관한 사항은 국제협력사업지원에 관한 세칙으로 정한다.

제16조(해외연수) ① 협력단은 협력단 소속의 연구원이 권위 있는 기관에 단기간 해외 연수를 원할 경우 참여 기여도에 따라 예산의 범위 안에서 경비 일부를 지원할 수 있다.

② 해외연수지원자의 지원 자격과 지원경비는 국제협력사업지원에 관한 세칙으로 정한다.

제5장 사업단의 재정 및 회계

제17조(운영재원) ① 산학협력단은 다음 각 호의 재원을 수입으로 한다. (근거: 법률 제30조)

1. 국가 또는 지방자치 단체로부터의 전출금, 출연금, 보조금 및 지원금
2. 산학협력계약에 의한 수입금
3. 산학협력사업에 의한 수익금
4. 학교기업의 운영 수입금
5. 산학협력사업외에 대외협력사업에 따른 수입금 및 수익금
6. 기부금품
7. 기타 수입금

② 국가 및 지방자치단체는 예산의 범위 안에서 산학협력단에 출연금을 교부하거나 보조금 또는 지원금을 지급할 수 있다.

③ 학교법인은 사립학교법 제29조제6항의 규정에도 불구하고 교비회계에 속하는 수입의 일부를 성운대학교 산학협력단의 회계에 전출할 수 있으며, 그 전출용도·한도 및 절차 등에 관한 사항은 교육인적자원부령으로 정한다.

제18조(지출) ① 산학협력단은 다음 각호의 사항을 지출로 한다. (근거; 법률 제31조)

1. 산학협력단의 운영과 대학의 시설·운영지원
2. 제17조제1항제2호 내지 제5호의 재원의 수입에 기여한 교직원 등에 대한 보상금등의 지급
3. 산학협력단 또는 당해 대학 소속의 교원이 창업한 벤처기업육성에 관한 특별조치법의 규정에 의한 벤처기업에 동법 제2조제2항의 규정에 의한 투자(다만, 근거; 법률 제17조제1항 제2호 내지 제5호의 재원에 의한 수입이 있는 범위 안에 한한다).

② 산학협력단은 그 수입의 일부 또는 전부를 당해 대학의 회계(사립학교법 제29조의 규정에 의한 교비회계에 한한다)에 전출할 수 있다.

제19조(회계원칙)

1. 산학협력단의 회계는 교육인적자원부장관이 정하는 회계원칙에 따라 경영성과 와 재산의 증감 및 변동상태가 명백히 표시되어야 한다.
2. 산학협력단의 회계운영에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제20조(예산 및 결산보고) 단장은 운영계획안과 예산안을 작성하여 총장의 사전 승인을 받아야 하며, 사업실적서와 결산서를 총장에게 보고하여야 한다.

제21조(회계연도) 산학협력단의 회계연도는 대학의 기준에 따른다.

제22조(교직원의 채용 등) (근거: 법률 제33조)

1. 산학협력단은 사무의 수행을 위하여 그 수입으로 근무기간, 급여, 근무조건 등 계약조건을 정하여 교원 기타의 직원을 채용한다.
2. 제1항의 규정에 의한 교원직원에 대하여 당해 학교의 교육·연구 기타의 사무를 담당하게 할 수 있다.
3. 제1항의 규정에 의한 교원 및 직원에 대하여는 경력인정 등에 관한 법령을 적용함에 있

어 고등교육법 제14조의 규정에 의한 교원 또는 직원으로 근무한 것으로 본다.

제23조(학교기업) (근거: 법률 제34조)

1. 산업교육기관은 교육, 연구 및 기술의 이전 등을 위하여 특정의 학과 또는 교육 과정등과 연계된 기업을 운영할 수 있다. 단, 그 기업활동으로 학생의 교육에 지장을 주거나 당해 사업의 이용을 강제하여서는 아니 된다.
2. 제1항의 규정에 의한 기업(이하 “학교기업”이라 한다)의 회계는 산학협력단의 회계에 산입하되, 별도로 경리하여야 한다.
3. 학교기업으로 운영할 수 있는 사업종목과 그 운영에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제24조(산업기술단지 등) (근거: 법률 제36호)

① 대학의 교지 내에는 국유재산법 등의 규정에 불구하고 관계법령이 정하는 바에 따라 산학협력을 통한 연구·기술개발, 기술의 이전과 창업 등을 촉진·지원하기 위하여 다음 각 호의 시설을 설치·조성할 수 있다.

1. 산업기술단지지원에 관한 특례법(이하 “특례법”이라 한다) 제2조의 규정에 의한 산업기술단지
2. 벤처기업육성에 관한 특별조치법 제2조의 규정에 의한 벤처기업전용단지·벤처기업집적시설·실험실공장
3. 중소기업창업지원법 제2조의 규정에 의한 창업보육센터
4. 기타 법령에서 정한 시설

② 산업자원부장관은 특례법 제5조의 규정에 불구하고 산학협력단을 특례법 제4조의 사업시행자로 볼 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의한 시설 안에서 국유재산법 등의 규정에 불구하고 타인에게 시설의 일부를 임대하여 건물 기타의 영구시설물을 축조하게 할 수 있다. 이 경우 당해 시설물을 학교법인에 기부하거나 토지 또는 교지를 원상으로 회복하여 반환하는 것을 임대조건으로 하여야 한다.

제25조(산학협력촉진을 위한 지원) (근거: 법률 제37조) 국가 및 지방자치단체는 산학협력단 등 산학협력사업을 행하거나 산학협력을 촉진·지원·협약하는 단체·기관 등에 대한 행·재정적 지원, 산학협력 우수사례의 확산·보급, 산학협력 활동 참여자에 대한 포상 기타 산학협력을 촉진·지원하기 위한 사업을 할 수 있다.

제26조(지도 및 관련자료제출) (근거: 법률 제38조) 교육부로부터 산학협력단은 사무에 대하여 조언 또는 권고를 받을 수 있으며, 이를 위하여 필요한 때에는 관련자료를 요구가 있을 시는 제출하여야 한다.

제27조(비밀유지의 의무) (근거: 법률 제39조) 단장 및 산학협력단의 교직원 또는 그 직에 있었던 자, 산학협력단의 회계를 감사한 자, 산학협력단의 위탁을 받아 그 업무를 수행하는 자는

알게 된 비밀을 누설하거나 다른 용도로 사용할 시는 법에 의하여 처벌을 받는다.

제28조(보충적 규정) (근거: 법률 제41조)

1. 산학협력에 관하여 이 법에 규정되지 아니한 사항으로서 다른 법령에서 특별히 금지하지 아니한 사항에 대해서는 산학협력계약으로 정한 바에 의한다.
2. 교육인적자원부장관이 이 법에 의한 산학협력의 효율적 시행을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이에 관한 지침을 정하여 고시한 부분에 대하여 추가로 시행을 한다.

제29조(벌칙) (근거: 법률 제42조) 제27조의 규정에 위반한 자는 2년이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금에 처한다.

제30조(운영세칙) 이 규정에 명기되지 아니한 세부사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 단장이 별도로 정한다.

부 칙

① (경과규정) 이 규정의 세부적 시행은 ‘산업교육진흥 및 산학협력촉진 등에 관한 법률’이 공식으로 허가되는 2003년 9월 19일부터 시행한다.

부 칙


① (시행일) 이규정은 2012년 2월 1일부터 시행한다.

② (경과규정) 이 규정 시행일 이전에 수행한 경우에는 이 규정에 의하여 업무를 수행한 것으로 본다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

	산학협력단 산업자문 운영 규정	규정번호	6-1-030
		관리부서	산학협력단

제정 2012. 3. 1. 개정 2020. 3. 1.

제1조(목적) 이 규정은 핵심 기술역량이 취약한 산업체의 애로기술을 해결하며, 우수한 기술역량을 보유한 전문가와 산업체를 연계하여 산업체 네트워크를 활성화하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 제2조에 의거 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "산업자문"이라 함은 성운대학교에 소속되어 있는 교직원이 산업체, 사업자단체 및 직능단체(이하 "산업체등"이라 한다)의 자문 요청에 응하여 애로기술지원(기술지도, 경영지도, 디자인지도 등) 및 컨설팅 등을 하는 것을 말한다.
2. "산업교원"이라 함은 성운대학교의 전임교원 중에서 산업자문에 참여하는 자를 말한다.
3. "산업자문료"라 함은 산업체등이 산업자문을 받으면서 성운대학교 산학협력단(이하 "산학협력단"이라 한다)에 지급하는 비용을 말한다.

제3조(산업교원 구성) ① 산업교원은 대학에 소속되어 있는 전임교원 중에서 산업자문을 시행하는 데 충분한 학식과 경력 그리고 전문성을 갖춘 교원으로 구성한다.

② 산업교원은 기술 분야, 경영 분야, 디자인 분야 및 컨설팅 분야별로 구성할 수 있다.

제4조(산업자문 방법 등) ① 산업체등이 산업자문을 희망하는 경우 산업체등 또는 산업교원은 산학협력단에 신청하여야 한다.

② 산학협력단은 산업체등 또는 산업교원의 신청에 응하여 산업교원을 배정하여야 한다.

③ 산업교원은 산업자문결과를 산학협력단에 보고하여야 한다.

제5조(산업자문료 납부) ① 산업체등은 산업자문료를 산학협력단에 납부하여야 한다.

② 산업체등은 산업자문료로 시간당 최소 5만원(부가세 별도)에서 최대 25만원(부가세 별도)까지 산학협력단에 납부하여야 한다. 단, 시간당 산업자문료는 산업체등이 산업자문 신청서에 결정한다.

③ 산학협력단은 산업체등이 납부한 산업자문료에 따른 (세금)계산서를 발행해야 한다.

제6조(산업자문료 분배 및 지급) ① 산업자문료는 산업자문에 참여한 산업교원에게 90%를, 산학협력단에 10%를 배분한다.

② 납부된 산업자문료는 매년 6월말, 12월말에 2회 정산하여 분배 지급한다. 단, 자문기간이 6개월 미만인 경우는 산업자문료 납입시점을 기준으로 2개월 이내에 분배 지급한다.

제7조(실적평가반영) 산업자문을 실시하고 그에 따른 결과를 승진임용 및 재계약임용시실적 및 교수업적평가에 반영토록 한다.

제8조(기타사항) 산업자문 신청서와 산업자문 결과보고서 서식은 별표와 같다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행전에 의한 업무를 수행한 경우에는 이 규정에 의하여 업무를 수행한 것으로 본다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제2조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

<별표1>

산업자문 신청서					
지원분야 (해당분야선택)	이 · 공학기술자문 / 경영지원 / 디자인 / 컨설팅				
신청기관(업체)	기관명		대표자		
	담당자	연락처:		E-mail:	
	주소				
희망자문기간	20 . . ~ 20 . . (총 시간)	산업자문료	(원)		
산업자문 주제					
산업교원 (희망자가 있는 경우에 기재)	성명	소속/부서	연락처	참여율(100%)	비고
현재의 문제점					
산업자문 희망사항					
성공시 기대효과					
기타제안					

위와 같이 산업자문을 신청합니다.

20

신청기관 : 대 표 : (인)
 (사전에 선정된 경우) 성운대학교 산업교원 : (인)

성운대학교 산학협력단장 귀하

<별표2>

산업자문 결과보고서			
지원분야 (해당분야 선택)	이 · 공학기술자문 / 경영지원 / 디자인 / 컨설팅		
신청기관(업체)명			
자문일시(기간)	20 . . ~ 20 . . (총 시간)	산업자문료	(원)
산업자문 주제			
자문 내용 및 결과			
<p style="text-align: center; margin-top: 100px;">위의 산업자문 결과에 대한 사실을 확인합니다. 업체명: 대표: (인)</p>			

위와 같이 신청기관(업체)에게 산업자문을 하였음을 보고합니다.

20

산업교원 소속 : 직위 : 성명 : (인)

붙임 1. 산업자문료 입금증 사본

성운대학교 산학협력단장 귀하

	<p>연구비 규정</p>	규정번호	6-1-040
		관리부서	산학협력단

제정 2006. 3. 1. 개정 2020. 3. 1.

제1장 연구비 총칙

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다)이 전임교원의 창의적 연구 활동을 지원하기 위한 산학협력단연구비(이하 “연구비”이라 한다)의 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 관리기관을 경유하여 지급되는 정부, 정부출연기관, 정부투자기관, 정부출연연구재단, 지방자치단체, 산업체, 민간단체 및 기타 국내외 기관 등에서 지원하는 모든 연구비에 대하여 적용한다.

제3조(지원기관 우선의 원칙) 연구비 관리에 관하여 지원기관의 지침 또는 연구비 지급 계약의 내용이 이 규정이 정한 바와 다른 때에는 그 지침 또는 계약을 우선하여 적용한다.

제4조(연구과제 선정기준) 연구과제 선정기준은 다음 각 호의 기준에 따라 심사하여 선정한다.

1. 연구의 목적과 필요성
2. 연구내용과 연구방법의 창의성 및 적합성
3. 연구결과와 학문 및 실용에의 기여도

제5조(연구과제 선정) 연구과제가 선정된 다음 책임연구원은 별지 제1호 서식의 연구비집행계획서를 작성하여 산학협력단에 제출하여야 한다.

제6조(연구기간) ① 연구기간은 원칙적으로 01개월-1년(저술연구인 경우 2년)간으로 한다.

② 필요하다고 인정되는 경우 산학협력단의 승인을 받아 1년(저술연구인 경우 2년)연장할 수 있다.

제7조(신청자격의 제한) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 신청자격을 제한한다.

1. 동일인이 본 연구비 과제의 책임연구원 또는 공동연구원으로 2과제이상 참여한 경우
2. 연구계획기간 중 책임연구원이 6개월 이상 휴직 또는 장기출장(연구년 포함)을 계획하고 있는 경우
3. 현재 진행 중인 다른 연구과제로 인하여 본 연구비에 의한 연구에 지장을 초래할 염려가 있다고 인정되는 경우
4. 정부 또는 기타 재단이거나 기관으로부터 연구비를 지원 받고 당초 제출기간이 경과하였으나 연구결과보고서를 제출하지 않은 경우(국비해외 파견연구 포함)
5. 정부 또는 기타 학술재단으로부터 연구비를 지원 받고 연구결과평가에서 최하위의 등급(D급)으로 평가된 책임연구원 및 공동연구원으로서 3년이 경과되지 않은 경우

6. 학술진흥법 시행령에 의하여 연구비 지급이 중지 또는 회수된 자로서 3년이 경과하지 않은 경우

제2장 연구비 관리

제8조(연구비 관리원칙 및 관리기관) ① 연구비는 연구활동의 효율성과 신뢰성을 제고하며, 연구의 자율성이 최대한 보장될 수 있도록 관리한다.

② 연구비의 관리기관(이하 “관리기관”이라 한다.)은 산학협력단이 됨을 원칙으로 한다.

제9조(연구비 신청) 본 연구비를 신청할 책임연구원은 별지 제2호 서식의 연구비 지원신청서를 작성하여 산학협력단에 제출하여야 한다.

제10조(연구비 세출과목) 연구비는 인건비, 직접비, 간접비로 구성된다.

1. 인건비는 내부인건비 및 외부인건비로 구성된다.

2. 직접비는 연구기자재 및 시설비, 재료비 및 전산처리관리비, 여비, 수용비 및 수수료, 기술정보활동비, 조사연구비, 연구활동비, 연구홍보비로 구성된다.

3. 간접비는 간접경비와 지식재산권 출원등록비, 연구실 안전관리비로 구성된다.

제11조(연구비의 회계) 연구비의 수입과 지출은 산학협력단 회계의 세입·세출 예산에 편입하여 관리한다.

제12조(연구비의 지급) ① 연구비의 지급은 금융기관을 이용하여 무통장입금 처리한다.

② 물품(연구기자재 등)은 본교 비품 구매규정에 의거 구매함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 소정의 양식으로 관리기관의 승인을 받아 연구책임자가 직접 구입할 수 있다.

제13조(연구비의 사용) ① 연구비를 지급 받은 자는 지정된 연구목적 이외에는 이를 사용할 수 없다.

② 연구비 사용에 대한 책임은 책임연구원이 진다.

제14조(연구비 집행기준) ① 연구비는 실행예산의 범위 내에서 집행하여야 한다.

② 연구비 중 기자재 구입을 제외한 직접비성 비목에 대하여 책임연구원에게 1,000만원 이하에 대하여는 집행 권한을 위임할 수 있다.

제15조(연구계획의 변경) 연구과제명, 책임연구원 및 연구기간 등은 원칙적으로 변경할 수 없으나 책임연구원 및 연구원의 유고 또는 부득이한 사유로 당초 계획대로 연구를 진행하기 곤란하다고 판단될 경우 1회에 한하여 별지 제3호 서식의 연구계획변경 승인신청서를 산학협력단장에게 제출하여 변경 승인을 받을 수 있다.

제3장 연구결과 관리

제16조(연구결과물 제출) 연구기간 종료일로부터 5일 이내 연구결과물을 제출하여야 한다.

제17조(결과물의 귀속) 연구수행에 의한 부산물(연구기기, 시작품 등)은 우리 산학협력단의 소

유로 한다.

제18조(연구비의 지급중지, 반환) 연구비를 지급 받은 자가 다음 각호의 1에 해당하는 경우, 산학협력단장은 연구비 지급을 중지하거나 이미 지급된 연구비의 일부 또는 전부의 반환을 명할 수 있다.

1. 연구목적을 달성할 수 없다고 인정될 때
2. 부당한 행위에 의하여 지급 받았을 때
3. 연구결과물을 제출하지 아니하였을 때

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행전에 의한 업무를 수행한 경우에는 이 규정에 의하여 업무를 수행한 것으로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행전에 의한 업무를 수행한 경우에는 이 규정에 의하여 업무를 수행한 것으로 본다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

[별지 제1호 서식]

결 재	담당	팀장	단장

연구비 집행 계획서

* 과제 번호					
연구 책임자	성명	직급		연락처	
	소속	세부 사업명			

연구 수행 내용	연구과제명			
	연구기간			총 연구비

연구비 집행 계획	예산항목	실행예산액	산출근거 (주요사항만 기재)
		합계	

위와 같이 연구비집행계획서를 제출합니다.

년 월 일

연구책임자 (인)

성운대학교 산학협력단장 귀하

[별지 제2호 서식]

결 재	담당	팀장	단장

연구비 지급 청구서

* 과제 번호					
연구 책임자	성명	직급		연락처	
	소속	세부 사업명			

연구 수행 내용	연구과제명				
	연구기간			총 연구비	

지출세목	예산액 (A)	기집행액 (B)	예산잔액 (A-B)	금회 청구액	비고
합계					

지급계좌	금융기관	계좌번호	예금주	비고

① 금회 청구액은 연구비 잔액을 초과하여 신청할 수 없음.


붙임 : 연구비 지급은행 통장사본(1차 청구시에 한함)

위와 같이 연구비를 청구 하오니 지급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구책임자 (인)

성운대학교 산학협력단장 귀하

	간접비관리 규정	규정번호	6-1-050
		관리부서	산학협력단

제정 2012. 2. 1. 개정 2020. 3. 1.

제1조(목적) 이규정은 성운대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다)은 간접비의 징수 및 관리에 관하여 필요한 규정을 정하여 간접비를 효율적으로 관리하고자 한다.

제2조(다른 규정과의 관계) 간접비 관리·운영에 관하여는 정부의 국가연구개발 관리 관련 법령 및 제규정과 지원기관의 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(적용범위) 이 규정이 적용되는 연구과제는 다음 각 호와 같다.

1. 정부주도연구과제 : 중앙부처, 국·공립시험연구기관, 정부출연기관에서 추진하는 연구·용역과제
2. 지자체주도연구과제 : 지방자치단체에서 추진하는 연구·용역과제
3. 민간주도연구과제 : 민간 기업체 및 영리·비영리 단체, 기타 법인격이 없는 개인 및 단체 등에서 추진하는 연구·용역과제

제4조(간접비회계 관리) ① 간접비는 산학협력단회계에 편입하여 산학협력단장이 관장한다.

② 간접비의 회계연도는 매년 3월 1일부터 다음연도 2월 28일까지로 한다.

③ 간접비회계 처리는 「산학협력단 회계처리규칙」에 따른다.

④ 간접비의 모든 수입금은 간접비 예산에 편입하여야 하며 이를 직접 사용하지 못한다.

⑤ 간접비의 계약관은 산학협력단장이 되며, 간접비의 지출 원인이 되는 행위를 한다.

⑥ 간접비의 출납관은 산학협력과장이 되며, 간접비 계약담당자가 행한 원인행위 관계서류에 의하여 출납업무를 한다.

⑦ 제4항부터 제6항의 수입징수, 계약 및 출납의 업무에 관한 세부사항은 「국고금관리법」, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「수입 및 지출 등에 관한 회계예규」를 준용한다.

⑧ 산학협력단장은 간접비 예산이 확정되면 별도의 자금계획을 수립하여야 하며, 여유자금이 발생하였을 때에는 여유기간에 따라 분할하여 저축성 예금 등으로 예치할 수 있다.

제5조(간접비 징수) ① 간접비의 징수대상은 모든 연구비(교내연구과제 제외)를 대상으로 한다. 단, 지원기관의 별도 지침이 있을 경우에는 그 지침에 따른다.

② 외부기관 연구자와 공동연구를 수행하는 경우에는 성덕대학교 교원에게 지급되는 연구비에 한하여 간접비를 징수한다.

③ 지원기관에서 현물과 현금으로 연구비를 지급하는 경우에는 현금지급분에 대하여만 간접비를 징수한다.

제6조(간접비 편성) ① 단장은 전 회계연도 간접비 징수액의 범위 내에서 ‘산학협력단 운영위

원회' 심의를 거쳐 예산을 편성한다.

② 회계연도 개시 전까지는 예산을 확정하여야 한다.

③ 간접비는 다음 각 호에서 정한 사항에 관하여 편성하되, 연구지원 인력의 인건비, 교원의 학술연구활동의 원활한 수행 및 연구여건 개선 등을 위한 사업에 우선적으로 편성하여야 한다.

1. 연구시설 관리 및 유지보수비
2. 연구지원 인력의 인건비
3. 연구활동지원과 관련된 자료발간비·회의비·전산프로개발비
4. 지식재산권 출원 및 등록비
5. 공공요금 및 장비사용료
6. 기타 단장이 연구활성화 및 연구지원활동에 필요하다고 인정하는 경비

④ 예산이 확정된 후 변경할 사항이 발생할 경우에는 「산학협력단회계처리규칙」에 따라 추가경정예산을 편성하여야 한다.

⑤ 세출예산의 각 과목 상호간에 과부족이 있을 경우에는 과목 상호간의 예산을 전용할 수 있으며, 전용한 예산에 대해서는 '산학협력단운영위원회'에 보고하여야 한다.

제7조(간접비 계상방법) ① 간접비 징수 대상액에서 현물은 제외하며, 위탁연구개발비는 위탁기관과 협의하여 제외할 수 있다.

② 총괄과제와 세부과제로 구분되는 경우, 세부과제를 기준으로 계상한다.

③ 총연구비의 10%이내 계상을 원칙으로 하되, 지원기관의 지침에서 별도로 정한 경우 그 지침에 따라 계상하고 해당 지침을 산학협력단에 제출하여야 한다.

제8조(간접비 집행) ① 산학협력단장은 예산의 범위 내에서 「산학협력단 회계처리규칙」에 따라 집행한다.

② 당해 회계연도에 집행하지 아니한 간접비는 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다.

③ 산학협력단장은 간접비를 집행함에 있어 간접비 회계의 설치목적 외 사업에 사용해서는 안 된다.

제9조(결산 보고) 산학협력단장은 회계연도 종료 후 50일 이내에 간접비 사용에 대한 결산서를 작성하여 보고 하여야 한다.

제10조(재산 귀속) 간접비에서 취득한 시설, 연구용 기자재 및 도서는 사업종료 후 즉시 학교에 기부채납하여야 하며, 그 밖의 사항에 관하여는 「국유재산법을 준용하여 관리하여야 한다.


제11조(관계서류 보존) 간접비의 관리·운영에 관한 장부와 증빙서류 등은 회계연도 종료 후 3년간 보존하여야 한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2012년 2월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행전에 의한 업무를 수행한 경우에는 이 규정에 의하여 업무를 수행한 것으로 본다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

	<p style="text-align: center;">산학협력 운영 규정</p>	규정번호	6-1-060
		관리부서	산학협력처

제정 2016. 4. 1. 개정 2020. 10. 1.

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본 규정은 성운대학교 산학협력 운영 규정(이하 “규정”이라 한다)

제2조(목적) 본 규정은 체계적이고 효율적인 산학협력 운영을 위하여 그에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조(직무 및 기능) 산학협력 운영의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 산학협력 운영에 관한 기본계획 수립
2. 산학협력재정지원사업 운영에 관한 업무
3. 산업체 등과 대학간 산학협력협약체결
4. 지역사회 지원에 관한 업무
5. 산학협력운영위원회 운영에 관한 업무
6. 산학협력처·단장협의회 참가에 관한 업무
7. 기타 산학협력에 관한 사항

제2장 조 직

제4조(주관부서) 산학협력 운영에 관한 주관부서는 산학협력처으로 한다.

제5조(관련부서) 산학협력 운영에 관한 관련부서는 전 부서로 하며, 산학협력 운영을 위한 업무 협조를 이행한다.

제6조(구성) ① 산학협력처장, 산학협력부처장, 산학협력과장, 산학협력팀장, 산학협력중점교원 등을 둘 수 있다.

- ② 산학협력처장은 산학협력처를 대표하며 산학협력 운영에 관한 업무 전반을 총괄한다.
- ③ 그 외 직원은 산학협력 운영 행정사무를 담당한다.
- ④ 운영위원회는 산학협력운영위원회가 관장한다.

제3장 산학협력운영위원회

제7조(기능 및 구성) ① 산학협력 활동 및 교육, 산학협약 체결, 산업체 자문 등의 필요한 사항을 심의하고 의사결정하기 위하여 산학협력운영위원회 (이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

- ② 위원회는 산학협력처장을 위원장으로, 산학협력단장, 학생성공지원센터장, 학생상담센터장, 행정지원처장 등을 위원으로 구성할 수 있다. 또한 위원회의 회의성격에 따라 전문성이

있는 교수진, 기업인 및 외부인사를 필요시에 한시적으로 자문위원으로 위촉한다.

제8조(회의) 운영위원회의 회의는 위원장의 요구나 운영위원의 요청이 있을 경우에 위원장이 결정하여 소집할 수 있으며 매년 학기말 정기회의를 소집하여 산학협력 활동 및 교육 등 평가·분석 및 차년도 계획을 심의·의결한다

제4장 기 타

제9조(준용) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 본교의 제 규정을 준용한다.

부 칙

① 이 규정은 2016년 4월 1일부터 시행한다.


부 칙

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

	<p style="text-align: center;">산학협력 운영 지침</p>	규정번호	6-1-061
		관리부서	산학협력처

제정 2021. 2. 16.

제1조(목적) 이 지침은 성운대학교 교원의 산학협력 활성화 및 효율적인 산학협력 활동을 통하여 대학의 교육목표 달성을 위해 수행해야 하는 산학협력 활동에 대한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(산학협력 활동) 산학협력 활동은 다음 각 항을 이른다.

1. 산학협력 네트워크 운영
2. 학과별 산업체 협의회 운영
3. 산업체 애로사항 자문 및 기술지도
4. 공동 기자재(장비) 활용
5. 학생 취업 및 현장실습 지도

제3조(산학협력 활동의 내용) 교원의 산학협력 활동은 다음 각 항과 같이 운영하는 것을 권장한다.

1. 산학협력 네트워크 운영을 위하여 산업체 방문 연 2회, 산학협약 연 2건 이상 체결을 권장한다.
2. 매 학기말 산학협력 산업체와 협의회를 1회 이상 개최한다.
3. 모든 교원은 산업체 애로사항 자문 및 기술지도를 연 2회 이상 실시하도록 권장한다.
4. 모든 교원은 학생의 취업 및 현장실습 지원을 위해 적극적으로 참여한다.
5. 산학협력 활성화를 위하여 공동 기자재 활용, 산업체 교육 등을 수행한다.


제4조(산학협력 활동 부서) 산학협력 활동의 부서는 산학협력처가 주관이 되며 학생성공지원센터 현장실습지원팀, EHS지원센터, 지역사회공헌센터, 평생교육원이 업무를 수행한다.

제5조(산학협력 활동 수행) 산학협력 활동 업무는 매 학년도마다 사전조사 및 분석, 계획 수립, 시행, 성과 평가, 개선사항 도출, 환류의 단계를 거쳐 시행한다.

제6조(운영위원회) 산학협력 활동을 수행하는 부서의 운영위원회에서는 당해 학년도의 산학협력 활동에 대하여 평가·환류한다.

부 칙

- ① 이 지침은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

	산학협력협약체결 규정	규정번호	6-1-070
		관리부서	산학협력처

제정 2012. 2. 1. 개정 2020. 3. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본교”라 한다)의 산학협력 활성화를 위하여 산업체 등과 체결하는 협약에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본교가 산업체 등과 체결하는 협약에 관하여 특별한 규정이 없는 한 이 규정을 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “산업체 등”이라 함은 산업체, 연구소, 관공서 기타 협력이 필요한 모든 기관이나 단체를 포함한다.
2. “산업체”라 함은 상법상의 회사를 말한다.
3. “연구소”라 함은 연구수행을 주 업무로 하는 기관이나 단체를 말한다.
4. “관공서”라 함은 국가기관 및 지방자치단체를 말한다.
5. “기타기관”이라 함은 산업체, 연구소, 관공서 이외의 기관이나 단체를 말한다.

제4조(주관부서) 산학협력협약체결에 관한 주관부서는 산학협력처로 하며, 그 임무는 다음과 같다.

1. 협약체결 실무절차
2. 협약관련 데이터 관리
3. 기타 협약관련 제반 업무

제5조(관련부서) 산학협력협약체결에 관한 관련부서는 전 부서로 하며, 그 임무는 다음과 같다.

1. 협약체결 추천
2. 협약체결 이행을 위한 업무 협조

제6조(협약명칭) ① 본교와 산업체간 또는 본교와 기타 기관간에 체결하는 협약은 “산학협력협약”이라 한다.

- ② 본교와 연구소간에 체결하는 협약은 “연학협력협약”이라 한다.
- ③ 본교와 관공서간에 체결하는 협약은 “관학협력협약”이라 한다.
- ④ 본교와 산업체 등의 협의에 의하여 협약명칭은 따로 정할 수 있다.

제7조(협약신청) 본교와 협약을 체결하고자 하는 산업체 등은 별지 제1호 서식에 의거 협약신청을 하여야 한다. 다만, 본교가 필요로 하는 경우에는 예외로 한다.

제8조(협약승인) 위 제7조에 대하여 해당 부서의 추천에 의하여 산학협력처장은 총장에게 승인을 요청하며, 총장은 대학의 발전목표 및 대학 내 사정 등을 고려하여 이를 승인한다.

제9조(실무사항) 산학협력처장은 협약의 체결 및 이행과 관련한 제반 실무사항을 산업체 등과

협약한다.

제10조(제반경비) 협약의 체결 및 이행에 필요한 제반경비는 수혜자 부담을 원칙으로 하며, 공동사항에 필요한 경비는 본교와 산업체 등이 상호 협의하여 결정한다.

제11조(협약당사자) 협약은 본교 총장과 산업체 등의 대표를 당사자로 하여 체결하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우 본교와 산업체 등의 합의에 의하여 변경할 수 있다.

제12조(협약내용) 협약내용은 공동연구, 위탁교육, 협동강의, 정보교환, 기자재 및 자료의 공동 활용 등 상호 발전에 필요한 사항으로 하되, 협약당사자가 상호 협의하여 결정한다.

제13조(협약효력) 협약은 본교와 산업체 등이 서명한 날부터 발효하며, 어느 일방으로부터 서면통보가 없는 한 자동적으로 그 효력이 연장되는 것으로 한다. 다만, 협약 당사자간에 별도 합의가 있을 경우에는 이를 변경할 수 있다.

제14조(협약서) 협약서 및 협약 내용은 협약 당사자가 상호 협의하여 결정한다.

제15조(시행세칙) <삭제>

제16조(기록관리) <삭제>

부 칙

- ① 이 규정은 2012년 2월 1일부터 시행한다.
- ② 이 규정 시행일 이전에 체결된 협약에 대하여는 이 규정에 의하여 체결된 것으로 본다.

부 칙

- ① 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.
- ② 이 규정 시행일 이전에 체결된 협약에 대하여는 이 규정에 의하여 체결된 것으로 본다.

부 칙

- ① 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 이 규정 시행일 이전에 체결된 협약에 대하여는 이 규정에 의하여 체결된 것으로 본다.


부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

[별지 제1호 서식]

산학협력 체결 신청서

구 분	<input type="checkbox"/> 산학협약 <input type="checkbox"/> 관학협약 <input type="checkbox"/> 연학협약
신청 정보	
체결범위	<input type="checkbox"/> 대학차원 <input type="checkbox"/> 학부·학과차원
체결방식	<input type="checkbox"/> 협정식 <input type="checkbox"/> 서면
체결장소	체결희망일
추진학과(부서)	학과장(부서장)
기관 현황	
기관명	
대표자명	연락처
사업자등록번호	업종
주소	()
주요 협력 사항(※ 중복 선택 가능)	
<input type="checkbox"/> 산학 협력 관련 네트워크 구축 <input type="checkbox"/> 재학생 및 졸업생 우선 채용 <input type="checkbox"/> 공동 기술 개발 및 자문 <input type="checkbox"/> 산학 협력 프로그램 공동 개발 및 협력 <input type="checkbox"/> 산·학간 공동 장비 활용 <input type="checkbox"/> 취·창업지원 프로그램 협력(현장실습 등) <input type="checkbox"/> 장학금 및 대학발전기금 기탁 <input type="checkbox"/> 기타()	
위와 같이 산학 협력 체결을 신청합니다.	
20 년 월 일	
	신 청 인 : (인) 책임교수 : (인)
성운대학교 총장 귀하	

	<p style="text-align: center;">학교기업 설치 및 운영 규정</p>	규정번호	6-1-080
		관리부서	산학협력단

제정 2012. 2. 1. 개정 2020. 3. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 산학교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 제 36조의 규정에 의하여 성운대학교 (이하 “본교”라 한다) 학교기업의 조직과 운영에 필요한 세부사항을 규정함을 그 목적으로 한다.

제2조(소재지) 학교기업의 소재지는 대학 내에 설치함을 원칙으로 한다.

제3조(기능) ① 학생 및 교원의 현장실습교육과 연구에 활용하고, 산업체 기술이전 등을 촉진하기 위하여 특정의 학과 또는 교육과정과 연계하여 직접 물품의 제조·가공·수선·판매, 용역의 제공 등을 행하는 부서(이하 “학교기업”이라 한다.)를 둘 수 있다.

② 그 사업활동으로 인하여 교육에 지장을 주거나 학생 및 교직원에게 이용을 강제하여서는 아니 된다.

제4조(적용범위) 이 규정은 성운대학교 학교기업의 조직과 운영, 수입금 관리, 지출의 운용, 사업프로그램 승인, 학교기업에 대한 지원, 참여학생의 학점인정, 시설관리 및 사후관리 등에 관한 사항에 적용한다.

제5조(업무) 학교기업은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기업의 운영활동과 학교의 교육과정 연계를 통한 현장실습
2. 학교기업 신기술의 기술이전
3. 제품 생산 및 판매를 통한 수익사업
4. 외부 기업과의 공동연구 및 수탁 생산

제2장 설치 및 운영

제6조(설치 및 운영계획 등) ① 산업교육진흥 및 산학협력에 관한 법률 제 36조 제1항의 규정에 의한 학교기업을 설치하고자 하는 경우 다음 각 호의 사항을 수립하여야 한다.

1. 학교기업의 소재지
2. 학교종목 및 관련계열(학과) 또는 교육과정
3. 담당직원 현황
4. 재정투자계획
5. 시설·설비 및 기자재 운용방법

② 총장은 학교기업의 설치 및 운영계획을 수립함에 있어 학생, 교원 등 학교구성원의 의견

을 들어야 한다.

③ 총장은 학교기업의 설치 및 운영계획을 수립한 경우에는 제①항 제1호 및 제2호에 규정된 사항을 학교규칙(이하 “학칙”이라 한다)에 기재하여야 한다.

④ 대학이 학교기업을 설치 및 운영하는 경우에는 학교기업의 소재지 관할 세무서장에게 총장의 명의로 부가가치세법이 정하는 바에 따라 사업자등록을 하여야 한다.

제7조(사업종목) ① 총장은 학교기업으로 설치 및 운영할 수 있는 사업종목을 통계법 제 22조의 규정에 의하여 통계청장이 고시하는 한국표준산업분류에 의한 사업종목 중 별표에 규정된 사업종목을 제외한 사업종목으로 한다. 이 경우 사업종목은 당해 산업교육기관에 설치 운영되고 있는 특정의 학과 또는 교육과정의 교육·연구 활동과 연계성을 가져야 한다.

② 총장은 학교법인의 정관 및 학칙이 정하는 바에 따라 당해 학교법인의 수익사업으로 운영 중인 사업종목의 경우에는 당해 대학의 운영 및 학생의 교육에 지장을 주지 아니하는 범위 안에서 그 사업종목을 학교기업으로 운영할 수 있다.

제3장 조 직

제8조(조직) ① 학교기업의 운영에 본교의 교직원이 참여할 수 있다.

② 학교기업의 원활한 운영을 위하여 생산, 경영, 회계, 판매, 관리 등을 담당하는 전담 직원을 채용할 수 있다.

③ 학교기업 운영과 관련하여 특정 계열·학과나 교육과정과 연계하여 소속 학생이 참여할 수 있으며, 학생의 참여는 당사자의 동의에 의해 자발적으로 이루어져야 한다.

제9조(지원조직 등) ① 총장은 학교기업을 지원하기 위해 대학 내 각 행정조직을 활용하여 학교기업 업무를 수행할 수 있다.

② 제①항의 규정에 의한 지원조직에는 학교기업의 운영을 효율화하기 위하여 연구원 및 직원을 둘 수 있다.

③ 학교기업의 연구원 및 직원은 총장의 요청에 의하여 학교기업의 업무를 수행할 수 있다.

제10조(운영책임자) ① 총장은 학교기업사업 추진을 위해 학교기업 종목별로 학교기업 운영을 전담하는 운영책임자를 임명할 수 있다.

② 운영책임자는 본교 교직원 중에서 총장이 임명하며, 필요에 따라 외부 전문가를 채용할 수 있다.

③ 운영책임자는 사업운영 임무를 수행하고, 사업운영 일반에 대한 책임과 권한을 행사하며, 임무를 수행하는 과정에서 발생하는 제반사항에 대하여 총장에게 보고하여야 한다.

④ 운영책임자가 본교 소속 교원인 경우 수업시수의 조정, 인사고과 등의 혜택을 부여할 수 있으며, 이에 대한 사항은 별도로 정한다.

제11조(참여교수) 총장은 운영책임자 외에도 학교기업 업무를 담당할 수 있도록 학교기업 참여교수를 임명할 수 있으며, 이 경우 수업시수는 참여정도에 따라 총장이 정한다.

제4장 운영위원회

제12조(구성 및 임기) ① 학교기업의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 학교기업 운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 둔다.

② 운영위원회는 총장, 산학협력단장, 행정지원실장, 재무실장, 학교기업대표자를 당연직으로 구성한다.

③ 총장이 필요하다고 인정할 때는 약간 명의의 교직원을 위원으로 위촉할 수 있으며 당연직이 아닌 위원의 임기는 1년으로 한다.

④ 위원장은 총장이 되며 부위원장은 산학협력단장으로 한다.

⑤ 당연직 위원의 임기는 당해 보직 재임기간으로 한다.

제13조(기능) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학교기업 설립 및 해산에 관한 사항
2. 학교기업 사업정책 수립에 관한 사항
3. 학교기업 관련규정 개·폐에 관한 사항
4. 학교기업 운영 및 사업결과 보고에 관한 사항
5. 기타 학교기업 운영에 관한 주요사항

제14조(회의소집 및 결의) ① 회의는 위원장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때에만 소집한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5장 현장실습

제15조(현장실습 산업체의 선정) ① 학교기업을 학생 및 교원의 현장실습 교육과 연구에 우선적으로 활용하여야 한다.

② 학교기업의 시설·설비, 교육프로그램의 적절성, 직원 수 및 인적구성, 실습여건 및 후생복지 등이 학생의 현장실습에 적합하다고 인정되는 경우에는 학교기업을 직업 교육훈련촉진법 제 8조의 규정에 의한 현장실습 산업체로 선정할 수 있다.

③ 제②항의 규정에 의하여 현장실습 산업체로 선정된 학교기업에서 현장실습을 받고자 하는 학생은 직업교육훈련촉진법 시행령 제 6조의 규정에 의한 표준협약서에 따라 현장실습을 받기 7일전까지 본교와 현장실습 협약서를 작성하여야 한다.

④ 학교기업 현장실습 교육에 참여하는 학생은 관련규정에 따라 학점이수 및 교육과정으로 인정받을 수 있다.

제16조 (현장실습 학점 등의 인정) ① 총장은 당해 대학의 학칙이 정하는 바에 따라 2년제는 총 8학점, 3년제의 총 12학점까지만 인정할 수 있다. 단, 1개 학기당 인정학점을 8학점 이내로 한다.

② 현장실습교육은 1개 학기당 30시간을 이수한 경우 1학점으로 인정한다.

③ 기타 학교기업에서의 현장실습 교육에 관한 세부사항은 별도의 규정으로 정한다.

제6장 기본재산

제17조(기본재산) 다음 각 호에 해당하는 재산의 일부는 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인으로 기본재산에 편입할 수 있다.

1. 기본재산의 운용수익
2. 출연재산
3. 증여재산
4. 출연금, 기부금 또는 보조금
5. 세계잉여금 중 적립금
6. 각종 사업수익
7. 차입금

제18조(운영재원) 학교기업의 유지 및 운영에 필요한 경비는 제20조에 의한 수입을 재원으로 한다.

제19조(재산관리의 제한) 학교기업이 다음 각 호의 행위를 함에는 총장의 사전허가를 얻어야 한다.

1. 기본재산의 양도, 증여, 임대, 교환, 포기
2. 예산 외 채무의 부담
3. 채권의 포기
4. 기타 재산의 관리 및 처분

제7장 수입 및 지출

제20조(수입) 다음 각 호의 수입을 학교기업의 수입으로 한다.

1. 출연재산
2. 국가, 지방자치단체, 국내외 개인 또는 단체로부터의 증여재산
3. 국가, 지방자치단체, 국내외 개인 또는 단체로부터의 출연금, 기부금 또는 보조금
4. 기타 수익금
5. 이자수입
6. 다른 대학이나 산업체 등이 활용하는 학교기업 소유의 연구시설 및 장비 사용료
7. 기타 학교기업 사업에 의한 수입금

제21조(지출) 학교기업은 다음 각 호의 지출을 할 수 있다.

1. 학교기업의 관리·운영비
2. 계약 이행에 필요한 장비
3. 수입에 기여한 자에 대한 보상금

4. 사업비 운영지원비
5. 지식재산권의 취득 및 관리 등의 업무 수행에 소요되는 경비
6. 특허정보 조사, 지식재산권의 출원, 등록 및 유지 등을 위한 장비
7. 본교 시설 및 운영의 지원
8. 기타 학교기업 설립목적을 달성하기 위하여 필요한 경비

제8장 예산 및 결산

제22조(예산) ① 총장은 본교의 당해 회계연도에 따라 본교와 관련된 예산관계법령에 따라 연간 수입총액의 10%의 범위 안에서 학교기업의 예산을 편성하여 집행할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 학교기업의 예산편성·집행에 관하여 필요한 세부사항은 교육과학기술부 고시에 따른다.

제23조(예산의 편성 및 확정) ① 운영책임자는 매 회계연도 개시 40일 전까지 학교기업별로 예산을 편성하여 총장에게 제출하여야 하며, 총장은 매 회계연도 개시 30일 전까지 이를 심의·확정하여야 한다.

② 운영책임자는 예산을 편성함에 있어 전년도 추정결산 등의 합리적 자료를 기초로 예산을 편성하여야 한다.

③ 수입예산 및 지출예산은 모든 예산에 포함시켜야 하며, 수입예산과 지출예산을 상계하거나 그 일부를 예산에서 제외하여서는 아니 된다.

제24조(준예산) ① 운영책임자는 매 회계연도 개시 전까지 예산을 확정하지 아니한 때에는 그 사유를 총장에게 보고하고 예산이 편성될 때까지 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

② 제①항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해연도의 예산이 확정되면 그 확정된 예산에 의해 집행된 것으로 본다.

제25조(추가경정예산) ① 운영책임자는 예산이 확정된 후 회계연도 중에 수익 등의 증감에 따라 이미 확정된 예산을 변경하고자 하는 경우 추가경정예산을 편성하여 집행할 수 있다.

② 제①항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해연도의 예산이 확정되면 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제26조(결산) ① 운영책임자는 회계연도 종료 후 40일 이내에 다음 각 호에 해당하는 결산서를 총장에게 제출하여야 한다.

1. 대차대조표 및 그 부속명세서
2. 운영계산서 및 그 부속명세서
3. 자금계산서
4. 기타 관련 부속서류

② 총장은 학교기업의 사업연도 종료 후 70일 이내에 학교기업 결산을 심의·확정하여야 한다.

③ 운영책임자는 결산이 확정된 날로부터 결산서를 5년간 비치·보관하여야 한다.

제9장 회계처리

제27조(학교기업의 회계처리) ① 총장은 객관적인 자료와 증거에 의하여 복식부기의 원리에 따라 학교기업의 회계를 공정하게 처리하여야 한다.

② 제①항의 규정에 의하여 학교기업의 회계를 처리함에 있어서는 재무제표 및 연결재무제표를 작성하여야 한다.

③ 제②항의 규정에 의한 재무제표 및 연결재무제표는 대차대조표, 운영계산서 및 자금계산서로 한다.

④ 제①항 내지 제③항의 규정에 의한 회계처리 및 재무제표, 연결재무제표의 작성에 관하여 필요한 세부사항은 교육과학기술부 고시에 따른다.

제28조(회계처리) ① 학교기업은 재무제표(대차대조표, 운영계산서, 자금계산서)를 작성하여야 하며, 회계처리기준 및 재무제표의 양식 등은 교육과학기술부장관이 정하여 고시한 “학교기업회계처리기준”을 준용한다.

② 학교기업의 지출은 금융기관의 수표 또는 예금계좌로 이체하여 지급한다. 다만, 소액지출의 경우에는 현금으로 할 수 있다.

제29조(회계처리 및 회계직원) ① 학교기업의 회계연도는 본 대학의 연도와 같다.

② 운영책임자는 학교기업의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리하며, 수입과 지출 담당자를 둘 수 있다.

③ 학교기업 회계처리에 관한 기준은 총장이 따로 정할 수 있다.

제10장 보상금 지급

제30조(보상금 지급 기준) ① 학교기업 운영결산 순이익 발생 시 순이익의 20% 범위 내에서 순이익발생에 직접 기여한 교직원 및 학생에게 보상금을 줄 수 있다.

② 교직원 1인당 연간보상금은 순이익의 5%를 넘을 수 없다.

③ 학생에 대한 보상은 장학금 형태로 지급하되, 1인당 연간 등록금 총액을 넘을 수 없다.

④ 제②항, 제③항에도 불구하고 사업수행을 위하여 교직원 또는 학생이 특허 등 산업재산권을 제공한 경우 이에 대한 보상금은 별도 기준에 의해 지급할 수 있다.

제11장 보 칙

제31조(규정의 변경) 규정을 변경하고자 할 때에는 운영위원회의 심의를 거쳐 제규정 관리 내규에 따라 총장의 승인을 받아야 한다.

제32조(학교기업의 해산) 학교기업이 규정의 목표를 달성할 수 없을 때에는 운영위원회의 심

의를 거쳐 총장의 승인으로 해산한다.

제33조(잔여재산의 귀속) 학교기업을 해산하였을 때의 잔여재산은 성운대학교에 귀속된다. 법령의 규정에 의한 사항과 다음 각 호의 사항은 이를 성운대학교 홈페이지에 공고하여야 한다.


1. 학교기업의 명칭 및 사무소의 소재지 변경
2. 학교기업의 주된 수입과 수익사업을 수행함에 있어서 널리 일반의 신청을 받아야 할 필요가 있는 사항

부 칙

- ① 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

	교원창업지원 규정	규정번호	6-1-090
		관리부서	산학협력단

제정 2012. 3. 1. 개정 2020. 3. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본교”라 한다) 교원의 창업에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 “교원창업”이라 함은 벤처기업 육성에 관한 특별조치법 제16조의 2가 정하는 벤처기업의 창업 또는 임원으로 참여하는 경우와 신기술보육사업자의 창업을 위한 교원의 활동을 말한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “교수창업”이라 함은 교수가 단독 또는 공동으로 연구개발한 성과를 활용하여 “벤처기업 육성에 관한 특별조치법”에서 규정하고 있는 “벤처기업”을 교내·외에서 창업하거나 기존 벤처기업의 임원으로 참여하는 것을 말한다.
2. “창업교수”라 함은 벤처기업의 대표자 또는 임원으로 참여하는 교수를 말한다.
3. “겸직(임)”이라 함은 교수가 창업과 관련하여 교수의 직무를 수행하면서 벤처기업의 대표자 또는 임원을 겸하는 것을 말한다.
4. “휴직”이라 함은 교수가 창업기업의 대표자 또는 임원으로 활동하고자 한시적으로 교수 신분은 유지하면서 직무에 종사하지 않는 것을 말한다.
5. “실험실 공장”이라 함은 대학이 보유하고 있는 시설 안에 산업 집적 활성화 및 공장설립에 관한 법률 제 28조의 규정에 의한 도시형 공장에 해당하는 업종의 생산 시설용 바닥면적의 합계가 500㎡ 미만으로 공해배출시설의 허가를 요하지 않는 사업장을 말한다.

제2장 창업자격

제4조(대상교원) ① 본교에서 2년 이상 근속한 교원은 창업을 신청할 수 있다.

② 창업을 한 교원은 원칙적으로 기존의 기업이 청산된 후 3년이 경과한 후에는 다시 창업할 수 있다.

제5조(겸·휴직 신청자격) 겸·휴직 신청 자격은 다음 각 호와 같다.

1. “벤처기업 평가기관”으로부터 (예비)벤처기업 확인을 받은 자
2. “신기술보육사업 시행기관”으로부터 신기술보육사업자로 선정된 자

제6조(겸직허가) ① 본교의 전임교원은 연구 및 학생지도에 우려가 없는 경우에 한하여 총장의 허가를 받아 벤처기업의 대표자 또는 임원으로 근무할 수 있다.

② 벤처기업의 대표자 또는 임원에 대한 겸직허가 기간은 최장 2년을 원칙으로 하되, 1회에 한하여 최초의 겸직기간의 범위 내에서 그 기간을 연장할 수 있다.

③ 벤처기업 확인서의 유효기간이 만료된 때에는 겸직허가 기간이 남았더라도 해당기업의 겸직은 종료된다.

제7조(휴직허가) ① 대학의 전임교원은 벤처기업을 창업하거나 임원으로 근무하기 위하여 총장의 허가를 받아 휴직할 수 있다. 휴직기간은 2년 이내로 한다.

② 대학의 전임교원은 벤처기업을 창업하거나 임원으로 근무하기 위하여 총장의 허가를 받아 겸직허가 기간 중에 휴직할 수 있다. 이 경우, 휴직기간은 겸직허가 기간의 잔여기간으로 한다.

③ 이 규정에 의한 휴직교원에 대해서는 휴직기간 중 급여를 지급하지 아니한다.

제8조(겸·휴직 신청 절차) 제5조 1,2호의 겸·휴직 신청 자격 해당자는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 총장에게 겸·휴직 승인을 요청한다.

1. 교수창업 겸·휴직 승인 요청서[별지 제1호]
2. 학과 전체 교수동의서[별지 제2호]

제3장 창업절차

제9조(신청서의 제출) ① 창업하려는 교원은 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 교수창업 신청서[별지 제3호] 1부
2. 벤처기업 확인서(사본) 1부
3. 사업계획서(대학 기여계획 및 업무공백에 대한 조치계획 포함)
4. 교내시설 사용·수익허가 신청서[별지 제4호] (실험실 창업의 경우) 1부

② 창업관련 활동을 하려는 교원은 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 교수창업 신청서[별지 제3호] 1부
2. 벤처기업 확인서(사본) 1부
3. 회사임명장
4. 대학 기여계획서
5. 재정관련 사항을 포함하는 회사소개서

③ 사업성격상 기관단위의 협약체결이 필요한 경우에는 총장과 산업체의 장이 협약을 체결할 수 있다.

제10조(심의기관) 교수 창업에 관한 제반사항은 본 대학의 산학협력단운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제11조(운영위원회의 심의사항) 운영위원회는 교수창업과 관련된 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 창업관련 정책수립

2. 교수의 창업활동의 승인여부 심사 및 평가
3. 창업기간의 조정·연장에 관한 심사
4. 창업승인의 취소에 관한 사항
5. 창업교수 및 창업회사의 기부에 관한 사항
6. 기타 교수의 창업활동에 관한 중요한 사항

제12조(승인) 이 규정의 심의기관인 산학협력단운영위원회의 허가를 득하고 학내 벤처기업 창업 신청 및 승인절차를 거쳐 총장의 승인을 받아 본 대학 내에 창업할 수 있다.

제13조(창업시기) 창업교수는 대학의 승인을 받은 날로부터 1년 이내에 창업을 하여야 한다.

제14조(대학지원) 대학은 창업자에게 인사적인 배려(휴직, 겸직)와 창업기업에 대한 대학의 연구시설, 기자재, 설비(전기, 상하수도, 통신 등) 등의 지원, 지적재산권 사용과 대학의 각종정보 및 편의시설 이용 등 창업활동에 필요한 사항을 지원할 수 있다.

제4장 창업교원의 의무

제15조(소속부서 업무공백 보완) 창업 및 창업관련 활동을 하는 교원은 창업활동에 따른 소속부서의 업무공백을 소속부서장과 협의 보완하여야 한다.

제16조(학생지도) 창업 및 창업관련 활동을 하는 교원은 창업에 참여한 학생과 참여하지 않은 학생들에 대한 지도 의무를 성실히 수행하여야 한다.

제17조(보고의무) 창업자는 당초 계획서를 근간으로 하여 작성한 보고서를 매년 2월 말까지 총장에게 보고하여야 한다.

제18조(창업승인의 취소) 창업승인을 받은 교수가 다음 각 호에 해당하는 경우 이를 취소할 수 있다.

1. 창업활동이 교육과 연구수행에 부정적 영향을 미친다고 총장이 판단한 경우
2. 창업교수 등이 준수사항을 이행하지 않은 경우
3. 사전승인 없이 사업계획을 변경한 경우
4. 창업성과가 미미하고 창업의 성공 가능성이 희박한 경우
5. 본교의 명예를 실추시키거나 재산상 손해를 끼친 경우
6. 소속 학생을 기업 활동에 부당하게 활용한 경우
7. 기타 총장이 승인된 사항을 취소함에 타당하다고 판단하는 경우

부 칙

- ① 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 제1조의 “성덕대학교”를 “성운대학교”로 한다.

[별지 제2호 서식]

학과 전체교수 동의서

1. 교수창업 희망자

- 소 속 :
- 직위(직급) :
- 성 명 :

2. 교수창업 내용

기업체명		참여예정직원	
대표자명		기업형태	<input type="checkbox"/> 법인 <input type="checkbox"/> 개인
기업체주소			
사업내용	업 종		
	생산제품명		
	가동예정일		

3. 교수창업에 따른 겸직(휴직) 기간 :

4. 학과의견 :


년 월 일

학과명	직위(급)	성명	(인)
	직위(급)	성명	(인)
	직위(급)	성명	(인)

[별지 제4호 서식]

교내시설사용·수익허가신청서

신청인	성명			주민번호	
	주소			연락처	
신청내용 :					
재산의 표시			신청면적 (㎡)	목 적	사용인
건물명	층	호			
합 계					
사용료납부방법	분기별(4회) []		반기별(2회) []		전액납부 []
첨부서류 : 1. 인감증명서 1부 2. 주민등록등본 1부 3. 실험실 배치도 및 실험실내 물품내역 1부					
위와 같이 교내시설 사용·수익허가를 신청합니다.					
년 월 일					
신청인 : (서명)					
성운대학교 총장 귀하					

	<p>가족회사 운영 규정</p>	규정번호	6-1-100
		관리부서	산학협력처

제정 2022. 4. 1.

제1조(목적) 이 규정은 성운대학교(이하 “본 대학”이라 한다)에서 시행하는 가족회사 제도의 관리와 운영에 관한 사항을 규정함으로써 산학협력을 활성화하기 위함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다

- ① “가족회사”란 본 대학과 산업체 간 맞춤형 교육·연구 협력을 바탕으로 기술·경영지도, 현장실습, 인턴십, 취업 등의 유기적인 협력 관계를 유지하고자 하는 산업체를 말한다.
- ② “산업체”란 본 대학과 협력이 필요한 기업(기관 및 재단 포함), 연구소, 공공기관 등을 말한다.
- ③ “지도교수”란 본 대학의 전임교원으로서 가족회사와 관련된 산학협력에 관한 사항을 전담하여 관리하는 교원을 말한다.

제3조(주관부서 및 업무) 가족회사 운영에 관한 주관부서는 산학협력처로 하며 주요 업무는 다음 각 호와 같다.

- ① 가족회사의 승인 및 탈퇴, DB 구축
- ② 가족회사 관리 및 가족회사 관련 교원업적평가
- ③ 산업체 맞춤형 교육 및 공동연구에 관한 사항
- ④ 인턴십, 캡스톤 디자인 수행 등에 관한 사항
- ⑤ 산업체 재직자 교육 등 가족회사 인력 양성에 관한 사항
- ⑥ 산학협력 세미나, 포럼, 특강, 워크숍 등에 관한 사항
- ⑦ 그 밖의 산학협력 관련 제반 업무

제4조(신청 및 승인) ① 가족회사 신청은 산학협력 신청서와 사업자등록증 사본을 해당학과에 제출한다.

- ② 주관부서에서는 지도교수를 배정하고 총장 결재를 득한 후 산학협약을 체결한다.
- ③ 산학협력을 체결한 산업체 중 제3조의 업무 내용을 한 가지 이상 교류한 산업체에 대하여 가족회사로 승인한다.
- ④ 주관부서는 다음 각 호에 따라 승인을 거절하거나 해지할 수 있다
 - 1. 전공과 무관한 산업체
 - 2. 휴업 및 폐업이 확인된 산업체
 - 3. 가족회사 탈퇴를 원하는 산업체

제5조(등급 관리) ① 주관부서는 가족회사의 산학협력 실적 및 성과에 따라 등급을 나누어 관리할 수 있으며 이는 산학협력운영위원회에서 정한다.

② 가족회사의 등급 관리 기준은 [별표]와 같다.

제6조(가족회사의 권리 및 의무) ① 가족회사는 본 대학의 산학협력 정책에 참여할 권리를 가진다.

② 본 대학의 가족회사로서 신의 및 성실의 의무를 가진다.

부 칙

① 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.