규 정 집



장안대학교

목 차

제 1 편 기본규정

제 1 장 학교법인

1-1-1 학교법인 서림학원 정관 ····· 1
1-1-2 이사회 회의록 작성 및 공개 등에 관한 규정 ····· 33

제 2 장 장안대학교 헌장 및 책무

1-2-1 장안대학교 헌장 ····· 36
1-2-2 대학의 사명과 발전계획 규정 ····· 39
1-2-3 리더십과 행정관리 규정 ····· 42
1-2-4 사회적 책무 규정 ····· 45
1-2-5 윤리적 책무 규정 ····· 48
1-2-6 특성화 및 발전계획 관리 규정 ····· 53

제 3 장 장안대학교 학칙

1-3-1 장안대학교 학칙 ····· 58
1-3-2 장안대학교 학칙 시행규칙 ····· 98

제 2 편 행정

제 1 장 일반행정

2-1-1 내부감사규정 ····· 111
2-1-2 문서규정 ····· 113
2-1-3 보안업무규정 ····· 130
2-1-4 사무관리규정 ····· 153
2-1-5 위임전결규정 ····· 164
2-1-6 제규정류관리규정 ····· 186
2-1-7 제규정류관리규정 시행규칙 ····· 192
2-1-8 직인관리규정 ····· 196
2-1-9 직제규정 ····· 201

2-1-10 제안제도 운영규정 ····· 207
2-1-11 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 지침(폐지)
2-1-12 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리 지침(폐지)
2-1-13 위원회 운영 및 관리규정 ····· 210
2-1-14 공익신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 규정 ····· 211
2-1-15 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리 규정 ····· 222
2-1-16 전자문서관리시스템 운영규정 ····· 247

제 2 장 인사

2-2-1 강사위촉규정(폐지)
2-2-2 겸임(초빙)교원 위촉에 관한 규정 ····· 251
2-2-3 겸임(초빙)교원 재위촉 평가규정 ····· 256
2-2-4 계약직원임용규정 ····· 256
2-2-5 교수업적평가규정 ····· 262
2-2-6 교수업적평가규정 시행규칙 ····· 266
2-2-7 교원복무규정 ····· 281
2-2-8 교원의 선발과 평가규정 ····· 284
2-2-9 교원인사규정 ····· 289
2-2-10 비정년트랙 전임교원 임용에 관한 규정 ····· 297
2-2-11 비정년트랙 전임교원 재임용 평가규정 ····· 299
2-2-12 산학협력중점교원 임용규정 ····· 307
2-2-13 외국인 강의전담교원 임용규정 ····· 312
2-2-14 조교근무평가규정 ····· 317
2-2-15 조교임용 · 복무규정 ····· 319
2-2-16 직원근무업적평가규정 ····· 322
2-2-17 직원복무규정 ····· 333
2-2-18 직원역량계발규정 ····· 345
2-2-19 직원인사규정 ····· 349
2-2-20 교직원 복지지원 규정 ····· 354
2-2-21 교직원 명예퇴직수당 및 희망퇴직수당 지급 규정 ····· 360
2-2-22 전임총장의 예우에 관한 규정 (폐지)
2-2-23 비정년트랙 전임교원의 정년트랙 전임교원(연봉제) 전환 임용에 관한 시행 규칙 ····· 369
2-2-24 강사임용 및 재임용에 관한 규정 ····· 370
2-2-25 구조조정에 따른 교원의 처우 규정 ····· 380
2-2-26 비전임교원 인사규정 ····· 392
2-2-27 계약직 직원의 연봉제직원 전환 임용 규정 ····· 397

2-2-28 정년보장 교원 임용심사규정 398

제 3 장 교무 · 연구

2-3-1 강의시간표 편성지침(폐지)
2-3-2 강의평가 운영지침(폐지)
2-3-3 계약학과 설치 운영규정 409
2-3-4 계절학기 운영규정 411
2-3-5 공용실험실습실 운영규정 412
2-3-6 교수 국내 외 연수 겸 안식학기에 관한 규정 414
2-3-7 교수학습지원규정 418
2-3-8 교육과정 개발 및 운영규정 423
2-3-9 교육만족도 관리규정 431
2-3-10 교원 교육활동 지원금 지급에 관한 규정 434
2-3-11 교원의 교육 및 연구개발 지원에 관한 규정 435
2-3-12 교원의 역량 개발 및 급여 · 복지에 관한 규정 440
2-3-13 교재개발에 관한 규정 442
2-3-14 교직과정 운영규정 451
2-3-15 교직원 해외연수에 관한 규정 457
2-3-16 논문집발간규정 460
2-3-17 도서관 및 정보자원 지원에 관한 규정 (폐지)
2-3-18 산업체위탁교육 운영규정 461
2-3-19 수업운영규정 463
2-3-20 시간제등록생 운영규정 465
2-3-21 연구비관리규정 467
2-3-22 외국인 유학생 입학 · 지도관리규정 483
2-3-23 원격수업 운영규정 485
2-3-24 국내외 인턴십 운영규정 493
2-3-25 자체연구비 지원 및 관리규정 496
2-3-26 자체평가규정 511
2-3-27 자체평가 시행규칙 514
2-3-28 전공교과 수준별교육 운영지침 525
2-3-29 전공심화과정 운영규정 527
2-3-30 지속적 교육품질 개선 규정 532
2-3-31 학생선발에 관한 규정 538
2-3-32 학술회의 및 협의회 활동 지원금 지급에 관한 규정 542

2-3-33 학업성적처리규정 544
2-3-34 학업성적평가에 관한 시행규칙 549
2-3-35 학점은행제 운영규정 553
2-3-36 현장실습 운영규정 555
2-3-37 후기졸업에 관한 규정 571
2-3-38 재수강규정 572
2-3-39 조기취업자 학사관리 규정 573
2-3-40 창업지원규정 579
2-3-41 글로벌 현장학습 운영규정 597
2-3-42 학과 구조조정에 관한 규정 617
2-3-43 성인학습자과정 운영규정 624
2-3-44 강의시간표 편성규정 629
2-3-45 강의평가 운영규정 629
2-3-46 학위취득 유예에 관한 규정 633
2-3-47 학점인정에 관한 규정 636
2-3-48 융합과정(마이크로디그리) 운영 규정 647
2-3-49 대학 입학전형 회피•배제 제도 운영 규정 653

제 4 장 학생 · 장학

2-4-1 근로장학생 운영규정 657
2-4-2 다문화가족 학생 지원규정 659
2-4-3 동아리 운영 규정 661
2-4-4 장안사회봉사단규정 673
2-4-5 장애학생지원규정 675
2-4-6 장학금지급규정 678
2-4-7 제증명서발급규정 682
2-4-8 지도교수제 운영규정 684
2-4-9 총장 특별장학금 지급에 관한 규정 685
2-4-10 취업지원활동규정 686
2-4-11 학생상벌에 관한 규정 693
2-4-12 학생자치회활동규정 693
2-4-13 학생생활지침 703
2-4-14 학생지원서비스 운영규정 (폐지)
2-4-15 학생회선거규정 706
2-4-16 취업동아리 운영규정 711

2-4-17 창업동아리 운영규정 730
2-4-18 학생지도 및 상담규정 749
2-4-19 학생생활 안전관리 규정 755
2-4-20 소수집단 지원규정 761
2-4-21 장학금지급규정 시행규칙 762

제 5 장 재무 · 회계

2-5-1 대학발전기금조성 및 관리규정 768
2-5-2 대학발전기금조성 및 관리규정 시행규칙 771
2-5-3 재무 · 회계업무규정 〔폐지〕
2-5-4 재정계획 및 재정 운영규정 772
2-5-5 예산회계규정 779

제 6 장 물품 · 시설

2-6-1 교육시설 및 물적자원 관리규정 785
2-6-2 물품검수규정 790
2-6-3 물품관리규정 793
2-6-4 물품구매규정 809
2-6-5 시설물관리규정 818
2-6-6 시설물관리규정 시행규칙 〔폐지〕
2-6-7 연구실(실험 · 실습실) 안전관리규정 825
2-6-8 연구실(실험 · 실습실) 안전관리규정 시행규칙 〔폐지〕
2-6-9 연수원 운영규정 〔폐지〕
2-6-10 연수원 운영규정 시행규칙 〔폐지〕
2-6-11 외국인유학생 장학금지급규정 〔폐지〕

제 3 편 부속기관 · 부설기관

제 1 장 부속기관

3-1-1 교수학습개발센터 운영규정 863
3-1-2 교육방송국 운영규정 866
3-1-3 예비군대대 운영규정 870
3-1-4 외국어연구소 운영규정 〔폐지〕
3-1-5 정보전산원 운영규정 874
3-1-6 출판부 운영규정 886

3-1-7 학보사 운영규정 887
3-1-8 학생상담센터 운영규정 891
3-1-9 학술정보관 운영규정 894
3-1-10 교육혁신지원센터 운영규정 901
3-1-11 현장실습지원센터 운영규정 904
3-1-12 창업교육지원센터 운영규정 (폐지)
3-1-13 취업지원센터 운영규정 (폐지)
3-1-14 대학일자리센터 운영규정 906
3-1-15 국제교류센터 운영규정 (폐지)
3-1-16 원격교육지원센터 운영규정 908
3-1-17 취 · 창업센터 운영규정 912
3-1-18 일학습병행 공동훈련센터 운영규정 915
3-1-19 인권성평등센터 운영규정 917
3-1-20 농업실습교육원 운영규정 924
3-1-21 미디어홍보센터 운영규정 926
3-1-22 전문대학혁신지원사업 운영규정 928
3-1-23 앵커사업단 운영규정 ..... ?
3-1-24 IR센터 운영규정 933
3-1-25 성인학습지원단 운영규정 935
3-1-26 국제교류원 운영규정 937
3-1-27 AI 교육지원센터 운영규정 940

제 2 장 부설기관

3-2-1 원격평생교육원 운영규정 943
3-2-2 평생교육원 운영규정 947
3-2-3 평생교육프로그램 개발규정 952
3-2-4 평생교육원 장학금 지급규정 966
3-2-5 성인학습지원센터 운영규정 (폐지)
3-2-7 한국어교육원 운영규정 969

제 4 편 산학협력단

제 1 장 산학협력단 정관

4-1-1 산학협력단 정관 974

제 2 장 산학협력단 운영규정

4-2-1 산학협력단 운영규정 978
4-2-2 산학협력교육활동규정 980
4-2-3 산업자문 운영에 관한 규정 988
4-2-4 장안대학교 가족회사 운영규정 991
4-2-5 특성화추진단 설치 및 운영규정 (폐지)
4-2-6 학교기업의 설치·운영 규정 993
4-2-7 지역사회협력 활동 지원 규정 999

제 3 장 산학협력단 산하기관 운영규정

4-3-1 가족회사지원센터 운영규정 1003
4-3-2 관광교육센터 운영규정 1004
4-3-3 다문화지원센터 운영규정 1007
4-3-4 산업기술연구소 운영규정 1008
4-3-5 장안서비스카지노아카데미 운영규정 (폐지)
4-3-6 창업교육지원센터 운영규정 (폐지)
4-3-7 한국문화교육센터 운영규정 1010
4-3-8 화성시지역발전연구센터 운영규정 (폐지)

제 4 장 산학협력단 산하기관 위원회 운영규정

4-4-1 산학협력단 운영위원회 규정 1013
4-4-2 산학협력추진위원회 규정 1014
4-4-3 산학협력운영위원회 규정 (폐지)
4-4-4 산업기술연구소 운영위원회 규정 1020
4-4-5 장안서비스카지노아카데미 운영위원회규정 (폐지)
4-4-6 한국문화교육센터 운영위원회규정 (폐지)
4-4-7 한국표준서비스평가원 운영규정 1021

제 5 장 산학협력단 업무규칙

4-5-1 산학협력단 직제에 관한 시행규칙 1024
4-5-2 산학협력단 법인인감 사용규칙 1025
4-5-3 산학협력단 직인사용에 관한 시행규칙 1029
4-5-4 산학협력단 임시계약직 사무원·연구원 임용 업무처리 시행규칙 1033
4-5-5 산학협력단 부설연구소 설립 및 운영에 관한 시행규칙 1035
4-5-6 산학협력단 기자재관리 시행규칙 1037
4-5-7 산학협력단 물품검수 시행규칙 1038

4-5-8 산학협력단 시설 및 설비 공동활용 시행규칙 1040

제 6 장 산학협력단 관리지침

4-6-1 외부 용역과제 관리지침 1043
4-6-2 외부 용역연구비 관리지침 1050

제 5 편 위원회

5-0-1 개방이사추천위원회규정 1061
5-0-2 공적심사위원회규정 1062
5-0-3 교무위원회규정 1065
5-0-4 교수윤리위원회규정 1067
5-0-5 교수회규정 1069
5-0-6 교원양성위원회규정 1071
5-0-7 교원인사위원회규정 1072
5-0-8 교원징계위원회 규정 (폐지)
5-0-9 교육과정심의위원회규정 1074
5-0-10 규정심의위원회규정 1075
5-0-11 대학입시공정관리위원회규정 1077
5-0-12 대학정보공시운영위원회규정 1078
5-0-13 대학정보화위원회규정 1079
5-0-14 대학평의원회 운영규정 1081
5-0-15 등록금심의위원회규정 1083
5-0-16 물품관리위원회규정 1085
5-0-17 학생복지위원회 운영규정 1086
5-0-18 실험실습운영위원회규정 1087
5-0-19 연계교육추진위원회 규정 1088
5-0-20 연구윤리위원회규정 1094
5-0-21 입학전형관리위원회규정 1100
5-0-22 자랑스런 장안인 선발위원회규정 1102
5-0-23 정년보장 교원임용심사위원회규정 1103
5-0-24 졸업사정위원회 운영규정 1104
5-0-25 직원인사위원회규정 1105
5-0-26 직원징계위원회규정 (폐지)
5-0-27 학과장회규정 1107
5-0-28 학생지도위원회규정 1108

5-0-29 학위검증위원회규정 1110
5-0-30 취업지도위원회 운영규정 1115
5-0-31 NCS운영위원회규정 (폐지)
5-0-32 입학전형영향평가위원회규정 1116
5-0-33 학과구조조정위원회규정 (폐지)
5-0-34 기금운용심의회 운영규정 1117
5-0-35 동물실험윤리위원회규정 1119
5-0-36 체육위원회규정 1125
5-0-37 지표관리위원회규정 1126
5-0-38 입학·홍보위원회규정 1127
5-0-39 노사협의회규정 1128

제 6 편 기타

6-0-1 개인정보관리규정(폐지)
6-0-2 개인정보 보호에 관한 규정 1136
6-0-3 교직원 장기근속자 포상규정 1147
6-0-4 교직원 정년퇴직자 포상규정 1148
6-0-5 성 관련 위법행위자 징계규정 1149
6-0-6 성폭력 예방 및 처리에 관한 규정 1154
6-0-7 초과(시간외 및 휴일)근무수당 지급에 관한 시행규칙 1157
6-0-8 감염병 관리규정 1161
6-0-9 정보공개 규정 1164
6-0-10 직장 내 괴롭힘 예방 및 대응 규정 1173
6-0-11 대학 내 개인형 이동장치 안전관리 규정 1176
6-0-12 사이버보안 관리규정 1182

제 1 편 기본규정

제 1 장 학교법인

1-1-1 학교법인 서림학원 정관

1-1-2 이사회 회의록 작성 및 공개 등에 관한 규정

정　　관

학교법인　서 림 학 원

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 법인은 대한민국의 교육이념에 입각하여 고등교육과 유아교육을 실시함을 목적으로 한다.

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

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

1. 장안전문대학(교명은 “장안대학교”, 이하 “대학교”라 한다.)
2. 장안전문대학 부설유치원(명칭은 “장안대학교 부설유치원”, 이하 “유치원”이라 한다.)

제4조(주소) 이 법인의 사무소는 경기도 화성시 효행구 봉담읍 삼천병마로 1182번지에 둔다.<개정 2026. 8. 28.>

제5조(정관의 변경) 이 법인의 정관의 변경은 이사 정수의 3분의 2이상의 찬성으로 이사회의 의결을 거쳐야 하며, 변경된 정관은 관할청이 정하여 고시하는 서류를 갖추어 14일 이내에 관할청에 보고하여야 한다.<개정 2026. 8. 28.>

제2장 자산과 회계

제1절 자 산

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

②기본재산은 별도의 대장으로 관리하는 재산과 제11조의 규정에 의한 적립금 및 기타 이사회의 의결에 의하여 기본재산으로 정하는 재산으로 한다.

③보통재산은 제2항에서 정하는 기본재산 이외의 재산으로 한다.

제7조(재산의 관리) ①제6조제2항의 규정에 의한 기본재산을 매도, 증여, 교환 또는 용도를 변경하거나 담보에 제공하려는 경우 또는 의무를 부담하거나 권리를 포기하려는 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 관할청의 허가를 받아야 한다. 다만, 사립학교법 시행령 제11조 제5항의 각 호에 해당하는 경미한 사항은 관할청에 신고하여야 한다.<개정 2026. 8. 28.>

②기본재산과 보통재산의 운영과 관리에 관하여는 법령과 이 정관에 특별히 규정이 있는 경우를 제외하고는 이사회에서 따로 정한다.

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

제2절 회 계

제9조(회계의 구분) ①이 법인의 회계는 학교(유치원을 포함한다.)에 속하는 회계(이하 '교비회계'라고 한다.)와 법인에 속하는 회계(이하 '법인회계'라고 한다.)로 구분한다.<개정 2026. 8. 28.>

②법인회계는 일반회계와 수익사업회계로 구분 할 수 있다.

③제1항의 교비회계는 해당 학교의 장이 집행하고 법인회계는 이사장이 집행한다.<개정 2026. 8. 28.>

④교비회계는 등록금회계와 비등록금회계로 구분하며, 학교가 받은 기부금 및 수업료와 그 밖의 납부금은 교비회계의 수입으로 하여 별도 계좌로 관리하여야 한다.<신설 2026. 8. 28.>

제9조의1(예ㆍ결산보고 및 공시) ①법인회계 및 교비회계의 예산은 매 회계연도 개시 5일 이전까지, 결산은 매 회계연도 종료 후 3개월 이내에 관할청에 보고하고, 학교 홈페이지에 1년간 공개해야 한다.<개정 2026. 8. 28.>

②회계연도 중에 예산을 추가하거나 경정한 예산은 확정된 날(유치원의 경우에는 편성된 날을 포함한다)부터 15일 이내에 해당 예산을 관할청에 보고하여야 한다.<개정 2026. 8. 28.>

③제1항에 의한 공시에 관하여 필요한 사항은 따로 규정으로 정한다.<신설 2026. 8. 28.>

제10조(예산외의 채무부담) 수입·지출예산으로써 정한 이외의 의무부담 또는 권리포기는 이사회의 의결을 거쳐 관할청의 허가를 받아야 한다.<개정 2026. 8. 28.>

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

제12조(회계연도) 이 법인의 회계연도는 3월 1일부터 익년 2월 말일까지로 한다.

제3절 예산·결산 자문위원회(삭제)

제13조부터 제17조까지<삭제 2008.4.14.>, <개정 2026. 8. 28.>

1. 제3장 기 관

제1절 임 원

제18조(임원의 종류 및 정수) 이 법인에 다음의 임원을 둔다.

1. 이사 8명(이사장 1명 및 개방이사 2명을 포함 한다.)<개정 2026. 8. 28.>
2. 감사 2명(추천 감사 1명을 포함 한다.)<개정 2026. 8. 28.>

제18조의1(상근임원) ①제18조의 임원 중 다음의 상근임원을 둘 수 있다.

1. 이사장
2. 상임이사 또는 상임감사 1명

②제1항의 규정에 의하여 상근하는 임원의 보수는 이사회의 의결을 거쳐 별도로 정한다.

제19조(임원의 임기) ①임원의 임기는 다음 각 호와 같다. 다만, 최초의 임원 반수의 임기는 그 임기의 반으로 한다.

1. 이사 4년(이사장 및 개방이사를 포함 한다.)
2. 감사 3년(추천감사를 포함 한다.) 다만, 1회에 한하여 중임 할 수 있다.<개정 2024. 11. 28.>

②보선에 의하여 취임하는 임원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제20조(임원의 선임방법) ①이사와 감사는 이사회에서 재적이사 과반수의 찬성으로 선임하여 관할청의 승인을 받아 취임한다. 이 경우 임원의 성명, 나이, 임기, 현직 및 주요경력 등 인적사항을 학교 홈페이지에 상시 공개하여야 한다.

②임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사회에서 재적이사 과반수의 찬성으로 해임할 수 있다.<개정 2026. 8. 28.>

1. 사립학교법 및 이 정관의 규정에 위반한 때
2. 관할청의 해임 요구가 있을 때
3. 사립학교법시행령 제8조의3에 의한 이 법인의 비공개 대상 정보를 공개한 때
4. 이 법인의 설립이념 및 교육목적을 변경하기 위하여 교직원, 학생을 지도·선동

하거나 이를 방조한 때
5. 이 법인의 중요 추진 사업을 반대하기 위하여 교직원, 학생을 지도·선동하거나 이를 방조한 때
6. 학교의 장의 권한을 침해하거나 이를 방조한 때
7. 이 법인 및 학교운영에 중대한 장애를 야기하거나 이를 방조한 때<개정 2026. 8. 28.>
③임원중 결원이 생긴 때에는 2개월 이내에 이를 보충하여야 한다.

제20조의2(개방이사 등의 추천 및 선임 방법)①이 법인은 개방이사 또는 사립학교법 제21조제5항 규정에 의한 감사의 선임사유가 발생한 날부터 15일 이내(재직이사의 경우 임기만료 3개월 전)에 개방이사 추천위원회(이하 “추천위원회”라 한다)에 각각 대상자를 추천해 줄 것을 요청한다.<개정 2026. 8. 28.>
②제1항에 의하여 법인으로부터 추천요청을 받은 개방이사추천위원회는 30일 이내에 개방이사는 대상인원의 2배수를, 감사는 단수를 추천하여야한다. 다만, 동 기간 내에 개방이사의 추천이 없을 경우 이 법인은 관할청에 추천을 요청할 수 있다.
③추천위원회는 개방이사와 감사를 추천할 경우 이 법인 및 대학의 건학 이념 구현에 적합한 인사를 추천하여야 한다.

제20조의3(추천위원회의 구성 및 운영)①추천위원회는 장안대학교 평의원회에 둔다.
②추천위원회 위원정수는 5명으로 하고 그 구성은 다음 각 호와 같다.<개정 2026. 8. 28.>
1. 학교법인 이사회에서 추천하는 사람 2명<개정 2026. 8. 28.>
2. 대학평의원회에서 추천하는 사람 3명<개정 2026. 8. 28.>
③제2항 제2호의 추천위원은 이 법인 및 대학의 건학 이념 구현에 적합한 인사이어야 한다.
④추천위원회의 의장은 위원의 호선으로 선출한다.
⑤그 밖의 추천위원회 운영에 대한 세부적인 사항은 추천위원회 규정으로 정할 수 있다.

제21조(임원 선임의 제한) ①이사정수의 반수 이상은 대한민국 국민이어야 한다.
②이사회의 구성에 있어서 각 이사 상호간에 민법 제777조에 규정된 친족관계에 있는 사람은 이사 정수의 4분의 1을 초과하여서는 아니 된다.<개정 2026. 8. 28.>
③개방이사는 이사정수의 4분의 1로 한다.
④이사정수의 3분의 1이상을 교육경험이 3년 이상 있는 사람이어야 한다.<개정 2026. 8. 28.>
⑤감사는 감사 상호간 또는 이사와 민법 제777조에 규정된 친족관계에 있는 사람이 아니어야 한다.<개정 2026. 8. 28.>

⑥감사 중 1명은 추천위원회에서 추천하는 사람을 선임하고, 감사 중 1명은 공인회계사의 자격을 가진 사람이어야 한다.<개정 2026. 8. 28.>

⑦이 법인의 건학 이념 및 교육목표에 동의하지 않는 사람을 임원으로 선임하여서는 아니 된다.<개정 2026. 8. 28.>

⑧다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 임원으로 선임하고자 하는 경우에는 재적이사 3분의 2 이상의 찬성을 얻어야 한다.<개정 2026. 8. 28.>

1. 사립학교법 제20조의2에 따라 임원 취임승인이 취소된 날로부터 10년이 지난 사람<개정 2026. 8. 28.>
2. 사립학교법 제61조에 따라 파면된 날부터 10년이 지난 사람<개정 2026. 8. 28.>
3. 사립학교법 제54조의2에 따라 학교의 장에서 해임된 날부터 6년이 지난 사람<개정 2026. 8. 28.>

제22조(이사장의 선출방법과 그 임기 등) ①이사장은 이사회에서 이사의 호선으로 취임한다.

②이사장의 임기는 이사로 재임하는 기간으로 한다.

제23조(이사장 및 이사의 직무) ①이사장은 법인을 대표하고 법인의 업무를 통리한다.

②이사는 이사회에 출석하여 법인의 업무에 관한 사항을 심의 결정하며, 이사회 또는 이사장으로부터 위임받는 사항을 처리한다.

③상임이사 및 상임감사는 이사회의 의결을 거쳐 선임하며, 상임이사는 이사장의 업무를 보좌한다.

제24조(이사장 직무대행자 지정) ①이사장이 사고가 있을 때에는 이사장이 지명하는 이사가 이사장의 직무를 대행한다.

②이사장이 궐위되었을 때는 이사회에서 지명하는 이사가 직무를 대행한다.

제25조(감사의 직무) 감사는 다음의 직무를 행한다.

1. 법인의 재산상황과 회계를 감사하는 일
2. 제1호의 감사 결과 부정 또는 불비한 점이 있음을 발견한 때 이를 이 사회와 관할청에 보고하는 일
3. 제2호의 보고를 하기 위하여 필요한 때에는 이사회의 소집을 요구하는 일
4. 법인의 재산상황과 회계 또는 이사회의 운영과 그 업무에 관한 사항에 대하여 이사장 또는 이사에게 의견을 진술하는 일

제25조의1(행정감사) ①제25조에서 정하는 감사이외에 학교법인 이사장은 별도로 대학 및 유치원에 대한 행정감사를 실시할 수 있다.

②행정감사는 종합감사, 부분감사로 구분한다.
③종합감사는 피감사기관의 업무전반에 대하여 1년부터 3년까지의 범위 안에서 감사주기를 지정하여 실시한다.<개정 2026. 8. 28.>
④부분감사는 피감사기관의 특정업무분야 및 교직원의 복무의무위반 또는 비위사실이 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우에 실시한다.<개정 2026. 8. 28.>
⑤피감사기관은 감사의 업무수행에 성실하게 협조하여야 한다.

제25조의2(행정감사반의 편성) ①제25조의1에 의한 행정감사는 감사반을 편성하여 행하며, 감사반은 감사반장과 감사요원(이하 “감사요원”이라 한다.)으로 구성한다.
②감사요원은 법인사무조직 및 대학 소속 일반직원 중에서 이사장이 지명하는 사람으로 하되, 필요하다고 인정될 경우에는 법인사무조직 및 대학 이외의 관계기관의 협조를 받아 해당 기관의 직원 또는 외부전문가를 감사요원으로 차출하여 감사를 실시할 수 있다.<개정 2026. 8. 28.>

제25조의3(행정감사요원의 권한) 행정감사요원은 다음 각 호의 권한을 가진다.
1. 관계서류.물품 등의 제출요구
2. 관계자의 출석.답변요구
3. 금고.장부.물품 등의 봉인
4. 계약거래처에 대한 조사자료 요구
5. 기타 감사상 필요하다고 인정되는 조치권한

제25조의4(행정감사결과의 처리) ①감사요원은 감사결과를 감사 종료일로부터 15일 이내에 서면으로 이사장에게 제출하여야 한다.
②이사장은 감사요원으로부터 제1항의 보고를 받은 날로부터 30일 이내에 징계위원회를 개최하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제25조의5(행정감사의 위임규정 등) 행정감사 수행에 관하여 이 정관에서 규정되지 아니한 사항은 별도로 정한다.

제26조<삭제 2006.6.29.>

제2절 이 사 회

제27조(이사회의 구성 및 기능 등) ①이사회는 이사로써 구성한다.
②이사회는 다음 각 호의 사항을 심의 결정한다.
1. 학교법인의 예산·결산·차입금 및 재산의 취득·처분과 관리에 관한 사항
2. 정관 변경에 관한 사항

3. 학교법인의 합병 또는 해산에 관한 사항
4. 임원의 임면에 관한 사항
5. 법인이 설치한 학교(유치원을 포함한다.)의 장 및 교원의 임용에 관한 사항
6. 법인이 설치한 학교(유치원을 포함한다.)의 경영에 관한 중요사항
7. 수익사업에 관한 사항
8. 기타 법령이나 정관에 의하여 그 권한에 속하는 사항<개정 2026. 8. 28.>

③감사는 이사회에 출석하여 발언할 수 있다.

제27조의2(설치학교의 경영에 관한 중요사항) 정관 제27조 제2항 제6호에서 규정한 「법인이 설치한 학교의 경영에 관한 중요사항」이라 함은 다음 각 호와 같다.

1. 학칙변경에 관한 사항(학생 및 유치원 원아정원의 증감, 대학 학부·학과의 신설과 폐지 등)
2. 법인, 대학교 및 유치원의 예산 및 결산에 관한 사항
3. 법인, 대학교 및 유치원의 발전계획(특성화 포함)에 관한 사항
4. 대학교 및 유치원의 경영에 필요한 기본적인 규정의 인준에 관한 사항(인사, 복무, 직제, 급여, 퇴직금 지급 등)
5. 대학교 및 유치원의 시설, 설비에 관한 사항(건물의 신·개축, 증축 등)
6. 삭제 <개정 2021. 7. 3.>
7. 기타 대학교 및 유치원의 경영에 관한 중요사항으로 이사회의 심의· 결정이 필요하다고 인정되는 사항

제28조(이사회의 개회 및 의결 정족수) ①이사회는 재적이사 과반수가 출석하지 아니하면 개회하지 못한다.

②이사회의 의사는 이 정관에 특별히 규정한 경우를 제외하고는 이사정수의 과반수가 찬성하여 의결한다.

③이사회의 회의는 이사가 동영상과 음성이 동시에 송수신되는 장치가 갖추어진 다른 장소에 출석하여 진행하는 원격영상회의의 방식으로 할 수 있다. 이 경우 해당 이사는 이사회에 출석한 것으로 본다. <제정 2021. 7. 3.>

제28조의2(이사회 회의록의 공개) ①이사회는 회의일부터 10일 이내에 해당 회의록을 학교 홈페이지에 1년간 공개하여야 한다. 다만, 해당 이사회에서 사립학교법시행령 제8조의2의 규정에 따라 비공개하기로 의결한 사항은 이를 공개하지 않을 수 있다. <개정 2021. 11. 3.>, <개정 2026. 8. 28.>

②제1항의 단서에 따라 이사회 회의록을 공개하지 아니하고자 하는 경우에는 해당 이사회에서 회의록의 공개여부 및 공개 범위 등을 의결하여야 한다.<개정 2026. 8. 28.>

제29조(이사회 의결 제척 사유) 이사장 또는 이사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때는 그 의결에 참석하지 못한다.<개정 2026. 8. 28.>

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

제30조(이사회 소집) ①이사회는 이사장 또는 이사장 직무대행 이사가 소집하고 그 의장이 된다.

②이사회를 소집하고자 할 때에는 적어도 회의 7일 전에 회의의 목적을 명시하여 각 이사에게 통지하여야 하며, 학교 홈페이지에 소집 일자, 장소 등을 공지하여야 한다. 다만, 이사 전원이 집합하고 또 그 전원이 이사회의 개최를 요구한 때에는 예외로 한다.<개정 2026. 8. 28.>

제31조(이사회 소집 특례) ①이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 소집요구가 있을 때에는 그 소집일로부터 20일 이내에 이사회가 개최될 수 있도록 7일 이내에 회의 소집 통지를 하여야 한다.<개정 2026. 8. 28.>

1.재적이사 반수 이상이 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구한 때

2.사립학교법 제19조 제4항 제4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한때

②이사회 소집권자가 궐위되거나 또는 이를 기피함으로서 7일 이상 이사회 소집이 불가능할 때에는 재적이사 과반수의 찬성으로 이를 소집할 수 있다. 다만, 소집권자가 이사회의 소집을 기피한 경우에는 관할청의 승인을 얻어야 한다.

제3절 대 학 평 의 원 회

제31조의2(대학평의원회의 설치) 대학교에 교육에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 대학평의원회(이하 “평의원회”라 한다.)를 둔다.

제31조의3(평의원회의 구성 등) ①평의원회 평의원은 대학교 교원·직원·조교 및 학생을 대표할 수 있는 사람과 학교발전에 기여할 수 있는 사람 중에서 학교의 장이 위촉하는 11명으로 구성하되, 평의원회의 구성단위 중 어느 하나의 구성단위에 속하는 평의원수가 전체평의원 정수의 2분의 1을 초과하여서는 아니 된다.<개정 2024. 1. 31.>, <개정 2026. 8. 28.>

②평의원의 임기는 2년으로 하고, 학생인 평의원의 임기는 1년으로 하되, 평의원에 임명된 사람이 임기 중 그 자격이 상실될 경우 해촉되며, 보궐 평의원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.<개정 2026. 8. 28.>

③기타 이 평의원회의 운영에 관한 세부사항은 규칙으로 정한다.

제31조의4(평의원의 자격 및 정수) 평의원은 이 법인의 설립목적 및 교육목표에 찬동하는 사람으로서 다음 각 호의 자격 및 정수를 갖추어야 한다.<개정 2026. 8. 28.>

1. 교원 5명: 전임교원 이상<개정 2026. 8. 28.>
2. 직원 3명: 직원 대표<개정 2024. 1. 31.>, <개정 2026. 8. 28.>
3. 조교 1명: 조교 대표<개정 2024. 1. 31.>, <개정 2026. 8. 28.>
4. 학생 1명: 재학생 중 대표<개정 2024. 1. 31.>, <개정 2026. 8. 28.>
5. 기타 1명: 학교발전에 기여할 수 있는 외부인사<개정 2024. 1. 31.>, <개정 2026. 8. 28.>

제31조의5(의장 등) ①평의원회에 의장과 부의장 각 1명을 둔다.<개정 2026. 8. 28.>

②의장과 부의장은 평의원회에서 호선한다. 이 경우 의장은 학생이 아닌 평의원 중에서 호선하되, 그 임기는 평의원 임기와 같다.<개정 2026. 8. 28.>

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

제31조의6(소집) ①평의원회의 정기회의는 연 2회로 한다.

②평의원회 임시회의는 의장이 필요하다고 판단할 때와 회의의 안건을 정하여 대학의장 또는 재적 평의원 3분의 1이상의 요구에 의하여 의장이 소집한다.

제31조의7(기능) 평의원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 다만, 제3호부터 제5호까지의 경우에는 각각 자문에 한한다.<개정 2026. 8. 28.>

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. 추천위원회 위원 추천에 관한 사항

제31조의8(이사장의 개선요구) 이사장은 평의원회의 운영이 학교의 건학이념과 교육목적에 중대한 차질을 발생시킬 우려가 있다고 판단될 때에는 이사회의 의결을 거쳐 평의원회에 그 개선을 요구할 수 있다.

제4절 사 학 윤 리 위 원 회

제31조의9(사학윤리강령준수) ①이 법인은 법인 및 경영하는 학교 운영에 있어 별첨3의 “사학윤리강령”을 준수한다.
②이 법인 및 경영하는 학교의 투명한 운영을 위하여 사학윤리위원회 활동에 협조하고 그 결정사항을 준수한다.

제4장 수 익 사 업

제32조(수익사업의 종류) 이 법인이 설치하여 유지 경영하는 학교의 운영을 위하여 다음 각 호의 사업을 한다.
1. 농림、축산、개발업 및 기타 이에 부수되는 사업
2. 부동산 매매업、부동산 임대업 및 기타 이에 부수되는 사업
3. 부동산 건설업 및 기타 이에 부수되는 사업
4. 물품 제조업、판매업 및 기타 이에 부수되는 사업
5. 영리법인에 대한 투자(주식)
6. 기타 수입증대를 위한 각종 사업

제33조(수익사업의 명칭) 제32조의 사업을 하기 위해서 서림학원 사업소를 경영한다. <개정 2026. 8. 28.>

제34조(수익사업체의 주소) 서림학원 사업소는 학교법인 서림학원의 소재지로 한다.

제35조(관리인) ①제32조에 규정된 사업을 경영하기 위하여 관리인을 둔다.
②제1항의 규정에 의한 관리인의 임용、복무、보수 및 기타 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 정한다.

제5장 해 산

제36조(해산) 이 법인을 해산하고자 할 때에는 이사 정수의 3분의 2이상의 찬성으로 교육부장관의 인가를 받아야 한다.

제37조(잔여재산의 귀속) 이 법인을 해산하였을 때의 잔여재산은 합병 및 파산의 경우를 제외하고는 교육부장관에 대한 청산 종결의 신고가 종료된 후 다른 학교법인이나 기타 교육 사업을 경영하는 사람에게 귀속된다.<개정 2026. 8. 28.>

제38조(청산인) 이 법인이 해산할 때에는 청산인은 해산당시의 이사 중에서 선출한다.

제6장 교 직 원

제1절 교 원

제1관 임 면

제39조(임용) ①이 법인이 설치·경영하는 학교(유치원을 포함한다.)의 장은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임용한다. 그 임기는 2년으로 하며 중임할 수 있다. 다만, 대학교육기관의 장에 대하여 그 임기 중에 해임하고자 하는 경우에는 이사정수의 3분의2 이상의 찬성으로 이사회의 의결을 거쳐야 한다.<개정 2026. 8. 28.>

②학교의 장 이외의 교원은 인사위원회의 심의를 거쳐 해당 학교의 장의 제청으로 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명하고, 강사, 명예교수, 겸임교원, 초빙교원 등의 임용권은 해당 학교의 장에게 위임한다.<개정 2024.1.31.>, <개정 2026. 8. 28.>

③대학교의 부총장, 처장, 부처장, 기타 교무위원, 학술정보관장 및 부속시설 등의 장, 학부장, 학과장 등의 보직은 학교의 장의 제청을 받아 이사장이 보한다. <개정 2021. 7. 3.>

④유치원의 원감은 원장의 제청에 의하여 이사장이 임명한다.

⑤제1항부터 제2항까지의 규정에 의하여 임용권자가 교원을 임용하였을 때에는 임용한 날로부터 7일 이내에 관계 증빙서류를 첨부하여 관할청에 보고하여야 한다.<개정 2026. 8. 28.>

제39조의2<삭제 2006.6.29.>

제39조의3 (정년보장 교원의 심사) ①교원 인사위원회의 동의에 앞서 정년까지 임용할 교원을 심사하기 위하여 정년보장 교원임용심사위원회(이하“위원회”라 한다.)를 둔다.

②위원회의 구성·운영에 관한 사항과 정년보장 교원임용을 위한 심사기준 등은 따로 정한다.

③위원회 규정과 심사기준 및 방법 등은 이사장의 승인을 받아 확정한다.

④정년까지 임용되는 교원의 정수는 해당 학교의 장이 정하여 이사장의 승인을 받아야 한다.<개정 2026. 8. 28.>

제39조의4(교원의 계약제 임용 등) ①정관 제39조 제2항의 규정에 따른 교원의 임용은 다음 각 호의 범위에서 계약 조건을 정하여 행한다.

1. 근무기간

가. 교수 : 정관 제46조의3에 따른 정년까지의 기간으로 하되, 본인이 원하는 경우 또는 교수로 최초 임용되는 경우(장안대학교 부교수가 교수로 임용되는 경우는 제외한다.)에는 계약으로 정하는 기간으로 할 수 있다.<개정 2025. 2. 18.>, <개정 2025. 4. 29.>

나. 부교수, 조교수 : 계약으로 정하는 기간

다. 가목 및 나목을 제외한 나머지 교원(이하 “비전임교원”이라 한다.) 및 강사 : 계약으로 정하는 기간

2. 급여 : 업무의 곤란도, 업적 및 성과 등을 고려하여 정한다

3. 근무조건 : 교수시간 및 소속 학과 등에 관한 사항

4. 업적 및 성과 : 연구실적 및 논문지도, 진로상담 및 학생지도 등에 관한 사항

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

6. 그 밖에 이사장이 필요하다고 인정하는 사항

②<삭제 2025. 8. 28.>

제39조의5(신규채용) ①대학 교원을 신규 채용하려는 경우에 대학의 장은 지원마감일 15일 이상으로 학칙에서 정하는 기간 전까지 채용분야、채용인원、지원자격 등에 관한 사항을 일간신문、관보 또는 정보통신망 그 밖의 효과적인 방법으로 공고하여야 한다.

②교원의 신규채용에 지원한 사람이 신규채용에 관한 심사기준 및 지원자별 심사결과 등에 관한 공개를 요구하는 때에는 신규 채용되는 사람이 확정된 후에 이를 공개한다. 이 경우 공개되는 내용은 특정인을 식별할 수 없도록 하여야 한다.<개정 2026. 8. 28.>

③공개전형으로 채용하는 교원임용에 있어서는 해당 학교의 건학이념을 구현하는데 필요한 요건을 갖춘 사람으로 제한할 수 있다.<개정 2026. 8. 28.>

제39조의6(종전 규정에 의하여 기간제로 임용되어 2002년 1월 1일 현재 재직 중인 교원의 임용) ①2002년 1월 1일 현재 재직 중인 교원의 임용기간이 종료되어(종전의 사립학교법의 규정에 의하여 기간제로 임용된 경우의 임용기간을 말한다. 이하 같다.)다시 임용하는 경우에는 다음 각 호의 기준에 따라 기간을 정하여 임용하되, 본인이 원하는 경우에는 정관 제39조의4의 규정을 적용한다.

1. 교수 : 정관 제46조의3에 규정하는 정년까지의 기간 <개정 2025. 2. 18.>, <개정 2025. 4. 29.>

2. 부교수 : 4년<개정 2025. 2. 18.>

3. 조교수 : 2년<개정 2025. 2. 18.>

②이사장은 근무기간이 종료되는 교원의 신청에 따라 다시 임용할 것인지의 여부를 심사한다.

③이사장은 2항의 규정에 의한 심사를 거쳐 근무기간 종료일 2개월 전까지 해당 대학 교원에게 다시 임용할 것인지의 여부를 통보하여야 한다.<개정 2026. 8. 28.>

④대학의 장은 대학교원을 대상으로 교육, 연구 등에 관한 업적을 평가한다.

⑤이사장은 제4항의 규정에 의한 업적평가 결과를 제2항의 규정에 의한 심사에 반영하여야 한다.

⑥대학의 장은 업적평가를 공정하고 객관적으로 이루어질 수 있도록 교수업적평가위원회의 심의를 거쳐 평가기준, 방법, 절차 등에 관한 사항을 정한다. <개정 2021. 7. 3.>

제39조의7(특별채용) ①다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 교원자격을 가진 사람(외국인 등 제외)중에서 이사장은 기간을 정하여 특별채용 할 수 있다.<개정 2026. 8. 28.>

1. 사립학교법 제59조 제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직하여 후임자의 보충이 불가피한 때<개정 2026. 8. 28.>

2. 교원이 파견ㆍ연수ㆍ정직ㆍ직위해제 또는 휴가 등으로 1개월 이상 직무에 종사할 수 없어 후임자의 보충이 불가피한 때<개정 2026. 8. 28.>

3. 임용 예정직에 상응한 연구실적 또는 근무실적이 3년 이상인 사람을 임용하는 경우<개정 2026. 8. 28.>

4. 교육경력ㆍ교육행정경력 또는 교육연구경력이 있는 공무원으로서 경쟁시험에 의하여 임용하는 것이 부적당한 경우

5. 국ㆍ공립대학에 근무하는 교원을 본 대학 교원으로 임용하는 경우

6. 외국인 임용 등의 사유가 발생한 경우

②<삭제 2016.12.19.>

제2관 신 분 보 장

제40조(휴직의 사유) 교원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 해당 교원의 임용권자는 휴직을 명할 수 있다. 제1호부터 제4호까지의 경우에는 휴직을 명하여야 한다.<개정 2026. 8. 28.>

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기의 휴양을 요할 때(불임·난임으로 인하여 장기간의 치료가 필요한 경우를 포함한다)

2. 병역법의 규정에 의하여 징집 또는 소집 된 때

3. 천재지변 또는 전시ㆍ사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때

4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때
5. 학위취득을 목적으로 해외유학을 하게 된 때 또는 외국에서 1년 이상 연구하게 된 때
6. 국제기구, 외국기관, 국내외의 대학·연구기관, 국가기관, 재외교육기관 또는 교육공무원임용령 제19조의3에서 정하는 민간단체에 임시로 고용될 때<개정 2026. 8. 28.>
7. 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여교원이 임신 또는 출산하게 된 때
7의2. 만 19세 미만의 아동청소년(제7호에 따른 육아휴직의 대상이 되는 아동은 제외한다)을 입양하는 경우<신설 2025. 4. 29.>
8. 교육부장관이 지정하는 국내의 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 된 때
9. 학과 구조조정에 따른 전공전환 교육을 위해 휴직을 신청하게 된 때<신설 2025. 4. 29.>

제41조(휴직의 기간) 교원의 휴직기간은 다음과 같다.
1. 제40조제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년을 초과하지 아니하는 범위로 한다.
2. 제40조제2호 및 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 그 복무기간이 만료될 때까지 한다.
3. 제40조제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3개월로 한다.<개정 2026. 8. 28.>
4. 제40조제5호의 규정에 의한 휴직기간은 3년 이내로 한다.
5. 제40조제6호의 규정에 의한 휴직기간은 그 고용기간으로 한다.
6. 제40조제7호의 사유로 인한 휴직 기간은 자녀 1명에 대하여 3년 이내로 하고, 제40조제7호의2의 사유로 인한 휴직기간은 입양자녀 1명에 대하여 6개월 이내로 한다.<개정 2025. 4. 29.>
7. 제40조제8호의 규정에 의한 휴직기간은 2년 이내로 한다.
8. 제40조제9호의 규정에 의한 휴직 기간은 전공전환 교육기간으로 한다.<신설 2025. 4. 29.>

제42조(휴직교원의 신분) ①휴직중의 교원은 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.
②휴직기간 중에 그 사유가 소멸된 때는 30일 이내에 임용권자에게 이를 신고하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.
③제40조제3호의 경우를 제외하고는 휴직기간이 만료된 교원이 30일 이내에 복귀를 신고한 때에는 당연히 복직된다.

제43조(휴직교원의 처우) ①제40조제1호 및 제5호의 규정에 의하여 휴직된 교원에 대하여는 휴직기간 중 봉급의 반액을 지급한다. 다만, 결핵성 질환으로 인한 휴직의 경우에는 그 휴직기간 중 봉급의 8할을 지급한다.

②제40조제2호부터 제4호까지와 제6호부터 제8호까지의 규정에 의하여 휴직된 교원에 대하여는 봉급을 지급하지 아니한다.<개정 2026. 8. 28.>

제44조(직위해제 및 면직) ①<삭제 2022. 4. 12.>

②임용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교원에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.<개정 2026. 8. 28.>

1. 직무 수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 사람 또는 교원으로서 근무태도가 심히 불성실한 사람<개정 2026. 8. 28.>

2. 징계의결이 요구된 사람<개정 2026. 8. 28.>

3. 형사사건으로 기소된 사람(약식명령이 청구된 사람은 제외한다)<제정 2022. 4. 12.>, <개정 2026. 8. 28.>

4. 금품비위, 성범죄 등 사립학교법 시행령 제24조의8(직위해제대상 비위행위)로 정하는 비위행위로 인하여 감사원 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 사람으로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 사람<제정 2022. 4. 12.>, <개정 2026. 8. 28.>

③제2항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 임용권자는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.<개정 2022. 4. 12.>

④<삭제 2022. 4. 12>

⑤임용권자는 제2항제1호에 의하여 직위 해제된 사람에게 3개월 이내의 기간대기를 명한다.<개정 2026. 8. 28.>

⑥임용권자는 제5항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 사람에게 능력회복이나 태도개선을 위한 연수 또는 특별한 연구과제의 부과 등 필요한 조치를 하여야 한다.<개정 2026. 8. 28.>

⑦제2항제1호와 제2호·제3호 또는 제4호의 직위해제사유가 경합하는 때에는 제2항제2호·제3호 또는 제4호의 직위해제 처분을 하여야 한다.<개정 2022. 4. 12.>

⑧제5항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 사람이 그 기간 중 능력의 향상 또는 개전의 정이 없다고 인정된 때에는 임용권자는 교원징계위원회의 동의를 얻어 면직시킬 수 있다.<개정 2026. 8. 28.>

⑨직위해제된 사람에게는 다음 각 호의 구분에 따라 보수의 일부를 지급한다.

1. 제2항제1호에 따라 직위해제된 사람 : 보수 월액의 8할

2. 제2항제2호·제3호 또는 제4호에 따라 직위해제된 사람 : 보수 월액의 5할. 다만, 직위해제일부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 경우에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 보수 월액의 3할을 지급한다.<제정 2022. 4. 12.>

제45조(보수) 교원의 보수는 자격과 경력 및 직무의 곤란성과 책임의 정도에 따라 이사회의 의결을 거쳐 따로 규칙을 정한다.

제46조(의사에 반한 휴직·면직 등의 금지) ①교원은 형의 선고·징계처분 또는 사립학교 법에 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직 또는 면직 등 부당한 처분을 당하지 아니한다. 다만, 학급·학과의 개편 또는 폐지로 인하여 직책이 없어지거나 정원이 초과된 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2026. 8. 28.>
②교원은 권고에 의하여 사직을 당하지 아니한다.<개정 2026. 8. 28.>
③교원의 징계처분 기타 그 의사에 반한 불리한 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」등 관계 법령에 따라 교원소청심사위원회에 소청심사를 청구할 수 있다.<개정 2026. 8. 28.>

제46조의2(후임자 보충발령의 유예) 교원이 본인의 의사에 반하여 파면 또는 해임되거나 근무성적 불량으로 면직되었을 때에는 그 처분한 날로부터 30일 이내에 후임자의 발령을 하지 못한다.

제46조의3(정년) ①교원의 정년은 교육공무원법 제47조를 준용한다. 다만, 학교의 장은 예외로 한다.
②교원은 그 정년이 달한 날이 속하는 학기의 말일에 당연히 퇴직한다.
③비전임교원 및 강사의 정년은 따로 정한다.

제46조의4(명예퇴직수당) 교원명예퇴직수당 지급제도에 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제3관 교 원 인 사 위 원 회

제47조(교원인사위원회 설치) 교원(학교의 장을 제외한다)의 임용 등 인사에 관한 중요사항을 심의하게 하기 위하여 해당 학교에 교원 인사위원회(이하“인사위원회”라 한다)를 둔다.<개정 2026. 8. 28.>

제48조(인사위원회의 기능) ①인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1.대학 교육기관의 장이 교원을 임용 제청하고자 할 때에 임용 제청 동의에 관한 사항
2.<삭제 2008.4.14.>
3.기타 학교의 장이 인사위원회의 심의를 필요로 한다고 인정하는 사항
4.<삭제 2021.7.3.>
②인사위원회가 제1항의 임명 동의를 함에 있어서 정관 제39조의4의 규정에 의하여

임용된 교원은 제39조의4의제1항제4호를, 정관 제39조의6의 규정에 의하여 임용된 교원은 정관 제39조의6의제4항을 참작하여야 한다.

제49조(인사위원회 조직) ①인사위원회는 학교의 장이 임명하는 5명의 교원으로 조직한다.<개정 2026. 8. 28.>
②인사위원회 위원의 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.

제50조(인사위원회의 위원장 및 직무) ①인사위원회의 위원장은 교무처장으로 한다.<개정 2021. 7. 3.>
②인사위원회의 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.
③인사위원회의 회의는 위원장이 소집하고 의장이 된다.
④위원장이 사고가 있을 때는 위원장이 미리 지정한 위원이 그 직무를 대행한다.

제51조(인사위원회의 회의소집 등) ①인사위원회의 회의는 학교의 장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 위원장이 이를 소집한다.
②인사위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제52조(회의록 작성) ①인사위원회는 회의록을 작성하여 해당 학교의 장에게 보고하여야 한다.<개정 2026. 8. 28.>
②제1항의 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원 2명 이상이 서명 날인한다.<개정 2026. 8. 28.>

제53조(인사위원회의 간사 등) ①인사위원회의 서무를 처리하게 하기 위하여 간사와 서기를 둘 수 있다.
②간사와 서기는 해당 학교의 교직원 중에서 학교의 장이 임명한다.<개정 2026. 8. 28.>

제54조(운영세칙) 인사위원회의 운영에 관하여 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 해당 인사위원회의 의결을 거쳐 위원장이 이를 정한다.<개정 2026. 8. 28.>

제2절 교 원 징 계 위 원 회

제55조(교원징계위원회의 조직과 설치) ①교원징계위원회는 9명의 위원으로 조직한다.<개정 2022. 4. 12.>, <개정 2026. 8. 28.>
②교원징계위원회의 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 이사회의 의결을 거친 후 이사

장이 위촉한다.

1. 해당 학교의 교원 또는 학교법인의 이사

2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람

가. 법관, 검사 또는 변호사로 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람

나. 대학에서 법학, 행정학 또는 교육학을 담당하는 조교수 이상으로 재직 중인 사람

다. 공무원으로 20년 이상 근속하고 퇴직한 사람

라. 그 밖에 교육이나 교육행정에 대한 전문지식과 경험이 풍부하다고 인정되는 사람

③ 교원징계위원회는 다음 각 호에서 정한 기준에 따라 구성한다.

1. 제2항 제2호에 따라 위촉된 위원(이하 이 조 및 제55조의2에서 “외부위원”이라 한다)을 최소 2명 이상 포함할 것<개정 2022. 4. 12.>

2. 외부위원은 해당 학교법인이 설치·경영하는 학교에 소속된 사람이 아닐 것<개정 2022. 4. 12.>

3. 학교법인에 두는 교원징계위원회의 경우에는 해당 학교법인의 이사인 위원 수가 전체 위원 수의 2분의 1을 초과하지 아니할 것

4. 특정 성(性)이 위원장을 포함한 위원 수의 10분의 6을 초과하지 아니할 것 <제정 2022. 4. 12.>

④교원의 징계사건을 심의·의결하기 위하여 법인(유치원을 제외한다.)에 교원징계위원회를 둔다.

제55조의2(외부위원의 임기 등) ①외부위원의 임기는 3년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다.

②이사장은 외부위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 이사회의 의결을 거친 후 이사장이 해촉(解囑)할 수 있다.

1.심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우

2.직무와 관련된 비위사실이 있는 경우

3.직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우

4.위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우

5.제61조의3에 따른 비밀누설금지의무를 위반한 경우

제56조(교원 징계 위원회의 위원장 선출 및 직무) ①교원징계위원회 위원장은 위원의 호선으로 선출한다.

②교원징계위원회 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.

③교원징계위원회 회의는 위원장이 이를 소집하고 그 의장이 된다.

④위원장이 사고가 있을 때에는 위원 중에서 연장자가 그 직무를 대행한다.

제57조(징계의결의 기한) 교원징계위원회가 징계의결 요구를 받은 때에는 그 요구서를

접수한 날로부터 60일(「국가인권위원회법」 제2조 제3호 라목에 따른 성희롱 행위 등 성(性) 관련 비위만을 징계 사유로 하는 경우에는 30일) 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 해당 교원징계위원회의 의결로 30일의 범위에서 한 번만 그 기한을 연기할 수 있다.<개정 2022. 4. 12.>, <개정 2026. 8. 28.>

제58조(제척사유) 교원징계위원회 위원은 본인이나 친족에 관한 징계사건의 심의에 관여할 수 없다.<개정 2026. 8. 28.>

제58조의2(위원의 기피 등) ①징계대상자는 교원징계위원회의 위원이 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 기피 신청이 있는 때에는 위원회의 의결로 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피 신청을 받은 사람은 그 의결에 참여하지 못한다.<개정 2026. 8. 28.>

③제58조의 규정에 의한 제척 또는 제1항의 규정에 의한 기피로 교원징계위원회의 출석위원이 재적위원의 3분의 2에 미달되어 징계사건을 심리할 수 없게 된 때에는 교원징계위원회의 위원장은 위원의 수가 재적위원 수의 3분의 2이상이 될 수 있도록 위원의 임명권자에게 임시위원의 임명을 요청하여야 한다.

제58조의3(징계의결 요구사유 통지) 교원의 임용권자가 교원에 대한 징계의결을 요구할 때에는 징계의결 요구와 동시에 징계대상자에게 징계사유를 기재한 설명서를 송부하여야 한다.

제59조(진상조사 및 의견의 개진) ①교원징계위원회는 징계사건을 심리함에 있어서 진상을 조사하여야 하며, 징계의결을 행하기 전에 본인의 진술을 들어야 한다. 다만, 2회 이상 서면으로 소환하여도 응하지 아니할 때에는 예외로 한다.<개정 2022. 4. 12.>

②교원징계위원회는 필요하다고 인정한 때에는 관계인 또는 관계 전문가를 출석시켜 의견을 들을 수 있다.<개정 2022. 4. 12.>

제60조(징계의결) ①징계의결은 재적위원 3분의 2이상의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 행하여야 한다.

②교원징계위원회는 징계사건을 심리하고 징계를 의결한 때에는 주문과 사유를 기록한 징계의결서를 작성하고 이를 임용권자 및 관할청에 보내어 알려야 한다.<개정 2022. 4. 12.>

③임용권자가 제2항의 징계의결서를 받았을 때에는 「사립학교법」 제66조의2조제2항

에 따라 재심의를 요구받은 경우를 제외하고는 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 그 의결내용에 따라 징계처분을 하여야 하며 임용권자는 징계처분의 사유를 적은 결정서를 해당 교원에게 교부하여야 한다. 이 경우에 임용권자가 법인인 때에는 징계처분권을 이사장에게 위임한다. <개정 2022. 4. 12.>

④임용권자는「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 따른 성폭력범죄 및「양성평등기본법」제3조제2호에 따른 성희롱에 해당하는 사유로 제3항에 따라 징계처분의 사유를 적은 결정서를 교부할 때에는 피해자가 요청하는 경우 그 징계처분 결과를 피해자에게 함께 통보하여야 한다.<제정 2022. 4. 12.>

제60조의2(징계의결의 재심의) ①임용권자가「사립학교법」제54조제3항에 따라 관할청으로부터 징계를 요구받은 사항에 대하여 징계위원회로부터 징계의결서를 받았을 때에는 징계처분을 하기 전에 그 내용을 관할청에 통보하여야 한다.

②임용권자가 관할청으로부터 재심의를 요구받은 경우에는 지체없이 교원징계위원회에 재심의를 요구하여야 하며, 교원징계위원회는 재심의한 결과 징계를 의결하였을 때에는 주문과 사유를 기록한 징계의결서를 작성하여 관할청과 임용권자에게 각각 통보하여야 한다.

③임용권자가 제2항에 따라 징계의결서를 받았을 때에는 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 그 의결내용에 따라 징계처분을 하여야하며, 임용권자는 징계처분의 사유를 적은 결정서를 해당 교원에게 교부하여야 한다. 이 경우에 임용권자가 법인인 때에는 징계처분권을 이사장에게 위임한다.

④제2항에 따른 징계사건의 심리의결의 경우 "교원징계위원회"는 "징계심의위원회"로 본다.<제정 2022. 4. 12.>

제60조의3(원격영상회의 방식의 활용) ①교원징계위원회는 동영상과 음성이 동시에 송수신되는 장치가 갖추어진 서로 다른 장소에 출석하여 진행하는 원격영상회의 방식으로 심의·의결할 수 있다. 이 경우 교원징계위원회의 위원 및 징계대상자, 징계 의결요구자, 증인, 피해자 등이 같은 회의장에 출석한 것으로 본다.<제정 2022. 4. 12.>

제61조(징계의결시의 정상 참작 등) 교원징계위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계대상자의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 징계요구의 내용 기타 정상을 참작하여야 한다.

제61조의2(징계사유의 시효) 임용권자는 교원징계사유가 발생한 날부터 3년이 지난 경우에는 징계의결을 요구할 수 없다. 다만, 징계 사유가「국가공무원법」제78조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 5년 이내에,「국가공무원법」제83조의2제1항제1호 각 목,「교육공무원법」제52조제5호 및 제6호의 어느 하나에 해당하

는 경우에는 그 징계 사유가 발생한 날부터 10년 이내에 징계의결을 요구할 수 있다.<개정 2026. 8. 28.>

제61조의3(비밀누설의 금지) 교원징계위원회에 참석한 사람은 직무상 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제62조(교원징계위원회의 간사 등) ①교원징계위원회의 서무를 처리하게 하기 위하여 간사와 서기를 둘 수 있다.
②간사와 서기는 법인 소속직원 또는 일반직원 중에서 이사장이 임명한다.

제63조(준용규정 및 운영세칙) 교원징계위원회의 운영에 관하여 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 사립학교법, 교육공무원 징계령 등 관련 법령을 준용하며 그 밖의 사항은 해당 교원징계위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.<개정 2022. 4. 12.>, <개정 2026. 8. 28.>

제3절 재 심 위 원 회

제64조부터 제77조까지(삭제), <개정 2026. 8. 28.>

제4절 사 무 직 원

제78조(자격) ①다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 사무직원(이하 “일반직원”이라 한다.)으로 임용될 수 없다.<개정 2026. 8. 28.>
1. 피성년후견인<개정 2026. 8. 28.>
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람<개정 2026. 8. 28.>
3. 금고 이상의 실형을 받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람<개정 2026. 8. 28.>
4. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람<개정 2026. 8. 28.>
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 사람<개정 2026. 8. 28.>
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람<개정 2026. 8. 28.>
7. 이 법인과 이 법인이 설치 경영하는 학교에서 징계로 파면 처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 사람과 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 사람<개

정 2026. 8. 28.>

②일반직원의 신규임용에 있어서는 학력에 제한을 두지 아니한다. 다만, 기술직은 임용될 직종에 관한 자격증, 면허증, 기타 임용권자가 필요로 하는 자격이 있는 사람을 인사규칙이 정하는 바에 따라 우선 임용할 수 있다.<개정 2026. 8. 28.>

③재직 중인 일반직원이 제1항의 규정에 해당하게 될 때에는 당연 퇴직한다.

제79조(임용) ①일반직원의 신규임용, 승진, 승급, 전직, 전보, 강임, 휴직, 직위해제, 복직, 면직, 해임 및 파면(이하“임용”이라 한다)은 임용권자가 공개채용 전형 또는 근무성적 기타 능력의 실증에 의하여 행함을 원칙으로 한다.

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

③일반직원은 이사장이 임명하되, 학교(유치원을 포함한다.) 소속 일반직원은 해당 학교의 장의 제청에 의하여 이사장이 임명한다.<개정 2026. 8. 28.>

④조교는 그 근무기간을 1년으로 하여 임용하되, 1회에 한하여 재임용 할 수 있다. 다만, 임용에 관한 사항은 학교의 장에게 위임한다.<신설 2025. 8. 28>

제80조(직원의 인사교류) ①학교법인은 법인과 대학교, 유치원의 균형발전과 상호보완을 위하여 법인사무조직과 대학교, 유치원의 일반직원을 정기적 또는 부정기적으로 기관 상호간 전직, 전보 및 파견 근무케 할 수 있다.

②제1항의 인사교류에 대하여 필요한 사항은 이사장이 정한다.

제81조(복무) 일반직원의 복무에 관하여는 사립학교 교원에게 적용하는 규정을 준용한다.

제82조(보수) 일반직원의 보수는 표준생계비, 직무의 난이성 및 책임의 정도, 직급 및 근속기간에 따라 이사회의 의결을 거쳐 인사규칙으로 정한다.<개정 2026. 8. 28.>

제83조(신분보장) 일반직원의 신분보장에 관하여는 사립학교 교원에게 적용하는 규정을 준용한다.

제83조의2(명예퇴직수당) 일반직원명예퇴직수당 지급제도에 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제84조(정년) 일반직원의 정년은 국가공무원법 제74조를 준용하되 그 정년이 달한 날이 속하는 학기의 말일에 당연히 퇴직한다. 다만, 비정규직 직원은 계약기간에 의한다.

제85조(징계) ①일반직원의 징계는 사립학교 교원에게 적용하는 규정을 준용하되, 일반직원 징계위원회는 교원징계위원회와 별도로 법인에 따로 두어야한다.
②<삭제 2014.11.21.>

제7장 직 제

제1절 법 인

제86조(법인사무조직) ①이 법인의 업무를 처리하기 위하여 법인사무처를 둔다.<개정 2021. 7. 3.>, <개정 2024. 11. 28.>, <개정 2026. 8. 28.>
②법인사무처에는 사무처장과 직원을 보할 수 있다. 사무처장은 대학교 전임교원이나 3급 이상의 직원을 파견하거나 겸직하도록 할 수 있으며, 직원은 대학교 일반직 직원을 파견하거나 겸직하도록 할 수 있다.<개정 2021. 11. 3.>, <개정 2024. 11. 28.>, <개정 2026. 8. 28.>
③<삭제 2026. 8. 28.>

제2절 대 학 교

제87조(총장 등) ①대학교에 총장을 둔다.
②총장은 교무를 통할하고 소속 교직원을 지휘 감독하며 학생을 지도하고 대학교를 대표한다.
③대학교에 부총장을 둘 수 있다.
④부총장은 총장을 보좌하며 총장이 사고가 있을 때에는 총장의 직무를 대행한다. 다만, 부총장의 궐위 시에는 교무처장이 그 직무를 대행한다.

제88조(하부조직) ①대학교에는 교무처, 기획처, 학생지원처, 입학처, 산학협력처, 총무처 등을 둔다.<개정 2021. 7. 3.>
②각 처에는 분장 업무별로 과 또는 팀을 둔다.
③처장은 조교수 이상의 교원 또는 4급 이상의 일반직원으로 보하며 과장 또는 팀장은 조교수 이상의 교원 또는 일반직원으로 보한다.
④필요하다고 인정하는 경우 학교의 장은 외부 인사를 부서장 등으로 이사장에게 임용 제청할 수 있다.
⑤제1항과 제2항의 규정에 의한 분장업무는 따로 규칙으로 정한다.

제89조(부속시설) ①대학교에는 필요한 부속기관 및 부설기관(이하 “부속시설 등”이라 한다.)을 둘 수 있다.

1. <삭제 2026. 8. 28.>
2. <삭제 2026. 8. 28.>

②부속시설 등에는 각각 장을 두며 그 장은 일반직원, 전임교원 또는 외부인사로 보하되 총장의 제청으로 이사장이 임용한다.

③부속시설 등의 장은 총장의 명을 받아 시설에 관한 사무를 관장하고 소속 직원을 지휘, 감독한다.

④부속시설 등에 필요한 부서를 둘 수 있으며 부서장은 일반직원 또는 전임교원으로 보하되 그 분장업무는 따로 규칙으로 정한다.

제90조(학술정보관) ①학술정보관에 수서과(팀), 열람과(팀)를 두며 수서과장 또는 팀장은 일반직원 또는 전임교원으로 보하고, 열람과장 또는 팀장은 사서자격증을 소지한 일반직원 또는 전임교원으로 보한다.

②제1항의 규정에 의한 분장업무는 따로 규칙으로 정한다.

제91조(산학협력단 및 학교기업) ①산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률에 의거하여 산학협력단 및 학교기업을 둘 수 있다.

②산학협력단에 단장을 두며 조교수 이상 교원 또는 4급 이상 일반직원으로 보한다.

③산학협력단의 하부조직 및 분장업무는 따로 산학협력단 정관으로 정한다.

④학교기업의 운영에 관한 사항은 따로 규칙으로 정한다.

제3절 유 치 원

제92조(원장 등) ①유치원에 원장과 원감 1명을 둔다.<개정 2026. 8. 28.>

②원장은 원무를 통할하고 소속직원을 감독하며 원아를 보육한다.

③원감은 원장의 명을 받아 원무를 정리하며 원아를 보육하고 원장 유고시에는 원장의 직무를 대행한다.

제4절 정 원

제93조(정원) 법인 및 각급학교에 두는 일반직원의 정원은 각각 별표1 및 별표2와 같다.

제8장 보 칙

제94조(공고) 이 법인이 법령과 정관 및 기타 이사회 의결에 의하여 공고하여야 할 사항은 인터넷 또는 일간지에 공고한다.

제95조(시행세칙) 이 정관의 시행에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 세칙으로 정한다.

제96조(합병당초의 임원)이 법인의 합병당초의 임원은 다음과 같다.

합병 당초의 임원

직 위	성 명	생년월일	임 기	주 소
이사장	김양형	1929. 7.10	4년	서울시 도봉구 우이동 103-1
이 사	이한길	1934.11.10	4년	양주군 동두천읍 생면리 557
이 사	이원희	1934. 4. 9	4년	서울시 서대문구 갈현동 6-60
이 사	육종호	1934.11.10	4년	서울시 관악구 흑석동 186-59
이 사	이원용	1927. 3.15	4년	서울시 도봉구 미아동 695-7
이 사	박용주	1928. 5.14	4년	서울시 관악구 동작동 307
이 사	박준권	1924. 9. 2	4년	서울시 도봉구 우이동 47-5
이 사	정덕균	1928. 9. 4	4년	서울시 도봉구 미아동 165-60
이 사	오필헌	1924. 2. 3	2년	서울시 성동구 중곡동 59-21

제97조(임원의 친족 교직원 공개) 학교법인은 학교법인 임원과「민법」제777조에 따른 친족관계에 있는 교직원을 교육부장관이 정하는 바에 따라 공개하여야 한다.<제정 2022. 4. 12.>

부 칙

1. (시행일)이 정관은 1991년 1월 14일부터 시행한다.
2. (교원에 대한 경과조치)이 정관 시행당시 대학교육기관에 근무하는 교원(학교의 장은 제외한다) 및 일반직원은 이 정관에 의하여 해당 학교법인이 임명한 것으로 본다.<개정 2026. 8. 28.>
3. (교원징계에 관한 경과조치)이 정관 시행당시 교원징계위원회 및 재심청구 사건은 종전의 규정에 의한다.

4. (학교의 장 임기에 대한 경과조치)이 정관 시행당시 종전의 정관에 의하여 임명된 현재 재직 중인 총장의 임기는 종전의 규정에 의한다.
5. (인사위원회 위원에 대한 경과조치)이 정관 시행 당시 종전의 정관에 의하여 임명된 대학교육기관의 인사위원회 위원 중 이 정관에 의하여 당연직 위원이 아닌 위원은 이 정관 시행일에 해임된 것으로 본다.

부 칙

1. (시행일)이 정관은 1991년 1월 14일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일)이 정관은 1991년 3월 25일부터 시행한다.
2. (학교법인 명칭에 대한 경과조치)이 정관 시행 당시 종전의 정관에 의하여 이루어진 행위는 이 정관에 의하여 학교법인 서림학원에 의하여 이루어진 것으로 본다.

부 칙

1. (시행일)이 정관은 1991년 6월 25일부터 시행한다.
2. 제3절 재심위원회 제64조에서 제77조까지 삭제

부 칙

1. (시행일) 이 정관은 1993년 3월 10일부터 시행한다.
2. 제32조 제5항, 제33조, 제34조, 제36조, 제37조, 제38조, 제50조 제1항, 제85조 제4항, 제86조 제1항 및 제2항, 제88조 제1항, 별표2(일반직원 정원)의 변경

부 칙

1. (시행일)이 정관은 1998년 5월 1일부터 시행한다.
2. (교명변경에 따른 경과조치)이 정관 시행당시“장안전문대학”에 근무하는 교직원은 이 정관에 의하여“장안대학”에 근무하는 것으로 본다.<개정 2026. 8. 28.>

부 칙

1. (시행일)이 정관은 2000년 4월 17일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일)이 정관은 2006년 6월 29일부터 시행한다. 다만, 정관 제31조2의 규정에 의한 대학평의회의 설치는 2006년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

1. (시행일)이 정관은 2008년 4월 14일부터 시행한다.

2. (이사회 구성에 관한 적용례) 2007년 7월 27일(사립학교법 시행일) 이후 임원의 임기 만료 등으로 궐위 되는 때에는 우선적으로 사립학교법 제14조제3항의 개정규정에 따라 개방이사추천위원회의 추천을 받아 개방이사를 선임하여야 한다.

부 칙

1. (시행일)이 정관은 2009년 1월 9일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일)이 정관은 2009년 3월 6일부터 시행한다.
2. (학교의 장 임기에 대한 경과조치)이 정관 시행당시 종전의 정관에 의하여 임명된 현재 재직 중인 총장의 임기는 종전의 규정에 의한다.

부 칙

1. (시행일)이 정관은 2009년 12월 23일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일)이 정관은 2010년 5월 28일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일)이 정관은 2011년 11월 21일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일)이 정관은 2012년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일)이 정관은 2013년 8월 14일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일)이 정관은 2013년 12월 6일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일)이 정관은 2013년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일)이 정관은 2014년 11월 21일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일)이 정관은 2016년 12월 19일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일)이 정관은 2017년 2월 20일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일)이 정관은 2017년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일)이 정관은 2019년 9월 6일부터 시행한다.
2. (강사임용에 관한 경과조치)이 정관 시행당시 임용행위 절차가 진행 중에 있는 강사에 대하여는 이 정관에 따라 임용되는 것으로 본다.
3. (징계사유 시효 연장에 관한 적용례)제61조의2의 개정규정은 이 정관 시행 전에 징계사유가 발생하였으나 종전의 규정에 따른 징계시효가 완성되지 아니한 사람에 대해서도 적용한다.

부 칙

1. (시행일)이 정관은 2020년 1월 21일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일)이 정관은 2020년 2월 21일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일)이 정관은 2020년 5월 28일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일)이 정관은 2020년 6월 30일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일)이 정관은 2021년 7월 3일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일)이 정관은 2021년 11월 3일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일)이 정관은 2022년 4월 12일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일)이 정관은 2024년 1월 31일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일)이 정관은 2024년 11월 28일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일)이 정관은 2025년 2월 18일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일)이 정관은 2025년 4월 29일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일)이 정관은 2025년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일)이 정관은 2026년 8월 28일부터 시행한다.

(별표1)<개정 2026. 8. 28.>

법인 일반직원 정원

구 분	인 원
일반직	5

(별표2)<개정 2020. 6. 30.>

학교 일반직원 정원

구 분	인 원	비 고
총 계	59	
일반직(계)	41	
3급	1	
4급	3	
5급	8	
6급	7	
7급	5	
8급	7	
9급	10	
기술직(계)	16	
4급	1	
5급	3	
6급	3	
7급	5	
8급	2	
9급	2	
기능직(계)	<폐기 2020. 6. 30.>	
별정직(계)	2	

(별첨3)

私 學 倫 理 綱 領

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

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

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

○ **建 學 精 神** : 우리는 私學의 뿌리가 崇高한 建學精神에 있음을 銘心하며, 오로지 그 높은 뜻을 繼承하고 實現하는 일에 獻身한다.

○ **公 共 性** : 우리는 私學經營에 있어서 學園內外의 個人이나 集團의 사사로운 利害關係를 초월하여 公共性의 原則을 尊重함으로써 敎育福祉理念을 具現하는데 最善을 다한다.

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

○ **經營合理化** : 우리는 私學經營을 合理化.效率化하고, 모든 敎育資源을 公正하고 透明하게 管理.保護함으로써, 敎育効果를 極大化하는 일에 우선적인 努力을 傾注한다.

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

이사회 회의록 작성 및 공개 등에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 「학교법인 서림학원 정관」(이하“정관”이라한다)에 의한 이사회 회의록(이하“회의록”이라 한다)의 작성·공개·보존·열람·출력 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의)이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “회의록”이라 함은「정관」(이하“정관”이라 한다) 제28조의2(이사회 회의록의 공개)의 규정에 따라 서명 날인하여 보존하는 회의록을 말한다.
2. “공개회의록”이라 함은 제1항의 규정에 따른 “회의록” 중에서 정관 제28조의2 제2항의 규정에 따라 비공개를 의결한 부분과 이사장이 개인정보보호 등 공익을 위하여 필요하다고 인정한 부분을 삭제하고, 학교 홈페이지에 공개하는 회의록을 말한다.
3. “녹취록”이라 함은 본 이사회의 회의 과정 전체를 녹음하여 이를 문자로 푼 결과물을 말한다.
4. “참고문서”라 함은 이사회의 안건 및 보고를 위하여 첨부된 문서자료를 말한다.

제3조(이사회 회의록 및 녹취록의 작성) ① 이사회 회의록 및 녹취록의 작성은 이사장의 권한과 책임 하에 있다.

② 이사회 회의록은 회의일시, 장소, 출석자, 안건 및 보고 사항, 토론 및 결의사항을 요약하여 간략하게 기재한다.

③ 이사회 회의록의 기재사항 중 회의록에 게재하기 어려운 각종 보고서·참고자료 등은 부록으로 작성한다.

④ 이사회 회의록은 한 차의 회의를 한 호의 회의록으로 작성하는 것을 원칙으로 한다.

제4조(발언 등의 기재) ① 이사장의 허가를 받지 아니한 발언이나 발언자를 확인할 수 없는 발언은 이를 기재하지 아니할 수 있다.

② 회의 안건과 관련이 없는 발언은 기재하지 아니한다.

③ 이사장이 기록중지를 명한 경우 기록을 중지한 동안의 발언은 기재하지 아니한다.

④ 법조문·숫자 등 명백한 사실을 착오로 잘못 발언한 부분은 정정하여 기재할 수 있다.

제5조(회의록 서명 및 이의 기재) ① 이사장은 회의록 원고를 작성한 후 참석자들에게 열람시킨다. 참석자의 요청이 있을 경우 출력한 원고를 교부한다.

② 참석자는 회의록 원고 열람 후 즉시 서명한다.

③ 참석자는 작성된 회의록 원고의 자신 발언 부분에 이의가 있을 때에는 정정을 요구할 수 있다. 이사장은 그 요구가 정당하다고 인정될 경우에 이를 정정한다.

④ 참석자는 자신의 정정 요구가 받아들여지지 않음을 이유로 서명을 거부할 경우 서명 대신 그 이유서를 열람 다음날까지 제출하고 이사장은 이를 회의록에 별도로 첨부한다.

제6조(회의록, 녹취록의 보존 및 공개) ① 회의록 및 녹취록의 원본은 전자파일로 보존함을 원칙으로 하고, 필요한 경우에는 이를 책자 또는 저장매체에 수록하여 보관할 수 있다.

② 공개회의록은 정관 제28조의2 제1항의 규정에 따라 회의종결 후 10일 이내에 학교 홈페이지에 1년간 공개하여야 한다.

③ 정당한 권한을 가진 법인 관계자 및 대학의 관련단체에 의한 회의록 및 녹취록의 열람·출력 등의 신청이 있을 때에 이사장은 이를 허락할 수 있다. 다만 허가받은 사람이라도 이를 타인에게 열람하게 하거나 외부로 유출하여서는 아니된다.
④ 비공개된 회의 부분에 대한 회의록과 녹취록은 당해 회의 참석자에 한해 열람만 가능하다.

제7조(녹음) ① 회의록 및 녹취록 작성을 위하여 회의 전 과정을 녹음한다.
② 이사회의 결의에 따라 발언의 일부를 녹음하지 않을 수 있다.
③ 녹음 원본은 전자파일 형태로 보존한다.
④ 당해 회의 참석자의 요구가 있을 경우 이사장은 이를 열람하게 할 수 있다.

제8조(위원회 회의록) ① 위원회 회의록은 당해 위원장의 권한과 책임 하에 작성하며, 본 규정을 준용한다.

제9조(행정사무감사·조사 회의록) 행정사무감사·조사 회의록은 행정사무감사·조사 내용을 기재하는 회의록을 말하며 작성 방법은 본 규정 제3조를 준용한다.

제10조(위임규정) 회의록의 작성·공개·보존·열람·출력에 관한 본 규정 이외의 사항은 이사장이 정하고 이사회에 보고한다.

부 칙

이 규정은 2021년 8월 23일부터 시행한다.

제 1 편 기본규정

제 2 장 장안대학교 헌장 및 책무

1-2-1 장안대학교 헌장

1-2-2 대학의 사명과 발전계획 규정

1-2-3 리더십과 행정관리 규정

1-2-4 사회적 책무 규정

1-2-5 윤리적 책무 규정

1-2-6 특성화 및 발전계획 관리규정

장안대학교 헌장

전 문

홍익인간의 대한민국 교육이념을 바탕으로 1979년 설립된 장안대학교는 자아실현을 교훈으로 학식과 인성을 바르게 교육하여 건전한 가치관을 지닌 민주시민으로서의 자질을 갖추도록 하며, 전문적인 이론과 실험실습 교육으로 창의력을 계발하여 21세기 새로운 미래를 이끌어 나갈 유능한 전문직업인을 배출하여 국가와 사회발전에 기여할 것을 다짐하면서 이 헌장을 제정한다.

제1조(건학이념) 학교법인 서림학원은 홍익인간의 교육이념과 자아실현의 교훈 아래 국가와 사회의 발전에 기여하는 건실하고 유능한 전문인재를 육성하기 위하여 장안대학교(이하 "본교"라 한다)를 설립하였다.

제2조(교육목표) 본교는 자아실현의 교훈을 바탕으로 국가의 산업과 문화발전에 기여하는 건실하고 유능한 창의인재를 육성하기 위하여 교육성업(敎育聖業)의 신념과 의지를 가지고 교육목표를 다음과 같이 정한다.

① 학식과 인성을 균형있게 함양하여 건전한 가치관을 지닌 성숙한 민주시민으로서의 자질을 갖추도록 한다.

② 전문적인 이론과 실험실습교육으로 창의력을 계발하여 미래사회를 이끌어나갈 유능한 전문직업인을 양성한다.

제3조(윤리적 책무의 준수) ① 본교의 모든 구성원들은 사학윤리강령을 준수하며, 대학의 투명한 운영을 위하여 사학윤리위원회 활동에 협조하고 결정사항을 준수한다.

② 본교는 교수윤리위원회를 설치·운영하며, 올바른 연구윤리를 확립하고자 노력한다.

제4조(장·단기발전계획) ① 본교는 실용인재를 양성하는 특성화 분야의 중심대학을 지향하며, 이를 위해 교육연구와 상용화 연구에 집중하고, 경쟁력 있는 학문분야를 집중 육성하는 특성화정책을 추진한다.

② 본교의 총장은 장·단기발전계획과 특성화계획을 별도로 상세화하며, 이를 연중 비치하여 절차에 따라 열람할 수 있도록 한다.

제5조(단위기관 발전계획) ① 본교에 설치된 교육단위기관의 교육목적, 특성화 및 발전계획은 본교의 건학이념, 교육목표 및 대학의 비전달성에 구체적으로 이바지할 수 있도록 수립한다.

② 본교에 설치된 행정단위기관은 교육단위기관의 발전계획을 효율적이고 효과적으로 실행하고 평가할 수 있도록 발전계획을 수립한다.

제6조(교육과정) ① 본교는 학생들이 인간과 사회를 폭넓게 이해하고 스스로 탐구할 수 있는 능력을 배양하도록 교양교육과정을 운영한다.

② 본교의 교육과정은 교양교과와 전문교과, 교직교과, 그리고 일반선택교과로 구분하며, 전문직업인 양성을 위하여 실험실습교과를 운영한다.

③ 본교는 학생들의 학습선택권을 폭넓게 보장하기 위하여 복수전공과 연계전공 등 다양한 전공경험의 기회를 제공한다.

④ 본교는 산업체근무자의 전문지식 습득을 위하여 산업체위탁교육을 수행하며, 전문대학 졸업자의 직무능력 향상과 경쟁력 강화를 위하여 전공심화과정을 운영한다.

제7조(재정확보 및 운용방안) ① 본교는 대학운영과 발전에 필요한 재원을 확보하기 위하여 다음과 같은 다각적인 재원 확충노력을 전개한다.

1. 학교발전기금의 적극적인 조성
2. 연구비 수혜 확대 및 교육 부대사업 활성화를 통한 수익의 증대
3. 산학협력사업의 활성화를 통한 자금 유치 확대
4. 자립 재정 기반조성을 위한 수익사업의 개발

② 본교는 재무와 회계를 건전하게 운영하여 국가의 정책과 사회의 공공기관으로서의 의무 및 본교의 건학이

념에 반하지 아니하도록 하며, 예산편성의 합리성과 집행의 투명성을 확보할 수 있도록 내부감사와 외부회계감사를 정기적으로 실시하고 예·결산을 공고한다.

제8조(교육·연구시설의 확충) 본교는 교육기본시설, 지원시설, 연구시설 및 기자재를 완비하여 최적의 교육·연구 환경을 구축하며, 정보의 가시성확보를 위하여 학사 및 행정 정보시스템을 구축하여 교육·연구·행정의 생산성과 효율성을 극대화한다.

제9조(학생선발) 본교는 본교의 건학이념과 교육목표를 반영하여 학생선발기준을 정하며, 그 기준과 방법을 모집요강에 담아 다양한 매체와 방법을 통하여 예고하고, 공정한 학생선박을 위하여 다양한 노력을 경주한다.

제10조(교원확보) ① 본교는 개별 교육단위의 교수진의 역량이 전문직업인 양성을 위한 대학교육과 연구를 좌우하는 필수요건으로 인식하고 우수교원의 충원에 지속적인 노력을 경주한다.

② 교원의 충원은 전임교원을 위주로 하되 다양하고 수준 높은 직업교육 수요에 대응하기 위하여 초빙교수, 겸임교수, 외국인교수 그리고 산학협력전담교수 등 다양한 형태의 교원임용 제도를 운영한다.

제11조(교원평가) 본교는 교수 개인의 능력계발을 촉진하고 선의의 경쟁풍토를 조성하기 위하여 교육·연구·봉사 등의 영역으로 구분한 종합적인 교수업적 평가제도를 시행하며, 우수한 업적을 이룩한 교수에게 합당한 보상을 실시함으로써 역동적인 직업교육 풍토를 조성한다.

제12조(교원지원) 본교는 교원의 직업교육능력과 연구능력을 제고하기 위하여 강의부담을 완화하고, 교원의 역량강화프로그램을 활성화하며, 국내·외 대학과 산업체와의 공동 교육·연구프로그램, 교수연수, 연구년제도 등 다양한 교수지원정책을 시행한다.

제13조(학생장학금) 본교는 학업성적이 우수한 학생, 경제적 이유로 교육을 받기 곤란한 학생, 교위선양에 공로가 많은 학생 등을 대상으로 다양한 장학제도 및 학비보조제도 등을 운영하며, 정부기관 및 산업체와 연계하여 외부장학금 유치를 위하여 다각적인 노력을 기울인다.

제14조(학생자치활동의 지원) ① 본교는 학생들이 자치활동체험을 통하여 건전한 학풍을 조성하고, 자치역량을 강화하여 민주시민으로서의 자질을 배양하기 위하여 학생자치단체를 두고, 그 활동을 지원한다.

② 본교는 다양한 분야에 대한 학생들의 관심과 욕구가 교육적으로 수용되고, 인성 및 문화적 소양이 배양될 수 있도록 동아리 활동을 권장하며 지원한다.

제15조(학생지도 및 취업지원) ① 본교는 교육단위별 전문지식의 전수뿐만 아니라 학생들이 사회에 유익한 인재로서 진로를 개척할 수 있도록 효과적인 지도교수제도를 운영한다.

② 본교는 학생들이 대학생활에 적응하고 즐기며, 향후 성공적인 사회진출에 실질적인 도움을 줄 수 있도록 하기 위하여 학생생활과 취업을 지원하는 부서를 설치·운영한다.

제16조(교직원 및 학생 복지) 본교는 대학이 풍요로운 삶의 터전이 될 수 있도록 교직원과 학생의 복지개선을 위하여 노력하며, 이의 증진을 위하여 다양한 시설을 설치·운영한다.

제17조(대학헌장의 개정) 이 헌장은 대학평의원회의 자문을 거쳐 규정심의위원회의 의결로 개정한다.

부칙 <공포일 2005년 3월 1일>

이 헌장은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 헌장은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 헌장은 2025년 6월 20일부터 시행한다.

대학의 사명과 발전계획 규정

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교의 특성 및 교육방향을 공표하고, 시대적 요구에 부흥하는 사회적 책임과 역할을 반영한 교육목표 설정에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2024.4.18.)

제2조(적용범위) 이 규정은 대학의 특성 및 교육방향을 규명하는 사명 및 교육목표를 실현하기 위한 발전계획을 수립 · 시행함에 있어서 필요한 사항에 대하여 적용한다.(개정 2024.4.18.)

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “대학의 사명”이란 고등직업교육기관으로서 국가 · 사회적 요구, 시대적 요구, 학문적 요구 및 지역적 공공성 등을 고려한 기관의 임무를 말한다.(개정 2024.4.18.)
2. “대학의 비전”이란 환경변화에 따라 일정한 기간 내에 달성하거나 갖추고자 하는 대학의 모습을 알기 쉽게 형상화한 것을 말한다.
3. “교육목표”란 대학의 사명과 비전을 달성하기 위한 전략을 측정 가능한 형태로 표현한 것으로 대학이 형성하고자 하는 인재상과 달성해야 할 교육성과를 포함한다.(개정 2024.4.18.)

제4조(조직 및 업무분장) 조직 및 업무분장은 다음과 같다.

1. 총장(개정 2024.4.18.)
   가. 대학의 사명 및 교육목표에 대한 수립
   나. 대학의 사명 및 교육목표에 대한 결정
2. 기획처 (시행 2020.1.21.)
   가. 대학의 건학이념, 대학의 비전 및 교육목표 수립(개정 2024.4.18.)
   나. <삭제> (개정 2024.4.18.)
   다. 대학의 사명 공표 및 전체 구성원의 인지
   라. 대학의 인재상의 정의 및 정착
   마. 대학의 사명과 교육목표 진행 실적 분석 및 종합보고
   바. 교육목표 달성을 위한 평가시스템 구축 및 정기적인 검토 · 개선
   사. 기타 대학의 사명과 교육목표 관리에 필요한 사항
3. 행정부서
   가. 대학의 사명과 교육목표 달성을 위한 계획 수립
   나. 대학 장단기 발전계획 수립
   다. 대학의 사명과 교육목표 달성을 위한 부처별 계획의 실행
   라. 대학의 사명과 교육목표 달성 계획 대비 실적 분석 및 지속적 개선 실시
4. 학과 (개정 2024.4.18.)
   가. 학과의 사명과 교육목표 달성을 위한 계획 수립
   나. 학과의 장단기 발전계획 수립
   다. 학과의 사명과 교육목표 달성을 위한 부처별 계획의 실행
   라. 학과의 사명과 교육목표 달성 계획 대비 실적 분석 및 지속적 개선 실시

제5조(대학의 사명) 대학의 사명에 관하여 다음과 같이 제정 · 시행한다.(개정 2024.4.18.)

1. 대학의 사명의 제정
   가. 대학의 특성 및 교육방향과 대학의 건학이념을 구체화하여 실천적 의미의 사명을 설정하며, 대학의 비전을 설정한다.(개정 2024.4.18.)
   나. 대학의 사명과 비전은 구성원에게 공포한다.(개정 2024.4.18.)
2. 대학의 사명 공표식(개정 2024.4.18.)
   대학의 사명 제정 및 개정은 전체 구성원의 인지를 위하여 공포식을 시행한다.
3. 대학의 사명 검토
   대학의 사명은 시대적 요구와 사회에 부흥하는 책임과 역할에 따라 개정할 수 있으며 구성원을 대상으로 공청회를 열어 대학의 사명을 검토 · 개정한다.(개정 2024.4.18.)

4. <삭제> (개정 2024.4.18.)

제6조(대학의 교육목표) 교육목표에 관하여는 다음과 같이 설정·시행한다.(개정 2024.4.18.)

1. 대학의 교육목표 설정 (시행 2020.1.21.)
   가. 대학의 교육목표는 대학의 사명 및 인재상과 연계되도록 행정부서와 학과별로 설정한다.
   나. 기획처는 행정부서와 학과별 교육목표를 취합하고, 대학의 교육목표를 구성원들의 의견을 반영·도출하여 종합적인 학교 교육목표를 설정한다.
   다. <삭제> (개정 2024.4.18.)
   라. 종합 교육목표는 총장의 승인을 받아야 한다.(개정 2024.4.18.)
2. 대학의 교육목표 실시
   가. 학과는 대학의 교육목표를 반영한 학과발전계획서를 작성하여 교육목표를 달성한다.
   나. 행정부서는 대학의 교육목표를 반영한 부서발전계획서를 작성하여 교육목표를 달성한다.
   다. 대학의 교육목표는 **홈페이지에** 공표하여 대내외적으로 공유할 수 있도록 한다.(개정 2024.4.18.)
3. 대학의 교육목표 검토
   가. 대학의 교육목표 설정 및 행정부서와 학과별 발전계획서에 대한 실시사항의 진행사항을 모니터링 한다.
   나. 대학의 교육목표 설정 내용을 변경하고자 할 경우에는 다음과 같이 수행한다.
      ㄱ. 학교 비전과 교육목표 및 부서발전계획서의 수정이 불가피할 경우(개정 2024.4.18.)
      ㄴ. 수정된 교육목표 및 부서발전계획서에 따라 하부 계층별로 수정(개정 2024.4.18.)
4. 대학의 교육목표 개선 (시행 2020.1.21.)
   가. 행정부서별 발전계획서 계획 대비 실적이 미진한 사항을 도출하여 개선 (개정 2024.4.18.)
   나. 학과별 발전계획서 대비 실적이 미진한 부분을 도출하여 개선(개정 2024.4.18.)
   다. <삭제> (개정 2024.4.18.)

제6조의1(발전계획의 평가) 행정부서 및 학과발전계획의 평가에 관한 사항은 자체평가규정에 따라 성과평가를 실시할 수 있다. (신설 2024.4.18.)

제6조의2(발전계획의 환류) 행정부서 및 학과발전계획의 평가 및 개선사항에 대한 환류사항은 자체평가규정에 따라 시행하고 성과평가보고서를 제출하도록 할 수 있다. (신설 2024.4.18.)

제7조(기록 및 보관) 각종 기록의 보관 양식 및 관리부서, 보존연한은 다음과 같다.

양 식 명	서식	관리부서	보존연한
부서 발전계획서	별도양식	행정부서	5년
학과 발전계획서	별도양식	해당학과	5년

제8조(관련 규정) 관련 규정은 다음과 같다.

1. 학교법인 서림학원 정관
2. 장안대학 학칙
3. 장안대학 학칙 시행규칙
4. 리더십과 행정관리 규정
5. 지속적 교육품질 개선 규정

부칙

이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 1월 21일 정관개정일로 소급적용하여 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 4월 18일 부터 시행한다.

리더십과 행정관리 규정

제1조(목적) 이 규정은 대학운영의 구체적인 비전을 제시하고 구성원과 공유하며 교육품질 제고를 위하여 조직의 운영, 리더십, 의사결정과정에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2024.4.4.)

제2조(적용범위) 이 규정은 총장 및 보직자들이 합리적이고 민주적인 리더십을 바탕으로 대학발전 및 교육품질을 제고하기 위한 의사결정과정의 절차에 관한 업무에 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “대학의 비전”이란 환경변화에 따라 일정한 기간 내에 달성하거나 갖추고자 하는 대학의 모습을 알기 쉽게 형상화한 것을 말한다.
2. “대학의 사명”이란 고등단계 직업교육기관으로서 국가 · 사회적 요구, 시대적 요구, 학문적 요구 및 지역적 공공성 등을 고려한 기관의 임무를 의미한다.
3. “사명”이란 조직의 존재 의의와 행동이념을 의미하는 것으로 비전의 상의 개념이다.
4. “리더십”이란 사회적 단위에서 지도자가 구성원에게 영향을 미쳐 공동의 목표를 달성하도록 자발적으로 행동하게 하는 기술이나 과정을 말한다.

제4조(조직 및 업무분장) ① 대학의 조직에 관하여는 직제규정에 의한다.(개정 2024.4.4.)

② 부서의 업무분장은 사무관리규정에 의한다. (신설 2024.4.4.)

1. 내지 4호. <삭제 2024.4.4.>

제5조(대학의 운영) 조직과 운영에 관한 사항은 다음과 같다.(개정 2024.4.4.)

1. 대학은 대학의 사명과 교육목표달성을 위해 필요한 조직을 구성하고, 학칙, 규정 등에 총장 및 보직자, 교수, 직원 등의 권한, 책임범위 역할분담, 전결규정을 구체적이고 명확하게 정의한다.(개정 2024.4.4.)
2. 대학의 업무를 원활하게 수행하기 위하여 조직 및 정원, 교 · 직원, 학과에 대한 업무는 ‘직제규정’에 따라 수행한다.
3. 대학의 제반업무를 체계적이고 합리적으로 수행하기 위하여 각 부서별 소관 업무와 책임범위 역할 분담은 ‘사무관리규정’에 따라 업무를 수행한다.
4. 대학의 업무처리에 대한 총장의 결재권한의 일부를 위임하여 행정의 능률화를 기하고 직무별 권한과 책임의 한계를 명확히 하고 전결사항에 대하여 책임을 질 수 있도록 위임전결사항을 ‘위임전결규정’에 따라서 업무를 수행한다.
5. 부서별로 책임과 권한에 따라 교육의 질을 높일 수 있도록 해당 직무에 대하여 지속적으로 규정의 제 · 개정 또는 프로세스를 구축하고 개선하여야 한다.

제6조(리더십) 대학의 발전을 위하여 다음과 같이 수행한다.

1. 대학의 총장은 교육환경 변화에 부응하는 대학운영의 구체적인 비전을 제시하고 구성원과 공유하며 교육품질 제고를 위해 적극적인 의지를 갖고 노력하여야 한다.
2. 교육환경 변화에 대응하기 위하여 총장은 다음의 내용을 포함하여 구체적이고 명확한 비전을 제시하여야 한다.(개정 2024.4.4.)

가. 대학의 사명을 중장기적으로 실현할 수 있도록 비전을 대학구성원들의 의견수렴과정을 거쳐 설정하여야 한다.

나. 대학의 비전은 대학의 구성원 및 이해관계자들에게 새롭게 수립되거나 변경될 경우 공표하여야 한다.

다. 대학의 비전 달성을 위한 목표를 설정하여야 한다.

라. 대학의 비전 달성을 위하여 전략을 수립하여야 한다.

마. 대학의 목표 달성을 위하여 추진과제를 설정하여야 한다.

바. 대학의 추진과제를 실행하기 위하여 부서별 발전계획 수립, 학과별 발전계획을 수립하여야 한다.

3. 부서별 발전계획서의 전개

가. 학교발전계획의 전달 및 설명회 실시

ㄱ. 일관된 방향과 명확한 목표설정 및 전 교직원의 생각과 마음을 통일하기 위하여 총장은 비전 설명회를 가진다.(개정 2024.4.4.)

ㄴ. 기획처는 차년도 추진과제 운영계획 및 총장의 비전 및 방침 등을 설명한 후 부서별로 방침 설명회를 가진다. (시행 2020.1.21.)

나. 각 부서는 연도별 총장의 비전 및 방침에 의거 부서 내의 방침과 세부 시행계획을 수립한다.(개정 2024.4.4.)

다. 각 부서장은 부서의 구체적인 부서장 방침을 수립한다.

ㄱ.<삭제 2024.4.4.>

ㄴ.<삭제 2024.4.4.>

ㄷ.<삭제 2024.4.4.>

라. 부서 발전계획서의 작성

마. 각 방침 및 부서별 세부실시계획은 직원에게 철저히 주지시키기 위해 배포함을 원칙으로 한다.

바. 총장의 비전 및 경영방침과 부서장의 방침은 교내에 게시한다.

4. 부서별 부서발전계획서에 대한 실행 결과를 모니터링 한다.

가. 각 부서는 추진실적은 학년말(익년도 1월)에 평가하고 부서별 발전계획서의 추진실적 보고서를 작성하여 부

서장 결재를 득한 후 기획처에 학년말(익년도 1월)에 제출하여야 한다.(개정 2024.4.4.)

나. 부서발전계획의 진단

ㄱ. 부서발전계획서의 달성상황 또는 중요 문제점을 파악하기 위하여 계획 대비 실적에 대한 진단을 실시한다.

ㄴ. 진단에 대한 구체적인 사항은 '자체평가규정'에 따른다.

다. 방침의 변경관리

ㄱ. 국내의 경제변화 및 학교 내 중대 문제발생과 이에 상응하는 사유로 인해 학교 비전과 방침 및 부서발전계획서의 수정이 불가피할 경우에는 학교 비전 및 방침과 부서발전계획서를 수정할 수 있다.(개정 2024.4.4.)

ㄴ. 수정된 방침항목 및 부서발전계획서에 따라 하부 계층별로 수정 전개하여 사후관리를 철저히 한다.

5. 부서발전계획서 대비 실적 분석결과 부진한 사항에 대하여 지속적인 개선활동을 실시한다.

가.<삭제>

나.<삭제>

제7조(대학의 의사결정과정) 의사결정과정은 다음과 같다.

1. 대학의 의사결정과정은 구성원들의 의사를 반영하는 공개적이고 민주적인 절차에 의하여 진행한다.
2. 대학의 의사결정 과정은 각종 위원회를 통하여 합리적인 의사결정을 실시하고 그 결과를 회의록을 작성한다.

가.<삭제 2024.4.4.>

나.<삭제 2024.4.4.>

3.<삭제 2024.4.4.>

4.<삭제 2024.4.4.>

제8조(기록 및 보관) 각종 기록의 보관 양식 및 관리부서, 보존연한은 다음과 같다.

양 식 명	서식	관리부서	보존연한
부서별 발전계획서	별도양식	행정부서	5년
학과별 발전계획서	별도양식	학과	5년

제9조(관련 규정) 관련 규정은 다음과 같다.

1. 직제규정
2. 사무분장규정
3. <삭제 2024.4.4.>
4. 위임전결규정
5. <삭제 2024.4.4.>
6. <삭제 2024.4.4.>

7. <삭제 2024.4.4.>
8. <삭제 2024.4.4.>

부칙

이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 1월 21일 정관개정일로 소급적용하여 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 4월 4일부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 실시된 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

사회적 책무 규정

제1조(목적) 이 규정은 본 대학교가 고등직업교육기관으로서의 사회적 책임을 다하기 위하여 학교의 특성을 고려한 사회봉사정책 및 지원계획의 수립·시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2024.4.18.)

제2조(적용범위) 이 규정은 지역사회를 위한 봉사활동을 통해 고등직업교육기관으로서의 책임과 의무를 다하기 위한 업무에 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 "사회적 책임"이란 국가의 지역사회의 봉사 활동과 역할 수행을 말한다.(개정 2024.4.18.)

1. <삭제> (개정 2024.4.18.)
2. <삭제> (개정 2024.4.18.)
3. <삭제> (개정 2024.4.18.)

제4조(조직 및 업무분장) 조직 및 업무분장은 다음과 같다.

1. 총장
   가. 사회적 책무 정책 수립(개정 2024.4.18.)
2. 기획처 (시행 2020.1.21.)
   가. <삭제> (개정 2024.4.18.)
   나. 사회적 책무에 필요한 사항 수립(개정 2024.4.18.)
3. 학생지원처
   가. 사회봉사단 운영
   나. 사회 봉사프로그램 개발 및 운영

제5조(사회적 책임의 원칙) 사회적 책임의 원칙과 관련 쟁점은 다음과 같이 준수하고, 별지 제1호와 같이 핵심가치로서 지속적으로 사회적 책임에 대한 정책을 수립하고 지원할 수 있도록 노력한다.(개정 2024.4.18.)

1. <삭제> (개정 2024.4.18.)
   가. 설명책임 원칙 : 조직은 사회, 경제 및 환경에 미치는 영향에 대해 설명책임을 진다.
   나. 투명성 원칙 : 조직은 사회와 환경에 영향을 미치는 조직의 결정과 활동을 투명하게 한다.
   다. 윤리적 행동 원칙 : 조직은 윤리적으로 행동한다.
   라. 이해관계자의 이익 존중 원칙 : 조직은 이해관계자의 이익을 존중하고 고려하며 대응한다.
   마. 법치 존중 원칙 : 조직은 법치 존중을 강제적인 것으로 받아들인다.
   바. 국제행동규범 존중 원칙 : 조직은 법치 존중 원칙을 지키면서 국제행동규범을 존중한다.
   사. 인권 존중 원칙 : 조직은 인권을 존중하고 인권의 중요성과 보편성을 인식한다.
2. <삭제> (개정 2024.4.18.)

제6조(사회봉사 활동) 사회봉사 활동 수행에 관한 사항은 다음과 같다.

1. 학생지원처는 사회봉사 활동에 대한 정책을 수립하고 지원 계획을 수립한다.(개정 2024.4.18.)
2. 사회봉사활동 프로그램을 지속적으로 개발하고 전 구성원의 적극적으로 참여할 수 있도록 업무를 수행한다.(개정 2024.4.18.)
   가. <삭제> (개정 2024.4.18.)
   나. <삭제> (개정 2024.4.18.)
      ㄱ. <삭제> (개정 2024.4.18.)
      ㄴ. <삭제>(개정 2024.4.18.)
      ㄷ. <삭제> (개정 2024.4.18.)
      ㄹ. <삭제> (개정 2024.4.18.)

제7조(관리실적 분석 및 보고) 관리실적 분석 및 보고는 다음과 같이 실시한다.

1. 학생지원처는 사회봉사활동 계획 대비 운영 실적은 학년별로 집계하고, 추진 실적보고서를 작성한다.(개정 2024.4.18.)
2. 학생지원처는 사회봉사 활동에 대한 재정적 지원 실적을 집계 분석하여 부진한 분야에 대한 지속적인 개선 활동을 실시한다.

제8조(기록 및 보관) 각종 기록의 보관 양식 및 관리부서, 보존연한은 다음과 같다.

양 식 명	서식	관리부서	보존연한
사회봉사활동 실적	별도양식	학생지원처	5년

제9조(관련 규정) 관련 규정은 다음과 같다.

1. 윤리적 책무 규정
2. 장안사회봉사단 규정(개정 2024.4.18.)

부칙

이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

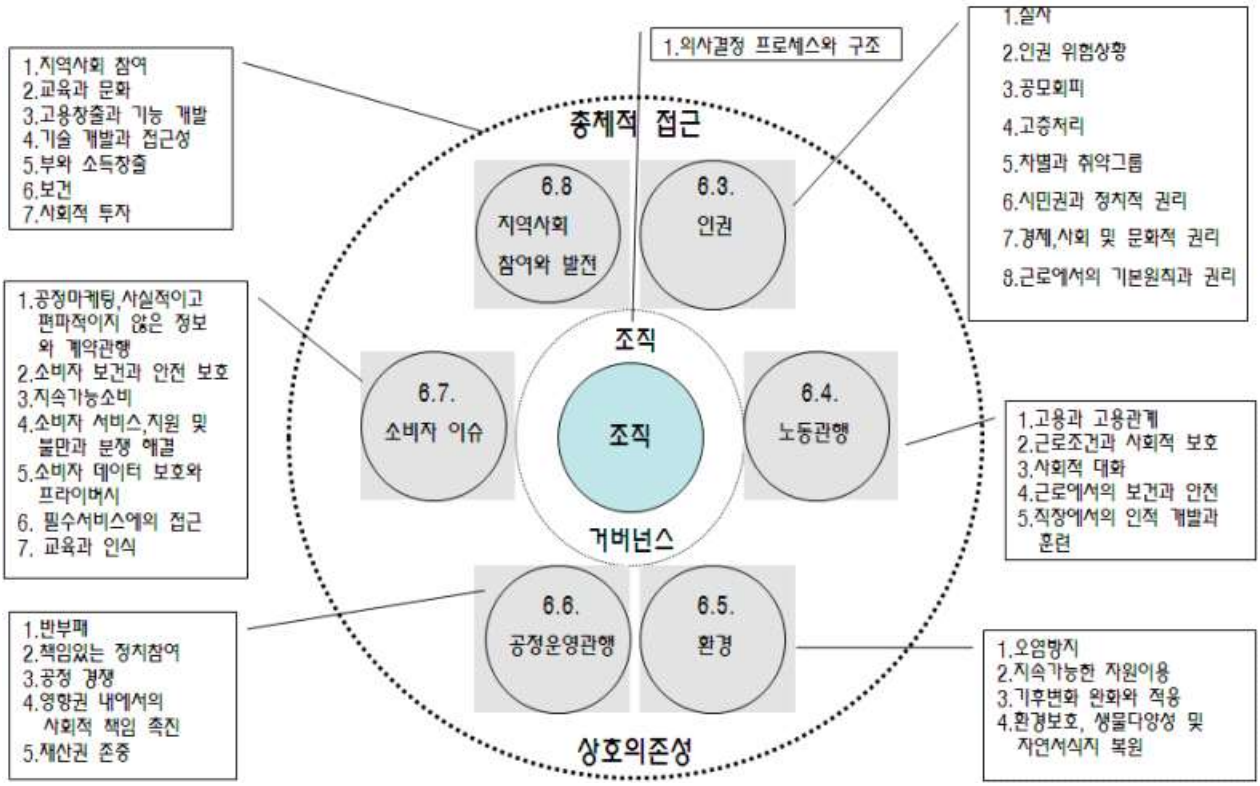
제1조(시행일) 이 규정은 2020년 1월 21일 정관개정일로 소급적용하여 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 4월 18일 부터 시행한다.

[별표1](개정 2024.4.18.)

핵심주제와 관련 쟁점



윤리적 책무 규정

제1조(목적) 이 규정은 총장을 비롯한 구성원의 직무수행과 관련된 윤리 규정을 제정, 공표, 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 교육활동과 외부기관과의 관계에 있어서 적절한 윤리기준을 수립하기 위한 업무에 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 "윤리"란 인간이 지켜야 할 도리를 체득한 상태를 말한다.

제4조(조직 및 업무분장) 조직 및 업무분장은 다음과 같다.

1. 총장
   가. 윤리강령의 공포
2. 교무처
   가. 교수 윤리 규범 제정 및 관리
   나. 윤리경영에 대한 정책 수립
   다. 윤리강령 공표
   라. 기타 윤리적 책무에 필요한 사항
3. 학생지원처
   가. 양성평등센터 운영
4. 교무처
   가. 교수 윤리 규범 제정 및 관리

제5조(사학 윤리강령 준수) 구성원은 다음 윤리강령을 준수하여야 한다.

1. 학교 운영에 있어 별지 제1호의 "사학윤리강령"을 준수한다.
2. 학교의 투명한 운영을 위하여 사학윤리위원회 활동에 협조하고 그 결정사항을 준수한다.

제6조(성폭력 예방) 학교 내에서의 성폭력을 예방하고, 성폭력 발생 시 합리적인 처리를 위해서 '성폭력 예방 및 처리에 관한 규정'에 따라 업무를 수행한다.

1. 학생지원처는 양성평등센터 기구를 설치하여 성폭력 예방과 이를 위한 홍보교육 및 예방교육을 실시한다.
2. 성폭력 처리 대책 위원회를 두어 성희롱, 성폭력, 성폭력 범죄 등으로 피해자나 그 대리인에 의하여 양성평등센터에서 접수된 사건을 처리한다.

제7조(교수윤리위원회 운영) 교수윤리위원회를 다음과 같이 구성 · 운영한다.

1. 장안대학교 전임교수의 윤리에 관한 제반사항을 심의하고, 심의 결과에 따른 시정요구 및 기타 조치에 관한 사항을 결정하는 교수윤리위원회를 구성하고 '교수윤리위원회 규정'에 따라 업무를 수행한다.
2. 교수윤리 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
   가. 교수윤리규범의 제정 · 개정 및 해석에 관한 사항
   나. 전임교수의 윤리성 및 품위 제고 방안에 관한 사항
   다. 전임교수의 교수윤리규범 또는 교수로서의 본분 위반 기타 품위손상에 관한 사항
   라. 그 밖에 위원장이 심의에 부친 사항

제8조(연구윤리) 연구윤리위원회는 다음 업무를 수행한다.

1. 연구윤리를 확립하고 연구 부정행위를 사전에 예방하며, 연구부정행위 발생 시 공정하고 체계적인 진실성 검증을 위해 연구윤리위원회를 구성하고 '연구윤리위원회 규정'에 따라 업무를 수행한다.
2. 연구윤리위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
   가. 연구윤리 관련 제도의 수립 및 운영에 관한 사항
   나. 예비조사와 본조사의 착수 및 조사결과에 관한 사항
   다. 연구윤리 검증 결과의 처리 및 후속조치에 관한 사항

라. 제보자 보호 및 피조사자 명예회복 조치에 관한 사항
마. 부정행위 및 부적절한 행위의 예방을 위한 각종 조치에 관한 사항
바. 그 밖에 위원장이 부의하는 사항

제9조(윤리강령 실천) 다음 윤리강령을 실천하여야 한다.

1. 대학은 고등단계 직업교육기관으로 행 · 재정적으로 투명하게 경영하여 윤리적으로 모범을 보여야 한다.
가. 교육부의 행 · 재정적 제제가 없도록 관리한다.
나. 자체 또는 외부 감사보고서에 윤리강령 실천사항을 조사 보고한다.
다. 홈페이지에 회계결산 공고문 등 게시하여 이해관계자에게 공포한다.
라. 전자세금계산서 및 법인카드를 사용하여 회계의 투명성을 유지한다.
2. 대학은 윤리적 책임을 제대로 이행하지 못해 사회적 물의를 가져오지 않도록 예방활동을 실시한다.
3. 대학은 부당한 교원의 재임용 탈락으로 문제가 발생하지 않토록 엄정한 평가를 실시한다.
4. 교무처는 교원의 징계, 교원소청, 행정재판, 확고 및 동료 교원, 퇴직자 등의 의견을 청취하여 문제점 발견 시 개선 조치한다.
5. 교무처는 윤리와 관련된 위반사례 실적을 집계 분석하고 재발방지 활동을 실시한다.

제10조(기록 및 보관) 각종 기록의 보관 양식 및 관리부서, 보존연한은 다음과 같다.

양 식 명	서식	관리부서	보존연한
윤리헌장	별지 1호	교무처	5년
장안대학교 윤리강령	별지 2호	교무처	5년

제11조(관련 규정) 관련 규정은 다음과 같다.

1. 학교법인 서림학원 정관
2. 교수윤리위원회규정
3. 연구윤리위원회규정
4. 성 관련 위법행위자 징계규정
5. 성폭력 예방 및 처리에 관한 규정

부칙

이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

私 學 倫 理 綱 領

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

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

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

○ **建 學 精 神** : 우리는 私學의 뿌리가 崇高한 建學精神에 있음을 銘心하며, 오로지 그 높은 뜻을 繼承하고 實現하는 일에 獻身한다.

○ **公 共 性** : 우리는 私學經營에 있어서 學園內外의 個人이나 集團의 사사로운 利害關係를 초월하여 公共性의 原則을 尊重함으로써 敎育福祉理念을 具現하는데 最善을 다한다.

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

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

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

[별표 2]

장안대학교 윤리강령

우리 대학은 '자아실현'이라는 건학이념을 바탕으로 전문직업인 양성을 위하여 고도의 전문지식 뿐만 아니라 높은 윤리성 확립을 통해 대학의 사명과 교육목표를 달성하고자 한다. 이에 장안대학교 구성원은 법적·윤리적 가치관을 기초로 대학운영을 공정하게 할 것을 결의하고 다음의 실천사항과 구성원별 윤리강령을 준수하고자 한다.

실천사항

하나, 우리는 대학운영을 함에 있어 「전문대학 윤리위원회 규정」에 따라 결정된 사항을 성실히 준수한다.

둘, 우리는 대학운영에 있어 관련법규와 절차에 따라 공정성과 투명성 확보를 위해 최선을 다한다.

셋, 우리는 전문대학이 가진 최대 장점인 전문화·특성화 교육과정을 실질적으로 구현한다.

넷, 우리는 입학생 모집 및 관리에서 부정 편입학, 부실관리, 부실운영 등이 발생하지 않도록 관련법에서 정한 규정을 철저히 이행한다.

다섯, 우리는 교육의 질적 신뢰성 확보를 위해 노력한다.

구성원 별 윤리강령

총장은

대학 공동체의 대표로서 그 직무를 수행함에 있어서 세계와 국가 및 지역사회에 대한 대학의 책무를 우선으로 하며, 대학의 설립이념을 구현하고 대학 구성원의 신분과 권익을 보호함과 아울러 학문적 자율성과 독창성을 신장하며 학생의 면학과 인격 함양을 위한 교육여건 조성에 최선을 다한다. 이를 위하여 최고의 교육서비스가 이루어지도록 노력하며, 연구와 교육 및 봉사라는 대학 본래의 사명이 원활히 수행되도록 대학 행정 전반을 책임 있게 지휘·감독한다.

교수는

대학교육의 주체로서 그 사명감을 확고히 하고 전문분야의 학자로서 연구를 심화하여 지식사회를 선도하는 인재양성에 최선을 다함으로써 국가와 인류사회에 봉사한다. 아울러 교육자로서의 높은 윤리 의식을 가지고 사회적 변화 속에서 대학이 양심의 보루가 될 수 있도록 최선을 다하며, 학생을 교육의 동반자로서 존중하고 시대가 요구하는 창조적인 전문 지식인으로 육성하는 일에 혼신을 다한다. 또한, 대학의 발전을 위하여 직분과 관련된 제도와 운영에 권리와 의무를 다한다.

직원은

대학의 연구와 교육을 지원하는 전문인으로서 교육에 대한 행정적 전문성에 기초하여 모든 업무를 봉사하는 자세로 성실히 수행한다. 아울러 대학의 운영 및 관리가 원활하게 이루어지도록 창의적인 제안을 하고, 교수의 연구 활동과 학생의 교육 프로그램이 능률적으로 수행되도록 적극 지원하며 대학발전에 능동적으로 기여하고 건전한 윤리의식을 가지고 대학의 연구와 교육을 위해 봉사한다.

학생은

학습의 주체로서 미래사회가 요구하는 창의적인 사고와 글로벌 역량을 갖춘 전문 직업인이 되기 위하여 끊임없는 노력을 통해 학업과 역량개발에 전념하여야 한다. 또한, 학습 활동에 있어서 정당하지 아니한 방법으로 이득을 구하지 않으며 대학사회 구성원 개개인의 인격과 가치를 존중하며 국가와 사회의 공공성을 위해 희생과 봉사의 자세를 지향한다. 학생은 학업과 학생활동에 임함에 있어 건전한 윤리의식을 가지고 학업에 정진한다.

특성화 및 발전계획 관리 규정

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교의 사명과 교육목표에 부합하고 구성원의 요구분석에 근거하여 특성화 및 중장기 발전계획에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2024.4.18.)

제2조(적용범위) 이 규정은 대학의 특성화 및 발전계획에 관련된 대학의 활동에 관하여 적용한다.(개정 2024.4.18.)

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “대학의 사명”이란 조직의 존재 의의와 행동이념을 의미하는 것으로써 비전의 상위개념이다. 대학의 사명은 고등단계 직업교육기관으로서 국가 · 사회적 요구, 시대적 요구, 학문적 요구 및 지역적 공공성 등을 고려한 기관의 임무를 의미한다.
2. “대학의 비전”이란 환경변화에 따라 일정한 기간 내에 달성하거나 갖추고자 하는 대학의 모습을 알기 쉽게 형상화한 것을 말한다.
3. “교육목표”란 대학의 사명과 비전을 달성하기 위한 전략을 측정 가능한 형태로 표현한 것으로, 대학이 형성하고자 하는 인재상과 달성해야할 교육성과를 포함한다.
4. “특성화 및 장단기 발전계획”이란 대학의 사명과 교육목표가 달성될 수 있도록 대학의 모든 활동에 대하여 구체적인 세부 계획을 수립하는 것을 말하며, 이러한 계획 수립의 과정에는 대학 구성원의 요구사항을 체계적으로 수집 · 분석하고, 대학의 자체 역량을 검토하여 실현가능한 계획을 수립하여 실천하여야 한다.

제4조(조직 및 업무분장) 조직 및 업무분장은 다음과 같다.

1. 총장
   가. 특성화 및 발전계획에 대한 수립(개정 2024.4.18.)
   나. 특성화 및 발전계획에 대한 결정(개정 2024.4.18.)
2. 기획처 (시행 2020.1.21.)
   가. 특성화 및 발전계획서 종합 검토
   나. 대학의 사명과 교육목표에 부합하도록 체계성과 일관성 유지
   다. 특성화 및 발전계획 진행 실적 분석 및 종합(개정 2024.4.18.)
   라. 특성화 및 발전계획 달성을 위한 평가시스템 구축 및 정기적인 검토·개선
   마. 기타 대학의 특성화 및 발전계획 관리에 필요한 사항
3. 행정부서
   가. 부서 특성화 및 발전계획 달성을 위한 계획 수립
   나. 부서 특성화 및 발전계획이 포함된 부서 발전계획서 수립 및 실시
   다. 부서 발전계획서 대비 실적 분석 및 지속적 개선 실시
4. 학과
   가. 학과 특성화 및 발전계획 달성을 위한 계획 수립(개정 2024.4.18.)
   나. 학과 특성화 및 발전계획이 포함된 학과 발전계획서 수립 및 실시
   다. 학과 발전계획서 대비 실적 분석 및 지속적 개선 실시

제5조(특성화 및 발전계획의 수립) 대학의 특성화 및 발전계획은 다음과 같이 수립 · 실시한다.

1. 특성화 및 발전계획 수립
   가. 행정부서는 대학의 특성화 및 장단기 발전계획을 위하여 대학의 사명과 목표가 달성될 수 있도록 부서의 모든 활동에 대하여 구체적으로 부서발전계획서에 포함하여 작성한다.
   나. 학과는 특성화가 가능한 경우 대학의 특성화 및 장단기 발전계획을 위하여 대학의 사명과 목표가 달성될 수 있도록 학과의 모든 활동에 대하여 구체적으로 학과발전계획서에 포함하여 작성한다.
   다. 부서 및 학과 발전계획서는 구성원의 요구사항을 체계적으로 수집 · 분석하여 대학의 자체 역량을 검토하여 실현 가능한 발전계획서를 작성하여야 한다.(개정 2024.4.18.)
   라. <삭제>(개정 2024.4.18.)

마. 기획처는 수립한 부서 및 학과발전계획서는 종합하여 총장의 승인을 받아야 한다. (시행 2020.1.21.)

2. 행정부서 및 학과는 특성화 및 발전계획서에 따라 시행하여야 한다.(개정 2024.4.18.)

제6조(특성화 및 발전계획의 평가) 평가 및 개선은 다음과 같다.

1. 특성화 및 발전계획서의 평가
   가. 대학의 특성화사업 및 행정부서, 학과별 발전계획서 대비 실시사항의 진행사항을 모니터링 한다.(개정 2024.4.18.)
   나. 대학의 정량지표를 관리하기 위하여 교육, 산학협력, 학생 및 도서관, 교원, 경영 및 재정, 교육시설 및 자원 측면의 정량지표를 도출하여 년차별 목표를 설정하여 추진 실적을 모니터링 한다(별지서식 제1호 참조).
   다. 대학의 특성화 및 발전계획에 대하여 달성수준을 중간 점검하고 진행사항을 모니터링하기 위하여 부서장 회의 및 학과장 회의를 통해 진행사항을 관리한다.
2. 대학의 특성화사업 및 발전계획서 개선
   가. 행정부서별 발전계획서 계획 대비 실적이 미진한 사항을 도출하여 지속적인 개선활동을 실시한다.(개정 2024.4.18.)
   나. 학과별 발전계획서 계획 대비 실적이 미진한 부분을 도출하여 지속적인 개선활동을 실시한다.
   다. 기획처는 특성화사업 및 행정부서별, 학과별 발전계획서 대비 실적 부진사항을 도출하여 정책결정사항에 대하여 자체평가위원회에 상정하여 심의한다. (시행 2020.1.21.)

제7조(기록 및 보관) 각종 기록의 보관 양식 및 관리부서, 보존연한은 다음과 같다. (개정 2024.4.18.)

양 식 명	서식	관리부서	보존연한
부서발전계획서	별도양식	행정부서	5년
학과발전계획서	별도양식	해당학과	5년
특성화계획서	별도양식	해당부서	5년
정량지표 관리 현황	별지 제1호	행정부서	5년

제8조(관련 규정) 관련 규정은 다음과 같다.

1. <삭제>(개정 2024.4.18.)
2. 대학의 사명과 발전계획 규정
3. 지속적 교육품질 개선 규정

부칙

이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 1월 21일 정관개정일로 소급적용하여 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 1월 4일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 4월 18일부터 시행한다.

[서식 제1호](개정 2024.4.18.)

정량지표 관리 현황

부문	정량지표	담당부서	주기	단위
교육	전공강좌당 학생수	교무처	학기	명
	신입생 충원율	입학처	년	%
	성적분포비율(A~D, F)	교무처	년	%
	건강보험DB연계취업률	산학협력처	년	%
	재학생충원율	교무처	년	%
산학협력	산학협력 업체 수 (가족회사)	산학협력처	년	명
학생 및 도서관	장학금 비율	학생지원처	년	천원
	학생 1인당 자료 구입비	학술정보관	년	천원
교원	전임교원 확보율(재학생대비)	교무처	년	%
	주당 수업시수	교무처	학기	시간
	전임교원 강의 담당 비율	교무처	학기	%
	전임교원 1인당 연구실적(논문)	교무처	년	건
경영 및 재정	등록금대비 전임교원 인건비 비율	총무처	년	%
	등록금대비 직원인건비 비율	총무처	년	%
	교육비 환원율	총무처	년	%
교육시설 및 자원	교사확보율	총무처	년	%
	학생1인당 실험실습비	총무처	년	천원

제 1 편 기본규정

제 3 장 장안대학교 학칙

1-3-1 장안대학교 학칙

1-3-2 장안대학교 학칙 시행규칙

장안대학교 학칙

공포 제2026-2호(개정 2026. 6. 30.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 학칙은 장안대학교(이하 '본 대학교'라 한다)의 교육목표를 설정하고, 이를 달성하기 위한 조직·학사운영·평생교육·원격평생교육 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2024.2.29.)

제2조(교육목표) 본교는 대한민국 교육의 근본이념과 자아실현의 교훈아래 건전한 가치관을 지닌 민주시민의 소양과 유능한 전문 직업인을 양성함을 목적으로 한다.

제3조(명칭) 본 대학교의 명칭은 '장안대학교'라 한다.(개정 2024.2.29.)

제4조(위치) 본교는 경기도 화성시 봉담읍 삼천병마로 1182 (경기도 화성시 봉담읍 상리 460번지)에 둔다.

제5조(설치학과 및 입학정원) ① 본교에는 전문학사과정과 학사학위전공심화과정을 두며, 학부, 학과 및 입학정원은 [별표 1]과 같다. (개정 2022.4.15.)(개정 2024.5.17.)(개정 2025.4.29.)(개정 2026.6.30.)

제6조(계열구분) ① 대계열은 공학계열, 자연과학계열, 인문·사회계열, 예·체능계열로 구분하며, 포함되는 소계열은 다음과 같다.(개정 2024. 12. 1.)

1. 공학계열 : 공학 등
2. 자연과학계열 : 이학·농학·간호·보건 등
3. 인문사회계열 : 어학·문학·사회 등
4. 예·체능계열 : 음악·미술·체육 및 무용 등

제7조(계약에 의한 학과설치) ① 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」에 의하여 국가, 지방자치단체 또는 산업체 등과 계약에 의한 학과 및 과정(이하 '계약학과 등')을 설치·운영할 수 있다.

② 계약학과 등에 관한 사항은 별도규정으로 정한다.(개정 2024.2.29.)

제2장 직제

제8조(교직원) ① 본 대학교에는 총장과 교수, 부교수, 조교수 등 전임교원을 둔다. (개정 2019.8.1.)

② 본교에는 학교 운영에 필요한 행정직원과 조교를 둔다. 행정직원과 조교에 관한 세부사항은 따로 정한다.

③ 학과의 효율적 운영을 위하여 전임교원외에 강사, 겸임교원, 초빙교원, 명예교수, 특임교수, 산학협력중점교수, 연구교수 등 비전임교원을 총장이 임용 또는 위촉할 수 있다. (개정 2019.8.1.) (개정 2024.2.29.)

④ 비전임교원 관련 사항은 별도 규정으로 정한다.(개정 2024.2.29.)

제8조2(강사) ① 제8조제3항에 따른 강사는 학칙 또는 학교법인의 정관으로 정하는 바에 따라 계약으로 임용하며, 임용기간은 1년 이상으로 한다.

② 강사는 「교육공무원법」, 「사립학교법」, 및 「사립학교교직원 연금법」을 적용할 때에는 교원으로 보지 아니한다. 다만, 「고등교육법」 제14조의2에서 적용한 관련 규정만 적용한다.

[본조신설 2019.8.1.]

제9조(교직원의 임무) ① 총장은 교무를 총괄하고, 소속 교직원을 감독하며 학생을 지도한다.(개정 2024. 12. 1.)

② 교원은 학생을 교육·지도하고, 학문을 연구하며 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 에 따른 산학협력 활동을 하되 필요한 경우 총장이 정하는 바에 의하여 이 중 일부의 업무만 전담할 수 있다.

③ 직원은 학교의 행정사무와 그 밖의 사무를 담당한다.(개정 2024. 12. 1.).

④ 조교는 교육·연구 및 학사에 관한 사무를 보조한다.

제10조(조직) ① 본교에는 행정부서로 기획처, 교무처, 입학처, 학생지원처, 산학협력처, 총무처, 그 밖에 필요한 부서를 두며 각 부서에는 업무 효율성 제고를 위하여 필요한 하부 조직을 둘 수 있다. (시행 2020.1.21.)

② 각 처에 처장을 보하고 처장은 총장의 명을 받아 소관 사무를 관장하며, 처내 직원을 지휘·감독한다.

③ 각 처의 사무분장은 별도의 규정에 따른다.(개정 2026.1.6.)
④ 본교에는 대학의 교육목표 달성과 학생의 대학생활을 지원하기 위하여 필요한 부속 및 부설기관과 시설을 둘 수 있고, 그 장은 총장의 제청에 의하여 이사장이 임명한다.

제11조(산학협력단 설치) ① 본교에는 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」에 의하여 부설기관으로 장안대학교 산학협력단을 두며, 하부조직으로 행정지원조직과 부속시설을 둔다.
② 산학협력단에는 단장을 보하고, 운영을 위하여 대학의 교직원을 파견할 수 있으며, 파견 결정은 총장이 정한다.
③ 총장은 효율적 경영을 위하여 필요한 경우 산학협력처 조직의 역할과 의무를 산학협력단에 병행시킬 수 있다.

제3장 수업연한과 재학연한

제12조(수업연한) ① 본교의 수업연한은 2년, 3년 또는 4년으로 하며, 학사학위전공심화과정은 1년 또는 2년으로 한다.(시행일 2026.3.1.)(개정 2024. 12. 1.)(개정 2026.1.6.)
② 고등교육법시행령 제57조의2에 의하여 졸업기준을 충족한 경우 수업연한을 4분의 1 범위 내에서 단축할 수 있으며, 세부사항은 총장이 따로 정한다. <신설 2026.1.6.>

제13조(재학연한) 재학연한은 제한을 두지 않는다.

제4장 학년도 · 학기 · 수업일수 및 휴업일

제14조(학년도) 학년도는 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다.

제15조(학기) ① 학기는 2학기 이상으로 하고, 2학기제는 다음 각 호와 같이 운영한다.(개정 2026.1.6.)
1. 제1학기는 3월 1일부터 8월 31일까지로 한다.
2. 제2학기는 9월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다. (개정 2022.4.15.)
3. 외국인 학생 등 정원외 입학의 경우, 2학기부터 시작할 수 있다.
4. 위 제1호, 제2호 규정에도 불구하고 2주(14일)를 초과하지 아니하는 범위 안에서 학기 개시일 및 개강일은 총장이 정할 수 있다. (개정 2022.4.15.)

② 총장이 필요하다고 인정할 때에는 다학기제, 유연학기제, 집중학기제, 계절학기제, 현장실습 계절학기제, 실습학기제를 설치 · 운영할 수 있고, 운영에 관한 세부적인 사항은 따로 정한다.(개정 2026.1.6.)
③ <삭제 2026.1.6.>

제16조(수업일수) ① 수업일수는 매 학년 30주(매학기 15주)이상으로 한다.
② 천재 · 지변 그 밖에 교육과정의 운영상 부득이한 사유로 인하여 제1항의 규정에 의한 수업일수를 충족할 수 없는 경우에는 매 학년도 2주의 범위 내에서 수업을 감축할 수 있다. (개정 2024.5.17.)

제17조(휴업일) ① 휴업일은 교육과정의 운영에 지장을 주지 않는 범위 안에서 총장이 정하며, 정기 휴업일은 다음과 같다.
1. 국정공휴일
2. 일요일
3. 개교기념일 : 6월 15일

② 휴업일이라도 필요한 경우에는 수업을 할 수 있다.
③ 하계방학 · 동계방학 기간은 총장이 따로 정한다.

제18조(임시휴업) 총장은 비상재해 그 밖에 급박한 사정이 발생한 경우에는 임시휴업을 할 수 있다.

제5장 입학

제19조(입학시기) 입학을 허가하는 시기는 매학기 개시 일로부터 4주(28일)이내로 한다.

제20조(입학자격) ① 1학년에 입학할 수 있는 자는 고등학교를 졸업한 자 및 졸업예정자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자로 한다.

② 외국인의 경우, 1학년에 입학할 수 있는 자는 고등학교를 졸업한 자 및 졸업예정자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자로서, TOPIK 2급자격소지자 또는 국제교류원 자체시험 2급 통과자 등으로 정한다.(신설 2024.2.29.)

제21조(입학지원절차) 입학지원 절차는 모집 시에 따로 공고하는 방법에 따른다.(개정 2026.1.6.)

제22조(입학전형) 입학전형은 매학년도 교육부장관이 정하는 전문대학입학전형기본계획의 범위 내에서 입학전형관리위원회의 심의를 거쳐 총장이 승인한 방법에 따른다.(개정 2026.1.6.)

제23조(대학입시공정관리위원회) ① 입학전형의 공정한 관리를 위하여 대학입학공정관리위원회를 둔다.

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

제24조(입학전형관리위원회 및 입학전형영향평가위원회) ① 입학전형제도의 개발 및 입학전형관리에 있어 주요사항을 계획·심의하기 위하여 입학전형관리위원회 및 입학전형영향평가위원회를 둔다.

② 입학전형관리위원회는 총장 직속으로 하되, 위원장 1인을 포함하여 10인 내외의 위원으로 구성하고, 그에 따른 임무 및 운영에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

③ 입학전형영향평가위원회는 대학별고사(논술 등 필답고사, 면접·구술고사 등)를 실시하는 경우 선행학습을 유발하는지에 대한 영향평가를 실시해야 한다.

④ 입학전형영향평가위원회에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제25조(입학허가) ① 입학은 입학전형관리위원회의 심의를 거쳐 총장이 허가한다.(개정 2024.5.17.)

② 입학이 허가된 자는 소정서식에 의거하여 지정된 기일내에 등록을 하여야 하며, 정당한 이유없이 기일내에 등록을 하지 않을 때는 입학을 취소할 수 있다.(개정 2024.2.29.)

제25조의1(정원외 전담학과 설치) 「고등교육법 시행령」 제29조 제2항에서 정하고 있는 외국인 유학생(부모가 모두 외국인인 외국인만 해당), 성인학습자 및 재직자를 대상으로 전담학과를 설치·운영할 수 있다.<신설 2024. 2.29.>(개정 2025.4.29.)

② 정원외 전담학과의 외국인유학생을 대상으로 한 교육과정 편성 및 운영, 학기 및 수업일수, 졸업 등 세부적인 사항은 총장이 따로 정할 수 있다.<신설 2025.4.29.>

제25조의2(성인학습자의 학과 및 입학정원) 린 평생학습사회 구현과 성인교육을 통한 지역사회 봉사를 위해 성인학습자를 대상으로 하는 교육과정(이하 “성인학습자 과정”이라 한다.)등을 설치, 운영할 수 있으며, 성인학습자과정의 세부 운영 등에 필요한 사항은 「성인학습자과정 운영규정」에 따른다.<신설 2024.2.29.>(개정 2025.4.29.)

제26조(입학취소) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 입학이 취소(편입학 및 재입학을 포함)될 수 있다.

1. 제출한 증빙서류에 허위 사실 기재 등 부정한 방법으로 입학한 자
2. 이중학적을 가진 자
3. 신입생 모집요강 등에서 정한 입학취소 사유에 해당하는 자
4. 고등교육법 및 동법시행령 등에서 정하는 입학지원방법을 위반한 자(신설 2024.2.29.)

제6장 편입학 및 재입학

제27조(편입학) ① 총장은 법령이 정하는 범위안에서 편입학을 실시할 수 있다.(개정 2024.2.29.)

② 편입학 시기, 인원, 자격, 전형방법 등 편입학 사항에 관한 구체적인 사항은 총장이 따로 정한다.

③ 편입학은 각 모집단위별로 입학정원의 범위 안에서 가능하다.(개정 2024. 9. 3.)

④ 외국인 유학생의 편입학을 허가하되, 구체적인 사항은 총장이 따로 정한다.(신설 2024.5.17.)

제28조(전과) ① 교내 전과, 전공변경(이하 “전과”라 한다)은 학과에 관계없이 1학년 1학기, 2학기 개시일부터 4주 이내와 2학년 1학기 개시일부터 4주 이내에 2회에 한하여 허가할 수 있다.(개정 2024.5.17.),(개정 2025.6.20.)

② 교원의 양성과 관련되는 학과로의 전과는 전입학과 입학정원의 20% 범위 내에서 허가한다.(개정 2024.5.17.), (개정 2025.2.17.)

③ 전과한 자는 전입학과의 졸업요건에 필요한 전공과목의 50%이상을 이수하여야 하며 전출학과에서 이미 취득한 학점은 전입학과의 학점으로 인정할 수 있다.(개정 2024.2.29.)

④ 다음 각 호에 해당하는 전과는 불허한다.
1. <삭 제 2023.5.30.>
2. <삭 제 2023.5.30.>
3. 산업체위탁교육생, 학사학위 전공심화과정, 계약학과로 입학한 사람의 전과 (개정 2025.2.17.)
4. 야간에서 주간학과로의 전과
5.고등교육법시행령 제28조 3항 2호에 해당하는 학과로의 전과 (시행일 2026.3.1.)[신설 2024. 12. 1.]

⑤ 전과를 희망하는 사람은 소정의 서류를 갖추어 현 소속 학과장의 확인과 전입 희망 학과장의 승인을 받아 교무처에 제출하여 총장의 승인을 얻어야 한다.

⑥ 단, 폐과로 인하여 전과가 필요한 재학생에 한하여 제한 없이 전과를 허용할 수 있다.(개정 2023.5.30.)

제28조의2(자유전공 전공배정) ① 전공을 선택하지 않고 입학하는 학생의 전공배정은 1학년 1학기 말에 실시함을 원칙으로 하되. 필요 시 달리 정할 수 있다.

② 전공배정에 관한 세부사항은 따로 정한다.[본조신설 2026.1.6.]

제29조(재입학) ① 본교에 재적하였던 자로서 자퇴 또는 제적된 자에 대하여 재입학을 허가할 수 있다.

② 재입학을 하고자 하는 자는 해당 학과장의 추천을 받아 총장의 허가를 얻어야 한다.

③ 제1항의 규정에 의한 재입학은 입학 정원의 범위 내에서 결원이 있을 때 동일학과에 한하여 허가할 수 있다. 단, 소속 학과가 폐과되었을 경우 희망학과로 재입학을 신청할 수 있다.(개정 2024.2.29.)

④ 2년제 학과로 입학한 자가 재입학 시 소속학과가 3년제 학과로 전환되었을 경우 학생의 의사에 따라 3년제 학과로 재입학 할 수 있고, 3년제 학과로 입학한 자가 재입학 시 2년제 학과로 전환되었을 경우, 학생의 의사에 따라 2년제 학과로 재입학 할 수 있다. 단, 3년제 학과 운영이 종료된 후의 재입학자는 2년제 학과로 재입학한다. [신설 2024. 12. 1.], (개정 2025.2.17.)

제7장 휴학 · 복학 · 자퇴 및 제적

제30조(휴학) ① 부득이한 사유로 4주 이상 수업할 수 없을 때에는 보증인 연서로 휴학원을 제출하여 총장의 허가를 얻어 휴학할 수 있다.

② 일반휴학은 1회에 1년을 초과할 수 없으며, 재학 중 3회에 한하여 허가한다. 단, 창업, 병역의무, 임신·출산·육아로 인한 휴학기간은 이에 포함하지 않는다.

③ 휴학은 군휴학, 일반휴학으로 분류한다.
1. 군휴학 : 병역의무복무로 인한 휴학으로 입영명령서 또는 그 사본을 첨부하여야 한다.
2. 일반휴학 : 질병, 해외연수, 가정형편, 창업, 임신·출산·육아등 그 밖에 부득이한 사유로 4주 이상 수업할 수 없을 때에는 병 · 의원 전문의(한의사 포함)진단서, 연수허가서 등 관련서류를 첨부하여야 한다.

④ 병역의무복무로 인한 군 휴학자는 수업일수 4분의 3이상 출석한 경우 해당학기 성적을 인정할 수 있다. 다만, 이 경우 일반 휴학자는 성적을 인정하지 아니한다.

⑤ 창업으로 인한 휴학은 1학기 이상 정규 창업교육과목을 이수한 자로서 창업교육학사제도운영위원회의 승인을 얻어 휴학할 수 있다.

⑥ 창업, 임신·출산·육아를 위한 휴학기간은 1회에 1년을 초과할 수 없다. 다만, 1회 휴학기간을 연장할 수 있으며 통산하여 2년을 초과할 수 없다.

⑦ 휴학자는 학적을 보유하며 학기개시일 이전에는 수업료를 납부하지 아니하고 휴학할 수 있다.

제31조(복학) ① 휴학한 자는 휴학기간이 만료된 다음 학기 등록기간에 복학하여야 한다. 다만, 휴학기간이 만료되지 않은 경우라도 휴학 사유가 해소된 경우에는 총장의 허가를 얻어 복학할 수 있다.

② 복학은 학기 개시 후 3주 이내에서 허가할 수 있다.

③ 학기 개시 3주 이후에 제대하는 군휴학자의 경우 학점 취득을 위한 최소 출석일수를 확보할 수 있는 경우에는 전역예정증명서, 수강허용증, 휴가증 등의 관련 서류를 확인하여 복학을 허가할 수 있다.

④ 일반휴학 중 군휴학 절차를 거치지 아니하고 입대하여 제적된 자가 전역 후 복학하고자 할 때에는 병적확인서 등 관련 증빙서류를 확인한 후 제적을 군휴학으로 소급적용하여 복학을 허가할 수 있다.

⑤ 2년제 학과로 입학한 자가 복학 시 소속학과가 3년제 학과로 전환되었을 경우 학생의 의사에 따라 3년 과정을 수학할 수 있고, 3년제로 입학한 자가 복학 시 2년제 학과로 전환되었을 경우, 학생의 의사에 따라 2년제로 졸업할 수 있다. 단, 3년제 학과 운영이 종료된 후의 복학자는 2년제로 졸업한다. (개정 2024. 12. 1.)

⑥ 휴학자는 입학정원의 결원에 관계없이 복학예정일에 복학할 수 있다.

⑦ 복학 또는 재입학 시 기존 학과가 명칭 변경 또는 통·폐합되었을 경우, 명칭 변경 또는 통·폐합된 학과로 소속이 변경된다.[신설 2024. 12. 1.]

제32조(자퇴) ① 본인의 질병, 사망, 실종 그 밖의 부득이한 사유에 의하여 자진퇴학(이하 "자퇴"라 한다)하고자 하는 자는 보증인 연서로 사유를 명시하여 총장의 허가를 받아야 한다.
② 자퇴한 자는 학적을 상실한다.

제33조(제적) ① 학생으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 총장이 제적처분 할 수 있다.
1. 휴학기간 종료 후 3주가 넘도록 정당한 이유 없이 복학하지 아니한 자
2. 정당한 사유없이 결석 4주간을 초과한 자
3. 타교에 입학한 자
4. 정당한 이유 없이 매학기 소정기한에 등록을 완료하지 못한 자
5. 산업체위탁교육생 중 위탁계약을 해지한 자

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

제8장 교과 및 이수

제34조(교육과정) ① 교육과정은 교양교과와 전공교과로 구분하며 학점 배점기준은 교양교과 10~20%, 전공교과 80~90%로 한다. 다만 전공교과의 경우 학과의 특성에 따라 일반선택교과(10% 범위 안)와, 교직교과로 운영할 수 있고, 간호학과의 경우는 별도로 정한다.(시행일 2026.3.1.)(개정 2024. 12. 1.)
② 교과는 필수와 선택으로 나누며 각 과별, 전공별 교육과정은 해당학과의 의견을 반영하여 총장이 정한다.
③ 현장실습 의무대상과의 산업체 현장실습은 전공교과의 필수로 한다.
④ 입학당시 승인된 교육과정은 졸업 시까지 적용하는 것을 원칙으로 한다. 단, 교육환경의 급격한 변동으로 인하여 불가피한 경우에는 총장의 승인을 얻어 일부 변경 할 수 있다.
⑤ 복학 및 학적이 변동된 자는 복학 및 신규허가 학기의 교육과정을 이수하여야 하며, 이때 이수한 교과목은 입학당시 승인된 교육과정으로 인정한다.
⑥ 모집단위의 특성에 따라 2개 이상의 교육과정을 편성·운영할 수 있다.
⑦ 산업현장에서 요구되는 국가직무능력표준(NCS)기반 현장 중심 교육과정을 개발·운영할 수 있다.
⑧ 계약학과, 산업체위탁교육과정 및 정원 외 전담학과의 교육과정은 학과의 특성에 맞도록 편성 운영하며, 산업체등과의 계약 시 요구 또는 의뢰한 내용을 반영하여 편성할 수 있다.<신설 2025.4.29.>

제34조의1(융합교육과정운영) ① 대학 내 둘 이상의 학과, 둘 이상의 학부 또는 학과와 학부가 연계·융합하는 교육과정을 운영할 수 있다.
② 융합교육과정의 운영 및 학점인정에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.<신설 2024.2.29.>

제34조의2 <삭제 2026.1.6.>

제35조(교과이수단위) ① 교과이수 단위는 학점으로 하고, 1학기 동안 15시간 이상의 강의를 1학점으로 한다.
② 학생은 매학기 15학점 이상을 이수함을 원칙으로 하되, 22학점을 초과하여 이수하지 못한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 이수학점의 제한을 달리 적용할 수 있다. (개정 2023.5.30.)(시행일 2026.3.1.)(개정 2024. 12. 1.)(개정 2026.1.6.)
1. 최소 이수학점 예외: 미취득 교과로 인한 졸업불가자, 간호학과 또는 학사학위전공심화과정 등 특별한 경우에는 총장의 승인을 얻어 15학점 미만을 이수할 수 있다.<신설 2026.1.6.>
2. 최대 이수학점 예외: 마이크로디그리 또는 이와 유사한 총장이 인정하는 특별 교육과정을 신청하는 학생의 경우, 해당 과정 이수에 필요한 학점에 한하여 22학점을 초과하여 이수할 수 있다.<신설 2026.1.6.>

③ 계절학기는 동계·하계 방학 중 개설할 수 있으며, 계절학기에 취득할 수 있는 학점은 6학점 이하로 한다.
④ 현장실습의 방법, 기간 및 학점기준 등에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.
⑤ 원격수업을 통한 학점 취득에 관하여는 지침으로 따로 정한다. <신설 2021.4.28.>

제36조(학점인정) ① 국내·외의 다른 대학에서 취득한 학점은 졸업에 필요한 학점의 2분의 1의 범위 안에서 관련 교양교과 및 전공교과의 이수로 인정할 수 있다. 다만, 편입학생은 이를 다르게 적용할 수 있다.(개정 2026.1.6.)
② 학교·연구기관·산업체·외부 협약기관 등에서 행한 교육·연구·실습·자격취득·근무경험 등은 졸업에 필요한 학점의 4분의 1의 범위 안에서 관련 교양교과 및 전공교과의 이수로 인정할 수 있다. 다만, 본교 운영

기관 및 외부 협약기관 등에서 운영하는 교육프로그램에 참여한 경우에는 교육과정심의위원회의 심의를 거쳐 졸업에 필요한 학점의 인정 범위를 다르게 적용할 수 있다. (개정 2024.9.3.)(개정 2025.6.20.)(개정 2026.1.6.)

③ 국내·외 학교, 산업체 등에서 행한 현장실습, 창업현장실습 및 국내·외 인턴십, 글로벌현장학습 등은 22학점 범위 안에서 관련 전공교과 이수로 인정할 수 있다. (개정 2023.5.30.)

④ 창업준비 활동으로 창업실습 교과 인정기준에 부합하는 창업 동아리활동은 창업교육학사제도운영위원회 승인을 통해 한 학기 3학점 이하, 연간 6학점 이내에서 창업실습 교양교과 학점으로 인정하되 P와 F로 부여한다.

⑤ 창업학점 교류를 협정을 맺은 타 대학에서 공식적인 절차에 따라 창업강좌로 지정된 강좌를 수강하는 경우 일반선택 학점으로 인정한다.

⑥ 병역법제73조제2항에 따라 입영 또는 복무로 인하여 휴학 중 원격수업을 수강하여 취득한 학점은 2회에 한하여 학기당 6학점 이내, 총 12학점 이내에서 학점을 인정한다. 이때, 1회에 취득한 학점이 6학점 미만인 경우라도 인정횟수를 1회로 계산한다.(개정 2026.1.6.)

1. <삭제 2026.1.6.>
2. <삭제 2026.1.6.>

⑦ 재입학생은 허가된 학기의 이전 학기까지 취득한 학점을 인정한다.

⑧ 조기취업 학생은 학교가 정한 취업 요건을 갖추었을 시 학점을 인정 할 수 있으며 이에 대한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

⑨ 학점 인정에 관한 세부 적용 범위는 총장이 따로 정한다.

⑩ 동조 제1항 및 제2항에 따른 학점인정은 각 항에서 정한 기준을 적용하며, 중복되는 경우에는 학점인정 범위가 더 큰 기준을 적용한다.<신설 2024. 9. 3.>(개정 2026.1.6.)

제37조(온라인교육프로그램) ① 본교에 개설된 온라인교육프로그램 운영에 의거 학점을 부여할 수 있다.

② 온라인교육프로그램 운영에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제38조(교직과정) ① 실기교사 교원자격증을 취득하고자 하는 자는 당해 교과목을 따로 이수하여야 한다.

② 교직과정에서 취득한 학점은 각 해당 학과 졸업에 필요한 학점 수에 산입한다.

③ 실기교사 교원자격증 취득에 필요한 교과목은 총장이 따로 정한다.

제39조(복수전공 등) ① 학생은 학부 또는 학과가 제공하는 전공을 이수하되 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 전공을 이수할 수 있다.

1. 학과(전공)가 제공하는 주전공, 복수전공, 부전공 (개정 2026.1.6.)
2. 하나 또는 둘 이상의 학과(전공)가 연계·융합하여 제공하는 융합전공 또는 소단위 전공(개정 2026.1.6.)
3. 학생이 교육과정을 구성하여 대학의 인정을 받은 전공 <신설 2026.1.6.>
4. 대학이 교육과정 공동운영을 통하여 국내대학 또는 외국대학과 연계·융합하여 제공하는 전공 <신설 2026.1.6.>

② 총장은 복수전공 등에 관한 세부사항을 따로 정한다.

제40조(수업) ① 수업은 주간수업, 야간수업, 전일제수업, 주말수업, 원격수업, 현장실습수업 등 교육방식을 도입할 수 있으며, 세부 운영방법은 총장이 따로 정한다. (개정 2024.2.29.)(개정 2024. 12. 1.)

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

③ 수업시간표는 수업 개시 전에 총장의 승인을 얻어 공고하며, 주·야간 수업시간은 총장이 따로 정한다.

④ 수업은 08:00부터 23:00까지 강좌를 개설할 수 있다. 다만, 야간수업은 산업체 근무자가 수업에 지장을 받지 않도록 편성·운영할 수 있다.

⑤ 장애학생을 위한 학습지원에 관한 사항은 장애학생지원규정에 따른다

제40조1(성인학습자 과정 수업) ① 학칙 제61조의4(성인학습자교육과정)의 학생들도 학칙 제40조(수업)의 내용에 따른다.(신설 2024.2.29.)

제41조(집중수업) ① 제15조제2항의 규정에 의한 계절학기수업 및 학생들의 교육효과와 현장 적응력을 높이기 위하여 필요한 교과목의 경우 제16조제1항의 규정에도 불구하고 단기간으로 운영할 수 있다. 다만, 이 경우에도 15시간 이상의 강의를 1학점으로 한다.

② 이에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제42조(교수시간) ① 교원의 교수시간은 매 학년도 30주(학기당 15주) 이상을 기준으로 정한다. 다만, 계절학기, 실습학기의 강의는 포함하지 아니한다.
② 전임교원의 책임시간은 주당 9시간으로 하되, 외국인강의전담교원의 책임시간은 주당 12시간으로 한다. 다만, 비전임교원의 책임시간은 별도로 정한다.(개정 2024.2.29.)(개정 2024.5.17.)

제43조(수강신청) ① 학생은 매학기 정해진 기간에 교육과정표·강의시간표를 참고하여 다음 학기에 수강하고자 하는 과목의 수강을 신청하여야 한다.
② 수강신청 범위는 15학점 이상 22학점 이내로 한다. (개정 2023.5.30.)
③ 상기 제2항에도 불구하고, 학칙 제35조제2항에 의거하여 수강신청 학점의 범위를 달리 할 수 있다.(개정 2026.1.6.)
④ 이미 취득한 성적이 C+이하인 경우에는 소속 학과장을 경유하여 교무처에 신청서를 제출한 후 재수강할 수 있다.
⑤ 재수강 신청과목에 대한 성적은 B+등급까지 인정한다.
⑥ 총장이 인정하는 장애학생에게는 우선 수강신청을 허가하고 수업에 필요한 각종 편의를 제공한다.
⑦ 기타 장애학생의 수강신청 및 학습에 관한 사항은 총장이 따로 정한다. (개정 2024.2.29.)
⑧ 학과 또는 전공의 폐지에 의하여 재적생 중 졸업학점을 취득하지 못하는 등 정당한 사유로 졸업을 못하는 경우, 총장의 승인을 받아 유사학과(전공)의 교과목을 이수할 수 있다.(신설 2024.5.17.)
⑨ 학급규모의 수강인원 기준에 미달이 되는 교과목의 경우, 총장의 승인을 받아 타 학과의 유사 교과목을 대체수강으로 이수할 수 있다. 다만, 학급규모의 수강인원의 기준은 수업운영 규정에 따로 정한다.(신설 2024.5.17.)

제44조(출석의무) ① 학생은 수강신청 한 전교과목의 강의에 출석하여야 한다.
② 과목당 결석일수가 총 수업시간 수의 4분의 1 이상인 경우 그 교과목의 시험에 응시할 수 없으며, 미취득(F)으로 처리한다.

제45조(출석인정) ① 학생의 징병검사, 예비군교육, 상고 및 그 밖의 사정으로 출석하지 못한 경우 증빙서류를 확인하여 출석으로 인정할 수 있다. 다만, 출석인정 기간은 수업시간의 4분의 1을 초과할 수 없다.
② 해당학기 총 수업일수 4분의 3이 경과한 이후 휴학한 군입대자의 잔여기간은 출석으로 인정할 수 있다.
③ 조기취업 학생은 특례적으로 취업을 사유로 출석을 인정할 수 있으며 이에 대한 세부사항은 총장이 따로 정한다.
④ 출석인정에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제9장 성적평가 및 졸업

제46조(시험) ① 교과목별로 성적을 평가하기 위하여 중간고사, 기말고사, 수시시험, 추가시험 등을 행할 수 있다. 또한 NCS 기반 교육과정 운영 교과목은 담당교수가 교과목의 특성에 맞는 다양한 평가방법을 선택하여 평가할 수 있다.
② 시험은 필답고사를 원칙으로 하나, 교과목의 특성에 따라 실기, 실습, 과제물 등의 형태로 시행할 수 있다.
③ 각 교과목 총수업 시간 수의 4분의 1 이상 결석한 자는 시험에 응시할 수 없으며, 해당 교과목의 학점을 미취득(F)으로 처리한다.

제47조(추가시험) ① 질병, 그 밖에 부득이한 사유로 인하여 시험에 응하지 못할 때에는 시험개시 전에 그 사유를 총장에게 신고하여야 하며, 허가된 자에 대하여서는 과목 담당교수가 추가시험을 부과하여 성적을 평가할 수 있다.
② 추가시험 성적은 B^+ 급까지 인정할 수 있다.
③ 추가시험에 관한 그 밖에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제48조(성적) ① 학업성적은 각 교과목을 100점 만점으로 하고 출석상황·평소학업성적·과제 및 시험성적 등을 종합평가하며, 그 등급과 평점은 다음과 같다.

등 급	성 적	평 점
A^+	95 ~ 100	4.5

등 급	성 적	평 점
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	59 이하	0
P		불계

② 교과목 성적이 D° 이상일 때 학점을 취득한 것으로 본다.
③ 성적평가를 점수로 표시할 수 없는 교과목의 경우 P를 급제로 할 수 있다. 이때 취득한 학점은 인정하고 평균평점 산출에서는 제외한다.
④ 수강승인을 받고도 수강하지 아니한 과목의 성적은 미취득(F)으로 처리한다.
⑤ 성적은 학업성적처리규정 및 학업성적평가에 관한 시행규칙에 따라 총장이 인정한다.(개정 2024.5.17.)

제49조(성적의 취소) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자의 성적은 이미 인정된 것이라도 취소할 수 있다.
1. 수강신청을 하지 아니하고 취득한 성적
2. 승인된 수강신청 학점의 범위를 초과하여 취득한 성적 (개정 2024.2.29.) (개정 2026.1.6.)
3. 중복 신청하여 취득한 성적

제50조(학사경고) 성적평가 결과 성적이 불량하고 탈락이 예상되는 자에 대하여는 이를 경고하여야 한다. 그 기준에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제51조(졸업) ① 소정의 전과정을 이수하고 제2항 및 제3항의 졸업요건을 갖춘 자에게는 졸업자격을 부여하고 전문학사학위를 수여한다.
② 졸업에 필요한 최소한의 학점은 2년제 학과 72학점, 3년제 학과 108학점, 4년제 학과는 130학점 이상 취득하여야 한다. (시행일 2026.3.1.)(개정 2024. 12. 1.)
③ 각 학년제별 졸업학점은 교양교과 10~20%, 전공교과 80~90% 이상의 학점을 이수하여야 하며, 간호학과의 경우는 별도로 정한다. (시행일 2026.3.1.)(개정 2024. 12. 1.)
④ 학사학위 전공심화과정 소정의 전과정을 이수하고 제3항 및 제5항의 졸업요건을 갖춘 자에게는 졸업자격을 부여하고 학사학위를 수여한다.
⑤ 학사학위 전공심화과정 졸업에 필요한 최소한의 학점은 128학점 이상 취득하여야 한다.
⑥ 외국인의 경우 위 각 항과 외국인유학생 입학지도관리 규정에 따른 언어능력을 갖춘 자에게 전문학사학위를 수여한다.(신설 2024.12.1.)(개정 2025.2.17.)

제51조의1(학위취득유예)(신설 2024.2.29.) ① 매 학기별 졸업사정대상자 중 학칙 제51조에서 정한 졸업기본 요건을 모두 충족하였음에도 불구하고 졸업을 유예하고자 하는 자는 매 학기별 학사일정에서 정한 학위취득 유예 신청기간에 소속 학과장 및 학부장의 허가를 받아 학위취득의 유예를 신청할 수 있다.
② 전문학사과정 학위취득 유예 신청 학기는 2개학기를 초과할 수 없으며, 학위취득 유예를 신청한 마지막 학기의 졸업자로 처리하고 학위증서를 수여한다.
③ 학위취득 유예 신청자는 학위취득 유예 해당 학기별 등록기간에 별도의 졸업유예 비용으로 소정의 등록금을 납부하여야 하며, 학기별 등록금을 납부하지 않을 경우 학위를 수여하지 않는다.
④ 학위취득 유예 신청한 사항은 취소 또는 변경할 수 없다.
⑤ 학위취득 유예 비용은 매 학년도 등록금심의위원회에서 정한다.

제52조(후기졸업) ① 다음의 각 호의 어느 하나에 해당된 자는 후기졸업을 할 수 있다.
1. 졸업학점 미달자
2. 필수과목을 이수하지 못했거나, 교양교과와 전문교과의 비율을 충족하지 못한 자
3. 9월학기 입학생 (신설 2024. 9. 3.)
② 후기 졸업연도는 전기 졸업연도와 같다.

제53조(졸업인정과 학위수여) ① 본교에서 졸업이 인정된 자는 [서식 제1호]의 학위증에 의하여 [별표 2]의 학사학위 종별에 해당하는 전문학사 학위를 수여한다.(개정 2021.2.5.)
② 1997학년도 이전에 졸업한 자에 대하여는 본인의 신청에 따라 [서식 제2호]의 학위증에 의하여 전문학사학

위를 수여한다.
③ 제51조의 ④에 의거하여 졸업이 인정된 자는 [서식 제4호]의 학위증에 의하여 [별표 3]의 학사학위 종별에 해당하는 학사학위를 수여한다.(개정 2021.2.5.)

제54조(수료) 소정의 학점을 이수하고도 졸업사정에서 탈락한 자에게는 [서식 제3호]의 수료증을 수여할 수 있다. 이 경우 해당학년의 수료에 필요한 소정의 학점은 다음과 같다.
1. 1학년 수료 : 36학점 이상
2. 2학년 수료 : 72학점 이상
3. 3학년 수료 : 108학점 이상
4. 4학년 수료 : 130학점 이상 (시행일 2026.3.1.)[신설 2024. 12. 1.]

제10장 직업교육 및 평생학습

제55조(직업교육과정의 연계운영) ① 직업교육과정의 활성화를 위하여 필요한 경우 전문계고등학교 · 전문대학 · 4년제 대학 · 폴리텍대학 · 산업체와 교육과정을 상호 연계하여 운영할 수 있다.
② 연계교육운영에 필요한 사항에 대하여는 '연계교육추진위원회규정'에 따른다.(개정 2026.1.6.)

제56조(공개강좌) ① 본교 학생 외의 자를 대상으로 필요에 따라 출석 또는 정보통신망을 이용한 공개강좌를 개설할 수 있다.
② 공개강좌를 이수한 자에게는 이를 증명하는 수료증을 교부할 수 있으며, 총장이 필요하다고 인정하는 경우 학점과 성적을 부여할 수 있다.
③ 공개강좌의 개설 및 운영에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제57조(산업체위탁교육) ① 고등학교 졸업 또는 동등 이상의 학력이 있는 자로서 산업체에 근무 중인 자의 교육을 산업체로부터 일괄하여 의뢰 받아 산업체와의 계약에 의한 위탁교육을 실시할 수 있다.
② 제1항의 규정에 의한 위탁교육계약에는 위탁교육생 선발기준, 위탁교육비, 교육과정의 편성 · 운영, 산업체의 교수자격이 있는 자의 활용 등 위탁교육에 필요한 사항이 포함되어야 한다.(개정 2025.6.20.)
③ 산업체위탁생의 모집계획 및 위탁교육 운영에 관한 세부적인 사항은 위탁교육심의위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

제58조(학사학위 전공심화과정) ① 전문대학 졸업자들의 직무능력 향상과 경쟁력강화를 위하여 학사학위를 수여하는 1년 또는 2년 연한의 전공심화과정(이하 "전공심화과정"이라 한다)을 설치·운영할 수 있다.
② 전공심화과정을 통하여 학사학위를 취득하기 위해서는 전문학사 취득시 이수한 학점을 포함하여 128학점 이상을 취득해야 한다.
③ 졸업이 인정된 자는 [별표 3]의 학사학위 종별에 의하여 [서식 제4호]의 학사학위를 수여한다. 다만, 필요한 학점을 이수하고도 졸업사정에 탈락한 자는 [서식 제3호]의 수료증을 수여할 수 있다. (개정 2021.4.28.)
④ 전공심화과정의 원활한 운영을 위하여 전공심화과정운영위원회를 둔다.
⑤ 전공심화과정의 학사운영을 위하여 전공심화과정 운영규정을 둔다.
⑥ 외국인 입학생의 경우, 전공심화학사과정은 2학기부터 시작할 수 있다.(신설 2024.5.17.)
⑦ 동일계열과 재직 경력의 관련 분야, 관련 과는 학문분야 및 직무성격 등을 고려하여 전공심화과정 운영규정으로 정한다.(신설 2024.12.1.)

제59조(시간제등록) ① 본교에서는 성인학습자에게 재교육 · 전직교육 · 전환교육 · 취업교육 및 그 밖에 평생학습의 기회를 제공하기 위하여 시간제등록생을 모집할 수 있다.
② 시간제에 등록할 수 있는 자는 고등학교 졸업 또는 이와 동등 이상의 학력이 인정되는 자로 한다.
③ 등록생은 장안대학교의 재학생과 통합하여 수업을 받는 시간제등록생(통합반)과 시간제등록생만을 대상으로 하는 수업을 받는 시간제등록생(별도반)으로 분리하여 선발할 수 있다. 다만, 유아교육과는 시간제등록생을 선발할 수 없다.
④ 시간제등록생의 정원은 통합반과 별도반을 합하여 장안대학교 총입학정원의 100분의 10 이내로 한다.
⑤ 통합반 시간제등록생은 재학생과 동시에 수업을 받아야 한다.
⑥ 별도반 등록생의 교육과정은 재학생을 위하여 개설된 교육과정의 범위 내에서 개설할 수 있다.
⑦ 시간제등록생이 취득할 수 있는 학점은 매학기 12학점, 연간 24학점을 초과할 수 없다.
⑧ 시간제등록에 의하여 본교에서 이수한 학점에 기초하여 「학점인정 등에 관한 법률」에 따라 총장명의의

학위수여를 할 수 있다.
⑨그 밖의 시간제등록생 관리에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제60조(학점은행제) ① 본교에서는 고등학교 졸업 또는 이와 동등 이상의 학력을 소지한 자를 대상으로 학점은행과정을 개설할 수 있다.
② 본교에서 이수 가능한 학점은 다음과 같다.
1. 4년제 학사과정에 상응하는 과정 : 105학점 이내
2. 전문학사에 상응하는 과정 : 2년제 60학점, 3년제는 90학점 이내
③ 학점은행제에 의하여 본교에서 이수한 학점에 기초하여 「학점인정 등에 관한 법률」에 따라 학위수여를 할 수 있다.
④ 그 밖에 학점은행제의 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제61조(비정규 특별과정 운영) ① 본교에서는 1년 이내의 비정규 특별과정을 설치·운영할 수 있다.
② 비정규 특별과정은 본교에 설치된 학과와 유사한 분야에 한하여 설치한다.
③ 비정규 특별과정 운영에 관한 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다. (개정 2026.1.6.)

제61조의2(원격평생교육) ① 본교에서는 원격평생교육원을 설치·운영할 수 있다.
② 원격평생교육의 효율적 운영을 위하여 별도의 운영규정을 둔다.

제61조의3(재학생단계 일학습병행과정 운영) ① 본교에서는 산업현장의 실무형 인재양성을 위하여 재학생단계 일학습병행과정을 운영할 수 있다.

② 재학생단계 일학습병행과정 운영에 필요한 사항에 대해서는 '일학습병행 공동훈련센터 운영규정'에 따른다. <본조신설 2021.4.28.>

제61조의4(성인학습자교육과정) 평생학습사회 구현과 성인교육을 통한 지역사회 봉사를 위해 성인학습자를 대상으로 하는 교육과정(이하 "성인학습자 과정" 이라 한다)을 운영할 수 있다.(신설 2024.2.29.)

제61조의5(국내대학 및 외국대학과의 교육과정 공동운영) 고등교육법 제21조 및 고등교육법 시행령 제13조의 규정에 의하여 교육과정을 운영함에 있어 국내대학 및 외국대학과 공동으로 학위과정을 두어 교육과정을 운영할 수 있다.(신설 2024.2.29.)

제11장 학생활동

제62조(학생자치기구) ① 본교의 전통과 학풍을 조성하고, 학생들로 하여금 자율적이고 민주적인 자치활동을 통하여 진리탐구와 창조적, 발전적 지성을 겸비한 민주시민으로 성장하도록 하기 위하여 학생자치기구인 장안대학교 총학생회(이하 "총학생회"라 한다)를 설치한다.
② 본교 학생은 입학허가와 동시에 학생회 회원이 되며, 휴학·제적·자퇴와 동시에 학생회 회원의 신분을 상실한다.
③ 총학생회의 조직 및 운영에 관한 사항은 따로 정한다.
④ 총학생회는 전시·사변 또는 이에 준하는 국가비상상태에 있어서는 그 효력이 정지된다.

제63조(학생회비) 총학생회 회원은 소정의 회비를 자율적으로 납부하도록 할 수 있다.

제64조(학생활동의 금지) ① 총학생회는 학교운영에 관한 부당한 간섭 및 자치활동의 범위를 넘는 행위를 할 수 없다.
② 학생은 학내·외를 막론하고 위법하게 정당 또는 정치적 목적의 사회단체에 가입하거나 그 밖에 정치활동을 할 수 없으며, 집단적 행위·시위·농성·등교거부·마이크 사용 등으로 학업에 지장을 초래하는 행위를 할 수 없다.

제65조(대표의 선출 및 임기) 총학생회의 구성은 학생회칙에 의한 방법으로 선발하고 임기는 1년으로 한다.

제66조(학생단체의 조직) 학생단체를 조직하고자 할 때에는 제규정에 의거 총장의 승인을 받아야 한다.

제67조(학생지도 및 인권침해 예방) ① 총장은 학과·학부별로 학생지도를 분담시키며, 지도교수는 총장의 명을 받아 학생을 지도하되, 특히 학칙 위반자에 대하여 특별지도를 하여야 하며, 개별 상담에 응하고 그 문제 해결을 위하여 부단히 노력하여야 한다.

② 각종 행사(O.T, M.T 등)를 총장의 승인을 받아 진행하는 경우 주관 책임자는 안전사고 및 인권침해 등의 예방을 위한 사전교육과 행사에 필요한 시설물 등은 반드시 사전점검 후 진행 할 수 있도록 안전사고 및 인권침해 등의 사고 예방에 만전을 기하여야 하며, 안전에 필요한 응급처치 요령 등과 구급에 필요한 비상약품 등을 지원 받도록 한다.
③ 교내 각종 학생 자치행사(축제, 체육대회 등) 및 교외 단체 활동(M.T, 봉사활동, 산업체견학, 수련회 등) 진행시 안전사고 및 인권침해 예방교육을 실시한다. (개정 2025.4.29.)
④ 학생회 활동을 지도·육성하기 위하여 학생지도위원회를 두며, 그 운영에 관한 제반 사항은 따로 정한다.

제68조(학생활동의 사전 승인) 학생단체 또는 학생이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하고자 할 때에는 총장의 허가를 받아야 하며, 집회에 있어서는 목적·개최일시·장소·참가 예정인원 등에 대하여 신고를 하여야 한다.

1. 교내의 10인 이상의 집회
2. 교내의 광고, 인쇄물의 첨부 또는 배포
3. 각 기관 또는 개인에 대한 학생활동 후원 또는 시상 의뢰
4. 외부 인사의 학내 초청
5. 그 밖에 '학생생활지침'에서 정하는 사항

제69조(간행물 발행) 학생단체 또는 학생의 모든 정기·부정기 간행물을 지도교수(지도위원)가 지도하고 인쇄된 간행물은 배포 전 총장의 승인을 받아야 한다.

제70조(처벌) ① 제64조, 제66조, 제68조 및 제69조를 위반한 학생에 대하여는 학생지도위원회 심의를 거쳐 징계할 수 있다. 단 그 위반의 정도가 심한 경우에는 학생지도위원회 심의를 거치지 않고 총장이 직접 징계할 수 있다.(개정 2024.2.29.)
② 제1항에 의하여 징계 제적된 자(타교에서 제1항에 의하여 징계 제적된 자 포함)는 입학 또는 편입학을 할 수 없다.

제12장 규율 및 상벌

제71조(규율) 학생은 학칙을 준수하고, 성심성의로 학업에 종사하고, 학문과 기술을 배우고 익혀 교양을 높임으로써 장차 전문직업인으로서의 자질을 닦아야 한다.

제72조(포상) 총장은 품행이 방정하고 학업성적이 우수한 자 또는 선행에 있어 타의 모범이 될 만 한 자에게 포상할 수 있으며, 그 기준은 따로 정한다.

제73조(징계) ① 총장은 학생이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 학생지도위원회의 심의를 거쳐 징계처분 할 수 있다. (개정 2024.2.29.)

1. 본교 학칙을 위반한 자
2. 학업 성적이 열등하고 품행이 불량한 자로서 개전의 정이 없는 자
3. 그 밖에 학생의 본분을 일탈한 행위를 한 자

② 징계는 그 정상에 따라 근신, 유기정학, 무기정학 및 제적으로 구분하며, 그 기준은 총장이 정한다.
③ 징계 대상자는 징계심의시 출석하여 진술, 소명 및 변론을 할 수 있다.

제74조(성희롱 예방) 「남녀차별금지 및 구제에 관한 법률」 및 동법 시행령 규정에 따라 본교의 구성원을 성희롱으로부터 보호하고 이를 근절하기 위한 조치와 성희롱 예방에 관한 조직을 구성해야 하며, 이에 대한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제13장 등록금

제75조(등록금) ① 학생은 매학기 등록기간에 소정의 등록금을 납부하여야 한다. 등록금은 신용카드 등으로 2회 이상 분할하여 납부할 수 있다.(개정 2024.2.29.)
② 실험실습비 또는 실습비, 학생자치회비, 기타 교육부장관의 승인을 받은 비용은 수업료와 같이 징수 할 수 있다.

제76조(등록금 면제) ① 총장은 품행이 방정하고 학업 성적이 우수한 자 또는 교육보호대상자에 대하여 수업료의

일부 또는 전부를 면제할 수 있다.
② 등록금은 결석·정학으로 인하여 감액 또는 면제되지 아니한다.

제77조(등록금 반환) ① 수업료·입학금이 과오납된 경우에는 과오납된 금액을 전액 반환한다.
② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 「대학등록금에 관한 규칙」에 의해 부분에 따라 반환한다.
1. 법령에 의하여 입학(재입학 및 편입학)을 할 수 없거나 입학허가를 받은 자가 입학포기의 의사를 표시한 경우
가. 학기 개시전 : 입학금 및 수업료 전액
나. 입학식(학기개시)후 : 제2호의 규정에 의하여 반환
2. 재학 중인 자가 법령에 의하여 자퇴하거나, 등록금을 납부한 후 휴학 중인 자가 복학하지 않아 제적된 경우거나, 본인의 질병·사망·천재지변 그 밖에 부득이한 사유로 학업을 계속할 수 없는 경우 (개정 2026.1.6.)
가. 학기 개시일부터 30일 까지 : 등록금(입학금 제외)의 6분의 5 해당액
나. 학기 개시에서 30일이 지난날부터 60일 까지 : 등록금(입학금 제외)의 3분의 2 해당액
다. 학기 개시에서 60일이 지난날부터 90일 까지 : 등록금(입학금 제외)의 2분의 1 해당액
라. 학기 개시 90일이 지난 날 : 반환하지 아니함

제77조의 2(등록금심의위원회) ① 등록금의 책정 및 예산 결산 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 등록금심의위원회를 둔다.<신설 2026.6.30.>
② 등록금심의위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 별도 규정으로 정한다.<신설 2026.6.30.>

제14장 장학금

제78조(장학금) ① 총장은 학업성적이 우수하고 품행이 방정하거나 학비 조달이 어려운 학생에 대하여는 장학금을 지급할 수 있으며, 이에 관한 규정은 총장이 따로 정한다.
② 장학생이 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.

제15장 교수회 및 제위원회

제79조(교수회 구성) ① 본교에는 교수회를 두며, 조교수 이상으로 조직한다. 다만, 필요하다고 인정할 때에는 그 외의 자를 포함시킬 수 있다.
② 총장은 필요한 경우 교수회를 대체하여, 보직처장, 보직과장 및 학과장으로 구성되는 위원회를 운영할 수 있다.

제80조(교수회 소집 및 심의) ① 교수회는 회장이 이를 소집하고 의장이 되며, 회장 궐위 시에는 부회장이 직무를 대행한다. (개정 2024.2.29.)
② 교수회는 다음과 같은 사항을 심의·의결한다. 단 제3호 및 제4호는 자문한다.(개정 2024.2.29.)
1. 선출직 임원과 평의원의 선출
2. 대학평의회 평의원 선출
3. 학사운영에 관한 중요한 사항
4. 교원의 복지증진에 관한 사항
5. 그 밖에 총장이 부의하는 사항

제81조(교무위원회) ① 총장의 자문에 응하여 본교의 기본적인 정책사항을 종합 심의하기 위하여 교무위원회를 둔다.
② 교무위원회의 구성, 임무, 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제82조(제위원회) ① 본교의 주요사항을 심의하고 총장의 자문에 응하기 위하여 학위검증위원회, 대학정보화위원회, 인사위원회, 교육과정심의위원회, 학생지도위원회, 재입학심사위원회 및 그 밖에 필요한 위원회를 둘 수

있다.(개정 2021.4.28.)(개정 2026.6.30.)
② 제위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제16장 대학평의원회

제82조의2(평의원회 구성) 본교에는 대학평의원회(이하 "평의원회"라 한다)를 두며, 평의원회는 대학의 주요사항을 심의하기 위하여 총장이 위촉하는 11인으로 구성한다.

제82조의3(평의원회의 소집) 평의원회의 소집은 총장이 요청하거나 의장이 필요하다고 인정할 경우 또는 재적평의원 3분의 1 이상이 회의 목적을 제시하여 소집을 요구할 경우에 회의를 소집한다.(개정 2024.12.1.)

제82조의4(평의원회 기능) 평의원회는 다음과 같은 사항을 심의한다. 다만, 제3호부터 제5호까지의 경우에는 자문에 한한다.

1. 대학의 발전계획에 관한 사항
2. 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항
3. 대학 헌장 제정 또는 개정에 관한 사항
4. 대학 교육과정의 운영에 관한 사항
5. 대학의 예산 및 결산에 관한 사항
6. 추천위원회 위원 추천에 관한 사항
7. 그 밖에 본 대학교 교육에 관한 중요사항으로서 총장이 회의에 부의하는 사항

제82조의5(평의원회 운영) 평의원회 운영에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제17장 학칙 개정 절차

제83조(학칙 개정의 예고) 학칙을 개정할 경우에는 개정안의 취지, 주요 내용 또는 전문을 공고하여야 한다.

제84조(공고기간) 학칙 개정안의 공고기간은 특별한 사정이 없는 한 학교 홈페이지에 7일 이상 공고한다.

제85조(의견제출 및 처리) ① 본교의 교직원은 공고된 개정안에 대하여 그 의견을 제출할 수 있다.
② 당해 개정안에 대한 의견이 제출된 경우 의견을 제출한 자에게 그 제출된 의견의 처리결과를 통지하여야 한다.

제86조(심의) 사전 공고 절차를 거친 개정안은 규정심의위원회의 의결과 교무위원회, 대학평의원회의 심의를 거쳐야 한다.

제87조(공포) 총장은 규정심의위원회의 의결과 교무위원회, 대학평의원회의 심의를 거친 개정학칙을 지체 없이 홈페이지를 통하여 공포한다.

제88조(시행일) 개정학칙은 특별한 규정이 없는 한 공포 즉시 효력을 발한다.

제18장 부속 및 부설기관

제89조(부속기관) ① 본교 부속기관 설치에 대한 사항은 직제규정에 따른다.(개정 2025.4.29.)(개정 2026.1.6.)
② <삭제 2025.4.29.>
③ 부속기관의 운영에 관한 규정은 총장이 따로 정한다.

제90조(부설기관) ① 본교 부설기관 설치에 대한 사항은 직제규정에 따른다.(개정 2025.4.29.)(개정 2026.1.6.)
② 부설기관의 운영에 관한 규정은 총장이 따로 정한다.

제19장 학교기업

제91조 (학교기업 설치) ① 학교에 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에관한법률」에 의해 학교기업을 설치하고 '장안대학교 학교기업'이라 한다.
② 학교기업은 장안대학교 교지(경기도 화성시 봉담읍 삼천병마로 1182) 안에 둔다. 다만, 학교기업의 특성상

부득이하거나 학교기업 설치·운영에 필요하다고 총장이 인정하는 경우에는 교지 밖(권역권내)의 부지 또는 시설을 포함시킬 수 있다.
③ 학교기업의 사업종목 및 관련학과는 장안대학교 '학교기업 운영규정'에 따른다.

제92조 (학교기업의 현장실습 활용) ① 학교기업에서 현장실습교육을 실시할 수 있다.
② 기타 학교기업에서의 현장실습교육에 대한 자세한 사항은 별도규정으로 정한다.

제93조 (학교기업의 보상금 지급기준) ① 학교기업 운영성과 및 결산 결과 순이익 발생 시 순이익 발생에 직접 기여한 교직원 및 학생에 대한 보상금을 지급할 수 있다.
② 제①항에도 불구하고 사업 수행을 위하여 교직원 또는 학생이 특허 등 산업재산권을 제공한 경우 이에 대한 보상금은 별도 기준에 의해 지급할 수 있다.
③ 구체적인 보상금 지급기준은 총장이 따로 정한다.

제20장 보칙

제94조(보칙) 이 학칙의 시행에 필요한 사항은 교무위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 따로 정할 수 있다.

제21장 자체평가

제95조(자체평가) ① 대학의 교육여건 개선 및 교육연구 등의 질적향상을 위하여 자체평가를 실시한다.
② 자체평가의 기준, 절차 및 방법 등에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제22장 구조조정

제96조(구조조정) ① 대학의 발전과 경쟁력 제고를 위하여 구조조정을 실시 할 수 있다.(개정 2024.2.29.)
② 구조조정에 관한 사항은 별도의 규정에 따른다.(개정 2024.2.29.)(개정 2026.1.6.)
③ 구조조정 대상 학과 및 행정부서 소속 교직원은 결정사항을 준수하고 이에 따른 사후 조치를 성실히 이행하여야 한다.(개정 2024.2.29.)

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2001년 9월 17일부터 시행한다.

제2조(유아교육과 수업연한 연장에 따른 경과조치) ① 2002년도 이전 입학자의 수업연한은 종전의 규정에 의하여 2년으로 한다.
② 2002년도 이전에 입학하여 휴학 중인 학생이 복학할 때에는 2년제 교육과정이 적용되며 교과목이 폐과목 되었거나 학기변동 되었을 때에는 다른 과목으로 대체하여 이수한다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2001년 10월 29일부터 시행한다.

제2조(학과 명칭변경에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 당시 종전의 규정에 의한 환경공학과, 의상디자인 계열에 소속된 재적생중 정당한 사유로 인하여 2002학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 환경시스템과, 패션디자인과의 해당 학년에 재적중인 것으로 본다. 이 경우 환경공학과, 의상디자인계열에서 취득한 학점은 환경시스템과, 패션디자인과에서 취득한 학점으로 인정한다.

제3조(학과통합에 따른 경과조치) ① 이 학칙 시행 당시 종전의 규정에 의한 경영과, 무역정보 계열, 세무회계과, 유통경영과에 소속된 재적생중 정당한 사유로 인하여 2002학년도 말까지 졸업하지 못한 자에 대하여는 경영정보계열의 해당 학년에 재적중인 것으로 본다.
② 경영과, 무역정보계열, 유통경영과에 소속된 재적생중 정당한 사유로 인하여 2002학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 경영정보계열의 경영정보전공, 유통정보전공에 한하여 해당 학년에 재학중인 것으로 본다.

③ 세무회계과에 소속된 재적생중 정당한 사유로 인하여 2002학년도 말까지 졸업하지 못 한 자는 경영정보계열 세무회계정보 전공의 해당 학년에 재적중인 것으로 본다.
④ 관광계열, 영어과, 일어과에 소속된 재적생중 정당한 사유로 인하여 2002학년도 말까 지 졸업하지 못한 자에 대하여는 관광외국어계열의 해당 학년에 재학중인 것으로 본다.
⑤ 2002학년도에 관광계열에 입학하여 항공운항, 항공서비스전공으로 전공분류된 학생중 2002학년도 말까지 졸업하지 못한 자에 대하여는 관광외국어계열에 해당 학년에 재적중인 것으로 본다.
⑥ 학과통합 및 전공폐지 따라 경영과, 무역정보계열, 세무회계과, 유통경영과, 관광계열, 영어과, 일어과에서 취득한 학점은 경영정보계열, 관광외국어계열에서 취득한 학점으로 인정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2004년1월12일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2004년6월1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2005년2월10일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(학과 또는 전공의 명칭변경 등에 따른 경과조치) ① 이 학칙 시행일 이전에 설치·운영 되었던 다음의 종전 계열·전공학·과는 각각 현행 계열·전공·학과로 본다.

종 전		현 행	
산업디자인계열	산업디자인전공	커뮤니케이션디자인과	
	캐릭터디자인전공		
컴퓨터응용계열	전자상거래전공(주)	컴퓨터정보계열	인터넷비즈니스전공
컴퓨터응용계열	네트워크전공(주)	컴퓨터정보계열	인터넷정보통신전공
컴퓨터응용계열	멀티미디어컨텐츠전공(주)	컴퓨터정보계열	멀티미디어컨텐츠전공
컴퓨터응용계열	컴퓨터게임전공(주)	컴퓨터정보계열	게임전공
컴퓨터응용계열	소프트웨어개발전공(주)	폐지	
컴퓨터응용계열	전자상거래전공(야)	컴퓨터정보계열	인터넷비즈니스전공(야)
컴퓨터응용계열	네트워크전공(야)	폐지	
컴퓨터응용계열	멀티미디어컨텐츠전공(야)	폐지	
환경시스템과		환경보건과	
경영계열	경영정보전공	비즈니스계열	엔터테인먼트비즈니스전공
경영계열	유통정보전공	비즈니스계열	프랜차이즈비즈니스전공
경영계열	세무회계정보전공	세무회계과	
관광외국어계열	여행이벤트전공	관광외국어계열	관광레저경영전공
행정계열	일반행정전공	복지행정서비스계열	여성공무원양성전공
행정계열	법무행정전공	복지행정서비스계열	법무서비스전공
사회복지과		복지행정서비스계열	사회복지전공
금속공예디자인과		쥬얼리디자인과	
문예창작과		디지털스토리텔링과	

종 전		현 행	
체육계열		생활체육계열	

② 이 학칙 시행일 이전의 계열·전공·학과에 소속된 자가 복학 또는 재입학할 경우에 기 취득한 학점은 현행 계열·전공·학과의 학점으로 인정된다.

제3조(학과 또는 전공 폐지로 인한 경과조치) ① 이 학칙 시행일 이전에 컴퓨터응용계열 소프트웨어개발전공 주간에 재적한 자가 복학 또는 재입학하고자 할 경우 컴퓨터정보계열의 인터넷비즈니스전공, 멀티미디어컨텐츠전공, 인터넷정보통신전공 또는 게임전공 중 하나를 선택할 수 있다.
② 이 학칙 시행일 이전에 컴퓨터응용계열 네트워크전공 야간에 재적한 자가 복학 또는 재입학하고자 할 경우 학칙 제27조(전과) ④의 2 규정에 불구하고 컴퓨터정보계열 인터넷비즈니스전공 야간이나 인터넷정보통신전공 주간 중 하나를 선택할 수 있다.
③ 이 학칙 시행일 이전에 컴퓨터응용계열 멀티미디어컨텐츠전공 야간에 재적한 자가 복학 또는 재입학하고자 할 경우 학칙 제27조(전과) ④의 2 규정에 불구하고 컴퓨터정보계열 인터넷비즈니스전공 야간이나 멀티미디어컨텐츠전공 주간 중 하나를 선택할 수 있다.
④ 이 학칙 시행일 이전에 환경시스템과 야간에 재적한 자가 복학 또는 재입학하고자 할 경우 학칙 제27조(전과) ④의 2 규정에 불구하고 환경보건과 주간에 복학 또는 재입학할 수 있다.
⑤ 이 경우 복학 또는 재입학하기 전에 취득한 학점은 인정되며, 복학 또는 재입학 전 교육과정에 의거 취득하지 못한 교과목에 대해서는 대체과목 이수 또는 개별수강으로 학점을 취득할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2006년3월1일부터 시행한다.

제2조(학과 또는 전공의 명칭변경 등에 따른 경과조치) ① 이 학칙 시행일 이전에 설치·운영되었던 다음의 종전 계열(학과)·전공은 각각 현행 계열(학과)·전공으로 본다.

종 전		현 행	
비즈니스계열	엔터테인먼트비즈니스전공	엔터테인먼트비즈니스과	
관광·외국어계열	호텔조리전공	호텔관광계열	호텔조리전공
	외식산업전공		외식산업전공
	호텔조리전공(야)		호텔조리전공(야)
	외식산업전공(야)		전공폐지
	호텔경영전공		호텔경영전공
	관광레저경영전공		관광레저경영전공
	영어통역전공	관광외국어계열	관광영어통역전공
	일어통역전공		광광일어통역전공
	중국어통역전공		관광중국어통역전공
	일어통역전공(야)		전공폐지
복지행정서비스계열	사회복지전공	사회복지행정계열	사회복지전공
	법무서비스전공		법무서비스전공
	여성공무원양성전공		공무원양성전공
	사회복지전공(야)		사회복지전공(야)
	법무서비스전공(야)		전공폐지
커뮤니케이션디자인과		시각디자인과	

② 이 학칙 시행일 이전의 계열(학과)·전공에 소속된 자가 복학 또는 재입학할 경우에 기 취득한 학점은 현행 계열(학과)·전공의 학점으로 인정된다.

제3조(계열(학과·전공 개편 등에 따른 경과조치)) ① 이 학칙 시행일 이전에 컴퓨터응용계열 인터넷비즈니스전공 주간 또는 야간에 재적한 자가 복학 또는 재입학하고자 할 경우 컴퓨터정보계열 인터넷정보통신전공, 멀티미디어컨텐츠전공, 게임전공 주간 중 하나를 선택할 수 있다.
② 이 학칙 시행일 이전에 비즈니스계열 엔터테인먼트비즈니스전공 주간 또는 야간에 재적 한 자가 복학 또는

재입학하고자 할 경우 엔터테인먼트비즈니스과, 비즈니스계열 경영전공 주간 중 하나를 선택할 수 있다.
③ 이 학칙 시행일 이전에 비즈니스계열 프랜차이즈비즈니스전공, 비서전공 야간에 재적한 자가 복학 또는 재입학하고자 할 경우 비즈니스계열 프랜차이즈비즈니스전공, 비서전공 주간 중 하나를 선택할 수 있다.
④ 이 학칙 시행일 이전에 관광외국어계열 외식산업전공, 호텔경영전공, 관광레저경영전공 야간에 재적한 자가 복학 또는 재입학하고자 할 경우 호텔관광계열 외식산업전공, 호텔조리전공 주간, 호텔조리전공 야간 중 하나를 선택할 수 있다.
⑤ 이 학칙 시행일 이전에 관광외국어계열 일어통역전공 야간에 재적한 자가 복학 또는 재입학하고자 할 경우 관광외국어계열 영어통역전공, 일어통역전공, 중국어통역전공 주간 중 하나를 선택할 수 있다.
⑥ 이 학칙 시행일 이전에 복지행정서비스계열 법무서비스전공 야간에 재적한 자가 복학 또는 재입학하고자 할 경우 사회복지행정계열 공무원양성전공, 법률행정전공 주간 중 하나를 선택할 수 있다.
⑦ 이 학칙 시행일 이전에 커뮤니케이션디자인과 야간에 재적한 자가 복학 또는 재입학 하고자 할 경우 시각디자인과 주간에 복학 또는 재입학할 수 있다.
⑧ 이 경우 복학 또는 재입학하기 전에 취득한 학점은 인정되며, 복학 또는 재입학 전 교육과정에 의거 취득하지 못한 교과목에 대해서는 대체과목 이수 또는 개별수강으로 학점을 취득할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2007년3월1일부터 시행한다.

제2조(학과 또는 전공의 명칭변경 등에 따른 경과조치) ① 이 학칙 시행일 이전에 설치·운영 되었던 다음의 종전 계열(학과)·전공은 각각 현행 계열(학과)·전공으로 본다.

종 전		현 행	
엔터테인먼트비즈니스과		엔터테인먼트과	
비즈니스계열	프랜차이즈비즈니스전공	비즈니스계열	유통/프랜차이즈전공
관광외국어계열	관광영어통역전공	관광외국어계열	영어통역전공
시각디자인과		시각디자인계열	광고디자인전공
			생활환경디자인전공
디지털스토리텔링과		디지털문예창작과	

② 이 학칙 시행일 이전에 시각디자인과에 재적한 자가 복학 또는 재입학하고자 할 경우 시각디자인계열 광고디자인전공, 생활환경디자인전공 주간 중 하나를 선택할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(학과 또는 전공의 명칭변경 등에 따른 경과조치) ① 이 학칙 시행일 이전에 설치·운영되었던 다음의 종전 계열(학과)·전공은 각각 현행 계열(학과)·전공으로 본다.

종 전		현 행	
비즈니스계열	경영전공	유통물류계열	전공폐지
	유통/프랜차이즈전공		국제물류전공(신설)
			유통경영전공(전공분할)
	비서전공		프랜차이즈전공(전공분할)
			전공폐지
사회복지행정계열	공무원양성전공	사회복지행정계열	법률/행정전공
	법률행정전공		
패션디자인과		패션디자인계열	패션디자인전공
			스타일리스트전공(전공신설)

② 이 학칙 시행일 이전의 계열(학과)·전공에 소속된 자가 복학 또는 재입학할 경우에 기 취득한 학점은 현행 계열(학과)·전공의 학점으로 인정된다.

제3조(계열(학과)·전공 개편 등에 따른 경과조치) ① 이 학칙 시행일 이전에 비즈니스계열 경영전공, 유통/프랜차이즈전공, 비서전공에 재적한 자가 복학 또는 재입학하고자 할 경우 유통물류계열 유통경영전공, 프랜차이즈전공, 국제물류전공 주간 중 하나를 선택할 수 있다.
② 이 학칙 시행일 이전에 사회복지행정계열 공무원양성전공, 법률행정전공 주간에 재적 한 자가 복학 또는 재입학하고자 할 경우 사회복지행정계열 법률/행정전공에 복학 또는 재입학하여야 한다.
③ 이 학칙 시행일 이전에 패션디자인과 주간에 재적한 자가 복학 또는 재입학하고자 할 경우 패션디자인계열 패션디자인전공 또는 스타일리스트전공 중 하나를 선택할 수 있다.
④ 이 경우 복학 또는 재입학하기 전에 취득한 학점은 인정되며, 복학 또는 재입학 전 교육과정에 의거 취득하지 못한 교과목에 대해서는 대체과목 이수 또는 개별수강으로 학점을 취득할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2008년 8월 11일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(학과 또는 전공의 명칭변경 등에 따른 경과조치) ① 이 학칙 시행일 이전에 설치·운영되었던 다음의 종전 계열·전공·학과는 학부제 시행으로 인한 전공명을 학과명으로 본다.
② 이 학칙 시행일 이전의 유통물류계열 국제물류전공, 프랜차이즈전공에 재적한 자가 복학 또는 재입학할 경우 유통물류학부 물류경영과, 프랜차이즈경영과로 각각 복학 또는 재입학할 수 있다.
③ 이 학칙 시행일 이전의 사회복지행정계열 법률/행정전공에 재적한자가 복학 또는 재입학 할 경우 사회과학부 행정법률과로 복학 및 재입학할 수 있다.
④ 이 학칙 시행일 이전의 계열·전공·학과에 소속된 자가 복학 또는 재입학할 경우에 기 취득한 학점은 학부 학과의 학점으로 인정된다.

제3조(전공통합에 따른 경과조치) ① 이 학칙 시행일 이전에 시각디자인계열 광고디자인전공, 생활환경디자인전공에 재적한자가 복학 또는 재입학하고자 할 경우 디자인학부 비주얼디자인과로 복학 및 재입학할 수 있다.
② 이 학칙 시행일 이전에 생활체육계열 태권도전공에 재적한 자가 복학 또는 재입학하고자 할 경우 건강과학부 생활체육과로 복학 및 재입학할 수 있다.
③ 이 경우 복학 또는 재입학하기 전에 취득한 학점은 인정되며, 복학 또는 재입학 전 교육과정에 의거 취득하지 못한 교과목에 대해서는 대체과목 이수 또는 개별수강으로 학점을 취득할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(학과 명칭변경에 따른 경과조치) ① 이 학칙 시행일 이전에 설치·운영되었던 종전 학과는 학과명 변경으로 인하여 다음의 학과명으로 본다.
② 이 학칙 시행일 이전의 재적생이 복학 또는 재입학 할 경우 항공운항과는 항공관광과로, 영어통역과는 영어과로, 관광일어통역과는 관광일어과로, 관광중국어통역과는 관광중국어과로, 게임과는 컴퓨터게임과로 각각 복학 또는 재입학할 수 있다.

제3조(폐과에 따른 경과조치) 이 학칙 시행일 이전의 디자인학부 쥬얼리디자인과(야)에 재적한 자가 복학 또는 재입학 할 경우 디자인학부 쥬얼리디자인과(주)로 복학 또는 재입학할 수 있다.

제4조 이 학칙 시행일 이전의 학과에 소속된 자가 복학 또는 재입학할 경우에 기 취득한 학점은 변경된 학부/학과의 학점으로 인정된다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(학과 명칭변경에 따른 경과조치) ① 이 학칙 시행일 이전에 설치·운영되었던 종전 학과는 학과명 변경으로 인하여 제2항의 학과명으로 본다.
② 이 학칙 시행일 이전에 휴학 또는 제적생이 복학 또는 재입학 할 경우 비주얼디자인과는 시각디자인과로,

엔터테인먼트과는 연기영상과로 각각 복학 또는 재입학할 수 있다.

제3조(학점인정에 관한 경과조치) 이 학칙 시행일 이전의 학부/학과에 소속된 자가 복학 또는 재입학할 경우에 기 취득한 학점은 변경된 학부/학과의 학점으로 인정된다.

부칙

이 학칙은 2011년 8월 23일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(수업연한 변경에 관한 경과조치) 2년제 학과에서 3년제 학과로 변경되는 경우 종전의 2년제 학과에 입학한 학생은 입학당시의 수업연한을 적용받는 것을 원칙으로 한다. 다만, 종전의 2년제 과정으로 입학한 학생이 휴학 또는 제적되었다가 복학 또는 재입학 할 경우 복학 또는 재입학하는 학생은 본인의 의사에 따라 2년제 또는 3년제 학과를 선택하여 재학할 수 있으며, 복학 또는 재입학 당시의 교과과정을 따라 학점을 취득하여야 한다.

제3조(학과명칭에 따른 경과조치) ① 이 학칙 시행일 이전에 설치·운영되었던 종전학과는 학과명 변경으로 인하여 제2항의 학과명으로 본다.

② 이 학칙 시행일 이전에 휴학 또는 제적생이 복학 또는 재입학할 경우 영어과는 비즈니스영어과로 각각 복학 또는 재입학 할 수 있다.

제4조(학점인정에 관한 경과조치) 이 학칙 시행일 이전의 학부/학과에 소속된 자가 복학 또는 재입학할 경우에 기 취득한 학점은 변경된 학부/학과의 학점으로 인정된다.

부칙

이 학칙은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 10월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(폐과에 따른 경과조치) ① 이 학칙 시행일 이전의 예술학부 연기영상과의 재적생 중 부득이한 사유로 인하여 2015학년도 학위수여 시까지 15학점 이하의 졸업학점미달로 인한 졸업유보생은 유아교육과를 제외하고, 본인이 원하는 다른 학과로 소속하여 연기영상과의 학업을 마칠 수 있고, 수강교과목은 대체수강 혹은 개별수강으로도 이수할 수 있다. 이 경우 학위는 연기영상전문학사 학위를 수여하고, 그 관련업무는 소속 학과에서 수행한다.

② 이 학칙 시행일 이전에 휴학 또는 제적된 자가 복학 또는 재입학 할 경우에는 유아교육과를 제외하고, 본인이 원하는 학부/학과로 전과할 수 있다. 이 경우 기 취득한 학점은 전부 전입한 학부/학과의 학점으로 인정된다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(성적포기제도 폐지에 따른 경과조치) 이 학칙 시행당시 재학생중 2014학년도 이전에 취득한 성적에 대해서는 2015학년도 1학기 개시전 총장이 지정하는 기간 내에 한하여 성적포기를 허용한다.

제3조(학과 명칭변경에 따른 경과조치) ① 이 학칙 시행일 이전에 설치·운영 되었던 다음의 종전 학과는 각각

현행 학과로 본다.

종 전	현 행
관광중국어과	관광비즈니스중국어과
컴퓨터게임과	게임컨텐츠과(3년제)
뷰티디자인과	뷰티케어과
디지털문예창작과	미디어스토리텔링과

② 이 학칙 시행일 이전의 학과에 소속된 자가 복학 또는 재입학할 경우에 기 취득한 학점은 현행 학과의 학점으로 인정된다.

③ 2년제 학과에서 3년제 학과로 변경되는 경우 종전의 2년제 학과에 입학한 학생은 입학당시의 수업연한을 적용받는 것을 원칙으로 한다. 다만, 종전의 2년제 과정으로 입학한 학생이 휴학 또는 제적되었다가 복학 또는 재입학 할 경우 복학 또는 재입학하는 학생은 본인의 의사에 따라 2년제 또는 3년제 학과를 선택하여 재학할 수 있으며, 복학 또는 재입학 당시의 교과과정을 따라 학점을 취득하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2015년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 학칙은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(폐과에 따른 경과조치) ① 폐과학과에 지원하여 합격한 신입생은 본인이 원하는 다른 학과로 전과하여 학업을 마칠 수 있다. 단, 전과에 관한 사항은 우리대학 학칙 또는 전과관련 규정을 준용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(연기영상과 신설에 따른 경과조치) ① 학칙 제28조(전과)에도 불구하고, 연기연상과 폐과로 인하여 전과한 재학생의 경우 본인의 희망에 따라 연기영상과로 전과할 수 있다. 이 경우 기 취득한 학점은 전부 인정한다.

② 연기영상과 폐과로 인하여 전과 후 휴학한 휴학생의 경우 복학 시 본인의 희망에 따라 연기영상과로 전과할 수 있다. 이 경우 기 취득한 학점은 전부 인정한다.

부칙

이 학칙은 2016년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

이 학칙은 2016년 12월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(학과 명칭변경에 따른 경과조치) ① 이 학칙 시행일 이전에 설치·운영 되었던 다음의 종전 학과는 각각 현행 학과로 본다.

종 전	현 행
비즈니스영어과	관광비즈니스영어과
관광일어과	관광비즈니스일어과
연기영상과	-

② 이 학칙 시행일 이전의 학과에 소속된 자가 복학 또는 재입학할 경우에 기 취득한 학점은 현행 학과의 학점으로 인정된다.

제3조(폐과에 따른 경과조치) ① 2017학년도에 폐지되는 연기영상과의 재적생중 정당한 사유로 인하여 2017학년도 말까지 졸업을 못하는 졸업유보생의 경우 유아교육과를 제외하고, 본인이 원하는 다른 학과로 전과 할 수 있다. 이 경우 기취득한 학점은 전부 인정 하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(폐과에 따른 경과조치) ① 2017학년도에 폐지되는 호텔관광학부 호텔조리과(야간)의 재적생 또는 제적된 자가 복학 또는 재입학 하고자 할 경우 호텔관광학부 호텔조리과 주간에 복학 또는 재입학할 수 있다.
② 이 학칙 시행일 이전의 학과에 소속된 자가 복학 또는 재입학할 경우에 기 취득한 학점은 현행 학과의 학점으로 인정된다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2018년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 2019학년도에 폐지되는 유통물류학부 세무회계과 야간의 재적 또는 제적된 자가 복학 또는 재입학하고자 할 경우 유통물류학부 세무회계과 주간에 복학 또는 재입학할 수 있다.
② 이 학칙 시행일 이전의 학과에 소속된 자가 복학 또는 재입학할 경우에 기 취득한 학점은 현행 학과의 학점으로 인정된다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 2020학년도에 폐지되는 사회과학부 사회복지과, 건강과학부 식품영양과 야간의 재적 또는 제적된 자가 복학 또는 재입학하고자 할 경우 사회과학부 사회복지과, 건강과학부 식품영양과 주간에 복학 또는 재입학할 수 있다.
② 이 학칙 시행일 이전의 학과에 소속된 자가 복학 또는 재입학할 경우에 기 취득한 학점은 현행 학과의 학점으로 인정된다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2020년 1월 21일 정관개정일로 소급적용하여 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2021년 2월 1일부터 시행한다.
제2조(학과 명칭변경에 따른 경과조치) ① 이 학칙 시행일 이전에 설치·운영 되었던 다음의 종전 학과는 각각 변경 학과로 본다.

종전	변경
관광비즈니스일어과	관광비즈니스일본어과
식품영양과	식품영양학과
인터넷정보통신과	소프트웨어융합과

② 이 학칙 시행일 이전의 학과에 소속된 자가 복학 또는 재입학할 경우에 기 취득한 학점은 변경 학과의 학점으로 인정된다.

제3조(학과폐지에 따른 경과조치) ① 2021학년도에 폐지되는 학과 중 물류경영과, 서비스경영과의 휴학생이 복학할 경우 물류무역과, 고객서비스과에 복학 할 수 있고, 행정법률과의 휴학생이 복학 할 경우 행정실무서비스과, 경찰법률서비스과 중 선택하여 복학 할 수 있다. 항공관광과 야간의 휴학생이 복학할 경우 항공관광과 주간으로 복학 할 수 있다.

② 폐지된 학과의 재적생이 2021학년도까지 졸업하지 못하는 경우 본인의 희망에 따라 전과를 허용할 수 있다. 이 경우 기 취득학점은 변경된 학과의 학점으로 전부 인정한다.

③ 학사학위전공심화과정의 폐과에 소속된 학생이 복학이 불가한 경우 학생을 보호하기 위하여 전공심화과정운영위원회의 심의에 따라 유사한 타학과로의 전과가 가능하다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(학과 명칭변경에 따른 경과조치) ① 이 학칙 시행일 이전에 설치·운영 되었던 다음의 종전 학부(학과)는 각각 변경 학부(학과)로 본다.

종 전		변 경	
유통물류학부	유통경영과	지식융합경영학부	유통경영과
	프랜차이즈경영과		프랜차이즈경영과
	세무회계과		세무회계과
호텔관광학부	외식산업과	호텔관광학부	외식비즈니스과
외국어학부	관광비즈니스영어과	글로벌외국어학부	글로벌비즈니스영어과
	관광비즈니스일본어과		디지털비즈니스일본어과
	관광비즈니스중국어과		디지털비즈니스중국어과
디자인학부	쥬얼리디자인과	디자인학부	디지털공예디자인과
건강과학부	환경보건과 (3년제)	건강과학부	바이오보건환경과 (3년제)

② 이 학칙 시행일 이전의 학과에 소속된 자가 복학 또는 재입학할 경우에 기 취득한 학점은 변경학과의 학점으로 인정된다.

제3조(학과폐지에 따른 경과조치) ① 2022학년도에 폐지되는 학과 중 물류무역과, 고객서비스과에 재적한 자가 복학 또는 재입학 할 경우 유아교육과를 제외한 희망학과로 복학 또는 재입학과 동시에 전과를 허용할 수 있으며, 전입학과 입학정원의 20% 범위 내에서 허가한다. 이 경우 기취득한 학점은 전과한 과의 학점으로 전부 인정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2022년 4월 15일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2023년 2월 13일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2023학년도부터 시행한다. 단, 학사학위 전공심화과정 수업연한이 2년인 경우 2025학년도, 수업연한이 1년인 경우 2026학년도부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 5월 30일부터 시행한다. 단, 제35조(교과이수단위)②항, 제36조(학점인정)③항, 제43조(수강신청)②항의 22학점은 2023학년도 졸업대상자, 2024학년도 졸업대상자 중 수업연한 3년제 (학)과 3학년의 경우 24학점 범위 까지 인정 할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2023년 8월 24일부터 시행한다.

제2조(학과 또는 전공의 폐지에 따른 경과조치) 학과 또는 전공의 폐지에 의하여 재적생 중 정당한 사유로 졸업을 못하는 경우, 총장의 승인을 받아 유사학과(전공)의 교과목을 이수할 수 있으며, 이때 이수한 교과목은 소속 학과 또는 전공의 학점으로 인정된다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(학과 명칭변경에 따른 경과조치) ① 이 학칙 시행일 이전에 설치·운영 되었던 다음의 종전 학과는 각각 현행 학과로 본다

종 전		변 경	
글로벌 외국어학부	디지털비즈니스일본어과	사회과학부	일본어콘텐츠과
디자인학부	스타일리스트과	예술학부	K-스타일리스트과
	디지털공예디자인과	디자인학부	주얼리디자인과
	시각디자인과		시각·캐릭터디자인과
건강과학부	바이오동물보호과	건강과학부	바이오동물보건과
예술학부	실용음악과	예술학부	실용음악 K_POP과

② 이 학칙 시행일 이전의 학과에 소속된 사람이 복학 또는 재입학 할 경우에 기 취득한 학점은 변경 학과의 학점으로 인정된다.

제3조(학과폐지에 따른 경과조치) 2024학년도에 폐지되는 학과 중 유통경영과, 프랜차이즈경영과, 온라인쇼핑과, 융복합패키징과, 스마트물류드론과, 마케팅미디어경영과, 금융재테크과, 플랫폼비즈니스과, 관광경영과, 글로벌비즈니스영어과, 디지털비즈니스중국어과, 행정실무서비스과, 경찰법률서비스과, 부사관과, 바이오보건환경과(3년제)에 재적중인 사람이 복학할 경우, 또는 제적된 사람이 재입학 할 경우에는 전과를 허용할 수 있으며, 전입학과 입학정원의 20% 범위 내에서 허가한다. 이 경우 기 취득한 학점은 전과한 과의 학점으로 전부 인정한다.

제4조(학과통합에 따른 경과조치) 이 학칙 시행일 이전의 호텔조리과, 외식비즈니스과에 소속된 사람이 복학 또는 재입학 할 경우에 기 취득한 학점은 호텔조리베이커리과의 학점으로 인정된다.

제5조(사회과학부 경영계열, 자율학부 자율융합계열, 글로벌자율계열 신설에 따른 경과조치) 사회과학부 경영계열은 유통경영전공, 글로벌물류전공, 온라인쇼핑전공, 마케팅미디어전공, 자율학부 자율융합계열은 경찰법률서비스전공, 공공행정전공, 금융재테크전공, 소방안전관리전공, 병원원무행정전공, 글로벌영어전공, 군사경호전공, 자율학부 글로벌자율계열은 창업프랜차이즈전공, 의료코디네이션전공, 관광레저전공으로 세분화되며 계열단위 모집 후 1학년 1학기는 계열로, 1학년 2학기부터 각 전공으로 세분화 되어 운영하며, 별도반 편성시 1

학년 1학기부터 계열별 전공으로 운영할 수 있다.

제6조(사회과학부 경영계열, 자율학부 자율융합계열, 자율학부 글로벌자율계열의 학위 종별 표기) 사회과학부 경영계열, 자율학부 자율융합계열, 자율학부 글로벌자율계열의 전문학사 학위의 종별은 계열의 세부전공을 모두 표기할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2024년 2월 29일부터 시행한다.

제2조(학과폐지에 따른 경과조치) 폐과로 인하여 복학, 재입학, 졸업탈락자 등이 학점을 취득할 수 없는 경우에는 유사한 타 학과 수업을 이수한 경우 졸업학점으로 인정할 수 있다.

제3조(전과에 대한 경과규정) 제28조①항에도 불구하고 고등교육법의 개정에 따라 1학년 1학기부터 전과를 허가할 수 있다.

제4조(학점인정에 대한 경과규정) 제49조(성적의 취소) 제2호의 규정에도 불구하고, 2024학년도 졸업대상자 중 졸업유보학생 및 수업연한 3년제 (학)과 3학년의 경우에는 24학점까지 인정할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2024년 5월 17일부터 시행한다.

제2조(학과 명칭변경에 따른 경과조치) ① 이 학칙 시행일 이전에 설치·운영 되었던 다음의 종전 학부(학과)는 각각 변경 학부(학과)로 본다.

종 전		변 경	
학 부	학 과	학 부	학 과
호텔관광학부	호텔조리베이커리과	호텔관광학부	호텔외식조리과 호텔조리전공
예술학부	실용음악 K_POP과	예술디자인학부	실용음악과
	K-스타일리스트과		스타일리스트과
디자인학부	주얼리디자인과		패션주얼리디자인과
건강과학부	생활체육과	보건복지학부	생활스포츠과
	운동처방과		스포츠재활과
IT·컨텐츠학부	게임컨텐츠과(3년제)	IT·콘텐츠학부	게임콘텐츠과(3년제)
	멀티미디어컨텐츠과(3년제)		영상미디어콘텐츠과(3년제)
	소프트웨어융합과(3년제)		컴퓨터공학과(3년제)
디자인학부	시각캐릭터디자인과		시각콘텐츠과 시각디자인전공

② 이 학칙 시행일 이전의 학과에 소속된 사람이 복학 또는 재입학 할 경우에 기 취득한 학점은 변경 학과의 학점으로 인정된다.

제3조(학과폐지에 따른 경과조치) 2025학년도에 폐지되는 학과 중 경영계열, 자율융합계열, 글로벌자율계열에 재적 중인 사람이 복학할 경우, 또는 제적된 사람이 재입학 할 경우에는 전과를 허용
할 수 있다. 이 경우 기 취득한 학점은 전과한 과의 학점으로 전부 인정한다.(개정 2025.4.29.)

제4조(수업연한 변경에 따른 경과조치) 3년제 학과에서 2년제 학과로 변경되는 경우 종전의 3년제 학과에 입학한

학생은 입학당시의 수업연한을 적용받는 것을 원칙으로 하며, 복학 또는 재입학 당시의 교과과정을 따라 학점을 취득하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2024년 9월 3일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2024년 12월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치)
제5조(설치학과 및 입학정원) 제2항은 간호학과 입학정원 승인결과를 동조 제1항 별표 1에 반영하고, 2026년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2025년 2월 17일부터 시행한다.
제2조(경과조치) 제51조제6항은 2025학년도 입학생부터 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 4월 29일부터 시행하되, 제5조의 [별표 1]의 입학정원은 2026년 3월 1일부터 적용한다.

제2조(학부 명칭변경에 따른 경과조치) 이 학칙 시행일 이전에 설치·운영 되었던 다음의 학부는 각각 현행 학부로 본다.

종전	현행
예술디자인학부	예술·콘텐츠 학부
	디자인학부
IT·콘텐츠학부	AI컴퓨팅학부
글로벌자율학부	자율학부

제3조(명칭변경, 통합 및 편제변경에 따른 경과조치)

종전	현행	비고
호텔경영과	호텔관광과 호텔경영전공	명칭변경
관광레저경영과	호텔관광과 관광레저경영전공	명칭변경
스타일리스트과	방송스타일리스트과	명칭변경
시각콘텐츠과 웹툰애니메이션전공	웹툰애니메이션과(3년제)	명칭변경, 편제변경
IT융합과	AI융합과	명칭변경
복지행정법률과 복지행정전공 복지행정법률과 경찰법률전공	경찰행정과	명칭변경, 통합
경영과 비즈니스창업전공	경영과 창업경영전공	명칭변경
글로벌경영과	경영과 글로벌경영전공	명칭변경

제4조(학과폐지에 따른 경과조치) ① 2026학년도에 폐지되는 학과 중 실용·스트릿댄스과, 시각콘텐츠과 시각디자인전공, 식품영양학과(3년제), 군사과에 재적 중인 사람이 복학할 경우, 또는 제적된 사람이 재입학 할 경우에는 전과를 허용할 수 있다. 이 경우 기 취득한 학점은 전과한 과의 학점으로 전부 인정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2025년 6월 20일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2026년 1월 6일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2026년 6월 30일부터 시행하되, 제5조의 [별표 1]의 입학정원은 2027년 3월 1일부터 적용한다.

제2조(학부변경에 따른 경과조치) 이 학칙 시행일 이전에 설치·운영 되었던 다음의 학과는 각각 현행 학부로 본다.

종 전		현 행	
자율학부	글로벌케어복지과	보건복지학부	글로벌케어복지과

제5조의 [별표 1](개정 2023.5.30.) (개정 2024.5.17.)(개정 2025.4.29.)(개정 2026.6.30.)

< 설치학과 및 입학정원 >

2026학년도						2027학년도					
모집단위명			모집인원(주간)	모집유보	총 입학정원	모집단위명			모집인원(주간)	모집유보	총 입학정원
호텔관광학부	항공관광과		100		100	호텔관광학부	항공관광과		100		100
	호텔외식조리과	호텔조리전공	30		30		호텔외식조리과	호텔조리전공	30		30
		카페베이커리전공	30		30			카페베이커리전공	30		30
	호텔관광과	호텔경영전공	40		40		호텔관광과	호텔경영전공	40		40
		관광레저경영전공	40		40			관광레저경영전공	30		30
예술·콘텐츠학부	실용음악과		70		70	예술·콘텐츠학부	실용음악과		70		70
	방송스타일리스트과		30	10	40		방송스타일리스트과		30	10	40
	뷰티케어과		50		50		뷰티케어과		50		50
	영상미디어콘텐츠과(3년제)		40	30	70		영상미디어콘텐츠과(3년제)		40	30	70
	웹툰애니메이션과(3년제)		40		40		웹툰애니메이션과(3년제)		40		40
	미디어스토리텔링과		30	10	40		미디어스토리텔링과		30	10	40
	게임콘텐츠과(3년제)		40	30	70		게임콘텐츠과(3년제)		40	30	70
디자인학부	패션디자인과		40		40	디자인학부	패션디자인과		40		40
	패션주얼리디자인과		30	10	40		패션주얼리디자인과		30	10	40
	반려동물산업디자인과		30		30		반려동물산업디자인과		30		30
AI컴퓨팅학부	컴퓨터공학과(3년제)		40	30	70	AI컴퓨팅학부	컴퓨터공학과(3년제)		40	30	70
	AI융합과		30	10	40		AI융합과		30	10	40
보건복지학부	사회복지과		90		90	보건복지학부	사회복지과		90		90
	상담재활복지과		40		40		상담재활복지과		40		40
	생활스포츠과		70		70		글로벌케어복지과		40	10	50
	생활스포츠(족구)과*		20		20		생활스포츠과		70		70
	스포츠재활과		30	10	40		생활스포츠(족구)과*		20		20
	바이오동물보건과		60		60		스포츠재활과		30	10	40
	응급구조학과(3년제)		30		30		바이오동물보건과		60		60
	푸드케어과*		30		30		응급구조학과(3년제)		30		30
							푸드케어과*		30		30
인문사회학부	경영과	온라인마케팅전공	20		20	인문사회학부	경영과	온라인마케팅전공	20		20
		창업경영전공	20		20			창업경영전공	20		20
		글로벌경영전공	20		20			글로벌경영전공	20		20
	세무회계과		30	10	40		세무회계과		30	10	40
	경찰행정과		30	10	40		경찰행정과		30	10	40
	일본어콘텐츠과		40		40		일본어콘텐츠과		40		40
	유아교육과(3년제)		40		40		유아교육과(3년제)		40		40
자율학부	자유전공		80	50	130	자율학부	자유전공		90	50	140
	글로벌케어복지과		40	10	50		드론산업과*		20		20
	드론산업과*		20		20		파크골프산업과*		30		30

2026학년도					2027학년도				
모집단위명		모집인원(주간)	모집유보	총 입학정원	모집단위명		모집인원(주간)	모집유보	총 입학정원
	파크골프산업과*	30		30	교양학부	교양과	-		-
	K-Model과	-		-	합계		1,450	220	1,670
교양학부	교양과	-		-					
합계		1,450	220	1,670					

주1) "*"는 성인학습자전담학과 (4개)
주2) 모집유보 12개(학)과 220명

주1) "*"는 성인학습자전담학과 (4개)
주2) 모집유보 12개(학)과 220명
주3) K-Model과 : 정원외 전담학과(외국인유학생 대상)

< 설치학과 및 입학정원 >

2025학년도						2026학년도					
모집단위명			모집인원(주간)	모집유보	총 입학정원	모집단위명			모집인원(주간)	모집유보	총 입학정원
호텔관광학부	항공관광과		100		100	호텔관광학부	항공관광과		100		100
	호텔외식조리과	호텔조리전공	30		30		호텔외식조리과	호텔조리전공	30		30
		카페베이커리전공	30		30			카페베이커리전공	30		30
	호텔경영과		60		60		호텔관광과	호텔경영전공	40		40
	관광레저경영과		60		60			관광레저경영전공	40		40
예술디자인학부	실용음악과		70		70	예술·콘텐츠학부	실용음악과		70		70
	실용·스트릿댄스과		30	10	40		방송스타일리스트과		30	10	40
	미디어스토리텔링과		30	10	40		뷰티케어과		50		50
	뷰티케어과	헤어전공	50		50		영상미디어콘텐츠과(3년제)		40	30	70
		코스메틱·스킨케어전공					웹툰애니메이션과(3년제)		40		40
		메이크업·네일아트전공					미디어스토리텔링과		30	10	40
	스타일리스트과		30	10	40		게임콘텐츠과(3년제)		40	30	70
	패션디자인과		40		40	디자인학부	패션디자인과		40		40
	패션주얼리디자인과		30	10	40		패션주얼리디자인과		30	10	40
IT·콘텐츠학부	컴퓨터공학과(3년제)		30	30	60		반려동물산업디자인과		30		30
	게임콘텐츠과(3년제)		60	30	90	AI컴퓨팅학부	컴퓨터공학과(3년제)		40	30	70
	영상미디어콘텐츠과(3년제)		40	40	80		AI융합과		30	10	40
	시각콘텐츠과	시각디자인전공	30		30	보건복지학부	사회복지과		90		90
		웹툰애니메이션전공	30		30		상담재활복지과		40		40
보건복지학부	사회복지과		60		60		생활스포츠과		70		70
	상담재활복지과		40		40		생활스포츠(족구)과*		20		20
	생활스포츠과		70		70		스포츠재활과		30	10	40
	생활스포츠(족구)과*		20		20		바이오동물보건과		60		60
	스포츠재활과		30	10	40		응급구조학과(3년제)		30		30
	바이오동물보건과		60		60		푸드케어과*		30		30
	식품영양학과(3년제)		20	30	50	인문사회학부	경영과	온라인마케팅전공	20		20
	푸드케어과*		20		20			창업경영전공	20		20
인문사회학부	경영과	온라인마케팅전공	30		30			글로벌경영전공	20		20
		비즈니스창업전공	30		30		세무회계과		30	10	40
	글로벌경영과		40		40		경찰행정과		30	10	40
	복지행정법률과	복지행정전공	30		30		일본어콘텐츠과		40		40
		경찰법률전공	20	10	30		유아교육과(3년제)		40		40
	세무회계과		30	10	40	자율학부	자유전공		80	50	130
	일본어콘텐츠과		40		40		글로벌케어복지과		40	10	50
	유아교육과(3년제)		40		40		드론산업과*		20		20
	군사과		30	10	40		파크골프산업과*		30		30
글로벌자율학부	자유전공		30		30		K-Model과		-		-
	글로벌케어복지과		40		40	교양학부	교양과		-		-
	IT융합과		20	10	30	합계			1,450	220	1,670
교양학	교양과			-	-						

주1) "*"는 성인학습자전담학과 (4개)
주2) 모집유보 12개(학)과 220명
주3) K-Model과 : 정원외 전담학과(외국인유학생 대상)

2025학년도				2026학년도			
모집단위명	모집인원(주간)	모집유보	총 입학정원	모집단위명	모집인원(주간)	모집유보	총 입학정원
부							
합계	1,450	220	1,670				

주1) “*” 는 성인학습자전담과

주2) 모집유보 13개 (학)과 220명

주3) 글로벌자율학부 “글로벌케어복지과, IT융합과는 외국어 (영어 등)로 수업 운영

< 설치학과 및 입학정원 >

2024학년도				2025학년도					
모집단위명		주간	계	모집단위명			모집인원(주간)	모집유보	총 입학정원
호텔관광학부	항공관광과	100	100	호텔관광학부	항공관광과		100		100
	호텔조리베이커리과	80	80		호텔외식조리과	호텔조리전공	30		30
	호텔경영과	50	50			카페베이커리전공	30		30
예술학부	실용음악 K_POP과	70	70		호텔경영과		60		60
	미디어스토리텔링과	40	40		관광레저경영과		60		60
	K-스타일리스트과	40	40	예술디자인학부	실용음악과		70		70
건강과학부	바이오동물보건과	60	60		실용·스트릿댄스과		30	10	40
	뷰티케어과	60	60		미디어스토리텔링과		30	10	40
	생활체육과	90	90		뷰티케어과	헤어전공	50		50
	식품영양학과(3년제)	40	40			코스메틱·스킨케어전공			
	운동처방과	40	40			메이크업·네일아트전공			
사회과학부	경영계열	80	80		스타일리스트과		30	10	40
	사회복지과(3년제)	50	50		패션디자인과		40		40
	세무회계과	50	50		패션주얼리디자인과		30	10	40
	유아교육과(3년제)	70	70	IT·콘텐츠학부	컴퓨터공학과(3년제)		30	30	60
	일본어콘텐츠과	40	40		게임콘텐츠과(3년제)		60	30	90
IT컨텐츠학부	게임컨텐츠과(3년제)	60	60		영상미디어콘텐츠과(3년제)		40	40	80
	멀티미디어컨텐츠과(3년제)	50	50		시각콘텐츠과	시각디자인전공	30		30
	소프트웨어융합과(3년제)	40	40			웹툰애니메이션전공	30		30
디자인학부	패션디자인과	50	50	보건복지학부	사회복지과		60		60
	시각·캐릭터디자인과	40	40		상담재활복지과		40		40
	주얼리디자인과	40	40		생활스포츠과		70		70
자율학부	자율융합계열	260	260		생활스포츠(족구)과*		20		20
	글로벌자율계열	225	225		스포츠재활과		30	10	40
합계		1,725	1,725		바이오동물보건과		60		60
					식품영양학과(3년제)		20	30	50
					푸드케어과*		20		20
				인문사회학부	경영과	온라인마케팅전공	30		30
						비즈니스창업전공	30		30
					글로벌경영과		40		40
					복지행정법률	복지행정전공	30		30

2024학년도			2025학년도				
모집단위명	주간	계	모집단위명			모집인원(주간)	모집유보	총 입학정원
				과	경찰법률전공	20	10	30
				세무회계과		30	10	40
				일본어콘텐츠과		40		40
				유아교육과(3년제)		40		40
				군사과		30	10	40
			글로벌자율학부	자유전공		30		30
				글로벌케어복지과		40		40
				IT융합과		20	10	30
			교양학부	교양과			-	-
			합계			1,450	220	1,670

주1) "*" 는 성인학습자전담과

주2) 모집유보 13개 (학)과 220명

주3) 글로벌자율학부 "글로벌케어복지과, IT융합과는 외국어(영어 등)로 수업 운영

[별표 2] (개정 2024. 3. 1.), (개정 2024. 12. 1.), (개정 2025.2.17.), (개정 2026.1.6.)

<2026학년도 학위의 종별>

구분	학 과		학 위 종 별	비 고
전문학사학위	항공관광과		항공관광전문학사	
	호텔외식조리과	호텔조리전공	호텔외식조리학전문학사	
		카페베이커리전공	호텔외식조리학전문학사	
	호텔관광과	호텔경영전공	호텔경영전문학사	
		관광레저경영전공	관광레저경영전문학사	
	실용음악과		예술전문학사	
	방송스타일리스트과		스타일리스트전문학사	
	뷰티케어과		뷰티케어전문학사	
	영상미디어콘텐츠과(3년제)		영상미디어콘텐츠전문학사	
	웹툰애니메이션과(3년제)		웹툰애니메이션전문학사	
	미디어스토리텔링과		스토리텔링전문학사	
	게임콘텐츠과(3년제)		게임콘텐츠전문학사	
	패션디자인과		디자인전문학사	
	패션주얼리디자인과		디자인전문학사	
	반려동물산업디자인과		디자인전문학사	
	컴퓨터공학과(3년제)		컴퓨터공학전문학사	
	AI융합과		인공지능융합전공전문학사	
	사회복지과		사회복지전문학사	
	상담재활복지과		사회복지전문학사	
	생활스포츠과		체육전문학사	
	생활스포츠(족구)과*		체육전문학사	
	스포츠재활과		스포츠재활전공전문학사	
	바이오동물보건과		바이오동물보건전문학사	
	응급구조학과(3년제)		보건전문학사	
	푸드케어과*		푸드케어전문학사	
	경영과	온라인마케팅전공	경영학전문학사	
		창업경영전공	경영학전문학사	
		글로벌경영전공	경영전문학사	
	세무회계과		세무회계전문학사	
	경찰행정과		경찰행정전문학사	
	일본어콘텐츠과		일본어콘텐츠전문학사	
	유아교육과(3년제)		유아교육전문학사	
	자유전공		자유전공전문학사	
	글로벌케어복지과		사회복지전문학사	
	드론산업과*		드론산업학전문학사	
	파크골프산업과*		파크골프산업전문학사	
	K-Model과		미디어연기전문학사	
	교양과		-	
학사학위	글로벌경영학과		경영학사	
	관광레저경영학과		관광레저경영학사	
	호텔경영학과		관광학사	
	일본어콘텐츠학과		일본어콘텐츠학사	
	유아교육학과(1년제)		문학사	
	생활스포츠학과		체육학사	
	항공관광학과		항공관광학사	
	스타일리스트학과		예술디자인학사	
	컴퓨터공학과(1년제)		컴퓨터공학사	

<2025학년도 학위의 종별>

구분	학 과		학 위 종 별	비고
전문학사 학위	항공관광과		항공관광전문학사	
	호텔조리 베이커리과	호텔조리전공	호텔외식조리학전문학사	
		카페베이커리전공	호텔외식조리학전문학사	
	호텔경영과		호텔경영전문학사	
	관광레저경영과		관광레저경영전문학사	
	실용음악과		예술전문학사	
	실용·스트릿댄스과		예술전문학사	
	미디어스토리텔링과		스토리텔링전문학사	
	뷰티케어과	헤어전공	뷰티케어전문학사	
		코스메틱·스킨케어전공		
		메이크업·네일아트전공		
	스타일리스트과		스타일리스트전문학사	
	패션디자인과		디자인전문학사	
	패션주얼리디자인과		디자인전문학사	
	컴퓨터공학과(3년제)		컴퓨터공학전문학사	
	게임콘텐츠과(3년제)		게임콘텐츠전문학사	
	영상미디어콘텐츠과(3년제)		영상미디어콘텐츠전문학사	
	시각 콘텐츠과	시각디자인전공	시각디자인전문학사	
		웹툰애니메이션전공	웹툰애니메이션전문학사	
	사회복지과		사회복지전문학사	
	상담재활복지과		사회복지전문학사	
	생활스포츠과		체육전문학사	
	생활스포츠(족구)과		체육전문학사	
	스포츠재활과		스포츠재활전문학사	
	바이오동물보건과		바이오동물보건전문학사	
	식품영양학과(3년제)		식품영양전문학사	
	푸드케어과		푸드케어전문학사	
	경영과	온라인마케팅전공	경영학전문학사	
		비즈니스창업전공	경영학전문학사	
	글로벌경영과		경영전문학사	
	복지행정 법률과	복지행정전공	복지행정전문학사	
		경찰법률전공	경찰법률전문학사	
	세무회계과		세무회계전문학사	
	일본어콘텐츠과		일본어콘텐츠전문학사	
	유아교육과(3년제)		유아교육전문학사	
	군사과		군사전문학사	
	자유전공		-	
	글로벌케어복지과		사회복지전문학사	
	IT융합과		공학전문학사	
학사학위	글로벌경영학과		경영학사	
	관광레저경영학과		관광레저경영학사	
	호텔경영학과		관광학사	
	일본어콘텐츠학과		일본어콘텐츠학사	
	유아교육학과		문학사	
	생활스포츠학과		체육학사	
	식품영양학과		이학사	

<2024학년도 학위의 종별>

구분	학 과		학 위 종 별	비고
전문학사학위	항공관광과		항공관광전문학사	
	호텔조리베이커리과		호텔베이커리전문학사	
	호텔경영과		호텔경영전문학사	
	실용음악K-POP과		예술전문학사	
	미디어스토리텔링과		스토리텔링전문학사	
	K-스타일리스트과		스타일리스트전문학사	
	바이오동물보건과		바이오동물보건전문학사	
	뷰티케어과		뷰티케어전문학사	
	생활체육과		체육전문학사	
	식품영양학과		식품영양전문학사	
	운동처방과		운동처방전문학사	
	경영계열	유통경영전공	경영계열 유통경영전공전문학사	
		글로벌물류전공	경영계열 글로벌물류전공전문학사	
		온라인쇼핑전공	경영계열 온라인쇼핑전공전문학사	
		마케팅미디어전공	경영계열 마케팅미디어전공전문학사	
	사회복지과		사회복지전문학사	
	세무회계과		세무회계전문학사	
	유아교육과		유아교육전문학사	
	일본어콘텐츠과		일본어콘텐츠전문학사	
	게임컨텐츠과		게임컨텐츠전문학사	
	멀티미디어컨텐츠과		멀티미디어컨텐츠전문학사	
	소프트웨어융합과		소프트웨어개발전문학사	
	패션디자인과		디자인전문학사	
	시각·캐릭터디자인과		시각·캐릭터디자인전문학사	
	주얼리디자인과		디자인전문학사	
	자율융합계열	경찰법률서비스전공	자율융합계열 경찰법률서비스전공전문학사	
		공공행정전공	자율융합계열 공공행정전공전문학사	
		금융재테크전공	자율융합계열 금융재테크전공전문학사	
		소방안전관리전공	자율융합계열 소방안전관리전공전문학사	
		병원원무행정전공	자율융합계열 병원원무행정전공전문학사	
		글로벌영어전공	자율융합계열 글로벌영어전공전문학사	
		군사경호전공	자율융합계열 군사경호전공전문학사	
	글로벌자율계열	창업프랜차이즈전공	글로벌자율계열 창업프랜차이즈전공전문학사	
		의료코디네이션전공	글로벌자율계열 의료코디네이션전공전문학사	
		관광레저전공	글로벌자율계열 관광레저전공전문학사	
학사학위	경영계열		경영학사	
	글로벌자율계열		창업의료관광경영학사	
	호텔경영학과		관광학사	
	일본어콘텐츠학과		문학사	
	사회복지학과		사회복지학사	
	유아교육학과		교육학사	
	생활체육학과		체육학사	

[서식 제1호]

제 호

학 위 증

성 명 :

생년월일 :

위 사람은 본교 ○○과(○○ 전공) 소정의 전 과정을 이수하여 전문학사의 자격을 얻었으므로 ○ ○ 전문학사학위를 수여함.

년 월 일

장안대학교 총장 (학위) ○ ○ ○

교육부학위등록번호 : 장안-

[서식 제2호]

제 호

학 위 증

성 명 :

생년월일 :

위 사람은 학년도 본 대학 **본교 ○ ○과(○ ○ 전공)**소정의 전 과정을 이수하여 전문학사의 자격을 얻었으므로 ○ ○ 전문학사학위를 수여함.

년 월 일

장안대학교 총장 (학위) ○ ○ ○

교육부학위등록번호 : 장안-

[서식 제3호]

제 호

수 료 증 서

성 명 :

생년월일 :

위 사람은 본교 학과(○ ○ 전공) 소정의 전 과정을 수료하였기에 이 증서를 수여함.

년 월 일

장안대학교 총장 (학위) ○ ○ ○

[서식 제4호]

제 호

학 위 증

성 명 :
생년월일 :

위 사람은 본 교 ○ ○ ○ 학과(○ ○ 전공) 소정의 전 과정을 이수하여 학사의 자격을 얻었으므로 ○ ○ ○ 학사학위를 수여함.

년 월 일

장안대학교 총장 (학위) ○ ○ ○

교육부학위등록번호 : 장안(학)-

[서식 제5호]

제 호

학 위 증

성 명 :
생년월일 :
전 공 :

학점인정 등에 관한 법률 제9조 및 학칙 제60조의1 규정에 의하여 ○ ○ ○ 학위를 수여함.

년 월 일

장안대학교 총장 (학위) ○ ○ ○

교육부학위등록번호 : 장안(학점)-

장안대학교 학칙 시행규칙

공포 제2026-2호(시행 2026. 6. 30.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 시행규칙은 장안대학교 학칙에 따른 학사업무를 원활히 수행할 수 있도록 학사에 관한 시행규칙을 규정함에 있다.

제2조(적용범위) 이 시행규칙은 학사업무 전반에 적용된다. 다만, 특별한 규정 또는 교무위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻은 사항은 이 시행규칙에 우선할 수 있다. (개정 2022.2.17.)

제2장 교육과정과 교과이수

제3조(교육과정운영) 본교의 교육과정은 교육과정심의위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 운영한다.

제4조(교과이수) ① 과목은 교양과목과 전공과목(일반선택, 교직 포함) 으로 한다.

② 비율은 교양과목을 이수학점의 10~20%, 전공과목은 80~90% 비율로 하여야 한다.(단, 전공교과의 경우 학과의 특성에 따라 일반선택교과(10% 이내)와, 교직교과로 운영할 수 있으며 전공과목의 아수로 인정한다)

③ 단위는 학점으로 하고 1주 1시간씩 15시간 이상의 강의를 1학점으로 한다. 다만, 실험실습·실기는 1주 2시간씩 30시간 이상의 실습을, 간호학과 임상실습 교육은 1주 3시간씩 45시간 이상의 교육을 1학점으로 할 수 있다. (개정 2026.2.13.)

④ 계절학기의 경우에는 학칙제41조제1항에 의거하여 단기간에 15시간 이상의 강의를 1학점으로 할 수 있다. (개정 2024.12.1.)

⑤ <삭제 2020.4.28.>

제5조(교과목 담당교수 및 시간배정) 각 학과장은 학기개시 30일 전에 교육과정에 의거하여 과목별 담당교수 명단과 담당시간을 작성하여 교무처장에게 제출하여야 하며, 교무처장은 이를 검토한 후 총장의 승인을 얻어 학과장에게 확정사항을 통보하여야 한다.

제6조(강의시간표) ① 각 학과장은 확정된 사항에 따라 학기별 강의 시간표를 작성하여 제출하고 교무처장은 이를 종합적으로 검토한 후 총장의 승인을 얻어 학기 시작 1주일 전에 공고하여야 한다.

② 동일 교과목은 동일한 수강생에 대하여 4시간 이상 연속으로 강의할 수 없다. 다만, 실험실습 과목은 예외로 한다.

제7조(강의계획서) ① 교과 담당교수는 매 학기 수강신청 전까지 강의계획서(평가계획서 포함)를 학교 전산시스템에 입력하여 학생들이 수강을 위해 수업자료로 활용될 수 있도록 하여야 한다. (시행 2020.4.28.) (개정 2024. 8. 1.)

② <삭제 2020.4.28.>

③ 학과장은 교과 담당교수가 작성한 강의계획서 내용이 학과의 교육목표와 정체성에 부합되는지를 확인하고, 적합하지 않을 경우에는 보완과정을 거쳐 지정된 기일까지 재입력하도록 안내하여야 한다.

제8조(등록) ① 본교 학생은 매학기 학교에서 설정한 기간 내에 소정의 수업료를 납입하고 필요한 절차를 이행하여야 한다.

② 이미 납부한 수업료 및 입학금은 반환하지 않는다. 다만, 수업료 또는 입학금이 과오납된 경우에는 해당 금액을 전액 반환하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 부분에 따라 이를 반환한다.

사 유 발 생 일	반 환 금 액
학기개시전	수업료 전액
총수업 일수의 30일 경과전	수업료의 6분의 5에 해당액
총수업 일수의 30일 경과한 날부터 총수업 일수의 60일 경과전	수업료의 3분의 2에 해당액
총수업 일수의 60일 경과한 날부터 총수업 일수의 90일 경과전	수업료의 2분의 1에 해당액
총수업 일수의 90일 경과후	반환하지 아니함

1. 법령에 의하여 입학(재입학 및 편입학을 포함한다. 이하 같다)을 할 수 없거나 학업을 계속할 수 없는 경우
2. 입학허가를 받은 자가 입학포기의 의사를 표시한 경우
3. 재학중인 자가 자퇴의 의사를 표시한 경우

3의 2. 휴학 중인 자가 복학하지 않아 제적된 경우 <신설 2026.1.6.>

4. 본인의 질병, 사망 또는 천재지변이나 그 밖에 부득이한 사유로 당해 학교에 입학을 못하게 되거나 학업을 계속하지 못하게 된 경우

③ 학생이 그 보호자와 연서로 수업료 납부연기 신청을 하는 경우에는 부득이 하다고 인정하는 때에 한하여 당해 학기에 납부하여야 할 수업료의 3분의 1이상부터 3분의 2이하까지에 해당하는 금액을 등록기간 내에 납부하고 잔여 수업료는 1개월간 연장할 수 있다.

④ 복학하려는 자는 휴학 전 이수한 학기에 맞추어 교무처에 학년 및 학기 정정을 받아 등록을 하여야 한다.

⑤ 유급자는 재수강 이수 신청학기 및 학점에 따라 수업료를 납부하여야 한다.

제9조(수강신청) ① 당해학기 등록을 필한 학생은 학교에서 설정한 소정의 기간 내에 해당학기 시간표와 교과과정표를 참작하여 소정의 절차에 따라 수강신청을 하여야 한다. (개정 2024. 8. 1.)

② 매학기 수강신청 범위는 15학점 이상 22학점 이내로 한다. 단, 학칙 제35조제2항에 의거하여 수강신청 학점의 범위를 달리 할 수 있다. (개정 2023.5.30.)(개정 2026.1.6.)

③ 15학점 미만 신청자는 우등 대상이 될 수 없다. 다만, 해당 학과의 개설학점이 18학점 미만인 경우는 예외로 한다.

④ 수강신청서 작성은 강의시간표에 따라 당해 학기의 교양과목, 전공과목(일반선택, 교직 포함)으로 구분한다.

⑤ 수강신청한 것을 임의로 변경할 수 없다. 다만, 부득이한 사정으로 변경하고자 할 때에는 학기초 수강신청 정정기간내에 소정의 절차에 따라 수강신청 정정을 할 수 있다. 이와 같은 절차를 밟지 않고 임의로 수강을 포기한 교과목의 성적은 자동으로 낙제(F)가 된다. (개정 2021.11.9.) (개정 2024. 8. 1.)

⑥ 수강신청을 하지 아니한 과목과 배정된 학점 수를 초과하여 수강한 과목의 성적은 인정하지 아니한다.

⑦ 복학생 및 졸업유급자가 이수하지 못한 과목이 현행 교육과정에 없어 수강이 불가능할 때에는 현행 교육과정 내의 해당학기 개설과목 중에서 대체할 수 있다.

⑧ 학과 또는 전공의 폐지에 의하여 재적생 중 졸업학점을 취득하지 못하는 등 정당한 사유로 졸업을 못하는 경우, 총장의 승인을 받아 유사학과(전공)의 교과목을 이수할 수 있다.(신설 2024. 8. 1.)

⑨ 학급규모의 수강인원 기준에 미달이 되는 교과목의 경우, 총장의 승인을 받아 타 학과의 유사 교과목을 대체수강으로 이수할 수 있다. 다만, 학급규모의 수강인원의 기준은 수업운영 규정에 따로 정한다.(신설 2024. 8. 1.)

제3장 수업 및 출석

제10조(수업) ① 수업은 1주일을 주기로 1학기간 계속하고, 수업시간은 50분을 1시간으로 한다. 다만, 필요하다고 판단될 경우에는 총장이 이를 조정할 수 있다.

② 총장이 필요하다고 인정할 때에는 학과, 학년, 학급을 달리하는 경우에도 합동으로 강의할 수 있다.

제11조(휴강, 결강, 보강) ① 교과담당교수가 부득이한 사유로 결강 또는 휴강을 하게 되는 경우에는 사전에 학교 전산시스템을 통하여 신청할 수 있다. 다만, 질병 등에 의한 급박한 사정으로 인한 때에는 사후에 할 수 있다. 이 경우 즉시 공지하여야 한다. (개정 2019.12.1.) (개정 2024. 8. 1.)(개정 2024. 12. 1.)

② 교과담당교수가 사전 연락 없이 수업시간 15분이 경과할 때까지 출강하지 아니할 때에는 그 교과목은 결강

으로 처리한다. (개정 2024. 8. 1.)
③ 휴강 또는 결강한 교과목의 시간은 당해 학기에 반드시 보강하여야 하며 매학기 소정시간의 4분의 3이상을 강의하지 못한 교과목에 대하여는 학점을 부여할 수 없다.
④ 제3항에 의한 보강을 할 경우 교과담당교수는 보강결과보고서를 교무처에 서면 제출하여야 한다. (개정 2019.12.1.) (개정 2024. 8. 1.)
⑤ 공휴일, 개교기념일, 그 밖에 정부 또는 본교에서 임시휴일로 정하는 날에 강의가 있는 경우 보강주의 해당요일, 해당교시, 해당강의실로 휴·보강이 자동연계 처리된다. 단, 자동연계된 보강일에 강의가 불가한 경우 제1항의 절차에 따라 별도로 신청하여야 한다. (신설 2019.12.1.)

제12조(특별강의) 교양 및 전문적인 특별강의를 하고자 할 때에는 총장의 승인을 얻어야 한다.

제13조(현장실습) 현장실습은 최대 효과를 위하여 다음과 같은 방법으로 실시하되, 총장의 승인을 얻어야 한다.
1. 현장실습 시행학과는 실습 인원별 적정 현장실습 지도교수를 배정하여 적절한 지도를 하여야 한다. (개정 2021.4.28.)
2. 현장실습 학과에 대한 현장실습과목은 1~3학점으로 하되, 표준현장실습 학기제는 실습기관의 전일제를 기반으로 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주간 40시간(최소 1개월, 20일 이상)을 기준으로 이를 초과하지 않도록 운영하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 학과 고유의 자격증 취득과 관련된 경우, 관련규정에 따른다. (개정 2021.4.28.)
3. <삭제>(2021.4.28.)
4. 현장실습 학과의 현장실습 기간은 1~3학년 학기 및 하계 및 동계방학 중에 4주 이상 학교주도형 또는 실습기관주도형으로 운영하는 것을 원칙으로 하되, 실습기간은 필요에 따라 조정한다. (개정 2021.4.28.)
5. 현장실습 학기제는 표준현장실습 학기제와 자율현장실습 학기제로 운영할 수 있으며 '현장실습' 과목으로 학점을 부여할 수 있다. (개정 2021.4.28.)
6. 현장실습 대상학과가 아닌 학과의 현장실습 학점은 따로 정할 수 있다.

제14조(출석) 학생은 이수할 과목에 배정된 실강 시간 수의 4분의 3을 초과하여 출석하여야 하며, 4분의 3미만인 학생은 학기말 고사에 응시할 수 없다.

제15조(출석인정) ① 학생이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정하여진 절차에 따라 출석으로 인정받을 수 있다. (개정 2019.12.1.)
1. 징병(신체)검사 : 검사일 전후 3일 이내
2. 예비군 교육 : 해당기간
3. 국가 또는 지방자치단체의 요청으로 총장의 승인을 얻어 특별회합, 행사 등에 참가하는 경우 : 해당기간
4. 국내외 학생 회합시 총장의 승인을 얻어 참석하는 경우 : 해당기간
5. 본인결혼 : 5일
5-2. 자녀결혼 : 해당일 <신설 2026.6.30.>
6. 배우자 및 자녀, 본인 및 배우자의 부모사망 : 5일
7. 본인 및 배우자의 (외)조부모, 형제자매 사망 : 2일
8. 직계가족의 회갑 : 1일
9. 질병으로 인한 경우(병·의원 전문의 진료확인서 첨부) : 7일 (개정 2026.6.30.)
10. 총장이 승인한 학교 행사기간 : 해당일
11. 조기(미출석)취업 학생 : 해당일
11-2. 취업을 목적으로 한 면접 참석 : 해당일 <신설 2026.6.30.>
12. 본인 및 배우자의 출산 : 본인 출산 21일, 배우자의 출산 10일 (개정 2021.4.28.)
13. 개강후 수업 3주(21일) 이내에 복학 시 : 전역일 까지의 수업
13-2. 수업일수 4분의 3이 경과한 이후 휴학한 군입대자 : 종강일 까지의 수업 <신설 2026.6.30.>
14. 그 밖에 정당한 사유로 출석하지 못할 경우 : 해당기간
② 제1항에 해당하는 학생은 결석계에 관계서류를 첨부하여 지도교수와 학과장을 경유한 후, 교무처에 제출하여야 한다.
③ 교무처장은 결석사유가 타당하다고 인정될 경우 출석인정을 학과장에게 통보하여야 한다.
④ 출석인정을 통보받은 학과장은 해당 지도교수에게 통보하고 각 과목별 담당교수는 특별한 사유가 없는 한 해당 과목에 대한 출석을 인정하여야 한다.

⑤ 제1항에 해당되는 출석인정일은 휴일을 포함한다. <신설 2021.4.28.>

제15조의2(예비군훈련에 따른 불리한 처우 금지) ①「예비군법」 제6조에 따라 예비군훈련을 받는 학생에 대하여 훈련 기간 동안 출결, 성적처리 및 학습자료 제공 등에 있어 불리하게 처우할 수 없다.

② 예비군 훈련으로 인해 수업 결손이 발생하는 경우 수업 보충 등 학생 학습권을 보장한다.<신설 2024.12.1.>

제16조(출석부 기재) ① 교과목 담당교수는 학생이 제출한 수강신청서에 의하여 출석부를 작성하고 출석점검을 매 교시마다 점검하여야 하고, 출석미달이 예상되는 자에게는 사전에 경고조치를 하여야 한다.

② 지각 및 조퇴 3회는 결석 1시간으로 처리한다.

제17조(출석불인정) 본교 행사일에 결석한 학생의 경우에는 해당일 시간표상의 전과목을 결석으로 처리할 수 있다.

제4장 시험과 성적평가

제18조(시험의 종류 및 방법) ① 시험은 정기시험과 수시시험으로 나누며 주객관식 시험을 병용하여 실시함을 원칙으로 한다.

② 시험은 필답고사를 원칙으로 한다. 다만, 실기시험, 실습 등의 학점은 평상시의 수업만으로 사정할 수 있다.

③ 1개 교과를 2인 이상의 교수가 지도할 경우에는 담당교수의 합의하에 공동 출제를 할 수 있다. (개정 2025.6.20.)

제19조(응시자격) ① 시험 응시자격은 해당과목의 수강신청을 한 학생으로서 총 수업시간의 4분의 3을 초과하여 출석한 학생에 한한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 시험에 응시할 수 없는 학생은 사유 발생 1주일 이내에 그 사유를 증빙할 수 있는 서류를 첨부한 결시허가원을 학과장을 경유하여 교무처에 제출하여야 한다.

1. 신병인 경우 : 종합병원의 진단서
2. 병역상의 의무이행 : 징병검사 소집통지서 및 소집영장 사본
3. 직계가족의 상고 : 사망진단서 또는 사망신고서
4. 총장의 승인을 얻은 교내외의 행사참가 및 그 밖의 사항 : 해당 증빙 서류

제20조(성적평가) ① 학업성적은 각 교과별로 시험성적·평소학습 성적(과제물 포함) 80%, 출석 20% 비율로 산출하여 상대평가 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 교육여건 변화 또는 교육과정 운영상 부득이한 사유로 상대평가를 적용할 수 없는 경우 학업성적평가에 관한 시행규칙 제3조 제2호 나목에 의거하여 절대평가를 적용할 수 있다. (개정 2023.6.21.)

② <삭제 2020.4.28.>

제21조(성적의 등급 및 분포) 학업성적은 다음과 같이 구분 평가하고, "D" 급 이상을 급제로 한다.

등 급	점 수	평 점
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	0 ~ 59	0
P		불계

제22조(부정행위자의 성적) 시험 중 부정행위를 한 자는 학칙에 의거 처벌하는 외에 해당교과목의 학점은 인정하지 않는다.

제23조(추가시험) ① 추가시험은 1회에 한하여 인정되며 추가 응시하고자 하는 자는 소정의 절차를 밟아 교과목 담당교수와 학과장을 경유하여 교무처에 신청하여야 한다.
② 추가시험 평점은 B^{+}급까지 취득할 수 있다.
③ 추가시험을 치룰 수 있는 사유는 학칙 제47조제1항의 사항과 그 밖에 총장이 인정하는 경우에 한한다.

제24조(성적의 취소) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자의 성적은 취소한다.
1. 무기정학 이상의 징계를 받은 자의 학기성적 전부
2. 시험 중 부정행위로 인하여 유기정학의 징계를 받은 자의 해당교과목 성적 및 그 시간 이후 기간 내에 취득한 성적의 전부
3. 출석미달 과목의 성적
4. 미등록 응시자의 성적
5. 소정학점을 초과하여 취득한 성적
6. 그 밖에 부정한 방법으로 취득한 과목의 성적

제25조(군입대 휴학자 성적인정) 수시고사를 응시한 자로서 수업일수 4분의 3이상을 출석하고 군입대한 경우의 기말성적은 휴학자 성적인정원을 제출하여 그 해당 학기 기간에 실시한 시험성적을 100% 인정할 수 있다.

제26조(학적부 기재) 학적부의 성적란에는 등급을 기록하고 평점란에는 평점평균을 기록한다(가중 평균법).

제27조(평점산출) 성적 평점평균 산출은 교과목의 학점수와 평점을 곱한 평점 합계를 신청학점 합계로 나누어 소수점 셋째 자리에서 반올림한다.

제28조(성적정정) 이미 제출한 성적은 정정할 수 없다. 단, 성적의 기재착오 또는 누락이 있는 경우 담당교수의 사유서 및 이를 증명할 수 있는 시험답안지, 출석부 등 구체적인 자료를 첨부하여 성적정정원을 교무처에 제출하여 총장의 승인을 얻어 정정할 수 있다.

제29조(답안지 보관) 답안지의 보관은 교과 담당교수가 3년 이상 보관하여야 한다. 다만, 비전임교원의 담당교과 답안지는 학과에서 보관하여야 한다. (개정 2026.1.6.)

제30조(성적평가표 제출) 교과 담당교수가 당해 과목의 학기말 종료 2주 이내에 실점수 및 등급을 정확하게 기록한 후 성적평가표를 교무처에 제출하여야 한다. (시행 2020.4.28.)

제5장 재수강 및 계절학기

제31조(재수강) 학점을 취득하지 못한 교과목은 총장의 승인을 얻어 재수강 할 수 있다. 다만, 재수강 신청 학점을 포함하여 한 학기에 승인된 수강신청 학점의 범위를 초과하여 수강신청을 할 수 없다. (개정 2023.5.30.)(개정2026.1.6.)

제32조(계절학기) ① 정규학기에 학점을 취득하지 못한 교과목을 동계 또는 하계 방학기간 중에 이수하게 함으로써, 졸업에 필요한 학점을 취득할 수 있는 기회를 부여하기 위하여 계절학기를 운영할 수 있다.(개정 2024.12.1.)
② 교과목 선정, 기간, 등록절차, 수강료는 총장의 승인을 얻어 개강 3주일 전에 공지하고, 교과목당 수강인원이 5명 미만일 경우에는 폐강함을 원칙으로 한다.(개정 2024.12.1.)
③ 계절학기에 개설할 교과목의 이수과목은 1학점당 15시간 이상을 원칙으로 한다.
④ <삭제>
⑤ 계절학기 수강대상자는 당해학기 출석일수의 4분의 3이상의 출석과 소정의 시험에 응시하여 D^{0}급 이상의 성적을 취득한 경우에 그 성적을 인정한다.(개정 2026.1.6.)
⑥ 계절학기의 신청학점은 6학점을 초과할 수 없다.(개정 2024.12.1.)
⑦ 계절학기 운영에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.(개정 2024.12.1.)

제6장 진급 · 유급 · 학사경고

제33조(진급) 교과의 학년당 학점 최저 10학점 이상을 이수한 자는 진급한다.

제34조(유급) ① 소정의 학점 미달자와 진급 및 졸업사정에서 탈락된 자는 재학 기간 중 1년 단위로 2회(3년제

는 3회)에 한하여 유급할 수 있다.
② 3회 유급(3년제는 4회)에 해당하는 성적을 취득한 자는 제적한다.
③ 진급탈락 유급학생의 해당 취득학점은 무효가 되며, 전과목을 재수강하여야 한다. 다만, 기취득된 성적중 B^0급 이상의 성적은 인정할 수 있다.
④ <삭제 2024.12.1.>
⑤ <삭제>
⑥ 유급자는 학기초 등록기일 내에 등록을 필하고 재수강 신청을 하여야 하며 수업료는 다음과 같다.
1. 1학점부터 3학점까지는 당해 학기 수업료의 6분의 1 해당액
2. 4학점부터 6학점까지는 당해 학기 수업료의 3분의 1 해당액
3. 7학점부터 9학점까지는 당해 학기 수업료의 2분의 1 해당액
4. 10학점 이상은 당해 학기 수업료의 전액

제35조(학사경고) ① 성적평가 결과 매학기 평점평균이 1.0미만인 자는 이를 학사경고를 한다.
② 학사경고의 통보절차 및 경고자 특별지도에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제7장 졸업 및 수료

제36조(졸업) ① 학생이 졸업을 하기 위하여는 4학기(3년제는 6학기)이상의 등록을 필하고 학칙 제51조제2항의 졸업학점을 취득하여야 한다.
② <삭 제 2023.5.30.>
③ 4학기(3년제 6학기) 이상의 등록을 필하였으나 학점미달, 9월학기 입학생 등 특별한 사유가 있을 때에는 후기졸업을 할 수 있다.(개정 2024.12.1.)
④ 학사학위 전공심화과정 학생이 졸업을 하기 위하여는 4학기(1년제는 2학기)이상의 등록을 필하고 학칙 제51조제5항의 졸업학점을 취득하여야 한다.[신설 2025.6.20.]
⑤ 학사학위 전공심화과정 학생이 4학기(1년제 2학기) 이상의 등록을 필하였으나 학점미달, 9월학기 입학생 등 특별한 사유가 있을 때에는 후기졸업을 할 수 있다.[신설 2025.6.20.]

제37조(수료) 소정의 학점을 이수하고도 진급 또는 졸업사정에서 탈락된 자로서 다음과 같이 해당학년의 수료에 필요한 학점을 이수하였을 때에는 수료증서를 수여할 수 있다.
1. 1학년 수료 : 36학점 이상 (개정 2023.5.30.)
2. 2학년 수료 : 72학점 이상 (개정 2023.5.30.)
3. 3학년 수료 :108학점 이상 (개정 2023.5.30.)

제8장 학적변동

제38조(휴학) ① 휴학은 다음과 같이 구분하며, 학기개시 전에는 등록여부에 관계없이 휴학을 할 수 있고, 학기개시 후에는 등록을 필한 자에 한하여 휴학을 인정한다.
1. 군입대휴학
가. 병역관계로 휴학하고자 하는 학생은 소정의 서류를 갖추어 지도교수 또는 학과장을 경유하여 교무처에 제출하여야 한다. (개정 2021.4.28.)
나. 군입대 휴학은 입영일자 4주 이내에 신청하여야 하며 귀향조치를 받았을 경우에는 귀향일로 부터 3일 이내에 복교 신청을 하여야 한다.
다. 군입대 휴학기간은 병역법이 정하는 복무기간으로 하며 입대 후 6개월 이내에 군복무확인서를 교무처에 제출하여야 한다. (개정 2021.4.28.)
2. 일반휴학
가. 질병, 가사 등 불가피한 사정으로 휴학하고자 할 때에는 학기초 일반휴학 기간중 소정의 서류를 갖추어 학과장을 경유 교무처에 제출하여야 한다. (개정 2021.4.28.)
나. 1회에 1년을 초과할 수 없으며 재학 중 3회에 한하여 허가한다. 또한 1학년 1학기 중에는 휴학할 수 없다(유급자도 이에 준함).
다. 일반휴학 중 입영함으로서 군입대휴학으로 변경하고자 할 때에는 입대일로 부터 1개월 이내에 군입대

휴학 소정의 절차를 필하여야 한다.

② 휴학원 제출시에는 다음과 같은 서류를 첨부하여야 한다.

1. 휴학원서(본교 소정양식)
2. 군입대휴학 : 입영통지서 또는 병역증명서(입대후는 복무확인서)
3. 일반휴학 : 다음 각 목에 해당하는 경우에는 보호자의 사유서 및 지도교수 의견서(학과장 의견서)를 제출하여야 한다.
   가. 4주 이상 치료를 요하는 질병(병·의원 전문의(한의사 포함) 진단서 첨부)
   나. 천재지변 그 밖에 돌발사고로 파산된 경우(시·읍·면장이 발행하는 증명서 첨부)
   다. 그 밖에 부득이한 사유로 총장이 인정하는 경우

③ 복학생 및 편입생, 재입학 학생은 해당 학기에 휴학할 수 없다.

제39조(휴학자의 수업료 처리) 학생이 등록을 필하고 학기도중 휴학 또는 군입대 하게 될 경우의 수업료 관계는 다음과 같은 사항에 준하여 처리한다.

1. 수시고사 전에 휴학 처리되는 일반휴학자와 수업일수 4분의 3이전에 처리되는 군입대 휴학자는 복학시 복학하는 학기의 등록을 필한 것으로 본다.
2. 수시고사 후에 휴학 처리되는 일반휴학자는 복학시 수업료를 내고 재등록하여야 한다.
3. 수시고사를 치르고 수업일수 4분의 3이상을 출석한 군입대 휴학자는 제25조에 의하여 성적인정 처리되는 경우에는 해당학기를 수료한 것으로 본다.

제40조(복학) ① 휴학한 자는 휴학기간 만료와 동시에 복학하여야 하며, 군입대 휴학자에 한하여 휴학기간 중이라도 휴학 전학기 취득학점이 6학점 이내인 경우에는 총장의 허가를 받아 복학할 수 있다. 다만, 학년이 다른 유급 복학 대상자는 허가하지 아니한다.

1. 일반휴학자 : 휴학기간 만료 후 학기개시 3주 이내에 복학하여야 한다.
2. 군입대휴학자는 제대 후 1년 이내에 복학하여야 하며, 매학기 시작 3주 이내에 복학하여야 한다.

② 복학하고자 하는 자는 다음 서류를 구비하여 학과장을 경유하여 교무처에 제출하여야 한다. (개정 2021.4.28.)

1. 복학원서(본교 소정 양식)
2. 질병휴학자 : 건강진단서
3. 군입대휴학자 : 병적증명서 또는 전역증 사본

③ 휴학기간 만료 후 복학수속을 필하지 않거나 복학허가를 받은 자가 소정의 등록기간 내에 등록하지 않을 때는 제적한다.

제41조(재입학) ① 학칙에 의거 제적된 자가 재입학 하고자 할 때에는 해당 학기초 1개월 이내에 소정의 서류를 구비하고 학과장을 경유한 후, 교무처에 제출하여 총장의 승인을 얻어야 한다.

② 재입학은 동일학과에 한하여 허가하되, 소속 학과가 폐과되었을 경우 희망학과로 재입학을 신청할 수 있다. 다만, 학생지도위원회의 심의를 거쳐 퇴학처분을 받은 학생은 재입학을 허가하지 아니할 수 있다. (개정 2022.2.17.) (개정 2024. 8. 1.)

③ 재입학은 결원이 있을 때에 한하여 허가한다(다만, 학기의 균형에 맞지 않거나 성적이 불량할 경우에는 결원이 있어도 허가하지 않을 수 있다).

④ 재입학은 수업료 이외에 당해 학년도의 입학금을 가산하여 납부하여야 한다.

제42조(편입학) ① 학칙 제27조의 규정에 의거하여 편입학을 원하는 자는 소정의 편입학 원서에 다음과 같은 서류를 첨부하고 입학처에 제출하여 총장의 승인을 얻어야 한다. (개정 2025.2.17.)

1. 전적대학 졸업(재적, 수료)증명서 및 성적증명서 각 1통
2. 기타 본 대학에서 요구하는 서류

② 다음 각 호에 해당하는 자의 편입학은 각 학과별로 입학정원의 범위 내에서 결원이 있을 때에 1학년 2학기, 2학년 1학기, 2학년 2학기(3년제), 3학년 1학기에 허가할 수 있다.

1. 전문대학 또는 4년제 대학 졸업(예정)자
2. 전문대학 제적 또는 자퇴한 학기를 포함 2개 학기 이상 경과한 자

③ 편입학생의 학점 인정은 학기당 18학점까지 인정할 수 있다.(개정 2026.1.6.)

④ 편입학을 허가한 후 학적 및 기재사항이 사실과 다를 때에는 이를 취소한다.

제43조(재입학 및 복학생의 학점처리) ① 복학생의 학점취득은 복학전 교육과정과 복학후 교육과정을 구분하여

적용한다. 다만, 복학전 취득학점은 인정되며 복학후의 교육과정을 이수하여 졸업학점이 충족되면 졸업할 수 있다.

② 재입학생의 학점취득은 복학생의 학점취득에 준한다.

제44조(전문학사 및 학사학위 소지자 학점인정) ① 전문학사 및 학사학위 소지자가 정원외 특별전형에 의해 입학한 경우 학칙 제36조제1항에 의거하여 당해 교과목을 이수한 것으로 인정할 수 있다. (개정 2023.5.30.)

② 교과목 학점 인정에 대한 사정은 소정 양식에 따라 교무처장이 하되, 유사과목에 대한 해석이 필요할 때에는 해당 교과목 담당교수에게 자문하여 결정한다.

③ 학점 인정을 받고자 하는 학생은 학점인정 신청서에 다음과 같은 서류를 첨부하여 학과장의 지도·확인을 받아 교무처에 제출하여야 한다.

1. 전적대학 성적증명서 1통
2. 해당학기 수강신청서 사본 1통

④ 인정 학점 수는 해당 수강 교과목 학점을 기준하되, 이미 이수한 전적대학 동일 교과목의 학점이 해당 수강 교과목의 학점보다 낮을 경우에는 전적대학의 취득학점만 인정한다.

⑤ 인정받고자 하는 교과목도 반드시 해당학기 수강신청서에 포함하여 수강신청을 하여야 한다.

⑥ 학점인정은 졸업에 필요한 학점의 2분의 1의 범위 안에서 인정할 수 있다.(개정 2026.1.6.)

⑦ 학점이 인정된 교과목은 해당 학기에 기록한다.

제45조(편입생 학점인정) 편입생의 학점인정 기준은 다음과 같다.

1. 전적대학에서 교양으로 취득한 학점은 교양으로 인정한다.(개정 2025.2.17.)
2. 전적대학에서 이수한 교과목 중 편입학 학과에 전공으로 개설된 교과목과 동일하거나 유사한 경우, 학과의 심의에 따라 전공으로 인정한다.
3. 전적대학에서 이수한 과목에서 제1호 및 제2호의 인정학점을 제외한 나머지 과목은 선택과목으로 인정하되, 본교 교육과정의 선택과 동일 유사한 과목으로 인정할 수 있다.
4. 전적대학에서 이수한 학점단위가 본교와 상이할 때에는 전적대학 학점단위로 적용한다.
5. 학점인정이 결정되면 개인별로 통보하여 수강신청에 참고하도록 한다.
6. 전적대학에서 성적평가 표시가 본교와 상이할 때에는 본교 성적평가 기준에 따른다.
7. 편입학자의 인정과목에 대해서는 재수강을 허용하지 아니한다.

제46조(제적) 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 총장이 제적처리할 수 있다.

1. 휴학기간 만료 후 이유 없이 복학하지 아니한 자
2. 무계출 결석이 4주간을 초과한 자
3. 정당한 사유 없이 출석이 무상한 자
4. 성적불량 또는 신체허약 등으로 학업을 계속할 가능성이 없다고 인정된 자
5. 품행이 불량하여 개전의 가능성이 없다고 인정된 자
6. 정당한 이유 없이 소정의 기간 내에 등록을 필하지 않는 자
7. 타교에 입학하여 이중 학적을 소지한 자

제47조(교내전과) ① 교내전과는 학과에 관계없이 1학년 1학기, 2학기 개시일부터 4주 이내와 2학년 1학기 개시일부터 4주 이내에 2회에 한하여 허가할 수 있다.(개정 2024. 8. 1.), (개정 2025.6.20.)

② 교원의 양성과 관련되는 학과로의 전과는 전입학과 입학정원의 20% 범위 내에서 허가한다. (개정 2024. 8. 1.) (개정 2025.2.17.)

③ <삭 제 2023.5.30.>

④ 전과한 자는 전입학과의 졸업요건에 필요한 전공과목의 50% 이상을 이수하여야 하며 전출학과에서 이미 취득한 학점은 전입학과의 학점으로 인정할 수 있다. 다만, 학점이수형 자격증취득과 관련된 과목은 그 학점을 인정하지 아니한다. (개정 2023.5.30.)

⑤ 전출 및 전입은 성적순에 의한다.

⑥ 다음 각 호에 해당하는 전과는 불허한다.

1. <삭 제 2023.5.30.>
2. <삭 제 2023.5.30.>
3. 산업체위탁교육생, 학사학위 전공심화과정, 계약학과로 입학한 사람의 전과 (개정 2025.2.17.)
4. 야간에서 주간학과로의 전과

⑦ 전과를 희망하는 자는 소정의 서류를 갖추어 전출학과 학과장 승인과 전입학과 학과장의 승인을 받아 교무처에 제출하여 총장의 승인을 얻어야 한다.
⑧ 단, 폐과로 인하여 전과가 필요한 재학생에 한하여 제한 없이 전과를 허용할 수 있다.(개정 2023.5.30.)

제9장 학번 및 학적부 기재사항 정정

제48조(신입생 학번부여) 학번은 본교 학생에게 부여하며 입학년도 4단, 순번 4단으로 구성하여 부여한다.

제49조(복학생 학번부여) 학번은 졸업시까지 변경하지 못한다. 다만, 복학이나 재입학의 경우에는 이미 부여된 학번을 그대로 사용한다.

제50조(편입생 학번부여) 편입생에게 학번을 부여함에 있어 입학년도 숫자는 편입학과 학년 재학생의 입학년도로 하여 기준학번 다음부터 부여한다.

제51조(학적부 기재사항 정정) 학적부 기재사항 중 가족관계등록부상의 기재사항과, 인적사항 등의 변동으로 인하여 다음과 같은 사항을 정정하고자 할 때에는 반드시 변경사유를 입증할 수 있는 가족관계등록부(관계증빙서류) 1통을 첨부하여 교무처에 제출하여야 한다. (개정 2021.4.28.)

1. 개명
2. 생년월일
3. 등록기준지 변경

제10장 제증명서 발급

제52조(증명발급) 학적사항의 증명을 위하여 다음과 같은 제증명을 발급한다.

1. 졸업증명서 : 전문학사 또는 학사학위 전 과정 이수하고 학위증서를 수여받은 자 (개정 2025.2.17.)
2. 졸업예정증명서 : 졸업예정학기를 등록하고 이미 이수한 학점 합계와 졸업예정학기의 수강신청 학점을 합하여 졸업이 가능한 자 (개정 2023.5.30.)
3. 재학증명서 : 재학 중인 자로서 해당학기 등록을 필한 자
4. 휴학증명서 : 휴학 중인 자 (개정 2025.2.17.)
5. 제적증명서 : 학칙 시행규칙 제46조에 해당하는 자 (개정 2025.2.17.)
6. 수료증명서 : 학칙 시행규칙 제37조에 해당하는 자 (개정 2025.2.17.)
7. 성적증명서
   가. 졸업생 : 졸업한 자
   나. 재학생 : 재학 당해 학기까지의 등록과 수강신청을 필한 자
   다. 재적생 : 재적기간 중의 전학기 등록과 수강신청을 필한 자(휴학 및 제적자)
8. <삭제> (2021.4.28.)
9. <삭제> (2021.4.28.)

제53조(증명서 발급) 증명서를 발급 받고자 할 때에는 학생지원처에서 증명서 발급절차에 따라 소정의 수수료를 납부한 다음 발급 받도록 한다.

부칙

이 시행세칙은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 시행규칙은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 시행규칙은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 시행규칙은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 시행규칙은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

이 시행규칙은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 시행규칙은 2015년 12월 1일부터 시행한다.

부칙

이 시행규칙은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 시행규칙은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 시행규칙은 2016년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

이 시행규칙은 2016년 12월 1일부터 시행한다.

부칙

이 시행규칙은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 시행규칙은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행규칙은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행규칙은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행규칙은 2019년 12월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행규칙은 2020년 4월 28일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행규칙은 2021년 2월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행규칙은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행규칙은 2021년 11월 9일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행규칙은 2022년 2월 17일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행규칙은 2023년 5월 30일로부터 시행한다. 단, 제9조(수강신청)②항, 제31조(재수강)의 22학점은 2023학년도 졸업대상자, 2024학년도 졸업대상자 중 수업연한 3년제 (학)과 3학년의 경우 24학점 범위 까지 인정 할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행규칙은 2023년 6월 21일로부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행규칙은 2024년 8월 1일로부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행규칙은 2024년 12월 1일로부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행규칙은 2025년 2월 17일로부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행규칙은 2025년 6월 20일로부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행규칙은 2026년 1월 6일로부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행규칙은 2026년 2월 13일로부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행규칙은 2026년 6월 30일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제15조(출석인정) 제1항 제5-2호, 11-2호, 13-2호는 2026학년도 1학기부터 소급하여 적용한다.

제 2 편 행정

제 1 장 일반행정

2-1-1 내부감사규정

2-1-2 문서규정

2-1-3 보안업무규정

2-1-4 사무관리규정

2-1-5 위임전결규정

2-1-6 제규정류관리규정

2-1-7 제규정류관리규정 시행규칙

2-1-8 직인관리규정

2-1-9 직제규정

2-1-10 제안제도 운영규정

2-1-11 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 지침(폐지)

2-1-12 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리 지침(폐지)

2-1-13 위원회 운영 및 관리규정

2-1-14 공익신고 신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 규정

2-1-15 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리 규정

2-1-16 전자문서관리시스템 운영규정

내부감사규정

공포 제2020-6호(개정 2020.3.23.)

제1조(목적) 이 규정은 윤리·회계·조직·인력·학사 등 대학 모든 업무의 내부감사를 실시하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 장안대학교(이하 "본 대학교"라 한다) 모든 부서에 내부감사를 실시하기 위한 업무에 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 "내부감사"란 윤리·회계·조직·인력·학사 등 대학 모든 업무에 대하여 학사행정 활동 및 그 결과가 계획과 일치하는 지의 여부, 그리고 이들 계획이 효과적으로 실시되어 목표달성에 적합한 것인지의 여부를 평가하기 위한 체계적이고 독립적인 조사활동을 말한다.

제4조(조직 및 업무분장) 조직 및 업무분장은 다음과 같다.

1. 총장
   가. 내부감사 계획 검토 및 승인
   나. 내부감사 결과 검토 및 승인
2. 기획처 (시행 2020.1.21.)
   가. 내부감사 평가 기준 수립 및 시행
   나. 년 단위 내부감사 계획 수립 및 행정부서 및 학과 통보
   다. 그 밖의 내부감사 관리에 필요한 사항
3. 내부감사팀
   가. 내부감사 업무 수행
   나. 시작회의 및 종결회의 주관
   다. 내부감사보고서 작성 및 보고
4. 행정부서
   가. 내부감사 보고서에 대한 개선계획서 작성
   나. 내부감사 보고서에 대한 개선계획 실시

제5조(감사시기) 감사시기와 절차는 다음과 같다.

1. 감사 시기는 매 회계연도 종료 후 3개월 이내에 전년도의 업무에 관하여 총장의 지시에 따라 감사를 실시하여야 한다.
2. 총장은 대학의 윤리적 책무에 문제가 있다고 인정할 때 혹은 그 밖에 필요하다고 인정할 때에는 언제든지 대상을 정하여 감사를 명할 수 있다.

제6조(감사범위) ① 감사의 범위는 다음과 같다.

1. 일반 행정업무 처리사항
2. 회계업무 전반
3. 내·외부 연구비관련 업무
4. 주요 계약 업무
5. 그 밖에 총장이 특별히 지시하는 사항 및 각 부서장이 의뢰한 업무

② 제1항의 제2호 및 제3호의 감사에는 수입과 지출, 자산의 취득, 보관, 관리 및 처분 등에 대한 감사를 포함한다.

제7조(감사선임) 감사의 선임은 다음과 같다.

1. 감사자는 감사명령자가 선임한다.
2. 감사자는 제1호의 감사명령자의 승인을 얻어 감사보조원을 지명할 수 있다.

제8조(협조) 감사자의 협조에 관한 사항은 다음과 같다.

1. 감사자는 피감사부서와 관계부서에 대하여 자료의 제출 · 증언 · 기타 감사에 필요한 행위를 요구할 수 있다.
2. 제1호의 요구를 받은 자는 다른 업무에 우선하여 협조하여야 한다.

제9조(감사자의 의무) 감사자는 감사업무 수행 중 지득한 기밀을 누설하여서는 아니 되며, 감사 중 지득한 사항은 감사명령자에게만 직접 보고한다.

제10조(보고) 감사보고서에 관한 사항은 다음과 같다.

1. 감사자는 감사종료 후 20일 이내에 감사결과와 소견을 문서로 작성하여 감사명령자에게 보고하여야 하며, 특별하다고 인정되는 사항은 감사종료 후, 즉시 구두로 보고하여야 한다.
2. 감사보고서는 감사명령자가 결재한 후에 이를 수정할 수 없으며 총장 책임 하에 보관한다.

제11조(감사결과처리) 감사결과 처리에 관한 사항은 다음과 같다.

1. 감사명령자는 감사결과에 따라 시정 지시등 필요한 조치를 취하여야 한다.
2. 피감사부서의 장은 제1항의 시정 지시를 받았을 때에는 즉시 이를 시정하여야 하고 그 사항을 총장에게 즉시 보고 하여야 한다.
3. 제2호의 시정조치에 대하여는 차기 감사 시에 이를 확인하여야 한다.

제12조(상벌) 상벌에 관한 사항은 다음과 같다.

1 총장은 감사결과 특히 업무태도가 성실하고 학교에 대하여 많은 공로가 있다고 인정되는 직원 또는 단위부서에 대하여 포상할 수 있다.
2. 감사결과 위법 또는 현저히 부당하다고 인정되는 사항에 대하여는 징계할 수 있다.

제13조(이의신청) ① 제10조의 규정에 따른 시정지시에 이의가 있을 때에는 지시일로부터 7일 이내에 그 이유를 밝혀 감사명령자에게 이의를 신청할 수 있다.
② 감사명령자는 제1항의 이의신청이 있을 때에 이를 심의하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제14조(기록 및 보관) 각종 기록의 보관 양식 및 관리부서, 보존연한은 다음과 같다.

양 식 명	서식	관리부서	보존연한
내부감사 보고서	별도양식	내부감사원	5년
내부감사 개선계획서	별도양식	해당부서	5년
내부감사 개선결과 보고서	별도양식	해당부서	5년

제15조(관련 규정) 관련 규정은 다음과 같다.

1. 자체평가규정
2. 지속적 교육품질 개선규정

부칙

이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 1월 21일 정관개정일로 소급적용하여 시행한다.

문서규정

공포 제2024-9호(개정 2024.9.3.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교 (이하 “본 대학교”라 한다) 문서관리의 표준화, 정보화 및 능률화를 기하기 위하여 본 대학교에서 취급하는 각종 문서의 작성요령, 처리, 통제, 유통에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “문서”란 본 대학교의 각 부서 상호간 또는 대외적으로 업무상 작성 또는 시행되는 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름, 슬라이드, 컴퓨터나, 전화기기를 통한 전체교직원 대상 문자, 이메일, 전자문서 등의 특수매체기록을 포함)와 대학에서 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “문서 주관부서”란 본 대학교 내 문서의 분류·배부·수발업무지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.
3. “문서 주무부서”란 문서내용의 처리를 주관하는 부서를 말한다.
4. “서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자(사무관리규정에 따라 결재, 위임전결 또는 대결하는 자를 말한다) 또는 발신명의인이 공문서(전자문서는 제외한다)에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
5. “전자이미지서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
6. “전자문자서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
7. “전자서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자문서의 변경 여부를 확인할 수 있도록 그 전자문서에 첨부되거나 결합된 전자적 형태의 정보로서 「전자정부법 시행령」에 따른 인증기관으로부터 인증을 받은 것을 말한다.
9. “전자이미지직인”이란 직인의 인영(印影)을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 직인을 말한다.
10. “전자문서시스템”이란 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.
11. “업무관리시스템”이란 본 대학교 업무처리의 모든 과정을 대통령령 제23521호 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정에 따른 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템을 말한다.
12. “행정정보시스템”이란 행정기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신하고 활용할 수 있도록 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스 등을 통합한 시스템을 말한다.
13. “정보통신망”이란 「전기통신사업법」에 따른 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.
14. “집중관리”란 처리 완결된 모든 문서를 문서 주관부서에서 일괄 집중하여 보관·보존하는 것을 말한다.
15. “분산관리”란 처리 완결된 모든 문서를 문서 주무부서에서 일괄하여 보관·보존하는 것을 말한다.
16. “보관”이란 문서의 처리 완결 후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
17. “보존”이란 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.
18. “이관”이란 보관이 끝난 문서를 처리하여 보존의 필요가 있는 것을 문서 주관부서에 인계하는 것을 말한다.

제3조(적용) 본 대학교에서 사용되는 문서의 작성, 처리 및 통제와 보관, 보존에 관하여는 별도의 규정이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제4조(문서의 분류) 문서분류는 다음과 같다.

1. 영구 보존문서 : 학교의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 문서 중 영구 보존이 필요한 문서 (개정 2019.11.1.)
2. 10년 보존문서 : 영구 보존할 필요는 없으나 학교의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무

에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 문서 (개정 2019.11.1.)
3. 5년 보존문서 : 처리부서 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 문서 (개정 2019.11.1.)
4. 3년 보존문서 : 처리부서 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 문서 (개정 2019.11.1.)
5. 1년 보존문서 : 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야 할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 문서 (신설 2019.11.1.)

제5조(문서의 종류) 문서의 종류는 다음과 같이 분류한다.
1. 법규문서는 정부에서 제정한 법률, 대통령령 및 총리령, 부령, 조례, 규칙 등과 정관, 학칙 및 본 대학교의 제 규정을 말한다.
2. 지시문서는 총장의 지시, 예규, 내규, 발령(신규채용, 승진, 승급, 전보, 휴직, 직위해제, 복직, 면직, 병가 등) 과 일일업무(일직, 숙직, 출장, 특근 및 휴가 등) 에 관한 명령을 말한다.
3. 공고문서는 공고 또는 광고 등 일정한 사항을 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 일반문서는 제1호 내지 제3호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말하며, 다음과 같은 구분에 의하여 작성할 수 있다.
   가. 협조문 : 각 부서상호간에 일정한 사항에 대하여 내부협조가 필요한 경우에 사용하는 문서를 말한다.
   나. 회보(소식)대학교내의 새로운 소식과 업무연락, 통보 등 일정한 사항을 알리기 위한 경우에 사용하는 문서를 말한다.
   다. 전언통신문 : 각 부서간에 긴급을 요하거나 경미한 내용으로서 문서를 작성할 시간적 여유가 없거나 경미한 내용을 전화, 기타 통신방법으로 수발되는 문서를 발한다.
   라. 그 밖의 문서 : 그 밖에 행정연구서 및 각 목에 해당되지 않은 문서를 말한다.

제6조(문서의 성립 및 효력 발생) ① 문서는 당해 문서에 대한 결재를 얻은 때부터 성립한다.
② 문서는 상대방에게 도달됨으로써 효력을 발생한다.

제7조(기밀문서) 기밀문서는 이 규정의 적용과 함께 본 대학교 보안업무규정에 의하여 처리한다.

제2장 문서의 작성

제1절 일반사항

제8조(문서의 규격) ① 모든 문서는 규정된 서식에 의함을 원칙으로 한다.
② 문서의 용지는 학적부, 도면, 통계표, 증명서류 및 기타 특별한 형식의 문서를 제외하고는 가로 210㎜, 세로 297㎜(A4) 크기의 용지를 세로로 사용함을 원칙으로 한다.

제9조(용지의 여백) 문서는 용지의 위로부터 30㎜, 왼쪽으로부터 25㎜, 오른쪽으로부터 25㎜ 아래로부터 25㎜의 여백을 둔다. 다만, 도표 또는 서식의 경우에는 필요에 따라 조정할 수 있다.

제10조(문서의 용어) ① 문서는 한글로 띄어서 가로로 쓰되 표준어를 사용함을 원칙으로 하며, 간결, 명료하여야 하고, 뜻의 전달이 곤란한 것은 괄호 안에 한자 또는 외국어를 넣어 쓴다. 다만, 학칙과 규정류, 학적관계문서 및 계약서 등에는 필요에 따라 한자 또는 외래어를 혼용할 수 있다.
② 외래어는 한글로 쓰는 것을 원칙으로 하되, 특별한 경우에는 예외로 한다.
③ 문서에 사용되는 숫자는 아라비아 숫자로 하고, 날짜와 시간은 숫자로 표시하며, 시간은 24시간제로 하고, 시와 분의 문자는 생략하고, 두 점(:)을 찍어 구분하며, 연. 월. 일의 글자는 생략하고 마침표(.)를 찍어 구분한다. 다만, 금액은 한글로 표시한다.

제11조(문서의 전자적 처리) 전자문서시스템에 의한 문서는 기안, 검토, 협조, 결재, 등록, 시행, 분류, 편철, 보관, 보존, 이관, 접수, 배부, 공람, 검색, 활용 등 문서의 모든 처리 절차가 전자적으로 처리되도록 하여야 한다.

제12조(수정) ① 문서의 일부분을 수정하거나 삭제할 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 당해 글자의 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제 또는 수정하고, 문서 작성자가 그곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 금액정정의 경우 증액정정은 인정되지 않는다. (개정 2019.11.1.)

② 전자문서를 수정하는 경우 수정한 내용대로 재작성하여 시행하되, 수정 전의 문서는 기안자, 검토자, 또는 결재권자가 보조할 필요가 있다. (신설 2019.11.1.)

제13조(면표시) ① 문서가 두 장 이상 일 때에는 문서의 하부 중앙에 그 면의 일련번호를 기입한다.
② 첨부서류에는 면의 표시를 따로 한다.

제14조(각종 대장, 서식 등의 전자관리) 각종 대장, 서식 등은 특별한 사유가 없는 한 전자문서시스템 등으로 관리하여야 한다.

제2절 문서의 구성

제15조(문서의 구성) 기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문, 본문 및 결문으로 구성한다. 다만, 전자문서인 경우에는 두문, 본문, 결문 및 붙임으로 구성하거나 표제부와 본문부로 구성할 수 있으며, 표제부와 본문부로 구성하는 경우에는 표제부는 두문, 본문의 제목 및 결문으로, 본문부는 제목, 내용 및 붙임으로 구성한다.
1. 두문은 학교명 및 수신자로 한다.
2. 본문은 제목, 내용 및 붙임으로 한다. 다만, 전자문서인 경우에는 제목 및 내용으로 할 수 있다.
3. 결문은 발신명의, 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위 또는 직급 및 서명(전자문자서명, 전자이미지 서명을 포함한다), 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 학교의 우편번호, 주소, 홈페이지 주소, 모사전송번호, 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.

제16조(문서의 번호) 생산문서는 생산등록번호, 접수문서는 접수등록번호로 하며 기록물등록대장과 전자문서시스템에서는 처리과 기관코드와 연도별 일련번호로 구성한다.

제17조(수신자란) ① 두문의 수신자란에는 수신자명을 쓰고 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 해당 부서의 담당자 직위를 쓴다.
② 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신자란에 "수신자참조"라고 쓰고 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명을 표시한다.

제18조(제목 및 내용) 제목은 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간명하게 표시하여야 하며 내용은 그 문서로서 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성하여야 한다.

제19조(항목의 구분) 문서의 내용을 2이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음과 같은 구분에 의하여 표시하여야 한다.
1. 첫째 항목의 구분은 1, 2, 3, 4 · · · 로 나누어 표시한다.
2. 둘째 항목의 구분은 가, 나, 다, 라 · · · 로 나누어 표시한다.
3. 셋째 항목의 구분은 1), 2), 3), 4) · · · 로 나누어 표시한다.
4. 넷째 항목의 구분은 가), 나), 다), 라) · · · 로 나누어 표시한다.
5. 다섯째 항목의 구분은 (1), (2), (3), (4) · · · 로 나누어 표시한다.
6. 여섯째 항목의 구분은 (가), (나), (다), (라) · · · 로 나누어 표시한다.
7. 제2호, 제4호 및 제6호의 경우에 하, 하), (하) 이상 더 계속되는 때에는 거, 거), (거), 너, 너), (너) · · · 로 이어 표시한다.

제20조("끝" 표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 "끝" 표시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 첨부의 표시문 끝에 한 자 띄우고 "끝" 표시를 하여야 한다.
② 본문의 내용이나 첨부의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한자 띄우고 "끝" 표시를 하여야 한다.
③ 연명부 등의 서식을 작성하는 경우에 있어서 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖의 아래 오른쪽 끝에 "끝" 표시를 하고, 서식의 칸 중간에서 기재사항이 끝나는 경우에는 제1항의 규정에 의한 "끝" 표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막자의 다음 칸에 "이하 빈칸" 표시를 하여야 한다.

제21조(문서의 간인) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서를 시행하는 때에는 그 시행문에 관인으로 간인하여야 한다.
1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서

제22조(발신명의) ① 외부기관에 발송되는 문서는 총장 명의로 발송함을 원칙으로 한다.
② 교내 각 부서간에 발송되는 문서는 각 부서장의 명의로 발신한다.
③ 외부기관에서 발송된 문서중 주무부서장이 수신자로 되어 있는 문서의 회신도 총장의 승인 및 재가를 받고 총장의 명의로 발송한다.
④ 위임된 문서는 그 위임자로 하여금 발신하게 할 수 있다. 이 경우에는 위임자의 직위명의로 하되 위임전결, 대결 표시를 한다.
⑤ 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

제23조(직인, 철인사용) ① 임용장, 상장에는 직인을 날인한다.
② 증명서류에 속하는 문서에는 직인과 취급자인을 날인한다.
③ 대외로 발신하는 문서에는 직인을 사용한다.
④ 문서 발행에 있어 특별한 근거를 보존할 필요가 있거나 관계를 명백히 할 필요가 있을 때에는 계인을 사용할 수 있다.
⑤ 외부기관의 요청 등 특별한 경우 철인을 사용할 수 있다.
⑥ 직인을 날인하여야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서(제증명서 포함)에는 직인 날인에 갈음하여 직인의 음영을 인쇄하여 사용할 수 있다. (신설 2019.11.1.)

제24조(직인의 생략) ① 부서장의 명의로 발신하는 문서의 시행문과 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인을 찍는다. 다만, 전신·전화 또는 전산망으로 발신하는 문서 및 경미한 내용의 문서에는 직인을 찍지 아니한다.
② 경미한 내용의 문서인 일일명령 등 단순한 업무처리에 관한 지시문서와 부서간의 단순한 자료요구·업무연락·통보 등을 위한 문서는 발신기관명 위에 직인생략의 표시를 한다.

예) '(직인생략)'또는



③ 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서(제증명서 포함)에는 직인 날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

제3장 기안 및 결재

제25조(기안문서) ① 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격상 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니한다.
② 기안문서는 [서식 제1호]에 의해 작성하고, 대외적 사항에 사용하는 문서는 [서식 제2호]에 의한다. 단, 슬로건 변경시 즉시 적용한다. (개정 2024.9.3.)

제26조(전자문서의 일괄기안) 전자문서의 내용이 서로 관련성이 있는 경우에는 각 안을 동시에 일괄하여 기안할 수 있다. 이 경우 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 각각 다른 생성등록번호를 사용하여 같은 일시에 시행하여야 한다.

제27조(공동기안) ① 2인 이상의 부서장 결재를 요하는 문서의 기안은 주무부서에서 기안하여 기안 부서장의 결재를 받은 후 관계되는 부서장의 결재를 받아 공동명의로 시행하되, 시행문의 발신명의는 주무부서장, 관계부서장의 순으로 한다.
② 이 경우 문서번호는 문서의 처리를 주관하는 주무부서의 생성등록번호를 사용한다.

제28조(금전지출, 물품구입요청 기안) ① 금전지출을 요하는 기안은 본 대학교 예산회계규정이 정하는 "지출품의서"를 사용한다.
② 물품구입요청을 위한 기안은 본 대학교 물품구매규정이 정하는 "물품청구서"를 사용한다.

제29조(장부에 의한 처리) 증명서 교부, 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하지 아니하고 그 내용을 관계장부에 기입하여 기안에 갈음할 수 있다. 이 경우에는 장부에 의해서 결재를 받는다.

제30조(첨부물의 작성) 기안문에 첨부되는 계산서, 통계표, 도표, 기타 작성상에 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 여백에 작성자의 서명 또는 날인이 있어야 한다.

제31조(협조) ① 기안문의 내용이 다른 부서와 관련되는 것일 때에는 협조문 또는 기안용지의 협조자란에는 협조자의 직위(직급)을 쓰고 서명란에 협조를 얻어야 한다.
② 제1항의 규정에 의하여 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 협조란에 "의견첨부"라고 쓰고 의견을 표시한 곳에 서명한다.

제32조(결재) ① 기안문서는 순서에 따라 결재를 받아야 한다.
② 결재란이 없는 문서는 특별한 경우를 제외하고 결문 마지막 여백에 결재란을 설정하여 결재를 받는다.
③ 결재는 결재권자가 소정의 결재란에 서명 또는 날인으로 시행한다.

제33조(전결) ① 총장은 사무내용에 따라 각 부서장으로 하여금 위임 전결하게 할 수 있다.
② 제1항의 위임전결에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.
③ 위임전결을 할 때에는 기안문서의 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 하고 결재란에 서명한다.

제34조(대결) ① 결재권자가 출장, 휴가, 기타의 사유로 상당기간 부재중이거나, 긴급한 문서로서 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 그 직무를 대리한 자가 대결할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 결재권자에게 사후에 보고하여야한다.
② 대결하는 경우에는 기안문서의 대결하는 자의 서명란에 "대결"표시를 하고 결재란에 서명한다.

제35조(서식설계의 일반원칙) ① 서식은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 별도의 기안문 및 시행문을 작성하지 아니하고, 서식자체를 기안문 및 시행문으로 갈음할 수 있도록 생성등록번호란, 접수등록번호란, 수신자란 등의 항목을 넣어 설계한다.
② 제1항의 규정에 의하여 설계된 서식으로 작성한 문서는 간이결재인을 찍어 이에 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다.
③ 서식은 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어를 사용하여 설계하여야 하며, 불필요하거나 활용도가 낮은 항목을 넣어서는 아니된다.
④ 서식은 법령 및 장안대학교 제규정에 의하여 날인하도록 정한 경우를 제외하고는 서명이나 날인을 선택적으로 할 수 있도록 설계하여야 한다.
⑤ 서식은 글씨의 크기, 항목간의 간격, 기재할 여백의 크기 등을 균형있게 조정하여 기입항목의 식별이 쉽도록 설계하여야 한다.
⑥ 서식에는 가능한 한 학교의 로고, 상징, 마크 또는 홍보문구 등을 표시하여 학교이미지가 제고될 수 있도록 하여야한다.

제36조(기안자 등의 표시) ① 기안한 자는 기안문의 기안자란에 서명하고, 검토 또는 협조한 자는 해당란에 직위 또는 직급을 쓰고 서명하되, 다른 의견을 표시하는 때에는 기안문의 해당 직위 또는 직급 다음에 "(의견있음)"이라고 표시하고 해당 서명란에 서명하여야 한다. 이 경우 그 의견을 당해 문서의 본문의 마지막에 표시하거나 별도로 작성한 서식에 표시하여야 한다.
② 기안문의 해당 직위 또는 직급의 앞 또는 위에 기안자 표시를 한다.
다만, 전자문서인 경우에는 발의자가 누구인지를 검색할 수 있도록 기안자·검토자 또는 결재권자의 직위 또는 직급 란에 발의자 항목을 추가할 수 있으며, 전자문서로 결재하거나 결재권자에게 직접 보고하지 아니하는 경우에는 보고자의 표시를 생략한다.

제37조(서식의 전산관리) 부득이한 경우를 제외하고는 서식을 전산기기에 의하여 관리하고 이를 사용자에게 제공하여야 한다.

제38조(문서의 등록) 문서는 당해 문서에 대한 결재가 끝나면 [서식 제3호]에 의한 보존문서 기록대장에 등록하고, 내부결재 문서인 경우에는 보존문서 기록대장의 비고란에 "내부결재"표시를 하여야 한다.

제4장 문서의 처리

제1절 문서의 접수

제39조(접수) ① 학교에 송달되는 모든 문서는 문서주관부서가 접수함을 원칙으로 한다.
② 문서주관부서 이외의 부서에서 전신이나 전화를 받아서 작성한 문서도 문서주관부서에 인계하여 이를 접수하게 함을 원칙으로 한다.

③ 당직근무자가 문서를 받을 때에는 다음 날 출근시간 시작 후 지체 없이 문서주관부서에 인계하여야 한다.
④ 문서를 접수한 때에는 [서식 제4호] 및 [서식 제5호]에 의한 문서접수대장에 접수등록번호와 접수일시를 기재하여야 하며, 전자문서인 경우에는 그 접수등록번호와 접수일시가 자동으로 표시되도록 하여야 한다.
⑤ 접수한 문서는 소정서식에 의한 접수인을 찍는다. 접수인은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 두문의 오른쪽 여백에 찍어야 한다. 경유문서인 경우에는 경유 표시인을 문서의 적당한 여백에 찍어야 한다.
⑥ 감열기록방식의 모사전송기에 의한 문서를 수신한 때에는 당해 문서를 복사하여 접수하여야 한다. 이 경우 수신한 문서는 첨부한다.
⑦ 학교의 홈페이지 또는 교직원의 공식 전자우편주소를 이용하여 기관 외의 자로부터 문서를 받아 처리과에서 접수할 수 있다.

제40조(문서의 분류 및 처리) 접수한 문서는 다음과 같은 절차에 의하여 배부한다.
1. 접수한 문서가 2개 처 이상의 부서에 관련되는 것인 때에는 가장 관계가 깊다고 인정되는 부서에 배부한다.
2. 친전봉서(친전·대외비)의 문서는 부서장 앞으로 발송이 될 때는 부서장에게 배부하고 인수인을 받는다.
3. 등기우편물, 소포, 우편물은 기록 후 주무부서장 또는 수신인에게 영수인을 받는다.
4. 우편물은 교직원, 학생 공히 우편함을 이용한다.
5. 접수한 문서에 통화, 수입인지, 우표 그밖에 유가증권이 첨부되어 있을 때에는 문서란 외 및 문서접수부에 종류와 수량을 기입하고 문서와 함께 주무 부서장에게 배부하고 영수인을 받는다.
6. 문서접수의 일시가 수신인의 권리·의무의 득실과 관계되는 문서에는 접수시간을 명시하고 접수자가 서명 또는 날인하여 그 봉투와 함께 배부한다.

제41조(문서의 반송) ① 배부된 문서가 자기 부서의 소관에 속하지 않는다고 인정될 때에는 부전지에 그 뜻을 밝혀 즉시 문서주관부서에 회송하여야 한다.
② 문서주관부서의 분류착오로 인하여 잘못 배부된 문서에 대하여도 제1항과 같다.

제42조(공람문서의 처리) ① 접수한 문서 중 기안할 필요가 없거나, 참고가 되는 문서는 (공람) 표시를 하여 공람 처리한다. 다만, 전자문서인 경우에는 공람하였다는 기록이 전자문서 시스템 상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.
② 제1항의 규정에 의해 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

제43조(경유문서의 처리) 배부 받은 문서가 경유문서일 때는 경유부서의 장 경유란에 서명 또는 날인하여 주무부서에 반송하되 의견이 있을 때에는 부전지를 사용한다.

제44조(응신문서의 처리) 접수한 문서가 응신을 요하는 것일 때에는 기한 내에 응답하여야 하며 처리에 장시일을 요하거나 내용이 복잡한 것은 일단 공람에 회부하여 중간처리 사항을 보고하여야 한다.

제2절 발송

제45조(시행문의 작성) ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 [서식 제1호] 또는 [서식 제2호]에 의거 수신자별로 작성한다. 다만, 수신처가 행정기관이 아닌 경우와 기타 특별한 사유가 있는 때에는 문서처리란을 표시하지 아니한다.
② 제35조의 규정에 의한 문서를 시행하는 때에는 따로 협조문을 작성하지 아니하고, 당해 문서의 발신명의란에 직인(전자이미지직인을 포함한다)을 찍거나 서명하여 시행할 수 있다.

제46조(발송) ① 문서는 문서주관부서에서 발송하되, 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송하고, 전자문서인 경우에는 전자문서시스템상에서 발송하여야 한다.
② 문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격, 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편, 우편, 모사전송, 전신, 전신타자, 전화 등의 방법으로 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편, 등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.
③ 제1항의 규정에 불구하고 전자문서는 홈페이지 또는 전자우편주소를 이용하여 학교기관외의 자에게 발송할 수 있다.
④ 인편 또는 우편으로 발송하는 문서는 문서주관부서의 지원을 받아 발송할 수 있다.
⑤ 전자문서 중 정보통신망을 이용하여 발송할 수 없는 문서는 이를 출력하여 발송할 수 있다.

제47조(전신 또는 전화에 의한 문서처리) ① 긴급을 요하는 업무는 전신 또는 전화에 의하여 처리할 수 있다.
② 전신 또는 전화에 의한 발송절차는 문서발송의 절차를 준용하며, 전화의 경우 송화자의 성명, 일시, 수화자의 성명을 기록한다.
③ 모사전송 또는 전신 등의 방법으로 문서를 발신하는 때에는 통신보안에 필요한 조치를 하여야 하며, 모사전송으로 발신한 때에는 보존하여야 한다.

제5장 문서의 보관과 보존

제48조(분류) 처리 완결된 문서는 문서 주무부서에서 기능별로(문서분류표 참조) 분류·보관한다. (개정 2019.11.1.)

제49조(1건철) 문서는 매 안건마다 그 발생 경과 및 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 발생순으로 표지를 사용하여 1건으로 합철한다.

제50조(보관철의 사용) ① 1건 처리된 문서를 보관할 때에는 보관철(홀더) 또는 별도 표지를 사용한다. 다만, 특별한 형식의 문서는 그 규격에 따라 적절한 보관철을 사용할 수 있다.
② 보관철 내의 문서량은 200매를 기준으로 하되 안건에 따라 조정할 수 있다.

제51조(보관철 설정원칙) 보관철의 설정은 문서분류 기준으로서의 기능별·보존기간별로 설정하여야 한다.

제52조(편철방법) 완결된 1건 문서는 완결일자 순으로 최근 문서가 상부에 오도록 철하고 그 반대면 또는 겉표지 다음 장에 색인목록표를 붙인다.

제53조(조견표) 보관철의 조견표는 [서식 제6호]와 같이 기재하여야 하며, 그 형식은 보관철의 형태에 따라 다를 수 있지만 동일한 형태의 보관철에는 동일한 형식의 조견표를 사용한다.

제54조(색인목록) 색인목록에는 최종 1건 문서의 대표적 완결문서건명을 기재한다. 다만, 대표적 문서건 명으로 1건 철의 내용이 분명하지 아니할 때에는 부제목을 기재한다.

제55조(부제목의 설정요령) 1건 철의 문서량이 많거나 같은 기능의 문서량이 많아 1개 보관철에 철할 수 없을 경우에는 부서별, 월별 등으로 구분하여 별개의 보관철에 분할하여 철하고 조견표에 부제목을 기입한다.

제56조(특수문서의 보관) 첨부물로 되는 인쇄물 또는 책자로서 보관철에 합철하기 곤란한 경우에는 표면에 관계문서의 관리번호, 분류번호, 생산일자, 제목을 기재하여 별도 보관한다.

제57조(문서참조표) 1건 철의 문서 중 한 문서내용이 다른 1건 철의 문서와 관련이 있을 경우에는 관련이 많은 1건 철에 철하고 관련이 적은 1건 철에는 원문에 갈음하여 [서식 제7호]의 문서참조표를 철한다.

제58조(미결문서의 보관) ① 1건 철로 완결되지 아니한 미결문서는 업무담당자별로 미결문서보관철에 1건으로 가철하여 완결될 때까지 지정된 서류함 또는 서랍에 보관한다.
② 제1항의 미결문서 보관철에는 담당자명을 기록하여 색출에 용이하도록 하여야 한다.

제59조(보존기간) 완결 편철된 문서는 특별히 규정한 것을 제외하고는 그 보존기간을 다음과 같이 구분한다.
1. 영구 보존 (개정 2019.11.1.)
2. 10년 보존 (개정 2019.11.1.)
3. 5년 보존 (개정 2019.11.1.)
4. 3년 보존 (개정 2019.11.1.)
5. 1년 보존 (신설 2019.11.1.)

제60조(보존기간 변경) 문서 주무부서는 문서의 보존기간이 정해진 문서를 검토하고, 사정에 의하여 소정의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있을 때에는 총장의 승인을 얻어 그 기간을 연장 또는 단축한다.

제61조(기산) 보존기간은 처리완결의 익년 3월 1일부터 기산한다. (개정 2019.11.1.)

제6장 문서의 통제

제62조(문서의 통제담당자) ① 문서의 통제를 위하여 주관부서에 문서통제담당자를 두며, 교내 문서에 한하여 분임 문서통제담당자를 각 부서별로 위임 통제한다.

② 문서통제담당자는 주관부서의 과장으로 하고 분임 문서통제담당자는 주무과의 과장으로 한다.

제63조(문서의 통제) ① 문서통제담당자 또는 분임 문서담당자는 다음 사항을 통제한다.

1. 결재권자의 결재여부
2. 기안문과 시행문의 일치 여부
3. 분류번호 보존기간, 시행일자 확인
4. 전결, 대결 구분착오 여부
5. 첨부물의 첨부여부
6. 발신 방법의 지정 여부
7. 보고통제 규정에 의한 보고통제 문서의 통제 여부

② 문서통제담당자 또는 분임 문서통제 담당자는 제1항의 심사가 완료된 때에는 문서의 통제란에 문서통제인을 찍어야 한다.

제64조(비밀번호 등) ① 보유하고 있는 컴퓨터에 대하여 비밀번호를 부여하여야 한다.

② 정보통신망을 이용하여 문서를 작성, 처리하고자 하는 자는 개인별 사용자계정(ID), 비밀번호 및 전자이미지서명을 등록하여 사용하여야 한다. 이 경우 비밀번호는 최초로 등록한 후 즉시 변경하여 사용하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 비밀번호는 문서의 보호 및 보안유지를 위하여 수시로 변경하여야 한다.

제65조(보관철의 대출) ① 보관철의 대출은 [서식 제8호]에 의한 소요사항을 기재한 후 대출한다.

② 대출기간은 7일 이내로 하며, 초과할 때에는 그 기간을 갱신하여야 한다.

제66조(문서의 열람 및 복사) ① 관계부서에서는 문서보존 주관부서에 보존 중인 문서를 열람 또는 복사할 수 있다.

② 외부인이 문서보존 주관부서에 보존 중인 문서를 열람 또는 복사하고자 할 때는 그 이유가 정당한 때에 한하여 문서보존 주관부서장의 허락을 받아야 한다.

제67조(보존기간 경과문서의 폐기) 보존기간이 끝난 문서는 보존문서 기록대장에 홍색글씨로 폐기일자를 기입한 후 폐기하여야 한다.

제68조(폐기표시) 폐기되는 모든 문서에는 [서식 제9호]에 의한 폐기인을 날인하여야 한다.

제69조(재활용) 폐기문서는 비밀문서 또는 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 않고 재생 활용할 수 있도록 한다.

제70조(보칙) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 관계법령 및 장안대학교 제규정에 의하여 총무처장의 자문으로 총장이 결정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(경과규정) ① 이 규정의 시행일 이전에 생성 및 보관, 보전하고 있는 제문서는 이 규정에 의한 것으로 본다.

② 이 규정의 시행일 이전에 문서보관·보존규정 및 사무처리규정에 의한 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 11월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 9월 3일부터 시행한다.

[서식 제1호]

학생이 행복하고, 사회가 신뢰하는 미래인재 양성대학

장안대학교

수신자 내부결재

(경 유)

제 목

기안자	주임·계(팀·과)장	처(실)장	총 장
협조자			

시행 00팀- (20 . 00. 00.) 접수 ( )

우 445-756 경기도 화성시 삼천병마로 1182 / www.jangan.ac.kr

전화(031) 299-0000 전송(031) 227-0000 /000@jangan.ac.kr / 공개·비공개

[서식 제2호]

학생이 행복하고, 사회가 신뢰하는 미래인재 양성대학

장안대학교

수신자 (외부 발송용)

(경 유)

제 목

장 안 대 학 교 총 장

기안자	주임·계(팀·과)장	처(실)장	총 장
협조자			

시행 00팀- (20 . 00. 00.) 접수 ( )

우 445-756 경기도 화성시 삼천병마로 1182 / www.jangan.ac.kr

전화(031) 299-0000 전송(031) 000-0000 /000@jangan.ac.kr / 공개·비공개

[서식 제3호]

보존문서 기록대장

부서명 :

연도	보존 기간	관리(분류) 번호	제목	보관처 (서고)	폐기 연월일	비고

[서식 제4호]

문서접수대장

접수일자	접수번호	첨부번호	제 목	쪽수	결재권자	기안자	시행일자	수신부서	수령인	생산기관등록번호	전자기록물여부	비고

[서식 제5호]

문서접수대장

(수신부서용)

부서명 :

일련번호	접수일자	발신	문서번호	처리과	인수자 서명	비고

[서식 제6호]

조견표(1)

관리(분류)번호		생산연도	
제 목			
보존기간		부서명	

조견표(2)

관리(분류) 번호
생산연도
보존기간
제목
부서명

[서식 제7호]

문서참조표

(관련문서) 관리번호		(관련문서) 생산연도	
(관련문서) 분류번호			
(관련문서) 제목			

내용

[서식 제8호]

대출 대장

부서명 :

대출 연월일	관리(분류) 번호	제목	대출자 직명	대여기간	반납일	비고

[서식 제9호]

폐 기 인

폐 기

크기(지름) : 35㎜~40㎜

글자색 : 홍색

보안업무규정

공포 제2025-4호(개정 2025. 4. 29.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 대통령령인 「보안업무규정」에 의하여 장안대학교(이하 "본 대학교"라 한다) 보안업무 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 총장의 지도, 감독을 받는 각 부서 및 부속기관, 부설기관, 부설연구기관에 적용한다.

② 이 규정에 정하지 않은 사항은 대통령령인 「보안업무규정」을 준용한다.

제3조(보안담당관의 지정 및 임무) 보안담당관을 따로 지정함이 없이 총무처장이 당연직으로 하며, 업무는 다음과 같다.

1. 보안업무 수행에 관한 제반계획 수립 시행
2. 보안진단 및 보안업무 심사분석에 관한 사항
3. 보안점검
4. 그 밖에 보안업무 전반에 관한 지도, 조정 및 감독에 관한 사항

제4조(보안심사위원회) ① 보안업무의 효율적인 운영과 업무계획의 수립 및 기타 보안에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 보안심사위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 보안심사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 보안내규의 수립 및 그 개정에 관한 사항
2. 분야별 보안대책의 수립에 관한 사항
3. 신원 특이자의 임용 등 인사관리에 관한 사항
4. 연간보안업무 지침수립과 그 이행 상태의 확인 및 처리에 관한 사항
5. 보안업무 심사분석 및 보안업무 수행상 조정과 협의를 요하는 사항
6. 그 밖에 위원장 및 보안담당관이 필요하다고 인정하는 사항

③ 위원회는 5인의 위원으로 구성한다.

④ 위원회는 위원장 1인과 부위원장 1인을 두며, 위원회 사무를 처리하게 하기 위하여 간사 1인을 둔다.

⑤ 위원회 의사는 재적위원 과반수의 출석과 출석인원 과반수의 찬성으로 의결한다. 이 경우 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다. 다만, 위원회의 소집이 곤란하거나 긴급을 요할 경우에는 서면결의도 할 수 있다.

⑥ 위원회의 결의사항은 총장의 재가로서 효력을 발생한다.

제2장 인원보안

제1절 신원조사

제5조(신원조사) 신원조사는 임용 전 또는 인가 전에 실시하여야 하며, 그 결과 회보사항을 신중히 고려하여 임용 또는 인가하여야 한다.

제6조(신원조사의 대상) 신원조사의 대상이 되는 자는 다음과 같다.

1. 비밀취급 인가예정자
2. <삭제 2024.9.9.>
3. 그 밖에 법령이 정하는 자

제7조(신원조사의 요청) ① 신원조사의 요청의 경우 교원은 교무처 교원인사에서, 직원의 경우에는 총무처 총무팀에서 요청함을 원칙으로 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 신원조사를 요청할 때에는 다음 각 호의 사항을 첨부하여야 한다.

1. 신원조사대상자 명단 [서식 제1호] 1부
2. 신원진술서 [서식 제2호] 2부
3. 최근 3개월 이내 촬영한 상반신 반명함판 사진 2매

제8조(신원조사회보서 관리방법) 신원조사회보서는 개인의 인사기록서류와 함께 관리하며, 퇴직자는 퇴직자 인사기록서류와 함께 관리한다.

제2절 비밀취급의 인가

제9조(비밀취급인가의 대상) ① 비밀취급인가 등급별 부여기준은 직책상 비밀을 항상 사무적으로 취급하는 자 중 특별한 사유가 없는 한 다음 기준에 의함을 원칙으로 한다.

1. Ⅱ급 비밀취급인가대상
   가. 총장
   나. 총무처장
   다. 기타 필요하다고 인정한 자
2. Ⅲ급 비밀취급인가대상 : 인가권자가 필요하다고 인정하는 자

② 대학의 총장과 총무처장의 직위에 보직된 자는 따로 발령 없이 보직과 동시에 Ⅱ급 비밀취급인가를 받는다.

③ 제1항의 규정에 의하여 비밀취급인가를 받은 자에 대하여는 비밀취급인가증을 교부하여야 한다.

제10조(비밀취급인가 절차) ① 비밀취급인가가 필요하다고 인정되는 때에는 다음 사항을 첨부하여 총무처에 신청하여야 한다.

1. 비밀취급인가사유서 [서식 제3호]
2. 서약서 [서식 제4호]
3. 신원진술서 4부 [서식 제2호]
4. 가족관계등록부 2부
5. 사진 6매(2㎝ × 2.5㎝)

② 비밀취급인가는 다음의 절차에 의한다. 인사담당(직책상 필요성검토, 인사기록카드 상 비밀취급인가 경력유무 등을 검토하여 의견이 있으면 의견서 첨부) → 상신(품의) → 결재(인가) → 교육부 발송 → 인가증 교부 → 비밀취급인가대장 기록 [서식 제5호] → 인사기록카드에 기록

제11조(비밀취급인가 해제) 비밀취급인가를 받은 자가 인가권을 달리하는 타부서로 전출, 전보하였거나 퇴직하였을 경우에는 인가증을 회수하여 총무팀에 반납한다.

제12조(비밀취급인가증의 재교부 및 행정조치) ① 비밀취급인가증을 분실하였을 때에는 지체 없이 분실사유서(해당 과장, 담당관 확인)를 제출하여야 한다. 비밀취급인가증을 분실한 자에 대하여는 그 과실 또는 부주의의 정도에 따라 경고조치한다.

② 비밀취급인가증의 재발급 시에는 서약의 집행을 생략할 수 있다.

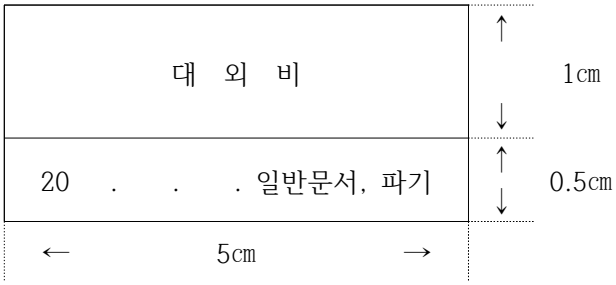
제3장 문서보안

제1절 비밀의 취급, 분류 및 재분류

제13조(비밀의 취급) 비밀을 취급하는 자는 비밀의 안전관리를 위하여 규정이 정하는 바에 따른 보안조치를 취하여야 한다.

제14조(비밀 세부분류지침) 비밀분류의 기본이 되는 세부분류지침은 보안담당관이 분류함을 원칙으로 하되 그 내용을 정확히 분류할 수 없을 때에는 위원회의 심의를 거쳐 분류하여야 한다.

제15조(대외비표시) 대외비문서를 생산할 경우에는 그 보호기간을 다음과 같이 구분하여 기입한다.



1. 보호기간 경과 후 대외비의 효력이 소멸되어 일반문서로 재분류할 수 있는 문건에는 “일반문서”에 ○ 표시

2. 보호기간 경과 후에도 대외비의 효력이 지속되나 계속 보관할 필요가 없어 폐기할 문건일 경우에는 “파기”에 ○ 표시

제2절 비밀의 수발

제16조(비밀의 수발) ① 비밀의 수발은 다음 각 호에 정하는 절차에 의한다.

1. 취급자의 직접접촉에 의하여 수발한다.
2. 각급기관의 문서수발 계통에 의하여 수발한다.
3. 등기우편에 의하여 수발한다.

② Ⅰ · Ⅱ · Ⅲ급 비밀을 수발할 때에는 반드시 규정된 서식의 2중 봉투를 사용하여야 하고, 비밀영수증을 동봉하여야 한다.

제17조(비밀영수증) ① 비밀영수증 관리방법은 다음과 같다.

1. 비밀영수증철과 비밀문서수발대장[서식 제6호] 및 비밀사본송부[서식 제7호]은 일반문서 대장과 구분하여 5년간 보관하여야 하며, 비밀을 등기우편으로 발송할 때의 등기우편물 영수증에 대하여도 또한 같다.
2. 비밀영수증은 직접 접촉에 의하여 교부하는 때를 제외하고는 발송비밀의 내부봉투와 외부봉투 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.

② 비밀영수증 기재요령은 다음과 같다.

1. 송증과 영수증의 일련번호는 항시 일치하게 한다.
2. 영수증의 수신란에는 비밀을 발송한 기관의 장을 기입한다.
3. 비밀발송자는 영수증을 기재함에 있어 “이상시의 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 처리할 실 · 국 · 과 담당자에게 통보하여야 한다.
5. 비밀영수증의 발급 및 관리는 직송의 경우를 제외하고 문서수발부서에서 관장한다.

제3절 비밀의 보관 및 관리

제18조(비밀보관부서의 지정) 총무처에서 집중관리 함을 원칙으로 한다.

제19조(비밀 보관용기) ① 비밀 보관용기는 철재 2중 캐비넷을 원칙으로 하여 반드시 이중 관건장치를 하여야 한다.

② 비밀보관용기는 비밀의 보관을 알리거나 나타내는 어떠한 표지도 하여서는 아니되며, 서류보관용 모든 캐비넷의 외부에 표시한 다음과 같은 보관책임자의 표시를 하여야 한다.

	보관책임자
정	
부	

③ 비밀보관함의 열쇠나 다이얼 번호는 반드시 2개(2부)를 작성하여 1개(1부)는 보관책임자가 보관하고 나머지 1개(1부)는 당해 기관의 당직함에 보관하여야 한다.

제20조(비밀의 인계인수) 비밀의 인계인수는 비밀관리기록부의 최종기입란 밑에 2개의 주선으로 마감하고 다음과 같이 인계인수 내용을 기재한다.

비 밀 인 계 인 수

급 비밀 건

위와 같이 정히 인계인수함.

20 년 월 일

인계자 직	성명	(인)
인수자 직	성명	(인)
확인자 보안담당관	성명	(인)

제21조(비밀관리기록부) ① 총무처는 비밀의 일체관리사항을 기록하기 위하여 규정에 의한 비밀관리기록부를 작성 비치하여야 한다.

② 제1항 규정에 의한 비밀관리기록부의 기재요령은 [서식 제8호]과 같다.

③ 비밀관리기록부는 교육부 세칙 제68조의 규정에 의하여 5년간 보존하여야 한다.

제22조(비밀관리번호 부여방법) ① 비밀관리번호는 비밀의 보관부서별로 비밀의 등급에 따라 누년일련번호를 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 응신하거나 이첩 기안하여 생산한 비밀에 대하여는 접수한 비밀이나 생산(응신 또는 이첩기안)한 비밀에 별도의 관리번호를 부여하여야 하며, 또 보관용 비밀에도 별도의 관리번호를 부여 하여야 한다.

④ 자체 내에서 생산한 비밀은 최고결재권자가 결재하여 그 내용이 확정된 후에 관리번호를 부여하여야 한다.

제23조(비밀관리기록부 갱신방법) ① 비밀관리기록부의 갱신은 보안담당관의 사전 승인을 얻어야 하며, 비밀 관리기록부에 갱신내용을 기재한 후 보안담당관의 검열을 받아야 한다.

② 구대장 정리방법 : 구 대장의 최종기입란 밑에 2개의 주선으로 마감하고 다음과 같이 신대장으로 이 기한 내용을 기재 하여야 한다.

신 대장으로 이기하였음.

급 비밀 건

20 년 월 일

이기자 직	성명	(인)
확인자 직	성명	(인)
검열자 보안담당관	성명	(인)

③ 제1항의 경우 이기자는 비밀보관부책임자, 확인자는 보관정책임자가 된다.

④ 신대장 정리방법 : 구대장에서 신대장으로 이기조치 되는 비밀에 대하여는 구대장의 관리번호순으로 1번부터 시작하는 관리번호를 다시 부여하되, 구 대장에 의한 관리번호는 대각선 주선으로 삭제한 후 비밀의 여백에 교육부 세칙 제31조제3항의 규정에 의한 규격으로 관리번호를 표시하고 신대장에 의한 관리번호를 부여한 후 다음과 같이 이기한 내용을 기재한다.

구 대장에서 이기하였음. 급 비밀 건 20 년 월 일 이기자 직 성명 (인) 확인자 직 성명 (인) 검열자 보안담당관 성명 (인)

제24조(비밀의 생산) ① 비밀을 생산하고자 할 때에는 보안담당관의 승인을 받아야 한다.
② 제1항의 규정에 의한 승인을 받지 않은 비밀은 복제, 복사 또는 발간할 수 없다.
③ 비밀을 발간 또는 복제, 복사하여 관계기관에 배부 하고자 할 때에는 사본번호를 포함한 배부처를 작성비밀원본(기안문)에 첨부하여 결재를 받아 시행하여야 한다.
④ 비밀을 생산할 때에는 반드시 비밀취급이 인가자가 작성한다. 또한, 개인용컴퓨터를 이용할 경우에도 내용을 기록·유지하여야 한다.

제25조(비밀의 열람 및 결재) ① 개개의 비밀에는 그 문서 말미에 교육부 세칙 제36조제2항 [서식 제9호]에 의한 비밀열람기록전을 반드시 첨부하여야 한다.
② 비밀열람기록전은 그 비밀의 발행기관이 첨부하여야 하며 그 비밀을 파기할 때에는 그 비밀과 분리 하여 별도로 5년간 보관하여야 한다.
③ 업무상 비밀을 열람하고자 하는 모든 자는 열람에 앞서 비밀열람기록전에 관계사항을 기재하고 서 명 또는 날인한 후 열람하여야 하며 비밀문서를 결재할 때에도 또한 같다.

제26조(비밀의 파기) ① 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 제2항의 규정에 의하여 파기가 끝나면 즉시 비밀관리기록부의 파기란에 파기 집행자가 일시를 기입 한 후 날인하고 파기확인란에는 입회자의 확인을 받아 파기사실을 증명토록 하여야 한다.

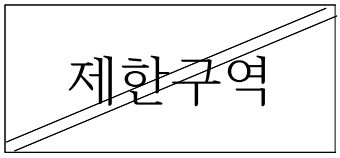
제27조(비밀소유현황 및 비밀취급인가자 현황 조사 보고) 보안담당관은 매년 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 비밀취급인가자 및 비밀소유 현황[서식 제10호]을 조사하여 7월 10일 및 다음연도 1월 10일까지 교육부에 제출한다.(개정 2024.9.3.)

제4장 시설보안

제28조(시설보안의 담당) 시설보안에 관한 사무는 총무처 관리팀에서 담당한다.

제29조(보호구역지정) ① 대학의 보호구역은 다음과 같다.
1. 제한지역 : 학내 전지역
2. 제한구역 : 총장실, 대학문서고, 정보전산원 (개정 2025.4.29.)

② 통제구역에는 관계직원 및 출입이 인가된 자 외에 출입을 통제하여야 하며 [서식 제11호]에 의한 출입자명부를 비치하고 기록 유지하여야 한다.
③ 제한구역에는 그 출입문 중앙부 또는 잘 보이는 곳에 주서로 다음 예시와 같은 표시를 하여야 한다. 다만, 총장실은 표지를 생략할 수 있다.
(예시)





제30조(소방관리) 방화 또는 소화작업의 신속하고도 효과적인 실시를 위하여 기준에 의한 소화시설을 완비하고 수시점검을 실시하여야 하며 자체 소방계획에 의하여 점검 및 훈련을 실시하여야 한다.

제5장 통신보안

제31조(통신장비에 의한 비밀 또는 대외비의 송수신) 어떤 경우를 막론하고 Ⅲ급 비밀 또는 대외비를 전화, 모사전송, 무선통신으로 송수신할 때에는 국가용 보안시스템을 활용하여야 한다. 다만, 인가된 보안장비에 의한 소통은 관계규정에 의거 평문으로 소통할 수 있다.

제6장 보안조사 및 교육

제32조(보안사고) ① 보안사고의 범위는 비밀의 누설, 분실 및 비밀보관용기(보관시설)의 파기와 시설내 불법침입자에 의한 시설파기를 말한다.

② 보안사고가 발생하였을 때 사고를 범하였거나, 이를 인지한 자는 지체없이 보안담당관에 통보하여야 한다.

제33조(사이버·보안 진단의 날 실시) ① 사이버보안·진단의 날을 실시하여 자체점검을 통한 보안진단을 실시하여야 한다.

② 사이버·보안 진단의 날은 매월 세 번째 수요일에 실시하여야 하며(다만, 진단의 날이 공휴일인 경우나 불가능할 때에는 익일에 실시한다), [서식 제12호] 및 [서식 제13호]에 의거 그 내용을 기록·유지하여야 한다.

1. 비밀취급 인가자의 현황파악(명단, 인사기록 대조)
2. 진단프로그램을 활용한 PC 보안진단
3. 최신 백신프로그램·보안패치설치 및 업데이트 여부
4. 경비, 수위요원에 대한 교육실시
5. 분야별, 요소별 보안관리 실태 진단
6. 직무교육실시

③ 진단결과 발견된 문제점에 대하여는 위원회에 부의하여 대책을 수립 이행하여야 하며, 시행 및 확인 감독사항에 대하여는 반드시 서면으로 작성 보존하여야 한다.

제34조(보안교육) ① 보안관리와 보안업무의 향상을 위하여 전 직원에 대하여 반기별 1회 이상의 정기교육과 수시교육을 실시하여야 한다. (개정 2024.9.3.)

② 제1항의 규정에 의한 수시교육 중 신규임용직원 및 전입자에 대하여는 임용 후 5일 이내 보안 교육을 실시하여야 하며, 비밀취급인가예정자에 대하여는 교육실시후 인가하여야 한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 9월 3일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 4월 29일부터 시행한다.

[서식 제1호]

신원조사 대상자 명단

연번	성명	주민번호	직위 및 직급	조사목적	등록기준지 주소	비고

[서식 제2호] (앞쪽)

(앞 쪽)

신 원 진 술 서

※ 모든 기재사항은 빠짐없이 작성하여 주시기 바랍니다.

성 명	한 글		주민등록 번 호	-	사 진 (3cmx4cm)
	한 자				
등록기준지			연락처	자 택 :	
주 소				직 장 :	
직 장	직장명 : 소재지 :			휴대폰 : E-mail :	
신 장	cm	체 중	kg	혈 액 형	형
특 기		취 미			
본인 및 배우자 재산	부동산 : 만원, 동산 : 만원				

정당 및 사회단체 활동관계	단 체 명	기 간	직 책	활 동 내 용
		. . ~ . .		
		. . ~ . .		

병역	군 별	병 과	최종계급	군 번	기 간	미 필 사 유
					. . ~ . .	

학력	학 교 명	기 간	전 공 학 과	학 위	소 재 지
		. . ~ . .			
		. . ~ . .			
		. . ~ . .			
		. . ~ . .			

경력	기관 또는 업체명	기 간	직 책 (직 급)	상 벌 관 계 (일자)
		. . ~ . .		
		. . ~ . .		
		. . ~ . .		
		. . ~ . .		
		. . ~ . .		

[서식 제2호] (뒤쪽)

[서식 제3호]

비밀취급인가사유서

비밀취급 인가내신자 인적사항	소속	직명	성명	요청등급
비밀취급기간				
업무담당주무과				
인가요청사유 및 취급업무내용				
위 사항이 상위 없음을 증명함. 20 년 월 일 **장안대학교총장 (인)**				

[서식 제4호]

서약서

본인은 년 월 일부로 (직위 또는 직급명)으로 근무함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 비밀로 분류될 성질의 업무를 수행함에 있어 이에 관련된 소관업무가 국가안전보장에 관한 기밀임을 인정한다.

2. 본인은 이 기밀을 누설함이 이적행위가 됨을 자각하고 보안관계 제규정을 시간과 지역에 제한 없이 성실히 이행하며 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 제반 비밀사항을 누설하지 않을 것을 서약한다.

3. 본인은 기밀을 누설한 때에는 동기 여하를 막론하고 그 결과가 반국가적 행위임을 자인하고 아래 제 법규에 의거하여 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

가. 국가보안법 제4조제1항제2호 및 제5호 (국가기밀누설등)
나. 형 법 제99조(일반이적)
다. 형 법 제127조(공무상 비밀의 누설)
라. 군형법 제14조제8호(일반이적)
마. 군형법 제80조(군사기밀 누설)
바. 군사기밀보호법 제8조(업무상 누설)
사. 군사기밀보호법 제9조(과실 누설)

년 월 일

사업자	소속	직급 직위	주민등록번호 성 명	(인)
서약집행자	소속	직급 직위	주민등록번호 성 명	(인)

[서식 제5호]

비밀취급인가대장

인가증 번호	직책 및 직명	직책 (비밀취급업무)	성명	생년월일	인 가 해 제				비고
					등급	연월일	사유	연월일	

※ 기재요령

1. 각실과별로 작성 관리한다.
2. “직책”란에는 비밀취급업무내용을 간단하게 기재한다. (예, 비상계획담당)
3. 본 서식은 인가부서 및 각 소속부서에서 공동 사용할 서식임.

[서식 제6호]

비밀문서수발대장

번호	월일	분류기호 및문서번호	발신	수신	비밀 등급	제목	수량	원본인수 자인	수령자인

[서식 제7호]

비밀문서사송부

연번	발신	수신	문서번호	시행일자	비밀등급	제목	수량	수령자	비고

[서식 제8호]

비밀 관리기록부

부서명 :　　보관책임자 :

관리번호	수발			문서번호	비밀등급	형태	건명	사본번호	예고문	처리담당	보관장소	재분류				참조	
	연월일	발행처	수신처									등급변경	파기	파기확인	근거	영수증	수령자(인)

비밀관리기록부 기재요령

(1) 부서명

부서명란에는 비밀을 보관하고 있는 기관명(실·과·팀명)을 기입한다.

(2) 보관책임자 정·부 보관책임자의 성명만을 기입하되 날인을 하지 않으며 사용하기 전의 다음 면에 미리 기입해서는 안된다.

(3) 관리번호

관리번호는 비밀의 등급별 보관부서별(기관)로 작성 또는 접수순위에 따라 누년

일련번호를 부여하여야 한다.

(4) 수발 연월일

비밀의 접수 또는 발송 년월일을 기입한다.

(5) 발행처

비밀의 발행기관명을 기입하는 것이며 기관 내에서 발행된 것은 구체적인 부서명을 기입한다.

(6) 수신처

1. 접수 비밀인 경우는 자기 부서명을 기입하고 발송하는(생산한) 비밀인 때는 수신처 기관명을 기입하되 수신처가 2개 이상인 때에는 수신처 참조라고 기입한다.

2. 자체에서 생산된 비밀중 보관하는 비밀에 대하여는 보관용이라고 기입한다.

"예시" 자체생산 비밀(응신, 이첩 포함)

배부기관(소수일 때) - 수신기관명

배부기관(다수일 때) - 수신처 참조

보관용 비밀 - 보관용

(7) 비밀등급

로마숫자(Ⅰ·Ⅱ)로 주서하되 같은 표시(")로 하지 않는다.

(8) 형태

외형상의 형태(문서, 책자, 사진등)를 표시한다.

(9) 사본표시

1. 접수한 비밀은 그 문서의 사본번호를 기입한다.

2. 자체에서 생산한 비밀은 원본만 생산하였을 시는 "원안"이라 기재하고, 사본을 발간하였을 시는 사본부수 표시를 한다.

"예시" 자체생산 비밀(응신, 이첩 포함)

원안(기안문) - 원본(사본 미발간시)

직접 전달한 수신기관 - 원안/21(사본 21부 발간시)

보관용 - 1/21(사본20부 배부, 사본1부 보관시)

(10) 예고문 비밀자체의 예고문을 기입하되 시행문의 예고문(첨부물에서 분리되면 일반문서 재분류)을 기입하는 것이 아니다.

(11) 처리담당 그 비밀의 직무상 직접 취급 처리하는 담당자의 서명 또는 부서명을 기입한다.

(12) 보관장소

그 비밀의 보관되는 부서명 또는 장소를 기입한다.

(13) 등급변경

그 비밀의 등급이 변경되었을 경우 그 변경된 등급을 기재하되 재분류 일시를 기입한다.

(14) 파기

비밀을 파기하였을 경우에 파기를 실시한 자의 성명과 파기 일시를 기입한다.

(15) 파기확인

비밀을 파기하였을 때 입회한 자(보관책임자 또는 보관책임자가 지정한 자)가 비밀의 완전 파기를 확인 한 후 날인한다.

(16) 근거

비밀을 재분류 또는 파기하였을 경우 그 근거를 기입한다.

"예시" 예고문에 의하여 파기 또는 재분류 - 예고문

재분류 통고 공문에 의하였을 때 - 문서번호

전언통보에 의하였을 때 - 송화기관명, 송화자, 일시

(17) 영수증

비밀을 발송하였을 경우 접수기관의 영수증 일련번호를 기입한다.

(18) 수령자

비밀을 발송하였을 때 접수기관에 전달하였을 경우에는 인수자의 성명 및 날인을 하며, 문서수발계통을 통하여 발송할 경우에는 수발부서의 수발 담당자의 날인을 받는다.

[서식 제9호]

비밀열람 기록전

제 목 :

연월일	소속 및 직책	인가등급	주민등록번호	성명	열람목적	인장 또는 서명

[서식 제10호]

비밀취급인가자 현황보고서

등급 / 직급별	Ⅰ급	Ⅱ급	Ⅲ급	계	비고
계					
비고					

[서식 제11호]

통제구역 출입자명부

년월일	출입시간 퇴실시간	용무	출입자		입회자		비고
			소속(주소)	성명	직급	성명	

[서식 제12호]

일반보안 진단일지

20 . . .

<table>
<tr><td rowspan="9">비밀취급 및
암호자재취급
인가현황</td><td colspan="7">실 시 결 과</td></tr>
<tr><td>구분</td><td>등급</td><td>전월현황
①</td><td colspan="2">증감
인가(증)
②</td><td>해제(감)③</td><td>현황
①+②-③</td><td>비고</td></tr>
<tr><td rowspan="3">비밀
취급</td><td>Ⅰ급</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Ⅱ급</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Ⅲ급</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">계</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>암호자재</td><td>Ⅰ급</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>취 급</td><td>Ⅱ급</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">계</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">출입증
발급현황</td><td>공무원</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>민간인</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>계</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">비밀소유 및
정리현황</td><td>구분</td><td rowspan="2">전월</td><td colspan="6">금 월</td><td rowspan="2">현보유</td></tr>
<tr><td>등급</td><td>접수</td><td>작성</td><td>이첩</td><td>파기</td><td>재분류</td><td>기타</td></tr>
<tr><td>Ⅰ급</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Ⅱ급</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Ⅲ급</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>계</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">보안교육
실시현황</td><td>알사</td><td>장소</td><td colspan="2">참석인원</td><td colspan="4">교육내용</td><td>주관</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">음어자재
보유현황</td><td>자재명칭</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">보호구역의
출입통제현황</td><td>보호구역</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>명</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">일반보안</td><td colspan="8">실태점검 내용</td><td>점검결과</td></tr>
<tr><td colspan="8">복사기, 팩스 사용 후 문건방치 여부</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">폐휴지 처리시 비밀문건 등 무단유기 여부</td><td></td></tr>
<tr><td>기타
보안관리
문제점</td><td colspan="9">내용:
대책:</td></tr>
</table>

[서식 제13호]

사이버보안 진단일지

20 . . .

실태점검항목		점검결과
개인정보	정보보안(개인정보보호) 교육 실시	실시여부: 교육방법: 예)집합, 유인물, 방송 등
	홈페이지 개인정보 노출여부 점검	노출건수 : 건
PC 진단 실시	자체 보유중인 PC는 모두 몇 대입니까?	전체PC : 대
	내 PC지키미를 실행한 PC는 몇 대 입니까?	실행PC : 대
	P2P, 증권 게임사이트 이용 여부 점검	
	화면보호기 설정 여부	설정PC : 대
저장매체 불용처리	외부업체에 삭제 의뢰시 정보보안담당관 입회하 실시	
	시스템 불용처리시 저장자료 삭제여부 최종 확인	
	창고 등에 저장자료를 삭제하지 않은 불용시스템을 방치하고 있는가?	
	수리의뢰시 참여자에 대해 보안서약서 집행 . 교육 등을 수행하는가?	

사무관리규정

공포 제2025-7호(개정 2025. 9. 25.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 제반업무를 합리적이고 체계적으로 수행하고, 사무관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 기하여 대학행정의 능률을 높임을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학교 대학본부, 부속기관, 부설기관, 개별 학과단위의 사무분장 및 관리에 관하여는 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(사무관리의 원칙) ① 사무는 용이성, 정확성, 신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 처리하여야 한다.
② 2개 이상의 부처가 관련되는 업무는 본래의 기능에 부합되거나 그 비중이 많은 부서 또는 직제상 상위부서 순으로 처리한다.

제4조(사무의 분장) 각 처리과의 장은 사무의 능률적 처리와 책임 소재의 명확을 기하기 위하여 소관 사무를 단위업무별로 분장하되, 소속 인원간의 업무량이 균형되게 하여야 한다.

제5조(서식관리) 본 대학교에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화 할 수 있는 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식으로 정하여 사용한다.

제2장 사무분장

제1절 기획처

제6조(기획처) 기획처는 다음과 같은 사항을 분장한다. (시행 2020.1.21.)

1. 대학경영방침 수립 및 조정에 관한 사항
2. 대학 종합 발전계획 수립·실행·평가에 관한 사항
3. 대학특성화 계획 및 진흥정책 수립·실행·평가에 관한 사항
4. 학과 및 학생정원조정에 관한 사항
5. 기구 및 직제개편에 관한 사항
6. 업무분장 및 조정에 관한 사항
7. 제규정 제정 및 개정에 관한 사항
8. 규정심의위원회 운영에 관한 사항
9. 예산 편성 및 통제에 관한 사항
10. 교직원 정원관리 및 수급계획에 관한 사항
11. 교직원 보수에 관한 사항
12. 등록금 책정에 관한 사항
13. 자체 평가에 관한 사항
14. 자체평가 지표관리와 개선사항 도출
15. 자체평가 결과해석과 개선사항 도출
16. 인증 평가에 관한 사항
17. 인증평가 지표관리와 개선사항 도출

18. 인증평가 결과해석과 개선사항 도출
19. 교육부, 한국전문대학교육협의회 등 대외기관 대학평가 관련 업무 전담
20. 대학정보공시제 총괄
21. 주요 경쟁대학 분석 및 경쟁력 강화방안 도출
22. 대학행정에 대한 분석 및 평가에 관한 사항
23. 대학통계자료 수집·분석·관리(한국교육개발원 고등교육통계조사, 통계연보 제작 등)
24. 각종 통계자료 집계에 관한 사항
25. 내부감사에 대한 사항
26. 위원회 관리에 관한 사항
27. <삭제> (2023. 12. 1.)
28. <삭제> (2023. 12. 1.)
29. <삭제> (2023. 12. 1.)
30. <삭제> (2023. 12. 1.)
31. <삭제> (2023. 12. 1.)
32. <삭제> (2023. 12. 1.)
33. <삭제> (2023. 12. 1.)
34. <삭제> (2023. 12. 1.)
35. <삭제> (2023. 12. 1.)
36. <삭제> (2023. 12. 1.)
37. <삭제> (2023. 12. 1.)
38. <삭제> (2023. 12. 1.)
39. <삭제> (2023. 12. 1.)
40. 대학발전 기부금 및 기금 조성에 관한 사항
41. 감사패(장) 수여에 관한 사항
42. 개교기념사업에 관한 대외협력 사항
43. 발전기금관리위원회 결의에 따른 각종 업무에 관한 사항
44. <삭제> (2023. 12. 1.)
45. <삭제> (2023. 12. 1.)
46. <삭제> (2023. 12. 1.)
47. <삭제> (2023. 12. 1.)
48. <삭제> (2023. 12. 1.)
49. <삭제> (2023. 12. 1.)
50. <삭제> (2023. 12. 1.)
51. <삭제> (2023. 12. 1.)
52. <삭제> (2023. 12. 1.)
53. <삭제> (2023. 12. 1.)
54. <삭제> (2023. 12. 1.)
55. <삭제> (2023. 12. 1.)
56. <삭제> (2023. 12. 1.)
57. <삭제> (2023. 12. 1.)
58. <삭제> (2023. 12. 1.)
59. <삭제> (2023. 12. 1.)

제2절 교무처

제7조(교무처) 교무처는 다음과 같은 사항을 분장한다. (시행 2020.1.21.)
1. 학칙 및 학사내규 운영관리에 관한 사항
2. 학사운영계획수립 및 조정, 시행에 관한 사항
3. 교원인사에 관한 사항

4. 교원의 복무에 관한 사항
5. 교원의 상벌에 관한 사항
6. 교·강사 강의평가에 관한 사항
7. 교원의 국내·외 연수에 관한 사항
8. 교직과정 운영에 관한 사항
9. 교과과정 개편에 관한 사항
10. 교육개혁관련업무에 관한 사항
11. 강의시간표 작성 및 강의계획서 관리에 관한 사항
12. 수업관리 및 시험관리에 관한 사항
13. 강의실 및 실험실습실 배정에 관한 사항
14. 실험실습기자재 구입계획 및 운영에 관한 사항
15. 교무위원회 운영에 관한 사항
16. 관련위원회 운영에 관한 사항
17. 관련회의 운영에 관한 사항
18. 각 학과의 교·강사관련업무에 관한 사항
19. 수강신청 및 등록관련업무에 관한 사항
20. 학점 및 성적관리에 관한 사항
21. 진급, 유급, 제적 및 자진퇴학에 관한 사항
22. 휴학, 복학, 편입학, 재입학에 관한 사항
23. 학적변동에 관한 사항
24. 졸업 및 전문학사·학사 학위수여에 관한 사항
25. 실기교사자격증 발급에 관한 사항
26. 입학식 및 졸업식에 관한 사항
27. 교육부, 한국전문대학교육협의회 등 대외기관 교무 관련 업무 전담
28. 교원의 국내외 대학 학력 조회(제6조제40호 내지 제67호에서 제28호 내지 제54호로 호 변경)
29. 교원 신원조사
30. 강의평가, 강의피드백 총괄
31. 그 밖에 교무업무에 관한 사항
32. 국내외 학술회의 참가 지원에 관한 사항
33. 외부 학술연구 지원에 관한 사항
34. 외국어 연구소 운영에 관한 사항
35. 교수업적 평가에 관한 사항
36. 교수연구실적 관리에 관한 사항
37. 신임교수 교수능력 향상 과정 운영에 관한 사항
38. 교수 전문성 개발 모임 운영에 관한 사항
39. 교수법 특강 및 세미나 운영에 관한 사항
40. 교수 매체 활용능력 향상 프로그램 운영에 관한 사항
41. 장안 e-러닝 개발 및 운영에 관한 사항
42. 장안튜터링 운영에 관한 사항
43. 학습법특강 운영에 관한 사항
44. 직원 및 조교 교육 운영에 관한 사항
45. 교수학습연구 업무에 관한 사항
46. 교수학습 관련 출판물 발간에 관한 사항
47. 교육부, 한국전문대학교육협의회 등 대외기관 교원 연구 관련 업무 전담
48. 교육용 디지털 콘텐츠 연구개발 및 상담
49. 교육매체 연구개발 및 정보제공
50. 학생의 학습방법 개선을 위한 연구개발, 지원 및 프로그램 운영
51. <삭제> (2021.1.4.)
52. <삭제> (2021.1.4.)
53. <삭제> (2021.1.4.)

54. 그 밖에 교수학습 지원 및 연구업무에 관한사항

제3절 입학처

제8조(입학처) 입학처는 다음과 같은 사항을 분장한다. (시행 2020.1.21.)
1. 신입생 입학전형 관련업무에 관한 사항(제6조제1호에서 제11조제1호로 변경)
2. 입학 관련위원회 운영에 관한 사항(제6조제29호 내지 39호에서 제11조제2호 내지 제15호로 변경)
3. 입학 관련회의 운영에 관한 사항
4. 교육부, 한국전문대학교육협의회 등 대외기관 입학 관련 업무 전담
5. 입시기본계획 수립
6. 입시홍보계획 수립 및 추진
7. 입시결과 분석 및 통계 관리
8. 전형별 모집요강 제작
9. 전형안내책자 제작
10. 입학상담(홈페이지 Q&A, 방문 상담 포함)
11. 입학관련 위원회 관리
12. 입학(편입학)시험 관리 및 운영
13. 입학 관련 전산 프로그램 개발 및 관리
14. 입학예산 관리
15. 입학관련 문서 관리
16. 방송용(텔레비젼, 라디오 등) 홍보에 관한 사항(개정 2023. 4. 24.)
17. 출판용(책자, 잡지, 기록물 등) 홍보에 관한 사항(개정 2023. 4. 24.)
18. 홍보용(달력, 수첩, 다이어리 등) 물품 제작에 관한 사항(개정 2023. 4. 24.)
19. 그 밖의 홍보물에 관한 제작, 광고, 보관 등에 관한 사항(개정 2023. 4. 24.)
20. 학교관련 방송언론 취재 및 유치 활동에 관한 사항(개정 2023. 4. 24.)
21. 홍보에 따른 각종 업무에 관한 사항(개정 2023. 4. 24.)
22. 인터넷 및 SNS 홍보 관련 업무(개정 2023. 4. 24.)

제4절 학생지원처

제9조(학생지원처) 학생지원처는 다음과 같은 사항을 분장한다.(시행 2020.1.21.)
1. 학생자치기구의 활동에 관한사항
2. 학생지도계획 수립에 관한 사항
3. 학생과외활동지도 및 지원에 관한 사항
4. 게시물 관리에 관한사항 (개정 2025.9.25.)
5. 신입생 대학생활에 관한 사항
6. 학생회비 관리지도에 관한 사항
7. 학생증 발급에 관한 사항
8. 학생지도위원회 운영에 관한 사항
9. 학생복지에 관한 사항
10. 학생지도에 관한 사항
11. 학생봉사활동지도에 관한 사항
12. 교내·외 장학금 지급운영 및 학자금대출 안내에 관한 사항(개정 2025.9.25.)
13. 근로장학생 관리에 관한 사항
14. 학생상벌에 관한 사항
15. 제증명서 발급에 관한 사항
16. 생활관 운영 및 관리에 관한 사항
17. <삭제 2025.9.25.>

18. 건강관리실 업무에 관한 사항
19. 위 각 호에 관련되는 사항
20. 기타 학생업무에 관한 사항
21. (삭제 2024.2.29.)
22. (삭제 2024.2.29.)
23. (삭제 2024.2.29.)
24. (삭제 2024.2.29.)
25. (삭제 2024.2.29.)
26. (삭제 2024.2.29.)
27. (삭제 2024.2.29.)
28. (삭제 2024.2.29.)
29. (삭제 2024.2.29.)
30. (삭제 2024.2.29.)
31. 동아리 지원에 관한 사항
32. (삭제 2024.2.29.)
33. (삭제 2024.2.29.)
34. (삭제 2024.2.29.)
35. 학생상담센터 업무에 관한 사항
36. 학생상담에 관한 사항
37. 신입생 실태 조사 업무에 관한 사항
38. 교육부, 한국전문대학교육협의회 등 대외기관 학생 관련 업무 전담
39. <삭제>
40. 학생 행사 및 집회관련 업무 총괄
41. 근로학생 관련 업무 총괄
42. <삭제>
43. <삭제>
44. <삭제>
45. (삭제 2024.2.29.)
46. (삭제 2024.2.29.)
47. (삭제 2024.2.29.)
48. (삭제 2024.2.29.)
49. (삭제 2024.2.29.)
50. (삭제 2024.2.29.)
51. (삭제 2024.2.29.)
52. (삭제 2024.2.29.)
53. (삭제 2024.2.29.)
54. 스쿨버스 운영 및 관리에 관한 사항 (신설 2024.2.29.)
55. 구내식당 운영 및 관리에 관한 사항 (신설 2024.2.29.)
56. 관련 위원회(장학위원회, 학생복지위원회, 장안사회봉사단운영위원회, 장애학생특별지원위원회, 체육위원회)운영에 관한 사항 (신설 2025.9.25.)

제5절 산학협력처

제10조(산학협력처) 산학협력처는 다음과 같은 사항을 분장한다. (시행 2020.1.21.)
1. 산학협력사업의 기획 및 수립에 관한 사항
2. 산학협력사업의 예산계획 수립 지원에 관한 사항
3. 산학협력사업의 체결 관리 업무에 관한 사항
4. 산학협력사업의 수행 및 운영에 관한 사항
5. 가족회사협력사업의 체결 관리 업무에 관한 사항

6. 가족회사협력사업의 수행 및 운영에 관한 사항
7. 대학 산학협력추진위원회 구성 지원에 관한 사항
8. 대학 산학협력추진위원회 운영에 관한 사항
9. 대학 산학협력추진위원회 업무 지원
10. 산·학·연·관 교류 추진을 위한 대외 업무지원
11. 산·학·연·관 협력사업 구축을 위한 정책개발 지원
12. 그 밖에 산·학·연·관 협력에 관한 사항
13. 산학협력단 연계 산학협력 업무 지원
14. 그 밖에 산학협력단 관련 업무에 관한 사항 지원
15. 외부위탁과제 수행 지원
16. 산학관련 연구 관리 지원
17. 대학 교외 연구비 지급 및 관리 지원
18. 기술이전 및 사업화 촉진 업무 지원
19. 지적재산권 취득 및 관리 업무 지원
20. 산학협력기금 조성에 관한 사항
21. 산학협력기금 운영과 관리에 관한 사항
22. 취업대책심의 및 취업촉진에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
23. 취업정보 수집.관리에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
24. 취업(부업)알선 업무에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
25. 취업상담지도에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
26. 취업관련 행사계획 및 운영에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
27. 학과별 취업 활성화 방안에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
28. 졸업생 추수지도에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
29. 취업홍보에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
30. 그 밖의 취업촉진에 관계되는 제반 사항 (개정 2024.2.29.)
31. 취업통계조사 업무에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
32. 국내 인턴십 업무에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
33. 청년층 직업지도 프로그램에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
34. 산업체 방문에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
35. 재학생 경력 프로그램 개발 및 운영 업무 (개정 2024.2.29.)
36. 학생 산업체 현장실습 업체 발굴에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
37. 대학일자리센터 운영 및 관리에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
38. 학생 산업체 현장실습 이행 지원 및 운영에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
39. 학생 산업체 현장실습 결과 확인 및 환류계획 수립에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
40. 그 밖에 현장실습지원센터 업무에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
41. 학생 창업교육지원에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
42. 학생 창업지원 사업 운영에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
43. 그 밖에 취·창업지원센터 업무에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
44. 일학습병행 공동훈련센터 운영 및 관리에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)

제6절 총무처

제11조(총무처) 총무처는 다음과 같은 사항을 분장한다.(시행 2020.1.21.)
1. 직인관리에 관한 사항
2. 직원인사 및 복무에 관한 사항
3. 직원 상·벌에 관한 사항
4. 직원교육훈련 및 연수에 관한 사항
5. 문서수발 및 통제에 관한 사항

6. 보안업무에 관한 사항
7. 문서수발, 분류 및 관리에 관한 사항
8. 일반의전에 관한 사항
9. 직원 제증명 발급에 관한 사항
10. 교직원 복지업무에 관한 사항
11. 우편물 수발에 관한 사항
12. 차량운영 및 관리에 관한 사항
13. 교직원 연금업무에 관한 사항
14. 교직원 의료보험업무에 관한 사항
15. 교원공제회업무에 관한 사항
16. 물품수급계획 수립에 관한 사항
17. 물품구매 및 불출에 관한 사항
18. 세무보고에 관한 사항
19. <2014.09.01. 삭제>
20. 용역계약 및 각종 계약 체결에 관한 사항
21. 비품 관리 및 보수에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
22. 각종 물품 구입 및 검수에 관한 사항
23. 각종 소모품 수불에 관한 사항
24. 임대 시설물 운영에 관한 사항
25. 회계 및 결산에 관한 사항
26. 세입·세출 예산 집행에 관한 사항
27. 세입금, 납입금 수납에 관한 사항
28. 교직원 급료 및 기타 경비의 지급에 관한 사항
29. 제세 및 공과금 지급에 관한 사항
30. 제세 원천징수에 관한 사항
31. 회계 장부 정리 및 보관에 관한 사항
32. 경리관계 각종 통계 및 보고에 관한 사항
33. 학생등록금 수납부 정리 및 보관에 관한 사항
34. 제증명 등록 확인에 관한 사항
35. 제수수료 수납에 관한 사항
36. 자금운영 계획 수립 및 운영에 관한 사항
37. 수입증지에 관한 사항
38. 장학금 지급 재원에 관한 사항
39. 교직원 연금 및 의료보험의 불입 사무에 관한 사항
40. 유가증권 관리에 관한 사항
41. 교직원 저축 사무에 관한 사항
42. 연말 정산 및 보고에 관한 사항
43. 기계설비 유지에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
44. 재산(건물, 토지 및 시설물) 유지관리에 관한 사항
45. 교내환경 미화 및 조경에 관한 사항
46. 고용원의 복무관리에 관한 사항
47. 각종 행사 시설물의 설치 관리에 관한 사항
48. 운동장의 유지 관리에 관한 사항
49. 소방 안전 관리에 관한 사항
50. 냉난방시스템 관리에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
51. 연구실 안전관리에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
52. 전기, 통신시설유지. 관리보수에 관한 사항
53. 위생, 관리보수에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
54. 영선업무에 관한 사항
55. 일야아트홀 및 컨벤션홀 운영 및 관리에 관한 사항

56. 각종 공사에 관한 계획, 조사설계에 관한 사항
57. 각종 공사계약에 관한 사항
58. 각종 공사시행에 관한 사항
59. 각종 공사 자재의 관리 및 검수에 관한 사항
60. 각종 공사 감독 및 검사에 관한 사항
61. 각종 공사인·허가 업무에 관한 사항
62. 경비시스템업무에 관한 사항
63. 학교 외각 청소 및 정리 정돈에 관한 사항
64. 학교행사 지원에 관한 사항
65. 교육부, 한국전문대학교육협의회 등 대외기관 일반행정 및 대학재정 관련 업무 전담
66. 이사장실, 총장실의 일상업무에 관한 지원 업무
67. 직원 고과제도 운영업무
68. 직원 경력 및 신분조회 또는 회보
69. 직원 신원조회
70. 행정조교 정원 및 임면 총괄
71. 연수원관리에 관한사항
72. (삭제 2024.2.29.)
73. (삭제 2024.2.29.)
74. 위의 각호에 부수되는 사항 (신설 2024.2.29.)

제7절 부속·부설기관 및 연구소

제12조(부속기관 및 부설기관) 부속·부설기관 및 연구소의 업무분장은 총장이 정하는 바에 의한다. (시행 2020. 1.21.)

제3장 사무처리

제13조(결재 및 전결) ① 사무처리는 그 소관에 따라 해당 부서장을 거쳐 총장의 결재를 받아야 한다.
② 결재는 결재일자를 기입하고 서명 또는 실인을 찍음으로서 표시한다.
③ 총장은 사무내용에 따라 그 소관부서장으로 하여금 위임전결하게 할 수 있다.
④ 제3항의 위임전결 사항은 총장이 따로 정한다.
⑤ 결재는 정해진 사무실에서 하여야 한다.

제14조(직무 권한의 대행) ① 결재권자가 출장, 휴가, 그 밖의 사유로 유고시에는 차상위 직위자가 결재 및 전결 처리 한다.
② 제1항의 결재 및 전결사항에 대하여 차 상위 직위자는 결재권자의 후결을 받아야 한다.

제15조(협조사무) ① 행정부서가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무를 행하고자 하는 때에는 당해 업무의 기획·확정·공표 또는 시행 전에 관계부서의 업무협조를 받아야 한다. 이 경우 업무협조의 요청을 받은 부서는 업무가 효율적으로 수행되도록 적극 협조하여야 한다.
1. 2개 이상의 부서가 공동으로 행하는 것이 필요한 업무
2. 다른 부서의 행정지원을 필요로 하는 업무
3. 다른 부서 또는 외부기관의 인가·승인 등을 거쳐야 하는 업무
4. 주무부서 외 다른 부서와의 협의·동의 및 의견조회 등이 필요한 업무

② 업무협조를 요청함에 있어서는 그 취지와 추진계획 및 파급효과 등 당해 업무협조사안에 대한 이해를 도울 수 있는 관계 자료를 전달하거나 구두로 명확히 설명하여야 한다.

제4장 사무인계·인수

제16조(인계·인수) 교직원이 신분변동 등의 사유로 그 직에서 떠날 때에는 사유 발생일로부터 5일 이내에 후임자에게 소관사무 일체를 인계하여야 한다. 다만, 후임자가 사무를 인수할 수 없는 불가피한 사정이 있을 때에는 소속부서의 장 또는 총장의 승인을 얻어 그 직무를 대리하는 자에게 인계하고 사후에 대리자가 신임자에게 인계토록 하여야 한다.

제17조(장기출장시의 인계·인수) 교직원이 장기출장, 휴가 등으로 인하여 근무지를 떠날 때에는 그 담당사무를 소속부서의 장 또는 총장이 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

제18조(인계·인수사항 및 절차) ① 사무의 인계·인수는 문서로 함을 원칙으로 하고, 보직자의 사무인계·인수는 반드시 인계·인수서를 작성하여야 한다. 다만, 경미한 사항 또는 직원의 업무 중 문서작성이 필요 없다고 인정되는 사항 등은 구두로 할 수 있다. (개정 2024.2.29.)
② 사무인계·인수를 할 때에는 담당업무, 보관문서, 장부, 현금, 비품 등의 목록과 개요 미결사항을 명기하고 인계·인수자 쌍방이 인계·인수서에 서명 날인하여야 한다. 다만, 회계관련 담당교직원의 사무인계·인수는 본 규정 및 관련법규에서 정하는 바에 따른다.
③ 인계·인수 당시 진행 중인 사항은 그 계속성이 유지될 수 있도록 하여야 한다.
④ 기밀을 요하는 사무의 인계·인수는 누설되지 않도록 신중을 기하여야 한다.

제19조(입회) 사무인계·인수를 할 때에는 차상위자 또는 동급자가 입회하여야 하며 사무인계·인수 입회자란에 서명 날인하여야 한다.

제20조(보고) 인수자는 인계·인수가 끝난 즉시 사무인계·인수상황을 상위자에게 서면보고하여야 한다.

제21조(오탈사항 보완) ① 인계·인수 서류에 오기, 탈락된 사항이 발견되었을 때에는 인계·인수가 완결된 후라도 정정 또는 추가할 수 있다.
② 인계·인수자는 인계·인수사항의 오탈로 인해서 업무상 차질이 생기지 않도록 하여야 한다.

제22조(보관) 사무인계·인수서는 3통을 작성하여 인계자와 인수자가 각각 1통씩 보관하고 문서담당자가 1통을 보관한다.

제23조(보칙) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 교무위원회의 회의를 거쳐 총장이 정한다.

부칙

제1조(시행일)이 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(경과규정) ① 이 규정의 시행일 이전에 사무분장 및 사무처리는 이 규정에 의한 것으로 본다.
② 이 규정의 시행일 이전의 사무분장규정 및 사무처리규정은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부칙

이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 12월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2017년 2월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부칙 (개정 2020.3.13.)

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 1월 21일 정관개정일로 소급적용하여 시행한다.

부칙 (개정 2020.6.1.)

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 6월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 2020년 4월 20일 이후 산학협력처 대학일자리센터와 관련된 업무는 본 규정에 의한 것으로 본다.

부칙 (개정 2023.4. 24.)

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 1월 4일부터 시행한다. 다만, 제10조제30호는 2020년 9월3일부터 시행한다.

제2조(소관사무 및 부서원 등에 관한 경과조치) ① 이 규정 시행 당시 교무처, 산학협력처의 소관 사무는 직제 규정, 사무관리규정 등 관련 규정에 의하여 학생지원처에서 승계한다.

제3조(종전의 사무행정행위 및 계속 중인 행위에 대한 경과조치) 이 규정 시행 전 교무처, 산학협력처에서 시행된 문서 및 사무행정행위는 해당 사무를 승계한 학생지원처에서 시행된 사무행정행위로 본다.

제4조(다른 규정과의 관계) 이 규정 시행 당시 가른 규정(이 규정 시행 전에 공포되었거나 시행일이 도래하지 아니한 규정을 포함한다)에서 부칙 제2조 제1항의 소관사무와 관련하여 승계 이전에 소관 부서, 소관 부서장, 소관 부서직원이 소관 규정을 인용한 경우에는 승계 이후 부서의 부서장 또는 그 소속 직원이 가가 인용한 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일)이 규정은 2023년 4월 24일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일)이 규정은 2023년 12월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일)이 규정은 2024년 2월 29일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일)이 규정은 2025년 9월 25일부터 시행한다.

위임전결규정

공포 제2025- 9호(개정 2025. 12. 5.)

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 “본 대학교” 라 한다)의 제반문서 및 업무처리에 대한 총장의 결재권한의 일부를 위임하여 행정의 능률화를 기하고 직무별 권한과 책임의 한계를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 업무에 대한 권한의 위임과 전결사항에 관하여는 별도의 규정이 없는 한 이 규정에 따른다.

제3조(위임전결사항) ① 각 부서의 위임전결사항은 [별표]와 같다.
② 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 이 규정에서 정한 유사업무규정을 준용하여 처리할 수 있다.

제4조(권한과 책임) 이 규정에서 정하는 전결권자는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지며 전결사항에 대하여 책임을 진다.

제5조(전결권 대행) 전결권자가 출장 및 기타 사유로 인하여 유고시에는 그 전결사항은 차상위자의 결재를 득하여야 한다.

제6조(중요사항) ① 이 규정에 정해진 전결사항이라 할지라도 그 내용이 특히 중요하다고 인정되는 사항은 미리 구두 또는 문서로 상사의 지침을 받아 처리하여야 한다.
② 총장은 특히 필요하다고 인정되는 사항에 대하여는 이 규정에 우선하여 별도의 지시로 처리하게 할 수 있다.

제7조(관련사항) 전결사항 중 타부서의 협조가 필요한 경우에는 관련부서의 협조를 받아야 하며, 협조부서에서 의견을 달리 할 경우에는 그 사유를 기재하여 이 규정 전결권자 보다 상위권자의 결재를 받아야 한다.

제8조(통제) 문서통제관은 이 규정에 의한 전결 적정여부를 확인 통제한다.

제9조(보고) 전결처리한 사항일지라도 특히 중요하다고 인정되는 사항은 상사에게 보고하여야 한다.

제10조(효과) 이 규정에 의하여 전결된 문서는 총장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 12월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 12월 1일부터 시행한다.

부칙 (개정 2020.3.13.)

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 1월 21일 정관개정일로 소급적용하여 시행한다.

부칙 (개정 2020.6.1.)

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 6월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 2020년 4월 20일 이후 산학협력단 일자리센터와 관련된 업무는 본 규정에 의한 것으로 본다.

부칙 (개정 2020. 8. 20.)

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 부총장의 관할업무처리는 이 규정에 의한 것으로 본다.

부칙 (개정 2022. 10. 7.)

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 10월 7일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 4월 24일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 12월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 3월 8일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 4월 29일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 9월 25일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 12월 5일부터 시행한다.

[별표] (개정 2024.3.8.) (개정 2025.4.29.) (개정 2025.9.25.) (개정 2025.12.5.)

위임전결사항

부서명	업무내용	총장	전결권자			비고
			부총장	부서장	과팀장	
공통	1. 대학정책 수립 및 업무추진					
	1) 기본정책의 확정	o				
	2) 세부계획 수립 및 조정			o		
	3) 세부계획 및 업무추진 점검			o		
	4) 일반적인 업무진행				o	
	2. 직원복무					
	1) 업무분장			o		
	2) 휴가					
	• 부서장	o				
	• 과팀장			o		
	• 평직원			o		
	3) 출장	o				
	4) 업무인수인계					
	• 부서장	o				
	• 과팀장			o		
	• 평직원			o		
	3. 제규정					
	1) 제정, 개폐	o				
	2) 제정 및 개폐안 수립			o		
	3) 관리				o	
	4. 업무협조					
	1) 중요사항			o		
	2) 경미한 사항				o	
	5. 비품신청 및 관리			o		
	6. 예산 원인 행위 및 결의					
	1) 수입 및 지출 관련 원인 행위	o				
	2) 5,000,000원 이상 지출 결의	o				
	3) 5,000,000원 미만 지출 결의			o		
	4) 1,000,000원 이상 수입 결의	o				
	5) 1,000,000원 미만 수입 결의			o		
	6) 그 외 총장 보고 필요 사항	o				
	7. 기타					
	1) 문서분류 및 통제			o		
	2) 각종 회의록/일지 관리				o	
	3) 각종 사실 확인 및 조회			o		

부서명	업무내용	총장	전결권자			비고
			부총장	부서장	과팀장	
기획처	1. 내부감사					
	1) 내부감사계획 확정	o				
	2) 내부감사 결과 보고 및 시정조치	o				
	3) 세부계획 수립 및 시행				o	
	4) 내부감사 결과 분석 및 평가	o				
	2. 대학평가					
	1) 종합계획 수립 및 연구결과 종합	o				
	2) 계획진행의 중간보고	o				
	3) 세부계획 수립 및 추진				o	
	4) 각종 자료의 수집 정리				o	
	3. 대학 경쟁력 강화					
	1) 대학 종합 발전계획 및 특성화 계획 확정	o				
	2) 대학 종합 발전계획 수립·실행·평가		o			
	3) 대학 특성화 계획 및 진흥정책 수립·실행·평가		o			
	4. 제규정 개폐					
	1) 제정 및 개폐	o				
	2) 규정 초안의 검토 조정			o		
	3) 규정집 추록 발간	o				
	4) 제규정 유권해석			o		
	5) 규정집 배포				o	
	6) 규정집 관리				o	
	7) 규정관리 실무회의			o		
	5. 예산					
	1) 예산편성지침 확정	o				
	2) 예산안 확정	o				
	3) 주요사업계획 승인	o				
	4) 예비비 사용 및 추가경정	o				
	5) 납입금 및 각종 수수료의 책정	o				
	6) 제보수의 책정	o				
	7) 예산요구서			o		
	8) 예산조정			o		
	9) 예산의 항목간 전용 및 이관 승인			o		
	10) 특별사업비 집행의 통제			o		

부서명	업무내용	총장	전결권자			비고
			부총장	부서장	과팀장	
기획처	11) 등록금 책정	o				
	12) 교직원 보수 지급에 대한 계획 수립	o				
	6. 대학 조직 관리					
	1) 학과 및 학생정원조정 계획 수립	o				
	• 증과/증원 최종확정 및 교육부 보고	o				
	• 증과/증원 계획 수립			o		
	• 각 학과 신청서 접수 검토				o	
	• 관련부서 협의 조정				o	
	2) 대학 학생정원 관리					
	• 정원조정 확정	o				
	• 정원조정 검토			o		
	3) 기구 및 직제 개편 조정 계획 수립·보고	o				
	4) 교직원 정원관리 및 수급 계획 수립·보고	o				
	5) 부서별 업무분장 및 조정	o				
	7. 대학정보공시					
	1) 대학 정보공시 운영 계획 수립	o				
	2) 대학 정보공시 자료 수집 및 작성				o	
	3) 대학 정보공시 최종 결과보고 및 개선안 도출	o				
	8. 자체평가					
	1) 대학 자체평가 계획 수립	o				
	2) 대학 자체평가 자료 수집 및 분석				o	
	3) 대학 자체평가 최종 결과 보고 및 개선안 도출	o				
	9. 인증평가					
	1) 종합계획 수립 및 연구결과 종합	o				
	2) 계획진행의 중간보고		o			
	3) 세부계획 수립 및 추진			o		
	4) 각종 자료의 수집 정리				o	
	5) 인증평가 지표관리		o			
	6) 인증평가 결과해석과 개선사항				o	
	10. <삭제> (2023. 12. 1.)					

부서명	업무내용	총장	전결권자			비고
			부총장	부서장	과팀장	
기획처	1) <삭제> (2023. 12. 1.)					
	2) <삭제> (2023. 12. 1.)					
	• <삭제> (2023. 12. 1.)					
	• <삭제> (2023. 12. 1.)					
	• <삭제> (2023. 12. 1.)					
	• <삭제> (2023. 12. 1.)					
	3) <삭제> (2023. 12. 1.)					
	• <삭제> (2023. 12. 1.)					
	• <삭제> (2023. 12. 1.)					
	• <삭제> (2023. 12. 1.)					
	4) <삭제> (2023. 12. 1.)					
	11. <삭제> (2023. 12. 1.)					
	1) <삭제> (2023. 12. 1.)					
	2) <삭제> (2023. 12. 1.)					
	3) <삭제> (2023. 12. 1.)					
	4) <삭제> (2023. 12. 1.)					
	12. 발전기금 관리					
	1) 기금 조성의 기본계획 수립	o				
	2) 모금 및 홍보활동				o	
	3) 후원단체 및 개인 관리				o	
	4) 기초자료 수집				o	
교무처	1. 학사운영					
	1) 학사운영의 기본계획 수립 및 조정	o				
	2) 학사운영 계획의 시행			o		
	3) 학사운영 관련 자료 수집/정리				o	
	4) 학사운영 대외업무 연락 및 협의보고				o	
	2. 교과과정 편성 및 개편업무					
	1) 교과과정 운영 기본계획 수립	o				
	2) 교과과정 개편 신청서 접수/검토			o		
	3) 교과과정 편성 및 개편 확정			o		
	4) 관련 강좌 설치 및 교수요목 작성			o		
	5) 기타 교과과정 운영				o	
	3. 학칙변경 및 보완					

부서명	업무내용	총장	전결권자			비고
			부총장	부서장	과팀장	
교무처	• 변경 및 보완(안) 확정, 교육부 보고	o				
	• 변경 및 보완 작성 검토			o		
	• 필요성 조사 및 자료수집				o	
	4. 대학요람 발간					
	• 요람발간 기본계획 수립				o	
	• 요람 원고 작성 및 확정				o	
	• 요람 인쇄, 배부 관리				o	
	5. 수업계획 편성					
	1) 수업운영 기본계획 수립	o				
	• 시간강사 위촉			o		
	• 강의실 배정			o		
	• 교강사료 및 초과수당 지급			o		
	• 수업시간표, 수업계획서 인쇄, 배포 및 관리				o	
	2) 교강사협의회			o		
	3) 분반편성 및 교수진 확정			o		
	4) 강의계획서(평가계획서 포함)관리				o	
	6. 수업진행					
	1) 수업시간 변경 및 폐강과목 확정			o		
	2) 휴강 및 보강관리			o		
	3) 강의평가 계획 수립, 실시 및 관리			o		
	7. 수강신청관리					
	1) 수강신청 기본계획 수립			o		
	2) 수강신청 실시				o	
	3) 수강신청 변경 및 취소 허가			o		
	8. 시험 계획수립 및 진행			o		
	9. 특별수업, 계절수업 운영					
	1) 특별수업, 계절수업 기본계획 수립	o				
	2) 특별수업, 계절수업, 신규교과목 개발 및 확정			o		
	3) 특별수업, 계절수업 수강신청			o		
	4) 특별수업, 계절수업 운영관리			o		
	10. 특별수강에 관한 업무					
	1) 특별수강신청서 접수 및 검토			o		
	2) 특별수강 허용			o		

부서명	업무내용	총장	전결권자			비고
			부총장	부서장	과팀장	
교무처	11. 교원인사					
	1) 교원임용					
	• 신규임용					
	- 신규교원 채용계획 확정	o				
	- 임용 전공분야 결정	o				
	- 신규교원 임용 확정	o				
	- 교육부 보고			o		
	2) 재임용, 승진임용, 재계약					
	• 대상자 확정	o				
	• 대상 업적물 제출 및 심사 의뢰			o		
	• 임용교수 확정	o				
	• 교육부 보고			o		
	• 교원 면직, 휴직, 복직, 파견	o				
	• 교원 보직 임면	o				
	• 교원인사기록카드 정리 보관				o	
	• 교원 상훈 및 징계	o				
	• 국제 교수교류 승인	o				
	• 겸임교원 관리			o		
	• 기타 비전임 교원 관리			o		
	• 교원출장 및 국외여행					
	- 교원 국내출장			o		
	- 교원 국외여행			o		
	- 타기관 겸직 동의에 관한 허가			o		
	• 교원 책임시간수 관리					
	- 교원 책임시간수 및 초과시간 관리업무	o				
	- 보직교수 책임시간 관리업무			o		
	- 업무 책임시간 감축 승인	o				
	3) 교원연수 관리					
	• 세미나, 연수 기본계획 수립	o				
	4) 교원 통계관리			o		
	5) 교원업적평가					
	• 기본계획 수립	o				
	• 업적평가 실적물 수합 및 관리			o		
	• 업적평가 실적물 평가			o		

부서명	업무내용	총장	전결권자			비고
			부총장	부서장	과팀장	
교무처	• 업적평가 결과 통보			o		
	12. 공간배정					
	1) 신규공간 배정	o				
	2) 공간 재배정 및 임시 배정			o		
	13. 산학협력 관련					
	1) 주문식 교육 프로그램 개발			o		
	2) 실험실습기자재 수급 계획			o		
	14. 성적 관련 사항					
	1) 성적사정회 최종 승인	o				
	2) 전과 승인			o		
	3) 교과목 대체 이수 승인			o		
	4) 성적정정원 승인			o		
	5) 학점 인정	o				
	15. 졸업관련 사항					
	1) 졸업사정회 승인	o				
	2) 학위등록자 명부 제출			o		
	3) 학위증 수여	o				
	4) 졸업탈락자 가정통신문 발송				o	
	5) 진급사정회 승인	o				
	16. 학적변동 사항					
	1) 자퇴신청 승인	o				
	2) 미등록, 미복학 제적 처리			o		
	3) 미등록, 미복학 가정통신문 통지			o		
	4) 재적생 변동사항 보고	o				
	5) 최종 등록생 확정			o		
	6) 재입학 승인	o				
	7) 학적변동자 통보			o		
	8) 전과승인	o				
	17. 학적부 관련 사항					
	1) 학적부 작성 보관			o		
	2) 학적 기재사항 정정원 승인			o		
	3) 졸업생 학적부 데이터 보관			o		

부서명	업무내용	총장	전결권자			비고
			부총장	부서장	과팀장	
교무처	18. 연구관리					
	1) 학술연구의 종합계획 수립	o				
	2) 교내연구비 관리					
	• 연구비 배정계획 확정	o				
	• 정책과제 선정	o				
	• 연구비 지급지침 수립			o		
	• 연구지원계획 통보			o		
	• 연구지원과제 선정	o				
	• 연구보고서(중간, 최종) 수리			o		
	• 연구계획 변경 승인			o		
	• 연구비 지급중지, 회수	o				
	• 연구비 지원신청서 수리	o				
	3) 교외연구비 관리					
	• 연구비 지원신청서 제출			o		
	• 연구비 지급청구	o				
	• 연구보고서(중간, 최종) 수리	o				
	• 연구계획 변경 신청			o		
	• 연구비 지원계획 통지			o		
	• 연구비 지원확정 통보			o		
	• 연구비 입금처리 및 통보			o		
	• 간접연구경비 징수 및 입금			o		
	• 연구비 지급	o				
	• 선입금 지급 및 정산			o		
	4) 학술활동 지원					
	• 국비 해외파견 연구지원			o		
	• 국내외 학술교류 지원			o		
	• 교원 국제교류 지원			o		
	5) 기타 연구지원 업무					
	• 연구업적 요약집 발간			o		
	• 연구정보 자료수집 및 배포			o		
	• 연구관련 통계 유지관리			o		
	19. 현장실습 지원 관련 업무					
	1) 현장실습 계획 수립			o		

부서명	업무내용	총장	전결권자			비고
			부총장	부서장	과팀장	
교무처	2) 현장실습 진행				o	
	3) 현장실습 결과보고				o	
	4) 현장실습 관련 DB 구축· 운영				o	
입학처	1. 입학정책 기본계획 수립 및 추진					
	1) 기본계획의 설정	o				
	2) 세부시행계획 수립 조정			o		
	3) 세부시행계획의 수립 및 업무진행 점검				o	
	2. 입학의 관리 운영					
	1) 입학의 허가	o				
	2) 입학식	o				
	3) 입시관련 기구 설치 및 제위원회 임면	o				
	4) 모집요강 결정			o		
	5) 입학시험 실시에 관한 사항 결정			o		
	6) 입학시험 업무계획 및 진행 점검				o	
	7) 합격자의 수속에 관한 사항				o	
	3. 입학 및 대외홍보 (개정 2023.4.24.)					
	1) 주요 홍보자료 발간 (개정 2023.4.24.)			o		
	2) 기타 홍보자료의 발간 (개정 2023.4.24.)			o		
	3) 홍보물 발간/배포계획 수립 및 관리 (개정 2023.4.24.)				o	
	4) 대학종합홍보계획 수립 (개정 2023.4.24.)	o				
	5) 홍보물 제작 및 배포 기본계획 (개정 2023.4.24.)					
	• 홍보물 및 기념품 제작 (개정 2023.4.24.)				o	
	• 홍보영상 제작 기본계획 (개정 2023.4.24.)			o		
	• 인터넷 및 SNS 홍보관련 업무 (개정 2023.4.24.)				o	
	6) 소식지 발간 기본계획 (개정 2023.4.24.)					
	• 편집방향 및 편집회의 (개정 2023.4.24.)			o		
	• 기사선택 및 수정 (개정 2023.4.24.)				o	
	• 원고수집 및 정리 (개정 2023.4.24.)				o	
	7) 대외 보도자료 관계 (개정 2023.4.24.)			o		
	4. 입시제도 연구					
	1) 입시제도 연구업무 결정	o				
	2) 입시제도 연구시행업무 조정			o		
	3) 입시제도 연구시행업무 계획 및 진행 점검				o	
	5. 입시관계 전산자료					
	1) 사정대장 관리	o				

부서명	업무내용	총장	전결권자			비고
			부총장	부서장	과팀장	
입학처	2) 대입지원자 명부 관리			o		
	3) 전산자료의 분석			o		
	4) 전산자료의 수집/관리				o	
	6. 우수학생의 유치					
	1) 기본 프로그램의 개발/시행 결정	o				
	2) 프로그램의 개발 및 시행업무 조정			o		
	3) 프로그램의 개발, 자료수집 및 업무진행 점검				o	
	7. 입학관계 자료 정리 및 보존					
	1) 문서분류 및 통제				o	
	2) 문서보관 점검				o	
	8. 교과입시위원회 관련 업무					
	1) 위원회의 중요 결과 보고	o				
	2) 회의록 작성 및 관리			o		
	9. 부서간 업무협조					
	1) 정책적인 업무 협조사항			o		
	2) 일반 사무적인 업무 협조사항				o	
	10. 기타입학에 관한 사항					
	1) 문서처리					
	• 중요문서 처리	o				
	• 일반문서의 처리			o		
	2) 민원처리					
	• 중요사항 처리	o				
	• 일반민원 처리			o		
	• 일반 사무적인 사항 처리				o	
	11. 산학협력 관련					
	1) 산업체위탁생 모집 총괄		o			
	2) 시간제등록생 모집 총괄		o			
	3) 전공심화과정 모집총괄		o			
	4) 계약학과 모집총괄		o			
학생 지원처	1. 학생자치단체 관리 및 지도					
	1) 학생자치활동 지원 연간 계획 수립	o				
	2) 학생자치회 운영에 관한 사항					

부서명	업무내용	총장	전결권자			비고
			부총장	부서장	과팀장	
학생 지원처	• 임원 등록 및 관리			o		
	• 학생자치회 활동 지도			o		
	• 학생자치회비 연간 예산 감독 및 통제			o		
	• 학생자치회 지출보고서 및 회의록 관리			o		
	3) 동아리 및 학술 연구회					
	• 동아리 및 학술 연구회 선정 및 인가	o				
	• 동아리 및 학술 연구회 활동 운영 및 관리				o	
	• 동아리 및 학술 연구회 활동 결과 보고	o				
	4) 학생자치 선거 관리 및 지도				o	
	2. 학생 복지 및 생활 지원					
	1) 학생 생활 안전관리 및 지도			o		
	2) 기숙사 운영에 관한 사항	o				
	3) 학생 식당 및 스쿨버스 운영에 관한 사항	o				
	4) 운동부 운영 지원 및 관리	o				
	5) 장애 및 소수집단 학생 지원 및 관리	o				
	• 연간 지원 계획 수립	o				
	• 현황 파악 및 지원	o				
	6) 기타 학생복지에 관한 사항			o		
	3. 학생 행사					
	1) 학생자치행사 운영 지원	o				
	2) 교내·외 학과별 집단 연수 승인 및 관리			o		
	3) 교내·외 학과별 집단 연수 결과 보고	o				
	4) 입학식 및 졸업식 행사 지원			o		
	5) 기타 학생 대내·외 활동 지원			o		
	4) 연합행사의 집회 승인 및 지도 감독	o				
	5) 각종 행사의 집회 승인 및 지도 감독			o		
	6) 기타 학생 대내·외 활동 지원			o		
	4. 장학					
	1) 교내 장학금					
	• 교내 장학 운영 계획 수립	o				
	• 교내 장학금 집행	o				
	2) 교외 장학금					
	• 국가장학금 Ⅰ,Ⅱ 유형 관리			o		

부서명	업무내용	총장	전결권자			비고
			부총장	부서장	과팀장	
학생 지원처	• 국가근로 장학생 선정 및 관리			o		
	• 국가근로 장학금 지급 및 운영	o				
	• 교외 장학생 추천	o				
	• 교외 장학금 지급	o				
	3) 장학생 명단 관리			o		
	4) 장학생 증서 교부	o		o		
	5) 학기별 장학금 지급 및 결과 보고	o				
	6) 년도별 장학금 예산 편성			o		
	7) 장학금 수혜 확인			o		
	5. 학생 포상 및 징계					
	1) 학생 포상 관계 처리	o				
	2) 학생 징계 관계 처리	o				
	6. 학생서비스					
	1) 학생증 발급			o		
	2) 분실물 처리			o		
	3) 제증명 발급			o		
	4) 교내·외 게시물 지도 감독				o	
	5) 시설물 사용 신청 협조				o	
	6) 졸업앨범 및 기념품 제작	o				
	7) 기타 민원 처리 및 상담				o	
	7. 장안사회봉사단					
	1) 연간 운영 계획 및 수립	o				
	2) 봉사단 선정 및 관리	o				
	3) 봉사단 결과 보고	o				
	8. 위원회 운영에 관한 사항					
	1) 위원회 구성	o				
	2) 위원회 운영			o		
	9. 건강관리실 운영에 관한 사항					
	1) 응급처치 및 의약품 투여			o		
	2) 건강관리실 운영 관리	o				
산학 협력처	1. 산·학·연·관 대외협력 사업 진행 업무					
	1) 대외협력 계획 수립	o				
	2) 대외협력 진행		o			
	3) 대외협력 DB 관리				o	
	2. 산학협력추진위원회 관련 업무					

부서명	업무내용	총장	전결권자			비고
			부총장	부서장	과팀장	
산학협력처	1) 산학협력추진위원회 구성	o				
	2) 산학협력추진위원회 운영			o		
	3. 산·학·연·관 각종 협력 사무 수행 및 개발 업무					
	1) 산학협력사업 계획수립	o				
	2) 산학협력사업 추진			o		
	3) 산학협력사업 결과보고 및 통계작성				o	
	4) 산학협력관련 출장			o		
	5) 산학협력사업 DB구축 및 운영				o	
	4. 산학협력 협약 체결 및 이행 업무					
	1) 산학협력 협약 계획수립	o				
	2) 산학협력 협약 체결		o			
	3) 산학협력 협약 진행 및 유지관리				o	
	5. 가족회사 협약 체결 및 이행 업무					
	1) 가족회사 협약 계획수립	o				
	2) 가족회사 협약체결		o			
	3) 가족회사 협약 진행 및 유지관리				o	
	6. <삭제> (2023.4.24.)					
	7. 기타 각종부수 업무					
	1) 문서분류 및 통제				o	
	2) 문서보관				o	
	3) 회의록, 일지의 관리				o	
	4) 비품관리 및 소모품 신청				o	
	5) 기타각종부수업무				o	
	8. 취업 관련(개정 2024.3.8.)					
	1) 취업대책 수립(개정 2024.3.8.)	o				
	2) 취업자료 수집 및 각종 조사(개정 2024.3.8.)				o	
	3) 취업관계 섭외활동(개정 2024.3.8.)			o		
	4) 추천 의뢰(개정 2024.3.8.)			o		
	5) 취업 관계 각종 통계 작성 관리	o				
	6) 부직 알선(개정 2024.3.8.)				o	
	9. 창업교육 지원 관련 업무(개정 2024.3.8.)					
	1) 창업교육 계획 수립(개정 2024.3.8.)			o		
	2) 창업교육 진행(개정 2024.3.8.)				o	
	3) 창업교육 결과보고(개정 2024.3.8.)				o	
	4) 창업교육 관련 DB 구축· 운영(개정				o	

부서명	업무내용	총장	전결권자			비고
			부총장	부서장	과팀장	
산학협력처	2024.3.8.)					
	5) 창업 동아리 운영 및 지원 업무(개정 2024.3.8.)				o	
	6) 그 밖의 창업 지원 업무(개정 2024.3.8.)				o	
	10. 대학일자리센터 운영 및 관리 업무 (개정 2023.4.24.)(개정 2024.3.8.)					
	1) 대학일자리센터 계획 수립 (개정 2023.4.24.)(개정 2024.3.8.)	o				
	2) 대학일자리센터 진행 및 유지관리 (개정 2023.4.24.)(개정 2024.3.8.)			o		
	3) 대학일자리센터 결과보고 (개정 2023.4.24.)(개정 2024.3.8.)			o		
	11. 현장실습 지원 관련 업무 (개정 2023.4.24.)(개정 2024.3.8.)					
	1) 현장실습 계획 수립 (개정 2023.4.24.)(개정 2024.3.8.)			o		
	2) 현장실습 진행 (개정 2023.4.24.)(개정 2024.3.8.)				o	
	3) 현장실습 결과보고 (개정 2023.4.24.)(개정 2024.3.8.)				o	
	4) 현장실습 관련 DB 구축· 운영 (개정 2023.4.24.)(개정 2024.3.8.)				o	
총무처	1. 직원인사					
	1) 직원 채용계획 및 신규임용 확정	o				
	2) 급호봉 책정	o				
	3) 승진 승인	o				
	4) 계약직 채용 승인	o				
	5) 보직 및 인사발령 통지			o		
	6) 인사기록 작성 관리				o	
	7) 신원, 경력 조회	o				
	2. 직원 복무					
	1) 주요방침 수립 및 변경	o				
	2) 근무시간 설정	o				
	3) 휴직, 복직	o				
	4) 업적평가 관리			o		
	5) 국외출장	o				
	6) 국내출장	o				
	7) 연가, 휴가관리			o		
	8) 직원의 동원			o		
	9) 근태관리			o		

부서명	업무내용	총장	전결권자			비고
			부총장	부서장	과팀장	
총무처	10) 초과(시간외 및 휴일)근무 관리	o				
	3. 직원 상벌					
	1) 포상	o				
	2) 징계	o				
	4. 후생복지					
	1) 교직원 연금 관리	o				
	2) 교직원 의료보험 관리	o				
	3) 교원공제회 관리	o				
	4) 체육대회 등 공식행사 실시	o				
	5. 전례의식					
	1) 행사계획	o				
	2) 행사준비			o		
	3) 동원			o		
	6.교육					
	1) 교육 및 연수계획 확정	o				
	2) 교육 및 연수계획 수립, 조정			o		
	3) 교육 및 연수실시, 결과분석	o				
	4) 국외연수	o				
	7. 보안업무					
	1) 기본계획 및 세부시행계획 수립	o				
	2) 비밀인가 취급	o				
	3) 통제구역 설정			o		
	4) 보안교육 실시	o				
	8. 구매					
	1) 물품구매	o				
	2) 물품 매입(수리, 운반) 요구서			o		
	3) 예정가격 조사	o				
	4) 물품구매(시설공사 포함)입찰안내 통지	o				
	5) 입찰 진행	o				
	6) 물품구매 사양 변경신청서	o				
	7) 물품구매 결과 확인			o		
	8) 외자물품 구매 가지급금 신청서	o				
	9) 각종 교육부 보고용 자료	o				
	9. 물품관리					
	1) 물품 및 창고의 유지관리					

부서명	업무내용	총장	전결권자			비고
			부총장	부서장	과팀장	
총무처	• 물품보관 관리			o		
	• 물품 등록			o		
	• 물픔 출납			o		
	• 창고 관리			o		
	• 일반물품 지급, 대여, 수리, 교체, 반납	o				
	2) 물품구입 예산신청	o				
	3) 물품구매 신청	o				
	4) 불용품의 매각 및 폐기	o				
	5) 물품의 도난, 분실, 파손의 결재	o				
	10. 기타					
	1) 차량통제			o		
	2) 공문서 수발 및 통제	o				
	3) 신분증, 재직 및 경력 증명 발급				o	
	4) 우편물 수발				o	
	11. 회계 및 결산					
	1) 결산지침 수립	o				
	2) 연말 결산보고	o				
	3) 월말 결산서 작성 보고			o		
	12. 자금관리					
	1) 요구불예금 관리			o		
	2) 저축성예금 관리			o		
	3) 현금 및 유가증권의 보관 관리			o		
	4) 차입금의 상환			o		
	5) 월말자금 보고	o				
	6) 일일자금 계획 및 집행			o		
	13. 지출업무					
	1) 일반자금의 지출결의			o		
	2) 승인된 제세 및 공과금 납부			o		
	3) 승인된 제보수의 지출결의			o		
	14. 수입업무					
	1) 등록금 수입			o		
	2) 법인전입금 수입			o		
	3) 기부금 수입			o		
	4) 기타 잡수입			o		

부서명	업무내용	총장	전결권자			비고
			부총장	부서장	과팀장	
총무처	15. 각종 재무관계대장의 작성 관리				o	
	16. 건축, 구조물, 각종 설비의 종합적인 정비 및 보수					
	1) 계획 확정	o				
	2) 계획수립 및 시행	o				
	3) 계획의 시행감독 및 점검				o	
	17. 부지관리					
	1) 정비	o				
	2) 보수계획			o		
	3) 순찰, 점검				o	
	18. 시설관리					
	1) 건축 및 구조물 보수계획	o				
	2) 조명시설					
	• 야외 조명시설(가로등) 설치	o				
	• 실내 조명시설 설치	o				
	• 조명시설 점검				o	
	3) 변전설비					
	• 증설	o				
	• 점검				o	
	4) 엘리베이터					
	• 보수				o	
	• 점검				o	
	5) 통신선로					
	• 통신선로(국선)증설	o				
	• 구내전화 신규설치	o				
	• 구내전화 위치변경 및 철수				o	
	•구내전화 통화급수(교내, 시내, 시외, 국제) 변경			o		
	• 팩스 및 모뎀의 설치				o	
	• 공중전화 신규 설치	o				
	6) 급배수, 냉난방 및 위생설비					
	• 보수 계획	o				
	• 점검				o	
	19. 조경시설 관리					
	1) 수목실개 계획	o				
	2) 조경 시설물 설치 및 운영계획	o				

부서명	업무내용	총장	전결권자			비고
			부총장	부서장	과팀장	
총무처	3) 조경 시설물 점검				o	
	4) 조경 시설물 보수	o				
	20. 환경미화 및 청소관리					
	1) 대청소 실시계획				o	
	2) 청소운영, 점검				o	
	21. 경비업무					
	1) 경비인력 소요 파악				o	
	2) 경비계획 수립 및 실시				o	
	3) 경비 근무일지				o	
	4) 경비계획 시행 점검 및 경비인력 관리				o	
	22. 연료관리					
	1) 연료구입	o				
	2) 연료지급				o	
	23. 기자재(연장) 관리					
	1) 기자재 구입	o				
	2) 기자재 수리	o				
	3) 기자재 폐기	o				
	24. 재해관리					
	1) 소방계획 수립	o				
	2) 소방교육 실시				o	
	3) 소방시설 변경	o				
	4) 소방시설 점검 및 보수				o	
	5) 위험물 취급시설 변경			o		
	6) 위험물 취급시설 점검 및 보수	o				
	25. 보수공사 관리					
	1) 공사계획 수립	o				
	2) 공사 공정관리	o				
	3) 공사 품질관리				o	
	4) 공사 설계변경	o				
	26. 전산실습실관리					
	1) 전산실습실관리 업무일지관리				o	
	2) 실습실 소모품/장비 구입	o				
학술정보관	1. 관리 운영					
	1) 도서관 개폐관 조정(3일 이상)	o				
	2) 도서관 운영위원회 위원 위촉	o				

부서명	업무내용	총장	전결권자			비고
			부총장	부서장	과팀장	
학술정보관	3) 예결산 업무	o				
	4) 지출, 수입결의서			o		
	5) 도서관 각종 통계			o		
	6) 문서관리/직인관리				o	
	7) 다독자표창 및 독서주간행사			o		
	2. 자료개발					
	1) 도서비 배정			o		
	2) 자료의 선정 및 주문 업무				o	
	3) 자료의 분류 정리				o	
	4) 자료의 기증 및 교환				o	
	5) 자료의 검수				o	
	6) 도서관 통계 및 업무와 관계되는 제반 문서처리				o	
	7) 자료의 폐기			o		
	3. 정보지원					
	1) 도서관 상호 대차제도				o	
	2) 귀중 자료 대출			o		
	3) 자료의 관내 · 외 대출				o	
	4) 귀중자료 열람				o	
	5) 도서관 견학				o	
	6) 도서관 자료 복사				o	
	7) 도서관 이용 특강 및 책자 발부				o	
	8) 특별회원증 발급 관계				o	
	9) 서가 재배치 등 서고 관리				o	
정보전산원	1. 전산개발업무					
	1) 정보화구축 및 전산장비 구입계획	o				
	2) 신규 시스템 도입	o				
	3) 고가의 H/W 또는 S/W 구입	o				
	4) 업무 전산화 신규개발(업무단위)	o				
	2. 전산화 유지보수 업무					
	1) 전산장비 및 S/W 유지보수계약	o				
	2) 공중망 이용에 관한사항			o		
	3) 프로그램 유지보수(수정/보완)			o		

부서명	업무내용	총장	전결권자			비고
			부총장	부서장	과팀장	
정보 전산원	4) 홈페이지 컨텐츠 수정(보완)			o		
	5) 전산소모품 구입			o		
	6) 네트워크 관리				o	
	7) 전산장비 및 S/W 유지보수(일지)				o	
부속 기관 · 부설 기관	1. 운영계획					
	1) 기본운영계획 확정	o				
	2) 서부예산 수립 및 집행	o				
	3) 예산안 확정	o				
	4) 예산안 수립	o				
	2. 기관 운영					
	1) 운영위원 및 간부의 위촉	o				
	2) 주요업무 처리	o				
	3) 통상적인 업무처리			o		
	4) 승인예산 집행	o				
	5) 주요 재산의 변동	o				
	6) 재산변동의 시행	o				
	7) 재산의 관리	o				

제규정류관리규정

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 “본 대학교” 라 한다)에서 시행하는 규정류의 제정, 개폐 및 관리에 관한 사항을 규정함으로써 제규정의 적정한 운용과 관리를 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학교에서 시행하는 제규정의 운용관리에 관하여 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “제규정” 란 법령 및 정관에 준거하여 본 대학교의 업무를 수행하는데 필요한 학칙, 규정, 시행규칙, 내규, 지침 등을 비롯한 모든 성문규범을 말한다.
2. “규정” 이란 본 대학교 직제에 관한 사항과 업무처리에 관한 중요사항을 정하는 성문규범을 말한다.
3. “시행규칙” 이란 학칙 및 규정에서 위임된 세부사항을 정하는 성문규범을 말한다.
4. “지침” 이란 업무수행에 필요한 비교적 부분적이거나 잠정적인 성격을 갖는 내부 시행문서를 말한다.
5. “준칙” 이란 규정 및 시행규칙의 운용에 있어서 수범자가 준수하여야 할 기준을 설정한 것을 말한다.

제4조(규정화) 각 부서는 소관업무 수행상의 절차 및 표준을 이 규정이 정하는 바에 따라 가능한 규정화하여야 한다.

제5조(제정범위) ① 제규정에는 다음 각 호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다.

1. 목적
2. 적용범위
3. 용어의 정의
4. 각 조문의 명칭

② 제규정을 제정할 때에는 제1항의 사항을 기재하는 이외에 다음 각 호의 형식을 갖추어야 한다.

1. 규정의 항목구분은 편, 장, 절, 관, 조, 항, 호, 목, 세목 순으로 하되, 이는 필요에 따라 폐합 또는 생략할 수 있다.
2. 조문은 한글로 가로쓰기를 하고 숫자는 아라비아 숫자로 표기한다.
3. 조문의 항은 ①, ②로, 호는 1, 2로, 목은 가, 나로, 목 이하는 ㉮, ㉯로, 그 이하는 ㄱ, ㄴ과 ㉠, ㉡순위로 표시한다.
4. 부칙의 조문은 제1조, 제2조, 또는 1, 2로, 1), 2) 등으로 구분하여 번호를 붙이고, 한 개의 부칙조문만 있는 경우에는 번호를 붙이지 아니할 수 있다.

제6조(효력) ① 제규정의 효력은 특별한 규정이 없는 한 그 시행일부터 발한다.

② 법령 또는 정관에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

③ 상위규정의 효력은 하위규정에 우선한다.

④ 현행규정이 신규정에 저촉되는 때에 그 저촉되는 부분은 신규정에 따른다.

제7조(제정 및 개폐) ① 제규정의 제정 및 개폐는 특별한 경우를 제외하고는 학교 구성원의 의견을 수렴하여 규정심의위원회의 심의를 거쳐 총장의 결재를 얻어야 한다.

② 제규정의 제정 및 개폐를 함에 있어서 제정안 및 개폐안의 공고는 학교 홈페이지에 7일 이상 공고하여 의견을 수렴하고, 제정안 및 개폐안이 확정된 경우에는 학교 홈페이지에 공포한다. 다만, 입안 내용이 단순 또는 경미하거나, 긴급을 요하는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다. (개정 2024.4.4.)

③ 위원회의 심의를 거친 규정안은 총장에게 즉시 이송하며 총장은 7일 이내에 공포한다. 단, 총장은 위원회 심의사항에 이의가 있는 경우 7일 이내에 이의서를 붙여 위원회에 환부한다. 위원회에서는 환부받은 사항에 대해 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 재심의할 수 있다. (개정 2022.1.1.)

④ 위원회의 심의 결과에 대해 7일 이내에 승인기간의 도과시에는 위원회의 심의는 확정된다. (개정 2022.1.1.)

⑤ 상기의 기간은 공휴일 및 휴무일을 포함한다. (개정 2022.1.1.)

제8조(입안) ① 제규정의 입안은 업무 소관부서가 주관하며 [서식 제1호], [서식 제2호] 입안서 및 신구조문대비표에 따라 제규정 관리 주관부서에 매월 말일까지 제출한다. 다만, 운영지침은 총장의 결정에 따라 규정심의

위원회의 심의를 생략할 수 있다. (개정 2022.1.1.) (개정 2024.4.4.)
② 제규정(안)이 2개부서 이상에 관련된 경우에는 사전에 관계부서간의 협의를 거쳐 제출하여야 한다.
③ 제규정 관리 주관부서는 제출된 제규정(안)에 대하여 내용의 타당성 및 효율성과 상위 규정에의 저촉, 기존 규정과의 상충 및 중복여부를 검토하여 필요한 경우 업무 소관부서와의 협의를 거쳐 이를 수정할 수 있다.
④ 제규정 관리 주관부서장은 필요한 경우에 한하여 업무소관부서에 규정의 입안을 요청할 수 있다.

제9조(규정심의위원회) ① 입안 공고된 규정안은 규정심의위원회의 심의의결을 거쳐야 한다. (개정 2024.4.4.)
② 규정심의위원회 관한 규정은 따로 둔다.(개정 2024.4.4.)

제10조(주관부서) 제규정의 관리 및 정비에 관한 사항은 기획처에서 주관한다. (시행 2020.1.21.)

제11조(관리) 제규정 관리 주관부서는 제정 및 개폐된 제규정을 [서식 제3호]에 따라 규정류 관리대장에 기재하고 그 원본은 보존하며, 시행일자를 명기한 규정을 대학홈페이지를 통해 공포하여야 한다. (개정 2022.1.1.) (개정 2024.4.4.)

제12조(규정집) 규정, 시행규칙의 원본은 제규정 관리 주관부서에서 보관하고 제정 및 개폐될 경우 필요에 따라 규정집을 편집, 발간하여 배포할 수 있다.

제13조(규정의 해석) ① 규정은 주관적 또는 자의적으로 해석을 해서는 안 된다.
② 규정의 해석상 이의가 있을 때에는 주관부서장의 해석과 규정심의위원회의 해석에 따른다. 다만, 부서간 책임한계의 구분, 기타 중대한 사항에 대한 규정은 총장의 결재를 얻어 시행한다. (개정 2024.4.4.)

제14조(규정공고 및 공포의 회기) ① 규정심의의 회기는 학년도를 기준으로 한다. (개정 2022.1.1.)
② 규정 공포의 회기는 규정 공고의 회기에 따른다. 단, 규정 공고 후 긴급하게 입안된 안건에 대해서는 공고 회기에 '-1', '-2' 등의 추가 순번을 기재하여 공고한다. (개정 2022.1.1.)
③ (개정 2022.1.1.) <삭제 2024.4.4.>

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 제정된 제규정은 이 규정에 의하여 제정된 것으로 본다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 1월 21일 정관개정일로 소급적용하여 시행한다.

부칙

이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 4월 4일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 이전에 공포된 규정은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 5월 14일부터 시행한다.

[서식 제1호] (개정 2024.4.4.)(개정 2024.5.14.)

규정류(제정·개정)입안서

1. 규정류명 :

2. 규정류(제정·개정)사유 :

3. 주요내용 :

4. 시행예정 또는 요청일 :

5. 참고사항
 가. 관련규정:

 나. 예산조치:

 다. 관련부서:

6. 첨부사항
 가. 신·구조문대비표(개정시) 1부.

 나. 규정류(제정·개정)안 전문 1부.

년 월 일

소관부서 : (인)

관련부서 : (인)

[서식 제2호] (개정 2024.4.4.)

신·구조문대비표

규정명 :

현 행	개 정 안	개 정 이 유

[서식 제3호] (개정 2024.4.4.)

규정류 관리대장

일련 번호	규정 번호	소관부서	협의(심의) 일자	시행일자	배포일자	비고

제규정류관리규정 시행규칙

제1조(목적) 이 시행규칙은 업무규정의 형식이나 표현방법 등을 통일하여 조직원 모두가 쉽게 숙지하여 적절하게 활용하고, 체계적인 업무표준의 보급 및 관리로 효율성을 극대화하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 시행규칙은 제규정의 형식 및 작성요령과 제규정의 제정, 개폐, 배포 및 운영전반에 관한 업무에 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 시행규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “규정류” 란 장안대학교에서 반복적 효과를 가진 체계적인 규범적 문서로서의 규정과 시행규칙을 말한다.
2. “규정” 이란 법령 및 정관, 학칙에 준거하여 본 대학교의 조직과 교직원의 권리 의무 및 업무의 관리운영에 관한 기본적인 방침, 기준 등을 정한 것을 말한다.
3. “시행규칙” 이란 규정에서 위임된 사항과 시행에 필요한 세부사항 또는 각 부문의 업무, 운영기준 및 절차 등을 정한 것을 말한다.
4. “내규” 란 규정 및 학칙의 규정 대상은 아니지만 업무수행에 필요한 통일된 절차 및 방법 등의 기준이 될 사항을 정한 체계적인 규범형식의 내부 시행문서를 말한다.
5. “운영지침” 이란 제4호에 준거하여 업무수행에 필요한 비교적 부분적이거나 잠정적인 성격을 갖는 내부 시행문서를 말한다.
6. “준칙” 이란 규정 및 시행규칙의 운용에 있어서 수범자가 준수하여야 할 기준을 설정한 것을 말한다.
7. “품질매뉴얼” 이란 조직의 품질방침 및 품질목표를 포함한 학사행정경영시스템을 기술한 문서를 말한다.
8. “본칙” 이란 총칙, 책임과 권한, 업무규정 및 시행규칙 등을 기술하여 규정 및 시행규칙의 형식상 주체가 되는 부분을 말한다.
9. “부칙” 이란 규정 및 시행규칙의 시행일, 경과조치 및 특수조건을 기술한 것을 말한다.
10. “별표” 란 해당 규정 및 시행규칙의 본칙 중 일부로서 표현 편의상 특히 따로 모아서 본칙에 준하여 종합 정리한 표 또는 그림 등을 말한다.
11. “서식” 이란 해당 규정 및 시행규칙에서 업무 수행 시 반복적으로 사용하는 문서로서 고정된 항목을 미리 정하여 정형화시킨 것을 말한다.

제4조(조직 및 업무분장) 조직 및 업무 분장은 다음과 같다.

1. 총장: 규정의 검토 및 승인(개정 2024.4.18.)
2. 기획처 (시행 2020.1.21.)
   가. 제규정의 제정, 개·폐, 등록 및 이력관리
   나. 제규정의 배포 및 교육
   다. 제규정의 이행 점검 및 사후관리
   라. 그 밖의 제규정 관리에 필요한 사항
3. 행정부서
   가. 해당업무 제규정 작성 및 상정
   나. 해당업무 제규정 준수, 검토 및 시정조치
   다. 배포된 제규정의 최신 유효 본 유지
   라. 규정심의위원회는 규정안의 내용 · 체계 검토 및 심의

제5조(규정 검토 및 승인권자) 제규정의 검토자 및 승인권자는 다음과 같다.(개정 2024.4.18.)

구 분	검토자	승인권자
학칙	처장	총장
규정	처장	총장
시행규칙	처장	총장
업무편람	부서 과장(팀장)	처장

제6조(규정 및 시행규칙 작성요령) 규정 및 시행규칙은 다음과 같이 작성한다.

1. 내용구성: 규정 및 시행규칙은 본칙, 부칙, 별표, 서식 순으로 구성하며, 본칙의 내용구성 및 배열순서는 원칙적으로 다음과 같다. 다만, 필요한 경우 2개 이상의 항목을 통합하거나 세분화하여 작성할 수 있다. (개정 2024.4.18.)

가. 총칙은 목적, 적용범위, 용어의 정의 순으로 서술한다.

나. 책임과 권한은 주관부서와 행정부서를 서술한다.

다. 업무절차는 업무기준과 업무흐름순서 또는 PDCA[Plan(계획) → Do(계획의 이행) → Check(검토) → Action(개선)] 순으로 서술한다.

라. 관리실적 분석 및 보고 사항은 성과관리 지표에 대한 내용을 서술한다.

마. 기록관리 및 관련법령, 관련표준, 첨부 등을 서술한다.

바. 부칙은 시행일, 경과조치 및 특수조건을 등 필요한 사항을 서술한다.

2. 작성요령: 규정 및 시행규칙의 구성항목별 작성방법은 다음과 같다.(개정 2024.4.18.)

가. 목적 : 해당 규정 및 지침의 내용에 비추어 가장 함축적이고 적절한 내용을 서술하며, 예를 들면 “이 규정은 ○○○ 규정함을 목적으로 한다.”라고 작성한다.

나. 적용범위 : 해당 규정 및 지침의 대상과 범위를 명확하게 서술하며, 예를 들면 “이 규정은 본 대학교의 ○○○에 대하여 규정한다.”라고 작성한다.

다. 용어의 정의 : 해당 규정 및 지침에서 사용하는 용어 중에서 다의적으로 사용되어 혼돈의 우려가 있는 용어에 대한 의미를 명확히 서술하며, 예를 들면 (“○○○”란 △△△를 말한다.)라고 작성한다.

라. 조직 및 업무분장 : 해당 규정 및 시행규칙의 총장, 주관 부서, 관련 부서 순으로 기술하며, 각 부서에 부여된 책임과 권한을 간략하게 서술한다.

마. 업무기준 및 업무절차 : 해당 규정에 따른 업무의 기준과 방법을 업무순서 또는 PDCA 순으로 육하원칙에 의하여 서술하여야 한다.

바. 기록 및 보관 : 해당 규정 및 지침에 사용되는 별표, 서식의 기록 관리에 대하여 서술하며, 예를 들면 “이 규정에서 사용되는 모든 기록 관리는 공공기관의 기록물관리에 관한 법률 동 시행령 동 시행규칙에 따른다.”라고 작성한다.

사. 관련문서 : 해당 규정 및 지침에서 인용하거나 관련된 상위 관련 법령의 명칭을 서술한다.

아. 부칙 : 본칙에 부수하여 규정 및 지침의 시행일, 적용관계, 기존의 법률관계와 새로운 법률 관계간의 연결 및 조정관계 등을 서술한다.

자. 별표 및 서식 : 부칙 다음에 별표, 서식 순으로 정리한다.

3. 조항번호 기재: 조항의 구분은 다음과 같다.(개정 2024.4.18.)

가. 법령 본칙의 조문 수가 많고 (통상 조문 수가 30조 이상이 되는 경우) 이를 그 성질에 따라 몇 개의 군으로 나누는 것이 법문의 이해에 편리한 때에는 이를 몇 개의 장으로 구분할 수 있다. 장은 다시 절 · 관 · 조의 순서로 세분할 수 있다. 특히 조문 수가 많은 경우에는 장위에 편을 둘 수 있다.

나. 규정의 번호 체계는 다음과 같은 순서로 작성함을 원칙으로 하며, ‘제규정류관리규정’ 작성체계와 혼용하여 작성할 수 있다.

제1장
제1절
제1조(○○○)
①
1.
가.
ㄱ.
㉠

4. 규정용지 및 기재요령

가. 용지의 크기는 A4(210×297)의 사용을 원칙으로 하며 입안은 규정용지(‘제규정류관리규정’ [서식 제1호] 내지 [서식 제2호])에 세로로 배치하여 사용한다.(개정 2024.4.18.)

나. 작성매체는 한글, 글자체는 휴먼명조체, 본칙의 글자크기는 10포인트로 하되, 규정 및 시행규칙명은 14포인트로 한다.

다. 규정 및 시행규칙의 기재방법 및 용어의 사용은 법령의 규정과 같다.

라. 규정의 문장은 '한글 맞춤법 통일안'에 따라 한글을 전용하되 이해를 돕기 위하여 한자 또는 원어를 괄호 안에 명기할 수 있다.
마. 쓰는 방법은 원편에서 부터 가로쓰기를 하며 알기 쉽고 간단명료하게 표현하여야 한다.
바. 서식을 인용하고자 할 때는 '서식명(서식번호)' 형태로 기재하며 반복 사용할 때는 '서식명' 또는 '서식번호' 만으로도 기재할 수 있다.
사. 타 규정을 인용하고자 할 때는 '규정명'으로 기재하며, 반복하여 사용할 때는 '규정명' 또는 '규정번호' 만으로도 기재할 수 있다.

제7조(규정 관리요령) 규정의 관리는 다음과 같다.

1. 제규정의 분류체계: 학사행정경영시스템의 문서인 제규정의 분류체계는 품질매뉴얼, 규정, 지침, 및 학칙, 업무편람으로 구분하고, 업무기능에 따른 분류체계는 제규정류관리규정에 의한다.(개정 2024.4.18.)
2. 번호부여 방법: 품질매뉴얼, 규정, 지침 및 학칙, 업무편람의 번호부여방법은 법령의 예에 의한다.(개정 2024.4.18.)
3. 제 · 개정시기: 제규정은 다음 각 목에 해당되었을 경우 제정 및 개 · 폐한다.(개정 2024.4.18.)
   가. 조직 및 법령의 내용이 변경되었을 경우
   나. 새로운 업무를 시행할 경우
   다. 관계법령의 변경으로 규정의 변경이 불가피할 경우
   라. 시정 및 예방조치 또는 개선활동의 결과로 인하여 제정 및 개·폐가 필요한 경우
   마. 그 밖에 필요한 경우
4. 효력발생시기 및 서열
   가. 규정은 발효일 또는 부칙 상 경과조치에 따른다.
   나. 지침 및 업무편람은 승인권자 승인 후 효력이 발생한다.
   다. 제규정의 서열을 학칙, 규정, 시행규칙, 지침, 업무편람 순으로 하며, 상위에 있는 제규정이 하위에 있는 제규정에 우선한다.
5. 해석: 제규정의 해석상 이견이 있을 경우에는 규정심의위원회의 해석에 따른다.(개정 2024.4.18.)

제8조(규정 관리 업무절차) 규정의 관리 업무절차는 다음과 같다.

1. 작성
   가. 학칙, 규정, 시행규칙의 제정 및 개정사유가 발생할 경우 업무소관 부서장은 규정안을 작성하여 관련부서와 협의한 후, 규정류(제정 · 개정)입안서와 함께 제규정 관리 주관부서장에게 제출한다.(개정 2024.4.18.)
   나. 지침은 담당자가 작성하여 부서장 및 부서의 소관위원회의 검토를 거쳐 총장의 승인을 받아야 하고, 업무편람은 담당자가 작성하여 부서 주무과장(팀장)의 검토를 거쳐 처장의 승인을 받아야 한다.(개정 2024.4.18.)
   다. 제규정의 작성방법은 법령의 제정방법 작성요령에 따른다.
2. 검토 및 조정: 제규정 관리부서장은 제출된 제규정(안)에 대하여 내용의 타당성 및 효율성과 상위 규정에의 저촉, 기존 규정과의 상충 및 중복여부를 검토하여 필요한 경우 업무 소관부서장과 협의하여 이를 조정할 수 있다.(개정 2024.4.18.)
3. 의견수렴 및 심의
   가. 제규정 관리부서장은 검토를 마친 제규정(안)에 대하여 학교 홈페이지를 통해 7일 이상 공고하여 의견을 수렴한다.
   나. 제규정 관리부서장은 의견 수렴 내용을 포함하여 제규정(안)을 규정심의위원회의 상정하여 심의를 받는다.
4. 승인
   제규정 관리부서장은 규정심의위원회의 심의를 거친 규정안에 대하여 심의 결과를 첨부하여 총장 승인 후 공포한다.
5. 등록 · 배포 및 교육
   가. 제규정 관리 부서장은 공포된 규정에 대하여 본 규정에 명시된 분류체계 및 번호부여방법에 따라 번호를 부여하고 관리하여야 한다.
   나. 제규정 관리 부서장은 공포한 규정에 대하여 규정배포대장에 배포번호와 배포처를 기록한 후 전산매체를 활용하여 배포하고, 필요에 따라 인쇄본을 배포할 수 있다.

다. 각 부서장은 배포된 규정을 소속 부서원에게 교육 · 숙지시켜야 한다.
라. 지침과 업무편람의 등록, 배포 및 교육은 규정에 준하여 관리하여야 한다.

5. 사후관리

가. 배포된 제규정은 부서장의 책임 하에 관리 유지하고 항상 최신 유효본이 활용될 수 있도록 하여야 한다. 다만, 구본을 참고자료로 활용할 경우에는 별도의 식별표시를 하여 오용을 방지하여야 한다.
나. 각 부서장은 제 · 개정 후 지속적으로 규정의 유효성을 검토하고, 규정의 제 · 개정이 필요할 때에는 제 · 개정 절차를 이행한다.
다. 제규정 관리 부서장은 지속적으로 규정의 이행여부와 효율성을 진단하고 적절한 조치를 취하여야 한다. 규정의 이행여부와 효율성 진단은 내부감사로 대신할 수 있다.

제9조(기록 및 보관) 각종 기록의 보관 양식 및 관리부서, 보존연한은 다음과 같다.(개정 2024.4.18.)

양 식 명	서식	관리부서	보존연한
규정류(제정 · 개정)입안서	'제규정류관리규정' [서식 제1호]	해당부서	5년
신구조문대비표	'제규정류관리규정' [서식 제2호]	해당부서	5년
규정류 관리 대장	'제규정류관리규정' [서식 제3호]	해당부서	5년

제10조(관련 규정) 규정관리에 관한 관련 규정은 '제규정류관리규정'이다.

부칙

이 시행세칙은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

이 시행규칙은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 시행규칙은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

이 시행규칙은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행규칙은 2020년 1월 21일 정관개정일로 소급적용하여 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행규칙은 2024년 4월 18일 부터 시행한다.

직인관리규정

공포 제2025- 4호(개정 2025. 4. 29.)

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 공무에 관하여 교내외로 발송, 교부 또는 인증시 필요한 문서에 사용하는 직인의 규격, 등록 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직인의 종류) 직인의 종류는 다음과 같다.

1. 총장인
2. 교인(철인)
3. 부속 및 부설기관장인

제3조(규격) ① 직인은 정사각형으로 하되 그 크기는 [별표 1]과 같이 한다.

② 철인은 원형으로 하되 그 크기는 직경 3.5㎝로 한다.

제4조(각인) ① 직인의 각인은 기관명칭, 직위명칭 다음에 “인(印)”자를 붙여 가로 쓰되 전서체로 한다.

② 직인은 신규로 각인하거나 마모, 분실 등으로 재각인할 때에는 직인관리책임자가 총장의 승인을 받아 각인하고, 그 인영을 직인대장에 등록한 후에 사용한다.

제5조(조인) ① 직인관리자는 결재권자와 결재내용의 합치여부를 확인하여 조인하여야 한다.

② 직인의 조인은 직위명칭의 끝자 중앙에 위치하도록 한다.

③ 문서가 2장 이상 또는 첨부서류가 중요한 증빙자료로서 대체 가능성이 있다고 인정되는 경우에는 직인으로 간인하여야 한다.

제6조(보관 및 관리책임) 직인의 보관 및 관리책임자는 다음 각 호와 같다.

1. 학교인 및 총장인은 총무처장
2. 실·처장인은 주무과장 또는 그에 상응하는 직위에 있는 자
3. 부속 및 부설기관장은 주무과장 또는 그에 상응하는 직위에 있는 자

제7조(등록 및 관리) ① 직인의 인영은 본 대학교의 직인대장에, 전자이미지직인의 인영은 본 대학교의 전자이미지직인대장에 각각 등록하여야 한다.

② 전자이미지직인을 등록하는 때에는 [서식 제1호]의 관인대장 및 전자이미지직인대장에 각각 그 직인 및 전자이미지직인의 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

③ 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 총무처에서 전자이미지직인대장을 관리하며, 정보전산원에서 전자이미지직인을 컴퓨터 파일로 관리하여야 한다. (개정 2025.4.29.)

제8조(재등록) ① 본 대학교는 직인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 직인을 재등록하여야 한다.

② 전자이미지직인을 사용하는 경우, 직인을 재등록한 경우 즉시 사용중인 전자이미지직인을 삭제하고, 재등록한 직인의 인영을 전자이미지직인으로 전환하여 사용하여야 한다.

제9조(직인대장의 비치) [서식 제1호]에 의해 학교인 및 총장인은 총무과장이, 부속 및 부설기관장인 등은 주무과장이 직인대장을 비치하고 영구보존하여야 한다.

제10조(직인사용대장의 비치) 직인관리부서는 [서식 제2호]에 의한 사용대장을 비치하고 조인기록을 유지하여 영구 보관하여야 한다.

제11조(철인) 철인의 인영에는 교표를 넣어 각인하고 증명서 발행 시에도 사용할 수 있으며 인물사진이 첨부되었을 경우에는 사진에 걸쳐 날인하여야 한다.

제12조(계인) ① 직인사용부서에는 직인외에 “계인(契印)”을 둘 수 있다.

② 계인의 인영은 “계(契)”자 아래에 교명 및 사용부서명을 새긴다.

제13조(직인생략) 동일한 문서를 인쇄 또는 복사하여 여러 기관에 발송할 때에는 직인 날인을 생략할 수 있으며, 이 경우에는 기관명 위에 직인생략 표시를 하여야 한다. 다만, 중요한 문서일 경우 직인을 날인하여 발송한다.

제14조(비상반출) 비상사태가 발생하였을 경우 직인관리책임자는 먼저 직인보관함을 반출하여야 한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

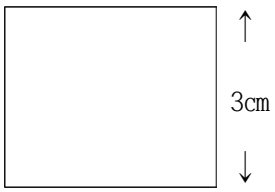
부칙

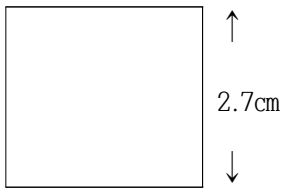
제1조(시행일) 이 규정은 2025년 4월 29일부터 시행한다.

[별표 1]

직인의 규격

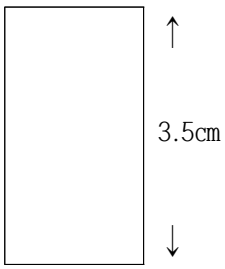
총장인



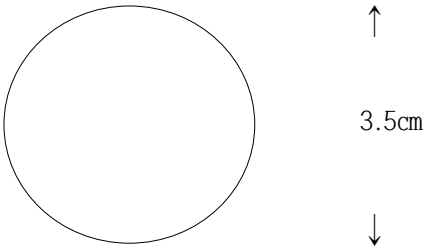


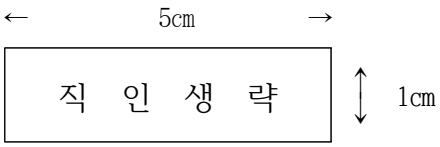
실·처장, 부속 및 부설 기관장, 각종 위원직인

계 인



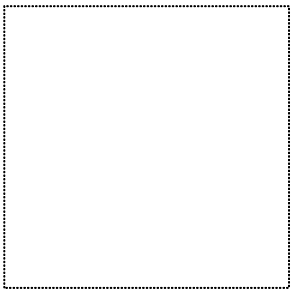
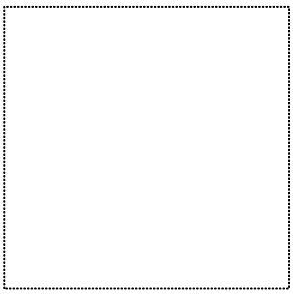
철 인





[서식 제1호]

직 인 대 장

<table>
<tr><td colspan="2">직 인 명</td><td></td><td>관리부서</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">등
록
직
인</td><td colspan="2" rowspan="6">
(인 영)</td><td>등록 일자</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>제조 일자</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>각 인 자</td><td>주소 :
성명 :
주민등록번호 :</td></tr>
<tr><td>최초사용일</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>재 료</td><td></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">폐
기
직
인</td><td colspan="2" rowspan="6">
(인 영)</td><td>등록 일자</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기 일자</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기 사유</td><td>□마멸 □분실 □기타( )</td></tr>
<tr><td>폐기 방법</td><td>□소각 □이관 □기타( )</td></tr>
<tr><td>폐 기 자</td><td>소속 :
성명 :
직위 :</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td></td></tr>
</table>

[서식 제2호]

직인 사용 대장

년

일자	사용부서	성명	문서번호	수신처	사용건명	수량	확인

직제규정

공포 제2026-4호(개정 2026. 8. 31.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 서림학원(이하 "법인"이라 한다) 정관 제7장 및 장안대학교(이하 "본 대학교"라 한다) 학칙 제2장에 의하여 본 대학교의 행정조직체계에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학교의 직제에 관하여 법령, 정관, 학칙 및 기타 본 대학교의 제규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제2장 조직 및 정원

제3조(조직) ① 본 대학교의 업무를 원활하게 수행하기 위하여 다음과 같은 기구를 둔다. 다만, 필요에 따라 기구를 설립 또는 폐쇄할 수 있다.

1. 대학본부 (시행 2020.1.21.) (개정 2024.3.8.)
   가. 부총장
   나. 교무처
   다. 기획처
   라. 입학처
   마. 학생지원처
   바. 산학협력처
   사. 총무처
2. 부속기관
   가. 학술정보관
   나. 정보전산원 (개정 2025.4.29.)
   다. 교육방송국
   라. 학보사
   마. 예비군대대
   바. 교수학습개발센터
   사. 교육혁신지원센터 (명칭변경 2023.2.13.)
   아. 취·창업지원센터 (명칭변경 2023.2.13.)
   자. 학생상담센터
   차. 인권·성평등센터 (명칭변경 2023.2.13.)
   카. <삭제 2023.2.13.>
   타. 현장실습지원센터
   파. 대학일자리센터 (개정 2020.8.1.)
   하. 원격교육지원센터 (신설 2020.12.22.)
   거. <삭 제 2024.3.8.>
   너. 농업실습교육원 <신설 2025.4.29.>
   더. 미디어홍보센터 <신설 2025.4.29.>
   러. 대학혁신지원사업단 <신설 2025.6.20.>
   머. 앵커사업단 <신설 2025.6.20.>(개정 2026.8.31.)
   버. IR센터 <신설 2025.6.20.>
   서. 성인학습지원단 <신설 2025.9.25.>
   어. 국제교류원 <신설 2025.9.25.>
   저. AI교육지원센터 <신설 2026.4.21.>
   처. 장애학생지원센터 <신설 2026.6.30.>

3. 부설기관
가. 평생교육원
나. 연구소 또는 연구 관련 센터
다. 원격평생교육원
라. 산학협력단 (개정 2023.2.13.)
마. <삭제 2025.9.25.>
바. 한국어교육원 <신설 2025.9.25.>

② 부총장은 총장의 제청을 받아 이사장이 임명하고, 총장의 지시를 받아 업무를 수행한다. (시행 2020.1.21.) (개정 2024.3.8.)

③ 처에는 분장 업무별로 과 또는 팀을 둔다.

④ 각 처장(총무처장은 제외) 및 실장, 산학협력단장은 조교수 이상의 전임교원으로 임명하고, 총무처장은 조교수 이상의 전임교원 또는 4급 이상의 일반직원 중에서 총장의 제청으로 이사장이 임명하며, 과장 또는 팀장은 일반직원 중에서 총장이 임명한다. (개정 2024.3.8.)

⑤ 학술정보관은 「대학도서관진흥법」 제6조, 제9조, 제11조 및 제12조에 따른 다음 각 호의 사항을 준수해야 하며, 세부적인 사항은 「학술정보관 운영규정」에 따른다. <신설 2025.4.29.>

1. 학술정보관 운영과 관련한 학술정보관 예산, 조직, 자료의 수집 및 관리, 시설 및 도서관자료의 이용 등에 관한 사항
2. 대학도서관발전계획의 수립에 관한 사항
3. 사서 및 전문직원의 배치기준과 교육·훈련에 관한 사항
4. 시설 및 도서관자료의 기준에 관한 사항

제4조(정원) 본 대학교 교직원의 정원은 법인 정관에 따른다.

제3장 교·직원

제5조(교원 및 직원) ① 본 대학교에 교원 및 직원, 조교를 둔다.

② 교원은 교수, 부교수, 조교수 등의 전임교원과 겸임교수, 초빙교수, 특임교수, 명예교수, 강사 등 비전임교원으로 한다. (개정 2024.3.8.)

③ 직원은 일반직, 기술직, 계약직으로 하되, 각 행정부서별 정원배정은 총장이 별도로 정한다. (개정 2024.3.8.)

④ 조교에 관한 사항은 별도로 정한다. (개정 2024.3.8.)

제6조(총장) 총장은 교무를 총괄하고 소속 교직원을 지휘 감독하며 학생을 지도하고 대학을 대표한다.

제7조(직무대행) 총장의 궐위 시에는 부총장이, 부총장의 궐위 시에는 교무처장이 그 직무를 대행한다.

제8조(예비군대대) 예비군대대장은 총장의 제청으로 이사장이 임명한다.

제9조(부속기관 및 부설기관) 각 부속기관 및 부설기관의 직제운영 및 사무에 관한 사항은 따로 정한다.

제10조(사무분장) 각 부서별 사무분장에 관하여는 따로 정한다.

제4장 학과

제11조(학과) ① 본 대학교는 학칙의 규정에 의한 학부 및 학과를 둔다.

② 각 학부 및 학과의 장은 조교수 이상의 전임교원 중에서 총장의 제청으로 이사장이 임명한다. (개정 2020.12.22.)

제5장 보직교원의 임기

제12조(보직교원임기의 목적) 본 대학교의 보직교원의 임기를 정하여 인사관리의 적정을 기함을 목적으로 한다.

제13조(보직교원임기의 임기) ① 보직자의 임기는 2년으로 하며 중임할 수 있다.
② 총장은 제1항의 규정에 불구하고 필요한 경우에는 임기만료 전이라도 해임할 수 있다. 다만, 총장이 교내 교수에서 임용된 경우에는 정년 전에 임기만료 또는 해임되면 소속학과 교수로 자동 복직된다. (개정 2024.3.8.)
③ (삭제 2024.3.8.)

제14조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 총장이 정한다. (신설 2024.3.8.)

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시에 임명되어 있는 보직자의 임기는 그 임명일로부터 기산하며, 임기가 지난 보직교원은 만료된 것으로 본다.

부칙

이 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 2월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 12월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

부칙 (개정 2020.3.13.)

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 1월 21일 정관개정일로 소급적용하여 시행한다.

제2조(소관사무 및 부서원 등에 관한 경과조치) ① 이 규정 시행 당시 기획실, 입학팀의 소관 사무는 직제규정, 사무관리규정 등 관련 규정에 의하여 각 기획처와 입학처에서 승계한다.
② 이 규정 시행당시 기획실, 입학팀의 근무자는 별도 인사명령시까지 각 기획처, 입학처 소속 근무자로 본다.

제3조(종전의 사무행정행위 및 계속중인 행위에 대한 경과조치) 이 규정 시행전 기획실, 입학팀에서 시행된 문서 및 사무행정 행위들은 해당 사무를 승계한 기획처, 입학처에서 시행된 사무행정 행위들로 본다.

제4조(다른 규정의 개정) ① 대학의 사명과 발전계획 규정에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제4조제2호, 제6조제1호나내지라목, 같은조제4호다목의 "기획실"을 "기획처"로 한다.
② 리더십과 행정관리규정에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제4조제4호, 제6조제3호가목ㄴ, 같은조제4호가목, 같은조제5호나목, 제7조제4호나목의 "기획실"은 "기획처"로 한다.
③ 사회적 책무 규정에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제4조제2호의 "기획실"은 "기획처"로 한다.
④ 특성화 및 발전계획 관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제4조제2호, 제5조제1호라목과 마목, 제6조제2호다목, 서식제1호 경영및재정부문 담당부서의 "기획실"은 "기획처"로 한다.
⑤ 장안대학교 학칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제10조제①항의 "본교에는 행정부서로 교무처, 학생지원처, 산학협력처, 총무처, 기획실, 그 밖에 필요한 부서를"은 "본교에는 행정부서로 기획처, 교무처, 입학처, 학생지원처, 산학협력처, 총무처, 그 밖에 필요한 부서를"로 한다.
⑥ 내부감사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제4조제2호의 "기획실"은 "기획처"로 한다.
⑦ 사무관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
"제5절 기획실, 제10조(기획실) 기획실은 다음과 같은 사항을 분장한다."의 "기획실"은 "기획처"로 한다.
⑧ 위임전결규정의 일부를 다음과 같이 개정한다.
[별표] 위임전결사항 업무내용의 "기획실" 위임전결 사항을 "기획처"로 한다.
⑨ 제규정류관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제10조의 "기획실"은 "기획처"로 한다.
⑩ 제규정류관리규정시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제4조제2호의 "기획실"은 "기획처"로 한다.
⑪ 제안제도운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제4조제2호, 제11조제④항, 제25조의 관리부서 "기획실"은 "기획처"로 한다.
⑫ 교육만족도 관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제4조의 "기획실"은 "기획처"로 한다.
⑬ 교원의 역량개발 및 급여·복지에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제4조제2호, 제6조제4호내지6호의 "기획실"은 "기획처"로 한다.
⑭ 자체평가규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제7조제②항, 제8조제②항과 같은조제③항의 "기획실장"은 "기획처장"으로, 제7조제④항, 제12조내지제14조제①항, 제17조의 "기획실"은 "기획처"로 한다.
⑮ 자체평가시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제4조제2호, 제6조제1호, 제7조제1호, 제9조제1호내지제3호, 제10조의 자체평가보고서 관리부서의 "기획실"은 "기획처"로 한다.
⑯ 지속적 교육품질 개선규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제4조제2호, 제5조제1호나목, 같은조제8호가목과 나목, 같은조제9호, 제6조제1호와 제2호의 "기획실"은 "기획처"로 한다.
⑰ 학생생활 안전관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제④항, 제6조 역할 및 조치사항의 내용 “원활한 대외언론 대응을 위해 기획실과 긴밀히 협조”의 “기획실”은 “기획처”로 한다.
⑱ 대학발전기금조성 및 관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제9조제①항내지제③항, 제10조제②항내지제④항, 제12조, 제13조제②항, 제15조제②항과제④항, 제16조의 “기획실장”은 “기획처장”으로 한다.
제15조제③항의 “기획실”은 “기획처”로 한다.
⑲ 재정계획 및 재정 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제4조제3호, 제6조제2호가목내지다목, 제8조제2호내지제5호의 보고부서, 제12조 관리부서의 기획실은 기획처로 한다.
⑳ 연수원 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제4조제②항, 제7조, 제8조, 제9조의 “기획실장”은 “기획처장”으로 한다.
㉑ 연수원 운영규정 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제5조의 “기획실”은 “기획처”로 한다.
제11조의 “기획실장”은 “기획처장”으로 한다.
㉒ 산학협력교육활동규정의 일부를 다음과 같이 개정한다.
제5조제1호내지제2호의 “기획실”은 “기획처”로 한다.
㉓ 규정심의위원회규정의 일부를 다음과 같이 개정한다.
제3조제②항의 “기획실장”은 “기획처장”으로 한다.
㉔ 대학정보공시운영위원회규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제3조제2호의 기획실장은 기획처장으로 한다.
㉕ 등록금심의위원회규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제3조제⑤항의 “기획과(팀)장”은 “기획처 직원”으로 한다.
㉖ 학과구조조정위원회규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제7조의 “기획실”은 “기획처”로 한다.

제5조(다른 규정과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정(이 규정 시행전에 공포되었거나 시행일이 도래하지 아니한 규정을 포함한다)에서 부칙 제2조제①항의 소관사무와 관련하여 승계이전의 소관 부서, 소관 부서장, 소관 부서직원이 소관 규정을 인용한 경우에는 승계 이후 부서의 부서장 또는 그 소속 직원이 각각 인용한 것으로 본다.

부칙 (개정 2020.8.1.)

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 8월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 2020년 4월 20일 이후 산학협력처 대학일자리센터와 관련된 업무는 본 규정에 의한 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 12월 22일부터 시행한다. 다만, 제3조제1항제3호거목은 2020년 9월3일부터 시행한다.

제2조(소관사무 및 부서원 등에 관한 경과조치) ① 이 규정 시행 당시 교무처, 학생지원처의 소관 사무는 직제규정, 사무관리규정 등 관련 규정에 의하여 산학협력처에서 승계한다.
② 이 규정 시행 당시 교무처, 학생지원처의 근무자는 별도 인사 명령시까지 산학협력처 소속 근무자로 본다.

제3조(종전의 사무행정행위 및 계속 중인 행위에 대한 경과조치) 이 규정 시행 전 교무처, 학생지원처에서 시행된 문서 및 사무행정행위는 해당 사무를 승계한 산학협력처에서 시행된 사무행정행위로 본다.

제4조(다른 규정과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정(이 규정 시행 전에 공포되었거나 시행일이 도래하지

아니한 규정을 포함한다.)에서 부칙 제2조 제1항의 소관사무와 관련하여 승계 이전에 소관 부서, 소관 부서장, 소관 부서직원이 소관 규정을 인용한 경우에는 승계 이후 부서의 부서장 또는 그 소속 직원이 각각 인용한 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 2월 13일부터 시행한다. 이 규정 시행 당시 부속기관 및 부설기관의 소속은 사무관리규정 및 위임전결규정에 따른다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 2월 23일부터 시행한다. 이 규정 시행 당시 부속기관 및 부설기관의 소속은 사무관리규정 및 위임전결규정에 따른다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 3월 8일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 개정 이전의 직제사무는 이 규정에 의한 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 4월 29일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 6월 20일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 9월 25일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 4월 21일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 6월 30일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 8월 31일부터 시행한다.

제안제도 운영규정

공포 제2020-6호(개정 2020.3.23.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 교직원의 창의적인 의견과 고안을 장려하고, 이를 대학행정에 반영함으로써 행정의 능률화 및 경영개선에 기여할 수 있게 하기 위한 제안제도 전반에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 제안의 제출, 심사, 포상, 사후관리 등 제안제도를 운영하기 위한 업무에 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “제안”이란 대학행정의 능률화 및 경영개선에 기여할 수 있는 창의적이고 효율적인 의견 또는 방안을 제시하는 것을 말한다.
2. “창안”이란 심의결과 채택된 제안을 말한다.
3. “실시”라 함은 채택된 제안을 내용을 실제로 적용하는 것을 말한다.

제4조(조직 및 업무분장) 조직 및 업무분장은 다음과 같다.

1. 총장
   가. 제안제도 시행 검토 및 승인
   나. 제안제도 시행 결과 검토 및 승인
2. 기획처 (시행 2020.1.21.)
   가. 제안제도 운영 계획 수립 및 시행
   나. 제안의 접수 및 심사의 기록 및 유지·관리
   다. 창안의 실행 결과 취합, 분석 및 사후관리
   라. 그 밖의 제안제도 운영에 필요한 사항

제2장 제안의 관리

제4조(제안자) ① 본 대학교의 교직원은 단독 또는 공동으로 제안할 수 있다.

② 공동으로 제안하는 경우 각자의 업무분담 및 제안에 기여한 공로도와 공동제안을 하게 된 사유를 서식 2호에 명시하여야 한다.

제5조(제안내용) ① 제안은 창의적이고 구체적이며 실제 적용이 가능한 내용으로서 다음 각 호에 해당하는 것이어야 한다.

1. 대학의 제도 또는 운영 방식 개선 방안
2. 행정업무의 능률증진 또는 처리방법 개선 방안
3. 수입 증대 및 예산·자원의 절감 방안
4. 대학의 시설 및 안전 관리 개선 방안
5. 교직원의 복지후생이나 사기앙양 방안
6. 그 밖에 대학발전에 기여할 수 있는 방안

② 다음 각 호에 해당하는 내용은 제안에서 제외한다.

1. 이미 채택된 제안이거나 이와 유사한 경우
2. 일반적으로 공지되었거나 사용 또는 인용되고 있는 경우
3. 사회 통념상 현재 뿐만 아니라 장래에 있어서도 실제로 그 적용이 불가능하다고 판단되는 경우
4. 제안의 실시에 필요한 경비가 예상 이익을 초과하는 것으로 추정되는 경우
5. 제안 내용이 구체적성이 결여되었거나 주의환기, 진정, 비판, 건의 또는 불만 표시인 경우
6. 대학이 발전계획 등과 관련하여 추진 중이거나 계획하고 있는 경우
7. 그 밖에 제안심사위원회에서 제안으로 볼 수 없다고 판단하는 경우

제7조(제안의 제출 및 접수) ① 제안은 제안관리부서가 정하는 기간 또는 수시로 제출할 수 있다.

② 제안자는 서식 제1호에 의거하여 제안제목, 개요, 문제점, 개선내용, 기대효과를 작성하여 제안관리부서에 제출

한다.
③ 동일 또는 유사한 제안이 접수된 경우에는 먼저 접수된 제안이 우선하다.
④ 접수된 제안은 서식 제3호 제안관리대장에 기록하고 유지하여야 한다.

제9조(제안의 검토) ① 제안관리부서는 제안의 창의성, 경제성 및 실현성을 판단하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우 업무주관부서 및 관련부서에 의견을 조회하거나 자료의 제출을 요구할 수 있다.
② 제안관리부서는 제안검토를 위하여 제안자에게 일정한 기간을 정하여 제안서 보완을 요구할 수 있으며 이를 제출하지 않으면 불채택 처리할 수 있다.

제10조(제안의 처리) ① 제안관리부서는 제안내용을 검토하여 제안심사위원회에 상정하여 심사토록 한다.

제3장 제안심사위원회

제11조(제안심사위원회) ① 심사 의뢰된 제안을 심사, 평가 채택, 실시 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 제안심사위원회를 둔다.
② 위원회는 총장이 임명하는 10인 이내의 위원으로 구성하고 위원장은 총장이 임명한다.
③ 위원회는 다음과 같은 사항을 심의한다.
1. 제안의 채택여부에 관한 사항
2. 채택된 제안의 실시에 관한 사항
3. 포상 및 보상에 관한 사항
4. 제안제도의 운영 및 개선에 관한 사항
5. 그 밖에 제안제도 운영에 관한 사항
④ 위원회의 모든 업무는 기획처에서 관장하며 위원장이 지명하는 간사를 둘 수 있다. (시행 2020.1.21.)

제12조(회의 및 보고) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집한다.
② 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.
③ 위원장은 회의결과를 회의록에 기록하고 총장에게 보고하여야 한다.

제13조(자료제출 및 의견진술) 의원장은 필요한 경우 관련부서와 제안자에게 자료의 제출을 요구할 수 있고, 관계자를 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

제14조(위원의 자격제한) 위원은 자신이 제출한 제안사항의 심의에서는 제외된다.

제4장 제안의 심사 및 포상

제15조(심사기준 및 평가) ① 심사기준은 창의성, 효과, 노력도, 실현성, 지속성의 5개 분야로 하되 필요한 경우에는 심사위원회에서 별도로 정할 수 있다.
② 심사기준에 따른 평가는 서식 제4호의 제안심사평가표에 의한다.
③ 심사기준에 따른 평가점수를 종합하여 아래와 같은 등급을 결정한다.
1. 1등급 : 90점 이상
2. 2등급 : 80점 이상 90점 미만
3. 3등급 : 70점 이상 80점 미만
4. 4등급 : 60점 이상 70점 미만
5. 5등급 : 60점 이하

제18조(심의결과 보고) 제안의 심의가 완료된 때에는 위원장은 지체 없이 심의결과를 총장에게 보고하여야 한다.

제17조(심사의 시한) 위원회는 제안 접수일로부터 1개월 이내에 제안을 심사하여야 하며, 부득이한 사유로 인하여 심사시한을 경과할 경우에는 이를 제안자에게 통보하여야 한다.

제16조(제안의 채택) ① 제안의 채택은 직접적인 경비절감의 추정금액 및 행정의 능률성 등을 고려하여 4등급 이상으로 결정한다.
② 제①항의 경비절감의 추정금액 등 회계적인 방법으로 측정하기 어려운 경우에는 그에 적절한 평가방법에 의하여 측정한다.

제18조(포상) 제15조의 규정에 의거 등급이 확정된 제안은 별도 포상기준에 따라 포상을 실시할 수 있다.

제5장 창안의 실시

제20조(창안의 실시) ① 창안은 총장의 결재를 받아 실시함을 원칙으로 한다.
② 제안관리부서장은 채택된 제안을 업무소관부서장에게 이송하여 지체 없이 실시하게 하여야 하며, 창안이 소정의 효과를 거둘 수 있도록 필요한 조치를 하여야 한다.
③ 제②항의 통보를 받은 업무소관부서장은 세부 시행계획을 수립하여 창안을 실시하여야 하며 부득이 실시하지 못할 때에는 그 사유를 명시하여 제안관리부서장에게 통보하여야 한다.
④ 업무소관 부서장은 채택 제안이 직접 실시하기에 부적당하다고 판단될 경우에는 제안내용을 일부 수정하거나 보완하여 실시할 수 있다.
⑤ 창안의 효과적 실시를 위해 업무소관부서의 장은 제안자 또는 타 부서 직원의 지원을 요청할 수 있다.

제21조(실시 평가 및 보고) ① 업무 소관 부서장은 창안의 실시 후 6개월 이내에 창안운영결과 의견서[서식 제5호]를 제안관리부서장에게 제출하여야 한다.
② 제안관리부서장은 창안운영결과 의견서와 창안실시 평가서[서식 제6호]를 총장에게 보고하여야 한다.

제6장 사후관리

제22조(제안에 대한 권리) 제안규정에 의하여 채택된 제안의 모든 지적 재산권은 접수일부터 대학에 귀속되며, 제안자는 모든 권리를 대학 이외의 자에게 양도할 수 없고 제안자 명의의 출원 행위도 할 수 없다.

제23조(비밀 유지) 제안제도의 운영에 관한 업무에 종사하는 자는 당해 제안의 심사결과 및 채택여부가 결정될 때까지 그 제안의 내용을 직무 이외의 목적으로 누설하여서는 안 된다.

제24조(특별제안) 제안을 장려하기 위하여 특별히 제안기간을 정하거나 특정과제에 대한 제안을 모집할 수 있다.

제25조(기록 및 보관) 각종 기록의 보관 양식 및 관리부서, 보존연한은 다음과 같다. (시행 2020.1.21.)

양 식 명	서식	관리부서	보존연한
제안서	서식 제1호	기획처	5년
공동제안경위서	서식 제2호	기획처	5년
제안관리대장	서식 제3호	기획처	5년
제안심의평가표	서식 제4호	기획처	5년
창안 실시결과 의견서	서식 제5호	기획처	5년
창안 실시 평가서	서식 제6호	기획처	5년

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 1월 21일 정관개정일로 소급적용하여 시행한다.

위원회 운영 및 관리규정

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 대학행정의 중요사항을 심의하여 총장의 자문에 응하기 위한 각종 위원회의 설치와 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위 및 다른 규정 등과의 관계) ①위원회와 관련하여 다른 규정, 시행규칙, 지침 등에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다.

②위원회의 설치 및 운영에 관련한 사항과 관련하여 다른 규정, 시행규칙, 지침 등을 제정하거나 개정하는 경우에는 이 규정의 목적에 맞도록 하여야 한다.

제3조(위원회의 정의) 이 규정에서 위원회라 함은 그 명칭에 관계없이 학교법인 정관 및 직제규정, 사무관리규정에서 정하는 직제 외에 연구, 자문 및 심의 등의 기능을 수행하는 모든 위원회를 말한다.

제4조(설치) ①위원회를 설치하고자 할 때에는 본교 제규정류관리규정에 의거 관련부서의 장이 위원회의 설치 사유, 기능, 구성 및 기타 필요한 사항을 명시하여 규정 제정안을 기획처에 입안하여 규정심의위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어야 한다. 단, 사안이 시급하거나 특별한 목적에 의해 한시적으로 구성된 위원회의 경우에는 총장의 결재를 받아 시행할 수 있다.

②위원회는 총장이 승인한 날로부터 설치된 것으로 보며 연 1회 기획처에 설치 및 위원구성현황을 보고한다.

제5조(구성) ①위원회는 총장이 임명하는 위원장 및 위원 약간 명으로 구성하며, 당연직 위원을 둘 수 있다. 다만, 필요한 경우에는 외부인사를 위촉할 수 있다.

②위원장은 위원회를 대표하고 회무를 통할한다.

③특정 교원이 과다한 수의 위원회에 중복 위촉되지 않도록 특별한 사유가 없는 한 모든 전임교원이 1개 이상의 위원회에 위촉되도록 함을 원칙으로 한다.

제6조(임기) ①위원의 임기는 1년 이내로 하되 따로 정할 수 있으며, 당연직 위원의 경우 보직재임기간으로 한다.

②제6조 제1항에 따라 위원의 임기 만료일을 매년 말일로 조정하여 위원회 임기 관리의 효율성을 제고하는 것을 원칙으로 한다. 단, 제6조는 이 규정의 공포 후 신규로 위촉하는 위원에 한하여 적용한다.

제7조(소집과 의결) ①각 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 및 총장이 심의 안건을 상정하여 소집할 때, 재적위원 과반수의 요구가 있을 때에 위원장이 소집한다.

②위원회의 회의는 각 위원회에 관한 규정에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 의견이 과부동수일 때에는 위원장이 결정한다.

③상황에 따라 동영상 및 음성이 동시에 송수신되는 원격통신수단에 의한 화상회의 및 메신저를 통한 회의를 진행할 수 있으며, 메신저를 통한 회의 진행 시 참석위원 전원의 동의에 따라 회의내용을 회의록으로 대체할 수 있다.

제8조(회의록) ①위원회는 회의록을 작성 비치하여야 하며, 회의록에는 각 위원회에 관한 규정에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 참석위원 전원이 간서명함을 원칙으로 한다.

②위원장은 위원회 회의결과를 위원회 회의록을 첨부하여 총장에게 보고하여야 한다.

제9조(시행) 각 위원회의 심의사항은 총장의 결재를 받은 후 시행한다.

제10조(해체) ①위원장은 위원회의 목적을 달성하였다고 판단하는 경우 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 해체할 수 있다.

②총장은 위원회의 회의 개최실적이 저조하여 그 기능을 유지하지 못한다고 판단되는 경우에는 교무위원회의 심의를 거쳐 위원회를 해체할 수 있다.

③상위법령으로 정한 위원회는 이를 적용하지 아니한다.

제11조(주무부서 및 간사) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회를 관리하는 주무부서 및 간사를 둘 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

공익신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 규정

제정 2024.3.8.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「공익신고자 보호법」(이하 "법"이라 한다) 및 같은 법 시행령(이하 "시행령"이라 한다)에 따라 장안대학교(이하 "본교"라 한다) 내 신고되는 공익신고의 접수·처리, 공익신고자 보호 및 지원 등에 관한 업무 절차를 정함으로써 공익침해행위 예방 및 공익신고자 보호제도의 활성화에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "공익침해행위"란 장안대학교 및 구성원과 관련하여 공공의 이익 및 공정한 경쟁을 침해하는 행위로서 법 제2조제1호에 따른 행위를 말한다.
2. "공익신고"란 공익침해행위가 발생하였거나 발생할 우려가 있다는 사실을 신고·진정·제보·고소·고발하거나 공익침해행위에 대한 조사의 단서를 제공하는 것을 말한다. 다만, 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우는 공익신고로 보지 않는다.
   가. 공익신고 내용이 거짓이라는 사실을 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고 공익신고를 한 경우
   나. 공익신고와 관련하여 금품이나 근로관계 상의 특혜를 요구하거나 그 밖에 부정한 목적으로 공익신고를 한 경우
3. "공익신고 등"이란 공익신고와 공익신고에 대한 조사·수사·소송 및 공익신고자 보호조치에 관련된 조사·소송 등에서 진술·증언하거나 자료를 제공하는 것을 말한다.
4. "공익신고자"란 공익신고를 한 사람을 말한다.
5. "공익신고자 등"이란 공익신고자와 공익신고에 대한 조사·수사·소송 및 공익신고자 보호조치에 관련된 조사·소송 등에서 진술·증언하거나 자료를 제공하는 사람을 말한다.
6. "불이익조치"란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 조치를 말한다.
   가. 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분 상실에 해당하는 신분상의 불이익조치
   나. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한, 그 밖에 부당한 인사조치
   다. 전보, 전근, 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
   라. 성과평가 또는 동료평가 등에서의 차별과 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
   마. 교육 또는 훈련 등 자기계발 기회의 취소, 예산 또는 인력 등 가용자원의 제한 또는 제거, 보안정보 또는 비밀정보 사용의 정지 또는 취급 자격의 취소, 그 밖에 근무조건 등에 부정적 영향을 미치는 차별 또는 조치
   바. 주의 대상자 명단 작성 또는 그 명단의 공개, 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언, 그 밖에 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위
   사. 직무에 대한 부당한 감사(監査) 또는 조사나 그 결과의 공개
   아. 인허가 등의 취소, 그 밖에 행정적 불이익을 주는 행위
   자. 물품계약 또는 용역계약의 해지(解止), 그 밖에 경제적 불이익을 주는 조치
7. "내부 공익신고자"란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공익신고자를 말한다.
   가. 장안대학교에 소속되어 근무하거나 근무하였던 자
   나. 장안대학교와 공사·용역계약 또는 그 밖의 계약에 따라 업무를 수행하거나 수행하였던 자
   다. 그 밖에 시행령 제3조의2에서 정하는 자

제3조(적용범위) 이 규정은 본교(소속기관 또는 산하기관을 포함한다) 및 본교의 소속 구성원 전체(이하 "구성원"이라 한다)에게 적용한다.

제4조(신고의무) 이 규정 제3조에 해당하는 대상은 직무를 수행함에 있어 공익침해행위를 알게 된 때에는 지체없이 신고하여야 한다.

제5조(책무) ① 장안대학교 총장(이하 "총장"이라 한다)은 공익신고자 등의 보호 및 지원에 필요한 방안을 마

련하여 공익신고 등의 활성화를 위해 노력하여야 한다.
② 총장은 공익신고의 접수·처리, 공익신고자 보호 및 지원을 위하여 관련 예산과 인력이 충분히 확보되도록 노력하여야 한다.
③ 총장은 본교의 공익침해행위 예방활동 등이 활성화될 수 있도록 지원하고 협력하여야 한다.

제6조(공익신고 업무) 공익신고 업무는 인권성평등센터에서, 다음 각 호의 업무 등을 수행한다.
1. 공익신고 접수 및 상담, 처리
2. 공익신고자 등에 대한 상담 및 구제 절차 안내
3. 그 밖에 공익신고 및 신고자 보호에 필요한 업무

제7조(공익신고책임관) ① 공익신고책임관은 인권성평등센터장이 맡는다.
② 공익신고책임관은 구성원에 대한 공익신고자 보호제도의 교육, 공익신고의 상담·접수, 처리, 공익신고자 보호 및 지원 등에 관한 업무를 총괄한다.
③ 공익신고책임관은 공익신고 등과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제2장 공익신고의 접수

제8조(공익신고 상담) ① 공익신고에 대한 상담은 인권센터에서 하되 필요한 경우 그 외의 장소에서 할 수 있다.
② 제1항에 따른 상담 시 공익신고자의 신분이나 신고내용이 누설되지 않도록 주의하여야 한다.

제9조(공익신고의 접수) ① 공익신고책임관은 공익신고자가 신고서를 방문·인터넷 등의 방법으로 제출한 경우 접수하여야 한다.
② 공익신고책임관은 신고내용이 공익침해행위에 해당하지 않는 것이 명백한 경우에 공익신고가 아닌 일반 민원으로 접수하여 처리할 수 있다.

제10조(신고서식의 비치 등) ① 공익신고책임관은 공익신고자의 편의를 위하여 별지 [서식1]의 신고서를 비치하여 활용하도록 한다.
② 신고서를 직접 작성할 능력이 없는 공익신고자의 경우에는 인권센터 직원이 대리하여 작성하고, 내용을 읽어준 후 공익신고자와 연명으로 서명 또는 날인하여 신고서로 접수한다.

제11조(공익신고 접수절차) ① 공익신고책임관은 신고서를 접수하는 경우 별지 [서식2]의 접수증을 교부하고, 공익신고자 보호제도 운영 안내 및 공익신고자 협조사항을 안내한다.
② 공익신고자가 방문하여 공익신고를 하는 경우에는 공익신고 접수·처리 및 신분공개의 절차 등에 관하여 설명하고, 조사기관이나 수사기관의 조사·수사 과정 등에 있어서 그 신분공개에 동의하는지 여부를 확인한 후 별지 [서식3]의 신분공개 동의여부 확인서를 작성하게 한다.

제12조(대표자 선정 등) 공익신고책임관은 동일한 공익침해행위에 대하여 2명 이상이 연명으로 신고하는 경우에 그 중 1명을 대표신고자로 선정하게 할 수 있다. 이 경우 별지 [서식4]에 따라 대표신고자 선정서를 제출받아야 한다.

제13조(보완의 요구) ① 공익신고책임관은 신고서가 아래 각 호의 요건에 적합한지를 확인하고, 신고서의 기재사항이 일부 누락되었거나 내용이 명확하지 아니한 경우 상당한 기간을 정하여 보완을 요구할 수 있다.
1. 공익신고자의 이름, 생년월일, 주소 및 연락처 등 인적사항
2. 공익침해행위를 하는 자
3. 공익침해행위 내용
4. 공익신고의 취지와 이유
5. 공익침해행위의 증거 등

② 공익신고책임관은 제1항에 따른 보완요구에도 불구하고 공익신고자가 그 기간 내에 보완을 하지 아니하는 경우에는 7일 이내의 기간을 정하여 다시 보완을 요구할 수 있으며, 그 기간 내에도 보완하지 않는 경우에는 제18조 제1항에 따라 공익신고를 종결할 수 있다.

③ 공익신고책임관은 공익신고자의 이름, 생년월일, 주소 및 연락처 등 인적사항의 기재가 현저히 부실하여 인적사항을 확인하거나 보완할 방법이 없는 경우 제18조 제1항에 따라 공익신고를 종결할 수 있다.

제14조(취소) ① 공익신고자가 공익신고를 취소하는 서면이나 전자문서를 제출한 경우에는 공익신고책임관은 "종결" 로 처리할 수 있다.

② 공익신고책임관은 신고가 취소된 경우라도 신고내용이 중대한 공익침해행위에 해당한다고 판단되고 이를 입증할 수 있는 증거가 확보된 때에는 조사하거나, 조사기관 또는 수사기관에 이송할 수 있다.

제15조(공익신고기록) ① 공익신고책임관은 신고서를 접수한 경우에는 별지 [서식5]의 공익신고기록과 함께 관리한다.

② 공익신고책임관은 제1항의 공익신고기록 표지를 작성함에 있어 공익신고자가 신분공개에 동의하지 않는 경우에는 공익신고자의 인적사항을 기재하지 아니할 수 있다.

③ 공익신고책임관은 공익신고자가 추가로 제출하는 서류나 그 신고사항에 관하여 추가로 작성되는 서류 등을 제1항의 공익신고기록에 관리한다.

④ 본교는 공익신고 관련 업무를 처리하는 자 외의 자가 제1항의 공익신고기록을 열람하거나 공개되지 아니하도록 별도의 장소에 보관하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제3장 공익신고의 처리

제16조(공익신고의 조사 등) ① 본교는 접수 또는 국민권익위원회가 이첩·송부한 공익신고의 내용이 법령이나 그 위임에 의하여 지도·감독·규제 또는 조사 등의 권한을 가진 경우 그 내용에 관하여 필요한 조사를 하고, 조사결과에 따라 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 본교는 공익신고를 접수한 날 또는 공익신고를 이첩·송부받은 날부터 30일 이내에 처리하되, 공익신고 내용의 보완 등을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 그 기간을 14일 이내에서 1회 연장할 수 있다. 다만, 다른 법령에서 처리기간을 달리 정하고 있는 경우에는 그에 따른다.

③ 본교가 직접 접수한 공익신고에 대한 조사를 끝냈을 때에는 그 조사결과를 공익신고자에게 통보하여야 한다. 이 경우, 공익신고자 보호제도 운영 안내 및 공익신고자 협조사항을 안내한다.

제17조(공익신고의 이송 등) ① 공익신고책임관은 접수된 공익신고가 본교의 관할에 속하지 아니하거나, 해당 공익침해행위에 대한 조사 등의 권한을 갖지 않아 다른 조사기관이나 수사기관에서 처리하는 것이 적절하다고 판단하는 경우에는 관할 조사기관 또는 수사기관에 이송한다.

② 이송할 경우에는 공익신고자의 동의를 구한 후 관할 조사기관 또는 수사기관에 이송하고 그 사실을 공익신고자에게 통지하여야 한다.

제18조(공익신고의 종결) ① 공익신고가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공익신고의 처리를 하지 아니하거나 중간하고 종결할 수 있다.

1. 공익신고의 내용이 명백히 거짓인 경우
2. 공익신고자의 인적사항을 알 수 없는 경우
3. 공익신고자가 신고서나 증명자료 등에 대한 보완 요구를 2회 이상 받고도 보완 기간에 보완하지 아니한 경우
4. 공익신고에 대한 처리 결과를 통지받은 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우
5. 공익신고의 내용이 언론매체 등을 통하여 공개된 내용에 해당하고 공개된 내용 외에 새로운 증거가 없는 경우. 다만, 언론매체 등을 통하여 공개된 내용이 신고자의 제보에 의한 것인 경우에는 그러하지 아니한다.
6. 다른 법령에 따라 해당 공익침해행위에 대한 조사·수사가 시작되었거나 이미 끝난 경우
7. 신고내용이 공익침해행위와 관련성이 없는 경우
8. 공익침해행위를 증명할 수 있는 증거가 없는 경우

② 제1항의 규정에 따라 종결한 경우 그 사유를 포함하여 공익신고자에게 종결한 사실을 지체없이 통지하여야 한다.

제19조(공익신고 처리결과에 대한 이의신청) ① 공익신고자가 조사결과에 이의가 있을 경우에는 통지를 받은 날부터 14일 이내에 별지 [서식6]에 따른 이의신청서를 방문·인터넷 등의 방법으로 인권센터에 제출할 수 있다.

② 공익신고책임관은 이의신청을 검토한 후 그 처리결과를 신고자에게 통지하여야 한다.

제4장 공익신고자 등의 보호 및 지원

제20조(공익신고자 등의 비밀보장 의무) ① 인권센터 직원은 공익신고자 등의 동의 없이 다음 각 호에 해당하는 사항을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도해서는 아니 된다.

1. 공익신고자 등의 성명·사진·생년월일·전화번호·주소·근무처 등 인적사항
2. 공익신고자 등임을 미루어 알 수 있는 사항

② 인권센터 직원은 공익신고에 대한 조사 결과 공익침해행위가 발견되기 전에는 피신고자의 인적사항 등을 포함한 신고내용을 공개해서는 아니 된다.

제21조(불이익조치 등의 금지) ① 누구든지 공익신고 등을 이유로 공익신고자 등에게 불이익조치를 해서는 아니 된다.

② 누구든지 공익신고 등을 하지 못하도록 방해하거나 공익신고자 등에게 공익신고 등을 취소하도록 강요해서는 아니 된다.

제22조(안내) 본교는 공익신고자 등이 신고를 이유로 그 자신과 친족 또는 동거인의 신변에 중대한 위해를 입었거나 입을 우려가 명백한 경우에는 공익신고자 등으로 하여금 국민권익위원회에 신변보호조치를 요구하도록 안내하여야 한다.

제23조(징계 및 불리한 처분의 감면) ① 총장은 구성원의 공익신고 등과 관련하여 발견된 위법행위 등을 이유로 구성원을 징계 및 행정처분 하는 경우 이를 감경하거나 면제할 수 있다.

② 공익신고 등의 내용에 직무상 비밀이 포함된 경우에도 공익신고자 등은 다른 법령, 단체협약 또는 취업규칙 등에 따른 직무상 비밀준수의무를 위반하지 않은 것으로 본다.

제24조(공익신고자 보호) 공익신고책임관은 공익신고 접수 또는 처리과정에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 공익신고자 등에 대한 보호가 필요하다고 판단되는 경우에는 필요한 조치를 취하고, 공익신고자 등에게 구제절차를 안내하여야 한다.

1. 법 제12조를 위반하여 비밀이 보장되지 않은 경우
2. 법 제13조에 따른 신변보호조치가 필요한 경우
3. 법 제14조에 따른 책임의 감면 등이 필요한 경우
4. 법 제15조를 위반하여 공익신고 등을 하지 못하도록 방해하거나 공익신고 등을 취소하도록 강요한 경우
5. 법 제16조에 따른 인사조치의 우선적 고려가 필요한 경우
6. 법 제17조에 따른 보호조치 신청이 필요한 경우
7. 법 제22조에 따른 불이익조치 금지 신청이 필요한 경우

제25조(협조 등의 요청) 본 대학은 신고내용에 대한 조사 · 처리 또는 보호조치에 필요한 경우 교내 행정부서 및 관련 기관 등에 대하여 필요한 협조와 원조를 요청할 수 있다.

제26조(다른 법령 등과의 관계) ① 공익신고 등의 상담 · 접수 및 처리, 공익신고자 등의 보호와 관련하여 이 규정과 다른 법령 또는 규정의 적용이 경합하는 경우에는 이 규정을 우선 적용한다.

② 다른 법령 또는 규정을 적용하는 것이 공익신고자 등에게 유리한 경우에는 그 법령 또는 규정을 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 3월 8일부터 시행한다.

[별지 서식1] 신고서

신 고 서

접수일자		접수번호		처리기간	일

신고자	이름		생년월일	
	주소			
	연락처		소속	

피신고자	이름			
	소속		주소	*알고 있는 경우 기재*
	직위	*알고 있는 경우 기재*	연락처	*알고 있는 경우 기재*

공익신고 취지 및 이유	
공익신고 내용	
증거자료 등 첨부서류	*별첨가능*
타기관 신고 및 쟁송 여부 등	[ ] 감사원, 수사기관, 국민권익위원회 등에 동일한 내용을 신고한 사실 있음 (신고기관 : 신고일 : 조치결과 :) [ ] 민사형사행정소송 또는 행정심판 및 이에 준하는 절차 진행 중 또는 완료 ( )

위와 같이 피신고자의 공익침해행위를 신고합니다.

20 년 월 일

신고자 (인 또는 서명)

장안대학교 총장 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 서식2] 접수증

접 수 증

접수번호 20 공익 제 호

접수일자 20 년 월 일

신고제목

신고자

위와 같이 공익침해행위에 대한 신고사항을 접수하였습니다.

20 년 월 일

장안대학교 인권·성평등센터 접수담당 (인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

접 수 증

접수번호 20 공익 제 호

접수일자 20 년 월 일

신고제목

신고자

위와 같이 공익침해행위에 대한 신고사항을 접수하였습니다.

20 년 월 일

장안대학교 인권·성평등센터 접수담당 (인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 서식3] 신분공개 동의여부 확인서

신분공개 동의여부 확인서

신고자	성명		생년월일	
	주소			
	연락처			
공익신고	제목			
	접수일자		접수번호	
신분공개 동의여부	1. 조사기관의 조사과정 앞으로 귀하의 공익신고사건에 대하여 조사기관에서 조사·확인하는 절차를 거칠 수 있습니다. 이 과정에서 귀하의 신분을 밝히거나 암시하는 것에 동의하시겠습니까? ⇒ [ ] 동의 [ ] 부동의 2. 수사기관의 수사과정 귀하의 신고사건이 수사기관에 고발되거나 검찰에 송치되어 수사기관에서 수사하는 절차를 거칠 수 있습니다. 이 과정에서 귀하의 신분을 밝히거나 암시하는 것에 동의하시겠습니까? ⇒ [ ] 동의 [ ] 부동의			

위 신고자 본인은 인적사항 등 신분공개 동의여부에 대하여 위와 같이 확인합니다.

20 년 월 일

신고자 (인 또는 서명)

장안대학교 총장 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 서식4] 대표신고자 선정서

대표신고자 선정서

대표신고자	성명		생년월일	
	주소			
	연락처			

공익신고	제목			
	접수일자		접수번호	

아래의 신고자들은 공익신고 접수에 대하여 위 사람을 대표신고자로 선정하고 신고사항 처리결과 통보 수령 등 공익신고 처리에 관한 권한을 위임합니다.

20 년 월 일

신고자 : 등 명

장안대학교 총장 귀하

선정자 명단

연번	성명	생년월일	주소(연락처)	서명 또는 날인

첨부서류

1. 대표신고자의 신분증 사본
2. 선정자들의 신분증 사본

작성방법

1. 앞쪽의 선정자 명단이 부족한 경우 별지로 선정자 명단을 작성하여 제출할 수 있습니다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 서식5] 공익신고기록

20 년 월 일 접수
20 공익 제 호

접수자	공익신고 책임관

공 익 신 고 기 록

신고제목			
담당부서		담 당	
신고자 성명		피신고자성명	

처 리	조사·수사종료일	20 년 월 일	내 용	
	이 송 일	20 년 월 일	이송기관	
	결과통보일	20 년 월 일	대상자 (대상기관)	

신분공개 동의여부	조사기관	수사기관	종결확인	담당	공익신고 책임관
종 결 일	20 . . .				
보존기간	년 (20 . . . 까지)				

[별지 서식6] 이의신청서

공익신고 처리결과에 대한 이의신청서

접수번호	접수일자	처리일자

신고제목				
접수번호	20 공익 제 호			
처리결과				
결과통보일				
신고자	성 명		생년월일	
	주 소			
	연락처			
이의신청 이 유				

공익신고사항에 대한 귀 기관의 처리결과에 대하여 아래와 같은 이유로 이의신청합니다.

20 년 월 일

신고자 (인)

장안대학교 총장 귀하

부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에서 규정하고 있는 부정청탁 및 금품등 수수의 신고 접수 및 처리 등의 업무를 적정하고 효율적으로 수행하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.(개정 2024.4.18.)

제2조(정의) 청탁방지담당관이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제20조에 따라 지정되어 부정청탁 금지 등의 업무를 담당하는 자를 말한다.

제3조(기능) 대학의 교직원등이 직무관련자로부터 청탁을 받거나 금품을 수수하는 경우 공정한 직무수행에 영향을 미치므로 이를 차단하고 예방하며, 위반사항 적발 시 적정하게 대처한다.

제2장 신고의 접수 등

제4조(신고 상담) ① 청탁방지담당관등은 부정청탁 및 금품등의 수수 금지에 관하여 상담하는 경우에는 상담자의 인적사항이나 상담내용이 외부에 알려지지 않도록 특별히 주의하여야 한다.

② 제1항에 따라 상담을 실시한 청탁방지담당관등은 그 상담내용 및 확인사항을 별지 제1호 서식의 상담기록관리부에 기록하여야 한다.

제5조(신고의 접수) ① 청탁방지담당관등은 신고자의 편의를 위하여 별지 제2호 및 별지 제2호의2 서식의 신고서를 비치하여 활용할 수 있다.

② 청탁방지담당관등은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제3조, 제8조제1항, 제18조, 제20조제1항 및 제29조에 따라 신고를 받은 경우에는 별지 제3호 서식의 신고접수 처리부에 따라 기록하고 별지 제4호 서식의 접수증을 신고자에게 교부하여야 한다. 다만, 신고자가 직접 방문하지 아니하고 신고하는 경우에는 접수증 교부를 생략할 수 있다.

③ 청탁방지담당관등은 영 제3조, 제8조제1항, 제18조, 제20조제1항 및 제29조에 따라 신고하려는 자가 현지 출장을 요청한 경우에는 직접 방문하여 신고를 접수할 수 있다. 이 경우 신고의 접수절차는 제2항을 준용한다.

제6조(외부강의등의 신고) 청탁방지담당관은 영 제26조제1항에 따라 외부강의 등을 신고 받는 경우에는 별지 제5호 및 별지 제5호의2 서식의 외부강의 등 신고서를 활용할 수 있다.

제7조(초과사례금의 신고) ① 청탁방지담당관은 영 제27조제1항에 따라 초과사례금을 신고 받는 경우에는 별지 제6호 서식의 초과사례금 신고서를 활용할 수 있다.

② 청탁방지담당관은 영 제27조제2항에 따라 반환해야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 통지한 경우에는 그 초과사례금의 반환여부를 확인하여야 한다.

제8조(신고기록) ① 제4조제2항 또는 제3항에 따라 신고서(전자문서를 포함한다. 이하 같다)를 접수한 청탁방지담당관등은 별지 제7호 서식의 신고기록표지 및 별지 제8호 서식의 신고기록 목록을 작성하여 신고서와 증거자료 등 관련서류 일체를 함께 편철하여 관리하여야 한다.

② 청탁방지담당관등은 제1항의 신고기록 표지를 작성함에 있어서 신고자가 신분공개에 동의하지 않는 경우에는 신고자의 인적사항을 기재하지 아니할 수 있다.

제3장 신고사항의 확인 및 처리

제9조(신고에 대한 확인 등) ① 청탁방지담당관등은 영 제4조제1항, 제8조제2항, 제19조제1항, 제20조제2항 및 제30조제1항에 따라 신고사항을 확인하는 경우에는 신고자가 신분공개에 동의하는지 여부를 확인하여 별지 제9호 서식의 신분공개 동의여부 등 확인서에 신고자의 서명 또는 날인을 받아야 한다.

② 청탁방지담당관등은 제1항에 따라 신분공개에 동의하는지 여부를 확인하는 경우에는 신고의 처리 절차 및 신분공개 절차에 관하여 신고자에게 설명하여야 한다.

제10조(신고의 보완) ① 청탁방지담당관등은 영 제4조제2항, 제8조제2항, 제19조제1항, 제20조제2항 및 제30조제3

항에 따라 신고자에게 적정한 기간을 정하여 신고의 보완을 요구하는 경우에는 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다) 또는 구술 등으로 하되, 신고인이 특별히 요청한 경우에는 서면으로 하여야 한다.

② 청탁방지담당관등은 신고자가 제1항에 따른 기간 내에 신고를 보완하지 아니한 경우에는 영 제14조제1항, 제23조 및 제35조에 따라 그 신고를 종결할 수 있다.

제11조(신고의 취소) 청탁방지담당관등은 신고자가 서면 또는 정보통신망으로 신고를 취소하는 경우 그 신고를 종결할 수 있다.

제12조(신고의 처리) ① 청탁방지담당관등은 영 제5조제1호, 제9조제1호가목, 제13조제2항, 제19조제2항, 제20조제3항, 제22조, 제31조, 제34조제1항제1호가목 및 같은 항 제2호가목에 따라 수사기관에 통보하는 경우에는 신고서와 증거자료 등 관련서류 사본을 별지 제10호 서식의 청탁금지법 위반 신고 통보서와 함께 송부하여야 한다.

② 청탁방지담당관등은 영 제5조제2호, 제13조제2항, 제19조제2항, 제22조, 제31조 및 제34조제1항제1호나목에 따라 과태료 관할 법원에 통보하는 경우에는 신고서와 증거자료 등 관련서류 사본을 별지 제11호 서식의 청탁금지법 위반내역서와 함께 송부하여야 한다.

③ 청탁방지담당관등은 제1항부터 제2항까지의 규정에 따라 통보하는 경우에는 신고자가 신분공개에 동의하지 아니하는 경우 송부서류에서 신고자의 인적사항을 제외하여야 한다.

제13조(조사등 결과의 통보) ① 청탁방지담당관등은 영 제6조제1항, 제10조, 제13조제3항, 제19조제3항, 제20조제4항, 제22조, 제31조 및 제34조제2항에 따라 신고자에게 조사등의 결과를 통보하는 경우에는 별지 제12호 서식의 신고자 보호·보상제도 운영 안내문을 함께 통보하여야 하며, 신고자는 어떠한 불이익도 받지 않도록 조치하여야 한다.(개정 2024.4.18.)

② 제31조 및 제34조제2항에 따라 신고자에게 통보하는 조사등의 결과에는 이의신청 방법 및 이의신청 기한이 포함되어야 한다.

제14조(조사등 결과에 대한 이의신청) 청탁방지담당관등은 영 제36조제1항에 따른 이의신청을 받는 경우에는 별지 제13호 서식의 이의신청서를 활용할 수 있다.

제15조(금품등의 인도 및 처리 등) ① 청탁방지담당관등은 법 제9조제2항 단서 또는 같은 조 제6항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 별지 제14호 서식의 금품등 인도확인서(이하 “인도확인서”라 한다)에 금품등을 인도한 자와 연명으로 서명 또는 날인하여 1부는 금품등을 인도한 자에게 교부하고 1부는 청탁방지담당관등이 보관하여야 한다.

② 제1항에 따라 금품등을 인도받은 청탁방지담당관등은 별지 제15호 서식의 금품등 관리대장에 기록하고 인도받은 금품등을 인도확인서 및 영 제24조제1항에 따라 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화한 기록물과 함께 보관하여야 한다.

③ 청탁방지담당관등은 영 제24제3항에 따라 금품등을 반환하는 경우에는 별지 제16호 서식의 금품등 반환확인서에 금품등을 반환받는 자와 연명으로 서명 또는 날인하여야 한다.

④ 청탁방지담당관등은 영 제24조제4항에 따라 인도받은 금품 등을 폐기처분하는 경우에는 별지 제17호 서식의 금품등 폐기처분 동의확인서에 금품 등을 인도한 자의 서명 또는 날인을 받아야 하며, 별지 제18호 서식의 금품등 폐기처분대장을 작성하여 폐기처분 장면을 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화한 기록물과 함께 보관하여야 한다.

⑤ 청탁방지담당관등은 과태료 부과 또는 징계의 필요성이 있다고 인정되는 경우에는 과태료 재판이나 징계절차가 완료될 때까지 인도받은 금품 등을 보관하고, 과태료 부과가 재판으로 확정되거나 징계처분이 확정된 경우에는 국고금 관리법 등 관련법령에서 정하는 절차에 따라 처리하여야 한다. 다만, 멸실·부패·변질 등으로 인하여 보관이 어려운 경우 금품등의 처리는 제4항을 준용한다.

제16조(반환·인도 비용의 청구) 청탁방지담당관등은 영 제28조에 따라 금품등을 반환 또는 인도하거나 초과사례금을 반환한 자가 별지 제19호 서식의 반환비용청구 신청서에 따라 반환비용을 청구한 경우에는 예산의 범위 안에서 이를 지급할 수 있다.

제17조(위반행위의 기록·관리) 청탁방지담당관등은 영 제16조 및 제19조제4항에 따라 소속 공직자등의 위반행위와 관련한 사항을 별지 제20호 서식의 위반행위 관리대장에 따라 기록·관리하여야 한다.

제4장 부정청탁 등 방지에 관한 업무의 총괄 등

제18조(청탁방지담당관) ① 청탁방지담당관은 전임교원 또는 5급 이상의 직원 중에서 총장이 임명한다.

② 청탁방지담당관은 부정청탁 및 금품수수금지에 관한 교육· 상담, 신고 접수 · 처리 등의 업무를 담당한다.
③ 청탁방지업무 사무를 위하여 간사1인을 둔다.

제19조(청렴자문위원회의 구성·운영)① 대학의 청렴방지담당업무의 운영에 관한사항을 심의하기 위하여 청렴자문위원회를 둔다
② 청렴자문위원회는 다음의 사항을 자문(심의)한다.
1. 부정청탁의 공개
2. 부정청탁 및 수수 금지 금품 등의 신고처리 및 조치
3. 포상금 지급대상자 추천
4. 그 밖에 총장이 법 시행 · 운영에 필요하다고 인정하는 사항
③ 청렴자문위원회는 당연직 위원인 교무처장, 학생지원처장, 인권·성평등센터장을 포함하여 총장이 위촉하는 5인 이내의 교직원으로 구성하며, 위원장은 청렴방지담당관이 된다.
④ 위원장 및 당연직 위원의 임기는 당해 보직 재임기간으로 하고, 다른 위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다. 다만, 위원이 법에 저촉되는 행위 등을 하였을 경우 임기가 남아있음에도 불구하고 해촉 한다.

제20조(청렴자문위원회 소집 및 의결) 청렴자문위원회는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. (개정 2024.4.18.)

제21조(징계기준) 법에 따른 징계는 대학 및 학교법인의 세부적인 기준에 따른다.

제22조(유권해석) 이 규정에 적시되어 있지 않는 사항은 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률(법률제13278호, 2015.3.27.제정) 및 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령(대통령령 제27490호, 2016.9.8.)에 따른다.(개정 2024.4.18.)

제23조(준용) 이 규정에서 정하고 있지 않은 내부신고자 비밀보장, 불이익 금지 등에 관한 사항은 공익신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 규정을 준용한다.(개정 2024.4.18.)

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 3월 8일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 4월 18일부터 시행한다.

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리규정 [별지 제1호 서식]

상담기록관리부

상담일시		상담유형	[ ] 방문 [ ] 전화 [ ] 기타( )
상 담 요청자	성명	생년월일	
	소속 (주소)	연락처	

상담 내용

상담 결과

년 월 일

상담자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리규정 [별지 제2호 서식]

신고서(자진 신고용)

접수번호	접수일자	처리일자

신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속		연락처
	주소		
부정청탁을 한 자 또는 금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)		연락처
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	
신고취지 및 이유			
부정청탁 및 금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	내용(금품등 수수의 경우 그 종류 및 가액)		
금품등 반환여부 및 방법(금품등 수수의 경우)	반환여부		
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

장안대학교 총장 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리규정 [별지 제2호의2 서식]

신고서(제3자 신고용)

<table>
<tr><td>접수번호</td><td colspan="2">접수일자</td><td>처리일자</td></tr>
<tr><td rowspan="3">신 고 자</td><td colspan="2">성명</td><td>주민등록번호
(외국인등록번호)</td></tr>
<tr><td colspan="2">직업
(소속)</td><td>연락처</td></tr>
<tr><td colspan="3">주소</td></tr>
<tr><td rowspan="5">피신고자
(신고대상)</td><td colspan="3">성명</td></tr>
<tr><td colspan="2">직업
(소속)</td><td>연락처</td></tr>
<tr><td colspan="3">주소</td></tr>
<tr><td rowspan="3">법인·단체등의 경우</td><td colspan="2">명칭</td></tr>
<tr><td colspan="2">소재지</td></tr>
<tr><td colspan="2">대표자 성명</td></tr>
<tr><td rowspan="5">피신고자
(신고대상)</td><td colspan="3">성명</td></tr>
<tr><td colspan="2">직업
(소속)</td><td>연락처</td></tr>
<tr><td colspan="3">주소</td></tr>
<tr><td rowspan="3">법인·단체등의 경우</td><td colspan="2">명칭</td></tr>
<tr><td colspan="2">소재지</td></tr>
<tr><td colspan="2">대표자 성명</td></tr>
<tr><td>신고취지 및 이유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">법 위반행위 내용</td><td colspan="3">일시</td></tr>
<tr><td colspan="3">장소</td></tr>
<tr><td colspan="3">내용</td></tr>
<tr><td>증거자료</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>비고</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

위와 같이 피신고자(신고대상)의 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

장안대학교 총장 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리규정 [별지 제3호 서식]

신고접수 처리부

접수번호	접수일자	담당	신고자	피신고자(자진신고의 경우 부정청탁자 및 금품등 제공자)	신고제목	처리결과	이의신청 결과 (이의신청 한 경우)	재조사 결과 (재조사 한 경우)	조치결과	비고
			소속 (주소)	소속 (주소)		처리일자	신청일자	처리일자	조치일자	
			주민등록번호 (외국인등록번호)			처리내용	처리일자	처리내용	조치내용	
			성명	성명		비고	처리내용	비고	비고	
			소속 (주소)	소속 (주소)		처리일자	신청일자	처리일자	조치일자	
			주민등록번호 (외국인등록번호)			처리내용	처리일자	처리내용	조치내용	
			성명	성명		비고	처리내용	비고	비고	
			소속 (주소)	소속 (주소)		처리일자	신청일자	처리일자	조치일자	
			주민등록번호 (외국인등록번호)			처리내용	처리일자	처리내용	조치내용	
			성명	성명		비고	처리내용	비고	비고	
			소속 (주소)	소속 (주소)		처리일자	신청일자	처리일자	조치일자	
			주민등록번호 (외국인등록번호)			처리내용	처리일자	처리내용	조치내용	
			성명	성명		비고	처리내용	비고	비고	
			소속 (주소)	소속 (주소)		처리일자	신청일자	처리일자	조치일자	
			주민등록번호 (외국인등록번호)			처리내용	처리일자	처리내용	조치내용	
			성명	성명		비고	처리내용	비고	비고	

297㎜×210㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리규정 [별지 제4호 서식]

접 수 증

접수번호　　20　　신고 제　　호

접수일자　　20　　.　　.　　.

신고제목

신 고 자

위와 같이 부정청탁 및 금품등 수수에 대한 신고사항을 접수하였습니다.

년　　월　　일

장안대학교　　과 접수담당　　(인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리규정 [별지 제5호 서식]

외부강의등 1회 출강 신고서

접수번호		접수일자
신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
외부강의등 유형	[ ] 교육 [ ] 세미나, 공청회, 토론회, 홍보	[ ] 회의 [ ] 기타( )
활동 유형	[ ] 강의, 강연 [ ] 발표, 토론 [ ] 기타( )	[ ] 기고 [ ] 심사, 평가, 자문, 의결
요청인	기관명	대표자 (초청자)
	담당부서	연락처
요청 사유 /외부강의등 주제		
장 소		
일 시	20 . . . 시 분 ~ 시 분	
사례금	사례금 _____원 (교통비·숙박비·식비 _____원 별도)	

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

유 의 사 항

1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함.
2. 사례금 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 ( ) 속에 별도 기재함

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리규정 [별지 제5호의2 서식]

외부강의등 수회 출강 신고서

접수번호		접수일자	
신고자	성명		소속
	직위 (직급)		연락처
외부강의등 유형	[ ] 교육 [ ] 세미나, 공청회, 토론회, 홍보		[ ] 회의 [ ] 기타( )
활동 유형	[ ] 강의, 강연 [ ] 발표, 토론 [ ] 기타( )		[ ] 기고 [ ] 심사, 평가, 자문, 의결
요청인	기관명		대표자 (초청자)
	담당부서		연락처
요청 사유 /외부강의등 주제			
장 소			
일 시	20 . . . ~ 20 . . .	횟수 및 시간	월(연) 평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간
사례금	총액 _____원 (※ 1회 평균 대가 원) (교통비·숙박비·식비(실비) _____원 별도) (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 원)		

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

유 의 사 항

1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함.
2. 사례금 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 ( ) 속에 별도 기재함
3. 1개월을 초과하지 않는 경우 월(연) 평균 횟수는 총 횟수를 기재함

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리규정 [별지 제6호 서식]

초과사례금 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
외부강의등 유형	[ ] 교육 [ ] 세미나, 공청회, 토론회, 홍보	[ ] 회의 [ ] 기타( )
활동 유형	[ ] 강의, 강연 [ ] 발표, 토론 [ ] 기타( )	[ ] 기고 [ ] 심사, 평가, 자문, 의결
요청인	기관명	대표자 (초청자)
	담당부서	연락처
요청 사유 /외부강의등 주제		
장 소		
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	
사례금	총액 _____원 (※ 1회 평균 대가 원) (교통비·숙박비·식비(실비) _____원 별도) (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 원)	
초과사례금	초과사례금 액수 : _____원	
초과사례금 반환	반환여부 : 반환금액 : 반환방법 : ※증빙서류 첨부	

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리규정 [별지 제7호 서식]

신 고 기 록 표 지

접수번호	20 신고 제 호	접수일자	20 . .
신고제목			
담당부서		담당자	
신고자	성명		
피신고자 (신고대상)	성명		
처리구분	[ ] 수사기관 통보 [ ] 법원 통보 [ ] 소속기관 통보 [ ] 징계처분 [ ] 종결 [ ] 기타		
처리내역	20 . . .		
	20 . . .		
	20 . . .		
	20 . . .		
	20 . . .		
	20 . . .		
	20 . . .		

신분공개 동의여부	○○○	타 조사기관	종료 확인	담당자	○○○
종료일	20 . . .				
보존기간	년 (20 . . . 까지)				

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리규정 [별지 제8호 서식]

신고기록 목록

서 류 명 칭	작성(제출) 년 월 일	쪽

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리규정 [별지 제9호 서식]

신분공개 동의여부 등 확인서

접수번호		접수일자
신고자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	연락처	
	주소	
신고 접수번호		
신분공개 동의여부	1. ○○○ 조사과정 앞으로 귀하의 신고사건에 대하여 우리 ○○○에서 조사·확인하는 절차를 거치게 됩니다. 이 과정에서 귀하의 신분을 밝히거나 암시하는 것에 동의하시겠습니까? 선택해 주십시오. [ ] 동의 [ ] 부동의 2. 타 조사기관 조사과정 귀하의 신고사건이 타 조사기관에서 조사·감사 또는 수사해야 하는 경우 그 과정에 있어서 귀하의 신분을 밝히거나 암시하는 것에 동의하시겠습니까? 이에 부동의 하시는 경우에는 귀하의 인적사항을 제외하고 송부하게 됩니다. 선택해 주십시오. [ ] 동의 [ ] 부동의	
타 기관 신고 여부	[ ] 타 기관 신고([ ] 소속기관 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원 [ ] 국민권익위원회) [ ] 타 기관 신고하지 않음	

위 신고자 본인은 인적사항 및 신분공개 동의여부 등에 대하여 위와 같이 확인서를 작성하여 제출합니다.

년 월 일

위 신고자 (서명 또는 인)

장안**대학교 총장** 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리규정 [별지 제10호 서식]

청탁금지법 위반 신고 통보서

신 고 접수번호			접수일자	
위반혐의자	성 명		직 업	
	연락처		주 소	
위반 법조문				
신고사실				
확인결과				
첨부서류	1. 2. 3. 등 총 매			
비 고				

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리규정 [별지 제11호 서식]

청탁금지법 위반내역서

위반자 인적사항	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속	연락처
	주소	
위반 법조문	부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 제0조제0항	
위반행위 내용	일시	
	장소	
	내용	
첨부서류	1. 2. 3. 등 총 매	

부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 제0조제0항의 과태료 부과 대상자에 대하여 같은 법 제23조제7항에 따라 위와 같이 그 위반 사실을 통보합니다.

20 년 월 일

장안대학교 총장

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리규정 [별지 제12호 서식] (개정 2024.4.18.)

신고자 보호·보상제도 운영 안내문

□ 신고자 보호제도

○ **신고자의 신분비밀을 보장합니다.**

- 신고자 또는 협조자의 인적사항 등은 공개되지 않으며, 비밀보장, 불이익 금지 등에 관한 사항은 공익신고 처리 및 신고자 보호등에 관한 규정을 준용합니다. 신고자등의 동의 없이 공개한 자에게는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금이 부과됩니다.

○ **신고등을 이유로 신분상 불이익조치가 금지됩니다.**

- 신고자등은 신고등을 이유로 신분상·인사상·경제적 불이익을 받지 않으며, 불이익 조치를 한 자에게는 최고 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금이 부과됩니다.

○ **신고자등은 신변보호조치를 위원회에 요청할 수 있습니다.**

- 신고자등과 그 친족·동거인이 신고등을 이유로 생명·신체에 중대한 위해를 입었거나 입을 우려가 명백한 경우 위원회에 신변보호조치를 요청할 수 있습니다.

○ **신고자등의 위법행위에 대한 책임이 감경될 수 있습니다.**

- 신고등과 관련하여 신고자등의 위법행위가 발견된 경우, 그 형벌, 징계 및 불리한 행정처분 등이 감경되거나 면제될 수 있습니다.

□ 신고자 보상제도

구 분	지 급 요 건
보상금	청탁금지법 제13조제1항에 따른 신고로 인하여 공공기관에 직접적인 수입의 회복·증대 또는 비용의 절감을 가져온 경우(벌금·과태료 부과는 제외)
포상금	청탁금지법 제13조제1항에 따른 신고로 인하여 공공기관에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 경우

신고자 보호·보상 제도에 대한 보다 자세한 내용은 국민권익위원회 홈페이지 (www.acrc.go.kr) **부패·공익신고▸보호보상상담 메뉴를 이용하시기 바랍니다.**

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리규정 [별지 제13호 서식]

조사결과에 대한 이의신청서

접수번호	접수일자	처리일자

20 신고 제 호 신고사항에 대한 ○○○의 조사결과에 대하여 아래와 같은 이유로 이의신청합니다.

신고제목			
접수번호	20 신고 제 호	접수일자	
조사결과		결과통지일	
이의신청인	성명		
	연락처		
	주소		
이의신청 취지 및 이유			

년 월 일

이의신청인 (인 또는 서명)

장안대학교 총장 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리규정 [별지 제14호 서식]

금품등 인도확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리규정 [별지 제15호 서식]

금품등 관리대장

일련번호	신고접수번호	신고일	품목(상표)	수량	가액(상당액)	신고자			제공자			인도일	관리부서(관리자)	보관장소	처리결과	처리일	비고
						소속	직위(직급)	성명	소속	직위(직급)	성명						

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리규정 [별지 제16호 서식]

금품등 반환확인서

반환 받는 자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등에 대하여 반환을 확인합니다.

반환 연월일 : 20 . . .

인계자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리규정 [별지 제17호 서식]

금품등 폐기처분 동의확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리규정 [별지 제18호 서식]

금품등 폐기처분대장

일련 번호	신고 접수번호	품목 (상표)	수량	가액 (상당액)	인수일	폐기일	폐기사유	비고

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리규정 [별지 제19호 서식]

반환비용 청구 신청서

<table>
<tr><th>접수번호</th><th>접수일자</th><th>처리일자</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2">청구인</td><td>성명</td><td>생년월일</td></tr>
<tr><td>소속</td><td>직위
(직급)</td></tr>
<tr><td>청구금액</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>반환계좌</td><td colspan="2">금융기관명 :
계 좌 번 호 :</td></tr>
<tr><td rowspan="5">반환금품
및
처리내역</td><td colspan="2">금품
(물품)</td></tr>
<tr><td colspan="2">수량
(금액)</td></tr>
<tr><td colspan="2">받은일시</td></tr>
<tr><td colspan="2">반환일시</td></tr>
<tr><td>증빙서류 목록</td><td>※증빙서류(사본) 첨부</td></tr>
<tr><td rowspan="3">반환받는
사람</td><td>성명</td><td>주소</td></tr>
<tr><td>연락처</td><td>청구인과의 관계</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무관련 내용</td></tr>
<tr><td>기타 사항</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리규정 [별지 제20호 서식]

위반행위 관리대장

일련번호	위반자				신고일	신고내용	위반내용 (조사결과)	처리결과 (처리일)	조치결과 (조치일)	비고
	이름	소속	직위 (직급)	연락처						

297mm×210mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

전자문서관리시스템 운영규정

공포 제2025-4호(개정 2025.4.29.)

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 사무자동화를 통한 행정능률의 향상과 교육행정 정보화를 촉진하기 위하여 장안대학교 내에 구축한 전자문서관리시스템의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 장안대학교(이하 "본 대학교"라 한다)에 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용의 정의는 다음과 같다.

1. "전자문서관리시스템"이라 함은 컴퓨터와 이를 연결한 통신망을 이용하여 전자결재, 전자게시판,전자우편, 전자문서 발송 등의 기능을 처리하도록 컴퓨터 프로그램의 각종 정보 및 관련요소들을 유기적으로 결합한 관리체계를 말한다.
2. "전자문서"라 함은 컴퓨터와 이를 연결한 통신망을 활용하여 작성, 시행 또는 접수, 처리되는 문서를 말한다.
3. "전자결재"라 함은 전자문서관리시스템을 활용하여 문서의 작성, 기안, 검토, 협조, 결재 등을 관리시스템을 통하여 처리하는 것을 말한다.
4. "전자게시판"이라 함은 전자문서관리시스템 내에 관리시스템을 통하여 구현한 게시판을 말한다.
5. 전자우편"이라 함은 전자문서관리시스템의 구성원간의 편지· 문서· 파일 등을 전산망을 이용하여 주고받는 기능을 말한다.

제2장 시스템관리 및 운영

제4조(시스템관리) 전자문서관리시스템은 정보전산원 내 행정전산담당자(이하"시스템관리자"라 한다)가 관리한다. (개정 2025.4.29.)

제5조(조직도 관리) ① 시스템관리자는 전자문서관리시스템의 원활한 운영.관리를 위하여 조직도 및 구성원의 인적사항, 사진, 서명 등의 정보를 시스템 내부적으로 관리한다.

② 각 부서장(처장 또는 팀장을 말한다. 이하 같다)은 부서 구성원의 인사 변동사항이 발생한때에는 정해진 서식에 의하여 지체없이 시스템관리자에게 통보하여야 하며, 시스템관리자는 이를 즉시 전자문서관리시스템에 반영하여야 한다.

제6조(자기연수) 본 대학교 교직원은 컴퓨터와 전자문서관리시스템을 편리하게 사용할 수 있도록 자기연수에 부단히 노력하여야 한다.

제7조(전자결재) ① 본 대학교내의 모든 결재문서는 전자결재로 처리하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 비밀.대외비 등 보안을 요구하는 문서 또는 그 내용이 방대하거나 긴급하게 처리해야 할 문서 등 전자결재로 처리하기에 부적합한 문서는 해당 부서장이 판단하여 서면결재로 처리하게 할 수 있다.

② 결재권이 있는 구성원은 자신의 컴퓨터상에 결재.검토 또는 협조하여야 할 전자문서가 있는지를 수시로 확인하고 이를 처리함으로서 신속한 결재가 이루어질 수 있도록 하여야 한다.

③ 전자결재시스템에서는 협조부서를 포함하여 전결 처리권자 및 최종 결재권자 이전의 모든 결재 당사자는 반려 또는 부동의 상신결재 시 기타의견을 제시할 수 있으며, 최종 결재권자는 이전 결재권자의 모든 의견을 참조하여 결정함을 원칙으로 한다.

제8조(종이문서 유통 제한) 각 부서간에 문서를 유통함에 있어서는 원칙적으로 전자문서관리시스템을 이용하여 유통하여야 한다. 다만, 아래의 경우는 예외로 할 수 있다.

1. 문서의 전부 또는 일부를 컴퓨터로 작성할 수 없거나, 작성되지 아니한 문서를 유통시키고자 할 때
2. 지면보고 또는 제출을 위해 불가피하다고 인정될 때

제9조(전자게시판) ① 본 대학교 교직원은 수시로 전자게시판을 열람하여 자신 또는 소속 부서에 필요한 정보를 취득하여야 한다.
② 전자게시판은 게시물의 성격 및 이용자범위 등을 고려하여 시스템관리자가 구성하되, 게시판별 게시물의 관리는 게시책임자가 한다.
③ 게시판에 게시 또는 수정할 사항이 발생된 때에는 게시책임자는 이를 즉시 수정 게시하여야 한다.
④ 본 대학교 교직원은 전자게시판의 구성에 관한 의견을 시스템관리자에게 제시할 수 있으며, 시스템관리자는 제시된 의견에 대하여 타당성 검토 및 관련 부서와 협의를 거쳐 게시판 구성항목을 신설하거나 폐쇄할 수 있다.
⑤ 시스템관리자는 게시물의 내용을 상시 확인하여 부당한 게시물에 대하여 삭제 등의 정리를 할 수 있다, 다만, 게시책임자가 있는 게시물에 대하여는 제1항의 규정에 의한 게시책임자와 사전 협의하여야 한다.

제10조(자료의 관리) 시스템관리자는 전자문서관리시스템상의 모든 자료를 정기(월간, 주간 또는 일간)적으로 복사(백업)하여 안전한 장소에 보관하여야 한다.

제11조(전자문서등의 공개제한) ① 시스템관리자는 전자문서 또는 전자문서관리시스템에 입력되어 있는 기록은 해당 부서장이나 총장이 정하는 것을 제외하고는 이를 공개하여서는 안된다.
② 시스템관리자가 제1항의 규정에 의한 전자문서 또는 전자문서관리시스템에 입력되어 있는 기록을 공개하고자 할 때는 총장의 승인을 받아야 한다.

제12조(기밀등의 보호) ① 본 대학교 구성원은 전자문서관리시스템에 의하여 처리, 보관, 전송되는 모든 자료를 훼손하거나 비밀을 침해, 도용 또는 누설하여서는 아니된다.
② 본 대학교 구성원은 전자문서를 위작 또는 변작하거나, 위작 및 변작된 전자문서를 행사할시는 경중에 따라 총장의 승인을 받아 처벌할 수 있다.
③ 제1항과 제2항의 규정을 위배한 본 대학교 구성원은 정보유출 및 위해로 간주하여 해당 부서장이 총장의 재가를 받아 처벌할 수 있다.

제13조(비밀번호 관리) ① 전자문서관리시스템에 대하여 이용권한이 없는 자의 접근을 제한하기 위하여 반드시 개인별로 고유한 비밀번호를 사용하여 관리하여야 한다.
② 사용자는 정기적으로 비밀번호를 갱신하여야 하며, 비밀번호가 타인에게 노출된 경우에는 즉시 변경하여야 한다.
③ 시스템관리자는 사용자가 비밀번호를 기억하지 못하거나 망각하였을 경우 이를 갱신할 수 있도록 지원하여야 한다.

제14조(사용자별 이용자격 관리) ① 전자문서관리시스템상의 모든 문서 및 정보는 사용자별 이용자격을 지정하여 무자격자의 열람으로 인한 피해가 없도록 하여야 한다.
② 제1항의 이용자격을 제한함에 있어 전자게시판, 전자문서 및 전자정보에 대한 것은 본 전자문서관리시스템 운영규정을 따른다.

제15조(준용) 전자문서의 작성, 검토, 협조, 결재, 발송, 접수 등에 있어 이 규정에 정해지지 않은 사항은 본 대학교의 "문서규정"을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 9월 3일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 4월 29일부터 시행한다.

제 2 편 행정

제 2 장 인사

2-2-1 강사위촉규정(폐지)

2-2-2 겸임(초빙)교원 위촉에 관한 규정

2-2-3 겸임(초빙)교원 재위촉 평가규정

2-2-4 계약직원임용규정

2-2-5 교수업적평가규정

2-2-6 교수업적평가규정 시행규칙

2-2-7 교원복무규정

2-2-8 교원의 선발과 평가규정

2-2-9 교원인사규정

2-2-10 비정년트랙 전임교원 임용에 관한 규정

2-2-11 비정년트랙 전임교원 재임용 평가규정

2-2-12 산학협력중점교원 임용규정

2-2-13 외국인 강의전담교원 임용규정

2-2-14 조교근무평가규정

2-2-15 조교임용 · 복무규정

2-2-16 직원근무업적평가규정

2-2-17 직원복무규정

2-2-18 직원역량계발규정

2-2-19 직원인사규정

2-2-20 교직원 복지지원 규정

2-2-21 교직원 명예퇴직수당 및 희망퇴직수당 지급 규정

2-2-22 전임총장의 예우에 대한 규정 (폐지)

2-2-23 비정년트랙 전임교원의 정년트랙 전임교원(연봉제) 전환 임용에 관한 시행규칙

2-2-24 강사임용 및 재임용에 관한 규정

2-2-25 구조조정에 따른 교원의 처우 규정

2-2-26 비전임교원 인사규정

2-2-27 계약직 직원의 연봉제직원 전환 임용 규정

2-2-28 정년보장 교원 임용심사규정

겸임(초빙)교원 위촉에 관한 규정

공포 제2024- 10호(개정 2024. 12. 1.)

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교 겸임(초빙)교원을 위촉하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구분) 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조의 규정에 의한 전문대학 교원자격기준을 준용하여 겸임교원과 초빙교원으로 구분한다. (개정 2022.1.1.)

제3조(위촉기준) 겸임(초빙)교원의 위촉기준은 다음과 같다.

1. 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조의 조교수 이상 자격기준에 해당하는 자. 단, 경력 및 재직과 관련하여 공적 서류를 제출하지 못하는 프리랜서에 한하여 동 자격기준을 적용하지 아니할 수 있다. (개정 2022.1.1.)
2. 담당 교과목과 동일하거나 유사한 직무에 3년 이상 경력자이며 정규직으로 상시 근무하고 있는 현직자 (경력 및 재직과 관련하여 공적 서류를 제출하지 못하는 프리랜서 포함) (개정 2022.1.1.)
3. 학생지도 및 교수능력이 있는 자
4. 소속 기관장의 동의가 있는 자(예능계 프리랜서 제외)
5. 주당 강의시간을 12시간 이하로 담당할 수 있는 자

제4조(위촉) ① 겸임(초빙)교원의 위촉은 공개초빙을 원칙으로 하되, 고등교육법 제17조 및 고등교육법 시행령 제4조의11에 의거 별지서식 제1호에 의한 특별채용절차를 통하여 위촉할 수 있다. 특별채용 시 학과장은 학과 전임교원 2/3 동의를 받아 교원인사위원회 위원장에게 추천하고 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 위촉한다. (개정 2024. 12. 1.)

② 공정한 심사를 위해 기초 및 전공심사, 면접심사를 실시하되 필요한 경우 각 단계를 통합하거나 면접심사를 생략하는 등 위촉 절차를 간소화하여 실시할 수 있다.

③ 총장은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 겸임(초빙)교원을 위촉한다.(개정 2024. 12. 1.)

제5조(겸임(초빙)교원 위촉기간) ① 겸임(초빙)교원은 1년 단위로 위촉하되 “겸임(초빙)교원 재위촉평가규정” (이하 “재위촉평가규정”이라 한다)에 의한 평가를 통해 재위촉할 수 있다.

② 총 재직기간은 2년을 초과하지 못한다. 단, 재직기간 2년이 초과된 경우라도 교육과정 운영 상 필요하고 재위촉 기준을 충족한 경우 최대 3회까지 재위촉 할 수 있다.

③ 본 규정 제10조제1호 내지 제4호에 해당되어 교원인사위원회의 심의를 거쳐 계약 해지 및 면직된 사람은 본 대학교에서 강사로 임용 될 수 없다. (개정 2024. 12. 1.)

제6조(복무) ① 겸임(초빙)교원은 업무와 관련된 복무사항에 대하여는 총장의 지휘감독을 받아야 한다.

② 겸임(초빙)교원은 사립학교법 및 교육관계법령과 본 대학에서 정한 규정 등을 준수하여야 한다. (개정 2022.1.1.)

③ 겸임(초빙)교원은 대학이 지정한 법정의무교육 또는 업무와 관련한 교육 등에 참가하여야 한다. (개정 2022.1.1.)

④ 겸임(초빙)교원은 학과의 업무에 협조해야 한다. (개정 2022.1.1.)

⑤ 겸임(초빙)교원은 휴직, 파견, 연구년 등을 인정하지 아니한다. 다만, 출산휴가는 허용되며, 육아휴직은 휴직 신청일 전날까지 계속 근로기간이 1년 이상인 경우에만 가능하고, 육아휴직 기간의 임금은 지급하지 않는다. (개정 2022.1.1.)

⑥ 겸임(초빙)교원은 본인의 사정으로 의원면직을 하는 경우는 최소 1개월 전까지 소속 학과장에게 서면으로 의사를 표시하여 교무처에 제출하여야 한다. (개정 2022.1.1.)

제7조(위촉인원) 겸임(초빙)교원 위촉인원은 「대학설립·운영 규정」에 의하여 전임교원 정원의 2분의 1의 범위 안에서 위촉할 수 있다. 이 경우 2분의 1이라 함은 「대학설립·운영 시행규칙」에 규정된 겸임교원 산정기준에 의하여 계열별로 겸임교원이 담당하는 주당 교수시간을 합산한 시간 수를 9시간으로 나누어 산정된 인원을 말한다.

제8조(제출서류) 겸임(초빙)교원의 위촉에 필요한 제출서류는 다음과 같다.

1. 이력서 1통
2. 재직증명서 1통

3. 겸직동의서(소정양식) 1통
4. 경력증명서 각 1통
5. 가족관계증명서 1통
6. 건강보험자격득실확인서 1통
7. 학력증명서 및 성적증명서(최종학력까지) 각 1부
8. 겸임교원 인사기록카드(소정양식) 1부
9. 그 밖에 필요한 서류 각 1부

제9조(퇴직) ① <삭제 2020.3.13.>
② 재위촉 대상자가 재위촉에서 제외되었을 때에는 위촉기간이 만료되는 날이 속하는 학기의 말일에 당연히 퇴직된다.

제10조(계약 해지 및 면직) 겸임(초빙)교원이 다음 각 호에 해당할 경우 학기 도중이라도 교원인사위원회의 심의를 거쳐 계약을 해지하거나 면직할 수 있다. (개정 2022.1.1.)
1. 겸임(초빙)교원은 위촉과 관련하여 “대학”에 제출한 서류 중에 허위사실이나 허위서류가 있을 경우
2. 재위촉 평가 70점 미만인 경우
3. 본 대학 설립이념에 부합되지 않고, 겸임(초빙)교원으로서 품위를 상실하였을 경우
4. 본 대학 강의 평가 운영지침에서 정하는 하위평점에 해당되었을 경우
5. 본직 기관의 직을 상실하였을 경우
6 학생 정원의 감소로 폐강 또는 폐과 등 교육과정 상 불가피하게 강의가 이루어지기 어려운 경우
7. 담당 교과목 강의를 위해 신규 전임교원을 채용한 경우

제11조(보칙) 이 규정에 규정되지 않은 사항은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정하여 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 8월 23일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 3월 16일부터 시행한다.

부칙

① 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.
② 제5조 ②항의 내용은 2017년 3월 1일 이후 위촉자부터 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다. 단, 제5조의 적용은 기발효된 2019년 3월 1일자로 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 3월 13일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 12월 1일부터 시행한다.

[별지서식 제1호]

산업체 재직자 채용을 위한 겸임교원 특별 채용 추천서

<table>
<tr><td rowspan="2">구분</td><td colspan="4">특별 채용 요건</td></tr>
<tr><td colspan="4">산업체를 원 소속기관으로 하여 3년 이상 근무하고 있는 정규직 재직자를 위촉할 경우
(※ 아래 조건을 모두 충족해야 함
- 산업체 경력 3년 이상인 자
- 현재 정규직으로 재직 중인 자
- 담당 과목이 재직 중인 산업체의 직무와 유관)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">추천현황</td><td colspan="2">학과명</td><td>채용 분야</td><td>추천대상자 성명</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">담당
예정 교과</td><td>개설학기</td><td>학년</td><td>교과목명</td><td>학점(시수)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>추천 사유</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

붙임 1. 임용지원서 1부[대학지정양식]
2. 학위증명서 (학사, 석사, 박사) 각 1부
3. 임용지원서 상에 기재된 산업체의 재직증명서 또는 경력증명서 각 1부
4. 산업체 재직증명서 또는 경력증명서를 증명할 산업체경력확인공적증명서(※ 건강보험자격득실확인서 또는 사업자등록증명원 등)
5. 겸임교원 위촉 동의서 1부(※ 별지서식 제2호)
6. 연구실적 자료 각 1부(※ 해당자 한)
7. 기타 임용지원서 기재 내용 증빙서류 각 1부 (※ 해당자 한)

학과 소속 전임교원의 의견을 반영하여
상기인을 겸임(초빙)교원 위촉에 관한 규정 제4조에 의거
20 학년도 학기 겸임교원으로 추천합니다.

년 월 일

학과:

학 과 장 : (인)
교 수 : (인)
교 수 : (인)
교 수 : (인)
교 수 : (인)
교 수 : (인)

[별지서식 제2호]

겸임교원 위촉 동의서

본 기관 소속의 을(를) 아래와 같이 장안대학교 겸임교원으로 위촉함에 동의합니다.

1. 본직기관

기관명	소속	성명	직위 및 직 급	담 당 업 무	정규직 여 부	비고

※ 정규직 여부: 정규직 또는 비정규직으로 표기

2. 위촉 동의 사항

겸임교원 위촉예정대학	직급	담당과목 및 강의시수	위촉기간
장안대학교	겸임교원	위촉 후 확정	. . . ~ . . .

※ 상기 내용은 변경 불가함

년 월 일

상 호 명 :
주 소 :
대 표 자 : (직인)
전화번호 :
사업자등록번호 :

장안대학교 총장 귀하

겸임(초빙)교원 재위촉 평가규정

공포 제2025-5호(개정 2025.6.20.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교 겸임(초빙)교원의 자기계발 촉진과 공정한 인사행정에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2020.6.1.)

제2조(적용대상) 재위촉 평가대상은 본 대학교에 재직 중인 겸임(초빙)교원에 한한다.

제3조(평가영역) 재위촉 평가영역은 교육활동, 연구활동, 봉사·수범활동 등으로 구분하여 평가한다. (개정 2020.6.1.), (개정 2022.1.1.)

제2장 평가기구

제4조(재위촉평가) ① 재위촉 평가는 학과 재위촉 평가위원회에서 하고, 교원인사위원회에서 심의한다. (개정 2022.1.1.)
② 학과 재위촉 평가위원회를 학과장을 포함하여 3인으로 구성하고 총장이 승인한다. (개정 2024. 12. 1.)
③ 교원인사위원회의 운영에 관한 사항은 따로 정한다. (개정 2024. 12. 1.)
④ <삭제 2024. 12. 1.>
⑤ <삭제 2024. 12. 1.>

제5조(회의 및 보고) <삭제 2024. 12. 1.>

제6조(보안의무) <삭제 2024. 12. 1.>

제3장 평가시기 및 절차

제7조(평가주기) 재위촉평가 주기는 1년 단위로 하며, 그 평가대상 기간은 위촉기간으로 한다.

제8조(평가절차) ① 평가 대상자에게 위촉기간 만료일 2개월 전까지 위촉기간 만료를 통지한다. 단, 재직기간 2년이 초과된 경우라도 교육과정 운영상 필요하면 재위촉 평가 절차를 진행한다. (개정 2022.1.1.)
② 재위촉 평가 대상자는 기간 내 재위촉 심의 신청서를 제출한다. (개정 2022.1.1.)
③ 재위촉 평가 대상자의 심의 신청서를 접수한 학과 재위촉 평가위원회는 기간 내 연구 및 봉사·수범영역 평가를 실시한다. (개정 2022.1.1.)
④ <삭제 2025. 6.20.>
⑤ 교원인사위원회는 재위촉 평가 대상자의 평가를 심의한다. (개정 2024. 12. 1.)
⑥ 최종 재위촉 여부를 재위촉 평가 대상자에게 개별 통보한다. (개정 2022.1.1.)

제9조 <삭제>

제4장 평가방법·영역 및 활용

제10조(평가영역별 배점) 재위촉 평가의 총점은 100점 기준으로 하며, 영역별로는 교육영역 60점, 연구영역 10점, 봉사·수범영역 30점으로 배점한다. (개정 2022.1.1.)

제11조(평가영역별 구분) ① 교육영역은 평가대상자가 수행한 강의에 대한 강의평가 및 강의 관련 활동을 말한다. (개정 2020.6.1.)
② 연구영역은 학과 또는 전공과 관련한 산업체 분야 활동 실적 및 연구 실적을 말한다. (개정 2024. 12. 1.)
③ 봉사·수범영역은 취업 및 산학협력과 현장실습 연계에 대한 협조, 학과 기여도, 교원으로서의 품위 유지 등을

말한다. (개정 2024. 12. 1.)

제12조(교육영역의 평가) ① 교육영역의 평가는 학생에 의한 강의평가 및 강의 관련 활동을 평가하고, 그 세부 기준과 점수는 [서식 제1호]와 같다. (개정 2024. 12. 1.)

② <삭제 2020.6.1.>

③ <삭제 2020.6.1.>

제12조의2(연구영역의 평가) ① 연구영역의 평가는 산업체 분야 활동 실적 및 연구실적을 평가하고, 그 세부 기준과 점수는 [별첨 1]과 같다. (개정 2024. 12. 1.)

제13조(봉사 · 수범영역의 평가) ① 봉사 · 수범영역의 평가는 취업 및 산학협력과 현장실습 연계에 대한 협조, 학과 기여도, 교원으로서의 품위 유지 등을 평가하고, 그 세부 기준과 점수는 [별첨 1]과 같다. (개정 2024. 12. 1.)

② 봉사 · 수범영역의 평가는 학과 전체 전임교원 2/3 이상의 동의를 얻어야 한다. (개정 2022.1.1.)

제14조 <삭제>

제15조(평가결과의 활용) 겸임(초빙)교원의 재위촉 평가결과는 재위촉의 자료로 활용하며, 평가점수 총점 70점 미만인 자는 재위촉하지 않는다.

제16조(재위촉절차) ① 재위촉 평가결과, 재위촉대상자는 총장이 위촉한다. (개정 2024. 12. 1.)

② <삭제 2024. 12. 1.>

제17조(보칙) 재위촉평가에 관한 사항으로 본 규정에 명시되어 있지 않은 사항은 본 대학교 '교원인사규정'을 준용하여 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다. (개정 2022.1.1.)

부칙

이 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 3월 16일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 12월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 6월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 12월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 6월 20일부터 시행한다.

[서식 제1호]

겸임(초빙) 교원 재위촉 평가서

[피평가자] 학과: 직위: 성명:

(재위촉일자 : . .)

구 분	평 가 요 소		배점	평가점수	비 고
교육영역 (60)	강의평가	학생에 의한 강의평가 점수를 30점 만점으로 환산하여 반영	30		교무처
	강의계획서 및 성적	강의계획서 및 성적평가 기간 내 미입력 과목수 × -2	10		
	휴보강	공무상 불가피한 사유가 아닌 휴보강 및 미보강 횟수 × -2	10		
	성적정정	성적정정기간 이후 성적정정 건수 × -2	10		
연구영역 (10)	산업체 분야 활동 실적 및 연구실적	관련 분야 산업체 활동, 논문, 저서, 학술발표, 전시회 등	10		학과 전체 전임교원 2/3 이상의 동의를 얻어야 함[[별첨1]
봉사·수범 영역 (30)	취업 및 산학협력과 현장실습 연계에 대한 협조		20		
	학과 기여도		5		
	교원으로서의 품위 유지		5		
합 계			100		

교육영역 평가 시 유의 사항	**(1) 강의평가에 대한 점수산정은 다음 각 호에 의한다.** 1. 강의 평가는 담당 교과목 전체 과목에 대한 강의평가 점수를 반영한다. 2. 강의 평가 점수는 교수 개인별 강의평가 점수의 평균값[(해당학기 해당교수가 담당한 강좌 전체에 대한 강의평가 점수 총점) ÷ 강의평가에 참여한 학생 수)]를 구한 다음 100점 만점으로 환산하여 평가한다. **(2) 강의계획서 및 성적에 대한 평가는 다음 각 호에 의한다.** 1. 담당 교과목당 1건의 강의계획서를 대학이 지정한 방법과 기한 내에 학교 전산시스템에 게시 여부를 기준으로 평가한다. 2. 성적입력에 대한 평가는 담당 교과목당 1건의 성적 산출 결과를 대학이 지정한 방법과 기한 내에 학교 전산시스템에 게시 여부를 기준으로 평가한다. **(3) 휴·보강에 대한 평가는 다음 각 호에 의한다.** 1. 휴강 후 보충강의를 실시했는지의 여부와 공무상 불가피한 휴강 여부를 기준으로 평가한다. 2. 휴·보강계획서는 해당 강의 개시 전에 제출하는 것을 원칙으로 하며, 질병 등에 의한 급박한 사정으로 인한 때에는 사후에 할 수 있다. 이 경우 즉시 공지하여야 한다. 3. 휴강은 본인 상병, 본인 및 자녀 결혼, 배우자 출산, 배우자 사망, 본인 및 배우자의 부모 사망, 자녀와 그 자녀의 배우자 사망, 본인 및 배우자의 형제자매 사망, 총장이 승인한 대학 행사, 총장이 명한 공식적 업무와 관련된 국내외 출장 등의 경우에 한해 공무상 불가피한 휴강으로 인정하며, 휴강은 보충 강의를 해야 한다. **(4) 성적정정기간 이후에 성적 정정 사항이 발생된 경우에 한해 평가한다.** **(5) 상기의 교육영역 평가 요소별 점수 산출 시, 신규 위촉 겸임(초빙)교원은 최초 위촉 이후부터 평가 직전까지의 실적을 반영하고, 재위촉 겸임(초빙)교원은 직전 재위촉 평가 이후부터 평가 직전까지 취득한 실적을 반영한다.**

[별첨1]

겸임(초빙)교원 봉사·수범영역 평가서

[피평가자] 학과: 직위: 성명:

(재위촉일자 : . .)

<table>
<tr><th>구 분</th><th>평가요소</th><th>평가 반영요소</th><th>배점</th><th>평가
점수</th><th>평가근거
(반드시 작성)</th></tr>
<tr><td rowspan="2">연구
영역
(10)</td><td rowspan="2">산업체 분야
활동 실적 및
연구실적</td><td>관련 분야 산업체 활동, 논문, 저서, 학술발표, 전시회 등</td><td>10</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">※ 상기 평가 반영요소별로 건당 5점씩 부여
※ 최소 0점에서 최대 10점 부여</td></tr>
<tr><td rowspan="6">봉사·
수범
영역
(30)</td><td rowspan="2">취업 및
산학협력과
현장실습
연계에 대한
협조</td><td>1) 취업 연계 실적
2) 산학협력 연계 실적
3) 현장실습 연계 실적
4) 기타 취업이나 산학협력 연계를 위한 활동 실적</td><td>20</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">※ 상기 평가 반영요소별로 건당 5점씩 부여
※ 최소 0점에서 최대 20점 부여</td></tr>
<tr><td rowspan="2">학과 기여도</td><td>1) 학과 행정업무 협조 실적</td><td>5</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">※ 상기 평가 반영요소로 건당 1점씩 부여
※ 최소 0점에서 최대 5점 부여</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교원으로서의
품위 유지</td><td>1) 교원으로서의 인격과 품위 유지</td><td>5</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">※ 상기 평가 반영요소를 고려하여 5점 기준으로 아래 사안별로 감산하여 최대 5점에서 최소 0점까지 반영
※ 평가 대상 기간 동안의 점수를 누적하여 반영
<table>
<tr><th>연번</th><th>내용</th><th>점수</th></tr>
<tr><td>1</td><td>민원이 제기되어 민원 내용이 확인된 경우</td><td>-2</td></tr>
<tr><td>2</td><td>출결 또는 성적 임의 정정, 무단 휴보강 등 발생 시</td><td>-2</td></tr>
<tr><td>3</td><td>수업시간 임의변경, 수업시간 미준수 등 관련 규정 위반 발생 시</td><td>-1</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td colspan="2">총점</td><td></td><td>40</td><td colspan="2">학과 전체 전임교원 2/3 이상의 동의를 얻어야 함</td></tr>
<tr><td>봉사·수범
영역
평가 시
유의사항</td><td colspan="5">1. 객관적 평가근거를 반드시 작성하여야 함
2. 객관적 평가근거가 제시되지 않거나 평가근거 내용이 적합하지 않은 경우 평가점수를 인정하지 않을 수 있으며, 필요 시 관련 자료 제출을 요청할 수 있음
3. 연구영역은 교원 연구업적평가 기준에 준하여 평가함
4. 교원으로서의 품위 유지 위반 행위가 발생된 경우 교원인사위원회에 통지할 수 있음</td></tr>
</table>

년 월 일

학과 : 학과장 : 성명 : (인)

교 수 : 성명 : (인)

교 수 : 성명 : (인)

교 수 : 성명 : (인)

교 수 : 성명 : (인)

[별첨 2] <삭제 2020.6.1.>

계약직원임용규정

제1조(목적) 이 규정은 직원인사규정에 의한 계약직 직원(이하 “계약직원”이라 한다) 임용에 관한 세부적 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 계약직원의 임용과 복무에 관하여는 이 규정이 정하는 바에 따르되, 이 규정에서 정하지 않은 사항은 직원인사규정 및 직원복무규정에 따른다.

제3조(용어의 정의) “계약직”이란 목적사업 또는 한시적인 업무를 담당하기 위하여 계약 임용 하는 자를 말한다.

제4조(결격사유) ‘직원인사규정’ 제9조에 해당하는 자는 계약직원으로 임용할 수 없다.

제5조(임용절차) ① 계약직원은 총장의 제청으로 이사장이 임용한다.
② 임용장의 서식 및 급여 책정기준은 별도 계약으로 정할 수 있다.

제6조(급여) ① 계약직원의 급여는 업무의 책임성, 난이도 등을 참작하여 총장이 정한다.
② 계약직원에게는 명절휴가비, 월동준비수당, 연수비를 총장이 따로 정하여 지급할 수 있다.

제7조(임용기간) 계약직원의 임용기간은 1년으로 하되 당해 업무의 필요에 따라 재계약할 수 있다.

제8조(계약의 해지) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 임용계약을 해지할 수 있다.
1. 계약기간 중이라도 중대한 징계사유가 발생한 경우
2. 계약기간 중이라도 직제 또는 담당업무가 폐지된 경우
3. ‘직원인사규정’ 제9조에 해당되는 경우
4. 그 밖에 채용계약상의 해지조건에 해당되는 경우

제9조(징계) 계약직원에 대한 징계사유가 발생한 경우 일반직원의 징계절차와 동일하게 적용한다.

제10조(정원) 계약직원의 정원은 일반직 정원에 포함되지 않으며 총장이 따로 정한다.

제11조(근무평가) 계약직원의 근무평가 결과는 채용계약을 변경 · 연장하거나 해지할 때 반영할 수 있다. 이 경우 계약직원의 근무평가는 본 대학교 ‘직원근무업적평가규정’을 준용한다.

제12조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「계약직공무원규정」과 본 대학교 제규정을 준용하고, 세부적인 사항은 총무처장의 자문을 받아 총장이 결정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2011년 5월 1일부터 시행한다.
제2조(경과규정) 이 세칙 시행일 이전에 임용된 직원은 이 세칙을 적용한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 6월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 2018년 3월 1일부터 소급하여 적용한다.

교수업적평가규정

공포 제2024-10호(개정 2024. 12. 1.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 "본 대학교"라 한다) 교원의 교육·산학협력·연구·봉사활동에 대한 업적을 종합적으로 평가하여 교수 개인의 능력개발 촉진과 교육의 내실화를 기하고 나아가 본 대학교의 경쟁력 강화와 대학발전에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(평가의 대상) ① 평가의 대상은 본 대학교 전임교원(이하 "교원"이라 한다) 전원 및 다른 규정에서 특별히 정한 비전임교원을 포함할 수 있다.
② 제1항의 경우 평가대상 및 목적에 따라 평가기준과 평가범위를 달리 할 수 있다.
③ 평가대상 기간 중 안식학기는 평가기간에 포함시키되 학기별 평가가 이루어지는 항목에 대해서는 안식학기를 제외시킨다.
④ 직위해제, 정직 등의 처분을 받은 교원의 경우 직위해제, 정직 등의 기간은 평가기간에서 제외한다.
⑤ 휴직 중인 교원의 경우 「교육공무원법」을 준용하여 총장이 이를 결정한다.
⑥ 해당 연도 임용된 신임교원은 평가의 대상에서 제외할 수 있다.
⑦ 매년 3월 1일 기준으로 만64세 이상인 교원은 평가대상에서 제외한다. 다만, 본인이 평가를 원할 경우는 그러지 아니한다.

제3조(평가의 주기) 평가주기는 1년 단위를 원칙으로 하며, 그 적용기간은 매 학년도 10월 16일부터 익년 10월 15일까지로 한다. 다만, 신임교원의 경우는 임용 당해년도에 한하여 3월 1일부터 교수업적평가 마감일까지로 한다.

제2장 업적평가

제4조(평가의 영역) 업적평가는 다음 각 호의 영역으로 구분하여 종합적으로 시행한다. 이 경우 해외학위에 대한 검증은 학위검증위원회의 자문을 참고하여야 한다.

1. 교육영역 : 교육영역은 강의, 교육과정 운영, 학생지도 실적 등을 말한다. (개정 2024.12. 1.)
2. 산학협력영역 : 산학협력영역은 본 대학과 산업체간의 협력관계 증진을 위한 각종 산학협력연구, 산학협력교육 및 창업, 취업, 산업체 및 지역연계 실적 등을 말한다. (개정 2024.12. 1.)
3. 연구영역 : 각 교원의 최근 임용 당시 전공에 해당하는 논문, 저서, 학술발표, 문학·예체능 등의 연구 및 창작활동 실적을 말한다. (개정 2024.12. 1.)
4. 봉사 및 기타 영역 : 봉사 및 기타 영역은 교원이 전문적 지식과 경험을 학내와 사회에 제공·기여하는 일체의 활동 실적으로, 학교·학과의 학사참여도 등을 포함한다. (개정 2024.12. 1.)
5. 특별영역 : 특별가산점은 수상실적과 발전기금 기부·유치 실적을 말하며 특별감점은 교원이 개인적인 사유로 교원의 복무위반 등 인사 사항이 발생한 경우 최종 평가점수에서 감점되는 사항을 말한다.(신설 2024.12. 1.)

제5조(평가방법) ① 평가방법은 개별평가와 집단평가로 구성되며 집단평가의 점수는 집단 소속 교원 개개인의 점수로 환산한다.

1. 개별평가 : 업적평가의 대상이 되는 교원 개개인에 대한 평가
2. 집단평가 : 업적평가의 대상이 되는 교원이 소속된 학과에 대한 평가로, 집단평가에서 획득한 점수는 특별한 경우를 제외하고는 학과소속 교원 전원에게 동일하게 적용한다.

② 평가는 실적평가와 종합평가를 병행한다.

1. 실적평가는 입증 가능한 객관적인 자료 및 대학에서 조사한 자료를 바탕으로 이루어지는 평가로서 정량평가를 원칙으로 한다.
2. 종합평가는 실적을 종합적으로 검토하여 이루어지는 평가로서 실적평가에서 반영되지 못한 점수를 포함한다. 다만, 각 평가영역별로 점수를 부여하되 정성평가를 원칙으로 하며, 이때도 계량화된 점수를 사용

한다.

제6조(업적인정 및 세부평가기준) ① 발행지연 등의 사유로 평가대상에서 제외된 업적은 다음년도 업적평가 때 확인하여 다음년도 업적으로 인정할 수 있다. 다만, 이미 처리된 인사·급여 등의 결정사항에는 소급적용하지 않음을 원칙으로 한다.

② 업적평가 대상기간 중 발행(발간)예정인 업적은 예정증명서로 미리 평가할 수 있으나, 소정기한 내에 반드시 결과물을 제출하여야 한다.

③ 결과물을 제출하지 않을 경우 해당업적은 인정하지 않으며 평가대상에서 제외하고, 이미 처리된 인사에도 소급적용함을 원칙으로 한다.

제7조(중복인정의 금지 등) ① 중복된 업적 또는 표절된 연구업적은 인정하지 아니한다.

② '중복된 업적'이라 함은 다음 각 호의 경우를 말한다.

1. 본인이 이미 발표한 동일한 내용의 논문, 저서, 학술연구보고서, 학술회의활동, 특허, 전시회 출품 및 예술품 제작 등 연구업적
2. 동일한 업적이 서로 다른 평가항목에 중복하여 제출된 업적

③ '표절된 연구업적'은 본 대학 연구윤리위원회 규정에 따른다.

④ 중복 또는 표절된 연구업적 여부를 판단하기 위하여 과거 업적의 증빙자료 제출을 요구받은 경우 해당자는 즉시 이에 응하여야 한다. 이때 증빙자료를 제출하지 않은 교원에 대해서는 당해 업적을 인정하지 않는다.

⑤ 제2항제2호의 경우, 중복된 업적은 당해교원에게 유리한 업적을 적용한다.

⑥ 동일한 연구업적물에 대하여 승급과 재임용, 승급과 승진, 승진과 재임용, 승진과 재계약 등 서로 다른 목적으로는 중복하여 인정할 수 있으나, 동일한 목적으로는 중복하여 인정하지 않는다.

제8조(중복인정 금지의 예외) 연구업적물로 이미 인정된 업적을 추후 연구업적 평가기준상 상위항목의 유형으로 다시 발표한 경우 제7조의 규정에도 불구하고 업적으로 인정할 수 있다. 다만 이 경우 이미 인정된 점수를 차감한 점수를 부여한다.

제3장 평가기구 및 평가절차

제9조(교수업적평가위원회) ① 제1조의 목적을 수행하기 위하여 교수업적평가위원회(이하 '위원회'라 한다)를 총장 직속으로 둔다.

② 위원회는 총장이 임명하는 8명 이내의 전임교원으로 구성한다.

③ 위원장직은 교무처장이 담당한다.

④ 위원의 임기는 1년으로 하되, 중임할 수 있다.

⑤ 위원회에는 간사 1인을 두며 총장이 임명한다.

⑥ 총장이 필요하다고 인정할 경우 외부전문가를 평가위원회에 참여시켜 자문을 구할 수 있다.

⑦ 위원회의 기능과 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 업적평가의 심사기준 제정 및 개정
2. 실적평가 부문에 있어서 교수 개인별 업적에 대한 검증·평가, 그 밖에 자료보완 요청
3. 종합평가 실시
4. 교수업적평가 세부사항 조정
5. 업적평가 결과 확인
6. 그 밖에 교수업적평가제 운영에 관한 사항

제10조(위원회의 운영) ① 위원회의 회의는 정기회의 및 임시회의로 구분하며, 임시회의는 총장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.

② 위원 중 자신에 관한 평가 시에는 그 평가에 참석할 수 없다.

③ 위원회는 업적평가를 한 후 평가결과보고서를 총장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

④ 위원회는 재적 위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다. (신설 2024.12.1.)

제11조(업무지원) 위원회의 업적평가 관련 업무지원은 관련 타 부서와의 협조 하에 교무처가 주관하여 담당한다.

제12조(평가의 절차) ① 평가대상 교수는 매 학년도마다 본인이 작성한 개인별 업적보고서와 관련 증빙자료를 위원회에 제출하여야 한다.

② 교원은 제출한 업적평가표, 구비서류 및 증빙자료가 미비하여 평가위원회에서 소명을 요구할 경우에는 소명자료를 소정의 기한 내에 제출하여야 한다. 이때 소명자료를 제출하지 않은 교원에 대해서는 당해 업적을 인정하지 않는다.
③ 제1항의 경우 평가대상교수는 매년도 10월 15일까지 절차를 완료하여야 한다.
④ 위원회는 교수들의 업적평가를 실시한 후 그 결과를 총장에게 보고하고 총장의 승인을 얻어야 한다.
⑤ 위원회는 총장의 승인을 얻은 평가결과를 매 학년도 11월 15일 까지 해당교수 개인에게 통보한다.

제13조(증빙자료) ① 연구업적의 엄정한 평가를 위해 해당교수는 다음 각 호의 증빙자료를 제출하여야 한다.
1. 논문 : 학술지 또는 논문집 원본(대조 후 반환) 및 별쇄본(또는 사본)
2. 학술회의논문 : 프로그램 원본, 논문집 원본(대조 후 반환) 및 별쇄본(또는 사본)
3. 저서 및 특허 : 원본(대조 후 반환) 및 별쇄본(또는 사본)
4. 창작물·발표회·전시회 : 프로그램 원본 및 관계자료(녹화테입, 슬라이드, 악보, 관련문서 등)
5. 기타 : 관계 증빙자료(상장 원본 및 사본, 연구보고서, 위촉장 원본 및 사본 등)

② 연구업적의 증빙물 중 제1항에 정의한 것과 다른 형태로 제공되는 경우 다음 각 호와 같이 증빙자료를 제출해야 한다.
1. 웹페이지 : 기관 웹사이트 초기화면, 목차 및 업적물 페이지의 프린트물(각각의 경우 프린트본에 해당 페이지의 웹사이트가 명시되어야 함)
2. DISC류(CD, DVD 등) : DISC의 표지 사본(사본 상단에 DISC류임을 표기), 목차 및 업적물의 프린트물

제14조(이의신청 및 재심사청구) ① 업적평가결과에 이의가 있는 교수는 업적평가결과 통보일로부터 7일 이내에 위원회에 이의신청 및 재심사를 청구할 수 있다.
② 이의신청 및 재심사청구는 서면으로 하여야 하며, 증빙서류, 참고서류 등을 첨부할 수 있다.
③ 위원회는 이의신청서 및 재심사청구를 접수하는 경우 지체 없이 심사에 착수해야 한다.
④ 위원회는 이의신청서 및 재심사청구를 접수한 후 7일 이내에 이의신청 및 재심사청구에 따른 심사결과를 총장에게 보고하고 신청인에게 통보하여야 한다.

제4장 평가결과의 활용 및 관리

제15조(평가결과의 활용) ① 교수업적에 대한 평가 결과는 정년보장, 정년트랙으로의 변경, 재임용, 재계약, 승진, 승급 등 교원인사 관련 자료로 활용한다.
② 업적평가결과 우수교원에게는 총장이 포상할 수 있다.

제16조(평가결과 관리) ① 교수업적평가 결과 및 실적물 관리는 교무처가 관장한다.
② 업적평가결과는 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다.

제17조(비밀유지) 업적평가업무에 관여하고 있거나 관여했던 교직원은 업무상 지득한 비밀을 누설하거나 공개해서는 안 된다.

제18조(평가결과가 없는 교원에 대한 조처) 다음 각 호에 해당하는 교원은 인사평가의 대상이 되지 않는다.
1. <삭제>
2. 합당한 사유 없이 평가에 불응한 교원

제5장 기타 운영에 관한 사항

제19조(허위기재 등에 관한 제재) ① 본인의 업적보고서에 기재된 사항이 추후에 허위로 밝혀질 경우 당해 업적평가결과에 근거하여 이루어진 인사(人事) 등 모든 조처는 무효로 처리한다.
② 허위기재로 인하여 취득한 경제적 혜택은 대학에 전액 반환한다.
③ 허위기재를 한 사실이 밝혀질 경우 해당 교원을 징계할 수 있다.

제20조 <삭제>

제21조(특별가점) 업적평가 항목에는 포함되지 않으나 교위를 선양하여 그 업적을 인정할 필요가 있을 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 평가 및 배점할 수 있다.

제22조 <삭제 2024.12.1.>

제22조(특별감점) 특별감점은 교원이 개인적인 사유로 교원의 복무위반 등 인사 사항이 발생한 경우 최종 평가점수에서 감점한다. (신설 2024.12.1.)

제23조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 결정에 따른다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

경과조치 : 2015년 10월 16일 이후의 업적은 2016년 평가에 반영한다.

부칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 12월 1일부터 시행한다.

교수업적평가규정 시행규칙

공포 제2026- 1호(개정 2026. 4. 21.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 시행규칙(이하 '규칙' 이라 한다)은 교수업적평가규정(이하 "규정" 이라 한다)에서 정한 바를 수행하기 위한 세부사항을 정하는데 목적이 있다.

제2조(평가영역 구분) 교수업적평가 영역은 교육영역, 산학협력영역, 연구영역, 봉사영역의 4개 영역으로 구분한다.

제3조(평가영역별 점수배분) 규정 제2조에서 정한 평가영역별 점수배분은 <표 1>과 같으며 4개 영역의 점수합계는 500점으로 하며, 각 영역별 점수는 해당 영역의 점수를 초과할 수 없다. (개정 2020.12.22.), (개정 2022.1.1.), (개정 2022.2.17.), (개정 2023.5.30.), (개정 2024.12. 1.)

<표 1> 교수업적평가 종합표 (개정 2024.12. 1.)

영역	부 문	항 목	상한점수	평가단위	평가부서
교육	강의	강의시수	-5~10	개별	교무처
		주당강의일수	-5	개별	교무처
		강의계획서 및 성적	-5	개별	교무처
		휴보강	-5	개별	교무처
		강의평가	50	개별	교무처
		성적정정	-5	개별	교무처
	교육과정 운영	원격수업 교과목 운영	5	개별	원격교육지원센터
		교수 역량 향상프로그램 참여	10	개별	관련 부서
	학생지도	학생상담 및 진로지도	25	개별	학생상담센터
		교과외 학생지도	10	집단	학생지원처
		재학생 충원율	30	집단	교무처
		중도탈락률	20	집단	교무처
		신입생 충원율	20	집단	입학처
	계		180		
산학협력	산학협력 연구	산관학연구보고서/기술이전/특허/산관학연구비수혜/교원창업/학교기업/제품인증/간접연구비기여 등	20	개별	산학협력단
	산학협력 교육 및 창업	산학교육프로그램운영	20	집단	산학협력처
		현장실습지도(상한점수 10점)		개별	현장실습지원센터
		학생창업지도		개별	취·창업지원센터
		캡스톤 디자인 지도		개별	교무처 산학협력처
		일학습병행 지도		개별	일학습병행공동훈련센터
	취업	학과취업 상승률	10	집단	취·창업지원센터
		학생취업지도 결과(취업률)	40	개별, 집단	취·창업지원센

영역	부 문	항 목	상한점수	평가단위	평가부서
					터
	산업체 및 지역 연계	산학협력협약	20	개별	산학협력처
		<신설> 지역연계		개별	산학협력처
		경영·기술자문		개별	산학협력단
	계		110		
연구	연구 및 창작활동	논 문	110	개별	교무처
		저 서		개별	
		학술발표		개별	
		문학 · 예체능		개별	
	계		110		
봉사 및 기타	교내봉사		50	개별	관련부서
	교외봉사		20	개별	교무처
	학사참여도	대학행사	20	개별	교무처
		학과행사	10	개별	학과장
	계		100		
합 계			500		

	항 목	건당점수	평가단위	평가부서
특별 가산점	정부포상(훈 · 포장, 표창), 외국정부기관, 국제 저명기관 및 단체장 수상	10	개별	교무처
	교내 표창	5	개별	
	광역자치단체장, 공공기관 및 학술단체로부터의 수상	5	개별	
	기초자치단체 및 기타	3	개별	
	그 밖에 민간단체장 수상	3	개별	
	발전기금 기부 · 유치	연봉액의 1%당 2점 (상한점수 20점)	개별	기획처

	항 목	건당점수	평가단위	평가부서
특별 감점	정직(중징계)	-20	개별	교무처
	감봉(경징계)	-15	개별	
	견책(경징계)	-10	개별	
	대학의 장 또는 기구로부터 교수윤리위반 등으로 시정 요구 또는 경고를 받은 경우	-8	개별	
	대학의 장 또는 기구로부터 교수윤리위반 등으로 권고를 받은 경우	-5	개별	
	민원이 제기되어 민원 내용이 확인된 경우	-5	개별	
	무단외부출강, 무단해외출국, 겸직금지위반 등 복무 관련 규정이나 지침을 위반한 경우	-5	개별	
	출결 또는 성적 임의 정정, 무단 휴보강 등 발생 시	-5	개별	
	수업시간 임의변경, 수업시간 미준수 등 관련 규정 위반 발생 시	-3	개별	

	학사일정 기간 동안에 해외 여행 시	-3	개별	
	청탁금지법에서 정한 외부강의등의 신고 절차를 준수하지 않은 경우	-3	개별	

제4조(평가항목의 구분) ① 각 평가영역별로 부문-항목-세부항목으로 구분한다.
② 평가영역별, 항목별 또는 세부항목별로 각각 상한점수를 둔다.

제2장 교육영역

제5조(교육영역의 평가부문) 교육영역은 강의부문과 교육과정운영부문, 학생지도 부문으로 구분하여 평가한다.

제6조(강의부문) ① 강의부문은 강의시수, 주당 강의일수, 강의계획서 및 성적, 휴·보강, 강의평가로 평가하며 세부항목과 기준은 <표 2>와 같다. (개정 2022.1.1.)

<표 2> 강의부문 (개정 2024.12. 1.)

평가부문	평가항목	산출근거	상한점수	비고
강의	강의시수	책임시수 1학점 초과 시 × 2	10	강의평가는 년간 4회를 실시하여 결과를 합산한다.
		책임시수 1학점 미달 시 × -2	-5	
	주당 강의일수	의무강의편성 일수에 미달일수 × -2	-5	
	강의계획서 및 성적	강의계획서 및 성적평가 기간 내 미입력 과목수 × -2	-5	
	휴보강	공무상 불가피한 사유가 아닌 휴보강 및 미보강 횟수 × -2	-5	
	강의평가	((4회취득점수합산)×1.25)/10	50	
	성적정정	성적정정기간 이후 성적정정 건수 × -2	-5	

② 주당 강의시수와 강의편성일수에 대한 평가는 다음 각 호에 의한다.
1. 학기별 주당 강의시수의 평점은 강의시간표 편성규정 제1조의 <표 1> 책임시수 및 강의편성 일수를 기준으로 평가하며 교무처에 제출된 시간표를 기준으로 한다. (개정 2024.12. 1.)
2. 불가피한 사유로 인하여 강의평가 점수가 없는 경우에는 전년도 평가이후 취득한 점수를 환산하여 적용한다.
3. '교과외 학습' 과 관련된 시간은 강의시수에 합산하지 않는다.
4. 행정보직 이동으로 인하여 해당교수의 책임시수에 변동이 발생한 경우, 해당학기에 한하여 종전의 책임시수를 적용한다.
5. 학과 사정상 부득이 초과허용시수를 초과할 경우 사전에 총장의 허가를 받아야 한다.

③ 주당 강의일수에 대한 평가는 다음 각 호에 의한다.
1. 제2항 제1호의 책임시수 및 강의편성 일수에 규정된 해당교수의 주당 책임강의일수 충족 여부를 기준으로 평가하며 교무처에 제출된 시간표를 기준한다.
2. 보직교수는 강의일수와 관계없이 평점상한을 부여한다.

④ 강의계획서 및 성적에 대한 평가는 다음 각 호에 의한다.
1. 담당 교과목당 1건의 강의계획서를 대학이 지정한 방법과 기한 내에 학교 전산시스템에 게시 여부를 기준으로 평가한다. (개정 2024.12. 1.)

2. <삭제 2024.12. 1.>
3. 성적입력에 대한 평가는 담당 교과목당 1건의 성적 산출 결과를 대학이 지정한 방법과 기한 내에 학교 전산시스템에 게시 여부를 기준으로 평가한다. (개정 2024.12. 1.)

⑤ 휴·보강에 대한 평가는 다음 각 호에 의한다.
1. 휴강 후 보충강의를 실시했는지의 여부와 공무상 불가피한 휴강 여부를 기준으로 평가한다.
2. 휴·보강계획서는 해당강의 개시 전에 제출하는 것을 원칙으로 하며, 질병 등에 의한 급박한 사정으로 인한 때에는 사후에 할 수 있다. 이 경우 즉시 공지하여야 한다. (개정 2024.12. 1.)
3. 휴강은 본인 상병, 본인 및 자녀 결혼, 배우자 출산, 배우자 사망, 본인 및 배우자의 부모 사망, 자녀와 그 자녀의 배우자 사망, 본인 및 배우자의 형제자매 사망, 총장이 승인한 대학 행사, 총장이 명한 공식적 업무와 관련된 국내외 출장 등의 경우에 한해 공무상 불가피한 휴강으로 인정하며, 휴강은 보충강의를 해야 한다.

⑥ 강의평가에 대한 점수산정은 다음 각 호에 의한다.
1. 학기별 점수는 교수 개인별 강의평가 점수의 평균값[(해당학기 해당교수가 담당한 강좌 전체에 대한 강의평가 점수 총점) ÷ 강의평가에 참여한 학생 수)]를 구한 다음 100점 만점으로 환산하여 평가한다.
2. 강의평가는 개설된 전과목(교양 및 전공)의 강의를 대상으로 하며 다음과 같은 기준에 의한다.
   가. 강좌별 수강인원의 3분의 2 이상이 강의평가에 참여한 경우에 한하여 평가한다. 단, 모든 강좌에서 평가 인원을 충족하지 못한 경우 상한 점수의 60%의 점수를 부여한다.(개정 2024.12. 1.)
   나. <삭제 2024.12. 1.>
   다. 현장실습교과목, 개별수강은 평가에서 제외한다.

⑦ 성적정정기간 이후에 성적 정정 사항이 발생된 경우에 한해 평가한다.

제7조(교육과정부문) ① 교육과정 운영부문은 대학 경쟁력 향상에 필요한 교과목 운영에 관한 사항을 평가하며 세부항목과 기준은 <표 3>과 같다.

<표 3> 교육과정운영부문

평가부문	평가항목	산출근거	상한점수	비고
교육과정 운영	원격수업 교과목 운영	교과목 수 × 5점	5	
	교수역량 향상프로그램 참여	교내프로그램 참여시간당 × 0.5점 교수학습연구대회 등 공모전 형식의 프로그램은 참여건당 2점	10	

② 해당 부문의 교과목 운영 여부는 시간표와 해당 부서의 현황자료를 근거로 평가하되, 동일 교과목의 경우 1개만 인정한다.
③ 원격수업 교과목은 원격수업 운영규정에서 명시하고 있는 이러닝, 플립러닝을 의미한다.
④ 교수역량 향상프로그램 참여는 교내 프로그램(교내 교육연수 포함)에 한하며, 개별 프로그램의 운영 참여시간 1시간당 0.5점을 인정하고, 교수학습연구대회 등 공모전 형식의 프로그램인 경우 참여 건당 2점을 인정한다.

제8조(학생지도부문) ① 학생지도 부문은 학생상담 및 진로지도, 교과외 학생지도, 재학생 충원율, 중도탈락률, 신입생 충원률로 평가하며 세부항목과 기준은 <표 4>와 같다. (개정 2022.1.1.)

<표 4> 학생지도부문 (개정 2024.12. 1.) (개정 2026.4.21.)

<table>
<tr><th>평가부문</th><th>평가항목</th><th colspan="7">산출근거</th><th>상한점수</th></tr>
<tr><td rowspan="11">학생
지도</td><td rowspan="3">학생상담
및
진로지도</td><td colspan="7">지도배정인원 면담건수</td><td rowspan="3">25</td></tr>
<tr><td>면담건수</td><td>60건
이상</td><td>45건
이상</td><td>30건
이상</td><td>15건
이상</td><td>5건
이상</td></tr>
<tr><td>평가점수</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>5</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교과외
학생지도</td><td colspan="7">교내 동아리지도(일반동아리 및 전공동아리) : 5점/1개</td><td rowspan="2">10</td></tr>
<tr><td colspan="7">학생외부활동지도, 교외 전국규모 각종대회, 발표회,전시회, 공모전들을 위한 특별지도 : 2점/건당</td></tr>
<tr><td rowspan="2">재학생
충원율</td><td>충원율</td><td>97%
이상</td><td>94%
이상</td><td>91%
이상</td><td>88%
이상</td><td>85%
이상</td><td>80%
이상</td><td rowspan="2">30</td></tr>
<tr><td>평가점수</td><td>30</td><td>27</td><td>24</td><td>21</td><td>18</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">중도
탈락률</td><td>탈락률</td><td>2%이하</td><td>4%이하</td><td>6%이하</td><td>8%이하</td><td>10%이하</td><td rowspan="2">20</td></tr>
<tr><td>평가점수</td><td>20</td><td>16</td><td>12</td><td>8</td><td>4</td></tr>
<tr><td rowspan="2">신입생
충원율</td><td>충원율</td><td colspan="2">90%
이상</td><td colspan="2">80%
이상</td><td colspan="2">70%
이상</td><td rowspan="2">20</td></tr>
<tr><td>평가점수</td><td colspan="2">20</td><td colspan="2">15</td><td colspan="2">10</td></tr>
</table>

② 학생상담 및 진로지도에 대한 평가는 다음 각 호에 의한다.
1. 평가는 연간 1회 실시한다.
2. J-CAP 시스템에 입력된 학생지도 실적을 근거로 평가한다.
3. 오프라인 지도와 온라인 지도(SNS, 원격강의 시스템, e-mail, 휴대전화, 문자메세지 등)을 이용한 자료 모두를 포함한다.
4. 학생상담 및 진로지도에서 지도실적으로 인정하기 어려운 지도 내용에 대해서는 지도실적에서 제외한다.
5. 졸업생에 대한 학생지도 및 진로·취업지도 실적도 포함하여 인정한다. (개정 2022.1.1.)

③ 교과외 학생지도에 대해서는 다음 각 호에 의한다.
1. 학교에서 인가한 일반동아리(학생지원팀) 및 전공동아리(교무팀), 외부기관·단체에서 학생을 대상으로 주최하는 각종대회, 발표회, 전시회, 공모전들을 위한 특별지도로 평가한다. (개정 2026.4.21.)
2. 각 학과별로 학과장을 경유한 활동보고서, 성과보고서 등을 학생지원처에 제출한 것으로 평가한다.
3. 단독 활동을 기준으로 한 점수이며, 참여자가 복수인 경우 참여자 수로 나누어 점수를 산정한다. (개정 2022.1.1.)

④ 재학생 충원율에 대해서는 다음 각 호에 의한다.
1. 해당 연도 최종 대학공시제 자료 기준으로 교무처의 현황 자료를 근거로 평가한다.
2. 학과별로 평가하여 학과 교수 개인의 평가 점수로 한다.
3. 신설학과 및 학년제 개편학과의 경우에는 편제 완성년도까지 전 소속학과의 재학생 충원률 점수를 포함하여 평가한다. (개정 2022.1.1.)

⑤ 중도탈락률에 대해서는 다음 각 호에 의한다.
1. 해당 연도 최종 대학공시제 자료를 기준으로 교무처의 현황 자료를 근거로 평가한다.
2. 중도탈락률은 제적률(자퇴, 미등록 제적, 미복학제적)을 말하는 것으로 학과별로 평가하여 학과 교수 개인의 평가 점수로 한다.
3. 신설학과 및 학년제 개편학과의 경우에는 편제 완성년도까지 전 소속학과의 재학생 충원률 점수를 포함하여 평가한다. (개정 2022.1.1.)

⑥ 신입생 충원율에 대해서는 다음 각 호에 의한다.(개정 2022.1.1.)
1. 해당 연도 최종 대학공시제 자료를 기준으로 입학처의 현황 자료를 근거로 평가한다.
2. 신입생 충원율(정원내 입학생 충원율)을 말하는 것으로 학과별로 평가하여 학과교수 개인의 평가 점수로 한다.

제3장 산학협력영역

제9조(산학협력 영역의 평가) ① 산학협력영역은 본 대학과 산업체간의 협력관계 증진을 위한 각종 수탁연구, 산학협력교육 및 창업, 산업체 연계 실적 등으로 평가하며 연간 총 110점을 배정한다. 그 세부항목과 기준은

<표 5>와 같다. (개정 2022.1.1.), (개정 2022.2.17.)

<표 5> 산학협력영역의 세부 항목 및 점수 (개정 2024.12. 1.)

<table>
<tr><th>평가
부분</th><th>평가항목</th><th colspan="9">산출방법</th><th>상한
점수</th></tr>
<tr><td rowspan="9">산학
협력
연구</td><td rowspan="2">산관학연구보고서</td><td colspan="9">관학연구보고서 건당 20점</td><td rowspan="9">20</td></tr>
<tr><td colspan="9">산학연구보고서 건당 10점</td></tr>
<tr><td>기술이전</td><td colspan="9">100 만원당 1점</td></tr>
<tr><td>특허</td><td colspan="9">국제특허 건당 20점
국내특허 건당 10점</td></tr>
<tr><td>산관학연구비수혜</td><td colspan="9">100 만원당 1점</td></tr>
<tr><td>교원창업</td><td colspan="9">교원창업 건당 10점</td></tr>
<tr><td>학교기업</td><td colspan="9">학교기업운영 건당 10점</td></tr>
<tr><td>신기술 · 제품인증</td><td colspan="9">건당 10점</td></tr>
<tr><td rowspan="5">산학
협력
교육 및
창업</td><td>산학교육프로그램운영</td><td colspan="9">운영프로그램 건당 5점</td><td rowspan="5">20</td></tr>
<tr><td>현장실습지도</td><td colspan="9">순회지도 산업체 방문건당 2점(상한점수 10점)</td></tr>
<tr><td>학생창업지도</td><td colspan="9">창업경진대회 입상지도 건당 5점
취 · 창업동아리 지도교수 활동 건당 5점</td></tr>
<tr><td>캡스톤 디자인 지도</td><td colspan="9">캡스톤디자인경진대회 입상지도 건당 5점
캡스톤디자인 지도교수 학기 당 2점</td></tr>
<tr><td>일학습병행지도</td><td colspan="9">일학습병행 지도교수 학습기업별 건당 5점</td></tr>
<tr><td rowspan="4">취업</td><td rowspan="2">학과취업 상승률</td><td colspan="9">전년도 학과 취업률 대비 상승률</td><td rowspan="2">10</td></tr>
<tr><td>전년대비
상승률</td><td>전년도
취업률
80% 이상</td><td>5%
이상</td><td>4%
이상</td><td>3%
이상</td><td>2%
이상</td><td>1%
이상</td></tr>
<tr><td rowspan="2">취업률</td><td rowspan="2">집단</td><td>취업률</td><td>80%
이상</td><td>75%
이상</td><td>70%
이상</td><td>65%
이상</td><td>60%
이상</td><td>55%
이상</td><td>50%
이상</td><td rowspan="2">30</td></tr>
<tr><td>평가
점수</td><td>30</td><td>27</td><td>25</td><td>22</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td></tr>
<tr><td>개인</td><td colspan="9">취업인원수 1인당 2점</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="3">산업체
및 지역
연계</td><td colspan="2">산학협력협약</td><td colspan="9">산학협약 체결 및 관리 신규 업체 당 2점
산학협약 체결 및 관리 기존 업체 당 1점</td><td rowspan="3">20</td></tr>
<tr><td colspan="2"><신설> 지역연계</td><td colspan="9">지방자치단체와 협약체결 및 실적 건당 5점</td></tr>
<tr><td colspan="2">경영 · 기술자문</td><td colspan="9">자문활동 건당 2점</td></tr>
<tr><td colspan="3">계</td><td colspan="9"></td><td>110</td></tr>
</table>

② 산학협력분야 업적의 점수는 단독 활동을 기준으로 한 점수이며, 참여자(운영자, 방문자, 지도교수 등)가 복수인 경우 참여자 수로 나누어 점수를 산정한다.

③ 산학협력 활동과 관련한 모든 행사나 프로그램 또는 지도교수는 해당부서에 신고된 것만을 인정하며, 결과보고서를 제출하여야 한다.

④ 산학협력 실적 인정에 관련된 모든 계약은 장안대학교 산학협력단장 명의로 체결되거나 산학협력단장이 포함된 계약만 인정한다.

⑤ 산관학연구보고서는 정부, 공공기관, 공공재단 및 타 대학 등으로부터 전공분야와 관련된 연구과제를 유치하여 개별 제본된 최종보고서만 인정한다. 연구자의 소속이 장안대학교로 명기되어 있어야 하며 교외수탁보고서는 장안대학교 산학협력단과 협약에 의해 진행된 보고서만 인정한다. 다년 계약에 의한 과제 연구보고서는 최종 보고서만 인정한다. 1개월 미만의 단기간 단순용역 및 서류형식의 보고서는 평가에서 제외한

다.

⑥ 기술이전은 연구수행의 결과로 발생된 기술 등을 제3자에게 양도하거나, 실시권을 허용하여 발생한 수입을 말하며, 기술지도, 공동연구 등이 완료되지 않은 기술의 이전이나, 합작투자, 이수·합병의 방법을 통한 기술이전은 제외한다. 기술이전의 측정은 기술실시계약체결서 및 세입 금액을 확인할 수 있는 증빙서류 등으로 한다.

⑦ 특허는 연구수행결과를 바탕으로 국내·외에 등록한 특허실적을 말하며, 특허권자(또는 발명자·고안자)가 장안대학교이면서 해당 교원이 특허권자로 등록된 경우에 한하여 업적으로 평가한다. 특허 신청시점이 아닌 특허등록이 완료된 취득시점에 업적으로 평가하고, 동일한 내용으로 국내특허와 국외특허를 중복하여 취득한 경우에는 하나만 인정한다.

⑧ 산업체연구비 수혜는 정부기관 및 공공기관, 기업체 등 본 대학교(장안대학교 산학협력단 포함)를 통해 계약을 체결한 연구과제 중 수탁연구비를 본 대학교에 입금하여 중앙관리를 받는 연구과제를 대상으로 평가한다. 평가대상기간에 대학(장안대학교 산학협력단 포함)에 입금된 산업체 연구비 수혜액 100만원 당 1점으로 한다.

⑨ 교원창업은 연구수행 결과로 발생된 기술 등을 활용하여 학교기업을 창업하거나 유지한 실적을 말하며, 사업자등록증 등 창업관련 증빙서류로 확인한다. (개정 2022.1.1.)

⑩ 학교기업은 산업교육진흥 및 산학연협력 촉진에 관한 법률에 근거하여 학교기업을 설치하고 운영한 실적을 말하며, 사업자등록증 등 관련 증빙서류로 확인한다.

⑪ 신기술·제품인증은 연구수행 결과로 발생한 신기술, 제품 등의 연구결과물에 대하여 정부, 공공기관 등으로부터 승인, 인증을 받은 실적을 말하며, 정부, 공공기관으로부터 받은 신기술, 제품 등에 한 승인서 또는 인증서로 확인한다.

⑫ 산학교육프로그램운영은 사회맞춤형 교육과정(주문식 교육과정 설치 운영) 등 산업체와의 협약 등을 통해 채용을 약정하고 우대하는 교육과정을 운영하는 경우 평가한다.

⑬ 현장실습지도는 현장견학을 위해 인솔교수로 참여한 실적과 학생들의 현장실습을 위해 지도교수로 참여한 실적으로 주관부서에서 확인한 실적에 한해 인정한다.

⑭ 학생창업지도는 취·창업동아리 지도교수활동, 창업경진대회 참가 지도 등 학생창업지도 실적에 대해 평가하며 주관부서에서 확인한 실적에 한해 인정한다.

⑮ 주관부서에서 확인한 캡스톤디자인경진대회 참가지도 실적에 대해 평가한다. 캡스톤 디자인은 정규교과목으로 팀 과제를 1학기 이상 운영하는 경우 등을 말한다. 또한, 캡스톤디자인의 목적에 맞는 결과물이 도출되어야 하며 주관부서에서 인정한 실적에 한한다. 단, 캡스톤디자인경진대회 입상지도 실적과 캡스톤디자인 지도교수 실적이 중복되는 경우 입상지도 실적만 인정한다. (개정 2024.12. 1.)

⑯ 일학습병행지도는 학생취업지도를 위해 운영한 직업지도프로그램 운영실적으로 주관부서에서 확인한 실적에 한해 인정한다. (개정 2022.1.1.)

⑰ <삭제>

⑱ 학과 취업 상승률은 전년도 학과 취업률 대비 상승 부분의 노고를 인정하여 반영하며, 전년도 학과 취업률이 80% 이상인 경우는 만점인 10점으로 인정한다. (개정 2022.1.1.)

⑲ 취업률에 대해서는 다음 각 호에 의한다.

1. 당해 연도 최종 대학공시 자료와 해외취업자, 개인창작활동종사자, 1인사(창)업자, 프리랜서, 농림어업종사자는 학과에서 제출한 증빙자료를 기준으로 주관부서의 현황자료를 근거로 평가한다.(개정 2024.12. 1.)
2. 학과별로 평가하여 학과 교수 개인의 평가 점수로 한다.
3. 신설학과의 경우에는 최초 졸업생 발생년도까지 전 소속학과의 취업률 점수를 반영하여 평가한다. (개정 2022.1.1.)
4. 개인별 취업률은 교수별로 취업지도 활동 및 노력의 결과로 취업이 되어 당해 연도 대학공시 취업률에 포함된 취업지도 학생수를 기준으로 취업학생 1인당 4점을 배점하여 평가한다.

⑳ 산학협력협약 건수는 평가 대상기간 동안 산업체와 산학협력협약을 체결하고 취업, 현장실습, 공동연구, 공동 교육프로그램운영 등 산학협력 교류 실적 관리를 해야 한다. 기존 업체와의 협약체결인 경우 건당 1점, 신규 업체와의 협약체결인 경우 건당 2점을 배점하고, 관련 부서에 증빙서류를 제출하여 확인된 실적에 대해 인정한다.

⑳ 삭제

㉑ 지역연계는 평가 대상기간 동안 지방자치단체와 협약을 체결하고 취업, 공동연구, 공동 교육프로그램 운영

등 지역연계 교류 실적 관리를 해야 한다. 관련 부서에 증빙서류를 제출하여 확인된 실적에 대해 인정한다. (신설 2024.12. 1.)

㉒ 경영·기술자문은 연구수행 결과 등을 활용하여 기업 등에 기술 또는 경영지도, 자문을 실시한 실적을 말한다. 기술·자문실적은 회사 방문일자, 지도 내용 등 확인서를 제출하여 주관부서에서 확인한 실적에 대해 인정한다.

제4장 연구영역

제10조(연구영역의 평가) ① 연구영역은 논문 및 저서 · 창작 및 실기 등으로 평가하며 연간 총 110점을 배정한다. 그 세부항목과 기준은 <표 6>과 같다. (개정 2022.1.1.), (개정 2024.12. 1.)

<표 6> 연구영역 및 창작활동의 세부 항목 및 점수 (개정 2024.12. 1.)

항목	세 부 항 목		평가단위	기준점수
논문	국제적 전문 학술지		편당	180
	한국 연구재단 등재 학술지		편당	150
	한국 연구재단 등재 후보 학술지		편당	120
	일반 학술지		편당	70
	석사학위논문		편당	100
	박사학위논문		편당	200
저서	학술저서		권	100
	전공관련 번역서		권	80
	편저서		권	50
	교과서		권	50
	저서 개정판		권	50
멀티미디어 교재개발	멀티미디어 교재/문제집 CD로 작성된 저서		권	80
학술발표	국제 학술대회 초청강연		회당	150
	국제 학술대회 논문발표(Full Text) 초록 및 구두발표		편당	50 20
	국내 전국규모 학술대회 초청강연		회당	100
	국내 전국규모 학술대회 논문발표(Full Text) 초록 및 구두발표		편당	20 10
문학	창작단행본, 작품집(신작30%이상)		권	100
	시, 동화, 수필, 평론		편	20
	소설, 장편동화, 시나리오, 희곡(원고지200매이상)			80
미술·디자인·음악·영상물제작	개인전	국제	회당	150
		국내	회당	100
	단체전	국제	회당	60
		국내	회당	40
	공모전 (대한민국 미술대전,대한민국 산업디자인 대전,대한민국패션대전 등)	대상	회당	150
		특선	회당	100
		입선	회당	50
	<신설>음반 출간	개인 음반 출간	건당	50
		2인 이상 공동 음반 출	건당	25

항목	세 부 항 목		평가단위	기준점수
		간		
	<신설>작곡	개인 작곡 발표회	건당	100
		2인 이상 작곡 발표회	건당	50
		합창곡 발표, 독주곡 발표, 영상음악·레코딩, 컴퓨터음악, 멀티미디어음악	건당	50
	<신설>공인된 단체가 주최하는 공연 및 음악제의 연출, 기획, 감독 또는 1/2이상 작곡, 편곡, 반주, 지휘	국제	회당	100
		국내	회당	50
체육	공인된 체육단체에서의 개인 연구발표회	국제	회당	150
		국내	회당	100
	각종 경기의 심판	국제공인경기심판	회당	100
		전국규모 국내 공인경기심판	회당	50
	국제공인 심판자격 획득		건당	50

제11조(연구영역 평가기준 및 방법) ① 연구업적은 교원 개개인의 최초 임용 시의 전공 또는 담당전공교과목에 직접적으로 해당하는 연구실적만 인정한다.

② 저서를 제외한 연구업적물에 장안대학교 소속임을 명시하는 것을 원칙으로 하며, 타기관으로 명시된 경우는 업적으로 인정하지 아니한다. 다만, 본 대학교에 임용되기 전에 투고하고, 임용 후 출판한 업적은 예외적으로 인정할 수 있다.

③ 문학·예체능 영역의 업적은 저서 또는 논문실적으로 인정한다.

④ 증빙자료가 있는 경우에 한하여 인정한다.

제12조(실적물의 인정 환산율) 공동업적에 따른 참여자별 점수의 배분은 1인 100%, 2인 70%, 3인 50%, 4인 30%, 5인 이상은 1/n(저자수)로 환산하여 인정하며 음반 출간과 작곡 항목은 별도의 기준을 따른다. (개정 2022.1.1.), (개정 2024.12. 1.)

제13조(논문) ① 논문은 게재된 학술지의 등급에 따라 평가한다.

② 논문은 해당교수의 임용기간 또는 승진기간 내에 발표된 것이어야 하며 장안대학교 소속으로 명시되어야 한다.

③ 회갑논문집, 기념논문집 등 부정기적인 논문집 수록논문과 토론집, 학술지에 게재된 기술논단 등 연구논문이 아닌 것은 평가대상에서 제외한다.

④ 동일한 논문의 중복 게재는 인정하지 않는다.

⑤ 석·박사학위 논문은 1회에 한하여 연구실적으로 인정한다. 전공전환을 하여 새로 학위를 취득한 경우는 예외로 한다. 다만, 해외학위의 경우에는 학위검증위원회의 검증을 거쳐야 한다.

제14조(저서) ① 저작권법의 보호를 받는 일반에게 공개된 출판저작물[국제표준도서번호(ISBN)가 있는 서적, CD 등을 말함]을 대상으로 평가하며, 전공과 관련된 강의 교재로 활용될 수 있는 실적만 인정한다. (개정 2020.3.1.)

② 동일제목의 저서는 배출권수와 관계없이 하나의 저작물로 간주한다. (개정 2020.3.1.)

③ 본문의 내용이 200페이지 이상일 경우에만 저서로 인정하고, 150페이지 이상 200페이지 미만은 70%로 인정한다. (개정 2020.3.1.)

④ 전공과 관련 없는 수상록, 회고록, 이미 논문으로 평가받은 논문 등의 모음집 형태의 단행본과 논설·시사컬럼 모음집, 그 밖에 서적 등은 인정하지 않는다.

⑤ 개정판의 경우 본문 내용의 개정정도가 3분의 1 이상일 경우에 한하여 인정한다.

제15조(학술발표) ① 학술발표는 4인 이상의 논문발표자가 참여한 정식 학술대회에서의 논문발표 및 주제강연을 한 경우에 한하여 인정한다.

② 워크샵(집담회), 간담회, 공청회 및 연구회의 소단위 활동 등은 제외한다. 다만, 정식학술대회 성격의 워

크샵·세미나의 논문발표는 학술발표로 인정할 수 있다.
③ 국내·외 학회나 단체에서 주최한 학술발표회에서 발표한 논문은 임용 기간 또는 승진기간 내에 발표된 것이어야 하며 장안대학교 소속이 명시되어야 한다.

제16조(문학) ① 문학작품은 문학과 관련된 전공교수에 한하여 업적으로 인정한다.
② 이전에 업적으로 인정받은 공연작품을 문학작품으로 출간하거나, 이전에 인정받은 문학작품을 공연한 경우 공연작품과 출판작품을 중복인정하지 않는다.
③ 동일한 작품을 다른 공연(전시회, 발표회 등)에서 재발표한 경우에도 중복인정하지 않는다.

제17조(미술·디자인·음악·영상물제작 분야) ① 개인 전시·발표·음악회·영상물제작 등의 창작업적은 30% 이상의 신작으로 구성되어야만 업적으로 인정한다.
② 동일한 전시·발표·음악회·영상물제작 등에서 발표한 하나의 작품에서 여러 가지 역할을 한 경우 그 중 가장 높은 평점인 한 가지 역할만 인정한다.
③ 대중음악공연, 예술음악공연의 경우 유료로 티켓을 판매하는 예술공연에 한하여 반영한다. 단, 음반의 경우는 다음의 기준 중 한 가지 이상에 해당되는 경우에 한하여 인정하며 음반 출간자로 장안대학교 문구가 들어간 경우에 한하여 100%의 점수를 인정하고 그렇지 않은 경우에는 50%의 점수만 인정한다.<신설 2024.12. 1.>
1. 국제음반 제작물은 외국 음반 제작사 레이블의 음반으로 상업적 판매가 이루어진 경우에 한하여 인정한다.
2. 국내음반 제작물은 음반협회나 영상협회 등록 음반사에서 제작한 음반으로 상업적 판매가 이루어진 경우에 한하여 인정한다.
3. 디지털 음반의 경우 음원 유통계약서 및 온라인 유료 음악사이트에 유통사실이 확인된 경우에 한하여 인정한다.

제18조(체육분야) 체육분야는 개인 발표회 및 각종 경기의 심판 등의 업적에 대해 평가한다.

제5장 봉사 영역

제19조(봉사영역의 평가부문) ① 봉사영역은 교내봉사, 교외봉사, 학사참여도로 구분하며 총 100점을 배정한다.
② 봉사영역이 세부항목과 기준은 <표 7>과 같으며 각 항목별 상한점수를 둔다.
③ 봉사영역의 증빙자료가 있는 경우에 한하여 인정한다.
④ 단독 활동을 기준으로 한 점수이며, 참여자가 복수인 경우 참여자 수로 나누어 점수를 산정한다. (개정 2022.1.1.)

<표 7> 봉사영역 (개정 2023.5.30), (개정 2024.12. 1.)

구분	평가항목	상한점수	평가단위	기준점수
교내 봉사	처장	40	개월	
	본부장, 부처장, 원장, 부원장, 관장, 센터장 등	40	개월	
	학과장. 학부장	30	개월	
	교내 각종 위원회 위원 참여	10	건당	3
	대학발전 각종 프로젝트 참여	10	건당	10
	산학협력단(처) 사업제안서 참여	10	건당	10
	진로진학을 위한 고교 및 학원 방문	30	방문처당	3
	입시설명회 및 진로박람회 유치 또는 참여	20	회	3
	학사학위 과정, 계약학과, 산업체 위탁교육과정 유치 실적	20	1인당	2
	학보 및 교지기고	10	1회당	3
	교육기부	10	1회당	2

구분	평가항목	상한점수	평가단위	기준점수
	예비대학운영	10	1학기당	5
	시간제 등록생 유치	10	1명당	2
	학점은행제교과운영	10	교과목당	10
	성인학습학과 개설 및 운영	10	1개 학과당	10
	평생교육원 프로그램 개발 및 운영	10	1개당	5
	학사운영 개선을 위한 제안 채택	10	1회당	5
	국제교류 및 해외대학 협정체결	10	건당	5
	외국인 유학생 별도반 운영	20	반당	10
	자유학기제 참여	10	건당	2
	<제23조(특별가산점)으로 이동>			
교외 봉사	한국연구재단 등재학회 임원	10	1개월당	1
	국내외 학술회의 좌장 및 패널, 사회자	10	회당	1
	국내외 사회봉사활동	10	1일 8시간기준	2
	언론매체 기고, 방송매체 출연 등	10	회당	2
	중앙정부, 지방자치단체, 사회공공단체의 위원회 위원	10	1개월당	1
	중앙정부, 지방자치단체, 사회공공단체, 학술단체의 연구, 심사, 평가단, 출제, 채점, 심사위원	10	회당	2
학사 참여도	대학행사 (20점) / 전체교수회의, 교수연수, 워크샵, 특강 등	20		20-(불참횟수×2)
	학과행사 (10점) / 졸업식, 입학식, 과제전 졸업전, MT, 축제, 체육대회, 신입생O.T , 학과회의 등	10		10-(불참횟수×2)

제20조(교내봉사) ① 행정보직을 수행하는 교원에 대해서는 교내봉사 점수를 부여하되, 재직 개월수별로 계산하여 배점한다.

② 교내 각종 위원회 위원 참여는 위원회 위촉현황을 주관부서에서 확인된 실적을 인정한다. (개정 2022.1.1.)

③ <삭제 2022. 10. 7.>

④ 대학발전을 위한 프로젝트는 총장의 요청에 의하여 한시적으로 부여된 특별 임무, 과제 또는 TF팀 참여에 대해 무보수로 수행한 실적을 말한다. (개정 2022.1.1.), (개정 2024.12. 1.)

⑤ 산학협력단(처) 사업제안서 참여는 산학협력단(처)에서 주관하는 각종 사업제안서 작성에 참여하여 채택된 실적을 말한다. (개정 2022.1.1.)

⑥ 입학홍보활동은 학과 및 대학의 홍보로 신입생 유치와 관련된 진로 진학을 위한 고교 및 학원을 방문한 활동과 입시설명회 및 진로박람회를 유치 또는 참여한 활동을 말하는 것으로 주관부서에서 확인된 실적을 인정한다. (개정 2024.12. 1.)

⑦ 학사학위 과정, 계약학과, 산업체 위탁교육과정 유치 실적은 등록한 학생수를 기준으로 학과 및 주관부서에서 확인된 실적을 인정한다.

⑧ 학보 및 교지에 투고한 것을 기준으로 한다.

⑨ 교육기부활동은 대학에서 주관하는 교육기부사업에 참여하여 주관부서에서 확인한 실적과 교원의 전공을 활용하여 대학의 교육운영 프로그램에 무보수로 참여하고 주관부서에서 확인한 실적에 대해 인정한다.

⑩ 예비대학 운영은 대학에서 주관하는 예비대학 운영사업이나 경기도교육청 주관 꿈의 대학 운영 사업 등에 참여한 실적을 인정한다.

⑪ 시간제 등록생 유치는 등록한 학생수를 기준으로 학과 및 주관부서에서 확인된 실적을 인정한다.

⑫ 학점은행제교과운영, 성인학습학과 개설 및 운영, 평생교육원 프로그램 개발 및 운영은 평생교육원 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 득한 것에 한한다.
⑬ 학사운영 개선을 위한 제안 채택은 대학의 학사운영 개선을 위한 제안을 제출하여 채택된 후 실제 운영된 실적에 한한다. (개정 2022.1.1.)
⑭ 국제교류 및 해외대학 협정체결은 외국대학과 학점교류, 공동 교육과정 운영, 자매결연 등 협약을 체결하여 교류한 실적에 대하여 인정한다.(개정 2024.12. 1.)
⑮ 외국인 유학생 별도반 운영 실적은 외국인 별도반을 운영하는 학과의 모든 교수에게 해당하며 반당 15명 이상의 학생이 구성된 경우에 한하여 인정한다. <신설 2024.12. 1.>
⑯ 자유학기제 참여는 대학에서 주관하는 자유학기제 운영 사업에 참여한 실적을 인정한다.
⑰ <제23조(특별가산점)③항으로 이동> (개정 2023. 5. 30.)

제21조 (교외봉사) ① 한국연구재단 등재학회의 임원으로 1개월 이상 활동한 실적을 인정하며, 위촉기간을 확인하여 배점한다.
② 학술회의 및 좌장, 패널, 발표자, 사회자 등으로 참가한 실적을 인정한다. (개정 2022.1.1.)
③ 국내외 사회봉사 활동은 1일 8시간을 기준으로 하며 공인된 기관의 봉사확인서를 제출하여야 한다.
④ 언론매체 기고는 중앙 및 지방의 일간지투고, 국내외의 주요 정기간행물게재, 학술지 논평 및 서평 게재, 방송매체 출연 등의 활동을 평가하며, 매체에 소속 기관명이 노출되어야 하고 학과 홍보성 기사 제공 등은 제외 한다.
⑤ 중앙정부, 지방자치단체, 사회공공단체의 위원회 위원으로 1개월 이상 활동한 실적을 인정하며, 위촉기간을 확인하여 배점한다. (개정 2022.1.1.)
⑥ 중앙정부, 지방자치단체, 사회공공단체, 학술단체의 연구, 심사, 평가단, 출제, 채점, 심사위원 등으로 위촉되어 활동한 실적을 말한다. (개정 2022.1.1.)

제22조(학사참여도) ① 대학의 정책 및 방침에 대한 참여도 제고 및 정보공유의 확대를 목적으로 학사참여도를 평가에 반영하며 학사 참여도의 상한점수는 대학행사 20점, 학과 행사 10점으로 한다.
② 대학행사 참여도는 대학 차원에서 진행되는 각종행사의 참석여부로 평가한다.
③ 학과행사 참여도는 학과 차원에서 진행되는 각종행사의 참석여부로 평가한다.
④ 수업 및 공식적 업무와 관련된 출장은 관련 자료를 제출한 경우 참석한 것으로 인정한다.

제23조(특별가산점) ① 특별가산점은 훈·포장, 교내표창, 정부 및 지방자치단체장, 공공기관 등의 표창·상장 등 수상실적과 발전기금 기부·유치 실적을 인정한다. (개정 2023. 5. 30.)
② 수상실적에서 공로상, 감사장 등은 제외한다. (개정 2023. 5. 30.)
<제20조(교내봉사)⑯항이동> ③ 발전기금은 교육, 연구, 장학 및 교육환경개선을 위하여 본 대학교에 기부된 현금, 유가증권, 부동산 및 재산가치가 있는 물품 등의 기부금품과 적립금을 말하며, 직접 기부하거나 산업체나 개인 등의 외부 기부를 유치하여 관련부서에서 확인된 실적에 대해 평가부서에서 연봉액을 기준으로 점수를 산정하되, 공동유치의 경우 참여자 수로 나누어 점수를 산정한다. 세부 사항은 대학발전기금조성 및 관리규정, 대학발전기금조성 및 관리규정 시행규칙을 기준으로 한다. (개정 2023. 5. 30.)
④ 특별가산점의 세부항목과 기준은 <표 8>과 같다. (개정 2023. 5. 30.)

<표 8> 특별가산점 (개정 2023. 5. 30.), (개정 2024.12. 1.)

항목	평가항목	평가단위	건당점수
특별 가산점	정부포상(훈·포장, 표창), 외국정부기관, 국제저명기관 및 단체장 수상	건당	10
	교내 표창	건당	5
	광역자치단체장, 공공기관장 및 대학총장 수상	건당	5
	학술단체장 및 기초자치단체장 수상	건당	3
	그 밖에 민간단체장 수상	건당	3
	발전기금 기부·유치	연봉액의 1%당	2 (상한점수 20점)

제24조(특별감점) ① 특별감점은 교원이 개인적인 사유로 교원의 복무위반 등 인사 사항이 발생한 경우 최종 평

가점수에서 감점한다.
② 특별감점의 세부항목과 기준은 <표 9>와 같다.
③ 특별감점 사유가 발생된 경우 교원 인사위원회에 통지할 수 있다.
④ 징계의 내용과 아래 평가 항목의 내용이 중복될 경우 감점 점수가 큰 점수를 반영한다.

<표 9> 특별감점 (개정 2024.12. 1.)

항목	평가항목	평가단위	건당점수
특별감점	정직(중징계)	1회당	-20
	감봉(경징계)	1회당	-15
	견책(경징계)	1회당	-10
	대학의 장 또는 기구로부터 교수윤리위반 등으로 시정 요구 또는 경고를 받은 경우	1회당	-8
	대학의 장 또는 기구로부터 교수윤리위반 등으로 권고를 받은 경우	1회당	-5
	민원이 제기되어 민원 내용이 확인된 경우	1회당	-5
	무단외부출강, 무단해외출국, 겸직금지위반 등 복무 관련 규정이나 지침을 위반한 경우	1회당	-5
	출결 또는 성적 임의 정정, 무단 휴보강 등 발생 시	1회당	-5
	수업시간 임의변경, 수업시간 미준수 등 관련 규정 위반 발생 시	1회당	-3
	학사일정 기간 동안에 해외 여행 시	1회당	-3
	청탁금지법에서 정한 외부강의등의 신고 절차를 준수하지 않은 경우	1회당	-3

제6장 평가결과 및 활용

제25조(교원승진적용) 본 교수업적 평가 결과를 승진 및 재임용의 심사자료로 활용할 수 있다.

제26조(정년보장적용) 본 교수업적 평가 결과를 정년보장 및 정년트랙으로 변경의 심사자료로 활용할 수 있다.

제27조(우수교원포상) 본 교수업적 평가 결과를 우수교원 포상 및 혜택 부여 자료로 활용할 수 있다.

제6장 보칙

제28조(기타) 이 시행규칙에서 정하지 아니한 사항은 총장이 결정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 시행세칙은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 시행세칙은 2011년 8월 23일부터 시행한다.

부칙

이 시행세칙은 2011년 11월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행세칙은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(예외) 산학협력중점교수의 평가는 산학협력중점교수 임용규정을 우선 적용한다.

부칙

이 시행규칙은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 시행규칙은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 시행규칙은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 시행규칙은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 시행규칙은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 시행규칙은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 시행규칙은 2017년 10월 17일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행규칙은 2018년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행규칙은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 제24조는 업적평가 누락을 방지하고 평가공정성을 기하기 위하여 2018년 10월 16일 이후에 발생한 사항부터 적용한다.
② 2018년 10월 16일 이전에 발생한 사항이라도 사안이 진행 중인 경우 최종결과를 발표한 해에 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행규칙은 2020년 12월 22일부터 시행한다.

제2조(소관사무 및 부서원 등에 관한 경과조치) ① 이 규정 시행 당시 교무처, 학생지원처의 소관 사무는 직제규정, 사무관리규정 등 관련 규정에 의한여 산학협력처에서 승계한다.
② 이 규정 시행 당시 교무처, 학생지원처의 근무자는 별도 인사 명령시까지 산학협력처 소속 근무자로 본다.

제3조(종전의 사무행정행위 및 계속 중인 행위에 대한 경과조치) 이 규정 시행 전 교무처, 학생지원처에서 시행된 문서 및 사무행정행위는 해당 사무를 승계한 산학협력처에서 시행된 사무행정행위로 본다.

제4조(다른 규정과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정(이 규정 시행 전에 공포되었거나 시행일이 도래하지 아니한 규정을 포함한다.)에서 부칙 제2조 제1항의 소관사무와 관련하여 승계 이전에 소관 부서, 소관 부서장, 소관 부서직원이 소관 규정을 인용한 경우에는 승계 이후 부서의 부서장 또는 그 소속 직원이 각각 인용한 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행규칙은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 단, 2022학년도 교수업적평가는 종전 교수업적평가규정 시행규칙을 적용하고, 2022년 1월 1일이 시행일인 교수업적평가규정 시행규칙은 2023학년도 교수업적평가부터 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행규칙은 2022년 2월 17일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 단, 2022학년도 교수업적평가는 시행일이 2022년 1월 1일 이전의 종전 교수업적평가규정 시행규칙을 적용하고, 시행일이 2022년 1월 1일 이후인 교수업적평가규정 시행규칙은 2023학년도 교수업적평가부터 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행규칙은 2022년 10월 7일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 단, 2023학년도 교수업적평가는 시행일이 2022년 10월 15일 이전의 교수업적평가규정 시행규칙을 적용하고, 시행일이 2023년 10월 16일 이후인 교수업적평가규정 시행규칙은 2024학년도 교수업적평가부터 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행규칙은 2023년 5월 30일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행규칙은 2024년 12월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 단, 2025년도 교수업적평가는 시행일이 2025년 1월 1일 이전의 교수업적평가규정 시행규칙을 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행규칙은 2026년 4월 21일부터 시행한다.

교원복무규정

공포 제2023-5호(시행 2023.8.24.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 본 대학교 전임교원(이하 “교원”이라 한다)의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2020.1.1.)

제2조(책임완수) 교원은 교수, 학술연구 및 학생지도에 있어 전력을 다하며, 교육관계법규를 준수하고 인격과 품위를 갖추어야 한다.

제3조(비밀엄수) 교원은 재직 중은 물론, 퇴직 후라도 업무수행상 지득한 기밀을 누설하여서는 안 된다.

제4조(금지사항) ① 교원은 법령에서 인정하는 경우를 제외하고는 타 기관의 전임직(영리를 목적으로 하는 업무 포함)을 총장의 허가 없이 겸직할 수 없다. (개정 2023.8.24.)
② 교원은 직무와 관련하여 직접적이든 간접적이든 사례·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없다. (개정 2023.8.24.)
③ 교원은 위법하게 정당에 가입하거나 정치활동을 할 수 없으며 어느 정당을 지지 또는 배격하는 행동을 하여서는 안 된다.

제2장 근무

제5조(근무일) 교원은 주 4일 이상 근무함을 원칙으로 한다. 단, 방학기간 중의 근무일은 총장이 따로 정할 수 있다.

제6조(타교출강 및 외부강의등) ① 교원의 학기 중의 타교출강은 주 1일(연구일)에 한하며, 총장의 사전승인을 얻어야 한다. (개정 2023.8.24.)
② 청탁금지법에서 정한 외부강의등의 활동 시 관련 법령에서 정한 신고 절차를 준수한다. (개정 2023.8.24.)

제7조(강의충실) 교원은 담당 강의시간을 엄수하여야 한다. 부득이한 사유로 휴·보강을 하게 되는 경우에는 사전에 휴·보강계획서를 제출하고 공지하여야 한다. 단, 질병 등에 의한 급박한 사정으로 인한 때에는 사후에 할 수 있다.

제8조(학생지도) 교원은 학생을 분담 지도하여야 한다.

제9조(책임시간) ① 교원의 주당 강의책임시간은 총장이 따로 정한다.
② 교원의 총강의시간은 원칙적으로 주당 강의책임시간 외에 초과허용시수를 초과할 수 없다. 다만, 학생지도 및 교육성과를 위하여 부득이 한 경우에는 총장의 승인을 얻어야 한다.(2011. 08. 23)

제10조(시험기풍 확립) ① 시험과 성적관리에 관하여는 학칙 제9장에 규정한 바에 따라 엄정히 취급 관리한다.
② 성적은 수시고사, 기말고사 등을 근거로 산출한다.

제11조(국내외 여행) ① 교원의 학기 중의 해외여행은 원칙적으로 불허한다. 단, 사전에 총장의 승인을 득한 경우는 예외로 한다.
② 방학 중의 여행이 학사일정과 겹칠 경우 해외여행을 불허하고, 방학 중 해외여행은 최대 21일까지만 허용한다.
③ 공적 지원을 받은 여행은 복귀 후 1주 이내에 복명서를 제출하여야 한다.
④ 연구를 목적으로 외국에 여행하는 경우에는 교직원 해외연수규정에 따른다.
⑤ 동조 제1항 및 제2항에도 불구하고 사전에 총장의 승인을 득한 경우는 예외로 한다.

제12조(회의 및 행사참석) 교원은 교수회의 및 학교의 모든 행사에 반드시 참석하여야 한다.

제13조(업적보고) ① 교원은 연간 1편 이상의 학술논문을 발표함을 원칙으로 한다.
② 교원은 ‘교수업적평가규정’에서 정하는 날까지 전년도 업적보고서(연구실적, 교육업적, 봉사업적)를 제출하여야 한다.
③ 교원의 업적은 교원인사자료로 활용하는 한편, 연구비 지급기준의 설정 자료로 삼는다.
④ 교외 출간물에 필자명 표시는 성명만을 표시하는 경우를 제외하고는 반드시 학교명과 신분을 표시하여야 하며, 여하한 경우에도 타 기관 소속명칭을 사용할 수 없다.

제3장 휴일 및 휴가

제14조(휴일 및 휴가) 교원의 휴일 및 휴가에 대하여는 직원복무규정을 준용한다.

제15조(출산·육아휴직) 관계 상위법령에 따른다.

제4장 직장 내 괴롭힘의 예방 [신설 2019.9.6.]

제16조(직장 내 괴롭힘의 금지) ① 본교에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 교원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 "직장 내 괴롭힘"이라 한다)를 하여서는 아니 된다. [본조신설 2019.9.6.]

② 교원의 직장 내 괴롭힘 행위 처리에 관하여는 본교 “직장 내 괴롭힘 예방 및 대응규정” 에 의한다. [본조신설 2019.9.6.]

제17조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 본교에 신고할 수 있다. [본조신설 2019.9.6.]

② 본교는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다. [본조신설 2019.9.6.]

③ 본교는 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 교원 또는 피해를 입었다고 주장하는 교원(이하 "피해교원 등"이라 한다)을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해교원 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 할 수 있다. 이 경우 본교는 피해교원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다. [본조신설 2019.9.6.]

④ 본교는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해교원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 할 수 있다. [본조신설 2019.9.6.]

⑤ 본교는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 할 수 있다. 이 경우 본교는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해교원의 의견을 들어야 한다. [본조신설 2019.9.6.]

⑥ 본교는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 교원 및 피해교원 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. [본조신설 2019.9.6.]

제18조(보칙) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 총장이 결정한다. (개정 2019.9.6.)

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 8월 23일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 9월 6일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 8월 24일부터 시행한다.

교원의 선발과 평가규정

공포 제2021-4호(개정 2021.4.28.)

제1조(목적) 이 규정은 본 대학교 전임교원(이하 “교원”이라한다)의 임명절차와 방법, 교원의 확보, 교원평가, 비전임교원의 적합성 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2019.8.1.>

제2조(적용범위) 이 규정은 대학의 사명과 교육목표 달성을 위한 책무 수행을 위해 자질을 갖춘 적정 수의 교원의 채용, 재임용, 승진, 해임 등 임면에 관한 업무에 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “전임교원”이란 대학의 교수, 부교수, 조교수를 말한다.
2. “비전임교원”이란 대학의 겸임교원, 초빙교원, 강사를 포함한 교원을 말한다.

제4조(조직 및 업무분장) 조직 및 업무분장은 다음과 같다.

1. 총장
   가. 교원의 정원 조정
   나. 교원인사위원회 조직 구성
   다. 교원의 업적평가결과보고서 승인
2. 교무처
   가. 교원의 채용, 재임용, 승진, 해임 등의 임면에 대한 기본정책 수립
   나. 교원의 채용, 재임용, 승진, 해임 등의 임면에 대한 실행
   다. 신규 교원 채용 시 학문적, 실무적 자질에 대한 평가 실시
   라. 전임교원 확보율을 적정수준 이상 유지
   마. 교원의 평가에 관한 정책 수립
   바. 교원의 정기적인 평가 실시
   사. 그 밖에 교원평가관리에 필요한 사항
   아. 비전임 교원의 채용 업무
   자. 그 밖에 교원의 채용, 재임용, 승진, 해임 등 임면 관리에 필요한 사항

제5조(교원 임명절차와 방법의 공정성과 투명성) 교원인사에 관해서는 다음과 같다.

1. 교원의 채용, 재임용, 승진 등의 임면에 대해서는 ‘교원인사규정’에 따라 공정하고 투명하게 시행하여야 한다.
   가. 교원 신규임용 절차

연번	절차	내용	관련법규
1	채용계획 수립	채용분야·채용인원·지원자격·심사기준 등에 관한 사항 확정 - 해당학과 의견 수렴 - 총장이 확정	교육공무원임용령 제4조의3 제5항
2	채용 공고	지원 마감일 15일 이상으로 학칙에서 정하는 기간 전까지 채용분야·채용인원·지원자격·심사기준 등에 관한 사항을 일간신문·관보 또는 정보통신망 그 밖의 효과적인 방법으로 공고	
3	심사위원 위촉	심사위원은 모집대상 전공분야와 관련이 있는 당해대학소속의 교원이나 학식과 경험이 풍부한 관련 전문가 중에서 총장이 임명 또는 위촉 - 채용후보자의 전공과 모집대상 전공분야와의 일치여부 및 채용후보자의 전공에 대한 학문적 우수성을 심사하는 때에는 심사원 중 3분의 1 이상은 당해 대학 소속의 교직원이 아닌자로 함	교육공무원임용령 제4조의3 제4항

연번	절차	내용	관련법규
4	심사	1. 기초심사 : 채용후보자의 전공과 모집대상 전공분야와의 일치여부 등의 심사 2. 전공심사 : 기초심사를 통과한 채용후보자의 전공에 대한 학문적 우수성 및 교육능력 등의 심사 3. 면접심사 : 전공심사를 통과한 채용후보자에 대한 인성 등의 심사 ※ 총장은 필요한 경우에는 각 심사단계를 통합하여 실시 가능	교육공무원임용령 제4조의3 제3항
5	임용제청 후보자 선정	총장은 신규임용 제청 후보자를 선정하여 교원인사위원회에 심의를 요청 - 임용제청 후보자는 특정대학의 학사학위 소지자가 모집단위별로 채용인원의 3분의 2를 초과하지 아니하도록 하여야 함	사립학교법 제53조의3 교육공무원임용령 제4조의3 제1항 및 제2항
6	교원인사위원회 심의	심의 후 신규임용 제청 후보자에 대한 동의 여부 의결 - 신규임용 제청 후보자에 대한 학력 및 경력사항, 연구실적물 등의 심의자료와 신규임용에 관련된 제반사항을 심의	사립학교법 제53조의3 제1항
7	임용 제청	총장이 이사장에게 임용 제청 - 교원인사위원회 동의서 첨부	사립학교법 제53조의2 제1항
8	이사회 심의 의결	이사회에서 의결	
9	임용	이사장이 임용	
10	관할청에 보고	임용한 날부터 7일 이내에 관할청에 보고	사립학교법 제54조
11	심사기준 및 지원자별 심사결과 공개	신규채용에 지원한 자가 신규임용에 관한 심사기준 및 지원자별 심사결과 등에 관한 공개를 요구하는 때에는 신규채용되는 자가 확정된 후에 이를 공개	교육공무원임용령 제4조의3 제6항

나. 교원 재임용 절차

No	절차	내용	관련법규
1	재임용 심의 신청	임면권자가 당해 교원의 임용기간이 만료되는 때에는 임용기간 만료일 4개월전까지 임용기간이 만료된다는 사실과 재임용 심의를 신청할 수 있음을 당해 교원에게 통지(문서에 의한 통지)	사립학교법 제53조의2 제4항
2	재임용 신청	통지를 받은 교원이 통지를 받은 날부터 15일 이내에 재임용 심의를 임면권자에게 신청	사랍학교법 제53조의2 제5항
3	재임용 평가	대학 내규에 의한 재임용 평가	교원인사규정
4	재임용 심의 요청	총장이 재임용 제청 대상자에 대한 교원인사위원회에 심의를 요청	사립학교법 제53조의3 제1항
5	교원인사위원회 심의	교원인사위원회가 당해 교원에 대한 재임용 여부를 심의함에 있어서는 다음 각 호의 사항에 관한 평가 등 객관적인 사유로서 학칙이 정하는 사유에 근거하여야 함. 이 경우 심의과정에서 15일 이상의 기간을 정하여 당해 교원에게 지정된 기일에 교원인사위원회에 출석하여 의견을 진술하거나 서면에 의한 의견 제출의 기회를 주어야 함 1. 학생교육에 관한 사항 2. 학문연구에 관한 사항 3. 학생지도에 관한 사항	사립학교법 제53조의3 제1항 사립학교법 제53조의2 제7항
6	재임용 제청	총장이 이사장(임면권자)에게 재임용 제청 - 교원인사위원회 동의서 첨부	사립학교법 제53조의2 제1항

No	절차	내용	관련법규
7	재임용 결정	임면권자가 재임용 여부를 결정 - 임면기간 만료일 2개월 전까지 당해 교원에게 통지 - 이 경우 당해 교원을 재임용하지 아니하기로 결정한 때에는 재임용하지 아니하겠다는 의사와 재임용 거부사유를 명시하여 통지함	사립학교법 제53조의2 제7항
8	재임용	임면권자가 재임용	사립학교법 제53조의2 제1항
9	관할청에 보고	임면권자는 임용한 날부터 7일 이내에 관할청에 보고	사립학교법 제54조

2. 교원의 임면, 승진 및 인사에 관한 사항을 심의하기 위하여 교원인사위원회를 설치하여 운영한다.

제6조(교원의 확보) 적정 수의 교원을 확보하기 위하여 다음 사항을 반영하여야 한다.

1. 대학의 사명과 교육목표 달성을 위해 교육프로그램에 적합한 학문적 · 실무적 자질을 갖춘 적정한 수의 교원을 채용하여야 한다.
2. 교원에 대한 학문적, 실무적 자질에 대한 평가를 위하여 전공적부 심사표를 작성하여 평가 이력을 유지하며, 산업체 경력에 대하여 고려하여 관리한다.
3. 전임교원 확보율을 유지 및 향상을 위한 계획서를 작성하며, 계획서에는 전임교원 확보 계획 또는 입학정원 축소 계획 등을 포함할 수 있다.
4. 교무처는 전임교원 확보율 계획대비 실적은 학기별로 집계하고, 추진 실적보고서를 작성한다(7월, 익년도 1월).
5. 교무처는 전임교원 확보율을 분석하여 기관평가인증 기준 수준으로 유지될 수 있도록 관리한다.
6. 교무처는 전임교원과 관련된 관리항목에 대하여 학기별로 집계 분석하여 부진한 분야에 대한 지속적인 개선활동을 실시한다.

관리항목	산출식	주기	보고부서
전임교원 확보율	(전임교원 수/학생 수 대비 교원법정정원 수)×100	학기	교무처

가. 전임교원 : 교수, 부교수, 조교수

나. 학생 수는 재학생 및 편제정원 중 많은 수 기준

제7조(교원평가) 교원평가는 다음과 같이 한다.

1. 교원에 대한 평가는 1년 단위를 원칙으로 하며, 평가 적용기간은 매 학년도 1월1일부터 12월 말일까지로 함을 원칙으로 한다.
2. 교원의 평가는 '교수업적평가규정' 및 '교수업적평가규정 시행규칙'에 따라 평가를 실시한다.
3. 교원의 업적평가는 교수업적평가위원회에서 업적평가를 실시한 후 평가결과보고서를 총장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.
4. 교수업적평가위원회의 업적평가 관련 업무지원은 관련 타 부서와 협조하여 교무처가 주관하여 실시한다.
5. 교원평가 시 직업교육 관련활동(실습지도, 취업지도, 기술개발, 산학협력 등)을 반영하여 평가한다.
6. 교수업적에 대한 평가 결과는 정년보장, 정년트랙으로의 변경, 재임용, 재계약, 승진, 승급, 우수교원 포상 등 교원인사 관련 자료로 활용한다.

제8조(비전임교원의 적합성) 비전임교원의 적합성 평가는 다음과 같다.

1. 비전임교원의 임용 또는 위촉은 '강사임용규정', '겸임(초빙)교원 위촉에 관한 규정'에 따라 업무를 수행한다. <개정 2019.8.1.>
2. 비전임교원의 재임용 또는 재위촉은 '강사임용규정', '겸임(초빙)교원 재위촉 평가규정'에 따라 업무를 수행한다. <개정 2019.8.1.>
3. 비전임교원의 임용 또는 위촉, 재임용 또는 재위촉, 평가 등에 대한 적합성 평가를 실시하고 부진한 부분에 대한 지속적인 개선을 실시한다. <개정 2019.8.1.>

제9조(기록 및 보관) 각종 기록의 보관 양식 및 관리부서, 보존연한은 다음과 같다.

양 식 명	서식	관리부서	보존연한
전임교원 확보율 현황	[서식 제1호]	교무처	5년

제10조(관련 규정) 관련 규정은 다음과 같다.

1. 학교법인 서림학원 정관
2. 교원인사규정
3. 비정년트랙 전임교원 임용에 관한 규정
4. 겸임(초빙)교원 위촉에 관한 규정 <개정 2019.8.1.>
5. 비정년트랙 전임교원 재임용 평가규정
6. 겸임(초빙)교원 재위촉 평가규정 <개정 2019.8.1.>
7. 교수업적평가규정
8. 교수업적평가규정 시행규칙
9. 강사임용규정 <개정 2019.8.1.>
10. 교원복무규정
11. 교원인사위원회규정
12. 교원징계위원회규정

부칙

이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

[서식 제1호]

전임교원 확보율 현황

학과	전임 교원수(A)	학생수 대비 교원법정정원 수(B)	전임교원 확보율(A/B)×100
합 계			

교원인사규정

공포 제2025- 5호(개정 2025. 6. 20.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 본 대학 교원의 인사에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 교원인사에 관하여는 관계법령 및 학교법인 서림학원 정관(이하 “정관”이라 한다)에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다. 단, 이 규정에 명시하지 아니한 사항은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 결정할 수 있다.

제3조(적용대상) ① 이 규정은 전임교원(이하, “교원”이라 한다)에게 적용한다. 전임교원의 직급은 교수, 부교수, 조교수로 한다.

② 비정년트랙 전임교원, 비전임교원(강사, 겸임교수, 초빙교수, 명예교수, 특임교수, 산학협력중점교수), 외국인 강의전담교수의 임용 및 재임용 또는 위촉 및 재위촉에 관한 사항은 따로 정한다.(개정 2020.3.1.)(개정 2024.9.3.)

제4조(겸직의 금지) ① 교원은 법령에서 인정하는 경우를 제외하고는 타 기관의 전임직(영리를 목적으로 하는 업무포함)을 겸직할 수 없다.

② 교원이 다른 학교에 출강하고자 할 때, 또는 다른 기관에 전속되지 아니하고 그 기관의 직을 위촉받고자 할 때에는 사전에 총장의 허가를 받아야 한다.

제5조(교원인사위원회) ① 교원의 임용, 승진 및 인사에 관한 사항을 심의하기 위하여 교원인사위원회(이하 “인사위원회”라 한다)를 설치 운영한다.

② 인사위원회의 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제6조(정원의 조정) 총장은 학교의 재정 건전성, 대학발전 기여도, 학과평가 결과, 교수업적평가 결과 등을 고려하여 직급별 인원의 형평을 유지할 수 있도록 구체적인 비율과 정원을 정할 수 있다.(개정 2022.3.24.)(개정 2024.9.3.)

제7조(재심) <삭제 2022.3.24.>

제8조(정년) 교원의 정년은 만 65세로 하며 퇴직일은 정년 해당 학기의 말일로 한다.(개정 2024.9.3.)

제9조(소속의 변경) 교원의 소속 변경은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 제청하고 이사회에서 의결한다.(개정 2022.3.24.)

제2장 신규임용

제10조(교원의 자격) 교원은 고등교육법 제16조 및 동법시행령 제5조에 따라 대학교원 자격기준 등에 관한 규정에서 정한 자격을 갖추어야 한다.(개정 2024.9.3.)

제11조(임용방법) ① 교원의 신규채용은 특별한 경우(재외 한국인 학자, 외국인, 특수과목전공자 등)를 제외하고는 공개채용의 방법에 의하여 임용함을 원칙으로 한다.

② 대학과 대학원의 전공이 동일한 자를 우선하여 임용함을 원칙으로 한다.

③ 대학, 석사과정 및 박사과정의 전공의 동일성 여부에 대하여는 임용심사기준에서 차별화 한다.

④ 해외에서 학위를 취득한 경우에는 학위취득위원회의 검증을 거쳐야 한다.

⑤ 교원의 신규임용 심사기준 및 방법 등에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제12조(신규임용시기) 신규임용은 매년 3월 1일과 9월 1일에 행하는 것을 원칙으로 한다. 단, 학사운영에 필요한 경우 그러하지 아니할 수 있다.(개정 2022.3.24.)

제13조(상위직 임용제한) 교육부장관이 인정하는 연구기관의 연구원 등 특별한 연구경력이 있는 경우를 제외하고는 중·고교 교원, 대학교 조교, 대학 행정관리 등의 경력만으로는 부교수 이상의 상위직으로 임용할 수 없다.

제14조(결격사유) 국가공무원법 제33조 각 호의1에 해당하는 자는 교원으로 임용할 수 없다.

제15조(신규임용기준) 신규임용은 교육기본법 제14조, 고등교육법 제16조의 자격을 갖춘 사람으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다.(개정 2022.3.24.)

1. 박사학위를 소지한 사람(개정 2022.3.24.)
2. 모집 분야와 관련된 특수자격 또는 경력이 있거나 해당 분야의 연구 및 교육실적이 있어 교원인사위원회의 인정을 받은 사람(개정 2022.3.24.)

제16조(경력연수 계산) 연구경력 및 교육경력은 다음과 같이 계산한다.

1. 연구경력과 교육경력은 이를 통산할 수 있다.
2. 동일한 기간 중 둘 이상의 기관에서 연구 및 교육경력은 한 기관에서의 연구 또는 교육 경력만을 인정한다.
3. 연구 및 교육경력 환산율 산출기준은 [별표1]과 같으며 이를 적용함에 있어서 적용항목이 불분명할 경우에는 교원인사위원회에서 정한다.

제17조(결격사유조회) 교원을 임용할 때에는 임용 전에 결격사유조회를 하여야 한다.(개정 2024.9.3.)

제18조(임용취소) 교원임용대상자가 제출한 서류의 내용이 조회결과 상이한 경우에는 임용을 취소한다.

제3장 재임용

제19조(재임용대상) 임용기간이 만료된 교원은 재임용대상이 된다.

제20조(임용기간) ① 교원의 임용기간은 다음과 같다.

1. 교 수 5년
2. 부교수 4년
3. 조교수 2년

단, 신규 임용하는 교원의 최초 임용기간은 2년으로 하며, 평가를 거쳐 재임용할 수 있다.(개정 2022.3.24.)

② 교원을 임용할 때 그 임용기간은 발령일 기준으로 계산하되, 임용기간 중에 승진, 전직, 강임된 사람에 대하여는 그 발령일로부터 다시 임용기간을 정한다.(개정 2022.3.24.)

③ 임용기간 중 정관 제40조(휴직의사유)에 의거 휴직한 때의 그 휴직 기간은 임용기간에 산입하지 않는다.(개정 2025.6.20.)

④ 임용기간이 학기 도중에 만료되는 경우에는 그 만료일이 속하는 학기의 말일(2월말 또는 8월말)을 임용기간의 만료일로 본다.

⑤ <삭제 2022.3.24.>

제21조(재임용 조건) 교원의 재임용 조건은 다음과 같다.

1. 현 직급의 현 임용기간 내 교수업적평가 누적 점수가 다음과 같은 점수 이상이어야 한다.(개정 2022.3.24.)(개정 2024.9.3.)

조교수 (최근 2개년)	부교수 (최근 4개년)	교수 (최근 5개년)
440점	880점	1100점

2. <삭제 2022.3.24.>
3. 제1호의 누적점수는 재임용 평가시까지 확정된 현 임용기간 내 교수업적 평가 점수를 합산한다. (신설 2024.9.3.)

제22조(재임용 제외) 교원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 인사위원회의 심의를 거쳐 재임용에서 제외할 수 있다. (개정 2022.3.24.)

1. 제21조의 제1호에서 정한 점수에 미달하는 경우(개정 2022.3.24.)(개정 2024.9.3.)
2. <삭제 2022.3.24.>
3. 관계 법령 및 본 대학교의 제 규정을 준수하지 아니하여 교원으로서의 자세 또는 품위 등에 문제가 있어 부적합하다고 인정되는 경우(개정 2024.9.3.)

4. 본 대학교의 명예를 손상시키거나 본 대학 발전에 지장을 초래한 경우(개정 2024.9.3.)

제23조(재임용의 절차) ① 교원의 임용권자는 해당 교원에게 임용기간 만료일 4개월 전까지 임용기간이 만료된다는 사실과 재임용 심의를 신청할 수 있음을 통지(문서에 의한 통지를 말한다. 이하 이 조에서 같다)하여야 한다.(개정 2024.9.3.)

② 제1항에 따라 통지를 받은 교원이 재임용을 받으려는 경우에는 통지를 받은 날부터 15일 이내에 재임용 심의를 임용권자에게 신청하여야 한다.(개정 2024.9.3.)

③ 제2항에 따른 재임용 심의 신청을 받은 임용권자는 교원인사위원회의 재임용 심의를 거쳐 해당 교원을 재임용할지를 결정하고, 그 사실을 임용기간 만료일 2개월 전까지 해당 교원에게 통지하여야 한다. 이 경우 해당 교원을 재임용하지 아니하기로 결정한 때에는 재임용하지 아니하겠다는 의사와 재임용 거부사유를 구체적으로 밝혀 통지하여야 한다.(개정 2024.9.3.)

④ 교원인사위원회가 제3항에 따라 해당 교원의 재임용 여부를 심의할 때에는 심의 과정에서 15일 이상의 기간을 정하여 해당 교원에게 지정된 기일에 교원인사위원회에 출석하여 의견을 진술하거나 서면으로 의견을 제출할 기회를 주어야 한다.(개정 2022.3.24.)(개정 2024.9.3.)

⑤ 재임용이 거부된 교원이 재임용 거부처분에 대하여 불복하려는 경우에는 그 처분이 있음을 안 날부터 30일 이내에 「교원지위향상 및 교육활동보호를 위한 특별법」 제7조 및 제9조의 규정에 의한 교원소청심사위원회에 심사를 청구할 수 있다.(신설 2024.9.3.)

제24조(재임용 및 해임시기) ① 재임용은 매년 3월 1일과 9월 1일에 행한다.

② 재임용 대상자가 재임용에서 제외되었을 때에는 임용기간이 만료되는 날이 속하는 학기의 말일에 당연히 퇴직된다.

제4장 승급 및 승진

제25조(정기승급) ① 교원의 호봉 간 승급기간은 1년으로 하되, 임용기간 중, 당해연도 교수업적평가 220점 미만인 경우, 차년도에 한해 승급 시키지 않을 수 있다.(개정 2022.3.24.)(개정 2024.9.3.)

② <삭제>

제26조(승진) ① 총장은 필요 시 승진에 관한 비율과 정원을 정한다. (개정 2022.3.24.)

② 승진 자격을 갖춘 교원에 대하여 인사위원회의 심의, 총장의 제청, 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다. (개정 2022.3.24.)

③ 총장의 제청 후 30일 이내에 이사장은 승진 결정 통지를 하여야 한다. (개정 2022.3.24.)

제27조(승진시기) 승진의 시기는 매년 3월 1일과 9월 1일을 기준일로 한다.

제28조(승진소요연수) ① 교원의 승진에는 본 대학교 해당 직급에서의 근무기간이 다음의 최소 승진 소요연수 이상이어야 한다.(개정 2022.3.24.)(개정 2024.9.3.)

직 위	최소 승진 소요연수	승진되는 직급
조교수	4년	부교수
부교수	5년	교 수

② 승진 소요연수는 정년트랙 전환 후 현직급의 재직 기간만을 산입하고, 휴직, 직위해제, 정직기간은 승진 소요연수에 포함하지 않는다. 다만, 정관 제40조제7호 및 제7의2호에 의한 휴직 기간은 승진 소요연수에 포함한다.(개정 2025.6.20.)

③ 승진대상자가 승진심의에서 제29조(승진의 요건)에 의해 탈락되거나 승진 심사신청서를 제출하지 않은 경우에는 현 직급에서 다시 재임용될 수 있다. 다만, 현 직급의 재임용 요건은 갖추어야 하며, 임용기간은 제20조 제1항을 준용한다

④ <삭제 2022. 3.24.>

제29조(승진의 요건) ① 교원의 승진임용에 있어서는 제28조에 규정한 최소한의 승진소요연수 외에 다음의 승진요건을 갖추어야 하며, 승진요건의 인정은 인사위원회의 심사에 의하여 결정한다.(개정 2022.3.24.)(개정 2024.9.3.)

직급	교수업적평가 누적점수	비고
조교수에서 부교수	1080점 이상	최근 4개년
부교수에서 교수	1350점 이상	최근 5개년

② <삭제 2022.3.24.> 정년보장 교수로의 승진 시 교수 업적평가 누적점수의 연구 실적 중, 일정 규모 이상의 개인전시회(발표회) 1회나 한국연구재단 등재학술지 이상에 게재된 단독 연구 1편이 반드시 포함되어야 한다.(신설 2024.9.3.)

③ <삭제 2022. 3. 24.>

④ 제1항에 해당하지 아니하는 경우는 승진 대상에서 제외한다.(개정 2022. 3. 24.)

제30조(심사절차) ① 교무처장은 승급 및 승진 대상자를 총장에게 보고하고, 총장은 인사위원회에 심의를 요청한다.(개정 2022. 3. 24.)(개정 2024.9.3.)

② 총장은 인사위원회의 심의결과를 검토한 후, 교원의 승급 및 승진여부를 이사회에 제청한다.(개정 2022. 3. 24.)(개정 2024.9.3.)

③ <삭제 2024.9.3.>

제31조(심사위원) <삭제 2022.3.24.>

제32조(승진심사신청서 제출) ① 본 규정에 따라 승진 심사 대상자는 소정의 양식에 따른 승진 심사 신청서를 제출하여야 한다. (개정 2022. 3. 24.)

② <삭제 2022.3.24.>

제33조(승진심사 심의) 인사위원회는 교원의 승진 여부를 심의하기 위하여 다음 사항([별표 2])을 검토한다.(개정 2022.3.24.)(개정 2024.9.3.)

1. 승진소요연수
2. <삭제 2022.3.24.> 교수업적평가 결과(신설 2024.9.3.)
3. <삭제 2022.3.24.>
4. 연구실적(정년보장임용 시에만 반영)(개정 2024.9.3.)
5. 그 밖의 사항(대학발전에 기여)(개정 2024.9.3.)

제34조(승급 및 승진 제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 승급 및 승진심의 대상에서 제외한다.

1. 징계의결, 징계처분, 직위해제 또는 휴직 중인 사람. 다만, 정관 제40조제7호 및 제7의2호에 의한 휴직, 공무상 질병으로 인해 휴직 중인 사람은 승급 및 승진심의 대상에 포함한다.(개정 2025.6.20.)
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 사람
   가. 정직 : 18월
   나. 감봉 : 12월
   다. 견책 : 6월
3. 대학의 장 또는 기구로 부터 다음의 통보를 받은 날로부터 해당 기간이 경과되지 아니한 사람(개정 2024.9.3.)
   가. 시정요구 또는 경고: 3월
   나. 권고: 1월

제34조의 2(특별승진) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 교원인사위원회의 동의를 거쳐 총장이 특별승진을 제청할 수 있다.

1. 본 대학교의 발전에 현저한 공이 있는 자
2. 본 대학교의 근속년수가 15년 이상이고 정년까지 잔여연수가 1년 이내인 자

(본조 신설 2024. 9.3.)

제5장 정년보장 임용

제35조(정년보장 임용대상) 정년보장임용 대상자는 부교수에서 교수로의 승진임용 대상자와 교수로 신규 임용되어 2년이 경과된 자로 한다.

제36조(정년보장심사) 정년까지 임용할 교원은 교원인사위원회의 동의에 앞서 정년보장교원 임용심사위원회의 심사를 거쳐야 한다.(개정 2022. 3. 24.)

제37조(정년보장임용심사위원회 및 정년보장임용심사기준) 정년보장교원 임용심사위원회 및 임용심사기준에 관한 사항은 따로 정한다.(개정 2022. 3. 24.)

제38조(정년보장임용의 취소) 정년보장교원이라 하더라도 사립학교법 제56조 제1항 단서에 따라 정년보장임용을 취소할 수 있다.(개정 2022.3.24.)(개정 2024.9.3.)

제39조(탈락자에 대한 처리) ① 정년보장교원 임용심사에 통과하지 못한 경우에는 현 직급에서 다시 재임용될 수 있다. 다만, 현 직급의 재임용요건은 갖추어야 한다.(개정 2022. 3. 24.)

② 제 1항의 사유로 재임용된 교원은 재임용기간 중 회수에 제한 없이 정년보장임용에 필요한 자료를 갖추어 임용 재심사를 요청할 수 있다.

제6장 기간제임용(삭제)

제40조(삭제)

제7장 보수

제41조(보수) 교원의 보수에 관한 사항은 따로 정한다.(개정 2022. 3. 24.)

제8장 복무

제42조(복무) 교원의 복무에 관한 사항은 따로 정한다.(개정 2022. 3. 24.)

제9장 기타

제43조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 이 규정 제정취지에 따라 관계 법령 및 감독 기관의 인사지침을 준용한다.(개정 2022. 3. 24.)

제44조(규정의 개폐) <삭제 2022.3.24.>

제45조(보칙) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 11월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 3월 24일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 9월 3일부터 시행하고, 다만, 제25조~제34조는 2024년 9월 1일 자 승진임용, 제10조~제24조는 2025년 3월 1일자 재임용 및 승진 임용 시부터 적용한다.

제2조(경과조치) ① 본 규정 시행 전 재임용 및 승진 평가는 2020년 3월 1일 자 시행 규정에 의거하여 평가한다. ② 2022년 3월 24일 시행 규정에 따라 이루어진 재임용 및 승진 임용은 유효한 것으로 한다. 다만, 2020년 3월 1일 자 시행 규정에 따른 재임용 및 승진 평가 결과와 비교하여 불이익이 발생하는 경우, 해당 교원에 대해서는 2020년 3월 1일 자 시행 규정에 따른 평가 결과를 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 6월 20일부터 시행한다.

[별표 1]

교원의 연구경력 및 교육경력 환산율표

구분	경 력 내 용
교 육 경 력	1. 전문대학 이상의 학교에서 근무한 경력은 100% 인정한다. 2. 국방대학원에서 교수직에 근무한 경력과 교육부장관의 동의를 받아 중앙공무원교육원에서 교수직에 근무한 경력은 100% 인정한다. 3. 사관학교의 교관(부교수 이상에 한함)으로 근무한 경력은 100% 인정한다. 4. 학력을 인정받은 전문대학 이상의 각종학교에 근무한 경력은 100% 인정한다. 5. 대학 또는 전문대학시간강사의 교육경력은 50%만 인정한다.(단, 전공분야와 일치하는 강의를 주당 6시간 이상 담당한 경우에만 인정한다.)
연 구 경 력	1. 박사학위 과정을 수료하고 학위를 취득하였을 때에는 최대한 3년의 연구경력을 계산한다. 다만, 박사학위 과정을 수료한 자로서 학위를 취득하지 못하였을 때에는 학위 취득자 연구경력의 70%만 인정한다. 2. 박사 또는 석사학위 취득 후 대학(또는 전문대학)에서 전임교원으로 재직한 기간은 100% 인정한다. 3. 권위 있는 실무기관 또는 산업체 등에서 연구원 또는 전문직으로 근무한 연수는 그 기관 또는 산업체에서 담당한 업무와 전공분야와의 관계를 감안하여 이를 인정할 수 있다. 4. 석사학위 취득 후 조교로 재직한 연수는 그 업무와 전공분야와의 관계를 감안하여 50%까지 인정할 수 있다. 5. 대학교(전문대학)에서의 강사 경력연수는 전공분야와 일치하는 강의를 주당 6시간 이상 담당한 경우에만 이를 50%까지 인정할 수 있다. 다만, 강사경력을 포함한 경력연수로 조교수 이상의 직급으로 임용하지 못한다.

[별표 2](신설 2024.9.3.)

구분	조교수에서 부교수	부교수에서 교수	평가		비고
			적용률	환산점수	
최저 승진 소요연수	최소 4년 이상	최소 5년 이상	10%	연*2점	(현 직급 체류 연수-최소 승진 소요 연수=초과 연수) 초과연수 당 연 2점 가점 (최대 10점)
교수업적 평가 결과	최근 4개년 교수업적평가 결과 1080점 이상	최근 5개년 교수업적평가 결과 1350점 이상	70%	70점	승진 대상자의 교수업적평가점수 중 최고점을 70점으로 환산하여 적용
연구실적	정년보장 교수로의 승진 시, 교수 업적평가 누적점수의 연구 실적 중, 일정 규모 이상의 개인전시회(발표회) 1회나 한국연구재단 등재학술지 이상에 게재된 단독 연구 1편을 반드시 포함		P/F		*정년보장 임용 시에만 적용
그 밖의 사항 (대학 발전 기여)	정성평가		20%	20점	총장 평가(대학 홍보 및 대외활동, 지역사회 기여, 대학의 평판 및 이미지 제고 등
합계			**100%**	**100점**	

비정년트랙 전임교원 임용에 관한 규정

공포 제2024- 9호(개정 2024. 9. 3.)

제1조(목적) 이 규정은 본 대학교 비정년트랙 전임교원(이하 “교원”이라 한다)을 임용함에 있어서 임용자격, 임용절차 및 처우에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(임용자격) ① 교원의 임용자격은 교원인사규정을 준용하되, 다음 각 호의 요건을 갖추어야 한다. (개정 2022.4.15.)

1. 박사학위를 소지한 사람. 다만, 실무실습 등의 특수한 분야는 석사학위를 소지하고 당해 분야에서 3년 이상의 연구경력 또는 실무경력이 있는 사람 (개정 2022.4.15.)
2. 교육공무원법상의 임용 결격사유가 없는 사람 (개정 2022.4.15.)

② 해외에서 학위를 취득한 경우에는 학위검증위원회의 검증을 거쳐야 한다.

제3조(임용절차) ① 교원의 임용은 본 대학교 ‘교원의 선발과 평가규정’에 의한다. (개정 2022.4.15.)

② 신규 채용 교원은 조교수로 임용함을 원칙으로 하고, 교원인사규정 및 교수업적평가규정에 의하여 부교수, 교수로 임용할 수 있다. (개정 2022.4.15.)

제4조(임용계약) 임용계약은 본 대학교 교원인사규정에 의하여 서면 또는 전자서명으로 하고, 다음 사항을 명시하여야 한다. (개정 2022.4.15.)

1. 계약기간
2. 보수(급여)
3. 근무조건
4. 업적과 성과 (개정 2022.4.15.)
5. 재계약 조건 및 절차 (개정 2022.4.15.)
6. 계약해지사유 및 불복구제방법
7. 그 밖에 임용권자가 필요하다고 인정하는 사항

5조(임용기간) ① 임용기간은 2년을 원칙으로 한다. 다만, 학과의 구조조정, 교원정원의 변경 등 부득이한 사유가 있는 경우에는 1년으로 할 수 있다. (개정 2022.4.15.)

② 제1항에도 불구하고 동일 직급 교원 간 임용 기간의 차이로 재임용 평가 시기가 다르거나, 평가 규정의 적용을 달리 받을 경우 대상 교원의 동의를 얻어 임용 기간을 조정할 수 있다. (개정 2022.4.15.)

제6조(재임용) 임용기간이 만료되는 경우에는 ‘비정년트랙 전임교원 재임용 평가규정’ 및 ‘교원의 선발과 평가규정’에 의거하여 재임용한다.

제7조(임용기간 만료와 권리구제) ① 비정년트랙 전임교원 재임용 평가규정에 의하여 재임용 요건을 충족하지 못한 교원은 임용기간의 만료로 당연 퇴직한다.

② 재임용 평가의 결과에 이의가 있는 경우에 당해 교원은 이의신청을 할 수 있다.

③ 재임용되지 못한 교원은 소청심사청구 또는 소송을 제기할 수 있다.

제8조(강의시수) ① 교원의 주당 책임시간은 9시간을 기준으로 하며, 총장이 정하는 책임강의시수 초과분에 대한 초과강사료를 지급받는다. (개정 2022.4.15.)

② 산학협력중점교원의 경우 책임강의시수를 달리 할 수 있다.

제9조(처우) 교원의 보수(급여)는 본 대학교 관련 규정을 준용한다. (개정 2022.4.15.)

제10조(정년트랙 전환 임용 등) <삭제 2022.4.15.>

① 개인별 교수업적평가가 우수한 비정년트랙전임교원은 정년트랙전임교원(연봉제)로 전환하여 임용할 수 있다.(신설 2024.9.3.)

② 정년트랙 전환 임용 대상에 산학협력중점교원 임용규정, 외국인 강의전담교원 임용규정에 의거 임용된 교원은 제외한다.(신설 2024.9.3.)

③ 이에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.(신설 2024.9.3.)

제11조(보칙) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 본 대학교 제규정을 준용하며, 그 이외의 사항에 대해서는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다. (개정 2022.4.15.)

부칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 8월 23일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2014년 12월 8일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 3월 16일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2018년 2월 9일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 4월 15일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 9월 3일부터 시행한다.

비정년트랙 전임교원 재임용 평가규정

공포 제2024- 9호(개정 2024. 9. 3.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 비정년트랙 전임교원의 자기계발을 촉진하고, 공정한 인사행정을 위한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 재임용평가의 대상은 본 대학교에 재직 중인 비정년트랙 전임교원(이하 “교원”이라 한다)으로 한다.

제3조(평가영역) 재임용평가의 영역은 교육활동, 봉사활동, 수범·연구활동 등 3개 영역으로 구분하여 평가한다.

제2장 심의기구

제4조(재임용평가) ① 재임용평가에 필요한 제반 사항의 심의는 교원인사위원회(이하 “위원회”라 한다)에서 한다.
② 교원인사위원회의 운영에 관한 사항은 교원인사위원회규정을 준용한다.(개정 2024.9.3.)
③ <삭제 2024.9.3.>
④ <삭제 2024.9.3.>

제5조(회의 및 보고) <삭제 2024.9.3.>

제6조(자료보안) <삭제 2024.9.3.>

제3장 평가시기 및 절차

제7조(평가주기) 재임용 평가 대상기간은 임용기간으로 한다.

제8조(평가절차) ① 평가대상 교원의 재임용 평가절차는 [별표 1] 및 교원의 선발과 평가규정을 준용한다.
② 교원의 임용권자는 당해 교원의 임용기간이 만료 되는 때에는 임용기간 만료일 4월 전까지 임용기간이 만료된다는 사실과 재임용심의를 신청할 수 있음을 당해 교원에게 문서로 통지하여야 한다.
③ 제2항의 규정에 의하여 통지를 받은 교원이 재임용을 받고자 하는 경우에는 통지를 받은 날부터 15일 이내에 재임용심의를 임용권자에게 신청하여야 한다.
④ 제2항의 규정에 의한 재임용심의를 신청을 받은 임용권자는 교원인사위원회의 재임용 심의를 거쳐 당해 교원에 대한 재임용여부를 결정하고 그 사실을 임용기간 만료일 2월 전까지 당해 교원에게 문서로 통지하여야 한다. 이 경우 당해 교원을 재임용하지 아니하기로 결정한 때에는 재임용하지 아니하겠다는 의사와 재임용 거부사유를 명시하여 문서로 통지하여야 한다.

제9조(이의신청) 교원인사위원회가 제8조제4항의 규정에 의하여 당해 교원에 대한 재임용여부를 심의함에 있어 심의과정에서 15일 이상의 기간을 정하여 당해 교원에게 지정된 기일에 교원인사위원회에 출석하여 의견을 진술하거나 서면에 의한 의견 제출의 기회를 주어야 한다.

제10조(재임용 제청 및 결정) ① 위원회의 평가결과, 재임용 대상자는 임용기간 만료 2개월 전까지 총장의 제청에 따라 이사장이 재임용한다.
② 재임용 대상자가 재임용에서 제외되었을 때에는 임용기간이 만료되는 날이 속하는 학기의 말일에 당연히 퇴직된다.

제11조(재임용 거부결정) 위원회의 평가결과, 재임용 요건을 충족하지 못한 대상자에게는 임용기간 만료 2개월 전까지 총장의 제청에 따라 이사장이 재임용 만료로 인한 거부결정을 한다.

제12조(권리구제) ① 재임용 거부결정 통지를 받은 당해 교원은 교원소청심사위원회에 소청을 청구할 수 있고, 소송을 제기할 수 있다.
② 소송의 재판관할은 본 대학교 주소지를 관할하는 법원으로 한다.

제4장 평가방법 · 영역 및 활용

제13조(평가영역별 배점) 재임용 평가의 총점은 100점 기준으로 하며, 영역별로는 교육영역 50점, 봉사영역 10점, 수범·연구영역 40점으로 배점한다. 이 경우 교수업적평가규정 및 교수업적평가규정 시행규칙, 교원복무규정에 의한 업적평가를 반영하여 객관적인 평가가 이루어질 수 있도록 하여야 한다.

제14조(평가영역별 업적의 구분) ① 교육영역 업적은 교수가 수행한 강의활동, 학생지도 등에 있어서 이룬 업적을 말한다.
② 봉사영역 업적은 학과발전에의 기여도 업적을 말한다.
③ 수범·연구영역 업적은 대학발전 기여, 교육자로서의 품위 및 기본자세, 대학 내 인화, 연구 등에 있어서 이룬 업적을 말한다.
④ 각 영역별 업적은 중복하여 인정하지 않는다.(신설 2024.9.3.)

제15조(교육영역의 평가) 교육영역의 평가는 강의활동, 학생지도를 통해 대학의 교육역량 및 학생 충원 관리 기여 정도를 평가하고 세부 사항은 다음의 각 호 및 [서식 제1호] 및 [별첨2]와 같다.
1. 항목별로 교원인사위원회에서 평가한다.
2. 강의활동은 강의준비, 강의평가, 성적 평가 활동 등에 대해 평가한다.
3. 학생지도는 학생상담 및 진로지도 활동과 이를 통한 학생 충원 관리 기여 정도에 대해 평가한다.

제16조(봉사영역의 평가) 봉사영역의 평가는 학과발전에의 기여도에 대해 평가하고 세부사항은 다음의 각 호 및 [별첨1]과 같다.
1. 항목별로 학과장이 객관적 근거에 의해 평가하고 관련 자료를 제출한다.
2. 학과발전의 기여도는 학과발전을 위한 업무 수행 및 활동에 대해 평가한다.
3. 피평가자가 학과장일 경우 제출된 평가점수 및 관련자료를 인사위원회에서 검증한다.
4. 봉사영역의 평가는 피평가자를 제외한 학과 전체 전임교원 2/3 이상의 동의를 얻어야 한다.(신설 2024.9.3.)

제17조(수범 · 연구영역의 평가) 수범·연구영역의 평가는 대학발전 기여도, 교육자로서의 품위 및 기본자세, 대학 내 인화관계(학내 · 학과행사 참여) 연구활동 등의 항목으로 구분하고 그 세부기준과 점수는 다음의 각 호 및 [서식 제1호] 및 [별첨2]와 같다.
1. 항목별로 교원인사위원회에서 평가한다.
2. 대학발전 기여도는 교내 봉사, 산학협력 활동을 통한 대학 발전 기여정도를 평가한다.
3. 교육자로서의 품위 및 기본자세는 교육자로서 갖춰야 할 인품과 행동상의 도덕성 준수, 교육자로서의 모범적인 행동 정도로 평가한다.
4. 대학 내 인화관계는 학내 행사 참여를 평가한다.
5. 연구활동은 교수의 연구 활동 실적을 평가한다.

제18조(평가결과의 활용) ① 교원의 재임용 평가결과는 재임용 및 승진 자료로 활용한다.
② 평가결과 점수가 총점 70점 미만인 자는 재임용하지 않는다.
③ 재임용 평가 결과가 2회 연속 하위 10%에 해당하는 경우 재임용하지 않는다. 9월 재임용의 경우 당해연도 3월 재임용 평가 결과 점수를 준용한다.

제19조(보칙) 재임용평가에 관한 사항으로 이 규정에 명시되어 있지 않은 사항은 '교원인사규정'을 준용하여 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.

부칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2014년 12월 8일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 3월 16일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 12월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2017년 10월 17일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 9월 3일부터 시행한다.

[별표 1]

비정년트랙 전임교원 재임용 절차



[서식 제1호]

비정년트랙 전임교원 재임용 평가서

[피평가자] 학과: 직위: 성명:
(재임용일자 : . .)

구 분	평 가 요 소			배점	평가점수	비 고
교육영역 (50)	강의활동			0~40		교원인사 위원회 [별첨2]
	학생지도		학생상담지도	0~5		
			학생충원관리	0~5		
봉사영역 (10)	학과발전 기여도			0~10		학과장 [별첨1]
수범·연구 영역 (40)	대학 발전 기여도	교내봉사		0~3		교원인사 위원회 [별첨2]
		학생 취업 지도	취업지도	0~5		
			취업지도관리	0~2		
		산학협력협약		0~3		
	교육자로서의 품위 및 기본자세			0~20		
	대학 내 인화			0~2		
	연구활동			0~5		
합 계				100		

[별첨1]

비정년트랙 전임교원 재임용 평가서
봉사영역평가서

[피평가자] 학과: 직위: 성명:
(재임용일자 : . .)

구분	평가 요소	평가 반영요소	배점	평가 점수	평가근거 (평가근거를 반드시 작성)
봉사 영역 (10점)	학과 발전 기여도	1) 학과 각종 보고서 작성 참여 2) 교내 학과 사업 참여 3) 교외 각종 대회, 발표회, 전시회, 공모전 등 학생 활동 지도 참여 4) 취업설명회 등 진로·취업 관련 행사 참여 5) 기타 학과 특성을 반영한 학과 발전 기여 활동	10		
		※ 상기 평가 반영요소별로 건당 2점씩 부여 ※ 최소 0점에서 최대 10점 부여			
합계			10		
평가 시 유의사항	1. 학과장이 객관적 근거에 의해 평가하고 피평가자를 제외한 학과 전체 전임교원 2/3 이상의 동의를 얻어야 함 2. 평가 근거의 내용이 적합하지 않거나 객관적 근거에 의한 관련 자료를 제출하지 않을 시 인정하지 않을 수 있음 3. 평가 근거가 되는 개별 활동은 평가 반영요소 간에 중복하여 인정하지 않음 4. 평가 근거에는 평가 반영요소별로 정확한 보고서명, 학과사업명, 학생 활동 지도내용, 진로·취업 행사명, 학과발전 기여 활동이 제시되어야만 함 5 학생상담실적은 재임용 평가 교육영역_학생지도에 반영되므로 본 봉사영역 평가에서 제외 6. 교수업적평가규정 시행규칙 교내봉사 실적은 재임용 평가 수범·연구영역_교내봉사에 반영되므로 본 봉사영역 평가에서 제외(※ 예시:교내 각종 위원회 위원 참여, 진로진학을 위한 고교 및 학원 방문, 꿈의 대학 등) 7. 졸업식, 입학식, 과제전, 졸업전, MT, 축제, 체육대회, 신입생O.T, 학과회의 등의 참여 실적은 재임용 평가 수범·연구영역_대학 내 인화에 반영되므로 본 봉사영역 평가에서 제외			

년 월 일

학과 : 학과장 : 성명 : (인)
교 수 : 성명 : (인)
교 수 : 성명 : (인)
교 수 : 성명 : (인)
교 수 : 성명 : (인)

[별첨2]

비정년트랙 전임교원 재임용 평가서
교육영역 및 수범、연구영역평가서

[피평가자] 학과 : 직위 : 성명 :
(재임용일자 : . . .)

구분	평가요소			배점	평가점수	비고
교육영역(50)	강의활동			0~40		* 학과의 성과 및 개인 교수별 성과를 각 행정부서의 객관적 자료에 근거하여 교원인사위원회에서 평가 * 객관적 자료는 당해연도 교수업적평가 자료 및 행정부서 자료를 활용하여 점수 산출
	학생지도	학생상담지도		0~5		
		학생충원관리		0~5		
수범·연구영역(40점)	대학발전기여도	교내봉사		0~3		
		학생취업지도	취업지도	0~5		
			취업지도관리	0~2		
		산학협력협약		0~3		
	교육자로서의 품위 및 기본자세			0~20		
	대학 내 인화			0~2		
	연구활동			0~5		
합계				90		

평가기준

1. **공통 사항**: 평가 대상 기간 동안의 교수업적평가 결과를 환산하여 반영
(※ 교육자로서의 품위 및 기본자세 제외)

구분	평가요소			평가내용
교육영역	강의활동			교육영역 강의부문
	학생지도	학생상담지도		교육영역 학생상담 및 진로지도
		학생충원관리		교육영역 재학생충원률
수범·연구영역	대학발전기여도	교내봉사		봉사영역 교내봉사(보직활동 제외)
		학생취업지도	취업지도	산학협력영역 개인 취업률
			취업지도관리	산학협력영역 집단 취업률
		산학협력협약		산학협력영역 산학협력협약
	교육자로서의 품위 및 기본자세			교원이 개인적인 사유로 교원의 복무 위반 등 인사사항이 발생한 경우 20점을 기준으로 감산하여 반영 (※ 세부 내용은 아래 참조)
	대학 내 인화			봉사영역 학사참여도
	연구활동			연구영역

2. **수범·연구영역 중 교육자로서의 품위 및 기본자세 평가 내용 및 점수**

연번	내용	점수

	1	정직(중징계)	-20
	2	감봉(경징계)	-15
	3	견책(경징계)	-10
	4	대학의 장 또는 기구로부터 교수윤리위반 등으로 시정 요구 또는 경고를 받은 경우	-8
	5	대학의 장 또는 기구로부터 교수윤리위반 등으로 권고를 받은 경우	-5
	6	민원이 제기되어 민원 내용이 확인된 경우	-5
	7	무단외부출강, 무단해외출국, 겸직금지위반 등 복무 관련 규정이나 지침을 위반한 경우	-5
	8	출결 또는 성적 임의 정정, 무단 휴보강 등 발생 시	-5
	9	수업시간 임의변경, 수업시간 미준수 등 관련 규정 위반 발생 시	-3
	10	학사일정 기간 동안에 해외 여행 시	-3
	11	청탁금지법에서 정한 외부강의등의 사전 신고 절차를 준수하지 않은 경우	-3

※ 상기와 같은 내용이 발생된 경우 교원인사위원회에 통지할 수 있음
※ 징계의 내용과 상기 평가 내용이 중복될 경우 감점 점수가 큰 점수를 반영
※ 상기의 내용은 평가 대상 기간 동안의 점수를 누적하여 집계한 점수를 반영

년 월 일

장안대학교 교원인사위원회 [직인]

산학협력중점교원 임용규정

공포 제2025- 9호(개정 2025. 12. 5.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 산학협력중점교원제도에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① “산학협력중점교원”이라 함은 산학협력을 중점으로 하는 교육, 연구, 창업·취업지원, 기술이전, 기술지도 및 기술자문 활동을 추진하고, 산학협력 실적 중심으로 평가받는 전임 및 비전임교원을 말한다.

② “산학협력중점교원”의 구분은 다음과 같다.

1. 채용형 산학협력중점 전임교원 : 최초 임용 시 산학협력을 목적으로 채용된 전임교원
2. 지정형 산학협력중점 전임교원 : 최초 임용 시에는 산학협력을 목적으로 채용되지는 않았으나, 추후에 산학협력중점교수로 지정된 전임교원
3. 산학협력중점 비전임교원 : 재임용이나 승진이 보장되지는 않지만 전임교원 기준의 책임 강의 시수를 30% 이상 감면받아 산학협력 목적으로 채용된 비전임교원. 단, 전일제로 근무하는 경우에 한함. (개정 2025.12.5.)

제2장 신규임용

제3조(자격) 산학협력중점교원은 대학교원자격기준 등에 관한 규정에 의한 교원자격이 있고, 관련 분야 전문지식이 있는 자로서, 국가 또는 공공단체의 기관이나 연구기관, 민간산업체 등 동 규정 제4조 제4호의 교육부장관이 정하는 기준에 적합한 산업체에서 전공분야와 관련된 직무에 종사한 경력(초·중등학교 및 대학 근무 기간은 산업체경력 제외)이 10년 이상 되어야 한다.

② 지정형 산학협력중점 전임교원은 산업체 경력 10년 미만이어도 지정할 수 있다.

제4조(임용기간 및 직급) ① 신규임용되는 교원의 임용기간은 2년 이내로 한다.

② 임용기간 만료 후 재임용되지 않는 자는 임용기간 말일에 당연히 퇴직한다.

제5조(임용절차) 본 규정의 심사항목 및 심사양식에 따라서 심사하며 본 규정에서 정하지 않은 임용절차에 관하여는 본 대학교 전임교원 신규임용에 관한 지침 및 비전임 교원의 임용에 관한 규정을 준용하되 일부 절차를 생략하거나 통합하여 심사할 수 있다.

제6조(심사항목) 전임교원 신규임용 지원자에 대한 필수 심사항목 및 배점은 다음과 같으며, 각 항목에 대한 심사위원별 심사 결과를 심사위원장이 합산 평균하여 작성한다(소수 둘째자리에서 반올림).

1. 경력 및 자질: 40점
2. 산학협력관련 실적: 40점
3. 산학협력활동계획서: 20점

제7조(경력 및 자질) ① 경력사항은 다음과 같은 사항을 고려하여 평가한다.

1. 총 산업체 근무 기간
2. 모집 전공 관련 근무 기간
3. 산업체 직위·직책 및 근무 부서
4. 학위관련 경력 및 잠재력

② 전항의 경력사항 중 산업체 경력의 경우, 학사·석사·박사 학위 취득 후의 경력을 각각 30%, 50%, 100%로 인정한다.

③ 경력사항은 탁월, 우수, 보통, 미흡으로 구분하여 평가하고 그 기준과 사유를 명기하여야 한다. 각 위원의 배점은 정수로 하여야 한다.

④ 경력사항 평가에서 위원 전원이 미흡으로 평가한 경우에는 임용하지 않을 수 있다. 이 경우 미흡으로 평가한 객관적인 자료를 제출하여야 한다.

제8조(산학협력활동 실적) 산학협력실적은 지원일 현재까지 최근 10년간의 실적에 대하여 평가한다.

제9조(산학협력활동 계획서) 산학협력활동 계획서는 탁월, 우수, 보통, 미흡으로 구분하여 평가하고 그 기준과

사유를 명기하여야 한다. 각 위원의 배점은 정수로 하여야 한다.

제3장 복무 기타

제10조(의무) ① 산학협력중점 전임교원의 주당 책임시수는 산학협력에 집중할 수 있는 환경 조성을 위해 강의시간표 편성 지침에서 정한 책임 시수에서 30% 이상을 감면할 수 있다.

② 지정형 산학협력 중점교원을 제외한 산학협력중점교원의 보직임용은 제한하며 그 밖에 복무에 관하여는 본 대학교 제 규정에 따른다.

제11조(처우) ① 산학협력중점교원의 경력 산정 방식 및 초임은 총장이 따로 정한다.

② 산학협력중점교원의 연봉은 임용계약에 따른다.

③ 그 밖에 산학협력중점교원의 처우에 관하여는 본 대학교 제 규정에 따른다.

제12조(재임용 및 승진) ① 산학협력중점교원의 재임용은 2년 이내 단위로 실시한다. 지정형 산학협력중점교원은 매년 교수업적평가를 실시하여 그 결과를 재임용 또는 승진에 반영한다.

② 채용형 산학협력중점 전임교원의 재임용 업적은 [별표 1]의 산학협력업적평가표를 기준으로 총점(2년 기준)이 80점 이상이고, 담당과목 강의평가 평균점수가 70점 이상이어야 한다. 다만, 개인별 재임용 계약이 따로 있는 경우에는 계약서에서 정한 기준과, 재임용 요건을 충족하여야 한다.

③ 채용형 산학협력중점 전임교원의 승진기준은 교원인사규정을 준용하며, 연구업적은 [별표 1]의 산학협력 연구업적으로 대체할 수 있다.

④ 산학협력중점 비전임교원의 재임용 평가는 「비전임교원 인사규정」을 준용한다. (개정 2025.12.5.)

⑤ 본 규정에서 정하지 않은 산학협력중점 전임교원의 재임용 및 승진 사항은 교원인사규정 및 비정년트랙 전임교원 재임용 평가규정을 준용한다.

제13조(업적평가 활용) 산학협력중점 교원의 평가는 재임용시 반영한다.

제14조(보칙) 이 규정에서 정하지 않은 사항은 관련 위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

부칙

이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2017년 5월 1일부터 시행한다. 2017년 4월 1일부터 소급적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 12월 5일부터 시행한다.

[별표 1]

산학협력중점교수 업적평가기준

영역	세부영역	점수
산학협력교육	현장실습 지도	40점
	캡스톤 디자인 등 지도	
	위탁교육 프로그램 개발	
	학생취업	
	강의 충실도	
	창업지도	
	산학협력 교육활동 평가	
산학협력연구	특허등록	30점
	신기술·제품인증	
	기술이전	
	산학공동연구	
	교원 창업	
산학협력봉사	기술·경영지도	30점
	가족회사 유치	
	산업체 파견활동	
	국책사업 및 일류화사업 참여	
	산업체 현장인력 재교육	
	산학협력 봉사활동 평가	

○ 산학협력중점교원 업적평가 항목의 용어 정의 및 측정 방법

1. 현장실습 지도 : 현장실습 지도는 현장견학을 위해 인솔교수로 참여한 실적과 학생들의 현장실습을 위해 지도교수로 참여한 실적을 말하며, 현장실습은 단기현장실습, 장기현장실습 및 인턴십과정으로 구분한다. 현장실습 지도의 측정은 현장견학의 인솔교수 및 현장실습의 지도교수로 참여한 증빙서류 등으로 한다.
2. 캡스톤 디자인 등 지도 : 캡스톤 디자인 등 지도는 학생들이 캡스톤 디자인, 창의적 설계 등을 통해 제작한 설계물을 교내외 경연대회에 출품하도록 지도하여 입상한 실적을 말하며, 교내 경연대회 입상과 전국규모 경연대회 입상으로 구분한다. 캡스톤 디자인 등 지도의 측정은 캡스톤 디자인(창의적 설계) 지도 실적 및 경연대회 입상 확인서 등으로 한다.
3. 위탁교육 프로그램 개발 : 위탁교육 프로그램 개발은 산업체로부터 위탁받은 교육프로그램 개발 실적을 말하며, 개발 시 1회 인정한다. 위탁교육 프로그램 개발의 측정은 위탁교육프로그램 개발 의뢰서 등으로 한다.
4. 학생취업 : 학생취업은 아래와 같이 구분한다.
   1) 학생취업 연계 : 학생취업 연계는 학생과 산업체 간의 연계를 통해 취업을 지원한 실적을 말한다. 학생취업 연계의 측정은 취업연계확인서와 재직증명서 등으로 한다.
   2) 취업정보 수집 : 취업정보 수집은 기업의 인사담당부서 방문 및 인사담당자 면담 등을 통해서 취업정보를 수집하는 것을 말한다(회사 취업사이트를 통한 취업정보 수집은 제외함). 취업정보 수집의 측정은 취업관련 출장신청서 및 취업정보 수집보고서 등으로 한다.
   3) 진로 및 취업 지도 : 진로 및 취업 지도는 학생들에게 진로 및 취업 지도를 한 실적을 말한다. 진로 및 취업 지도의 측정은 진로 및 취업 지도보고서 등으로 한다.
   4) 취업동아리 지도 : 취업동아리 지도는 교내 취업동아리에 지도교수로 참여한 실적을 말한다. 취업동아리 지도의 측정은 취업동아리 지도보고서 등으로 한다.
   5) 모의 면접 참여 : 모의 면접 참여는 교내 취업담당부서에서 실시하는 모의 면접에 면접관으로 참여한 실적을 말한다. 모의 면접 참여의 측정은 취업담당부서에서 발급한 모의 면접 참여확인서 등으로 한다.

6) 진로 및 취업관련 책자 개발 : 진로 및 취업관련 책자 개발은 교내에서 발간되는 진로 및 취업관련 책자의 집필진으로 참여한 실적을 말하며, 기준 점수에 공동 집필진 인원수를 나누어서 업적점수를 산출한다. 진로 및 취업관련 책자 개발의 측정은 발간된 책자의 표지 사본 등의 증빙서류로 한다.

5. 강의충실도 : 강의충실도는 아래와 같이 구분한다.
   1) 강의담당시간 : 강의담당시간은 학기당 실제 담당한 강의시간을 말한다. 강의담당시간의 측정은 학사담당부서의 증빙서류 등으로 한다.
   2) 강의평가결과 : 강의담당결과는 매 학기 교과목별로 실시하는 수업평가 점수를 말하며, 매 학기 취득한 수업평가 점수의 50%를 반영한다. 다만, 강의를 하지 않았거나 강의평가 대상이 아닌 교과목을 담당하여 수업평가 점수가 없는 교원의 경우 학기당 30점의 기본점수를 부여한다. 강의평가결과의 측정은 학사담당부서의 증빙서류 등으로 한다.
   3) 교재 개발 및 강좌 개발 : 교재 개발 및 강좌 개발은 산학협력 교육관련 강의를 목적으로 교재 및 강좌를 개발한 실적을 말한다. 교재 개발 및 강좌 개발의 측정은 발간된 책자의 표지 사본 및 학사담당부서의 강좌 개발관련 증빙서류 등으로 한다.
6. 창업지도 : 창업지도는 학생창업 지도와 학생 창업으로 구분한다.
   1) 학생창업 지도 : 학생창업지도는 학생들의 창업을 지원, 지도한 실적을 말한다. 학생창업 지도의 측정은 학생창업 지원 과정을 확인할 수 있는 증빙서류 등으로 한다.
   2) 학생창업 : 학생창업은 학생들이 창업지도를 통해 창업한 실적을 말한다. 학생창업의 측정은 학생창업 지원 과정 및 창업을 확인할 수 있는 증빙서류 등으로 한다.
7. 산학협력 교육활동 평가 : 산학협력 교육활동 평가는 산학협력단장이 산학협력 교육활동에 대한 전반적인 사항에 대하여 정성적으로 평가하는 것을 말한다.
8. 특허등록 : 특허등록은 연구수행결과를 바탕으로 국내외에 등록한 특허실적을 말하며, 국제 특허등록과 국내 특허등록으로 구분한다. 특허등록은 대학소유만 인정하며, 특허자가 2인 이상인 경우 본 대학교 지식재산권관리규정 제21조에 의거 산학협력단에 신고한 지분에 따라 업적점수를 배분한다. 특허등록의 측정은 특허증 등 특허 등록을 확인할 수 있는 증빙서류 등으로 한다.
9. 신기술·제품 인증 : 신기술·제품 인증은 연구수행 결과로 발생한 신기술, 제품 등의 연구결과물에 대하여 정부, 공공기관 등으로부터 승인, 인증 등을 받은 실적을 말한다. 신기술·제품 인증의 측정은 정부, 공공기관 등으로부터 받은 신기술, 제품 등에 대한 승인서 또는 인증서 등으로 한다.
10. 기술이전 : 기술이전은 연구수행 결과로 발생된 기술 등을 제3자에게 양도하거나, 실시권을 허용하여 발생한 수입을 말하며, 기술지도, 공동연구 등이 완료되지 않은 기술의 이전이나, 합작투자, 인수·합병의 방법을 통한 기술이전은 제외한다. 기술이전의 측정은 기술실시계약 체결서 및 세입 금액을 확인할 수 있는 증빙서류 등으로 한다.
11. 산학공동연구 : 산학공동연구는 산학협력 연구과제 발굴과 산업체 연구비 수혜로 구분한다.
   1) 산학협력 연구과제 발굴 : 산학협력 연구과제 발굴은 민간 산업체로부터 연구과제를 유치한 실적을 말하며, 산업체 연구비 수혜와 중복은 인정하지 않으며, 계약 건별로 관리한다. 발굴 교수가 2인 이상인 경우 학부(과)장의 배분 의견에 따라 업적점수를 배분한다. 산학협력 연구과제 발굴의 측정은 연구협약서 및 학부(과)장 확인서 등으로 한다.
   2) 산업체 연구비 수혜 : 산업체 연구비 수혜는 산학공동연구 등을 위해 민간 산업체로부터 받은 연구비 중 연구간접경비(O/H)를 징수하는 연구비 수혜액을 말하며, O/H징수율에 따라 점수기준을 차등 적용하고, 연구책임자 및 공동연구자에 대한 인정비율을 반영한다. 산업체 연구비에는 정부재정지원 사업에 따른 기업 대응투자를 제외한다. 산업체 연구비 수혜의 측정은 연구비 지원 협약서 및 세입 금액을 확인할 수 있는 증빙서류 등으로 한다.
12. 교원 창업 : 교원 창업은 연구수행 결과로 발생된 기술 등을 활용하여 창업한 실적을 말한다. 교원 창업의 측정은 사업자등록증 등 창업관련 증빙서류 등으로 한다.
13. 기술·경영지도 : 기술·경영지도는 연구수행 결과 등을 활용하여 기업 등에 기술 또는 경영지도를 실시한 실적을 말한다. 기술·경영지도의 측정은 회사 방문일자, 지도 내용 등 확인서 등으로 한다.
14. 가족회사 유치 : 가족회사 유치는 대학과 산업체 간의 산학협력 계약 또는 협약 체결을 통해 가족회사를 유치한 실적을 말하며, 유치에 참여한 교수가 2인 이상인 경우 산학협력단장이 참여교수의 기여도에 따라 점수를 배분한다. 가족회사 유치 실적은 산학협력 계약서 또는 협약서 및 산학협력단장 점수 배분서류 등으로 한다.
15. 산업체 파견활동 : 산업체 파견활동은 방학기간 동안 국내외 기업에서 1개월 이상 산학협력 활동을 수행한 실적을 말하며, 기술·경영지도와 중복은 인정하지 않는다. 산업체 파견활동의 측정은 산학협력 활동보고서 등으로 한다.
16. 국책사업 및 일류화사업 참여 : 국책사업 및 일류화사업 참여는 해당 사업에 단장, 부단장, 부장으로 참여한 실적

을 말한다. 국책사업 및 일류화사업 참여의 측정은 교원인사담당부서 및 각 사업단의 증빙서류 등으로 한다.

17. 산업체 현장인력 재교육 : 산업체 현장인력 재교육은 산업체로부터 의뢰를 받아 산업체 현장인력을 재교육한 실적을 말한다. 산업체 현장인력 재교육의 측정은 산업체 현장인력 재교육을 확인할 수 있는 증빙서류 등으로 한다.
18. 산학협력 봉사활동 평가 : 산학협력 봉사활동 평가는 소속 산학협력단장이 산학협력 봉사활동에 대한 전반적인 사항에 대하여 정성적으로 평가하는 것을 말한다.

외국인 강의전담교원 임용규정

공포 제2020-8호(개정 2020.6.1.)

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 외국인 강의전담교원의 자격, 임용절차 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2020.3.1.)

제2조(정의) “외국인 강의전담교원”이란 외국 국적을 가진 자(재외국민 포함)로서 이 규정이 정하는 바에 따라 본 대학교에서 외국어 강의를 전담하여 강의하는 자를 말한다. (개정 2020.3.1.)

제3조(임용자격 및 제한) ① 외국인 강의전담교원의 임용자격에 관한 사항은 교원인사규정을 준용한다. (개정 2020.3.1.)

② 외국인 강의전담교원은 해당분야의 강의를 담당할 본 대학교의 전임교원이 없는 경우에 한하여 임용할 수 있다. (개정 2020.3.1.)

③ 외국인 강의전담교원의 임용은 다음 요건을 충족하여야 한다. (개정 2020.3.1.)

1. 담당과목이나 강의내용 등을 고려하여 국내인으로 대체하기가 어렵거나 국내인 보다 교육효과가 현저히 뛰어나다고 인정되는 자
2. 「출입국관리법」 제18조 및 동법시행령 제23조 별표1의 교수(E-1), 회화지도(E-2), 거주(F-2)재외동포(F-4), 영주권(F-5)로 입국자격을 가진 자 또는 입국자격을 부여받는데 결격사유가 없는 자
3. 체류기간이 정관에 정한 임용기간 보다 길거나 정관의 임용기간 동안 체류연장이 가능한 자
4. ‘교원인사규정’ 등 관련규정에 의한 교수자격기준에 해당하는 자

제4조(직위) 외국인 강의전담교원의 직위는 외국인강의전담교수, 외국인강의전담부교수, 외국인강의전담조교수로 구분하며, 직위별 임용기준은 본 대학교의 교원인사규정 및 관련 규정을 준용한다. 단, 최초 임용직급은 외국인강의전담조교수로 한다. (개정 2020.3.1.)

제5조(임용절차 및 기간) ① 외국인 강의전담교원의 임용은 ‘교원인사규정’ 등 관련규정을 준용한다. (개정 2020.3.1.)

② 외국인 강의전담교원의 임용기간은 1년을 원칙으로 하며, 평가를 통하여 재임용할 수 있다. (개정 2020.3.1.)

제6조(임용계약) ① 신규임용 및 재임용은 총장의 제청으로 임용권자와 별도계약으로 임용한다.

② 제1항의 임용계약서에는 다음과 같은 사항을 기재한다.

1. 임용자 및 피임용자의 표시
2. 소속 및 직위
3. 임용기간 및 급여
4. 담당직무 및 강의시수
5. 권리 의무와 책임
6. 그 밖에 임용조건에 필요한 사항

제7조(임용처리) ① 임용권자는 필요한 경우 관할 출입국관리사무소 사증과에 다음과 같은 서류를 구비하여 외국인교원의 사증발급 인정신청서를 접수하여야 한다.

② 관할 출입국관리사무소로부터 발급받은 사증발급 인정서 또는 사증발급 인정번호를 임용대상 외국인에게 안내하여야 한다.

③ 재직 중인 외국인 강의전담교원은 허가 외 영리활동을 할 수 없으며, 해외 출국시 재입국허가를 받아야 한다. (개정 2020.3.1.)

제8조(재임용기준 및 절차) ① 임용기간이 만료된 외국인 강의전담교원은 재임용평가를 통하여 재임용할 수 있다. (개정 2020.3.1.)

② 외국인 강의전담교원의 재임용 평가는 교육영역, 수범영역으로 평가하고, 평가항목별 배점 및 평가 내용은 [서식 제1호]와 같다. (개정 2020.6.1.)

③ 재임용 평가점수가 70점 미만인 자는 재임용하지 않는다. (개정 2020.3.1.)

④ 재임용 평가 기준에 미달되거나 소속 학과 내 전공교과목의 책임시수가 부족할 시 재임용하지 않는다.

⑤ 재임용 평가 결과 2회 연속 외국인 강의전담교원 전체 하위 10%에 해당하는 자는 재임용하지 않는다. 9월

재임용자의 경우 당해연도 3월 재임용 평가 결과 점수를 준용한다. (개정 2020.3.1.)
⑥ 재임용 대상자가 재임용에서 제외되었을 때에는 임용기간이 만료되는 날이 속하는 학기의 말일에 당연히 퇴직된다.

제9조(강의시수 및 직무) ① 외국인 강의전담교원은 강의를 전담하며 책임시수는 12시수를 원칙으로 한다. (개정 2020.3.1.)
② <삭제 2020.6.1.>
③ 외국인 강의전담교원은 학사 운영에 대한 규정을 준수하여야 한다. (개정 2020.3.1.)

제10조(계약해지) 외국인 강의전담교원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 경우에는 임용기간 중임에도 불구하고 임용계약을 해지할 수 있다. (개정 2020.3.1.)

1. 담당직무를 태만히 하거나 직무수행 능력이 부족하다고 인정된 경우
2. 신체·정신상의 장애로 직무수행이 불가능한 경우
3. 복무상 의무를 위반한 경우
4. 「사립학교법」 제57조의 규정에 해당된 경우 또는 형사사건으로 기소된 경우
5. 허가 외 영리활동을 한 경우
6. 그 밖에 임용계약상의 계약조건을 위반한 경우

제11조(복무) 외국인 강의전담교원의 복무에 관한 사항은 본 대학교 교원복무규정을 준용한다. (개정 2020.3.1.)

제12조(보수 등) 외국인 강의전담교원의 보수에 관한 사항은 관련 규정 및 계약으로 정한다. (개정 2020.3.1.)

제13조(보칙) 이 규정 시행에 관하여 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행당시 재직 중인 외국인교원은 이 규정에 의하여 임용된 것으로 본다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

② (경과규정) 제9조(직무 및 책임시수)는 2018년 3월 1일부터 적용한다.

부칙

① (시행) 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

② (우선 적용) 본 규정은 외국인 교원에 관한 모든 사항에 대해 장안대학교 타규정에 우선하여 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 6월 1일부터 시행한다.

[서식 제1호]

외국인 강의전담교원 재임용 평가서

[피평가자] **학과 :** **직위 :** **성명 :**
(재임용일자 : . . .)

구 분	평 가 요 소	배점	평가점수	비 고
교육 영역 (70)	강의활동	0~70		교원인사 위원회평가 [별첨2]
수범 영역 (30)	교육자로서의 품위 및 기본 자세	0~30		
합 계		100		

[별첨1] <삭제 2020.6.1.>

[별첨2]

외국인 강의전담교원 재임용 평가서(교육·수범영역)

[피평가자] 학과: 직위: 성명:
(재임용일자 : . .)

구분	평가요소	배점	평가점수	비고
교육 영역 (70점)	강의활동	0~70		* 학과의 성과 및 개인 교수별 성과를 각 행정부서의 객관적 자료에 근거하여 교원인사위원회에서 평가 * 객관적 자료는 당해연도 교수업적평가 자료 및 행정부서 자료를 활용하여 점수 산출
수범 영역 (30점)	교육자로서의 품위 및 기본자세	0~30		
합계		100		

평가 기준

1. 교육영역

1) 강의 활동: 평가 대상기간 동안의 교수업적평가 결과 교육영역 강의부문 점수를 환산하여 반영

2. 수범영역

1) 교육자로서의 품위 및 기본자세 평가 내용 및 점수 : 교원이 개인적인 사유로 교원의 복무 위반 등 인사사항이 발생한 경우 30점을 기준으로 감산하여 반영 (※ 세부 내용은 아래 참조)

연번	내용	점수
1	정직(중징계)	-20
2	감봉(경징계)	-15
3	견책(경징계)	-10
4	대학의 장 또는 기구로부터 교수윤리위반 등으로 시정 요구 또는 경고를 받은 경우	-8
5	대학의 장 또는 기구로부터 교수윤리위반 등으로 권고를 받은 경우	-5
6	민원이 제기되어 민원 내용이 확인된 경우	-5
7	무단외부출강, 무단해외출국, 겸직금지위반 등 복무 관련 규정이나 지침을 위반한 경우	-5
8	출결 또는 성적 임의 정정, 무단 휴보강 등 발생 시	-5
9	수업시간 임의변경, 수업시간 미준수 등 관련 규정 위반 발생 시	-3
10	학사일정 기간 동안에 해외 여행 시	-3
11	청탁금지법에서 정한 외부강의등의 사전 신고 절차를 준수하지 않은 경우	-3

※ 상기와 같은 내용이 발생된 경우 교원인사위원회에 통지할 수 있음
※ 징계의 내용과 상기 평가 내용이 중복될 경우 감점 점수가 큰 점수를 반영
※ 상기의 내용은 평가 대상 기간 동안의 점수를 누적하여 집계한 점수를 반영

년 월 일

장안대학교 교원인사위원회 [직인]

조교근무평가규정

공포 제2024- 9호(개정 2024. 9. 3.)

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 “본 대학교”라 한다)에 근무하는 조교(학과소속 및 행정부서 소속의 조교)의 근무평가를 통하여 업무수행능력 향상과 개인발전의 실현을 목적으로 한다.

제2조(평가대상) 평가대상은 본 대학교에 조교를 대상으로 한다.

제3조(평가시기) 평가는 매년 6월과 12월에 실시한다.

제4조(위원회) ① 조교 근무평가를 위하여 근무평가위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.
② 위원회는 교무처장, 학생지원처장, 총무처장으로 구성한다.
③ 위원회의 위원장은 총무처장으로 한다.

제5조(평가방법) 근무평가는 학부(학과)장 또는 부서장이 직원근무업적평가규정을 준용하여 [서식 제1호]의 조교 근무업적평가서로 평가 한다. (개정 2024.9.3.)

제6조(평가절차 및 평가결과 보고) ① 근무평가는 평가대상 조교의 직근 학부(학과)장 또는 부서장이 하여 학과는 교무처를 경유하고 행정부서는 총무처를 경유하여 위원회로 송부한다. (개정 2024.9.3.)
② 평가결과를 접수한 위원회는 접수기한 종료 후 30일 이내에 종합평가를 한다.
③ 위원장은 근무성적평가 결과를 총장에게 보고한다.

제7조(실기평가) 위원장은 근무관리에 특별히 필요하다고 인정될 때에는 실기평가를 실시할 수 있다.

제8조(평가결과의 비밀유지) 평가자는 평가내용에 관한 비밀을 유지하여야 한다.(개정 2024.9.3.)

제9조(평가결과의 활용) ① 근무평가 결과는 재임용의 기초자료로 활용한다.(개정 2024.9.3.)
② 근무평가 결과 성적이 우수한 자는 포상대상 선발자료로 활용할 수 있다.(개정 2024.9.3.)

제10조(보칙) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 직원근무업적평가규정을 준용한다.(개정 2024.9.3.)

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 9월 3일부터 시행한다.

[서식 제1호]

조교근무업적 평가서

소속 및 직급 **피평정자** **평정자**

구 분	평 가 요 소		배점	평가점수
근무실적영역(25)	업무의 난이도		5	
	업무의 완성도		10	
	업무의 적시성		10	
직무수행능력영역(35)	기획력	.창의적인 시각을 가지고 문제를 예측하고 실행가능한 계획을 만든다. .효과적인 설명이 가능하도록 일목요연한 계획을 만든다.	6	
	의사전달력	.표현이 간결하며 논점이 빠지지 않도록 문서를 만든다. .논리적이면서 설득력 있는 말로 설명을 한다.	8	
	협상력	.상대방의 의도를 적절히 파악하여 자신의 입장을 설득한다. .서로 상반되는 이해관계에 대하여 효과적으로 조정한다.	5	
	추진력	.맡은 업무에 책임감을 가지고 목적한 바를 완수한다. .열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다.	8	
	신속성	.계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다. .주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요시간보다 빨리 일을 처리한다.	8	
직무수행태도영역(30)	팀워크	.타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. .타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.	8	
	성실성	.지각, 조퇴, 결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. .맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다.	8	
	고객·수혜자 지향	.업무와 관련하여 국민이나 내부수혜자가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려한다.	8	
	적극성	.주어진 업무를 추진함에 있어 긍정적인 생각을 갖고 도전적, 창조적으로 임한다.	6	
학교발전기여도영역(10)	대학발전에의 기여		5	
	학내행사참여		5	
총 점				

조교임용·복무규정

공포 제2025- 5호(개정 2025. 6. 20.)

제1조(목적) 이 규정은 본 대학교 학부(과) 소속 및 행정부서 소속의 조교(이하 '조교'라 한다)의 임용과 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2024.9.3.)

제2조(조교임용자격) 조교는 행정업무 또는 학과의 행정업무와 교수의 연구 또는 수업을 보조할 수 있는 능력을 가진 자로서 해당분야의 전문대학 이상의 학력을 갖추어야 한다.(개정 2025.6.20.)

1. <삭제 2025.6.20.>
2. <삭제 2025.6.20.>

제3조(조교의 임용) 조교는 제2조의 자격기준에 해당되는 자로서 [서식 제1호]에 의하여 소속 부서(학과)장의 추천으로 총장이 임명한다.(개정 2025.6.20.)

제4조(조교의 정원) 조교의 정원은 장안대학교 설치 기준령에 준하여 총장이 정하는 바에 의한다.

제5조(조교의 직무) 조교는 직무에 관하여 소속 학부(학과)장 또는 부서장의 지시를 받아야 하며, 행정업무에 적극 협조하여야 한다. (개정 2024.9.3.)

② <삭제 2024.9.3.>

③ <삭제 2024.9.3.>

제6조(임용기간) ① 임용기간은 1년으로 하고, 평가에 의하여 재임용할 수 있다.

② 근무성적이 우수하고 계속 근무의 필요가 있다고 판단되는 경우에는 직원근무평가규정을 준용하여 근무를 종합적으로 평가하여 재임용 할 수 있다.

③ 조교로서의 임용기간은 계약직원 임용규정을 준용한다.

제7조(조교의 감독) 조교는 소속 학부(학과)장과 부서장이 지휘·감독한다. (개정 2024.9.3.)

② <삭제 2024.9.3.>

제8조(준용) 이 규정에 정하지 않은 조교의 복무에 관한 사항은 직원복무규정을 준용한다.

부칙

제1조(적용) 본 규정 제6조의 조교의 임기에 관한 규정은 1989.3.1일 이후 임용자에 한하여 적용한다.

제2조(시행일) 이 규정은 1989. 3. 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 1999. 3. 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2005. 3. 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 9월 3일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 6월 20일부터 시행한다.

[서식 제1호]

조 교 추 천 서

<table>
<tr><td>임용구분</td><td colspan="3">(1)신규임용</td><td colspan="2">(2)재임용</td><td colspan="2">(3)소속변경</td></tr>
<tr><td>현 주 소</td><td colspan="4"></td><td>전화번호
(핸드폰)</td><td></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td></td><td>성
별</td><td>남·여</td><td>연
령</td><td>만 세</td><td>주민등록
번 호</td><td></td></tr>
<tr><td>보 호 자</td><td colspan="2"></td><td>보호자와
관 계</td><td colspan="2">의</td><td>보 호 자
전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>년</td><td>월</td><td>일</td><td colspan="3">학력 및 경력사항</td><td>학 위</td><td>발령처</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="4"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="4"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="4"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">추천인
의 견</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="2">발령근무처</td><td colspan="3"></td><td>발령예정일</td><td colspan="2">20 년 월 일</td></tr>
</table>

상기인은 20 학년도 조교로 추천합니다.

20 년 월 일

추천인 부서(학과)장 (인)

첨 부 1. 최종학교 졸업증명서 1부
2. 최종학교 성적증명서 1부
3. 경력증명서 1부

※ 단, 재임용 및 소속변경시 첨부서류 제외

장안대학교 총장 귀하

직원근무업적평가규정

공포 제2026-2호(시행 2026.6.30.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 “본 대학교” 라 한다) 소속 직원(조교를 제외한 계약직 등을 포함한다)의 공정한 인사행정과 자기계발을 증진하기 위한 관련 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2026.2.13.)

제2조(근무업적평가의 목적) <삭제 2026.6.30.>

제3조(평가영역) 근무업적평가의 영역은 직무성과, 직무수행역량 영역으로 구분하여 평가한다.(개정 2026.2.13.)

제2장 직원근무업적평가위원회

제4조(직원근무업적평가위원회) ① 직원근무업적평가에 필요한 제반 사항은 직원근무업적평가위원회(이하 “위원회”)에서 관장한다.

② 위원회는 각 부서의 부서장급 이상 보직자 중에서 총장이 지정한 5인 이내로 구성하며, 위원장은 총무처장으로 한다.(개정 2026.2.13.)

③ 위원회는 다음과 같은 사항을 심의하여 의결한다.(개정 2026.2.13.)

1. 직원근무업적평가 관련 규정의 제정 및 개정에 관한 사항
2. 직원근무업적평가 방법 및 운영 기준에 관한 사항
3. 직원근무업적평가표 및 관련 서식에 관한 사항
4. 평가 결과에 대한 이의신청 및 재심사에 관한 사항
5. 최종 점수 및 평가등급의 확정에 관한 사항

④ 위원회는 평가 결과를 심의함에 있어, 각 부문별 평가자가 산정한 점수와 평가 자료를 종합적으로 검토하여 그 적정성을 확인하고, 필요한 경우 조정할 수 있다.(개정 2026.2.13.)

⑤ 위원은 본인이 직접 평가에 관여한 직원에 대한 심의 · 의결에는 참여할 수 없으며, 평가 결과에 직접적인 이해관계가 있는 경우에는 해당 안건의 심의 · 의결에서 제척 또는 회피하여야 한다.<신설 2026.2.13.>

⑥ 위원회의 심의 · 의결은 특정 평가자의 판단을 재평가하기 위한 것이 아니라 평가 절차의 공정성 · 일관성 및 평가 결과의 합리성을 확보하기 위한 것을 원칙으로 한다.<신설 2026.2.13.>

제5조(회의 및 보고) ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 소집한다.

② 의안은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. (개정 2026.2.13.)

③ 위원장은 회의결과를 회의록에 기록하고 총장에게 보고하여야 한다.(개정 2026.6.30.)

제6조(자료보안) 위원회의 위원은 평가에 대해 지득한 사실의 비밀을 유지하고, 근무업적평가 결과에 대한 사항을 외부로 유출할 수 없다.(개정 2026.2.13.)

제3장 평가시기 및 절차

제7조(평가주기) 근무업적평가 주기는 1년 단위로 하며 그 평가대상 기간은 전학년도로 한다.(개정 2026.6.30.)

제8조(평가절차) ① 직원근무업적평가는 직무성과 평가와 직무수행역량 평가로 구분하여 실시한다.(개정 2026.2.13.)

② 직무성과 평가는 평가대상자의 소속 부서장이, 필요한 경우 부서장이 지정한 상급자를 통해 서식 제1호(직무성과 평가표)에 따라 실시한다.(개정 2026.2.13.)

③ 직무수행역량 평가는 평가대상자의 소속 부서장이 실시하되, 필요한 경우 부서장이 지정한 상급자를 통해 서식 제2호(직무수행역량 평가표)에 따라 실시한다.(개정 2026.2.13.)

④ 평가자는 직무성과 및 직무수행역량 평가에 있어 업무 수행 결과, 관련 기록, 공식 산출 자료 등 객관적으로 확인 가능한 자료를 종합적으로 고려하여 평가하여야 한다.(개정 2026.2.13.)

⑤ 필요하다고 인정되는 경우, 위원회는 조직구성원 간의 상호 피드백 결과(다면평가)를 상위등급 심의 등을 위한 참고자료로 활용할 수 있으며 이 경우 [서식 제5호] 다면평가표를 사용한다.<신설 2026.2.13.>

⑥ 위원회는 제2항부터 제5항까지의 평가 결과와 관련 자료를 종합적으로 검토하여 평가 절차의 적정성을 확인하고, 최종 점수 및 평가등급을 확정한다.<신설 2026.2.13.>

제9조(평가등급) 근무업적평가는 다음과 같은 등급으로 판정한다. (개정 2026.2.13.)

1. S: 90~100점
2. A: 80~89점
3. B: 70~79점
4. C: 60~69점
5. D: 59점 이하

② <삭제 2026.2.13.>

③ <삭제 2026.2.13.>

제9조의2(이의신청) ① 최종 점수 및 평가등급에 이의가 있는 직원이 소명기회를 갖고자 할 경우, 결과 통보일로부터 7일 이내에 서면으로 위원장에게 재평가를 요청할 수 있다.<신설 2026.6.30.>

② 이의신청을 접수한 위원장은 이의신청 기간 종료 후 7일 이내에 위원회를 소집하여 재평가 안건을 심의하여야 한다. 다만, 필요시 이의신청인의 의견을 청취하거나 외부 전문가의 자문을 구할 수 있다.<신설 2026.6.30.>

③ 위원장은 재심사 결과를 총장에게 보고한 후 이의신청인에게 통보한다.<신설 2026.6.30.>

제4장 평가방법, 영역 및 활용

제10조(평가 제외 대상) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 평가기간의 전부 또는 일부에 대하여 직원근무업적평가 대상에서 제외할 수 있다.(개정 2026.2.13.)

1. 평가기간 중 휴직, 파견, 병가, 연수 등으로 인하여 실질적인 직무 수행이 불가능하였다고 인정되는 경우
2. 평가기간 중 신규 임용, 복직 등으로 인해 평가에 필요한 기간이 현저히 부족하다고 인정되는 경우
3. 그 밖에 평가를 실시하는 것이 평가의 공정성과 형평성에 현저히 어긋난다고 위원회가 인정하는 경우

② 평가기간 중 인사 발령 등으로 근무 부서가 변경된 직원은 원칙적으로 평가 대상에 포함하며, 평가 방법 및 반영 비율은 제8조 및 제11조에 따라 근무 기간과 직무 내용을 고려하여 산정한다.<신설 2026.2.13.>

③ 제1항에 따라 평가 대상에서 제외된 직원은 차년도 평가부터 정상적으로 평가 대상에 포함한다.<신설 2026.2.13.>

④ 평가 제외 여부 및 그 범위에 관한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 결정한다.<신설 2026.2.13.>

제11조(직무성과 평가) ① 직무성과 평가는 평가대상자가 평가기간 동안 수행한 업무의 성과를 대상으로 하며, 부서성과, 대학성과 기여도, 개인 업무성과 및 조직·대학 기여도를 종합적으로 고려하여 실시한다.(개정 2026.2.13.)

② 직무성과 평가는 제8조제2항에 따라 평가대상자의 소속 부서장이 실시하되 필요한 경우 부서장이 지정한 상급자를 통해 서식 제1호(직무성과 평가표)에 따라 평가한다.(개정 2026.2.13.)

③ 부서성과는 부서 단위의 정량지표를 기반으로 평가하여 동일 부서원에게 일괄 적용하고, 개인 업무성과는 평가대상자 개인의 실적을 기준으로 평가한다. (개정 2026.2.13.)

④ 부서성과 및 대학성과 기여도는 기획처 등 대학의 공식 산출 자료, 사전에 확정된 지표 및 객관적으로 확인 가능한 실적을 기준으로 평가한다.(개정 2026.6.30)

⑤ 개인 업무성과는 평가기간 동안 평가대상자에게 부여된 업무의 완결성, 기한 준수 여부, 정확성, 업무 난이도 및 책임 수준 등을 객관적으로 확인 가능한 자료를 바탕으로 평가한다.<신설 2026.2.13.>

⑥ 조직·대학 기여도는 협업 과제 참여, 조직 운영 또는 업무 프로세스 개선, 대학 주요 행사·특별 업무 참여 등 실제로 수행한 활동을 기준으로 평가한다. <신설 2026.2.13.>

⑦ 직무성과 평가의 세부 평가 항목 중 직무 특성상 수행 기회가 없었던 항목은 평가 대상에서 제외할 수 있으며, 이 경우 실제 수행한 항목을 기준으로 종합적으로 고려하여 점수를 부여한다. <신설 2026.2.13.>

⑧ 직무성과 평가의 총 배점, 세부 평가 항목, 점수 기준 및 평가 방법에 관한 사항은 서식 제1호에서 정한다.<신설 2026.2.13.>

제12조(직무수행역량 평가) ① 직무수행역량 평가는 평가대상자가 직무를 수행하는 과정에서 나타난 업무수행능

력, 문제해결력, 책임성 및 근무태도, 전문역량 등을 종합적으로 고려하여 실시한다.(개정 2026.2.13.)
② 직무수행역량 평가는 제8조제3항에 따라 평가대상자의 소속 부서장이 실시하되, 필요한 경우 부서장이 지정한 상급자를 통해 서식 제2호(직무수행역량 평가표)에 따라 평가한다.(개정 2026.2.13.)
③ 직무수행역량 평가는 단순한 주관적 인상에 의하지 아니하고, 업무 수행 사례, 문제 해결 과정, 역할 수행의 책임 수준, 직무 관련 전문성의 활용 여부 등 객관적으로 확인 가능한 사실과 행동을 바탕으로 평가하여야 한다.<신설 2026.2.13.>
④ 전문역량은 자격증, 외국어 능력에 한정하지 아니하고, 직무와 직접 관련된 지식·기술, 교육·연수 이수, 전문성 향상 노력 및 실제 업무에의 활용 사례 등을 포함하여 평가한다. <신설 2026.2.13.>
⑤ 필요하다고 인정되는 경우, 위원회는 조직구성원 간의 상호 피드백 결과(다면평가)를 직무수행역량 평가의 보조적 참고자료로 활용할 수 있다. 이 경우 다면평가 결과만으로 직무수행역량 점수를 산정하거나 평가 등급을 결정하여서는 아니 된다. <신설 2026.2.13.>
⑥ 직무수행역량 평가의 총 배점, 세부 평가 항목, 점수 기준 및 평가 방법에 관한 사항은 서식 제2호에서 정한다.<신설 2026.2.13>

제13조(최종점수 산출) ① 직원근무업적평가의 최종점수는 직무성과 평가 점수와 직무수행역량 평가 점수를 합산하여 산정한다. (개정 2026.2.13.)
② 제1항에 따른 직무성과 평가 점수 및 직무수행역량 평가 점수는 각각 제11조 및 제12조에 따른 평가 결과를 기준으로 한다.(개정 2026.2.13.)
③ 가점 및 감점의 적용 여부, 적용 기준 및 한계에 관한 사항은 서식 제3호(가·감점표)에 따른다. 다만, 가점 및 감점은 최종점수 산정 시 보조적으로 반영하되 그 적용으로 평가의 기본 구조가 훼손되어서는 아니 된다.<신설 2026.2.13.>
④ 다면평가 결과는 제8조제5항 및 제12조제5항에 따라 상위등급 심의 등을 위한 참고자료로 활용하며 최종점수 산정에 직접 합산하여 반영하지 아니한다.
⑤ 최종점수의 산정 방식, 점수 반영 절차 및 평가 결과의 종합 표시는 서식 제4호(근무업적평가 종합점수표)에 따른다. <신설 2026.2.13.>

제14조(평가결과의 활용) ① 직원근무업적평가 결과는 승진, 보직 부여, 직무 배치, 능력개발 등 인사 관리 전반 및 조직 운영의 참고자료로 활용할 수 있다.(개정 2026.6. 30.)
② <삭제 2026.6.30.>
③ 평가결과가 일정 수준에 미달한 경우에는 해당 직원의 직무 수행 역량 향상과 업무 개선을 목적으로 성과개선계획 수립, 교육·훈련, 직무 지도 등 필요한 조치를 할 수 있다.<신설 2026.2.13.>
④ 제3항에 따른 조치는 징계나 불이익 처분을 의미하지 아니하며, 구체적인 인사 조치에 관하여는 관계 법령 및 별도의 인사 관련 규정에 따른다. <신설 2026.2.13.>

<삭제 2026.2.13.>
<삭제 2026.2.13.>

제15조(보칙) 이 규정에 정하지 않은 세부사항은 총무처장의 자문을 받아 직원근무업적평가위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2026년 2월 13일부터 시행한다.

부칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2026년 6월 30일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 따라 진행 중이거나 이미 완료된 직원근무업적평가(그 결과 및 효력을 포함한다)는 이 규정에 따라 실시된 것으로 본다.

서식 제1호] (개정 2026.2.13.)

직무성과 평가표

부서: 직급: 성명:

평가기간: 년 월 일 ~ 년 월 일

평가영역	세부항목	세부지표	배점	점수
부서성과 (15)	연간 업무계획 이행도	연간 부서계획 · 지시사항 · 주요업무의 완료율	5	
	부서 KPI 달성도	부서 기능과 역할에 기반한 핵심성과지표의 달성 수준 (사전에 확정된 KPI 기준)	10	
	소계		15	
대학성과 (10)	대학 KPI 달성도	대학 전체 전략목표 기반 핵심성과지표 달성 수준 (대학기본역량평가, 충원율, 취업률 등)	10	
	소계		10	
개인업무성과 (25)	업무 성과	연간 주요 업무 처리 실적	5	
	업무 난이도 및 비중	업무의 난이도, 책임 수준, 업무 비중	5	
	업무 이행	기한 내 처리율	5	
	업무 정확성	반려 · 재작성 비율 등 오류 발생 정도	5	
	조직 · 대학 발전 기여	제안 · 개선활동, 제도 · 프로세스 개선 참여 실적	3	
	참여 및 협력	TFT 참여, 대학 주요 행사 기여, 부서 간 협업 사례	2	
	소계		25	
합계			50	

본 평가는 「직원근무업적평가규정」에 따라 공정하고 성실하게 실시되었음을 확인함

평가일: 년 월 일

평가자 서명 _____ (서명 또는 날인)

[서식 제2호] (개정 2026.2.13.)

직무수행역량 평가표

부서: 직급: 성명:

평가기간: 년 월 일 ~ 년 월 일

평가영역	세부항목	세부지표	배점	점수
업무수행능력 (30)	자료·정보활용 능력	업무관련 자료·정보의 수집·분석·활용 능력 및 문서 작성의 완성도	10	
	문제해결력	업무 수행 과정에서의 문제 인식 능력, 실행 가능한 대안 제시 및 해결 사례	10	
	업무 수행의 자율성·숙련도	지시 없이 독립적으로 업무를 수행한 정도, 업무 숙련도 및 안정성	10	
	소계		30	
근무태도 (10)	책임성	부여된 업무에 대한 책임 있는 이행, 결과에 대한 책임 인식	5	
	규정·지침 준수	근무 관련 규정·지침 준수 및 기본적인 근무 질서 유지	5	
	소계		10	
전문역량 (10)	직무 전문성	직무와 직접 관련된 지식·기술 수준	4	
	전문성 향상 노력	교육·연수·학습 등 전문성 향상을 위한 노력	3	
	전문역량 활용	전문역량을 실제 업무에 활용한 사례 및 성과	3	
	소계		10	
합계			50	

본 평가는 규정에 따라 공정하고 성실하게 실시되었음을 확인함

평가일: 년 월 일

평가자 서명 _____ (서명 또는 날인)

[서식 제3호] <신설 2026.2.13.><개정 2026.6.30.>

가 · 감점표

부서: 직급: 성명:

평가기간: 년 월 일 ~ 년 월 일

구분	항목	배점	비고
가점	대통령 표창	+10	
	국무총리 표창	+6	
	교육부장관/총장 표장	+4	
	교내 · 외 기타 표창	+2	
총 가점			+10 이내
감점	정직	-10	
	감봉	-6	
	견책	-4	
	주의, 경고	-2	
	무단결근	-2	1일 당 감점
	무단 근태불량 (지각, 조퇴, 무단 외출, 기타 근무시간 준수 위반)	-1	건당 (단, 무단결근 · 근태불량은 제한없이 누적 감점)
	대학평가 · 행정감사 지적사항	-2	건당
	민원 발생(대외 신뢰 저하 등)	-2	건당 (단, 악성 · 허위 · 무분별 민원, 직원 책임 외 사유는 제외)
총 감점			-10 이내

평가일: 년 월 일

평가자 서명 _____ (서명 또는 날인)

[서식 제4호] <신설 2026.2.13.>

근무업적평가 종합점수표

부서: 직급: 성명:

평가기간: 년 월 일 ~ 년 월 일

구분	배점	점수	비고
직무성과 점수	50		서식 제1호 결과
직무수행역량 점수	50		서식 제2호 결과
원점수 합계	100		
가점	+10		서식 제3호 결과
감점	-10		서식 제3호 결과 (단, 무단결근·근태불량은 제한없이 누적 감점)
순가감점	±10		가점 - 감점
최종점수	100		(원점수 + 순가감점) 상한 100점, 하한 0점
등급			S/A/B/C/D
평가위원회 의견			

※ 가·감점은 「직원근무업적평가규정」 제13조에 따라 최종점수 산정 시 보조적으로 반영하며 가·감점만으로 평가등급을 결정하지 아니한다.

평가일: 년 월 일

위원장 서명 _____ (서명 또는 날인)

위원 서명 _____ (서명 또는 날인)

[서식 제5호] <신설 2026.2.13.>

다면평가표

(필요시 작성)

부서:　　직급:　　성명:

평가기간:　　년　　월　　일 ~　　년　　월　　일

평가항목	배점	점수	항목 정의
협업 태도	5		팀워크, 부서 내·외 협력 의지
의사소통 능력	5		명확한 전달, 경청, 피드백
문제해결력	5		상황 분석, 해결책 제시 능력
근무태도	5		성실성, 책임감, 규정 준수
신뢰성	5		업무 이행의 신뢰도, 일관성
합계	25		
종합의견			

※ 본 다면평가표는 「직원근무업적평가규정」 제8조 제5항에 따라 상위등급 심의를 위한 참고자료로 활용되며 최종점수 및 평가등급 산정에는 직접 반영하지 아니한다.

평가일:　　년　　월　　일

평가자 서명 _____ (서명 또는 날인)

[서식 제6호] <신설 2026.6.30.>

직원근무업적평가 결과 통보서

소　　속 :

직위(급) :

성　　명 :

평가시기	평가 결과

직원근무업적평가규정 제9조와 관련하여 20　년 직원근무업적평가 결과를 위와 같이 통보합니다.

20　.　　.　　.

직인생략

장안대학교 직원근무업적평가위원장

[서식 제7호] <신설 2026.6.30.>

직원근무업적 재평가 신청서

소 속 :

직위(급) :

성 명 :

상기인은 장안대학교 직원근무업적평가규정 제9조의2에 의거 20 년 직원근무업적평가에 대해 아래와 같은 사유로 재평가를 신청합니다.

재평가 사유	

20 년 월 일

신청인 (인)

장안대학교 직원근무업적평가위원장 귀하

직원복무규정

공포 제2020-9호(개정 2020.8.1.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 “본 대학교” 라 한다)에 근무하는 전 직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 복무에 관하여 별도의 규정을 제외하고는 이 규정을 적용한다.

제3조(책임완수) 직원은 학생의 봉사자로서 직무를 민주적이고 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로서 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

제4조(복무기강) 직원은 업무를 수행함에 있어서 다음과 같은 사항을 준수하여야 한다.

1. 본 대학교 건학이념과 직무를 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로서 맡은바 책무를 완수하여야 한다.
2. 법령과 본 대학교 제규정 및 직무상의 지시와 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.
3. 공과 사를 엄격히 구분하여 직무수행에 공정을 기해야 한다.
4. 본 대학교 기밀에 속하는 제반사항과 문서·인사·재정 및 학교계획 등에 관하여 취득한 내용을 외부는 물론 다른 직원에게도 누설하여서는 안 된다.

제5조(신상신고 의무) 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항이 발생하였을 경우에는 지체 없이 그 변동 사항을 인사담당부서에 신고하여야 한다.

1. 가족관계상의 제반 변동
2. 주거지 변동
3. 이력상의 변동
4. 그 밖에 인사기록에 변동이 발생한 때

제6조(친절·공정 및 청렴의무) ① 직원은 공·사를 분별하고, 상호 인격을 존중하며, 친절 · 공정하고, 신속 · 정확하게 업무를 수행하여야 한다.

② 직원은 직무와 관련하여 여하한 방법의 사례나 뇌물 또는 향응을 받아서는 안 된다.

제7조(품위유지의 의무) ① 직원은 본 대학교의 명예를 훼손하거나 품위를 손상시키는 행위를 하여서는 안 된다.

② 직원은 품위를 유지하고, 근무 중 그 품위를 유지할 수 있는 단정한 복장을 착용하여야 한다.

제8조(협력의무) 직원은 재해 및 비상사태 발생 시에는 공동 협력하여 본 대학교 보존에 최선을 다하여야 한다.

제9조(집단행위의 금지) 직원은 사전 승인 없이 직무 이외의 일을 위한 집단행위를 금지한다.

제10조(겸직 금지) ① 직원이 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 총무처장의 동의를 거쳐 총장의 승인을 얻어야 한다.

② 제1항의 허가는 본 대학교에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 없고, 담당 직무 수행에 지장이 없는 경우에 한한다.

제2장 근무

제11조(근무시간) ① 학기 중 근무시간은 다음과 같다. 다만, 주간 및 야간근로시간 범위(09:00~22:00)내에서 부서별 특성에 따라 대체근무·탄력적 근로시간제·선택적 근로시간제를 실시할 수 있으며, 1주일은 월요일부터 일요일로 한다. (개정 2019.11.1.)

<근무시간>

구분 / 근무시간		근무형태		비고
		주	야	
근무시간	평 일	09:00~18:00	13:00~22:00	

② 방학 중 근무시간에 관하여는 총장이 정하는 바에 따른다.
③ 중식 시간은 12시부터 13시까지, 석식은 18시부터 19시까지로 한다.
④ 다른 기관에서 파견 근무하는 자가 그 파견 기간 중에 징계사유에 해당하게 된 때에는 파견 받은 행정부서의 장은 당해 파견 근무자의 소속 행정부서의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

제12조(출장 및 여비) ① 상사의 명을 받아 출장하는 직원(이하 "출장직원"이라 한다)은 당해 업무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사적인 일을 위하여 시간을 소비하여서는 안 된다.
② 출장직원은 지정된 출장 기일 내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생 한 때에는 전화 또는 그 밖의 방법으로 상사에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다.
③ 출장직원이 출장 임무를 마치고 귀교한 때에는 지체 없이 [서식 제1호]의 출장신청 및 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대한 복명은 구두로 할 수 있다.
④ 1일 이상 일정의 교육, 세미나, 연수와 관련된 출장의 경우에는 [서식 제2호]의 출장 복명서를 총무팀에 제출하여야 하며, 소속부서장에게 [서식 제3호]에 의하여 보고하고 소속부서원과 그 성과를 공유하여야 한다.
⑤ 당일 출장의 경우 여비는 출장 근무 지역이 편도 10㎞ 이상 20㎞ 미만일 때에는 10,000원을, 20㎞ 이상 25㎞ 미만일 때에는 15,000원을, 25㎞ 이상 35㎞ 미만일 때에는 25,000원을, 35㎞ 이상 50㎞ 미만일 때에는 40,000원을 지급하고, 50㎞ 이상일 때에는 60,000원을 지급한다.
⑥ 업무용 차량을 이용하는 당일 출장의 경우 여비는 출장 근무 지역이 편도 10㎞ 이상 20㎞ 미만일 때에는 5,000원을, 20㎞ 이상 35㎞ 미만일 때에는 10,000원을, 35㎞ 이상일 때에는 15,000원을 지급한다. (개정 2019.11. 1.)
⑦ 목적과 장소가 동일한 2인 이상의 당일 출장의 경우 승용차를 이용할 때에는 운행차량의 여석이 허용하는 한 동행(4인 이내)하는 것을 원칙으로 하며, 이때 동행자의 여비는 제6항의 기준을 적용한다.
⑧ <삭제 2019.11.1.>
⑨ 업무용 차량은 당일 일과시간 범위 내에서 사용시간 순으로 이용해야 하며 사전 예약하여 사용할 수 없다. 또한, 다음과 같은 경우에는 그 사용을 불허한다.
1. <삭제 2019.11.1.>
2. <삭제 2019.11.1.>
3. 업무 종료시간 전까지 복귀가 불가능할 때
4. 다음 날 출장 등의 사유로 퇴근 시 이용하고자 할 때
⑩ 제9항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 예외로 한다.
1. 등록된 차량만 출입 가능한 출장지의 경우
2. 승합차를 이용하는 경우
3. 전체 교직원 연수 등과 같이 부득이한 사유로 본 대학교 행사 및 업무에 이용하는 경우 (개정 2019.11.1.)
⑪ 그 밖의 출장 및 여비에 관한 사항은 관련 법규에 따른다.

12조의1(제비용 및 여비신청) ① 출장업무 수행 중 발생하는 제반 경비는 별도로 지급하지 아니 한다. 다만, 출장 근무 지역이 10㎞ 미만일 때에는 주차비용 등의 실경비를 지급할 수 있다.
② 제비용 또는 출장여비 신청의 유효기간은 1개월 이내로 한다.
③ 해당일 출장지가 복수인 경우라도 1건의 출장으로 보아 당일 여비를 신청(지급)한다.

13조(당직근무) 당직근무자는 제반 사고를 미연에 방지하여야 하며, 사고가 발생하였을 때에는 조속한 조치를 취하여야 한다.

제14조(삭제)

제15조(근무시간의 변경) 대학교육기관의 특수성에 의하여 필요하다고 인정될 때에는 총장의 명에 의해 근무시간을 연장 또는 단축할 수 있다.

제16조(시간외 근무 및 휴일 근무) ① 총장은 업무처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 제11조 및 제17조의 규정에 불구하고 근무시간 외의 근무를 명하거나 휴일의 근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 휴일에 근무를 한 경우에 총장은 그 다음의 정상 근무일을 휴무하게 할 수 있다. 다만, 업무사정 그 밖에 부득이한 사유로 인하여 근무를 한 휴일의 다음 정상 근무일에 휴무하게 할 수 없을 경우에는 다른 정상 근무일을 지정하여 휴무를 할 수 있다.

③ 시간외 및 휴일근무(초과근무)에 관한 시행 및 수당지급은 별도로 정한다.

제17조(휴일) 본 대학교의 휴일은 다음과 같다.

1. 일요일(주휴일)
2. 공휴일
3. 개교기념일
4. 그 밖에 정부 또는 본교에서 임시휴일로 정하는 날

제3장 휴가

제18조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연가 · 병가 · 공가 및 특별휴가로 구분한다.

제19조(직원 휴가) 직원의 연간 연가의 사용은 방학기간에 함을 원칙으로 한다.

제20조(연가) ① 재직기간별 연가 일수는 다음과 같다.

1. 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에 대해서 15일의 연가를 부여한다.
2. 재직기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에 대해서는 1개월 개근 시 1일의 연가를 부여한다.
3. <삭제 2019.11.1.>
4. 3년 이상 재직한 직원에 대해서는 제1항에 따른 연가에 최초 1년을 초과하는 재직연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 연가를 주며, 이 경우 가산연가를 포함한 총 연가일수는 25일을 한도로 한다.

재직기간	연가일수
1년 미만	1개월당 1일
1년이상 3년미만	15
3년이상 5년미만	16
5년이상 7년미만	17
7년이상 9년미만	18
9년이상 11년미만	19
11년이상 13년미만	20
13년이상 15년미만	21
15년이상 17년미만	22
17년이상 19년미만	23
19년이상 21년미만	24
21년이상	25

② 재직기간에는 휴직기간 · 정직기간 및 직위해제기간은 산입하지 아니한다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 산입한다.

③ 직원의 연가에 있어서는 연가계획을 수립하여 실시하되, 연가일수가 7일을 초과하는 자는 특별한 사유가 없는 한 2회에 한하여 나누어 허가한다.

④ 직원이 부서장의 허가를 맡아 휴가원을 제출하였을 때에는 업무수행상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다.

제20조의1(연가 사용의 권장) 학교는 연가 사용을 촉진하기 위하여 소속 직원이 그 해에 최소한으로 사용하여야 할 권장 연가 일수를 정하여 공지할 수 있으며, 관계 법령에서 정한 연가 사용 촉진 조치를 하는 경우 미사용 연가 일수에 대해서는 연가보상비를 지급하지 아니할 수 있다.

제21조(연가일수에서의 공제) ① 해당 직원의 요청과 학교의 승인이 있는 경우 결근일수 · 휴직일수 · 정직일수 및 직위해제일수는 이를 연가일수에서 공제한다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 업무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 개인 사유로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다. (개정 2019.11.1.)
③ 제20조의 규정에 의한 연가를 허가할 수 없거나 당해 직원이 연가를 활용하지 아니할 경우에는 예산의 범위 안에서 연가일수에 해당하는 연가보상비를 지급하고 연가에 갈음할 수 있다. 이 경우 연가보상비를 지급할 수 있는 연가 대상일수는 5일을 초과할 수 없으며, 연가 산정기간은 회계연도에 따른다. (개정 2019.11.1.)
④ <삭제 2019.11.1.>

제22조(병가) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나가 연속하여 5일 이상일 경우 의사의 진단서를 첨부하여 제출하면 연60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. (개정 2019.11.1.)
1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 이환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 직원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 할 경우에는 연 180일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.
③ <삭제 2019.11.1.>
④ 공무상 질병 또는 부상이 아닌 경우 병가의 사용이 60일이 경과 후 병가 사유가 반복 발생 시에는 총장은 휴직을 명할 수 있다.
⑤ 병가 일이 5일 이상일 경우에는 부서장을 경유하여 총장의 허가를 맡아 병가를 시행한다. (개정 2019.11.1.)

제23조(공가) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 필요한 기관의 공가를 허가하여야 한다.
1. 병역법 그 밖에 다른 법령에 의한 질병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 국가기관에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재 · 지변 · 교통차단 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때

제24조(특별휴가) ① 직원은 본인이 결혼을 하거나 그 밖에 경조사가 있을 경우에는 [별표 1]의 기준에 의한 경조사휴가를 얻을 수 있다.
② 한국방송통신대학교에 재학 중인 직원은 한국방송통신대학교 설치령에 의한 출석수업에 참석하기 위하여 제20조의 연가일수를 초과하는 출석수업시간에 대한 특별휴가를 얻을 수 있다.
③ 총장은 본 대학교에 현저한 실적을 남겼거나 근무성적이 우수한 자에게는 근무에 지장이 없는 범위 안에서 특별휴가를 줄 수 있다.
④ 임신 중인 여성 직원에 대하여는 그 출산의 전후를 통하여 90일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산휴가를 허가하여야 한다.
⑤ 출산 및 육아휴직은 관계 상위법령에 따른다.
⑥ 여성 직원은 매 생리기와 임신한 경우, 검진을 위하여 매월 1일의 여성보건 휴가를 얻을 수 있다. 다만, 생리로 인한 여성보건휴가는 무급으로 한다.
⑦ 생후 1년 미만의 유아를 보육하는 여성 직원은 1일 2회 각30분의 육아시간을 얻을 수 있다.
⑧ 정년퇴직 전 3월이 되는 날로부터 퇴직예정일까지 퇴직 준비휴가를 얻을 수 있다.

제24조의2(가족 돌봄 등을 위한 지원) ① 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하며 무급으로 한다.
② 직원이 가족의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하며 무급으로 한다.
③ 가족돌봄휴직 기간은 연장 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있으며, 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
④ 가족돌봄휴가 기간은 연장 최장 10일로 하며, 일단위로 사용 할 수 있으며, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.
⑤ 본 규정에 규정하지 아니한 부분은 관계법령에 따른다.
[본조신설 2020.8.1]

제24조의3(육아휴직 및 육아기 근로시간 단축) ① 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 육아휴직을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속근로한 기간이 6개월 미만인 경우에는 제외한다.

② 육아휴직의 기간은 1년 이내로 한다.
③ 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축 “이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용한다.
④ 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고, 35시간을 넘어서는 아니 된다.
⑤ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.
⑥ 본 규정에 규정하지 아니한 부분은 관계법령에 따른다.
[본조신설 2020.8.1]

제24조의4(태아검진시간 부여) 임신한 직원이 모자보건법 제10조 및 동 시행규칙 제5조에 임산부정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 유급으로 허용한다.
① 임신 28주까지 : 4주마다 1회
② 임신 29주에서 36주까지 : 2주마다 1회
③ 임신 37주 이후 : 1주마다 1회
[본조신설 2020.8.1]

제24조의5(난임치료휴가) 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 부여하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다.
[본조신설 2020.8.1]

제25조(휴가기간 중의 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가기간이 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

제26조(휴가기간의 초과) 이 규정에서 정한 휴가일수를 초과하는 휴가는 결근으로 본다.

제27조(휴가의 절차) ① 직원이 휴가를 받고자 할 때 연가의 경우에는 근무하는 부서의 장의 허가를 받아야 하고, 그 외의 경우에는 총장의 허가를 받아야 한다.
② 휴가의 사용은 주무부서에 사전 신고 후 실시하여야 한다. 다만, 긴급하게 사용하고자 할 때에는 당일 정오까지 소정의 절차를 거쳐야 하고, 다른 직원에게 이를 대행하게 할 수 있으며, 이 경우에는 휴가 복귀 후 경위서를 주무부서에 제출하여야 한다.

제4장 근태관리

제28조(근무상황의 관리) ① 전 직원의 출근부는 전자인식장치로 대신한다.
② 직원은 지정된 시간까지 출근하여야 하며, 출·퇴근, 외출 및 복귀 시 전자인식장치에 등록하여야 한다.
③ 직원이 지정된 시간까지 출근 할 수 없을 때에는 신속히 신고하여야 하며, 정오까지 주무부서에 신고가 없을 때에는 결근한 것으로 본다.
④ 직원이 휴가·오전반가(09:00-14:00),오후반가(14:00-18:00)사용시 통합정보시스템에 의하여 사전에 주무부서에 허가를 받아야 한다. 또한 출장을 하고자 할 때에는 통합정보시스템에 의하여 사전에 주무부서에 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 허가를 받아야 한다.
⑤ 직원이 특별한 사유 없이 월 3회 이상 지각하거나, 사전 허가 없는 반가 또는 연가를 사용한 경우 주무부서에 경위서를 제출하여야 한다.

제29조(조퇴·외출·지각) 직원은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 미리 허가를 받아야 한다.
1. 질병 그 밖에 사유로 퇴근 시간 전에 퇴근하고자 할 때
2. 근무시간 중에 외출할 때
3. 다음날에 늦게 출근할 사유가 있을 때

제4장의2 직장 내 괴롭힘의 예방 [신설2019.11.1.]

제29조의2(직장 내 괴롭힘의 금지) ① 본 대학교에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를

넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘” 이라 한다)를 하여서는 아니 된다. [본조신설 2019.11.1.]
② 직원의 직장 내 괴롭힘 행위 처리에 관하여는 본교 “직장 내 괴롭힘 예방 및 대응규정” 에 의한다. [본조신설 2019.11.1.]

제29조의3(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 본 대학교에 신고할 수 있다. [본조신설 2019.11.1.]
② 본 대학교는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다. [본조신설 2019.11.1.]
③ 본 대학교는 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 “피해직원등” 이라 한다)을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해직원등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 본 대학교는 피해직원등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다. [본조신설 2019.11.1.]
④ 본 대학교는 제2항에 다른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해직원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. [본조신설 2019.11.1.]
⑤ 본 대학교는 제2항에 따른 조사결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 본 대학교는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해직원의 의견을 들어야 한다. [본조신설 2019.11.1.]
⑥ 본 대학교는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 및 피해직원등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. [본조신설 2019.11.1.]

제5장 사무인계

제30조(사무인계) 직원이 전보·파견·전출·휴직·정직·직위해제·면직 등의 명령을 받은 때에는 지체 없이 담당업무 중 미결된 사항과 관련문서, 물품의 목록을 작성하고, 필요한 경우에는 설명서를 첨부하여 소속의 장이 지정하는 자에게 그 담당업무를 인계하여야 한다.

제31조(장기 출장 시의 인계) 직원이 장기출장 또는 휴가로 인하여 근무지를 떠날 때에는 그 담당사무를 소속의 장이 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

제32조(사무인계서 작성) ① 사무인계는 서면으로 함을 원칙으로 하되, 경미한 사항은 구두로 할 수 있다.
② 사무인계서는 3부를 작성하여 인수 인계자 및 입회자가 각각 서명 날인 후 1부씩 보관한다.

제6장 기타

제33조(안식월의 실시) 직원 중 20년 이상 근속자에게는 재직 중 1개월의 안식월을 실시할 수 있다. 이 경우 총장은 소정의 장려금을 지급할 수 있다.

제34조(해외여행) 학기 중의 해외여행은 원칙적으로 불허한다. 다만, 학교방침에 의하거나 총장의 허가를 득한 여행은 예외로 한다.

제35조(보칙) 이 규정 시행에 필요한 그 밖에 사항은 총무처장의 자문을 받아 총장이 따로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 1987년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2006년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2014년 12월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 6월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 규정은 2018년 3월 1일부터 소급하여 적용한다.

② 제20조 제1항 제4호는 2018년 1월 1일부터 시행한다. 또한, 제20조 제1항 제3호는 2018년 5월 29일 이후부터는 적용하지 아니한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제21조③의 연가보상비를 지급할 수 있는 연가 대상일수는 2019회계연도에 한에서는 10일을 초과할 수 없으며, 2019회계연도 연가 산정 기간은 2019년 1월부터 2020년 2월로 한다.

부칙(개정 2020.8.1.)

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 8월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) [별표1]에 명시된 비고 제2항은 2019년 8월 27일부터 소급적용하여 시행한다.

[별표 1]

경조사별 휴가일수표

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	10
입양	본인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
	본인 및 배우자의 형제 자매	1

<비고>

① 입양은「입양특례법」에 따른 입양에 한하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다. (개정 2020.8.1.)

② 배우자 출산휴가의 경우 출산한 날부터 90일 이내에 청구할 수 있으며, 1회 분할 사용 가능하다. (개정 2020.8.1.)

[서식 제1호]

출 장 신 청 서

결 재	담 당	계 장	팀 장	과 장	처 장

아래와 같이 출장을 명함					
부 서 명		성 명		직 위	
출장목적					
출장시간	월 일 시 분 ~ 월 일 시 분 까지				
출 장 지		교육시간		교육 성격	직무관련( )
출장주관기관					교양관련( )
서명 또는 날인			소속부서장 확인 인		
이동사항			거리구분		
여 비	₩		재무팀 확인 인		

복 명 서

별첨: 출장근거자료

금번 명에 의하여 출장한 결과를 위와 같이 복명합니다.

20 년 월 일

출장인 : (인)

장안대학교총장 귀하

결 재	담 당	계 장	팀 장	과 장	처 장

* 출장근거가 불충분하면 출장비는 지급하지 않습니다.

[서식 제2호]

출 장 복 명 서

결 재	담 당	계 장	팀 장	과 장	처 장

부 서 명		성명		직위	
출장목적					
출장기간	년 월 일 시 ~ 년 월 일 시 까지				
출장지		총교육시간		교육성격	직무관련( ) 교양관련( )
출장주관 기관		교육참가비			
출장 보고 내용					

금번 명에 의하여 출장한 결과를 위와 같이 복명 합니다.

20 년 월 일

출장인 : (인)

[서식 제3호]

교 육(연 수) 보 고 서

교육(연수) 제목			
교육(연수) 기간	년 월 일 ~ 년 월 일(일간)		
주관기관		**장소**	
참가비		**교육(연수) 성격**	**직무관련( )** **교양관련( )**
교육(연수) 목적			
교육(연수) 내용			

기대 효과	
기타 **(느낀점)**	

. . .

(보고자) 소 속 :
직 위 :
성 명 : **(인)**

공람	직위	성명

확 인	부서장

※ 교육 및 연수 참가자는 부서 전 직원들과 내용을 공유할 수 있도록
부서장에게 보고 후 부서 전원에게 메일로 송부한 다음 발표하십시오.

직원역량계발규정

제1조(목적) 이 규정은 직원의 직무역량 계발을 지원하고 이를 평가 및 개선하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 대학교의 사명과 교육목표에 부합하는 자질을 갖춘 직원을 적정하게 직무역량 계발을 지원하기 위한 업무에 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직원”이란 대학회계를 통해 인건비가 지급되는 본 대학교 소속 직원으로 일반직, 기술직, 별정직, 기능직, 계약직(일용직, 촉탁직 제외)을 말한다.
2. “개발”이란 무엇인가를 보다 쓸모 있거나 향상된 상태로 변화시키는 행위를 말한다.
3. “계발”이란 슬기나 재능, 사상 따위를 일깨워 주는 것을 말한다.

제4조(조직 및 업무분장) 조직 및 업무분장은 다음과 같다.

1. 총장
   직원의 역량계발에 대한 사항 승인
2. 총무처
   가. 직원역량 계발에 관한 사항
   나. 직원교육훈련 및 연수에 관한 사항
   다. 그 밖에 직원역량 계발에 필요한 사항

제5조(직원의 교육훈련) 직원의 교육훈련은 다음과 같이 수행한다.

1. 교육훈련의 계획 수립
   가. 관련부서장은 전년도 교육방향 및 실적을 참고하여 교육훈련 필요성을 파악하고, 매 년말 익년도 교육훈련계획표([서식 제1호])를, 매 년초 전년도 교육훈련현황표([서식 제1호])를 각각 2부 작성하여 1부는 관련부서에서 보관하고 1부는 주관부서로 제출한다.
   나. 교육계획 수립 시에는 본 대학교의 교육목표 및 전략과제를 고려하여 작성한다.
   다. 외부교육은 직무능력 향상을 목적으로 수립하며, 외부직무교육은 특정 직무, 신기술 습득 및 신규 임용자 교육 등을 외부교육훈련 전문기관에 위탁하거나 외부 전문기관의 교육훈련 프로그램에 참여하는 것을 말한다.
2. 교육훈련의 실시
   관련 부서에서는 연간교육계획에 따라 직원들의 자질향상과 자기계발을 위해 교육을 실시한다.
3. 교육훈련 결과 보고
   가. 교내 및 외부직무 교육은 교육실시 후 교육담당자 및 교육이수자가 교육(연수)보고서([서식 제2호]) 작성하여 결재를 득한 후 보관한다.
   나. 교육이수자의 개인별 교육이수실적은 개인별 교육이수 관리대장([서식 제3호])에 기록 관리한다.
   다. 교육훈련 결과에 대한 만족도를 매 교육 실시 후 조사하여 결과를 분석하여 보고한다.
4. 교육훈련 결과의 개선
   가. 직원의 매 교육훈련 실적 분석 결과 미진한 사항을 도출하여 지속적인 개선활동을 실시한다.
   나. 총무처는 직원의 교육훈련 결과를 종합적으로 분석하여 실적 부진사항을 도출하고 지속적인 개선을 실시한다.

제6조(직원의 역량계발) 직원의 역량강화를 위하여 다음과 같이 제도를 실시한다.

1. 직원의 직무역량 계발을 위한 행정적, 재정적 지원을 실시하여야 한다.
2. 직원의 역량계발을 위한 제도는 다음과 같이 실시한다.

연번	역량계발제도	내용	관련 규정
1	교직원 해외 연수	교직원 해외연수 프로그램	교직원 해외연수에 관한 규정

3. 직원의 역량계발 제도에 대한 평가
   가. 총무처는 직원의 역량계발 제도에 대한 계획 대비 실시사항의 진행사항을 모니터링 한다.

나. 총무처는 직원의 역량계발 제도에 대한 운영 실태에 대하여 만족도를 학기별로 실시한다.

4. 직원의 역량계발 제도에 대한 개선

가. 직원의 역량계발 제도 계획 대비 실적 분석 결과 미진한 사항을 도출하여 지속적인 개선활동을 실시한다.

나. 총무처는 직원의 역량계발 제도에 대한 활동 결과를 분석하여 실적 부진사항을 도출하여 정책결정 사항에 대하여 필요 시 복지위원회에 상정하여 결정한다.

제7조(기록 및 보관) 각종 기록의 보관 양식 및 관리부서, 보존연한은 다음과 같다.

양 식 명	서식	관리부서	보존연한
교육훈련 (계획 · 현황)표	[서식 제1호]	해당부서 및 총무처	3년
교육이수(연수)보고서	[서식 제2호]	해당부서 및 총무처	3년
개인별 교육이수 관리대장	[서식 제3호]	총무처	3년

제8조(관련 규정) 관련 규정은 다음과 같다.

1. 직원인사규정
2. 교직원 해외연수에 관한 규정

부칙

이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 11월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

[서식 제1호]

(　　)년 교육훈련 계획 및 현황표

부서명:	결재	담당	계장	팀장	과장	처장	총장

성명	업무 분야	교육명	교육 기간	일정	소요 예산	○계획 ●실시 ◎연기 ⊗취소	비고

[서식 제2호]

교육이수보고서

부서명:	결재	담당	계장	팀장	과장	처장	총장

교 육 명		교육주관	
교육일자		교육장소	
작성자 소속 및 성명		작성일자	

교육이수내용

교재, 수료(이수)증 (유, 무)		전달교육일시	

비 고

직원인사규정

공포 제2026-2호(개정 2026.6.30.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 “본 대학교”라 한다)에 소속되어 재직 중인 직원(기능직 및 계약직 등을 포함한다)의 인사행정기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 법령, 학교법인 서림학원 정관(이하 “정관”이라 한다) 및 본 대학교 제규정에 특별히 정한 경우를 제외하고 모든 직원에게 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직위”란 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
2. “직급”이란 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
3. “임용”이란 신규채용, 승진, 승급, 전보, 강임, 휴직, 직위해제, 복직, 면직 및 파면을 말한다.
4. “승진”이란 하위직급으로부터 상위직급으로 임용되는 것을 말한다.
5. “승급”이란 호봉이 하급으로부터 상급으로 승급함을 말한다.
6. “전보”란 동일한 직급 내에서의 보직 변경을 말한다.
7. “강임”이란 상위직급으로부터 하위직급으로 임용되는 것을 말한다.
8. “복직”이란 휴직 또는 직위 해제 중에 있는 직원들 직위에 복귀시킴을 말한다.

제4조(직원의 구분) 직원의 구분은 다음과 같다.

1. 직원은 일반직, 기술직, 기능직, 별정직, 계약직으로 구분한다.
2. 직위의 분류에 있어서는 모든 직위를 직무의 종류와 곤란성 및 책임도에 따라 직급 및 계급별로 분류하되, 동일직급 및 계급에 속하는 직위에 대하여는 동일한 자격요건을 필요로 함과 동시에 동일한 보수가 되도록 분류하는 것을 원칙으로 한다.

제2장 임용

제5조(임용의 원칙) ① 직원임용은 전형 또는 경력, 근무성적평정에 의하여 행하며, 신규채용은 공개채용을 원칙으로 한다. 임용권자가 직무특성상 필요하다고 인정할 때에는 총장의 동의를 얻어 특별채용을 할 수 있으며, 이 경우 특별채용의 절차는 신규채용절차를 준용한다.

② 직원의 인사에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 직원인사위원회를 둔다.

제6조(임용권자) 직원의 임용은 총장의 제청으로 이사장이 행한다.

제7조(임용일자 소급의 금지) 직원의 임용은 그 일자를 소급할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생할 때에는 소급하여 임용할 수 있다.

1. 재직 중 직원이 사망하였을 때
2. 임용 결격사유에 해당될 때
3. 징계를 변경할 경우

제8조(신규채용절차) 직원의 신규채용은 다음 절차에 따라 행한다.

1. 채용분야·채용인원·지원자격 등에 관한 사항을 대학 홈페이지 또는 대행기관을 이용하여 모집공고를 게시한다.
2. 공정성을 기하기 위하여 직원인사위원회에서 서류 심사하여 임용후보자명부를 작성하여 총장에게 보고한다.
3. 총장은 면접점수가 포함된 임용후보자명부를 첨부하여 이사장에게 임명을 제청한다.

제9조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 신규 채용될 수 없다.

1. 제한능력자 및 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자

5. 금고 이상의 형을 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의하여 파면 또는 해임의 처분을 받은 자

제10조(자격) 직원의 신규채용자에 대하여 학력제한을 두지 않는다. 다만, 기술직과 기능직은 채용될 직종의 자격증, 면허증, 그 밖에 신규채용권자가 필요로 하는 자격이 있는 자를 우선 채용할 수 있다.

제11조(정원) 직원의 정원은 법인 정관이 정하는 본 대학교 일반직원정원에 의한다.

제12조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 당연퇴직한다.

1. 사망하였을 경우
2. 정년에 이를 때
3. 휴직자로서 허가 없이 다른 사업에 종사할 때
4. 제9조에 해당될 때
5. 본인이 퇴직을 희망할 때

제13조(구비서류) 직원으로 신규채용 되는 자의 구비서류는 다음과 같다.

1. 이력서 1부(사진3매 첨부)
2. 학력증명서, 학위증명서, 경력증명서
3. 자격증명서(자격증이 필요한 직종의 경우)
4. 민간인 신원진술서 5부
5. 가족관계증명서 2부
6. 자기소개서 1부
7. 건강진단서 1부

제14조(승진) 직원의 승진은 경력 및 근무성적 평정과 해당 부서장의 의견을 종합하여 총장이 행한 후 이사장에게 보고한다.

제15조(승진절차) 직원의 승진은 다음 절차에 따라 행한다.

1. 승진 여석과 대상자를 파악하여 직원인사규정에 의한 근무성적 평가 및 부서장 의견을 종합하여 후보자를 평가한다.
2. 총장은 승진 여석과 대상자를 고려하여 승진임용 후보자를 이사장에게 제청한다.

제16조(승진소요최저연수) ① 다음 각 호의 기간 동안 당해 직급에 재직한 자는 승진임용의 대상이 된다.

1. 4급 : 3년 이상
2. 5급 : 4년 이상
3. 6급 : 3년 6개월 이상
4. 7급 및 8급 : 2년 이상
5. 9급 : 1년 6개월 이상

② 제1항의 승진 소요기간에는 직위해제, 휴직 및 승진 제한기간을 산입하지 아니한다. 다만, 제22조 제4호와 제7호에 의한 휴직기간은 이를 산입한다.

제17조(특별승진) 대학발전에 특별한 공로가 있어 총장이 필요하다고 인정할 경우에는 특별승진임용을 이사장에게 제청할 수 있다.

제18조(승진 및 승급제한) ① 직원으로서 다음과 같은 징계사유가 있을 경우에는 승진 및 승급을 제한한다.

1. 직위해제 및 휴직 중에 있는 자
2. 징계에 회부되거나 형사기소 된 자
3. 근무성적이 극히 불량한 자
4. 정직처분이 종료된 날로부터 1년 또는 감봉처분이 있은 날로부터 6월이 경과되지 아니한 자

② 법인 정관에 의한 본 대학교 직원정원에서 상위직급에 결원이 없을 때에는 승진임용을 제한함을 원칙으로 한다.

제19조(근무성적평정) 직원의 근무성적평정에 관하여는 직원근무업적평가규정에 의한다.

제20조(전보) 직원의 전보는 다음과 같이 행한다.

1. 업무 및 본인의 적성과 근무성적을 참작하여 효율적인 인원 활용과 적재적소의 원칙에 의하여야 한다.
2. 동일 부서에서 2년 이상 재직한 자를 대상으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 기구의 개편, 정원의 변동, 인

화관계, 그 밖에 특별히 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

제3장 신분보장

제21조(신분보장의 원칙) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정 및 본 대학교 제규정에서 정하는 정당한 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직, 면직 및 그 밖에 불이익한 신분상의 처분을 받지 아니한다. 다만, 기구개편에 의한 폐직으로 감원 될 때 또는 조건부로 임용된 자는 예외로 한다.

제22조(휴직) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 총장은 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 장기요양을 요할 때
2. 천재지변 또는 전시사변이나 그 밖의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때
3. 개인적 사유로 인한 휴직 청원이 이유 있다고 인정 될 때
4. 병역법에 의하여 징집 또는 소집 되었을 때
5. 그 밖에 법령에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
6. 공무로 인한 질병으로 180일까지의 병가 기간이 경과하여도 업무를 감당할 수 없을 때

제23조(휴직기간) 제22조에 의한 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제22조 제1호 내지 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
2. 제22조 제4호 내지 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 그 복무기간의 만료 시점까지로 한다.
3. 제22조 제6호의 규정에 의한 휴직기간은 총장이 정한다.

제24조(휴직의 효력) ① 휴직중인 직원은 그 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 총장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

③ 휴직기간이 만료된 직원은 제22조 제2호의 경우를 제외하고는 당연히 복직한다.

제25조(휴직직원의 처우) ① 제22조 제1호의 규정에 의하여 휴직한 직원에 대하여는 봉급의 5할을 지급한다. 다만, 결핵성 질환으로 인한 휴직에 경우에는 그 휴직기간 중 봉급의 8할을 지급하며, 공무상 질병으로 휴직한 경우에는 그 기간 중 봉급 전액을 지급한다.

② 제22조 제6호의 규정에 의하여 휴직된 직원의 봉급은 총장이 정한다.

③ 제1항 및 제2항에 규정되지 않은 휴직의 경우에는 봉급을 지급하지 아니한다.

④ 휴직한 직원의 수당 지급에 대하여서는 총장이 정한다.

제26조(직위해제) ① 총장은 다음 각 호에 1에 해당하는 직원에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
2. 파면 · 해임 또는 정직에 해당하는 징계의결이 요구 중인 자
3. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다)

② 제1항에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 총장은 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 제1항에 의하여 직위가 해제된 자에 대하여는 봉급의 8할을 지급한다. 다만, 직위해제 된 자가 직위해제일로부터 3개월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3개월이 경과한 이후의 기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다.

④ 총장은 제1항 제1호에 의하여 직위해제 된 자에 대하여 3개월의 범위에서 대기를 명한다.

⑤ 제4항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자에게 총장은 능력회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑥ 제1항 제1호와 제2호 또는 제3호의 직위해제 사유가 경합하면 제2호 또는 제3호의 직위해제 처분을 하여야 한다.

⑦ 제1항 제1호 규정에 의하여 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력의 향상 또는 개전의 정이 없다고 인정된 때에는 총장은 학교법인 서림학원 일반직원 징계위원회에 징계의결을 요구할 수 있으며 그 결과에 따라 이사장에게 면직제청을 할 수 있다.(개정 2026.6.30.)

⑧ 직위해제 된 직원의 수당 지급은 총장이 정한다.

제4장 <삭제 2026.6.30.>

제27조 <삭제 2026.6.30.>

제28조 <삭제 2026.6.30.>

제5장 보수

제29조(보수) 직원의 보수에 관한 사항은 따로 정한다.

제6장 복무

제30조(복무) 직원의 복무에 관한 사항은 따로 정한다.

제7장 인사기록

제31조(인사기록) 직원의 인사에 관한 일체의 기록, 관리 및 보관은 본 대학교 총무처에서 행한다.

제8장 역량계발

제32조(직무역량계발) ① 직원은 직무역량계발을 위하여 노력하여야 하며, 대학은 이를 위해 소정의 경비를 지원할 수 있다.

② 직무역량계발을 위한 교육 또는 연수를 수료한 직원은 그 성과의 공유 및 피드백을 위하여 교육(연수) 보고서(직원복무규정 [서식 제3호])를 작성하여 소속 부서 전원에게 배부하고 이를 발표한다.

③ 보고서는 일정 기간 보관하여 업무에 참조할 수 있도록 한다.

제33조(평가의 반영) 직원의 직무역량계발을 위한 연수, 교육의 결과는 직원인사고과 또는 직원근무업적평가 시에 공정하게 양정하여 반영할 수 있다.

제9장 정년

제34조(정년) 직원의 정년은 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 60세로 한다.

제35조(정년퇴직) 제34조에 의한 그 정년이 이른 날의 학기말에 당연히 퇴직한다.

제36조(보칙) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 교육공무원법, 사립학교법, 학교법인 서림학원 정관 및 장안대학교 학칙에 의거 총장이 결정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 1987년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치)

1. 이 규정 시행당시 직원은 본 규정에 따라 그 직급에 임용된 것으로 본다.
2. 이 규정 제14조의 승진 연수 기간은 현 직급의 발령일을 기산점으로 한다.

부칙

이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2014년 12월 8일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 2018년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 6월 30일부터 시행한다.

교직원 복지지원 규정

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 “본 대학”라 한다) 교직원의 복지증진을 지원하기 위한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(지급대상) 지급대상은 다음과 같다.

1. 복지기금 및 자녀대학입학축하금의 지급 대상은 전임교원(정년트랙)과 정규 사무직원(일반직,기술직,기능직,별정직)으로 한다.
2. 종합건강검진비의 지급 대상은 전임교원, 직원, 조교 중 40세 이상으로 한다
3. 급식비의 지급 대상은 전임교원, 직원, 조교로 한다

제3조(복지지원 유형) 복지지원의 유형은 다음 각 호와 같다.

1. 교직원 경조사 지원
2. 교직원 자녀 대학입학 축하금
3. 종합건강검진비 지원
4. 베스트 직원 포상
5. 급식비 지원
6. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 복지 지원

제4조(지원기준 및 시기 등)

1. 교직원 경조사 지원 대상의 범위 및 지원금은[별표1]과 같다. 복지지원 발생 사실을[서식 제1호] 교원은 교무팀, 직원은 총무팀에 신고하여야 하며 필요에 따라 증빙서류를 첨부 한다.
2. 교직원 자녀대학입학 축하금은[별표1]과 같다.
3. 종합건강검진비 지원은 40세 이상 교직원으로 하며, 지원금은 [별표1]과 같다.
4. 베스트 직원포상은 본 대학 직원으로서 개교기념일 기준으로 보직교원 및 직원들의 추천을 받아 1명에게 포상한다-포상금(1백만원). 단, 재직중 1회에 한한다.
5. 급식비 지원은 구내식당에 한하며, 매월 1식 2,000원-월 20식까지 지원한다.
6. 기타 교직원 복지증진을 위하여 총장이 필요하다고 인정하는 경우 지원할 수 있다.

제5조(예산) 모든 복지 지원은 매 학년도 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다.

제6조(준용) 이 규정에 정하지 않은 사항은 총장의 승인을 받아 따로 정한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2001년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2005년 1월 1일부터 시행한다.
2.(입학축하금의 인상) 자녀의 대학 입학축하금액을 100만원에서 150만원으로 한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2008년 1월 1일부터 시행한다.
2.(입학축하금의 인상) 자녀의 대학 입학축하금액을 150만원에서 200만원으로 한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2012년 3월 12일부터 시행한다.
2.(입학축하금의 인상) 자녀의 대학 입학축하금액을 본교의 경우 200만원, 타교의 경우 500만원으로 한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 6월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 2018년 5월 1일부터 소급하여 적용한다.

[별표1]

복지지원 대상의 범위와 지급액

(단위 : 만원)

내역 / 대상자	결 혼	회 갑	상 병	사 망	자녀 대학 입학 축하금	종합 건강 검진비
부 모		30		70		
배우자 부모		30		50		
자 녀	30			50	본교:200 타교:500	
배우자				100		
본 인	50	50	2주이상 입원 : 30 1개월이상 입원: 50	200		2년 1회 50% 범위내 지원
비 고	재혼은 해당 없음	칠순은 해당 없음			1자녀 1회 지급하며 재입학은 해당없음.	
기 타	※ 복지지원 신청 유효기간 : 사유발생3개월 내					

[서식 제1호]

교직원 복지지원 지급 신청서

일련번호 호							
소속		직위(급)		성명		생년 월일	
신 청 사 유							
접 수 일 자			발 생 일 자		년 월 일		
복지비 지급액			지 급 일 자		년 월 일		

위와 같이 교직원 복지지원을 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (인)

※ 증빙서류는 붙임 참조

장 안 대 학 교 총 장 귀하

결 재 란	계 장	팀 장	과 장	처 장	총 장	

[서식 제2호]

교직원 자녀 대학 입학 축하금 신청서

일련번호 호							
소속		직위(급)		성 명		생년월일	
신 청 사 유	자녀대학입학(학교명: _____)						
접 수 일 자	년 월 일			발 생 일 자	년 월 일		
지급액	본교	₩2,000,000		지 급 일 자	년 월 일		
	타교	₩5,000,000					

위와 같이 교직원 자녀 대학 입학 축하금을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (인)

1. 재학증명서 1부
2. 주민등록등본 1부

장 안 대 학 교 총 장 귀하

결 재 란	계 장	팀 장	과 장	처 장	총 장

[서식 제3호]

개인별 교육이수 관리대장

소속 : 직위 : 성명 :

번호	교 육 명	교육시행 기관	교육일자	교육장소	비 고

교직원 명예퇴직수당 및 희망퇴직수당 지급 규정

제1조(목적) 이 규정은 본 대학의 교원 및 직원(이하 “교직원”이라 한다)의 명예퇴직수당 및 희망퇴직수당의 지급대상과 그 절차 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2024.2.29.)

제2조(적용대상) ① 이 규정은 본 대학에 재직 중인 전임교원(외국인강의전담교원 제외) 및 정규직 직원에 한하여 적용한다. (개정 2024.2.29.)
② <삭제>

제3조(업무소관) 이 규정의 시행에 따른 업무의 소관 부서는 다음과 같다. (개정 2024.2.29.)
1. 교원의 명예퇴직 및 희망퇴직에 관한 업무 : 교무처
2. 직원의 명예퇴직 및 희망퇴직에 관한 업무 : 총무처

제4조(지급대상) ① 명예퇴직수당 지급의 대상자는 본 대학 교직원 중 20년 이상 근속한 자로 정년퇴직일 전 1년 이상의 기간 중 자진퇴직을 신청하는 자로 한다.
② 희망퇴직수당 지급 대상자는 본 대학 교직원 중 10년 이상 20년 미만 근속한 자로서 정년퇴직일 전 1년 이상의 기간 중 자진퇴직을 신청하는 자로 한다. 다만, 대학경영상의 긴급한 요청이 있는 경우와 소속 학과·전공이 폐지된 경우에는 본 대학에서 10년 이상 근속하지 않은 교직원(하한 근속연수 7년 이상)도 허가할 수 있다. (개정 2024.2.29.)
③ 총장은 교직원 수급계획 및 예산상 부득이한 경우에는 명예퇴직 및 희망퇴직 수당의 지급인원을 제한할 수 있다.
④ 명예퇴직 및 희망퇴직 수당의 지급 신청일 현재 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 사람은 지급대상에서 제외한다.
1. 휴직 및 6개월 이상 안식학기, 해외연수 또는 파견 근무자
2. 징계요구 중에 있는 자
3. 형사사건으로 기소 중에 있는 자

제5조(근속연수의 계산) 이 규정 제4조의 근속연수의 계산은 다음 각 호에 의한다.
1. 근속연수 계산의 기준일은 퇴직예정일로 한다.
2. 근속연수는 본 대학에 재직한 기간을 적용한다.
3. 재직 중 휴직 및 정직기간은 근속연수에 산입하지 아니한다.

제6조(수당액) ① 명예퇴직 및 희망퇴직 수당 지급액은 [별표1] 및 [별표2]에 의거하여 산정한 금액으로 한다.
② 제1항의 규정에도 불구하고 대학의 경영상황을 고려하여 한시적으로 일정비율을 가감하여 수당액을 지급할 수 있으며, 가감비율은 총장의 제청과 이사장의 승인에 의하여 결정한다. (개정 2024.2.29.)

제7조(공지) 총장은 명예퇴직 및 희망퇴직의 신청에 관한 사항을 신청기간 개시일 20일 전까지 공지한다.

제8조(신청) ① 명예퇴직 및 희망퇴직을 원하는 교직원은 제7조의 공지사항에 따라 (명예퇴직/희망퇴직)수당지급신청서[별지 제1호 서식], (명예퇴직/희망퇴직)원[별지 제2호서식]을 매년 6월말과 12월말까지 소관부서에 제출하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 별도의 기간을 정할 수 있다. (개정 2024.2.29.)
② 명예퇴직 및 희망퇴직의 신청을 취소하고자 할 경우에는 명예퇴직 및 희망퇴직 결정통지서를 받기 전까지 (명예퇴직/희망퇴직)철회요청서[별지 제4호]를 작성 및 제출하여 취소하여야 한다. (개정 2024.2.29.)

제9조(심사) ① 업무소관 부서장은 명예퇴직 및 희망퇴직의 신청 접수 마감 후 30일 이내에 심사위원회를 개최하고 이를 심사하여야 하며, 이 때 심사는 각 호의 자를 우선으로 심의한 후 총장에게 보고하여야 한다. (개정 2024.2.29.)
1. 공상으로 장기간 요양이 필요한 교직원
2. 본 대학의 장기 근속자
3. 상위직에 있는 자 또는 호봉이나 연봉이 높은 자

② <삭제>

제10조(위원회) 명예퇴직 및 희망퇴직에 관한 사항은 교원의 경우에는 교원인사위원회, 직원의 경우에는 직원인사위원회에서 심사한다. (개정 2024.2.29.)

제11조(대상자 결정) ① 총장은 예산 및 부서간의 균형을 고려하여 명예퇴직 및 희망퇴직 대상자를 선정하고 이를 이사장에게 제청하여 승인을 얻어야 한다.
② 명예퇴직 및 희망퇴직 확정자가 명예퇴직 및 희망퇴직일 전에 제4조 제4항의 사유가 발생한 경우에는 지체없이 명예퇴직 및 희망퇴직 수당 지급대상자 결정을 취소한다. <신설 2024.2.29.>

제12조(결정 통지) 명예퇴직 및 희망퇴직 대상자로 승인된 때에는 그 결과를 (명예퇴직/희망퇴직)수당지급 통지서[별지 제3호서식]을 통해 지체없이 소속 부서장을 거쳐 신청인에게 통지하여야 한다. (개정 2024.2.29.)

제13조(사직원 제출) 명예퇴직 및 희망퇴직 신청에 대하여 각 퇴직의 결정 통지를 받은 교직원은 통지를 받은 날로부터 10일 이내에 업무소관 부서장에게 사직원을 제출하여야 한다.

제14조(명예퇴직 등 퇴직일) 명예퇴직 및 희망퇴직 퇴직일은 매년 8월말과 2월말로 한다. 다만, 경우에 따라 총장이 별도로 정할 수 있다. (개정 2024.2.29.)

제15조(수당의 지급) ① 명예퇴직 및 희망퇴직 수당 지급 업무소관 부서는 퇴직의 승인사항을 통보받은 후 급여 담당부서에 그 내용을 통보하여야 한다.
② 명예퇴직 및 희망퇴직 수당의 지급 시기는 퇴직일로부터 30일 이내에 일시금으로 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 총장은 재정상태를 고려하여 그 지급 시기를 달리 정할 수 있으며, 이
에 대한 내용은 규정 제7조의 시행 시에 공지하여야 한다.(개정 2024.2.29.)

제16조(수당의 수령권자) 명예퇴직 및 희망퇴직 수당은 본인에게 직접 지급하여야 하며, 부득이 본

인에게 지급할 수 없을 경우에는 사립학교교직원연금법의 규정에 따른다.

부칙

이 규정은 2016년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 11월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 2월 29일부터 시행한다.

[별표 1]

< 명예퇴직 수당 지급액 산정표 >

정년 잔여기간 구분	산정 기준
1. 1년 이상 5년 이내인 교직원	월봉급액의 1/2 × 정년 잔여월수
2. 5년 초과 10년 이내인 교직원	월봉급액의 $1/2 \times [\ 60 + \frac{(\text{정년잔여월수} - 60)}{2}\ ]$
3. 10년 초과인 교직원	정년 잔여기간이 10년인 자의 금액과 동일한 금액 (10년을 초과하는 정년잔여기간에 대해서는 수당을 지급하지 아니한다)
월봉급액은 명예퇴직 신청일 현재의 본봉 및 연구보조비(직원은 행정보조비)를 합한 금액을 적용한다.	

[별표 2]

< 희망퇴직 수당 지급액 산정표 >

정년 잔여기간 구분	산정 기준
1. 1년 이상 5년 이내인 교직원	월봉급액의 1/2 × 정년 잔여월수
2. 5년 초과 10년 이내인 교직원	월봉급액의 1/2 × [60 + $\frac{(\text{정년잔여월수} - 60)}{2}$]
3. 10년 초과인 교직원	정년 잔여기간이 10년인 자의 금액과 동일한 금액 (10년을 초과하는 정년잔여기간에 대해서는 수당을 지급하지 아니한다) ※단, 재직연한 이상의 명예퇴직 · 희망퇴직 수당을 지급 할 수 없다
월봉급액은 희망퇴직 신청일 현재의 본봉을 적용한다.	

※ 비고

교직원 명예퇴직수당 및 희망퇴직수당 지급 규정 제4조제2항에 따라 본 대학에서 10년 이상 근속하지 않은 교직원도 희망퇴직수당 지급대상자로 허가할 수 있으나 근속연수의 하한을 7년 이상으로 규정함.

[별지 제1호 서식]

(명예퇴직/희망퇴직) 수당지급 신청서

신청인	소속	학과(부서) :	성명	(국문)
		직위 :		(영문)
	주민등록번호	-		
	주소			
퇴직예정일			정년일	
최초임용일			근속연수	
수당청구액			정년잔여월수 (수당지급월수)	
산출내역				

※ 유의사항 : 굵은 선 안은 인사/급여 부서에서 기재할 사항입니다.

교직원 명예퇴직수당 및 희망퇴직수당 지급에 관한 규정 제6조에 의하여 위와 같이 (명예퇴직/희망퇴직) 수당지급을 신청합니다.

첨부 : 1. 신청인 (명예퇴직/희망퇴직)원 1부
2. 교직원 인사기록카드 사본 1부

년 월 일

신청인 : (인)

장안대학교 총장 귀하

※ 비고

1. 「국가공무원법」 제74조의2제3항의 사유(재직 중의 사유로 금고 이상의 형을 받거나 공무원으로 재임용되는 경우 또는 퇴직수당을 초과하여 지급받거나 지급대상이 아님에도 퇴직수당을 받은 경우)가 있는 경우에는 법령에서 정한 절차에 따라 지급받은 퇴직수당을 반납하여야 함.

[별지 제2호 서식]

(명예퇴직/희망퇴직)원

소　　속 :
직　　위 :
주민등록번호 :
성　　명 :

상기 본인은 20 년 월 일자로 (명예퇴직/희망퇴직)을 신청하오니 수락하여 주시기 바랍니다.

년　　월　　일

신청인 :　　(인)

장안대학교 총장 귀하

[별지 제3호 서식]

(명예퇴직/희망퇴직)수당 지급 통지서

수 신 :

귀 교직원이 다음과 같이 (명예퇴직/희망퇴직) 대상자로 선정되었기에 통보합니다.

1. (명예퇴직/희망퇴직) 대상자 인적사항

소속		직위	
성명		주민등록번호	

2. (명예퇴직/희망퇴직) 수당 금액 :

3. (명예퇴직/희망퇴직) 수당 지급 예정일 :

년 월 일

장안대학교 총장

[별지 제4호 서식]

(명예퇴직/희망퇴직)철회 요청서

1. (명예퇴직/희망퇴직) 철회 요청자 인적사항

소속		직위	
성명		주민등록번호	

2. 철회 요청 사유(구체적으로 기재)

년 월 일

신청인 : (인)

장안대학교 총장 귀하

비정년트랙 전임교원의 정년트랙 전임교원(연봉제) 전환 임용에 관한 시행규칙

공포 제2024- 9호(개정 2024. 9. 3.)

제1조(목적) 이 규칙은 비정년트랙 전임교원의 정년트랙 전임교원(연봉제) 전환 임용에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. (개정 2022.4.15.)

제2조(적용대상) 이 규칙은 비정년트랙 전임교원 임용에 관한 규정 제10조에 의거 임용된 교원에 한하여 적용한다.

제3조(트랙전환) ① 총장은 학교의 재정 건전성, 대학발전 기여도, 학과평가 결과, 교수업적평가 결과 등을 고려하여 정년트랙 전임교원(연봉제)으로의 전환 필요 인원을 정하고 그 범위 안에서 교원인사위원회의 심의를 거쳐 제청한다. (개정 2022.4.15.)

② 비정년트랙 전임교원으로서 정년트랙(연봉제)전환을 희망하는 대상자는 다음 각 호를 모두 충족해야 한다. (개정 2022.4.15.)

1. 최초 임용 후 트랙전환 임용일 기준 임용기간 6년 이상을 충족한 사람
2. 박사학위 소지자 또는 석사학위를 소지한 후 당해 분야에서 교육 또는 연구경력 6년 이상인 사람 (개정 2024. 9.3.)
3. 트랙전환 임용일 기준 최근 2개년의 교수업적평가 평균점수가 270점 이상인 사람 개정 2024. 9.3.)
4. 기타 교육 및 학교 발전에 기여한 공로가 탁월한 사람

③ (개정 2022.4.15.) <삭제 2024. 9.3.>

④ 이에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다. (개정 2022.4.15.)

제4조(트랙전환의 제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 트랙전환 대상에서 제외한다.

1. 징계의결, 징계처분, 직위해제 또는 휴직(공무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다)중인 사람
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 사람
   가. 정직 : 18월
   나. 감봉 : 12월
   다. 견책 : 6월

제5조(트랙전환임용 후 처우) ① 비정년트랙 전임교원이 정년트랙 전임교원(연봉제)으로 트랙 전환을 한 경우, 현재 직급을 유지하며 정년트랙 전임교원과 동일한 권리의무를 갖는다.

② 정년트랙 전임교원(연봉제)으로서의 임용기간 및 연봉은 계약으로 정한다.

③ 정년트랙 전환 후 승진 임용 등은 교원인사규정 등에서 정해진 바에 따르며, 이 경우 비정년트랙 전임교원으로서의 임용기간은 승진임용 소요연수에 포함하지 아니한다.

제6조(보칙) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 본 대학교 교원인사 및 복무, 업적평가 관련 제규정을 준용하며, 그 이외의 사항에 대해서는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.

부칙

이 규칙은 2018년 2월 9일부터 시행한다.

부칙

이 규칙은 2022년 4월 15일부터 시행한다.

부칙

이 규칙은 2024년 9월 3일로부터 시행한다.

강사 임용 및 재임용에 관한 규정

공포 제2025- 5호(개정 2025. 6. 20.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 "본 대학교"라 한다) 강사의 임용과 재임용의 인사 및 처우에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2022.3.24.)

제2조(적용대상) ① 이 규정은 고등교육법 제14조의2에 따른 강사와 관련한 사항에 적용한다.

② <삭제 2022.3.24.>

제3조(신분보장) ① 강사는 임용과 동시에 학과에 소속된다.

② 강사는 형(刑)의 선고, 징계처분, 임용계약 또는 관련 법률이나 본 대학교 규정에서 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직이나 면직 등 불리한 처분을 받지 아니한다. 다만, 학급이나 학과의 개편 또는 폐지로 인하여 직책이 없어지거나 정원이 초과된 경우에는 그러하지 아니하다. (개정 2022.3.24.)

제2장 신규 임용

제4조(자격) 강사의 자격은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다.

1. 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」제2조 제1호 [별표] 교원 및 조교의 자격기준에 따라 강사의 자격기준을 충족한 사람 (개정 2022.3.24.)
2. 교원인사위원회의 자격 인정을 받은 사람
3. <삭제 2020.3.13.>

제5조(임용원칙) ① 강사의 신규 임용은 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」제2조에 따른 자격기준을 충족하는 사람을 대상으로 객관적이고 공정한 심사를 거쳐 공개 임용해야 한다. (개정 2022.3.24.)

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공개 임용을 하지 않고, 별지서식 제1호, 제2호에 의한 특별채용 절차를 통하여 임용할 수 있다. (개정 2022.3.24.)

1. 「고등교육법」제14조의2 제1항 단서 각 호에 해당하는 경우
2. 산업체를 원 소속기관으로 하여 3년 이상 근무하고 있는 정규직 현직자를 임용하는 경우 (개정 2022.3.24.)

제6조(임용기간) ① 강사의 임용 기간은 1년 이상으로 하고, 신규 임용을 포함하여 최대 3년 이내로 한다. (개정 2022.3.24.)

② 제1항에도 불구하고 학기 중에 발생한 교원의 6개월 미만의 병가·출산휴가·휴직·파견·징계·연구년(6개월 이하) 또는 교원의 직위해제·퇴직·면직으로 학기 잔여기간에 대하여 긴급하게 대체할 강사가 필요한 경우는 1년 미만으로 할 수 있다.

③ <삭제 2020.6.1.>

제7조(임용시기) ① 강사의 임용 시기는 3월 1일과 9월 1일자로 하는 것을 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 학사운영에 필요한 경우 임용 일자는 따로 정할 수 있다.

제8조(임용계약) ① 신규 임용에 따른 임용계약은 서면으로 작성하며, 임용기간, 임금(방학기간 중 임금 포함), 강의시간 및 복무 등 근로조건, 면직사유, 재임용절차 등 근로조건을 정하여 명시한다.

② <삭제 2021.3.24.>

제9조(신규임용계획) 총장은 학과로부터 교원채용계획서를 받아 대학의 운영방침, 학과의 교육과정, 교과목 등을 고려하여 신규 임용 계획을 수립한다. (개정 2022.3.24.)

제10조(채용공고) 강사의 신규 채용 공고는 채용 분야, 채용인원, 지원자격, 심사기준 등에 관한 사항을 본 대학교 홈페이지 또는 그 밖의 정보통신망을 활용하여 5일 이상 공고한다. (개정 2022.3.24.)

제11조(심사절차 및 방법) ① 공정한 심사를 위해 서류심사, 면접심사를 실시하되 필요한 경우 각 단계를 통합하거나 면접심사를 생략하는 등 임용 절차를 간소화하여 실시할 수 있다. (개정 2022.3.24.)

② 강사의 공개임용심사를 위해 심사위원회를 구성하여야 하며, 심사위원회의 구성과 심사위원 임명 및 위촉 방법, 심사단계, 심사방법, 그 밖에 심사에 필요한 사항은 별도로 정한다. (개정 2022.3.24.)
③ 공정성과 전문성이 확보되는 범위 내에서 임용분야 전공자, 관련 계열 전문가로 대학의 장이 임명 또는 위촉하여 구성하며 심사위원과 지원자가 친족(배우자, 혈족 8촌, 인척 4촌)인 경우 제척·회피한다. (개정 2022.3.24.)
④ 심사위원회를 통해 선정된 임용예정자에 대하여 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 임용한다. (개정 2022.3.24.)

제12조(임용대상자 선정) ① 심사 결과 고득점자 순으로 임용대상자를 선정한다.
② 동점자가 발생할 경우 교원인사위원회의 심의를 거쳐 순위를 결정한다. (개정 2022.3.24.)
③ 교원인사위원회의 심의를 거쳐 신규 임용이 확정된 강사가 임용을 포기하는 경우 후순위자 순으로 임용대상자를 선정하되, 연락두절 등의 경우 다음 순위자를 선정할 수 있다.

제13조(임용제한) 총장은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 임용을 제한할 수 있다. 다만, 교육공무원법 제10조의4에 해당하는 사람은 임용될 수 없다. (개정 2022.3.24.)
1. 교육공무원법 제10조의3 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 (개정 2022.3.24.)
2. 심사과정에서 기밀준수여부 또는 불공정 문제가 제기되어 확인된 경우
3. 본 대학교 및 학과의 발전에 심각한 지장을 초래할 우려가 있다고 판단되는 경우 (개정 2022.3.24.)
4. 기타 교원인사위원회에서 본 대학교 강사로 부적격하다고 판단하는 경우 (개정 2022.3.24.)
5. 본 대학교의 강사로 임용 또는 재임용 기준을 미충족한 경우 (개정 2022.3.24.)

제14조(임용취소) 총장은 신규 임용이 확정된 강사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 교원인사위원회의 심의를 거쳐 임용을 취소할 수 있다. (개정 2022.3.24.)
1. 교육공무원 임용자격의 결격사유가 확인된 경우
2. 임용 시 제출 서류가 허위사실 또는 허위 증명인 경우
3. 담당 과목의 폐지 또는 폐강, 교육과정의 변경, 소속 학과의 통·폐합 등 교육과정 운영상 불가피하게 강의 배정이 어려운 경우 (개정 2022.3.24.)
4. 임용이 확정된 강사가 정당한 사유 없이 해당 학기 담당교과목을 강의하지 않을 경우 (개정 2022.3.24.)
5. <삭제 2020.3.13.>

제15조(당연퇴직) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 임용기간 만료일에 당연 퇴직한다. 다만, 제3호의 경우 해당 사유 발생일에 퇴직한다. (개정 2022.3.24.)
1. 재임용 심의를 신청하지 않은 사람 (개정 2022.3.24.)
2. 임용기간 만료 후 재임용되지 않은 사람 (개정 2022.3.24.)
3. 국가공무원법 제69조, 사립학교법 제57조에 해당하는 사람 (개정 2022.3.24.)
4. <삭제 2020.3.13.>
5. 신규채용 후 3년이 경과된 사람 (신설 2025.6.20.)

제16조(면직) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 계약기간 중에도 면직할 수 있다. (개정 2022.3.24.)
1.「사립학교법」제56조에 해당하는 경우 (개정 2022.3.24.)
2. 정관, 학칙, 규정 등의 복무상 의무를 위반한 경우 (개정 2022.3.24.)
3. 본 대학교 강의 평가 운영규정에서 정하는 강의개선을 요구하는 평점(70점 이하)에 2회 이상 해당되었을 경우 (개정 2022.3.24.) (개정 2025.6.20.)
4. 교육과정 개편 등으로 담당 교과목이 폐지·폐강된 경우 (개정 2022.3.24.)
5. 학생 정원의 감소로 폐강 또는 폐과 등 교육과정 상 불가피하게 강의가 이루어지기 어려운 경우 (개정 2022.3.24.)
6. 1년 이상의 연구년, 휴직, 보직 임명 등으로 인한 강의 대체 임용 사유가 소멸된 경우 (개정 2022.3.24.)
7. 휴직 기간이 끝나거나 휴직 사유가 소멸된 후 직무에 복귀하지 아니한 경우
8. 견책 이상의 징계를 받거나 직위해제 사유에 해당되는 경우

② 제1항 각 호에 해당하는 경우 학과는 학과 전체 전임교원의 동의를 얻어 [별첨2]서식에 따른 강사 면직 심의 요청서를 작성하여 교원인사위원회에 제출할 수 있다. (개정 2023.8.24.) (개정 2025.6.20.)

제3장 재임용

제17조(재임용기간) ① 강사의 재임용 시기는 3월 1일과 9월 1일자로 하는 것을 원칙으로 하며, 임용기간은 1년으로 한다. (개정 2020.3.13.)

제18조(재임용 절차) ① 강사의 임용기간이 만료되는 때에는 임용기간 만료일 2개월 전까지 임용기간 만료와 재임용 심의를 신청할 수 있음을 통지한다. 단, 제15조제5호 해당자 및 제16조의 면직 대상자는 재임용 심의신청가능 통지 대상에서 제외한다.(개정 2025.6.20.)

② 제1항의 규정에 의하여 통지를 받은 강사가 재임용을 받고자 하는 경우에는 통지를 받은 날로부터 7일 이내 재임용 심의를 신청하여야 한다. 재임용 심의 신청을 하지 않은 경우 재임용을 기대 또는 원하지 않은 것으로 간주한다. (개정 2022.3.24.)

③ 재임용 심의를 신청한 강사에 대해 교무처와 학과는 재임용 평가기준에 따라 평가를 하고, 교원인사위원회의 심의를 거쳐 재임용 여부를 결정한 후 그 사실을 임용기간 만료일 1개월 전까지 통지한다. 재임용하지 아니하기로 한 경우 당해 강사를 재임용하지 아니하겠다는 의사와 재임용 거부 사유를 명시하여 통지하여야 한다.(개정 2023.8.24.) (개정 2025.6.20.)

④ <삭제 2022.3.24.>

⑤ 강사가 임용기간 중 강의를 담당하지 아니한 경우에는 다음 각 호에 따라 평가를 할 수 있다.

1. 1개 학기 강의를 담당하지 아니한 경우 별지서식 제3호의 교육영역은 강의를 담당한 해당 학기의 실적만을 평가에 반영하고, 나머지 영역은 임용기간 전체의 실적을 평가에 반영한다.
2. 2개 학기 모두 강의를 담당하지 아니한 경우 별지서식 제3호의 교육영역은 평가에서 제외하고, 나머지 영역의 점수를 100점 만점 기준으로 환산하여 평가에 반영한다. (개정 2025.6.20.)

⑥ 재임용 평가 기준에 미달되어 재임용에서 제외되었을 때는 임용기간이 만료되는 날이 속하는 학기의 말일에 당연히 퇴직된다. (개정 2023.8.24.)

제18조의2(재임용 승인) 별지서식 제3호에 따른 재임용 평가에서 재임용 기준 점수 70점 이상을 충족한 자는 교원인사위원회 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 재임용한다.(신설 2025.6.20.)

제19조(이의신청) 교원인사위원회가 제18조 제3항의 규정에 의하여 당해 강사에 대한 재임용 여부를 심의함에 있어 심의과정에서 15일 이상의 기간을 정하여 당해 강사에게 지정된 기일에 교원인사위원회에 출석하여 의견을 진술하거나 서면에 의한 의견 제출의 기회를 주어야 한다.

제20조(재임용 거부) 강사가 재임용 기준을 충족하였음에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 재임용을 하지 아니할 수 있다.

1. 교육과정 개편 등으로 담당 교과목이 폐지·폐강된 경우 (개정 2022.3.24.)
2. 학과 구조조정 등으로 소속 학과가 폐과되거나 타과와 통합되어 과원이 되었을 경우
3. 계약으로 정한 면직 등의 사유에 해당되는 경우
4. 전임교원의 1년 이상 연구년, 휴직, 보직임명 등으로 인한 강의 대체로 임용된 경우 (개정 2022.3.24.)
5. <삭제 2025.6.20.>

제4장 임무 및 처우

제21조(임무) 강사는 담당 교과목 및 교육과 연계되는 학사행정 및 교육지도를 위하여 다음 각 호의 업무를 담당한다. (개정 2022.3.24.)

1. 수업과 관련된 문서(강의계획서, 평가계획서, 평가 관련 결과보고서 등) 작성 및 공지
2. 담당 교과목의 강의 및 수강생에 대한 공정한 평가와 성적 처리 (개정 2022.3.24.)

3. 담당 교과목에 대한 학습 상담 및 지도

제22조(교수시간) ① 강사의 교수시간은 주당 6시간 이하를 원칙으로 하며, 총장이 특별히 인정하는 경우 주당 9시간까지 할 수 있다.

② 담당 과목 및 담당 시간은 매 학기 변경될 수 있다.

제23조(소속) 강사가 본 대학교 내 여러 학과에서 강의를 하는 경우 최초에 임용이 결정된 학과나 수업시수가 많은 학과에 소속된다. (개정 2022.3.24.)

제24조(처우) ① 임금은 본 대학 규정 및 계약으로 정한다.

② 사회보험(국민연금. 국민건강보험, 고용보험, 산재보험) 적용 및 퇴직급여 지급은 관계 상위법령에 따른다.

제25조(복무) ① 강사는 수업에 관하여 총장 및 학과장의 지휘·감독을 받는다. (개정 2022.3.24.)

② 강사는 사립학교법 및 교육관계법령과 본 대학에서 정한 규정 등을 준수하여야 한다.

③ 강사의 복무 관리는 소속 학과장에게 위임한다.

④ 강사는 대학이 지정한 법정의무교육 또는 수업과 관련한 교육 등에 참가하여야 한다.

⑤ 강사는 학칙 제15장에서 정한 교수회 및 제위원회의 구성원에 포함되지 않으며, 특별한 요청이 없는 한 교수회의 또는 학과회의 참석대상에서 제외된다. 다만, 총장이 인정하는 경우에는 예외로 한다.

⑥ 강사는 휴직, 파견, 연구년 등을 인정하지 아니한다. 다만, 출산휴가는 허용되며, 육아휴직은 휴직 신청일 전날까지 계속 근로기간이 1년 이상인 경우에만 가능하고, 육아휴직 기간의 임금은 지급하지 않는다.

⑦ 강사 본인의 사정으로 의원면직을 하는 경우는 최소 1개월 전까지 소속 학과장에게 서면으로 의사를 표시하여 교무처에 제출하여야 한다.

⑧ 강사는 계약으로 정한 강의시간을 제외하고 타 대학에서 강의할 수 있다.

제26조(보칙) 본 규정에 명시되어 있지 않은 사항은 관련 법령에 따르되, 그 외의 사항은 총장이 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 3월 13일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 6월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 3월 24일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 12월 29일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 8월 24일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 6월 20일부터 시행한다.

[별지서식 제1호]

긴급 채용으로 인한 강사 특별 채용 추천서

<table>
<tr><td rowspan="2">구분</td><td colspan="4">특별 채용 요건</td></tr>
<tr><td colspan="4">「고등교육법」 제14조의2제1항 단서 각 호에 해당하는 경우
(※ 학기 중에 발생한 교원의 6개월 미만의 병가·출산휴가·휴직·파견·징계·연구년(6개월 이하) 또는 교원의 직위해제·퇴직·면직으로 학기 잔여 기간에 대하여 긴급하게 대체할 강사가 필요한 경우)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">추천현황</td><td colspan="2">학과명</td><td>채용 분야</td><td>추천대상자 성명</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">담당
예정 교과</td><td>개설학기</td><td>학년</td><td>교과목명</td><td>학점(시수)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>추천 사유</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

붙임 1. 임용지원서 1부[대학지정양식]
2. 학위증명서 (학사, 석사, 박사) 각 1부
3. 임용지원서 상의 재직증명서 및 경력증명서 각 1부(※ 해당자 한)
4. 연구실적 자료 각 1부(※ 해당자 한)
5. 기타 임용지원서 기재 내용 증빙서류 각 1부 (※ 해당자 한)

학과 소속 전임교원의 의견을 반영하여
상기인을 강사 임용 및 재임용에 관한 규정 제5조 및 제6조제2항에 의거
20 학년도 학기 강사로 추천합니다.

년 월 일

학과: _____ 학 과 장 : (인)
추 천 인 : (인)

[별지서식 제2호]

산업체 재직자 채용을 위한 강사 특별 채용 추천서

<table>
<tr><td rowspan="2">구분</td><td colspan="4">특별 채용 요건</td></tr>
<tr><td colspan="4">산업체를 원 소속기관으로 하여 3년 이상 근무하고 있는 정규직 현직자를 임용할 경우
※ 아래 조건을 모두 충족해야 함.
1. 산업체 경력 3년 이상인 자
2. 현재 정규직으로 재직 중인 자
3. 담당 과목이 재직 중인 산업체의 직무와 유관</td></tr>
<tr><td rowspan="2">추천현황</td><td colspan="2">학과명</td><td>채용 분야</td><td>추천대상자 성명</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">담당
예정 교과</td><td>개설학기</td><td>학년</td><td>교과목명</td><td>학점(시수)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>추천 사유</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

붙임 1. 임용지원서 1부[대학지정양식]
2. 학위증명서 (학사, 석사, 박사) 각 1부
3. 임용지원서 상에 기재된 산업체의 재직증명서 또는 경력증명서 각 1부
4. 산업체 재직증명서 또는 경력증명서를 증명할 산업체경력확인공적증명서(※ 건강보험자격득실확인서 또는 사업자등록증명원 등)
5. 연구실적 자료 각 1부(※ 해당자 한)
6. 기타 임용지원서 기재 내용 증빙서류 각 1부 (※ 해당자 한)

학과 소속 전임교원의 의견을 반영하여
상기인을 강사 임용 및 재임용에 관한 규정 제5조 및 제6조제2항에 의거
20 학년도 학기 강사로 추천합니다.

년 월 일

학과: _____

학 과 장 : (인)
교 수 : (인)
교 수 : (인)
교 수 : (인)
교 수 : (인)
교 수 : (인)

[별지서식 제3호] (개정 2025. 6. 20.)

강사 재임용 평가서

[피평가자] 학과:　　직위:　　성명:　　(재임용일자 :　.　.　)

구 분	평 가 요 소		배점	평가 점수	평가 주체
교육 영역 (60)	강의평가	학생에 의한 강의평가 점수를 40점 만점으로 환산하여 반영	0~40		교무처
	강의계획서 및 성적	강의계획서 및 성적평가 기간 내 미입력 과목수 × -2	0~5		
	휴·보강	공무상 불가피한 사유가 아닌 휴보강 및 미보강 횟수 × -2	0~10		
	성적정정	성적정정기간 이후 성적정정 건수 × -2	0~5		
연구 영역 (10)	전공분야 활동 실적 및 연구 실적	전공 분야 활동, 관련 산업체 활동, 관련 분야 논문, 저서, 학술발표, 전시회 활동 등	10		학과
수범 영역 (30)	강사로서의 품위 유지		20		
	학과 기여 및 업무 협조		10		
합 계			100		

교육영역 평가 시 유의사항

1. 강의평가에 대한 점수산정은 다음 각 호에 의한다.
1) 강의 평가는 담당 교과목 전체 과목에 대한 강의평가 점수를 반영한다.
2) 강의 평가 점수는 교수 개인별 강의평가 점수의 평균값[(해당학기 해당교수가 담당한 강좌 전체에 대한 강의평가 점수 총점) ÷ 강의평가에 참여한 학생 수)]를 구한 다음 100점 만점으로 환산하여 평가한다.

2. 강의계획서 및 성적에 대한 평가는 다음 각 호에 의한다.
1) 담당 교과목당 1건의 강의계획서를 대학이 지정한 방법과 기한 내에 학교 전산시스템에 게시 여부를 기준으로 평가한다.
2) 성적입력에 대한 평가는 담당 교과목당 1건의 성적 산출 결과를 대학이 지정한 방법과 기한 내에 학교 전산시스템에 게시 여부를 기준으로 평가한다.

3. 휴·보강에 대한 평가는 다음 각 호에 의한다.
1) 휴강 후 보충강의를 실시했는지의 여부와 공무상 불가피한 휴강 여부를 기준으로 평가한다.
2) 휴·보강계획서는 해당 강의 개시 전에 제출하는 것을 원칙으로 하며, 질병 등에 의한 급박한 사정으로 인한 때에는 사후에 할 수 있다. 이 경우 즉시 공지하여야 한다.
3) 휴강은 본인 상병, 본인 및 자녀 결혼, 배우자 출산, 배우자 사망, 본인 및 배우자의 부모 사망, 자녀와 그 자녀의 배우자 사망, 본인 및 배우자의 형제자매 사망, 총장이 승인한 대학 행사, 총장이 명한 공식적 업무와 관련된 국내외 출장 등의 경우에 한해 공무상 불가피한 휴강으로 인정하며, 휴강은 보충 강의를 해야 한다.

4. 성적정정기간 이후에 성적 정정 사항이 발생된 경우에 한해 평가한다.

5. 상기의 교육영역 평가 요소별 점수 산출 시, 신규 임용 강사는 최초 임용 이후부터 평가 직전까지의 실적을 반영하고, 재임용 강사는 직전 재임용 평가 이후부터 평가 직전까지 취득한 실적을 반영한다.

[별첨1]

강사 연구 및 수범영역 평가서

[피평가자] 학과: 직위: 성명: (재임용일자 : . .)

<table>
<tr><th>구 분</th><th>평 가 요 소</th><th>평가 반영요소</th><th>배점</th><th>평가 점수</th><th>평가근거 (반드시 작성)</th></tr>
<tr><td>연구 영역 (10)</td><td>전공분야 활동 실적 및 연구 실적</td><td>전공 분야 활동, 관련 산업체 활동, 관련 분야 논문, 저서, 학술발표, 전시회 활동 등
(※ 상기 평가 반영요소를 고려하여 건당 10점 부여)</td><td>10</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">수범 영역 (30)</td><td rowspan="2">강사로서의 품위 유지 (20)</td><td>1) 강사로서의 인격과 품위 유지</td><td>20</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">※ 상기 평가 반영요소를 고려하여 20점 기준으로 아래 사안별로 감산하여 최대 20점에서 최소 0점까지 반영
※ 평가 대상 기간 동안의 점수를 누적하여 반영
<table>
<tr><th>연번</th><th>내용</th><th>점수</th></tr>
<tr><td>1</td><td>민원이 제기되어 민원 내용이 확인된 경우</td><td>-5</td></tr>
<tr><td>2</td><td>출결 또는 성적 임의 정정, 무단 휴·보강 등 발생 시</td><td>-5</td></tr>
<tr><td>3</td><td>수업시간 임의변경 및 미준수 등 관련 규정 위반 발생 시</td><td>-3</td></tr>
<tr><td>4</td><td>대학의 제 규정이나 복무상 의무를 위반한 경우</td><td>-3</td></tr>
<tr><td>5</td><td>직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 경우</td><td>-3</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>학과 기여 및 업무 협조 (10)</td><td>학과 기여도, 각종 보고서 작성, 법정교육 이수 등
(※ 상기 평가 반영요소를 고려하여 건당 5점 부여)</td><td>10</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">총점</td><td></td><td>40</td><td></td><td>학과 전체 전임교원 2/3 이상의 동의를 얻어야 함</td></tr>
<tr><td>연구 영역 평가 시 유의 사항</td><td colspan="5">1. 전공 분야 활동, 관련 산업체 활동, 관련 분야 논문, 저서, 학술발표, 전시회 활동 등 건당 10점 부여
2. 전공분야 활동, 관련 산업체 활동 실적은 아래와 같음
1) 전공분야 및 담당 교과목과 관련한 산업체 활동예, 관련 분야 위원 활동, 관련 분야 행사 참여, 관련 분야 대회 참가, 관련 분야 수상 실적 등)
2) 학과의 특성을 반영하여 적용 가능함</td></tr>
<tr><td>수범 영역 평가 시 유의 사항</td><td colspan="5">1. 객관적 평가근거를 반드시 작성하여야 함
2. 객관적 평가근거가 제시되지 않거나 평가근거 내용이 적합하지 않은 경우 평가 점수를 인정하지 않을 수 있으며, 필요 시 관련 자료 제출을 요청할 수 있음
3. 강사로서의 품위 유지 위반 행위가 발생된 경우 교원인사위원회에 통지할 수 있음</td></tr>
</table>

년 월 일

학과 : 학과장 : (인)

교 수 : (인)

교 수 : (인)

교 수 : (인)

교 수 : (인)

[별첨2]

강사 면직 심의 요청서

1. 대상자

소속	직급	성명	최초임용일	현 임용기간

2. 학과의견서

※ 작성 방법 **면직 심의 요청 사유를 구체적으로 기재하고 학과 전체 전임교원의 동의를 얻어야 함** **※ 면직사유 제16조(면직)** 1.「사립학교법」 제56조에 해당하는 경우 2. 정관, 학칙, 규정 등의 복무상 의무를 위반한 경우 3. 본 대학교 강의 평가 운영지침에서 정하는 하위 평점에 2회 이상 해당되었을 경우 4. 교육과정 개편 등으로 담당 교과목이 폐지·폐강된 경우 5. 학생 정원의 감소로 폐강 또는 폐과 등 교육과정 상 불가피하게 강의가 이루어지기 어려운 경우 6. 1년 이상의 연구년, 휴직, 보직 임명 등으로 인한 강의 대체 임용 사유가 소멸된 경우 7. 휴직 기간이 끝나거나 휴직 사유가 소멸된 후 직무에 복귀하지 아니한 경우 8. 견책 이상의 징계를 받거나 직위해제 사유에 해당되는 경우

년 월 일

학과 : 학과장 : (인)

교 수 : (인)

교 수 : (인)

교 수 : (인)

교 수 : (인)

장안대학교 교원인사위원회 위원장 귀하

구조조정에 따른 교원의 처우 규정

제1조(목적) 이 규정은 「사립학교법」 제56조, 「학과 구조조정에 관한 규정」에 따라 구조조정된 교원의 처우에 관한 제반사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. '폐과'라 함은 학과(계열)·전공의 폐지가 결정되어 학과(계열)·전공 편제정원이 0명이 되는 학과(계열)·전공을 말한다.
2. '폐과결정일'이란 모집중지에 관한 내용을 학칙으로 규정하기 위하여 해당 학과에 통보한 날을 말한다.
3. '폐과기준일'이란 폐과로 인하여 학과(계열)·전공의 편제정원이 0명이 되는 학기 개시일을 말한다.
4. '모집중지'란 학과(계열)·전공의 신입생 모집을 중지하는 것을 말한다.
5. '모집중지일'이란 학과(계열)·전공의 신입생 입학정원이 최초로 0명이 되는 학칙 시행일을 말한다.
6. '폐과교원'이란 모집정지로 폐과가 예정된 학과(계열)·전공에 소속된 교원을 말한다.
7. '소속변경교원'이란 폐과 소속 교원 중에서 전과 또는 전공전환을 통해 다른 학과로 소속을 변경하는 교원을 말한다.
8. '전공전환'이란 교원이 소속변경 희망학과의 석사나 박사과정을 이수하여 학위를 취득하는 것을 말한다.
9. '신분정리'란 폐과교원에 대한 인사조치를 말한다.

제3조(폐과교원의 신분정리) 폐과교원은 폐과결정일 이후 15일 이내에 아래의 각 호의 어느 하나를 신청하여야 한다.

1. 타학과로의 소속변경
2. 전공전환 후 학과(계열)·전공으로 소속변경
3. 명예퇴직 및 희망퇴직

제4조(교원소속변경심의위원회) ① 폐과교원의 소속변경에 대한 심의를 위하여 '교원소속변경심의위원회'(이하 '위원회'라 한다)를 두며, 위원은 교무처장을 위원장으로 하고, 기획처장, 입학처장, 학생지원처장은 당연직 위원이 되며, 3인은 전임교원 중 총장이 임명하여 7인 이내로 구성한다.

② 위원이 폐과 소속 교원인 경우 의결에서 제척하며, 이로 인하여 위원회 의결이 불가한 경우 총장은 위원정수 범위 내에서 임시위원을 임명할 수 있다.

③ 위원회의 기능은 다음 각호와 같다.

1. 폐과교원의 전과 신청에 대한 소속변경 심의
2. 폐과교원의 전공전환을 통한 소속변경 심의
3. 소속변경 신청자와 희망학과 간의 의견 청취 및 조율
4. 그 밖에 총장이 소속변경에 필요하다고 인정하여 회의에 부치는 사항

④ 위원장은 회의를 소집하고 재적위원 과반수의 출석으로 개회하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회는 회무를 정리하기 위하여 위원장이 지정하는 교무팀 직원을 간사로 둔다.

⑥ 위원회는 소속변경 희망학과의 적정 교원확보율 범위 내에서 '폐과교원 소속변경 심의 평정표' [별지 제4호 서식] 에 의하여 평정을 종합적으로 심의하여야 한다.

⑦ 위원회는 소속변경 희망학과 학과장을 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

제5조(폐과교원의 소속변경 절차) 교무처장은 모집중지가 결정된 학과(계열)·전공에 소속된 교원에 대하여 제3조에 따른 소속변경 절차를 다음 각 호에 따라 진행한다. 이때, 폐과교원이 신설 예정 학과로의 소속변경을 희망하는 경우에는 제4호와 제5호의 절차를 생략할 수 있다.

1. 모집중지가 확정되면 교무처장은 10일 이내에 폐과교원에게 해당 사실과 명예퇴직 및 희망퇴직, 소속변경제도 등 폐과교원의 신분정리에 필요한 사항을 해당 교원에게 서면으로 통지하여야 한다.
2. 폐과교원은 희망하는 학과(계열)·전공으로의 소속변경을 위해 [별지 제1호 서식] '소속변경 신청서'를 작성하여 '제1호'의 통지일로부터 10일 이내에 교무처장에게 제출하여야 한다.
3. 모집중지가 결정된 학과에 소속된 교원 중 전공 재취득을 통한 소속변경을 희망하는 교원은 [별지 제1호의 2서식] '전공 전환을 통한 소속변경 신청서'을 작성하여 제1호의 통지일로부터 10일 이내에 교무처장에게 제출하여야 한다.
4. 교무처장은 제2호 또는 제3호의 신청서를 접수하는 즉시 폐과교원이 희망하는 학과에 소속변경 신청사항을 통지하여야 한다.
5. 제4호의 해당 학과장은 소속변경 신청사항을 통지받은 날로부터 10일 이내에 학과(전공) 교수회의를 개최하고 '소속변경 요청에 대한 학과의견서 [별지 제3호 서식]'을 작성하여 교무처장에게 제출하여야 한다.
6. 위원회는 교무처장으로부터 폐과교원의 '소속변경 신청서'와 '소속변경 요청에 대한 학과(전공)의견서'를 제출받아 [별지 제4호서식]에 의한 폐과교원 소속변경 심의를 실시하고, 소속변경에 대한 평정을 실시한다. 이때, 폐과교원이 신설 예정 학과로 소속변경을 신청한 경우에는 폐과교원의 소속변경에 관한 평정은 [별지 제5호서식]에 의한다.
7. 소속변경 대상자로 선정된 교원 중 재교육을 통한 전공전환 후 학과(계열)·전공으로 소속변경을 신청한 교원은, 신청일로부터 1년 이내에 전공전환을 위해 타 대학 석사 또는 박사 학위과정에 등록하여야 하고, 등록일로부터 3년 이내에 전공 관련 석사학위를 취득하거나 박사학위 과정을 수료하여야 한다.
8. 교무처장은 10일 이내에 위원회의 심의 결과를 교원인사위원회에 회부하여 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 해당 폐과교원에게 소속변경 여부를 통보한다. 이때, 총장은 교육과정 운영, 학생지도 등 교원수급 사정을 고려하여 폐과교원의 소속변경 시기나 학과(계열)·전공을 다르게 적용할 수 있다.

제6조(폐과교원의 소속변경 심의기준) ① 폐과교원의 소속변경을 위한 위원회 심의는 [별표1]을 기준으로 다음 각호와 같다.

1. 폐과교원 소속변경 심의 평정표 [별지 제3호 또는 제4호 서식]에 의한 평점 70점 이상 : 소속

변경 승인

2. 폐과교원 소속변경 심의 평정표 [별지 제3호 또는 제4호 서식]에 의한 평점 70점 미만 : 소속변경을 불허하고 면직한다. 다만, '교직원 명예퇴직 및 희망퇴직 지급규정' 제4조에 해당하는 교원은 명예퇴직 및 희망퇴직을 신청할 수 있다.

② 소속변경 대상자가 다수인 경우에는 학과별 적정 교원확보율의 범위 내에서 위원회 심의 결과 70점 이상인 교원 중에서 고득점 순위에 따라 선발한다. 다만, 해당학과가 학사학위 전공심화과정 운영 등 특별한 사유가 있는 경우 이를 초과하여 선발할 수 있다.

제7조(결과 통보 및 재심) ① 총장은 위원회의 심의 결과를 통보받은 날부터 소속변경 대상자 및 탈락자를 확정하고 이를 해당 교원에게 서면으로 5일 이내로 통보한다.

② 소속변경 불허 교원은 그 사실을 서면 통보받은 날부터 5일 이내에 재심을 요청할 수 있다.

③ 총장은 재심을 요청받은 즉시 위원회에 재심을 요구하여야 하며, 재심을 요청받은 날부터 15일 이내에 그 결과를 본인에게 통보하여야 한다. 이때 재심 중에는 당해 교원에게 소명기회를 주어야 한다.

제8조(폐과교원의 직권면직) ① 폐과교원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직권면직한다.

1. 소속변경 미신청 교원
2. 소속변경을 위한 전공전환교육기간 3년을 초과한 교원
3. 소속변경 신청 교원 중 소속변경신청이 불허된 교원
4. 당초 승인된 전공전환 계획과 다르게 임의로 교육기관이나 전공을 변경하여 이수하거나 교육을 중도 포기한 교원

② 폐과교원의 직권면직 시점은 다음 각 호와 같다.

1. 소속변경 미신청 교원 : 폐과결정일
2. 소속변경을 위한 석사학위 취득(박사과정 수료) 기한을 초과한 교원 : 해당 년도 말일
3. 소속변경 신청을 심의한 결과 불허 교원 : 폐과결정일부터 1년이 경과된 학년도 말일
4. 당초 승인된 전공전환 계획과 다르게 임의로 변경(교육기관 및 전공 등)하여 이수하거나 교육을 중도 포기한 교원 : 해당 학기의 말일

제9조(명예퇴직 및 희망퇴직 등) ① 폐과교원의 명예퇴직 또는 희망퇴직은 폐과결정일 기준 정년퇴직일까지 잔여 근무기간이 1년 이상 남은 교원을 대상으로 한다.

② 폐과교원의 명예퇴직 및 희망퇴직에 관한 사항은 「교직원 명예퇴직수당 및 희망퇴직수당 지급규정」에 따른다.

제10조(전공전환 교원의 의무) ① 전공전환 교원은 전공전환 기간은 휴직처리함을 원칙으로 한다.

② 전공전환 교원은 교육 진행사항에 대해 매 학기 말 전공전환 교육 보고서 [별지 제6호]를 교무처장에게 제출해야 하며 전공전환 교육 기간 종료일까지 학위취득(예정) 증명서를 교무처장에게 제출해야 한다.

③ 전공전환 교원은 전공전환 기간 중 부득이한 사유로 당초 계획 변경이 불가피한 경우, 교무처장

에게 중도변경 사유서를 제출하여 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

④ 전공전환 교원의 교육비 등은 본인이 부담하는 것을 원칙으로 한다.

⑤ 전공전환 교원이 의무를 성실히 완수하여 결과물을 교무처장에게 제출한 경우에는 소속변경에 대하여 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 제청하고 이사장이 결정한다.

제11조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 교무위원회 심의를 거쳐 총장이 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 2월 29일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

소속변경 신청서

<table>
<tr><td>현소속</td><td colspan="2">학부,　　학과</td><td>직위</td><td></td><td>성명</td><td></td></tr>
<tr><td>변경학과</td><td colspan="6">○○○학부,　○○학과(계열)・전공</td></tr>
<tr><td>변경시기</td><td colspan="6">20○○학년도　○학기</td></tr>
<tr><td>변경사유</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">소지 학위</td><td>학위</td><td colspan="2">취득대학</td><td colspan="2">전공</td><td>비고</td></tr>
<tr><td>학사</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>석사</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>박사</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>변경학과
기여사항</td><td colspan="6">*담당 가능 교과목(필수)</td></tr>
</table>

상기 본인은 학과 구조조정에 따른 교원에 관한규정 제5조의2에 따라 소속변경 신청서를 제출합니다.

첨부: 자구노력 계획서 1부 [별지 제2호 서식]

※ 비고란은 변경을 희망하는 학과와 전공 일치여부를 '일치', '유사전공', '불일치'로 기재 (기재란 이 부족한 경우 별지 작성)

20　년　　월　　일

신청인 :　　(인 또는 서명)

장안대학교 총장 귀하

[별지 제1호의2 서식]

전공전환을 통한 소속변경 신청서

<table>
<tr><td>현소속</td><td colspan="2">학부,　　학과</td><td>직위</td><td></td><td>성명</td><td></td></tr>
<tr><td>변경학과</td><td colspan="6">○○○학부,　○○학과(계열)・전공</td></tr>
<tr><td>변경시기</td><td colspan="6">20○○학년도　○학기</td></tr>
<tr><td>변경사유</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">소지 학위</td><td>학위</td><td colspan="2">취득대학</td><td colspan="2">전공</td><td>비고</td></tr>
<tr><td>학사</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>석사</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>박사</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">학위취득
계획</td><td colspan="2">학위종류</td><td colspan="4">□ 석사, □ 박사(수료), □ 박사</td></tr>
<tr><td colspan="2">학위취득(예정)대학</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">소 재 지</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">전　　공</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">학위기간</td><td colspan="4">20　. . . ~ 20　. . .(0년)</td></tr>
<tr><td>변경학과
기여사항</td><td colspan="6">*담당 가능 교과목(필수)</td></tr>
</table>

상기 본인은 학과 구조조정에 따른 교원에 관한규정 제5조의3에 따라 전공전환을 통한 소속변경 신청서를 제출합니다.

첨부: 자구노력 계획서 1부 [별지 제2호 서식]

20 년　월　일

신청인 :　　(인 또는 서명)

장안대학교 총장 귀하

[별지 제2호 서식]

변경학과의 적응 적합 계획서(소속변경)

신청교원	소속		직위		성명	
소속변경 희망학과						
1. 소속변경 필요성 및 당위성						
2. 소속변경 희망학과 발전기여 방안						
3. 강의 가능한 교과목 강의계획(전공전환 포함)						
4. 학생지도방안, 산학협력 방안, 학생선발 및 유치계획 등						

※ 필요에 따라 자율양식으로 별도 첨부 가능

20 년 월 일

신청인 : (인 또는 서명)

장안대학교 총장 귀하

[별지 제3호 서식]

소속변경 요청에 대한 학과 의견서

신청교원	소속		직위		성명	
항목		학과 의견			비고(특이사항 기재)	
전공일치도 (수업가능성)						
학과 적합성						
종합의견						

학과 구조조정에 따른 교원에 관한규정 제5조 제2호 또는 제3호에 따라 소속변경을 신청한 교원에 대한 의견을 전체 소속 교원이 합의하여 제출합니다.

20 년 월 일

희망학과 교원 : (인 또는 서명)
(인 또는 서명)
(인 또는 서명)

장안대학교 총장 귀하

[별지 제4호 서식]

폐과교원 소속변경 심의 평정표

신청교원	소속		직위		성명	
심사기준			배점	점수	비고	
1. 위원회의 학과의견서 평정			10			
2. 전공의 일치도			15			
3. 강의평가 결과			25			
4. 교원업적평가 결과			25			
5. 종합평가			25			
합계			100			

20 년 월 일

교원소속변경심의위원회 위원장 : (인 또는 서명)
위 원 : (인 또는 서명)
위 원 : (인 또는 서명)
위 원 : (인 또는 서명)
위 원 : (인 또는 서명)
위 원 : (인 또는 서명)
위 원 : (인 또는 서명)

장안대학교 총장 귀하

[별지 제5호 서식]

폐과교원 소속변경 심의 평정표(신설 예정 학과)

신청교원	소속		직위		성명	
심사기준			배점	점수	비고	
1. 위원회의 학과의견서 평정			10			
2. 전공의 일치도			15			
3. 강의평가 결과			25			
4. 교원업적평가 결과			25			
5. 종합평가			25			
합계			100			

20 년 월 일

교원소속변경심의위원회 위원장 : (인 또는 서명)
위 원 : (인 또는 서명)
위 원 : (인 또는 서명)
위 원 : (인 또는 서명)
위 원 : (인 또는 서명)
위 원 : (인 또는 서명)
위 원 : (인 또는 서명)

장안대학교 총장 귀하

[별지 제6호 서식]

전공전환 교육 보고서

<table>
<tr><td>신청교원</td><td>소속</td><td></td><td>직위</td><td></td><td>성명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>수강중인
전공</td><td colspan="7">대학원 (학)　　전공 (석사,박사)(세부전공:　　)</td></tr>
<tr><td>전공전환
교육기간</td><td colspan="3">20 . . .~ 20 . . .</td><td>이수
학기수</td><td>1, 2, 3
4, 5, 6</td><td>취득
학점</td><td></td></tr>
<tr><td>종합성과</td><td colspan="5"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="7">대상학기
수강과목</td><td>과목명
(학점)</td><td colspan="4">성과</td><td colspan="2">비고</td></tr>
<tr><td>(학점:　　)</td><td colspan="4"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>(학점:　　)</td><td colspan="4"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>(학점:　　)</td><td colspan="4"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>(학점:　　)</td><td colspan="4"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>(학점:　　)</td><td colspan="4"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>(학점:　　)</td><td colspan="4"></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

※ 첨부 : 성적증명서(매학기), 학위취득예정증명서(최종학기)

※ 매학기 수업종료일 이후 30일 이내에 담당부서로 제출하여 주시기 바랍니다.

20 년　월　일

장안대학교 총장 귀하

별표1 [평정 기준]

1. 학과의견서

위원회는 학과에서 제출한 학과 의견서를 평정하여 점수를 산정한다.

2. 전공의 일치도

전공 일치도는 신청자의 전공과 변경 하고자 하는 학과(계열)·전공과의 전공 일치도를 판단하여 다음과 같이 평정한다.

전공일치도
· 일치 : 15점
· 유사전공 : 13점
· 학위취득예정 : 12점
· 강의가능 : 10점
· 불일치하며 강의도 불가능 : 0점

3. 강의평가 결과

강의평가 결과는 신청자의 최근 3년간의 강의평가 평점을 산술 평균하여 다음과 같이 평정한다.

강의평가 결과
· 매우 우수(95점이상) : 25점
· 우수(90점 이상) : 20점
· 보통(80점 이상) : 15점
· 미흡(70점 이상) : 10점
· 매우 미흡(70점 미만) : 5점

4. 교원업적평가 결과

업적평가 결과는 최근 3년간의 업적평가 결과를 기준으로 다음과 같이 평정한다.

교원업적평가 결과
· 매우 우수 (상위 10%) : 25점
· 우수 (상위 11~30%) : 20점
· 보통 (상위 31~50%) : 15점
· 미흡 (상위 51~70%) : 10점
· 매우 미흡 (71% 이하) : 5점

5. 종합평가

기본 점수 25점을 부여하고 신청자의 재직기간 중 ‘교원업적평가 시행규칙 제3조’, 특별 감점 영역에 해당하는 경우 회당 5점씩을 감점하되, 소속변경에 대한 사항을 종합적으로 고려하여 평정한다.

비전임교원 인사규정

공포 제2025-11호(시행 2026.2.13.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「고등교육법」 제17조와 「고등교육법 시행령」 제7조 및 장안대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 교원인사규정 제3조에 규정된 비전임교원의 임용 및 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 비전임교원의 종류와 정의는 다음과 같다.
1. 명예교수 : 장안대학교 전임교원으로 정년퇴직한 교수 및 총장이 인정하는 사람으로서 학교발전에 계속 기여하도록 명예직으로 추대된 사람을 말한다.

2. 겸임교수: 국내외 국가기관, 교육 및 연구기관·공공단체 또는 산업체 등에서 종사하는 사람으로서, 그 직무내용이 장안대학교에서 담당할 교육 및 연구 내용에 적합하여 교육 및 공동연구 등을 수행하기 위하여 임용된 사람을 말한다.

3. 초빙교수 : 국내외적으로 학술 연구업적이 탁월하거나 국가 및 사회발전에 크게 기여하여 특정 교육 또는 연구 활동을 수행하는데 적합하다고 인정되어 장안대학교 또는 외부기관의 재정적 지원으로 장안대학교의 교육 및 연구활동을 위하여 임용된 사람을 말한다.

4. 특임교수 : 교육, 연구, 산업, 과학기술, 경영, 사회, 문화분야 등의 활동이 탁월하여 특정 교육 또는 연구, 문화활동을 수행, 교류하는 데에 적합하다고 인정되어 학교발전을 위해 특별히 임용된 사람을 말한다.

5. 산학협력중점교수 : 산학협력을 통한 교육, 연구, 창업, 취업 지원 활동을 중점 추진하기 위하여 전일제 근무로 임용된 사람을 말한다. 단, 무보수 또는 연구비 등 일부 기타 재원으로 임용하는 경우 근무형태를 달리할 수 있다.

제3조(임용) ① 비전임 교원의 신규임용은 공개채용을 원칙으로 한다. 다만, 고등교육법 제14조 및 고등교육법 시행령 제4조의11에 따라 특별채용절차를 통하여 임용할 수 있다.
② 공정한 심사를 위해 기초 및 전공심사, 면접심사를 실시하되 필요한 경우 각 단계를 통합하거나 면접심사를 생략하는 등 임용절차를 간소화하여 실시할 수 있다.
③ 총장은 임용 대상자에 대하여 적격여부를 심사한 후 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 임용한다.
④ 비전임교원의 특별채용시 활용하려는 학과장 또는 소속 기관장의 추천과 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 임용한다.

제4조(재임용) ① 비전임교원(명예교수제외)은 1년 단위로 임용하되 필요한 경우 평가를 통해 재임용 할 수 있다.

제5조(퇴직) 비전임 교원은 임용기간이 만료되면 재임용 되지 않는 한 당연히 퇴직된다.

제6조(면직) ① 비전임교원이 다음 각 호에 해당할 경우, 임용기간 중이라도 교원인사위원회의 심의를 거쳐 계약을 해지하거나 면직할 수 있다.
1. 비전임교원 임용과 관련하여 본 대학교에 제출한 서류 중에 허위사실이나 허위서류가 있을 경우

2. 재임용 평가 70점 미만인 경우
3. 본 대학교 설립이념에 부합되지 않고, 비전임교원으로서 품위를 상실하였을 경우
4. 본 대학교 강의 평가 운영규정에서 정하는 하위평점에 해당되었을 경우
6. 학생 정원의 감소로 폐강 또는 폐과 등 교육과정 상 불가피하게 강의가 이루어지기 어려운 경우
7. 담당 교과목 강의를 위해 신규 전임교원을 채용한 경우

제7조(임용기간 등) 비전임 교원의 임용기간은 1년으로 한다. 다만, 「고등교육법」 제 17조(겸임교원 등)제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 1년 미만으로 임용할 수 있다.

제8조(보칙) 이 규정에 명시하지 아니한 사항은 본 대학교 교원인사위원회 심의를 거쳐 총장이 정한다.

제2장 명예교수

제9조(자격) ① 명예교수는 본 대학교에서 정년퇴임한 교수로서 다음 각 호의 요건 중 하나를 충족하는 사람으로 한다.(개정 2026.2.13.)
1. 본 대학교 전임교원으로 25년 이상 재직하고, 교육, 학문 및 사회에 공적이 크며 대학 발전에 기여한 사람
2. 본 대학교 전임교원으로 15년 이상 재직한 후 정년퇴직한 사람 중 교육 및 학문 분야에서의 공적이 뛰어나고 퇴직 후에도 대학 발전에 기여할 수 있는 사람으로서 총장이 추천하는 사람

제10조(추대 및 위촉 절차) ① 명예교수의 위촉은 해당 학과장의 추천과 총장의 추천으로 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 위촉한다.(개정 2026.2.13.)
② 제1항에 따른 학과장의 추천은 소속 학과 전임교원 전원의 서면 동의를 얻어 진행하여야 한다.<신설 2026.2.13.>
③ 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 총장이 추천하여 교원인사위원회에 부의할 수 있다.<신설 2026.2.13.>
1. 소속 학과의 전임교원이 3인 미만인 경우
2. 학교 발전에 탁월한 공로가 있어 총장이 추천하는 경우
④ 교원인사위원회는 추천된 자에 대해 재적위원 3분의 2 이상의 찬성으로 심의 의결한다.<신설 2026.2.13.>

제10조의2(임기 및 재위촉) ① 명예교수의 최초 위촉 임기는 3년으로 하며 1회에 한하여 교원인사위원회의 심의를 거쳐 재위촉할 수 있다.<신설 2026.2.13.>
② 재위촉 시 임기는 2년으로 하며, 명예교수의 총 임기는 5년을 초과할 수 없다.<신설 2026.2.13.>

제11조(처우) ① 명예교수는 명예직으로 무보수를 원칙으로 하며, 본 대학교에 대한 법적 또는 고용상 신분은 발생하지 않는다.(개정 2026.2.13.)
② 명예교수는 요청에 따라 다음 각 호의 활동에 참여할 수 있으며 소정의 수당을 지급할 수 있다.(개정 2026.2.13.)
1. 전공 분야의 강의 (주당 6시간 이내 원칙)
2. 연구 활동 및 학술행사 자문
3. 대학이 요청하는 기타 교육·연구 관련 활동
③ 총장은 필요 시 명예교수에게 도서관, 연구실 등 교육·연구시설을 제공할 수 있다.

제11조의2(준용) 본 장에서 정하지 아니한 명예교수 관련 세부사항은 「명예교수 규칙(교육부령)」의 취지를 준용하여 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.<신설 2026.2.13.>

제3장 겸임교수

제12조(자격) 겸임교원의 위촉기준은 다음과 같다.

1. 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조의 조교수 이상 자격기준에 해당하는 자. 단, 경력 및 재직과 관련하여 공적 서류를 제출하지 못하는 프리랜서에 한하여 동 자격기준을 적용하지 아니할 수 있다.
2. 담당 교과목과 동일하거나 유사한 직무에 3년 이상 경력자이며 정규직으로 상시 근무하고 있는 현직자(경력 및 재직과 관련하여 공적 서류를 제출하지 못하는 프리랜서 포함)
3. 학생지도 및 교수능력이 있는 자
4. 소속 기관장의 동의가 있는 자(예능계 프리랜서 제외)

제13조(위촉기간) ① 겸임교원은 1년 단위로 위촉하되 「겸임(초빙)교원 재위촉평가규정」 에 의한 평가를 통해 재위촉할 수 있다.

② 총 재직기간은 2년을 초과하지 못한다. 단, 재직기간 2년이 초과된 경우라도 학과에서 교육과정 운영 상 필요하고 재위촉 기준을 충족한 경우 최대 3회까지 재위촉 할 수 있다.

③ 당연퇴직자 또는 의원면직자는 당해연도에 본 대학교에서 강사로 위촉될 수 없고, 재위촉평가결과 재위촉 기준 미충족자는 본 대학교에서 강사로 위촉될 수 없다.

제14조(처우) 겸임교수는 무보수를 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 겸임교수에게 수당을 지급할 수 있다.

1. 강의를 담당하는 경우 : 강사료
2. 총장이 인정하는 경우 : 월정수당

제4장 초빙교수

제15조(자격) ① 초빙교수의 위촉기준은 다음과 같다.

1. 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조의 조교수 이상 자격기준에 해당하는 자. 단, 경력 및 재직과 관련하여 공적 서류를 제출하지 못하는 프리랜서에 한하여 동 자격기준을 적용하지 아니할 수 있다.
2. 담당 교과목과 동일하거나 유사한 직무에 3년 이상 경력자이며 교육, 학생지도, 연구, 산학협력, 대외협력 등(이하 "교육등" 이라 한다) 초빙분야의 전문지식을 갖춘 자
3. 교육 등 전문 분야에서 본 대학교 발전에 필요하다고 인정되는 자

② 특수한 교과를 교수하기 위하여 임용하는 경우에는 총장의 허가를 받아 전항의 자격기준에 해당하지 아니하는 자를 임용할 수 있다.

제16조(위촉기간) ① 초빙교원은 1년 단위로 위촉하되 「겸임(초빙)교원 재위촉평가규정」에 의한 평가를 통해 재위촉할 수 있다.

② 총 재직기간은 2년을 초과하지 못한다. 단, 재직기간 2년이 초과된 경우라도 학과에서 교육과정 운영 상 필요하고 재위촉 기준을 충족한 경우 최대 3회까지 재위촉 할 수 있다.

③ 당연퇴직자 또는 의원면직자는 당해연도에 본 대학교에서 강사로 위촉될 수 없고, 재위촉평가결과 재위촉 기준 미충족자는 본 대학교에서 강사로 위촉될 수 없다.

제17조(처우) ① 초빙교원등의 보수는 개별 임용계약에 의한다. 다만, 재원 부담기관이 별도로 있는 초빙교원등의 보수는 재원 부담기관과의 협약(의)에 따른다.

② 초빙교원에게는 다음 각 호의 처우를 할 수 있다.

1. 매월 정액으로 보수를 지급

2. 「국민건강보험법」에 따라 학교의 직장가입자로 가입
3. 퇴직금의 지급(임용계약서 또는 고용조건에 명시)

③ 초빙목적을 달성하기 위하여 초빙교원 등에게 본 대학교의 교육 및 연구시설을 지원할 수 있다.

④ 본 대학교와 초빙교원 등의 사정에 의하여 임무를 수행할 수 없는 기간(강의를 담당할 경우는 학기)의 보수는 무급으로 한다.

제5장 특임교수

제18조(자격) 특임교수의 자격은 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」에 따라 교원자격이 있고 교육, 연구, 산업, 과학기술, 경영, 사회, 문화분야 등의 활동이 탁월하여 특정 교육 또는 연구, 문화활동 수행, 대외교류에 적합하다고 인정되어 학교발전에 크게 기여할 수 있는 사람으로 한다.

제19조(임무) ① 특임교수 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 강의 또는 연구
2. 학교발전에 관한 자문
3. 기타 총장이 특별히 부여하는 사항

제20조(처우) 특임교수는 무보수를 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 특임교수에게 수당을 지급할 수 있다.

1. 강의를 담당하는 경우 : 강사료
2. 총장이 인정하는 경우 : 월정수당

제21조(명칭부여) 특임교수는 총장의 승인을 받아 특정한 명칭을 특임교수 앞에 붙여 사용할 수 있다.

제22조(임기 및 재임용) ① 특임교수 임기는 1년으로 하되, 총장이 필요하다고 인정하는 경우 재임용할 수 있다.

② 특임교수의 재임용을 위한 평가는 별도의 규정 없이 총장이 결정한다.

제6장 산학협력중점교수

제23조(자격)① 산학협력중점교수는 산학협력을 통한 교육, 연구, 창업, 취업 지원 활동을 중점 추진하기 위한 사람을 임용한다.

② "「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제4조에 따른 연구기관 등의 지정에 관한 고시" 제4조 제1호부터 제4호까지에 의한 산업체 경력이 10년 이상인 사람을 임용함을 원칙으로 한다. 단, 박사학위 소지자 등 교육부 장관이 정한 산학협력중점교수인정기준에 따라 경력 기준은 완화될 수 있다.

제24조(직무) ① 산학협력중점교수의 주당 책임시수는 산학협력에 집중할 수 있는 환경 조성을 위해 강의시간표 편성 지침에서 정한 책임 시수에서 30% 이상을 감면할 수 있다.

② 지정형 산학협력중점교수의 보직임용은 제한하며 그 밖에 복무에 관하여는 본 대학교 제 규정에 따른다.

제25조(처우) ① 산학협력중점교수의 경력 산정 방식 및 보수는 계약에 의한다.

② 그 밖에 산학협력중점교수의 처우에 관하여는 총장이 결정한다.

제26조(임기 및 재임용) ① 산학협력중점교수의 임기는 1년으로 하되, 총장이 필요하다고 인정하는 경우 재임용할 수 있다.

② 산학협력중점교수의 재임용을 위한 평가는 별도의 규정 없이 총장이 결정한다.

제27조(보칙) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 2월 29일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 2월 13일부터 시행한다.

계약직 직원의 연봉제 직원 전환 임용 규정

공포 제2026- 2호(개정 2026. 6. 30.)

제1조(목적) 이 규정은 계약직 직원의 연봉제 직원 전환 임용에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(트랙전환) ① 총장은 학교의 재정 건전성, 대학발전 기여도, 직원근무업적평가 결과 등을 고려하여 정규직 직원(연봉제)으로의 전환 필요 인원을 정하고 그 범위 안에서 직원인사위원회의 심의를 거쳐 제청한다.

② 계약직 직원으로서 정규직 직원(연봉제) 전환을 희망하는 대상자는 다음 각 호를 모두 충족해야 한다.

1. 근무기간 요건 (개정 2026.2.13.)
   가. 기술직:최초 임용 후 6개월 이상 근무한 사람
   나. 일반직:최초 임용 후 1년 이상 근무한 사람
2. 근무실적 요건(트랙전환 임용일 기준으로 최근 직원근무업적평가 결과가 우수한 사람) (개정 2026.2.13.)
   가. 기술직:최근 6개월 평가결과
   나. 일반직:최근 1년 평가결과
3. 기타 교육 및 학교 발전에 기여한 공로가 탁월한 사람

제3조(트랙전환의 제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 트랙전환 대상에서 제외한다.

1. 징계의결, 징계처분, 직위해제 또는 휴직(공무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다)중인 사람
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 사람
   가. 정직 : 18월
   나. 감봉 : 12월
   다. 견책 : 6월

제4조(트랙전환임용 후 처우) ① 계약직 직원이 정규직 직원(연봉제)으로 트랙전환을 한 경우, 현재 직급을 유지하며 정규직 직원(호봉제)과 동일한 권리의무를 갖는다.

② 정규직 직원(연봉제)으로서의 연봉은 계약으로 정한다.

③ 정규직 트랙전환 후 승진 임용 등은 직원인사규정 등에서 정해진 바에 따른다.

제5조(보칙) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 본 대학교 직원인사 및 복무, 업적평가 관련 제규정을 준용하며, 그 이외의 사항에 대해서는 직원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 12월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 2월 13일 임용자부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 6월 30일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 본교에 재직 중인 계약직 직원에 대해서도 제2조 제2항의 근무기간 및 근무실적 요건을 소급하여 적용한다.

정년보장교원임용심사규정

공포 2025-5호(제정 2025.6.20.)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 서림학원 ‘정관’ 및 ‘교원인사규정’에 따라 정년까지 임용할 전임교원을 심사하기 위한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학 부교수 이상의 교원 중 교원인사위원회의 심의를 거친 교수 승진임용 예정 교원에 대하여 적용한다.

제2장 정년보장심사위원회

제3조(구성) ① 위원회는 7인 이내의 위원으로 구성하되 교무처장을 당연직 위원으로 하며, 그 밖의 위원은 장안대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 전임교원 중에서 총장이 위촉한다.

② 위원회의 위원장은 위원 중 총장이 위촉한다.

제4조(위원장의 직무) 위원장은 위원회의 업무를 총괄하고 위원회를 대표한다.

제5조(위원회의 소집 및 의결) ① 위원회의 회의는 총장의 요청이 있을 때 또는 필요한 경우 위원장이 소집한다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 정년보장 임용결정을 위한 심의·의결 시에는 정년보장 교원임용 심의·의결서(별지 서식2)에 의거 무기명 비밀투표 한다.

④ 위원(위원장 포함)이 위원회의 심의내용과 직접적인 이해관계가 있거나 공정을 기대하기 어려운 사유가 있을 때에는 위원회의 심의에 참여할 수 없다.

⑤ 제4항에 의한 제척위원이 있는 경우에 위원정수는 그 제척위원수를 감한 수로 한다. 다만 위원 중 2인 이상이 제척 대상일 경우 총장이 결원을 보충 위촉한다.

제3장 정년보장심사

제6조(심사기준) ① 정년보장 대상교원 임용여부 심의는 대상자가 제출한 [별지 서식 1-1] 공적 조서를 근거로 [별표 1] 정년보장교원 임용 심사기준에 따라 [별지 서식 2] 심사평정표에 평가하며, [별지 서식 4] 교원인사위원회 동의여부 의견서에 따른다.

1. 교원으로서의 인성과 자질
2. 대학발전 기여도

② 위원회는 종합심사를 거쳐 정년보장임용 추천 여부를 총장에게 보고한다.

제7조(심사자료) 정년보장 임용심사에 필요한 자료는 다음과 같다.

1. 정년보장심사 신청서
2. 기타 심사에 필요한 자료

제8조(정년보장 자료 제출) ① 대상자는 대학에서 지정하는 날까지 정년보장심사 신청서[별지 서식1]를 정년보장심사위원회에 제출하여야 한다.

② 필요한 경우 정년보장심사위원회 위원장은 정년보장심사와 관련하여 신청 교원에게 추가 자료 및 증빙자료를 요청할 수 있다.

제9조(정년보장 임용) 정년보장교원 임용은 정년보장심사위원회의 심의·의결을 거쳐 교원인사위원회의 동의[별지 서식3]를 얻고, 총장의 제청으로 이사장이 임용한다.

제10조(회의록) ① 위원회는 회의록을 작성하여 보관하여야 한다.

② 회의록에는 출석위원 3인 이상이 서명·날인한다.

제11조(간사) 위원회에 간사 1인을 두되, 교무처 소속의 담당 직원으로 한다.

제12조(보칙) 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 결정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 6월 20일부터 시행한다.

〔별표 1〕

정년보장교원 임용 심사기준

1. 정년 보장교원 임용 심사 기준

평정영역	평정항목
1. 교원으로서의 인성과 자질	교수로서의 인격과 품위
	교육관계 법령의 준수
2. 대학발전기여도	학과발전 기여도
	대학발전 기여도

2. 심사평정기준 및 배점

가. 심사평정표상 평정영역 1,2항은 각 평정항목에 대하여 별첨 〔서식1-1〕 공적내용을 바탕으로 다음과 같이 점수로 평정하고 특이사항에는 의견을 기술한다.

A(25)	B(20)	C(15)	D(10)	E(5)
매우우수	우수	보통	미흡	매우 미흡

나. 상벌사항은 평정하지 않으나, 평정영역 〔1. 교원으로서의 인성과 자질〕 평정 시 참고할 수 있다.

다. 종합의견은 포괄적인 종합의견 기재

3. 심사 평정표 : 〔별지 서식2〕

4. 교원정년보장 임용 심의 · 의결서(정년보장 교원임용 심사위원회 투표용) : 〔별지 서식3〕

5. 정년보장 교원임용 심의 · 의결 동의서(교원인사위원회 동의용) : 〔별지 서식4〕

〔별지 서식 1〕

정년보장 교원임용 심사신청서

소　　속 :

현 직 급 :

현직급 임용일 :

이　　름 :

위 본인은 정년보장교원임용심사규정에 따라 정년보장 임용심사를 신청합니다.

붙임 공적조서

20　　년　　월　　일

신청인　　(인)

정년보장교원임용심사위원회 위원장 귀하

〔별지 서식1-1〕

공적 조서

<table>
<tr><td rowspan="2">인적사항</td><td>소속학과</td><td></td><td>현직급</td><td></td></tr>
<tr><td>성명</td><td></td><td>현직급 임용일</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">학력사항</td><td>학사과정</td><td colspan="3">년 대학교 대학 과 졸업</td></tr>
<tr><td>석사과정</td><td colspan="3">년 대 대학원 과 ( )석사학위 취득</td></tr>
<tr><td>박사과정</td><td colspan="3">년 대 대학원 과 ( )박사학위( )</td></tr>
<tr><td rowspan="3">경력사항</td><td>연 월 일</td><td colspan="3">이력사항</td></tr>
<tr><td>. . .
~
. . .</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>. . .
~
. . .</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5">과거 포상기록(훈장 · 포장 · 표창별로 기록)</td></tr>
<tr><td colspan="2">수여일자
(연 월 일)</td><td colspan="3">포상종류</td></tr>
<tr><td colspan="2">. . .</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">. . .</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5">공 적 내 용</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5">〔붙임〕 공적내용 증빙(필요시 제출)</td></tr>
</table>

〔별지 서식2〕

심 사 평 정 표

<table>
<tr><td>소속학과</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">현직급</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>성명</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">현직급 임용일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>평정영역</td><td colspan="2">평정항목</td><td colspan="5">평정표</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1. 교원으로서의 인성과 자질</td><td colspan="2">교수로서의 인격과 품위</td><td>A(25)</td><td>B(20)</td><td>C(15)</td><td>D(10)</td><td>E(5)</td></tr>
<tr><td colspan="2">교육관계 법령의 준수</td><td>A(25)</td><td>B(20)</td><td>C(15)</td><td>D(10)</td><td>E(5)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2. 대학발전기여도</td><td colspan="2">학과발전 기여도</td><td>A(25)</td><td>B(20)</td><td>C(15)</td><td>D(10)</td><td>E(5)</td></tr>
<tr><td colspan="2">대학발전 기여도</td><td>A(25)</td><td>B(20)</td><td>C(15)</td><td>D(10)</td><td>E(5)</td></tr>
<tr><td>상벌사항</td><td colspan="2">포 상 :
징 계 :</td><td colspan="3">평정점수</td><td colspan="2">합계:　　점</td></tr>
<tr><td>종합의견</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="8">20 . . .
평정위원　　(인)</td></tr>
</table>

〔별지 서식3〕

정년보장 교원임용 심의·의결서

〔정년보장 교원임용심사위원회〕

소속	현직급	성명	심의·의결내용

찬 성	반 대

※ 해당란에 ◯표 하시오

20 . .

장 안 대 학 교 정 년 보 장 교 원 임 용 심 사 위 원 장

〔별지 서식4〕

정년보장 교원임용 심의·의결 동의서

〔교원인사위원회〕

<table>
<tr><td rowspan="2">인적사항</td><td>소속학과</td><td></td><td>현11직급</td><td></td></tr>
<tr><td>성명</td><td></td><td>현직급 임용일</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">학력사항</td><td>학사과정</td><td colspan="3">년 대학교 대학 과 졸업</td></tr>
<tr><td>석사과정</td><td colspan="3">년 대 대학원 과 ( )석사학위 취득</td></tr>
<tr><td>박사과정</td><td colspan="3">년 대 대학원 과 ( )박사학위( )</td></tr>
<tr><td rowspan="3">경력사항</td><td>직급</td><td>기간</td><td>근무년수</td><td>비고</td></tr>
<tr><td>조교수</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>부교수</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">정년보장교원
임용심사위원회 심사일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">정년보장교원
임용심사위원회의
의결사항</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">교원인사위원회
동 의 여 부</td><td colspan="3">(동의 / 비동의)</td></tr>
<tr><td colspan="5">20 . . .

교원인사위원회 위원장

장안대학교 정년보장 교원임용심사위원장 귀하</td></tr>
</table>

제 2 편 행정

제 3 장 교무 · 연구

2-3-1 강의시간표 편성지침(폐지)

2-3-2 강의평가 운영지침(폐지)

2-3-3 계약학과 설치 운영규정

2-3-4 계절학기 운영규정

2-3-5 공용실험실습실 운영규정

2-3-6 교수 국내 외 연수 겸 안식학기에 관한 규정

2-3-7 교수학습지원규정

2-3-8 교육과정 개발 및 운영규정

2-3-9 교육만족도 관리규정

2-3-10 교원 교육활동 지원금 지급에 관한 규정

2-3-11 교원의 교육 및 연구개발 지원에 관한 규정

2-3-12 교원의 역량 개발 및 급여 · 복지에 관한 규정

2-3-13 교재개발에 관한 규정

2-3-14 교직과정 운영규정

2-3-15 교직원 해외연수에 관한 규정

2-3-16 논문집발간규정

2-3-17 도서관 및 정보자원 지원에 관한 규정 [폐지]

2-3-18 산업체위탁교육 운영규정

2-3-19 수업운영규정

2-3-20 시간제등록생 운영규정

2-3-21 연구비관리규정

2-3-22 외국인 유학생 입학·지도관리규정

2-3-23 원격수업 운영규정

2-3-24 국내·외 인턴십 운영규정

2-3-25 자체연구비 지원 및 관리규정

2-3-26 자체평가규정

2-3-27 자체평가 시행규칙

2-3-28 전공교과 수준별교육 운영지침

2-3-29 전공심화과정 운영규정

2-3-30 지속적 교육품질 개선 규정

2-3-31 학생선발에 관한 규정

2-3-32 학술회의 및 협의회 활동 지원금 지급에 관한 규정

2-3-33 학업성적처리규정

2-3-34 학업성적평가에 관한 시행규칙

2-3-35 학점은행제 운영규정

2-3-36 현장실습 운영규정

2-3-37 후기졸업에 관한 규정

2-3-38 재수강규정

2-3-39 조기취업자 학사관리 규정

2-3-40 창업지원규정

2-3-41 글로벌 현장학습 운영규정

2-3-42 학과 구조조정에 관한 규정

2-3-43 성인학습자과정 운영규정

2-3-44 강의시간표 편성규정

2-3-45 강의평가 운영규정

2-3-46 학위취득 유예에 관한 규정

2-3-47 학점인정에 관한 규정

2-3-46 융합과정(마이크로디그리) 운영 규정

계약학과 설치 운영규정

제1조(목적 및 정의) ① 이 규정은 「산업교육 진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」(이하 "법률"이라 한다), 동법 시행령 및 '장안대학교 학칙'에 의거하여 계약학과의 설치 · 운영에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다. (개정 2023.8.24.)

② 모체학과란 계약학과 교육과정 구성, 수업운영 등을 담당하는 학과 또는 전공으로 계약학과 설치의 기본 토대가 되는 정원 내의 일반학과 또는 전공을 말하며, 정원 내 둘 이상의 일반학과가 공동으로 참여하여 융합 또는 공동형 계약학과를 설치할 경우에는 해당 계약학과에 참여하는 모든 학과를 모체학과로 지정하고 공동으로 관리할 수 있다. [본조신설 2023.8.24.]

③ 계약학과의 종류는 채용조건형 계약학과와 재교육형 계약학과로 구분한다. [본조신설 2023.8.24.]

④ 권역이란 산업교육기관(대학)과 산업체등이 계약학과를 설치·운영할 수 있는 지역의 범위를 말한다. [본조신설 2023.8.24.]

제2조(설치요건 및 학위과정) ① 계약학과는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 설치할 수 있다.

1. 국가, 지방자치단체 또는 산업체등이 채용을 조건으로 학자금 지원계약을 체결하고, 특별한 교육과정의 운영을 요구하는 경우
2. 산업체 등이 소속 직원의 재교육이나 직무능력 향상 또는 전직교육을 위하여 그 경비의 전부 또는 일부를 부담하면서 교육을 의뢰하는 경우

② 계약학과는 전문학사과정을 둘 수 있다.

제3조(설치) ① 계약학과는 교무위원회를 거쳐 총장의 승인을 받아 단독 또는 2개 이상의 산업체 등과 계약을 체결하여 설치하여야 하며, 그 계약서에는 다음과 같은 사항을 기재하여야 한다. (개정 2023.8.24.)

1. 계약학과등의 명칭
2. 교육과정의 편성 및 운영에 관한 사항
3. 학생 선발의 기준 및 방법에 관한 사항
4. 학생의 정원에 관한 사항
5. 계약학과 등의 운영에 필요한 경비 및 그 부담에 관한 사항
6. 학생이 부담하는 수업료 등 납부금에 관한 사항(법률 제8조제1항제2호의 규정에 의한 계약학과 등의 경우에 한한다)
7. 학기 및 수업일수에 관한 사항
8. 계약학과등의 설치·운영기간에 관한 사항
9. 계약학과 등이 그 설치·운영기간이 만료되기 전에 폐지되는 경우 당해 계약학과 등에 재학하는 학생의 보호에 관한 사항

② 계약학과의 설치는 새로운 학과의 개설에 앞서 이미 설치되어 있는 학과 또는 유사한 학과 등이 개설된 경우에는 위탁하여 운영하고, 산업체 등의 요구에 의하여 새로운 학과를 신설할 경우에는 따로 책임교수를 임명하여 설치·운영할 수 있다.

제4조(계약학과 및 정원) ① 계약학과의 학과 및 모집인원은 별도로 정하며, 모집학과의 지원자가 15명 미만인 경우는 당해 학년도 학과개설을 하지 않는다.

② 제2조제1항제1호의 학생정원은 해당 학년의 전체 입학생수 또는 입학 정원의 100분의 20을 초과할 수 없으며 세부사항은 산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률을 따른다. (개정 2023.8.24.)

제5조(학생의 선발) 계약학과의 학생은 학칙에 정한 바에 따라 해당 학위과정에 입학할 수 있는 학력을 갖춘 자 중에서 선발하며 이에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제6조(학기 및 수업일수) ① 학기는 매학년도 2학기로 하며, 수업일수는 매학기 15주 이상으로 한다.

제7조(교육과정의 편성·운영) ①교육과정의 편성 및 운영은 학칙에 정한 바에 따르되, 계약시 요구 또는 의뢰한 내용을 반영한다.

② 수업은 출석수업, 현장실습수업, 원격수업 그 밖에 계약학과의 특성을 반영하여 운영할 수 있으며, 출석수업의 비중은 50%이상으로 한다.

제8조(졸업이수학점) ① 졸업에 필요한 학점은 수업연한이 2년인 경우 72학점, 수업연한이 3년인 경우 108학점

이상으로 하며 세부사항은 대학의 학칙과 규정을 따른다. (개정 2023.5.30.)
② 계약학과 학생이 교육과정과 관계되는 근무경력을 가진 경우에는 당해 계약학과 졸업이수학점의 100분의 20범위 내에서 교육과정을 이수한 것으로 인정할 수 있으며, 학생으로부터 학점인정원을 제출받아 교무처장의 승인을 받아야 한다.

제9조(운영경비 부담 및 수업료 등 납부) ① 계약학과의 운영에 필요한 경비에 대한 부담은 계약에 의하여 정한다.
② 제2조 제1항 제1호의 경우 등록금은 산업체 등에서 전액 부담하고, 제2조 제1항 제2호의 경우 학생이 부담하는 등록금은 100분의 50을 초과할 수 없다.

제10조(설치운영 기간 및 학생 보호)(개정 2023.8.24.)
① 계약학과의 설치·운영 기간은 계약에 의하되, 학위수여기간 이상으로 한다.
② 계약학과가 그 설치·운영기간이 만료되기 전에 폐지되는 경우 당해 계약학과에 재학하는 학생에 대하여는 계약학과를 운영하는 학과에서 잔여기간의 교육을 맡는다.
③ 산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 제8조제1항제2호에 따른 계약학과의 학생이 산업체 등에서 본인의 의사에 의하여 퇴직한 경우, 징계하고, 근로계약기간 만료로 퇴직한 경우에는 입학의 취소 또는 제적 처리한다. [본조신설 2023.8.24]
④ 제3항에도 불구하고 임금체불, 휴업, 사업장이전, 통근이 불가능한 지역으로의 전근 등으로 인한 자진퇴사가 피할 수 없다고 인정되는 경우에는 필요경비를 학생이 부담하는 조건으로 계약학과 소속의 학생신분을 유지할 수 있으며 남은 기간의 교육은 계약학과에서 맡는다. [본조신설 2023.8.24]
⑤ 산업체 등의 도산, 구조조정, 권고사직 등 본인의 의사와 관계없이 퇴직한 경우에는 필요경비를 학생이 부담하는 조건으로 계약학과 소속의 학생신분을 유지할 수 있으며 남은 기간의 교육은 계약학과에서 맡는다. [본조신설 2023.8.24]

제11조(계약학과운영위원회) ① 계약학과에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 계약학과운영위원회를 둘 수 있다.
② 위원회의 구성과 운영에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제12조(준용) 이 규정에서 규정된 이외의 사항에 대하여는 산업교육 진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 등 제반 법령 및 본 대학의 규정을 준용한다. (개정 2023.8.24.)

부칙

이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 5월 30일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 8월 24일부터 시행한다.

계절학기 운영규정

공포 제2025- 10호(개정 2026.1.6.)

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교 학칙에 의한 계절학기 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(수강대상) 수강대상자는 다음과 같다.

1. 이수한 교과목 중 학점을 취득하지 못하거나 학업성적이 C^+ 등급 이하인 자 (개정 2024. 12. 1.)
2. 정규 학기에 개설된 교과목 중 수강하지 않은 과목을 이수고자 하는 자 (개정 2024. 12. 1.)
3. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 자 (개정 2024. 12. 1.)

제3조(교과목개설) ① 교과목 개설은 본 대학교의 교육과정에 편성되어 있는 교과목으로 한다.

② 개설할 교과목은 해당 학과장이 개설 예정일 3주일 전까지 교무처에 신청하여야 한다.

③ 교과목당 수강 인원이 5명 미만일 경우에는 폐강함을 원칙으로 한다. 다만, 총장이 인정하는 교과목은 예외로 한다. (개정 2024. 12. 1.)

④ 제2조제3호에 의한 계절학기 개설의 경우는 수강신청자가 소속학과 교과과정표 이외의 타학과 교과과정표 상의 교과목을 수강신청 할 수 있다. 다만, 이 경우 이수한 학점은 학칙 제51조 및 학칙 시행세칙 제4조제2항의 최저필수 졸업학점에 포함하지 않고, 일반선택으로 추가 이수한 학점으로 인정한다.

⑤ 산업체별도학급의 재학생이 제2조제3호에 의하여 계절학기 수강을 하는 경우에는 정규과정의 산업체별도학급의 수업에 관한 제규정의 내용을 준용한다.

⑥ 그 밖에 계절학기 운영에 관하여 필요한 사항은 총장이 결정한다.

제4조(개설시기) 계절학기는 하계 및 동계 방학 기간 중에 개설한다.

제5조(수강신청) ① 계절학기 수강을 원하는 학생은 이수하고자 하는 교과목을 신청서 양식에 기재 후 해당 학과장을 경유하여 교무처장에게 제출하여야 한다.(개정 2024. 12. 1.)

② 계절학기에 취득할 수 있는 학점은 6학점을 초과 할 수 없으며 제2조제1호의 경우 성적은 B^+를 초과 할 수 없다. (개정 2024. 12. 1.)

③ 1학점 당 수업시간은 15시간 이상 강의하여야 한다. 다만, 실험·실습·실기는 1주 2시간씩 30시간 이상의 실습을 1학점으로 한다.

④ <삭제 2026.1.6.>

제6조(수강료) 계절학기 교과목을 수강하고자 하는 자는 신청학점에 따라 소정의 수강료를 납부하여야 한다.

제7조(보칙) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 본 대학교 제규정을 준용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 1989년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행규칙은 2024년 12월 1일로부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행규칙은 2026년 1월 6일로부터 시행한다.

공용실험실습실 운영규정

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 공용실험실습실 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본 대학교의 전공교육에 해당하는 실험실습을 목적으로 2개 이상의 학과가 공용으로 이용하는 실험실습실과 공용전산실, 영상강의실, 멀티미디어실, 시청각교육실을 공용실험실습실(이하 “공용실습실”이라 한다)이라 칭한다.

제3조(운영방침) ① 공용실습실에서의 실험실습은 실습담당교수가 직접 수행하고 전문요원(조교)이 적극 협조한다.

② 공용실습실의 운영방침은 다음과 같다.

1. 공동활용 실험실습기자재 및 설비의 집중투자로 교육효과의 극대화
2. 실험실습기자재 관리의 철저 및 활용의 극대화
3. 실험실습설비의 유지보수 관리비 절감
4. 동일 및 유사 기자재의 독점적 사용 지양

③ 교무처장은 수업진행에 있어서 다음의 우선순위에 의한다.

1. 교육과정에 의한 실험실습 및 관련 사항
2. 교수연구에 의하여 필요한 사항
3. 그 밖에 공용실습에 필요한 사항

제4조(소관부서 및 업무분장) ① 공용실습실의 예산 및 운영은 교무처에서 관장한다. 다만, 실험실습 기자재·재료 구매요구 및 공용실습실 관리는 관리책임자가 실시하며 교무처장이 총괄한다.

1. 공용실습실에 소요되는 실험실습기자재·재료는 원칙적으로 학교에서 부담한다.
2. 기자재 유지보수를 위한 장비관리비는 교무처에서 부담한다.

② 각 공용 실습실에는 총장이 위촉하는 1인의 관리책임자를 둘 수 있으며 공용실습실 관리책임자는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 해당 공용실습실의 다음 사항을 관장한다.

1. 공용실습실 운영계획 수립 및 관리
2. 실험실습재료 및 기자재 확보, 운영 및 점검 관리
3. 관련 이용학과와의 운영계획 협의 조정
4. 그 밖에 공용실험실습에 필요한 사항

③ 공용실습실에는 전문요원(조교)을 배치할 수 있으며, 전문요원의 소속은 교무처로 한다.

④ 교무처장 및 공용실습실 관리책임자의 지시를 받아 수업진행을 보조한다.

제5조(위원회 구성) 공용실습실의 원활한 운영을 위하여 실험실습운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 다음과 같이 구성하여 운영한다.

1. 위원장은 교무처장으로 한다.
2. 위원은 관련 보직 교수 및 총장이 위촉하는 10명 내외로 구성한다.
3. 간사는 교무처소속 업무담당직원으로 한다.

제6조(위원회 심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 공용실습실의 지정 및 해지에 관한 사항
2. 공용실습실의 기자재 품목 선정 및 해지에 관한 사항
3. 공용실습실의 운영관리에 관한 제반 사항
4. 사용료 징수 대상기자재 선정 및 해지에 관한 사항

제7조(회의소집 및 의사결정) ① 위원회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우와 위원들의 요청이 있을 경우에 위원장이 소집한다. 다만, 공용실습실의 추가배정 및 해지의 심의 요청은 매학기 3개월 전까지 하여야 한다.

② 위원회의 의사결정은 재적위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 한다. 다만, 가부동수일 때에는 부결된 것으로 한다.

제8조(예산배정) ① 공용실습실의 예산은 공용실습실 이외의 실험실습실에 우선하여 배정하며, 실습실의 활용도를 고려하여 위원회에서 심의·결정한다.

② 실험실습기자재는 전년도 활용실적과 금년도 활용예상 정도를 고려하여 배정하도록 하며 사용을 원하는 학과에 배정된 예산 중에서 활용할 수 있다.

제9조(공용실습실 지정 및 기자재 이관에 따른 협조) ① 제6조 제1호에 의해 공용실습실이 지정된 경우 해당 학과장 및 실험실습실 책임교수는 적극 협조하여야 한다.

② 각 학과의 보유기자재 중 제6조 제2호에 의거 공용 활용을 위해 선정된 경우 공용실습실로 관리 전환하여 설치한다.

제10조(이용절차 및 수업시간 배정) ① 학생 실습 시 실험실습시간의 중복방지와 원활한 진행을 위하여 공용실습실 시간을 우선 배정한다.

② 학생 실습을 위하여 공용실습실 사용을 원하는 학과는 매 학기말에 다음 학기 공용실습실 사용신청서를 작성하여 교무처에 제출하여야 한다.

③ 교내업무 및 교수연구 목적으로 이용하고자 할 때에는 교무처장의 사전승인 하에 이용할 수 있다.

제11조(기타사항) ① 공용실습실 이외의 실험실습실도 사용을 요청한 학과가 있을 경우 해당 학과장은 협조하여야 한다.

② 이 규정에 명시되지 아니한 사항에 대해서는 총장이 필요하다고 인정되는 경우 위원회의 심의를 거쳐 별도로 정하여 실시할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

교수 국내 외 연수 겸 안식학기에 관한 규정

공포 2024-9호 (개정 2024.9.3.)

제1조(목적) 이 규정은 본 대학교에 재직 중인 정년트랙 전임교원이 국내외 연수를 통해 시대에 부응하는 전문 기능인 양성을 위한 새로운 지식과 기술을 습득하고 학문의 심화와 자기 계발을 할 수 있는 기회를 갖도록 하기 위한 안식학기제를 실시함에 따른 필요사항을 규정하는 데 목적이 있다. (개정 2019.12.1.)

제2조(실시) 교원의 국내외 연수 겸 안식학기는 학기 단위로 연 2회 실시한다.

제3조(대상인원) 교원의 국내외 연수 겸 안식학기의 대상 인원은 학사운영을 고려하여 총장이 정하는 것을 원칙으로 한다. (개정 2022.4.15.)

제4조(연수실시방법) ① 안식학기 대상자의 안식학기 동안의 연수는 국내연수와 국외연수로 이원화하고 이 규정에서 정한 순위에 의하여 본인의 희망에 따라 국내연수 또는 국외연수를 실시한다.

② 교원의 국내외 연수 겸 안식학기는 본 대학교에 재직하는 동안 1회에 한하여 실시할 수 있다.

③ 교원의 국내외 연수 겸 안식학기의 기간은 한 학기에 한하며 어떠한 경우에도 이를 연장할 수 없다.

④ 안식학기 기간에는 개별적으로 연수에 충실하여야 하며, 강의시간은 부여하지 않고 학교에 출근하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 총장이 필요하다고 판단하여 출근을 지시할 경우에는 이에 따라야 한다.

⑤ 안식학기 기간에 당해 교원은 학교와 긴밀한 연락을 취하여야 하며 그 소재지를 학교에 알려야 한다.

⑥ 안식학기 해당 교원은 안식학기 다음 학기의 강의에 있어서 담당 교과목의 배정이나 시간표의 작성에 필요한 사항은 소속 학과의 학과장에게 협조하여야 한다.

⑦ 안식학기 해당 교원은 연수 종료 후 연수기간에 해당하는 기간을 의무 복무하여야 한다. (개정 2022.4.15.), (개정 2024.9.3.)

제5조(대상자 선발방법) ① 교원의 국내외 연수 겸 안식학기 대상자는 다음과 같은 기준에 의하여 선발한다.

1. 본 대학교 정년트랙 전임교원으로 조교수 이상의 정년퇴임 시까지 잔여 근무연수가 1년 이상인 교원 (개정 2022.4.15.), (개정 2024.9.3.)
2. 국내외 연수 겸 안식학기를 희망한 교원
3. 교원 개개인의 연령을 100%, 본 대학교에서의 재직 기간을 100%로 하여 이를 점수화하고 이 합산한 점수에 의하여 선발 순위를 정한다.
4. 당해 학기에 희망자가 다수이고 점수가 동점일 경우 연장자를 우선으로 한다.
5. 한 학기에 한 학과에서 1명만이 선발될 수 있다.

② 총장은 특정인이 특별한 사유로 인하여 교원의 국내외 연수 겸 안식학기의 필요성이 있다고 판단되는 교원에 대하여는 위의 선발 규정을 적용하지 아니하고 선발할 수 있다.

제6조(신청방법) 교원의 국내외 연수 겸 안식학기를 희망하는 교원은 희망 학기 시작 3개월 전까지 [서식 제1호]의 신청서 및 [서식 제2호]의 서약서를 교무처에 제출하여야 한다. (개정 2022.4.15.)

제7조(연수과제) 교원의 국내외 연수 겸 안식학기 해당자로 선발된 사람은 개별적으로 국내연수 또는 국외연수를 실시하되 본인이 신청하여 승인된 연수과제로 국내연수 또는 국외연수를 실시한다.

제8조(자료제출) ① 국내외 연수 겸 안식학기 종료 후에는 아래 각 호의 증빙 자료를 교무처에 제출하여야 한다. (개정 2022.4.15.)

1. 국내외 연수 겸 안식학기 복귀신고서(10일 이내) (개정 2022.4.15.)
2. 국내외 연수 겸 안식학기 연구결과 보고서(1개월 이내) (개정 2022.4.15.)

② 제5조제2항에 해당하는 경우에는 안식학기 연구결과보고서를 제출하지 아니할 수 있다. (개정 2022.4.15.)

제9조(급여 및 보조금 지급 등) ① 교원이 국내외 연수 겸 안식학기를 갖는 동안에는 소정의 봉급은 정상적으로 전액 지급하고, 당해 교수의 승진이나 재임용에 필요한 기간에 합산되며, 안식학기로 인해 승진, 재임용, 보수의 지급 등에 어떠한 불이익도 당하지 아니한다. 또한 교수 국내외 연수 겸 안식학기에 대한 연수보조금을 지급할 수 있다. (개정 2022.4. 15.), (개정 2024.9.3.)

② 교원이 국내외 연수 겸 안식학기 동안 타대학, 타기관의 전임직을 수행할 수 없고, 연수 기간이 만료된 후

복귀하지 않거나, 복무 및 의무 규정을 이행하지 않을 경우 연수 겸 안식 기간 중 받은 급여 및 보조금의 전액 및 의무 불이행에 상당한 금액을 반환해야 한다.

제10조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항에 대하여는 총장이 결정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 1994학년도 2학기부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 1998학년도 1학기부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2000학년도 2학기부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 12월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 4월 15일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 9월 3일부터 시행한다.

[서식 제1호]

안식학기신청서

<table>
<tr><td>학 부</td><td colspan="2"></td><td>학 과</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>직 급</td><td colspan="2"></td><td>성명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>임용일자</td><td colspan="2"></td><td>근속재직
기간</td><td></td><td>년</td><td></td><td>개월</td></tr>
<tr><td>연구과제명</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>신청기간</td><td colspan="3">~</td><td></td><td>년</td><td></td><td>개월</td></tr>
<tr><td rowspan="2">안식학기
수 행 처</td><td>기관명</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>소재지</td><td colspan="2"></td><td>국 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">안식학기 중
연락처</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="3">연락처 전화</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

첨부 : 1) 서약서 1부

위와 같이 안식학기를 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신 청 인 : (인)

상기 교원은 안식학기 적임자로 사료되며, 안식학기 중 학과의 학사 업무에 차질이 없을 것으로 판단되어 추천합니다.

학 과 장 : (인)

학 부 장 : (인)

장안대학교총장 귀하

[서식 제2호]

서 약 서

학 과 :
직 급 :
성 명 :

본인은 학년도 교수 국내외 연수 겸 안식학기 수행기간 중 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 수행기간 중 국가의 비상사태 또는 교내의 특별한 사유로 인하여 복귀요청을 받았을 때는 즉시 이에 응하겠습니다.
2. 교수 국내외 연수 겸 안식학기에 관한 규정을 준수하고 성실히 연구에 전념하겠습니다.
3. 교수 국내외 연수 겸 안식학기 수행기간 중 체류국의 법률위반 및 교수신분이탈 등으로 안식학기 수행을 중도에 중지해야 할 경우에는 지체 없이 자진 복귀할 것이며, 교수 국내외 연구 겸 안식학기에 관한 규정에 따라 이의 없이 감수할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

신 청 인 : (인)

장안대학교총장 귀하

교수학습지원규정

제1조(목적) 이 규정은 21세기 지식정보화 사회에 적합한 교수학습 방법을 연구 · 개발하고 제공함으로써 본 대학교의 교수학습력을 높여 교육경쟁력을 강화하는데 그 목적이 있다.

제2조(적용범위) 이 규정은 대학의 사명과 교육목표, 학생의 학습목표 달성을 촉진하고 학생의 학습능력과 교수의 교수역량을 향상시키는 활동에 관한 업무를 규정한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기초학습능력 향상 프로그램”이란 전공에 관계없이 우리대학의 학습을 진행하기 위해 필요한 언어, 수리, 사고영역 등의 학습능력을 지원하기 위한 교과 및 비교과 프로그램을 의미한다.
2. “직업기초능력 향상 프로그램”이란 의사소통능력, 수리활용능력, 정보활용능력, 문제해결능력, 지원관리능력, 기술활용능력, 대인관계능력, 문화이해능력, 조직이해능력, 변화관리 능력, 자기계발능력 등과 관련한 능력 개발을 지원하는 교과 및 비교과 프로그램을 말한다.
3. “전공기초능력 향상 프로그램”이란 전공분야의 이론 및 지식을 이해하고 습득하는데 필요한 기초적 지식, 기술 및 태도의 향상을 지원하는 교과 및 비교과프로그램을 말한다.

제4조(조직 및 업무분장) 조직 및 업무분장은 다음과 같다.

1. 총장
   교수학습 개발계획에 대한 승인
2. 교무팀
   가. 강좌당 학생 수 운영에 대한 정책 수립
   나. 강좌당 학생 수 편성현황 실적 분석 및 지속적 개선실시
3. 산학협력단(처)
   교수학습 지원 예산 확보
4. 학과
   가. 학과별 자격증관련, 어학특강 등 자체 교수학습능력 프로그램을 개발하여 운영한다(해당 시).
   나. 전공기초능력 향상 프로그램 개발 및 운영
   다. 교수학습개발센터, NCS지원센터 프로그램, 현장실습지원센터 지원 및 업무
5. 교수학습개발센터
   가. 교수지원 프로그램을 통해 교수방법을 연구하고 프로그램 개발·운영한다.
   나. 학습지원 프로그램을 통해 학습방법을 연구하고 프로그램을 개발·운영한다.
   다. 매체 및 e-러닝 지원 프로그램을 통해 e-러닝 교수학습 방법을 연구하고 해당 프로그램을 개발·운영한다.
   라. 교육연구 및 기타 지원 프로그램을 통해 본 대학교 교수와 학생들의 교수학습능력 향상을 도모한다.
   마. 각 행정부서 및 학과에서 진행되는 교수학습 관련 사업을 지원한다.
   바. 그 밖에 위의 각 호에 부수되는 업무를 진행한다.
   사. 기초학습능력 프로그램을 개발 및 운영한다. <신설>
   아. 그 밖에 직업기초 및 기초학습능력 프로그램 관련 업무를 수행한다. <신설>
6. NCS지원센터
   가. 직업기초능력 프로그램을 개발 및 운영한다.
   나. 그 밖에 직업기초능력 프로그램 관련 업무를 수행한다.
7. 기타
   교수학습과 관련된 프로그램 지원 및 업무

제5조(교수 · 학습지원) 교수 · 학습지원 계획 · 실시 및 개선은 다음과 같다.

1. 교수 · 학습지원 계획
   가. 교수학습개발센터는 매년 학사일정을 고려하여 연간 프로그램 운영계획을 수립한다.
   나. 교수학습개발센터에서는 연간 프로그램 운영계획에 입각하여 매 학기 실시되는 프로그램의 세부운영계획을 수립한다.
2. 교수·학습지원 실시

가. 교수학습개발센터는 교수지원, 학습지원, 매체 및 e-러닝 지원, 교육연구 및 기타 지원에 따른 개별 프로그램들을 계획하여 운영한다.
나. 교수학습개발센터는 프로그램의 효과적인 운영을 위하여 각 학과 및 행정부서의 협조를 요청할 수 있다.

3. 교수 · 학습지원 검토
가. 교수학습개발센터는 프로그램 운영함에 있어서 문제점이 발생할 경우에는 내부 심의 및 회의를 소집할 수 있다.
나. 교수학습개발센터는 프로그램 운영 문제점 해결을 위해 각 행정부서 및 학과에 협력 및 지원을 요청할 수 있다.

4. 교수 · 학습지원 개선
가. 교수학습개발센터는 프로그램 운영실태 및 만족도 조사를 실시하여 향후 운영 프로그램의 개선 근거로 삼는다.
나. 교수학습개발센터는 운영실태 분석결과를 바탕으로 향후 프로그램 계획 및 개발 시 근거자료로 삼는다.
다. 교수학습개발센터는 프로그램 운영실태 분석보고서를 바탕으로 교수지원, 학습지원, e-러닝 매체 지원 프로그램에 대한 연구와 개발을 지속한다.

제6조(직업기초 및 기초학습능력 향상 지원) 직업기초 및 기초학습능력 향상을 위하여 다음과 같이 계획 · 실시한다.

1. 직업기초 및 기초학습능력 향상 지원 계획
교양학부는 직업기초 및 기초학습능력 향상 프로그램 운영 계획을 수립한다.

2. 직업기초 및 기초학습능력 향상 지원 실시
해당학과는 직업기초 및 기초학습능력 향상 프로그램을 실시하는 경우에는 '전공교과 수준별교육 운영지침' 에 따라 업무를 수행한다.

3. 직업기초 및 기초학습능력 향상 지원 검토
가. 교양학부 프로그램 운영함에 있어서 문제점이 발생할 경우에는 내부 심의 및 회의를 소집할 수 있다.
나. 교양학부는 프로그램 운영 문제점 해결을 위해 각 행정부서 및 학과에 협력 및 지원을 요청할 수 있다.

4. 직업기초 및 기초학습능력 향상 지원 개선
가. 교양학부는 프로그램 운영실태 및 만족도 조사를 실시하여 향후 운영 프로그램의 개선 근거로 삼는다.
나. 교양학부는 운영실태 분석결과를 바탕으로 향후 프로그램 계획 및 개발 시 근거자료로 삼는다.
다. 교양학부는 프로그램 운영실태 분석보고서를 바탕으로 교수지원, 학습지원 프로그램에 대한 연구와 개발을 지속한다.

제7조(강좌당 학생 수 관리실적 분석 및 보고) 강좌당 학생의 수에 관한 업무는 다음과 같다.

1. 교무팀은 강좌당 학생 수를 관리 · 운영함에 있어서는 '수업운영규정' 에 따라 업무를 수행한다.
2. 각 학과별 추진실적은 학기별로 집계하고, 추진 실적보고서를 작성하여 학과장의 결재 후 교무처에 제출하여야 한다(7월, 익년도 1월).
3. 각 학과별로 강좌당 학생 수 편성현황을 작성하여 전문대학 평균 수준의 학생 수를 유지하도록 개선한다.
4. 교무팀은 강좌당 학생 수 편성현황에 대하여 실적분석 및 보고를 실시한다.
5. 교무팀은 강좌당 학생 수 편성현황 분석결과 문제점에 대한 개선활동을 지속적으로 실시한다.

관리항목	산출식	주기	보고부서
전공이론 교과 강좌당 학생 수	총수강 학생 수/총 개설 강좌 수	학기	교무처
전공실습 교과 강좌당 학생 수	총수강 학생 수/총 개설 강좌 수	학기	교무처
교양교과 강좌당 학생 수	총수강 학생 수/총 개설 강좌 수	학기	교무처

제8조(기록 및 보관) 각종 기록의 보관 양식 및 관리부서, 보존연한은 다음과 같다.

양 식 명	서식	관리부서	보존연한
강좌당 학생수 편성 현황	[서식 제1호]	교무팀	5년
교수지원 프로그램 운영서식 및 결과물	별도양식	교수학습개발센터	5년
학습지원 프로그램 운영서식 및 결과물	별도양식	교수학습개발센터	5년

매체 및 e-러닝 지원 프로그램 운영서식 및 결과물	별도양식	교수학습개발센터	5년
교육연구 및 기타 지원 프로그램 운영서식 및 결과물	별도양식	교수학습개발센터	5년

제9조(관련 규정) 관련 규정은 다음과 같다.

1. 교수학습개발센터 운영규정
2. e-러닝 운영규정
3. 수업운영규정

부칙

이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

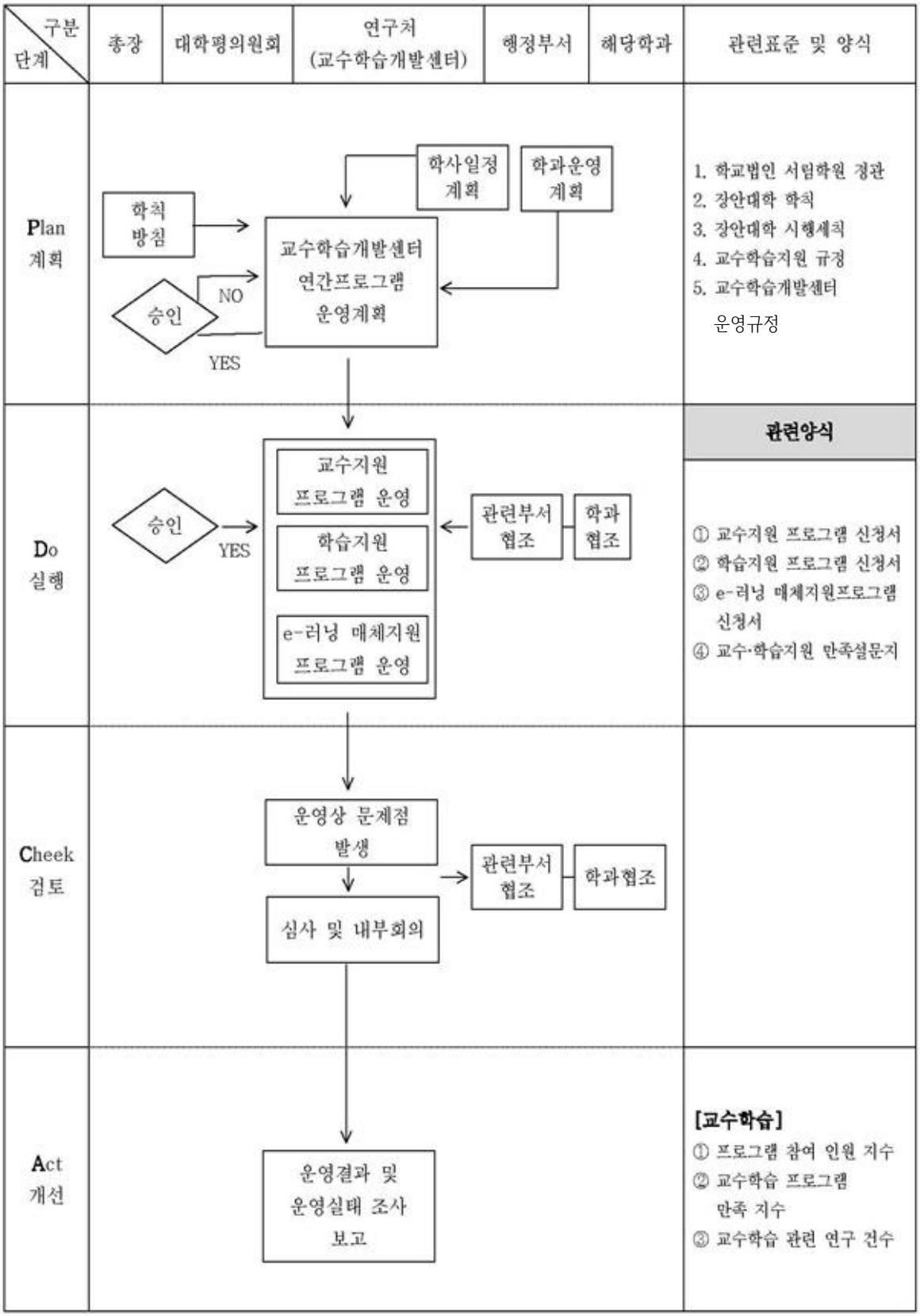
이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 6월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

교수·학습지원 체계도(교수학습개발센터)



[서식 제1호]

강좌당 학생 수 편성 현황

학년도 / 학기	전공이론 교과			전공실습 교과			교양 교과		
	총 개설 강좌 수 (A)	총 수강 학생 수 (B)	강좌당 학생 수 (B/A)	총 개설 강좌 수 (A)	총 수강 학생 수 (B)	강좌당 학생 수 (B/A)	총 개설 강좌 수 (A)	총 수강 학생 수 (B)	강좌당 학생수 (B/A)
합계									
평균									

※평균 강좌당 학생 수 = 총 수강 학생수(B) 합계/총 개설 강좌 수(A) 합계

교육과정 개발 및 운영규정

공포 제2025-5호(개정 2025.6.20.)

제1조(목적) 이 규정은 교육과정 개발과 그 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 하며, 이 규정상 전공교육과정 개발은 학생이 달성해야할 교육목표(기술·지식영역 및 수준)를 제시하여, 실습 및 이론 교과목의 편성·과목별 학습목표·교육운영 및 평가방법 등을 교육목표에 맞게 유기적이고 일관성 있게 연계시키고 개선함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 수요자 중심의 다양한 교육과정 개발 및 운영에 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “교육목표”란 대학의 사명과 비전을 달성하기 위한 전략을 측정 가능한 형태로 표현한 것으로, 대학이 형성하고자 하는 인재상과 달성해야할 교육성과를 포함한다.
2. “교육만족도”란 대학에서 이루어지는 교육활동 전반에 대한 재학생과 졸업생의 만족도를 말한다. 영역에 대한 문항 및 세부적인 사항은 대학 고유의 특성에 맞추어 개발·적용한다.
3. “기초학습능력 프로그램”이란 순수기초학습프로그램과 전공학습의 기초가 되는 전공기초학습 프로그램을 말한다.
4. “직업기초능력 프로그램”이란 의사소통능력, 수리활용능력, 정보활용능력, 문제해결능력, 지원관리능력, 기술활용능력, 대인관계능력, 문화이해능력, 조직이해능력, 변화관리 능력, 자기계발능력 등과 관련한 능력개발을 지원하는 프로그램을 말한다.
5. “전공교육”이란 학문의 지식이나 기술을 학문적으로 연구하여 가르치는 것을 말한다.
6. “전공”이란 어떤 학문이나 학과를 전문적으로 연구하거나 또는 그 학문을 말한다.
7. “교육”이란 지식과 기술 따위를 가르치어 개인의 능력을 신장시키고 바람직한 인간성을 갖추도록 지도하는 것을 말한다.

제4조(조직 및 업무분장) 조직 및 업무 분장은 다음과 같다.

1. 총장
   가. 교육과정에 대하여 승인한다.
   나. 강의계획서에 대하여 승인한다.
   다. 직업기초 교양교육 과정에 대하여 승인한다.
2. 교무처 (개정 2025.2.17.)
   가. 교육과정에 대한 수립 및 운영 정책 입안
   나. 교육과정심의위원회 심의
   다. 학사제도의 평가 및 개선활동
   라. 교육과정에 대한 실적 분석 및 종합보고
   마. 교육과정에 대한 지속적인 개선 활동
   바. 교양과목 교육과정 정책 개발
   사. 직업기초능력 교양교육 과정 개발 및 운영
   아. 그 밖의 교육과정 관리에 필요한 사항
3. 학과
   가. 학과별 교육목표에 연계된 교육과정 개발
   나. 교육과목별 담당교수, 담당시간 등 작성
   다. 교육과정 강의시간표 작성
   라. 강의계획서 작성(이론과 실습계획 비율 고려)

제5조(교육과정과 교육목표) 교육과정 정책 수립 및 운영은 다음과 같다.

1. 교육과정은 대학의 사명 및 교육목표와 일관성을 가지며 대학이 설정한 인재양성 목표를 달성하기 위해 교육과정을 수립한다.
2. 교육과정은 「고등교육법」에 따라 “대학은 인격을 도야(陶冶)하고, 국가와 인류사회의 발전에 필요한 심오한 학술이론과 그 응용방법을 가르치고 연구하며, 국가와 인류사회에 이바지함을 목적으로 한다.”는 대

학교육의 목적 등을 고려하여 수립한다.

3. 교육과정은 장안대학교의 설립이념인 “장안대학교의 재단인 학교법인 서림학원은 홍익인간의 교육이념과 자아실현의 교훈 아래 국가와 사회의 발전에 기여하는 건실하고 유능한 전문인재를 육성하는 것을 설립이념으로 한다.” 등을 고려하여 수립한다.
4. 교육과정은 대학의 인재상을 고려하여 수립한다.
5. 교육과정은 대학 교육목표를 고려하여 수립한다.
   가. 학식과 인성을 바르게 교육하여 건전한 가치관을 지닌 선량한 민주시민으로서의 기본적인 자질과 소양을 갖추도록 한다.
   나. 전문적인 이론과 실험 · 실습교육으로 창의력을 계발하여 현대의 고도 산업사회 및 정보사회를 이끌어 나갈 유능한 전문직업인을 양성한다.
6. 교육과정은 학부, 학과의 교육목표를 고려하여 수립한다.
   교육이념, 교육목적, 교육목표와의 연계성을 갖는 학부, 학과(전공)별 교육목표를 설정하고 실행목표를 두어 실행도를 높인다.

제6조(교육과정 개발 및 운영) 교육과정의 개발 · 운영 및 개선은 다음과 같다.

1. 교육과정 개발
   가. 교육과정은 학과별로 학과의 특성을 고려하고, 산업체의 요구분석, 기 개발된 NCS능력단위분석, 필요직무 및 능력을 분석하여 개발계획을 수립한다.
   나. 교무처는 교육과정에 대한 내용을 검토하여야 하고, 검토된 교육과정은 교육과정심의위원회에서 심의하여 결정한다. (개정 2025.2.17.)
   다. 교무처는 결정된 교육과정을 대학 평의원회의 자문을 거친 후 총장의 승인을 받아야 한다. (개정 2025.2.17.)
   라. 교무처는 교과목 학수번호 부여 등 교육과정에 관한 사항을 관련학과에 전달하고, 수강 준비를 한다. (개정 2025.2.17.)
   마. 교육과정 개발(개편)주기는 2년제 학과는 2년, 3년제 학과는 3년을 원칙으로 하되, 대학정책방향 등 외부환경 변화에 따라 교육과정 개발(개편)주기는 조정할 수 있다.
2. 교육과정 운영
   가. 교육과정은 교양교과와 전공교과(일반선택, 교직 포함)로 구분하며, 학점 배점기준은 교양교과 10%~20%, 전공교과 80~90%로 한다.
   나. 교과는 필수와 선택으로 나누며 각 과별, 전공별 교육과정은 해당학과의 의견을 반영하여 총장이 정한다.
   다. 현장실습 의무대상 학과의 산업체 현장실습은 전공교과의 필수로 한다.
   라. 입학당시 승인된 교육과정은 졸업 시까지 적용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 복학 및 학적 변동된 자는 복학 및 신규허가 학기의 교육과정을 이수하여야 하며, 이때 이수한 교과목은 입학당시 승인된 교육과정으로 인정한다.
   마. 모집단위의 특성에 따라 2개 이상의 교육과정을 편성 운영할 수 있으며, 학생의 다양한 학습 수요와 진로에 특화하여 하나 이상의 세부전공(트랙)으로 구성할 수 있다.(개정 2025.6.20.)
3. 교육과정에 대한 검토
   직업교육과정 개발과 관련한 내용에는 산업체 및 학생의 요구를 반영하고 있는지를 학기별로 강의평가한 내용을 포함하여, 수요자 만족도를 조사하여 교육과정 평가를 실시한다.
4. 교육과정에 대한 개선
   가. 교육과정을 운영하는 학과는 강의평가 결과에 대한 부족한 부분에 대한 개선사항을 도출하여 개선을 실시한다.
   나. 교무처는 학과별 또는 부서별 교육과정에 대한 결과분석을 토대로 개선점을 도출하여 교육과정 심의위원회의에 상정하여 지속적으로 개선을 실시한다. (개정 2025.2.17.)

제7조(교육과정심의위원회) 교육과정에 관한 위원회는 다음과 같다.

1. 본 대학교의 교육과정 개정안 개발 · 심의 · 편성과 관련된 사항을 담당하는 위원회로 교육과정심의위원회와 교육과정개발위원회를 둔다. (개정 2025.2.17.)
2. 각 위원회에서 수합된 모든 사항의 최종 의결은 본 대학교 교무위원회이다

3. 각 위원회에서는 본 대학교의 전공 및 교양과정, 산업체 위탁교육과정, 전공심화과정, 현장중심과정, 직업기초과정, 학점인정과정 등을 모두 관장한다.
4. 교무위원회의 운영에 관한 사항은 따로 정한다. (개정 2025.2.17.)
5. 교육과정심의위원회의 운영에 관한 사항은 따로 정한다. (개정 2025.2.17.)
6. 교육과정개발위원회는 학과단위로 학과장을 위원장으로 하여, 소속 전임교수와 2인 이상의 산업체 인사를 위원으로 구성된다.

제8조(학사제도 개선) 학사제도의 계획 · 실시 · 개선은 다음과 같다.

1. 학사제도 계획

가. 해당학과는 학사제도에 대하여 법적으로 제도화된 내용에 대하여 파악하고 그 과정을 개설한다.
나. 해당학과는 독자적으로 추진하는 특성화된 학사제도를 다양하게 기획하고 개설한다.
다. 교무처는 학사제도에 대한 과정 검토를 실시하고 총장의 승인을 얻어야 한다. (개정 2025.2.17.)
라. 해당학과는 학사제도 유형별 해당 과정별로 계획을 수립한다.

2. 학사제도 실시 (개정 2021.1.4.)

해당학과는 학사제도 유형별로 계획에 따라 실시한다.

연번	학사제도 유형	담당부서	해당규정
1	계절학기	교무처 교무팀	계절학기 운영규정
2	산업체위탁교육	교무처 교무팀	산업체 위탁교육 운영규정
3	학점은행제	평생교육원	학점은행제 운영규정
4	학사학위전공심화과정	교무처 교무팀	전공심화과정 운영규정
5	시간제 등록생	평생교육원	시간제 등록생 운영규정
6	현장실습	현장실습지원센터 개정(2021.1.4.)	현장실습 운영규정
7	후기졸업제	교무처 교무팀	후기졸업에 관한 규정

3. 학사제도 검토

가. 각 학과별 추진실적은 해당연도 별로 평가하고, 추진 실적보고서를 작성하여 학과장의 결재를 얻어 교무처에 제출하여야 한다.(7월, 익년도 1월) (개정 2025.2.17.)
나. 교무처는 학사제도에 대하여 달성 상황 또는 중요한 문제점을 파악하기 위하여 학사제도 운영계획 대비 실적에 대한 분석을 실시한다. (개정 2025.2.17.)
다. 교무처는 학사제도에 대한 효과성을 파악하기 위하여 학기별로 만족도 조사를 실시한다. (개정 2025.2.17.)

4. 학사제도 개선

가. 해당학과는 추진실적 분석결과에 대한 자체적인 개선대책을 관리하여야 한다.
나. 교무처는 학사제도 분석결과 및 만족도 조사결과 문제점에 대한 개선활동을 지속적으로 실시한다. (개정 2025.2.17.)

제9조(현장중심 전공교육) 현장중심 전공교육의 계획 · 실시 및 개선은 다음과 같다.

1. 현장중심 전공교육의 계획

본 대학교의 교육과정은 교육과정심의위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 운영한다.

2. 현장중심 전공교육의 실시

가. 교과이수

ㄱ. 과목은 교양과목과 전공과목으로 한다.
ㄴ. 비율은 교양과목을 이수학점의 10~20%로, 전공과목은 80~90% 비율로 하여야 한다.
ㄷ. 단위는 학점으로 하고 1주 1시간씩 15시간 이상의 강의를 1학점으로 한다. 다만, 실험실습 · 실기는 1주 2시간씩 30시간 이상의 실습을 1학점으로 할 수 있다.
ㄹ. 계절학기의 경우에는 기간의 제한 없이 15시간 이상의 강의를 1학점으로 한다.
ㅁ. 현장실습 학점은 반드시 이수하여야 한다.

나. 교과목 담당교수 및 시간배정

각 학과장은 학기개시 30일 전에 교육과정에 의거하여 과목별 담당교수 명단과 담당시간을 작성하여 교무처

장에게 제출하여야 하며, 교무처장은 이를 검토 후 총장의 승인을 얻어 학과장에게 확정사항을 통보하여야 한다.

다. 강의시간표

ㄱ. 각 학과장은 확정된 사항에 따라 학기별 강의 시간표를 작성하여 제출하고 교무처장은 이를 종합적으로 검토 후 총장의 승인을 얻어 학기 시작 1주일 전에 공고한다.

ㄴ. 전임교원은 동일 교과목에 대하여 동일 학급에서 동일한 날짜에 3시간 이상 연속강의를 할 수 없다. 다만, 실험실습 과목은 예외로 한다.

라. 강의계획서

ㄱ. 교과 담당교수는 매 학기 수강신청 전까지 강의계획서를 통합정보시스템에 입력하여 학생들이 수강을 위해 수업자료로 활용될 수 있도록 하여야 한다.

ㄴ. <삭제 2020.3.23.>

ㄷ. 학과장은 교과 담당교수가 작성한 강의계획서 내용이 학과의 교육목표와 정체성에 부합되는지를 확인하고, 적합하지 않을 경우에는 보완과정을 거쳐 지정된 기일까지 재입력하도록 안내하여야 한다.

마. 현장실습

현장실습의 최대 효과를 위하여 다음과 같은 방법으로 실시하되, 총장의 승인을 얻어야 한다.

ㄱ. 현장실습 학과장은 실습 인원별 적정 실습지도교수를 배정하여 적절한 지도를 하여야 한다.

ㄴ. 현장실습 학과에 대한 현장실습과목은 1~3학점으로 하되, 1일 6시간, 주 30시간(4주 120시간 이상)이상을 기준으로 연속적으로 실시되는 것을 원칙으로 한다. 다만, 학과 교유의 자격증 취득과 관련된 경우, 관련 규정에 따른다.

ㄷ. 학과장은 산업체에 사전 협조를 요청하여 적절한 조치를 강구하여야 한다.

ㄹ. 실습학기제는 현장실습수업 중 1일 6시간, 주 30시간(4주 120시간 이상) 이상 지속 운영하며, '현장실습' 과목으로 학점을 부여할 수 있다.

ㅁ. 현장실습 학과의 현장실습 기간은 1~3학년 학기 중, 하계 및 동계방학 4주 이상 학과가 지정한 산업체에서 실시하는 것을 원칙으로 하되, 실습기간은 필요에 따라 조정한다.

ㅂ. 현장실습 대상학과가 아닌 학과의 현장실습 학점은 따로 정할 수 있다.

3. 현장중심 전공교육 검토

가. 편성된 교육과정은 교육만족도 조사를 실시하고 학과별로 교육과정 운영에 대한 평가와 개선사항을 반영한다. (개정 2020.3.23.)

나. 각 학과별로 전공교과목 실습 및 이론 편성 비율(실습시수(학점))을 작성하여 실습과목 학점(시수)에 대한 학과별로 설정한 목표비율을 유지하도록 개선한다.

다. 교무처는 현장중심 전공교육 교육과목의 실습 및 이론 편성 비율을 학부별 목표비율 대비 실적을 분석하여 달성상황 또는 중요한 문제점을 파악하여야 한다. (개정 2025.2.17.)

관리항목	산출식	주기	보고부서
실습과목 시수 비율	실습 과목 학점(시수)/(실습과목 학점(시수) +이론과목 학점(시수)) ×100	학기	교무처

* 실습과목 : 외부 현장실습을 포함하며 교육과정에 편성된 교과목

라. 각 학과별로 실습과목의 비율은 전공과목의 20% 이상 ~ 80%이하로 편성함을 원칙으로 하되 학과 특성에 따라 편성할 수 있다.

4. 현장중심 전공교육 개선

가. 학과는 현장중심 전공교육 교육과목의 분석결과 실습과목 시수 목표비율 대비 부진사유 및 문제점에 대한 개선을 실시한다.

나. 교무처는 전공교과목 분석결과 실습과목 시수 목표비율 대비 부진사유 및 문제점에 대한 개선활동을 지속적으로 실시한다. (개정 2025.2.17.)

제10조(전공심화교육) 전공심화교육은 '전공심화과정 운영규정'에 따라 업무를 수행한다.

제11조(교양 및 직업기초교육) 교양 및 직업기초교육의 계획 · 실시 및 개선은 다음과 같다.

1. 교양 및 직업기초교육의 계획

가. 학생의 직업 기초학습능력 및 인성 개발을 위한 교양교육은 대학의 사명과 교육목표에 부합하고 전문직업인으로서의 인성과 교양함양에 부합하는 교양교육 정책과 운영 체계를 갖추어 운영한다.

나. 교양과목 운영 정책

ㄱ. 교양운영의 전략

학생선택권의 확대, 감성리더십의 도입, 민주시민교육의 함양

ㄴ. 학생들의 흥미와 요구 및 트렌드를 반영한 다양한 일반교양과목 개설

ㄷ. 대학생이 갖추어야 할 최소한의 인격, 가치관, 윤리, 사회의식을 함양할 수 있도록 직업기초능력교과목과 일반교양과목을 따로 분류하여 전인교육을 실시하고 조화롭게 구성되도록 개설

다. 교양과목은 교육과정 심의 위원회의를 통하여 결정한다.

2. 교양 및 직업기초 교육의 실시

교양교육 과정은 다음 영역으로 일반교양, 직업기초능력 교육과목을 운영한다.

ㄱ. 일반교양

ㄴ. 직업기초능력

3. 교양 및 직업기초 교육의 평가

대학의 교양교육은 수요자의 요구를 반영하여 학기별로 교육과정에 대한 학기별로 강의평가 내용을 포함하여, 수요자 만족도를 조사하여 교육과정 평가를 실시한다.

4. 교양 및 직업기초 교육의 개선

가. 교육과정을 운영하는 학과는 강의평가 결과에 대한 부족한 부분에 대한 개선사항을 도출하여 개선을 실시한다.

나. 교무처는 교양 교육과정에 대한 결과분석을 토대로 개선점을 도출하여 교육과정 심의 위원회의에 상정하여 지속적으로 개선을 실시한다.

제12조(기록 및 보관) 각종 기록의 보관 양식 및 관리부서, 보존연한은 다음과 같다.(개정 2025.6.20.)

양 식 명	서식	관리부서	보존연한
전공교과목의 실습 및 이론 편성 비율	[서식 제1호]	교무처	5년

제13조(관련 규정) 관련 규정은 다음과 같다.

1. 장안대학교 학칙
2. 장안대학교 학칙 시행규칙
3. 전공교과 수준별교육 운영지침
4. 계절학기 운영규정
5. 산업체위탁교육 운영규정
6. 학점은행제 운영규정
7. 전공심화과정 운영규정
8. 시간제등록생 운영규정
9. 현장실습 운영규정
10. 후기졸업에 관한 규정

부칙

이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 12월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 12월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 3월 23일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 1월 4일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 2월 17일로부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 6월 20일부터 시행한다.

[별표 1]

교육과정 개발 체계도



[서식 제1호]

전공 교과목의 실습 및 이론 편성 비율

전 공	인재양성교육 목표	교과목		실습시수 비율 (A/(A+B)×100)	비 고
		실습과목 학점(시수)(A)	이론 과목 학점(시수)(B)		
평 균					

평균 = 실습시수 비율 평균

※ 실습과목은 외부 현장실습을 포함하며, 교육과정에 편성된 교과목에 한함

교육만족도 관리규정

공포 제2020-6호(개정 2020.3.23.)

제1조(목적) 이 규정은 주기적으로 재학생 및 졸업생의 교육만족도를 평가하고, 우리대학의 교육환경을 진단하고 분석하여, 우수한 품질의 교육서비스를 제공하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 학사행정에 대한 교육만족도 조사, 분석, 평가 및 개선활동 등에 관한 업무에 대하여 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 "교육만족도"란 대학에서 이루어지는 교육활동 전반에 대한 만족도를 말하며 그 종류와 실시 시기, 담당부서는 [별표1]과 같다.

제4조(조직 및 업무분장) 조직 및 업무 분장은 다음과 같으며 주관부서는 기획처로 한다. (시행 2020.1.21.)

1. 총장
   가. 교육만족도 조사계획 승인
   나. 교육만족도 조사결과 검토 및 승인
2. 주관부서
   가. 교육만족도 조사 계획 수립
   나. 교육만족도 조사 시스템 관리
   다. 교육만족도 조사 결과 통계 처리
3. 관리부서
   가. 만족도 조사 실시
   나. 만족도 조사결과 분석 및 평가
   다. 조사결과에 따른 개선방안 수립 및 시행
   라. 기타 교육만족도 관리에 필요한 사항

제5조(교육만족도 조사계획 수립) 만족도조사 관리부서는 다음 사항이 포함된 교육만족도 실시계획을 수립하여 관련부서와 협의한 후 총장의 승인을 얻어 관련 부서에 배포한다.

1. 평가일정
2. 평가대상
3. 평가기준 및 방법
4. 평가항목 : 교육과정, 학생서비스, 학사운영, 교육환경, 학과별 학과운영, 교원 등
5. 그 밖에 필요한 사항

제6조(교육만족도 조사) 교육만족도 조사는 다음과 같이 실시한다.

1. 관리부서는 교육만족도 조사실시계획에 따라 조사담당자를 선정하여 조사를 실시하도록 한다.
2. 조사담당자는 평가대상에 따라 선정하여야 하며 조사의 효과적 추진을 위하여 조사개시 이전에 별도 교육을 실시할 수 있다.
3. 조사담당자는 설문조사, 인터뷰, 유선통화, 온라인 등 적절한 방법으로 조사를 실시한 후 관리부서에 조사자료를 제출한다.
4. 교육만족도는 외부기관에 의뢰하여 조사할 수 있다.
5. 교육만족도 조사 통계처리를 위하여 전문위원을 둘 수 있다.

제7조(교육만족도 조사결과 보고) 교육만족도 조사 결과 보고는 다음과 같다.

1. 관리부서는 교육만족도 조사 자료를 분석·평가한 보고서를 작성하여 총장에게 보고한 후 관련부서로 통보한다.
2. 관리부서는 교육만족도 조사결과를 취합·정리하여 경영 검토 자료로 활용될 수 있도록 하며, 또한 조사결과를 교육만족도 지수 산정자료로 활용한다.

제8조(교육만족도 결과 개선) 교육만족도 개선은 다음과 같이 실시한다.

1. 관련부서는 교육만족도 조사결과를 분석하고 기준이 미달하거나 타 대학대비 부진한 부분에 대한 개선점을 도출하여 해당부서에 개선조치를 요청한다.
2. 개선요청을 받은 해당 부서는 개선계획을 수립하며 개선계획서를 총장에게 제출하고 해당 개선계획의 개선

을 실시한다.

3. 관리부서는 교육만족도 조사결과 항목별 개선계획 대비 실적을 1년 단위로 분석하여 부진한 부분에 대한 지속적인 개선을 추진한다.
4. 관리부서는 교육만족도 조사결과 정책적인 결정사항에 대해서는 교무위원회의에 상정하여 의사 결정한다.

제9조(관련 규정) 관련 규정은 다음과 같다.

1. 지속적 교육품질 개선규정
2. 교육과정 개발 및 운영규정

제10조(기록 및 보관) 각종 기록의 보관 양식 및 관리부서, 보존연한은 <별표2>와 같다.

부칙

이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 지침은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 지침은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 1월 21일 정관개정일로 소급적용하여 시행한다.

[별표1] 교육만족도 조사

조사명	시기	관리부서	실시회수
재학생 대학생활 실태조사	학기초	학생상담센터	년 1회
강의평가	학기중,학기말	교무처	년 4회
교육만족도 조사(재학생,졸업생)	학기말	교무처	년 1회
교육만족도 조사(산업체)	학년말	산학협력단	년 1회
현장실습 만족도조사(교수,학생,산업체)	학기말	현장실습지원센터	수시
기타 학과,행정 부서별 추진 사업	사업종료시	해당부서	수시
지역사회만족도 조사	학년말	평생교육원	년 1회
학부모만족도 조사	학년말	교무처	년 1회

[별표2] 교육만족도 조사기록 관리 및 보관

조사항목	서식	관리부서	보존연한
만족도 설문지	별도양식	해당부서	3년
교육만족도 조사 결과보고서	별도양식	해당부서	3년
교육만족도 조사 결과 개선 보고서	별도양식	해당부서	3년

교원 교육활동 지원금 지급에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교 전임교원(내국인 조교수 이상, 이하 교원이라 한다.)의 재능과 역량을 개발하며, 효과적인 교육활동을 지속하여 전문지식과 기술을 습득하고 발전시켜 학생교육에 활용하기 위한 교육에 필요한 지원금 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(지원대상 교육의 범위) 다음 각 호의 기준을 모두 충족한 경우에 지원한다.

1. 수업에 활용하기 위한 교육
2. 교육과정 개편과 관련된 교육
3. 24시간 이상의 교육
4. 100만원 이상의 교육

제3조(지원금 지급) 교원의 역량개발을 위한 교육활동에 필요한 지원금은 1인당 3년을 주기로 1회에 한하여 다음 각 호에 준하여 지급함을 원칙으로 한다.

1. 교육비의 지원 비율 : 학교지원금 60%, 본인부담금 40%
2. 학교지원금의 한도 : 200만원 이내

제4조(지원금 신청절차) ① 교원의 교육역량 개발을 위하여 참가하는 교육 과정에 대한 내용과 교육효과 및 향후 소속학과의 교육과정 반영에 대한 내용을 첨부한 내부 기안문을 작성하여 교무처에 제출하여야 한다.

② 1항의 내부 기안문 작성 시에는 소속학과 전체 교원의 동의서를 첨부하여야 한다.

③ 교무처장은 제출된 서류를 검토하여 지원금 지급 여부를 총장의 허가를 받아 결정하여야 한다.

제5조(지원금의 반환) ① 교육비를 지원 받은 교원이 지원금 교부일로 3년 이내에 본인의 사유로 퇴직 시에는 지원받은 교육비 전액을 반환하여야 한다.

② 교육비를 지원 받은 교원이 특별한 사유 없이 1년 이내에 수업에 활용하지 않거나 2년 이상의 활용 기간을 거치지 않을 경우에는 교육비 전액을 반환하여야 한다.

제6조(보칙) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

부칙

이 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

교원의 교육 및 연구개발 지원에 관한 규정

공포 제2025-4호(개정 2025. 4. 29.)

제1조(목적) 이 규정은_전임교원(내국인 조교수 이상의 교원으로 이하 “교원”이라 한다.)의 적정한 수업시간을 담당하게 하고, 학술연구, 기술개발, 예술창작 등을 통해 효과적인 교육활동을 지속하여 전문지식과 기술을 습득하고 발전시키기 위한 행정적, 재정적 지원에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2020.3.1.)

제2조(적용범위) 이 규정은 교원의 교육활동과 연구실적, 연구 개발에 관한 업무에 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “교원역량개발 프로그램”이란 6개월 이상 운영되는 프로그램으로 교원의 재능과 역량을 계발할 수 있도록 연구년(연구학기), 산업체 연수학기, 교환교수 등과 같은 프로그램을 말한다.
2. “연구비”란 연구활동을 지원하기 위하여 지원기관에서 수행되는 모든 과제 연구 지원비를 말한다.

제4조(조직 및 업무분장) 조직 및 업무분장은 다음과 같다.

1. 총장
   가. 개설 교과목에 대한 수업시간표 승인
   나. 교원의 연구실적에 대한 승인
   다. 교원의 교재개발비 지원에 대한 승인
   라. 연구비에 대한 승인
2. 교무처
   가. 교원의 교과개설에 대한 기본정책 수립
   나. 강의계획서의 보관
   다. 그 밖에 교원의 교육활동 관리에 필요한 사항
   라. 전임교원 1인당 연구실적 집계 분석 및 개선
   마. 연구개발 지원계획 수립, 실적 분석 및 개선
3. 해당학과
   가. 개설교과목, 교수담당시수, 시설사용계획 및 수업시간표 작성
   나. 강좌별 강의계획서 작성 및 교무팀 제출
   다. 연구 개발 계획 수립 및 실시
   라. 그 밖에 교과목 개설 및 연구개발에 필요한 사항

제5조(교육활동) 교원의 적정한 교육활동을 위하여 다음 사항을 반영하여야 한다.

1. 교원은 적정한 수업시간을 담당하도록 강의계획서, 실험실습지시서 등을 개발 · 활용하며 지속적으로 개선하여야 한다.
2. 교원의 주당 수업기간은 수업운영규정에 정의된 ‘강의시간표 편성규정’ 표1에 의거 주당 책임시수를 관리한다(2011. 08. 23).(개정 2020.3.1.) (개정 2025.4.29.)
3. 강의계획서 또는 실험실습지시서에 대한 작성방법은 수업운영규정에 따라 체계적으로 작성하여 하며, 학생들에게 제공하여야 한다.
4. 교원의 주당 수업시수 유지 및 향상을 위한 계획서를 작성하여 운영한다.
5. 교무팀은 교원의 주당 실습시수 계획 대비 실적은 학기별로 집계하고, 추진 실적보고서를 작성한다(7월, 익년도 1월).
6. 교무팀은 교원의 주당 실습시수 현황을 분석하여 전문대학 교원의 평균 수준으로 유지될 수 있도록 관리한다.
7. 교무팀은 교원의 주당 실습시수에 대하여 정해진 주기별로 집계 분석하여 부진한 분야에 대한 지속적인 개선활동을 실시한다.

관리항목	산출식	주기	보고부서
주당 수업시수	(전임교원의 주당 총 수업시간 수/ 전임교원 수) ×100	학기	교무팀

가. 전임교원 : 교수, 부교수, 조교수(※ 휴직 교원 제외)
나. 주당 총수업시간 수 : 1학기, 2학기를 포함하는 연간 주당 총수업시간 수

제6조(교원 연구실적) 교원의 연구실적 관리에 관하여는 다음과 같다.

1. 교원은 대학의 사명과 교육목표에 부합하며 전공분야 성격에 적합한 학술연구 · 기술개발 · 예술창작 등의 활동에 대한 계획을 수립한다.
2. 교원의 연구 실적은 '교수업적평가규정 시행규칙' 에 따라 평가를 진행하며, 그 중 연구영역평가 항목의 적용을 받는다.
3. 교무처는 전임교원 1인당 연구실적(논문) 향상을 위한 계획서를 작성하여 운영한다.
4. 교무처는 전임교원 1인당 연구실적(논문)에 대한 계획 대비 실적을 학기별로 집계하고, 추진실적보고서를 작성한다(7월, 익년도 1월).
5. 교무처는 전임교원 1인당 연구실적(논문)을 분석하여 전문대학 평균 수준(0.2건 이상)으로 유지될 수 있도록 관리한다.
6. 교무처는 전임교원 1인당 연구실적(논문)에 관련된 관리항목에 대하여 학기별로 집계 분석하여 부진한 분야에 대한 지속적인 개선활동을 실시한다.

관리항목	산출식	주기	보고부서
전임교원 1인당 연구실적(논문)	(연구실적 건수/전임교원 수)×100	학기	교무처

※ 연구실적 : 논문 수(예체능계열 공연 및 발표관련 실적 포함)
※ 논문 수 : 국내논문+국제논문+한국연구재단 등재지(후보포함)+SCI(Science Citation Index)급/SCOPUS급을 합산한 수
※ 주의 : 저 · 역서, 특허출원 또는 등록, 기술이전 수입료는 판단 시에만 참고

제7조(연구개발 지원) 교원의 연구개발을 촉진하기 위하여 다음과 같이 지원한다.

1. 교무처는 교원의 연구개발을 촉진하기 위하여 적절한 시간적 · 행정적 · 재정적 지원 계획을 수립한다.
2. 교원이 교육과정상의 교과목에 대하여 교재개발을 하고자 할 경우 '교재개발에 관한 규정' 에 따라 교재개발비를 지원한다.
3. 연구활동 지원을 위하여 지원기관에서 지급되는 각종 연구비 및 간접연구경비는 '연구비관리규정' 에 따라 재정적 지원을 실시한다.
4. 국내외 연구 · 학술 회의활동 등에 필요한 지원금 지급에 대해서는 '학술회의 및 협의회 활동 지원금 지급에 관한 규정' 에 따라 지원금을 지급한다.
5. 교무처는 연구개발 지원 내역을 학기별로 계획 대비 실적을 분석하여 추진 실적보고서를 작성한다(7월, 익년도 1월).
6. 교무처는 연구개발 지원 내역 분석결과 부진한 분야에 대한 지속적인 개선활동을 실시한다.

제8조(기록 및 보관) 각종 기록의 보관 양식 및 관리부서, 보존연한은 다음과 같다.

양 식 명	서식	관리부서	보존연한
주당 수업시수 현황	[서식 제1호]	교무처	5년
전임교원 1인당 연구실적	[서식 제2호]	교무처	5년

제9조(관련 규정) 관련 규정은 다음과 같다.

1. 수업운영규정
2. 교재개발에 관한 규정
3. 연구비관리규정
4. 학술회의 및 협의회 활동 지원금 지급에 관한 규정
5. 교수업적평가규정 시행규칙

부칙

이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 8월 23일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 4월 29일부터 시행한다.

[서식 제1호]

주당 수업시수 현황

학과	주당 수업계획 시간(A)	주당 수업 시간(B)	수업참여 인원(C)	주당 수업 시간(B/C)	계획대비 실적 (A/B)
합 계					

[서식 제2호]

전임교원1인당 연구실적 현황

학 과	교원수 (A)	교원연구실적										
		국내외 학술지 논문게재수 (A)	저서수 (B)	역서수 ©	기술이전 수입료 건수 (D)	기술이전 계약수 (E)	특허출원수 (F)	특허등록수 (G)	예체능 공연수 (H)	예체능 발표실적(I)	계 (J)	인당 건수 (J/A)
합 계												

교원의 역량개발 및 급여 · 복지에 관한 규정

공포 제2020-6호(개정 2020.3.23.)

제1조(목적) 이 규정은 전임교원(내국인 조교수 이상의 교원으로 이하 “교원”이라 한다.)의 재능과 역량을 개발할 수 있도록 다양한 역량개발 프로그램의 운영 및 교원의 급여와 복지에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2020.3.1.)

제2조(적용범위) 이 규정은 교원의 책무수행과 교육프로그램의 연속성 및 안전성을 보증하기 위하여 교원의 급여와 복지제공 및 교원역량개발에 관한 업무에 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 “교원역량개발 프로그램”이란 6개월 이상 운영되는 프로그램을 의미한다. 교원의 재능과 역량을 계발할 수 있도록 연구년(연구학기), 산업체 연수학기, 교환교수 등과 같은 프로그램을 말한다.

제4조(조직 및 업무분장) 조직 및 업무분장은 다음과 같다.

1. 총장
   가. 교원의 역량개발 정책 승인
   나. 교원의 급여 승인
   다. 교원의 복지제도의 승인
2. 기획처 (시행 2020.1.21.)
   가. 교원의 급여에 대한 기본정책 수립
   나. 교원의 급여의 결정
   다. 그 밖에 교원의 급여 관리에 필요한 사항

제5조(교원 역량개발 정책) 교원의 역량을 개발하기 위하여 다음과 같은 정책을 수행한다.

1. 대학의 사명과 교육목표 달성을 위해 교원의 재능과 역량을 계발할 수 있도록 6개월 이상의 연구년(연구학기), 산업체 연수학기, 교환교수 등의 프로그램을 운영한다.
2. 교원 역량개발을 위하여 교수 국내외 연수 겸 안식학기를 학기 단위로 연 2회 실시하며 ‘교수 국내외연수 겸 안식학기에 관한 규정’에 따라 업무를 수행한다.
3. 교직원의 해외연수는 학기 단위로 연 2회 동계, 하계방학 중 실시하는 것을 원칙으로 하며, 10년 이상 근속한 전임교원(교수, 부교수, 조교수) 및 직원을 대상으로 실시하여, ‘교직원 해외연수에 관한 규정’에 따라 업무를 수행한다.
4. 6개월 이상 교원 역량개발 프로그램은 년 단위로 수립하여 시행하며, 실시 후 결과보고서를 작성한다.
5. 그 밖에 전공교육, 직업교육관련 단기연수 프로그램에 대하여 년 단위로 계획 수립 및 연수결과보고서를 작성한다.
6. 교원 역량개발 프로그램을 다양하게 개발하여 교원의 재능과 역량을 계발하기 위해 충분한 시간적 · 행정적 · 재정적 지원을 실시한다.

제6조(교원의 급여) 교원의 급여에 관한 사항은 다음과 같다.

1. 교원의 책무 수행과 교육 프로그램의 연속성 및 안전성을 보장하기 위하여 유능한 교원을 확보 · 유지하기 위하여 교원의 급여에 대하여 정책을 수립한다.
2. 교직원의 급여는 계약에 따른다.
3. 등록금대비 전임교원인건비 비율을 유지 및 향상을 위한 계획서를 작성하여 운영한다.
4. 기획처는 등록금대비 전임교원인건비 비율 계획 대비 실적은 학기별로 집계하고, 추진 실적보고서를 작성한다(7월, 익년도 1월. (시행 2020.1.21.)
5. 기획처는 등록금대비 전임교원인건비 비율을 분석하여 전문대학 교원의 평균 수준으로 유지될 수 있도록 관리한다. (시행 2020.1.21.)

관리항목	산출식	주기	보고부서
등록금대비 전임교원인건비비율	(전임교원 인건비/등록금 수입)×100	학기	기획처

가. 전임교원 : 교수, 부교수, 조교수

나. 인건비(자금계산서기준) : 급여+상여금+제수당+법정부담금

6. 기획처는 전임교원 및 비전임 교원과 관련된 관리항목에 대하여 정해진 주기별로 집계 분석하여 부진한 분야에 대한 지속적인 개선활동을 실시한다. (시행 2020.1.21.)

제7조(교원의 복지) 교원의 복지에 관한 사항은 다음과 같다.

1. 교원의 책무 수행과 교육 프로그램의 연속성 및 안전성을 보장하고 유능한 교원을 확보·유지하기 위하여 교원의 복지에 대하여 정책을 수립한다.
2. 교원의 복지에 관한 사항은 '복지위원회규정' 에 따라 복지위원회 회의소집 및 의결을 실시한다.
3. 교원의 등록금대비 전임교원 및 비전임교원의 복지지원 금액 비율 유지 및 향상시키기 위한 계획서를 작성하여 운영한다.
4. 총무팀은 등록금대비 복지지원 금액 비율 계획 대비 실적은 학기별로 집계하고, 추진 실적보고서를 작성한다(7월, 익년도 1월).
5. 총무팀은 전임교원 및 비전임 교원과 관련된 복지금액에 대하여 실적을 집계 분석하여 부진한 분야에 대한 지속적인 개선활동을 실시한다.

제8조(기록 및 보관) 각종 기록의 보관 양식 및 관리부서, 보존연한은 다음과 같다.

양 식 명	서식	관리부서	보존연한
등록금대비 인건비/복지비율 비율 현황	별도서식	총무팀	5년

제9조(관련 규정) 관련 규정은 다음과 같다.

1. 학교법인 서림학원 정관
2. 교수 국내외연수겸 안식학기에 관한 규정
3. 교직원 해외연수에 관한 규정
4. 복지위원회규정

부칙

이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 1월 21일 정관개정일로 소급적용하여 시행한다.

교재개발에 관한 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 교수의 연구활동을 장려하고, 산업현장에서 요구하는 전문직업인을 양성하여 전공분야에 대한 지식을 쉽게 이해할 수 있는 산업체와 연계된 학습자료 개발을 목적으로 한다.

제2조(위원회) 교재개발을 위하여 출판위원회를 구성한다.

제3조(위원회의 구성 및 업무) ① 위원회는 교무처장을 당연직 위원장으로 하고, 총장이 위촉하는 10인 이내의 위원으로 구성한다.
② 위원회에는 위원장이 지명하는 간사 1인을 두어 위원회의 업무를 처리하게 한다.

제2장 교재개발

제4조(교재개발 기준) ① 교재개발의 주체는 본 대학교의 전임교원(이하 "교수"라 한다)으로 한다.
② 교재개발의 영역은 본 대학교 교육과정상의 교과목으로 하여야 하며 교수가 직접 강의하는 교과목으로 하되 1회에 1과목에 한한다.

제5조(교재의 내용) ① 교재의 내용 및 분량은 우리대학의 교육수준에 적합하고, 산업현장에서 요구하는 전문분야에 대한 지식을 쉽게 이해하여, 산업현장의 직무에 빠르게 적응할 수 있도록 산업체와 연계된 교재를 개발한다.
② 취업 후 수행하여야 할 직무를 분석하여 활용 빈도가 낮은 학문적 · 학술적 내용보다는 산업현장에서 요구하는 기술을 쉽게 이해하고 응용하여 현장에 대한 적응력을 강화할 수 있는 내용으로 개발한다.

제6조(공동교재 개발범위) ① 본 대학교 교수는 산업체 인사와 공동 교재개발을 할 수 있다.
② 실업고교와 연계교육 대상학과는 실업고 교사들과 공동으로 교재개발을 할 수 있다.

제7조(교재분량) ① 대학교재 기준으로 200쪽 이상 이어야 한다.
② 자연과학 분야는 150쪽 이상 이어야 한다(이상 A4용지 기준).

제8조(교재출판) ① 교수는 교재의 원고를 소정 기일 내에 제출한다.
② 본 대학교에서 출판된 교재는 학생들에게 실비의 가격으로 공급한다.
③ 개발된 교재는 교수의 승진 및 임용시 연구실적물로 인정한다.
④ 출판 전 반드시 ISBN 번호를 득하여야 한다.

제9조(인세 및 판권) ① 출판된 교재의 판권은 본 대학교 출판부에 있다.
② 교재 사용기간이 3년이 경과되면 저자에게 10% 인세를 지급한다.
③ 출판된 교재는 출판위원회 심의를 거쳐 타 출판사에서 출간할 수 있다.

제10조(교재개발비지원) 교재출판에 필요한 교재개발비는 총장의 승인을 얻어 정한 금액을 지급할 수 있다. 이 경우 [서식 제1호]부터 [서식 제6호]까지를 제출하여야 한다.

제11조(기타사항) 교재의 개정, 출판제한 등 교재출판과 관련된 사항은 출판위원회의 심의를 거쳐 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 1999년 10월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

[서식 제1호]

교재개발 신청서

교과목명	국 문		
	영 문		
지 원 형 태	단독개발 ( )	공동개발 ( )	
연구책임자	소 속		
	성 명		
교재개발기간	년 월 일부터 년 월 일까지		
최초 교재사용 년도	학년도 학기		

공동연구자	소 속	성 명	비 고

본인은 년도 교재개발을 위와 같이 신청합니다.

붙임 : 교재개발 계획서 1부.

20 년 월 일

신청자 : (인)

장 안 대 학 교 총 장 귀 하

[서식 제2호]

교재개발 계획서

<table>
<tr><td>교 재 명</td><td colspan="10"></td></tr>
<tr><td>연구책임자</td><td colspan="3"></td><td>소 속</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>공동연구자</td><td colspan="3"></td><td>개발연구비</td><td colspan="6">\ 원</td></tr>
<tr><td>개 발 내 용</td><td colspan="10">•
•
•
•</td></tr>
<tr><td rowspan="3">개 발 일 정</td><td colspan="9">20</td><td rowspan="2">비고</td></tr>
<tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>소요예산내역</td><td colspan="10">연구활동비/연구보조원수당(50%), 간접성경비(30%), 직접성경비(20%)</td></tr>
</table>

본인은 년도 교재개발을 상기와 같이 신청하오며, 지원대상으로 선정되는 경우 충분한 성과를 거두도록 노력할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

신청자 : (인)

장 안 대 학 교 총 장 귀 하

[서식 제3호]

교재비 집행계획서

교 재 명			책임연구원	(인)
편 성 내 역				
지 출 항 목		실행예산 (원)	산 출 내 용	
인건비	연구보조원수당			
직접성경비	연구활동비			
	연구회의비			
	여 비			
	유 인 물 비 (인쇄비, 수용비)			
	공공요금, 잡비			
	조사연구비			
	문헌구입비			
	재료구입비			
	장비사용료(임차료)			
	연구기기비			
	논문게재비			
합 계				

1. 연구보조원수당은 총경비의 20%이내로 산정
2. 연구활동비는 총경비의 30%이내로 산정

[서식 제4호]

교재개발 완료보고서

교과목명	국 문		
	영 문		
지 원 형 태	단독개발 ( )	공동개발 ( )	
연구책임자	소 속		
	성 명		
교재개발기간	년 월 일부터 년 월 일까지		
교재개발 원고매수	매		
공동연구자	소 속	성 명	비 고

년도 교재개발 원고를 붙임과 같이 제출합니다.

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

공동연구원 : (인)

붙 임 : 교재개발 완료보고서 1부.

장 안 대 학 교 총 장 귀 하

※ 교재개발 완료 보고서 작성요령

· 용　　지 : 11절(A4) 용지

· 작성방법 : 아래 내용을 주제로 자유롭게 작성

1. 개발목적
2. 개발내용 요약
3. 활용방안 및 기대효과
4. 적용대상 및 시기
5. 기타

· 제출부수 : 1부

[서식 제5호]

교재개발비 정산서

1. 총괄표

[단위 : 원]

구 분	수 입	지 출	잔 액	반납예정액
지원액				

2. 교재개발비 세부내역

항목 / 세부항목		집행액	집행내역	증빙서류
인건비	연구보조원수당			인건비지급명세서
소 계				
직접성경비	활동비			지불확인서
	회의비			영수증(세금계산서)
	여비			영수증(세금계산서) 지불확인서
	유인물비 (인쇄비,수용비)			영수증(세금계산서)
	공공요금, 잡비			영수증(세금계산서)
	조사연구비			영수증(세금계산서)
	문헌구입비			영수증(세금계산서)
	장비사용료 (임차료)			영수증(세금계산서)
	연구기기비			영수증(세금계산서)
	논문게재료 및 연구결과 홍보비			영수증(세금계산서)
소 계				
계				

※ 상세내역서 첨부

[서식 제6호]

교재개발비 증빙서류

구 분	교재개발비		
지출항목		지출금액	_____원
영수증 첨부			
영수증매수	장	영수증합계	원
비 고			

교직과정 운영규정

공포 제2025- 9호(개정 2025. 12. 5.)

제1조(목적) 이 규정은 「초·중등교육법」, 「유아교육법」, 「교원자격 검정령」 및 동 시행규칙에 의하여 승인된 학과의 교직과정 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2021.11.9.)

제2조(교직과정 이수자) ① 교직과정이 설치 승인된 유아교육과의 학생으로서 졸업 후 유치원 2급 정교사 자격증을 취득하고자 하는 자는 재학 중 본 규정에 정하는 바에 따라 소정의 교직과정을 이수하여야 한다. (개정 2025.12.5.)

② 교직과정의 설치학과 및 승인인원은 연도별 교육부 교원양성과정 설치 승인 현황에 따른다. (개정 2025.12.5.)

제3조(교직과정 이수신청) 유아교육과 학생의 경우, 교직과정 이수신청서를 제출한 것으로 간주하며 별도의 신청 절차를 거치지 아니한다. (개정 2025.12.5.)

제4조(교직과정 이수예정자의 선발) 유치원정교사(2급) 교직과정은 정원 외 입학생을 포함한 유아교육과 입학생 전원을 교직과정 이수예정자로 선발한다. (개정 2025.12.5.)

제5조(교직과목과 이수학점) ① 교직과정을 이수하는 자(유아교육과)는 교원자격검정령시행규칙 제12조 관련 별표3의 교직과목을 이수하여야 한다.

② <삭제 2025.12.5.>

제6조(교직과정 이수 교과목 및 학점인정) ① <삭제 2025.12.5.>

② 교직과목을 이수하여 취득한 학점은 졸업사정 기준학점에 포함하여 인정한다.

제7조(교직과정 이수인정) 교육과정 이수자(유아교육과)는 전공과목 50학점 이상, 교직과목 22학점 이상을 이수하여야 하며 전공평균성적 75/100점 이상, 교직평균성적 80/100점 이상이어야 한다.

제8조(교육실습) 교직과정 이수자는 4주 이상의 교육실습을 받아야 한다.

제9조(교원자격무시험검정원서 제출) 소정의 전공을 이수한 자는 다음 각 호의 서류를 소정기일 내에 교무처로 제출하여야 한다.

1. 교원자격무시험검정원서 [서식 제2호]
2. 졸업증명서
3. 성적증명서
4. <삭제 2025.12.5.>

제10조(자격증 재교부 신청 및 기재사항 정정신청) ① 교원자격증의 재교부를 받고자 하는 자는 [서식 제4호]를 작성하여 제증명 발급 담당부서로 제출하여야 한다. (개정 2025.12.5.)

② 교원자격증의 기재사항의 기재사항을 정정 받고자 하는 자는 [서식 제3호]를 작성하여 교무처로 제출하여야 한다.

제11조(보칙) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 교원자격검정령과 동 교원자격검정령시행규칙 등 관계법령을 준용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 11월 9일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 12월 5일부터 시행한다.

[별표 1] <삭제 2025.12.5.>

[별표 2] <삭제 2025.12.5.>

[서식 제1호] <삭제 2025.12.5.>

[서식 제2호] (개정 2025.12.5.)

■ 교원자격검정령 시행규칙 [별지 제4호서식] <개정 2022. 12. 13.>

교원자격무시험검정원서

※[ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

접수번호	접수일자	처리기간 15일

신청인	성명		주민등록번호	
	주소		전화번호	
검정 신청 자격				

자격요건	출신학교명	대학(교) 대학원	과(전공)	[ ] 졸업 [ ] 수료
	연수명			
	경력			

「교원자격검정령 시행규칙」 제9조에 따라 위와 같이 교원자격무시험검정을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

장안대학교 총장 귀하

신청인 제출 서류	1. (공통) 마약·대마·향정신성의약품 중독자가 아님을 증명하는 의사의 진단서 또는 건강검진 결과통보서	수수료 없 음
	2. 「교원자격검정령 시행규칙」 제9조제5항에 따라 교육감에게 제출하는 경우 가. 졸업증명서 또는 수료증명서(졸업 또는 수료를 요건으로 하는 사람으로 한정합니다) 나. 경력증명서(경력을 요건으로 하는 사람으로 한정합니다)	
담당자 확인 사항	1. (공통) 「유아교육법」 제22조의2제2호·제3호 및 「초·중등교육법」 제21조의2제2호·제3호에 따른 범죄 경력	
	2. 「교원자격검정령 시행규칙」 제9조제2항에 따라 대학의 장에게 제출하는 경우 가. 간호사면허증(보건교사로 한정합니다) 나. 영양사면허증(영양교사로 한정합니다) 다. 국가기술자격증(해당 교과로 한정합니다)	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제36조제1항에 따라 행정정보의 공동이용을 통하여 간호사면허증·영양사면허증·국가기술자격증을 확인하는 것에 동의합니다.

* 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류(간호사면허증·영양사면허증·국가기술자격증의 사본)를 제출하여야 합니다.

* 「교원자격검정령 시행규칙」 제9조제2항에 따라 대학의 장에게 제출하는 경우만 해당합니다.

신청인 (서명 또는 인)

성범죄 경력 조회 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 「유아교육법」 제22조의2제2호·제3호 및 「초·중등교육법」 제21조의2제2호·제3호에 따른 범죄 경력을 조회하는 것에 동의합니다.

* 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 성범죄 경력 조회 회신서를 제출하여야 합니다.

신청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[서식 제3호] (개정 2025.12.5.)

■ 교원자격검정령 시행규칙 [별지 제3호서식] <개정 2017. 8. 17.>

교원자격증기재사항정정신청서

접수번호	접수일자	처리기간 2일

신청인	성 명	주민등록번호
	주 소	전화
정정내용		

「교원자격검정령」 제7조 및 같은 영 시행규칙 제7조에 따라 위와 같이 교원자격증의 기재사항 정정을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

장안대학교 총장 귀하

처리절차				
정정신청서 작성	→	접수 및 검토	→	재교부
신청인		처리기관 (시·도교육청, 또는 대학)		처리기관 (시·도교육청, 또는 대학)

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[서식 제4호] (개정 2025.12.5.)

■ 교원자격검정령 시행규칙 [별지 제2호서식] <개정 2022. 12. 13.>

교원자격증재교부신청서

접수번호	접수일자	처리기간 2일

신청인	성 명		주민등록번호
	주 소		전화
자격종별			
자격증번호		발급연월일	
재교부 신청사유			

「교원자격검정령」 제7조 및 같은 영 시행규칙 제6조에 따라 위와 같이 교원자격증의 재교부를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

장안대학교 총장 귀하

첨부서류	없 음	수수료: 2,000원

처리절차		
재교부신청서 작성 →	접수 및 검토 →	재교부
신청인	처리기관 (시·도교육청, 또는 대학)	처리기관 (시·도교육청, 또는 대학)

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

교직원 해외연수에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교에 재직 중인 교직원이 해외연수를 통하여 시대에 부응하는 전문 기능인 양성을 위한 새로운 지식과 기술을 습득하고 학문의 심화와 자기계발을 할 수 있는 기회를 갖도록 하기 위한 해외연수를 실시함에 따른 필요 사항을 규정하는데 목적이 있다.

제2조(시기) 교직원 해외연수는 학기 단위로 연 2회 동계, 하계방학 중에 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 총장이 필요하다고 판단하는 경우에는 동조에서 정한 시기와는 관계없이 교직원 해외연수여행을 실시할 수 있다.

제3조(대상인원) 교직원 해외연수는 10년 이상 근속한 전임교원(교수, 부교수, 조교수) 및 직원에 한하여 실시하며, 대상인원은 한 학기에 20명씩 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 총장이 필요하다고 판단하는 경우에는 동조에서 정한 인원과는 관계없이 교직원 해외연수여행을 실시할 수 있다.

제4조(경비지원) 교직원 해외연수의 경비에 대하여는 개인별로 2백50만원의 범위 내에서 지급하되 개인별 공평성을 유지하여야 한다.

제5조(실시방법) 교직원 해외연수 해당자로 선발된 자는 단체로 국외연수를 실시하되 특정의 연수주제나 연수과제는 부과하지 아니한다(다만, 해당지역 대학 방문이 이루어져야 함).

제6조(신청방법) 교직원 해외연수를 희망하는 자는 [서식 제1호], [서식 제2호]의 해외연수 신청서를 교무처에 제출하여야 한다.

제7조(자료제출) 교직원 해외연수 종료 후 경비지출에 대한 증빙자료(영수증)를 제출하여야 한다.

제8조(해외연수)① 해외 연수기간 중에는 비상연락이 가능하여야 한다.
② 해외연수기간 만료 이후 학교의 승인 없이 복귀하지 아니한 교직원에 대하여는 징계를 할 수 있다.

제9조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

[서식 제1호]

교수 해외연수 신청서

학 과 :
직 위 :
성 명 :

본인은 별첨 연구를 수행하기 위하여 해외연수를 갖고자 이에 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청인 : (인)

장안대학교총장 귀하

[서식 제2호]

해 외 연 수 계 획

학 과		직 명 직 급		성 명	
주민등록 번 호	-		전화번호	( ) -	
주 소					
연 수 지					
연수목적					
연수일정					
경 유 지					
연수임무 및 효과					

20 년 월 일

장안대학교총장 귀하

논문집발간규정

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교 논문집(이하 “논문집”이라 한다)의 발간에 있어서 논문의 투고, 심사, 기타 논문집 발간에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(논문편집위원회) 논문집의 발간을 위하여 논문편집위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제3조(구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함하여 총장이 위촉하는 10인 이내의 위원으로 구성한다.
② 위원장은 교무처장이 되며, 위원은 계열별로 안배하여 전임교원으로 총장이 임명한다.
③ 위원장은 위하여 필요한 경우에는 교원 및 일반직 중에서 간사를 위촉할 수 있다.

제4조(위원장의 직무) 위원장은 회무를 총괄하고 위원회를 소집하며 위원회의 의장이 된다.

제5조(임기) 위원회 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제6조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.
1. 논문의 게재 여부 결정
2. 논문집의 편집, 교정 및 간행에 관한 사항
3. 기타 논문집 발간에 관련된 사항 및 총장이 부의하는 사항

제7조(회의 및 의결) 위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정될 때에 이를 소집하고 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개회하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조(투고자격) 논문의 투고는 장안대학교(이하 “대학”이라 한다) 전임교원(이하 “교원”이라 한다)으로서 기한 내에 논문계획서를 제출한 자로 한다.

제9조(투고원칙) 연구논문은 단독 연구를 원칙으로 한다. 다만, 연구의 성격상 부득이 공동연구가 필요한 경우에는 대학교원이 연구책임자가 되어야 하며, 논문계획서에 공동연구의 필요성, 역할분담 등을 명확히 기재하여 논문편집위원회의 승인을 받아야 한다.

제10조(투고내용) 논문집에 게재하고자 하는 논문은 타 학회지 및 공개 간행물에 발표되지 않은 연구 논문으로, 전공 및 대학교육과 관련된 창의성 있는 것이어야 한다.

제11조(논문의 체제) 논문집에 투고하고자 하는 논문의 체제에 관해서는 위원회에서 결정한다.

제12조(논문집 발간) 논문집은 연1회 발간함을 원칙으로 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

산업체위탁교육 운영규정

공포 2025-4호(개정 2025.4.29.)

제1조(목적) 이 규정은 「고등교육법」과 장안대학교 학칙에 의거 산업체위탁교육 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(선발기준) ① 고등학교 졸업 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정 되는 자로 산업체에 근무 중인 자로 한다. (개정 2024.12. 1.)
② 위탁생은 당해 산업체에서 추천하여 본 대학교에서 별도로 정한 전형절차를 거쳐 입학을 허가한다.
③ 위탁생은 본 대학교에 설치된 학과에 지원할 수 있으나, 가급적 산업체 근무직종과 연계 지원함을 권장한다.

제3조(위탁형태) 산업체위탁교육의 형태는 교내· 외별도학급과 혼합편성학급으로 한다. (개정 2024.12. 1.)

제4조(설치학과) 본 대학교에 설치된 학과에 한한다.

제5조(위탁학생 수 및 학급편성) ① 교육시설 및 교원 등 교육여건을 고려하여 본 대학교가 자율 결정하되, 당해 모집단위별 입학정원(주·야간이 동시에 개설된 경우에는 많은 쪽)의 50% 내지 100% 범위 안에서 모집단위별 교원확보율을 적용하여 모집한다.
② 위탁생은 15명 이상의 별도학급을 편성하여 운영하는 것을 원칙으로 하되, 총장이 필요하다고 인정하는 경우는 예외로 한다. (개정 2024.12. 1.)

제6조(교육과정의 편성 운영) 위탁생으로 편성된 별도학급에 대하여 적용할 교육과정은 본 대학교와 위탁산업체가 협의하여 새로 개발·운영할 수 있으며, 이 경우 교육과정은 본 대학교에 개설된 학과계열에 포함되는 과정으로 하고 유사과정도 본 대학교의 여건에 따라 인정할 수 있다.

제7조(학사관리) ① 위탁생에 대한 학사관리는 본 대학교의 학칙에 의하되, 위탁생이 산업체를 퇴직할 경우는 위탁계약의 해지로 보아 제적처리한다.(다만, 타 산업체로 이직한 경우와 산업체의 도산, 구조조정으로 인한 직권면직 등 본인의 의사와 관계없는 신분변동으로 위탁교육심의위원회의 심의를 거친 경우는 예외로 할 수 있다.) (개정 2024.12. 1.)
② 연1회 위탁교육생들의 재직사실을 확인 할 수 있는 재직증명서와 이를 증빙할 수 있는 공적 증명서류를 제출받아 재직여부를 확인하여야 한다.

제8조(교과목이수) 위탁생의 교과목 이수는 본 대학교의 학칙에 의하되 전문대학 및 대학 또는 이와 동등한 교육기관에서 이수한 교과목은 당해학과 전임교원의 심사에 의하여 총장 승인을 거쳐 그 해당학점을 인정할 수 있다. (개정 2022.2.17.)

제9조(계약 및 경비부담과 납부방법) ① 위탁교육 실시를 위해서는 산업체의 장과 총장이 계약을 체결하여야 한다.
② 위탁교육에 필요한 교육비는 당해 학과의 등록금을 기준으로 하여 산업체의 시설 및 교수요원 활동 등을 고려하여 조정할 수 있다. (개정 2024.12. 1.)

제10조(위탁교육심의위원회 설치운영) 산업체위탁교육에 관한 필요한 사항을 심의하기 위하여 위탁교육심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

제11조(위원회 구성) 위원장은 총장으로 하고, 위원은 위탁업체 임직원 및 대학 교직원 중에서 총장이 위촉(임명)하며, 위원장을 포함하여 10인 이내로 구성하되 외부위원이 2분의 1이상 포함되도록 구성한다.

제12조(임기) 위원의 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다. (개정 2024.12. 1.)

제13조(위원회의 기능) 위원회는 다음과 같은 사항을 심의한다.
1. 위탁의뢰 업체의 적정여부에 관한 사항
2. 위탁생의 선발기준
3. 위탁교육 경비의 부담 및 납부방법
4. 위탁교육과정의 편성 및 운영에 관한 사항
5. 산업체의 시설 및 교육자격이 있는 자의 활용에 관한 사항
6. 학교와 위탁업체와의 상호 지원에 관한 사항
7. 그 밖에 위탁교육에 필요한 사항

제14조(회의) ① 위원장은 회무를 관장하고 위원회를 대표한다.
② 회의는 주무부서의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 경우에 위원장이 소집한다.

제15조(의사 및 의결정족수) 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제16조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

제17조(위탁교육 실시보고) ① 산업체 위탁교육을 실시하고자 할 경우에는 교육부의 전문대학 산업체 위탁교육 시행지침에 따라 위탁교육 실시계획에 대하여 교육부장관에게 사전보고 하여야 한다.
② 총장은 당해 연도 위탁교육 실시결과를 교육부장관에게 보고하여야 한다.

제17조의2(수당 등 지급) 산업체위탁교육 운영 관련하여 예산의 범위내에서 수당 등을 지급할 수 있다. <신설 2025.4.29.>

제18조(기타사항) 이 규정에 명시되지 않은 세부사항은 전문대학 산업체위탁교육시행지침 및 위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 1998년 2월 28일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2022년 2월 17일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 12월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 4월 29일부터 시행한다.

수업운영규정

공포 제2024-8호(시행 2024.8.1.)

제1조(목적) 이 규정은 '장안대학교 학칙' 에 의거 수업운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(강의실 배정) 강의실(실험실습실 등 포함)은 수용능력과 수강학생 수를 참작하여 매학기 개강 전 소정기일에 배정한다.

제3조(교과 담당교수 선정 및 수업시간표 작성) ① 학과장은 확정된 개설교과목에 따라 교과목별 담당교수 명단을 작성하여 교무처에 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다.

② 학과장은 개설교과목, 교수담당시수 및 시설사용계획이 확정되면 교수별 교과분담 명세표와 학기별 주당 수업시간표를 작성하여 교무처에 제출하여야 한다. (개정 2019.8.1.)

③ 확정된 수업시간표는 총장의 승인 없이 임의로 변경하지 못한다. (개정 2019.8.1.)

제4조(수업시간 배정기준) ① 전임교원의 수업시간은 주당 4일 이상에 걸쳐 배정하고 학습 구분 당 1일 6시간을 초과하지 않도록 배정함을 원칙으로 한다.

② 강사 등의 수업시간은 사전에 주당 담당시간과 출강희망 요일을 정확히 파악하여 배정한다.

③ 수업은 동일교과목에 있어서 이론은 2시간 이내, 실험실습 등은 4시간 이내로 시행함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우 이론수업을 3시간까지 할 수 있다.

제5조(수업시간 단위) 수업시간의 단위는 50분을 1교시으로 한다. 다만, 야간의 경우 45분을 1교시으로 할 수 있다.

제6조(학급규모의 설정) ① 학급규모는 다음 각 호와 같이 설정하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 가상강의에 의한 수업 등 분반이 필요하지 않은 교과목 또는 부득이한 경우는 예외로 한다.

1. 일반강의 : 20명~40명 내외(다만, 별도학급은 예외로 한다.)
2. 교양선택 : 20명~40명 내외
3. 실험·실습, 실기 : 20명~30명 내외
4. 수준별수업 : 15명~30명 내외

② 총장이 필요하다고 인정된 대단위 수업인 경우에는 학습의 효율성을 높이기 위하여 다음과 같은 지원을 할 수 있다.

1. 강사료의 추가지급
2. 마이크시설, TV모니터의 설치
3. 강의보조 및 출석점검을 위한 조교의 배정

제7조(강의계획서) ① 교과목 담당교수는 매 학기 수강신청 전까지 강의계획서를 학교 전산시스템에 입력하여 학생들이 수강을 위해 수업자료로 활용될 수 있도록 하여야 한다. (개정 2024. 8 .1.)

② <삭제 2020.3.23.>

③ 학과장은 교과 담당교수가 작성한 강의계획서 내용이 학과의 교육목표와 정체성에 부합되는지를 확인하고, 적합하지 않을 경우에는 보완과정을 거쳐 지정된 기일까지 재입력하도록 안내하여야 한다.

제8조(휴·보강) ① 담당 교원은 학사일정에 계획이 없는 휴강이나 담당교수의 출장, 연수 등에 의한 결강은 사전에 보강계획을 통합정보시스템에 입력하여 수업에 차질이 없도록 한다.

② 다만, 부득이하게 휴강하는 경우 보강 실시 이후 보강결과보고서를 제출한다.

③ 휴강을 하는 경우 휴강 및 보강일을 수강하는 학생에게 고지하여야 한다.

제9조(수업운영 확인) 매 학기 개설 교과목에 대하여 모바일전자출결시스템, 휴·보강계획서, 현장점검을 통해 정기 또는 수시로 수업운영을 확인할 수 있다.

제10조(개설인원) 수강인원이 제6조 제1항 각 호의 기준에 미달일 때에는 강좌를 개설하지 아니함을 원칙으로 하나 부득이한 경우에는 총장의 승인을 얻어 강좌를 개설할 수 있다. 다만, 계절학기의 수업인원은 별도로 정하여 시행한다.

제11조(교원 책임시수등) 교원의 책임시수 및 강사 등에 관한 규정은 '강의시간표 편성규정', '강의평가 운영

규정’ 등으로 정한다. (개정 2024.3.8.)

제12조(보칙) 수업운영에 관하여 학칙과 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 교무위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 1979년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 3월 23일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 3월 8일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 8월 1일부터 시행한다.

시간제등록생 운영규정

제1조(목적) 이 규정은 「고등교육법」과 장안대학교 학칙에 규정한 시간제등록생의 학생선발 방법, 이수학점 등 시간제등록생 제도에 관한 기본적인 사항을 정함에 목적이 있다.

제2조(명칭) 이 과정은 장안대학교 시간제등록생(이하 "시간제등록생"이라 한다)이라 한다.

제3조(선발) ① 시간제등록을 통한 등록생은 장안대학교의 재학생과 통합하여 수업을 받는 시간제등록생(통합반)과 시간제등록생만을 대상으로 하는 수업을 받는 시간제등록생(별도반)으로 분리하여 선발할 수 있다.
② 시간제등록생은 통합반과 별도반을 합하여 해당 년도 총입학정원의 10% 범위 내에서 매 학기별로 선발하며, 등록기간은 한 학기로 한다.
③ 본 대학교에 시간제등록을 할 수 있는 자는 대학(교) 휴학생 및 고등학교를 졸업한 자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자로 한다.
④ 시간제등록생은 필요할 경우, 출신 고등학교의 학교생활기록부와 면접 등으로 선발할 수 있으며, 기타 사항은 총장이 결정한다.
⑤ 시간제등록생 선발에 있어서 본 대학교 시간제등록생으로 학점을 취득한 사실이 있는 자는 그 정도에 따라 우선하여 선발할 수 있다.

제4조(수업료 등) ① 시간제등록생의 수업료는 해당 학기의 신청 학점 수를 기준으로 산정하며 1학점 당 수업료는 본 대학교 재학생의 한 학기 수업료를 기준으로 산출한다.
② 이미 납부한 수업료는 원칙적으로 반환하지 않는다. 다만, 다음 각 호에 해당할 경우 본 대학교 학칙의 등록금 반환 규정을 준용한다.
1. 해당학기 강의 진행 도중 본인 사망
2. 6개월 이상의 치료를 요하는 질병 진단
3. 전치 4주 이상의 부상
4. 그 밖에 불가항력적으로 해당학기 강의출석이 불가능한 경우

③ 수업료 이외에 자치회비, 신문방송비 및 동창회비 등을 징수할 수 있다.

제5조(성인학습학과) ① 통합반은 성인학습학과로 운영할 수 있다.
② 성인학습학과는 사회의 다양한 교육수요를 충족시키기 위해 학과 간 연합으로 성인학습학과를 개설·운영할 수 있다.

제6조(성인학습학과의 구성) ① 성인학습학과는 하나의 주관학과와 하나 이상의 협력학과로 구성한다.
② 주관학과는 원칙적으로 성인학습학과 교육과정 중 가장 많은 학점을 이수하게 하는 학과가 된다.
③ 제2항과는 달리 주관학과를 결정할 필요가 있다고 인정될 경우 총장의 결정에 따른다.

제7조(과정의 종류) ① 성인학습학과는 학위과정 또는 비학위과정으로 운영할 수 있다.
② 학위과정은 본 대학교 총장명의의 학위수여를 원칙으로 한다.
③ 비 학위과정 수료생에 대해서는 본 대학 총장명의의 수료증을 수여한다.

제8조(교육과정) ① 시간제등록생의 교육과정은 본 대학교 재학생을 위하여 개설된 교육과정의 범위 내에서 개설할 수 있다.
② 성인학습학과의 교육과정은 주관학과와 협력학과의 연합교육과정으로 구성한다.
③ 교육수요자의 요구나 주문에 의하여 교육과정을 편성할 수 있다.
④ 시간제등록생의 학업이수 기간 중 교육과정 개편이 발생한 경우 본 대학교 재학생과 동일한 교육과정 경과조치를 적용하는 것을 원칙으로 한다.

제9조(학과 및 학위의 명칭) ① 학과의 명칭은 특별한 경우를 제외하고 주관학과의 명칭을 따른다.
② 학위취득의 경우 학위명칭도 같다.

제10조(학사관리) 시간제등록생으로 등록한 자는 휴학할 수 없으며, 교육시설 및 복지시설의 이용을 위하여 학생증을 발급하며 유효기간은 등록한 학기로 한다.

제11조(수강신청 및 이수학점) 시간제등록생의 학기당 수강신청 및 이수학점은 학기당 12학점 이하, 연간 24학점

이하로 한다.

제12조(장학금) 본 과정의 통합반에 소속된 등록생에 대해서는 성적장학금을 지급하지 아니하며, 별도학급 편성 및 운영에 공이 있는 자에 대해서는 총장특별장학금을 지급할 수 있다.

제13조(학위수여) 본 대학교 시간제등록생으로 등록하였던 자로서 본 대학교에서의 학위취득을 하기 위해서는 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어야 한다.

1. 2년제 전문학사학위는 본 대학교에서 이수한 학점이 48학점 이상인 자로서 총 취득학점이 80학점 이상인 자
2. 3년제 전문학사학위는 본 대학교에서 이수한 학점이 65학점 이상인 자로서 총 취득학점이 120학점 이상인 자

제14조(학생활동금지) 시간제등록생으로 등록한 자는 우리 대학교의 총학생회 등을 비롯한 어떠한 학생활동도 할 수 없다.

제15조(보칙) 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대해서는 「고등교육법」과 '장안대학교 학칙'을 준용하며, 그 밖에 제도적으로 필요한 사항에 대해서는 총장이 결정한다.

부칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

연구비관리규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 내에서 수행하는 연구활동을 효율적으로 지원하기 위하여 연구비 및 간접연구경비의 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 연구비 및 간접연구경비의 관리는 연구비지원기관(이하 “지원기관”이라 한다)의 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “연구비”라 함은 연구활동을 지원하기 위하여 지원기관에서 지급되는 각종 연구비를 말하며, 지원기관에 따라 다음 각 목와 같이 구분한다.
   가. “교내연구”란 본 대학교의 연구지원계획에 의하여 수행되는 모든 과제 연구를 말한다.
   나. “수탁연구”란 정부기관 또는 각종 법인체가 본 대학교 총장을 거쳐 지원하는 연구를 말한다.
   다. “위탁연구”란 교내연구 또는 수탁연구를 공동 연구하기 위하여 외부기관에 위탁하는 연구를 말한다.
2. “연구책임자”란 연구과제의 계획·수행·결과보고 및 연구비의 신청·집행·정산에 있어서 책임이 있는 자를 말한다.
3. “중앙관리”란 지원기관에서 지급되는 모든 연구비를 본 대학교의 연구비관리기관(이하 “관리기관”이라 한다)에서 관리함을 말한다.
4. “간접연구경비”란 연구활동을 원활하게 지원하기 위하여 연구비 중에서 관리기관이 징수한 경비 또는 지원기관에서 연구비에 부수하여 간접연구경비 명목으로 별도로 지급하는 경비를 말한다.

제4조(관리기관) ① 연구과제, 연구비 및 간접연구경비 등에 관한 관리기관은 본 대학교 사무관리 규정에 따른다.

② 관리기관은 연구활동을 위한 여건조성과 연구과제, 연구비 및 간접 연구경비 등의 관리에 필요한 행정적 조치를 취하여야 한다.

제2장 연구비 관리

제5조(관리원칙) ① 연구비는 연구활동의 효율성과 신뢰성을 제고하며, 연구의 자율성이 최대한 보장될 수 있도록 중앙관리를 원칙으로 한다.

② 관리기관은 연구지원관리, 연구업적 및 연구비 업무 전반을 관리한다.

③ 회계부서는 연구비의 입·출금, 예탁 등 회계를 담당한다.

④ 연구책임자는 연구과제의 수행, 연구비 사용과 정산 및 연구결과 보고 등에 대하여 책임이 있다.

제6조(연구비의 회계) ① 연구비의 수입과 지출은 학교예산에 편입시켜 관리한다.

② 연구비는 중앙관리를 위한 별도 계좌에 예치하여 자금운용을 하여야 하며, 연구비의 수입과 지출사항을 명확히 기록·관리하여야 한다.

③ 연구비의 모든 입금과 지급은 금융기관의 계좌를 이용·관리함을 원칙으로 한다.

제7조(연구비의 수령 보고) ① 본 대학교 교원이 관리기관을 경유하지 아니하고 지원기관으로부터 연구비를 직접 수령한 경우에는 그 사실을 관리기관에 보고하여야 한다.

② 수령 보고된 연구비는 본 대학교 연구관리 규정에 의거 관리함을 원칙으로 한다.

제8조(실행예산서 제출 및 변경) ① 연구책임자는 연구과제 지원이 확정되면 지원기관이 정한 바에 따라 연구비 실행예산서(이하 “실행예산”이라 한다)를 작성하여 관리기관에 제출하여야 한다.

② 실행예산의 변경은 지원기관의 연구비관리지침에 의하되, 기관의 지침이 없는 경우에는 이 규정에 의하여 변경내역과 변경사유를 명기한 실행예산변경신청서를 관리기관에 제출하여야 한다.

제9조(연구비의 지급 및 물품조달) ① 연구책임자가 실행예산에 따라 연구비를 사용하고자 할 때에는 소정의 지출 결의서를 첨부한 연구비 청구서 또는 물품매입 요구서를 관리기관에 제출하여야 한다.

② 관리기관은 연구책임자로부터 연구비 청구 또는 물품매입 요구가 있을 때에는 실행예산을 검토한 후 지체

없이 연구비의 지급 또는 물품구입에 대한 행정적인 조치를 취하여야 한다.
③ 연구비 중 연구원, 연구보조원 등의 연구활동비와 인건비는 월1회에 한하여 연구책임자의 신청에 따라 관리기관에서 직접 본인에게 지급한다.
④ 연구비의 지급 청구 또는 물품매입 요구는 연구비의 한도 내에서 수시로 신청할 수 있되, 1회에 연구비의 2분의 1을 초과하여 신청할 수 없다.

제10조(가지급금의 운영) ① 원활한 연구수행을 위하여 연구책임자의 신청에 따라 연구비의 100만원 범위 내에서 가지급금을 지급할 수 있다. 다만, 연간 연구비가 1,000만원을 초과하는 연구과제에는 관리기관의 장이 전도금의 지급한도액을 조정할 수 있다.
② 제9조제4항에 의거 연구활동비와 인건비는 가지급금으로 사용할 수 없다.
③ 연구책임자는 가지급금 집행 후 소정의 증빙서류를 첨부하여 가지급금 정산서를 관리기관에 제출하여야 한다.

제11조(연구비의 사용) ① 연구비는 실행예산의 범위 내에서 사용하여야 한다.
② 연구비는 연구목적 이외에 부당하게 사용하여서는 아니 된다.
③ 연구비의 집행잔액은 지원기관에서 특별히 정한 지침이 없는 경우에는 간접연구경비회계에 불입한다.

제12조(연구비의 지급 중지 및 회수) 연구책임자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 연구비의 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.
1. 연구비 지원기관에서 연구비의 지급 중지 또는 회수 통보가 있는 경우
2. 연구책임자의 귀책사유로 인하여 정해진 기한 내에 연구를 완성할 수 없다고 인정된 경우
3. 기타 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생한 경우

제3장 연구수행 절차

제13조(지원신청) ① 연구비를 수혜 받고자 하는 자는 관리기관 또는 지원기관에서 지정하는 날까지 소정의 연구계획서를 작성·제출하여야 한다.
② 연구지원신청, 정산 등에 필요한 양식은 [서식 제1호]부터 [서식 제12호]까지에 의하여 실행한다.

제14조(계약체결) ① 지원기관과의 연구계약체결은 본 대학교 총장명의로 하여야 한다.
② 계약을 변경하고자 할 때에는 본 대학교와 지원기관간의 합의가 있어야 한다.
③ 연구책임자의 중대한 과실이나 태만에 따른 계약의 해지로 인한 손해배상을 할 경우, 계약의 이행지체로 지체보상금을 변제할 경우 등에 있어서 총장은 연구책임자에게 구상권을 행사할 수 있다.

제15조(보고서 제출 등) 연구책임자는 연구계획서에 의거하여 관리기관 또는 지원기관에서 정한 기일까지 연구결과보고서, 연구집행 정산내역서, 연구비 증빙서류, 연구보조원 활용 결과보고서, 연구보조원 출근부를 제출하여야 한다.

제16조(연구계획의 변경) 연구책임자가 불가피한 사유로 연구계획을 변경하고자 할 때에는 그 내용과 사유를 명기한 연구계획변경신청서 및 실행예산서를 제출하여 총장 및 지원기관의 승인을 받아야 한다.

제17조(연구결과의 평가 및 처리) ① 연구결과에 대한 평가는 연구가 종료한 후 평가한다.
② 최종평가에서 우수한 평가를 받은 연구책임자는 차기 연도에도 계속 지원할 수 있다.
③ 제10조제3항 또는 제15조를 이행하지 않은 경우 차후 3년 동안 연구지원 대상에서 제외한다.

제4장 간접연구경비 관리

제18조(간접연구경비의 징수) ① 관리기관은 학술연구활동을 지원하기 위한 필요경비를 충당하기 위하여 각종 연구비에서 간접연구경비를 징수할 수 있다.
② 외부기관 연구자와의 공동연구에 대하여는 본 대학교 교원에게 지급되는 연구비에 한하여 간접연구경비를 징수한다.
③ 교내연구비에 대하여는 간접연구경비를 징수하지 아니하는 것을 원칙으로 한다.
④ 간접연구경비 징수율은 연구비의 5%로 정하되, 지원기관에서 별도로 정한 경우에는 그 비율을 따른다.

제19조(간접연구경비의 사용) 간접연구경비는 다음과 같은 경비에 사용한다.
1. 연구능력향상을 위한 제반 경비

2. 연구활동 지원인력의 인건비
3. 연구시설 유지보수 경비
4. 연구관리에 따른 경비
5. 연구논문게재료(사단법인 학회)
6. 특허출원비용
7. 그 밖에 연구활동을 지원하기 위한 경비

제20조(간접연구경비의 회계 등) ① 관리기관은 간접연구경비 계정을 별도로 설치하여 관리·운영한다.
② 관리기관은 매 회계연도 초에 간접연구경비 예산안을 편성하고, 매 회계연도 종료 후 결산보고를 하여야 한다.
③ 해당 회계연도 내에 집행하지 못한 간접연구경비의 잔액은 다음 회계연도로 이월하여 사용할 수 있다.

제21조(연구장려금의 지급) ① 간접연구경비를 일정액 이상 납부한 교원에게는 연구장려금을 지급할 수 있다.
② 연구장려금의 지급에 관한 사항은 총장이 정한다.

제5장 위원회 운영

제22조(위원회 설치) 연구비 및 간접연구경비의 관리운영에 관한 중요한 사항은 운영위원회에서 심의한다.

제23조(위원회의 구성·운영 등) ① 위원회는 총장이 본 대학교 전임교수 중에서 위촉하는 10인 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 위원회에서 호선한다.
② 위원회는 총장이 필요하다고 인정하는 경우에 개회하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
③ 간사는 위원장이 지명한다.

제6장 기타

제24조(비품의 귀속) 연구비 및 간접연구경비로 취득한 비품·기자재·연구시설 등은 연구 종료 후 반드시 본 대학교에 귀속한다.

제25조(관계서류의 보관) 관리기관은 연구비 및 간접연구경비의 관리·운영에 관한 제증빙 서류를 연구종료 후 5년간 보관하여야 한다.

제26조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 운영위원회에서 심의하여 총장이 결정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

[서식 제1호]

연구개발 신청서

사 업 명		
지 원 형 태	단독개발 ( )	공동개발 ( )
연구책임자	소 속	
	성 명	
연구과제명	국 문	
	영 문	

공동연구자	소 속	성 명	비 고

본인은 년도 연구개발을 상기와 같이 신청서를 제출하며 지원대상으로 선정되는 경우 충분한 성과를 거두도록 노력할 것을 서약합니다.

붙임 : 연구개발 계획서 1부.

20 년 월 일

신청자 : (인)

장안대학교총장 귀하

[서식 제2호]

연구개발 계획서

과제명	국문	
	영문	
연 구 책임자		
과 제 개 요	연구개발 목표	
	연구개발 내용	
	연구개발 결과 활용방안	

[서식 제3호]

연구비 집행계획서

과 제 명			책임연구원	(인)
편 성 내 역				
지 출 항 목		실행예산 (원)	산 출 내 용	
인건비	연구보조원수당			
직접성경비	연구활동비			
	연구회의비			
	여 비			
	유 인 물 비 (인쇄비, 수용비)			
	공공요금, 잡비			
	조사연구비			
	문헌구입비			
	재료구입비			
	장비사용료(임차료)			
	연구기기비			
	논문게재비			
합 계				

1. 연구보조원수당은 총경비의 20%이내로 산정
2. 연구활동비는 총경비의 30%이내로 산정

[서식 제4호]

공동연구원(내부/외부) 인적사항

1. 내부연구원

구 분	성 명	학 과	직 위	참여분야	비 고
연 구 책임자	(인)				
공 동 연구원 (내부)	(인)				
	(인)				
	(인)				
	(인)				
	(인)				

2. 외부연구원

구 분	성 명	소속 및 직위	참여분야	연락처
연 구 책임자	(인)			주소: TEL:
공 동 연구원 (외부)	(인)			주소: TEL:
	(인)			주소: TEL:
	(인)			주소: TEL:
	(인)			주소: TEL:
	(인)			주소: TEL:

[서식 제5호]

연구보조원 활용결과 보고

[단위 : 원]

참여분야	연구책임자	연구보조원 성명(확인)	주민등록 번 호	참여기간 (일)	수 당 지급액	연락처

[서식 제6호]

연구보조원 출근부

년/월/일	연구보조원 확인				연구책임자 확인	비고
년 월 일						

[서식 제7호]

전문가활용(자문료/강사료/회의수당) 내역서

1. 사업명	
2. 과제명(회의안건)	
3. 연구책임 교수	(인)
4. 자문(강의)내용 및 필요성	
1) 자문일시 : 2) 장 소 : 3) 내 용 :	
5. 전문가인적사항 및 지급내역	
• 성 명 : • 소 속 : • 주민등록번호 : • 주 소 : • 지 급 액 : 일금 원정 (\ ) • 계 좌 번 호 :	

위의 금액을 "_____"과제에 대한(강사료, 기술자문료, 회의수당)으로 정히 영수함.

첨부 : 1. 신분증 사본 1부.
2. 관련자료(발표원고 및 기타자료) 1부. 끝.

20 년 월 일

영 수 인 : (서명/날인)

장안대학교총장 귀하

[서식 제8호]

회 의 록

사 업 명				
일 시		장 소		
참 석 자	구 분	소 속	직 위	성 명
회의안건				
회의내용 (상세기록)				
위와 같이 회의를 개최하였습니다.				
20 년 월 일				
책임연구원 : (인)				

[서식 제9호]

출 장 신 청 서

결 재	주 임	계 장	팀 장	과 장

아래와 같이 출장을 명함					
부 서 명		성 명		직 위	
출장목적					
출장시간					
출 장 지					
서명 또는 날인		소속부서장 확인 인			
이동사항 :					
여 비	\	재무팀 확인 인			

복 명 서

출장결과

금번 명에 의하여 출장한 결과를 위와 같이 복명 합니다.

년 월 일

출장인 : (인)

장안대학교총장 귀하

결 재	주 임	계 장	팀 장	과 장

[서식 제10호]

연구 결과보고서

사 업 명	
연구과제명	(국 문)
	(영 문)

년도 연구결과보고서를 붙임과 같이 제출합니다.

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

공동연구원 : (인)

붙 임 : 연구결과보고서 1부.

장 안 대 학 교 총 장 귀하

※ 연구결과보고서 작성요령

· 용　　지 : 11절(A4) 용지

· 작성방법 : 아래 내용을 주제로 자유롭게 작성

1. 개발목적

2. 개발내용 요약

3. 활용방안 및 기대효과

4. 기타

· 제출부수 : 1부

[서식 제11호]

연구비 정산서

1. 총괄표

[단위 : 원]

구 분	수 입	지 출	잔 액	반납예정액
지원액				

2. 연구비 세부내역

항목 / 세부항목		집행액	집행내역	증빙서류
인건비	연구보조원수당			인건비지급명세서
소 계				
직접성경비	연구활동비			지불확인서
	연구회의비			영수증(세금계산서)
	여비			영수증(세금계산서) 지불확인서
	유인물비 (인쇄비,수용비)			영수증(세금계산서)
	공공요금, 잡비			영수증(세금계산서)
	조사연구비			영수증(세금계산서)
	문헌구입비			영수증(세금계산서)
	장비사용료 (임차료)			영수증(세금계산서)
	연구기기비			영수증(세금계산서)
	논문게재료 및 연구결과 홍보비			영수증(세금계산서)
소 계				
계				

※ 상세내역서 첨부

[서식 제12호]

연구비 증빙서류

구 분	연구활동비		
지출항목		지출금액	_____원
영수증 첨부			
영수증매수	장	영수증합계	원
비 고			

외국인 유학생 입학 · 지도관리 규정

공포 제2025-2호(개정 2025.2.17.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 “본 대학교”라 한다)에 입학한 외국인 유학생에 관한 세부사항 규정을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 ‘외국인 유학생(이하 ’유학생‘이라 한다)’이란 본 대학교에 재학 중인 외국 국적의 유학생을 말한다.

제3조(사무관리) ① 유학생에 관한 사무관리는 본 대학교 사무관리 규정을 준용한다.

② 제1항 이외의 유학생 생활 및 안전관리 등은 국제교류원에서 담당한다.

제2장 학사관리

제4조(입학자격요건) 본 대학교에 지원하는 유학생은 다음 각 호의 자격 모두를 갖추어야 한다.

1. 고등학교 졸업(예정) 이상의 학력 소유자 또는 이와 동등한 자격을 갖춘 사람
2. 관련 법령에 의해 대학 입학 능력이 인정된 사람
3. 한국어능력시험(TOPIK) 2급 이상을 취득하였거나 그에 상응하는 한국어 능력을 갖춘 사람. 다만, 한국어능력시험(TOPIK) 2급 이상을 취득하지 아니한 사람은 본 대학교 국제교류원에서 운영하는 한국어 연수과정을 이수한 후 입학할 수 있다.
4. 그 밖의 사항은 해당 학년도 입시 모집요강에 따른다. <신설 2025.2.17.>

제5조(유학생지도) ① 유학생 담당지도교수는 본 대학교 제규정에 따라 학교 적응과 학사 등에 어려움이 없도록 지도한다.

② 유학생 소속학과 지도교수는 지도학생 상담과정에서 이상 징후를 발견하면 지체 없이 국제교류원에 통보하여야 하며, 국제교류원은 통보받은 내용을 참고하여 유학생의 학사 및 생활 지원에 대한 사항을 결정하여 수행한다.

③ 유학생 상담 담당자는 외국인 학생 및 어학연수생의 학업 중도 포기를 방지하고 안정적인 학교생활을 지원하기 위해 정기적으로 상담을 실시하고 그 내용을 상담일지에 기록하여 관리한다.

제6조(학급편성 등) 유학생은 별도로 반을 편성하여 교육하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 별도로 반을 편성이 불가능한 경우 또는 유학생 본인이 희망할 경우 통합하여 반을 편성할 수 있다.

제7조(장학) ① 유학생의 교육비는 본 대학교 교육비 체계에 준하여 책정하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 국제교류 활성화 등의 필요에 의거 유학생 전원에 대해 교육비 대비 일정 비율의 장학금을 지급할 수 있다.

② 제1항의 장학금에는 성적장학금, 근로장학금 등은 포함하지 않는다.

③ 제1항 외에 본 대학교 국제교류원 소정의 한국어 연수과정을 이수하고 수강 기간을 연장하는 학생 또는 본 대학교로 입학하는 학생에 대해서는 소정의 장학금을 지급하되, 이중 지급은 하지 아니한다.

④ 본 대학교의 국제교류 증진에 기여한 공로가 있는 유학생에 대해서는 특별장학금을 지급할 수 있다.

⑤ 그 밖에 유학생 장학금에 대한 사항은 장학위원회에서 따로 정한다.

제8조(전과) 유학생은 본 대학교 학칙 및 학칙 시행규칙에 따라 전과할 수 있다.

제9조(기숙사) 유학생은 본 대학교 기숙사를 이용할 수 있으며, 기숙사 운영 규정을 준수해야 한다. 다만, 국내 연고지가 있는 경우 또는 MOU를 체결한 해당기관이 유학생을 관리할 경우에는 개별 기숙사를 이용할 수 있다.

제10조(취업지원 및 알선) 취·창업지원 관련 부서는 유학생의 성공적인 취업을 돕기 위하여 다음 각 호의 사항을 지원한다.

1. 기업의 채용, 인턴십 및 양질의 아르바이트에 관한 정보 제공

2. 불법 아르바이트에 대한 법적 규제 정보 제공
3. 각종 취업박람회 및 설명회 관련 정보 제공 및 참가
4. 그 밖에 유학생의 취업을 위한 사무

제11조(보험) ① 모든 유학생은 질병 및 상해사고를 대비하여 국민건강보험 또는 본 대학교에서 지정하는 유학생 보험에 가입해야 하며, 담당자는 이에 관련된 세부 정보를 유학생들에게 제공해야 한다.

② 모든 유학생은 교내에서 각종 상해사고를 입었을 경우 해당 유학생이 가입한 상해보험의 약관에 따라 보상받을 수 있다.

제12조(보험청구) ① 해당 업무담당자는 사고 사실을 우리 대학교 관련 담당 부서에 즉시 통보하고 제반 업무에 적극적으로 협조해야 한다.

② 해당 업무담당자는 사고가 발생하면 유학생 단체보험 담당자에게 즉시 이 사실을 통보하고 보험금 청구 및 수령업무 일체를 지원한다.

제13(위기관리) ① 유학생 사이에 사적 다툼이나 분쟁이 발생한 경우, 학생지도위원회에서 심의 후 처리한다.

② 사안이 중대하여 특별한 조치가 필요하다고 판단될 경우, 담당 부서 및 관련 위원회에 회부할 수 있다.

제14조(보칙) 이 규정에 명시하지 아니한 사항은 출입국관리법, 교육부 외국인 유학생 및 어학연수생 표준업무처리요령, 본 대학교 제규정을 준용한다.

부칙

이 규정은 2007년 8월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙<2022. 5. 13. 전부개정>

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 5월 13일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 2월 17일부터 시행한다.

원격수업 운영규정

공포 제2026-4호(개정 2026. 8. 31.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 원격수업 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 원격수업이란 고등교육법 제 22조에 따라 방송정보통신 매체 등을 활용한 수업으로, 교수-학습활동이 서로 다른 시간 또는 공간에서 이루어지는 수업 형태를 말한다.
2. 이러닝이란 정규 수업의 70% 이상을 온라인으로 진행하는 강의(교내 J-campus 강의, K-MOOC 강의 및 학점교류 강의 등)을 말한다.
3. 플립러닝이란 심화된 정규 수업을 위해 일부 강의내용을 동영상 형태로 제공하여 사전학습을 도모하는 강의를 말한다.
4. 혼합수업(블렌디드 러닝)이란 대면수업과 원격수업을 병행하여 실시하는 수업으로 동조 제2호와 3호를 제외한 수업을 말한다. 또한, 온라인 수업은 정규 수업의 70% 이하로 운영하는 것을 원칙으로 한다.(개정 2025.4.29.)
5. 원격교육 '취약 계층 학생' 이란 「디지털 기반의 원격교육 활성화 시행령」 제 2조 각 호에 해당하는 학생을 말한다.<신설 2026.8.31.>

제2조의2(취약계층 학습권 보장) 1. 본교는 「디지털 기반의 원격교육 활성화 기본법」 제3조 및 제4조에 따라 원격교육 취약계층 학생이 신체적·정신적 장애, 생활수준 또는 국적 등을 이유로 차별받지 아니하고 원격수업에 참여할 수 있도록 필요한 지원을 한다.

2. 외국인 유학생을 위한 다국어 학습 안내, 장애 학생을 위한 학습 보조 수단의 제공 등 구체적 지원 방안은 원격교육지원센터가 시행한다.[본조신설 2026.8.31.]

제2장 운영

제3조(운영지원) 원격수업의 운영지원은 원격교육지원센터에서 한다.

제4조(강의개설과 운영) ① 원격수업 강의 개설과 운영은 다음과 같다.

1. 원격수업은 정규학기 교과목으로 개설한다.
2. 이러닝은 오프라인 강의와 병행하여 실시할 수 있다. 다만, 중간고사 및 기말고사를 제외한 전체 강의시간의 70% 이상으로 구성해야 한다.
3. 원격수업은 매 학기 강의시간표에 등록된 시간을 준수하여 운영하되, 온라인 수업 시 별도의 운영 기간을 둘 수 있다.
4. 원격수업은 학기별로 운영하되 오프라인 강의를 포함하여 학기당 15주 이상 편성해야 한다.

② 플립러닝은 학기 중 지속적으로 학생들의 사전 및 사후학습을 지원한다.

③ 이러닝과 플립러닝, 혼합수업(블렌디드 러닝)은 콘텐츠 개발 교수가 직접 운영하는 것을 원칙으로 한다.

④ 이러닝과 플립러닝, 혼합수업(블렌디드 러닝)의 분반 및 폐강은 원격수업 콘텐츠 개발 운영지침에 따른다.

제5조(수강신청) ① 이러닝 및 플립러닝, 혼합수업(블렌디드 러닝)의 수강신청 자격은 본 대학교에 재학 중인 학생으로 당해 학기 등록을 필한 경우에 한한다.

② 이러닝 및 플립러닝, 혼합수업(블렌디드 러닝)의 수강신청 기간은 본 대학교의 학사일정에 따른다.

③ <삭제 2025.4.29.>

제6조(출석관리) ① 원격수업의 출석관리는 전자출결시스템의 출결체크와 학습관리시스템(LMS)에 접속한 시간 및 콘텐츠 학습 진도율을 기준으로한다.

② 출석 인정의 비율, 결석·지각의 인정 기준 및 인정 기간 등 구체적인 출석 처리 기준은 「원격수업 콘텐츠 개발 운영지침」 및 「별도과정 원격수업 콘텐츠 개발 운영지침」에서 정한다.

③ 본 조에 명시되지 아니한 출결 사항은 본교 「학업성적처리규정」 등 학사 관련 규정을 준용한

다.
[전문개정 2026.8.31.]

제7조(이수기준 및 학점인정) ① 원격수업의 이수 기준 및 이수가능학점은 본교 「학업성적처리규정」 및 학사 관련 규정에 따른다.
② 「장안대학교 학칙」 제35조 제5항에 따라 원격수업을 통한 학점 취득에 관한 사항은 학사 관련 규정에 따른다.
③ 원격수업의 이수 학점은 졸업 학점에 포함된다.
[전문개정 2026.8.31.]

제8조(성적평가) 원격수업의 학업성적평가는 본 대학교의 '학업성적처리규정' 을 준용한다.

제9조(콘텐츠의 개발 및 운영) ① 이러닝은 한 학기 13주차 이상의 콘텐츠로 구성되어야 하며, 주차별 콘텐츠는 1학점 당 25분 이상으로 제작되는 것을 원칙으로 한다.
② 플립러닝은 정규학기 주차만큼의 콘텐츠 분량을 제작하는 것을 원칙으로 한다.
③ 이러닝 및 플립러닝, 혼합수업(블렌디드 러닝) 콘텐츠는 저작도구를 활용하여 텍스트 및 동영상으로 제작되어야 한다.
④ 강의자는 콘텐츠를 제작, 관리할 책임이 있으며 강의내용과 강의방법의 개선을 위하여 노력하여야 한다.
⑤ 콘텐츠는 품질관리를 위하여 관리위원회의 검토과정을 거친 후 사용할 수 있다.
⑥ 이러닝 콘텐츠는 일부 수정하여 개발할 수 있다.
⑦ 이러닝에는 콘텐츠 학습 이외에도 과제, 퀴즈 등 학생들과의 상호작용을 할 수 있는 활동이 포함되어야 하며, 콘텐츠의 학습시간과 상호작용 시간을 더해 학점당 50분 이상의 학습활동이 보장되어야 한다.

제9조의2(외부 콘텐츠 사용) ① "외부 콘텐츠"란 본교 소속 교원이 직접 제작하지 아니한 콘텐츠로서, 외부의 개인·대학·기관·단체 등이 제작하여 제공하거나 유통하는 콘텐츠를 말한다.
② 외부 콘텐츠는 원칙적으로 본교의 원격수업 콘텐츠로 인정하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 할 수 있다.
1.본교 소속 교원이 직접 제작하여 K-MOOC 등 외부 플랫폼을 통해 제공하는 콘텐츠
2.타 대학·기관 등과의 협약에 따라 공동으로 개발하거나 공유·활용하는 콘텐츠
3.그 밖에 교육적 필요성이 인정되어 원격교육관리위원회의 심의를 거쳐 사용이 승인된 콘텐츠
③ 제2항에 따라 외부 콘텐츠를 원격수업에 활용하는 경우에는 저작권, 이용허락 및 사용권 등 콘텐츠 활용에 필요한 권리가 확보되어야 한다.
④ 외부 콘텐츠의 인정 절차, 활용 범위, 품질관리 및 그 밖에 필요한 세부사항은 「원격수업 콘텐츠 개발 운영지침」 및 「별도과정 원격수업 콘텐츠 개발 운영지침」으로 정한다.[본조신설 2026.8.31.]

제10조(콘텐츠 의무 사용) ① 개발된 이러닝 콘텐츠는 3년간 의무적으로 활용하는 것을 원칙으로 한다.

제11조(콘텐츠의 보관과 관리) ① 원격수업 콘텐츠는 매 학기 강의 종료 후 원격교육지원센터와 강의자가 각각 보관한다.
② 개발된 원격수업 콘텐츠의 소유권은 본 대학교에 있으며 총장의 허가 없이 외부에 공개, 대여, 판매할 수 없다.

제12조(강의신청) 이러닝 및 플립러닝, 혼합수업(블렌디드 러닝)을 운영하고자 하는 강의자는 학과장의 승인을 얻어 [서식 제1호]를 작성하여 제출해야 한다.

제13조(강의자 선정과 철회) ① 강의자는 강의신청자 중에서 운영위원회의 심사를 거쳐 선정한다.
② 선정된 강의자는 콘텐츠 개발 실시일 이전에 정당한 사유로 철회할 수 있으나, 이후에는 자발적 철회를 제한한다.

제14조(강의자에 대한 지원) 이러닝 및 플립러닝 콘텐츠를 개발 또는 개정하는 강의자에게 개발비를 지급할 수 있으며 이에 관한 세부사항은 운영위원회의 결정에 따른다.

제15조(지원의 철회) 강의자가 정당한 사유 없이 강의를 시작하지 않거나 강의를 철회할 경우에는 지원된 개발비의 100%까지 회수할 수 있다.

제16조(강의과목 수의 제한) 강의자는 한 학기에 한 과목만 이러닝으로 운영할 수 있다. 다만, 산업체위탁교육, 교양교과목, 외국인 유학생 별도반, 만학도 별도반, 성인학습자과정 등은 예외로 할 수 있다.(개정 2024. 8. 16.)

제17조(책임시수 인정) ① 이러닝을 운영하는 강의자는 이러닝 교과목을 제외한 하나 이상의 과목에 대하여 오프라인 강의를 담당하는 것을 원칙으로 한다. 이때, 이러닝과 오프라인 강의의 합산 시수는 해당 강의자의 책임시수를 충족해야 한다.
② 오프라인 강의만으로 책임시수를 충족한 경우에는 이러닝 시수는 초과 시수에 포함시킨다.

제3장 보칙

제18조(준용) 이 규정에 명시하지 않은 사항은 장안대학교 학칙 및 제규정을 준용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 8월 30일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 1월 18일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 9월 3일부터 시행한다.
제2조(경과규정) 규정 제16조의 만학도 별도반에 대한 특별한 규정이 제정될 때까지는 성인학습자반 연령을 준용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 4월 29일부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정은 2025년 1학기부터 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 8월 31일부터 시행한다.

[서식 제1호]

[원격수업 콘텐츠 개발] 이러닝 신청서

신청인 정보	(학부)	(학과)
	(교번)	(교수명)
과목 정보	개설학기 : OOOO – O학기 개설학과 : 과 목 명 : 학 점 : 과목구분 : □ 교양 □ 전공필수 □ 전공선택 □ 교직 수강대상 : □ 1학년 □ 2학년 □ 3학년 □ 4학년(전공심화)	
이러닝 운영의 필요성 및 목적		
제작유형	□ 파워포인트 □ 기타 ※ 이러닝 촬영의 경우 파워포인트 자료를 기본으로 진행합니다. 실기과목 촬영일 경우 미리 연락주시기 바랍니다.	
개설유형	□ 신규 □ 재개설 □ 재개발 ※ 신규 개설의 경우 개발된 콘텐츠를 KOCW에 탑재하는 것을 원칙으로 함 ※ 재개설: 개발일로부터 3년 이내 원격수업 ※ 재개발: 개발일로부터 3년이 경과한 원격수업	
제작일정	촬영 가능일 : 20 년 월 일 ~ 월 일 ※ 신규로 이러닝 제작을 희망하는 경우에만 작성하여 주시기 바랍니다.	

장안대학교 원격수업 운영규정에 따라 위와 같이 이러닝 콘텐츠 개발 신청서를 제출합니다. 아울러 강의자 선정 확정 시 이러닝 운영계획서를 제출하고 그에 따라 콘텐츠 개발을 실시할 것을 서약합니다.

년 월 일

신청인 (인)
학과장 (인)

장안대학교 총장 귀하

[원격수업 콘텐츠 개발] 플립러닝 신청서

신청인 정보	(학부)	(학과)
	(교번)	(교수명)
과목 정보	개설학기 : OOOO - O학기 과 목 명 : 학 점 : 과목코드 : 과목구분 : □ 교양 □ 전공필수 □ 전공선택 □ 교직 수강대상 : □ 1학년 □ 2학년 □ 3학년 □ 4학년 분반(A, B, C)	
플립러닝 운영의 필요성 및 목적		
제작유형	□ 파워포인트 □ 동영상 □ 기타 ※ 판서 강의의 경우 컴퓨터 모니터에 펜마우스를 사용하여 진행 가능.	

장안대학교 원격수업 운영규정에 따라 위와 같이 플립러닝 콘텐츠 개발 신청서를 제출합니다. 아울러 강의자 선정 확정시 플립러닝 운영계획서를 제출하고 그에 따라 콘텐츠 개발을 실시할 것을 서약합니다.

년 월 일

신청인 (인)
학과장 (인)

장안대학교 총장 귀하

[원격수업 콘텐츠 개발] 이러닝 신청서

구분	☐ 외국인 유학생 별도반 ☐ 산업체 위탁반 ☐ 만학도(편입생) 별도반 ☐ 성인 학습자

신청인 정보	(학부)	(학과)
	(교번)	(교수명)
과목 정보	개설학기 : 2025 – 1학기 개설학과 : 과 목 명 : 학 점 : 과목구분 : ☐ 교양 ☐ 전공필수 ☐ 전공선택 ☐ 교직 수강대상 : ☐ 1학년 ☐ 2학년 ☐ 3학년 ☐ 4학년(전공심화)	
개발목적 및 필요성	개발 목적의 타당성, 콘텐츠 내용과 대상 교과목과의 연계성 등 기술	
제작유형	☐ 파워포인트	☐ 기타
개설유형	☐ 신규	☐ 재개설

장안대학교 원격수업 운영규정에 따라 위와 같이 이러닝 콘텐츠 개발 신청서를 제출합니다. 본인은 이러닝 운영계획서에 따라 콘텐츠 개발 및 운영을 실시할 것을 서약합니다.

년 월 일

신청인 (인)
학과장 (인)

장안대학교 총장 귀하

[원격수업 콘텐츠 개발] 블렌디드 러닝(혼합수업) 신청서

구분	□ 외국인 유학생 별도반 □ 산업체 위탁반 □ 만학도(편입생) 별도반 □ 성인 학습자

신청인 정보	(학부)	(학과)
	(교번)	(교수명)
과목 정보	개설학기 : 2025 – 1학기 과 목 명 : 학 점 : 과목코드 : 과목구분 : □ 교양 □ 전공필수 □ 전공선택 □ 교직 수강대상 : □ 1학년 □ 2학년 □ 3학년 □ 4학년 분반( )	
구분	□ 신규운영 □ 재운영 ※ 운영자는 25분 이상의 동영상과 학습활동을 온라인수업 시수에 맞게 주차별 제작 및 탑재하셔야 합니다.	
블렌디드 러닝 운영의 필요성 및 목적		
제작유형	□ 파워포인트 □ 동영상 □ 기타 ※ 판서 강의의 경우 컴퓨터에 펜마우스를 사용하여 진행 가능	

장안대학교 원격수업 운영규정에 따라 위와 같이 블렌디드 러닝 콘텐츠 개발 신청서를 제출합니다. 아울러 강의자 선정 확정시 블렌디드 러닝 운영계획서를 제출하고 그에 따라 콘텐츠 개발을 실시할 것을 서약합니다.

* 혼합수업(블렌디드 러닝)은 교수 업적평가에서 제외 됩니다.

년 월 일

신청인 (인)

학과장 (인)

장안대학교 총장 귀하

국내 · 외 인턴십 운영 규정

공포 제2024-8호(시행 2024.8.1.)

제1조(목적) 이 규정은 본 대학교에서 실시하는 재학생의 국내 · 외 인턴십 파견과 관련된 제반사항을 정함으로써 인턴십의 내실 있는 운영과 원활한 지원을 통한 학생들의 산업체 현장적응력을 높이는 데 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) "국내 · 외 인턴십"이란 본 대학교 재학생으로서 해당 학과와 직 · 간접적으로 관련성이 있는 국내 · 외 산업체 또는 직무분야에서 실습사원 신분으로 일시적으로 입사하여 근무하는 것을 말한다.(이하 '인턴십'이라 칭한다.)

제3조(성립조건) ① 인턴십으로 인정받기 위해서는 다음과 같은 요건을 모두 충족해야 한다.

1. 학과와 직 · 간접적으로 관련성이 있는 산업체 또는 직무 분야
2. 1일 8시간 이상, 주 5일, 15주 이상 연속근무
3. 인턴십 기관에서 지급하는 소정의 급여
4. 졸업 예정 직전 학기 중인 재학생

② 본 대학교에 정부나 외부기관으로부터 재정지원을 받아 인턴십이 실시될 경우 제1항에도 불구하고 해당 기관에서 요구하는 조건을 충족하여 운영할 수 있다.

③ 제2항에 따라 재정지원기관이 특별히 요구하지 않거나 당해 학생에 대한 소정의 급여가 지원기관으로부터 장학금 명목으로 지정 기탁된 경우 제1항 제3호를 적용하지 아니할 수 있다.

④ 제2항의 재정지원 및 제3항의 장학금기탁은 학교 통장이나 산학협력단통장으로 입금된 경우에 한하여 그 사실을 인정한다.

제4조(운영기간) ① 인턴십의 운영 기간은 졸업 예정 직전 학기 개강 일자를 기산일로 하여 이후 15주 동안으로 함을 원칙으로 한다.

② 불가피한 사유로 인하여 개강일 이후에 이루어지는 인턴십의 경우 이를 인정하되 졸업사정회 일로부터 2주 전까지 종료되어야 한다.

③ 산업체 인력 수요의 특성상 필요할 경우 2개 학기(2년제 학과) 또는 4개 학기(3년제 학과)를 이수한 학생에 대해 인턴십을 허용할 수 있다.

제5조(사전승인) ① 인턴십을 희망하는 학생은 인턴십 참가 신청서[서식 제1호] 와 인턴십 참가 학생 서약서[서식 제2호]를 작성하여 학과에 제출하고 학과의 사전심사와 총장의 승인 절차를 거친다.

② 학과의 사전심사에서는 제3조의 성립조건 충족 여부 및 해당 학생이 기취득한 학점의 평균 평점, 학교생활 등을 고려한다.

③ 인턴십 운영을 하고자 하는 학과는 다음과 같은 서류를 구비하여 인턴십 실시 2주일 전까지 해당 부서에 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다.

1. 인턴십 운영 협약서(산업체와 해당 학과를 당사자로 하는)[서식 제3호] 또는 인턴근무를 확인할 수 있는 그 밖의 서류
2. 인턴십 자격심사 보고서[서식 제5호]
3. 인턴십 운영 신청서[서식 제6호]
4. 인턴십 운영 계획서[서식 제7호]
5. 사업자등록증. 다만 국외의 경우 사업자등록증과 동등한 해당 국가의 서류로 갈음할 수 있다.

④ 정부나 외부기관의 재정지원을 통하여 인턴십을 운영하는 경우 당해 기관의 특별한 요구가 없는 한 서식의 종류와 형태는 제3항에 따른다.

제6조(사후보고) ① 인턴십 기간이 종료된 시점으로부터 10일 이내에 해당 학과장은 다음과 같은 서류를 구비하여 총장의 승인을 얻어야 한다.

1. 인턴십 운영 결과보고서[서식 제8호]
2. 인턴십 일지[서식 제9호]
3. 급여, 지원금 또는 장학금 입금 통장 사본
4. 산업체 만족도 조사지[서식 제11호]
5. 학생 만족도 조사지[서식 제12호]

② 제1항의 [서식 제8호] 및 [서식 제9호]는 학과별로 기 운영하고 있는 현장실습일지로 대체할 수 있다.
③ 정부나 외부기관의 재정지원을 통하여 인턴십을 운영하는 경우 당해 기관의 특별한 요구가 없는 한 서식의 종류와 형태는 제1항에 따른다.

제7조(인턴십운영협약서 내용) 인턴십운영협약서(이하 "협약서"라 한다)에 필수적으로 포함할 사항은 다음과 같다.
1. 협약당사자(산업체, 학교, 학생)
2. 근무 기간(근무개시일 및 종료예정일, 15주 기간)
3. 급여나 장학금 등
4. 산업체 주소 및 연락처
5. 협약당사자의 서명

제8조(협약서의 대체 등) ① 협약서는 인턴십에 참여한 학생의 재직증명서 등 당해 산업체 근무사실을 입증할 수 있는 서류로 대체할 수 있다.
② 제1항의 경우 대체 서류에는 학생 성명, 산업체 명, 근무개시일, 업무 내용, 산업체 주소 및 연락처, 산업체 대표의 성명 및 서명 등이 명기되어 있어야 한다.
③ 대체 서류는 제2항의 요건을 갖춘 경우 형식이나 명칭에 관계 없이 이하의 규정에서 말하는 협약서로 본다.

제9조(만족도 조사) ① 학과장은 인턴십의 운영 기간 종료 시 제6조 제1항 제4호 및 제5호에 규정한 산업체 및 학생 만족도 조사를 실시하여 개선 및 환류하여야 한다.
② 만족도 조사는 설문조사를 원칙으로 하되 면접조사를 병행할 수 있다.
③ 조사문항은 학과의 특수성을 고려하여 자체적으로 개발할 수 있다.
④ 만족도 조사결과는 제6조제1항제1호에 규정한 인턴십 운영결과 보고서에 포함시켜야 한다.
⑤ 국외 인턴십의 경우 산업체 만족도 조사는 생략할 수 있다.

제10조(학점인정 등) ① 인턴십 과정 등을 정상적으로 이수한 학생에 대해서는 1개 학기에 한하여 22학점 이내에서 학점을 인정한다. 다만, 학점인정은 해당 학기의 교육과정표 상에 존재하는 교과목에 한한다. (개정 2024. 8. 1.)
② 학점인정 여부는 학칙 및 본 규정에서 정한 기준(제11조, 제12조, 제13조, 제16조 및 제17조)에 의하여 결정한다.
③ 학점은 수강신청을 한 교과목별로 성적(P/F)을 부여한다. 다만, 교과목 특성 또는 학과의 운영방침에 의거 일부 교과목에 대해서는 성적등급을 부여할 수 있다.

제11조(과제물 부여) ① 학점인정을 위하여 학과장은 필요하다고 판단되는 경우 인턴십 참여 학생들에 대해 과제물을 부여할 수 있다.
② 과제물 부여는 제3조 제1항 등에 규정한 제반 요건을 충족시키지 못한 학생들에 대한 구제 수단으로 활용되어서는 아니 된다.

제12조(출석수업 등) ① 제7조의 규정에도 불구하고 해당 학과에서 지정한 교과목에 대해서는 해당 강의시간에 출석하여 지도를 받아야 한다.
② 해당 학과는 학생이 정상적인 인턴십 과정을 이수하는 데 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 출석수업 교과목을 지정해야 한다.
③ 출석수업 교과목에 대해서는 소정의 평가를 통하여 성적을 부여할 수 있다.

제13조(중도해지) ① 산업체와의 인턴십운영협약(이하 "협약"이라 한다)이 중도에 해지되었을 경우 해당 학생은 그 즉시 학교로 복귀하여 수업에 참여하여야 한다. 다만, 당해 협약이 해지됨과 동시에 타 산업체에서 인턴십을 수행하는 경우에는 예외로 한다.
② 인턴십 근무 기간은 출석으로 인정한다.
③ 중간고사 이전에 협약이 해지된 경우에는 중간고사와 기말고사를 치러야 한다.
④ 중간고사 이후에 협약이 해지된 경우에는 기말고사를 치러야 한다.

제14조(협약의 변경) ① 협약이 중도 해지되고 다른 산업체와 협약을 새로이 체결할 경우 당해 학생은 소속 학과장을 경유하여 인턴십운영 협약변경원[서식 제10호]을 해당 부서에 제출하여 총장의 승인을 얻어야 한다.
② 인턴십운영 협약변경원에는 변경된 인턴십운영협약서를 첨부하여야 한다.
③ 협약 변경 이전 산업체에서 근무한 기간은 인턴십 운영 기간에 포함시킬 수 있다.
④ 협약의 변경은 1회에 한하여 인정한다.

제15조(순회지도) ① 국내 인턴십의 경우 해당 학과의 교수는 인턴십 기간 중 최소 1회의 순회지도를 해야 하며 그 결과를 보고하여야 한다.
② 순회지도는 해당 교수의 강의에 지장을 주지 않는 범위 내에서 실시해야 한다.
③ 순회지도 등을 위한 경비는 학교에서 지급하되 지급방법 및 한도액은 총장이 따로 정한다.
④ 국외 인턴십의 경우 산업체의 지역적 밀집도, 학생 수, 해당 교수의 강의 시간 중복 여부 및 국고 보조를 포함한 정부나 외부기관의 재정지원 등 여러 상황을 고려하여 총장은 순회지도 허용 여부를 결정한다.

제16조(제재조치) ① 인턴십으로 근무하는 학생이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 할 경우 제재를 할 수 있다.
1. 3일 이상 무단결근한 경우
2. 불성실한 근무태도로 산업체에 폐해를 끼치는 경우
3. 학과 또는 산업체의 지시에 불응하는 경우
4. 제19조에 규정한 학과의 관리·감독에 성실하게 응하지 않는 경우
5. 그 밖에 불미스러운 행위로 산업체의 직장 분위기를 흐리거나 학교의 명예를 실추시키는 경우

② 학과장은 제1항에 해당하는 행위를 인지한 즉시 해당 학생을 학교로 복귀시키고 그 동안의 출석을 인정하지 않는다.
③ 학과장은 이와 같은 조치내용을 6하 원칙에 의거 해당 부서에 서면으로 보고한다.
④ 제재조치를 받은 학생은 차후 인턴십에 참여할 수 없다.
⑤ 인턴십을 운영하는 학과에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 한 경우, 해당 부서는 해당 학생에 대한 학점을 취소하며 해당 학과에 대하여 계고 조치한다.
1. 인턴십운영협약서를 허위로 작성한 경우
2. 제5조제3항의 제2호에 규정된 인턴십 자격심사 보고서를 허위로 작성한 경우
3. 학점인정이 불가한 학생에 대해 학점인정을 한 경우
4. 그 밖에 학교의 신임도를 해치거나 비교육적인 결과를 초래한 경우

제17조(학점인정의 제한 등) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항이 발생할 경우 해당 학생에 대해 학점인정을 하지 않는다.
1. 제5조에 정한 사전승인 절차를 거치지 않은 경우
2. 제16조 제1항에 해당하는 경우
3. 상해나 질병 등으로 인하여 인턴근무를 하지 못한 경우
4. 협약이 중도 해지되고도 학교에 알리지 않거나 복귀하지 않은 경우
5. 협약이 중도 해지된 후 변경원을 제출하지 않고 타 산업체에서 근무한 경우
6. 제6조 제1항 제2호 내지 제5호에 규정한 제반 서류를 제출하지 않은 경우

제18조(사전교육 및 지도) 학과장은 인턴십을 하기에 앞서 충분한 사전교육 및 지도를 통한 소양교육을 실시해야 한다.

제19조(관리·감독) 학과장은 수시로 다양한 온·오프라인 방법을 통하여 해당 학생들의 성실한 근무태도를 유지하도록 관리·감독해야 한다.

제20조(예외) 국외 인턴십의 경우 교무처와 협의하여 국제교류원이 운영할 수 있다.

제21조(보칙) 이 규정에 정하지 않은 기타 사항은 총장이 따로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 8월 30일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 공포와 동시에 인턴십 운영규정은 폐지한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 8월 1일부터 시행한다.

자체연구비 지원 및 관리규정

공포 제2025- 4호(개정 2025. 4. 29.)

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 전임교원(이하 “교원”이라 한다.)의 연구활동 및 연구역량을 강화시키기 위하여 우수한 연구과제(저서, 전시, 공연, 특허 등 포함)를 지원하고, 효율적인 연구비의 관리를 규정함을 목적으로 한다. (개정 2020.3.1.)

제2조(지원과제) 연구비 지원은 교원의 연구역량 강화를 위한 자유연구과제로 한다.

제3조(신청자격) ① 본 대학교 교원은 연구비를 신청할 수 있으며, 자체연구비 지원은 단독연구에 한한다. (개정 2020.3.1.)

② <삭제 2020.3.1.>

③ <삭제 2020.3.1.>

제4조(연구비 신청) 연구비를 지원 받고자 하는 연구책임자는 연구계획서 및 실행예산서를 첨부하여 연구비지원 연구과제 지원신청서([서식 제1호])를 제출하여야 한다.

제5조(연구기간) 연구기간은 1년 이내로 한다. (개정 2023.4.14.)

제6조(지원과제 선정절차 및 기준) ① 연구비 지원과제는 교무처장, 학생지원처장, 학술정보관장, 총무처장으로 구성하는 자체연구비지원심의위원회의 심의를 거쳐 총장이 최종 선정한다. (개정 2024.12. 1.)

② 지원과제를 심의할 때 다음 각 호의 사항을 우선적으로 고려하여야 한다.

1. 연구계획의 논리성
2. 연구계획의 구체성
3. 연구계획의 창의성
4. 연구방법의 타당성

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연구비의 지원과제로 선정할 수 없다.

1. 각종 연구비를 지원 받고 연구결과보고서(정산서), 연구결과물 등을 기한 내 제출하지 아니한 경우. 단, 게재예정확인서 또는 게재확정확인서를 제출하는 경우는 제외
2. 휴직, 장기병가, 장기출장 등으로 연구 업무 수행에 지장이 예상되는 경우
3. 연구개시일로부터 1년 이내에 퇴직예정인 자
4. 신청마감일 현재 각종 연구비를 지원 받은 연구결과가 일정수준에 미달되었다고 판정된 후 3년이 경과되지 않은 자

④ 제6조제3항제1호에 해당하는 경우는 차년도 연구비 지원과제로 선정할 수 없다. (개정 2022.5.13.)

제6조의 2(자체연구비지원심의위원회) ① 위원회의 심의사항은 다음과 같다. <신설 2024.12. 1.>

1. 자체연구비지원 연구과제 선정에 관한 사항
2. 자체연구비지원 연구과제 지원금 책정에 관한 사항
3. 자체연구비 연구계획 변경 신청 승인에 관한 사항
4. 자체연구비 연구결과보고서 승인에 관한 사항
5. 자체연구비지원 연구과제 지원금 지급에 관한 사항
6. 자체연구비지원 연구활동 성과 평가에 관한 사항
7. 기타 총장이 부의하는 사항

② 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <신설 2024.12. 1.>

③ 위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하고, 위원회의 사무처리를 위하여 위원장이 지명하는 간사를 둘 수 있다. <신설 2024.12. 1.>

제7조(연구비 지원규모) 연구비의 지원 총액 및 지원인원은 예산의 범위 안에서 총장이 정한다.

제8조(연구비 지급방법) ① 연구비는 착수금으로 50%를 지급하고, 연구실적물 제출 시 잔액을 지급한다.

② 연구기간 및 연구결과물 제출기한 내 퇴직이 예상되는 경우에는 재직기간 중 연구결과보고서(정산서) 및 연구결과물 제출 시 전액 지급한다.

제9조(연구비의 사용) ① 연구비를 지급받은 연구책임자는 연구계획서에 기재한 연구목적 외에 이를 사용할 수 없다.
② 연구책임자는 실행예산을 편성하여 연구비 지급신청서 [서식 제2호]를 제출하고, 정해진 기간 내에 소정의 증빙자료를 첨부하여 정산서 [서식 제3호]를 제출하며, 연구비 사용에 관한 책임을 진다.
③ 연구비 사용 및 정산기준은 [별표 1]과 같다.
④ 연구비 사용 중 실행예산상의 변경이 있을 경우 실행예산변경서 [서식 제4호]를 제출하여야 한다.

제10조(연구계획 변경) ① 연구수행 중 당초 계획을 변경하고자 할 경우에는 연구기간 내에 연구계획 변경승인 신청서 [서식 제5호]를 교무처장에게 제출하여야 한다.
② <삭제 2023.4.14.>
③ 연구과제 형태의 변경은 연구계획 변경사항에 포함되지 않는다. (개정 2020.3.1.)

제11조(연구비 지급 중지 및 반환) 연구비를 지급받은 교원이 다음 각 호의 사유에 해당될 경우에 총장은 연구비의 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비의 반환을 명할 수 있다.
1. 연구목적을 달성할 수 없거나 연구기간 내에 연구를 완료할 수 없다고 인정될 때
2. 동일연구과제에 대하여 이중으로 교내외 연구비를 지원 받았을 때
3. 연구비를 목적 외에 사용한 때
4. 연구결과보고서 및 연구실적물을 제출기한 내 제출하지 않았을 때
5. 이직 등의 사유로 퇴직할 경우 퇴직 시까지 수령한 연구비 중 지출한 금액에 대해서는 정산서를 제출하고 미집행한 금액은 반환
6. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 연구비를 지급 받거나 사용한 때
7. 연구윤리위원회에서 중지 또는 회수를 의결하였을 때

제12조(연구결과 보고 및 연구실적물 제출) ① 연구기간 종료 후 1개월 이내에 연구결과보고서 [서식 제6호]와 연구과제 결과물을 제출하여야 한다.
② 연구비에 의하여 수행된 연구결과물은 후기(Acknowledgement)에 “이 논문은 장안대학교 ○○○○년도 연구비 지원에 의하여 연구되었음. <영문 : This Work was supported by Jangan University Research Grant in ○○○○>” 로 표기하여야 한다.
③ 다음의 경우 연구결과보고서 및 연구결과물 제출을 면제한다.
1. 사망한 때
2. 장기질병으로 인하여 부득이한 때
3. 천재지변, 행방불명, 형사소추 등 부득이한 사유로 연구를 계속할 수 없을 때

제13조(교수연구업적금 지원) ① 교원의 연구성과에 대한 직접적 인센티브를 강화하고, 연구지표 향상 및 연구활성화를 도모하기 위하여 연구업적금을 지원한다.
② 지원금은 국내학술지(등재지) 및 국제학술지에 따라 차등지급한다.
③ 지원금은 총장이 따로 결정한다.

제14조(기자재 및 지적재산권 등의 귀속) ① 연구책임자는 연구가 종료된 때에는 연구비로 구입한 연구기자재를 연구비 기자재귀속신청서[서식 제7호]를 작성하여 물품관리부서에 귀속시켜야 한다.
② 연구성과로 발생한 제권리(저작권, 특허권, 실용신안권, 의장등록 등)는 장안대학교가 소유함을 원칙으로 하며, 정당한 보상을 하여야 한다.

제15조(보칙) 연구비 지원에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 교무처장의 자문을 받아 총장이 결정한다.

부칙

이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2017년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 5월 13일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 4월 14일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 12월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 4월 29일부터 시행한다.

[별표 1]

자체연구비 사용 및 정산기준 내역

항 목	내 용	사용 및 정산기준
인 건 비	- 연구책임자 수당	- 월 25만원 이내 - 실제 필요인원 - 과세 후 개별 계좌 입금 - 영수증 첨부 안함
연구활동비	- 연구책임자의 연구활동에 관련되는 경비	- 25만원×12월 = 300만원 이내 - 인건비를 받는 공동연구원은 제외 - 과세 후 개별 계좌 입금 - 영수증 첨부 안함
여 비	- 연구수행에 필요한 국내·외 출장비	- 공무원여비규정 준용 - 국외 출장 시 왕복 항공료와 10일 이내 체재비 - 출장신청서(국외여행신고서) 및 여비산출내역서 (단 국외는 항공권영수증 원본첨부)
수 용 비	- 유인물비, 우편요금, 사무용품, 논문게재료, 특허경비 등	- 실비 - 영수증 첨부
기술정보 활동비	- 도서구입, 전문가 자문료, 세미나경비, 평가회의비 등 각종 회의비	- 전문가자문료 : 과세 후 지급, 계좌번호 제출, 직접 입금 - 회의비사용 : 회의내역 작성 - 실비 - 영수증 첨부
재 료 비	- 실험연구에 필요한 재료 - 소모성기구 구입비 - 연구에 필요한 SW 구입비 등	- 실비 - 영수증 첨부
기자재임차료 및 구입비	- 컴퓨터 사용료, 기기 및 비품 임차료 - 연구수행에 필요한 소규모 기기등 (개인용PC 및 프린터 등 제외)	- 품목, 규격 등 명시하여 계상된 금액 - 실제 소요액 - 영수증 첨부

[서식 제1호]

자체연구비 연구과제 지원신청서

연구책임자	소 속		성 명		
과제구분	자유연구과제		유 형	단독	
연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일			연구비	
연구과제명	한글)				
	연구과제명 상의 핵심단어 : 1) 2) 3) 연구내용의 주제어 : 1) 2) 3)				
	영문)				
비 고					

※ 첨 부 : 연구계획서 1부

본인은 장안대학교 자체연구비 지원계획에 의한 연구비 지원을 받고자 소정의 서류를 첨부하여 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (인)

장안대학교 총장 귀하

연 구 계 획 서

1. 연구목적 및 필요성

2. 연구내용 및 방법

3. 연구내용과 관련된 국내·외 연구동향

4. 연구의 기대효과 및 활용방안

5. 참고문헌

자체연구비 실행예산서

예 산 항 목	예 산 액	산 출 내 역
인 건 비		
연구활동비		
여 비		
수 용 비		
기술정보활동비		
재 료 비		
기자재구입비 및 임차료		
계		

※ 작성요령 : 산출내역 상세 기재

예) 인건비 : □ 원 × □ 월 = □ 원

[서식 제2호]

연구비 (　　)차분 지급신청서

접수번호 :
등록번호 :

결재	담당자	담　당	과　장	교무처장

지 원 년 도			연 구 비	
연 구 책 임 자	성　명		소　속	
연 구 과 제 명				

연구비 총액(A)	기 수 령 액(B)	연구비 잔액(C=A-B)	금회신청액

연 구 비 신 청 내 역　　(단위:원)

항　목	예 산 액	기 수령액	예산잔액	신 청 액	비　고

위 금액을 신청하오니 지급하여 주시기 바랍니다.

년　　월　　일

신청인(연구책임자) :　　㊞

장안대학교 교무처장 귀하

은 행 계좌번호	은행명		예금주		계좌번호	

[서식 제3호]

연구비(　　)차분 정산서

접수번호 :
등록번호 :

결재	계	담　당	과　장	교무처장
			전결	

지 원 년 도			연구비	
연구책임자	성　명		소 속	학부　　학과
연구과제명				

예산항목	예산액	기사용액	금회연구비정산			집 행 내 역
			수령액	집행액	잔액	
합　　계						

※ 첨 부 : 영수증철 및 증빙서류

위와 같이 정산서를 제출합니다.

년　　월　　일

정 산 인(연구책임자) :　　㊞

장안대학교 교무처장 귀하

※ 자산취득 내역

기자재명	규격및제조회사명	수량	금액	보관처	비고
계					

영 수 증 철

지출항목	

영 수 증	매	합 계	원	연구책임자	(인)

[서식 제4호]

연구비 실행예산변경서

지 원 년 도		연 구 비	
연구책임자	소 속		성 명
연구과제명			
변 경 사 유			

실 행 예 산 변 경 내 역

(금액단위 : 원)

항 목	실행예산액(A)	증 액(B)	감 액(C)	변경후 예산액 (A+B+C)
인 건 비				
연구활동비				
여 비				
수 용 비				
기술정보활동비				
재 료 비				
기자재구입비 및 임차료				
합 계				

※ 첨 부 : 실행예산변경 산출내역

위와 같이 연구비 실행예산 변경서를 제출합니다.

20 년 월 일

연구책임자 : ㊞

장안대학교 교무처장 귀하

실행예산변경 산출내역

(단위 : 원)

예산항목	산 출 내 역	금 액
총 계		

[서식 제5호] (개정 2023.4.14.), (개정 2025.4.29.)

자체연구비 연구계획 변경 승인신청서

<table>
<tr><td>연구책임자</td><td>소 속</td><td></td><td>직 급</td><td></td><td>성 명</td><td></td></tr>
<tr><td>연구기간</td><td colspan="3"></td><td>연 구 비</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>변경사항</td><td colspan="6"><삭제 2025.4.29></td></tr>
<tr><td rowspan="2">당초계획</td><td colspan="6">과제명 :</td></tr>
<tr><td colspan="6">연구과제명 상의 핵심단어 : 1) 2) 3)
연구내용의 주 제 어 : 1) 2) 3)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">변경계획</td><td colspan="6">과제명 :</td></tr>
<tr><td colspan="6">연구과제명 상의 핵심단어 : 1) 2) 3)
연구내용의 주 제 어 : 1) 2) 3)</td></tr>
<tr><td>변경사유
(상세기재)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>기타사항</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

※ 연구계획 변경사항에는 연구과제 형태의 변경은 포함되지 않습니다.

위와 같이 연구계획을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

장안대학교 교무처장 귀하

[서식 제6호] (개정 2025.4.29.)

자체연구비 연구결과보고서

<table>
<tr><td>연구책임자</td><td>소 속</td><td></td><td>직 급</td><td></td><td>성 명</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">연구과제명</td><td colspan="6">한 글)</td></tr>
<tr><td colspan="6">영 문)</td></tr>
<tr><td>과제구분</td><td colspan="3">자유연구</td><td>연구형태</td><td colspan="2">단독(　　)</td></tr>
<tr><td>연구기간</td><td colspan="3">년　월　일 ~　　년　월　일</td><td>연구비</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>연구결과
개　요</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">비　고</td><td>학술지명</td><td colspan="2"></td><td>권　호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>발 행 처</td><td colspan="2"></td><td>발행(예정)일자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>면　수</td><td colspan="2"></td><td>비　고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>연구결과
활　용</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

※ 첨 부 : 연구실적물(가제본) 1부

상기와 같이 결과보고서를 제출합니다.

20　년　　월　　일

연구책임자 :　　(인)

장안대학교 총장 귀하

[서식 제7호]

연구비기자재귀속신청서

지 원 년 도					
연구책임자	소 속		성 명		
연구과제명					
기자재구입금액		이관부서 (학과)		장 소	

*기자재내역(귀속일자 : . . .) (단위:원)

기자재명	규 격	수 량	단 가	금 액	구입일자
합 계					

위와 같이 연구비기자재를 본 대학교에 귀속 신청합니다.

년 월 일

신 청 자(연구책임자) : (인)

장안대학교 총장 귀하

기자재관리확인	(인)

자체평가규정

공포 제2025-2호(시행 2025. 2. 17.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「고등교육법」에 따라 장안대학교의 교육·연구, 조직·운영, 시설·설비 등 대학운영의 전반에 대하여 종합적으로 자체 점검·평가하고, 평가의 결과를 공시하며, 대학발전계획과 전략수립 등에 활용함을 목적으로 한다.(개정 2024.4.18.)

제2조(평가원칙) 평가는 객관성·공정성·신뢰성·타당성이 있어야 한다.

제3조(평가대상) 평가대상은 본 대학교 운영전반을 대상으로 한다.

제4조(평가영역) 평가영역은 대학정보공시 내용을 포함한 다음 각 호와 같다. (개정 2025.2.17.)

1. 대학경영 및 성과
2. 교육과정 및 학사관리
3. 교직원
4. 학생지원 및 시설
5. 산학 및 지역사회 협력
6. 그 밖에 대학운영에 필요한 영역

제5조(항목별 평가) ① 평가영역의 항목별 평가결과는 총장이 정한다. (개정 2025.2.17.)

② 「고등교육기관의 자체평가에 관한 규칙」에 따라 교육부 장관으로부터 인정받은 기관의 평가로 자체평가를 갈음할 수 있다.

제6조(평가시기) 평가는 매년 실시하며, 평가시기는 총장이 자체평가위원회(이하 “평가위원회”라 한다)의 심의를 거쳐 정한다. (개정 2025.2.17.)

제2장 평가기구

제7조(업무총괄담당관) ① 자체평가의 총괄적 업무수행을 위하여 업무총괄담당관을 두며 기획처장이 된다. (개정 2024.4.18.)(개정 2025.2.17.)

② <삭제> (개정 2024.4.18.)

③ 업무총괄담당관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 자체평가업무 총괄
2. 자체평가 역량향상
3. 평가결과의 공시 및 대학발전계획 반영
4. 자체평가 영역 및 충족기준 개발 (개정 2025.2.17.)
5. 자체평가 업무 지원
6. 회의록 작성 및 관리
7. 기타 자체평가에 관한 사항

④ 자체평가의 기획·운영·조정·관리에 관한 업무는 기획처에서 담당한다. (시행 2020.1.21.)

제8조(자체평가위원회) ① 평가를 공정하게 실시하고 평가에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 자체평가위원회를 둔다. (개정 2025.2.17.)

② 평가위원회는 기획처장을 포함한 교내위원 5인 이상으로 총장이 위촉하며, 필요한 경우 외부위원을 위촉할 수 있다. (개정 2024.4.18.) (개정 2025.2.17.)

③ 위원장은 기획처장으로 하며, 위원의 임기는 보직자인 경우에는 보직 재임기간으로 하고,그 외 교내위원 또는 교외위원의 경우는 1년으로 중임할 수 있다. (개정 2024.4.18.)

④ 평가위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다. (개정 2025.2.17.)

1. 대학자체평가 심사

2. 대학자체평가 심사서 작성
3. 평가위원회 운영
4. 대학자체평가 영역 선정 및 충족
5. 대학자체평가 항목 및 지표 선정
6. 대학자체평가 평가
7. 대학자체평가 결과 보고
8. 기타 평가시기 및 자체평가에 관한 필요한 사항

⑤ 평가위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하여 회의를 주관하며, 재적위원 과반수 출석으로 개회하고 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제9조(회의록) 위원장은 회의록을 총장에게 보고한다. (개정 2024.4.18.) (개정 2025.2.17.)

제10조(간사) 평가위원회는 사무처리를 위하여 위원장이 지명하는 간사를 둘 수 있다. 간사는 회의록을 작성하여 출석위원의 서명을 받는다.(개정 2024.4.18.)

제11조(실무전문위원) 자체평가 실무 업무를 수행하기 위하여 실무전문위원을 위촉할 수 있다. (개정 2024.4.18.) (개정 2025.2.17.)

제3장 평가방법 및 절차

제12조(평가계획 수립) 기획처는 매학년도 자체평가에 대한 계획을 수립하며, 평가계획을 행정부서 및 학부(과)에 통지하여야 한다. (시행 2020.1.21.)(개정 2024.4.18.)

제13조(평가자료 제출) 평가실시 1개월 전까지 행정부서 및 학부(과)는 기획처에 평가자료를 제출한다. (시행 2020.1.21.)

제14조(평가실시) ① 기획처에서는 각 행정부서 및 학과에서 제출된 평가자료를 근거로 평가 기초자료를 작성한다. (시행 2020.1.21.)

② 평가위원회는 평가항목별로 평가를 실시한다. 구체적인 사항은 시행규칙으로 정한다. (개정 2024.4.18.)

제15조(보정요구) 평가위원회는 자료의 검증을 위하여 해당부서 및 학부(과)에 보정요구를 할 수 있고, 요구를 받은 행정부서 및 학부(과)는 지체없이 보정하여야 한다.(개정 2025.2.17.)

제16조(평가결과 보고) 업무총괄담당관은 작성한 평가자료와 행정부서 및 학부(과)의 서류를 확인한 후 평가위원회의 최종 심사를 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.(개정 2025.2.17.)

제17조 <삭제 2025.2.17>

제18조(평가결과 공시 및 활용) 총장은 자체평가 결과를 홈페이지 등을 통하여 공시하고, 대학의 발전과 교육품질 개선에 활용 할 수 있다.

제18조의 1(지표관리와 개선) ① 평가결과 자체평가 평가영역과 기준의 개선이 필요한 경우에는 지표관리위원회 규정 상 지표관리위원회의 의견을 들어 개선할 수 있다. <신설 2024.4.18.> (개정 2025.2.17.)

② 자체평가 평가영역과 기준을 시행규칙으로 정한다. <신설 2024.4.18.> (개정 2025.2.17.)

제18조의 2(평가결과 점검과 개선) 평가위원회는 평가에서 지적된 사항이 개선될 수 있도록 모니터링 하고 점검할 수 있다.<신설 2024.4.18.>

제18조의 3(자체평가 절차의 개선과 체계화) 자체평가의 절차와 체계에 관하여는 시행규칙으로 정한다. <신설 2024.4.18.>

제19조(보칙) 이 규정에 정하지 않은 사항은 평가위원회의 의결을 거쳐 총장이 정한다. (개정 2024.4.18.)

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 6월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 4월 20일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 1월 21일 정관개정일로 소급적용하여 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 4월 18일로 부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 2월 17일로 부터 시행한다.

자체평가규정 시행규칙

공포 제2025-7호(개정 2025. 9. 25.)

제1조(목적) 이 시행규칙은 자체평가규정에서 위임된 사항과 그에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2024.4.18.)

제2조(적용범위) 이 시행규칙은 자체평가규정에서 위임한 사항과 그에 필요한 사항을 실시하기 위한 업무에 적용한다.(개정 2024.4.18.)

제3조(용어의 정의) <삭제> (개정 2024.4.18.)

제4조(조직 및 업무분장) 조직 및 업무분장은 [별표1]과 같다.(개정 2024.4.18.)

1. 총장
   가. 자체평가 계획 검토 및 승인
   나. 자체평가 결과 검토 및 승인
2. 기획처 (시행 2020.1.21.)
   가. 자체평가 기준 수립 및 시행
   나. 년 단위 자체평가 계획 수립 및 행정부서 및 학과 통보
   다. 그 밖에 자체평가 관리에 필요한 사항
3. 행정부서
   가. 자체평가 보고서에 대한 개선계획서 작성
   나. 자체평가 보고서상의 개선계획 실시(개정 2024.4.18.)

제5조(자체평가 기준) 자체평가 항목의 선정기준 다음과 같다. 단, 고등교육법 제11조의 2(평가) 기준을 활용하여 자체평가를 실시할 수 있다.(개정 2024.4.18.)

가. 자체평가 영역(개정 2024.4.18.)
   ㄱ. 대학경영과 발전계획
   ㄴ. 교육과정
   ㄷ. 학사 관리 및 교수학습
   ㄹ. 산학협력 및 평생교육
   ㅁ. 학생 및 교직원
   ㅂ. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 영역
나. 자체평가 항목과 항목별 평가등급 기준은 [별표2]에 따른다.(개정 2024.4.18.)

2. <삭제>(개정 2024.4.18.)

제6조(자체평가 계획 수립) 자체평가를 위해 다음과 같은 계획을 수립하여야 한다.

1. 기획처는 매 학년도 자체평가에 대한 계획을 수립하며, 평가계획을 행정부서 및 학부(과)에 통지한다. (시행 2020.1.21.)
2. 자체평가 실시 1개월 전까지 행정부서 및 학부(과)는 기획처에 평가자료를 제출한다. (시행 2020.1.21.)

제7조(자체평가 실시) 자체평가는 1년마다 1회 이상 실시함을 원칙으로 하며, 다음과 같이 실시한다.(개정 2024.4.18.)

1. 자체평가위원회(이하 '평가위원회'라 한다.)는 평가 기초자료를 작성한다. (시행 2020.1.21.)(개정 2024.4.18.)
2. 평가위원회는 평가항목별로 평가를 실시한다.(개정 2024.4.18.)
3. 평가위원회는 자료 검증 및 적절한 평가를 위하여 해당부서 및 학부(학과)에 보정요구를 할 수 있다.(개정 2024.4.18.)(개정 2025.2.17.)

제8조(자체평가 보고) 평가위원회는 작성한 평가자료와 행정부서 및 학부(과)의 서류를 확인하여 총장의 승인을 얻어 공고하고, 이의신청을 거쳐 최종 의결을 한 후 대학 홈페이지에 공지한다.(개정 2024.4.18.)

1. <삭제>(개정 2024.4.18.)
2. <삭제>(개정 2024.4.18.)
3. <삭제>(개정 2024.4.18.)

제9조(자체평가 결과 개선) 자체평가 결과에 따라 다음과 같은 개선을 실시한다.

1. 평가위원회는 자체평가 결과를 분석하고 기준이 미달하거나 타 대학대비 부진한 부분에 대한 개선점을 도출하여 해당부서에 개선조치를 요청한다. (시행 2020.1.21.)(개정 2024.4.18.)
2. 개선요청을 받은 해당 부서는 개선계획을 수립하며 개선계획서를 평가위원회에 제출하고 해당 개선계획의 개선을 실시한다. (시행 2020.1.21.)(개정 2024.4.18.)
3. 평가위원회는 자체평가 항목별 개선계획 대비 실적을 연 1회 분석하여 부진한 부분에 대한 지속적인 개선을 추진한다. (시행 2020.1.21.)(개정 2024.4.18.)

제10조 <삭제>(개정 2024.4.18.)

제11조(관련 규정) 관련 규정은 다음과 같다.

1. 자체평가규정
2. 지속적 교육품질 개선규정
3. 지표관리위원회규정 (개정 2025.2.17.)

제12조(보칙) 이 시행규칙에 정하지 않은 사항은 총장이 따로 정한다.(신설 2024.4.18.)

부칙

이 시행세칙은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

이 시행규칙은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 시행규칙은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

이 시행규칙은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행규칙은 2020년 1월 21일 정관개정일로 소급적용하여 시행한다.

부칙

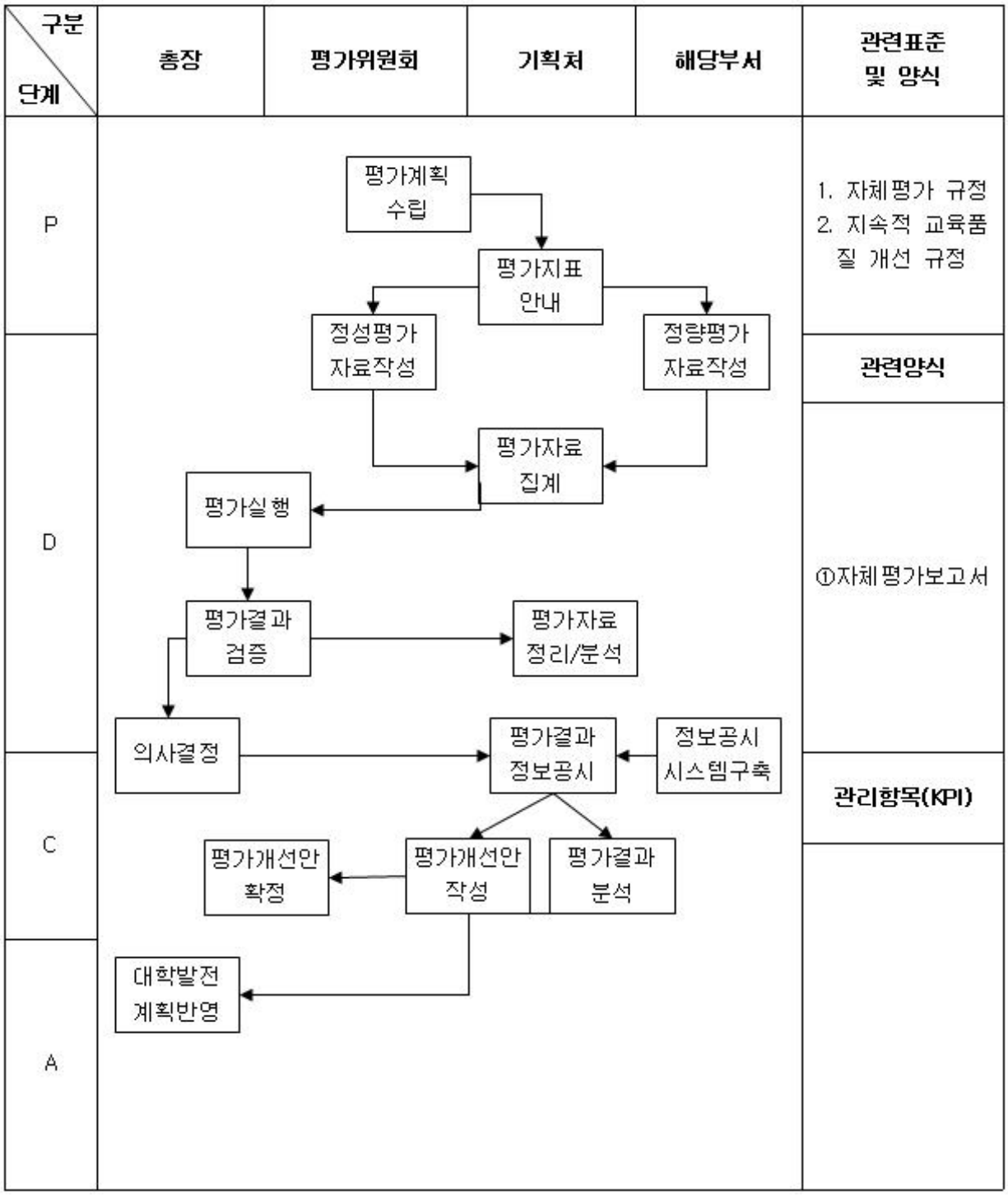
제1조(시행일) 이 시행규칙은 2024년 4월 18일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행규칙은 2025년 2월 17일부터 시행한다.

[별표 1] (개정 2024.4.18.)

자체평가 절차



[별표 2] (개정 2024.4.18.)(개정 2025.2.17.)(개정 2025.9.25.)

구분	평가 판단항목	해당 항목	충족여부
평가영역	1. 대학경영 및 성과		
평가준거	1.1 대학발전계획		
1.1.1 대학은 대학의 사명과 교육목표를 설정하여 공표하고 있는가?			
	a) 대학사명과 교육목표 연계성 확인		
	b) 대학 구성원의 의견수렴 확인		
	c) 대학사명과 교육목표 공표 확인		
1.1.2 대학은 대학발전계획을 수립하여 실행하고 있는가?			
	a) 대학발전계획 추진체계 확인		
	b) 대학발전계획 수립과정 및 공표 확인		
	c) 대학발전계획 추진실적 확인	사후점검	
1.1.3 대학은 대학발전계획의 추진실적을 평가하고 결과를 대학운영에 반영하고 있는가?			
	a) 대학발전계획 평가체계 확인		
	b) 대학발전계획 평가내용 확인	사후점검	
	c) 대학발전계획 평가결과 반영 확인		
평가준거	1.2 대학조직 및 운영		
1.2.1 대학은 대학운영에 필요한 행정조직을 구성하고 규정에 근거하여 운영하고 있는가?			
	a) 대학의 규정체계 확인		
	b) 조직구성과 업무분장 일치 확인	사후점검	
	c) 규정 제·개정 절차 준수 확인	사후점검	
1.2.2 대학은 주요 의사결정과정에 구성원의 참여를 보장하고 있는가?			
	a) 주요 의사결정위원회 규정 준수 확인		
	b) 주요 의사결정위원회 구성의 법령 준수 확인	사후점검	
	c) 주요 의사결정위원회 운영 실적 확인	사후점검	
1.2.3 대학은 학사구조 개편을 규정에 근거하여 실시하고 있는가?			
	a) 학사구조 개편 관련 규정 준수 확인	사후점검	
	b) 학사구조 개편에 따른 후속조치 확인		
평가준거	1.3 재정 운용		
1.3.1 대학은 법령에 따라 예산편성, 집행, 변경 및 결산 업무를 실행하고 있는가?			
	a) 예산편성, 집행, 변경, 결산 관련 법령 준수 확인	사후점검	
	b) 예산편성시 대학발전계획 연계 및 대학 구성원 의견수렴 확인		
	c) 재정 운용 평가 및 개선 실적 확인	사후점검	
1.3.2 대학은 등록금 외 다양한 교육재원을 확보하고 있는가?			
	a) 교육재원의 다양성 및 확보 실적 확인		
	b) 교육재원 확보 노력 확인		
1.3.3 대학의 교육비 환원율은 기준을 충족하고 있는가?			
	a) 충족: 110.0% 이상 b) 미충족: 충족 기준 미만	사후점검 모니터링	
평가준거	1.4 감사 및 책무		
1.4.1 대학은 감사체계를 갖추어 운영하고 있는가?			
	a) 감사 규정 준수 및 조직 확인		
	b) 감사실적 확인	사후점검	
	c) 내부신고자 보호제도 규정 준수 확인		
1.4.2 대학은 감사결과를 공개하고 대학운영에 반영하고 있는가?			
	a) 감사결과 공개 확인		
	b) 감사결과 개선 실적 확인		
1.4.3 대학은 교육기관으로서의 윤리적 책무를 준수하고 있는가?			

구분	평가 판단항목	해당 항목	충족여부
	a) 인권센터 및 윤리규정 준수 확인		
	b) 윤리적 책무 준수 확인	사후점검	
평가준거	1.5 교육품질 개선		
1.5.1 대학은 교육품질 개선을 위한 자체평가체계를 갖추고 있는가?			
	a) 자체평가 규정 준수 확인		
	b) 자체평가 추진조직 확인		
	c) 자체평가 영역 및 내용 확인		
1.5.2 대학은 교육품질 개선을 위해 매년 자체평가를 실시하고 결과를 대학운영에 반영하고 있는가?			
	a) 자체평가 실적 확인		
	b) 자체평가결과 반영 확인	사후점검	
	c) 자체평가결과 공유 및 공개 확인		
1.5.3 대학은 재학생 및 졸업생의 교육만족도를 조사하고 결과를 환류하고 있는가?			
	a) 교육만족도 조사체계 확인		
	b) 교육만족도 조사실적 확인	사후점검	
	c) 교육만족도 조사결과 활용 확인	사후점검	
평가준거	1.6 학생선발 및 교육성과		
1.6.1 대학은 공정하게 학생을 선발하고 있는가?			
	a) 학생선발 기준 공시 확인		
	b) 관련 위원회 규정 준수 확인	사후점검	
	c) 학생선발 차별 방지 입학정책 및 준수 확인		
1.6.2 대학의 재학생 등록유지율은 기준을 충족하고 있는가?			
	a) 충족: 평가기간 내 평균 80.0% 이상 b) 조건부충족: 충족 기준의 90.0% 이상 (평가기간 내 평균 72.0% 이상) c) 미충족: 조건부충족 기준 미만	사후점검	
1.6.3 대학의 취업률은 기준을 충족하고 있는가?			
	a) 충족: 평가기간 내 전체 평균 취업률 61.0% 이상, 또는 예·체능계 취업률 46.0% 이상이고 예·체능계를 제외한 기타 계열 취업률이 61.0% 이상 b) 조건부충족: 충족 기준의 90.0% 이상 (평가기간 내 전체 평균 취업률 54.9%이상, 또는 예·체능계 취업률 41.4% 이상이고 예·체능계를 제외한 기타 계열 취업률이 54.9%이상) c) 미충족: 조건부충족 기준 미만	사후점검	
평가영역	2. 교육과정 및 학사관리		
평가준거	2.1 교육과정 개발		
2.1.1 대학은 전공 교육과정 개발(개편)을 절차에 따라 시행하고 있는가?			
	a) 전공 교육과정 개발(개편) 관련 규정 준수 확인		
	b) 전공 교육과정 개발(개편) 관련 내·외부환경 분석 및 의견수렴 확인		
	c) 전공 교육과정 개발(개편) 실적 확인	사후점검	
2.1.2 대학은 교양 교육과정 개발(개편)을 절차에 따라 시행하고 있는가?			
	a) 교양 교육과정 개발(개편) 관련 규정 준수 확인		
	b) 교양 교육과정 개발(개편) 관련 내·외부환경 분석 및 의견수렴 확인		
	c) 교양 교육과정 개발(개편) 실적 확인	사후점검	
2.1.3 대학의 전공교과 강좌 당 학생수는 기준을 충족하고 있는가?			
	a) 충족: 모든 전공교과 강좌 당 학생수가 40명 이하이거나 학년도별 전공교과 강좌 당 학생 수가 평균 33명 이하 b) 조건부충족: 충족 기준의 110.0% 이하 (모든 전공교과 강좌 당 학생수가 44명 이하이거나 학년도별 전공교과 강좌 당 학생수가 평균 37명 이하) c) 미충족: 조건부충족 기준 미만	사후점검	

구분	평가 판단항목	해당 항목	충족여부
평가준거	2.2 전공교육 운영		
2.2.1 대학은 규정에 근거하여 전공교육을 편성하여 운영하고 있는가?			
	a) 전공교과 편성 및 운영규정 준수 확인	사후점검	
	b) 전공 교과목별 강의계획서 및 공지 확인		
	c) 실험실습 및 기자재 지원 적절성 확인	사후점검	
2.2.2 대학의 학생 1인당 실험실습비 지원은 기준을 충족하고 있는가?			
	a) 충족: 평가기간 내 평균 172.0천원 이상 b) 조건부충족: 충족 기준의 90.0%(154.8천원) 이상 c) 미충족: 조건부충족 기준 미만	사후점검	
2.2.3 대학은 전공교육 운영을 평가하여 개선하고 있는가?			
	a) 전공교육 운영 평가 실적 확인	사후점검	
	b) 전공교육 운영 개선 실적 확인		
평가준거	2.3 교양교육 운영		
2.3.1 대학은 교양교육 운영을 위한 지원체계를 갖추고 있는가?			
	a) 교양교육 지원체계 확인		
	b) 대학 인재상과 교양 교육과정의 연계성 확인		
2.3.2 대학은 규정에 근거하여 교양교육을 편성하여 운영하고 있는가?			
	a) 교양교과 편성 및 운영규정 준수 확인		
	b) 교양 교과목별 강의계획서 및 공지 확인		
	c) 교양교육 운영 실적 확인	사후점검	
2.3.3 대학은 교양교육 운영을 평가하여 개선하고 있는가?			
	a) 교양교육 운영 평가 실적 확인	사후점검	
	b) 교양교육 운영 개선 실적 확인		
평가준거	2.4 학사 및 수업관리		
2.4.1 대학은 학사관리를 규정에 근거하여 운영하고 있는가?			
	a) 학사관리 규정 준수 확인		
	b) 수강신청 지도체계 확인		
	c) 학사제도 도입 및 개선 노력 확인		
2.4.2 대학은 수업을 규정에 근거하여 관리하고 있는가?			
	a) 학점 당 수업기간 및 강의시수 준수 확인	사후점검	
	b) 학생 출결관리 기준 준수 확인		
	c) 휴·보강 관리 준수 확인		
2.4.3 대학은 원격수업 체계를 갖추고 관리하고 있는가?			
	a) 원격수업 규정 준수 확인		
	b) 원격수업 지원체계 확인		
	c) 원격수업 콘텐츠 질 관리 실적 확인	사후점검	
평가준거	2.5 성적평가		
2.5.1 대학은 성적평가를 규정에 근거하여 실시하고 있는가?			
	a) 성적평가 규정 준수 확인	사후점검	
	b) 성적평가 계획과 실행 일치 확인		
2.5.2 대학은 학생에게 성적평가 이의제기 기회를 제공하고 있는가?			
	a) 성적 및 학점 부여 규정 준수 확인		
	b) 학생의 성적 열람 및 이의제기 기회 제공 절차 준수 확인	사후점검	
2.5.3 대학은 학사경고 관리체계를 갖추어 학습성과 부진학생을 관리하고 있는가?			
	a) 학사경고 관리체계 확인		
	b) 학습성과 부진학생 관리 실적 확인	사후점검	
평가준거	2.6 교수학습 지원		
2.6.1 대학은 교수학습 지원체계를 갖추고 있는가?			
	a) 교수학습 지원체계 확인		
	b) 교수학습 지원을 위한 교수, 학생의 의견수렴 확인		

구분	평가 판단항목	해당 항목	충족여부
	c) 의견수렴 반영 실적 확인		
2.6.2 대학은 학생 학습역량 강화프로그램을 운영하고 평가하여 개선하고 있는가?			
	a) 기초학습능력 진단실적 확인	사후점검	
	b) 학습역량 강화프로그램 운영 실적 확인		
	c) 학습역량 강화프로그램 평가 및 개선 실적 확인		
2.6.3 대학은 교수 강의역량 향상프로그램을 운영하고 평가하여 개선하고 있는가?			
	a) 강의평가 규정 준수 확인	사후점검	
	b) 교수 강의역량 향상프로그램 운영 실적 확인		
	c) 교수 강의역량 향상프로그램 평가 및 개선 실적 확인		
평가영역	3. 교직원		
평가준거	3.1 교원 인사관리		
3.1.1 대학은 교원 인사관리를 규정에 근거하여 실시하고 있는가?			
	a) 교원 인사관리 규정 준수 확인	사후점검	
	b) 교원 인사 관련 법령 준수 확인		
	c) 교원인사위원회와 정년보장교원임용심사위원회 구성 적합성 확인		
3.1.2 대학은 교원업적평가를 규정에 근거하여 실시하고 결과를 활용하고 있는가?			
	a) 교원업적평가 규정 준수 확인		
	b) 교원업적평가 실적 확인	사후점검	
	c) 교원업적평가 결과 활용 확인		
3.1.3 대학의 전임교원 확보율은 기준을 충족하고 있는가?			
	a) 충족: 50.0% 이상 b) 미충족: 충족 기준 미만	사후점검 모니터링	
평가준거	3.2 교원 역량계발		
3.2.1 대학은 교원의 역량계발 지원체계를 갖추고 있는가?			
	a) 교원 역량계발 지원규정 확인		
	b) 교원 역량계발 지원조직 및 예산편성 확인		
3.2.2 대학은 16주 이상의 장기 역량계발을 지원한 실적이 있는가?			
	a) 충족: 16주 이상의 장기 역량계발 기준 이행	사후점검	
	b) 조건부충족: 충족 기준의 1/2 이상		
	c) 미충족: 충족 기준의 1/2 미만		
3.2.3 대학은 교원의 역량계발 지원 결과를 활용하고 있는가?			
	a) 교원 역량계발 지원 단기 실적 확인	사후점검	
	b) 교원 역량계발 지원 결과 활용 확인		
평가준거	3.3 교원 연구활동		
3.3.1 대학은 교원의 연구활동 지원체계를 갖추고 있는가?			
	a) 교원 연구활동 지원규정 확인		
	b) 교원 연구활동 지원조직 확인		
3.3.2 대학은 교원의 연구활동 지원실적을 환류하고 있는가?			
	a) 교원 연구활동 지원실적 확인	사후점검	
	b) 교원 연구활동 지원 환류 확인		
3.3.3 대학의 전임교원 1인당 연구실적은 기준을 충족하고 있는가?			
	a) 충족: 평가기간 내 전임교원 1인당 연구실적 0.20건 이상	사후점검	
	b) 조건부충족: 충족 기준의 90.0%(0.18건) 이상		
	c) 미충족: 조건부충족 기준 미만		
평가준거	3.4 직원 인사관리		
3.4.1 대학은 직원 인사관리를 규정에 근거하여 실시하고 있는가?			
	a) 직원 인사관리 규정 준수 확인	사후점검	
	b) 직원 인사관리 관련 위원회 활동 확인		
3.4.2 대학은 직원평가 체계를 갖추고 있는가?			
	a) 직원평가 규정 확인		

구분	평가 판단항목	해당 항목	충족여부
	b) 직원평가 관련 위원회 활동 확인		
3.4.3 대학은 직원평가를 실시하고 결과를 활용하고 있는가?			
	a) 직원평가 실적 확인	사후점검	
	b) 직원평가 결과 활용 확인		
평가준거	3.5 직원 역량계발		
3.5.1 대학은 직원의 직무역량계발 지원체계를 갖추고 있는가?			
	a) 직원 직무역량계발 지원규정 확인		
	b) 직원 직무역량계발 지원조직 확인		
3.5.2 대학은 직원의 직무역량계발 지원실적이 있는가?			
	a) 직원 직무역량계발 지원계획 확인		
	b) 직원 직무역량계발 지원실적 확인	사후점검	
3.5.3 대학은 직원의 직무역량계발 지원 결과를 활용하고 있는가?			
	a) 직원 직무역량계발 운영 평가 확인		
	b) 직원 직무역량계발 지원 결과 활용 확인		
평가준거	3.6 교직원 처우 및 복지		
3.6.1 대학의 교원 급여 수준은 기준을 충족하고 있는가?			
	a) 충족: 평가기간 내 평균 30.0% 이상 또는 교직원 인건비 비율 평균 41.0% 이상 b) 조건부충족: 충족 기준의 90.0% 이상 (평가기간 내 평균 27.0% 이상 또는 교직원 인건비 비율 평균 36.9% 이상) c) 미충족: 조건부충족 기준 미만	사후점검	
3.6.2 대학의 직원 급여 수준은 기준을 충족하고 있는가?			
	a) 충족: 평가기간 내 평균 11.0% 이상 또는 교직원 인건비 비율 평균 41.0% 이상 b) 조건부충족: 충족 기준의 90.0% 이상 (평가기간 내 평균 9.9% 이상 또는 교직원 인건비 비율 평균 36.9% 이상) c) 미충족: 조건부충족 기준 미만	사후점검	
3.6.3 대학은 교직원의 복지 지원을 규정에 근거하여 실시하고 있는가?			
	a) 교직원 복지 관련 규정 및 공지 확인		
	b) 교직원 복지 관련 지원실적 확인	사후점검	
	c) 교직원 복지 관련 개선 노력 확인		
평가영역	4. 학생지원 및 시설		
평가준거	4.1 학생복지		
4.1.1 대학은 학생복지 지원체계를 갖추어 운영하고 있는가?			
	a) 학생복지 규정 준수 확인		
	b) 학생복지 의견수렴 및 지원계획 수립 확인		
	c) 학생복지 지원실적 확인	사후점검	
4.1.2 대학은 보건실 운영체계를 갖추어 운영하고 있는가?			
	a) 보건실 규정 준수 확인		
	b) 보건실 유(有)자격 인력 배치 확인	사후점검	
	c) 보건실 운영의 적절성 및 실적 확인	사후점검	
4.1.3 대학의 장학금 지급 비율은 기준을 충족하고 있는가?			
	a) 충족: 10.0% 이상 b) 미충족: 충족 기준 미만	사후점검 모니터링	
평가준거	4.2 학생자치활동 및 안전관리		
4.2.1 대학은 학생자치활동 지원체계를 갖추고 있는가?			
	a) 학생자치활동 지원규정 준수 확인		
	b) 학생자치활동 지원조직 확인		
4.2.2 대학은 학생자치활동 지원 연간계획을 수립하여 실행하고 평가하여 개선하고 있는가?			
	a) 학생자치활동 지원 연간 운영 계획 및 실적 확인	사후점검	

구분	평가 판단항목	해당 항목	충족여부
	b) 학생자치활동 지원 평가 및 개선 실적 확인		
4.2.3 대학은 학생행사 안전관리체계를 갖추어 운영하고 있는가?			
	a) 학생행사 안전관리 규정 준수 확인		
	b) 학생행사 안전관리 지원조직 확인		
	c) 학생행사 안전관리 운영 실적 확인	사후점검	
평가준거	4.3 학생상담		
4.3.1 대학은 학생상담 지원체계를 갖추고 있는가?			
	a) 학생상담 지원규정 준수 확인		
	b) 학생상담 지원조직 확인		
4.3.2 대학은 학생상담과 상담실 운영 실적이 있는가?			
	a) 학생상담 운영 실적 확인		
	b) 상담실 운영의 적절성 확인	사후점검	
	c) 심리상담 유(有)자격 전문상담사 배치 확인		
4.3.3 대학은 학생상담 운영을 평가하여 개선하고 있는가?			
	a) 학생상담 운영 평가 실적 확인	사후점검	
	b) 학생상담 운영 개선 실적 확인		
평가준거	4.4 장애 및 소수집단 학생 지원		
4.4.1 대학은 장애 및 소수집단 학생을 위한 지원체계를 갖추고 있는가?			
	a) 장애 및 소수집단 학생을 위한 지원규정 확인		
	b) 장애 및 소수집단 학생을 위한 지원조직 확인		
4.4.2 대학은 장애 및 소수집단 학생 지원실적이 있는가?			
	a) 장애 및 소수집단 학생 지원실적 확인	사후점검	
	b) 장애인 편의시설 현황 및 확대 노력 확인		
4.4.3 대학은 장애 및 소수집단 학생 지원을 평가하여 개선하고 있는가?			
	a) 장애 및 소수집단 학생 지원 평가 실적 확인	사후점검	
	b) 장애 및 소수집단 학생 지원 개선 실적 확인		
평가준거	4.5 교육시설 및 정보보안		
4.5.1 대학의 교사확보율은 기준을 충족하고 있는가?			
	a) 충족: 교사확보율 100% 이상 b) 미충족: 충족 기준 미만	사후점검 모니터링	
4.5.2 대학은 교육시설 관리체계를 갖추어 운영하고 있는가?			
	a) 교육시설 관리 규정 준수 확인		
	b) 교육시설 관리 및 개선 실적 확인		
4.5.3 대학은 개인정보와 행정정보 보호체계를 갖추고 있는가?			
	a) 개인정보보호 규정 확인		
	b) 개인정보보호 계획 및 운영 확인		
	c) 행정정보 관리의 안전성 확인	사후점검	
평가준거	4.6 도서관		
4.6.1 대학은 도서관 운영체계를 갖추고 있는가?			
	a) 도서관 운영규정 확인		
	b) 도서관 운영조직 확인		
	c) 유(有)자격 전문인력 배치 확인	사후점검	
4.6.2 대학은 도서관 운영 계획을 수립하여 실행하고 평가하여 개선하고 있는가?			
	a) 도서관 운영 계획 및 실적 확인	사후점검	
	b) 도서관 운영 평가 및 개선 실적 확인		
4.6.3 대학의 학생 1인당 자료구입비는 기준을 충족하고 있는가?			
	a) 충족: 평가기간 내 평균 21.6천원 이상 b) 조건부충족: 충족 기준의 90.0%(19.4천원) 이상 c) 미충족: 조건부충족 기준 미만	사후점검	
평가영역	5. 산학 및 지역사회 협력		
평가준거	5.1 산학협력		

구분	평가 판단항목	해당 항목	충족여부
5.1.1 대학은 산학협력활동 지원체계를 갖추고 있는가?			
	a) 산학협력활동 지원규정 확인		
	b) 산학협력활동 지원조직 확인		
	c) 산학협력 인프라 구축 확인		
5.1.2 대학은 산학협력활동 추진계획을 수립하여 실행하고 있는가?			
	a) 산학협력활동 추진계획 확인		
	b) 산학협력활동 추진실적 확인	사후점검	
5.1.3 대학은 산학협력활동을 평가하여 개선하고 있는가?			
	a) 산학협력활동 평가 실적 확인	사후점검	
	b) 산학협력활동 개선 실적 확인		
평가준거	5.2 취·창업		
5.2.1 대학은 취·창업활동 지원체계를 갖추고 있는가?			
	a) 취·창업활동 지원규정 확인		
	b) 취·창업활동 지원조직 확인		
	c) 취·창업 인프라 구축 확인		
5.2.2 대학은 취·창업활동 추진계획을 수립하여 실행하고 있는가?			
	a) 취·창업활동 추진계획 확인		
	b) 취·창업활동 추진실적 확인	사후점검	
5.2.3 대학은 취·창업활동을 평가하여 개선하고 있는가?			
	a) 취·창업활동 평가 실적 확인	사후점검	
	b) 취·창업활동 개선 실적 확인		
평가준거	5.3 현장실습		
5.3.1 대학은 현장실습활동 지원체계를 갖추고 있는가?			
	a) 현장실습활동 지원규정 확인		
	b) 현장실습활동 지원조직 확인		
	c) 학생안전지원체계 구축 확인	사후점검	
5.3.2 대학은 현장실습활동 운영 계획을 수립하여 실행하고 있는가?			
	a) 현장실습활동 운영 계획 확인		
	b) 현장실습활동 운영 실적 확인	사후점검	
5.3.3 대학은 현장실습활동을 평가하여 개선하고 있는가?			
	a) 현장실습활동 평가 실적 확인	사후점검	
	b) 현장실습활동 개선 실적 확인		
평가준거	5.4 지역사회 협력		
5.4.1 대학은 지역사회 협력활동 지원체계를 갖추고 있는가?			
	a) 지역사회 협력활동 지원규정 확인		
	b) 지역사회 협력활동 지원조직 확인		
	c) 지역사회 협력활동 인프라 구축 확인		
5.4.2 대학은 지역사회 협력활동 추진계획을 수립하여 실행하고 있는가?			
	a) 지역사회 협력활동 추진계획 확인		
	b) 지역사회 협력활동 추진실적 확인	사후점검	
5.4.3 대학은 지역사회 협력활동을 평가하여 개선하고 있는가?			
	a) 지역사회 협력활동 평가 실적 확인	사후점검	
	b) 지역사회 협력활동 개선 실적 확인		
평가준거	5.5 사회봉사		
5.5.1 대학은 사회봉사활동 지원체계를 갖추고 있는가?			
	a) 사회봉사활동 지원규정 확인		
	b) 사회봉사활동 지원조직 확인		
5.5.2 대학은 사회봉사활동 운영 계획을 수립하여 실행하고 있는가?			
	a) 사회봉사활동 운영 계획 확인		
	b) 사회봉사활동 운영 실적 확인	사후점검	
5.5.3 대학은 사회봉사활동을 평가하여 개선하고 있는가?			

구분	평가 판단항목	해당 항목	충족여부
	a) 사회봉사활동 평가 실적 확인	사후점검	
	b) 사회봉사활동 개선 실적 확인		
평가준거	5.6 평생교육		
5.6.1 대학은 평생교육활동 지원체계를 갖추고 있는가?			
	a) 평생교육활동 지원규정 확인		
	b) 평생교육활동 지원조직 확인		
5.6.2 대학은 평생교육활동 추진계획을 수립하여 실행하고 있는가?			
	a) 평생교육활동 추진계획 확인		
	b) 평생교육활동 추진실적 확인	사후점검	
5.6.3 대학은 평생교육활동을 평가하여 개선하고 있는가?			
	a) 평생교육활동 평가 실적 확인	사후점검	
	b) 평생교육활동 개선 실적 확인		

전공교과 수준별교육 운영지침

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 전공기초 보완교육 프로그램, 전공교과 수준별교육 프로그램 및 전공학습 능력인정 프로그램의 실시와 관련된 제반사항을 정함으로써 전공교육의 효율화를 기하고 나아가 경쟁력 있는 전문직업인을 양성하는데 기여함을 그 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “전공기초 보완교육 프로그램” 이란 전공교과목 이수를 위해 필수적으로 요구되는 지식 또는 기능(技能)을 전공교과목 수강에 앞서 습득케 함으로써 전공교과목의 수학능력을 향상시키는데 목적을 두는 프로그램을 말한다.
2. “전공교과 수준별 교육 프로그램” 이란 학생들의 수학능력 차이를 반영하여 학부/학과별 교육과정에 있는 해당 교과목의 강의 난이도를 조절 운영하여 학습효과의 극대화를 위한 프로그램을 말한다.
3. “전공학습 능력인정 프로그램” 이란 본 대학교에서 이수하게 될 전공교과목에서 교수하는 내용과 관련하여 입학 이전에 이미 습득한 지식이나 기능(技能)을 인정함으로써 해당 학생으로 하여금 보다 높은 수준의 학업 성취도를 달성케 하는 기회를 제공하는 제반 장치를 말한다.

제2장 전공교과 수준별 교육 프로그램

제3조(대상학부/학과) 전공 교과목 수준별 교육 프로그램은 총장의 허가를 득하여 운영 할 수 있다.

제4조(교과선정) 전공교과목 수준별 교육프로그램을 적용하는 교과목은 해당 학부/학과의 추천을 받아 교육과정심의위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

제5조(대상자 분류) 수준별 교육프로그램의 대상자는 매학기 초 또는 매학기 말에 평가를 실시하여 분류한다.

제3장 전공학습능력인정 프로그램

제6조(적용대상) 전공학습능력인정 프로그램의 적용대상자는 다음 각 호와 같다.

1. 신입생 중 각 학부·학과에서 지정한 자격증을 소지한 자
2. 수시입학전형 합격자 및 실업계고등학교 연계교육대상자 중 입학 전에 본 대학교에서 개설한 가상대학 강의 교과목 중 각 학부·학과에서 지정한 교과목을 이수한 자

제7조(자격증의 범위와 연계교과목의 지정) 제16조제1호의 자격증은 자격기본법에 의한 국가자격증 및 민간자격증에 한한다.

제8조(자격증 및 가상대학강의 교과목의 지정) 제16조의 자격증 및 가상대학 강의 교과목은 각 학부·학과에서 선정하고 교육과정심의위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 지정한다.

제9조(연계교과목의 지정) 각 학부장·학과장은 자격증 또는 가상대학 강의 교과목과 연계되는 교과목을 추천하며 교육과정심의위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 지정한다.

제10조(능력인정) ① 연계교과목의 담당교수는 제16조에서 정한 대상자에 대하여 소정의 검증과정을 거친 후 전공교과목 학습능력을 인정할 수 있다.

② 제1항에서 규정한 검증방법은 담당교수의 재량에 따른다.

③ 학습능력을 인정받고자 하는 자는 해당 교과목에 대한 수강신청을 하여야 한다.

제11조(능력인정자에 대한 조처) ① 연계교과목의 학습능력을 인정받은 학생에 대해서는 해당교과목 강의시간에 한 학기 동안 출석한 것으로 간주한다.

② 담당교수는 해당학생의 학업성취수준 향상을 위하여 집체교육 또는 개별수업을 통하여 별도의 지도를 할 수 있다.

제12조(성적부여) 담당교수는 제20조 제1항 및 제21조 제2항의 과정을 통하여 대상자의 능력을 종합하여 해당교

과목의 성적을 부여한다.

제13조(학점취득의 제한) 학습능력인정을 통한 학점 취득은 본 대학교 재학기간 중 총 2과목 또는 6학점 이하로 제한한다.

제14조(중복인정의 금지) 하나의 교과목에 대하여 학습능력을 인정받은 후 동일한 자격증이나 가상대학 강의 교과목으로 다른 교과목의 학습능력을 인정받을 수 없다.

제15조(보칙) 이 지침에 정하지 아니한 사항에 대해서는 총장이 결정한다.

부칙

제1조(시행일) 본 내규는 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 내규는 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 지침은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 지침은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

전공심화과정 운영규정

공포 제2025- 9호(개정 2025. 12. 5.)

제1조(목적) 이 규정은 전공심화과정 교육목표 및 학생의 학습목표 달성을 위하여 전문대학 졸업자들의 직무능력 향상과 경쟁력강화를 위하여 학사학위를 수여하는 1년 또는 2년 연한의 전공심화과정 설치 · 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 교육목표 및 학생의 학습목표 달성을 위하여 학칙 및 관련법령에서 정한 범위 내에서 전공심화과정의 운영에 대하여 규정한다.

제3조(교육목표 및 용어의 정의) 교육목표 및 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 교육목표
   가. 경력 없는 전공심화과정
      ㄱ. 전문대학 졸업자에게 계속직업교육 기회를 제공하여 실무와 연계된 직업심화교육으로 이론과 실무능력을 갖춘 기술 전문인력 양성
      ㄴ. 전문대 졸업 → 전공심화과정 이수 → 학사학위 취득으로 이어지는 직업교육 경로 추가 구축
   나. 경력 있는 전공심화과정
      ㄱ. 전문대학을 졸업한 재직자의 계속교육 활성화
      ㄴ. 전문기술인력 양성을 위한 실무 지식 기술 중심의 심화교육 실시
      ㄷ. 전문대 졸업 → 취업→ 전공심화과정 이수 → 학사학위 취득으로 이어지는 직업교육 경로 구축
2. 전공심화과정
   가. 전문대학이 교육부장관의 인가를 받아 학사학위를 수여하는 1년 또는 2년 연한의 교육과정을 “학사학위 전공심화과정”이라 한다.
   나. 이 과정은 장안대학교 학사학위 전공심화과정(이하 “전공심화과정”이라 한다)이라 한다.

제4조(과정설치 및 입학자격) ① 본 과정의 설치 및 모집정원은 교육부의 승인을 받는다.

② 동일계열의 전문대학 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정되는 사람으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게 입학자격을 부여한다.(개정 2004.12. 1.)

1. 경력 없는 전공심화과정
   가. 고등교육법 제50조의2에 따라 전공심화과정을 설치한 대학의 해당 과를 졸업한 사람(개정 2004.12.1.)
   나. 별표 1에서 정하는 관련 과를 졸업한 사람(개정 2004.12.1.)
2. 경력 있는 전공심화과정
   가. 관련 분야 재직 경력이 9개월 이상인 사람으로 관련 분야는 별도로 정한다. (개정 2024.12.1.)
   나. (삭제 2024.12.1.)

제5조(학사관리 및 운영)

1. 수업연한
   전문학사학위 과정을 포함하여 수업연한은 4년 이상이 되도록 운영한다.(2년제 학과 : 2년 이상 / 3년제 학과 : 1년 이상)
2. 최소이수 학점
   가. 학사학위 취득 이수 학점은 전문대학 과정 이수 인정학점 포함 128학점 이상으로 한다. (개정 2023.5.30.)
   나. 학사학위 학기별 최소 이수학점은 1년제 학과는 학기별 최소 9학점 이상 ~15학점 이하로 취득하며, 2년제 학과는 학기별 최소 10학점 이상 ~ 16학점 이하로 취득한다. (개정 2023.5.30.)
3. 전문학사 학위과정 인정 학점
   가. 전문학사 학위과정 이수학점의 인정은 2년제 학과 졸업자는 72학점, 3년제 학과 졸업자는 108학점 이내에서 인정한다. (개정 2023.5.30.)
   나. 전문대학 졸업자와 동등 이상의 학력 소지자의 경우에도 위 기준을 준용하되, 구체적인 범위는 「전공심화과정 운영위원회」에서 결정한다.
4. 교육과정 편성

교육과정은 현장실무 중심으로 교육수요자의 요구를 반영하여 전문학사 학위 과정의 교육과 긴밀하게 연계될 수 있도록 편성하며 교육과정편성 위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

5.학급운영단위

40명 이하 별도학급으로 운영하며 야간학과는 야간 또는 주말반을 권장한다.

6. 학위의 종류

4년제 대학 또는 산업대학의 학위 종류를 준용하되 총장이 결정한다.

7. 전공심화과정 검토

가. 전공심화과정 설치 학과는 수요자 만족도 조사를 연 1회 이상 실시한다.

나. 교육부 시행지침에 따라 전공심화과정 운영성과 평가를 연 1회 이상 실시하여 보고하여야 한다.

제6조(과정 운영기구 설치 · 운영) 전공심화과정의 운영기구는 다음과 같다.

1. 전공심화과정 운영위원회의 구성은 교무처장(위원장), 설치 학과의 교수, 산업체 인사, 외부 인사 등으로 구성하되, 산업체 인사를 50% 이상으로 구성하며, 기능은 주요사항 심의 · 의결, 입학사정, 자체평가 실시 등을 의결한다.
2. 전공심화과정 교육과정 편성위원회는 설치학과의 교수, 산업체 인사, 외부 인사 등으로 구성하되, 산업체 인사를 50%이상으로 구성하여, 교육과정 편성, 교육과정 운영 점검, 수요자 의견 수렴 등의 기능을 수행하며 전공심화과정 운영위원회 산하에 설치하도록 한다.

제7조(전공심화과정 운영위원회) 전공심화과정 운영위원회의 구성과 기능은 다음과 같다.

1. 전공심화과정 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)는 위원장을 포함하여 15인 이내의 위원으로 구성한다.
2. 위원장은 교무처장이 된다.
3. 위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 업무를 총괄한다.
4. 위원은 설치 학과의 교수, 산업체 인사, 외부 인사 등으로 구성하되 산업체 인사를 50% 이상으로 구성하며, 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다. 위원의 사임 등으로 인하여 위촉 또는 임명된 자의 임기는 전임위원의 남은 임기로 한다.
5. 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있을 때 소집한다.
6. 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.(개정 2024.4.18.)
7. 기능은 주요사항 심의 · 의결, 입학사정, 자체평가 실시 등을 의결한다.
8. 위원회의 회의에 참석한 외부 위원에게는 예산의 범위 안에서 수당, 여비 등을 지급할 수 있다.

제8조(전공심화과정 교육과정 편성위원회) 교육과정편성위원회의 구성과 기능은 다음과 같다.

1. 전공심화과정을 운영하는 학과에 전공심화과정의 교육과정 편성 및 운영에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 전공심화과정 교육과정편성위원회(이하 “교육과정위원회”라 한다)를 둔다.
2. 위원장은 전공심화과정을 운영하는 학과의 학과장이 된다.
3. 위원장은 교육과정위원회를 대표하며, 교육과정위원회의 업무를 통괄한다.
4. 위원은 설치학과의 교수, 산업체 인사, 외부 인사 중에서 총장이 위촉 또는 임명하며, 산업체 인사를 위원의 50% 이상으로 구성한다.
5. 위원의 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다. 위원의 사임 등으로 인하여 위촉 또는 임명된 자의 임기는 전임위원의 남은 임기로 한다.
6. 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있을 때 소집한다.
7. 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.(개정 2024.4.18.)
8. 교육과정위원회의 회의에 참석한 외부 위원에게는 예산의 범위 안에서 수당, 여비 등을 지급할 수 있다.

제9조(관련법 등의 준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 「고등교육법」, 동법 시행령 및 ‘장안대학교 학칙’ 등 제규정을 준용한다.

제10조(기록 및 보관) 각종 기록의 보관 양식 및 관리부서, 보존연한은 다음과 같다. (개정 2025.2.17.)

양 식 명	서식	관리부서	보존연한
학사학위 전공심화과정 입학원서	별도서식	입학처	5년
교육과정표	별도서식	교무팀	5년
만족도조사 설문지	별도서식	교무팀	3년
학과운영일지	별도서식	각 학과	3년

제11조(관련 규정) 관련 규정은 다음과 같다.
1. 장안대학교 학칙
2. 장안대학교 학칙 시행규칙
3. 그 밖의 관계 법령

부칙

1. 이 규정은 2007년 11월 19일부터 시행한다.
2. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.
3. 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.
4. 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정의 2011년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정이 시행되기 이전에 구성되고 제4조에 규정한 제반 임무를 수행한 준비위원회의 활동은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부칙

이 규정의 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙(개정 2023.5.30.)

제1조(시행일) 이 규정은 수업연한이 2년인 경우 2025학년도, 수업연한이 1년인 경우 2026학년도부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 4월 18일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 12월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 2월 17일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 12월 5일부터 시행한다.

[별표 1]<신설 2024.12. 1.> (개정 2025.12.5.)

<경력없는 전공심화과정 관련 유사학과>

학과명	관련 과
글로벌경영학과	인터넷경영정보과, 인터넷산업경영과, 무역유통마케팅과, 샵마스터·유통경영과, 프랜차이즈경영학과, 유통프랜차이즈과, 프랜차이즈과, 비즈니스경영과, 서비스경영과, e-비즈니스과, 경영정보과, 마케팅과, 무역과, 유통경영과, 디지털마케팅과, 샵마스터마케팅과, 샵마스터경영과, 디지털경영과, 기업경영과, 글로벌비즈니스과, 산업경영과, 인터넷전자상거래과 등 유사학과
관광레저경영학과	관광레저과, 관광레저전공, 관광경영과, 관광과, 국제관광과, 국제관광경영과, 국제문화관광과, 문화관광과, 디지털관광과, 지역사업관광과, 호텔관광과, 호텔관광경영과, 호텔경영과, 호텔관광레저과, 관광일어(통역)과, 관광영어(통역)과, 관광중국어(통역)과, 호텔외식과, 호텔외식경영과, 외식경영과, 관광컨벤션산업과, 관광리조트과, 관광정보처리과, 항공관광과, 항공서비스과, 국제관광서비스과 등 유사학과
호텔경영학과	관광경영과, 호텔관광과, 관광호텔경영과, 관광호텔마리비즈계열, 관광과, 호텔경영정보전공, 호텔계열, 호텔관광경영과, 호텔카지노과, 호텔카지노경영과, 호텔리조트전공, 호텔외식관광계열, 호텔메니지먼트과, 호텔외식경영과, 항공호텔과, 항공관광과, 호텔관광레저과, 호텔관광웨딩과, 호텔관광크루즈과, 관광호텔조리계열, 외식소텔조리산업계열, 호텔식품제과제빵계열, 호텔커피바리스타과, 호텔푸드코디네이터과, 관광영어과, 관광중국어과, 관광일본어과 등 유사학과
일본어콘텐츠과	관광일어과, 관광과, 관광경영과, 국제관광경영과, 국제관광일어과, 관광일본어통역과, 일어과, 일본어과, 일본어통역과, 산업일본어과, 의료관광일본어과, 국제통상일본어과, 국제비지니스일어과, 관광과, 국제관광과, 관광정보과, 국제문화관광과, 디지털관광과, 지역산업관광과, 호텔관광과, 관광일어(통역)과, 관광영어(통역)과, 관광중국어(통역)과, 관광컨벤션산업과, 문화관광과, e-경영정보계열, 유통물류경영과, 관광리조트과, 관광레저과, 관광정보처리과, 국제관광·항공서비스전공, 국제관광서비스전공, 관광레저경영학과, 관광호텔마리비즈계열, 호텔경영학과, 디지털문화콘텐츠과, 디지털미디어과, 멀티미디어디자인과, 멀티미디어방송과, 디지털영상콘텐츠과, 영상미디어과, 글로벌경영학과, 비즈니스경영과, 경영정보과, 무역과, 글로벌비즈니스과, 사회복지학과, 아동복지과, 청소년복지과, 보육과 등 유사학과
유아교육학과	아동학과(소비자아동학과), 유아교육과, 교육학과, 특수교육과, 가정(가족복지)학과, 심리학과, 사회복지학과, 아동복지과, 청소년복지과, 보육과, 아동교육상담과, 아동학습지도과, 아동미술(무용, 음악, 체육)교육과, 아동미술(음악, 놀이, 상담)치료과, 특수복지교육과, 유아영어지도과, 유아특수보육과, 유아특수재활과, 장애유아보육과, 유아체육과, 다문화과, 평생교육과 등 유사학과
생활스포츠학과	생활스포츠과, 생활스포츠(족구)과, 생활체육과, 스포츠재활과, 사회체육과, 스포츠건강관리과, 스포츠복지과, 스포츠외교과, 아동체육과, 스포츠재활지도과, 아동스포츠과, 생활스포츠지도자과, 생활체육무용과, 실용댄스과, 실용무용과, 요가전공, 골프전공, 골프지도과, 해양레져스포츠과, 국제스포츠무도계열, 댄스&스포츠전공, 무용·레져스포츠과, 스포츠과학부, 스포츠산업과, 스포츠경영학과, 스포츠매니지먼트학과, 스포츠응용산업학과, 체육계열 등 유사학과
식품영양학과	식품영양전공, 식품(가공, 공학)계열, 식품영양조리과, 카페베이커리학과, 호텔조리학과, 다이어트건강관리과, 푸드케어과, 식품치료전공, 작업치료학과, 펫푸드 전공, 스포츠 재활, 운동처방 관련 등 유사학과

학과명	관련 과
항공관광학과	항공과, 항공서비스과, 항공관광서비스학과, 글로벌항공서비스학과, 글로벌관광학과, 항공국제관광과, 관광경영과, 항공관광경영과, 항공운항과, 항공운항서비스학과, 항공호텔관광과, 호텔항공관광경영학과, 호텔항공외식경영학과, 여행항공관광학과, 여행·항공마스터과, 항공여행서비스과, 항공컨벤션경영과, 항공관광외국어학부, 관광영어과, 해외서비스호텔항공학부, 항공·호텔·카지노계열 등 유사학과
스타일리스트학과	패션스페셜리스트과, 패션코디네이션과, 토탈패션계열, 코디네이션디자인과, 패션웨딩스타일리스트과, 패션뷰티디자인과, 패션스타일리스트과, 메이크업코디과, 뷰티코디네이션과, 스타일리스트과, 코디메이크업과, 방송연예코디과, 방송연예코디네이션과, 연예매니지먼트과 등 관련 유사학과
컴퓨터공학과	AI빅데이터공학과, AI시스템과, AI융합과, IT 융합과, IT비즈니스과, IT콘텐츠과, 디지털콘텐츠 디자인과, 멀티미디어과, 멀티미디어컴퓨터과, 멀티미디어콘텐츠과, 미디어콘텐츠과, 방송정보통신과, 빅데이터응용학과, 소프트웨어공학과, 소프트웨어과, 소프트웨어융합과, 소프트웨어정보과, 스마트모바일융합과, 스마트소프트웨어과, 영상미디어콘텐츠과, 의료공학과, 의료정보과, 인공지능학과, 인터넷정보통신과, 전자계산과, 정보보안해킹과, 정보보호과, 컴퓨터게임과, 컴퓨터과학과, 컴퓨터소프트웨어과, 컴퓨터정보과, 컴퓨터학과, 클라우드시스템학과, 회계전산학과 등 컴퓨터 관련 하드웨어 및 소프트웨어 관련 유사학과

지속적 교육품질 개선규정

공포 제2020-6호(개정 2020.3.23.)

제1조(목적) 이 규정은 평가인증의 모든 기준 항목에 근거한 교육품질 개선활동의 지속적인 수행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 교육품질을 개선하기 위하여 인증기관으로서의 우수성을 지속적으로 유지 · 개선 활동하기 위한 업무에 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “개선활동”이란 대학이 고객에게 부가적 이익을 제공하기 위한 활동으로 업무처리과정의 효율성을 증대시키기 위한 조치를 말하며 주로 업무처리과정이 안정된 이후에 실시한다.
2. “현상파악”이란 개선대상(문제점)의 현재 상태를 파악하는 것을 말한다.

제4조(조직 및 업무분장) 조직 및 업무분장은 다음과 같다.

1. 총장
   가. 교육품질 개선활동 체계 검토 및 승인
   나. 교육품질 개선활동 결과 검토 및 승인
2. 기획처 (시행 2020.1.21.)
   가. 교육품질의 개선활동 운영 계획 수립 및 시행
   나. 교육품질 추진팀 운영의 종합관리
   다. 교육품질 개선활동 결과 취합, 분석 및 사후관리
   라. 그 밖에 교육품질 개선활동 관리에 필요한 사항
3. 행정부서
   가. 교육품질 개선활동계획서 작성
   나. 교육품질 개선활동에 대한 개선계획 실시
   다. 교육품질 개선활동 결과보고서 작성

제5조(교육품질 개선 프로세스) 교육품질 개선 프로세스는 다음과 같다.

1. 개선활동계획 수립
   가. 각 부서장은 매년 초 부서별 사업계획서에 개선활동 사항을 포함하여 계획을 수립한다.
   나. 기획처는 부서별 사업계획서 상의 개선활동 내용을 취합하여 연간 개선활동 운영계획을 확정한다. (시행 2020.1.21.)
   다. 부서별 개선활동 운영계획의 주요내용에는 다음사항을 포함하여 작성하여야 한다.
      ㄱ. 개선활동 대상업무
      ㄴ. 개선활동 시기
      ㄷ. 개선활동방법 등
2. 개선대상의 선정
   관련부서장은 다음 사항을 고려하여 개선대상을 선정한다.
   가. 학사행정서비스 제반업무의 효율성
   나. 인력 및 비용의 효율적 배분
   다. 그 밖에 고객 불만족 사항
3. 개선대상의 현상파악
   관련부서장은 선정된 개선항목에 대한 현상파악을 실시하여 정량화 된 수치 또는 지수를 확정하여 목표수립 시 현재의 수준을 반영하여야 한다.
4. 개선활동 실시계획 수립
   가. 관련부서장은 선정된 개선항목에 대하여 달성할 수 있는 적절한 개선목표(3~6개월)를 설정하고 개선활동 실시계획서를 작성하여 주관부서에 통보한다.
   나. 개선활동 실시계획은 다음 사항을 포함하여 작성한다.
      ㄱ. 일정
      ㄴ. 개선팀 구성

ㄷ. 개선목표
ㄹ. 개선방법
ㅁ. 그 밖에 필요한 사항

다. 개선활동 실시 중 목표대비 결과가 미흡하거나 재발하는 경우에는 근본원인을 분석하여 계획을 수정 보완한 후 실시한다.

5. 등록

개선활동계획서를 접수받은 주관부서장은 이를 개선활동 관리대장에 등록하여야 한다.

6. 부서 개선팀 운영

가. 팀장 및 팀원은 각 부서장이 임명하고 필요에 따라 타부서 직원을 포함하여 구성할 수 있다.

나. 개선팀은 개선활동계획서에 따라 개선활동을 수행하고 개선활동이 완료되면 개선완료보고서를 작성하여 해당 부서장에게 보고한다.

7. 개선활동 결과보고

가. 관련부서장은 개선팀이 작성한 개선완료보고서를 검토하여 이를 주관부서에 통보한다.

나. 개선완료보고서에는 개선내용 및 통계적 기법을 이용한 개선결과가 포함되어야 한다.

다. 관련부서장은 개선작업 완료 후 개선팀을 해체한다.

8. 사후관리

가. 기획처는 개선완료보고서를 근거로 개선활동 내용에 대한 유효성을 확인하여야 한다. (시행 2020.1.21.)

나. 기획처는 개선활동을 정리하여 경영검토 자료로 활용되도록 하여야 한다. (시행 2020.1.21.)

9. 포상

기획처는 개선실적이 우수한 부서나 직원에게는 별도 포상기준에 따라 포상을 실시할 수 있다. (시행 2020.1.21.)

제6조(기관평가 평가요소 지표관리) 기관평가 평가요소의 관리지표 및 자체평가점수에 관한 사항은 다음과 같다.

1. 기획처는 기관평가 평가요소별 관리체계를 구축하여 주기적으로 데이터를 관리한다. (시행 2020.1.21.)
2. 기획처는 기관평가 평가요소에 대하여 자체 평가점수 기준을 수립하여 학기별로 해당 조직별로 시행결과에 대한 내부평가를 실시한다. (시행 2020.1.21.)
3. 기관평가 평가요소의 관리지표 및 자체평가점수에 대하여 분석하고 문제점에 대해서는 지속적인 개선을 실시한다.

제7조(교육품질 개선 경영검토) 교육품질을 개선하기 위해서는 다음과 같은 활동을 실시하여야 한다.

1. 자체평가 결과, 외부평가 등에서 나타난 취약점 등 개선 대상으로 거론된 사항에 대하여 경영진의 검토 및 지속적인 조치 활동을 실시한다.
2. 교육품질을 지속적으로 개선할 수 있도록 잠재적인 문제점과 그 원인을 제거하기 위한 개선활동에 대한 예방적인 개선활동 체계를 지원한다.
3. 교직원이 스스로 문제를 찾아 예방적인 개선활동을 실시할 수 있도록 역량개발 프로그램을 계획하고 실시한다.

제8조(기록 및 보관) 각종 기록의 보관 양식 및 관리부서, 보존연한은 다음과 같다.

양 식 명	서식	관리부서	보존연한
개선활동 실시계획서	별도양식	해당부서	5년
개선활동 관리 대장	별도양식	해당부서	5년
개선활동 완료보고서	별도양식	해당부서	5년

제9조(관련 규정) 관련 규정은 다음과 같다.

1. 자체평가규정
2. 자체평가규정 시행규칙

부칙

이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 1월 21일 정관개정일로 소급적용하여 시행한다.

[서식 제1호]

개선활동 실시계획서

관리번호		작성일자	
책임부서		개선활동기간	

1. 개선활동 대상내용 및 목표	책임부서	승인	
		검토	
		작성	

2. 개선활동계획

순 서	활동내용 및 방법	담당자	일 정				관련부서	비 고
			1개월차	2개월차	3개월차	4개월차		
1	팀구성/주제선정							
2	활동계획수립							
3	현상파악							
4	원인 분석							
5	목표 설정							
6	대책 수립 및 실시							
7	효과파악							
8	표준화							
9	사후관리							
10	반성 및 향후계획							

3. 개선활동 기대효과

유형 효과	무형 효과

4. 유효성 확인 (개선활동 완료보고서 참고) □ 만족 □ 불만족	주관부서		

5. 불만족 사유

[서식 제2호]

개선활동 관리 대장

관리번호	작성일자	책임부서	개선 활동내용	완료예정일	확인일자			확인자	비고
					1차	2차	3차		

[서식 제3호]

개선활동 완료보고서

관리번호		작성일자	
책임부서		완료예정일	
개선목적 및 적용범위			
개 선 팀			
개선활동 기 간			
개선활동 결과요약			
결 론			
첨 부	□ 있음 ( ) □ 없음		

학생선발에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 공정한 학생선발을 위한 입학전형 기본사항을 준수하고, 우수한 신입생 유치와 높은 충원율 달성을 위하여 학생선발에 필요한 다양한 전형자료를 개발하고, 입시결과 분석자료를 작성하여 효율적인 학생선발에 관한 사항을 규정하고 이를 평가하여 개선하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 교육목표 및 학생선발을 위하여 입학전형 기본사항 준수와 사회적 책무성 · 윤리성을 확보하고, 공정한 학생선발 운영에 관하여 적용한다.

제3조(교육목표 및 학생선발) 교육목표 및 학생선발은 다음과 같다.

1. 교육목표는 사명과 비전을 달성하기 위한 전략을 측정 가능한 형태로 표현한 것으로, 대학이 형성하고자 하는 인재상과 달성해야 할 교육성과를 포함한다.
2. 학생선발은 입학전형 기본사항의 수립, 시행계획 작성 및 확정, 입학전형 정보제공, 기본사항 준수 및 학생선발 등에 대하여 법적으로 제도화된 내용과 대학 독자적으로 추진한다.

제4조(조직 및 업무분장) 조직 및 업무분장은 [별표 1], [별표 2]와 같다.

제5조(업무 절차) 학생선발에 관한 업무절차는 다음과 같다.

1. 학생선발 계획
   입시에 관한 전반적인 계획을 수립하고, 신입생 유치를 위한 다양한 입학 전형제도의 개발과 효율적인 선발전형방안을 강구하고 신입생 선발에 관한 업무를 수행하여 수도권 대표대학으로서 입지를 확고히 하며, 교육환경변화에 능동적으로 대처하여 우수한 학생 유치를 위하여 효과적인 입시홍보계획을 진행한다.
2. 학생선발 업무 추진
   가. 입학을 허가하는 시기는 매학기 개시 일로부터 4주(28일)이내로 한다.
   나. 제1학년에 입학할 수 있는 자는 고등학교를 졸업한 자 및 예정자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자로 한다.
   다. 입학지원 절차는 모집 시에 따로 공고하는 방법에 의한다.
   라. 입학전형은 다음 각 호 중 총장이 정하는 선발방법에 의한다.
      ㄱ. 고등학교의 학교생활기록부 자료
      ㄴ. 대학수학능력시험 자료
      ㄷ. 대학별고사
      ㄹ. 면접고사
      ㅁ. 실기고사
      ㅂ. 그 밖에 총장이 필요하다고 인정하는 자료
      ㅅ. 본 대학교와 실업계 고등학교 간 교육과정을 연계하여 운영하는 경우에는 당해과정을 이수한 실업계 고등학교 졸업한 자(졸업예정자를 포함한다)를 특별전형으로 선발할 수 있다.
   마. 입학전형의 공정한 관리를 위하여 대학입시공정관리위원회를 둔다.
   바. 대학입시공정관리위원회는 총장 직속으로 설치할 수 있다.
   사. 입학전형제도의 개발 및 입학전형 관리에 있어 주요사항을 계획 · 심의하기 위하여 입학전형관리위원회를 둔다.
   아. <삭제> (2024.3.8.)
   자. 입학은 입학전형관리위원회 및 교무위원회의 심의를 거쳐 총장이 허가한다. (개정 2022.2.17.)
   차. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 입학을 취소(편입학 및 재입학을 포함 한다)할 수 있다.
      ㄱ. 제출한 증빙서류에 허위 사실이 발견된 자
      ㄴ. 이중학적을 가진 자
      ㄷ. 입학 모집요강에 정한 입학 취소 요건 해당자
   카. 학생선발 업무는 월별 계획에 따라 실시한다.

제6조(관리실적 분석 및 보고) 관리실적 분석 및 보고는 다음과 같다.

1. 모집단위별 신입생 충원 추진 실적은 다음 년도 3월에 집계하고, 추진 실적 보고서를 작성하여 입학전형관리위원회의 결재를 득하여 위원장에게 제출하여야 한다.
2. 학생선발 결과분석 및 자체감사를 실시한다.

가. 학생선발 결과 분석
나. 대학 입학전형의 공정성 확보를 위한 효과적인 정책 개발
다. 대학 입학 부정방지 대책 수립 및 시행
라. 대학 입학전형 업무담당자 및 시설의 관리 및 통제
마. 수험생의 이의제기에 대한 내부심사
바. 대학 입학전형의 사전 · 사후 자체감사 실시

3. <삭제> (2024.3.8.)
4. 입학은 신입생 충원율에 대하여 달성상황 또는 중요한 문제점을 파악하여 지속적으로 개선을 실시한다.
5. 개선활동은 [서식 제1호], [서식 제2호], [서식 제3호]에 의하여 작성한다.

관리항목	산출식	주기	보고부서
신입생 충원율	정원내 입학자 수/정원내 모집인원×100	1년	입학처

가. 정원내 입학자 : 정원 내에서 일반전형과 특별전형에 지원하여 입학한 자 수
나. 정원내 모집인원 : 입학정원 이내에서 실제 모집 공고한 인원
다. 입학정원은 교육부로부터 인가 받은 당해 년도 신입생의 입학정원

제7조(기록 및 보관) 각종 기록의 보관 양식 및 관리부서, 보존연한은 다음과 같다.

양 식 명	서식	관리부서	보존연한
입학원서	별도양식	입학처	5년
모집요강	별도양식	입학처	5년

제8조(관련 규정) 관련 규정은 다음과 같다.

1. 장안대학교 학칙 및 시행규칙
2. 전문대학 입학전형 기본사항
3. 모집요강

부칙

이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

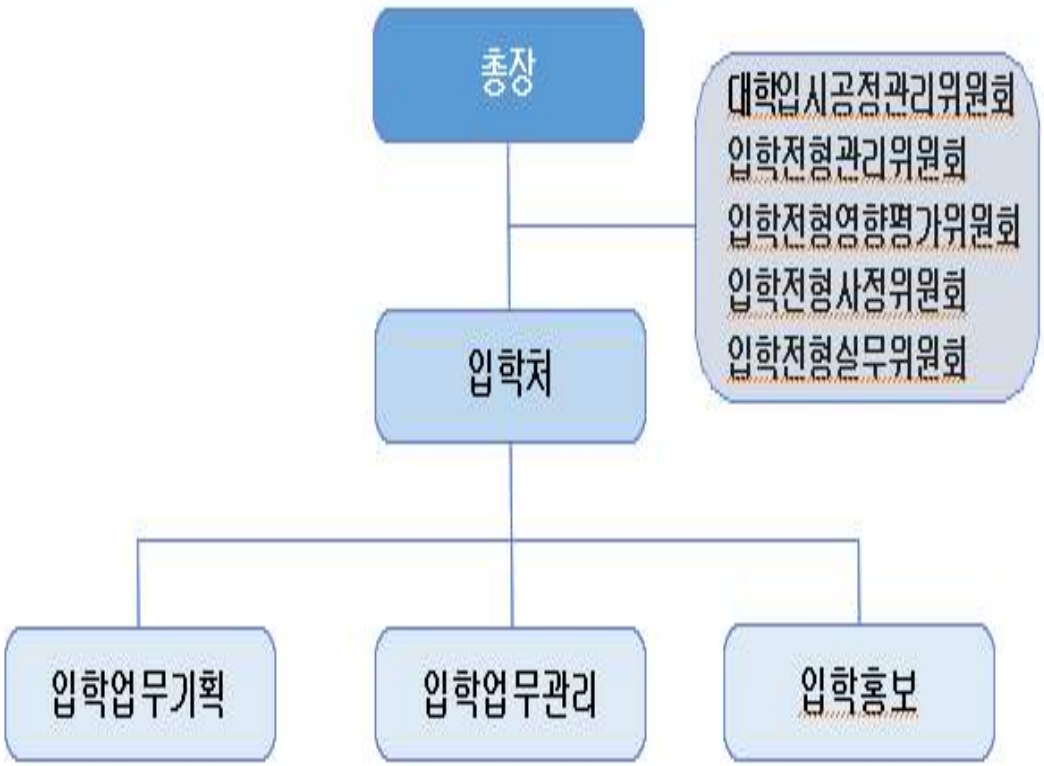
이 규정은 2022년 2월 17일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 3월 8일부터 시행한다.

[별표 1]

1) 조직도


총장
대학입시공정관리위원회
입학전형관리위원회
입학전형영향평가위원회
입학전형사정위원회
입학전형실무위원회
입학처
입학업무기획
입학업무관리
입학홍보

[별표 2]

2) 업무분장

연번	직위	담당업무
1	처장	.신입생 모집 계획 수립 및 선발 .입학업무 추진일정 수립 .정부의 대학입학정책 및 입학제도 연구·분석 .입학업무 관련 제규정 업무 .입학홍보전략 수립 .입학홍보 관련 고등학교 방문 및 특강계획 수립 .입학홈페이지 운영계획 수립 .타 대학 입학 홈페이지 운영실태 분석 및 벤치마킹 .입학전형계획 수립 .전년도 입학업무 진행관련 사례 수집 .전년도 입학업무 관련 각종 자료 분석
2	팀장	.신입생 모집계획 수립 및 운영 .입학업무 운영 .입학홍보전략 운영 .입학홍보물 제작 .입학홈페이지 운영 .입학홈페이지 모니터링 .타 대학 입학 홈페이지 운영실태 분석 및 벤치마킹 .수시·정시·산업체 입학전형계획 집행 .원서접수 및 대사작업 .전년도 입학업무 결과분석
3	주임	.신입생 모집계획 수립 및 선발업무 지원 .입학업무 추진일정 수립업무 지원 .입학홍보전략 운영 업무 지원 .입학홍보 관련 고등학교 방문 및 특강계획 .입학홍보물 제작 .입학홍보 관련 고등학교 방문 업무 .입학설명회 및 박람회 개최 준비 및 진행 .입학홈페이지 관리 및 모니터링 .신입생 모집안내서 및 입학원서 작성 및 제작 .입학원서 접수 관리 및 부속서류 대사 작업 .입학원서 접수 담당자 및 입학전형 대사작업 담당자 교육 실시 .학사학위전공심화과정, 산업체위탁교육, 편입학생 선발 .입학서류 보관·관리 .입학관련 공문서 작성
4	조교	.입학홍보 관련 고등학교 방문 및 특강계획 업무 지원 .입학홍보물 관리 .입학홍보 관련 고등학교 방문 업무 지원 .입학설명회 및 박람회 행사업무 지원 .입학홈페이지 모니터링 지원 .신입생 모집안내서 작성 및 제작업무 지원 .입학원서 작성 및 제작업무 지원 .입학원서 접수 지원 .입학원서 및 부속서류 대사 작업 지원 .전년도 입학업무 진행관련 사례 수집 및 보존업무 지원 .입학서류 보관·관리 지원 .입학관련 기타 공문서 수발

학술회의 및 협의회 활동 지원금 지급에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교 전임교원(내국인 조교수 이상)의 국내외 연구·학술회의 활동 등에 필요한 지원금 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “학술회의 활동”이란 한국연구재단에서 인정하는 학술지를 발간하는 연구·학술회의 등에 회원으로 참가하거나 논문을 발표하는 것을 말한다.
2. “협의회 활동”이란 소속 학과에 관련된 전국 규모 협의회 등에 회원으로 참가하거나 발표하는 것을 말한다.

제3조(지원금 지급) ① 학술회의 또는 협의회 활동에 필요한 지원금 지급은 국내외 활동에 따라 1인당 국내, 국외 각각 년 1회에 한하여 [별표 1]과 같이 지급함을 원칙으로 한다.

② 학술회의 발표 또는 참가 시 장안대학교 소속이 명시되어야 한다.

제4조(지원금 신청절차) ① 참석교원은 통합정보시스템에 등록, 출력 후 관련된 내용을 첨부하여 소속 학과장을 경유하여 교무처에 제출하여야 한다.

② 교무처장은 제출된 문서를 검토하여 지원금 지급여부를 총장의 허가를 받아 결정한다.

제5조(보칙) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 총장이 결정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2003년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2009년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2017년 5월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

1. 지원금지급기준

구 분		지급기준	비고
국내학술회의		100,000원	국내, 국외 각각 년 1회에 한해 지원
국외학술회의	발표시	500,000원	
	참가시	200,000원	
협의회		100,000원	

※ 다만, 지급액은 사정에 따라 변경될 수 있음

2. 학회 유치 지원 금액은 총장이 따로 정한다.

학업성적처리규정

공포 제 2025-7호(개정 2025.9.25.)

제1조(목적) 이 규정은 학생의 학업성적(이하 “성적”이라고 한다) 처리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(시험의 종류 및 방법) ① 시험은 정기시험과 수시시험으로 나누며 주·객관식 시험을 병용하여 실시함을 원칙으로 한다.

② 시험은 필답고사를 원칙으로 한다. 다만, 실기시험, 실습 등의 학점은 평상시의 수업만으로 부여할 수 있다.
③ 1개 교과를 2인 이상의 교수가 지도할 경우에는 담당교수의 합의하에 공동 출제를 할 수 있다. (개정 2025.6.20.)
④ NCS 기반 교육과정 운영 교과목은 담당교수가 교과목의 특성에 맞는 다양한 평가방법을 선택할 수 있다.

제3조(추가시험) 추가시험은 총장이 인정하는 경우에만 허용한다.

제4조(응시자격) 해당과목의 수강신청을 한 학생으로서 총 수업시간의 4분의 3을 초과하여 출석한 학생에 한한다.

제5조(상대평가) ① 학업성적은 각 교과별로 시험성적·평소 학습 성적(과제물 포함) 80%, 출석 20% 비율로 산출하여 상대평가 한다. 다만, 교육여건 변화 또는 교육과정 운영상 부득이한 사유로 상대평가를 적용할 수 없는 경우 학업성적평가에 관한 시행규칙 제3조 제2호 나목에 따라 절대평가를 적용할 수 있다.(개정 2023.6.21.)

② <삭제 2020.3.23.>

제5조의2(출석평가 기준) ① 각 교과목 총 수업시간의 4분의 1 이상을 결석한 학생은 해당 교과목의 학점을 미취득(F)으로 처리한다.

② 지각 및 조퇴 3회는 결석 1회로 간주한다.
③ 결석 시수에 따른 출석점수 기준은 [별표 1] 출석점수 조견표와 같다.
<본조 신설 2025.9.25.>

제6조(성적의 등급) 학업성적은 다음과 같이 구분 평가하고, D° 급 이상을 급제로 한다.

등급	A+	A°	B+	B°	C+	C°	D+	D°	F
점수	95~100	90~94	85~89	80~84	75~79	70~74	65~69	60~64	0~59
평점	4.5	4.0	3.5	3.0	2.5	2.0	1.5	1.0	0

제7조(평점산출) 성적 평점평균 산출은 교과목의 학점 수와 평점을 곱한 평점 합계를 신청학점 합계로 나누어 소수점 셋째자리에서 반올림한다.

제8조(성적열람 및 정정) 성적열람 및 정정기간 내에 성적의 기재착오 또는 누락이 있는 경우 담당교수에 연락하여 정정하고 기간 후 교무처에 제출한 성적은 정정할 수 없다.

제9조(성적제출) 교과 담당교수는 당해 교과목 학기말 시험 종료 후 2주 이내(학교에서 정한 제출기간), 성적열람 및 정정기간에 통합정보시스템에서 입력·정정·확인까지 끝내고 성적평가표를 교무처에 제출하여야 한다. (시행 2020.3.23.)

제10조(성적의 취소) 이미 인정된 성적이 과오로 이중 취득되거나 부정행위에 의한 것일 때는 이를 취

소한다.

제11조(군입대휴학자의 성적인정) 수시고사를 응시한 자로서 수업일수 4분의 3이상을 출석하고 군입대한 자의 기말성적은 휴학자 성적인정원을 제출하여 그 학기 내에 실시한 시험성적을 100% 인정할 수 있다.

제12조(학적부기재) 학적부에 학점, 성적, 등급을 기록하고 성적 및 평점평균을 기록한다.

제13조(보칙) 이 규정에 정하지 않은 사항은 총장이 결정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 12월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 3월 23일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 6월 21일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 6월 20일로부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 9월 25일로부터 시행한다.

[별표 1]

출석 점수 조견표

15주 기준

결석 시수	20% 반영 시 점수			
	주당 강의 시수			
	1	2	3	4
0	20	20	20	20
1	18	19	19	19
2	16	18	19	19
3	14	17	18	18
4	F	16	18	18
5		15	17	17
6		14	17	17
7		14	16	17
8		F	16	16
9			15	16
10			15	16
11			14	15
12			F	15
13				15
14				14
15				F

100점 기준 환산표

15주 기준

결석 시수	주당 강의 시수			
	1	2	3	4
0	100	100	100	100
1	90	95	95	95
2	80	90	95	95
3	70	85	90	90
4	F	80	90	90
5		75	85	85
6		70	85	85
7		70	80	85
8		F	80	80
9			75	80
10			75	80
11			70	75
12			F	75
13				75
14				70
15				F

F 부여 기준 결석 시수 산정 산식

주당 강의 시수	산식	F부여 기준 결석 시수
1	시수 1 x 15주 = 총 시수 15 / 4 = 3.75	4
2	시수 2 x 15주 = 총 시수 30 / 4 = 7.5	8
3	시수 3 x 15주 = 총 시수 45 / 4 = 11.25	12
4	시수 4 x 15주 = 총 시수 60 / 4 = 15	15

학업성적평가에 관한 시행규칙

공포 제2025-7호(개정 2025. 9. 25.)

제1조(목적) 이 시행규칙은 강좌별 학생의 성적분포 관리 및 학생의 성적평가에 대한 신뢰를 제공할 수 있도록 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 시행규칙은 강좌별 학생의 성취도 평가에 대한 신뢰를 제공하고 학생의 성적평가에 대한 이의제기 및 처리활동에 관한 업무에 적용한다.

제3조(교육목표 및 성적평가) 교육목표와 성적평가는 다음과 같다.

1. 교육목표
   교육목표는 사명과 비전을 달성하기 위한 전략을 측정 가능한 형태로 표현한 것으로, 대학이 형성하고자 하는 인재상과 달성해야할 교육성과를 포함한다.
2. 성적평가
   가. 성적평가는 상대평가를 원칙으로 하며, 그 비율은 A+·A° 는 40% 이하로 한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정하는 교육과정의 과목은 예외로 할 수 있다.(개정 2023.6.21.)(개정 2024.12.1.)
   나. 절대평가 (본조신설 2023.6.21.)
   교육여건 변화 또는 교육과정 운영상 부득이한 사유로 상대평가를 적용할 수 없는 경우 총장의 승인을 받아 평가방법을 달리하여 평가할 수 있는 교과목은 다음에 한한다.
   ㉮ 수강인원이 10명 미만인 교과목
   ㉯ P(Pass), F(Fail)로 평가하는 교과목
   ㉰ 1:1 또는 1:2 수업방식의 실기 교과목
   ㉱ 자격증 취득을 위해 절대평가가 필요한 교과목
   ㉲ 기타 성적을 상대평가 할 수 없다고 총장이 인정하는 교과목
   다. <삭제 2025.9.25.>

제4조(조직 및 업무분장) 조직 및 업무 분장은 다음과 같다.

1. 총장
   성적입력 및 학점관리에 대하여 최종 승인한다.
2. 교무팀
   가. 성적평가에 관한 규정을 준수하고 성적입력 및 학점 분포에 관한 업무를 관장하며 학과와 긴밀한 유대관계를 유지한다.
   나. 그 밖에 성적평가에 부수되는 업무
3. 학과
   성적입력기간, 성적열람 및 정정기간에 학생들의 성적이 정상적으로 입력할 수 있게 담당교수 및 학생들에게 공지한다.

제5조(업무절차) 성적평가 업무절차는 다음과 같다.

1. 성적입력 기간, 성적열람 및 정정기간 학과 안내
2. 성적입력방법 및 절차에 관한 내용 학과 및 담당교수에게 메일 발송
3. 성적입력확인 점검 작업
4. 개인별 성적표 발송
5. 성적증명서 발급을 위한 성적 DB구축
6. 절대평가로 인한 성적인플레 방지를 위해 별도의 지침을 내린다.

제6조(이의신청 및 처리) 성적에 대한 이의신청 및 처리는 다음과 같다.

1. 성적 이의신청은 성적열람 및 정정기간에 함을 원칙으로 한다.
2. 성적열람 및 정정기간 이후의 이의제기에 의한 정정은 [서식 제1호]에 의하여 총장의 승인을 얻어야 한다.

제7조(통합정보시스템 성적입력) 성적은 통합정보시스템 성적입력 절차에 따라 입력을 완료한다. (시행 2020.3.23.)

제8조(기록 및 보관) 각종 기록의 보관 양식 및 관리부서, 보존연한은 다음과 같다.

양 식 명	서식	관리부서	보존연한
성적보관	별도양식	교무팀	영구

제9조(관련 규정) 관련 규정은 다음과 같다.

1. 장안대학교 학칙
2. 장안대학교 학칙 시행규칙
3. 학업성적처리규정

부칙

이 시행세칙은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 시행세칙은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

이 시행규칙은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 시행규칙은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행규칙은 2020년 3월 23일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행규칙은 2023년 6월 21일부터 시행한다.

부칙

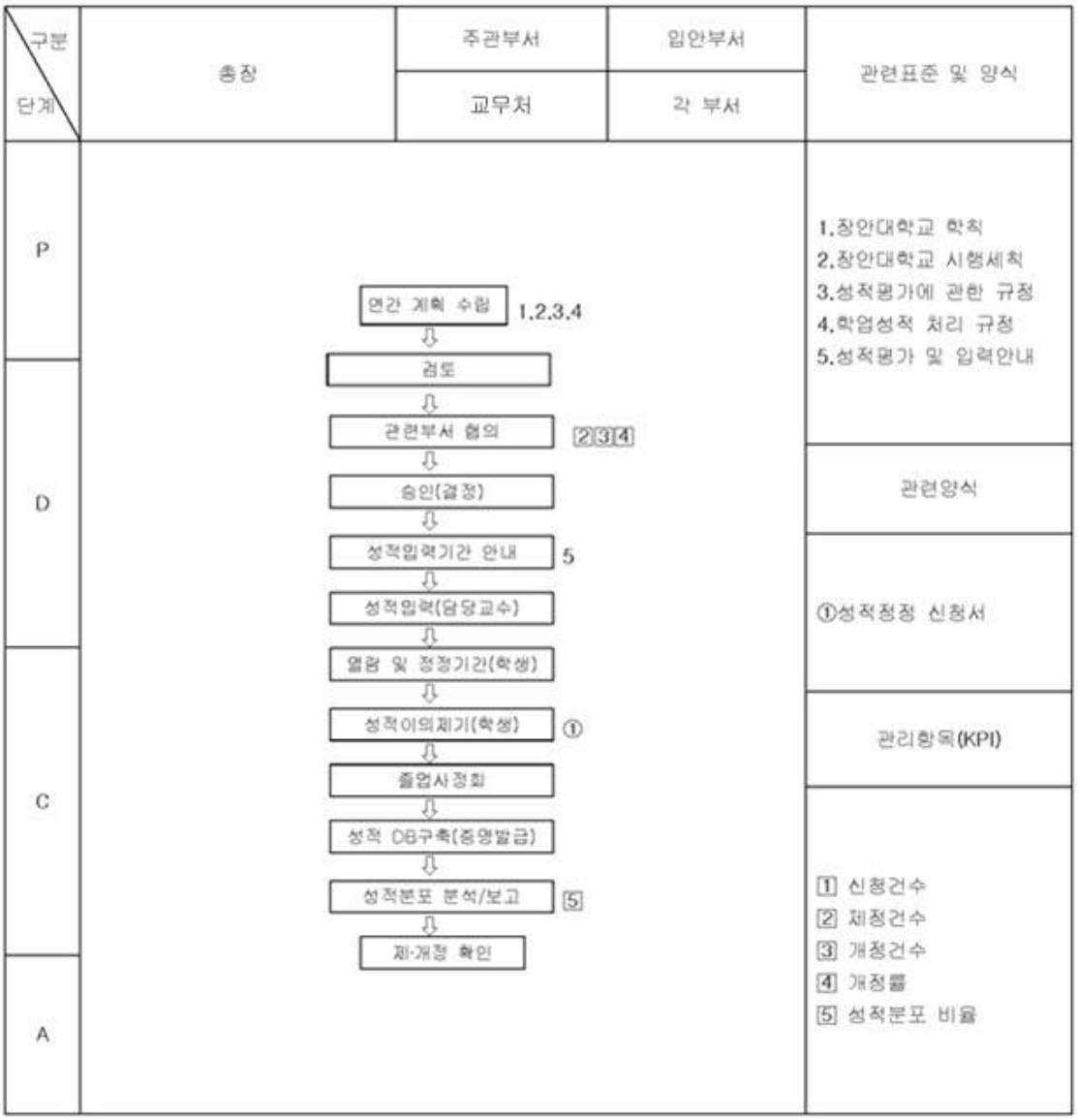
제1조(시행일) 이 규정은 2024년 12월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 9월 25일부터 시행한다.

[별표 1]

성적평가 신뢰성 체계도



[서식 제1호] (개정 2025.9.25.)

성적정정신청서

학과장

담당	주임	계장	교무처장
			전결

학부(학과)	학부 과 (주.야) 학년 소속( )반		
성 명		학 번	

이의신청내역

이수구분	교과목명	학점	성적	담당교수
			점(등급)	
이의신청 사유				

위와 같이 학년도 학기 상기 교과목에 대하여 성적 이의를 신청합니다.

년 월 일

신청자 : (서명 또는 인)

교과목 담당교수	정정사항	변경 전	변경 후
		점(등급)	점(등급)

※정정사유 (구체적으로 기재하여 주시기 바랍니다.)

붙임 1. 성적 정정 관련 증빙서류(시험 답안지, 과제 제출 내역 등) 2. 해당 교과목 성적평가표

위와 같이 학년도 학기 성적표를 제출하였으나 위와 같은 사유로 정정하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

담당교수 : (서명)

장안대학교총장 귀하

학점은행제 운영규정

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 “대학” 이라 한다) 학칙 및 「학점인정등에 관한 법률」에 따라 장안대학교부설 평생교육원(이하 “평생교육원” 이라 한다)의 학점은행제 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(지원자격) 평생교육원 학점은행제에 지원할 수 있는 자는 고등학교를 졸업한 자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자로 한다.

제3조(지원절차) 학점인정과정에 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 입학원서(소정양식)
2. 고등학교 이상 졸업증명서(검정고시 출신은 합격증명서)
3. 기타 필요한 서류

제4조(학습자모집) 매 학기 평가인정을 받은 학습과정 단위로 학습자를 모집하되, 다음 각 호의 사항을 준수하여야한다.

1. 학습자에게 정보를 제공하기 위하여 평가인정을 받은 학습과정의 운영계획, 수업계획서, 수업시간표 등 학습과정의 내용, 학습비, 교강사명 등을 공고한다.
2. 교육부장관이 발급한 학습과정 평가인정서에 기재된 총정원 내에서 모집한다.

제5조(등록) ① 학습자는 학습과정별로 그 학습과정의 시작일 하루 전까지 평생교육원에 등록하고, 학습비를 납부하여야 한다. 다만, 폐강 등 부득이한 사유로 등록이 취소된 학습자는 개강일로부터 1주 이내에 추가로 등록을 할 수 있다. 이 경우, 학습비는 추가 수강신청 마감일까지 납부하여야 한다.

② 학습비는 학점 당 수강료에 이수학점을 곱하여 산정하며, 실습과목이나 강사의 지도를 요하는 과목의 경우는 평생교육원 운영위원회의 심의를 거쳐 정한다.

③ 학습과정의 등록 시 수업계획서 열람 및 학습자 ‘동의·확인’ 절차를 거쳐야 하며, 수업계획서의 내용과 수업 및 평가내용은 상호 일치하여야 한다.

제6조(학기) 학기는 2학기 또는 다 학기로 운영할 수 있으며, 평생교육원장이 필요하다고 인정할 때에는 별도로 계절 학기를 설치·운영할 수 있다.

제7조(교과 이수단위) ① 교과 이수단위는 학점으로 하고 1학기 15시간 이상의 강의를 1학점으로 한다.

② 학습자는 매학기 3학점 이상 이수함을 원칙으로 하되, 이수학점은 시간제등록을 포함하여 1학기 최대 24학점, 연간 최대 42학점을 초과하여 이수하지 못한다.

제8조(시험) 시험은 매 학기 중간고사와 기말고사를 실시하며, 필요하다고 인정할 때에는 추가시험을 실시 할 수 있다.

제9조(학업성적) 학업성적은 각 과목별로 시험성적, 출석상황, 과제물 및 평소 학습성적으로 종합평가하여 100점 만점으로 하되 반영비율은 평가인정 받은 학습과정의 기준을 따른다. 단, 반영비율을 변경하고자 할 때는 운영위원회의 심의를 거쳐 변경 할 수 있다.

제10조(성적평가) ① 학업성적의 등급과 평점은 다음과 같은 기준으로 하며, 평가방법은 따로 정한다.

취득점수	평점	등급
95점 이상	4.50	A+
90 ~ 94점	4.00	A
85 ~ 89점	3.50	B+
80 ~ 84점	3.00	B
75 ~ 79점	2.50	C+
70 ~ 74점	2.00	C
65 ~ 69점	1.50	D+
60 ~ 64점	1.00	D
60점 미만	없음	F

② 성적평가 분포는 상대평가를 원칙으로 하되 평가인정 받은 학습과정의 기준을 따른다. 단 수강인원이 10명 미만인 학습과정 및 실습비중이 50%를 초과하는 경우, 상대평가를 아니할 수 있다.

제11조(학점인정) 이수한 교과목의 학점을 받기 위해서는 다음 각 호를 충족시켜야 하며, 학점인정 기준은 학점인정 등에 관한 법률시행규칙에 의한다.

1. 해당 학습과목의 이수에 필요한 총시간의 10분의 8이상을 출석할 것
2. 해당 학습과목의 성적이 D이상일 것

제12조(학점취소) 인정된 학점이라도 다음 각 호에 해당된 경우에는 이를 취소한다.

1. 학점인정과정 입학자격이 안 된다고 판명되었을 때
2. 인정된 성적이 과오 또는 부정행위로 판명되었을 때

제13조(학위수여요건) ① 학점인정 등에 관한 법률에 의하여 일정한 학점을 인정받은 자가 본 대학교 총장이 수여하는 학위를 취득하기 위해서는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 하여야 한다.

1. 학점인정 등에 관한 법률 제7조에 의하여 교양 15학점이상, 전공 45학점 이상, 총80학점 이상을 인정받은 자
2. 본 대학교에서 취득한 학점이 48학점 이상인 자
3. 학점인정 등에 관한 법률 제7조 제1항에 의한 학습과정이수 및 동조 제2항 제3호에 의한 시간제 등록 또는 평가인정학습과목을 통하여 취득한 학점이 총 18학점 이상인 자

② 제1항의 요건을 충족한 자가 본 대학교 총장이 수여하는 학위를 취득하고자 하는 경우 국가평생교육진흥원으로부터 학점을 인정받은 후, 본 대학교에 학위신청서 및 서류를 소정 기간 내에 제출하여야 한다.

제14조(학위수여) 제13조의 학위수여요건을 충족하고 국가평생교육진흥원의 유사전공 심의를 거친 전공 이수자는 총장 명의 학위를 수여할 수 있다.

제15조(학습비 반환) 학습비 환불사유가 발생하였을 경우 그 사유가 발생한 날부터 5일 이내에 [별표 1]의 반환기준에 따라 학습자에게 학습비를 반환한다.

제16조(강의평가) ① 평생교육원 원장은 개설된 모든 학습과정을 대상으로 수강을 종료한 학습자에게 매학기 종료전 강의평가를 실시하여야 한다.

② 강의평가결과는 교·강사에게 통보하여야 하며, 강의개선에 적극 활용하고 교·강사의 재임용 등 각종 평가에 활용할 수 있다.

제17조(준용) 이 내규에 규정되지 않은 사항은 본 대학교 학칙 및 「학점인정등에 관한 법률」, 교육부 「평가인정 학습과정 운영지침」을 준용한다.

부칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

현장실습 운영규정

(전부개정 2022.5.13.)

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 학칙 제35조 4항에 따라 현장실습 수업방법에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

① “현장실습 수업방법”(이하 “현장실습학기제”라 한다)이란 「고등교육법」 제2조 각 호에 따른 학교와 현장실습기관 간 산학협력 관계를 기반으로 실시되는 학교 밖으로 연장된 경험학습을 위한 수업방법을 말하며, 표준 현장실습학기제와 자율 현장실습학기제로 구분한다.

② “표준 현장실습학기제”란 현장실습학기제 중 산학협력법 제11조의3제1항의 표준화된 운영기준으로 운영하는 형태를 말한다.

③ “자율 현장실습학기제”란 현장실습학기제 중 표준 현장실습학기제와 달리 운영되는 현장실습학기제로 본 대학교 총장의 책임 하에 학교 자율적 기준으로 운영하는 형태를 말한다.

④ “현장실습기관”(이하 “실습기관”이라 한다)이란 학생의 실무 교육 및 실습 등 현장실습학기제의 운영이 가능한 국가, 지방자치단체 및 공공기관, 연구기관, 산업체 등의 기관을 말한다.

⑤ “현장실습생”(이하 “학생”이라 한다)이란 전공 관련 실무 경험을 제공받기 위해 현장실습학기제에 참여하는 학생을 말한다.

⑥ “현장실습지원비”(이하 “실습지원비”라 한다)란 산학협력법 제11조의3에 따라 현장실습학기제 운영 및 수행과 관련하여 실습기관에서 학생에게 지급하는 비용을 말한다.

제3조(적용범위) ① 본 대학교 현장실습에 대하여 법령, 학칙에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

② 별도 법령 등에서 특정 전공에 대해 필수적으로 이수하여야 하는 실습형태의 교육과정이 편성되어 운영되는 다음 각 호에 해당하는 경우는 별도 법령 등에서 정한 기준 및 절차에 따라 운영한다.

1. 「교원자격검정령 시행규칙」에 따른 교육실습, 「사회복지사업법 시행규칙」에 따른 사회복지현장실습, 「국민영양관리법 시행규칙」에 따른 영양사 현장실습, 「영유아보육법 시행규칙」에 따른 보육현장실습 등 별도법령에 따른 의무실습 등
2. 「고등교육기관의 평가·인증 등에 관한 규정」에 따른 의료과정운영학교 등의 인증절차에 필요한 의무실습 교육과정 및 「의료법」, 「약사법」, 「의료기사 등에 관한 법률」, 「보건의료기본법」 등에 따른 보건·의료 인력의 국가자격증 취득을 위한 실기시험과 자격요건 충족을 위해 실시하는 의무실습 등
3. 「수의사법」 등에 따른 “동물보건사 양성기관 평가인증” 자격요건 충족을 위한 현장실습 등

제4조(현장실습시기) 현장실습은 학기단위(계절학기 포함)로 일정기간 연속 실시하는 실습학기제로 운영할 수 있다.

제5조(현장실습 운영원칙) ① 현장실습학기제는 학교와 실습기관 간의 산학협력 관계를 기반으로 취지와 목적이 상호 유익이 될 수 있도록 운영한다. 다음 각 호와 같은 취지와 목적, 상호 유익이 될 수 있도록 운영한다.

② 현장실습학기제는 해당 전공분야의 실무능력 향상을 위해 학생 전공과 관련되게 운영한다.

③ 실습기관은 학생에게 현장실습학기제의 목적과 범위를 벗어난 업무를 부과할 수 없다.

④ 현장실습학기제는 다음 각 호와 같이 수업으로서의 요건을 갖추어야 한다.

1. 현장실습학기제에 대한 교육과정 편성 및 교과목 개설
2. 현장실습학기제 교과목 수강신청, 등록절차 및 이수과정
3. 실습기관 현장교육담당자 지정 및 현장실습학기제 운영 계획
4. 현장실습학기제 운영에 대한 점검 계획
5. 출결 및 평가 관리 등 학점 부여 근거와 기준
6. 그 밖에 현장실습학기제 운영을 위해 필요한 사항

⑤ 현장실습학기제는 학생의 수강신청 등이 완료된 이후 실시하며 현장실습학기제가 실시된 해당 학기의 학점으로 인정한다.

제6조(교육시간 배정 및 운영) ① 교육시간은 실습기관에서 부여하는 직무수행에 필요한 사전 교육, 수행 과정

및 결과에 대한 점검, 지도 등의 시간(이하 “직무 관련 교육시간”)을 의미한다.

② 실습기관에서는 현장실습학기제의 취지 및 목적에 부합하도록 운영 시 다음 각 호와 같이 전체 실습시간의 일정 비율 범위에서 직무 관련 교육시간을 배정하여 운영한다.

1. 표준 현장실습학기제는 직무 관련 교육시간 비율이 100분의 10 이상 25 이하인 경우로 한다.
2. 자율 현장실습학기제는 직무 관련 교육시간 비율이 100분의 25를 넘는 경우로 한다.

제7조(현장실습학기제 불인정 기준 등) ① 다음 각 호에 해당하는 경우에는 이 규정에 따른 현장실습학기제로 운영할 수 없다.

1. 실습기관 등을 학생 개인이 섭외하거나, 해당 기관의 필요에 따라 학생을 직접 모집·선발하는 경우
2. 실습기관과 학생 간 취업(조기취업 포함), 근로, 인턴, 아르바이트 등을 실시하고 있거나, 실시하기로 확정된 경우
3. 국가 또는 기관 등에서 운영하는 집체형태 교육과정 등의 경우
4. 수업요건을 갖추지 않는 경우
5. 산재보험 및 상해보험을 가입하지 않은 경우
6. 제24조, 제27조 3항에 따른 실습지원비를 지급하지 않는 경우
7. 그 밖에 이 규정에서 정한 기준, 서식 등을 준수하지 않는 경우 등

제8조(학생) ① 현장실습학기제의 학생에 대한 요건은 다음 각 호에 따르되, 그 밖에 세부사항은 학칙으로 정하여 운영한다.

1. 수행학기에 개설된 현장실습학기제 과목의 수강신청 등 수업요건을 갖추어야 한다.
2. 산업체위탁교육과정 및 재직자특별전형과정 등의 재직 중인 학생은 제외한다.

② 현장실습학기제에 참여하는 학생은 다음 각 호의 사항을 지켜야 한다.

1. 현장실습학기제 관련 규정에 따른 절차와 기준
2. 실습기관의 안전관리규정과 기준
3. 현장실습학기제 중 습득하게 된 실습기관의 기밀사항 누설 금지 등

③ 학생은 다음 각 호의 권리를 보장받는다.

1. 현장실습학기제 수행에 관한 교육 및 지도를 받을 수 있는 권리
2. 현장실습학기제 중 보건 및 산업 재해 등으로부터 보호받을 권리와 사고 및 재해 시 보상받을 권리
3. 현장실습학기제 중 본인의 고의 또는 중대한 과실이 있는 경우를 제외하고 현장실습학기제 수행 사항과 관련하여 불이익을 받지 않을 권리
4. 현장실습학기제 운영 기준 또는 현장실습학기제 운영계획과 다른 사항의 발생 시 조치 받을 권리

④ 현장실습의 취지 및 전공 교육과정을 고려하여 3년제는 2학기 이상, 2년제는 1학기 이상을 이수한 학생을 현장실습생으로 한다.

제9조(실습기관) ① 실습기관은 다음 각 호의 형태로 현장실습학기제에 참여할 수 있다.

1. 학교 주도형: 학교에서 현장실습학기제에 참여할 실습기관을 직접 발굴하거나 모집하여 운영하는 형태를 말한다.
2. 실습기관 주도형: 실습기관에서 현장실습학기제에 참여할 학교를 지정하거나 모집하여 운영하는 형태를 말한다. 다만, 둘 이상의 학교를 대상으로 하는 경우 실습기관에서는 실습기간 및 실습지원비 등의 여건·지원 사항에 있어 같은 기준을 적용하여 운영하여야 한다.

② 실습기관 주도형은 표준 현장실습학기제인 경우만 운영할 수 있다.

③ 실습기관은 다음 각 호의 사항을 모두 갖추어야 한다.

1. 현장실습학기제 취지와 목적에 부합하는 운영계획을 갖추고 있을 것
2. 학생의 보건·위생, 안전을 보장할 수 있을 것
3. 현장실습학기제에 필요한 시설·설비·물품 등을 갖추고 제공할 수 있을 것
4. 학생의 전공지식 및 실무능력 배양이 가능하도록 전공과 관련된 직무수행 기회 부여 및 관련된 교육, 지도가 가능할 것
5. 현장실습학기제 운영 및 학생 지도·관리를 담당하는 현장교육담당자를 배치할 것
6. 그 밖에 이 규정에 따른 기준을 준수할 것

④ 실습기관은 다음 각 호의 권리를 보장받는다.

1. 현장실습학기제 수행에 적합한 학생을 선발하는 권리
2. 현장실습학기제 수행에 관한 학생 교육 및 지도를 할 수 있는 권리
3. 학생 또는 학교로 인하여 운영 기준 및 계획과 다르게 운영되는 등 현장실습학기제 운영에 문제점이 발생할 경우 운영 거부 또는 중단할 수 있는 권리

⑤ 신규로 참여하는 실습기관에 대하여 학교는 현장실습학기제 운영 전에 서면 또는 현장점검을 하여야 하며, 서면으로 점검을 하는 경우에는 운영 기간 중 현장점검을 실시하여야 한다. 다만, 신규로 참여하는 실습기관이 화학물 및 유해물질 취급 환경 사업장, 제조·생산 활동 등이 실습내용으로 포함된 사업장 등인 경우에는 반드시 운영 전 현장점검을 실시 한다.

제10조(현장실습지원센터) ① 전문적이고 체계적 관리를 위하여 현장실습지원센터(이하 “지원센터”라 한다)를 설치하여 운영한다.

② 지원센터는 현장실습학기제 시행 계획 수립, 관련 규정 제정·개정 등 현장실습학기제 시행 전반에 관하여 전체적으로 조정하고 관리하며, 다음 각 호에 관한 사항을 맡아 처리한다.

1. 실습기관 발굴 및 선정
2. 실습기관의 수요조사, 참여 신청 및 접수 관리
3. 학생 참여 신청 및 접수 관리
4. 참여 학생 대상 현장실습학기제 사전 교육
5. 현장실습학기제 운영 자료 관리
6. 현장실습학기제 수행 점검 등에 관한 사항
7. 실습기관과의 업무 협의
8. 그 밖에 현장실습학기제 운영에 필요한 행정 지원 등

③ 지원센터는 학생의 전공 분야, 운영계획의 적절성, 실습기관 현장교육담당자의 전문성, 시설·설비의 적합성 및 위생·환경·안전 여건 등을 고려하여 실습기관을 선정한다.

④ 지원센터는 실습기관에서 제출한 운영계획서를 검토한 후 협의·조정을 통해 운영 내용 및 계획을 확정한 후 시행한다.

⑤ 지원센터는 현장실습학기제 실시에 앞서 참여 학생을 대상으로 운영 기준, 방법 및 준수사항, 수강신청 및 학점인정에 관한 사항 등을 포함한 사전교육을 실시한다.

⑥ 지원센터에서는 현장실습학기제 실시 중 참여 학생을 대상으로 중간점검을 실시한다.

⑦ 지원센터에서는 필요한 경우 학생 및 실습기관을 대상으로 점검 등을 실시할 수 있다.

제11조(운영 절차) ① 학교 및 실습기관은 다음 각 호의 절차에 따라 현장실습학기제를 운영한다.

1. 학교 주도형은 실습기관을 대상으로 하고, 실습기관 주도형은 학교를 대상으로 현장실습학기제 참여 수요조사 실시
2. 실습기관의 운영계획서 학교 제출 및 실습기관과 학교 간 협의를 통한 운영계획 확정
3. 학교의 실습기관별 운영계획 및 현장실습학기제 운영정보의 학생 공지
4. 학교의 현장실습학기제 참여 학생 신청·접수 및 실습기관에 학생 추천
5. 실습기관의 실습 참여 학생 선발 및 결과통보
6. 학생의 현장실습학기제 교과목 수강신청 및 학교의 사전교육 실시
7. 실습기관의 산재보험 및 학교의 상해보험 가입 등 참여 학생 보호 조치
8. 대학, 실습기관 및 학생 간 현장실습학기제협약 체결
9. 실습기관의 운영계획에 따른 현장실습학기제 실시
10. 학교의 실습기관과 학생 대상 현장실습학기제 수행 점검 및 관리
11. 실습기관의 학생 출석부, 평가표 등 평가에 필요한 각종 서류의 학교 제출
12. 학생의 평가에 필요한 각종 서류의 학교 제출
13. 학점인정 기준에 따른 평가 및 수강 신청한 현장실습학기제 교과목에 대한 학점 처리
14. 그 밖에 필요한 경우 대학과 실습기관이 합의하여 정한 절차

② 현장실습학기제 참여 학생 신청 및 선발 시 학교는 전공적합성과 현장실습학기제 자격 요건 등을 검토하여 실습기관에 학생을 추천하고, 실습기관에서 해당 현장실습학기제에 적합한 학생을 선발한다. 실습기관에서는 학교와 무관하게 직접 학생을 모집하거나 신청, 접수 받아서는 안 된다.

제12조(운영계획서의 구비) ① 표준 현장실습학기제로 운영하는 경우 다음 각 호의 내용을 포함한 별지 제1호 서식에 따라 운영계획을 수립하여 운영한다.

1. 실습기관 정보
2. 표준 현장실습학기제 운영 시간 및 기간
3. 표준 현장실습학기제 대상 전공(학과), 계열, 인원 및 학년
4. 표준 현장실습학기제 직무내용, 직무교육(지도) 및 세부 운영계획
5. 실습지원비 등 학생 지원 사항
6. 실습기관 현장교육담당자에 대한 사항 등

② 운영계획서는 학교와 실습기관 간의 업무협의 시점에 실습기관에서 학교로 제출하고, 학교에서는 현장실습학기제에 참여하고자 하는 학생들에게 실습기관에서 제출한 운영계획을 사전 공지하여 운영한다.

제13조(적합성 검토) 학교에서는 실습기관과의 운영계획 협의·조정 시 다음 각 호에 따른 사항을 검토한다.

1. 현장실습학기제 운영계획의 구체성 및 명확성 여부
2. 현장실습학기제 운영계획과 관련된 전공(학과) 또는 계열 특정의 관련성 및 적합성 등

제14조(협약) ① 학교는 현장실습학기제를 시작하기 전 또는 시작일까지 학교, 학생, 실습기관 간 협약을 체결한다. 표준 현장실습학기제는 별지 제2호 서식에 따라 협약을 체결하고, 자율 현장실습학기제는 별도 서식으로 운영할 수 있다.

② 실습기관 및 학교는 협약 및 확정된 운영계획서에 근거하여 현장실습학기제를 운영한다.

③ 실습기관, 학교 및 학생의 사정에 따라 협약 변경 및 해지가 필요한 경우 해당 사항을 반영하여 협약을 변경하거나, 해지할 수 있다.

제15조(실습 내용 변경 등) ① 실습기관에서는 현장실습학기제 운영 중 실습기관의 사정으로 현장실습학기제 내용, 기간 및 계획 등의 변경이 필요한 경우 학교 측에 통보하고 학교 및 학생의 동의하에 변경하여야 한다.

② 실습기관에서는 학생의 무단결석, 실습지도 거부 및 불성실한 태도 등으로 인해 현장실습학기제 운영에 문제가 발생할 경우 그 사유를 학교 측에 알리고 학교와의 협의 하에 현장실습학기제를 중단 또는 취소할 수 있다. 다만, 실습기관의 사정으로 중단 또는 취소하고자 하는 경우 학생의 현장실습학기제 이수에 문제가 없도록 조치를 취하여야 한다.

제16조(출석관리) ① 학교 및 실습기관에서는 실제 학생이 출석하여 현장실습학기제가 실시된 일자가 관리될 수 있도록 출석관리를 한다.

② 실습기관에서는 표준 현장실습학기제의 경우 별지 제3호 서식에 따라 출석을 관리한다.

③ 학교에서는 현장실습학기제가 실제 계획된 일정으로 연속적이고 지속적으로 운영되는지 주기적으로 실습기관의 출석관리 사항을 점검한다.

제17조(순회지도 및 경비지급) ① 산업체의 현장실습 실태 파악과 학생지도를 위하여 현장실습기간 중 담당지도교수는 순회지도를 실시하고 그 결과를 보고하여야 한다.

② 현장실습을 위하여 관련업체와의 협의 · 순회지도 등을 위한 경비는 학교에서 지급하되 지급방법 및 한도액은 총장이 따로 정한다.

제18조(평가 등) ① 실습기관에서는 표준 현장실습학기제의 경우 별지 제3호 서식의 평가표에 따라 현장실습학기제 참여 학생에 대한 평가를 실시한다.

② 실습생의 실습평가는 다음과 같다.

1. 출석 20%
2. 순회지도 평가 30%
3. 실습기관 평가 50%

③ 실습기관에서는 현장실습학기제가 종료된 후 1주일 이내에 평가표 및 출석부를 작성하여 학교에 제출하고, 학교에서는 실습기관의 제출사항에 대한 이상여부에 대한 검토 후 실습기관과의 해당 현장실습학기제를 마친다.

④ 학교에서는 현장실습학기제 종료 시점에 실습기관을 대상으로 현장실습학기제에 대한 만족도, 건의사항 및 학교 교육과정에 필요한 사항 등을 조사, 청취하여 현장실습학기제의 선순환 운영이 되도록 한다.

제19조(실습의 무효) 다음의 각 호의 경우 현장실습을 무효로 한다.

1. 실습기간 중 학교의 명예를 손상하는 행위를 한 경우

2. 실습일수의 4분의 1 이상을 결석한 경우
3. 학생이 지정 또는 허가받은 실습장소를 임의로 바꾸거나 거부 또는 중단한 경우
4. 산업체의 조업을 방해한 경우
5. 수강신청을 하지 않은 경우

제20조(현장실습 일지 작성) 현장실습에 참가한 학생은 현장실습지원센터가 지정한 현장실습 일지를 매일 기록하여 현장지도 담당자의 확인을 받아야 한다.

제21조(현장실습 결과보고서 제출) ① 현장실습을 이수한 학생은 현장실습 종료 후 3일 이내에 현장실습 일지와 과제물 등을 지도교수에게 제출하여야 한다.

② 학과장은 현장실습 관계서류를 학년별로 정리하여 기록, 보관한다.

③ 학과장은 학과의 완료된 현장실습 결과보고서를 현장실습지원센터에 제출하여야 한다.

제22조(학생 보호) ① 학교에서는 현장실습학기제 중 발생할 수 있는 각종 사고 및 재해를 예방하기 위하여 안전교육, 성희롱 예방 교육 등을 실시한다.

② 실습기관에서는 현장실습학기제에 참여하는 학생에 대하여 산재보험에 가입하여야 한다. 이 경우 실습기관에서는 산재보험 가입 여부를 증명하는 서류를 가입 후 1주일 이내에 학교측에 제출하여야 한다.

③ 학교에서는 현장실습학기제 중 상해 등의 사고로 인한 생명·신체상의 손해 및 배상책임 등의 상황에 대비하여 현장실습학기제 참여 학생을 피보험자로 하는 상해보험에 가입하여야 한다.

④ 표준 현장실습학기제는 1일 기준 1시간 이상의 휴게시간과 1주 기준 1일 이상의 휴일, 실습기간이 1개월 이상인 경우 학생이 1개월 기준 1일의 휴일을 활용할 수 있도록 휴게시간과 휴일이 보장되어야 한다. 이 경우 1주 기준 1일의 휴일과 1개월 기준 1일의 휴일은 유급휴일(공휴일 포함)로 한다.

⑤ 자율 현장실습학기제의 경우 실습 시간 및 기간을 고려하여 실습기관과 휴게 및 휴일에 관하여 협의하여 실시한다.

⑥ 현장실습학기제 기간 중 다음 각 호에 해당하는 사항이 발생할 경우에는 해당 사항에 대한 소요 일수를 제4항 및 제5항의 휴일 외 추가적인 유급휴일로 보장하여야 한다.

1. 예비군 훈련 등의 공적 의무 수행일
2. 본인 및 직계존비속의 결혼, 사망 등의 경조사일
3. 질병 및 상해 등으로 인한 입원일 등. 다만, 질병 및 상해로 인한 실습수행 목적 달성 및 지속 운영이 어렵다고 판단될 경우에는 실습기관, 학생, 학교 간 협의를 통하여 중단 및 복교 등의 조치 실시

⑦ 기계작동 및 실험기반 실습 등의 경우는 안전사고 예방을 위해 반드시 실습기관의 현장교육담당자의 지도 및 참관 하에 실시되어야 한다.

⑧ 평가 시 실습기관에서는 자체 기준 및 규정 등으로 학생을 평가하거나 그 결과에 대한 징계, 불이익 등의 조치를 취할 수 없다.

⑨ 현장실습학기제에 참여한 학생은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항이 발생하는 경우 학교에 관련 사항을 알려야 하며, 학교는 신속히 관련 사항을 확인 후 실습기관을 대상으로 시정 등을 요청하거나, 현장실습학기제 중단 및 학생 복교 등의 조치를 취하여야 한다.

1. 실습기관에서 이 규정에 따른 현장실습학기제 인정 범위를 벗어난 업무를 주거나 지시·강요하는 경우
2. 실습시간 및 기간 등의 기준을 위반한 경우
3. 실습지원비를 지급하지 않거나 기준 미만으로 지급하는 경우
4. 산업 안전·보건과 위생, 성희롱 및 재해 상의 문제가 발생했거나, 관련 문제가 있다고 판단되는 경우
5. 그 밖에 현장실습학기제 운영 조건의 임의 변경, 조정이 발생하는 경우 등

제23조(표준 현장실습학기제 운영 기간 및 시간) ① 표준 현장실습학기제는 최소 1개월 이상으로 편성하여 운영한다.

1. 실습기관의 근무제 형태를 기반으로 1주간 5일을 기준으로 연속적으로 운영한다. 다만, 실습기관의 근무제 형태가 1주간 4일 또는 6일인 경우에 한하여 1주간 4일 또는 6일을 기준으로 연속적으로 운영할 수 있다.
2. 실습기관의 근무제 형태가 1주간 4일 미만이거나, 학교에서 실습기관의 근무제 형태와 다르게 운영하고자 할 경우는 자율 현장실습학기제로 운영하여야 한다.

② 표준 현장실습학기제 운영시간은 다음 각 호의 기준에 따른다.

1. 표준 현장실습학기제는 실습기관의 전일제를 기반으로 휴게시간을 제외하고 1일 8시간을 기준으로 운영한

다. 다만, 실습기관의 전일제 기준이 1일 6시간 이상 8시간 미만인 경우에 해당 전일제 기준으로 운영할 수 있다.

2. 표준 현장실습학기제는 1주간 40시간을 기준으로 이를 초과하지 않도록 운영하되, 실습 수행 과정상 필요한 경우에 한정하여 실습기관이 학생의 동의를 받아 1주간 최대 5시간을 한도로 실습시간을 연장할 수 있다. 다만, 1주간 5시간을 넘고 최대 12시간을 한도로 실습시간을 연장할 필요가 있는 경우에는 근로계약 체결형태의 표준 현장실습학기제로 운영한다.
3. 1주간 4일 또는 6일을 기준으로 운영되는 경우 제2항제1호 및 제2항제2호에 따른 운영시간 기준을 지켜 운영한다.
4. 표준 현장실습학기제는 오후 10시부터 이튿날 오전 6시까지의 야간에는 운영할 수 없다. 다만, 실습기관의 근무제 및 전일제 형태에 따라 야간에 운영 되어야 하는 경우에 한하여 학교와 실습기관은 운영계획 수립 단계에서부터 이를 협의한 후 학생이 야간에 운영될 수 있음을 미리 알아 참여할 수 있도록 한다.

제24조(실습지원비) ① 산학협력법 제11조의3제3항에 따라 실습기관은 표준 현장실습학기제 참여 학생의 실습수행이 원활이 이루어질 수 있도록 실습지원비를 지급하여야 한다.

② 실습지원비는 학생에게 직접 금전으로 제공되는 지원금으로, 현물(식사, 기숙사, 통근버스 등)로 제공되는 경우는 실습지원비에 포함하지 않으며, 학교를 통한 장학금 형태로 학생에게 지급하여서는 안 된다.

③ 실습지원비 산출 기준 및 지급기준은 「대학생 현장실습학기제 운영규정」에 따른다.

제25조(근로계약) ① 실습기관에서는 협약 체결 외 표준 현장실습학기제 중 발생할 수 있는 근로 문제 예방 등 학생보호 조치 목적 등으로 해당 표준 현장실습학기제에 대해 근로계약을 체결할 수 있으며 별지 제1호 서식 제출 시 학교와 협의 후 진행한다.

② 표준 현장실습학기제 기준과 범위에서만 근로계약 체결이 가능하며, 표준 현장실습학기제 범위와 다른 업무를 부여하거나 다른 기준으로 체결할 수 없다. 이외 사항은 「근로기준법」 및 「최저임금법」 등 노동관계 법령에 따른 기준을 지켜야 한다.

제26조(국외 표준 현장실습학기제) 국외 실습기관을 대상으로 운영되는 표준 현장실습학기제의 경우 「대학생 현장실습학기제 운영규정」에 따른다.

제27조(자율 현장실습학기제 운영) ① 학교는 총장의 책임 하에 자율적 기준으로 운영하는 자율 현장실습학기제를 운영할 수 있다.

② 자율 현장실습학기제의 운영 기간 및 시간은 표준 현장실습학기제의 운영 기간 및 시간 범위에서 본 대학교와 실습기관 간 협의하여 결정한다.

③ 자율 현장실습학기제로 운영할 경우의 실습지원비는 직무 관련 교육시간 비율에 따라 제24조의 실습지원비 기준을 적용한다.

④ 실습지원비를 지급하지 않는 형태로 운영하고자 할 경우에는 다음 각 호의 기준을 모두 갖춰야 한다.

1. 학교에서는 전공 교과체계에 따른 관련 실습의 필요성이 요구되는 경우에만 실시하고, 실습기관에서는 전공과 관련된 교육 환경 및 여건을 갖추어야 한다.
2. 학교에서는 관련된 교육과정을 편성하고, 학생은 해당 과정을 수강 및 등록하여 수업의 하나로 운영하여야 한다.
3. 일련의 과정은 지식이나 기술의 습득 등 학생의 교육목적 및 학사 일정에 따른 학업 성취도를 충분히 제공하여야 하며, 운영 전 구체적인 학습사항 및 일정이 확정되고 이를 학생이 충분히 확인 후 참여하도록 하여야 한다.
4. 일련의 과정 및 학생이 수행하는 사항은 학생에게 유익이 되어야 하며, 학생의 활동(과정 및 결과물 포함)으로 해당 실습기관에 실질적이거나, 즉각적인 유익이 없어야 한다.
5. 일련의 과정 및 실습기관에서는 학생을 소속 근로자의 대체 인력 또는 추가 인력으로 활용하거나, 학생에게 실습기관의 유지 및 운영에 필요한 경미한 사항을 포함한 일상 업무 수행을 시켜서는 안 된다.
6. 실습기간 동안 학생은 실습기관의 현장교육담당자의 지속된 지도 아래 관찰 및 간접 체험 등 직무 체험(Job Shadowing) 형태를 주된 과정으로 하여 참여하여야 하고, 제한적으로 관련 업무를 직접 체험할 수 있다. 이 경우, 직접적인 업무의 체험은 학생의 학습적 유익에 한정되어 일회성 체험 형태로 운영될 수 있으나, 반복적이고 지속적으로 실시될 수 없다.
7. 일련의 과정에 대하여 실습지원비가 지급되지 않는 조건으로 운영된다는 것을 실습기관, 학교 및 학생 상

호간에 사전 동의되어야 한다.

8. 실습지원비를 지급하지 않는 자율 현장실습학기제는 일주일 기준 15시간 미만으로 운영되어야 하며 기간은 2개월 이하로 실시하여야 한다.

제28조(국가재난 등 상황에 따른 현장실습) ① 현장실습학기제 운영 중 자연재난 및 사회재난 등 국가재난 발생 시 재난 상황에 따라 실습기관과 협의하여 실습생 안전 및 보호 조치를 취하여야 한다.

1. 일시 중단의 경우 현장실습학기제의 지속 운영 및 학점 취득 요건을 갖추는 범위에서 실시할 수 있다.
2. 복교에 따른 중단 시 학점 취득 요건을 갖출 경우 해당 현장실습학기제 교과목의 학점으로 인정할 수 있다.
3. 현장실습학기제 지속 운영이 불가한 경우 수강신청을 취소할 수 있다.

② 국가재난 발생 시, 현장실습학기제 지속 운영 필요에 대한 실습기관의 요청이 있는 경우 해당 실습기관의 운영계획에 따른 실습기간(또는 일수)의 100분의 25 이하에 해당하는 기간(또는 일수) 범위에서 재택실습을 실시할 수 있다.

제29조(기타) 이 규정에서 정하지 않은 세부사항과 운영에 필요한 사항은 총장이 따로 정할 수 있다.

부칙

이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2017년 6월 20일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 7월 1일부터 시행한다.

부칙<2022. 5. 13. 전부개정>

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 5월 13일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영계획서

표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

*작성방법 : 공란에는 내용을 기입하며, [ ] 에는 ○ 기입하여 작성

기관(법인)명		영문기관명	
대표자명		사업자등록번호	
개업 연월일		한국표준산업분류코드	
종업원 수		매출액	
사업장소재지			
홈페이지			

기관현황	구분	상장여부	사업의 종류(업태)	사업의 종류(종목)
	대기업 [ ] 중견기업 [ ] 중소기업 [ ] 공공기관 [ ] 협회/기타 [ ]	코스피 [ ] 코스닥 [ ] 비상장 [ ]		

기관 근로형태		
	정규 근로시간	▪ 1일 기준 :[ ]시간 / ▪ 1주 기준 : [ ]시간
	정규 근로일수	▪ 주 : [ ]일 / ▪ 근로요일 : [*직접기입*] *월~금 등 요일 기입

관리부서					
	부서명		성명		직위
	연락처		휴대폰		
	이메일				

전형방법	*서류선발 / 면접선발 / 학교추천선발 등 전형 및 선발방법 기입*			
전형절차 및 일정	접수마감일자	면접일자	최종선발일자	※참고일정
	00월00일00시 [ ] 일정별도협의 [ ]	00월00일00시 [ ] 일정별도협의 [ ]	00월00일00시 [ ] 일정별도협의 [ ]	

운영계획	붙임 1.의 **표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서**에 따라 실시함

기타사항	*Co-op 운영과 관련하여 필요한 특이사항 기입(필요시 기입)*

대학생 현장실습학기제 운영규정에 따른 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 기준 및 절차

[운영기준] 법제처 국가법령정보센터 -「대학생 현장실습학기제 운영규정」(교육부 고시) 참고

[운영절차] (학교)Co-op 참여 의뢰(기관주도형의 경우 다음 단계부터)▸**[현재단계](기관)Co-op 참여 신청 및 운영계획서 회신(송부)**▸(학교/기관)상호 협의 후 시행 확정▸(학교)Co-op 정보공지 및 교과목 개설▸(학교)학생 신청접수 및 추천▸(기관)학생선발▸(학교)사전교육/수강신청 실시▸(학교/기관/학생)3자 협약체결▸(기관/학교)산재/상해보험 가입▸(기관)운영계획에 따른 실시/출석관리 및 평가실시▸(학생)보고서작성▸(학교)성적 평정

붙임 서류	1. 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서 2. 사업자 등록증 ▸최초 참여 시 또는 사업자등록 사항의 변경 시 제출 3. 기관소개 자료 ▸최초 참여 시 또는 홍보 목적 등 필요성이 있을 경우 제출

본 기관에서는 교육부 고시에 따른 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영기준 및 절차에 대하여 확인하였으며, 이에 귀 대학에서 운영하는 표준 현장실습학기제(Co-op) 과정에 대한 참여 신청 및 운영 계획서를 제출합니다.

년 월 일

[실습기관명 기입] (날인/서명)

[대학명 기입]대학교 귀중

[별지 제1호 서식] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

■ [붙임1] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [ ] ▪학기과정 [ ] ▪방학/학기 연계과정 [ ]
운영유형	▪직무체험형 [ ] ▪채용연계형 [ ]
실습기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
정규실습 시간	오전 시 분 ~ 오후 시 분 (▸휴게시간 1시간 포함하여 작성)
실습요일	월 [ ] 화 [ ] 수 [ ] 목 [ ] 금 [ ] 토 [ ] 일 [ ]
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [ ] ▪상황별 실시 [ ] ▪주기적/상시적 실시 [ ]
산재보험 가입	▪참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부 Y [ ] / N [ ]
	*근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▸ [기준] / [ ]원
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [ ]원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 [ ]일 또는 ▪익월 [ ]일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		▪식사 [ ] ▪교통 [ ] ▪기숙사 [ ] ◂ 현물지원 사항

현장교육 담당자	부서명		성명		직위
	연락처		휴대폰		
	이메일				

실습 직무	부서명	
	주소	'실습기관 기본 정보' 상의 주소(위치)와 다른 경우 작성
	직무명	
	교육 목표	*Co-op 직무 수행을 통해 학생이 얻게 되는 교육성과 측면 기술 *
	직무개요	*무엇을, 왜(목적, 이유), 어떻게(방법) 어디까지(범위)하는지 구체적으로 기술 *실제로 해당 기관에서 실시할 내용으로만 기입 *실제와 달리 형식적으로 작성되었거나, 단순·반복적 직무 수행이 확인될 경우 *근로 등의 민원 및 문제가 발생될 수 있으므로 학교에서는 관련 직무 사항을 확인하고 *검토하여야 함
	운영 / 지도 계획	*실습기간에 따른 주차별 또는 직무개요별 운영/지도계획 기술 * * * * * * * *

학생 요건	전공 (인원)	*OO학과 1명, □□□학과 1명 또는 OOO학과/□□□학과 중 1명 등으로 구체적 대상 전공 또는 계열을 특정하여야 함*
	학년	
	학점/ 평점	
	요구 역량	*Co-op 참여 학생에게 요구되는 OA역량, 외국어 역량, 지식/기술역량, 전공과목 이수여부 등 기입*
	기타 사항	

[별지 제2호 서식] 표준 현장실습학기제(Co-op) 협약서

표준 현장실습학기제(Co-op) 협약서

본 협약은 「대학생 현장실습학기제 운영규정」(이하 ‘교육부 고시’라 한다)에 의거하여 __대학교(이하 ‘학교’라 한다)에서 운영하는 표준 현장실습학기제(Co-op) 교육과정의 운영 근거를 마련하고, 표준 현장실습학기제(Co-op)를 공동으로 운영하는 **실습기관**, 참여하는 **학생**, 운영 주체인 **학교** 간 필요한 사항을 정하고 이를 성실하게 준수할 것을 약정함을 목적으로 체결한다.

제1조(교육과정) 20__학년도 _____학기 표준 현장실습학기제(Co-op) 과정으로 운영한다.

제2조(운영사항) 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영사항은 아래 각 호와 같이 실시한다.

1. 실습기관명 : _____
2. 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 내용 및 지도 계획 등은 실습기관에서 학교에 기 제출한 교육부 고시 별지 제1호 서식(표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서)에 따라 운영한다. 다만, 내용 등의 변경이 필요한 경우에는 학교 측에 통보하고 학교 및 학생의 동의하에 변경할 수 있다.
3. 실습기간은 ____ 년 월 일부터 ____ 년 월 일까지로 한다. 다만, 학생별 실제 실습기간은 실습상황에 따라 변경될 수 있으며, 이 경우 상호 협의하여 확정한다.
4. 실습시간 및 요일
   가. 실습시간 : 1일 __시간 / __ : __ ~ __ : __ (휴게시간 : 1시간 포함)
   나. 실습일수 및 요일 : 주_일(□월, □화, □수, □목, □금, □토, □일)
   다. 교육과정 상 사전협의 및 동의 되지 않은 야간(당일 오후 10시부터 이튿날 오전 6시까지)에 실시될 수 없다.
   라. 교육부 고시에 따라 실습기관에서는 실습시간 외 연장실습이 필요한 경우 1주 최대 5시간 한도로 사전 학생의 동의하에 실시하여야 한다. 다만, 1주 최대 5시간을 초과할 경우에는 교육부 고시 따라 본 협약서 외 추가로 근로계약 체결형태의 표준 현장실습학기제로 운영하여야 한다.
5. 휴게 및 휴일
   가. 교육부 고시에 따라 실습기관에서는 1일 1시간 이상의 휴게시간과 1주 1일 이상의 휴일 및 공휴일, 1개월 기준 1일의 휴일, 실습기간 중 학생의 공적 의무 수행일, 경조사일, 입원일 등의 휴일 활용을 보장한다.
   나. 실습기관에서는 위 휴일 외 실습기관의 사정 및 필요에 따라 별도의 휴일을 부여할 수 있다.
6. 실습지원비 등
   가. 실습기관은 교육부 고시에 따른 실습지원비 기준을 준수하여 [*월/주*] 기준 _____원(세전)을 [*당월/익월*] __일 경에 학생별 계좌로 지급한다. 다만, 학생이 중도 포기하거나, 결근하는 경우에는 그 실습일수에 비례하여 실습지원비를 지급한다.
   나. 실습기관에서 연장·야간 실습을 실시하는 경우 해당 연장·야간 실습에 대해서는 당해 연도 시간급 최저임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.

다. 실습기관에서는 실습지원비 외 해당 실습기관의 편의 · 복지 제도의 활용을 지원한다.
라. 학교는 [*월/주/일*] 기준 _____원을 *지급시기/대상/방식 등 기재* 지급한다.*(지급사항이 없을 경우 라. 삭제)*

7. 실습기관은 산업재해 예방을 위해 작업에 적합한 보호구 지급, 해당 기계 · 기구 · 설비 등에 대한 위험방지 조치 및 원재료 · 가스 · 분진 등에 의한 건강장해 방지조치 등 안전 · 보건 상 필요사항을 조치한다.
8. 실습기관에서는 「산업재해보상보험법」 제123조에 따른 「현장실습생에 대한 산업재해 보상보험 적용범위」(고용노동부 고시)에 의거하여 참여 학생을 대상으로 산재보험에 가입하고, 학교에서는 상해보험에 가입하여 학생이 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영과 관련하여 재해를 입는 경우 해당 보험에 따라 재해보상을 한다.
9. 실습기관에서는 본 협약서 외 학생별 별도의 (근로)계약서를 [*체결하며 / 체결하지 않으며*], 4대보험 중 산재보험 외 다른 보험 등에 [*가입한다 / 가입하지 않는다*]. 별도의 (근로)계약서를 체결하더라도 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 및 지도계획은 준수하여야 한다.

제3조(협약해지 및 중단 등) 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 중 부득이하거나, 합당한 협약 해지 또는 중단 등의 사유가 발생할 경우 실습기관 또는 학생은 학교와 협의한 후 실습기관, 학생, 학교 간 상호 동의 및 합의하에 본 협약을 해지하거나, 운영을 중단할 수 있다. 다만, 실습기관의 귀책사유로 중단되어 학생의 해당 학기 이수에 문제가 발생할 경우에는 학교와 협의하여 해당 실습기관과 동일하거나 유사한 직종의 다른 실습기관을 연계하여 학생의 학기 이수 등에 문제가 발생하지 않도록 노력하여야 한다.

제4조(상호협력 등) 학교 및 실습기관에서는 산업안전보호 및 성희롱예방 등 학생 보호를 위한 조치를 취하고, 실습기관 및 학생, 학교는 교육부 고시에 따른 상호 권리 및 의무사항을 숙지하여 표준 현장실습학기제(Co-op)가 원활하게 운영될 수 있도록 상호 협력하여 운영한다.

제5조(방문 지도 · 점검) 학교에서는 참여 학생을 대상으로 실습기관의 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 사항의 적합성을 방문 · 서면 등으로 점검하고, 실습기관에서는 학교의 교직원이 현장을 방문하여 지도 및 점검 시 적극 협조한다.

제6조(출석 · 평가) 실습기관에서는 교육부 고시의 출석 및 평가 기준에 따라 학생의 출석관리 및 평가를 실시한 후 별지 제3호 서식(표준 현장실습학기제(Co-op) 평가표 및 출석부)을 학교에 제출한다.

제7조(기타) 본 협약은 각 조항에 따른 사항이 모두 완료되는 시점에 자동으로 종료되며, 본 협약서에 명기되지 아니한 사항은 교육부 고시 기준에 따른다.

본 협약의 성립을 증명하기 위해 각각 서명 날인 후 상호 협의한 방법으로 1부씩 보관한다.

20__년 __월 __일

[학 교]	[실습기관]	[학 생]
대학명 기입 총장또는현장실습지원센터장 (인)	실습기관명 기입 대표자또는담당부서장 (인)	대학명 기입 OOOO학과 O O O (인) *(학생이 많을 경우 칸 추가하여 작성)*

[별지 제3호 서식] 표준 현장실습학기제(Co-op) 평가표 및 출석부

표준 현장실습학기제(Co-op) 평가표

■ 평가 대상 학생 정보

대학명		학과/전공	
성명		학번	
실습기관명		실습기간	YYYY.MM.DD ~ YYYY.MM.DD

■ 평가표

*작성방법 : 평가항목별 점수에 ☑ 표기 후 평가 합계 작성

평가영역	평가항목	평가점수					합계
		매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	
수행능력	실무관련 지식	☐ 10	☐ 8	☐ 6	☐ 4	☐ 2	/60
	업무숙지 능력	☐ 10	☐ 8	☐ 6	☐ 4	☐ 2	
	업무이행 (과정)능력	☐ 10	☐ 8	☐ 6	☐ 4	☐ 2	
	업무이행 (결과)수준	☐ 10	☐ 8	☐ 6	☐ 4	☐ 2	
	혁신/창의성	☐ 10	☐ 8	☐ 6	☐ 4	☐ 2	
	소통/표현 능력	☐ 10	☐ 8	☐ 6	☐ 4	☐ 2	
수행태도	성실성/시간관리 능력	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1	/20
	책임감	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1	
	대인관계/협업 능력	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1	
	업무절차/기준 준수	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1	
출결태도	출석/결석/지각(근태)	☐ 20	☐ 16	☐ 12	☐ 8	☐ 4	/20
평가 총점							0 /100

■ 평가 의견

[작성기준] 학생에게 비공개되며, 학생에 대한 객관적이고 전반적인 실습평가 의견 기술 바랍니다.

■ 학생에 대한 피드백

[작성기준] 학생에게 공개되며, 학생의 장/단점, 개선할 사항, 직무관련 수강교과 제안 등 기술 바랍니다.

붙임 서류	출석부

본 기관에서는 교육부 고시에 따른 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 완료에 따라
귀 대학의 참여 학생에 대한 평가표 및 출석부를 제출합니다.

년 월 일

■ 실습기관 평가자

실습기관명		부서명	
직위		성명 / 날인	(인)

[대학명 기입]대학교 귀중

[별지 제3호 서식] 표준 현장실습학기제(Co-op) 평가표 및 출석부

표준 현장실습학기제(Co-op) 출석부

■ 평가 대상 학생 정보

대학명		학과/전공	
성명		학번	
실습기관명		실습기간	YYYY.MM.DD ~ YYYY.MM.DD

■ 출석부

연도	주차	월		화		수		목		금		토		일		출석 일수	결석 일수	휴일 일수
		일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결			
	1주차																	
	2주차																	
	3주차																	
	4주차																	
	5주차																	
	6주차																	
	7주차																	
	8주차																	
	9주차																	
	10주차																	
	11주차																	
	12주차																	
	13주차																	
	14주차																	
	15주차																	
	16주차																	

작성방법	

▪ 연도 : 해당 주차수에 해당하는 연도 기입

▪ 주차 : 표준 현장실습학기제(Co-op)가 수행되는 주차수 기입(16주차를 초과할 경우 주차수 추가하여 기입)

▪ 일자 : 월/일 형태로 기입 (예 : 12월 28일의 경우 12/28로 기입)

▪ 출결 : 출석, 지각, 결석, 휴일 중 기입

- 출석 : 실습수행 일자에 정상적으로 출석한 경우
- 지각 : 실습수행 일자에 정해진 시간 이후 출석하여 지각으로 처리되는 경우(실습일수에서는 출석일로 처리하나, 출결태도에 점수 반영)
- 결석 : 휴일이 아닌 실습수행 일자에 출석하지 않은 경우(무단 결석이 있을 경우 학교와 협의 필요)
- 휴일 : 실습기관의 휴무일(실습기관에서 정한 휴무일로 실습이 실시되지 않는 경우), 실습기관의 휴무일 외 학생에게 부여(허용)한 휴일(교육부 고시에 따른 학생 보장 휴일 및 공휴일, 실습기관 부여 휴일 등 포함)

▪ 출석/지각/결석/휴일수 : 해당 주수별 일자를 기입하고, 주수별 합산 7일이 되도록 입력

작성예시		월		화		수		목		금		토		일		출석 일수	결석 일수	휴일 일수
연도	주차	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결			
2020	1주차	12/28	출석	12/29	지각	12/30	출석	12/31	출석	1/1	출석	1/2	휴일	1/3	휴일	5	0	2
2021	2주차	1/4	출석	1/5	출석	1/6	휴일	1/7	출석	1/8	결석	1/9	휴일	1/10	휴일	3	1	3

후기졸업에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교 학칙에 따른 후기졸업 대상자의 후기졸업에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) “후기졸업”이란 본 대학교에서 2년제(4학기), 3년제(6학기)를 수학하고도 학점미달 등 특별한 사유로 졸업에 필요한 소정의 학점을 취득하지 못하여 졸업이 유보된 자가 당해 학년도 1학기에 학점을 취득하여 8월에 졸업하게 하는 것을 말한다.

제3조(등록) 후기졸업 대상자는 등록 기한 내에 소정의 등록금을 ‘장안대학교 학칙 시행규칙’에 의거 납부해야 한다.

제4조(수강자격) 졸업사정에서 졸업학점이 미달되어 졸업이 유보된 자라야 한다.

제5조(수강신청) 제3조에 의거 등록금을 납부한 자는 학칙 및 학칙 시행규칙에 의거 수강신청 한다.

제6조(학점인정 및 졸업연도) 재수강 신청과목에 대한 성적은 B^{+}등급까지 인정할 수 있으며, 후기졸업연도는 전기졸업 학년도와 동일하다.

제7조(졸업 및 수료) 소정의 과정을 이수하고 학칙의 졸업학점을 취득한 자는 입학 정원의 범위 내에서 전문학사학위를 수여한다. 다만, 소정의 학점을 취득하지 못하여 후기졸업사정에서 탈락된 자에게는 학칙에 의거 수료증을 수여할 수 있다.

제8조(보칙) 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대해서는 총장이 결정한다.

부칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

재수강규정

제1조(목적) 이 규정은 재수강에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2023.8.24.)

제2조(수강신청) 재수강을 신청하고자 하는 학생은 수강신청기간 또는 수강신청 변경기간에 수강신청 절차에 따라 해당 교과목을 재수강신청 하여야 한다.

제3조(신청교과목) 재수강을 신청할 수 있는 교과목은 기이수한 교과목 중 학업성적이 C+ 등급(평점 2.5) 이하 등급(C+, C, D+, D, F)인 교과목에 한한다.

제4조(취득성적의 제한) 재수강을 한 교과목의 취득성적은 B+를 초과할 수 없다.

제5조(신청학점) 재수강하는 교과목의 신청학점은 학기당 12학점을 초과할 수 없다.(개정 2023.6.21.)

제6조(성적처리) ① 재수강한 교과목의 취득성적이 재수강하기 전보다 하향된 경우에는 기취득한 학점을 그대로 인정할 수 있다.

4. ② 재수강 교과목을 이수하여 성적을 취득하여도 이미 받은 학사경고는 취소되지 아니한다.
5. ③ 재수강 교과목의 성적평가표 상에는 재수강한 표식을 하여 구분하도록 할 수 있다.
6. **제7조(보칙)** ①이 규정에 정하지 아니한 사항에 관하여는 장안대학교 학칙 및 학업성적처리규정 등의 범위 안에서 총장의 결정에 의한다.
7.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 8월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 6월 21일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 8월 24일부터 시행한다.

조기취업자 학사관리 규정

공포 제2025-9호(개정 2025.12.5.)

제1조(목적) 이 규정은 본 대학교의 졸업예정자로서 조기 취업한 재학생의 출석과 학점인정 등 학사관리에 관한 특례사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 정하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “졸업예정자” 는 최종 졸업학기 등록자로서 졸업에 필요한 이수 조건을 충족할 수 있는 자를 의미한다. (개정 2025.12.5.)
2. “졸업학기” 는 전문학사과정은 2년제의 2학년 2학기, 3년제의 3학년 2학기를 의미하며, 전공심화과정은 1년제 및 2년제의 4학년 2학기를 의미한다.(개정 2025.12.5.)
3. “조기취업” 은 졸업학기에 등록 후 국내·외 기관에 취업 등 이와 유사한 형태로의 근무하는 경우를 말한다.

제2조의2(적용대상) ① 조기취업으로 인정받고자 하는 자는 다음 각 호의 요건을 모두 충족하여야 한다.

1. 최종학기에 등록하고 수강신청을 완료한 자 (학점미달로 졸업이 유보된 학생도 포함한다.)
2. 해당 학기 수강과목만으로 졸업이 가능한 자 (단, 계절학기 학점을 포함하여야 졸업이 가능한 경우는 대상에서 제외한다.)
3. 학업과 근무를 병행할 수 없는 자

② 전공심화과정 중 주간 학과 입학생은 조기취업 인정 대상에 포함한다.

③ 계약학과과정 및 산업체위탁교육과정 입학생은 조기취업 인정 대상에서 제외한다. <신설 2025.12.5.>

제3조(조기취업 인정절차) ① 조기취업한 학생은 취업 확정 후 14일 이내에 ‘조기취업신청서(별지 제1호 서식)’와 취업기관에서 발급한 재직을 증명할 수 있는 문서(1.산업체 재직(계약)증명서 1부, 2.건강보험자격득실확인서 1부)를 학과에 제출한다.

② 학과장은 제1항의 서류를 확인한 후 교무처에 명단과 신청서를 제출하여야 한다. 교무처는 총장의 승인을 받아 그 결과를 학과에 통보한다.

8. ③ 학과장은 조기취업한 학생이 수강 신청한 교과목별 교·강사에게 학생명단을 통보하여 제4조의 출석 및 학점인정 절차에 따라 취업 학생에 대한 평가를 통해 성적이 부여될 수 있도록 한다.
9. ④ 학과장은 학기가 종료되는 시기에 재직증명서, 건강보험득실확인서 등 기관에서 발급한 재직을 증명할 수 있는 문서로 재직 여부를 최종 확인한다.
10. ⑤ 조기취업한 학생이 중도 퇴직 시에는 학과장에게 보고한 후 즉시 복귀하여 수업에 출석한다.
11. ⑥ 조기취업한 학생의 중도 퇴직을 보고 받은 학과장은 교무처에 퇴직 사실을 통보한다.

제4조(출석 및 학점인정) ① “출석인정” 은 취업기관에 근무하는 기간을 수업의 연장 또는 전공 및 교양교과 영역의 현장학습에 해당하여 출석으로 인정한다. 다만, 조기취업 시점 이전 수업의 결석 일수가 1/4이상인 경우는 제외한다.

② “학점인정” 은 22학점 이내에서 해당 과목 교·강사의 평가 기준에 따라 출석 현황, 과제 및 시험성적(중간고사, 기말고사) 등을 종합하여 점수를 부여하고 학점을 인정하는 것을 원칙으로 한다. (개정 2021.4.28., 2024.8.1.)

12. ③ 학과장은 조기취업자와의 상담을 통해 취업 산업체의 현황 및 직무 등을 파악하고, 조기취업자에게 증빙서류 제출 및 성적평가 방법에 대해 구체적으로 설명하여야 한다.
13. ④ 조기취업으로 인한 성적에 관하여 출결 관리 및 재직 확인은 학과에서 관리하고, 모든 교과목에 대해 종합평가 점수가 60점이상이면 P, 60점 미만이면 F로 부여한다. (개정 2021.4.28.)
14. ⑤ 조기취업자는 엄정한 출석 인정 및 학업평가의 학점인정 기준 적용을 위하여 종강 1주일 전까지 다음 각 호에 해당하는 서류를 학과장에게 제출하여야 한다.

1. 재직증명서 1부
2. 건강보험자격득실 확인서(해외취업자의 경우 취업비자 등 공인 증명서류) 제출 1부
3. 조기취업자 근무·평가 보고서 1부(별지 제2호 서식) (개정 2022. 8. 30.)

4. 필요 시 기타 증빙서류 1부

제5조(조기취업자 의무) ① 조기취업자는 '조기취업자 근무·평가보고서'를 작성(학사일정 상 15주차에 작성 및 기말고사 기간 총 1회 제출)하여, 학과장에게 제출한다. (개정 2022. 8. 30.)
15. ② 조기취업한 자의 경우 '대학 등록금에 관한 규칙'의 적용을 받지 아니하며 납부한 해당 학기의 등록금에 대해서는 환불 등 이의 제기하지 않는다.
16.

제6조(퇴직 및 이직) ① 학기 중에 중도 퇴직자는 제3조 제⑤항에 따라 해당일 다음 날부터 즉시 해당 교과목 수업에 출석을 하여야 하며, 조기취업자 퇴직신고서(별지 제3호 서식)를 해당 학과에 즉시 제출하여야 한다.
17. ② 학과장은 제①항의 서류를 확인한 후 교무처에 명단과 신고서를 제출한다. 교무처는 총장의 승인을 받아 그 결과를 학과에 통보한다.
③ 조기취업한 학생이 이직할 경우 동 규정 제3조의 규정을 준용하여 재취업 절차를 진행한다. (개정 2022. 8. 30.)

제7조(위반자 조치) 다음 각 호에 해당하는 학생은 학점인정을 불허하며, 사안에 따라 학점 취소 등의 징계 조치를 취할 수 있다.
1. 조기취업 기간 중 취업기관 내규의 징계 사유에 해당하는 무단결근한 학생
2. 허위로 취업서류를 조작하여 제출한 학생
3. 학생의 신분을 벗어난 행위로 학교의 명예를 실추시킨 학생

제8조(학점관리) 조기취업자의 학점 부여는 기말고사 기간 중 해당 학과에서 수합한 조기취업자 증빙자료를 교무처로 일괄 제출하고, 해당 과목 교·강사는 조기취업자 성적입력 대상자로 분류하여 성적을 부여한다. (개정 2021.4.28.)

제9조(보칙) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 학칙을 따르며, 기타 필요한 사항은 교무위원회에서 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 12월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률(김영란법)」 시행에 따른 「미출석 취업자 학점부여」 관련 학사 운영 안내(대학학사제도과-8328,' 16.9.26.)에 따라 「조기취업자 학사관리 규정」의 적용은 2016학년도 2학기부터 소급적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 2018년도 전공심화과정 재학생 중 조기취업한 자는 이 규정 제2조 제1호를 적용하지 않는 것으로 추인한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 8월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 12월 5일부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

20 학년도 학기

조기취업신청서

학 과		**학 번**		**학년반**	학년 반
생년월일		**취득학점**		**신청학점**	
성 명		**휴 대 폰**		**직장전화**	
취업기관명		**근무부서**		**소재지**	국내•국외( )
사업자 등록번호				**취업일**	
회사주소					
첨부서류	1.산업체 재직(계약)증명서 1부, 2.건강보험득실확인서 1부. 3.수강신청확인서 1부(학과사무실 발급)				

본인은 조기취업자 학사관리규정에 의거 조기취업을 신청합니다.

20 년 월 일

신 청 자 : (서명)

근무여부 확인	**학과장 :** **(인)**	**교무 담당 :** **(인)**

조기취업기간(재학기간) 중 준수사항 서약

1. 우리 대학 조기취업자 학사관리 규정을 준수한다.
2. 학기 중 퇴직 시 다음날부터 수강 교과목 수업에 출석한다. 위반 시 결석처리 한다.
3. 해당 학기의 등록금에 대해서는 환불 등 이의제기를 하지 않는다.
4. 조기취업 기간 중 조기취업자 주간근무•평가 보고서를 성실히 작성한다.
5. 조기취업자의 성적평가는 수강교과목 담당교수의 평가기준에 따라 출석현황, 과제 및 시험성적(중간고사, 기말고사) 등을 종합하여 평가됨을 명확히 인지하고 준수한다.
6. 취업 중 발생하는 행정적 불이익과 사고에 대해서는 본인이 책임진다.
7. 각 수강 교과목의 성적에 관하여 출결관리 및 재직확인은 학과에서 관리하고, 모든 교과목에 대해 P/F로 부여한다.
8. 위 본인은 출결관리를 위하여 취업 관련 자료제출과 취업 정보 제공에 동의 한다.

위 사항은 준수할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

위 본 인 : (서명)

위 학생의 조기 취업을 허가해 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

학 과 장 : (서명)

장안대학교 총장 귀하

(별지 제2호 서식)

조기취업자 근무·평가 보고서

확인	취업자	부서장

학 과 명		학 번		성 명	
근무기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일				
부 서 명		주간 근무시간	( )시간		
주업무명					
근무내용					
평가내용 (부서장)					

장안대학교 총장 귀하

(별지 제3호 서식)

201 학년도 학기

조기취업자 퇴직 신고서

학 과		**학 번**		**학년반**	학년 반
취득학점		**신청학점**		**생년월일**	
성 명		**휴 대 폰**		**직장전화**	
취업기관명		**근무부서**		**소재지**	국내 ● 국외( )
회사주소				**퇴직일**	
첨부서류	1.산업체 경력증명서 1부				

본인은 조기취업자 학사관리 규정에 의거 조기 퇴직을 신고합니다.

20 년 월 일

신 청 자 : (서명)

퇴직여부 확인	학과장 : (인)	**교무 담당 : (인)**

퇴직 사유

위 학생의 조기 퇴직을 허가하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

학 과 장 : (서명)

장안대학교 총장 귀하

창업지원규정

공포 2021-1호(시행 2021.1.4.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교 구성원의 창업에 관한 제반사항을 규정함을 그 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. '교원' 이란 장안대학교 소속 교수를 말한다.
2. '직원' 이란 장안대학교 소속 직원을 말한다.
3. '학생' 의 범위는 장안대학교 소속 학생(전공심화과정 학생 포함)을 말한다.
4. '교원창업' 이라 함은 교원이 재직 및 휴직 중에 장안대학교가 보유하고 있는 기술(자신이 근무 중 개발한 기술 및 노하우와 타인의 기술 및 노하우 포함)등을 활용하여 벤처기업을 설립하는 경우를 말하며, 여기서 '설립' 이란 창업하는 기업의 대표 등 임원(사외이사, 비상근 등기이사, 감사 제외)에 취임하는 경우뿐 아니라 제3자가 설립한 벤처기업의 의결권이 있는 주식 50% 이상을 소유하는 경우를 포함한다.
5. '학생창업' 이라 함은 학생이 재학 또는 휴학 중에 중소기업 또는 벤처기업을 설립하는 것을 말한다.
6. '중소기업' 이라 함은 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업을 말한다.
7. '벤처기업' 이라 함은 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」 제2조에 따른 벤처기업을 말한다.
8. '창업자' 라 함은 창업을 하거나 준비 중인 교원, 직원 및 학생을 말한다.
9. '창업기업' 이라 함은 창업자가 이 규정에 의하여 창업한 중소기업 또는 벤처기업을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 제2조에 의한 교원창업, 직원창업과 학생창업에 적용한다.

제4조(주관부서) 창업에 관한 업무는 취·창업지원센터에서 주관하되, 기타 관련 주무부서에서 적극 협조하여야 한다.(개정 2021.1.4.)

제2장 교원창업

제5조(교원창업 승인 신청의 자격) 창업을 신청할 수 있는 교원은 다음 각 호와 같다.

1. 장안대학교에서 2년 이상 근속한 교원으로서 벤처기업을 경영할 능력이 있는 사람
2. 2년 미만의 근속 교원이 창업 시 장안대학교에 기여하는 바가 클 것으로 인정되는 경우
3. 정년퇴직 시 까지 잔여 재직 연수가 2년 미만인 교원은 창업할 수 없다.

제6조(교원창업 신청) 창업을 희망하는 교원은 주관부서에 다음의 서류를 작성하여 1부씩 제출하고 소속 학과에 [서식 제1호]를 1부 제출하여야 한다.

1. 교원창업 휴·겸직 승인신청서 [서식 제1호]
2. 사업계획서 [서식 제2호]
3. 실험실공장 설치(변경) 승인 신청서(실험실공장 설치 경우에 한함) [서식 제3호]
4. 기타 심의에 필요한 자료

제7조(교원창업의 심의 및 승인) ① 창업 신청을 받은 소속 학과는 다음 각 호의 사항에 대해 전임교수로 구성된 학과회의 심의를 거쳐 14일 이내에 주관부서에 교원창업 학과동의서([서식 제4호])를 제출한다.

1. 창업 휴·겸직 허용 여부
2. 겸직허가시 기업활동 시간과 교육연구활동 시간의 할애 및 업무 공백 보완 계획

② 주관부서는 다음 각 호의 사항에 대해 운영위원회 심의를 거쳐 30일 이내에 총장의 승인을 얻어야 한다.

1. 사업계획의 타당성 및 사업성 여부
2. 창업대상 기술의 전공관련 적격성 여부
3. 국가적, 사회적 이익에의 배치 여부
4. 기타 창업과 관련된 사항

③ 주관부서는 승인사항에 대하여 관련 주무부서(교원인사 담당 부서 및 관련 학부 등)에 통보하고, 관련 주

무부서는 승인된 사항에 대하여 조치(인사발령 등)를 취한다.
④ 창업자는 자신의 책임 하에 창업을 수행하며, 창업에 관한 승인을 받은 날로부터 6개월 이내에 창업하고 사업자등록증을 주관부서에 제출하여야 한다.

제8조(창업대상 기술의 요건) ① 교원창업대상 기술은 장안대학교가 보유하고 있는 기술(창업자 또는 타인이 장안대학교에서 근무 중에 개발하거나 취득한 기술) 등(교원의 개인적 보유 기술 포함)으로서 국내외의 산업재산권 및 관련 법령에 저촉되지 아니하는 기술에 한한다.
② 제1항에는 기업과 공동 개발한 기술 중 참여기업이 실시권을 포기하였거나 참여 기업에 실시권이 없는 기술을 포함한다.

제9조(기술실시계약체결) ① 제7조의 규정에 따라 최종 승인을 받은 창업자가 설립한 창업기업은 창업기업 설립 후 2개월 이내에 창업대상 기술 및 실시권 허여의 조건, 기술료 등을 포함한 기술실시계약([서식 제5호])을 장안대학교와 체결한다.
② 창업기업이 창업대상 기술을 이용하고자 하는 경우 장안대학교는 관련 법령에 저촉되지 않는 범위 내에서 창업기업에게 양도, 전용실시권 또는 통상실시권을 부여할 수 있다.

제10조(교원창업자의 겸직 및 휴직) ① 교원창업자는 창업을 위해 휴직 또는 겸직할 수 있으며, 휴·겸직 기간은 창업 준비기간을 포함하여 2년 이내로 한다.
② 휴·겸직이 종료되는 창업자가 기간을 연장하고자 할 경우에는 종료 2개월 이전에 휴직은 1년, 겸직은 2년 이내에서 기간 연장 신청을 할 수 있다([서식 제1호]). 단, 교원창업으로 인한 총 휴직 기간은 3년을 초과할 수 없다.
③ 겸직 및 휴직된 창업자가 복직되거나 겸직이 종료될 경우 총장은 그 겸직 및 휴직으로 인한 신분상의 불이익을 주지 아니한다.
④ 교원창업자의 창업을 위한 휴직 또는 겸직은 벤처기업육성에 관한 특별조치법 제2조에 따른 벤처기업에 한한다.

제11조(소속 부서 업무 공백 보완) 교원창업자는 창업활동에 따른 소속 학과부서의 업무 공백을 보완하여야 한다.

제12조(창업자의 복무) 창업 및 창업 관련 활동을 하려는 교수는 창업에 참여한 학생과 참여하지 않는 학생에 대한 지도 의무를 성실히 수행하여야 한다.

제13조(교원창업자의 창업 고지 의무) 제2조제4호의 창업에 해당하는 경우 교원은 반드시 제6조 내지 제7조의 절차를 거쳐 창업 승인을 받아야 한다. 창업 승인을 받지 아니하고 사적으로 장안대학교의 기술을 유용한 때에는 사적으로 유용한 기술로 취득한 이득에 대해 손해배상청구를 할 수 있다. 손해배상금은 장안대학교의 기술사업화에 사용해야 한다.

제14조(정보 유출 금지) ① 창업자는 창업대상 기술 및 창업과 관련하여 장안대학교로부터 획득한 정보, 장안대학교에서 재직 시 취득한 정보를 장안대학교의 사전 승인 없이 제3자에게 누설하거나 제공할 수 없다.
② 제1항의 의무는 창업기업의 다른 임원 및 피고용자나 그 승계인에 대하여도 적용되며, 창업기간 내에는 물론 창업기간 이후에도 적용된다.

제15조(교원창업 지원) ① 장안대학교는 교원 창업기업에게 장안대학교가 보유하고 있는 연구기자재 및 연구 실험 시설의 사용 등 기타 창업기업 활동에 필요하다고 인정되는 사항을 지원할 수 있다.
② 제1항의 연구기자재 및 연구실험시설의 비용 등은 교원 창업기업이 부담하되, 비용의 산정기준은 장안대학교 내부인에 대한 사용 기준을 적용하며, 사용료 기준이 없는 경우에는 실 소요비용으로 산정하여야 한다.
③ 장안대학교는 창업기업의 자금 조성을 위해 장안대학교 내 자본 모집 편의제공, 창업투자회사 등의 투자지원협의 등 자금조달을 간접 지원할 수 있다.
④ 장안대학교는 겸직 기간 내의 교원창업자에게는 강의를 일정 부분 면제할 수 있다. 이와 관한 사항은 별도로 정한다.

제16조(창업 승인의 중단 및 취소) ① 장안대학교는 창업기업이 다음 각 호에 해당될 경우 주관부서 운영위원회 심의를 거쳐 창업 지원을 중단 또는 창업자 선정을 취소할 수 있다.
1. 창업자가 사업 계획의 내용과 현저히 다르게 사업을 운영하는 경우
2. 창업 승인일로부터 6개월 이내에 사업을 개시하지 않는 경우
3. 창업자가 장안대학교의 기밀을 누설하였거나 손해를 끼친 경우

4. 장안대학교의 창업 지원 사항을 악용하는 경우
5. 창업기업이 의무사항을 이행하지 않는 경우
6. 제9조에 따라 기술실시계약이 체결되지 않은 경우
7. 기타 창업을 계속 진행하기 어렵다고 총장이 인정하는 경우

② 창업 승인이 취소된 경우에는 창업대상 기술의 허여 결정 및 교원의 휴·겸직에 대한 승인이 취소된 것으로 본다.

제17조(창업기업의 합병 및 매각) 창업기업이 다른 회사에 흡수 합병될 경우 창업기업은 다음 각 호와 같은 절차를 취하여야 한다.

1. 창업기업의 대표이사 또는 창업자는 지식재산권의 매각/양허 또는 지식재산권을 포함하는 창업기업의 합병, 매각, 양도 시 지식재산권에 관한 제반사항에 대해 장안대학교의 사전 동의를 받아야 한다.
2. 장안대학교는 지식재산권의 사용조건, 대가, 기간 등을 주관부서 운영위원회 심의를 거쳐 동의 여부를 창업기업에 통보해야 한다.
3. 장안대학교 소유의 특허 등 지식재산권에 관한 사항은 특허법 등 관련 법령과 직무발명 및 기술이전 관련 규정을 준용한다.

제18조(창업기업의 변경사항 신고) 교원창업자는 다음 각 호에 해당하는 사항의 변경이 있을 경우에는 변경 사유가 발생한 날로부터 1개월 이내에 [서식 제6호]의 변경신고서를 작성하고 관련 증빙서류를 첨부하여 주관부서에 신고하여야 한다.

1. 법인 전환
2. 사업자등록증상의 변경
3. 창업기업 명칭 또는 대표자 신원 변경
4. 승인받은 신청서 상의 주요 사업 내용 변경

제19조(창업기업 현황 자료 제출) 교원 창업자는 승인기간에 다음 각 호의 자료를 매 회계연도 결산시점으로부터 60일 이내에 주관부서에 제출하여야 한다.

1. 창업기업 현황 자료
2. 재무제표
3. 기타 창업기업 지원을 위하여 보고가 필요한 자료

제3장 학생창업

제20조(학생창업휴학) ① 장안대학교 학생창업자는 창업을 위하여 1년간의 창업휴학을 할 수 있으며, 필요시 1회 휴학 연장이 가능하나 통산하여 2년을 초과할 수 없다.

② 창업휴학 기간은 일반휴학 기간에 포함하지 않는다.

제21조(창업휴학의 신청) 창업활동을 목적으로 휴학하고자 하는 학생은 다음 각 호의 신청 서류를 구비하여 창업휴학 신청서에 지도교수와 학과장의 날인을 받아 주관부서에 제출한다.

1. 창업휴학 신청서 [서식 제7호]
2. 사업계획서 [서식 제2호]
3. 기타 심의에 필요한 자료

제22조(창업휴학의 승인) ① 창업으로 인한 휴학은 1학기 이상 정규 창업교과목을 이수한 자로서 창업교육학사제도운영위원회의 승인을 얻어 휴학할 수 있다.

② 주관부서는 접수된 창업휴학 신청에 대해 관련 주무부서의 절차를 거쳐 승인 결과를 학생에게 통보하여야 한다.

제23조(학생창업 지원) ① 장안대학교는 창업을 준비 중이거나 기업을 설립하여 운영 중인 학생창업자(재학생 및 휴학생 포함)에게 창업교육 프로그램, 창업 준비 및 기업 운영에 필요한 자금, 장안대학교가 보유하고 있는 연구기자재 및 연구실험시설 사용 등 창업활동에 필요하다고 인정되는 사항을 지원할 수 있다.

② 학생창업자는 창업휴학 기간에 재학생 자격으로 받을 수 있었던 시설 이용 등의 혜택상 차별을 받지 아니한다.

제24조(학생 창업기업의 의무 등) ① 창업자는 자신의 책임하에 창업을 수행하며, 창업 시 사업자등록증을 주관

부서에 제출하여야 한다.
② 학생창업자는 재학 및 휴학 기간에 해당 기업의 기업 현황 조사표와 재무제표를 매 회계연도 결산시점으로부터 60일 이내에 주관부서에 제출하여야 한다.
③ 제1항 및 제2항의 자료제출의무는 기업의 성장단계에 따라 주관부서의 동의하에 약식으로 갈음할 수 있다.

제25조(학생 창업기업의 기술실시계약체결) ① 학생이 장안대학교 보유기술을 이용하여 창업하는 경우 창업기업은 창업대상 기술 및 실시권 허여의 조건, 기술료 등을 포함한 기술실시계약을 장안대학교와 체결해야 한다([서식 제5호]).
② 창업기업이 창업대상 기술을 이용하고자 하는 경우 장안대학교는 관련 법령에 저촉되지 않는 범위 내에서 창업기업에게 양도, 전용실시권 또는 통상실시권을 부여할 수 있다.

제4장 기타사항

제26조(직원창업) ① 직원이 창업할 경우에는 관련 법령에 저촉되지 않는 범위 내에서 교원과 동등하게 지원함을 원칙으로 한다.
② 직원이 창업을 희망할 경우 직원인사위원회를 거쳐 주관부서의 운영위원회에서 심의한다.
③ 기타 세부 사항은 총장이 따로 정한다.

제27조(지분배분) 창업으로 발생한 수익의 일정분 출연에 관한 사항은 별도로 정한다.

제28조(자료관리) 주관부서는 교원·학생창업 신청 및 승인에 관한 자료와 창업기업 관련 자료를 관리하여야 한다.

제29조(준용규정) 창업지원에 관하여는 법령, 규정, 기타 특별히 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제30조(세부사항) 이 규정에서 정하지 않은 세부사항은 별도로 정한다.

부칙

이 규정은 2017년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 1월 4일부터 시행한다.

[서식 제1호]

교원창업 [ ]겸직 [ ]휴직 승인신청서

창업자 인적 사항	성명			
	소속		연락처	연구실 휴대폰
	직위		E-mail	
	주소			
창업 기업 개요	회사명		기업형태	[ ] 주식회사 [ ] 개인회사
	소재지			
	사업 내용	업종	생산제품	자본금 / 창업 예정일
				. .
	참여 인력	성명	직위	현재 소속 및 직위
창업 사유				
신청 기간		20 년 월 일부터 20 년 월 일까지		

「장안대학교 창업규정」에 따라 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

장안대학교 총장 귀하

위 교원의 신청사항과 교원창업을 승인합니다.

년 월 일

장안대학교 총장 직인

※ 첨부: 개인정보 수입 및 이용 동의서

장안대학교는 창업신청서의 작성 및 제출과 관련하여「개인정보보호법」 제15조 제1항 제1호, 제17조 제1항 제1호, 제23조 제1호, 제24조 제1항 제1호에 따라 아래와 같이 개인정보의 수집·이용 및 제3자 제공에 관하여 귀하의 동의를 얻고자 합니다.

1. 개인정보의 수집 및 이용에 관한 사항

□ 수집·이용 목적
◦ 장안대학교 구성원의 창업에 관한 제반사항 관리

□ 수집·이용 항목
◦ 성명, 소속, 직위, 연락처 등 개인정보와 창업이력 및 기타 제공 가능한 창업기업 관련 정보

□ 보유·이용 기간
◦ 위 개인정보는 제공된 날부터 3년간 보유·이용되며 보유목적 달성 시 또는 정보주체가 개인정보 삭제를 요청할 경우 지체 없이 파기합니다.

□ 위와 같이 귀하의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의하십니까?

[ ] 동의함 [ ] 동의하지 않음

2. 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항

□ 제공받는 자
◦ 중소기업청, 창업진흥원 등 창업지원 주무기관

□ 제공받는 자의 이용 목적
◦ 창업지원 및 창업기업 운영 관련 자료 활용

□ 제공할 개인정보의 항목
◦ 수집·이용에 동의한 정보 중 업무 목적 달성을 위해 필요한 정보에 한함

□ 제공받은 자의 개인 정보 보유·이용 기간
◦ 위 개인정보는 제공된 날부터 3년간 보유·이용되며 보유목적 달성 시 또는 정보주체가 개인정보 삭제를 요청할 경우 지체 없이 파기합니다.

□ 위와 같이 귀하의 개인정보를 제3자에게 제공하는 것에 동의합니까?

[ ] 동의함 [ ] 동의하지 않음

귀하께서는 개인정보의 수집 및 이용, 제3자 제공에 동의하지 않을 권리가 있고, 동의 거부에 따른 불이익이 없습니다.

본인은 상기 내용에 대하여 충분히 이해하였으며, 개인정보 수집·이용·제공에 동의합니다.

20 년 월 일

동의자 성명 : (서명)

[서식 제2호]

사 업 계 획 서

20 년 월 일

창업기업명	
창업자성명	
소속/직위	

창 업 기 업　사 업 계 획 서　작 성 항 목

※ 항목별 작성 분량과 증빙서류 제한은 없으며, 각 세부항목 내에서 자유롭게 작성하여 제출.

Ⅰ. 창업자 현황

1. 창업배경
*창업 동기와 목표

2. 보유역량
*대표자 및 기업의 보유 경력, 기술력, 노하우 등

Ⅱ. 창업아이템 현황

3. 창업아이템 개요
*창업아이템 소개(특징/사진/이미지/설계도 등)

4. 창업아이템 기술성
*창업아이템의 기술성, 차별성, 독창성
*경쟁제품(또는 서비스) 분석
*아이템 실현가능 소요기간
*판매방식과 홍보전략

5. 창업아이템 시장성
*국내외 목표시장 분석
*내수시장 전략(주 소비자층 대상 시장 진출 전략)
*해외시장 전략(경쟁 및 판매 가능성)

Ⅲ. 사업추진계획

6. 사업비구성계획
*정부지원금/대응자금(현금, 현물)/자기자본
*인건비/직접사업비/간접사업비

7. 투자유치계획
*투자 유치 추진 전략 및 방법

8. 기술개발계획
*지속적 수익창출 가능 사업모델(BM) 개발계획
*연구장비/연구원 보유 현황 및 향후 확보계획

9. 고용계획
*고용인원 현황 및 향후 고용계획

10. 사업추진일정
*세부 추진계획에 따른 사업 일정

[서식 제3호]

■ 벤처기업육성에 관한 특별조치법 시행규칙 별지 제8호서식

실험실공장 [ ] 설치 [ ] 변경 승인신청서

※ 접수기관 작성란입니다.	
접수번호	접수일

실험실 개요	실험실명:		소속:
	책임교수(연구원) 성명:		전화번호:
	실험실 주소:		
실험실 공장내용	실험실 총면적: ㎡		생산시설면적: ㎡
	제조시설명세:		
사업계획	회사명:		업종(산업분류):
	대표자 성명:		사업자등록번호:
	대표자 주소:		
	생산 제품명:		가동 예정일:

변경내용	구분	변경 전	변경 후
	생산시설면적(㎡)		
	제조시설명세		
	대표자 성명		
	업 종		
	생산 제품명		

「벤처기업육성에 관한 특별조치법」 제18조의2제1항 전단, 같은 법 시행령 제11조의10제1항 및 같은 법 시행규칙 제7조의2제1항에 따라 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

장안대학교 총장 귀하

위와 같이 실험실 공장의 설치(변경)를 승인합니다.

승인조건:

년 월 일

장안대학교 총장 직인

첨부서류
1. 사업계획서 1부
2. 제조시설 배치도 1부
3. 실험실공장이 설치될 장소를 관리할 책임이 있는 자의 설치동의서 (신청인이 학생인 경우만 해당합니다) 1부

제조시설 배치도

장 소	건 물 명 : 호실(실명) : 호(실)

※ 제조시설 배치도

[서식 제4호]

<table>
<tr><td colspan="4">교원창업 [ ]겸직
[ ]휴직 학과동의서</td></tr>
<tr><td rowspan="3">교원창업신청자</td><td>소속</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>성명</td><td></td><td>직위</td><td></td></tr>
<tr><td>신청 기간</td><td colspan="3">20 년 월 일부터 20 년 월 일까지</td></tr>
</table>

본 학과의 교수회의는 위 교원의 창업에 따른 겸직(또는 휴직)과 창업 허용으로 인해 변동되는 학과 업무 제반 사항을 검토한 결과 본 학과의 교육과 연구에 큰 지장이 없음을 학과 소속 교수 과반수의 찬성으로 동의하였음을 확인합니다.

※ 첨부서류: 교원창업 업무 공백 보완 계획서

년 월 일

학과장 (서명 또는 인)

학과교수 (서명 또는 인)

학과교수 (서명 또는 인)

학과교수 (서명 또는 인)

학과교수 (서명 또는 인)

장안대학교 총장 귀하

교원창업 업무 공백 보완계획서	
대상업무	보완계획
담당과목 강의계획	
학생 상담 및 지도계획	
수행중인 연구과제 계획	

[서식 제5호]

기 술 실 시 계 약 서

■ **계약명 :** _____

20 년 월 일

계약당사자

	'갑'	**'을'**
주소	경기도 화성시 봉담읍 삼천병마로 1182	OO시 OO로 OO
기관	장안대학교 OOOO단	㈜OOOO
대표	OOO (인)	OOO (인)
기술이전책임자	OOO학과 OOO교수 (인)	(인)
담당자		
연락처		

장안대학교(이하 “갑” 이라 한다)와 ㈜0000기업(이하 “을” 이라 한다)은 (갑)이 개발한 “0000기술” 을 (을)이 실시함에 있어 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조(용어의 정의) 본 계약서에서 사용되는 다음 각 호에 기재되어 있는 용어는, 다른 특별한 언급이 없는 한, 각각 다음의 의미를 갖는다.

1. “계약기술” 이란 “계약특허” 에 관한 기술을 말한다.
   (갑에게 이전될 기술이 특허가 아닌 경우 이전 기술의 범위를 상술 또는 별지 첨부함)
2. “계약특허” 라 함은 (갑)이 현재 출원중인 대한민국 특허출원번호 제○○○호(발명의 명칭 : ○○○○) 및 이에 기초하여 취득할 특허권을 말한다. (단, 출원중인 산업재산권이 등록되지 아니하는 경우에도 본 계약은 계속 유효하며, (을)은 본 계약상의 이행사항을 성실히 수행하여야 한다.)
3. 발 “계약제품” 이라 함은 “계약기술” 을 사용하여 생산되는 모든 제품(또는 장치, 설비 등)을 말하고, 중간체 또는 원료를 생산, 판매하는 경우 그 중간체나 원료를 말한다.
4. “생산개시” 라 함은 (을)이 “계약기술” 을 이용하여 “계약제품” 을 최초로 생산한 것을 말하며, 그 해당일을 “생산개시일” 이라 한다.

제2조(실시권의 내용) ① (갑)은 (을)이 본 계약의 조건에 따라 대한민국 내에서 “계약기술” 을 실시하는데 동의하여 (을)에게 국내 전용실시권을 허여한다. 단, 국외실시의 경우에는 제3조에 따른다.(또는, (갑)은 (을)이 본 계약의 조건에 따라 대한민국 내에서 “계약제품” 에 관하여 “계약기술” 을 실시하는 대한민국 내 독점적 통상실시권을 허락한다. 단, 국외실시의 경우에는 제3조에 따른다.)

② 본조 제①항의 전용실시권이라 함은 (을)이 독점적으로 “계약제품” 을 제조, 판매할 수 있는 권리를 말한다.(또는, 본조 제①항의 “독점적 통상실시권” 이란 (갑)이 (을)의 동의 없이는 제3자에게 실시권을 허여할 수 없는 통상실시권을 말한다.)

③ (을)은 본 계약 발효일 이후 “계약특허” 에 대한 출원, 보정, 등록, 유지, 방어, 실시권 설정 및 명의이전 등에 소요되는 일체 비용을 부담한다.

④ (을)은 (갑)의 사전 서면 동의 없이 제3자에게 동 실시권을 제공하거나 양도할 수 없으며 (갑) 또한 본 계약의 효력이 존속하는 동안에는 본 계약에 의하여 취득되는 제반 권리와 의무를 제3자에게 제공하거나 양도할 수 없다.

제3조(국외실시) “국외실시” 는 대한민국 이외의 지역에 실시권을 대여하거나 기술을 수출하는 것(동 지역에서 제품을 생산, 판매하는 행위 포함)을 말하며, (을)이 “계약기술” 을 “국외실시” 하고자 하는 경우, 사전에 (갑)과 협의하여 본 계약과 별도로 “국외실시” 에 관한 실시계약을 체결하여야 한다.

제4조(계약기간 및 생산개시일 통보) ① 본 계약의 유효기간은 제9조 제③항 또는 제13조 제①항의 각호에 의하여 종료되지 않는 한 계약 체결일로부터 2○○○년 ○월 ○일까지로 한다.(또는, 본 계약은 본 계약 체결일에 효력을 발생하며, 제9조 제③항 또는 제13조 제①항의 각호에 의하여 종료되지 않는 한 “계약특허” 의 특허권이 종료되는 연도말(특허기간 연장을 포함)까지 효력을 유지한다.)

② (을)은 본 계약 체결일로부터 3년 이내에 “생산개시” 를 하여야 하며, 생산개시일로부터 1개월 이내에 (을)에 “생산개시일” 을 서면으로 통보하여야 한다. 다만 “생산개시일” 은 양 당사자의 합의하에 연기할 수 있다.

제5조(실시대가) (을)은 본 실시권에 대한 대가로서 다음과 같이 기술료를 (갑)에게 지급한다.

1. (선급기술료) (을)은 선급기술료로 금○○○원정(₩○○○)을 (갑)에게 아래 표의 일정에 따라 현금으로 지급한다. (부가세 별도)

구분	지급일자(기한)	금액	지급조건
1차	본 계약 체결 시	₩	
2차		₩	
계		₩	

2. (경상기술료) (을)은 경상기술료로 “생산개시일” 로부터 특허권이 종료되는 연도말까지 매년 본 “계약제품” 총매출액의 __%를 제6조에 의거 (갑)에 현금으로 지급한다.(부가세 별도)(“갑” 과 “을” 간의 최

초 협약서 또는 별도 협의에 의함)
3. 본 계약에 따라 행해진 모든 지불은 여하한 이유라도 (을)에게 반환하지 않는다.

제6조(경상기술료 계산)(경상기술료가 없는 경우 생략) ① (을)은 제5조의 경상기술료를 매년 1월 1일부터 12월 31일까지를 분기로 하여 계산하여 당해 경상기술료를 익년도 2월말까지 (갑)에게 현금 지급한다.
② (을)은 경상기술료 지급 시에 공인회계사에 의해 검증된 경상기술료 계산서와 매출액이 산출된 근거가 기술된 서면보고서를 (갑)에게 제공하여야 한다.
③ (갑)은 경상기술료 계산 근거를 확인하기 위하여 직접 또는 대리인으로 하여금 회계 관련 자료를 검사하게 할 수 있으며, 이 경우 (을)의 회계상 오류 등으로 인하여 차액이 발생하는 경우 그 차액을 즉시 (갑)에게 지급하여야 한다. 또한, (갑)에게 기지급한 금액과 비교하여 오류 등으로 발생한 차액이 5% 이상인 경우 검사를 위한 제반 비용은 (을)이 별도로 부담한다.

제7조(기술의 개량) (을)이 본 계약의 기간 중 (갑)이 취득하는 "계약특허"의 개량기술에 대한 특허 또는 실용신안등록(출원 중인 것을 포함한다)에 대한 실시권을 취득할 것을 희망하는 때는 (갑) 및 (을)은 당해 개량특허 또는 실용신안등록의 본 계약의 추가 및 당해 추가에 따른 제5조에서 정한 대가 및 기타의 조건변경에 관하여 성실하게 협의하기로 한다.

제8조(신의성실의 의무) 본 계약이 목적하는 바를 상호 충족시키기에 필요한 제반사항에 대하여 (갑)은 신의, 성실을 다하여 (을)에게 적극 협조하여야 하며, (을) 또한 본 계약을 성실히 이행하여야 한다.

제9조(면책) ① (갑)은 (을)에 의한 "계약기술"의 실시가 제3자의 특허권 기타 산업재산권을 침해하지 않는 것을 보증하는 것은 아니다. 또한 "계약기술"의 실시에 의해 (을)에게 발생한 제3자에 대한 기술료의 지불을 포함하여 (을)의 어떠한 손실에 대해서도 (갑)은 책임을 지지 않는다.
② 제3자가 "계약기술"을 침해하거나, 침해하려 하고 있는 것을 안 때에는 (갑)과 (을)은 상호간에 그 사실을 통보하여, 상호이익을 위해 협력한다.
③ (을)이 직접 또는 간접으로 "계약특허"의 효력을 다투는 경우에는 (갑)은 본 계약을 해지할 수 있다.
④ "계약특허"에 대한 무효심결이 확정된 경우, 또는 출원 중인 "계약특허"에 대하여 거절결정의 확정 등으로 (을)이 더 이상 "계약기술"을 사용할 수 없을 경우 본 계약은 해지되며, 이에 따라 해지되었을 경우에도 (갑)은 기지급 받은 금액을 환불하지 아니한다.

제10조(비밀보장) (갑)과 (을)은 "계약기술"이 타에 제공되거나 누설되지 않도록 보안에 유의하여야 하며 이 의무는 그 임원 및 피용자나 그 승계인을 통하여 사실상 위반됨이 없도록 하는 의무를 포함한다. 또한 본 조항은 본 계약이 해제 또는 해지되었을 경우에도 계속 유효하다.

제11조(계약의 변경) 본 계약의 내용은 (갑)과 (을)의 서면합의에 의하여 유효하게 변경될 수 있다.

제12조(불가항력) 본 계약의 어느 일방도 본 계약을 이행함에 있어 천재지변 또는 불가항력으로 발생하거나 기타 일방의 고의, 과실 또는 태만에 의하지 아니한 하자로 인하여 발생한 여하한 성격의 손실 또는 손해에 대하여도 그 일방은 상대방에게 책임을 지지 아니한다.

제13조(계약의 해지) ① (갑)은 다음 각호의 경우에 30일의 기한을 두고 (을)에게 그 이행을 서면으로 최고함으로써 본 계약을 취소할 권리를 가지며 이에 따라 해지되었을 경우에도 (갑)은 기지급 받은 금액을 환불하지 아니하며, (을)은 기술자료를 (갑)에 반환하고 본 계약상의 모든 권리를 포기하여야 한다.
1. 통보기한 내에 "생산개시일"을 통보하지 아니하거나, "생산개시일" 전이라도 (을)이 생산을 포기한 것으로 인정되는 경우.
2. "생산개시일" 이후 (을)이 조업중단 등으로 실시할 수 없다고 인정될 경우.
3. (을)이 제5조에 따른 실시료를 정당한 이유 없이 지급치 아니할 경우.
4. 기타 본 계약상의 의무를 위반할 경우.

② 본 계약이 해지 또는 해제되었을 경우, (을)은 스스로 또는 제3자로 하여금 "계약기술"을 실시토록 하거나 "계약제품"의 생산을 행하지 아니한다.

제14조(손해배상) 본 계약상의 의무를 위반한 당사자는 상대방에게 그로 인한 손해를 배상하여야 한다.

제15조(명칭사용) (갑)과 (을)은 본 계약과 관련하여 지득한 정보 및 상대방에게 제공한 보고서나 문서의 일부 또는 전부에 대한 그 원본이나 복제, 복사물을 광고 판매촉진, 기타 선전의 목적 및 쟁송 상의 자료로 사용하지 아니할 것이며, 또한 상기의 목적으로 상대방의 명칭을 암시하거나 사용할 경우, 사전 서명 동의를 득하여야 한다.

제16조(중요사항의 변경) (갑)과 (을)은 본 계약 체결 후 법인의 주소 등 중요사항을 변경하였을 경우에는 이를 지체 없이 상대방에게 통보하여야 하며, 그 불이행으로 인한 상대방의 착오에서 발생되는 사항은 면책 된다.

제17조(분쟁해결) 본 계약과 관련하여 혹은 쌍방의 의무이행과 관련하여 분쟁이나 이견이 발생하는 경우 (갑)과 (을)은 이를 상호 협의하여 원만히 해결토록 노력하여야 하며, 이러한 분쟁이나 이견이 해결되지 않은 경우에는 사단법인 대한상사중재원의 중재규칙에 의하여 해결한다.

제18조(계약의 효력) ① 본 계약의 효력은 쌍방이 서명 날인한 날부터 유효하다.
② 본 계약은 (갑)과 (을)간 기술실시에 관한 기본적인 사항을 규정한 것으로 이전에 (갑)과 (을)간의 모든 문서에 우선한다. 또한 본 계약과 관련 있는 다른 협의나 계약은 이 계약서에 언급되고 서면으로 작성되어 권한 있는 당사자의 서명이 없는 한 그 효력이 없다.

제19조(해석) 본 계약에 명기되지 아니하거나 본 계약상의 해석상 이의가 있는 사항에 대하여는 쌍방의 합의에 의하여 결정한다.

본 계약의 체결을 증명하기 위하여 본 계약서 2통을 작성하여 양 당사자가 각 기명날인한 후 각 1통씩 보유하기로 한다.

※ 첨부 : 1. 법인인감증명서 1부.
2. 사업자등록증 사본 1부.

[서식 제6호]

교원창업 변경신고서

인적 사항	성명				
	소속		연락처	연구실	
				휴대폰	
	직위		E-mail		
	주소				
기업 개요	회사명				
	소재지				
	사업 내용	업종	생산제품	자본금	창업일
					. .
변경내용					
변경사유					

「장안대학교 창업규정」에 따라 위와 같이 변경사항의 승인을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

장안대학교 총장 귀하

위의 변경사항을 승인합니다.

년 월 일

장안대학교 총장 직인

[서식 제7호]

창업휴학 신청서

<table>
<tr><td>학과/계열(전공)</td><td></td><td>학 번</td><td colspan="2"></td><td>학 년</td><td></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td></td><td>생년월일</td><td>년 월 일</td><td>연락처</td><td colspan="2">휴대폰:</td></tr>
<tr><td>보호자 성명</td><td></td><td>관 계</td><td></td><td>연락처</td><td colspan="2">자 택:
휴대폰:</td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>일반휴학
이 력</td><td colspan="3">[복수체크가능]
1.가정사정( ) 2.경제사정( ) 3.건강사정( )
4.대인관계( ) 5.취업( ) 6.군입대준비( )
7.타대학준비( ) 8.기타( )</td><td>군 휴학
이 력</td><td colspan="2">입영일자: 년 월 일
제대일자: 년 월 일</td></tr>
<tr><td>지도교수
면담내용</td><td colspan="6">지도교수 (인)</td></tr>
<tr><td>복학예정학기</td><td colspan="3">학년도 학기</td><td colspan="3">※ 첨부서류 : 사업계획서</td></tr>
<tr><td colspan="7">본인은 창업을 위하여 위와 같이 휴학하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청자 (인)</td></tr>
<tr><td>경유</td><td>지도교수</td><td>학과장</td><td>학생지원처장</td><td>총장</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="7">※ 유의사항
1. 휴학 기간 만료 후 복학 예정 학기의 등록기간에 복학하여야 합니다.
2. 부득이한 사유가 발생하는 경우 복학은 학기 개시 후 4주 이내에서 허가될 수 있습니다.
3. 복학 허가 기간이 종료된 4주 후 정당한 이유 없이 복학하지 않을 경우 제적 처리됩니다.
4. 담당 지도교수님은 학생이 향후 학업에 복귀하고 적응할 수 있도록 지도하여 주시기 바랍니다.</td></tr>
</table>

장안대학교총장 귀하

글로벌 현장학습 운영규정

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 “본 대학”이라 한다.) 한국전문대학교육협의회가 운영하는 글로벌 현장학습 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(글로벌 현장학습의 정의) ① 글로벌 현장학습은 학생들이 전공 관련 현장수업을 통해 실무를 익히고 산업현장에서 요구하는 지식과 기능을 습득하기 위하여 해외 산업체 및 기관(이하 “실습기관”이라 한다.)에 파견되어 실습을 통하여 학점을 이수하는 과정을 말한다.

② 비대면 글로벌 현장학습은 어학 및 해외파견 실습과정 대신 별도의 교육과정을 통해 학점을 이수할 수 있는 과정을 말한다.

제3조(교육과정 편성 및 학점인정) ① 글로벌 현장학습 교육과정은 교육 및 실습을 포함하여 12주 이상으로 하며, 학기 중에 시행한다. 또한 이수자에게는 해당학기에 편성된 전공과목 범위_22학점 내에서 학점을 부여할 수 있다. 단, 교양과목·교직교과목은 제외한다. (개정 2024.5.14.)

② 글로벌 현장학습 학점인정 신청은 현장학습 종료 후 14일 이내에 글로벌 현장학습 결과 관련 서류를 소속 학과장을 경유하여 현장실습지원센터에 제출하여야 한다.

③ 글로벌 현장학습 학점인정은 글로벌 현장학습 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 학점을 인정한다.

④ 비대면 글로벌 현장학습의 경우 한국전문대학교육협의회의 지침에 따라 일정교육을 이수하면 대면 현장학습과 동일한 방식으로 학점을 부여할 수 있다.

제4조(글로벌 현장학습 운영위원회) ① 위원회는 글로벌 현장학습 지도교수(이하 “지도교수”라 한다.)를 포함한 5인 이내로 구성되며, 위원장은 산학협력처장이 된다. 다만, 학생의 제재조치 시 해당 학과장을 포함하며, 사안에 따라 필요한 경우에는 총장이 추가로 위촉할 수 있다.

② 위원회의 기능은 다음 각 호의 내용과 같다.

1. 글로벌 현장학습 참여 학생 선발내용에 대한 심의
2. 글로벌 현장학습 참여 학생 의무 위반자 제재조치 범위 결정
3. 글로벌 현장학습 참여 학생성적평가에 대한 심의
4. 기타 글로벌 현장학습 운영에 관하여 필요한 사항

③ 위원회는 총장의 요구가 있거나, 위원장이 필요하다고 인정할 때 회의를 개최한다.

④ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 가부동수일 경우에는 위원장이 결정권을 가진다.

제5조(학점인정의 제한) 다음 각 호에 해당하는 사항이 발생할 경우, 해당 학생에 대해 학점인정을 하지 않는다.

1. 사전승인 절차를 거치지 않은 경우
2. 제10조 1항에 해당하는 경우
3. 협약이 중도 해지되고도 본 대학에 알리지 않거나 복귀하지 않은 경우
4. 협약이 중도 해지된 후 변경원 제출과 승인없이 타 실습기관에서 근무한 경우
5. 사후 관련 서류를 기한 내에 제출하지 않은 경우

제6조(교육과정 이수) ① 글로벌 현장학습 교육과정은 해당 기간 내 실습과정을 완료함으로써 정해진 학점을 이수한 것으로 인정한다.

② 실습기관의 휴·폐업 등 특별한 사정으로 계속하여 실습을 수행할 수 없는 경우에는 변경원 제출과 승인을 받아 타 실습 기관에서 잔여기간을 이수할 수 있다.

③ 학생의 귀책사유가 아닌 실습기관의 부득이한 사정으로 더 이상 실습을 수행할 수 없을 경우, 과정의 2분의 1을 초과한 때에는 과제물로 대체하여 이수할 수 있다. 단, 실습기간이 부족한 경우의 해당학생은 그 즉시 학교로 복귀하여 수업에 참여하여야 한다.

제7조(실습기관의 선정 및 협약) ① 실습기관의 선정은 다음 각 호와 같다.

1. 해외 현장학습 프로그램이 있거나 해외 현장학습 교육에 적합하다고 인정되는 업체(교육기관 포함)를 선정한다.
2. 학생의 전공과 관련이 있는 실습기관에 파견함을 원칙으로 하되, 사정에 따라 변경할 수 있다.

② 실습기관과의 협약은 총장과 실습기관장의 명의로 체결 한다.

제8조(대상자 및 자격) ① 신청일 기준 2학기 이상 이수한 본 대학 재학생으로 해당국가의 언어능력이 일정수준 이상인 자로 한다.

② 글로벌 현장학습 실시 이전학기 평균평점이 3.0 이상인 자. 단, 학과장의 추천이 있는 경우 평점이 3.0 미만인 자에게도 자격을 부여할 수 있다.

③ 글로벌 현장학습 신청은 재학 중 1회에 한하며, 최종 선발된 자는 해당학기에 등록을 해야 한다.

제9조(대상자 선발) 본 규정 제8조의 신청자격을 갖춘 자 중 어학, 인·적성, 면접 평가 등을 고려하여 선발한다.

제10조(참여 학생의 의무) 글로벌 현장학습 참여 학생은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 체류국가의 법규를 준수하며, 학생으로서 품위를 손상시키는 행위를 일체 금지한다.
2. 글로벌 현장학습 실습기관의 규정 및 안전관리규정을 반드시 준수한다.
3. 문제가 발생한 경우 즉시 지도교수 및 실습기관에게 통보해야 한다.
4. 글로벌 현장학습에 근면하고 책임감 있게 임하여야 한다.
5. 글로벌 현장학습 종료 후, 최종 제출 서류를 지도교수를 경유하여 현장실습지원센터에 제출하여야 한다.

제11조(의무 위반자에 대한 제재조치) ① 참여 학생이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 할 경우 학점인정을 불허하며, 사안에 따라 징계 등의 조치를 취할 수 있다.

1. 실습기관 내규의 징계사유에 해당되는 행위
2. 불성실한 근무태도로 실습기관의 업무를 방해하거나 이익에 반하는 행위(정보 유출 등)
3. 본 대학 또는 실습기관의 정당한 지시에 불응하는 행위
4. 그 밖에 불미스러운 행위로 실습기관의 분위기를 흐리거나 본 학교의 명예를 실추시키는 행위 등

② 지도교수는 제1항에 해당하는 행위를 인지한 즉시 해당 학생을 학교로 복귀시키고 그 동안의 출석을 인정하지 않는다.

③ 지도교수는 이와 같은 조치내용을 6하 원칙에 의거 현장실습지원센터에 서면으로 통보한다.

④ 제재조치를 받은 학생은 차후 글로벌 현장학습 과정에 신청·참여 할 수 없다.

제12조(사업의 추진) 글로벌 현장학습의 사업 신청과 추진은 산학협력단으로 아래 내용을 시행한다.

1. 대상국가 선정 및 선발규모 등 사업계획 수립
2. 교내홍보 및 신청자의 면접 등 대상자 선발관리
3. 선발된 학생의 사전교육(어학교육, 인·적성 교육, 안전교육, 멘토링 등)
4. 대상국가 파견 및 학생관리
5. 사업비의 운영 및 관리
6. 사업 종료 후 교무처에 결과 통지

제13조(수강신청 및 등록) ① 글로벌 현장학습 참가학생은 본 대학이 정한 기간 내에 수강신청을 하여야 한다.

② 글로벌 현장학습은 전공과목 현장수업의 일환이므로, 참가학생은 소속 학과에 개설된 교과목으로 수강 신청하는 것을 원칙으로 한다. 단, 교양과목과 교직 교과목은 제외한다.

③ 글로벌 현장학습 참가학생은 한국전문대학교육협의회가 정한 소정의 “학생 자부담금”을 납부하여야 한다.

④ 글로벌 현장학습 참가학생은 본 대학이 정한 등록기간에 해당 등록금을 납부하여야 한다.

제14조(평가 및 성적부여) ① 신청 해당 교과목 지도교수는 참가학생별로 해당 학기에 신청한 전공과목에 대해 성적을 부여하고, 서식 제8호 글로벌 현장학습 학점인정 신청서를 작성 한 후, 교무처에 신청한다.

② 글로벌 현장학습 과정 이수성적은 다음과 같은 배점기준을 적용한다.

1. 어학교육과정 평가 : 20%
2. 현장학습과정 평가 : 30%
3. 글로벌 현장학습 출결 평가 : 10%
4. 글로벌 현장학습 일지 평가 : 10%
5. 지도교수에 의한 글로벌 현장학습 종합 평가 : 30%

제15조(사전교육 및 지도) ① 지도교수는 글로벌 현장학습 파견을 하기에 앞서 충분한 사전교육 및 지도를 통해 소양교육을 실시해야 한다.

② 지도교수는 수시로 전화, 문자 메시지 또는 전자우편 등 가능한 통신수단을 동원하여 근무실태를 점검하고,

해당 학생들의 성실한 근무태도를 유지하도록 관리·감독해야 한다.

제16조(만족도 조사) ① 지도교수는 글로벌 현장학습 종료와 더불어 실습기관 및 학생만족도 조사를 실시하여 분석한다.

② 만족도 조사는 설문조사를 원칙으로 하되, 면접조사로 대체할 수 있다.

③ 만족도 조사결과는 글로벌 현장학습 운영결과 보고서에 포함시킨다.

제17조(보칙) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 본 대학의 학칙 및 관련 제규정을 준용하며, 기타 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 결정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 8월 10일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 1월 4일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 5월 14일부터 시행한다.

[서식 제1호]

글로벌 현장학습 학점인정 신청서

성 명		학 과		학 번	
연락처				학 년	
실습국가					
실습기관명					
실습기간	20 . . . ~ 20 . . .				
인정학기	20 학년도 학기				

연번	교과번호	교과목명	학점	성 적					평가등급
				연수기관		담당교수			
				어 학 평 가	산업체 평 가	출결 평가	현장학습 일지 평가	종 합 평 가	
				20점	30점	10점	10점	30점	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
계									

※첨부자료 : 어학교육 평가표, 현장학습 평가표, 종합평가서, 출근부, 현장학습 일지 각 1부

상기 학생의 글로벌 현장학습에 대한 신청서를 다음과 같이 제출합니다.

20 년 월 일

학과장 : (인)

장안대학교 총장 귀하

[서식 제2호]



글로벌 현장학습 만족도 조사지(학생)

글로벌 현장학습 만족도 조사 **학생용**

본 검사는 글로벌 현장학습 만족도를 조사하는 조사표입니다. 여러분들의 요구사항들은 향후 글로벌 현장학습 운영에 반영하는 기초자료가 될 수 있으니 성심 성의껏 작성해주시면 감사하겠습니다.

학과		학번	
성명		점수	

다음 문항을 주의 깊게 자신의 모습에 가장 가까운 칸에 표시하시기 바랍니다.

답변 간 각 번호의 의미는 다음과 같습니다.
①전혀 그렇지 않을 것이다 ②별로 그렇지 않을 것이다 ③보통일 것이다 ④약간 그럴 것이다 ⑤매우 그럴 것이다.

항목	번호	질 문	답 변				
현장학습효과	1	글로벌 현장학습을 통해 산업체에서 요구하는 전문능력 및 기술이 어떤 것인지 알 수 있었다.	①	②	③	④	⑤
	2	현장학습을 통해 산업체의 직원들이 요구하는 인재상을 파악할 수 있었다.	①	②	③	④	⑤
	3	학교에서 배우지 않은 새로운 전문기술과 지식이 필요하다는 것을 알게 되었다.	①	②	③	④	⑤
	4	현장학습을 통해 향후 전공과 관련된 산업의 트렌드를 알 수 있었다.	①	②	③	④	⑤
	5	향후 취업준비를 위해 무엇을 준비해야 하는지를 알 수 있었다.	①	②	③	④	⑤
	6	현장학습 참여를 통해 현장에서 필요한 기술습득을 위해 현장학습이 필요하다는 것을 알 수 있었다.	①	②	③	④	⑤
전문기술	7	현장학습을 통해 전공과 관련된 지식이 늘어났다.	①	②	③	④	⑤
	8	현장학습 교육을 참가했던 신입사원이 그렇지 않았던 신입사원보다 더욱 뛰어난 업무능력을 발휘할 수 있을 것이다.	①	②	③	④	⑤
	9	현장학습을 통해 필요한 전문기술을 습득하였다.	①	②	③	④	⑤
제도지원	10	현재 현장학습은 제도적 보완 및 지원이 추가로 요구된다.	①	②	③	④	⑤
	11	현장학습을 위한 사전교육은 반드시 필요하다.	①	②	③	④	⑤
	12	현장학습 사전교육은 산업체 방문 전 준비사항들을 충분하게 교육해주고 있다.	①	②	③	④	⑤
	13	현장학습과 관련된 행정처리 과정은 양호하게 진행되고 있다.	①	②	③	④	⑤
성적평가	14	현장학습의 성적을 잘 받은 사람이 취업 후에도 능력 있는 사원이 될 가능성이 높다.	①	②	③	④	⑤
	15	실습기관의 성적평가는 공정하다고 생각한다.	①	②	③	④	⑤
	16	지금의 성적평가 과정은 나의 실습태도를 정확하게 평가 할 수 있는 척도가 된다.	①	②	③	④	⑤
	17	현장학습 성적이 높은 사람은 전문기술이 향상된 사람일 것이다.	①	②	③	④	⑤
담당인력	18	실습기관에서는 향후 교육생이 진출할 분야의 향후 트렌드를 잘 설명해 주었다.	①	②	③	④	⑤
	19	실습기관은 전문기술에 관한 사항들을 교육시킬 수 있는 능력을 가지고 있었다.	①	②	③	④	⑤
	20	실습기관에서는 성실한 태도로 실습생들을 관리하였다.	①	②	③	④	⑤
만족	21	현장학습에 참여한 결과에 전반적으로 만족한다.	①	②	③	④	⑤

점 수 합 산 방 법

1. 위에서 체크 한 번호는 곧 점수의 크기와 같다.(예 : 1번은 1점 , 5점의 경우 5점으로 측정)
2. 각 항목별 체크한 점수를 합산하여 위쪽 점수 기입란에 기입한다.
3. 총 점수는 110점이며, 22항목 중 각 항목은 5점을 총점으로 한다.

[서식 제3호]

글로벌 현장학습 만족도 조사지(실습기관)

글로벌 현장학습 만족도 조사 **실습기관용**

본 조사는 글로벌 현장학습에 참여한 학생들에 대한 만족도를 조사하는 조사표입니다. 실습기관의 의견은 향후 현장학습 운영에 반영하는 기초자료가 될 수 있으니 성심 성의껏 작성해주시면 감사하겠습니다.

실습기관명		직 위	
성 명		점 수	

다음 문항을 읽고 가장 가까운 의미에 표시하시기 바랍니다.

답변 간 각 번호의 의미는 다음과 같습니다.

①전혀 그렇지 않을 것이다 ②별로 그렇지 않을 것이다 ③보통일 것이다 ④약간 그럴 것이다 ⑤매우 그럴 것이다.

항목	번호	질 문	답 변				
현장학습효과	1	현장학습 종료 후 학생들은 우리 회사에서 요구하는 전문 능력 및 기술을 파악할 수 있었다.	①	②	③	④	⑤
	2	현장학습 종료 후 학생들은 우리 회사에서 요구하는 인재상을 파악할 수 있었다.	①	②	③	④	⑤
	3	실습생은 학교에서 배우지 않은 새로운 전문기술과 지식이 필요하다는 것을 알게 되었다.	①	②	③	④	⑤
	4	실습생은 실습을 통해 향후 전공과 관련된 산업의 트렌드를 알 수 있었다.	①	②	③	④	⑤
	5	실습생은 향후 취업준비를 위해 무엇을 준비해야 하는지 실습기관을 통해 알 수 있었다.	①	②	③	④	⑤
	6	현장학습의 참여를 통해 현장에서 필요한 기술습득을 위해 현장학습이 필요하다는 것을 알 수 있었다.	①	②	③	④	⑤
전문기술	7	현장학습을 통해 전공과 관련된 지식이 늘어났다.	①	②	③	④	⑤
	8	현장학습을 참가했던 신입사원이 그렇지 않았던 신입사원보다 더욱 뛰어난 업무능력을 발휘할 수 있을 것이다.	①	②	③	④	⑤
	9	현장학습을 통해 필요한 전문기술을 습득하였다.	①	②	③	④	⑤
제도지원	10	현재 현장학습은 제도적 보완 및 지원이 추가로 요구된다.	①	②	③	④	⑤
	11	현장학습을 위한 학생들의 사전교육은 실습기관 방문 전 필요하다.	①	②	③	④	⑤
	12	학생들의 현장학습 사전교육은 실습기관 방문 전 준비사항들을 충분하게 교육해주고 있었다.	①	②	③	④	⑤
	13	대학과 실습기관은 제도적으로 필요한 사항들을 해결할 수 있는 여건이 된다.	①	②	③	④	⑤
	14	현장학습교육과 관련된 행정처리 과정은 양호하게 진행되고 있다.	①	②	③	④	⑤
성적평가	15	현장학습의 성적을 잘 받은 사람이 취업 후에도 능력 있는 신입사원이 될 가능성이 높다.	①	②	③	④	⑤
	16	실습생에 대한 우리 회사 직원들의 성적평가는 공정하다.	①	②	③	④	⑤
	17	현장학습 성적평가 과정은 실습생의 실습태도를 정확하게 평가 할 수 있는 척도가 될 것이다.	①	②	③	④	⑤
	18	현장학습 성적이 높은 사람은 전문기술이 향상된 사람일 것이다.	①	②	③	④	⑤
실습생	19	실습생은 실습일지를 성실하게 작성하였다.	①	②	③	④	⑤
	20	실습생은 산업체가 실시하는 교육 커리큘럼에 적극적으로 참여하였다.	①	②	③	④	⑤
	21	실습생의 인성은 우수하였다.	①	②	③	④	⑤
만족	22	실습생의 현장학습 결과에 전반적으로 만족한다.	①	②	③	④	⑤

점 수 합 산 방 법

1. 위에서 체크 한 번호는 곧 점수의 크기와 같다.(예 : 1번은 1점 , 5점의 경우 5점으로 측정)
2. 각 항목별 체크한 점수를 합산하여 위쪽 점수 기입란에 기입한다.
3. 총 점수는 110점이며, 22항목 중 각 항목은 5점을 총점으로 한다.

[서식 제4호]

글로벌 현장학습 신청서

				신청번호		
성명(한글)		성명(한자)			사진(3X4) 반명함판	
성명(영문)						
주민등록번호		학 번				
소 속	학과		학년	재학 여부		
총 이수학점	학점	평 점		점		
현 주 소				이메일		
핸 드 폰				비상 연락처		
어학성적	영어 시험명		점수 등급		발급일자	
	일본어 시험명		점수 등급		발급일자	
	중국어 시험명		점수 등급		발급일자	
희망국가				희망업무		

위 사람은 『20 년 글로벌 현장학습』에 참여하고자 신청서를 제출합니다.

20 년 월 일

신청자 성명 (인)

장안대학교 총장 귀하

[서식 제5호]



글로벌 현장학습 계획서

소속학과		성 명	
지원동기			
관심분야 및 주요 학습영역			
현장학습 종료 후 계획 및 취업목표			

학생성명 (인)

지도교수 (인)

장안대학교 총장 귀하

[서식 제6호]



글로벌 현장학습 출근부

성 명 (학 번)	( )	[글로벌 현장학습 기간] 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일					
제 1 주	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	
제 2 주	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	
제 3 주	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	
제 4 주	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	
제 5 주	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	
제 6 주	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	

성 명 (학 번)	( )	[글로벌 현장학습 기간] 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일					
제 7 주	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	
제 8 주	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	
제 9 주	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	
제 10 주	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	
제 11 주	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	
제 12 주	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	
제 13 주	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	

성 명 (학 번)	( )		[글로벌 현장학습 기간] 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일			
제 14 주	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일
제 15 주	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일
제 16 주	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일
제 17 주	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일
제 18 주	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일	월 일 요일

※ 학생이 작성(서명)하고 확인은 실습기관 담당자가 출근, 결근, 휴가, 병가 등을 확인 후 서명합니다.

상기와 같이 근무하였음을 확인합니다.
20 년 월 일

확인란	실습기관 담당자
	(인)

[서식 제7호]

글로벌 현장학습 일지

실습기관 담당자	(인)

날짜/요일	년 월 일 요일 날씨:				
담당부서		담당업무		근무시간	
실습내용					
실습의견					

[서식 제8호]

어학교육과정 평가

Diagnostic, Summative Evaluation Results (For Language School)

학 생 성 명
Student Name
소속대학/학과
College/Major

평가종류 Type	평가영역 Section	0점 미흡 Insufficient	1점 보통 Normal	2점 우수 Excellent	합계 Total	평가자 의견 및 확인 Details about student's level & Comment
진단평가 Diagnostic Evaluation	어휘 Vocabulary				/10	
	문법 Grammar					
	발음 Pronunciation					
	억양과 강세 Intonation & Stress					
	유창함 Fluency					
종합평가 Summative Evaluation	어휘 Vocabulary				/10	
	문법 Grammar					
	발음 Pronunciation					
	억양과 강세 Intonation & Stress					
	유창함 Fluency					
합계 / Total					/20점	

어학교육기관 평가자 (인)
Evaluator (Signature)

[서식 제9호]

현장학습과정 평가

Diagnostic, Summative Evaluation Results (For Company)

학 생 성 명
Student Name
소속대학/학과
College/Major

구분/Type	평가영역 / Section	평가점수 / Level		
진단평가 Diagnostic Evaluation	전공지식/ Knowledge of speciality	미흡(1)/ Insufficient(1)	보통(3) /Normal(3)	우수(5)/ Good(5)
	실무능력/Practical Skill	미흡(1)/ Insufficient(1)	보통(3)/ Normal(3)	우수(5) /Good(5)
	평가에 대한 세부설명 및 평가자 의견 Details about student's level & Comment			
중간평가 Formative Evaluation	전공지식/ Knowledge of speciality	미흡(1)/ Insufficient(1)	보통(3)/ Normal(3)	우수(5)/ Good(5)
	실무능력/Practical Skill	미흡(1)/ Insufficient(1)	보통(3)/ Normal(3)	우수(5)/ Good(5)
	평가에 대한 세부설명 및 평가자 의견 Details about student's level & Comment			
종합평가 Summative Evaluation	전공지식/ Knowledge of speciality	미흡(1)/ Insufficient(1)	보통(3)/ Normal(3)	우수(5)/ Good(5)
	실무능력/Practical Skill	미흡(1)/ Insufficient(1)	보통(3)/ Normal(3)	우수(5)/ Good(5)
	평가에 대한 세부설명 및 평가자 의견 Details about student's level & Comment			
합계 / Total		/30점		

해외산업체 평가자 (인)
Evaluator (Signature)

[서식 제 10호]

글로벌 현장학습 출결 평가

20 학년도 학기

◉ 학생 정보

학 과		학 년	
학 번		성 명	
근 무 처			
근무기간	20 . . ~ 20 . .		
출결현황	근무일수(회). 결근(회). 지각(회). 조퇴(회)		

◉ 학생 평가

평 가 기 준	배 점	비 고
근무일수 95~100%	10	- 지각 3회는 1회 결근 처리 - 조퇴는 근무처 인정시 근무일로 인정
근무일수 90~94%	8	
근무일수 85~89%	6	
근무일수 80~84%	5	
근무일수 80% 미만	0	
합 계	/ 10점	

평가자 종합의견

평가자 : (인)

[서식 제11호]

글로벌 현장학습 일지 평가

20 학년도 학기

◉ **학생 정보**

학 과		학 년	
학 번		성 명	
근 무 처			
근무기간	20 . . ~ 20 . .		
출결현황	근무일수(회). 결근(회). 지각(회). 조퇴(회)		

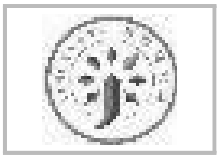
◉ **학생 평가**

평가 항목	배 점				
내용의 충실성	1	2	3	4	5
업무 이해도	1	2	3	4	5
합 계	/ 10점				

평가자 종합의견

평가자 : (인)

[서식 제12호]



지도교수에 의한 글로벌 현장학습 종합 평가

Diagnostic, Summative Evaluation Results (For Professor)

20 학년도 학기

◉ 학생 정보(Student Information)

학과(Major)		학년(Grade)	
학번(Student no.)		성명(Name)	
산업체 명 (Company name)			

◉ 학생 평가(Student Evaluation)

평가 구분 (Section)	의견 (Opinion)	배점 (Points)				
성실성 및 책임성 (Sincerity & Responsibility)		5	4	3	2	1
협동성 (Cooperation)		5	4	3	2	1
창의성 (Creativity)		5	4	3	2	1
전문성 (Expertise)		5	4	3	2	1
업무성취도 (Achievement)		5	4	3	2	1
의사소통력 (Communication)		5	4	3	2	1
기타 의견 (Other comments)						
합계(Total)		/ 30점				

평가자 (인)

Evaluator (Signature)

[서식 제13호]

글로벌 현장학습 이수 증명서

글로벌 현장학습 이수 증명서

1. 학　　과 :
2. 학　　번 :
3. 성　　명 :
4. 생년 월 일 :
5. 실습 기관 :
6. 주요 직무 :
7. 실습 학기 : 20 학년도 학기
8. 파견 국가 :

상기 학생은 위와 같이 글로벌 현장학습 과정을
이수하였음을 증명합니다.

20 년 월 일

장안대학교 총장 0 0 0 (인)

[서식 제14호]

글로벌 현장학습 실습기관 변경 신청서

수신 : 내부결재
제목 : 글로벌 현장실습 실습기관 변경 승인요청

20 학년도 제 학기에 ○○○○학부/○○○○학과 에서 운영하고 있는 글로벌 현장실습 중 다음과 같이 변경사유가 발생하여 실습기관을 변경하고자 하오니 승인해 주시기 바랍니다.

다 음

이 름 :
학 번 :
변경 전 실습기관 :
변경 후 실습기관 :
업체명 :
주소 :
분야 :
직무내용 :
연락처 :
담당자 :
운영기간 :
변경사유 :

장안대학교 총장 귀하

[서식 제15호]

글로벌 현장학습 중단 사유서

⊙ 현장실습 업체명 :

⊙ 현장실습 담당자 성명(직급) :

⊙ 현장실습 학생 성명 : 학과 : 학번 :

⊙ 현장실습 예정기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

⊙ 실습중단사유 발생일 : 20 년 월 일

⊙ 실습중단사유

구분	중단 사유

위와 같은 사유로 현장실습 중단을 요청합니다.

20 년 월 일

담당자확인 : (서명)

장안대학교 총장 귀하

학과 구조조정에 관한 규정

공포 제2026-2호(개정 2026. 6. 30.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 교육환경의 급속한 변화에 대응하고, 장안대학교의 교육경쟁력 제고 및 운영의 합리화를 위하여 각 학과 구조조정에 관한 절차와 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.
1. "학과구조조정" 이란 본 대학교의 교육경쟁력을 강화하고, 운영합리화를 위하여 학과의 정원조정, 신설, 폐지, 통합, 명칭 변경, 수업연한 변경 등의 제반 조치를 하는 것을 말한다.
2. "학과 신설"이란 새로운 학과를 개설하는 것을 말한다.
3. "학과 폐지"라 함은 본 대학교 학칙 제5조의 규정에 의하여 설치된 학과의 폐지가 결정된 후 학칙에 따라 신입생 모집을 중단하여 학생정원이 소멸하는 것을 말한다.
4. "학과 통합" 이란 2개 이상의 학과 및 전공을 통합하여 하나의 학과로 합하는 것을 말한다.
5. "학과 명칭변경" 이란 기존 학과의 명칭을 변경하는 것을 말한다.
6. 학과 수업연한 변경" 이란 학과의 수업연한을 변경하는 것을 말한다.
7. "폐과 교원 및 학생" 이란 폐지되는 학과 소속의 교원 및 학생을 말한다.
8. “통합된 학과 교원 및 학생" 이란 통합되는 학과 소속 교원 및 학생을 말한다.
9. "학과평가" 라 함은 학과의 운영 등에 관한 주요 지표를 정량적 또는 정성적으로 평가하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 학칙 제5조에서 정하고 있는 설치학과에 적용하며, 학과 구조조정에 관한 사항은 장안대학교의 타 규정에 우선하여 이 규정을 적용한다.
제4조(주관부서) 이 규정에 의한 구조조정 시행의 주관부서는 기획처로 하며, ‘장안대학교 구조조정위원회’(이하 ‘구조조정위원회’라 한다)를 설치하여 실시한다.

제2장 평가

제5조(평가 목적) 평가는 학과의 내·외부 경쟁력과 운영현황을 점검하여 경쟁력을 제고하고, 학과 구조조정 등에 활용할 수 있는 근거를 제공함을 목적으로 한다.
제6조(평가 시기) 학과평가는 매년 말에 시행함을 원칙으로 하되, 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 수시평가를 할 수 있다.
제7조(평가 대상) 평가는 학칙 제5조에서 정하고 있는 설치학과를 대상으로 행하며, 필요한 경우에는 일부 학과를 선정할 수 있다.
제8조(평가 기준) ① 구조조정을 위한 평가항목은 **신입생등록율, 재학생충원율**로 하며, 필요한 경우에는 각 평가항목을 변경할 수 있다.
② 평가 근거자료는 대학 정보공시자료를 활용함을 원칙으로 하되, 업무관련 자료를 활용할 수 있다.

제3장 구조조정위원회

제9조(위원회 구성) ① 구조조정에 필요한 사항을 심의하고 추진하기 위하여 구조조정위원회를 구성한다.
②위원회는 위원장 및 부위원장을 포함하여 총 15명 이내로 한다.(개정 2026.6.30.)
③ 위원장은 총장, 부위원장은 기획처장으로 하고, 교무처장, 입학처장, 학생지원처장은 당연직 위원이 되며, 그 밖의 위원은 전임교원 중에서 총장이 위촉한다.(개정 2026.6.30.)
④ 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 총장이 위촉하는 위원의 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.
⑤ 위원의 결원으로 인하여 새롭게 위촉되는 위원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.
⑥ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원장은 위원 중 교원간사 1인 및 주무부서의 직원 중 행정간사 1인을 지명할 수 있다. (개정 2026.6.30.)
⑦ 위원회의 운영에 필요한 경우 자문위원을 둘 수 있다.<신설 2026.6.30>
제10조(위원회 기능) 위원회는 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.
1. 평가에 관한 사항
2. 구조조정 진행에 관한 사항
3. 학과구조조정에 관한 사항
4. 그 밖에 구조조정과 관련된 사항으로 위원회의 심의가 필요하다고 인정되는 사항

제11조(회의) ① 위원회의 소집은 다음 각 호의 요청이 있을 때 소집한다.
1. 위원장의 요청
2. 구조조정위원회 재적위원 과반수의 요청
3. 학과 전체 전임교원 2/3 이상의 요청

② 의결은 재적위원 과반수의 출석과, 출석위원 과반수의 찬성으로 한다.
③ 위원회 회의 내용은 회의록을 작성·보관하며 대외비로 별도 보관한다.<신설 2026.6.30>
④ 위원은 대학 구조조정과 관련한 사항에 대하여 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.<신설 2026.6.30>

제4장 구조조정

제12조(기본방향) 구조조정은 다음 각 호를 기본방향으로 한다.
1. 대학교육과 환경변화에 대한 능동적인 대처
2. 대학의 중장기 발전 및 특성화 계획에 의한 정책의 수행
3. 대학의 경쟁력 강화
4. 대학 재정의 효율적 운영
5. 기타 대학발전에 필요한 방안 수립

제13조(시기) ① 구조조정은 매년 말에 실시함을 원칙으로 하나, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에도 실시할 수 있다.
1. 정부 정책 방침 등 외부 환경변화가 발생한 경우
2. 대학의 재정상황 및 중장기 발전계획에 의한 정책 수행 등이 필요한 경우
3. 그 밖에 총장이 필요하다고 인정하는 경우

제14조(대상) ① 구조조정 대상학과는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로 한다.
1. 신입생등록율이 2년 연속 70% 미만인 학과
2. 당해 학년도 신입생등록율이 50% 미만이거나 신입생 등록 인원이 20명 미만인 학과
3. 재학생충원율 평가 항목이 2년 연속 70% 미만인 학과
4. 학과평가 기준에 의한 평가 결과, 2년 연속 하위 40%에 속하는 학과

5. 학과가 자율적으로 폐과신청을 하는 경우
6. 기타 정부 재정지원사업, 대학 중장기 발전계획 및 특성화, 대학의 교육경쟁력확보 등으로 필요한 경우와, 정부정책에 의해 교육편제를 의무적으로 조정해야 하는 경우에는 관할청의 기준에 따라 별도 평가를 통해 실시할 수 있다.

② 신설학과는 평가를 편제 완성 후 1년까지 유예함을 원칙으로 하되, 신입생등록율이 50% 미만인 경우에는 유예하지 아니한다.

제15조(절차) ① 기획처는 구조조정에 대한 구체적인 일정 등 계획을 수립하여야 한다.

② 구조조정위원장은 구조조정계획에 대하여 전체 교직원을 대상으로 설명회 혹은 간담회를 실시하여야 한다. 이 경우 효율성 제고를 위하여 학부별로 간담회를 실시할 수 있다.

③ 구조조정위원회는 다음 각 호의 부서로부터 평가지표 자료를 취합하고, 관련부서는 자료제출 요구에 즉시 제출하여야 한다.

1. 교무처 : 재학생충원율 지표에 대한 사항
2. 입학처 : 신입생등록율 지표에 대한 사항
3. 그 밖의 사항은 사무관리규정에 따라 관련 부서에서 취합

④ 구조조정위원회는 평가결과를 반영한 구조조정(안)을 수립하고, 이를 각 학과로 통지한다.

⑤ 통지를 받은 당해 학과는 10일 이내에 자구계획서 및 기타 신설 등의 의견서, 소속 교직원의 신분변동과 관련한 의견서를 구조조정위원회에 제출할 수 있다.

⑥ 구조조정위원회는 당해 학과의 의견을 참고하여 구조조정계획서를 작성한다. 이 때 필요하다고 인정하는 경우에는 추가적으로 설명회를 개최하거나 대상 학과에게 추가자료를 요청할 수 있고, 개별 교수 및 학과 면담 등을 실시할 수 있다.

⑦ 최종 완성된 구조조정계획서는 교무위원회의 의결을 거쳐 각 학과로 [별지 서식 제1호]에 의하여 통지한다. 이 경우 이의가 있는 경우에는 통지받은 날로부터 7일 이내에 [별지 서식 제2호]에 의한 이의신청을 할 수 있다.

⑧ 이의신청을 받은 구조조정위원회는 5일 이내에 재심의하고 그 결과를 통지하여야 한다.

⑨ 최종 결정된 구조조정계획서는 학칙에 규정하여야 한다. 단 학칙개정 절차에 있어서 교무위원회가 재적정수 2/3 이상의 찬성으로 보정이 필요하다고 의결하는 경우에는 의견을 첨부하여 구조조정위원회에 보정을 요구할 수 있다. 이 경우 구조조정위원회는 5일 이내에 교무위원회에 보고하여야 한다.

제16조(이행 의무) 구조조정 대상 학과 교원은 구조조정에 따른 사후 업무를 성실히 이행하여야 한다.

제17조(교원신분 및 지원) ① 폐과 소속 전임교원의 신분에 관하여는 '구조조정에 따른 교원의 처우 규정'을 준용한다.

② 폐과 소속 외국인강의전담교원 및 비전임교원의 경우에는 폐과되면 계약기간이 종료한 것으로 본다.

제18조(준용규정) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 구조조정위원회의 의결을 거쳐 총장이 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 2월 29일부터 시행한다.

제2조(경과규정) ① 이 규정 개정 이전에 진행되었던 학과 평가 및 구조조정에 관한 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

② 이 규정 이전에 경영계열, 자율융합계열, 글로벌자율계열의 학사학위전공심화과정 운영 등에 관한 사항은 이 규정에 의하여 설치된 가장 근접유사학과로 편성한다.

제3조(타규정폐지) 이 규정 이전에 시행되었던 '학과평가 및 학과구조조정 규정은 폐지' 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 6월 30일부터 시행한다.

[별지 서식 제1호]

평가결과통지서

학과명				통보일시	20 년 월 일		
구분	지표명	신설학과	N-1 년도 (a)	N년도 (b)	최근 2년간 평균 (c)	대학의 최근 2년간 평균값(d)	대학 평균(d)과의 GAP (e=d-c)
학과 성과지표 값 (대학 본부 작성)	신입생등록률						
	재학생충원율						
학과평가 결과 (대학 본부 작성)					학과구조조정 대상 여부 (1차 검토의견)	□ 정원 조정 □ 학과 통합 □ 학과 폐과	
학과구조조정 선정 사유 (대학 본부 작성)							

[별지 서식 제2호]

학과평가 결과에 대한 이의신청서

신청학과명		제출일시	20 년 월 일
학과평가 결과 내용 (대학 본부 평가 결과)	□ 정원 조정 □ 학과 통합 □ 학과 폐과		
이의신청 사유 (학과 작성)			

학과평가 결과에 의한 처분에 대하여 위와 같은 사유로 이의를 제기합니다.

20 년 월 일

신청학과 학과장 : (인)

첨부 : 학과 회의록, 해명자료 (자유양식)

[별표 1] 학과평가 기준

평가 항목	배점	산출 방법	평가 자료	비고
신입생 등록율	60	A : (정원 내 입학자 수 / 정원 내 모집인원 x100) B : (정원 외 입학자 수 / 정원 내 모집인원 x100) [A + (B x 0.3)]× 0.6	평가 당해년도 기준 대학 정보공시지침에 따름(최근 2개년)	
재학생 충원율	40	[0.5 x (전체 재학생 수 / 학생정원 x100) + 0.5 x (정원 내 재학생 수 / 학생정원 x100)] × 0.4 * 학생정원 : 2개년도 평균을 기준으로 산출 - 2년제 : 1학년 입학정원+2학년 입학정원 - 3년제 : 1학년 입학정원+2학년 입학정원+3학년 입학정원	평가 당해년도 기준 대학 정보공시지침에 따름(최근 2개년)	
총합계	100	신입생등록율 60 + 재학생충원율 40		

성인학습자과정 운영 규정

공포 2025-4호(개정 2025.4.29.)

제1조(목적) 이 규정은 성인학습자과정 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① “성인학습자과정” 이란 열린 평생학습사회 구현과 성인교육을 통한 지역사회 기여를 위해 성인학습자를 모집하여 운영하는 교육과정을 총칭한다.
② “성인학습자과정 학과” 란 성인학습자를 모집하여 성인학습자과정을 운영하는 학과를 말한다.

제3조(입학자격) ①성인학습자과정 학과의 입학 자격은 고등학교 졸업(예정) 이상의 학력(방송통신고 및 검정고시 출신자 포함)을 가진 만 25세 이상의 사람으로 한다.
②입학전형에 관한 세부 사항은 총장이 따로 정한다.

제4조(교육과정 편성 및 운영) ①성인학습자과정은 한 학기 21학점 이하로 편성한다.
②교육과정은 교양교과와 전공교과(일반선택, 교직 포함)로 구분하며, 학점 배점 기준은 교양교과 10%~20%, 전공교과 80~90%로 한다.
③교과는 필수와 선택으로 나눌 수 있으며 각 학과별, 전공별 교육과정은 해당 학과의 의견을 반영하여 총장이 정한다.
④현장실습 의무대상 학과의 산업체 현장실습은 전공교과의 필수로 한다.
⑤입학당시 승인된 교육과정은 졸업 시까지 적용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 복학 및 학적 변동된 사람은 복학 및 신규허가 학기의 교육과정을 이수하여야 하며, 이때 이수한 교과목은 입학 당시 승인된 교육과정으로 인정한다.

제5조(학점인정) 성인학습자 학과에 입학한 학생은 본 대학교 학칙 제36조에 근거하여 입학 전 선행학습에 대해 학점인정을 신청할 수 있다.

제6조(수업방법) ①수업은 성인학습자 특성을 고려하여 출석수업, 원격수업, 출석수업과 원격수업을 혼합수업 및 현장실습의 방법으로 할 수 있다.
②수업방법에 관한 사항은 교무처와 총장의 승인을 받아 시행한다.
③수업방식은 다음 각 호에 따라 결정할 수 있다.
1. 수업은 교내에서 실시하는 것을 원칙으로 하되, 필요에 따라 산업체 등 외부 강의실 등을 이용할 수 있다.
2. 주중, 주말(토요일), 주중과 주말 병행
3. 주간, 야간, 주간과 야간 병행

제7조(출석인정) ①다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 출석으로 인정할 수 있다.
1. 법률의 규정에 따른 투표 참가 및 국가기관의 소환에 응한 경우 : 해당기간
2. 천재지변으로 등교하지 못하는 경우 : 해당기간
3. 기관장의 확인서를 첨부한 직장 내 위급한 상황 또는 특별근무를 할 경우 : 1일(학기당 1회 한정)
4. 그 외의 사항은 본 대학교 학칙 제45조, 학칙 시행규칙 제15조를 준용한다.

②출석 인정을 원하는 학생은 사유 발생 전후 2주 이내에 출석 인정서와 증빙서류를 학과를 경유하여 교무처에 제출하여야 한다.

제8조(휴학) ①본 대학교 학칙 제30조를 준용하되, 질병 및 인사이동으로 인한 근무지 변경 등의 불가피한 사유로 재학 중 휴학 기간이 총 4학기를 초과하는 경우에는 2개 학기의 범위 내에서 휴학기간을 연장할 수 있다.
②휴학을 신청할 경우 입증할 수 있는 객관적인 증빙서류를 첨부하여 소속 학과의 학과장과 교무처를 경유하여 총장의 승인을 받아야 한다.

제9조(졸업) 소정의 전 과정을 이수하고 2년제 학과 72학점, 3년제 학과 102학점 이상을 취득한 사람에게 전문학사학위를 수여한다.

제9조의2(수당 등 지급) 성인학습자과정 운영 관련하여 예산의 범위내에서 수당 등을 지급할 수 있다. <신설 2025.4.29.>

제10조(준용 규정) 성인학습자과정 운영에 관한 기타 사항은 본 대학교 제 규정을 준용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 4월 24일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 4월 29일부터 시행한다.

강의시간표 편성규정

공포 2025-4호(개정 2025.4.29.)

제1장 교수의 강의담당 시간 기준

제1조(주당 책임시수 등) 교수의 주당 책임시수, 강의초과 허용시수 및 주당 의무 강의편성일수는 다음 <표 1>과 같다.(개정 2025.4.29.)

<표 1> 책임시수 및 강의편성 일 수

구 분	책임시수	초과허용시수	상한시수	의무강의편성일수
부총장	0시간			
보직처장 교수	3시간	3시간	6시간	1일 이상
보직부처장, 학술정보관장 평생교육원장, 정보전산원장, 국제교류원장	5시간	5시간	10시간	1일 이상
타보직교수	7시간	8시간	15시간	3일 이상
학부장 및 학과장	7시간	8시간	15시간	3일 이상
전임교수	9시간	9시간	18시간	4일 이상
외국인강의전담교수	12시간	6시간	18시간	4일 이상
비전임교수	2시간	7시간	9시간	1일 이상
강사	2시간	4시간	6시간	1일 이상

1. 모든 교원은 의무강의편성일수를 준수해야 한다.
2. <삭제 2025.4.29.)
3. <삭제 2025.4.29.>
4. 학과 및 교과목의 특성상 주당 총 강의시수가 <표 1>의 책임시수를 충족시키지 못하거나 강의상한시수를 불가피하게 초과할 경우에는 총장의 승인을 얻어야 한다. 단, 책임시수를 충족시키지 못할 경우에는 다음 학기를 포함하여 2 ~ 4학기 이내에 미달시수를 보충하여야 하며, 4학기 이내에 미달시수를 보충하지 못할 경우에는 급여를 조정할 수 있다.
5. 학과장회의를 고려하여 보직처장·부처장·학부장 및 학과장은 화요일 오전 시간대에 강의를 편성하지 않는다.
6. 의무강의편성일수 산정에는 야간 및 학사학위전공심화과정, 산업체위탁교육 별도학급 등의 강의시수를 포함한다(예시 : 주간강의와 야간강의가 동일날짜에 이루어질 경우 1일로 본다).
7. 전임교수의 경우 최대 18시간을 상한시수로 하나, 야간, 전공심화과정 또는 산업체위탁교육 별도학급 등의 강의가 있을 경우 최대 21시간까지 허용할 수 있다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 총장의 승인을 얻어 예외로 할 수 있다.(개정 2025.4.29.)
8. 비전임교수의 경우 최대 9시간을 상한시수로 하나, 교육과정 운영상 필요한 경우 총장의 승인을 받아 최대 12시간까지 허용할 수 있다.
9. 강사의 경우 최대 6시간을 상한시수로 하나, 교육과정 운영상 필요한 경우 총장의 승인을 받아 최대 9시간까지 허용할 수 있다.
10. 전임교원의 경우 책임시수를 9시간으로 하나, 정년퇴직 전 마지막 학기(안식학기 제외)에는 필요한 경우 총장의 승인을 받아 6시간까지 책임시수를 조정할 수 있다.

제2조(1일 강의시간) 모든 교원은 주야간 통산 1일 7시간 이상 강의를 할 수 없다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 예외로 할 수 있다.(개정 2025.4.29.)

제3조(연속강의의 제한) 동일 교과목을 동일한 학급에 대하여 동일날짜에 3시간 이상 연속강의를 할 수 없다(예

시 : 주당시수 3시간 강의의 경우 2시간+휴식+1시간으로 편성).

1. 야간시간, 강의실습, 실험실습교과목은 예외로 한다.
2. 전임교원은 동일 날짜에 [2+1]로 강의를 진행할 수 없다. 단, 보직업무 및 학교업무 수행 등 필요한 경우 총장의 승인을 얻어서 허용할 수 있다.
3. 비전임교수 및 강사와 주당 6시간 이내의 강의를 담당하는 전임교원의 경우는 예외로 한다.

제4조(강의반 편성) 단위 강의반은 한 학급당 20명 이상으로 한다(다만, 학과의 사정상 20명 이하로 강의반을 편성하거나 별도학급의 경우에는 총장의 승인을 얻은 후 편성할 수 있다).

1. 1개 학급의 수강인원이 80명 이상일 경우(원격수업은 120명 이상일 경우) 수강인원 수에 따라 강의료를 초과 지급한다. 다만, 강의시수는 교육과정에서 정한 시수로 한다.
2. 강의료를 초과 지급하는 기준은 <표 2>와 같다.

<표 2> 초과강의료 지급 기준

단위 반당 수강인원	강의료 산정		비고
	일반수업	원격수업	
80명 미만	1.0배	1.0배	
80명이상 - 120명 미만	1.5배		
120명 이상	2.0배	1.5배	

제5조(분담강의) ① 분담강의란 동일교과목에 대해 학급을 나누어 각기 다른 교원이 강의하는 것을 말한다.
② 분담강의시에는 담당교수의 합의하에 강의계획, 평가계획을 동일하게 할 수 있다. (개정 2024. 9.3.)

제6조(팀티칭) ① 팀티칭이란 동일교과목, 동일대상 학생을 대상으로 복수의 강의자가 협동적으로 강의를 행하는 것을 말한다.
② 동일시간에 복수의 강의자가 동시에 강의에 참여하거나 시간을 달리하면서 각기 다른 1인의 강의자가 강의를 담당하는 것을 포함한다.
③ 팀티칭의 경우 강의료는 강의자 수에 관계없이 1인으로 계산하여 지급한다.

제2장 강의시간표 편성 원칙

제7조(강의시작 시간) 매일 강의시작 시간은 1교시로서 1교시에 강의시간이 배정되도록 하여야 한다.

제8조(강의시간 운영) 매일 3, 4, 5교시 중 어느 한 시간은 교원 및 학생들의 점심식사 시간이 될 수 있도록 하며 상황에 따라 탄력적으로 운영한다.

제9조(주간 강의시간) 주간 강의시간은 원칙적으로 1교시부터 8교시까지 편성하되, 특정 요일이나 특정 시간대에 편중되지 않도록 편성한다. 다만, 불가피한 사유가 있을 경우 9, 10교시에 강의편성이 가능하다.

제10조(강의편성) 월요일부터 금요일까지 편성하되, 전공심화과정 또는 산업체위탁교육 별도학급 등의 강의가 있을 경우 토요일에도 편성할 수 있다. (개정 2025.4.29.)

제11조(실험실습 교과목 등) 실험실습 교과목의 경우 강의시간 직후의 시간은 가급적 한 시간 정도 학생들이 휴식을 취할 수 있도록 한다.

제12조(연구일) 전임교원의 연구일은 가능한 한 특정 요일에 편중되지 않도록 하고, 매일 당해 학과 소속 전임교원 1인 이상의 강의시간이 편성되어야 하며 최소한 어느 한 요일에는 학과 소속 전임교원 모두가 강의시간이 있도록 한다.

제13조(강의시간 배정) 강의시간 배정에 있어서 강사를 우선적으로 배려하고 다음으로 겸임(초빙)교원, 그리고 전임교원 순으로 고려한다.

제14조(주당 강의시수) 주당 강의시수 확보에 있어서 전임교원의 시수확보를 우선적으로 고려하고, 다음으로 비전임 교수를 시수를 확보해야 한다.

제15조(학기외 강의) 학기 중에 강의가 이루어지지 않고 학기말 또는 기말고사 이후에 일괄적으로 집체교육을 실시하는 교과목의 경우 강의시간표에 포함시키지 않는다. 단, 학과 특성에 따라 필요한 경우 시간표에 포함 시킬 수 있다.

1. 이 경우 해당 교과목의 담당교원은 특별한 경우를 제외하고 학과장으로 한다.
2. 해당 교과목에 대해 수강신청을 한 학생들에 대한 학점은 인정한다.

제16조(산업체위탁교육 별도학급) 산업체위탁교육 별도학급의 경우 강의실의 위치가 동일행정구역 내에 있더라도 동일건물에 속해 있지 않으면 동일교원에 대해 동일날짜에 강의시간을 편성할 수 없다. 다만, 앞선 교과목의 강의종료시간과 다음 교과목의 시작시간 사이에 1시간 이상의 시차가 있을 경우에는 동일날짜 강의편성이 가능하나, 교통비는 1회로 계산하여 지급한다. 이는 본 대학교 강의와 산업체위탁교육 별도학급 강의를 동일날짜에 편성할 경우에도 적용되며 강의장소 간의 충분한 이동시간을 확보한 경우에만 인정된다.

제3장 강의시간표 운영상의 유의사항

제17조(시간표 변경) 총장의 결재를 득하여 확정된 강의시간표를 임의로 변경해서는 안 된다. 확정된 강의시간표를 변경하고자 할 때에는 학과장은 사유서를 제출하여 총장의 승인을 얻어야 한다.

제18조(강의시간 운영) 시간표 상 분반으로 편성되어 있는 강의시간을 교과목 담당교원이 임의로 합반하여 강의를 할 수 없다.

제19조(강의시간 변경) 담당교원 개인사정 또는 기타 불가피한 사유에 의하여 당일의 강의시간표와 다른 시간에 강의를 하여야 할 경우에는 사전 또는 사후에 휴·보강계획서를 교무처에 서면 제출 또는 통합정보시스템을 통해 제출하여 승인을 얻어야 한다.

제20조(강의시간 할애) 타 교원의 강의시간을 할애 받아 강의시간표상의 교과목과 다른 교과목을 강의해서는 안 된다. 본인의 강의시간을 무단으로 타인에게 할애하여 이로 하여금 강의를 하게 해서는 안 된다.

제21조(강의실 배정) 실시간강의 저장시스템을 활용하는 교과목은 카메라가 설치된 강의실에 우선적으로 배정한다.

제22조(방학 중 강의) 방학 중 운영되는 강의에 대하여 이를 해당교원의 학기 중 시수에 계상할 수 없다(예시 : 별도학급 연장강의, 계절학기 강의, 특강 등).

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 3월 08일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 이전에 「강의시간표 편성지침」에 의한 업무는 이 규정에 의한 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 9월 3일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 4월 29일부터 시행한다.

강의평가 운영규정

제정 2024년 3월 08일

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교 교원의 강의평가 시행 및 운영에 관한 세부사항을 규정함으로써 강의의 질적 향상을 위한 기초자료를 제공하고, 합리적인 교원인사평가의 근거자료로 활용함을 목적으로 한다.

제2조(평가대상) ① 강의평가는 해당 정규학기 및 계절학기에 개설된 전 과목(학사학위 전공심화과정 포함)에 대하여 각 강좌별로 실시함을 원칙으로 하되, 동일교원의 동일교과목은 통합하여 평가할 수 있다.

② 강의평가가 부적합한 과목은 총장의 사전허가를 얻어 강의평가 대상에서 제외할 수 있다.

제3조(평가시기 및 방법) ① 강의평가는 [별표1]의 강의평가 문항에 의하여 학기 중 2회(단, 계절학기 1회)를 실시하며, 평가시행을 위한 공지를 한 후, 통합정보시스템을 통하여 정해진 기간에 실시한다.

② 강의평가는 수강학생이 매학기 강의평가기간에 장안포탈을 통하여 수강과목에 대하여 평가한다.

③ 강의평가에 대한 학생들의 참여를 유도하기 위하여 강의평가 미실시 학생의 성적열람을 제한할 수 있다.

④ 강의평가의 신뢰성 및 공정성을 제고하기 위하여 강의평가 문항은 사전에 공지하며, 강의평가자의 익명성을 보장한다.

⑤ 장안포털에서 강의평가를 실시하지 못하는 과목은 평가자의 비밀을 보장하여 따로 실시할 수 있다.

제4조(평가항목) 강의평가의 평가항목은 강의준비, 강의진행 및 학습효과, 강의만족도 등을 반영하여 평가한다.

제5조(평가점수) ① 평가점수는 해당 교원이 담당한 전교과목에 대한 평가문항별 평가점수를 산술평균으로 한다.

② 공동강의 과목의 평가는 모든 참여교원에게 동일한 평가점수를 부여한다.

제6조(평가결과 확인 및 통보) ① 강의평가는 전산처리하며, 매학기 종료 1개월 이내에 교원별 강의평가 결과 및 학과별 강의평가결과 집계표를 작성하여야 한다.

② 강의평가는 비공개를 원칙으로 한다.

③ 강의평가결과의 통보는 해당교원에게 통합정보시스템을 통하여 열람하도록 함으로써 통보에 갈음한다.

제7조(평가결과 활용) ① 강의평가결과는 강의개선에 적극 활용하고 관련 규정에 따라 교수업적평가, 교원 재임용 및 승진, 강사의 재임용, 겸임(초빙)교원의 재위촉 등에 반영할 수 있다.

② 강의평가결과가 우수한 경우 총장의 승인을 얻어 포상할 수 있다.

③ 평가차수별 강의평가 점수를 70점 이하로 받은 경우 서식 제1호의 강의개선계획서를 작성하여 교무처에 제출하고 교수법을 개선한다.

제8조(평가결과 보고 및 비밀유지) ① 강의평가업무 해당부서는 매학기 실시한 강의평가결과를 총장에게 보고하여야 한다.

② 강의평가 업무에 관여한 교직원은 업무와 관련하여 취득한 사실을 누설하여서는 안 된다.

제9조(보칙) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 총장이 따로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 3월 08일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행 전에 「강의평가운영지침」에 의하여 수행된 업무는 이 규정에 의한 것으로 본다.

[별표1]

【강의평가 문항】

대면 및 비대면 과목 평가

평가영역	문항
학생 자기평가	1. 나는 적극적으로 비대면 / 대면 수업에 참여하였다.
	2. 나는 강의시간을 준수하였다.
	3. 나는 과제를 성실하게 수행하였고 팀활동에 성실히 임하였다. • 대면 수업 : 개별과제. 조별과제 등 • 비대면 수업 : 개별과제, 조별과제, 온라인 과제, 퀴즈 등
	4. 나는 강의계획서를 확인하였다.
강의준비	1. 담당교수는 강의계획서를 토대로 수업을 진행하였다
	2. 담당 교수는 수업준비를 철저히 하였다. • 대면 수업 : 수업자료 및 실습재료 준비, 공지사항 사전안내 • 녹화 강의 : 동영상 콘텐츠 준비, 공지사항 사전안내 • 실시간 온라인 강의 : ZOOM, Webex, 네이버 밴드 라이브, 카카오 라이브 등의 사전 준비, 수업 전 링크주소, 수업준비물 등 사전 공지
수업운영 (내용·방법·평가)	3. 담당 교수는 열의를 가지고 수업을 진행하였다.
	4. 담당 교수는 학생의 발표, 과제 등의 학습활동 결과에 성실히 피드백 해주었다.
	5. 수업에 활용된 각종 교육 자료와 과제는 수업내용을 이해하는데 도움이 되었다.
	6. 담당 교수는 수업내용을 알기 쉽게 전달하였다
	7. 수업방법은 학습내용을 이해하는데 도움이 되었다.
	8. 성적평가의 기준과 방법은 적절하였다.
	9. 강의(시작 및 종료)시간은 잘 준수되었다. • 대면 수업 : 1차시 당 50분 수업 • 비대면수업 : 1차시 당 25분 이상의 동영상 콘텐츠 및 학습활동 포함 총 50분
출결관리	10. 담당 교수는 매주 출결관리를 철저히 준수하였다.
	11. 휴/결강 시에는 보강이 이루어졌다
성과	12. 수업을 통해 교과목과 관련한 학습목표 달성에 도움이 되었다. 13. 수업을 통해 관련 직무역량이 향상되었다 14. 수업을 통해 교과목에 대한 이해도가 향상되었다
교과목 만족	15. 이 수업의 강의는 전반적으로 유익하였다.
	16. 나는 이 강의에 전반적으로 만족한다.

[서식 제1호]

【강의개선 계획서】

20 학년도 제 학기 강의평가					
학과명		담당교수			㊞
이수구분	과 목 명	학 년	학 점	강의구분	평가점수

	평가결과 자체분석	비고
1		
2		
3		

	개선 방안	비고
1		
2		
3		

학위취득유예에 관한 규정

공포 제2024-8호(제정 2024.8.1.)

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교 학칙(이하 “학칙”이라 한다) 제51조의1에 의거하여 학위취득유예 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “학위취득유예”란 학칙 제51조에 규정된 전문학사 과정 졸업요건을 충족하는 자가 원하는 경우 해당 학기 졸업시기에 졸업을 하지 아니하고 일정 기간까지 졸업을 연기하는 것을 말한다.
2. “유예자”란 학위취득유예를 신청하여 승인된 자를 말한다.

제3조(유예횟수) 학위취득유예는 졸업학기에 2개 학기 범위 내에서 신청할 수 있으며 신청은 1회에 한한다.

제4조(유예절차) ① 학위취득을 유예하고자 하는 자는 [서식 제1호]의 학위취득유예신청서를 신청 기간에 소속 학과장의 허가를 받아 담당부서에 제출한다.

② 담당 부서에서는 총장에게 보고하고, 총장은 학위취득유예 허가여부를 결정한다.

제5조(신청자격) 학칙 제51조에 규정된 전문학사 과정 졸업요건을 충족한 자로 한다.

제6조(신청시기) 학위취득유예 신청은 전문학사 과정 졸업요건을 충족하는 해당 학년도 학기말 성적이 확정된 시기에 한다.

제7조(유예자의 학사관리) ① 학위취득유예자는 「교육관련 기관의 정보공개에 관한 특례법」에 따른 각종 대학 정보공시 등에서 재학생으로 보지 않으나, 학위취득유예제 취지의 범위 안에서 재학생과 동등한 권리와 의무를 가진다.

② 학위취득유예자는 학위취득유예 기간 내 휴학 및 자퇴할 수 없다.

③ 학위취득유예자는 학점을 취득할 수 있으며, 취득한 학점은 성적에 반영한다.

④ 이미 이수한 과목은 재수강 할 수 없다.

⑤ 유예자는 학위취득 유예를 신청한 마지막 학기의 졸업자로 처리하고 학위증서를 수여한다.

⑥ 학위취득유예 신청 이후에는 이를 취소하거나 변경할 수 없다. 다만 질병, 사망, 실종, 군입대 그 밖의 부득이한 사유로 학위취득유예를 취소하고자 할 경우에는 [서식 제2호]의 학위취득유예 취소신청서를 해당 학기 개시 후 4주 이내에 학과장의 허가를 받아 담당부서에 제출하면 총장의 승인으로 학위취득유예를 취소할 수 있다.

⑦ 학위취득유예 신청이 취소된 자는 당초 졸업 예정 시기에 졸업한 자로 처리한다.

제8조(등록금) ① 수강을 원하는 학위취득유예자의 등록금은 대학등록금에 관한 규칙에 따라 징수한다.

② 수강하지 않는 학위취득유예자의 유예 비용은 등록금심의위원회에서 정한 금액을 징수한다.

③ 등록금을 납부해야 하는 학위취득유예자가 등록금을 납부하지 않을 경우 수강신청을 직권 취소한다.

④ 제7조제6항에 의거하여 학위취득유예가 취소된 자의 등록금 및 유예비용의 환불은 학칙 시행규칙 제8조제2항을 따른다.

제9조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항에 대하여는 총장이 이를 결정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 8월 1일부터 시행한다.

[서식 제1호]

학위취득유예신청서

경유	학과장

결재	담 당	팀 장	처 장	총 장

신청학생 기본정보				
	소속학과			
	학 번			
	성 명		생년월일	
	휴대전화		보호자 연락처	

학위취득 유예기간 신청사항					
	유예 신청기간	1개 학기(6개월)	□	2개 학기(12개월)	□
		졸업예정일			
	신청사유				

□ 개인정보 수집·이용 사항 고지

개인정보보호법 제15조제1항제2호에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집·이용합니다.

개인정보 처리 목적	개인정보 항목	수집 근거
학위취득유예 업무 처리	**소속, 학번, 성명, 생년월일, 과정, 연락처, 학점취득현황, 학위취득유예 신청내용**	고등교육법 제23조의5

본인은 학칙 제51조의1 및 학위취득유예에 관한 규정에 따라 학위취득유예신청에 관한 제반사항을 확인하였으며, 이에 학위취득유예를 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청자 성명 : (인)

신청인의 보호자 성명 : (인) (학생과의 관계 :)

※ 반드시 보호자의 동의가 필요하며 보호자 도장 날인이 없는 경우 접수되지 않습니다.

첨부: 성적증명서 1부.

장안대학교 총장 귀하

유의사항	
	1. 학위취득유예 승인 이후에는 취소할 수 없습니다. 2. 수강하지 않는 학위취득유예자의 유예 비용은 등록금심의위원회에서 정한 금액을 징수하고, 학점이 부여되는 교과목의 수강을 원하는 학위취득유예자의 등록금은 대학등록금에 관한 규칙에 따라 징수합니다. 3. 학위취득유예자는 학점을 취득할 수 있으며, 취득한 학점은 성적에 반영합니다.

[서식 제2호]

학위취득유예 취소요청서

경유	학과장		결재	담 당	팀 장	처 장	총 장

소 속 학 과		학 번	
성 명		생년월일	
주 소			
휴 대 전 화		보호자연락처	
취소사유			

본인은 학위취득유예에 관한 규정에 따라 학위취득유예 취소를 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청자 성명 : (인)

신청인의 보호자 성명 : (인) (학생과의 관계 :)

※ 반드시 보호자의 동의가 필요하며 보호자 도장 날인이 없는 경우 접수되지 않습니다.

첨부: 취소 사유 증빙서류 1부.

장안대학교 총장 귀하

학점인정에 관한 규정

공포 제2025- 10호(개정 2026.1.6.)

제1조(목적) 이 규정은 고등교육법 제23조(학점의 인정 등) 및 동법 시행령 제15조(학점의 인정 범위 및 기준 등), 장안대학교 학칙(이하 “학칙”이라 한다) 제36조에 의거하여 학점인정에 관한 세부 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정에서 정하는 학점인정 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 재입학생의 자퇴·제적 전에 취득한 학점
2. 전과생의 전출 학과에서 취득한 학점
3. 대학 또는 전문대학을 졸업하고 본 대학에 입학한 자가 전적 대학에서 취득한 학점
4. 편입생이 전적 대학에서 취득한 학점
5. 국내·외 다른 대학과 교육과정 공동운영 또는 학점교류를 통해 취득한 학점
6. 군 복무 중 취득한 학점 인정
7. 본 대학 입학 전 또는 재학 중 전공 관련 국가기술자격을 취득한 경우
8. K-MOOC에서 개설한 교과목을 이수한 경우
9. 산업체에서 근무한 경력이 있는 경우

제3조(인정기준) ① 학점인정의 교과이수 단위는 1학점 당 15시간 이상으로 한다.

② 학점인정은 본 대학이 개설·운영하는 교과목 단위를 기준으로 한다.

③ 학점인정은 객관적 확인과 증빙이 가능하여야 한다.

④ 동일 교과목, 유사 교육 내용을 토대로 중복으로 학점인정을 신청하는 것은 인정하지 않고, 이미 인정된 것이라도 취소할 수 있다.

제4조(재입학생의 학점인정) 재입학생이 자퇴·제적 전에 취득한 교과목의 학점과 성적은 그대로 인정한다.

제5조(전과생의 학점인정) ① 전과한 학생은 전입학과의 졸업요건에 필요한 전공과목의 50% 이상을 이수하여야 하며, 전출학과에서 이미 취득한 학점은 전입학과의 학점으로 인정한다.

② 다만, 폐과로 인하여 전과한 학생의 경우에는 졸업요건에 필요한 전공과목 이수학점 기준을 적용하지 아니한다.

제6조(학점인정 신청 및 절차) ① 학점인정 신청자는 매 학기 학교에서 설정한 소정의 기간 내에 학점인정신청서와 증빙서류를 첨부하여 학점인정을 신청한다.

② 학점 인정 신청 사항에 대한 세부 인정 절차는 제7조 내지 제13조를 따른다.

③ 학점 인정 신청 사항에 대해 제7조 및 제11조는 학기 개시일로부터 4주 이내에, 그 외에는 기말고사 종료 후 1주 이내에 처리하고 성적에 반영한다. 다만, 필요한 경우에는 처리 기간을 연장할 수 있다.

제7조(전적대학 취득학점 인정) ① 대학 또는 전문대학 졸업자 및 대학 2년 과정 이상의 교육과정을 전부 이수하거나, 이와 동등한 학력을 가진 자로서 정원외 특별전형으로 입학한 학생이 전적대학에서 이수한 교과목에 대하여 인정한다. 다만, 편입생은 제외한다.

② 전적대학에서 취득학점 인정 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 교무처: 전적대학 학점인정 신청 안내
2. 학생: 학점인정신청서[서식 제1호], 전적대학 성적증명서, 해당학기 수강신청서 등 관련 서류를 첨부하여 학과에 제출
3. 학과: 신청내역 및 증빙자료를 학점인정 신청 교과목 담당 교수와 학과장의 확인을 받아 교무처에 제출
4. 교무처: 학점인정 신청 사항 검토 및 보고하여 총장 승인 후 인정 결과를 확정처리하고 학과에 통보
5. 학과: 학점인정 승인결과 학생 통보 및 학사관리 지도

③ 교과목의 동일 또는 유사 여부는 전적대학의 성적증명서 등 유사과목임을 증명할 수 있는 서류를 제출받아 확인한다. 다만, 제출된 서류로 심사가 어려운 경우, 강의계획서 또는 유사과목임을 증명할 수 있는 관련 추

가서류 제출을 요구할 수 있다.

④ 인정받고자 하는 교과목도 반드시 해당 학기 수강신청서에 포함하여 수강신청을 하여야 하고, 학점이 인정된 교과목은 해당 학기에 기록한다.

⑤ 전적대학 취득학점 인정이 승인된 교과목의 수업(과제, 시험 포함)에 출석하지 않으며, 수업 및 학습활동에 참여한 것으로 인정한다.

⑥ 인정 학점 수는 해당 수강 교과목 학점을 기준으로 하되, 이미 이수한 전적대학 동일 교과목의 학점이 해당 수강 교과목의 학점보다 낮을 경우에는 전적대학의 취득학점만 인정한다.

⑦ 성적은 P 또는 F로 부여하고, 신청하는 학기의 취득학점에 포함한다.

제8조(편입생의 전적대학 취득학점 인정) ① 편입생의 학점 인정은 졸학기당 18학점까지 인정할 수 있다.(개정 2026. 1.6.)

② 편입생의 학점인정 기준은 다음과 같다.

1. 전적대학에서 교양으로 이수한 학점은 교양으로 인정한다.
2. 전적대학에서 이수한 교과목이 편입한 학과에서 전공으로 개설한 교과목과 동일 또는 유사한 경우 전공학점으로 인정한다.
3. 전적 대학에서 이수한 과목에서 제1호 및 제2호의 인정학점을 제외한 나머지 과목은 선택과목으로 인정하되, 본교 교육과정의 선택과 동일 유사한 과목으로 인정할 수 있다.

③ 편입생의 전적대학 취득학점 인정 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 교무처: 편입생의 전적대학 학점인정 신청 및 학과심사 안내
2. 학생: 학점인정신청서[서식 제2호], 전적대학 성적증명서, 해당학기 수강신청서 등 관련 서류를 첨부하여 학과에 제출
3. 학과: 편입생의 전적대학 학점인정 심사 진행 및 심사 결과를 학과장 확인을 거쳐 교무처 제출
4. 교무처: 학점인정 심사결과 검토 및 보고하여 총장 승인 후 인정 결과를 확정 처리하고 학과에 통보
5. 학과: 학점인정 승인결과 학생 통보 및 학사관리 지도

④ 전적 대학에서 이수한 학점 단위가 본교와 상이할 때는 전적 대학 학점단위로 적용하고, 전적대학에서 성적표시가 본교와 상이할 때는 본교 성적평가 기준에 따른다.

⑤ 편입생의 인정과목에 대해서는 재수강을 허용하지 않는다.

⑥ 편입생의 전적대학 인정학점은 성적증명서에 교양선택(학점), 전공선택(학점), 일반선택(학점), 합계(학점)으로 구분하여 기재한다.

제9조(국내·외 다른 대학과 교육과정 공동운영 또는 학점교류를 통한 취득학점 인정) ① 국내·외 다른 대학과 교육과정 공동운영 또는 학점교류를 통해 수학한 학점을 해당 학생의 취득학점으로 인정할 수 있다.

② 국내·외 다른 대학에서 수학한 교과목의 학점인정 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 학과 또는 관련 부서: 교육과정 공동운영 또는 학점교류 교과목 개설 보고 및 수강 안내
2. 학생: 교육과정 공동운영 또는 학점교류 교과목 수강신청 및 수학
3. 학과 또는 관련 부서: 교육과정 공동운영 또는 학점교류 교과목 이수결과 확인
4. 교무처: 교육과정 공동운영 또는 학점교류 교과목 학점인정 보고하여 총장 승인 후 인정 결과를 확정 처리하고 학과 또는 관련 부서에 통보
5. 학과 또는 관련 부서: 학점인정 승인결과 학생 통보

③ 국내·외 다른 대학에서 수학하는 수강학점은 본 대학에서 정한 학기당 최대 수강신청 학점에 포함한다.

④ 국내·외 다른 대학에서 개설한 과목명, 이수구분 및 학점으로 인정할 수 있으며, 성적은 이수결과에 따라 P 또는 F로 부여하고, 신청하는 학기의 취득학점에 포함한다.

제10조(군 복무 중 취득한 학점인정) ① 軍(군) 입영 또는 복무로 인하여 휴학한 학생이 해당 기관에서 제공하는 교육·훈련을 이수한 경우 취득학점으로 인정할 수 있다.

② 군 복무 관련 학점인정 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 학생: 군 제대 후 복학하여 학점인정신청서[서식 제3호] 및 관련 증빙서류를 학과에 제출
2. 학과: 신청내역 및 증빙자료를 학과장의 확인을 받아 교무처에 제출
3. 교무처: 학점인정 신청사항 검토 및 보고하여 총장 승인 후 인정 결과를 확정 처리하고 학과에 통보
4. 학과: 학점인정 승인결과 학생 통보

③ 군 복무 관련 학점인정은 재학 중 2회에 한해 학기당 6학점 이내, 총 12학점 이내로 한다.(개정 2026.1.6.)

④ 성적은 P 또는 F로 부여하고, 신청하는 학기의 취득학점에 포함한다.

제11조(자격증 취득 관련 학점인정) ① 본 대학 입학 전 또는 재학 중 소속 학과 교육과정에 편성된 교과목에서 인정하는 전공 관련 국가기술자격을 취득한 경우 학점으로 인정할 수 있다.

② 자격증 취득 관련 학점인정 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 교무처: 자격증 학점인정 신청 안내
2. 학생: 학점인정신청서[서식 제4호], 전공 관련 국가기술자격증, 해당학기 수강신청서 등 관련 서류를 첨부하여 학과에 제출
3. 학과: 신청내역 및 증빙자료를 학점인정 신청 교과목 담당 교수와 학과장의 확인을 받아 교무처에 제출
4. 교무처: 학점인정 신청사항 검토 및 보고하여 총장 승인 후 인정 결과를 확정처리하고 학과에 통보
5. 학과: 학점인정 승인결과 학생 통보 및 학사관리 지도

③ 인정받고자 하는 교과목도 반드시 해당 학기 수강신청서에 포함하여 수강신청을 하여야 하고, 학점이 인정된 교과목은 해당 학기에 기록한다.

④ 자격증 취득 학점인정이 승인된 교과목의 수업(과제, 시험 포함)에 출석하지 않으며, 수업 및 학습활동에 참여한 것으로 인정한다.

⑤ 동일한 자격증으로 2개 이상의 교과목을 인정받을 수 없으며, 동일 교과목에 2개 이상의 자격을 충족한다고 해서 가산점을 부여할 수 없다.

⑥ 성적은 P 또는 F로 부여하고, 신청하는 학기의 수강신청 학점에 포함한다.

제12조(K-MOOC 이수과목 학점인정) ① 본 대학 재학 중 한국형 온라인 공개강좌(이하 "K-MOOC"로 함)에서 제공한 교과목을 이수한 경우 취득학점으로 인정할 수 있다.

② K-MOOC 이수과목 학점인정 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 원격교육지원센터: K-MOOC 이수 강좌 학점 인정 신청 안내
2. 학생: K-MOOC 개설강좌 수강 및 이수 후 매 학기말 학점인정신청서[서식 제5호] 및 증빙서류 제출
3. 학과: 신청내역 및 증빙자료를 학과장의 확인을 받아 원격교육지원센터에 제출
4. 원격교육지원센터: 학과별 K-MOOC 이수 강좌 학점 인정 신청 내역 학점인정 협조 요청
5. 교무처: 학점인정 신청사항 검토 및 보고하여 총장 승인 후 인정 결과를 확정처리하고 학과 및 원격교육지원센터에 통보
6. 학과 및 원격교육지원센터: 학점인정 승인결과 학생 통보

③ 교과목당 학습인정시간이 325분(1회차 25분, 13주분) 이상인 경우 과목당 1학점으로 인정할 수 있으며, 이수구분은 교양으로 한다.

④ K-MOOC를 통해 인정받을 수 있는 최대 학점은 2년제(1학점), 3년제(2학점)으로 한다.

⑤ 성적은 P 또는 F로 부여하고, 신청하는 학기의 수강신청 학점에 포함한다.

제13조(산업체 근무경력 학점인정) ① 본 대학 입학 전의 산업체 근무경력이 있는 경우 교양 학점으로 인정할 수 있다. 다만, 학점인정 신청대상은 성인학습자과정 또는 성인학습자과정 학과, 산업체 위탁교육과정, 계약학과 입학자에 한하여 허용한다.

② 산업체 근무경력의 학점인정 기준은 다음과 같다.

1. 재직기간 1년 이상 ~ 2년 미만: 2학점 이내
2. 재직기간 2년 이상 ~ 3년 미만: 4학점 이내
3. 재직기간 3년 이상 ~ 4년 미만: 6학점 이내

4. 재직기간 4년 이상: 8학점 이내

③ 산업체의 인정범위는 다음 각 호와 같다.

1. 국가, 지방자치단체 및 공공단체
2. 방송법 제2조의 규정에 따른 방송사업자 및 신문 등의 진흥에 관한 법률 제9조에 따라 등록된 신문사 등
3. 초·중등교육법 제2조 및 고등교육법 제2조의 규정에 따른 학교
4. 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 제2조에 따라 감독청에 등록된 학원 및 교습소
5. 의료법 제3조에 따른 의료기관
6. 근로기준법 제11조에 따라 상시 5인(사업주 포함) 이상의 근로자를 사용하는 산업체
7. 국가·지방자치단체 및 공공단체에 등록된 단체로서 산업체가 구성원인 단체
8. 건강보험, 고용보험, 국민연금, 산재보험 등에 가입되어 있는 산업체

③ 산업체 근무경력 관련 학점인정 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 교무처 : 산업체 근무경력 학점인정 신청 안내
2. 학생 : 학점인정신청서[서식 제6호] 및 증빙자료 제출
3. 학과: 신청내역 및 증빙자료를 학과장의 확인을 받아 교무처에 제출
4. 교무처: 학점인정 신청사항 검토 및 보고하여 총장 승인 후 인정 결과를 확정처리하고 학과에 통보
5. 학과: 학점인정 승인결과 학생 통보 및 학사관리 지도

④ 산업체 근무경력 학점인정 신청을 위한 제출서류는 다음 각 호와 같다.

1. 산업체 근무경력 학점인정 신청서 [서식 제1-3호]
2. 산업체 재직(경력)증명서
3. 산업체 재직(경력)을 확인할 수 있는 공적서류

⑤ 산업체 근무경력 인정학점은 성적증명서에 교양선택(학점), 합계(학점)으로구분하여 기재한다.

제14조(기타) 학점인정과 관련된 사항은 이 규정을 준용하되, 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 총장이 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 1월 6일부터 시행한다.

[별표 1] 학점인정 기준 (개정 2026.1.6.)

<table>
<tr><th>구분</th><th colspan="2">학점인정범위</th><th>이수구분</th><th>성적
기재방법</th><th>학기당
최대
수강학점
포함여부</th></tr>
<tr><td>전적대학 취득학점 인정</td><td>수강 신청한 교과목</td><td>졸업학점의 1/2 이내</td><td>개설과목
이수구분에
따름</td><td>P/F</td><td>포함</td></tr>
<tr><td>편입생의 전적대학 취득학점 인정</td><td>학기당 18학점 이내</td><td>-</td><td>교양선택
전공선택
일반선택</td><td>이수구분에
따른 인정
학점 수</td><td>미포함</td></tr>
<tr><td>국내·외 다른 대학과 교육과정 공동운영 또는 학점교류를 통한 취득학점 인정</td><td>협약으로 정한 범위</td><td rowspan="5">졸업학점의 1/2 이내</td><td>교양선택
전공선택
일반선택</td><td>P/F</td><td>포함</td></tr>
<tr><td>군 복무 관련 학점인정</td><td>학기당 6학점 이내, 총 12학점 이내</td><td>졸업학점의 1/4 이내</td><td>교양선택
전공선택</td><td>P/F</td></tr>
<tr><td>자격증 취득 관련 학점인정</td><td>수강 신청한 교과목</td><td>개설과목
이수구분에
따름</td><td>P/F</td><td>포함</td></tr>
<tr><td>K-MOOC 이수과목 학점인정</td><td>2년제 : 1학점 이내
3년제 : 2학점 이내</td><td>교양선택</td><td>P/F</td><td>포함</td></tr>
<tr><td>산업체 근무경력 학점인정</td><td>8학점 이내</td><td>교양선택</td><td>이수구분에
따른 인정
학점 수</td><td>미포함</td></tr>
</table>

※ 각 학점인정 항목은 인정범위에 따라 적용하며, 중복되는 경우에는 학점인정 범위가 더 큰 기준을 적용한다.

[서식 제1호]

전적대학 취득학점 학점인정신청서

학과장

학과명		학 번	
성 명		연락처	

전적대학교과목					학점인정 신청 교과목					
이수구분	교과목명	학점	성적	등급	이수구분	과목코드	교과목명	학점	담당교수	확인(인)

붙 임 1. 전적 대학 성적증명서 1부
2. 당해 학기 수강신청서 사본 1부

상기와 같이 학점인정을 신청합니다.

20 년 월 일

신 청 인 : (인)

장안대학교 총장 귀하

[서식 제2호]

편입생 취득학점 학점인정신청서

학과장

학과명		학 번	
성 명		연락처	

전적대학교과목					학점인정 신청 교과목					
이수 구분	교과목명	학점	성적	등급	이수 구분	과목코드	교과목명	학점	담당교수	확인(인)

붙 임 1. 전적 대학 성적증명서 1부
2. 당해 학기 수강신청서 사본 1부

상기와 같이 학점인정을 신청합니다.

20 년 월 일

신 청 인 : (인)

장안대학교 총장 귀하

[서식 제3호]

군복무 중 취득학점 인정신청서

학과장

학과명		학 번	
성 명		연락처	

강좌이수내역					학점인정 신청 내용		
과목명	학점	성적	이수기관	이수기간	이수 구분	교과목명	학점

학점인정에 대한 학과의견 (반드시 작성)

붙 임 군 교육훈련 학점인정서 증빙서류 1부

상기와 같이 학점인정을 신청합니다.

20 년 월 일

신 청 인 : (인)

장안대학교 총장 귀하

[서식 제4호] (개정 2026.1.6.)

자격증 취득 학점인정 신청서

학과장

학과명		학 번	
성 명		연락처	

자격 취득 내역		**학점인정 신청 교과목**					
자격증명	자격증 취득일	이수구분	과목코드	교과목명	학점	담당교수	확인(인)

붙임: 관련 자격증 사본 1부.

상기와 같이 학점인정을 신청합니다.

20 년 월 일

신 청 인 : (인)

장안대학교 총장 귀하

[서식 제5호]

K-MOOC 이수 강좌 학점인정 신청서

학과장

학과명		학 번	
성 명		연락처	

K-MOOC 강좌 이수내역				
강좌명	총 동영상시간	학점	이수기간	인정학기

붙 임 K-MOOC 강좌 이수증

상기와 같이 학칙 제40조(수업), 원격수업 운영규정 제7조(학점인정)에 의거하여 학점인정을 신청합니다.

20 년 월 일

신 청 인 : (인)

장안대학교 총장 귀하

[서식 제6호]

산업체 근무경력 학점 인정신청서

학과장

학과명		학 번	
성 명		연락처	

산업체명	경력			비고
	시작일자	종료일자	경력기간	
총 경력기간				

학점인정에 대한 학과의견 (반드시 작성)

※ 붙임 1. 산업체 재직(경력)증명서 각 1부
2. 산업체 재직(경력)을 확인할 수 있는 공적서류 각 1부(① ~ ④ 중 선택하여 제출)
① 건강보험 자격득실확인서
② 국민연금 가입확인서 또는 연금법적용확인서
③ 갑종근로소득에 대한 소득세 원천징수확인서
④ 개인사업자: 사업자등록증명원 + 소득금액증명원

상기와 같이 학점인정을 신청합니다.

20 년 월 일

신 청 인 : (인)

장안대학교 총장 귀하

융합과정(마이크로디그리) 운영 규정

공포 제2025- 10호(개정 2026.1.6.)

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제34조의1(융합교육과정운영)에 의거하여 '융합교육과정(마이크로디그리)'(이하 '마이크로디그리'라 한다.) 운영에 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.
제2조(용어의 정의) "마이크로디그리"란 산업체 및 진로 분야의 수요를 반영한 수요자 맞춤형 교육을 목적으로 단기간에 전문 역량을 개발하기 위한 교육과정을 말한다.
제3조(설치) ① 마이크로디그리 과정은 단일 학과가 주관하여 신청하거나, 전임교원 1인이 주관하여 타 학과 전임교원과 함께 신청할 수 있다.
② 본 과정을 설치하고자 하는 주관 학과의 학과장 또는 주관교수는 학과융합과정운영위원회를 구성하고, 다음 각 호의 서류를 제출하여 교육과정심의위원회의 승인을 받아야 한다.
1. 별지 제 1호 서식 융합과정(마이크로디그리) 개설 신청서
2. 학과 융합과정운영위원회 회의록(주관 학과 또는 주관교수 회의 회의록)

③ 과정 설치 기준은 수업운영규정 제6조 및 강의시간표 편성규정 제4조를 따른다.
제4조(운영) ① 마이크로디그리 교육과정의 신설, 개편 및 폐지는 교육과정심의위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.
② 마이크로디그리는 참여 학과 간 협의 후 공동 교육과정을 구성할 수 있다.
③ 마이크로디그리 운영 종료 후 주관 학과의 학과장 또는 주관교수는 별지 제3호 서식 융합과정(마이크로디그리) 운영 결과보고서를 제출한다.
④ 마이크로디그리 과정은 정규학기 또는 하계·동계 계절학기에 운영할 수 있다. 하계·동계 계절학기에 개설되는 과정의 수강료는 본 대학 계절학기 수강료를 따른다.<신설 2026.1.6.>
제5조(이수기준 및 학점인정) ① 마이크로디그리의 편성은 학기 당 최소 3학점 이상, 15학점 이하로 하고, 필요 시 비교과 프로그램을 포함하여 운영할 수 있다.(개정 2026.1.6.)
② 마이크로디그리과정 이수의 인정은 과정별 이수기준을 따른다.(개정 2026.1.6.)
③ 마이크로디그리 과정의 이수 및 이수증 발급 여부는 마이크로디그리 참여 학과의 융합과정운영위원회 심의를 거쳐 결정하고, 이수기준을 충족한 학생에게는 별지 제2호 서식 이수증을 발급한다.
④ 마이크로디그리 이수를 위해 신청한 교과목의 학점은 해당 학기의 수강신청 학점에 포함하고, 주전공의 졸업 학점 요건에 포함할 수 있다. 다만, 필요한 경우 총장의 승인을 받아 수강신청 학점의 기준을 초과할 수 있다. (개정 2026.1.6.)
⑤ 학생은 졸업 시까지 2개 과정 이상의 마이크로디그리 과정을 이수할 수 있고, 성적증명서에 마이크로디그리 이수 과정명을 기재할 수 있다.
제6조(기타사항) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 학사운영 지침과 총장의 결정에 따른다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 1월 6일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] (개정 2026.1.6.)

융합과정(마이크로디그리) 개설 신청서

융합과정 (마이크로디그리)명				주관학과 또는 주관교수			
이수 기준				참여학과 또는 참여 담당교수			
개설 사유							
연번	개설학과	이수구분 (개설학과기준)	교과목명	학점	운영학기		담당교수
					학년	학기	
1							
2							
3							
4							
5							
	계						

※ 상기 교과목 외 “비교과 프로그램을 포함하여 운영할 경우 비교과 프로그램 운영계획서(프로그램명, 교육내용, 교육일정, 교육시간 등 기재)를 별첨하여 제출

「장안대학교 학칙」 제34조의1 및 융합과정(마이크로디그리) 운영규정 제3조2항에 따라 융합과정(마이크로디그리) 개설(변경) 신청서를 제출합니다.

20 년 월 일

주관 학과장 또는 주관교수 : _____(인)

참여 담당교수 : _____(인)

참여 담당교수 : _____(인)

붙임 1. 융합과정(마이크로디그리) 운영계획서

2. 학과 융합과정운영위원회 회의록(주관학과가 있는 경우 해당 학과 교수의 회의록, 주관교수가 있는 경우 전문과정 운영에 참여하는 전체 교수의 회의록)

[붙임 1] (개정 2026.1.6.)

융합과정(마이크로디그리) 운영계획서

1. 융합과정(마이크로디그리) 설치 목적 및 필요성

2. 융합과정(마이크로디그리) 과정 구성 내용 및 기대효과

3. 교육과정 설계

<table>
<tr><td colspan="2">마이크로디그리 과정명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">장안대학교 교육목표</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">인재양성 목표</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">교과목
1</td><td rowspan="3">교과
개요</td><td>교과목명</td><td></td><td>개설학과</td><td></td></tr>
<tr><td>운영 학년/학기</td><td></td><td>이수구분
(개설학과 기준)</td><td></td></tr>
<tr><td>학점</td><td></td><td>이수시간(이론/실습)</td><td></td></tr>
<tr><td>학습
목표</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">교육
내용</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

※ 개설교과목별로 상기 교과목 설명자료를 추가하여 작성

[별지 제2호 서식]

이 수 증

성 명 : ○ ○ ○

위 사람은「융합과정(마이크로디그리) 운영 규정」에 의하여

_____과정에 해당하는 전문교육을 이수하고 그 역량을

갖추었기에 이를 인정하여 이수증을 수여함

.

0000 년 00 월 00 일

장안대학교 총장 ○○박사 ○ ○ ○ (직인)

[별지 제3호 서식]

융합과정(마이크로디그리) 운영 결과보고서

융합과정 (마이크로디그리)명		주관학과 또는 주관교수	
이수 기준		참여학과 또는 참여 담당교수	
신청 인원		이수 인원	
운영 결과			

붙임 1. 학과 융합과정운영위원회 회의록 학과운영위원회 회의록
2. 이수자 명단 1부

[붙임 1]

융합과정(마이크로디그리) 운영 이수자 명단

연번	융합과정 (마이크로디그리)명	학과	학번	성명	이수여부	비고 (미이수 사유)

대학 입학전형 회피•배제 제도 운영 규정

공포 제2026- 2호 (제정 2026. 6. 30.)

제1조(목적) 이 규정은 대학 입학전형의 공정성·투명성·신뢰성을 확보하기 위하여 입학전형 과정에서 발생할 수 있는 이해충돌을 방지하고, 입학전형 업무 참여자의 회피 및 배제에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “입학전형”이란 본교의 신입생 및 편입생 선발의 평가 절차로 고등교육법 제34조의 일반전형과 특별전형을 말한다.
2. “입학전형 업무참여자”란 서류평가, 면접평가, 실기평가 등 입학전형에 참여하는 교원 및 입학사정관을 포함한 대학 입학사정 업무 관련자 등을 말한다.
3. “회피”란 응시생과 특수 관계를 가진 자가 입학전형 업무에 참여하지 않기 위해 자진신고 등 스스로 참여를 기피하는 것을 말한다.
4. “배제”란 대학이 이해충돌 가능성이 있다고 판단한 특정 대상자를 입학전형 업무에서 제외하는 것을 말한다.
5. “이해충돌”이란 평가의 공정성을 저해할 수 있는 개인적·직접적·간접적 이해관계를 말한다.
6. “응시생과 특수 관계”란 고등교육법 제34조의2 및 고등교육법 시행령 제31조의2와 본 규정의 제3조에서 정하는 응시생과의 관계를 말한다.

제3조(적용범위) ①입학전형 회피 및 배제 대상 적용범위는 출제, 평가, 감독, 관리, 사정 등에서 관여하는 입학전형 업무 참여자로 한다.

② 회피대상은 다음 각 호와 같다.

1. 교직원 본인 또는 그 배우자나 배우자이었던 사람이 응시생과 「민법」 제777조에 따른 친족관계(8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자) 에 있는 경우
2. 교직원 본인 또는 그 배우자나 배우자이었던 사람이 응시생을 그 학생의 입학연도가 개시되는 날부터 최근 3년 이내에 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」에 따라 교습하거나 과외 교습한 경우
3. 교직원 본인 또는 그 배우자나 배우자이었던 사람이 응시생을 그 학생의 입학연도가 개시되는 날부터 최근 3년 이내에 「고등교육법」,「초·중등교육법」 및 그 밖의 법령에 따른 학교에서 교육한 경우
4. 기타 선발 업무의 공정성 및 객관성을 해칠 수 있다고 판단되는 경우

③ 배제대상은 다음 각 호와 같다.

1. 교직원 본인 또는 배우자가 응시생과 4촌 이내의 친족(4촌 이내의 혈족 및 인척, 배우자)인 경우
2. 회피 자진신고를 받은 내용 중 사회 통념상 공정한 업무 수행이 어렵다고 인정되는 경우

제4조(회피·배제 제도 운영) ① 입학 담당부서는 전 교직원을 대상으로 입학전형 실시 전 회피·배제 제도를 안내하여야 한다.

② 입학전형과 관련하여 응시생과 특수 관계를 가진 교직원은 본교 입학 담당부서에 회피 자진 신고서를 제출하여야 한다.

③ 입학 담당부서는 교직원 및 입학전형 관련하여 위촉되는 외부인에게 서약서 등을 작성토록 하여 회피·배제 관계 여부를 재확인하고 해당인이 입학전형에서 제외될 수 있도록 하여야 한다.

④ 입학 담당부서는 자진신고 자료와 시스템 검증 결과를 검토하여 회피·배제 결과를 보고한다.

⑤ 입학 담당부서는 합격자를 대상으로 대학의 인사현황자료, 장학금 신청내역 조회, 대학입시공정관리위원회를 통해 입학관련 업무 참여자에 대한 사후 검증을 실시한다.

제5조(처리관리) ① 입학전형 배제 사유에 해당하는 입학전형 업무 참여자는 평가 및 운영 등의 입학전형 업무에서 제외한다.

② 입학전형 회피사유에 해당하는 교직원의 경우 입학전형 업무에서 제외하는 것을 원칙으로 하되, 대학입시공정관리위원회의 심의 및 총장의 승인을 통해 예외로 할 수 있다.

③ 입학 담당부서는 매 학년도의 회피·배제 운영 결과를 자체 보관·관리하여 입학전형 관리의 공정성이 검증될 수 있도록 한다.

④ 대학입시공정관리위원장은 교직원이 지원자의 합격에 부정하게 기여하거나 회피·배제 의무를 성실히 이행하지 않아 입학전형의 공정성 및 신뢰성을 저해하였다고 판단하는 경우, 대학입시공정관리위원회의 심의를 거쳐 위반자에 대한 후속조치를 요구할 수 있다.

제6조(기타사항) 이 규정에서 정하지 아니한 세부사항에 대해서는 입학전형관리위원회의 심의·의결에 따른다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 6월 30일부터 시행한다.

제 2 편 행정

제 4 장 학생 · 장학

2-4-1 근로 장학생 운영규정

2-4-2 다문화가족 학생 지원규정

2-4-3 동아리 운영 규정

2-4-4 장안사회봉사단규정

2-4-5 장애학생지원규정

2-4-6 장학금지급규정

2-4-7 제증명서발급규정

2-4-8 지도교수제 운영규정

2-4-9 총장 특별장학금 지급에 관한 규정

2-4-10 취업지원활동규정

2-4-11 학생상벌에 관한 규정

2-4-12 학생자치회활동규정

2-4-13 학생생활지침

2-4-14 학생지원서비스 운영규정 (폐지)

2-4-15 학생회선거규정

2-4-16 취업동아리 운영규정

2-4-17 창업동아리 운영규정

2-4-18 학생지도 및 상담규정

2-4-19 학생생활 안전관리 규정

2-4-20 소수집단 지원규정

2-4-21 장학금지급규정 시행규칙

근로장학생 운영규정

제1조(목적) 이 규정은 경제적 사정으로 학업이 곤란한 장안대학교(이하 “본 대학교” 라 한다) 학생에게 학내의 각종 업무 및 실습에 종사하게 하여 학비 마련의 기회를 부여하고, 아울러 근로의 참뜻을 자각하게 하여 건전한 면학 분위기 조성에 기여함과 함께, 근로장학생의 근무조건에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(업무보조의 범위 및 근로구분) 근로장학생의 학업(수업)에 지장이 없는 범위 내에서 보조할 업무의 범위와 근로의 구분은 다음과 같다.

1. 업무보조의 범위
   가. 실험실의 실험교육 준비 보조
   나. 행정부서의 업무보조
   다. 학술정보관의 도서정리 보조
   라. 그 밖에 학생들이 할 수 있는 작업
2. 근로의 구분 및 장학금
   가. 지정근로 : 교내 각 부서에서 지정되어 근로를 제공하는 학생에게 근로장학금을 지급
   나. 수시근로 : 교내 각 부서에서 필요로 할 시 배정되어 근로를 제공한 학생에게 봉사장학금 지급

제3조(근무시간) 근로장학생은 다음과 같이 정하는 시간동안 배치된 근무부서에서 근무한다.

1. 주간근로 : 09:00~17:00
2. 야간근로 : 17:00~21:00 (8교시 수업시 17:30~21:30)

제4조(근로장학생 신청 및 선발) ① 근로를 희망하는 학생은 매 학기 시작 2주 전에 근로장학생 지원서 및 첨부서류를 구비하여 부서 및 학과에 제출하여야 한다.

② 각 행정부서 및 학과에서는 근로장학생 지원자 중에서 면접을 통하여 선발된 학생의 지원서를 행정부서는 총무팀에, 학과는 교무팀에 제출한다.

③ 지원서를 접수한 총무팀과 교무팀에서는 확인 절차를 거쳐 총장의 승인을 받은 후, 학생지원처에 일괄 제출한다.

④ 학생지원처에서는 총무팀과 교무팀에서 선정된 근로장학생에게 근로장학금을 지급한다.

제5조(근무기간) ① 근로장학생의 근무기간은 매 학기 개강일부터 기말고사 기간까지로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무보조 성격에 따라 그 기간을 연장할 수 있다.

② 제1항 단서규정에 따라 기간을 연장할 경우의 처리절차는 제4조에 의한다.

제6조(근무관리) ① 각 부서장은 배치 전에 근로장학생이 준수하여야 할 사항과 제반 직무에 관한 교육을 실시하고, 근무상황을 감독하여야 한다.

② 각 부서장이 교육·감독하여야 하는 사항은 다음과 같다.

1. 근무시간을 준수하고 부여된 업무를 성실히 수행하였는지 여부
2. 근무 중 품위를 유지할 수 있는 단정한 복장을 착용하였는지 여부
3. 근무 중 알게 된 업무내용을 일체 기밀사항으로 취급하고 누설하지 않았는지 여부
4. 학생 본연의 학업에 소홀함이 없이 학내생활에 있어서 모범이 되었는지 여부

제7조(근로장학생 교체) ① 부서장은 근로장학생이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우 근로장학생을 교체할 수 있다.

1. 징계처분을 받은 경우
2. 제6조제2항의 각 호를 위반하였을 경우
3. 그 밖의 사유로 부서장이 필요하다고 인정할 경우

② 제1항에 의하여 부서장이 근로장학생을 교체할 경우에는 1주일 전에 학생지원처에 통보하여야 한다.

제8조(근로기간 중 학교행사 참여) 근로장학생은 근로기간 중이라도 특별한 사유가 없는 한, 다음과 같은 학교행사에 참여할 수 있다.

1. 학과 M.T
2. 산업체견학(졸업여행)
3. 그 밖에 부서장이 인정하는 학교행사

제9조(장학금 재원 및 지급기준) ① 근로장학금은 본 대학교 장학금 재원에서 지급한다.
② 근로장학금은 한국장학재단의 해당년도 국가근로장학금 일반교내근로 시간당 지급금액을 따른다. 다만, 주간·야간 근로시간을 제3조에도 불구하고 본 대학교 수업시간에 준한다. (개정 2022.1.1.)

제10조(타 장학금과의 관계) 근로장학금은 중복 수혜가 가능하다.

제11조(장학금 지급방법) 근로장학생 장학금은 근무 종료일로부터 15일 이전에 근로장학생 본인 예금계좌로 지급한다.

제12조(손실변상) 근로장학생이 근무 중 고의 또는 과실로 학교재산에 손실을 끼쳤을 때에는 이를 변상하여야 한다.

제13조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 학생지원처장의 조정을 거쳐 총장이 정한다.

부칙

1. 이 규정은 2005년 6월 20일부터 시행한다.
1. 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

다문화가족 학생 지원규정

공포 2024-9호 (개정 2024.9.3.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「다문화가족지원법」에 따라 다문화가족 학생에게 필요한 교수 · 학습 환경을 제공하고, 대학생활을 지원하기 위하여 필요한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 다문화가족 학생들이 대학생활 및 학습활동에 있어 차별을 받지 않도록 지원하기 위한 업무에 관하여 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 "다문화가족 학생"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.

1. 「재한외국인 처우 기본법」 제2조제3호의 결혼이민자와 「국적법」 제2조부터 제4조까지의 규정에 따라 대한민국 국적을 취득한 자로 이루어진 가족의 자녀 (개정 2022.1.1.)
2. 「국적법」 제3조 및 제4조에 따라 대한민국 국적을 취득한 자와 같은 법 제2조부터 제4조까지의 규정에 따라 대한민국 국적을 취득한 자로 이루어진 가족의 자녀 (개정 2022.1.1.)
3. 그 밖에 이에 준하여 일반적으로 한 가족 내에 다양한 문화가 공존하고 있는 가정의 자녀

제4조(대학의 책무) 다문화가족 학생의 지원을 위하여 학교는 다음과 같은 책무를 진다.

1. 대학은 다문화가족 학생이 안정적인 대학교육을 받을 수 있도록 필요한 제도와 여건을 조성하고 이를 위한 계획을 수립 · 시행하여야 한다.
2. 국가와 지방자치단체는 이 법에 따른 시책 중 외국인정책 관련 사항에 대하여는 「재한외국인 처우 기본법」 제5조부터 제9조까지의 규정에 따른다.

제2장 계획

제5조(다문화가족 지원을 위한 기본계획의 수립) ① 학생지원처장은 다문화가족 지원을 위하여 매년 연도별 다문화가족 학생 정책에 관한 기본계획(이하 "기본계획"이라 한다)을 수립·시행하여야 한다.

② 학생지원처장은 다음과 같은 사항을 포함하여 기본계획을 수립하여야 한다.

1. 다문화가족 학생지원 정책의 기본 방향
2. 다문화가족 학생지원을 위한 분야별 발전시책과 평가에 관한 사항
3. 다문화가족 학생지원을 위한 제도개선에 관한 사항
4. 다문화가족 지원을 위한 자금지원에 관한 사항
5. 그 밖에 다문화가족 지원을 위하여 필요한 사항

③ 학생지원처장은 수립한 기본계획을 별도의 '연간 다문화가족 지원계획서'에 기록하거나, 연간 사업계획서에 포함시켜야 한다.

④ 기본계획을 수립한 학생지원처장은 계획을 실행하기 전 관련부서와 사전협조를 구하고 총장으로부터 기본계획 실행 가능여부를 승인받아야 한다.

⑤ 학생지원처장은 기본계획 수립을 위해 필요한 자료를 타 부서로 부터 요구할 수 있다.

⑥ 제5조에 따라 자료의 제출을 요구받은 관계 부서의 장은 정당한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

제3장 운영

제6조(연도별 시행계획의 수립시행) ① 학생지원처와 그 협조부서는 사전 수립한 기본계획에 준하여 다문화학생 지원정책을 실시하여야 한다.

② 학생지원처는 기본계획의 실시과정과 관련한 근거자료들을 기록 및 보관하여 차후 년도 기본계획 수립 시 근거자료로 활용하여야 한다.

제4장 평가

제7조(평가회의의 실시) ① 학생지원처장은 1년간의 기본계획을 실행 후 다문화가족의 삶의 질 향상과 사회통합에 관한 중요사항을 평가 및 개선 위하여 '다문화가족 학생지원정책 평가회의'(이하 '평가회의'라 한다)를 실시하여야 한다.

② 다문화가족 학생 지원정책 평가회의 연말 개최하는 타분야의 평가위원회 또는 회의와 동시에 진행할 수 있다.

③ '다문화가족 학생 지원정책 평가회의'의 의장은 학생지원처장이 된다.

④ 평가회의는 다음과 같은 사항을 평가 및 개선한다.

1. 다문화가족 학생 정책에 관한 기본계획의 수립 및 추진에 관한 사항
2. 다문화가족 학생 정책의 시행계획의 수립, 추진실적 점검 및 평가에 관한 사항
3. 각종 다문화가족 학생지원 관련 계획의 조정 및 협력에 관한 사항
4. 그 밖에 다문화가족의 사회통합에 관한 중요사항으로 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

⑤ 평가회의는 의장 1명을 포함한 4명 이내의 학생지원처 및 협조부서의 인원으로 구성된다.

⑥ 평가회의의 결과는 차년도 기본계획과 관련된 문서에 기록하여 차년도 기본계획의 실행근거로 활용해야 한다.

⑦ 학생지원처장은 평가회의 시 논의된 사항에 대한 개선대책을 수립하여 지속적으로 개선활동을 실시한다.

제5장 지원

제8조(다문화가족 학생에 대한 이해증진) 다문화가족에 대한 사회적 차별 및 편견을 예방하고 문화적 다양성을 인정하고 존중할 수 있도록 교내구성원이 노력하여야 한다. (개정 2024.9.3.)

제9조(정보 제공 지원) ① 학생지원처는 다문화가족 학생이 교내에서 생활하는 데 필요한 기본적인 정보를 제공하고, 지원을 할 수 있다. (개정 2024.9.3.)

② 다문화가족 학생을 위한 장학금을 지급할 수 있으며, 이에 관한 세부사항은 장학금 지급 규정에 따른다. (개정 2024.9.3.)

③ 다문화가족 학생들의 동아리 구성 및 운영 등을 지원 할 수 있다. (개정 2024.9.3.)

제10조(세부사항) 이 규정에 명시하지 아니한 사항은 총장이 결정한다. (개정 2024.9.3.)

부칙

이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 9월 3일부터 시행한다.

동아리 운영규정

공포 2024-9호 (개정 2024.9.3.)

제1조(목적) 이 규정은 학생자치회 산하 동아리, 학술연구회 등 본 대학교에서 활동하는 동아리(이하 "동아리"라 한다)의 지도 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "동아리활동"이란 학생 개인의 정서함양과 교양·취미활동을 통한 학내질서 확립 및 면학분위기 조성 등 사회생활 능력과 자질을 갖추는 활동과, 건학이념에 부응하고 학칙 및 회칙 정신에 입각하여 자신과 국가발전에 도움이 되는 활동을 수행하는 것을 말한다.
2. "학술연구회"란 학과별 전공과목에 관련된 내용을 연구하여 면학분위기를 증진하고, 선후배간의 유대강화와 기능의 숙달 및 진로에 도움을 주기위하여 결성된 동아리를 말한다.

제3조(자격 및 구성) ① 동아리활동을 할 수 있는 자격은 학생회 산하 본 대학교 재학생으로 한다. 다만, 동아리 운영의 성격상 필요한 경우에는 지도교수의 승인을 얻어 본 대학교 졸업생의 가입을 허가할 수 있다.

② 동아리는 지도교수와 회원으로 구성되며, 설립목적과 이념에 찬성하는 정규회원이 2개학과 재학생 20인 이상이 되어야 한다. 다만, 학술연구회의 경우 재학생 20인 이상으로 구성할 수 있다.

제4조(등록요건) 동아리활동을 하고자 할 때에는 다음과 같은 요건을 갖추어야 한다.

1. 학칙에 부합되는 활동이어야 한다.
2. 설립목적이 다른 동아리와 중복됨이 없이 고유한 특성을 지녀야 한다.
3. 각 동아리의 지도교수는 조교수이상의 전임교수로 하는 것을 원칙으로 한다.(개정 2024.9.3.)

제5조(등록절차 및 승인) ① 동아리는 반드시 등록을 하여야 하며, 등록을 필하지 않았을 때에는 동아리가 구성되지 않은 것으로 본다.

② 동아리의 유효기간은 1년으로 하며, 동아리등록(신규·재등록)을 하고자 할 때에는 매년 초 학생지원처에서 공고하는 기간(3월 30일 전후)에 구비서류를 갖추어 등록하여야 한다.

③ 등록은 지도교수의 추천에 의하여 총장의 승인을 얻어야 하며, 이 경우 기존의 동아리와 유사한 성격의 동아리 등록은 불허한다.

제6조(구비서류) ① 동아리 등록에 필요한 구비서류는 다음과 같다.

1. 동아리 등록신청서([서식 제1호]) (개정 2024.9.3.)
2. 동아리 소개 및 활동(연구)계획서 ([서식 제2호])
3. 지도교수 취임승낙서([서식 제3호])
4. 동아리 회원명단([서식 제4호])
5. 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서([서식 제5호])
6. 서약서([서식 제6호])
7. 전년도 활동 실적 보고서(재등록 동아리)([서식 제7호])
8. 동아리 회칙(별도양식)

② 동아리의 효율적 운영을 위하여 월별 활동일지를 작성한 후 학기별 동아리 최종 결과 보고서에 첨부하여 제출한다.

1. 월별 활동 일지([서식 제8호]) <신설 2024.9.3.>
2. 동아리 최종결과 보고서([서식 제9호]) <신설 2024.9.3.>

제7조(회장선출) 회장은 지도력과 통솔력을 가진 회원 중에서 선출한다.(개정 2024.9.3.)

제8조(지도교수의 권리와 의무) ① 지도교수는 본 대학교 전임교원 중에서 동아리 회원이 추대하여 총장의 승인을 받아야 한다.

② 지도교수는 담당 동아리의 활동계획과 행사를 사전에 확인·감독하고, 모든 행사에 반드시 참여하여야 하며, 그 동아리 활동을 책임지도하여야 한다.

③ 지도교수는 필요에 따라서 동아리를 임의소집할 수 있으며 지도교수의 의견을 제출할 수 있다.

④ 지도교수는 동아리의 활동시 활동의 목적이 학생신분에 위배된다고 판단될 때는 활동을 거부할 수 있으며,

행사도중이라 하더라도 해산을 명할 수 있다.
⑤ 회원 중 학생신분에 어긋난 행동을 하거나 활동에 해를 끼치는 학생에 대해서 제명을 요구할 수 있다.
⑥ 지도교수는 동아리회원 중 모범이 되는 우수한 학생을 선발하여 포상 대상에 추천할 수 있다.
⑦ 지도교수는 회원이 학생신분에 어긋나지 아니하고 올바른 집단활동을 할 수 있도록 항상 지도하여야 한다.
⑧ 지도교수는 취업동아리 지도교수를 겸직할 수 있다.

제9조(재정) ① 동아리 운영상의 재정은 회원의 자체부담을 원칙으로 한다.
② 학술연구회의 재정은 자체회비를 마련하여 운영하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우에 한하여 교내 및 교외 사업에 지정될 경우에는 소정의 재정을 지원받을 수 있다.

제10조(활동범위) ① 동아리활동을 하기 전 반드시 행사신청서를 지도교수의 날인을 받아 학생지원처에 제출하여 승인을 받아야 한다. 다만, 행사신청서 제출시 지도교수의 참석이 없는 행사는 승인을 받을 수 없다.
② 행사신청서는 행사 7일 전에 작성하여 학생지원처에 제출하여야 한다.
③ 모든 행사 진행시 공중도덕과 학칙을 준수하여 학생으로서의 품위를 지켜야 한다.
④ 행사에 필요한 공고문(포스터, 현수막 등) 및 그 밖에 유인물을 공고 또는 제작·배부 하고자 할 때에는 학생지원처의 검인을 받아야 한다.
⑤ 행사공고에 필요한 게시물은 지정된 게시판에만 부착하여야 하며, 학생지원처의 승인을 받아야 한다.
⑥ 동아리 활동은 학술연구, 봉사활동, 종교, 예체능 등으로 한다.(개정 2024.3.26.)
⑦ 행사 후 7일 이내에 행사 결과보고서를 학생지원처에 제출하여야 한다.

제11조(등록취소) 동아리에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 경우에는 학생지도위원회의 심의와 총장의 결정으로 등록을 취소할 수 있다.
1. 등록목적과 다른 활동을 했을 경우
2. 동아리 본연의 임무를 망각하고 학생다운 활동에 전념할 수 없다고 판단될 경우
3. 동아리활동이 학칙이나 학생회칙에 위배되거나 학교명예를 손상시킬 경우
4. **한 학기동안 실적(1회 이상/월)이 없는 경우**(개정 2024.9.3.)
5. **학기별 동아리 최종결과 보고서 미제출 경우**(개정 2024.9.3.)

제12조(통.폐합) <삭제 2024. 9. 3.>

제13조(자진해제) 동아리를 자진해체하고자 할 경우 그 동아리 대표자는 해체사유서를 학생회를 경유하여 학생지원처에 제출하여야 한다.

제14조(동아리방 사용) 동아리 활동을 위한 공간은 필요시 학생지원처가 협력부서에 요청하여 사용할 수 있다.(개정 2024.9.3.)
② <삭제 2024. 9. 3.>
③ <삭제 2024. 9. 3.>
④ <삭제 2024. 9. 3.>
⑤ <삭제 2024. 9. 3.>

제15조(비품관리) <삭제 2024. 9. 3.>

제16조(세부사항) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 총장이 결정한다.

부칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행 이전의 '동아리활동에 관한 규정' 및 '취업동아리 운영규정', '학술연구회(Study group) 운영규정'은 '동아리 운영규정'으로 본다.

부칙

이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2024년 3월 26일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 9월 3일부터 시행한다.

【서식 제1호】

동아리 등록 신청서

동아리 구분		□ 신규등록 □ 재등록		
동아리 명칭			설립년월일	
지도교수				
동아리 회 장	성 명			
	소 속	과(전공) 학년		
	학 번	(생년월일 : 000000 - 0******)		
	연락처	(이 메 일 :)		
회원수		총인원 명(남: 여:)		

위와 같이 동아리를 설립•운영 하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신 청 인 (서명)

지도교수 (서명)

장안대학교 총장 귀하

※ 첨부 : 1. 동아리 등록 신청서 (소정양식) 1부.
2. 동아리 소개 및 활동계획서 (소정양식) 1부.
3. 지도교수 취임 승낙서 (소정양식) 1부.
4. 동아리 회원 명부 (소정양식) 1부.
5. 동아리 회원별 개인정보 수집·이용 및 제 3자 제공 동의서 (소정양식) 각 1부.
6. 동아리 서약서 (소정양식) 1부.
7. 전년도 활동실적 보고서 (소정양식) 1부. (재등록 동아리)
8. 동아리 회칙 (동아리 자체 양식) 1부

【서식 제2호】

동아리 소개 및 활동계획서

동아리 명				
설립목적				
주요활동내용				
예상 기대효과				
세부활동계획	**월**	**활동내용**	**실시장소**	**참가인원**
	3월			
	4월			
	5월			
	6월			
	하계방학			
	9월			
	10월			
	11월			
	12월			

【서식 제3호】

지도교수 취임승낙서

<table>
<tr><td colspan="2">소 속</td><td></td><td>성 명</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Tel/HP</td><td></td><td>e-mail</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">동아리 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">동아리
대표자</td><td>성 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>소 속</td><td colspan="3">과(전공) 학년</td></tr>
<tr><td>학 번</td><td colspan="3">(생년월일 : 000000 - 0******)</td></tr>
<tr><td>연락처</td><td colspan="3">(이 메 일 :)</td></tr>
<tr><td colspan="2">회원수</td><td colspan="3">총인원 명(남: 여:)</td></tr>
</table>

상기 본인은 위 ( ) 동아리의 지도교수로 취임하는 것을 승낙합니다.

20 년 월 일

지도교수 (인)

【서식 제4호】

동아리 회원명단

동아리 명 : [ ]

순번	성 명	학과명 학번	생년원일 전화번호	e-mail 역할	비고

【서식 제5호】

개인정보 수집•이용 동의서

□ 인적사항

○ 성　　명 :

○ 소속 및 학번 :　　과(전공)　　학번

○ 생 년 월 일 :

□ 동의내용

상기 본인은 장안대학교에 본인의 개인정보(사진 등 개인의 모든 정보)를 제공하는 것에 동의하며, 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

동의 □　　비동의 □

20 . . .

성　　명 :　　(서명)

장안대학교총장 귀하

(이 서식은 사용 목적 및 제공 등에 관하여 일부 내용을 보정하여 사용할 수 있습니다.)

【서식 제6호】

동아리 소개서

동 아 리 명 :
회 장 :
지 도 교 수 :

소 개 :

【서식 제7호】

전년도 활동 실적 보고서 (재등록 동아리)

동아리명 : (　　)
회　　장 :
지도교수 :

연번	날짜		장소		참석인원		비고
1	활동내용						
사진 첨부							
연번	날짜		장소		참석인원		비고
2	활동내용						
사진 첨부							

*추가 서식은 복사하여 사용할 수 있습니다.

【서식 제8호】

( )월 동아리 활동 일지

동아리명	
지도교수	

활동내용	참석명단	
1. 일자 : 20 . . .(금) / 장소: 2. 활동내용 ❍ ❍ ❍ ❍ 3. 활동사진 (* 별지 작성가능) * 활동내용은 한 면에 한번의 활동과, 사진이 명시되어 있어야 한다, * 명단에는 동아리 학생들이 명확히 기재가 되어야 하며, 참석 명단 작성란 부족시 별지 사용가능 * (실제 작성시 *들은 확인후 삭제하여 주세요)	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
	7	
	8	
	9	
	10	
	11	
	12	
	13	
	14	
	15	
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	

위와 같이 ( )월 동아리 활동내역을 작성 제출합니다.

년 월 일

동아리 대표자 : (인)

【서식 제9호】

동아리 최종결과 보고서

동아리명		인원	명
학기 구분		지도교수 확인란	

1. 목적 및 목표

❍

❍

2. 월별 활동 내용

월	활동내용	실시장소	참가인원
3월			
4월			
5월			
6월			
하계방학			
9월			
10월			
11월			
12월			

붙임: 월별 활동 동아리 일지

3. 자체 평가

❍ 잘된 점/ 부족한 점

❍ 개선/ 건의 사항

4. 향후 추진 및 환류 계획

❍

위와 같이 동아리 활동결과 보고서를 제출합니다.

20 년 월 일

동아리 회장 : (인)

장안사회봉사단규정

공포 2024-9호(개정 2024.9.3.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 "본 대학교"라 한다)의 건학이념인 자아실현정신을 구현하여 더불어 사는 삶에 대한 이해를 높이고 사회에 봉사하는 대학의 문화를 정립시키기 위한 봉사단의 조직 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭 및 소재지) 본 봉사단은 "장안사회봉사단"(이하 "봉사단"이라 한다)이라 하고, 장안대학교 내에 둔다.

제2장 기구

제3조(단장) ① 봉사단의 단장은 학생지원처장이 겸보하고, 총장이 임명한다.
② 단장은 본 봉사단을 대표하며 업무를 총괄한다.

제4조(행정과장) ① 행정과장은 학생지원과장으로 겸보하고 단장의 제청으로 총장이 임명한다.
② 행정과장은 단장의 지시를 받아 봉사단 실무에 관한 제반업무를 관장한다.

제5조(간사) 간사는 본 대학교 직원 중에서 단장이 임명한다.

제6조(협력부서) 봉사단의 업무와 관련되는 부서 또는 학과는 필요시 협력부서가 된다.

제3장 운영위원회

제7조(설치) 본 봉사단 운영에 따르는 제반문제를 협의하기 위하여 운영위원회를 둔다.

제8조(구성) ① 운영위원회는 위원장을 포함하여 9인 이내로 한다.
② 위원장은 단장이 된다.

제9조(위원) ① 위원은 본 대학교의 전임교원 중에서 단장이 제청하고 총장이 위촉한다.
② 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다.
③ 운영위원은 본 봉사단의 지도교수를 겸할 수 있다.

제10조(회의) 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. (개정 2024.5.14.)

제11조(기능) 운영위원회는 다음과 같은 사항을 심의·의결한다.
1. 봉사단의 운영방침 수립
2. 사회봉사 계획 수립과 추진
3. 사회봉사 프로그램의 개발
4. 봉사 활동에 대한 평가 및 환류 계획(개정 2024.9.3)
5. 그 밖에 봉사단 운영에 관련되는 사항

제12조(보칙) 이 규정에서 정하지 않은 사항은 총장이 결정한다.

부칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행된다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 5월 14일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 9월 3일부터 시행한다.

장애학생지원규정

공포 제2025- 7호(개정 2025. 9. 25.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은「장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률」제14조 및「장애인 등에 대한 특수교육법」제32조의 규정에 따라 장애학생에게 필요한 교수·학습 환경을 제공하고, 대학생활을 지원하기 위하여 필요한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “장애”란 신체적·정신적 손실 또는 기능상실이 장기간에 걸쳐 교수 · 학습활동 및 대학생활에 심각한 어려움을 초래하는 상태를 말한다.
2. “장애학생”이란 관계기관에 장애인으로 등록(장애인등록증 소지자)된 학생 및 장애학생특별지원위원회에서 인정한 학생 모두를 말한다.
3. “교육·복지”란 장애학생에게 필요한 교수·학습 환경의 개선 및 대학생활에 관련된 활동을 말한다.

제2장 학생관리 및 학습지원

제3조(신상자료 관리) ① 장애학생지원센터(이하 “지원센터”라 한다)는 장애학생에 대한 신상자료를 관리한다.
② 지원센터는 관련 부서 간 협력이 원활히 진행될 수 있도록 장애재학생 명부를 작성하여 관련부서에 통보하여야 한다.

제4조(신고) ① 장애학생은 입학 직후 소속 학과장에게 장애등급과 장애유형을 신고하여야 하며, 재학 중 장애정도가 완화(심화)되어 유형, 등급에 변동이 있는 경우 다음 학기 개강 전까지 변경 신고하여야 한다.
② 장애학생을 신고 받은 학과장은 즉시 지원센터에 관련내용을 통보하여야 한다.

제5조(우선 수강신청) ① 장애학생이 소속된 학과는 중증장애, 거동불편 등을 이유로 장애학생이 우선 수강신청을 희망할 경우 개별 상담과 관련부서 협조를 통해 우선 수강신청의 기회를 제공한다.
② 우선 수강신청은 강의별 수업운영 방식, 학생의 장애유형 및 장애정도를 고려하여 허용 여부를 결정한다.

제6조(장애학생 정보 제공) ① 교무처는 효율적인 교수 · 학습지원을 위해 장애학생이 수강하는 강의 교수(강사)에게 장애학생의 장애유형, 장애정도, 장애유형별 유의사항 등 관련 정보를 제공하여야 한다.
② 장애학생에 관한 정보를 교수(강사)에게 제공하는 경우 해당 학생의 사전 동의를 구하여야 하며, 해당 교수(강사)에게는 정보보호 의무를 숙지시켜야 한다.

제7조(장학금 지급) 장애학생에게는 별도의 장학금을 지급할 수 있으며 이에 관한 사항은 장학금지급규정을 준용한다.

제8조(기자재 확보 및 활용 지원) 지원센터는 관련부서와 협의하여 장애학생 학습활동에 필요한 기자재를 확보하고 소속 학과와 협의하여 활용교육을 하여야 한다.

제3장 대학생활 지원

제9조(동아리 활동) 지원센터는 장애학생의 동아리활동을 지원하며 이에 필요한 시설 등을 관련부서와 협의하여 확충한다.

제10조(장애이해 프로그램) 지원센터는 장애학생에 대한 차별 예방과 비장애학생의 장애학생에 대한 이해를 높이

기 위해 필요시 장애이해 프로그램을 운영하여야 한다.

제11조(진로지원) 지원센터는 장애학생의 사회적응력을 높이고 진로를 지원하기 위하여 해당학과와 협의하여 산업체 현장실습 등 장애학생 진로지원을 하여야 한다.

제4장 장애학생특별지원위원회

제12조(설치) 장애학생 학습지원에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 장애학생특별지원위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

제13조(구성) ① 위원회는 장애학생지원센터장, 교무처장, 학생생담센터장, 총무처장, 총무처 관리팀 선임직원을 당연직 위원으로 하며, 위원장은 장애학생지원센터장으로 한다. (개정 2025.9.25.)
② 위원회의 사무를 처리하기 위하여 장애학생지원센터 업무 담당자가 간사가 되며, 위원회의 회의록을 작성·관리한다. (개정 2025.9.25.)

제14조(심의사항) 위원회는 다음과 같은 사항을 심의한다.
1. 장애학생의 교육에 관한 사항
2. 장애학생의 복지에 관한 사항
3. 장애학생의 시설 및 설비지원에 관한 사항
4. 장애학생지원센터의 운영지원에 관한 사항
5. 장애학생지원제도의 개선 및 지원정책의 수립에 관한 사항
6. 장애학생 인정에 관한 사항
7. 그 밖에 장애학생 학습지원에 관련된 제반 사항

제15조(회의) ① 위원장은 위원회를 소집하고 그 의장이 된다.
② 위원회는 위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5장 장애학생지원센터

제16조(장애학생지원센터) ①장애학생 지원업무를 수행하기 위하여 장애학생지원센터를 둔다. 다만, 장애학생이 재학하고 있지 아니하거나 장애인 등에 대한 특수교육법 시행령에서 정하는 바에 따라 장애학생 수가 일정 인원 이하인 경우 등은 장애학생 지원부서를 둠으로서 이를 갈음할 수 있다. (개정 2024.5.14.)
②지원센터는 다음과 같은 업무를 수행한다.(개정 2024.5.14.)
1. 장애학생 지원서비스
2. 장애학생 상담
3. 도우미 지원제도의 운영
4. 장애학생 편의시설의 제공 및 개선
5. 장애인에 대한 인식개선교육 실시 및 보고 <신설 2025.9.25.>
6. 개인별 수요조사 및 교육지원 계획 수립 <신설 2025.9.25.>
7. 그 밖에 장애학생 지원 개선 업무

제17조(조직) ① 지원센터장은 학생지원처장이 겸직하여 지원센터 업무를 총괄한다.
② 지원센터에는 직원, 보건담당자, 조교 등을 둘 수 있으며, 자원봉사자를 업무에 임하게 할 수 있다.

제18조(보칙) 이 규정에서 정하지 않은 사항은 총장이 정하여 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 5월 14일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 9월 25일부터 시행한다.

장학금지급규정

공포 제2026- 1호(개정 2026. 4. 21.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교 학칙 제78조에 의하여 장안대학교(이하 “본 대학교” 라 한다)의 장학생선정과 장학금 지급등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정2026.4.21)

제2조(적용범위) 본 대학교 장학생의 선발과 장학금의 지급은 특별히 외부 장학단체에서 지정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(장학위원회 구성) ① 총장은 장학에 관한 사항을 심의하기 위하여 장학위원회를 둔다.

② 장학위원회 구성은 학생지원처장을 위원장으로 한 전임교원 5인 이내로 구성한다. 다만, 사안에 따라 필요시 총장의 승인을 얻어 추가할 수 있다. (개정 2020.1.22.)

③ 장학위원회는 다음과 같은 사항을 심의·의결한다.

1. 장학기본계획
2. 장학금 지급 세부방침
3. <삭제 2026.4.21.>
4. 국가장학금에 관한 사항
5. 그 밖에 장학에 관한 중요한 사항

④ 위원의 임기는 1년으로 하고, 중임할 수 있다. (신설 2020.1.22.)

⑤ 위원회의 회의는 위원장의 소집에 따라 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. (신설 2020.1.22.) (개정 2024.5.14.)

⑥ 위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고한다. (신설 2020.1.22.)

⑦ 위원회 제반 사무를 처리하기 위해 장학업무를 담당하는 학생지원팀 직원을 간사로 둘 수 있다. (신설 2020.1.22.)

제4조(지급대상) ① 본 대학교에서 지급하는 장학금을 받을 수 있는 자는 본 대학교 재학생(신입생 포함)으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여야 한다. (개정 2026.4.21.)

1. 입학성적이 우수한 자
2. 학업성적이 우수한 자
3. 품행이 방정하며 타의 모범이 되는 자
4. 국가 또는 학교발전에 공로가 있는 자
5. <삭제 2026.4.21.>
6. 학생자치기구 등의 운영에 공로가 많은 자
7. 교내 행정부서에 배치되어 근로를 제공한 자
8. 국가보훈관계 법령에 의하여 교육보호 대상이 되는 학생으로 학업성적이 양호한 자 (개정 2020.1.22.)
9. 장애인관계 법령에 의하여 교육보호 대상이 되는 장애학생으로 학업성적이 양호한 자 (개정 2020.1.22.)
10. 그 밖에 총장이 필요하다고 인정되는 자

② 교내장학금(등록금성) 지급 대상자는 해당 학기 국가장학금 신청자여야 한다. 다만 다음 각 목에 해당하는 경우 예외로 인정한다. (신설2026.4.21.)

1.국가장학금 신청 자격을 원천적으로 충족하지 못하는 경우(외국국적, 영주권자 등)
2.휴학·군복무 등 그밖에 장학위원회에서 인정한 사항으로 해당 학기 국가장학금 신청이 불가한 경우

제2장 장학금의 종류

제5조(교내장학금) ① 교내 장학금의 종류는 다음과 같다.

1. 입학장학금 A : 입학 수시, 정시 전체수석 및 차석 (개정 2020.1.22.)
2. 입학장학금 B : 입학 수시, 정시 과수석 (개정 2020.1.22.)
3. 성적장학금 : 학업성적이 우수한 자
4. 학부모장학금 : 부모사업 폐업자, 부모 중병 입원자·사망자
5. 취업역량우수장학금 : 외국어성적 우수 및 자격증 취득자
6. 면학장학금 : 본 대학교의 면학분위기 조성에 기여한 자
7. 근로장학금
   가. 교내 행정부서에 배치되어 근로를 제공한 자
   나. 한국장학재단 국가근로장학생 (신설 2026.4.21.)
8. 가족장학금 : 본 대학교에 재적 중인 2촌 이내 가족 전원 (개정 2020.1.22.)
9. <삭제 2026.4.21.>
10. 설립자장학금 : 본 대학교 발전에 공로가 현저하다고 인정된 자
11. 총장특별장학금 : 본 대학교의 명예를 선양하였다고 인정된 자와 특별히 지급할 사유가 있다고 총장이 인정한 자
12. 산업체장학금 : 산업체 별도학급에 편성된 자
13. 교직원자녀장학금 : 본 대학교에 재학 중인 교직원의 직계 자녀
14. 봉사장학금 : 학교를 위해 봉사활동을 한 자로 학생자치회·학보사·방송국, 동아리 회장, 각종 경진대회·홍보 및 특강 우수자, 프로그램 참여 및 우수자로서 본 대학교 발전에 공로가 인정되고, 대학의 명예를 선양한 자 (단, 봉사장학금 지급 대상자는 직전학기 평균평점 2.5 이상이어야 한다.) (개정 2025.2.17.) (개정 2026.4.21.)
15. 국가보훈장학금 : 국가보훈관계 법령에 의한 교육보호대상자와 그 유가족
16. <삭제 2026.4.21.>
17. 외국인장학금 : 외국인으로 우리대학교에 재학 중인 자 (개정 2025.2.17.)
18. 다문화가정 장학금 : 한가족내에 다양한 문화가 공존하는 가정의 자녀에게 지급
19. 학사학위 전공심화장학금 : 학사학위 전공심화과정에 편성된 자 (개정 2024.5.14.)(개정 2025.2.17.)
20. 곰두리장학금 : 장애인관계 법령에 의하여 교육보호를 받는 자 (개정 2020.1.22.)
21. 새터민장학금 : 북한이탈주민관계 법령에 의한 북한이탈주민 교육보호대상자 (개정 2020.1.22.)
22. <삭제 2026.4.21.>
23. <삭제 2026.4.21.>
24. <삭제 2026.4.21.>
25. 수시·정시 최초합격자 장학금 : 수시·정시 최초 합격자로서 정원내 학생(산업체위탁교육, 학사학위 전공심화과정 제외)
26. 부모사랑장학금 : 결손가정의 자녀에게 지급 (신설 2020.1.22.)
27. 장안PRIDE장학금 : 각종 교외 공모전 및 대회에서 수상한 학생에게 지급 (신설 2020.1.22.)
28. 성인학습자장학금 : 성인학습자 학급에 편성된 자 (개정 2024.5.14.)

② 교내장학금은 장학금 예산범위 내에서 지급할 수 있으며, 장학금 예산범위를 초과하면 지급하지 않을 수 있다. (신설 2020.1.22.)

제6조(교외장학금) ① 국가기관, 사회단체 및 산업체 등이나 개인이 지급하는 장학금은 이 규정에 의한다. 다만, 장학내용 등이 지정되어 있는 경우에는 그에 의한다.

② 등록금 외 지원형 장학금 지급시 등록금 초과수혜가 가능하다. 제3장 장학금의 지급 및 관리

제7조(사무관장) 장학금의 일반사무와 지급대상자 선정은 학생지원처에서 담당하고, 그 기금의 지급 및 관리는 재무팀에서 한다.

제8조(유효기간) 장학금의 수혜기간은 별도의 규정이 없는 한 해당 학기에 한하여 유효함을 원칙으로 하되, 휴학생은 복학 이후로 연기된다. (개정 2020.1.22.)

제9조(신청자격의 제한) 장학위원회에서 신청자격을 제한한 자는 제한기간 만큼 장학금을 신청할 수 없다.

제10조(지급 보류 및 취소) ① 장학생으로 선정된 학생이 휴학·징계·제적 또는 그 밖에 장학금 지급의 목적을 달성할 가능성이 없다고 인정되는 경우에는 장학금 지급을 보류하거나 취소한다.

② 장학금 지급 보류사유가 소멸되는 경우 해당 학기에 지급한다. (개정 2020.1.22.)

제11조(수혜원칙) 장학금은 등록금액 범위 내에서 이중으로 지급할 수 있다. 다만, 근로장학금, 봉사장학금, 총장특별장학금, 학부모장학금, 취업역량우수장학금, 지역사회기여장학금, 설립자장학금, 장안PRIDE장학금은 등록금액을 초과할 수 있다. (개정 2020.1.22.)(개정 2026.4.21.)

제12조(우선감면) ① 장학금은 국가보훈장학금, 새터민장학금, 국가장학금I유형, 산업체장학금, 성적장학금, 교직원자녀장학금, 기타 장학금 순으로 우선감면을 실시할수있다.(개정 2020.1.22.)(개정 2025.2.17.)(개정 2026.4.21.)

② 학사학위전공심화과정 학생은 국가보훈장학금, 새터민장학금, 국가장학금I유형, 학사학위전공심화과정장학금, 성적장학금, 교직원자녀장학금, 기타 장학금 순으로 우선감면을 실시할 수 있다. (개정 2020.1.22.)(개정 2025.2.17.)(개정 2026.4.21.)

③ 외국인 학생에게 지급되는 장학금은 우선감면 실시 할 수 있다. <신설 2025.2.17.>

제13조(장학금 이연) ① 성적장학금, 입학장학금A, 입학장학금B, 수시·정시최초합격자장학금은 이연처리 할 수 있다. 단, 이외의 장학금은 이연처리하지 아니한다. (개정 2020.1.22.)(개정 2025.2.17.)

② 등록휴학시 휴학시점 이전에 지급한 장학금은 환수하지 아니하고 이연처리한다. (개정 2020.1.22.)

제14조(자격 상실) 선정된 장학생이 소정의 등록기간 내에 등록을 필하지 아니하는 경우에는 장학금 수혜자격이 상실된다.

제15조(개정 및 기타사항) ① 이 규정의 개정은 장학위원회 결의와 총장의 승인이 있어야 한다.

② 본 대학교의 장학생 선발 및 장학금 지급기준에 별도규정이 없는 한 이 규정에 의하며, 세부적인 사항은 시행규칙으로 정한다.

③ 이 규정에 명시되어 있지 않은 사항은 장학위원회의 결의에 따른다.

부칙

1. 이 규정은 1980년 3월 6일부터 시행한다.
2. 이 규정은 1989년 3월 1일부터 시행한다.
3. 이 규정은 1991년 3월 8일부터 시행한다.
4. 이 규정은 1992년 3월 1일부터 시행한다.
5. 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.
6. 이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.
7. 이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.
8. 이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
9. 이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.
10. 이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.
11. 이 규정은 2007년 7월 1일부터 시행한다.
12. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.
13. 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 1월 7일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 10월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.
제2조(경과규정) ① 이 규정 제5조 제8호, 제27호는 2020학년도 1학기부터 시행한다.
② 이 규정 제5조 제22호, 제26호는 2020학년도 2학기부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 2월 17일로부터 시행한다

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 4월 21일부터 시행한다.
제2조(경과규정) 이 규정 시행 이전에 이미 선발되엇거나 지급이 결정된 장학금에 대해서는 종전 규정에 따른다.

제증명서발급규정

공포 제2025- 2호 (개정 2025. 2. 17.)

제1조(목적) 이 규정은 졸업생 · 재학생 · 제적생 및 신입생들의 학적관계를 증명하기 위한 제증명서 발급에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(증명서의 종류) 제1조에 의하여 발급하는 제증명서는 다음과 같다. (개정 2022.1.1.)

1. 졸업증명서
2. 졸업예정증명서
3. 재학증명서
4. 휴학증명서
5. 제적증명서
6. 수료증명서
7. 성적증명서
8. 학적 및 성적부
9. 교육비납입증명서

제3조(발급규정) 제증명서는 다음과 같은 사항에 저촉되지 않는 자에 한하여 발급한다. (개정 2022.1.1.)

1. 졸업증명서 : 전문학사 또는 학사학위 전 과정 이수하고 학위증서를 수여받은 자 (개정 2025.2.17.)
2. 졸업예정증명서 : 졸업예정학기를 등록하고 이미 이수한 학점 합계와 졸업예정학기의 수강신청 학점을 합하여 졸업이 가능한 자(개정 2023. 12. 1.)
3. 재학증명서 : 재학 중인 자로서 해당학기 등록을 필한 자
4. 휴학증명서 : 휴학중인 자
5. 제적증명서 : 학칙 시행규칙 제46조에 해당하는 자 (개정 2025.2.17.)
6. 수료증명서 : 학칙 시행규칙 제37조에 해당하는 자 (개정 2025.2.17.)
7. 성적증명서
   가. 졸업생 : 졸업한 자
   나. 재학생 : 재학 당해 학기까지의 등록과 수강신청을 필한 자
   다. 재적생 : 재적기간 중의 전 학기 등록과 수강신청을 필한 자(휴학 및 제적자)
8. 학적 및 성적부 : 재학한 사실이 있는 자로서 본인에 한하여 발급
9. 교육비 납입증명서 : 수업료 납부사실증명서
10. 그 밖에 학업에 관계되는 증명서

제4조(수수료) 제증명서는 소정의 수수료를 납부한 자에 한하여 발급한다.

부칙

1. 이 규정은 1983년 8월 1일부터 시행한다.
2. 이 규정 시행 이전에 발급된 제증명서는 이 규정의 소급 적용에 의하여 발급한 것을 간주한다.
3. 이 규정은 1989년 3월 1일부터 시행한다.
4. 이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2023년 12월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2025년 2월 17일부터 시행한다.

지도교수제 운영규정

공포 제2025-7호(개정 2025.9.25.)

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교 지도교수제의 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2025.9.25.)

제2조(지도교수제) ① 학생의 학업·생활 및 진로에 관한 문제를 대상으로, 학습·생활, 취업·진로 및 복학 지원 등에 관한 상담과 지도를 체계적으로 수행하기 위하여 운영되는 제도를 말하며, 졸업 이후에도 학업·진로 및 취업과 관련한 조언자로서의 역할을 수행한다. (개정 2025.9.25.)
② <삭제 2020.3.23.>

제3조(운영방법) ① 각 학과에서는 학기초 지도교수와 배정학생 명단을 본 대학교 시스템(J-CAP)에 입력한다. (개정 2025.9.25.)
② 지도교수는 지도 및 상담 내용을 본 대학교 시스템(J-CAP)에 기록·저장하여야 한다. (개정 2025.9.25.)
③ 지도교수는 조교수 이상의 전임교수로 하는 것을 원칙으로 하며 세부사항은 학생지도 및 상담 규정을 따른다. (시행 2020.3.23.)(개정 2025.9.25.)
④ <삭제 2025.9.25.>
⑤ 학생 상담시 1회 5명 이내로 하는 것을 원칙으로 한다.
⑥ <삭제 2025.9.25.>
⑦ 평가는 연간 1회 실시한다.

제4조(지도내용) 학습·생활, 취업·진로 및 복학지도 등을 한다.(개정 2025.9.25.)

제5조(관리부서) 상담센터는 지도교수 배정 및 상담 운영에 관한 제반 사항을 총괄 관리한다.(개정 2025.9.25.)

제6조(운영의 활성화 방안) ① 지도교수제의 활성화를 위하여 교수업적평가에 반영한다. (개정 2025.9.25.)
② 위 제①호에 대한 세부사항은 교수업적평가규정 및 교수업적평가규정 시행규칙을 따른다. (개정 2025.9.25.)

부칙

제1조(시행일) 본 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 3월 23일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 9월 25일부터 시행한다.

총장 특별장학금 지급에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 학칙에 의하여 총장특별장학금 선정과 장학금 지급에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 규정에 의한 장학금을 총장특별장학금이라 칭한다.

제3조(지급기준) ① 신입생을 포함한 재학생 중 우리대학의 명예를 선양하였다고 인정된 자에게 지급한다.
② 특별히 지급할 사유가 있다고 총장이 인정한 자에게 지급한다.

제4조(지급방법) 지급방법과 지급금액은 총장이 정한다. (개정 2022.1.1.)

제5조(선발방법) 선발방법은 총장이 정한다. (개정 2022.1.1.)

제6조(보칙) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 총장이 따로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2010년 12월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

취업지원활동규정

공포 제2026- 1호(개정 2026. 4. 21.)

제1조(목적) 이 규정은 취업지원체계를 갖추고 주기적으로 산업환경 및 학생 특성변화에 부응하는 취업지원계획을 수립하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 학생의 취업활동을 촉진하고 지원하기 위한 취업지원체계에 관한 업무에 대하여 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 "취업지원업무"란 고도의 산업사회에 부응하기 위하여 각 직업분야의 중견업무를 담당할 우리 대학 재학생 및 졸업생의 취업을 위해 정보를 수집 · 분석하고 학생들의 상담에 응하여 올바른 직업관을 정립시켜 산업사회에 진출시키는데 필요한 제반 업무를 말한다.

제4조(조직 및 업무분장) 조직 및 업무분장은 다음과 같다.

1. 산학협력처장(개정 2024.4.4.)
   가. 취업지원 활동에 대한 승인
   나. 취업률에 대한 모니터링 및 의사결정
2. 취 · 창업지원센터(개정 2024.4.4.)
   가. 취업에 관한 기본대책 수립
   나. 취업정보 수집 및 취업계획 수립
   다. 취업추천서 접수 및 알선에 관한 사항
   라. 산업별 · 직종별 · 직업교육 홍보에 관한 사항
   마. 취업관련 기관과의 유대강화 및 협조에 관한 사항
   바. 취업 중인 졸업생의 추수 관리에 관한 사항
   사. 취업희망자의 기록 유지관리에 관한 사항
   아. 취업자 사후 기록 관리에 관한 사항
   자. 취업관계 통계에 관한 사항
   차. 취업진로 안내책자 발간에 관한 사항
   카. 취업지원계획 수립 및 실시
   타. 취업지원계획 대비 실적분석 및 지속적 개선 실시
   파. 그 밖에 대학의 취업지원활동 관리에 필요한 사항
3. 학과
   가. 학과별 학생의 취업활동 촉진 계획 수립
   나. 학과별 취업지원계획 수립 및 실시
   다. 학과별 취업지원계획 대비 실적 분석 및 지속적 개선 실시

제5조(취업지원체계) 취업지원을 위한 지원체계는 다음과 같다.

1. 취업지원 조직 구성
   취 · 창업지원센터에서 취업지원 활동 업무를 수행하며 학생들의 진로지도 및 취업향상 업무들을 수행한다. (개정 2024.4.4.)
   가. 취업률향상을 위한 제반업무(취업홈페이지관리, 취업정보검색, 산업체DB관리, 교내 · 외 취업홍보, 취업추천의뢰서 신청접수, 구직카드 관리, 취업통계 조사 등)
   나. 진로 · 취업 등에 관한 상담 및 지도
   다. 취업알선 및 취업처 발굴
   라. 취업관련 각종 행사 계획 및 운영 관리
   마. 졸업자들의 취업현황 관리
   바. 그 밖에 취업증진을 위한 업무
2. 취업지원재정 지원
   학생의 취업 활동을 촉진하고 지원하기 위한 재정적 지원은 예산회계규정에 따른다.

제6조(취업지원 프로그램) 취업지원 프로그램의 계획 · 실행 및 개선은 다음과 같다.

1. 취업지원 프로그램 계획

가. 산업 환경 변화에 부응하는 학생 취업지원 프로그램을 수립한다.
나. 취·창업지원센터는 학생, 이해관계자들의 수요를 파악하여 취업지원 idea를 선정하고 프로그램 계획안을 작성 · 제안한다.(개정 2024.4.4.)
다. 취업제안 프로그램 계획서에 대하여 실행가능성을 분석하여 계획을 승인한다.

2. 취업지원 프로그램 실행
가. 재학생 및 졸업생 취업지원 프로그램을 계획·운영·관리한다.
나. 취업률을 향상시키기 위하여 취업관련 행사를 계획 · 운영 · 관리하며 주관행사는 다음과 같다.
ㄱ. 재학생들의 취업의식 제고와 취업률 향상을 위하여 교내 · 외 행사를 개최하며, 필요시 취업 관련 정부지원 사업으로 이를 대체할 수 있다.
ㄴ. 취업강좌 등의 교육을 시행할 수 있으며, 교육내용 및 모집인원, 소요비용 등은 별도로 총장의 승인을 얻어야 한다.
다. 산업체 방문
ㄱ. 학기 중 산업체 요구 분석 및 취업률 제고를 위하여 산업체를 방문할 수 있다.
ㄴ. 산업체 방문 시 취업연계 산업체 방문신청서 [서식 제2호]를 제출하고 산업체 방문 후 30일 이내에 취업연계 산업체 방문 결과보고서 [서식 제3호]를 취·창업지원센터로 제출하여야 한다.(개정 2024.4.4.)(개정 2026.4.21.)

3. 취업지원 프로그램 검토
가. 학과는 취업지원계획 대비 결과 분석을 실시하여 취·창업지원센터에 제출한다.(개정 2024.4.4.)
나. 취·창업지원센터는 취업지원 계획 대비 결과 분석을 종합적으로 검토한다. (개정 2024.4.4.)

4. 취업지원 프로그램 개선
가. 학과는 취업지원 계획 대비 결과 분석시 발생되는 문제점에 대하여 지속적인 개선을 실시한다.
나. 취·창업지원센터는 취업지원계획 대비 결과 분석에 대한 문제점에 대한 지속적인 개선활동을 실시한다. (개정 2024.4.4.)

제7조(졸업생 취업 관리) 졸업생 취업 관리를 위한 프로세스는 다음과 같다.

1. 구인관리
산업체가 취업추천 의뢰서 [서식 제1호]를 제출하거나 관련공문이 접수되면 신속히 해당학과에 홍보하여야 하며, 해당학과는 대상학생을 파악하여 신속히 취·창업지원센터로 회신하여야 한다.(개정 2024.4.4.)

2. 구직관리
취업을 희망하는 재학생 및 졸업생은 관리 부서에 방문하거나 이메일, 홈페이지 신청 등 다양한 방법을 통하여 상담을 신청할 수 있으며 대면 또는 비대면 상담을 통하여 구직 관련 지원을 받을 수 있다. 상담 신청 방법 및 절차 등 세부사항은 해당 관리 부서에서 정한다.(개정 2024.4.4.)(개정 2026.4.21.)

3. 진로현황 관리
학과에서는 졸업생의 진로현황을 수시로 조사하여 관리한다.

제8조(졸업생 취업률 관리) 졸업생 취업률 관리를 위한 프로세서는 다음과 같다.

1. 취업통계조사
가. 취업통계조사는 취·창업지원센터의 협조요청을 받아 해당학과 학과장의 책임하에 조교가 제반업무를 진행한다.(개정 2024.4.4.)
나. 기타 세부사항은 취업통계조사 계획 및 지침서에 의한다.
다. 취업통계조사 방법
ㄱ. 매년 수시로 각 학과별 취업률을 조사한다.(개정 2026.4.21.)
ㄴ. 외부 기관의 요청이 있을 경우에는 해당양식에 의거하여 취업현황을 정확하게 조사한다.
ㄷ. 취업통계조사는 각 학과에서 변동사항이 발생될 때마다 수정보완한다.
라. 졸업생 취업률 분석 및 개선
ㄱ. 학과는 졸업생 취업률을 집계하여 적정 수준 이상의 졸업생 취업률을 유지하여야 하며, 성과 개선을 위하여 지속적으로 노력하여야 한다.
ㄴ. 취·창업지원센터는 학교전체 졸업생 취업률을 집계 및 분석하여 취업률 향상을 위한 지속적인 개선

계획을 수립하고 실시하여야 한다.(개정 2024.4.4.)

제9조(기록 및 보관) 각종 기록의 보관 양식 및 관리부서, 보존연한은 다음과 같다. (개정 2026.4.21.)

양 식 명	서식	관리부서	보존연한
취업추천의뢰서	[서식 제1호]	해당학과	5년
산업체방문신청서	[서식 제2호]	해당학과	5년
산업체 방문 결과보고서	[서식 제3호]	해당학과	5년
산업체 방문 만족도 조사	[서식 제4호]	해당학과	5년

제10조(보칙) 그 밖에 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 총장이 따로 정한다.

부칙

이 규정은 2010년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 1월 4일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 2월 23일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 4월 4일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 4월 21일부터 시행한다.

[서식 제1호]

구 인 의 뢰 서(회신용)

의뢰일자: 20 년 월 일

■ 회사개요

회 사 명		대표자		채용담당자	성 명:	
					E-mail:	
회사소개 (업태/종목)				연락처	☎:	
					fax:	
사업자등록번호				상시 근로자수		
소재지 및 근무지						

■ 구인정보

채용분야			담당업무	
채용인원	남	명	고용형태	☐ 정규직 ☐ 계약직( ). ☐ 수습 및 인턴기간 (해당하는 경우): ( )월
	여	명		
지원자격	전 공		자격증	
	학 력		경 력	
	외국어		기 타	
구비/제출 서류	☐ 이력서 ☐ 자기소개서 ☐ 성적증명서 ☐ 졸업(예정)증명서 ☐ 주민등록등(초)본 ☐ 추천서(총장, 학과장) ☐ 자격증 사본 ☐ 지정(입사지원서) ☐ 기타( )			

■ 근무조건

월 급 여		상여금	%
근무시간	( )일 ( )시간	연 봉	( )만원
복리후생		휴일·휴가	( )일
기 타			

■ 지원정보

채용과정	☐ 서류전형 ☐ 면접전형 ☐ 인적성검사 ☐ 기타( )	접수방법	☐ 이메일 ☐ 온라인(해당주소 기재) ☐ 우편 ☐ 방문 ☐기타( )
접수기한	202 . . . 상시채용( )		
기타	☛ [기타사항] 기타 채용관련 사항이 있으시다면 간단하게 적어주십시오. 채용사이트에 공고된 내용이 있으시다면 주소를 적어주십시오. (기타사항이 없으시다면 내용을 삭제해 주시면 감사하겠습니다.)		

장안대학교 취·창업지원센터(Tel. 031-299-3544, Email. jobinfo@jangan.ac.kr)

[서식 제2호]

산업체 방문 신청서			
학 과 명		방 문 자	(서명)
방문일시	202 . . . (: ~ :)		
산업체 정보			
업 체 명			
사업자등록번호	-		
업 종		연 락 처	
기업규모	대기업 / 중소기업 기타 ( )	인사담당자	성명: 직위:
산업체 주소			
방문목적	• 방문 목적 :		
기대효과	• 기대효과 : (기관과의 협력 강화를 통해 취업으로의 연계 효과 및 채용계획 등 기술)		

202 . . .

취·창업지원센터

[서식 제3호]

산업체 방문 결과보고서			
학 과 명		방 문 자	(서명)
방문일시	202 . . . (: ~ :)		
산업체 정보			
업 체 명			
사업자등록번호	-		
업 종		연 락 처	
기업규모	대기업 / 중소기업 기타 ( )	인사담당자	성명: 직위:
산업체 주소			
방문결과요약	• 방문결과 요약: (기관에 방문하여 논의된 결과를 간략하게 기술)		
향후 추진계획	• 향후 추진계획 : (향후 채용 정보 발생 시 학과와 공유하여 취업추천을 진행하고 산업체 인사담당자 특강 및 산학협력 프로그램 참여를 추진 등 기술)		
운영 사진	※ 증빙사진 및 자료는 별지로 제출 가능 (미팅사진, 인사담당자 명함, 업체 홍보물 등)		

202 . . .

취·창업지원센터

[서식 제4호]

산업체 방문 만족도 조사

학 과 명	

산업체 방문 프로그램에 참여해 주셔서 감사합니다. 본 프로그램은 장안대학교 취·창업지원센터에서 운영하는 취업연계 산학프로그램의 일환으로 재학생 및 졸업생의 취업 및 현장실습 업체를 발굴하고, 산업체와의 유대관계를 강화하여 협력 관계를 유지·확대함으로써 취업률 제고에 기여하고자 운영되었습니다.
본 설문은 산업체 방문 프로그램에 대한 만족도를 파악하고 향후 프로그램 운영 및 개선에 반영하기 위한 자료로 활용됩니다. 응답 내용은 프로그램 개선 목적 외에는 사용되지 않습니다. 바쁘시더라도 성실히 응답해 주시면 감사하겠습니다. 각 문항을 읽고 자신의 생각과 가장 일치하는 곳에 표시(√)해 주시기 바랍니다.

문 항	매우 만족 (5점)	만족 (4점)	보통 (3점)	불만족 (2점)	매우 불만족 (1점)
1. 산업체 방문 프로그램 운영 방식에 대해 만족하십니까?					
2. 산업체 방문 프로그램이 학생들의 취업 연계에 실질적으로 도움이 된다고 생각하십니까?					
3. 취업연계 산학 프로그램 참여를 통해 기대하는 효과는 무엇입니까? (복수선택가능)	□ 학생들의 실무 능력 향상 □ 취업 연계 강화 □ 산업체와의 협력 강화 □ 기타( )				
4. 취업연계 강화를 위해 필요한 추가적인 지원이나 개선 사항이 있다면 무엇입니까?					
기타의견					

취·창업지원센터

학생상벌에 관한 규정

공포 제2025-7호(시행 2025. 9. 25.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 학생의 포상과 징계에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(운영) ① 이 규정은 학생지도위원회(이하 "위원회"라 한다)규정에 의거하여 운영한다.

② 이 규정에서 정한 학생의 포상과 징계에 관한 운영절차는 학생지도위원회의 결정사항 및 시행절차에 따른다.

제2장 포상

제3조(대상) 본 대학교 재학생으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 학생은 소정의 절차를 거쳐 포상할 수 있다.

1. 품행이 방정하고 학업성적이 우수하며 타의 모범이 되는 자
2. 학교명예와 학교발전을 위하여 헌신한 공로가 지대한 자

제4조(포상의 종류) 이사장상, 학업우수상, 공로상, 선행상, 총장특별상은 다음 각 호에 따라 포상할 수 있다.

1. 이사장상 : 전체 학과 졸업예정자 중 2, 3, 4개년간 학업성적평균 최고득점자
2. 학업우수상(총장상) : 본 상은 당해 학과 졸업예정자 중 2, 3, 4개년간 학업성적평균 최고득점자
3. 공로상 : 사상이 건전하고 학교발전에 기여한 업적이 현저한 자
4. 선행상 : 학과 발전 및 면학분위기 조성 그리고 선행한 사실이 현저한 자
5. 총장특별상 : 각종 기술 부문에서 우수한 성적을 나타내어 학교의 명예와 국가발전에 기여한 공이 현저한 자

제5조(결격사유) 제3조에 해당하는 자라 하더라도 근신 이상의 처벌을 받았을 경우에는 자격을 박탈한다.

제6조(수상결정) ① 이사장상과 학업우수상은 최종 학업성적에 따라 결정한다. (개정 2025.9.25.)

② 공로상과 그 외의 포상은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 결정한다.

제3장 징계

제7조(징계) 학칙에 의거 학생의 본분을 이탈한 행위를 하였을 때는 소정의 절차를 거쳐 징계한다.

제8조(종류 및 기간) 징계는 근신 · 유기정학 · 무기정학 · 퇴학으로 구분하며 그 기간은 다음 각 호와 같다.

1. 근신은 3일에서 7일로 한다.
2. 유기정학은 8일에서 14일로 한다.
3. 무기정학은 무기한으로 하되 징계일로부터 최소 14일이 경과된 뒤 개전의 정이 있을 때 이를 해제할 수 있다.

제9조(근신) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학생은 근신에 처한다.

1. 교내에서 풍기를 문란케 한 자
2. 수업태도가 불량하거나 타인의 학습을 방해한 자
3. 교내 공공게시물을 무단으로 제거하거나 오손하는 자
4. 수강태도가 불량하고 학생의 본분을 망각한 행위를 자행하는 자
5. 그 밖의 각 호에 준하는 행동을 한 자

제10조(유기정학) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학생은 유기정학에 처한다.

1. 근신처벌을 받은 적이 있는 자로서 제9조 각 호에 해당하는 자
2. 학내에서 음주 및 풍기문란 행위로 면학분위기를 저해한 자
3. 허위사실을 유포하여 학내질서를 문란케 한 자
4. 타인에게 협박 또는 폭행을 한 자
5. 그 밖의 각 호에 준하는 행동을 한 자

제11조(무기정학) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학생은 무기정학에 처한다.
1. 유기정학을 받은 적이 있는 자로서 제10조 각 호에 해당하는 자
2. 교직원을 모욕하거나 정당한 지시에 따르지 않는 자
3. 교내에서 불온문서를 무단 배포하거나 게시하는 자
4. 학교시설물 및 기물을 파괴하거나 무단 반출하는 자
5. 고의로 수강방해 혹은 수시·기말고사를 방해하는 행위를 하거나 이를 선동하는 자
6. 타 학생을 폭행 또는 집단 폭행에 가담하여 타 학생에게 상해를 입힌 자
7. 그 밖의 각 호에 준하는 행동을 한 자

제12조(퇴학) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학생은 퇴학에 처한다.
1. 무기정학을 받은 적이 있는 자로서 제11조 각 호에 해당하는 자
2. 타 학생을 폭행 또는 집단 폭행하여 중·상해를 입힌 자
3. 교직원을 폭행한 자
4. 고의로 학사업무를 방해하거나 서류를 탈취한 자
5. 성행이 불량하여 개전의 정이 보이지 않는 징계중인 자
6. 학교의 명예를 심히 손상시킨 자
7. 학교의 문서나 직인을 위조하거나 도용하여 사용한 자
8. 총장의 허가없이 집단적 행위를 선동하여 수업을 거부하거나 지장을 초래하게 한 자
9. 동맹휴학을 선동하거나 주동하는 자
10. 학내에서 정치활동을 하거나 할 목적으로 조직이나 선동적인 행동을 감행한 자
11. 그 밖의 각 호에 준하는 행동을 한 자

제13조(시험 부정행위에 대한 징계조치) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학생은 해당 교과목의 시험성적을 무효로 하고 근신 이상의 징계를 한다.
1. 타인에게 답안을 보여주거나 보고 쓰는 자
2. 구두로 답안을 불러주거나 참고물을 보고 답안을 작성한 자

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학생은 당해 기간 동안 실시되는 전 교과목의 시험 성적을 무효로 하고 유기정학 이상의 징계를 한다.
1. 작성한 답안지를 서로 교환한 자
2. 대리시험을 행한 자나 응시케 한 자
3. 감독자의 지시에 불응하거나 이를 거부 또는 따르지 아니한 자

제14조(징계의 발의) 징계사유가 발생하였을 때에는 위원회 위원장은 지체 없이 다음과 같은 서류를 갖추어 위원회에 발의한다.
1. 본인진술서 1부(본인 거부 시 생략할 수 있음)
2. 사건경위서 1부 또는 징계사유서 1부
3. 지도교수 또는 학과장 의견서 1부

제15조(징계결정) 퇴학 이외의 징계에 대하여는 위원회에서 심의하고, 총장의 승인을 얻어 결정하며, 퇴학에 대해서는 본인의 의견진술을 청취한 후 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 결정한다.

제16조(특별지도 및 권리의 정지) ① 퇴학 이외의 징계처분을 받았을 경우에는 징계기간 중 해당 지도교수 및 학과장의 계속적인 특별지도를 받아야 하며 반성문을 제출하여야 한다.
② 근신처분을 받은 자는 수강을 할 수 있으나 수업 이외의 모든 학생활동은 참여가 금지된다.
③ 근신 이외의 징계처분을 받은 학생은 수강을 할 수 없으며, 처분을 받은 날로부터 해제되는 날까지 학생으로서의 모든 권리가 정지된다.

제17조(징계의 감면과 해제) ① 징계대상자나 징계중인 학생이 개전의 정이 뚜렷한 경우 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 징계를 감면할 수 있다.
② 징계의 해제는 징계 받는 학생의 지도교수가 당해 학생의 서약서, 징계해제 의견서 및 그 밖에 징계해제에 필요한 서류를 갖추어 위원장에게 징계해제를 요청한다.
③ 징계해제에 관한 요청이 있을 경우 위원장은 위원회를 소집하여 심의한 후 총장의 승인을 얻어 징계를 해제한다.

제18조(사실통보) ① 위원장은 징계의 사실을 학과장, 해당지도교수 및 학부형과 본인에게 지체 없이 통보하여야 한다.

② 위원장은 징계를 받은 학생에 대하여 징계의 종류 및 사유를 교무처에 통보하여 학적부에 기재토록 하고 교내에 게시·공고한다.

제19조(직접징계) 대외에 학교의 명예를 심히 실추시키거나 학내질서를 심히 문란케 하거나 불법집회를 모의 또는 학생들을 선동하여 학교의 학사운영에 막대한 지장을 초래하게 한 자는 총장이 직접 징계할 수 있다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.
2. (시행일) 이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.
3. (시행일) 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 9월 25일로 부터 시행한다.

학생자치회활동규정

공포 제2024-8호(시행 2024.8.1.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교 학생자치회의 회원인 학생이 자유롭고 민주적인 자치활동을 통하여 학생 상호간의 친목을 도모하고 건전한 학풍을 조성하여 지도력과 자치능력을 배양하고 학생 본분에 입각한 자주, 자립하는 정신을 함양하여 민주시민으로서의 자질을 배양함을 목적으로 한다.

제2조(학생자치회의 명칭) 학생자치회는 장안대학교 학생들의 자치활동을 총칭한 것으로 [별표 1]에서 규정하는 자치활동을 학생자치회라 칭한다.

제3조(설치) 학생자치회는 장안대학교 내에 둔다.

제4조(회원의 자격) 학생자치회의 회원은 본 대학교에 재학하는 학생으로 한다. 다만, 제적 또는 퇴학된 회원은 신분을 상실하며, 휴학 또는 정학 이상의 징계를 받은 때에는 그 기간 중 자격이 정지된다.

제5조(권리와 의무) 학생자치회의 회원은 다음 각 호의 권리와 의무를 갖는다.

1. 학생자치회의 회원은 본회의 모든 선거권 및 피선거권을 가지며 자치활동에 참석할 권리와 의무를 갖는다.
2. 학생자치회의 회원은 회칙을 준수하고 회비를 납부할 의무를 갖는다.
3. 학생자치회의 회원은 본회의 본질적인 사항을 부인하거나 본회의 목적에 반하는 행위를 할 수 없다.
4. 학생자치회의 활동과 관련하여 부당한 처분을 받지 않으며 정당한 건의와 요구를 할 수 있다.

제6조(효력정지) 전시, 사변 또는 이에 준하는 국가비상사태의 경우 학생자치회의 효력 및 활동은 정지된다.

제7조(활동) 학생자치회는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 자치활동을 할 수 있다.

1. 학생자치활동
2. 학술연구활동
3. 각종 봉사활동
4. 예술·취미·체육·그 밖에 정서함양을 위한 활동

제8조(구성) 학생자치회는 학생자치활동의 원활을 기하기 위하여 학생총회, 총학생회, 학과위원회, 졸업준비위원회로 구성한다. 학생회운영 기구표는 [별표 1]과 같다. (개정 2024. 8. 1.)

제2장 학생총회

제9조(구성) 학생총회는 학생자치회 회원으로 한다.

제10조(지위) 학생총회는 학생자치회의 최고 대표기구이다.

제11조(권한) ① 학생총회는 학생자치회의 운영 전반에 걸친 중대한 사항을 보고 받는다.
② 학생총회는 총학생회나 회원 전체에 관한 중요한 사항을 토의·의결한다.
③ 학생총회는 학과위원장 불신임권을 행사할 수 있다.

제12조(의장) 학생총회 의장은 총학생회장이 된다.

제13조(총회) 학생총회는 다음과 같이 정기총회와 임시총회를 둔다.

1. 정기총회는 학기개시 후 30일 이내에 의장이 필요하다고 판단될 때에 소집한다.
2. 임시총회는 본회 회원 500인 이상의 요구가 있거나 긴급을 요하는 상황일 때는 총학생회장이 이를 소집한다.
3. 학생총회의 소집은 3일 전에 공고하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 공고를 생략할 수 있다.

제14조(의결) 학생총회는 회원 500인 이상 참석으로 개최하고, 참석회원 과반수 이상 찬성으로 의결한다.

제3장 총학생회

제1절 총학생회장

제15조(지위) 총학생회장(이하 “회장” 이라 한다)은 총학생회를 대표하며 학생총회 의장, 운영위원회의 의장이 된다.

제16조(임기) 임기는 1년으로 하되, 매년 1월 1일부터 12월 말일까지 한다.

제17조(자격) <삭 제> (2024. 8. 1)

제18조(선출) 회장의 선출은 학생회 선거규정에 의하여 선출한다.

제19조(업무 및 권한) 회장의 업무 및 권한은 다음과 같다.
1. 총학생회장은 대외에 관하여 전체 학생의 대표권을 갖는다.
2. 집행부 각 부서장의 임면권을 갖는다.
3. 총학생회장은 각 부서의 장을 지휘 통솔한다.
4. 총학생회장은 운영위원회를 소집하며 회의를 총괄한다.
5. 학과위원회의 소집 요구권을 갖는다.
6. 이 규정의 개정·수정 발의권을 갖는다.
7. 필요할 경우 학과위원회에 참석하여 의견을 표명할 수 있다.
8. 학과위원회 의결사항에 이의가 있을 때에는 48시간 내에 재의를 요구할 수 있다.
9. 그 밖에 총학생회장 직무에 관한 사항을 집행한다.

제20조(총학생회 부회장) 총학생회 부회장은 총학생회장을 보좌하며 총학생회장 유고시 그 권한을 대행한다.

제2절 운영위원회

제21조(지위) 운영위원회는 학생자치회의 최고 운영 및 사업집행기구이며, 의장은 총학생회장이 된다. (개정 2024. 8. 1.)

제22조(구성) 운영위원회는 총학생회장, 총학생회 부회장, 각 부서장으로 구성한다.(개정 2024. 8. 1.)

제22-1조(부서) 본회의 운영을 합리적이고 능률적으로 하기 위하여 다음 각 호의 업무를 관장하는 부서를 둘 수 있으며 부서에는 부장 1인을 둔다. 다만, 필요하다고 인정되는 경우 학생지원처장의 승인으로 10개부서 이내에서 명칭 및 부서를 변경할 수 있다.(개정 2024. 8. 1.)
1. 총무부 : 본회 제반사업의 서무, 회계, 문서 및 그 밖에 부서에 속하지 않은 사항 담당
2. 행사부 : 본회의 행사 및 운영의 기획을 담당
3. 체육기획부 : 본회의 체육대회 및 정책운영에 관한 제반사항
4. 문화부 : 학우들의 다양한 학문적 요구 수렴, 동아리 및 학과연계 등의 사업수행
5. 홍보부 : 총학생회 활동에 관한 제반 홍보 담당

<신설 2024. 8. 1.>

제23조(업무 및 권한) 운영위원회의 업무 및 권한은 다음과 같다.
1. 사업계획의 수립 및 집행
2. 예산편성 및 결산보고
3. 본 규정의 개정에 대한 발의
4. 학과위원회 소집 요구권
5. 그 밖에 본회의 운영 및 활동에 관한 주요사항 시행

제24조(소집) ① 운영위원회는 매 학기 초와 학기말에 정기회의를 가지며 의장이 필요하다고 인정할 때 수시로 소집할 수 있다. (개정 2024. 8. 1.)

② 운영위원 2분의 1 이상의 요구가 있을 때 의장은 임시회의를 소집해야 한다.

제25조(의결) 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 불신임의결은 다음 각 호와 같다.
1. 운영위원회는 학과위원회의 운영상 중대한 과오를 범했을 때 불신임결의를 할 수 있다.
2. 불신임의결은 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 3분의 2 이상 찬성으로 의결한다.
3. 불신임 결의가 확정되었을 때에는 대상자는 즉시 사임하여야 한다.

제26조(의무) 운영위원회는 제23조 제반업무 수행에 대하여 학생지원처의 지도와 학생지도위원회의 지도를 받아야 한다.

제3절 집행부 <삭제 2024. 8 1.>

제27조(지위) <삭제 2024. 8 1.>

제28조(임무 및 구성) <삭제 2024. 8 1.>

제29조(부서)<삭제 2024. 8 1.>

제30조(소집 및 의결) <삭제 2024. 8 1.>

제4장 학과위원회

제31조(지위) 학과위원회는 각 학과를 대표하여 행사를 주관하는 협의회이다.

제32조(구성 및 자격) ① 학과위원회를 구성하는 학과대표는 각 학과 재학생 중에서 직선제로 1인을 선출한다.
② 학과대표 자격 기준은 학생회 선거규정에 준한다.
③ 학과대표 선거는 매 학년도 2학기에 선출한다.
④ 학과대표로 당선된 후 근신 이상의 처벌을 받을 경우 자격이 상실된다.

제33조(임기) ① 임기는 1년으로 하되, 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.
② 학과대표의 사임 또는 해임시에는 10일 이내에 선출하여야 한다. 잔여기일이 100일 이하일 경우에는 재임명하지 않는다. (개정 2022.1.1.)

제34조(임원의 구성) 학과위원회의 원활한 운영을 위하여 위원장 1인, 부위원장 1인, 총무 1인을 둔다.

제35조(임원의 선출) 모든 임원은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 선출한다.

제36조(임원의 지위) ① 위원장은 학과위원회를 대표하며 회의 및 업무를 총괄한다.
② 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장 유고시 그 권한을 대행한다.
③ 총무는 학과위원회의 재정 등의 업무를 행하며 서기를 겸한다.

제37조(업무 및 권한) ① <삭제 2024. 8 1.>
② 학과위원회의 업무와 권한은 다음과 같다.
1. 학생자치회비 예·결산 심의
2. 본 규정 개정안의 심의 및 의결 (개정 2024. 8. 1.)
3. 학생자치기구 회계감사권
4. <삭제 2024. 8 1.>
5. 학내 각종 행사에 대하여 협의한다.
6. 학과별 행사 및 업무를 총괄한다.
7. 그 밖에 운영위원회에서 결정된 사항을 수행한다.

제38조(회의) ① 학과위원회 회의는 정기총회와 임시총회로 구분하고 위원장이 이를 소집한다.
② 정기총회는 학기 1회 실시하고, 임시총회는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 과반수 이상의 소집요구가 있을 시 위원장이 이를 소집한다. (개정 2024. 8. 1.)
③ 정기총회는 2일 전에 공고한다.

제39조(의결) ① 학과위원회의 모든 의결사항은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
② 학과위원회에서 의결된 사항은 즉시 공고·시행한다.

제40조(학과위원회 내규) <삭제 2024. 8 1.>

제5장 재정

제41조(회비) ① 본 대학교에 재학하는 학생은 회비를 납부하여야 한다.
② 본회의 재정은 회비와 보조금으로 한다.
③ 제1항의 회비는 본회 활동 이외의 다른 목적에 사용할 수 없다.
④ 회원으로부터 징수하는 회비의 금액은 학생지도위원회의 지도하에 매년 운영위원회에서 논의하고 학과위원회에 상정하여 심의를 거쳐 책정한다. (개정 2024.8.1.)
⑤ 회비의 수납 및 지출에 관한 제반사항은 본 대학교 회계규정을 준용하며, 총학생회장의 지출 요청에 의거 학생지원처의 지도하에 이루어져야 한다.

제42조(예산편성) ① 총학생회장은 운영위원회와 논의된 운영계획 및 예산안을 회계연도 개시 15일 전까지 학과위원회에 제출하여 심의를 받도록 한다. (개정 2024. 8. 1.)
② (삭제 2024.0.0.)
③ 학과위원회는 운영계획서 및 예산안을 심의 후 그 결과를 10일 이내에 총학생회장에게 통보하여야 한다. (개정 2024.8.1.)
④ 총학생회장은 학과위원회에서 운영계획서 및 예산이 통과되지 않았을 경우 3일 이내에 수정 제출하여야 한다.
⑤ 예산안이 기일 내에 통과하지 못하여 운영상 중대한 지장을 초래할 경우 총학생회장은 학생지도위원회의 승인을 거쳐 전년도에 준한 예산을 집행할 수 있다.
⑥ 예비비는 전체 예산의 10%를 넘지 못한다.

제43조(추가경정예산) 예산확정 후 사업을 변경할 필요가 있을 경우에는 변경 및 추가 예산을 편성할 수 있다. 다만, 추가경정예산은 학과위원회의 동의를 얻은 후 학생지도위원회의 심의를 거쳐 확정한다.

제44조(예산집행) 예산의 집행은 일반회계 기준에 준하되 각 행사 종료 후 증빙서류를 준비하여 정산한 후 학과위원회에 제출한다. (개정 2024.8.1.)

제45조(결산) 집행부는 매학기 종료 전까지 결산보고서를 일괄 작성하여 학과위원회에 제출하여야 한다.(개정 2022.1.1., 2024.8.1.)

제46조(감사) ① 학과위원회는 운영위원회에 대한 업무 및 회계감사를 매 학기마다 실시하고 학과위원회 재적위원 2분의 1 이상의 요구시 필요에 따라 실시할 수 있다. (개정 2024.8.1.)
② 각 자치기구의 감사 시 부당한 자치회비의 지출(부정금, 영수증 미처리)이 판명될 경우 그에 해당한 자치회비의 반납을 요구하며, 반납되지 않을 경우에 학과위원회에서는 그에 합당한 처벌을 학생지도위원회에 건의하여 처리한다.

제47조(공고) 학생회장은 학과위원회에서 승인된 예산 및 결산 내역을 5일 이내에 공고해야 한다.

제48조(회계년도) 본회의 회계연도는 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제6장 졸업준비위원회

제49조(기능) 졸업준비위원회(이하 "위원회"라 함)는 졸업에 관한 준비를 학칙을 준수하여 자치적이며 효율적으로 원활히 수행한다.

제50조(구성) 위원회는 졸업준비를 위하여 총학생회장·총학생회 부회장·총무부장·학과위원회 임원으로 위원회를 구성한다. (개정 2024.8.1.)

제51조(업무) ① 본 위원회의 업무는 다음과 같다.
1. 졸업앨범 제작에 관한 사항
2. 졸업기념품에 관한 사항

3. 그 밖에 졸업준비에 필요하다고 인정되는 사항
② 제1항의 사항은 학생지원처장의 승인을 얻어 시행하여야 한다.

제52조(임원) 위원회의 임원은 부위원장, 총무 각 1인을 두며, 임기는 구성된 날로부터 졸업 전일까지로 하며 결원이 있을 때에는 새로 선정 위촉한다.

제53조(선출방법) 위원회의 위원장은 총학생회장을 당연직으로 하고 부위원장, 총무는 위원 중에서 호선한다.

제54조(금지사항) 위원회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 학칙 및 학생상벌규정에 의거 처리한다.
1. 학생신분을 벗어나 품위를 손상시키는 행위
2. 앨범제작자 선정을 비롯한 졸업준비 업무관련 금품수수 행위
3. 학교명예 및 학생전체에 대한 손해를 끼치는 행위

제55조(의결) 위원회의 모든 의결사항은 재적위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제7장 규정의 개정

제56조(발의) ① 회칙개정의 발의는 제19조제6호, 제23조제3호에 의거한다. 다만, 학과위원회는 규정의 개정에 관한 사항을 운영위원회에 요구할 수 있다.
② (삭제 2024.0.0.)

제57조(의결) ① 발의된 규정의 개정안은 5일 이내에 학과위원장이 공고하고 공고일로부터 5일 이내에 제39조에 의한 의결을 하여야 한다.
② 학과위원회에서 의결된 개정안은 학생지도위원회의 최종 심의를 거쳐 확정한다.

제58조(공포 및 효력발생) 확정된 개정안은 본 대학교 규정관리 소관부서로 이관하여 효력을 발생하도록 한다. (개정 2024.8.1.)

제59조(보칙) 삭제

제8장 보칙

제60조(기타) 이 규정 제19조, 제23조, 제37조의 업무 및 권한은 학생지원처의 지도와 학생지도위원회의 심의를 거쳐 확정한다. 그 밖에 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 학생지도위원회의 결정에 의한다.

부칙

1. (시행일) 본 규정은 공포한 날로부터 시행한다.
2. 본 규정은 1989년 3월 1일부터 시행한다.
3. 본 규정은 1990년 3월 1일부터 시행한다.
4. 본 규정은 1991년 3월 1일부터 시행한다.
5. 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.
6. 본 규정은 1995년 3월 1일부터 시행한다.
7. 본 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.
8. 본 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

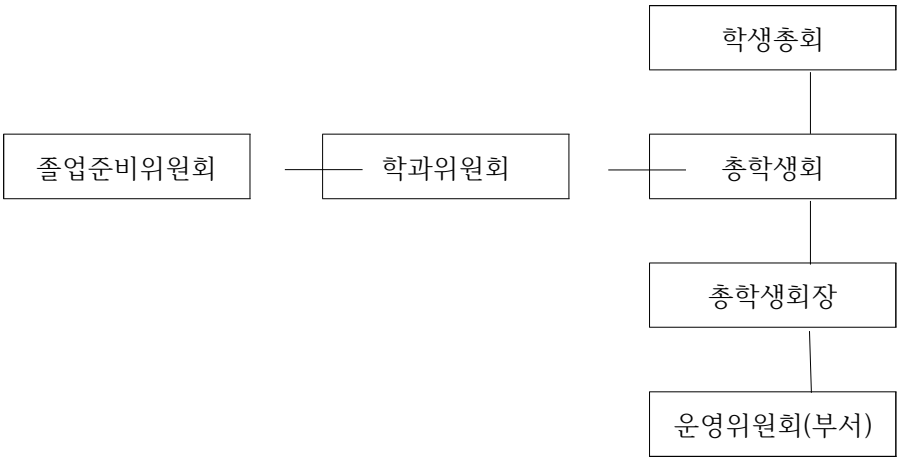
이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 8월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

학생회운영 기구표



학생생활지침

공포 제2025-10호(개정 2026. 1. 6.)

제1장 학생증

제1조(발급 및 반납) ① 등록을 마친 학생은 소정의 절차를 거쳐 학생증을 발급받아야 한다. (개정 2026.1.6.)
② <삭제 2026.1.6.>

제2조 <삭제 2026.1.6.>

제3조(휴대) ① 재학생은 학생증을 항상 휴대하여야 한다. 개정 2026.1.6.)
② 학생증은 어떠한 경우에라도 타인에게 대여할 수 없다.
③ <삭제 2026.1.6.>

제4조 <삭제 2026.1.6.>

제2장 단체 · 행사 · 게시(간행)물 · 인쇄물 배포

제1절 교내행사

제5조(정의) "교내행사"란 학생단체가 외부 또는 외부인사와 관련 없이 우리대학교 학생만을 대상으로 개최하는 행사를 말한다.

제6조(집회신청) 교내행사를 하고자 할 때에는 행사예정 5일 전까지 행사신청서를 작성하여 학과장(지도교수)을 경유하여 학생지원처장의 승인을 받아야 한다.

제7조(집회공고) 행사공고는 행사승인을 받은 후 학생지원처의 검인을 받아 공고한다. 다만, 검인이 없는 게시물은 즉시 제거할 수 있다.

제2절 교외행사

제8조(정의) "교외행사"란 우리대학교 학생단체가 외부단체 또는 외부인사와 관련하여 개최하는 모든 행사를 말한다.

제9조(집회신청) ① 교외행사를 하고자 할 때에는 행사예정 7일 전까지 학생단체행사신청서를 작성하여 학과장(지도교수)을 경유하여 학생지원처장의 승인을 받아야 한다.
② 교외행사를 신청할 때에는 행사관련 홍보물 및 제반자료를 첨부하여 신청하여야 한다.

제10조(집회공고) 행사공고는 행사신청의 절차에 따라 학생지원처장의 승인을 받은 후 학생지원처의 검인을 받아 공고물을 게시하여야 하며 검인이 없는 게시물은 즉시 제거할 수 있다.

제3절 게시물

제11조(정의) "게시물"이란 우리대학교 학생 및 학생단체가 우리대학교 재학생에게 공지하기 위해 게시하는 교내게시물과 외부인이 우리대학교 학생들에게 게시하는 교외게시물을 말한다. 다만, 우리대학교 학생 및 학생단체가 교외에 공지하기 위하여 게시하는 게시물은 교외게시물로 본다.

제12조(게시준비) 학생단체 또는 개인의 명의로 게시하고자 할 때에는 게시자의 신분(단체명, 학과, 성명 등)과 게시기간을 명시하여 학생지원처의 검인을 받아야 한다.

제13조(게시장소) 검인을 받은 게시물은 게시판 등 지정된 장소에만 게시하여야 하며 유리창 또는 건물 내외의 벽면·바닥 등에는 게시할 수 없다.

제14조(게시기간) 행사홍보 게시물은 행사 익일까지, 그 외 게시물은 게시일로부터 7일간 게시함을 원칙으로 하며 게시기간이 경과한 게시물은 게시자 스스로 철거하여야 한다.

제15조(게시물 제거) 게시물의 게시기간이 경과하였거나 또는 학생지원처의 검인이 없는 것과 지정된 장소 이외에 부착된 게시물 및 게시자의 신분(단체·계열 및 학과·성명 등)을 밝히지 않았거나 허위로 밝힌 게시물의 경우에는 임의로 제거한다.

제16조(교외게시물의 게시) 외부게시물을 학내에 게시하거나 우리 대학교 학생 및 학생단체가 제작한 게시물을 외부에 게시하고자 할 때에는 학생지원처장의 승인을 받은 후 게시하여야 한다.

제4절 인쇄물

제17조(정의) "인쇄물"이란 배포할 목적으로 인쇄, 복사한 일체의 문서를 총칭하며, 우리 대학교 학생 및 학생단체가 교내에 배포하기 위한 교내인쇄물과 교외에서 제작되거나 교외에 배포하기 위한 교외인쇄물을 말한다.

제18조(제작 및 배포) 학생 및 학생단체가 인쇄물을 제작, 배포하고자 할 경우에는 사전에 학생지원처장의 승인을 받아 제작 및 배포하여야 한다.

제3장 운동경기 참가

제19조(참가) ① 학생으로서 운동경기 및 경연대회에 참가하고자 할 경우에는 사전에 총장의 허가를 얻어야 한다.
② 총장의 허가 없이 대외경기에 단체로 응원할 수 없으며 교외에 단체운동 선수로 경기에 출전할 수 없다.

제20조(참가제한) 국제운동경기 이외에는 시험기간 중 대외경기에 참가할 수 없다. 다만, 부득이한 경우 총장의 허가를 받은 후 참가한다.

제4장 각종 행사참여

제21조(행사참여) 학생은 학교에서 실시하는 행사에 반드시 참석하여야 한다.

제5장 학생자치회비

제22조(정의 및 운영) 학생자치회비는 학생이 납부하여 조성된 회비로서, 학생자치기구가 자치활동과 학생 행사 운영을 목적으로 사용한다. (개정 2026.1.6.)

제23조(보칙) 이 규정에 명시되어 있지 않은 사항은 학생지도위원회의 심의를 거쳐 총장이 정하는 바에 따른다.

부칙

1. 이 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.
2. 이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.
3. 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 1월 6일부터 시행한다.

학생회선거규정

공포 제2025-1호(개정 2025.1.2.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교 학생회간부(총학생회장, 학과대표 등 선거로 선출되는 모든 간부) 선거에 필요한 세부사항의 규정을 목적으로 한다.

제2조(삭제)

제3조(선거방법) 선거는 무기명 비밀투표에 의한 직선제로 한다.

제4조(선출시기) 선거시기는 임기년도 전년의 2학기 수시고사 이후에 실시한다. (개정 2025.1.2.)

제5조(선거비용) 선거관리에 필요한 경비는 학생자치회비로 지출하여 학과위원회의 승인을 얻어야 한다.

제2장 선거권·피선거권

제6조(선거권) 본 대학교 재학생으로 해당 학기 등록을 필한 자로 한다. 다만, 휴학, 정학시는 자격이 정지된다.

제7조(피선거권) 피선거권의 자격은 다음과 같다.

1. 품행이 방정하고 지휘, 통솔력이 있는 자
2. 성적은 직전학기 평균평점 2.5 이상이고 한 과목이라도 F가 없는 자(개정 2025.1.2.)
3. 학칙을 위반하여 근신 이상의 징계를 받은 사실이 없는 자
4. 유급, 재입학, 타대학 1년 이상 수료자가 아닌 자
5. 정원외 및 산업체위탁으로 입학한 자가 아닌 자
6. 직전학기 출석률이 90% 이상인 자

제3장 학생회장 선거

제1절 선거관리위원회

제8조(설치) 선거의 공정한 관리를 기하기 위하여 선거관리위원회를 둔다.(개정 2025.1.2.)

제9조 (구성) ① <삭제 2025.1.2.)>

② 선거관리위원회 위원은 총학생회장, 총학생회부회장, 여학생부장, 학과위원 전원으로 구성한다.(개정 2025.1.2.)

③ 선거관리위원장은 학과위원장이 되며 예산관리 및 서기는 학과위원회 총무가 대행한다.

제10조(업무 및 권한) 선거관리위원회는 다음과 같은 사항을 관장한다.

1. 선거일시 결정 공고
2. 입후보자에 관한 공고 사무 일체
3. 입후보 자격심사
4. 투표 및 개표에 관한 사무일체
5. 당선자 선포 및 공고
6. 선거운동방법, 일시, 장소 조정
7. 재선거 여부 결정
8. 그 밖에 선거에 관한 사무일체

제11조(개회 및 의결) ① 선거관리위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개회하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.(개정 2025.1.2.)

② <삭제 2025.1.2.)>

제12조(금지사항) ① 선거관리위원회 위원은 특정 후보를 지지하거나 선거운동원이 될 수 없다.

② 입후보자 및 선거관리위원회 위원이 다음 각 호의 사항을 위반할 경우에는 선거관리위원회 심의 후 위원

자격을 박탈한다.(개정 2025.1.2.)

1. 홍보물 및 게시물의 지정된 장소 이외의 게시행위
2. 타 후보의 홍보물 및 게시물을 훼손하는 행위
3. 사용자 또는 외부로부터 지원을 받거나 개입을 유도 또는 방조하는 행위
4. 선거관리위원, 입후보자, 유권자에 대한 유언비어 폭력, 협박, 납치 등의 방법으로 타후보 및 선거권자를 방해하는 행위
5. 선거관리위원회의 선거사무 방해행위
6. 선거와 관련한 금품, 향응, 음식물의 제공 또는 재산상의 이익을 요구하는 행위
7. 그 밖에 자율적이고 민주적인 선거를 저해하는 행위

제13조 <삭제 2025.1.2.)>

제2절 후보자등록 및 투표 · 개표 · 당선공고

제14조(입후보 등록) ① 총학생회장에 등록하고자 하는 자는 다음 각 호의 구비서류를 첨부하여 선거시작일 20일 전까지 선거관리위원회에 등록하여야 한다.(개정 2025.1.2.)

1. 입후보자 등록원서 1부
2. 계열 및 학과장 추천서 1부
3. 선거권자 50인 이상의 추천서(다만, 추천자는 복수추천을 할 수 없으며 복수추천인의 추천은 무효로 한다)(개정 2025.1.2.)
4. 전학기 성적증명서 1부
5. 서약서 1부
6. 투 · 개표 참관인 각 1명과 명단
7. 명함판 사진 2매(원판포함)
8. 선거공약, 구호, 이력서 1부
9. 그 밖에 필요시 요청한 서류

② 선거관리위원회는 입후보자 등록 마감일로부터 1일 이내에 공고하여야 한다.(개정 2025.1.2.)

③ 입후보자가 사퇴하고자 할 때에는 선거관리위원장에게 서면으로 신고하여야 하며 선거관리위원장은 이를 즉시 공고한다.

④ 입후보자가 없을 때에는 등록 마감일로부터 4일 이내에 재공고한다. 재공고에도 불구하고 입후보자가 없을 경우에는 제21조(당선결정) ③항에 준하는 재선거 후 당선자가 없음으로 간주한다.(개정 2025.1.2.)

제15조(선거일) 선거일은 학생회장 임기 만료 전 70일이후 첫 번째 수요일부터 금요일로 한다.(개정 2025.1.2.)

제16조(선거인명부 작성 및 열람) 선거관리위원회는 선거 4일 전까지 연명부를 작성하여 열람할 수 있도록 하여야 한다.(개정 2025.1.2.)

제17조(투표) ① 투표 비밀이 보장되어야 하며 무기명 비밀투표로 직접선거한다.

② 선거인은 신분증(학생증 · 주민등록증 · 운전면허증)을 제시하여 선거인명부와 대조 후 기표용지를 투표소에서 기표하여 투표함에 넣는다.

③ 투표장에는 선거관리위원회 위원과 참관인 이외에는 출입을 금한다.(개정 2025.1.2.)

제18조(참관인) ① <삭제 2025.1.2.)>

② 참관인은 투 · 개표사항에 이의가 있을 때 선거관리위원회에 그 시정을 요구할 수 있다.

③ 참관인은 투 · 개표사무에 간섭하거나 투표를 권유하는 등 그 밖에 방법으로 선거에 영향을 주는 행위를 하여서는 안 된다.

④ 참관인이 사고 또는 부득이한 사정으로 참관할 수 없는 경우에는 선거관리위원회의 승인으로 참관인을 교체할 수 있다.(개정 2025.1.2.)

제19조(개표) ① 선거관리위원회는 후보자 참관인의 입회 하에 이상 유무를 확인하고 개표를 개시한다.(개정 2025.1.2.)

② 개표장소에는 학생지원처 교직원, 후보자 및 참관인 1인, 방송국 · 학보사 각 2인, 선거관리위원회에서 지명하는 인원 이외에는 출입을 금한다.(개정 2025.1.2.)

③ 총유권자의 과반수 투표가 이루어지지 않은 경우에는 개표를 하지 않는다.

④ 선거에 관한 모든 서류는 1개월간 보관하여야 한다.

제20조(무효표) 다음과 같은 투표용지는 무효로 처리한다.

1. 소정의 투표용지를 사용하지 아니한 경우
2. 어느 후보에게도 기표하지 아니한 경우
3. 2인 이상의 입후보자에게 기표한 것
4. 선거관리위원회의 검인이 없는 것
5. 기표가 불확실한 것
6. 그 밖에 선거관리위원회에서 무효로 판단한 것

제21조(당선결정) ① 투표는 총유권자의 과반수의 투표와 유효투표의 최고득점자를 당선인으로 한다(다만, 득표수가 동일한 경우는 학교 성적우수자 및 연장자를 우선으로 한다).

② 입후보자가 1인일 경우 등록서류에 하자가 없는 한 찬·반 투표로 결정하며 과반수 투표와 유효투표의 과반수 이상 찬성한 경우에 당선인으로 한다.(개정 2025.1.2.)

③ 당선자가 없을 경우 확정된 날로부터 14일 이내에 재선거를 실시하고 재선거에도 당선자가 없을 경우 학과위원회가 총학생회 업무를 대행한다.(개정 2025.1.2.)

④ <삭제 2025.1.2.)>

제22조(이의신청) ① 선거기간 중에 이의가 있을 때에는 증빙자료를 첨부하여 선거관리위원회에 이의를 신청할 수 있다.(다만, 당선 공고 후에는 24시간 이내에 신청하여야 한다)(개정 2025.1.2.)

② 제1항의 이의신청이 정당하다고 인정될 때에는 선거관리위원회 재적위원 과반수 이상의 결의로 당선이 취소될 수 있으며 선거 전에는 입후보등록이 자동으로 취소된다. (개정 2025.1.2.)

제3절 선거운동

제23조(선거운동) 입후보자는 등록을 필한 직후부터 선거운동을 할 수 있다.

제24조(선거운동방법) 선거운동은 소견발표·벽보·현수막·유인물 등 다음과 같은 방법을 통하여 할 수 있다.(개정 2025.1.2.)

1. 소견발표는 선거관리위원회가 지정하는 일시 장소에서 후보자 전원이 참석하는 합동 발표회를 1회로 하되 1인당 소요시간은 20분 이내로 한다(다만, 주·야 구분).
2. 선거운동에서 사용되는 유인물은 선거관리위원회에서 정하는 분량 및 크기로 하고 지정하는 장소에 게시하여야 한다.
3. 선전 유인물의 기재내용에 관하여는 사전에 선거관리위원회의 검인을 받아야 한다.
4. 입후보자는 선거관리위원회의 제반 제지 사항을 준수하여야 하고 이를 위반하였을 때 선거관리위원회에서는 입후보 또는 당선을 취소할 수 있다. 다만, 선거관리위원회의 과반수 출석과 과반수 찬성으로 의결한다.
5. 벽보, 현수막은 선거관리위원회에서 지정한 크기로 후보자가 개별적으로 제작할 수 있다.
6. 선거관리위원회는 후보자가 개별적으로 사진·성명·경력·선거공약 등을 기재하여 선거벽보를 게시할 수 있으며, 입후보자 기호는 등록 마감 후 선거관리위원회 입회하에 추첨으로 정한다.
7. <삭제 2025.1.2.>

제25조(금지사항) ① 선거관리위원회의 순수성을 견지하기 위하여 허위사실 유포, 금품수수, 접대 등 학생의 본분을 벗어나는 행위는 할 수 없다.(개정 2025.1.2.)

② 선거운동으로 인하여 수업에 지장을 초래하는 행위는 절대 할 수 없다.

③ 선거운동 시 확성기, 녹음기, 불법 현수막 등의 행위는 할 수 없다.

④ 선거관리위원회에서 정한 유인물 이외의 어떠한 불법유인물, 게시물 등의 부착행위를 할 수 없다.(개정 2025.1.2.)

⑤ 상호 비방이나 인신공격 등 비교육적 행동과 비민주적 행위의 선거운동을 할 수 없다.

제26조(후보자 자격상실) 제25조의 규정을 위반한 경우 선관위에서는 해당 후보자에게 1차는 경고, 2차는 후보자격을 박탈할 수 있다.

제4장 과별 선거규정

제27조(목적) 과별 선거규정은 학부 및 학과별로 시행되는 각종 선거를 규정함을 목적으로 한다.

제28조(학과대표 · 부대표(총무) 등) ① 학과선거관리위원회는 학과장을 지도교수로, 학과대표를 위원장으로 하여 각 학과 3명의 학생으로 구성한다.
② 피선거권자의 자격은 제7조와 같다. 다만, 1학년의 성적은 입학성적이 20%이내인 자이어야 한다.
③ 무기명 비밀투표에 의한 직선제로 한다.
④ 투 · 개표는 반드시 학과선거관리위원회의 입회하에 행한다.
⑤ 학과선거관리위원회는 최다득표자를 선출된 것으로 인정하여 당선인으로 한다.

제29조(재선거) 다음 각 호의 어느 하나에 해당 시 선거관리위원장은 3일 이내에 재선거 공고를 하고 10일 이내에 재선거를 실시한다.
1. 선거무효, 당선무효로 결정된 경우
2. 당선자가 임기 개시 전에 사퇴, 사고로 인하여 직무 수행이 불가능한 경우(피선거권이 정지 또는 상실되었을 때)

제30조(기타) 이 규정 이외의 사항은 선거관리위원회에서 결정한다.

부칙

1. 본 규정은 1985년 4월 1일부터 시행한다.
2. 본 규정은 1989년 3월 1일부터 시행한다.
3. 본 규정은 1990년 3월 1일부터 시행한다.
4. 본 규정은 1991년 9월 1일부터 시행한다.
5. 본 규정은 1993년 3월 1일부터 시행한다.
6. 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.
7. 본 규정은 1995년 3월 1일부터 시행한다.
8. 본 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.
9. 본 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.
9. 본 규정은 2009년 10월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2025년 1월 2일부터 시행한다.

[서식 제1호]

총학생회장 후보 추천서

1. 후 보 자

① 소 속 : 학과

② 학 번 :

③ 성 명 :

2. 확인사항

① 직전학기 평균 성적이 2.5 이상임(개정 2025.1.2.)

② 정원 외 및 산업체 위탁 입학생이 아님

③ 근신 이상의 징계를 받은 사실이 없음

3. 추 천 사

200 년 월 일

장 안 대 학 교 ○ ○ 과

학과장 교 수 ○ ○ ○ (인)

※ 추천서는 학과장이 직접 작성 요망

취업동아리 운영규정

공포 제2026-1호(시행 2026.4.21.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 취업활성화를 위한 취업동아리(이하 “동아리”라 한다) 운영에 관한 전반적인 사항을 정함에 그 목적이 있다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 말하는 “취업동아리”란 취업역량 강화를 목적으로 결성된 동아리를 말한다. (개정 2024. 8. 1.)

제2장 취업동아리 등록

제3조(구성) ① 동아리는 지도교수와 회원으로 구성된다.
② 동아리 회원은 본교 재학생을 원칙으로 하며 5인 이상으로 구성한다. (개정 2024. 8. 1.)

제4조(지도교수) ① 각 동아리는 반드시 지도교수를 선임하여야 한다.
② 지도교수는 해당 분야 전문적 역량을 갖춘 전임교수 이상으로 한다.

제5조(등록) ① 동아리는 등록을 해야 하며 등록을 필하지 않을 때에는 구성되지 않은 것으로 본다.
② 등록 유효기간은 1년 이내로 하며 소관부서의 모집기간 내에 등록해야 한다.
③ 등록은 지도교수의 추천에 의해 총장의 승인을 받아야 하며, 이 경우 기존의 동아리와 동일하거나 유사한 성격의 동아리 등록은 불허한다.
④ 동아리를 등록하고자 할 때에는 다음의 서류를 취·창업지원센터에 제출해야 한다. (개정 2024. 8. 1.)(개정 2026.4.21.)

1. [서식 제1호] 동아리 등록 신청서
2. [서식 제2호] 동아리 지도교수 승낙서
3. [서식 제3호] 동아리 회원명단
4. [서식 제4호] 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공동의서
5. [서식 제5호] 동아리 활동계획서
6. [서식 제6호] 동아리 예산계획서
7. [서식 제7호] 동아리 전년도 활동실적(재등록 동아리)

제3장 동아리 재정 및 관리

제6조(장소) ① 동아리 운영은 유휴 강의실을 이용하는 것을 원칙으로 하되 필요에 의거 별도의 전용공간을 제공할 수 있다.
② 동아리 운영 목적상 필요한 경우 지도교수 책임 하에 실험실습실을 사용할 수 있다.

제7조(재정지원) ① 동아리의 재정은 교내 활동지원 보조금을 원칙으로 하며 회원의 회비, 기타 수익 등으로 충당할 수 있다. (개정 2024. 8. 1.)
② 삭제
③ 동아리별 지도교수비는 학기당 일정 금액을 지급할 수 있다. (개정 2024. 8. 1.)

제8조(재정지출)본 대학에서 지원한 재정지원금은 다음 각 호의 사용 목적에 부합되도록 집행하여야 한다. (개정 2024. 8. 1.)

1. 운영비
   가. 교육참가비
      1) 취업을 위한 교육 참가 경비(참가비, 교통비, 식비 등)를 말하며 해당 관리기관의 지급기준을 원칙으로 한다.

2) 해당 관리기관의 지급기준의 적용이 어려운 경우 관리기관의 담당자와의 협의 후 실비정산을 원칙으로 한다.

나. 현장견학 및 실습비

1) 현장견학 및 실습을 위한 경비를 말하며 실습을 위한 재료 구입, 교통비 및 식비 등을 포함하며 해당 관리기관의 지급기준을 원칙으로 한다.

2) 해당 관리기관의 지급기준의 적용이 어려운 경우 관리기관의 담당자와의 협의 후 실비정산을 원칙으로 한다.

다. 취업특강비

1) 취업마인드 및 역량 강화를 위한 특강에 지급되는 비용이다

2) 강사료 지급은 대학 지급 규정에 따른다.

라. 소모성 물품 구입, 우편요금, 도서구입 등에 집행할 수 있다.

마. 동아리 회원, 지도교수 등의 인건비로 사용할 수 없다.

제4장 동아리 운영

제9조(동아리활동 범위) 동아리 활동 범위는 다음 각 호의 사항으로 한다. (개정 2024. 8. 1.)

1. 전공과 관련한 실기능력 습득함양
2. 취업 관련 행사 및 프로그램 참여
3. 직업정보(직무, 회사, 직업 등)탐색 및 취업준비(입사지원서 작성 및 면접준비 등) 활동
4. 취업 준비를 위한 자격증 취득 준비 활동 등

제10조(활동실적 보고) 동아리별 활동실적과 관련하여 다음 각 호의 서류를 객관적 증빙자료와 함께 취·창업지원센터에 제출하여야 한다. (개정 2024. 8. 1.)(개정 2026.4.21.)

1. [서식 제8호] 월 동아리 활동일지
2. [서식 제9호] 동아리 지원금 정산표
3. [서식 제10호] 월별 동아리 지원금 영수증 내역
4. [서식 제11호] 동아리 특강 참가자명단
5. [서식 제12호] 동아리 특강 강사동의서
6. [서식 제13호] 동아리 최종결과보고서
7. 동아리 온라인 만족도 조사

제11조(등록 인증 취소) 다음 각 호에 해당될 경우 운영위원회의 심의를 거쳐 동아리 등록 지정을 취소할 수 있다. (개정 2024. 8. 1.)

1. 본 대학 학칙과 동아리 회칙의 설립목적과 다르다고 판단될 경우
2. 1년간 취업관련 학내·외 행사참여 실적이 없거나 부진한 경우
3. 활동실적보고를 불성실하게 하거나, 이행하지 않을 경우
4. 기타 취업동아리 활동으로 부적합한 행위을 했을 경우

제12조(자치회 구성) (개정 2024. 8. 1.)

1. 각 동아리의 회장 중 자치회 대표를 선발하여 운영할 수 있으며, 자치회 대표는 대외적 활동을 위한 대표성 부여 및 대내·외 관련 정보 전달자로 활동하여야 한다.
2. 동아리 자치회 운영을 원활하게 하기 위하여 하부조직 등을 두고 운영할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 12월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일)이 규정은 2024년 8월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일)이 규정은 2026년 4월 21일부터 시행한다.

[서식 제1호]

동아리 등록 신청서

동아리 유형	□ 취업	□ 창업	등록 구분	□ 신규등록	□ 재등록
동아리 명					
지도교수					
회원수 (동아리대표자 포함)	명				

위와 같이 동아리를 설립 · 운영 하고자 하오니
허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신 청 인 (서명)
지도교수 (서명)

장안대학교 총장 귀하

첨부
1. [서식 제2호] 동아리 지도교수 승낙서 1부
2. [서식 제3호] 동아리 회원명단 1부
3. [서식 제4호] 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공동의서 1부
4. [서식 제5호] 동아리 활동계획서 1부
5. [서식 제6호] 동아리 예산계획서 1부
6. [서식 제7호] 동아리 전년도 활동 실적(재등록 동아리) 1부

[서식 제2호]

동아리 지도교수 승낙서

동아리 유형		☐ 취업	☐ 창업	등록 구분	☐ 신규등록	☐ 재등록
동아리 명						
회원수 (동아리대표자 포함)		명				
지도교수	소속			성명		
	Tel/HP			이메일		
	위촉기간	202 . . . ~ 202 . . .				

상기 본인은 (　　) 동아리의 지도교수로 취임하는 것을 승낙합니다.

20 년　　월　　일

지도교수　　(서명)

장안대학교 총장 귀하

[서식 제3호]

동아리 회원명단

동아리 유형	□ 취업	□ 창업	등록 구분	□ 신규등록	□ 재등록
동아리 명					
회원수 (동아리대표자 포함)	명				

순번	학과명	학번	성명	전화번호	e-mail	역할
예시	*OOOOO과*	*2025OOOO*	*김장안*	*010-1234-5678*	*kimjangan@naver.com*	*회장*
예시	*OOOOO과*	*2026OOOO*	*홍길동*	*010-9876-5432*	*hgd@gmail.com*	*총무*
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

※ 예시를 참고하여 작성하고 제출 시 예시는 삭제바랍니다.

[서식 제4호]

개인정보 수집 · 이용 및 제3자 제공 동의서

장안대학교 취·창업지원센터는 『개인정보보호법』 제15조 및 제17조에 따라 동아리 운영을 위해 아래와 같이 개인정보를 수집·이용하고 필요 시 제3자에게 제공하고자 합니다. 제공된 개인정보는 동의받은 목적 외의 용도로 이용되지 않으며 정보주체는 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 다만, 동의를 거부할 경우 동아리 사업 참여에 제한이 있을 수 있습니다.

개인정보 항목	수집목적	보유기간
학과, 학번, 이름, 연락처	동아리 운영 및 참여자 확인, 사업 운영 실적 관리	사업 종료 후 5년

동아리 유형		□ 취업	□ 창업	회원수 (동아리 대표자 포함)	명
동아리 명					
순번	학과명	학번	성명	동의여부	서명
1				□ 예 □ 아니오	
2				□ 예 □ 아니오	
3				□ 예 □ 아니오	
4				□ 예 □ 아니오	
5				□ 예 □ 아니오	
6				□ 예 □ 아니오	
7				□ 예 □ 아니오	
8				□ 예 □ 아니오	
9				□ 예 □ 아니오	
10				□ 예 □ 아니오	
11				□ 예 □ 아니오	
12				□ 예 □ 아니오	
13				□ 예 □ 아니오	
14				□ 예 □ 아니오	
15				□ 예 □ 아니오	

202 . . .

장안대학교 총장 귀하

[서식 제5호]

동아리 활동계획서

동아리 유형	□ 취업	□ 창업	회원수 (동아리 대표자 포함)	명
동아리 명				
설립목적				
주요활동내용				
기대효과				

세부활동계획	월	활 동 내 용
	4월	
	5월	
	6월	
	7월	
	8월	
	9월	
	10월	
	11월	
	12월	

※ 활동이 계획된 월에만 내용을 작성하고 해당되지 않는 월은 삭제하여 작성합니다.

[서식 제6호]

동아리 예산계획서

동아리 유형	□ 취업	□ 창업	회원수 (동아리 대표자 포함)	명
동아리 명				

구분	항 목	산출근거	예산금액(원)	비고
활동비	지도비			
	교육참가비			
	현장견학비			
	특강강사료			
	기타 활동비			
	소 계(A)			
운영비	회의비			
	소모품비			
	도서구입비			
	아이템 개발비	창업동아리의 경우 필수 작성		
	기타 운영비			
	소 계(B)			
총 계(A+B)				

※ 예산계획서의 세부적인 작성방법은 동아리 내부지침을 참고하여 작성하시기 바랍니다.

[서식 제7호]

동아리 전년도 활동 실적(재등록 동아리)

동아리 유형	□ 취업	□ 창업	회원수 (동아리 대표자 포함)	명
동아리 명				

전년도 동아리 유형	□ 취업	□ 창업	전년도 회원수 (동아리 대표자 포함)	명
전년도 동아리 명				

※ 동아리 유형에 맞는 전년도 활동내용을 자유롭게 기재하시면 됩니다.

[서식 제8호]

[ ]월 동아리 활동일지

동아리 유형	☐ 취업	☐ 창업	**참석자 수**	명
동아리 명				
참석명단				
활동일시	202 . . . (요일) OO:OO - OO:OO			
활동내용				
행사(활동)명				
활동내용	- 참석명단에는 해당 활동에 참여한 참석자의 명단과 참석자 수가 반드시 명시되어야하며, 동아리 외 학생들이 참여할 경우에는 사전에 센터로 문의하여 알려주셔야함. - 활동내용은 한 번의 활동에 하나의 활동일지가 있어야고 활동사진이 반드시 명시되어야 함. 또한, 영수증 내역에 알맞은 활동 보고를 제출해야함.			
활동결과				
추후계획				
활동사진				

첨부	필수	1. [서식 제9호] 동아리 지원금 정산표 1부 2. [서식 제10호] 월별 동아리 지원금 영수증 내역 1부
	특강진행	3. [서식 제11호] 동아리 특강 참가자명단 1부 4. [서식 제12호] 동아리 특강 강사 동의서 1부

위와 같이 ( )월 동아리 활동내역을 작성하여 제출합니다.

20 . . .

동아리 대표자: (인)

동아리 지도교수: (인)

[서식 제9호]

[ ]월 동아리 지원금 정산표

동아리 유형	□ 취업	□ 창업
동아리 명		

순번	결제일	항목	집행 세부 내역 및 품목(수량 등)	지급처	법인카드번호 (뒤 4자리)	금액(원)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
합 계						0

20 . . .

동아리 대표자: (인)

동아리 지도교수: (인)

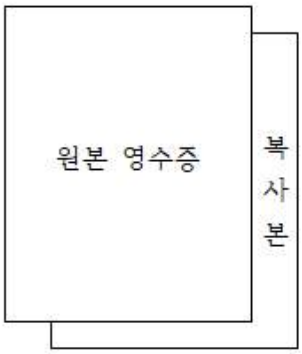
[서식 제10호]

[ ]월 동아리 지원금 영수증 내역

동아리 유형	□ 취업	□ 창업	지도교수	(인)
동아리 명				

결제일		지출항목	
지급처		법인카드번호	
청구금액	(총지출금액)원	본면금액	(해당 면 영수증)원

각 항목에 대한 영수증 첨부 요령



(O)



(X)

<기재 시 주의사항>

1. 영수증 사본 위에 원본을 부착(사본이 보이게)
2. 영수증을 꼭 날짜별로 정리한 후 첨부
3. 한 면에 영수증 2매까지 가능
4. 배달전표는 불가(꼭 카드번호 일부가 나와야 함)
5. 인터넷 주문인 경우, 출력한 영수증을 첨부하고 서식에 맞게 작성

영수증매수 (본페이지)	0매 중 0매	비 고	

[서식 제11호]

동아리 특강 참가자명단

동아리 유형	□ 취업	□ 창업
동아리 명		

순번	학과	학번	성명	서명	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

20 . . .

동아리 대표자: (인)

동아리 지도교수: (인)

[서식 제12호]

사례비 지급 신청서

1.인적사항

성명		주민번호		연락처	
주소					

※ 주민번호는「소득세법」제127조(원천징수의무), 제128조(원천징수세액의 납부)에 따라 정보주체의 동의 없이 수집·이용합니다.

2. 계좌이체 사항

은행명		계좌번호		예금주	

※ 은행명, 계좌번호, 예금주에 의하여 대금을 계좌 입금한 이후에 발생한 손해에 대하여 장안대학교는 책임을 지지 않습니다.

20 년 월 일

신청인 (서명 또는 날인)

[개인정보 수집·이용·제공 동의서]

장안대학교는 개인정보의 수집 · 이용을 위하여 개인정보보호법에 따라 귀하의 동의를 받고자 합니다. 귀하의 개인정보는 수집 목적 외 다른 목적으로는 이용하지 않으며, 정보주체가 개인정보에 대한 열람, 정정 · 삭제, 처리정지 등 이의를 제기하고자 할 때에는 개인정보보호책임자를 통해 요구할 수 있으며, 개인정보침해 시 개인정보처리방침 권익침해 구제방법을 통해 구제받을 수 있습니다.

□ 개인정보 수집·이용 동의

항 목	수집목적	보유기간
성명, 은행명, 계좌번호, 예금주, 주소, 연락처	사례비 지급	5년

※ 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 거주자
소득 신고에 제한을 받을 수 있습니다.

개인정보 수집 · 이용 동의	□예	□아니요

□ 개인정보 제3자 제공 동의

제공목적	제공항목	제공받는자	이용기간
소득신고	성명, 주민번호, 주소, 지급금액	국세청	익년 2월 말

※ 개인정보 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 소득신고가 불가능할 수 있습니다.

개인정보 제3자 제공 동의	□예	□아니요

본인은 위와 같이 개인정보 수집·이용·제공에 동의합니다.

20 년 월 일

동의자 : (서명 또는 날인)

장안대학교 총장 귀하

☐ 통장사본

☐ 신분증사본

[서식 제13호]

202 학년도

(취업/창업)동아리
최종 결과보고서

20 . . .

(동아리명)

동아리 결과보고서

동아리 유형	□ 취업	□ 창업	회원수 (동아리 대표자 포함)	명
동아리 명				
회원명단				
활동기간	~			
내 용				
목적 및 목표				
활동내용	- 월별 활동을 간략하게 정리			
활동결과 및 성과				
기대효과				
지출총괄표				

구분	항목	산출근거	예산금액(A)	지출금액(B)	잔액(A-B)
합 계					

동아리 지원금 세부 집행내역

(결제일별로 순서대로 작성)

순번	결제일	항목	집행 세부 내역 및 품목(수량 등)	지급처	법인카드번호 (뒤 4자리)	금액(원)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
합 계						**0**

위와 같이 (　　)동아리 활동 결과보고서를 제출합니다.

20 . . .

동아리 대표자: (인)

동아리 지도교수: (인)

창업동아리 운영규정

공포 제2026-1호(시행 2026.4.21.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 “본 대학” 이라 한다)내 기업가정신 함양과 창업 분위기 조성을 목적으로 한 창업동아리(이하 "동아리"라 한다)의 등록 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 창업동아리는 본 대학 재학생들이 향후 창업을 목적으로 창업에 관한 연구 · 조사활동 및 창업아이템 개발 등 구체적인 창업 예비 활동 및 기업가정신을 연마하는 학생단체로 정의한다.

가.

제2장 창업동아리 등록

제3조(등록요건) 본 대학 창업동아리로 등록하고자 할 때에는 다음 각 호의 요건을 갖추어야 한다.

1. 본 대학에 설치된 학과와 유사한 특성이 있는 동아리로서 5명 이상의 재학생으로 구성한다
2. 지도교수를 선정하고 취임승낙서를 받아야 한다.

제4조(등록신청) 본 대학 창업동아리로 등록하고자 할 때에는 다음 각 호의 구비 서류를 갖추어 취·창업지원센터에 제출하여야 한다. (개정 2019.8.1., 2021.1.4., 2024.8.1.)(개정 2026.4.21.)

1. [서식 제1호] 동아리 등록 신청서
2. [서식 제2호] 동아리 지도교수 승낙서
3. [서식 제3호] 동아리 회원명단
4. [서식 제4호] 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공동의서
5. [서식 제5호] 동아리 활동계획서
6. [서식 제6호] 동아리 예산계획서
7. [서식 제7호] 동아리 전년도 활동실적(재등록 동아리)

제5조(승인) 신규 및 재등록은 운영위원회 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 허가할 수 있다. (개정 2024. 8. 1)

제6조(지도교수) ① 각 동아리의 지도교수는 장안대학교에 재직하는 교원으로서 1인 또는 공동으로 할 수 있으며, 공동일 때는 책임 지도교수를 선정할 수 있다.

② 각 동아리에 위촉된 지도교수는 소속 동아리의 활동에 책임감을 가지고 지도하여야 하며, 불성실한 동아리 회원을 제명할 수 있다.

제3장 동아리 재정 및 관리

제7조(재정지원 및 포상) ① 동아리의 재정은 교내 활동지원 보조금을 원칙으로 하며 회원의 회비, 기타 수익 등으로 충당할 수 있다. (개정 2024. 8. 1)

② <삭제 (2024.8.1.)>

③ 동아리별 지도교수비는 학기당 일정 금액을 지급할 수 있다.

④ 동아리별 매년 활동실적에 근거하여 활동실적이 우수한 동아리 및 지도교수들에 대해서는 포상 및 재정적 보조 등을 지원해 줄 수 있다.

⑤ 전항에 대한 선발기준, 지원절차 등 세부적인 사항에 대해서는 총장이 따로 정한다.

제8조(재정지출) 본 대학에서 지원한 재정지원금은 다음 각 호의 사용 목적에 부합되도록 집행하여야 한다.

1. 아이템 개발비
   가. 직접개발비 : 시제품 개발, 시료 구입비 등 시제품 제작에 사용되는 비용을 말한다.
   나. 지적재산권 등록비 : 특허, 실용신안, 디자인 등록 등 신기술 지적재산권 등록비용을 말한다.
   다. 집기 등 자산 성격의 물품 구입 불가를 원칙으로 하되 아이템 개발에 필요시 반드시 취·창업지원센터

센터장의 승인을 받은 후 처리해야 한다. 센터장의 승인을 받지 않고 자산 성격의 물품을 구입하였을 경우 해당 물품 구입비를 환수할 수 있다. (개정 2019.8.1., 2021.1.4., 2024.8.1.)

2. 운영비

가. 교육참가비

1) 아이템 개발의 성공적인 수행을 위한 교육 참가 경비(참가비, 교통비, 식비 등)를 말하며 해당 관리기관의 지급기준을 원칙으로 한다.

2) 해당 관리기관의 지급기준의 적용이 어려운 경우 관리기관의 담당자와의 협의 후 실비정산을 원칙으로 한다.

나. 현장견학 및 실습비

1) 중소기업 현장견학 및 실습을 위한 경비를 말하며 실습을 위한 재료 구입, 교통비 및 식비 등을 포함하며 해당 관리기관의 지급기준을 원칙으로 한다.

2) 해당 관리기관의 지급기준의 적용이 어려운 경우 관리기관의 담당자와의 협의 후 실비정산을 원칙으로 한다.

다. 소모성 물품 구입, 우편요금, 도서구입 등에 집행할 수 있다.

라. 중소기업 CEO와의 간담회, 개발 및 운영회의 등 회의비로 집행할 수 있다. 단, 간담회 및 운영회의 시 회의록 및 서명록을 작성하여야 한다.

마. 동아리 회원, 지도교수 등의 인건비로 사용할 수 없다.

제4장 동아리 운영

제9조(동아리활동 범위) 동아리 활동범위는 다음 각 호의 사항으로 하며, 특히 창업관련 학내·외 행사 및 외부기관의 재정지원 사업에 적극적으로 참여하여야 한다.

1. 전공과 관련한 실기능력 습득함양
2. 대내·외 전시회 출품
3. 관련기관 주최 각종 경진대회 참가
4. 중소기업청 주관 또는 등록된 행사 참여 활동
5. 관련 산업체와 공동연구 및 위탁연구 참여

제10조(활동실적 보고) 동아리별 활동실적과 관련하여 다음 각 호의 해당하는 서류를 객관적 증빙자료와 함께 취·창업지원센터로 제출하여야 한다. (개정 2024. 8. 1)(개정 2026.4.21.)

1. [서식 제8호] 월 동아리 활동일지
2. [서식 제9호] 동아리 지원금 정산표
3. [서식 제10호] 월별 동아리 지원금 영수증 내역
4. [서식 제11호] 동아리 특강 참가자명단
5. [서식 제12호] 동아리 특강 강사동의서
6. [서식 제13호] 동아리 최종결과보고서
7. 동아리 온라인 만족도 조사

제11조(등록 인증 취소) 다음 각 호에 해당될 경우 운영위원회의 심의를 거쳐 동아리 등록 지정을 취소할 수 있다.

1. 본 대학 학칙과 동아리 회칙의 설립목적과 다르다고 판단될 경우
2. 1년간 창업관련 학내·외 행사참여 실적이 없거나 부진한 경우
3. 활동실적보고를 불성실하게 하거나, 이행하지 않을 경우
4. 본 대학의 사전 허락 없이 동아리방의 구조 및 시설물 변경, 파괴, 도난 된 경우
5. 기타 학생 본분에 어긋난 행위를 한 경우

제12조(자치회 구성)

1. 각 동아리의 회장 중 자치회 대표를 선발하여 운영할 수 있으며, 자치회 대표는 대외적 활동을 위한 대표성 부여 및 대내·외 관련 정보 전달자로 활동하여야 한다.
2. 동아리 자치회 운영을 원활하게 하기 위하여 하부조직 등을 두고 운영할 수 있다.

부칙

이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 1월 4일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 8월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 4월 21일부터 시행한다.

[서식 제1호]

동아리 등록 신청서

동아리 유형	□ 취업	□ 창업	등록 구분	□ 신규등록	□ 재등록
동아리 명					
지도교수					
회원수 (동아리대표자 포함)	명				

위와 같이 동아리를 설립 · 운영 하고자 하오니
허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신 청 인 (서명)
지도교수 (서명)

장안대학교 총장 귀하

첨부
1. [서식 제2호] 동아리 지도교수 승낙서 1부
2. [서식 제3호] 동아리 회원명단 1부
3. [서식 제4호] 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공동의서 1부
4. [서식 제5호] 동아리 활동계획서 1부
5. [서식 제6호] 동아리 예산계획서 1부
6. [서식 제7호] 동아리 전년도 활동 실적(재등록 동아리) 1부

[서식 제2호]

동아리 지도교수 승낙서

동아리 유형		□ 취업	□ 창업	등록 구분	□ 신규등록	□ 재등록
동아리 명						
회원수 (동아리대표자 포함)		명				
지도교수	소속			성명		
	Tel/HP			이메일		
	위촉기간	202 . . . ~ 202 . . .				

상기 본인은 (　　) 동아리의 지도교수로 취임하는 것을 승낙합니다.

20 년　　월　　일

지도교수　　(서명)

장안대학교 총장 귀하

[서식 제3호]

동아리 회원명단

동아리 유형	☐ 취업	☐ 창업	등록 구분	☐ 신규등록	☐ 재등록
동아리 명					
회원수 (동아리대표자 포함)	명				

순번	학과명	학번	성명	전화번호	e-mail	역할
예시	*OOOOO과*	*20250000*	*김장안*	*010-1234-5678*	*kimjangan@naver.com*	*회장*
예시	*OOOOO과*	*20260000*	*홍길동*	*010-9876-5432*	*hgd@gmail.com*	*총무*
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

※ 예시를 참고하여 작성하고 제출 시 예시는 삭제바랍니다.

[서식 제4호]

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

장안대학교 취·창업지원센터는 『개인정보보호법』 제15조 및 제17조에 따라 동아리 운영을 위해 아래와 같이 개인정보를 수집·이용하고 필요 시 제3자에게 제공하고자 합니다. 제공된 개인정보는 동의받은 목적 외의 용도로 이용되지 않으며 정보주체는 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 다만, 동의를 거부할 경우 동아리 사업 참여에 제한이 있을 수 있습니다.

개인정보 항목	수집목적	보유기간
학과, 학번, 이름, 연락처	동아리 운영 및 참여자 확인, 사업 운영 실적 관리	사업 종료 후 5년

동아리 유형	□ 취업	□ 창업	회원수 (동아리 대표자 포함)	명
동아리 명				

순번	학과명	학번	성명	동의여부	서명
1				□ 예 □ 아니오	
2				□ 예 □ 아니오	
3				□ 예 □ 아니오	
4				□ 예 □ 아니오	
5				□ 예 □ 아니오	
6				□ 예 □ 아니오	
7				□ 예 □ 아니오	
8				□ 예 □ 아니오	
9				□ 예 □ 아니오	
10				□ 예 □ 아니오	
11				□ 예 □ 아니오	
12				□ 예 □ 아니오	
13				□ 예 □ 아니오	
14				□ 예 □ 아니오	
15				□ 예 □ 아니오	

202 . . .

장안대학교 총장 귀하

[서식 제5호]

동아리 활동계획서

동아리 유형	□ 취업	□ 창업	회원수 (동아리 대표자 포함)	명
동아리 명				
설립목적				
주요활동내용				
기대효과				

세부활동계획	월	활 동 내 용
	4월	
	5월	
	6월	
	7월	
	8월	
	9월	
	10월	
	11월	
	12월	

※ 활동이 계획된 월에만 내용을 작성하고 해당되지 않는 월은 삭제하여 작성합니다.

[서식 제6호]

동아리 예산계획서

동아리 유형	□ 취업	□ 창업	회원수 (동아리 대표자 포함)	명
동아리 명				

구분	항 목	산출근거	예산금액(원)	비고
활동비	지도비			
	교육참가비			
	현장견학비			
	특강강사료			
	기타 활동비			
	소 계(A)			
운영비	회의비			
	소모품비			
	도서구입비			
	아이템 개발비	창업동아리의 경우 필수 작성		
	기타 운영비			
	소 계(B)			
총 계(A+B)				

※ 예산계획서의 세부적인 작성방법은 동아리 내부지침을 참고하여 작성하시기 바랍니다.

[서식 제7호]

동아리 전년도 활동 실적(재등록 동아리)

동아리 유형	□ 취업	□ 창업	회원수 (동아리 대표자 포함)	명
동아리 명				

전년도 동아리 유형	□ 취업	□ 창업	전년도 회원수 (동아리 대표자 포함)	명
전년도 동아리 명				

※ 동아리 유형에 맞는 전년도 활동내용을 자유롭게 기재하시면 됩니다.

[서식 제8호]

[ ]월 동아리 활동일지

동아리 유형	□ 취업	□ 창업	참석자 수	명
동아리 명				
참석명단				
활동일시	202 . . . (요일) OO:OO - OO:OO			
활동내용				
행사(활동)명				
활동내용	- 참석명단에는 해당 활동에 참여한 참석자의 명단과 참석자 수가 반드시 명시되어야하며, 동아리 외 학생들이 참여할 경우에는 사전에 센터로 문의하여 알려주셔야함. - 활동내용은 한 번의 활동에 하나의 활동일지가 있어야고 활동사진이 반드시 명시되어야 함. 또한, 영수증 내역에 알맞은 활동 보고를 제출해야함.			
활동결과				
추후계획				
활동사진				
첨부	필수	1. [서식 제9호] 동아리 지원금 정산표 1부 2. [서식 제10호] 월별 동아리 지원금 영수증 내역 1부		
	특강진행	3. [서식 제11호] 동아리 특강 참가자명단 1부 4. [서식 제12호] 동아리 특강 강사 동의서 1부		

위와 같이 ( )월 동아리 활동내역을 작성하여 제출합니다.

20 . . .

동아리 대표자: (인)

동아리 지도교수: (인)

[서식 제9호]

[ ]월 동아리 지원금 정산표

동아리 유형	□ 취업	□ 창업
동아리 명		

순번	결제일	항목	집행 세부 내역 및 품목(수량 등)	지급처	법인카드번호 (뒤 4자리)	금액(원)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
합 계						0

20 . . .

동아리 대표자: (인)

동아리 지도교수: (인)

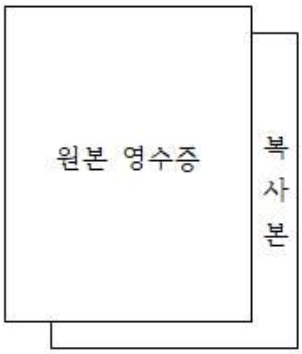
[서식 제10호]

[ ]월 동아리 지원금 영수증 내역

동아리 유형	□ 취업	□ 창업	지도교수	(인)
동아리 명				

결제일		지출항목	
지급처		법인카드번호	
청구금액	(총지출금액)원	본면금액	(해당 면 영수증)원

각 항목에 대한 영수증 첨부 요령



(O)



(X)

<기재 시 주의사항>

1. 영수증 사본 위에 원본을 부착(사본이 보이게)
2. 영수증을 꼭 날짜별로 정리한 후 첨부
3. 한 면에 영수증 2매까지 가능
4. 배달전표는 불가(꼭 카드번호 일부가 나와야 함)
5. 인터넷 주문인 경우, 출력한 영수증을 첨부하고 서식에 맞게 작성

영수증매수 (본페이지)	0매 중 0매	비 고	

[서식 제11호]

동아리 특강 참가자명단

동아리 유형	□ 취업	□ 창업
동아리 명		

순번	학과	학번	성명	서명	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

20 . . .

동아리 대표자: (인)

동아리 지도교수: (인)

[서식 제12호]

사례비 지급 신청서

1.인적사항

성명		주민번호		연락처	
주소					

※ 주민번호는「소득세법」제127조(원천징수의무), 제128조(원천징수세액의 납부)에 따라 정보주체의 동의 없이 수집·이용합니다.

2. 계좌이체 사항

은행명		계좌번호		예금주	

※ 은행명, 계좌번호, 예금주에 의하여 대금을 계좌 입금한 이후에 발생한 손해에 대하여 장안대학교는 책임을 지지 않습니다.

20 년 월 일

신청인 (서명 또는 날인)

[개인정보 수집·이용·제공 동의서]

장안대학교는 개인정보의 수집 · 이용을 위하여 개인정보보호법에 따라 귀하의 동의를 받고자 합니다. 귀하의 개인정보는 수집 목적 외 다른 목적으로는 이용하지 않으며, 정보주체가 개인정보에 대한 열람, 정정 · 삭제, 처리정지 등 이의를 제기하고자 할 때에는 개인정보보호책임자를 통해 요구할 수 있으며, 개인정보침해 시 개인정보처리방침 권익침해 구제방법을 통해 구제받을 수 있습니다.

□ 개인정보 수집·이용 동의

항 목	수집목적	보유기간
성명, 은행명, 계좌번호, 예금주, 주소, 연락처	사례비 지급	5년

※ 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 거주자
소득 신고에 제한을 받을 수 있습니다.

개인정보 수집 · 이용 동의	□예	□아니요

□ 개인정보 제3자 제공 동의

제공목적	제공항목	제공받는자	이용기간
소득신고	성명, 주민번호, 주소, 지급금액	국세청	익년 2월 말

※ 개인정보 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 소득신고가 불가능할 수 있습니다.

개인정보 제3자 제공 동의	□예	□아니요

본인은 위와 같이 개인정보 수집·이용·제공에 동의합니다.

20 년 월 일

동의자 : (서명 또는 날인)

장안대학교 총장 귀하

☐ 통장사본

☐ 신분증사본

[서식 제13호]

202 학년도

(취업/창업)동아리
최종 결과보고서

20 . . .

(동아리명)

동아리 결과보고서

동아리 유형	□ 취업	□ 창업	회원수 (동아리 대표자 포함)	명
동아리 명				
회원명단				
활동기간	~			
내 용				
목적 및 목표				
활동내용	- 월별 활동을 간략하게 정리			
활동결과 및 성과				
기대효과				
지출총괄표				

구분	항목	산출근거	예산금액(A)	지출금액(B)	잔액(A-B)
합 계					

동아리 지원금 세부 집행내역

(결제일별로 순서대로 작성)

순번	결제일	항목	집행 세부 내역 및 품목(수량 등)	지급처	법인카드번호 (뒤 4자리)	금액(원)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
합 계						0

위와 같이 (　　)동아리 활동 결과보고서를 제출합니다.

20　.　.　.

동아리 대표자:　　(인)

동아리 지도교수:　　(인)

학생지도 및 상담 규정

공포 제2025-7호(개정 2025.9.25.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 재적학생들에 대한 학습생활·취업·진로 및 복학지도와 상담의 체계적인 관리와 경쟁력 강화에 목적을 둔다. (개정 2025.9.25.)

제2조(적용범위) ① 이 규정은 수업지도를 제외한 학내외에서 이루어지는 학생들의 제반 활동에 관한 지도에 적용된다.
② 이 규정에서 말하는 학생지도 및 상담은 학과 교수 및 직원들에 의한 상담에 한하며 심리상담은 이 규정의 적용을 받지 않는다. (개정 2025.9.25.)
③ 일반동아리운영규정, 취업동아리운영규정, 창업동아리운영규정 및 봉사동아리운영규정 등에서 정하지 않은 일체의 상담 및 지도업무는 이 규정의 적용을 받는다. (개정 2025.9.25.)

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어에 대한 정의는 다음 각호와 같다.
1. ‘지도교수’는 배정받은 학생에 대한 학습생활·취업·진로 및 복학지도와 상담을 전담하는 교원을 말한다. (개정 2025.9.25.)
2. ‘지도학생’은 지도교수로부터 학습생활·취업·진로 및 복학지도와 상담 받는 학생을 말한다. (개정 2025.9.25.)
3. ‘내담자’는 지도학생 중 상담을 위하여 지도교수를 방문하거나 각종 통신수단을 통하여 지도교수가 상담한 학생을 말한다.
4. ‘중점지도학생’은 학습생활·취업·진로 및 복학지도와 상담에서 많은 관심을 가지고 집중지도를 해야 할 학생을 말한다. (개정 2025.9.25.)

제4조(매뉴얼 활용) ① 각 학과에서는 제10조, 제17조, 제25조의 지도요령에 따라 상담을 실시하고 J-CAP 장안경력개발시스템을 활용하여 관리한다. 시스템 사용방법은 ‘장안대학교 J-CAP 장안경력개발시스템 교수메뉴얼’을 참고한다. (개정 2024.8.1.)
② <삭 제> (2024.8.1.)
③ <삭 제> (2024.8.1.)
④ <삭 제> (2024.8.1.)

제5조(지도교수의 임무) ① 지도교수는 지도학생 개개인의 이력관리에 대한 일체의 업무를 담당한다.
② 지도교수는 학기 중 및 방학기간 중에 지속적으로 지도학생에 대한 지도를 실시하여야 한다.
③ <삭 제> (2024.8.1.)
④ <삭 제> (2024.8.1.)
⑤ 지도교수는 내담자의 개인적 비밀을 엄수해야 한다.

제6조(평가 및 환류) ① 이 규정에 의한 교원의 활동실적 및 성과는 교원업적평가에 반영한다. (개정 2024.8.1.)
② 학생상담지도에 대한 만족도조사는 년1회 실시하고 그 결과를 학과에 공유하여 학생지도에 반영할 수 있도록 하며 관련 업무는 학생상담센터에서 진행한다. (개정 2024.8.1.)
③ <삭 제> (2024.8.1.)
④ <삭 제> (2024.8.1.)

제2장 학습·생활지도 및 상담

제7조(지도교수 지정) ① 학습·생활지도 및 상담은 신입생 입학과 함께 지도교수를 지정하여 운영한다. (개정

2025.9.25.)
② 지도교수는 조교수 이상의 전임교수로 하는 것을 원칙으로 한다. 단, 안식학기자, 재직 잔여학기 1학기 이하인 교수, 기타 사유로 학생지도 업무의 수행이 곤란할 것으로 판단되는 경우 신입생의 지도교수 배정에서 제외할 수 있다. (개정 2024.8.1.)
③ <삭 제> (2024.8.1.)
④ 지도교수는 입학당시부터 졸업 시까지 전담지도를 하는 것을 원칙으로 한다. 다만 학과사정을 고려하여 학기별 또는 연도별로 교체하여 담당할 수 있다.
⑤ <삭 제> (2024.8.1.)
⑥ 학과에서는 해당전공별로 지도교수를 지정할 수 있다. (개정 2024.8.1.)
⑦ 각 학과에서는 학기 초 지도교수와 배정학생 명단을 본 대학교 시스템(J-CAP)에 입력한다. <신설 2025.9.25.>

제8조(지도) ① 지도교수는 배정된 학생에 대해 전담지도를 한다.
② 지정된 지도교수와 별개로 지도교수 간 중복지도도 가능하며 학년 간 교차·중복지도도 가능하다. (개정 2024.8.1.)

제9조(지도학생 배정) ①입학년도가 동일한 학생들의 경우 학번 순으로 지도교수별로 적정 배정한다.
② 복학생의 경우 학번 순으로 지도교수별로 적정 배정한다.
③ 재입학생, 전과학생 및 편입학생의 지도교수 배정은 학과 내 협의에 의한다.
④ 지도학생 배정은 학기 개시 1일 전까지, 전과생 및 복학생의 경우 학기 시작 후 30일 내에 완료한다. (개정 2024.8.1.)

제10조(지도요령) ① 지도교수는 지도및 상담내용을 본 대학교 시스템(J-CAP)에 기록·저장하여야 한다.(개정 2024.8.1.) (개정 2025.9.25.)
② 제1항의 기록· 저장에 필수적으로 포함시킬 내용은 다음 각호와 같다.
1. 내담자의 개인적 특성 파악
2. 내담자의 문제점 진단과 처방책의 구체적 기술
3. 처방책을 바탕으로 한 향후 지도계획 수립
4. 상담결과에 대한 처리내용
③ 지도교수는 위 제3호의 지도계획에 따라 학생지도를 해야 한다.
④ 지도교수는 중점지도학생에 대한 지속적이고 집중적인 지도를 하여야 한다.

제11조(내담자의 개인적 특성 파악) 제10조 제2항의 제1호에 규정된 내담자의 개인적 특성의 파악에 포함할 내용은 다음 각 호와 같다.
1. 학업성취도(재학생의 경우 직전학기까지 이수한 교과목의 누적성적, 신입생의 경우 고등학교 내신성적 또는 수능성적)
2. 전공교과목 수업 관련(만족도, 애로사항 등)
3. 진로설계
4. 교우관계
5. 학교 및 학과생활 부적응 문제(학비조달 문제, 통학문제, 전공적성 부적합 문제, 희망진로와 교과내용의 불일치 문제 등)
6. 학교 또는 학과에 대한 태도(학교의 정책이나 행정, 학과의 정책이나 행정, 교수들의 강의 및 학생지도에 대한 만족 또는 불만 등)
7. 취업에 대한 태도·의식구조
8. 질병
9. MBTI 검사와 같은 각종 검사자료에 근거한 특성
10. 지도 및 상담에 임하는 태도
11. 자퇴 또는 전과 희망 여부
12. 기타 평소 관찰된 내담자의 학내외 생활과 관련된 개인적 특성

제12조(중점지도학생의 분류 및 집중관리) 지도교수는 내담자의 개인적 특성을 파악하여 중점지도학생을 분류하여 집중 지도한다.

제13조(보호자 상담) 지도교수는 중점지도학생의 보호자(학부모 등)와 긴밀한 소통과 협조를 통하여 해당 학생을 지도하여야 한다.

제14조(상담 및 지도 의뢰) ① 지도교수는 보다 전문적이고 심층적인 지도가 필요하다고 판단될 경우 해당 학생에 대한 지도· 상담을 관련부서에 의뢰할 수 있다. (개정 2024.8.1.)
1. 심리상담이 필요한 내담자는 학생상담센터에 의뢰함
2. 취업관련 사항은 취· 창업지원센터에 의뢰함 (개정 2024.8.1)
3. 학습능력 관련 사항은 교수학습개발센터에 의뢰함
4. 전과에 관한 사항은 교무처 교무팀에 의뢰함 (개정 2024.8.1)
5. 진학에 관한 사항은 취· 창업지원센터에 의뢰함 (개정 2024.8.1)

② 상담 및 지도의뢰는 중점지도학생으로 분류된 내담자에 대해 우선적으로 실시한다.

제3장 취업·진로지도 및 상담

제15조(지도교수 지정) ① 취업·진로지도 및 상담은 지도교수를 지정하여 운영하며 본 대학교 시스템(J-CAP)에 등록한다.(개정 2024.8.1.)(개정 2025.9.25.)

② 지도교수는 조교수 이상의 전임교수로 하는 것을 원칙으로 한다.(개정 2024.8.1)

③ 지도교수는 지정당시부터 졸업 후 1년까지 전담지도를 하는 것을 원칙으로 한다. 다만 학과사정을 고려하여 학기별로 교체하여 담당할 수 있다.

④ < 삭 제> (2024.8.1)

⑤ 학과에서는 해당전공별로 지도교수를 지정할 수 있다.(개정 2024.8.1)

제16조(지도학생 배정) ① <삭 제> (2024.8.1)

② 지도학생 배정에 관하여는 제9조의 규정을 준용한다.(개정 2024.8.1)

제17조(지도요령) ①취업·진로지도는 지도 학생 개개인에 대한 취업·진로 성향분석에 기초하여 진행한다. ②제1항의 취업·진로 성향분석에 포함할 내용은 다음 각호와 같다.
1. 취업 희망자(전공분야, 비전공분야, 기타)
2. 편입·진학 희망자(일반4년제 대학교, 전공심화과정, 사이버대학교, 방송통신대학교, 기타)
3. 군입대 예정자
4. 취업제외자
5. 위 1호, 2호, 3호 및 4호에 해당하지 않는 자(특히, 취업의사가 없는 자 및 자격증 시험 준비, 공개채용 시험 준비 등의 이유로 향후 1년 이내에 취업의사가 없는 자 등)

③ 취업·진로 성향분석에는 제2항의 내용을 포함시키되 세부적인 것은 학과 사정에 따른다.

④ 지도교수는 지도 및 상담내용을 본 대학교 시스템(J-CAP)에 기록 저장하여야 한다. <신설 2025.9.25.>

제18조(중점지도학생의 분류 및 집중관리) 지도교수는 취업·진로 성향과 관련된 내담자의 개인적 특성을 파악하여 중점지도학생을 분류하여 집중 지도한다.

제19조(보호자 상담) 지도교수는 취업·진로 성향과 관련하여 중점지도학생의 보호자(학부모 등)와 긴밀한 소통과 협조를 통하여 해당 학생을 지도하여야 한다.

제20조(상담 및 지도 의뢰) 지도교수는 취업·진로와 관련하여 보다 전문적이고 심층적인 지도가 필요하다고 판단될 경우 해당 학생에 대한 지도· 상담· 교육을 취· 창업지원센터에 의뢰할 수 있다.(개정 2024.8.1)
1. 이력서, 자기소개서, 면접법 등 취업을 위한 기본소양이 절대적으로 부족한 학생
2. 면접 전 사전지도

3. 기타

제21조(면접 전 사전지도) ① 지도교수는 담당 지도학생이 취업목적으로 산업체 면접일정이 확정되면 제20조 제1항 제2호의 면접 전 사전지도(이하 “사전지도”라 한다)를 실시한다.(개정 2024.8.1)
② 사전지도는 피추천 학생의 이력서와 자기소개서에 대한 지도와 면접요령에 관한 지도를 포함한다.
③ 사전지도는 피추천 학생을 대상으로 지도교수가 1차적으로 진행하고 2차 교육은 취·창업지원센터에 의뢰할 수 있다.(개정 2021.1.4., 2024.8.1.)
④ <삭 제> (2024.8.1)
⑤ 해당학생의 사전지도 시 상담 및 지도내용은 본 대학교 시스템(J-CAP)에 기록한다. (개정 2024.8.1.)
⑥ <삭 제> (2024.8.1.)

제4장 복학지도 및 상담

제22조(지도대상) 복학지도 및 상담은 일반휴학생 및 군입대휴학생을 대상으로 한다. (개정 2025.9.25.)

제23조(지도기간) 해당 학생이 휴학계를 제출한 시점부터 복학기간이 만료되는 시점까지로 한다.

제24조(지도교수 지정) ① 지도교수는 제7조의 규정에 따라 지정된 해당학생의 휴학계 제출 당시의 담당지도교수로 함을 원칙으로 한다.
② 해당 학생의 휴학기간 중에 지도교수가 변경된 경우에는 제7조 제4항을 준용한다.

제25조(지도요령) ① 지도교수는 해당 학생이 휴학계를 제출함과 동시에 면담을 실시하고 휴학사유와 휴학기간 중 본인의 계획에 관한 청취와 기본적인 지도를 한다.
② 지도교수는 가능한 휴학기간, 휴학연장 및 규정된 기한 내에 휴학하지 않았을 경우 학교가 취할 조처 등에 관한 정보를 제공한다.
③ 지도교수는 해당 학생과의 지속적인 연락을 유지하면서 학생의 건전한 교외생활이 이루어지도록 지도한다.
④ 지도학생의 휴학 기간 중 지도교수가 진행할 지도내용은 다음 각호와 같다.
1. 학생의 근황 파악
2. 제1항에서 파악된 휴학기간 중 계획의 진척 여부
3. 애로사항 청취 및 상담
4. 연락처(주소, 전화번호, 전자메일 등) 변경 여부 확인
5. 복학의지 및 복학연장 의도 여부 확인
6. 기타 학생의 신변에 관한 사항 청취 및 상담
⑤ 지도교수는 지도 및 상담 내용을 본 대학교 시스템(J-CAP)에 기록·저장하여야 한다. 다만 그 형식은 제2장에서 규정한 생활상담지도와 같다.(개정 2024.8.1.) (개정 2025.9.25.)

제26조(중점지도학생에 대한 조력) ① 지도학생 중 심각한 어려움에 처한 학생에 대해서는 집중지도를 한다.
② 지도교수는 중점지도학생에 대해서는 학교 및 학부모 등과 협의하여 이를 해소할 수 있도록 최대한 조력해야 한다.

제27조(보호자 상담) ① 학생의 군입대 등의 사유로 인하여 본인과의 직접적인 연락이 곤란한 경우에는 보호자와 상담한다.
② 지도교수는 학생지도와 관련하여 보호자의 협력이나 협조가 필요하다고 판단되는 경우에는 지도학생의 보호자와 협의한다. (개정 2025.9.25.)

제28조(복학예정자 통보) 학적담당 부서장은 다음 학기 복학예정자 명단을 학기개시일 60일 전까지 각 학과에 통보하여 학생지도에 반영하도록 하여야 한다. (개정 2025.9.25.)

제29조(보칙) 이 규정에서 정하지 아니 한 사항에 대해서는 총장이 결정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 11월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 1월 4일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 8월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 9월 25일부터 시행한다.

별지서식 제1호 : 학생상담·지도 결과보고서(통합정보시스템 저장용) <삭 제> (2024.8.1.)

별지서식 제2호 : 생활상담지도 만족도 설문지 <삭 제> (2024.8.1.)

별지서식 제3호 : 면접 전 사전지도 관리양식 <삭 제> (2024.8.1.)

학생생활 안전관리 규정

공포 제2026-1호(개정 2026.4.21.)

제1조(목적) 이 규정은 「재난 및 안전관리 기본법」 제4조 제2항에 의거하여 장안대학교(이하 "본 대학교"이라 한다)의 교내 생활 및 교외 행사 진행 중 발생할 수 있는 각종 학생안전사고를 사전에 예방함은 물론, 사고발생 시 신속하고 적절한 사고처리를 위한 준수사항을 마련을 목적으로 한다.

제2조(기본이념) 이 규칙은 각종행사 시 안전사고가 발생한 경우 학생의 생명 및 신체의 안전을 우선적으로 고려하고, 그 피해를 최소화함으로써 안전한 학생행사가 될 수 있도록 함을 기본이념으로 한다.

제3조(적용범위) ① 교내 각종 사고(골절, 타박상, 낙상, 폭행, 자살 등)에 적용한다.
② 교내 각종 학생 자치행사 안전사고(축제, 체육대회 등)에 적용한다.(개정 2025.1.2.)
③ 교외 단체활동 안전사고(MT, 봉사활동, 산업체견학, 현장실습, 수련회 등)에 적용한다.(개정 2025.1.2.)(개정 2026.4.21.)

제4조(사고대응 기본지침) ① 학생 안전을 최우선으로 한다.
② 피해 규모가 확대되지 않도록 노력한다.
③ 사고 경위를 명확하게 파악하여 보고체계에 따라 신속하게 보고한다.
④ 대외 언론과의 접촉은 기획처로 단일화 한다. (시행 2020.1.21.)
⑤ 필요할 경우 유관기관(소방서, 경찰서 등)과 긴밀한 공조체제를 유지한다.

제5조(사고 유형에 따른 예방 및 조치) ① 교내 생활 및 교내 행사 시 사고 유형에 따른 예방 및 조치사항은 다음과 같다.

행사 유형	사고 유형	예방 및 조치	담당(협조)부서
- 체육대회 - 축제 - 교내 신입생 OT	- 음주 후 옥외 취침	- 예방 사전점검 - 행사장(주변)순찰 - 발견시 귀가 조치	행사 주관부서 행사 주관부서/학생지원팀 행사 주관부서/학생지원팀
	- 행사 중 안전사고	- 예방 사전점검 - 구급약 비치 - 사고발생시 응급조치 - 119 구급대 후송	행사 주관부서 행사 주관부서/건강관리실 행사 주관부서/건강관리실 행사 주관부서/소방서
	- 전기사고	- 예방 사전점검 - 사고발생시 응급조치 및 주변대피조치 - 119 구급대 후송	행사 주관부서 행사 주관부서/관리팀 행사 주관부서/소방서
	- 화재사고	- 예방 사전점검 - 행사장 주변 소화기 비치 - 행사장 순찰(인화성 물질 및 화기점검 등) - 사고발생시 응급조치 및 주변대피조치 - 119 구급대 후송	행사 주관부서 행사 주관부서/관리팀 행사 주관부서 행사 주관부서/관리팀 행사 주관부서/소방서
	- 가스사고	- 예방 사전점검 및 교육실시 - 행사장 주변 소화기 비치 - 행사장 순찰(인화성 물질 및 화기점검 등) - 사고발생시 응급조치 및 주변대피조치 - 119 구급대 후송	행사 주관부서 행사 주관부서/관리팀 행사 주관부서 행사 주관부서/관리팀 행사 주관부서/소방서
	- 인권침해 행위	- 사전지도 실시 - 자체 순찰조 편성 및 활동	행사 주관부서/학생지원팀 행사 주관부서

② 교외 활동 시 사고 유형에 따른 예방 및 조치사항은 다음과 같다. (개정 2026.4.21.)

활동 유형	사고 유형	예방 및 조치	담당(협조)부
각종 MT 각종 수련회 산업체 견학 현장실습	- 음주 후 옥외 취침 - 안전사고 - 교통사고/추락사고 - 인권침해 행위	- 안전사고에 대한 보험의무가입 - 안전사고 예방 체크리스트 점검 - 현장지도 및 사고예방 교육실시 - 구급약품 준비 - 응급진료 기관 위치파악 - 사고 응급조치/119 구급대 후송	행사 주관부서 행사 주관부서 행사 주관부서/건강관리실 행사 주관부서 행사 주관부서/소방서
봉사활동	- 안전사고 - 교통사고/추락사고 - 기타사고	- 안전사고에 대한 보험의무가입- - 안전사고 예방 체크리스트 점검 - 현장지도 및 사고예방 교육실시 - 구급약품 준비 - 응급진료 기관 위치파악 - 사고 응급조치/119 구급대 후송	행사 주관부서 행사 주관부서 행사 주관부서 행사 주관부서 행사 주관부서/소방서

③ 교내 학생 개인 활동 시 사고 유형에 따른 예방 및 조치사항은 다음과 같다.

사고 유형	예방 및 조치	담당(협조)부서
시설물 안전사고	- 주기적인 시설물 안전점검 - 응급조치 - 응급상황시 119 구급대 후송	관리팀 건강관리실/학과 사무실 학과 사무실/소방서
상해	- 응급조치 - 119 구급대 후송	학과 사무실/건강관리실 학과 사무실/소방서
기타 사고	- 학생지원팀에 사고현황 보고 - 유관기관(관할경찰서) 공조	학과 사무실 학생지원팀/학과 사무실

제6조(사고발생시 담당 부서별 역할 및 조치사항) 안전사고 발생 시 담당 부서별 역할 및 조치사항은 다음과 같다. (시행 2020.1.21.)

구 분	역할 및 조치사항
사고자 또는 최초 발견자	- 사고의 경중 판단 : 학과 사무실 및 학생지원팀 신고 - 위급시 119 구급대 신고 및 후송
건강관리실	- 응급조치 또는 환자 후송 - 학생지원팀에 사고내용 보고
관리팀	- 화재, 전기 , 가스사고 발생시 안전하게 주변 대피조치 - 학생지원팀에 사고내용 보고
학과사무실 (학과 주관 행사)	- 응급조치 또는 환자 후송 - 사고경위 파악 및 필요시 학부모 연락 - 학생지원팀에 사고내용 보고 - 원활한 대외언론 대응을 위해 기획처와 긴밀히 협조 - 관련부서에 사고내용 보고 - 학교경영자배상책임보험 또는 여행자보험 신청

구 분	역할 및 조치사항
학생지원팀 (총학생회 및 학생지원팀 지원 행사)	- 응급조치 또는 환자 후송 - 사고 경위 파악 및 중대 사안일 경우 처장을 경유하여 총장에게 보고 - 원활한 대외언론 대응을 위해 기획처와 긴밀히 협조 - 관련부서에 사고내용 통보 - 학교경영자배상책임보험 또는 여행자보험 신청

제7조(안전사고 예방 점검) 학생 행사 전 안전사고 예방을 위해 체크리스트[서식 제1호]을 활용하여 점검한다.

제8조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「재난 및 안전관리 기본법」, 「재난 및 안전관리 기본법 시행령」, 「재난 및 안전관리 기본법 시행규칙」을 준용한다.

부칙

이 규정은 2016년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 1월 21일 정관개정일로 소급적용하여 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 1월 2일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 4월 21일부터 시행한다.

[서식 제1호]

Check	안전사고 예방을 위한 체크리스트(주관부서용)

1. 교내 행사

1) 체육대회

구분	항목	점검(교육) 내용	확인
학생	안전교육 비상대처	사전에 학생 안전을 위해 행사장을 점검하였습니까?	
		운동 시작 전 준비운동은 충분히 하였습니까?	
		체육활동에 맞는 복장 및 신발을 착용하였습니까	
		사전에 안전교육을 실시하였습니까?	
		운동 시작 전 참여 학생들의 개인 건강 상태를 확인하였습니까?	
구급약	약품 비치	구급약을 현장에 비치하였습니까?	
연락망	비상연락망	행사주관 학생대표 연락처를 확인하였습니까?	
		유사 시 관련부서 및 소방서(119)에 연락할 수 있도록 연락처를 확인하였습니까?	

2) 축제

구분	항목	점검(교육) 내용	확인
학생	안전교육 비상대처	사전에 학생 안전을 위해 행사장을 점검하였습니까?	
		행사 안전관리 계획은 마련되어 있습니까?	
		행사 전 무대 안전 시설 등은 점검하였습니까?	
		행사 전 안전관리 요원 및 순찰조는 편성되어 있습니까?	
		행사 전 안전교육을 실시하였습니까?	
구급약	약품 비치	구급약을 체육대회 현장에 비치하였습니까?	
연락망	비상연락망	행사주관 학생대표 연락처를 확인하였습니까?	
		유사 시 관련부서 및 소방서(119)에 연락할 수 있도록 연락처를 확인하였습니까?	

3) <삭제 2025.1.2.>

2. 교외 행사 <봉사활동, 각종 MT, 수련회, 산업체 견학, 현장실습 등>

1) <삭제 2025.1.2.>

2) 기타행사(봉사활동, 각종 MT, 수련회, 산업체 견학, 현장실습 등)

① 교통 점검 및 안전교육

구분	항목	점검(교육) 내용	확인
차량 및 운전자	차량서류	차량 보험가입 여부를 확인하였습니까?	
		정기검사필 관련 서류, 계약차량과 동일차량 여부(차량번호)를 확인하였습니까?	
	차량상태 점검 및 운전자	차량상태 점검 및 운전자의에 관련된 체크리스트 점검표를 업체로부터 받았는가?	
학생	안전교육	안전벨트 착용을 안내하였습니까?	

	비상대처	위급 상황을 대비하여 소화기,비상망치 위치를 알려주었습니까?	
		인권침해 행위 (가혹. 성폭력행위) 예방교육을 실시하였습니까?	
구급약	약품 비치	멀미약, 소화제, 두통약 등 비상약은 구비하였습니까?	
		보호가 필요한 학생 상황은 파악하였습니까?	
연락망	비상연락망	차량 운전자와 탑승 차량별 대표자 연락처를 확인하였습니까?	
		유사 시 관련부서 및 소방서(119)에 연락할 수 있도록 연락처를 확인하였습니까?	

② 숙소 점검

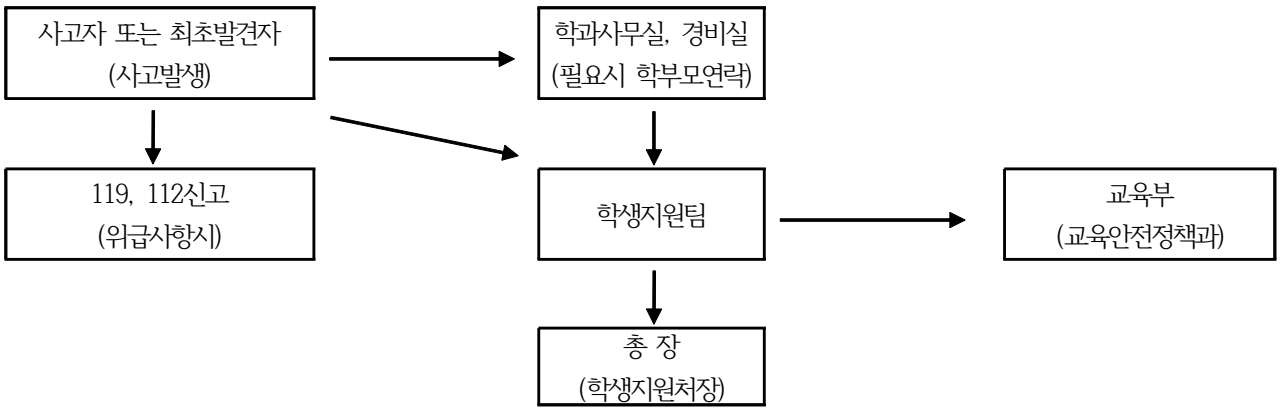
단계	점검(교육) 사항	확인
답사 (사전점검)	영업배상 책임보험에 가입되어 있습니까?	
	행사 당일 수용인원이 적정 숙박 정원을 넘어서지는 않습니까?	
	유리창문의 안전 잠금장치가 제대로 작동되고 있습니까?	
	지자체 안전점검 등을 받은 시설입니까?	
	학생들의 이동 통로나 비상구는 충분하게 확보되어 있습니까?	
	학생들에게 방송 등 안내할 수 있는 여건을 갖추고 있습니까?	
도착 후	외부인이 숙소로 들어오지 못하도록 조치되어 있습니까?	
	필요한 구급약품은 준비되어 있습니까?	

③ 화재 예방

단계	점검(교육) 사항	확인
답사 (사전점검)	2층 이상의 경우 완강기가 배치되어 있으며 정상적으로 작동됩니까?	
	소화기의 위치를 확인하고 사용할 수 있는지 확인하였습니까?	
	소방시설 완공 검사필증을 확인하였습니까?	
	숙박 및 교육 시설의 소방안전 점검표를 확인하였습니까?	
도착 후	위급 사항 발생 시 비상연락망 체계를 갖추었습니까?	
	현장에서 (화재)안전교육을 실시하고 대피 방법을 안내하였습니까?	
	소화기 및 완강기의 위치와 사용법을 학생들에게 안내하였습니까?	

[별지 제1호](개정 2026.4.21.)

■ 안전사고 발생시 연락체계



■ 비상 연락망

1. 주요 행정부서 및 유관기관

연락처명	전화번호	비 고
학생지원팀	031-299-3377, 3342	
경비실	031-299-3400, 3404	
사감실	031-299-3004, 3006	
건강관리실	031-299-3499	
학생지원처장	031-299-3340	
총 장	031-299-3300	
봉담 파출소	112, 031-227-2112	
봉담119안전센터	119, 031-8012-6560	
교육부	044-203-6658	주간(교육안전정책과)
	044-203-6118, 6119	야간(당직실)

2. <삭제 2025.1.2.>

소수집단학생지원규정

공포 제2024- 9호(제정 2024. 9. 3.)

제1조(목적) 이 규정은 소수집단학생 지원에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 소수집단학생은 다음 각 호에 해당하는 장안대학교 재학생을 말한다.

① 장애학생
② 외국인 유학생
③ 다문화가족 학생
④ 북한이탈주민(새터민) 학생
⑤ 성소수자 학생

제3조(지원범위) 소수집단학생에 대해 다음 각 호에 해당하는 지원을 할 수 있다.

① 대학생활 및 학습활동 지원에 필요한 사항
② 기타 소수집단학생이 요청하여 필요하다고 인정되는 지원
③ 그 밖의 복지지원에 필요한 사항

제4조(담당부서 및 지원체계) ① 업무에 따른 담당부서(유관부서)는 다음 각 호와 같다.

1. 장애학생: 장애학생지원센터(학생상담센터, 인권성평등센터)
2. 외국인 유학생: 국제교류원(유학생민원상담센터,학생지원처)
3. 다문화가족 및 북한이탈주민(새터민): 학생지원처(학생상담센터, 인권성평등센터)
4. 성소수자 학생: 학생지원처(학생상담센터, 인권성평등센터)

② 담당부서는 필요한 사항을 유관부서 및 학과(전공)에 요청하여 소수집단학생을 적극적으로 지원해야 한다.
③ 담당부서는 총학생회 등 학생자치기구에 소수집단학생을 위한 활동을 지원할 수 있다.

제5조(준용) 소수학생집단별 세부사항은 관련 규정에 따른다.

제6조(협력부서) 소수집단학생의 업무와 관련되는 부서 또는 학과는 필요시 협력부서가 된다.

제7조(보칙) 이 규정에서 업무처리에 관하여 정하지 아니한 사항은 총장이 결정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 9월 3일부터 시행한다.

장학금지급규정 시행규칙

공포 제2026- 1호 (제정 2026. 4. 21.)

제1조(목적) 이 시행규칙(이하 '규칙' 이라 한다)은 장학금지급규정(이하 "규정" 이라 한다)에서 위임한 사항과 그 집행과 관련 업무를 수행하기 위한 세부사항을 정하는데 목적이 있다.

제2조(적용범위) 이 시행규칙은 장안대학교에 재학 중인 학부생에 한하여 적용한다. 단, 외국인학생은 제3조(장학생 선발기준)의 각 호에 따라 달리 지급할 수 있다.

제3조(장학생 선발기준) 장학금지급을 위한 장학생 선발기준은 다음과 같다.

1. 입학장학생A : 수시, 정시 입학 전체수석 및 차석
   가. 전체 수석 입학장학생(수시, 정시) 각 1명씩 선발
   나. 전체 차석 입학장학생(수시, 정시) 각 1명씩 선발
2. 입학장학생B : 각 학과별 수시, 정시 수석 입학 장학생 1명씩 선발
3. 성적장학생
   가. 성적사정인원(당해학기에 학과별 정규수업을 듣고 학점을 취득한 자)에 비례하여 선발한다.
      ㄱ. 학과별 학년별 성적사정인원 기준으로 선발
      ㄴ. 학과별 별도학급(외국인, 성인학습자, 산업체) 학년별 성적사정인원 기준으로 선발
   나. 성적장학금의 지급대상학기는 2년제 학과는 네번째 등록학기까지, 3년제 학과는 여섯 번째 등록학기까지 4년제 학과는 여덟 번째 학기까지로 한다.
4. 학부모장학생 : 재학기간 내 부모의 사업 폐업자, 부모 중병 입원자·사망자(재학 중 1회에 한하여 지급하며 외국인학생은 선발 불가)
5. 취업역량우수장학생 : 학과에서 인정한 전공 관련 자격증 및 공인어학점수(영어, 일어, 중국어)를 2건 이상 취득한 자로 졸업예정자
6. 면학장학생 : 면학 분위기 조성에 공로가 큰 자
7. 근로장학생
   가. 교내 행정부서 및 학과에 배치되어 근로를 제공하는 자
   나. 한국장학재단 국가근로 장학생 (신설 2026.4.21.)
8. 가족장학생 : 본 대학교에 재적 중인 2촌 이내 가족
9. <삭제 2026.4.21.>
10. 설립자장학생 : 본 대학교 발전에 공로가 현저하다고 인정된 자
11. 총장특별장학생 : 본 대학교의 명예를 선양한 자와 특별히 지급할 사유가 있다고 총장이 인정한 자
12. 산업체장학생 : 산업체 별도학급 편성학생 전원
13. 교직원자녀장학생 : 본 대학교에 재학 중인 교직원의 직계자녀(외국인학생은 선발 불가)
14. 봉사장학생 : 교내·외에서 학교를 위해 봉사활동을 한 자 (직전학기평점2.5이상인자)(개정 2026.4.21.)
    가. 총학생회 임원(총학생회장, 총학생회부회장, 총무), 학과위원회 임원(학과위원장, 학과부위원장, 총무)
    나. 과대표: 각 학과별 1명씩 선발하며 2년제 학과는 전 학년 재학생 수가 20명 이상인 경우 3년제 학과는 전 학년 재학생 수가 30명 이상 인 경우 선발한다. 1학년으로만 구성된 학과는 과대표를 선발할 수 없다. (개정 2026.4.21.)
    다. 부대표(총무): 각 학과별로 과대표가 선출된 경우 선발하되, 일반학급(성인학습자 전담학과,산업체별도반 제외)이 2개 이상 편성된 학년에 한하여 부대표 1명을 둔다. 이때 부대표는 반대표를 겸한다. (개정 2026.4.21.)
    라. 반대표: 각 학과별 반 구성에 따라 1개의 반에 1명 선발하며 학급 총 인원이 5명 이하인 경우 별도로 정한다.
    마. 산업체별도반, 학사학위 전공심화 과정의 경우 학급재학인원에 따라 금액을 달리 지급한다. (개정

2026.4.21.)

바. 학보사

ㄱ. 1학기 : 편집국장, 총무, 부장, 정기자 및 수습기자

ㄴ. 2학기 : 편집국장, 총무, 부장, 정기자

사. 방송국

ㄱ. 1학기 : 실무국장, 총무, 부장, 정국원 및 수습국원

ㄴ. 2학기 : 실무국장, 총무, 부장, 정국원

아. 동아리회장 : 인가된 일반동아리에 한하여 1명씩 선발

자. 각종 경진대회·홍보 및 특강 우수자, 프로그램 참여 및 우수자

차. 학우도우미: 학과 장애학생 학업도우미 <신설2026.4.21>

15. 국가보훈장학생 : 국가보훈관계법령에 의한 국가보훈대상자와 그 유가족(외국인학생은 선발 불가)
16. <삭제 2026.4.21.>
17. 외국인장학생 : 외국인으로 우리대학교에 재학 중인 학생 대상으로 선발하며 “18.다문화가정장학생”과 중복선발 불가능하며 외국인장학금, TOPIK 장학금, 입학장려 장학금 A·B를 지급할 수 있다.
    가. 유학생장학금 : 우리대학교 학부에 입학하고 재학 중인 외국인학생에게 지급
    나. TOPIK장학금 : 입학 시 보유한 TOPIK 취득 급수에 따라 장학금 지급, 입학 후 TOPIK 취득급수에 따라 장학금 지급
    다. 입학장려장학금 A : 외국인 신입생에게 입학시 장려금 지급(본 대학교 상황에 따라 금액 산정 및 변동)
    라. 입학장려장학금 B : 우리대학 부설기관에서 한국어교육 연수과정을 이수하고 본 대학교에 입학하는 신입생에게 지급하며 가, 나, 다 항목의 장학금과 중복수혜가 가능하다.
18. 다문화가정장학생 : 한 가족 내에 다양한 문화가 공존하는 가정의 자녀로 “17.외국인장학생”과 중복 선발 불가
19. 학사학위 전공심화과정 장학생 : 학사학위전공심화과정에 편성된 자
20. 곰두리장학생 : 장애학생 본인
21. 새터민장학생 : 북한이탈주민관계법령에 의한 북한이탈주민
22. <삭제 2026.4.21.>
23. <삭제 2026.4.21.>
24. <삭제 2026.4.21.>
25. 수시·정시최초합격자장학생 : 수시·정시 최초 합격자로서 정원 내 학생
26. 부모사랑장학생 : 결손가정의 자녀 학생
27. 장안PRIDE장학생 : 각종 전국규모 대외 공모전 및 대회에서 수상한 학생
28. 성인학습자장학생 : 성인학습자 학급에 편성된 자
29. 인증평가장학금 : 인증평가 대상학과의 학생에게 평가지표 충족을 위해 소정의 장학금을 지급할 수 있다. <신설 2026.4.21.>

제4조(장학금 구분) 장학금 성격은 등록금성과 생활비성 장학금으로 구분하며 지급시점과 신청방법은 다음과 같다.

순번	장학금명	장학금 성격	지급시점	신청방법
1	입학장학금A	등록금 지원	1학년 1학기	자동 신청
2	입학장학금B	등록금 지원	1학년 1학기	자동 신청
3	성적장학금	등록금 지원	매 학기	자동 신청
4	학부모장학금	생활비 지원	졸업 학기	학생포털에서 직접 신청
5	취업역량우수장학금	생활비 지원	졸업 학기	학생포털에서 직접 신청
6	면학장학금	등록금 지원	매 학기	학과 조교가 신청
7	근로장학금	생활비 지원	매 학기	자동 신청
8	가족장학금	등록금 지원	매 학기	학생포털에서 직접 신청
9	<삭제 2026.4.21.>			
10	설립자장학금	생활비 지원	장학생 발생 시	발생시 자동 신청
11	총장특별장학금	생활비 지원	장학생 발생 시	발생시 자동 신청

12	산업체장학금	등록금 지원	매 학기	자동 신청
13	교직원자녀장학금	등록금 지원	매 학기	최초 1회 증빙서류 제출 후 자동 신청
14	봉사장학금	생활비 지원	매 학기	자동 신청
15	국가보훈장학금	등록금 지원	매 학기	최초 1회 증빙서류 제출 후 자동 신청
16	<삭제 2026.4.21.>			
17	외국인장학금	등록금 및 생활비 지원	매 학기 및 장학생 발생시	유학생장학금은 증빙서류 제출 후 자동 신청 TOPIK장학금 및 입학장려장학금 대상자는 증빙서류 제출 후 해당부서에서 신청
18	다문화가정장학금	등록금 지원	매 학기	최초 1회 증빙서류 제출 후 학생포털에서 직접 신청
19	학사학위전공 심화과정장학금	등록금 지원	매 학기	자동 신청
20	곰두리장학금	등록금 지원	매 학기	최초 1회 증빙서류 제출 후 학생포털에서 직접 신청
21	새터민장학금	등록금 지원	매 학기	최초 1회 증빙서류 제출 후 자동 신청
22	<삭제 2026.4.21.>			
23	<삭제 2026.4.21.>			
24	<삭제 2026.4.21.>			
25	수시·정시 최초합격자장학금	등록금 지원	1학년 1학기	자동 신청
26	부모사랑장학금	등록금 지원	졸업 학기	학생포털에서 직접 신청
27	장안PRIDE장학금	생활비 지원	매 학기	학생포털에서 직접 신청
28	성인학습자장학금	등록금 지원	매 학기	자동 신청
29	인증평가장학금	등록금 지원	장학생 발생 시	해당학과에서 신청

제5조(장학금지급 우선순위) 장학금지급 우선순위는 다음과 같으며 학년도별 정해진 장학금 지급비율에 따라 편성된 예산안에서 순차적으로 지급한다. 다만 학교사정 등을 고려하여 '장학위원회' 결정에 따라 변동될 수 있다.

구번	새부장학금명	지급구분	성격	지급기준	지급대상
1	입학장학금A	필수	등록금성	재학중 1회	입학 수시, 정시 전체수석 및 차석
2	입학장학금B	필수	등록금성	재학중 1회	입학 수시, 정시 학과수석
3	성적장학금	필수	등록금성	학기별	학과별 성적사정인원에 비례하여 10% 내외
4	<삭제 2026.4.21.>				
5	국가보훈장학금	필수	등록금성	학기별	국가보훈관계법령에 의한 국가보훈대상자와 그 유가족
6	새터민장학금	필수	등록금성	학기별	북한이탈주민
7	산업체장학금	필수	등록금성	학기별	산업체 별도학급 편성학생 전원
8	성인학습자장학금	필수	등록금성	학기별	성인학습자학급 편성학생 전원
9	학사학위전공 심화과정장학금	필수	등록금성	학기별	학사학위전공심화과정에 편성된 자
10	곰두리장학금	필수	등록금성	학기별	장애학생 본인
11	다문화가정장학금	선택	등록금성	학기별	한가족내에 다양한 문화가

					공존하는 가정의 자녀에게 지급하며 외국인장학금 대상자와 중복선발 불가
12	유학생장학금	선택	등록금성	학기별	외국인으로 우리대학교 학위과정에 입학한 자로 다문화가정장학금 대상자와 중복선발 불가
	TOPIK 장학금	선택	생활비성	재학중 1회	
	입학장려학금 A	선택	등록금성	입학시 1회	
	입학장려장학금 B	선택	등록금성	입학시 1회	
13	국가근로장학금 (나)	필수	생활비성	학기별	한국장학재단 국가근로 장학금 (교비대응금)
14	봉사장학금	필수	생활비성	학기별	교내·외에서 학교를 위해 봉사활동을 한 자
15	근로장학금(가)	필수	생활비성	학기별	교내 행정부서에 배치되어 근로를 제공하는 자
16	가족장학금	선택	등록금성	학기별	본 대학교에 재적 중인 2촌 이내 가족 전원
17	부모사랑장학금	선택	등록금성	재학중 1회	결손가정의 자녀 학생
18	교직원자녀장학금	선택	등록금성	학기별	본 대학교에 재학 중인 교직원의 직계자녀
19	<삭제 2026.4.21.>				
20	학부모장학금	선택	생활비성	재학중 1회	재학기간 내 부모의 사업 폐업자, 부모 중병 입원자·사망자
21	면학장학금	선택	등록금성	학기별	면학 분위기 조성에 공로가 큰 자
22	취업역량우수장학금	선택	생활비성	재학중 1회	학과에서 인정한 전공 관련 자격증 및 공인어학점수(영어, 일어, 중국어)를 2건 이상 취득한 자로 졸업예정자
23	<삭제 2026.4.21.>				
24	<삭제 2026.4.21.>				
25	<삭제 2026.4.21.>				
26	설립자장학금	선택	생활비성	발생시	본 대학교 발전에 공로가 현저하다고 인정된 자
27	총장특별장학금	선택	생활비성	발생시	본 대학교의 명예를 선양한 자와 특별히 지급할 사유가 있다고 총장이 인정한 자
28	장안PRIDE장학금	선택	생활비성	재학중 1회	각종 전국규모 대외 대회 및 공모전에서 수상한 학생
29	수시·정시 최초합격자 장학금	선택	등록금성	재학중 1회	수시·정시 최초 합격자로서 정원내 학생
30	인증평가장학금	선택	등록금성	학기별	인증·평가 대상학과에서 요청한 학생

제6조(장학금 내역) 장학금별 지급에 관한 세부 절차와 내역은 내부지침으로 정한다.

제7조(보칙) 이 시행규칙에서 정하지 않은 사항은 장학위원회의 결정에 따른다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행규칙은 2025년 2월 17일부터 시행한다

부칙

제1조(시행일) 이 시행규칙은 2026년 4월 21일부터 시행한다

제 2 편 행정

제 5 장 재무 · 회계

2-5-1 대학발전기금조성 및 관리규정

2-5-2 대학발전기금조성 및 관리규정 시행규칙

2-5-3 재무 · 회계업무규정 (폐지)

2-5-4 재정계획 및 재정 운영규정

2-5-5 예산회계규정

대학발전기금조성 및 관리규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 발전기금의 조성 및 관리·운영에 필요한 기본적인 사항을 정함으로써 기금 관리·운영의 공정성과 효율성 제고에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학고 발전기금조성과 관리에 관하여 적용한다.

제3조(용어의 정의) “발전기금(이하 ‘기금’이라 한다)”이란 교육, 연구, 장학 및 교육환경개선을 위하여 본 대학교에 기부된 현금, 유가증권, 부동산 및 기타 재산가치가 있는 물품(관리 등에 비용과 인력이 투입되는 물품은 제외) 등의 기부금품과 적립금을 말한다.(개정 2024.4.18.)

제4조(기금의 종류) 기금은 사용용도에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 일반기금 : 사용용도가 정해지지 않은 기금
2. 지정기금 : 사용용도가 정해져 있는 기금(특정인, 특정학과의 지정 사용을 제한하고 필요한 경우 위원회의 의결을 받아 사용하는 기금)(개정 2024.4.18.)

제5조(기금의 조성) 대학 발전기금조성의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 활동을 전개한다.

1. 교육, 연구를 위한 기금 모금
2. 장학기금 모금
3. 교육환경개선기금 모금
4. 제1호부터 제3호까지에 관련된 그 밖의 발전기금 모금

제2장 발전기금관리위원회

제6조(위원회의 설치) ① 기금의 효율적 관리와 운영을 위하여 발전기금관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치한다.

② 위원회 위원장은 총장이 된다. (개정 2024.4.18.)

③ 위원회는 위원장이 임명하는 10인 이내의 위원으로 구성한다. (개정 2024.4.18.)

④ 위원장은 필요한 경우 기부자, 동문, 학부모, 모금전문가 중에서 임명직 위원을 위촉할 수 있다.

⑤ 위원의 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다.(개정 2024.4.18.)

⑥ 위원회에는 위원장이 지명하는 간사를 두며, 간사는 회의록을 작성하고 비치하여야 한다.

제7조(위원회의 심의사항) 위원회는 다음과 같은 사항을 심의한다.

1. 기금 관리에 관한 사항
2. 기금 사용에 관한 사항
3. 기금 기부자 예우에 관한 사항
4. 기금 유치 공헌자의 보상에 관한 사항
5. 그 밖에 기금의 관리 · 운용을 위하여 필요한 사항

제8조(회의) ① 위원회 회의는 위원장이 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하되, 정기회의는 매 학년말 1회, 임시회의는 필요하다고 인정하는 경우에 위원장이 소집한다.(개정 2024.4.18.)

제3장 기부금품접수

제9조(접수) ① 기부금품의 접수는 기획처장이 관장한다. (시행 2020.1.21.)

② 부동산 및 기타 재산가치가 있는 물품 등을 증여받은 때에는 기획처장과 소관부서장이 상호 협의 하에 인수하고 감정평가하여 가액(價額)을 결정한다. (시행 2020.1.21.)

③ 증여받은 부동산에 관한 사항은 기획처장이 관장하되, 소유권 이전 등 권리보전에 관한 조치는 학교법인 서림학원에 의뢰한다. (시행 2020.1.21.)
④ 증여받은 물품의 관리는 소관부서장이 관장한다.

제4장 기금의 관리 및 운용수익

제10조(기금의 사용) ① 기금은 매년 수입 및 지출예산을 고려하여 교육시설의 신축·증축 및 개수·보수, 기자재의 확충, 학생 장학금, 우수교원 초빙, 우수학생 유치, 교직원의 연구 활동 지원, 그 밖에 교육여건 개선 및 본 대학교의 교육·연구의 활성화 등에 필요한 경비에 충당함을 원칙으로 한다.
② 기금의 사용은 위원회의 심의를 거쳐 기획처장과 합의 후 사용부서의 결재계통에 따라 결재권자의 승인을 얻어 사용한다. (시행 2020.1.21.)(개정 2024.4.18.)
③ 기금의 용도가 단위부서로 지정되어 있지 아니한 기금의 사용은 위원회의 심의를 거쳐 기획처장과 합의 후 사용부서의 결재계통에 따라 결재권자의 승인을 얻어 사용한다. (시행 2020.1.21.)
④ 기획처장은 매 학년도 1회 이상 직전 학년도 기금사용내역을 위원회에 보고하여야 한다. (시행 2020.1.21.)

제11조(기금의 운용 수익) 기금을 운용하여 발생하는 수익금은 기금에 귀속시킨다. 이 경우 수익금의 귀속과 관련한 세부 사항은 위원회의 심의를 거쳐 정한다.

제12조(제반 경비) 기획처장은 기금의 조성과 관리에 필요한 제반 경비를 예산에 편성하여야 한다. 이 경우 제반 경비의 재원은 다음과 같다. (시행 2020.1.21.)
1. 교비
2. 기금의 운용 수익

제13조(회계처리) ① 기금은 교비회계로 관리하되, 별도 계정으로 분리하여야 한다.
② 기획처장은 총장명의로 기부자에게 세무처리 등에 필요한 영수증을 발급하여야 한다. (시행 2020.1.21.)

제13조의2(반환) 기부금 영수증 발급 후 1주일이 도과하면 기납부한 기부금은 반환하지 아니한다. <신설 2024.5.31.>

제5장 기금 기부자 및 기금 유치 공헌자 예우

제14조(기금 기부자 예우) 총장은 기부자에 대하여 다음과 같은 예우를 할 수 있다.
1. 감사패 또는 감사장의 수여
2. 본 대학교 주요행사에의 초청
3. 본 대학교 창학이념에 부합하는 범위에서 기부자가 원하는 명칭(기부자의 이름 또는 아호 등)을 새긴 기념물의 설치, 건물명칭 부여, 건물의 일부 공간에 대한 명칭 등의 부여
4. 그 밖에 기부자의 의사를 존중하는 예우

② <삭제>(개정 2024.4.18.)

제15조(기금 유치 공헌자 예우) ① 기금조성 활성화를 위하여 기부 유치에 공헌한 본 대학교 교직원을 포함한 학교법인 서림학원 및 학교법인 서림학원의 산하기관에 재직 중인 교직원에 대하여 포상할 수 있으며, 포상에 관한 세부사항은 별도로 정한다.
② 기획처장은 제1항의 포상을 받은 교직원에게 '교수업적평가규정'의 봉사평가 또는 '직원근무업적평가규정'의 학교발전기여도 영역에 공헌내역이 반영될 수 있도록 소관부서에 추천할 수 있다. (시행 2020.1.21.)
③ <삭제>(개정 2024.4.18.)
④ 포상은 발전기금 유치액(입금액)을 포상기준으로 하여 연 2회 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 공헌사실이 명백한 경우에 한하여 총장 결재를 득하여 즉시 포상할 수 있으며, 포상결과는 기획처장이 위원회에 보고하여야 한다. (시행 2020.1.21.)

제6장 보칙

제16조(주관부서) 발전기금의 관리·사용, 위원회의 운영 등에 필요한 사무는 기획처장이 주관한다. (시행 2020.1.21.)

제17조(보칙) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 1월 21일 정관개정일로 소급적용하여 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 4월 18일 부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 5월 31일 부터 시행한다.

대학발전기금조성 및 관리규정 시행규칙

제1조(목적) 이 시행규칙은 대학발전기금조성 및 관리규정의 시행에 따른 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(현금 및 유가증권 기부자에 대한 사의) 현금 및 유가증권 기부는 기부자의 특정 목적에 대한 사용요청이 있을 경우에 기부자와 합의 후 결정한다.(개정 2024.4.18.)

제3조(건축비 기부자에 대한 사의) ① 단일건물에 대한 건축비의 2분의 1 이상을 기부하는 경우에는 기부자와 협의 후 건물 또는 별도의 명칭을 지정할 수 있다.

② 건축비의 일부를 기부하는 경우에는 기부자와 협의 후 건물 내의 특정한 실의 명칭을 지정하거나 건물에 성명을 부착, 영구 표시할 수 있다.

제4조(귀중품 등의 기증자) 귀중품, 도서, 기기류, 부동산을 현물로 기증하는 경우에도 '대학발전기금조성 및 관리규정'을 준용한다. 다만, 현물의 금액환산은 당해 분야의 평가기준에 따른다.

제5조(보칙) 이 시행규칙에서 정하지 않은 사항은 발전기금관리위원회의 결정에 따른다.

부칙

이 시행세칙은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 시행규칙은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행규칙은 2024년 4월 18일부터 시행한다.

재정계획 및 재정 운영규정

공포 제2024-9호(개정 2024.9.3.)

제1조(목적) 이 규정은 재정운영계획 및 예산계획, 재원확보, 교육비 환원, 장학금 지급, 감사제도 및 재정운영의 평가 및 개선하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 재정운영 계획 및 예산계획을 수립하고 필요한 재원을 안정적으로 확보하고 지속적인 재원 확충을 지원하기 위한 업무에 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “재정운영계획”이란 대학의 교육·행정 활동이나 정책을 시행하기 위하여 필요한 자금을 계획하고 관리하는 중기적인 계획을 의미한다.
2. “예산계획”이란 대학의 한 회계 연도 수입과 지출에 대한 계획을 말한다.

제4조(조직 및 업무분장) 조직 및 업무분장은 다음과 같다.

1. 총장
   가. 예산요구서 종합 조정 및 매 회계연도 개시 1월 전까지 이사장에게 제출
   나. 예산안이 이사회에서 의결되었을 때에는 부서의 장에게 통지
   다. 가예산에 대한 집행
   라. 추가경정 예산 편성
2. 총무처
   가. 자금운영 계획 수립 및 운영에 관한 사항
   나. 회계 및 결산에 관한 사항
   다. 세무보고에 관한 사항
   라. 세입 세출 예산 집행에 관한 사항
   마. 세입금, 납입금 수납에 관한 사항
   바. 제세 및 공과금 지급에 관한 사항
   사. 각종 원천세 징수에 관한 사항
   아. 회계 장부 정리 및 보관에 관한 사항
   자. 경리관계 각종 통계 및 보고에 관한 사항
   차. 기타 재정계획 및 예산계획 관리에 필요한 사항
3. 기획처 (시행 2020.1.21.)
   가. 세입·세출 예산의 편성 및 조정에 관한 사항
   나. 기타 예산계획 및 관리에 필요한 사항

제5조(재정운영계획 수립) 대학의 사명과 교육목표를 달성하고 재원의 효율적인 운영을 위한 장·단기 재정운영계획을 수립하여야 한다.

1. 장안대학교의 비전을 달성할 수 있도록 연도별 재정 운영계획을 수립한다.
2. 재정운영 계획서는 당해 연도를 포함하여 3년 이상 계획서를 수립한다.

제6조(예산계획의 합리성) 예산의 합리성을 위하여 다음과 같이 수행한다.

1. 대학은 교육목표 달성을 위해 예산계획을 합리적인 절차에 따라 수립하여야 한다. 당해 연도 예산계획은 해당년도 교육목표 달성을 위하여 구체적으로 장기 재정운영계획과 연관성을 가지도록 수립한다.
2. 예산계획의 수립 및 운영은 ‘예산회계규정’에 따라 업무를 수행한다.
   가. 기획처는 매 회계연도 개시 2개월 이전에 교육부의 재정관리 지침과 관련법규를 기준으로 하여 예산편성지침을 설정하여 해당 부서에 지침을 통보한다. (시행 2020.1.21.)
   나. 해당 부서는 부서별 사업(예산) 계획서를 기초로 하여 예산요구서를 수립하여 기획처에 송부한다. (시행 2020.1.21.)
   다. 기획처는 대학 전체의 예산을 종합하여 검토한 후 대학평의원회에 상정하여 협의 및 조정하고 총장은 매 회계연도 개시 1개월까지 학교법인의 이사장에게 제출한다. (시행 2020.1.21.)

라. 예산 편성과 관련하여 제3호의 일정에 대하여 기한과 절차를 준수하여야 한다.

3. 「사립학교법」, 「사립학교법 시행령」, 「사학기관 재무·회계 규칙」 등 예산회계 관련 법령을 준수하여 다음과 같이 예산편성을 실시한다.[별표1]
4. 당해 연도 편성된 예산계획은 대학정보공시, 대학홈페이지, 공신력 있는 언론매체 등을 통하여 공시한다.
5. 예산계획의 변경 시에는 신속하게 검토하여 구성원에게 공표한다.
   가. 예산 변경 시는 추가경정 예산을 편성하며 '예산회계규정에 따라 업무를 수행한다.
   나. 추경 예산 편성 이전에 예산의 관, 항, 목 중에서 관에 해당하는 예산을 초과하여 집행하지 않도록 노력하여야 한다.
6. 대학의 등록금 책정은 이해관계자(대학, 외부전문인, 학생 등)가 참여하는 등록금 심의위원회를 구성하여 다음과 같은 프로세스로 결정한다.



가. 등록금 책정의 기본 방향

ㄱ. 주요 사립대학 인상률 고려

ㄴ. 최근 5년간 인상률 수준 고려

ㄷ. 대학의 경쟁력 강화 및 특성화, 교육환경개선, 경상적 경비 등 재정추계에 따른 소요예산을 감안하여 합리적 수준으로 책정

ㄹ. 최근의 경제적 여건을 감안하여 학부모의 부담이 최소화 되도록 책정

ㅁ. 휴학생, 자퇴생 증가로 인하여 수입 감소예상

나. 등록금 책정 고려 요소

고려 요소	고려 여부	비 고
물가인상률	◎	
타대학 등록금 수준	◎	
전년도 등록금 수준	◎	
최근 5년간 등록금 증감률	◎	
기성회비 증감률		

인건비 증감률	◎	공무원보수 인상률 참조
기본 운영비 증감률	◎	공공요금등의 인상률 고려
주요사업비 증감률	◎	

제7조(재정자원의 다양성) 재원의 확보를 위하여 다음과 같이 노력하여야 한다.

1. 대학은 재원의 안정적 확보를 위하여 다양한 방법으로 재정자원을 개발·활용하여야 한다.
2. 재정자원의 다양성을 위하여 기부금, 발전기금, 수익용 기본재산 수입금, 법인 전입금 등에 대한 관리를 통하여 재정자원에 대한 확충 노력을 실시한다. 다만, 대학발전기금 조성 및 관리는 「대학발전기금 조성 및 관리 규정」에 따라 업무를 수행한다.
3. 수익용 기본재산 수익금(관련제세공과금 및 법정부담 경비 제외)은 수익금의 80% 이상을 대학운영 경비로 지출하여야 한다. 다만, 「대학설립·운영 규정」 제8조(대학운영경비의 부담)에 의거 매년 수익용 기본재산에서 생긴 소득의 100분의 80이상에 해당하는 가액을 대학운영에 필요한 경비로 충당하여야 한다.

제8조(교육비의 환원) 교육비의 환원은 다음과 같다.

1. 대학의 사명과 교육목표 달성에 적합한 교육환경을 위해 재정운영 시 적정 수준 이상의 교육비 환원율을 유지하여야 한다. 다만, 교육비 환원율 관리 시 차기이월금과 전기이월금 차액(명시 이월금 제외)이 등록금 수입의 15% 미만으로 관리한다.
2. 기획처는 교육비 환원율 향상을 위한 계획서를 작성하여 운영한다. (시행 2020.1.21.)
3. 기획처는 교육비 환원율에 대한 계획 대비 실적은 학기별로 집계하고, 추진 실적보고서를 작성한다(7월, 익년도 1월). (시행 2020.1.21.)
4. 기획처는 교육비 환원율을 분석하여 기관평가인증제 요구 수준(100% 이상)으로 유지될 수 있도록 관리한다. (시행 2020.1.21.)
5. 기획처는 교육비 환원율에 관련된 관리항목에 대하여 정해진 주기별로 집계 분석하여 부진한 분야에 대한 지속적인 개선활동을 실시한다. (시행 2020.1.21.)

관리항목	산출식	주기	보고부서
교육비 환원율	직접교육비 / 등록금 수입×100	학기	기획처

가. 교비회계의 교육비(자금계산서상 운영지출) : 보수+관리운영비+연구학생경비+교육외비용
나. 산학협력단회계의 교육비(자금계산서상 운영 지출) : 산학협력비+보조사업비+일반관리비+운영외 비용
다. 등록금 수입 : 결산서상(자금계산서 기준) 등록금 총액(단기 수강료수입은 제외)

제9조(장학금) 장학금의 지급 관리는 다음과 같다.

1. 대학의 사명과 교육목표 달성에 적합한 교육환경을 위해 재정운영 시 적정 수준 이상으로 등록금 대비 장학금 비율을 유지한다.
2. 기획처는 등록금 대비 장학금 비율 향상을 위한 계획서를 작성하여 운영한다. (시행 2020.1.21.)
3. 기획처는 등록금 대비 장학금 비율에 대한 계획 대비 실적을 반기별로 집계하고, 추진 실적보고서를 작성한다(7월, 익년도 1월). (시행 2020.1.21.)
4. 기획처는 등록금 대비 장학금 비율을 분석하여 기관평가인증제 요구 수준으로 유지될 수 있도록 관리한다. (시행 2020.1.21.)
5. 기획처는 등록금 대비 장학금 비율에 관련된 관리항목에 대하여 정해진 주기별로 집계 분석하여 부진한 분야에 대한 지속적인 개선활동을 실시한다. (시행 2020.1.21.)

관리항목	산출식	주기	보고부서
장학금 비율	장학금 / 등록금 수입×100	반기	기획처

가. 장학금 : 교내장학금(학비감면+내부장학금+근로장학금)+교외장학금(사설 및 기타)
나. 등록금 수입 : 결산서상(자금계산서 기준) 등록금 총액(단기 수강료수입은 제외)
※ 주의 : 교외장학금 중 정부 및 지방자치단체 장학금은 제외

제10조(감사제도) 재정에 대한 감사는 다음과 같다.

1. 예산의 편성 및 집행 등 재정에 대한 감사제도를 수립하여 운영한다.
가. 감사제도는 '예산회계 규정'에 따라 업무를 수행한다.

나. 사립학교법 제19조 제4항에 의한 감사를 매년 1회 이상 실시하고 이사장 또는 관할청에 보고한다.
다. 사학기관재무회계 규칙 제41조에 의해 공인회계사 또는 회계법인의 감사증명서를 발행받는다.

2. 감사결과에 대해 나타난 문제점이나 개선 사항은 대책을 수립하여 실시한다.
3. 대학 운영에 대한 감사결과는 대학 홈페이지에 공개한다.

제11조(재정운영의 평가 및 개선) 재정운영의 합리성을 위하여 다음과 같이 수행한다.

1. 재정운영의 합리성과 효과성을 달성하기 위해 지속적으로 평가하고 개선한다.
2. 예산 대비 결산 평가를 실시하고 문제점에 대하여 개선활동을 실시한다.
3. 「사학기관 재무·회계규칙」 제22조에 따라 이월금이 있을 경우에는 명시한다.
4. 세출예산 중 경비의 성질상 당해 연도 안에 지출을 끝내지 못할 것이 예측되는 경비와 불가피한 사유로 그 연도 안에 지출하지 못한 경비에 한하여 익년도 예산에 이월 계산하고 그 사유를 명기한다.

제12조(기록 및 보관) 각종 기록의 보관 양식 및 관리부서, 보존연한은 다음과 같다. (시행 2020.1.21.)

양 식 명	서식	관리부서	보존연한
교육비 환원 현황	[서식 제1호]	기획처	5년
등록금대비 장학금 지급 현황	[서식 제2호]	기획처	5년

제13조(관련 규정) 관련 규정은 다음과 같다.

1. 예산회계규정
2. 대학발전기금조성 및 관리규정
3. 대학발전기금조성 및 관리규정 시행규칙

부칙

이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 1월 21일 정관개정일로 소급적용하여 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 9월 3일부터 시행한다.

[별표1]

구분	기관	관계법령(등)
결산서 작성(감사보고서 첨부) 법인이사회 제출	이사장 학교의 장	특례규칙 제42조제1항
대학평의원회의 자문 및 등록금심의위원회 심사 의결	대학평의원회 등록금심의위원회	사립학교법 31조 제3항
결산 심의 확정	이사회	특례규칙 제42조제2항
법인·학교 결산서 교육부에 제출 <매 회계연도 종료 후 3개월 이내>	이사장	특례규칙 제42조제3항
심의·확정된 결산 공개 <매 회계연도 종료 후 3개월 이내>	이사장 학교의 장	사립학교법 31조 제1항 시행령 제14조 제1항

[서식 제1호]

교육비 환원 현황

학과	등록금 수입 총액 (A)	교비회계의 교육비(B)					산학협력단회계의 교육비(C)					직접교육비 (B+C)	교육비환원율 (D/A *100)
		보수	관리운영비	연구학생경비	교육외비용	소계	산학협력비	보조사업비	일반관리비	운영외비용	소계		
합 계													

[서식 제2호]

장학금 지급 현황

학과	등록금 수입 총액 (A)	장학금 총계										장학금 지급율 (D/A *100)
		교내장학금									합계 (B+C)	
		학비 감면	내부 장학금	근로 장학금	…	소계 (B)	교외 장학금 (사설)	교외 장학금 (기타)	…	소계 (C)		
합계												

예산회계규정

공포 제2026-4호(개정 2026. 8. 31.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 "본 대학교"라 한다)의 예산 · 회계 업무에 관한 제반사항을 규정하여 공정 · 타당하고 일관성 있는 예산회계 운영을 목적으로 한다.

제2조(적용) 본 대학교의 예산 · 결산 및 재무회계에 관하여는 사립학교법과 동법시행령, 사학기관의 재무회계규칙 및 동 특례규칙, 산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률, 동법 시행령, 시행규칙 기타 특히 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(회계연도) 본 대학교의 회계연도는 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다.

제4조(수입의 직접사용 금지) 학교의 모든 수입은 각각 세입세출예산에 편입하여야 하며, 이를 직접 사용하지 못한다. 다만, 입찰보증금 · 계약보증금 등 보관금과 잡종금의 경우에는 그러하지 아니하다.(개정 2026.8.31.)

제5조(예산 담당부서의 역할) 예산담당부서는 다음 각 호의 임무를 수행한다.(개정 2026.8.31.)

1. 예산편성 기준 수립 및 예산편성 지침 작성에 관한 건
2. 예산편성지침의 각 부서 및 학과 시달에 관한 건
3. 예산요구서 심의 및 조정에 관한 건
4. <삭제>
5. 추가경정예산에 관한 건
6. 예비비 사용에 관한 건
7. 예산전용에 관한 건
8. 기타 예산편성 관련 각종 안건

제2장 예산

제6조(예산편성지침) 총장은 예산안 편성 전까지 학교회계의 예산편성요령을 정하여야 한다.(개정 2026.8.31.)

제7조(사업계획서 및 예산요구서) ① 각 부서장 및 학과장은 매 회계연도 부서 및 학과의 사업계획서(별도서식)을 작성하여 예산담당 부서에 제출하여야 하며 예산요구서(별도서식)은 매 회계연도 부서별 및 학과별 사업계획서를 근거로 작성한다.

② 각 부서의 장은 제6조의 예산편성지침에 따라 그 소관에 속하는 다음연도의 사업계획서 및 예산요구서를 작성하여 예산담당 부서장에 제출하여야 한다.(개정 2026.8.31.)

③ 제2항의 사업계획서 및 예산요구서를 작성함에 있어서 부서 자체 예산에 대해서는 부서장 주관 하에 진행하고, 각 학과별 예산에 대해서는 예산담당 부서로부터 그 소관사항에 속한 사업계획서 및 예산요구서를 송부받아 조정과정을 거친다.

제8조(예산의 편성 및 조정) ① 예산담당 부서장은 제7조의 예산요구서를 조정 · 종합하여 총장에게 보고하여야 한다. 총장은 별도의 위원회를 구성하여 예산요구서 조정을 검토할 수 있다.

② 총장은 예산안을 편성하고, 대학평의원회의 자문 및 등록금심의위원회의 심사 · 의결을 거쳐 이사회에 제출하여야 한다.(개정 2026.8.31.)

③ 제2항의 예산안에 포함할 서류는 다음 각호와 같다.(개정 2026.8.31.)

1. 예산총칙
2. 수입지출예산명세서
3. <삭제>
4. 기타 필요한 부속서류

제9조(확정예산의 통지) 예산안이 이사회의 의결을 거쳐 확정되었을 때에는 예산담당부서장은 지체 없이 그 내용을 소관 부서의 장 및 학과장에게 통지하여야 한다.(개정 2026.8.31.)

① <삭제2026.8.31.>

② <삭제2026.8.31.>

③ <삭제2026.8.31.>

④ <삭제2026.8.31.>

제10조(준예산) ① 총장은 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 때에는 그 사유를 이사회에 보고하고, 예산이 성립될 때까지 다음 각 호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 교직원의 보수
2. 학교교육에 직접 사용되는 필수적 경비
3. 학교시설의 유지관리비
4. 법률상 지급의무가 있는 경비

② 당해 연도의 예산이 확정된 때에는 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제11조(추가경정예산) ① 예산확정 후 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있는 때에는 제6조에서 제9조까지의 규정에 의한 절차에 준하여 추가경정예산을 편성할 수 있다. 다만, 회계연도 중에 용도가 지정되고 전액이 교부 또는 기탁된 경비는 추가경정예산의 성립 이전에 이를 사용할 수 있으며, 이는 동일 회계연도 내의 차기 추가경정예산에 계상하여야 한다.(개정 2026.8.31.)

② <삭제2026.8.31.>

제12조(예비비의 책정 및 사용) ① 예비비는 예측할 수 없는 예산의 지출 또는 예산의 초과 지출에 충당하기 위하여 불가피한 경우에만 사용할 수 있으며, 총예산의 1%를 넘지 않는 범위 내에서 책정한다.

② 예비비는 이사회에서 예산조정 시 삭감한 용도에는 사용할 수 없다.

③ 각 부서의 장이 제1항의 규정에 의하여 예비비를 사용하고자 할 때에는 예비비 사용신청서(별도서식)을 총장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

제13조(성립 전 예산의 집행금지) ① 이 규정에 의한 절차에 따라 성립한 예산이 아니면 이를 집행하지 못한다.

② 추가경정예산의 절차를 밟지 아니하고는 기정예산을 초과하여 집행하지 못한다.

제14조(예산의 목적 외 사용금지) 본 대학교 회계에 속하는 자금예산은 이를 초과하여 지출하거나 자금예산이 정한 목적외에 이를 사용할 수 없다.(개정 2026.8.31.)

제15조(예산의 전용) ① 제14조의 규정에도 불구하고 예산의 확정 후 부득이한 사유로 인하여 예산을 전용(轉用)하고자 할 때에는 동일 관(款)내의 항(項)간 또는 목(目)간 전용을 할 수 있다. 다만, 예산총칙에서 전용을 제한한 과목 및 예산편성과정에서 삭감된 과목으로는 전용하여서는 아니된다.(개정 2026.8.31.)

② 각 부서의 장이 제1항의 규정에 의하여 예산을 전용하고자 할 때에는 총장의 승인을 받아야 한다(별도서식). 단, 전용 전 항(項) 예산액 전부를 전용하거나 항(項)을 신설하여 전용하고자 할 경우에는 예산담당 부서의 조정을 거쳐야 한다.

제16조(예산의 내부통제) ① 모든 예산의 집행은 예산서에 근거하여야 한다.

② 각 부서의 장이 소관 부서의 예산을 집행하기 위해 결의하거나 선급금을 정산하고자 할 때에는 총장의 승인을 받아야 한다.

③ 지출의 통제는 각 부서장 책임 하에 실시한다.

제17조(예산의 이월 제한) 당해 연도의 확정된 세출예산은 경비의 성격상 또는 불가피한 사유가 있다고 인정하는 경우를 제외하고는 당해 연도에 미집행한 예산을 다음해 예산에 이월 계상할 수 없다. 다만 다년도에 걸쳐 집행하는 예산에 대해서는 당해 사업의 총 예산을 초과하지 않는 범위 내에서 이월할 수 있다.

제18조(예산의 집행제한) 확정된 예산이라 하더라도 다음 각 호에 해당될 때에는 예산의 집행을 제한할 수 있다.

1. 상급 관할청의 허가 또는 승인 사항으로 그 결정이 없을 때
2. 재원의 전부 또는 일부를 보조금, 기부금 기타 특정 수입에 의하는 것에 있어서 그 해당 수입이 확정되지 아니한 때
3. 전항의 수입이 세입(세출)예산에 비하여 감소되었거나 감소의 우려가 있을 때
4. 기타 특히 절감하여야 할 필요가 있는 경비 및 예산 성립 당시에는 예상되지 않았던 사유로 인한 수입의 감소 또는 집행 제한의 필요성이 발생한 때

제19조<삭제2026.8.31.>

제3장 회계

제1절 회계처리 및 결산

제20조(회계원칙) 본 대학교의 모든 회계처리는 객관적인 자료와 증거를 기초로 하여 복식부기의 원리에 따라 행하여야 한다. 단, 규모와 실정에 따라 단식부기에 의할 수 있다.(개정 2026.8.31.)

제21조(지출원인행위) ① 각 부서의 장은 예산을 사용하기 위하여 지출 원인행위를 하여야 한다.

② 지출원인행위는 예산사업코드별로 하여야 하며, 그 원인행위에 대한 일괄 승인이 있을 때에는 자금의 성질별로 원인행위를 할 수 있다.

③ 지출원인행위 서류에는 지출에 필요한 청구서, 견적서, 검수 및 인수증 등을 첨부하여야 한다. 단, 계약에 의한 자금인출 시는 별도 계약서에 그 명세서를 첨부한다.(개정 2026.8.31.)

제22조(장부와 서류) 학교에는 다음 각 호의 장부와 서류를 비치하여야 한다.(개정 2026.8.31.)

1. 금전출납부
2. 자금운용부
3. 세입내역부
4. 세출내역부
5. 총계정 원장
6. 기타 법령으로 정한 서류

제23조(결산절차) 결산은 서류에 기재하여야 한다.(개정 2026.8.31.)

1. 당해 회계연도내의 모든 거래의 기장정리
2. 결산정리(미결산계정 정산 정리, 외화자산 및 외화부채의 평가 등) (개정 2024.3.8.)
3. 자금운용부, 세입세출내역부, 총계정원장, 기타 보조부 및 대장 마감
4. 결산재무제표 및 부속서류 작성

제24조(결산의 내용) ① 결산의 내용은 재무제표 및 부속서류로 한다.(개정 2026.8.31.)

② 제1항의 재무제표는 자금계산서, 운영계산서, 대차대조표로 하고, 부속서류는 법령 또는 관할청에서 요구한 서류로 한다.

제25조(결산서의 제출) 매 회계연도 종료 후 결산서를 작성 대학평의원회 자문 및 등록금심의위원회 심사의결을 거쳐 이사회에 제출해야 하고, 확정된 결산서를 매 회계연도 종료 후 3개월 이내에 교육부장관에게 제출해야 한다.(개정 2024.3.8.)(개정 2026.8.31.)

제26조(결산의 확정) 결산은 법인 이사회의 의결로써 확정한다.(개정 2026.8.31.)

제2절 자금의 수입, 지출 및 관리

제27조(수입) ① 각 부서의 장은 수입이 발생하는 경우에는 수입결의서를 작성하여야 한다. 다만, 수입금과 동일한 금액이 지출되도록 지정된 경우에는 수입대체결의서와 동시에 지출대체결의서를 작성하여야 한다.

② 본 대학교의 수입금에 관한 모든 거래는 수입결의서와 수입대체결의서에 의하여 행하고, 금융기관에 취급시키는 경우와 별도로 지정된 수납원을 제외하고는 재무업무를 “명” 받은 출납원(이하 “출납원” 이라 한다)이 아니면 수납하지 못한다.(개정 2026.8.31.)

제28조(지출) ① 각 부서의 장은 자금의 사용시기가 도래하기 이전에 미리 지출결의서를 작성하여야 한다. 단, 긴급을 요하는 지출에 대해서는 그러하지 아니 한다.

② 출장여비 등 자금지출을 위한 별도의 서식이 제정된 경우에는 지출결의서에 갈음하여 그 서식에 의할 수 있다.

③ 불가피하게 지출결의서 사본을 첨부할 경우는 지출원인행위 관계서류 원안의 소재를 명시하고 날인하여야 한다.

④ 본 대학교 지출에 관한 모든 거래는 지출결의서에 의하여 출납원이 행한다.

⑤ 출납원은 자금의 지출과 동시에 지출결의서에 '지출필인'을 날인해야 한다.
⑥ 출납원은 소액지출을 위하여 100만 원 이하의 현금을 보관할 수 있다.(개정 2026.8.31.)

제29조(지출의 특례) ① 각 부서의 장은 경상적으로 반복되는 경비 또는 개산급으로 지출을 요하는 경우에는 그 사용계획서를 첨부하여 선급금을 청구할 수 있다. 다만 개산급의 경우 사후에 정산해야 한다.
② 각 부서의 장은 선급금 사용을 완료한 후 7일 이내에 관계 증빙서류를 첨부하여 선급금을 정산하여야 하며, 당해 연도에 지급한 선급금의 최종정산기한은 당해 회계연도 말일을 초과할 수 없다.
③ 선급금은 특별한 사유가 없는 한 전회의 정산을 하지 아니하면 이를 다시 청구할 수 없다.
④ 선급금 및 개산급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음 각호와 같다.
1. 선급금으로 지출할 수 있는 경비
가. 사례금
나. 부담금, 보조금
다. 시험, 연구 또는 조사의 수임인에 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 대한 급여의 일부
아. 기타 경비의 성질상 선금급을 지급하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경비
2. 개산급으로 지출할 수 있는 경비
가. 여비 및 업무추진비(직책급, 업무추진비만 해당한다)
나. 소송비용
다. 국가 또는 지방자치단체의 기관 기타 공공단체에 대하여 지급하는 경비
라. 부담금, 보조금(개정 2026.8.31.)

제30조(증빙서류) ① 출납원은 자금의 수입 및 지출과 동시에 제반 증빙서류를 첨부하여야 한다.
② 증빙서류에는 금액, 일자, 영수자의 주소, 날인 등을 명료하게 하여야 한다.(개정 2026.8.31.)

제31조(정정제한) 최종 결재된 수입원인행위 및 지출원인행위 관계서류는 이를 수정하거나 첨삭할 수 없다. 다만, 최종 결재자가 확인한 경우에는 예외로 한다.(개정 2026.8.31.)

제32조(자금의 관리) ① 출납원은 학교의 모든 자금을 반드시 학교의 예금구좌에 입금하여야 하며, 특별한 사유가 있을 경우를 제외하고는 수입된 자금을 직접 사용하여서는 아니 된다.
② 각 부서의 장이 출납원으로 부터 수령한 선급금 등은 학교의 사업자 등록번호를 사용, 소속 부서장의 명의로 예금구좌에 입금하여 관리하여야 한다.
③ 제2항에서 발생한 예금이자는 선급금 정산 시 수입결의서를 작성하여 총무처 재무팀에 입금하여야 한다.(개정 2026.8.31.)

제33조(예금구좌의 관리) ①은 행 등 금융기관 및 체신관서와의 모든 거래는 총장 명의로 행함을 원칙으로 한다.
② 예금구좌의 개설과 명의변경, 인감신고, 신고인감의 변경 및 예금구좌의 폐지 등은 사전에 총장의 재가를 얻어 행한다.
③ 제34조 제2항에서 규정한 예금구좌는 제1항 내지 제2항의 규정을 적용하지 않는다.(개정 2026.8.31.)

제2절 유가증권의 관리

제34조(유가증권의 범위) 이 규정에서 유가증권이라 함은 국채, 공채, 사채, 지방채, 주식, 타인발행의 약속어음 등을 말한다.(개정 2026.8.31.)

제35조(유가증권의 관리) 출납원은 본 대학교의 모든 유가증권을 유가증권 대장에 기록, 정리, 보관하여야 한다.(개정 2026.8.31.)

제36조(유가증권의 추심) 출납원은 유가증권의 기일에 따라 이자와 해당금 등을 수령하고 유가증권을 기한 내에 추심하는 등 본 대학교에 손해가 발생하지 않도록 관리하여야 한다.(개정 2026.8.31.)

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(경과규정) ①기존의 재무 · 회계업무규정(규정 제80호)은 폐지한다.
②재정계획 및 재정 운영규정(규정 제81호) 제6조의 제2호 “예산계획의 수립 및 운영은 ‘재무 · 회계 업무 규정’에 따라 업무를 수행한다.”를 “예산계획의 수립 및 운영은 ‘예산회계규정’에 따라 업무를 수행한다.”로 변경한다.

부칙

이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 3월 8일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 8월 31일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 8월 31일부터 시행한다.

제 2 편 행정

제 6 장 물품 · 시설

2-6-1 교육시설 및 물적자원 관리규정

2-6-2 물품검수규정

2-6-3 물품관리규정

2-6-4 물품구매규정

2-6-5 시설물관리규정

2-6-6 시설물관리규정 시행규칙 [폐지]

2-6-7 연구실[실험 · 실습실] 안전관리규정

2-6-8 연구실[실험 · 실습실] 안전관리규정 시행규칙 [폐지]

2-6-9 연수원 운영규정 [폐지]

2-6-10 연수원 운영규정 시행규칙 [폐지]

2-6-11 외국인유학생 장학금지급규정 [폐지]

교육시설 및 물적자원 관리규정

제1조(목적) 이 규정은 물적자원의 계획, 교육시설 및 복지시설의 관리 · 유지, 실험실습 기자재 확보에 대하여 평가 및 개선하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 교육시설 및 기자재를 포함한 물적자원 계획과 교육 및 복지시설운영, 실험실습 기자재 및 재료 확보를 위한 업무에 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "물적자원"이란 교육시설 및 기자재, 실험실습재료, 교육환경 등을 포함한 포괄적인 자원을 말한다.
2. "예산계획"이란 대학의 한 해 회계 연도 수입과 지출에 대한 계획을 말한다.
3. "실험실"이란 이 대학의 교수, 연구원, 학생이 실험 · 실습 및 연구활동을 수행하는 연구실, 실험실, 실습실 등의 장소를 말한다.

제4조(조직 및 업무분장) 조직 및 업무분장은 다음과 같다.

1. 총장
   가. 예산요구서 종합 조정 및 매 회계연도 개시 1개월 전까지 이사장에게 제출
   나. 예산안이 이사회에서 의결되었을 때에는 부서의 장에게 통지
   다. 물적자원 계획의 승인
2. 총무처
   가. 자금운영 계획 수립 및 운영에 관한 사항
   나. 예산 편성 회계 및 결산에 관한 사항
   다. 그 밖의 물적자원 관리에 필요한 사항
3. 학생지원처
   가. 학생 복지시설의 계획 수립
   나. 학생 복지시설 서비스 운영
   다. 그 밖의 학생 복지시설에 관한 사항
4. 교무팀
   가. 실험실습 기자재 및 재료 계획 수립
   나. 실험실습 기자재 및 재료 관리
   다. 그 밖의 실험실습 기자재 및 재료에 관한 사항
5. 학과
   가. 실험실습 기자재 및 재료의 안전관리
   나. 그 밖의 실험실습 기자재 및 재료에 관한 사항

제5조(물적자원 계획) 물적자원 계획은 다음과 같다.

1. 교육시설 및 기자재를 포함한 물적자원의 확보와 유지를 위한 예산 확보 및 배정계획서를 수립한다.
2. 물적자원에 대한 예산 계획의 수립
   가. 매 회계연도 개시 이전에 학생, 교원, 직원 등의 사용자의 의견을 수렴하여 해당 부서별로 예산요구서를 작성한다.
   나. 총무처는 부서별 요구사항을 취합하여 재정운영계획, 중장기발전전략 등 우선순위에 의하여 조정 과정을 거쳐 실행계산을 수립한다.
   다. 물적자원에 대한 예산 계획 수립은 '예산회계규정'에 따라 업무를 수행한다.
3. 물적자원 예산의 시행
   확정된 물적자원 예산계획은 '예산회계규정'에 따라 예산을 집행한다.
4. 물적자원 예산에 대한 성과평가
   가. 해당부서는 물적자원 예산 사용계획 대비 집행 실적을 분기별로 집계하여 총무처에 통보한다.
   나. 총무처는 물적자원 예산 사용계획 대비 집행 실적에 대한 종합보고서를 작성한다.
5. 물적자원 확보와 예산 시행에 대한 개선
   총무처는 물적자원 예산 사용계획 대비 집행 실적을 집계 분석하여 부진한 분야에 대한 지속적인 개선활동을 실시한다.

제6조(교사시설의 확보) 교사시설의 확보에 관한 사항은 다음과 같다.

1. 대학의 사명과 교육목표를 달성하기 위해 학생, 교수, 직원들이 효과적으로 학습 · 연구 · 업무를 수행할 수 있도록 충분한 교육시설을 구비하여야 한다.
2. 교무처는 교사확보율 산출 위한 계획서를 작성하여 운영한다.
3. 교무처는 교사확보율에 대한 계획 대비 실적을 학기별로 집계하고, 추진 실적보고서를 작성한다(7월, 익년도 1월).
4. 교무처는 교사확보율을 분석하여 기관평가인증제 요구 수준(100% 이상)으로 유지 될 수 있도록 관리한다.
5. 교무처는 교사확보율에 관련된 관리항목에 대하여 학기별로 집계 분석하여 부진한 분야에 대한 지속적인 개선활동을 실시한다.

관리항목	산출식	주기	보고부서
교사확보율	보유면적/기준면적×100	학기	총무처

가. 보유면적 : 기본시설+지원시설+연구시설(부속시설 및 기타 시설은 제외)
나. 기준면적 : 대학설립운영규정에 의한 교사기준 면적

제7조(교육시설의 관리 · 유지 및 개선) 교육시설의 관리 · 유지 및 개선 업무는 다음과 같다.

1. 교육프로그램 및 서비스 지원에 충분한 교육시설을 확보하고 안전하게 관리하여야 한다.
2. 교육시설의 관리 · 유지 및 개선 업무는 '시설물 관리규정'에 따라 업무를 수행한다.
3. 총무처는 교육시설을 개선한 실적은 학기별로 집계 분석하며 안전하게 사용할 수 있도록 지속적으로 개선활동을 실시한다.

제8조(학생복지 시설) 학생복지 시설에 관한 사항은 다음과 같다.

1. 학생지원처는 학생의 안전과 건강 등을 위하여 학생의 수요를 파악하고 이를 반영하는 다양한 복지시설을 갖추도록 지원한다.
2. 학생 복지시설의 설치 및 유지 업무는 '시설물관리규정'에 따라 업무를 수행한다. 또한 학생 복지시설에 관련한 학칙개정 내용에 따라 변경사항을 반영하여 관리한다.
3. 학생 복지시설은 보건실, 체육시설, 기타 복지시설을 갖추고 학생의 편의성 및 접근성을 높일 수 있도록 지원한다. 또한 학생 편의 시설에 대한 현황은 학교 홈페이지에 안내한다.
4. 장애인 학생에 대해서는 장애인 관련 법령에 부합할 수 있도록 이동성 및 접근성을 높일 수 있는 보행로 등 시설물에 대한 편의시설을 갖추도록 한다. 장애 학생에 대한 세부 지원 활동은 '장애학생지원규정'에 따라 업무를 수행한다.
5. 학생지원처는 학생 복지시설에 대한 학생의 요구사항을 파악하여 편의시설을 지속적으로 개선한다. 학생지원처는 학생들의 요구사항을 파악하기 위하여 학기별 만족도 조사를 실시하고 개선활동을 실시한다.

제9조(실험실습 기자재 및 재료) 교육목표 달성을 위한 실험실습 기자재 재료의 운영은 다음과 같다.

1. 교육목표 달성에 필요한 실험실습 교육 운영을 위하여 질적 · 양적으로 충분한 실험실습 기자재 및 재료를 확보하여 제공한다.
   가. 교무처는 실험실습 기자재 및 재료를 준비된 교육과정에 맞추어 충분히 제공할 수 있도록 물품의 구매는 '물품구매규정'에 따라 업무를 수행한다.
   나. 실험실습 기자재 및 재료는 질적 · 양적으로 충분히 보유하고 있어야 한다.
2. 교무처는 학생1인당 실험실습비 향상을 위한 계획서를 작성하여 운영한다.
3. 교무처는 학생1인당 실험실습비에 대한 계획 대비 실적은 학기별로 집계하고, 추진 실적보고서를 작성한다(7월, 익년도 1월).
4. 교무처는 학생1인당 실험실습비를 분석하여 전문대학 평균 수준으로 유지될 수 있도록 관리한다.
5. 교무처는 학생1인당 실험실습비에 관련된 관리항목에 대하여 학기별로 집계 분석하여 부진한 분야에 대한 지속적인 개선활동을 실시한다.
6. 교무처는 실험실습 기자재 및 재료에 대한 사용결과를 분석하여 실적 부진사항을 도출하여 정책결정 사항에 대하여 필요 시 실험실습운영위원회에 상정하여 결정한다.

관리항목	산출식	주기	보고부서
학생1인당 실험실습비(천원)	실험실습비 / 재학생 수	학기	교무처

가. 실험실습비 : 실험실습교육에 지출되는 비용

ㄱ. 학생 실험실습을 위한 재료비 및 소모품비(소모성 재료 및 제품 포함)
ㄴ. 학생 현장실습비
ㄷ. 학생 산업체 현장견학비
ㄹ. 그 밖에 학생 현장실습에 소요되는 비용
나. 적용 회계 : 교비회계와 산학협력단회계
ㄱ. 실험실습비는 회계연도 결산 기준
ㄴ. 교비회계 : 교비회계 자금계산서(결산)상의 실험실습비 “비목” 의 금액을 기재
ㄷ. 산학협력단회계 : 산학렵력단회계 자금계산서(결산)상의 실험실습비 “비목” 의 금액 기재
ㄹ. 실험실습비 : (교비회계 실험실습비+산학협력단회계 실험실습비)
다. 재학생 : 전체 재학생으로 정원내와 정원외 모두 포함
실험실습기자재 및 기계 · 기구구입비는 제외

제10조(실험실습 기자재 및 재료의 관리) 실험실습 기자재 및 재료의 관리는 다음과 같다.
1. 실험실습 기자재 및 재료를 교수 · 학습에 상시 활용 가능한 상태로 유지되도록 관리하여야 한다.
가. 실험실의 안전관리책임자는 해당학과의 학과장으로 하며, 학과에 소속되지 않은 기관에 속한 실험실은 해당 기관장으로 한다.
나. 실험실습 기자재 및 재료의 관리는 ‘실험·실습안전관리규정’에 따라 업무를 수행한다.
2. 교무처는 실험실습 기자재 및 재료에 대한 계획 대비 실적은 학기별로 집계하고, 추진 실적보고서를 작성한다(7월, 익년도 1월).
3. 교무처는 실험실습 기자재 및 재료에 관련하여 부진한 분야에 대한 지속적인 개선활동을 실시한다.

제11조(기록 및 보관) 각종 기록의 보관 양식 및 관리부서, 보존연한은 다음과 같다.

양 식 명	서식	관리부서	보존연한
교사 확보율	[서식 제1호]	총무처	5년
학생1인당 실험실습비	[서식 제2호]	교무처	5년

제12조(관련 규정) 관련 규정은 다음과 같다.
1. 예산회계규정
2. 시설물관리규정
3. 장애학생지원규정
4. 물품구매규정
5. 실험 · 실습실안전관리규정
6. 실험실습운영위원회규정
7. 물품관리위원회규정

부칙

이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

[서식 제1호]

교사확보율 현황

학 과	학습			연구			업무수행			전체		
	기준 면적 (A)	확보 면적 (B)	확보율 (B/A *100)	기준 면적 (C)	확보 면적 (D)	확보율 (D/C *100)	기준 면적 (E)	확보 면적 (F)	확보율 (F/E *100)	기준 면적 (G)	확보 면적 (H)	확보율 (H/G *100)
합 계												

[서식 제2호]

학생1인당 실험실습비 현황

학과	학생수	기자재						재료						합계					
		계획		실적		집행율		계획		실적		집행률		계획		실적		집행률	
		금액 (A)	수량 (B)	금액 (C)	수량 (D)	금액 (C/A *100)	수량 (D/B *100)	금액 (E)	수량 (F)	금액 (G)	수량 (H)	금액 (G/E *100)	수량 (H/F *100)	금액 (I)	수량 (J)	금액 (K)	수량 (L)	금액 (K/I *100)	수량 (L/J *100)
합계																			

물품검수규정

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 "본 대학교"라 한다)에서 내자 또는 외자로 구매되는 모든 물품과 외부로부터 기증받은 물품의 검수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학교의 모든 부서에 대하여 적용한다. 다만, 법령 및 특별한 규정이 있는 때에는 그에 의한다.

제3조(검수부서) ① 본 대학교에서 구매 또는 기증받은 모든 물품과 시설의 검수업무는 물품의 최종 사용부서(이하 "검수부서"라 한다)에서 주관한다.

② 검수부서는 제4조의 서류와 물품 또는 시설공사 내용을 대조하여 품질, 규격, 수량 및 기타 납품조건 등의 적정여부를 [서식 제1호]에 의거 검수하여야 한다.

제4조(검수원칙) ① 물품의 구매, 제조, 수리 및 시설공사 발주(계약)부서는 필요한 경우 다음과 같은 서류를 검수의뢰시 첨부하여야 한다.

1. 물품구매: 기본품의서 또는 구매요구서, 계약서(사양서, 규격서, 도면을 포함한다), 목록 또는 견품 그 밖의 검수에 필요한 사항
2. 시설공사: 기본품의서, 계약서, 설계도면, 자재규격 및 반입사항, 공사일보, 그 밖의 검수에 필요한 사항

② 검수자는 제1항의 각종 자료와 물품 및 공사시공 내용을 대조하여 품질, 수량, 가격 및 기타 제조건이 합당한가 여부를 확인하여 검수한다.

③ 검수방법은 물품 및 공사의 성질 및 내용에 따라 전량검사, 외관검사, 표본검사 및 중간검사 등으로 구분하여 실시할 수 있다.

④ 물품의 성분이나 함량 또는 수리, 시설공사의 내용을 분석할 필요가 있을 경우에는 본 대학교에 재직하는 전문가 또는 그 밖의 공인기관에 의뢰하여 확인하여야 한다.

⑤ 제1항의 각종 서류가 미비된 물품은 검수할 수 없다. 다만 긴급을 요한다고 검수권자가 인정하고, 당해 부서장과 검수 주관부서장이 승인하는 경우에는 가검수할 수 있으며 서류구비 완료 후 본 검수를 실시하여야 한다.

제5조(외관검사) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 외관검사에 의하여 검수한다.

1. 재질검사를 필요로 하지 않는 일반품목(특별약정이 있는 경우에는 제외한다)
2. K·S표시품 및 공인기관의 검사 합격품
3. 도입 기자재로서 국제검정에 합격된 제품

제6조(표본검사) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 표본추출 검사를 실시한다.

1. 수량이 많아서 전량검사가 불가능한 경우
2. 검사항목이 많거나 비용 및 시간이 과다하게 소요될 경우
3. 유기체인 경우
4. 품질기준이 명확한 경우

제7조(중간검사) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 중간검사를 실시한다.

1. 최종검사에 부합하도록 중간(제작, 조립, 시공)과정의 확인이 필요한 경우
2. 품질보장상 원재료(자재) 사용 여부, 규격, 작업진도 등 중요 제조(시공)과정의 확인이 필요한 경우
3. 그 밖에 품질보장상 필요하다고 인정될 경우

제8조(시설공사의 검수) ① 직영 및 도급공사의 내역서에는 반드시 시공원자재의 제조회사명, 모델번호, 규격 등이 명시되어야 하며, 시방서, 설계도면 등이 첨부되어야 한다.

② 주요 자재반입, 노부출역사항 및 작업공정 등은 사전 검수권자에게 통보한 후 시행하여야 한다.

③ 직영 및 도급공사의 잉여자재는 공사감독자 입회 하에 검수를 실시한 후 본 대학교 재고자재로 귀속시킨다.

제9조(사전사용금지) 검수대상 물품은 검수를 받지 아니하고 사전에 사용할 수 없다.

제10조(검수거부) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 검수를 거부하고 관계서류를 즉시 해당부서에 반송한다.

1. 검수제반서류의 내용과 현품이 상이한 경우
2. 물품의 파손, 변질 또는 공사불량 등 현저한 이상이 있는 경우

3. 계약서상의 내용, 가격 및 수량이 현품과 상이한 경우
4. 그 밖에 현저한 이상이 있는 경우

제11조(입회인) 검수의 적정성 및 타당성을 기하기 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 입회인으로 지정한다.
1. 구매요구자
2. 사용자 또는 관리예정자
3. 설계자 또는 해당분야 전문가

제12조(위탁검수) 검수 주관부서장은 특별히 필요하다고 인정될 경우에는 검수를 위임 또는 위탁할 수 있다.

제13조(판정) ① 검수권자는 검수결과에 대하여 "합격" 또는 "불합격"으로 판정한다.
② 제1항의 합격판정은 다음 각 호에 의한다.
1. 검수 결과 검수제반 서류와 현품 및 공사내용이 일치할 때는 "합격"판정한다.
2. 검수 결과 극히 경미한 하자로서 보완이 용이한 경우에는 관련부서와 협조하여 기한을 정하여 "조건부 합격판정"하되, 그 기한 내에 하자가 보완되지 않은 경우에는 처음부터 "불합격"인 것으로 본다.
3. 검수 결과 경미한 하자로서 사용에 지장이 없거나, 수요긴급시 또는 대체구입 불가시에는 관련부서 및 납품(시공)업자와 협의하여 "감가조건"으로 합격판정할 수 있다.

제14조(판정의 독립) 검수자는 계약조항과 관련규정에 의하여 판정하여야 한다. 다만, 검수자가 복수로 임명되었을 경우에는 전원합의에 의하고, 합의할 수 없을 때에는 검수 주관부서장의 판정에 의한다.

제15조(재납품) 물품 또는 공사내용이 검수에 불합격 되었을 경우에는 검수 주관부서장이 계약의 해제를 요구할 수 있다. 다만, 재납품 또는 재시공하는 것이 유리하다고 인정될 때에는 납품(시공)자의 부담으로 재납품(시공)하게 할 수 있다.

제16조(재검수) 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 재검수할 수 있다.
1. 납품자(시공자)가 제15조 단서에 의하여 재납품(시공)할 경우
2. 검수판정 후 사용(관리)자가 새로운 사실을 발견한 때
3. 그 밖에 재검사가 필요하다고 검수 주관부서장이 판단할 경우

제17조(검수확인) ① 검수결과 합격판정시에는 물품(준공)검수조서에 날인한 후 검수 의뢰자에게 검수관련서류를 즉시 회송하고 물품(준공)검수조서 1부는 검수자가 서명하여 구매부서로 이첩한다.
② 검수결과 불합격 되었을 때에는 그 사유를 명기하고 관계서류를 검수 의뢰자에게 회송한다.
③ 검수자인이 날인되지 않은 물품(공사)대금은 지불할 수 없다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

[서식 제1호]

물품(구매·제작·수리)검수서

납품일자	20 . .	납품부서		납품장소	( )호
하기 물품을 납품하고자 하오니 인수하여 주시기 바랍니다. 사업자등록번호 : 상 호 : 대 표 이 사 : 전 화 번 호 : F A X 번 호 :			하기 물품을 검수 합격 판정하였음을 증명함 20 년 월 일 납품부서 : (인) 하기 물품을 정히 인수함. 20 년 월 일 구매부서 : (인)		

순번	품 명	규격(모델)	단위	수량	단 가	금 액	제조회사
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
계							

★규격(모델) 및 제조회사 등을 정확히 기재할 것.

물품관리규정

공포 제2021-5호(시행 2021.8.24.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 물품의 등록, 보관, 사용 및 처분에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적인 관리운용을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학교의 모든 부서에 적용되며, 각 부서의 물품은 이 규정이 정하는 바에 의하여 관리한다.

제3조(물품의 표준화) 본 대학교에서 사용하는 모든 물품은 관리, 편의, 활용도 증진 및 통일성을 유지하기 위하여 표준화(규격화)하는 것을 원칙으로 한다.

제4조(물품의 분류) 물품관리자가 그 관리하는 물품이 속하여야 할 분류를 결정할 때에는 용도별, 성질별 분류를 활용하여 다음과 같이 분류한다.

1. 교육·연구용 물품: 교육 및 연구 목적에 직접 사용되는 기계, 기구, 교보재 및 재료 등
   가. 비품: 품질, 형상을 변하지 아니하고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품
   나. 소모품: 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품, 사용연수가 1년 미만으로써 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품, 다른 물품의 수리, 완성, 제작(생산) 또는 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성이 변하는 물품을 말한다.
2. 일반물품: 전호의 교육·연구용 물품을 제외한 물품으로서 비품과 소모품으로 구분하여 분류기준은 제1호와 같다.

제2장 물품 관리자

제5조(관리부서) ① 본 대학교의 물품의 총괄적인 관리는 총장의 지시에 따라 총무처장이 관장한다.
② 모든 물품의 효율적인 관리를 위하여 물품사용부서의 부서장을 일차적인 사용관리책임자로 한다.
③ 실험·실습용 물품에 대하여는 해당 학과장이 관리해야 한다. 다만, 학과 간 공통된 물품은 공동으로 사용하는 것을 원칙으로 한다.
④ 물품의 관리책임의 소재가 분명치 않을 때에는 해당 부서장과 협의하여 총무처장이 관리책임자를 지정할 수 있다.
⑤ 학생자치기구(학생회, 대의원회 등)에 비치되어 있는 물품(비품)은 학생지원처장을 관리책임자로 한다.
⑥ 연구실의 물품에 대하여는 해당 교원이 관리책임자가 된다.

제6조(물품관리 책임) ① 물품관리 책임자는 다음 각 호와 같다.

1. 정 : 각 행정부서장 및 학과장
2. 부 : 행정부서 물품담당자 및 학과조교

② 관리담당자는 관리책임자의 업무를 보좌하여 담당부서의 제반 물품의 사용 및 관리 등에 관한 실무를 담당한다.
③ 물품의 효율적인 관리 및 운영을 위하여 사용하는 부서 및 학과의 장은 다음사항에 관하여 관리책임을 진다.

1. 물품에 관한 대장관리
2. 물품에 관한 안전한 보관 및 관리
3. 물품 유지보수
4.사용 물품에 관한 손 · 망실 및 폐기물품의 파악 및 처리협조

제3장 물품관리

제7조(물품의 등재) ① 구매물품(기증품 포함)의 등록은 물품대금 지급일을 기준일로 물품대장에 등재하고 물품번호를 부여해야 한다.
② 자산담당자는 물품(기자재)운용카드([서식 제1호]) 2부를 출력하여 해당부서 및 자산담당부서에서 각 1부씩 보

관한다.
③ 각 부서의 장은 물품(기자재)운용카드를 관리해야 한다.
④ 각 학과에서는 실험실습기자재 운용결과를 실험실습일지에 작성하여 학과장의 확인을 받아야 한다.
⑤ 비품에 대하여 물품표찰(큐알코드)([서식 제3호])을 만들어 해당부서에 전달하여, 식별하기 용이한 부분에 부착하여 관리하여야 한다.
⑥ 물품의 가액은 취득가액으로 하고 기증품의 가액은 기증 당시 시가(견적서)에 의거 결정하여 규정에 의하여 등록을 필해야 한다.

제8조(물품관리의 원칙) ① 관리책임자는 물품을 관리함에 있어서 다음과 같은 원칙을 준수하여야 한다.
1. 물품은 인수받은 즉시 지정된 장소에 보관하여야 하며 임의로 이전할 수 없다.
2. 장기보관으로 인한 자연감소 및 훼손품이 발생하지 않도록 청결 및 정비에 최선을 다하여야 한다.
3. 물품은 기능별, 성능별, 사용목적별로 분류하여 정리 보관하여야 한다.
4. 특수물품은 별도 보관하여 필요한 안전관리 조치를 취하여야 한다.

② 총무처는 교내의 전체물품을 총괄 관리하며 물품등록대장, 연도별 구입대장을 작성하여 비치하여야 한다.
③ 각 부서는 소관 부서의 물품을 부서 책임 하에 관리하고, 신규 물품 인수 시에는 비품재고현황을 정리하고 사용자에게 인도하되 인수자의 확인을 받는다.
④ 각 부서는 물품의 설치·보관 장소가 이전되거나 분리 또는 합병되어 그 장소가 변경될 경우에는 물품이전보고서([서식 제4호])를 즉시 총무처장에게 통보하여 설치장소를 전환하고 물품대장을 정리해야 한다.
⑤ 물품의 사용 용도가 해당 부서(학과)에 더 이상 부합하지 않거나 소멸 하였을 시에는 물품반납보고서([서식 제5호])를 작성하여 총무처장에게 제출하여야 한다.

제9조(인계·인수) ① 관리책임자 및 관리담당자가 변경될 경우에는 각 부서별 물품등록대장에 의거, 소관부서의 물품 인계·인수서를 작성·날인하여 책임한계를 분명히 해야 한다.
② 물품 인수·인계보고서([서식 제6호])를 지체 없이 총무처장에게 제출해야 한다.

제10조(기증품의 신고) 외부로부터 학교에 기증품을 받았을 때는 수증 부서장은 지체 없이 기증물품반입보고서([서식 제7호])를 총무처장에게 제출하여야 한다.

제11조(수증절차) ① 신고된 기증품은 사전에 총장의 수주 승인 결재를 받아야 한다.
② 제1항의 규정에 의거 수증된 물품은 본 대학교 재산에 편입등록하고 이 규정의 적용을 받는다.
③ 신고된 기증품 중 자산 편입의 가치가 없다고 인정되는 물품은 자산편입등록을 하지 아니한다.

제12조(물품의 이관) ① 총무처장은 물품을 이관할 필요가 있는 경우에는 해당 부서장과 협의를 거쳐 이관 조치할 수 있다.
② 물품관리책임자가 물품의 사용 및 보관 장소를 다른 장소로 이관하고자 할 경우에는 물품이관신청서를 부서장 명의로 총무처장에게 제출하여 승인을 얻어야 한다.
③ 물품을 이관한 경우에는 물품대장을 정리하여야 한다.

제13조(물품손실 통보) ① 물품사용자가 물품을 파손하거나 분실하였을 때에는 물품(망실, 도난, 파손)보고서([서식 제8호])에 의거 총무처장에게 통보하여야 한다.
② 물품의 파손 및 분실이 이용자 또는 물품관리자의 중대한 과실이나 고의로 인하여 발생하였을 때에는 그와 동등 이상의 물품으로 변상하여야 함을 원칙으로 한다.
③ 제2항의 책임한계가 불분명한 경우에는 물품관리위원회의 결정에 따른다.
④ 물품의 손·망실 처리 절차가 완료된 때에는 물품대장을 정리하여야 한다.

제14조(사유물 반입 사용) 개인소유물은 원칙적으로 교내반입을 불허한다. 그러나 부득이 반입하고자 할 때에는 사유물반입보고서([서식 제10호])를 총무처장에게 제출하여야 한다. 다만, 교내공사 및 수리에 필요하여 반입되는 외부업체의 물품은 예외로 한다.

제15조(물품의 반출) 물품은 학교외의 사용목적으로 대여할 수 없다. 다만, 부득이 하게 반출할 때에는 물품반출허가원([서식 제11호])에 의거 총무처장의 승인을 얻어야 하며 반출 허가 없이는 교내 물품의 반출을 금한다.

제16조(물품의 수리) ① 물품관리책임자는 물품에 대하여 수리할 필요가 있다고 인정될 경우 물품수리신청서([서식 제12호])를 작성하여 물품의 수리를 총무처장에 의뢰할 수 있다.
② 제1항의 규정에 따라 의뢰받은 총무처 물품담당자는 이를 검토하여 필요하다고 인정한 물품에 대해서는 소정의 절차에 의하여 수리보수를 하여야 하며, 수리비가 과다하여 비경제적으로 판단된 물품은 아니하여도 된다.

제4장 재물조사

제17조(재물조사) ① 총무처장은 2년마다 정기적으로 학년도 말을 기준으로 재물조사를 실시하여야 한다. 다만, 필요하다고 인정할 때는 품목별 또는 부서별로 일부 내지 전부에 대하여 수시로 특별조사를 할 수 있다.
② 필요에 따라 부서별 물품목록을 작성하고 부서별 물품관리책임자에게 송부하여 현황 조사를 위임할 수 있으며, 각 부서의 관리책임자는 소정 기일 내에 그 결과를 회송하여야 한다.
③ 총무처장은 재물조사 전에 재물조사 자료를 작성하여 해당 부서에게 통보하여야 한다.
④ 총무처장은 재물조사 결과를 총장에게 보고한 다음 해당 부서에게 통보하여야 한다.
⑤ 물품 재물조사 실사 후 대장상 수량과 실사 후 보유수량을 대조하여 초과품과 부족품의 실태를 확인하여 다음 각 호와 같이 조치하여야 한다.

1. 초과품은 재수입하여 물품대장에 등재한다.
2. 부족품은 손·망실 처리한다.

제18조(물품조정) 재물조사 결과 사무착오로 인하여 물품의 증감이 발견된 경우에는 총장의 승인을 얻어 이를 조정할 수 있다.

제5장 불용품 처리

제19조(불용품의 정의) "불용품"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품을 말한다.

1. 현재 사용가치가 없거나 유휴물품으로 사용하지 않는 물품
2. 시설물에서 제거된 물품으로 재활용할 수 없는 물품
3. 규격 또는 모형이 달라져 수리가 곤란하거나 수리하여도 본래의 목적에 사용할 수 없는 물품
4. 그 밖에 폐품 및 잡품 일체로서 경제적 이용가치가 없는 물품
5. 수선을 요하는 물품으로 수선비가 과다하여 수선할 경우 비경제적이라고 인정되는 물품
6. 부품생산 중단으로 주요 부속품의 구매 확보 가능성이 없는 장비
7. 기타 각 호에 준하는 사유가 있다고 총장이 인정하는 물품

제20조(불용품의 처리) ① 불용품 처리를 원하는 물품은 각 부서의 관리책임자가 물품폐기보고서([서식 제9호])를 총무처에 제출하여 물품 상태를 확인 받아야 한다.
② 불용품의 결정은 물품관리위원회 심의를 거쳐 총장의 승인을 받은 후, 이사회의 승인을 받아야 한다.
다만, 취득가액이 500만원 미만인 고정자산의 경우에는 이사회의 승인을 받지 않고 폐기할 수 있다.
③ 이사회 승인을 받은 불용품에 대하여서는 해당 부서에 통보하고 물품대장을 정리한다.
④ 불용품으로 결정된 때에는 관련 부서에서 불용품 처리를 신청한 부서에 통보하면 불용품을 반납하고 물품대장에 그 내용을 표기 하여야 한다.
⑤ 불용품으로 처분된 매각대금은 소요된 일체의 비용을 공제하고 그 잔액을 학교의 세입예산에 편입하여야 한다.

제21조(임의처분) ① 다음 각 호에 대해서는 불용 즉시 처분할 수 있다.

1. 변질, 부패할 우려가 있는 물품
2. 폭발, 방화 등 보관 또는 취급에 위험성이 있는 물품
3. 기타 긴급을 요하는 물품

제22조(관리전환) 불용품으로 결정되어 반납된 물품중 사용가능 물품이 있는지 파악하여, 소요부서가 있는 경우에는 물품을 관리·전환하여 활용할 수 있도록 한다.

제23조(기증) ① 불용으로 결정된 물품 중 다음 각 호에 해당되는 경우 에는 총장의 승인을 받아 무상으로 기증할 수 있다.

1. 매각되지 아니하거나 매각될 전망이 없는 물품
2. 매각하는 것이 본 대학교에 불리하거나 부당한 물품
3. 매각비용이 매각대금을 초과하는 물품
4. 관계 법규에 의하여 사용 또는 소지가 금지된 물품

5. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 물품

제24조(매각) 불용품을 매각 처분할 때는 해당 전문 업체에 의뢰하여 매각한다. 단, 법률적용 대상물품을 매각 할 때는 관계법규에서 정하는 절차에 따라 처리한다.

제6장 <삭제>

제7장 <삭제>

제25조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「물품관리법」 등 관계법령을 준용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 7월 1일부터 시행한다.

[서식 제1호]

물품(기자재) 운용카드

확인	운영부서	교무팀	총무팀

운용부서		자산분류	
물품명		자산번호	
규격		구입구분	
금액		구입일자	
건물명		구입처	
설치장소		제조원	
비고			

수리일자	수리내역	업체명	금액	비고

기자재모형	비고

[서식 제2호]

물품등록대장

부서(학과)명 :　　구입기간 :

연번	자산번호	물품명	규격	수량	구입금액	구입일자	구입처	건물명	설치장소	비고
부서(학과)계			종			점		0		

(※인수 · 인계 시 기술) 인계부서(학과)장 :　　인수부서(학과)장 :

인수 · 인계 연월일 :

[서식 제3호]

물품표찰(큐알코드)

장안대학교	(자산번호)
품 명	건물명
금 액	(큐알코드)
운영부서	
구매일자	
설치장소	
· 기자재 이관시 총무팀에 신고 후 이관바랍니다	

[서식 제4호]

물품 이관 보고서

결재						처장

1. 부서(학과)명 :
2. 이 전 사 유

3. 이전물품내역

자산번호	물품명	규격	수량	구입금액	현재장소	이전장소	비고

4. 첨 부 : 기자재 이력카드

위와 같이 이전하여 사용하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

운영부서담당자 : (서명)

관리 부서			

[서식 제5호]

물품 반납 보고서

운영 부서						총장

1. 부서(학과)명 :
2. 반 납 사 유 :

3. 반납물품내역

자산번호	물품명	규격	수량	사용장소	구입금액	반납일자	비고

4. 첨 부 : 기자재 이력카드

위와 같이 반납하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신고자 : (서명)

관리 부서			

[서식 제6호]

물품 인수·인계 보고서

운영 부서						총장

1. 부서(학과)명 :

2. 인수·인계 물품내역 : 물품등록대장 별첨

3. 인수·인계 장소 :

4. 첨 부 : 물품등록대장

위와 같이 물품 인수·인계 사항을 완료하였습니다.

20 년 월 일

인계부서(학과)장 : (서명)

인수부서(학과)장 : (서명)

관리 부서			

[서식 제7호]

기증물품 반입 보고서

운영 부서						총장

기 증 자			
기증목적			
수 증 자		수증일자	

기증물품내역

품명	단위	규격	단가	모델명	생산국명	사용부서	비고
	수량	생산년도	금액	일련번호	제작사명	검수자	

위와 같이 기증물품을 인수(반입)하였기에 보고합니다.

20 년 월 일

보 고 자 : (인)

관리 부서			

[서식 제8호]

물품(망실, 도난, 파손)보고서

운영 부서						총장

1. 부서(학과)명 :
2. 관리책임자 :
3. 발 생 일 시 :
4. 발 생 장 소 :
5. 물품(망실, 도난, 파손)내역

자산번호	물품명	규격	구입금액	구입일자	수량	제조회사	비고

6. 물품(망실, 도난, 파손)사유

7. 첨 부 : 기자재 이력카드

위와 같이 물품의 (망실, 도난, 파손)하였음을 보고합니다.

20 년 월 일

신고자 : (서명)

관리 부서			

[서식 제9호]

물품 폐기 보고서

운영 부서						총장

1. 부서(학과)명 :
2. 폐 기 사 유

3. 폐기물품내역

자산번호	물품명	규격	구입금액	구입일자	수량	제조회사	비고

4. 첨 부 : 기자재 이력카드

위와 같이 폐기하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신고자 : (서명)

관리 부서			

[서식 제10호]

사유물 반입 보고서

운영 부서						총장

1. 부서(학과)명 :
2. 물품 소유인 :
3. 반 입 사 유

4. 반입물품내역

물품명	규격	수량	금액	제조사	비치장소	비고

위와 같이 사유물을 반입하여 사용하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신고자 : (인)

관리 부서			

[서식 제11호]

물품 반출 허가원

운영 부서						총장

1. 부서(학과)명 :
2. 반 출 사 유

3. 반출물품내역

자산번호	물품명	규격	수량	반출장소	반출기간	비고

4. 첨 부 : 기자재 이력카드

위와 같이 반출하여 사용하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신고자 : (서명)

관리 부서			

---------- **절 취 선** ----------

물품 반출증

자산번호	물품명	규격	수량	반출장소	반출기간	비고

위와 같이 물품 반출을 허가하오니 기간 내에 반납하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

총 무 팀

[서식 제12호]

물품 수리 신청서

운영 부서						총장

1. 부서(학과)명 :
2. 수리물품내역

자산번호	물품명	규격	구입금액	구입일자	수량	제조회사	비고

3. 물품수리(고장)내용

4. 첨 부 : 기자재 이력카드

위와 같이 수리하여 사용하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신고자 : (서명)

관리 부서			

물품구매규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 "본 대학교"라 한다)의 물품구입, 제작 및 수리에 관한 업무의 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학교의 모든 물품 및 시설기자재의 구매에 관한 제반사항은 법령 및 특별규정이 있는 경우를 제외하고 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① "구매"라 함은 물품구입과 시설공사 발주를 총칭한다.

② "물품"이라 함은 원자재, 기자재, 가공품, 소모품, 각종 인쇄물, 용역 등 내·외자로 구매하는 제품을 총칭한다.

③ "비품"이란 품질과 형상이 변화하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품(기계기구, 도구, 용구, 모형, 집기류 및 이에 준하는 것)을 말한다.

④ "소모품"이란 사용으로 인해 소모, 파손되기 쉬운 물품과 공작물, 기타물품을 말한다.

⑤ "시설공사"라 함은 본교에서 시행하는 전기, 설비, 건축, 토목 등의 공사와 제반 보수공사를 총칭한다.

⑥ "추정가격"이라 함은 물품, 시설공사 등을 발주하기 위하여 배정된 예산을 근거로 추산한 가격을 말한다.

⑦ "예정가격"이라 함은 입찰 또는 계약체결 전에 낙찰자 및 계약금액의 결정 기준으로 삼기 위하여 미리 작성, 비치하여 두는 가액으로 본 규정 제8조에 의거 작성된 가격을 말한다.

⑧ "계약담당자"라 함은 총장으로부터 구매계약에 관한 사무를 위임받은 직원을 말한다.

제2장 구매절차

제4조(구매절차) ① 물품은 요구부서에서 기안하여 협조부서를 경유한 후 총장의 결재를 받아 구매부서에 제출한다.

② 실험실습기자재의 경우, 실험실습운영위원회의 또는 학과기자재구입회의를 거쳐 승인한 경우에 한하여 협조부서를 경유한 후 총장의 결재를 얻어 구매부서에 제출하여야 한다.

③ 물품의 구매요구는 실험실습기자재 및 비품일 경우 기자재(집기비품)구입신청서([서식 제1호] 및 [서식 제2호])를, 학생실험실습에 필요한 재료 구입요구는 실험실습재료 구입 신청서([서식 제3호])에 의거 작성하여 결재과정을 거쳐 구매부서에 이첩한다.

④ 그 밖에 사무용품 및 소모품은 물품 매입(수리, 운반) 요구서([서식 제4호])에 의거 작성하고 해당 부서장(학과장) 결재 후 구매부서에 이첩한다.

⑤ 각 신청서 및 요구서에는 정확한 규격, 기능 등을 명시하여야 하며, 특별히 정밀을 요하는 물품의 경우에는 관련 자료를 첨부하고 기술적인 협조를 하여야 한다.

⑥ 구매부서는 적법한 방법을 통하여 가격이 저렴한 양질의 물품 구매를 위하여 노력하여야 하며, 요구부서는 구매절차에 소요되는 기간을 충분히 고려하여 신청하여야 한다.

⑦ 모든 물품은 총무처 총무팀을 거쳐 구매함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 물품 구매 및 시설공사 등의 경우에는 해당 부서에서 구매하되, 구매절차 및 방법은 해당 물품구매에 관하여 따로 정한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

1. 소량, 소액 물품 또는 집중구매가 부적합하다고 인정되는 물품으로서 수요 부서장에게 구입이 위임된 경우
2. 물품의 특성, 수요시기, 국내의 시장여건 또는 대외관계 등을 고려하여 수요 부서에서 구매하는 것이 유리하다고 판단되는 경우
3. 단가계약을 체결한 물품을 구매하는 경우
4. 특별한 사정상 구매행위의 기밀을 요하는 경우
5. 특정물품의 구매에 대하여 주관부서가 명확한 경우
6. 긴급구매를 요하는 물품으로 지체 없이 처리하지 않을 경우에 본 대학교의 학사운영에 현저하게 지장을 초래한다고 판단되는 물품을 구매하는 경우
7. 고도의 전문지식을 요하는 물품이거나 특정인의 기술, 설비나 시장성이 없는 희귀한 물품으로서 해당 부서에서 구매함이 타당한 경우

제5조(구매방법) ① 정부의 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」(이하 "시행령"이라 한다)과 「사학기관

재무.회계규칙」(이하 "규칙"이라 한다)을 준용하여 일반경쟁입찰에 의하되 성격상 일반경쟁입찰에 붙일 수 없거나 현저하게 불리하다고 인정되는 사유가 있을 경우에는 지명경쟁계약 또는 수의계약에 의할 수 있다.
② 구매 예정가격이 2천만원 이하의 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약[「건설산업기본법」에 따른 건설공사(같은 법에 따른 전문공사는 제외한다)로서 추정금액 2억원 이하인 공사, 전문공사로서 추정가격이 1억원 이하인 공사 및 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사로서 추정가격이 8천만원 이하인 공사]은 특별한 경우를 제외하고 수의계약에 의할 수 있다.
③ 수의계약으로 구매할 경우 제15조의 규정을 준용한다.

제6조(검수) ① 납품된 모든 물품은 반드시 본 대학교의 검수규정에 의한 검수절차를 거쳐야 하며 검수를 필하지 아니한 경우에는 입고 또는 임의로 사용할 수 없다.
② 물품의 검수에 관한 절차 및 기준 등 세부사항은 '물품검수규정'에 의한다.

제7조(대금지급) 물품의 검수가 완료된 물품은 관련서류를 구비한 후 소정의 기일 내에 물품대금을 지급한다.

제7조1(지출 결의) ① 예산회계규정 제29조제1항에 의거 각 부서의 장은 자금의 사용시기가 도래하기 이전에 미리 지출결의서를 작성하여야 한다.
② 위 ①항의 결의서 작성은 물품의 구매 대금 및 각종 계약에 관한 대금 지급, 유지보수 비용 지급 등을 모두 포함한다.

제3장 계약

제8조(예정가격) ① 예정가격은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」(이하 "시행규칙"이라 한다)을 준용하여 합리적으로 산정하여야 한다.
② 제5조 제2항 및 제15조에서 규정하는 경우에는 수의계약으로 구매한다. 다만, 외자구매계약은 예정가격을 산정하지 아니할 수 있다.
③ 경쟁입찰의 경우에는 예정가격조서를 작성하고 예정가격은 계약의 공정성을 위하여 비밀을 유지하여야 하며 작성된 예정가격조서는 밀봉하여 개찰장소에 두어야 한다.

제9조(경쟁입찰) ① 물품의 구매예정가격이 2천만원 이상인 경우 일반경쟁입찰에 의함을 원칙으로 하며, 필요시 금액을 하향조정하여 경쟁입찰을 실시할 수 있다. 다만, 물품의 성질 및 구매목적 등에 비추어 필요하다고 인정될 경우에는 입찰참가자를 제한 또는 지정하여 경쟁입찰을 실시하거나 수의계약에 의한 방법으로 구매할 수 있다.
② 공개경쟁입찰을 시행하고자 할 때에는 시행 7일 전에 입찰에 참가하는 자에게 공고하여야 하며, 입찰참가자의 자격을 제한하고자 할 경우에는 입찰공고문에 그 기준 및 제한사항을 명시하여야 하며, 공고기준(신문공고, 게시공고, 지명통보)은 별도기준에 따른다. 긴급을 요하는 입찰의 경우에는 시행 5일 전까지 입찰에 참가하는 자에게 공고할 수 있으며, 지명경쟁입찰 또는 견적입찰(입찰서류는 생략)로 시행할 수 있다. 경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로서 성립한다.

제10조(입찰참가자격 등) ① 구매부서는 부실업자의 개입을 배제하기 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격을 갖춘 자로 하여금 입찰경쟁에 참가하게 하여야 한다.
1. 사업자등록증 소지자로서 사업종목이 납품예정품목과 동류인 자
2. 다른 법령의 규정에 의하여 허가·인가·면허·등록·신고등을 요하거나 자격요건을 갖추어야 할 경우에는 당해 허가·인가·면허·등록·신고 등을 받았거나 당해 자격요건에 적합할 것
3. 긴급구매 또는 물품구매의 중요성이 인정될 경우 본 대학교가 정한 자격기준에 따라 지명한 업체에 한하여 입찰에 참여한 자

② 입찰참가자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그 입찰을 무효로 한다.
1. 입찰참가자격이 없는 자가 입찰에 참여한 경우
2. 소정기일까지 입찰보증금을 납부하지 아니 하거나, 입찰보증금의 부족이 판명된 경우
3. 입찰서류의 금액 등 주요 기재사항이 불분명하여 판정하기 곤란한 경우
4. 그 밖에 입찰유의서 등 입찰조건을 위배한 경우

③ 입찰참가자는 다음 각 호의 모든 서류를 제출하여야 한다.
1. 사업자등록증
2. 납세완납증명서
3. 인감증명서 또는 법인등기부등본

4. 사용인감계
5. 납품실적증명 또는 부가가치세 납부증명(필요시 제출)
6. 그 밖에 필요한 서류(공장등록증, 기타)

제11조(입찰공고) ① 경쟁입찰을 할 때에는 지정정보처리장치를 이용하여 공고하여야 한다. 다만, 필요한 경우 일간신문 등에 게재하는 방법을 병행할 수 있다.
② 입찰공고는 입찰일 전일부터 기산하여 7일 전에 하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우 입찰일 전일부터 5일 전까지 공고할 수 있다.

제12조(입찰보증금) 입찰에 참가하고자 하는 자는 100분의 5 이상의 입찰보증금(현금, 유가증권, 금융기관 발행지급보증서등)을 본 대학교에 납부하여야 한다.

제13조(최저가격 입찰제에서의 낙찰자결정) ① 최저가격 입찰의 경우 입찰자가 참석한 자리에서 개찰하여야 한다. 다만, 최저가격 입찰이 아닌 경우에는 예외로 한다.
② 최저가격 입찰의 경우 낙찰자는 예정가격 이하의 입찰자 중에서 최저가격의 입찰자를 선정한다. 최저가격 입찰의 경우 동일 가격으로 낙찰자가 2인 이상인 경우에는 즉시 추첨에 의하여 낙찰자를 결정한다.
③ 최저가격 입찰에서 응찰자 또는 낙찰자가 없는 경우에는 재입찰을 실시하며 재입찰시에도 낙찰자가 없는 경우에는 수의계약을 실시할 수 있다. 다만, 외자구매의 경우 1차 입찰시 응찰자 또는 낙찰자가 없는 경우에는 재입찰을 생략하고 수의계약을 체결할 수 있다.
④ <삭제>

제14조(품평회 및 업체평가를 통한 낙찰자 결정) ① 품평회를 통한 업체 선정은 운영위원회 또는 관련 위원회의에서 결정된 제품을 기준으로 입찰을 시행한다.
② 본 대학교가 정한 자격기준에 따라, 입찰 참가업체를 제한할 수 있다.
③ 입찰에서 선정된 최저가격 2개 업체를 선정한 후 업체방문 등의 평가를 통한 결과를 가지고 관련 위원회에서 최종 낙찰자를 선정할 수 있다.

제15조(수의계약) ① 계약담당자는 계약을 체결하려면 일반경쟁에 부쳐야 한다. 다만, 계약의 목적, 성질, 규모 등을 고려하여 다음 각 호에 해당하는 경우에는 수의계약사유서를 첨부하여 수의계약을 체결할 수 있다.
1. 특허, 실용신안 및 의장등록이 된 경우
2. 당해 물품의 생산자가 1인이거나 그 물품의 소지자가 1인인 경우에 다른 물품의 구입으로서는 사업목적을 달성할 수 없는 경우
3. 국산품으로 대체가 불가능한 품목으로서 이미 도입된 외자시설이나 기자재의 부분품을 구입하는 경우
4. 「건설산업기본법」에 따른 건설공사(같은 법에 따른 전문공사는 제외한다)로서 추정가격이 2억원 이하인 공사, 같은 법에 따른 전문공사로서 추정가격이 1억원 이하인 공사 및 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사로서 추정가격이 8천만원 이하인 공사에 대한 계약
5. 추정가격이 2천만원 이하인 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약
6. 추정가격이 2천만원 초과 5천만원 이하인 계약으로서 「중소기업기본법」 제2조제2항에 따른 소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인과 체결하는 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약. 다만, 견적서를 제출받았으나 견적서 제출자가 1인뿐인 경우로서 다시 견적서를 제출받더라도 견적서 제출자가 1인밖에 없을 것으로 명백히 예상되는 경우에는 소기업 또는 소상공인외의 자와 체결하는 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약을 포함한다.
7. 추정가격이 2천만원 초과 5천만원 이하인 계약 중 학술연구·원가계산·건설기술 등과 관련된 계약으로서 특수한 지식·기술 또는 자격을 요구하는 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약
8. 추정가격이 2천만원 초과 5천만원 이하인 계약으로서 「여성기업지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 여성기업 또는 「장애인기업활동 촉진법」 제2조제2호에 따른 장애인기업과 체결하는 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약
9. 추정가격이 5천만원 이하인 임대차 계약(연액 또는 총액을 기준으로 추정가격을 산정한다) 등으로서 공사계약 또는 물품의 제조·구매계약이나 용역계약이 아닌 계약
10. 재공고 입찰에 부친 경우로서 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우
11. 입찰결과 낙찰자가 계약을 체결하지 않을 때 그 낙찰금액보다 불리하지 아니한 금액의 범위 안에서 수의계약을 하는 경우
12. 외자물품의 경우

13. 비상재해의 경우 등과 같이 경쟁에 붙일 여유가 없는 경우
14. 특정인의 기술이 필요하거나 해당 생산자가 1인뿐인 경우 등 경쟁이 성립될 수 없는 경우로서 「국가를당사자로하는계약에관한법률」 및 동법 시행령에서 수의계약에 사유로 규정된 경우
15. 계약의 목적, 성질 등에 비추어 불가피한 사유가 있는 경우로서 소속 부서장의 승인을 얻은 경우

② 수의계약을 체결할 경우에는 반드시 그 사유를 결재서류에 명시하여야 하며, 2인 이상의 견적서를 받아야 한다. 다만, 제1항제1호 내지 제3호, 제11호, 및 「국가를당사자로하는계약에관한법률 시행령」 제30조에 해당하는 경우에는 1인의 견적서에 의할 수 있다.

제16조(단가계약, 장기계속계약) ① 빈번히 구매하는 물품으로서 조달시간을 단축하고 규격과 품질의 통일성을 기할 필요가 있을 때는 일정기간을 정하여 단가계약을 체결할 수 있다.

② 성질상 수년간 계속하여 존속할 필요가 있거나 이행에 수년을 요하는 계약에 있어서는 장기계속계약을 체결할 수 있다.

제17조(계약서 작성) ① 계약 상대자가 결정되면 본 대학교 소정의 계약서에 의하여 계약서를 작성하여야 한다. 다만, 계약서를 작성하기 곤란한 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 계약서는 2부 작성하여 쌍방이 계약서에 기명, 날인함으로써 계약이 확정되고 각각 1부씩 보관한다.

③ 계약금액이 3천만원 이하인 경우에는 계약서를 생략할 수 있으며, 필요한 경우에는 계약서를 작성할 수 있다. 다만, 외자구매인 경우 제조사로부터 직접 구매하는 경우를 제외하고는 계약서 작성을 원칙으로 한다.

제18조(회계년도 개시전의 계약) 계약담당자는 회계년도 개시 전에 계약을 체결하고자 할 경우에는 소속 부서장의 승인을 얻어야 하며, 그 계약의 효력은 회계년도 개시일 이후에 발생하게 하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 회계년도 전이라도 집행할 수 있다. 이 때의 물품대금 지급은 회계년도 개시일 이후에 지급하여야 한다.

제19조(계약보증금, 지체상금) ① 계약보증금은 계약금액의 100분의 10 이상으로 하되, 그 종류는 제12조의 규정을 준용한다.

② 계약자가 계약상의 임무를 성실히 이행하지 아니할 경우에는 시행령 제51조를 준용하여 계약보증금을 학교에 귀속시킨다.

③ 계약자의 의무이행에 대한 지체가 발생하였을 경우에는 시행규칙 제75조에서 정한 이율과 지체일수를 곱한 금액을 납부하여야 한다. 다만, 계약 상대자의 책임이 없는 사유로 인하여 지체된 경우에는 그 해당일수를 지체일수에 삽입하지 아니한다.

④ 제3항의 규정을 적용함에 있어서 천재지변, 기타 부득이한 사유(본 대학교가 그 사유를 인정한 때)로 지체된 경우에는 총장의 승인을 얻어 지체상금을 면제할 수 있다.

⑤ 공사계약의 이행보증은 시행령을 적용한다.

제20조(하자이행보증금) ① 하자이행보증금은 계약금액의 100분의 5 이상으로 하되, 그 종류는 제12조의 규정을 적용한다. 다만, 성질상 하자이행 보증이 필요하지 아니한 경우에는 납부하지 아니하게 할 수 있다.

② 계약담당자는 하자이행보증금을 그 물품대금을 지급하기 전까지 납부하게 하여야 한다.

③ 하자이행보증기간은 물품의 성질 및 특수성에 따라 계약업체와 상호 협의하여 그 기간을 정한다.

제21조(계약의 해제) 계약담당자는 계약업체의 귀책사유로 인하여 계약을 수행할 능력이 없다고 명백히 인정될 때에는 소속 부서장의 승인을 얻은 후에 계약보증금을 학교에 귀속시키고 당해 계약을 해제 또는 해지할 수 있다. 다만, 이때에는 그 계약상대자에게 그 사유를 서면으로 통지하여야 한다.

제22조(보칙) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 동 법률시행령 및 시행규칙을 준용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

[서식 제1호]

실험 실습 기자재 구입 신청서

신청학과명		설치장소	관 (호)
담당 교수명		활용교과목	

※실험실습기자재 구입은 실습실별로 신청하시길 바랍니다.

1. 기자재 구입 내역

우선순위	기자재명	모델(규격)명	생산국	제조업체	단위	수량	예정단가	예정금액
소계								

※기자재 이동시 관리부서에 반드시 절차에 따라 신고 후 이동이 가능 합니다.

2. 기자재 세부 사양서

3. 기자재 구입목적 및 활용계획서

상기와 같은 목적으로 사용하기 위하여 실험실습 기자재를 신청합니다.

신청일 : 년 월 일

학과장 : (서명)

장 안 대 학 교 총 장 귀하

[서식 제2호]

비품 구입 신청서

신청부서명		설치장소	관 (　　호)
비품관리책임자		비품관리담당자	

※비품 구입은 교육관 호실별로 신청하시길 바랍니다.

1. 비품 구입 내역

순번	비품명	모델(규격)명	생산국	제조업체	단위	수량	예정단가	예정금액
소계								

※비품 이동시 관리부서에 반드시 절차에 따라 신고 후 이동이 가능 합니다.

2. 비품 세부 사양서

3. 비품 활용계획서

상기와 같은 목적으로 사용하기 위하여 비품을 신청합니다.

신청일 :　　년　　월　　일

신청부서장 :　　(서명)

장 안 대 학 교 총 장　귀하

[서식 제3호]

실험실습재료 구입 신청서

신청학과명		실험실습실명	(호)
담당 교수명		활용교과목	

※실험실습재료 구입은 실습실별로 신청하시길 바랍니다.

1. 실험실습재료 구입 내역

순번	실험실습재료명	모델(규격)명	생산국	제조업체	단위	수량	예정단가	예정금액
소계								

2. 실험실습재료 세부 사양서

3. 실험실습재료 활용계획서

상기와 같은 목적으로 사용하기 위하여 실험실습재료를 신청합니다.

신청일 : 년 월 일

학과장 : (서명)

장 안 대 학 교 총 장 귀하

[서식 제4호]

물품 매입(수리,운반) 요구서

건 명	담 당	팀 장	과 장	처 장	총 장

관		항		세항		목	

아래와 같이 매입(수리,운반)코자 합니다.

품 명	단 위	수 량	규 격	모델명	제조업체	재 질	용 도
합 계							

위 물품을 20 . . . 까지 매입(수리, 운반)하여주시기 바랍니다.

20 년 월 일

부 서 명 :

요 구 자 : (인)

연 락 처 :

총 장 귀하

협 조				
재무팀				
결 재				

시설물관리규정

제1조(목적) 이 규정은 효율적이고 체계적인 학교시설관리를 통해 재난발생을 사전에 예방하여 쾌적하고 안전한 학교 시설을 조성하고, 시설의 효율적인 관리, 운영 및 사용허가에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2022. 10. 7.)

제2조(적용범위) 장안대학교(이하 "본 대학교" 라 한다) 시설의 관리, 운영 및 사용허가에 관하여 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정의 적용을 받는다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. (개정 2022. 10. 7.)

1. 시설:'시설'이라 함은 본 대학에서 보유하고 있는 모든 유형고정자산(단.토지관련 행정업무는 제외)을 말한다.
2. 시설물:'시설물'이라 함은 본 대학에서 보유하고 있는 건물, 기계설비, 전기설비, 통신설비, 소방설비, 환경설비, 조경, 도로 및 기타 내·외부의 구축물을 말한다.
3. "건물: '건물'이라 함은 본 대학 부지 내에 건설된 사람이 거주하거나 교육을 목적으로 축조된 공간을 구성하는 물체를 말한다.
4. 설비시설: '설비시설'이라 함은 각 건물 및 공동구, 부지 내 설비시설 경로를 따라 설치된 기계설비, 전기설비, 통신설비, 소방설비 등을 말하며, 기계설비는 냉·난방, 위생, 가스, 자동제어, 상·하수도설비를 말하며, 전기설비는 수전설비와 각종 전기기계기구를 거쳐 배전반, 분전반, 전선로를 거쳐 콘센트까지의 구내배전선로로 구성된 전기수용설비와 발전설비를 말한다. 통신설비는 통신설비, 방송설비를 말하며, 소방설비는 소화설비·경보설비·피난설비·소화 용수설비를 포함한 그 밖의 소화활동상 필요한 모든 설비를 말한다.
5. 조경시설: '조경시설'이라 함은 본 대학 부지 및 건물 내에 설치된 파고라, 야외 의자 등 조경시설물과 식재된 관목류, 수목류 등을 말한다.
6. 환경시설: '환경시설'이라 함은 본 대학 부지 및 건물 내에 설치 된 오수처리시설, 폐수집합시설, 각종 폐기물 집합시설, 기타 환경오염 방지를 목적으로 관련 규정에 의해 설치된 시설을 말한다.

제4조(업무관장) ① 시설의 관리에 관한 사항은 총무처 관리팀에서 관장하며, 그 임무는 다음과 같다. (개정 2022. 10. 7.)

1. 신축, 증축, 개·보수 및 점검에 대한 분석 및 종합보고
2. 시설에 대한 관리계획 수립 및 실시
3. 시설에 대한 현황관리 및 이력관리
4. 시설관리 유지 개선을 위한 지속적인 개선 활동
5. 기타 시설관리 유지, 계약에 필요한 사항

제5조(관리구분) ① 시설 관리의 책임감부여 및 효율적 관리를 위하여 시설의 관리책임자는 해당 시설을 사용하는 부서장이 되며, 각 시설 별 시설관리책임자는 다음과 같다. (개정 2022. 10. 7.)

1. 행정부서 시설 : 행정부서장
2. 학과 시설 : 학과장 또는 학부장
3. 기타 부속 및 부설시설 : 각 부속 및 부설 시설의 부서장

② 시설관리책임자는 해당시설의 원활한 관리를 위하여 시설관리담당자로서 각 시설 사용자를 임명하여야 하며, 각 시설별 시설관리담당자는 다음과 같다.

1. 행정부서 시설 : 각 시설별 관할 과(팀)장 또는 과(팀)장 부재시 상위자
2. 학과시설 : 해당 시설의 사용은 학과장, 그 밖의 시설은 담당 교직원
3. 기타 부속 및 부설시설 : 각 시설별 팀장 또는 팀장 부재시 상위자

③ 이 경우 시설관리책임자는 정이 되고, 시설 관리담당자는 부가 되며, 시설관리책임자 및 담당자는 배정받은 시설을 관리하는데 책임과 의무를 다하여야 한다.

④ 시설관리책임자의 임무는 다음과 같다.

1. 사용시설의 안전관리 및 제반관리
2. 시설 내·외부의 위험요소 제거 활동 및 화재예방 등을 위한 안전점검
3. 시설의 집기비품 및 기계기구(실험·실습장비)의 관리

제6조(업무 절차) 업무 절차는 다음과 같다. (개정 2022. 10. 7.)

① 유지관리업무 계획

1. 관리팀은 안전하고 쾌적한 교육시설을 조성하기 위해 관리유지 계획을 수립한다.
2. 학과 및 부서는 유지·보수가 필요한 때에는 관리팀에 요청할 수 있으며 관리팀은 학과 및 부서의 요청을 수

렴해 관리유지 계획을 수립한다.
3. 업무체계도는 [별표 1] 의해 실시한다.
4. 정기점검계획은 [별표 2] 의해 실시한다
② 유지관리 실시
1. 근거
「교육시설법」 제13조 교육시설 안전점검 등에 관한 지침
2. 점검종류 및 시기
가. 일제조사 : 매3년에 1회 전수조사실시-정기점검과 병행
나. 정기점검 : 연 3회 실시(해빙기, 여름철, 동절기)
다. 재난위험시설(D, E등급) : 매 월 1회 이상
라. 중점관리대상시설(C등급) : 매 분기 1회 이상
마. 수시점검 : 여름철 우기 등 점검이 필요하다고 판단될 시
바. 정밀안전점검 : 시설물의 상태가 매우 불안전하여 전문가의 판단을 필요로 할 시에 정밀 안전진단 여부결정 하여 실시
3. 점검절차 : 안점점검 실시계획 수립 ⇒ 전체시설 자체점검(관리팀) ⇒ 점검결과 총장에게 보고 ⇒ 관리팀현장재점검 ⇒ 특정관리시설(A, B, C, D, E)등급 확정 ⇒ 관리 및 안전조치
4. 유지관리계약 : 유지관리업무상 전문성을 요하는(전기, 가스, 승강기, 정화조, 통신, 소방, 정수기 등) 경우는 그 업무를 전문회사에 위탁한다. 유지관리 계약에 있어 점검과 보수방법, 보수 등의 구체적인 요구를 전문회사에 의뢰하고 충분한 협의를 거쳐 가장 적합한 형태의 유지관리계약을 한다.
5. 점검기록·관련설계도서 보관 : 시설물을 신축, 증축 후 설계도면 및 관련서류와 점검·보수한 내용을 상세하게 기록하도록 한다. 시설물의 과거 실시했던 보수이력을 알고 있으면, 고장이 발생하더라도 조속히 적절한 대처를 강구할 수 있다.
③ 전문가의 기술자문을 받아야 하는 경우 아래와 같은 시설의 설치, 변경 또는 재료 및 상황이 변경하는 경우에는 설계자 또는 시공자나 감독청에 연락하여 기술자문을 받아야 한다.
1. 구조체 균열
가. 주변대지의 공사나 홍수, 강우, 지진이 발생 후 발생한 균열
나. 기둥, 보, 스라브, 옹벽 등의 구조체에 발생하여 진행 중인 균열(기둥, 보와 접한 조적벽체와의 균열은 다른 재료로 인한 균열이므로 구조와 무관함)
2. 중량 시설물 설치 및 바닥하중의 증가
가. 중량물의 신설 설치 : 간판, 물탱크, 냉각탑, 건물 내 조경시설 등
나. 중량물의 운송 : 실습 기자재 등
3. 증·개축 및 용도변경
가. 일반교실을 도서실, 실습실 등의 바닥하중이 증가하는 실로 변경
나. 기존 시설을 기숙사, 합숙소 등으로 변경
다. 기존 건물 상부에 증축 및 설비용량(물탱크, 냉각탑 등) 확대
④ 유지관리를 위한 세부적인 사항은 각 개별지침에 의한다.

제7조(관리실적 분석 및 보고) 관리실적 분석 및 보고는 다음과 같다. (개정 2022. 10. 7.)
① 각 시설별 관리 실적을 학기별로 집계하여, 통합정보시스템 공간정보관리 입력한다.
② 각 분야별로 점검하여 항상 최상의 상태를 유지하도록 개선한다.
③ 관리팀은 현장중심 업무를 최우선으로 하며 담당자의 전공교육 세미나 등의 참여로 실질적인 유지관리가 되도록 한다.
④ 관리팀은 점검, 보수 분석결과 문제점에 대한 개선활동을 지속적으로 실시한다.

제8조(기록 및 보관) 각종 기록의 보관 양식 및 관리부서, 보존 연한은 [별표 3]과 같다. (개정 2022. 10. 7.)

제9조(시설물대여 및 기타관리) (개정 2022. 10. 7.)
① 본 대학 시설의 대여는 지역사회에 기여함을 원칙으로 한다. 대여시에는 학사업무에 지장이 없는 한도에서 대여하며, 시설의 파손 또는 오손을 대비하여 주최측과 실비 변상을 위한 사전협약의 체결 및 사용각서를 제출토록 한다.
② 시설물의 대여에 따른 세부적인 사항은 별도로 정한다.
③ 시설의 대여 관장부서는 관리팀으로 하며, 정규 수업 및 승인 받은 특강을 제외한 시설의 사용은 모두 시설 대여의 관장부서에 사용 요청서[별표 4] 의거하여 제출하여야 한다.
④ 기타 학교홍보 및 평생교육원 사업 등은 해당부서에서 관장한다.

부칙

이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

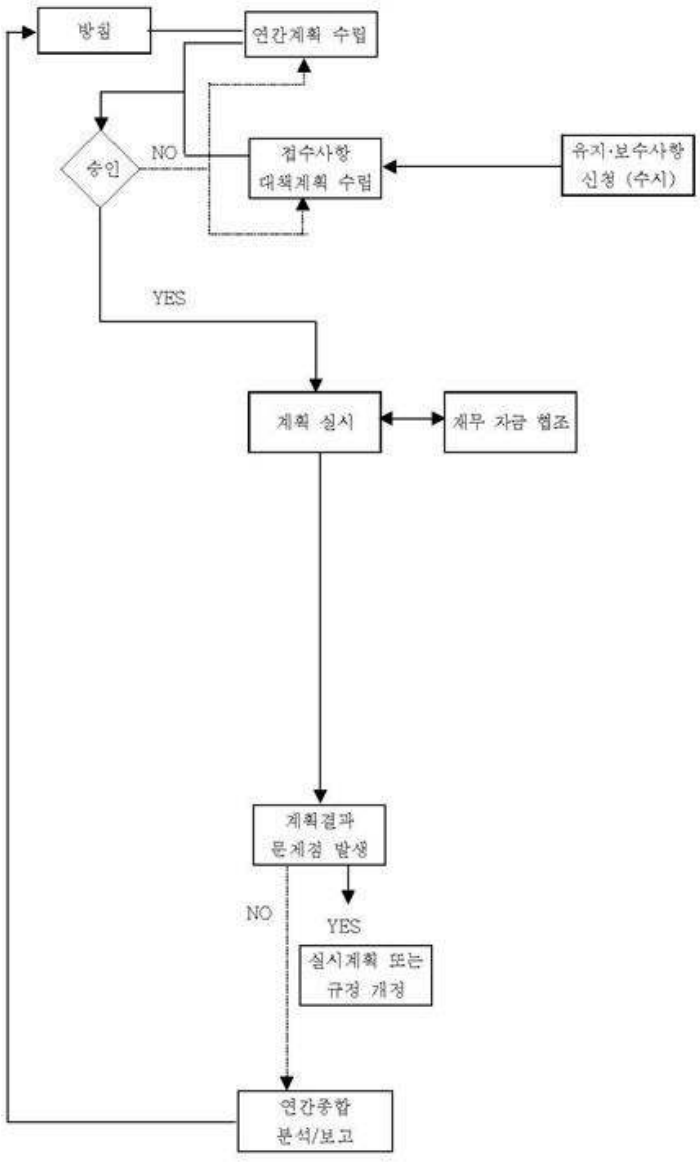
이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2022년 10월 7일부터 시행한다.

[별표 1]

업무체계도

구분 / 단계	총장	총무처장	관리팀	재무팀	해당학과	관련표준 및 양식
P						1. 시설물 관리 유지 및 개선 규정
D						관련양식 ①건축물 시설점검일지 ②전기설비점검일지 ③온수보일러점검일지 ④승강기점검일지 등 〈별표참조〉 관리항목(KPI)
C						❶ 건축 ❷ 기계 설비 ❸ 전기 ❹ 통신 ❺ 소방 ❻ 연구실안전환경관리
A						

[별표 2]

점검시설명	점검대상	점검주기	주체
건축물 시설 점검	교육용 교사시설	월 1회	자체
석면건축물점검	대상 교사시설	년 2회	자체
온수보일러	펌프류 등 이상 유무 점검	주 1회	자체
수질관리	물탱크청소	년2회	위탁
	물탱크 수질검사	년1회	위탁
고압가스	고압가스시설 이상 유무 점검	일 1회	자체
승강기	법적사항 정기점검	월 1회	위탁
정수기	청소 및 필터상태 등 점검	월 1회	위탁
정화조	각종 기계류 등 점검	주 2회	위탁
냉·난방 시스템	실외기 및 실내기 등 이상유무 점검	일 1회	자체
절연저항	절연저항 측정	년 1회	자체
변압기	변압기온도 측정	3개월 1회	자체
병충해 방역	전 교사시설	년 5회	위탁
전기설비	PERK 확인 및 전기설비 점검	일 1회	자체
비상발전기	비상발전기 작동상태 점검	월 1회	자체
소방시설	소방시설물 이상유무 점검	월 2회	위탁
도시가스시설	도시가스사용시설 이상유무 점검	년1회	가스안전공사
구내전화	구내교환기 및 구내전화	수시	위탁
건물환경미화	교육용 교사시설	수시	위탁
경비시설	출입자관리가 필요한 시설	수시	위탁
조경시설물	수목점검 및 제초작업	수시	자체 및 위탁

[별표 3]

양식명	서식	담당	보존연한
업무체계도	[별표 1]	관리팀	3년
건축물 시설 점검일지 (월1회)	별도양식	관리팀	3년
석면건축물 점검일지 (일1회)			
온수보일러 점검일지 (주1회)			
급수계통 점검일지 (월1회)			
고압가스 점검일지 (일1회)			
승강기 점검일지 (월1회)			
정수기 점검일지 (월1회)			
정화조 점검일지 (주2회)			
냉난방시스템 점검일지 (월1회)			
절연저항측정 일지 (년2회)			
변압기온도측정 일지 (3개월 1회)			
전력수급관리 일지 (주1회)			
전기설비 점검일지 (일1회) (각 건물별)			
비상발전기 점검일지 (월1회)			
교환기 점검 및 작업일지 (수시)			
교환실 외부인 출입관리일지 (수시)			
소방시설물 점검일지 (월2회)			
소방교육 일지 (년3회)			
소방계획서 (년1회)			

[별표 4]

장안대학교

시설물 사용 신청서

관리팀	담당	계장	팀장

사용장소 : *본관 000호(예시)*

** 이용 목적 등에 따라 협조부서 경유 후 최종 관리팀에 제출*

부서/학과		**신청자**	
행사일시	*Ex) 2022년 월 일 09:00~18:00*	**행사명**	
참가인원		**연락처**	
행사내용 (참가명단)			
준수사항	1. 시설물 사용은 신청인(부서/학과)의 일체의 관리, 책임하에 운영한다. 2. 시설물사용 전,후 관리팀에 고지 및 이상유무를 확인받는다. 3. 시설물 사용일체는 원상태로 복원하고 전력기기 공급차단 및 소등 후 출입문을 잠근다. 4. 시설물 사용신청시 학교사정에 따라 변경 또는 취소 될수있다.		
붙임서류	*(예시)* *1.행사계획(안)1부* *2.요청사항1부*		

년 월 일

상기와 같이 시설물 사용을 신청하며, 준수사항은 명확히 숙지하였음을 확인합니다.

신 청 인 : (서명)

부서(학과)장 : (서명)

협조	교무팀	학생지원처	

장안대학교 총장 귀하

연구실(실험·실습실) 안전관리규정

(전부개정 2022.4.15.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 “본교”이라 한다.)가 설치·운영하는 연구실의 안전확보와 기준을 확립하여 적합한 연구환경을 조성하고 안전사고 예방대책을 수립함에 있어 필요한 사항을 규정하여 사고로부터 연구실 내 인명 및 재산손실을 방지하며, 사고가 발생할 경우 그 피해를 최소화하여 연구활동 활성화에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본교의 연구활동종사자·교직원·학생 또는 연구실 등에 출입하는 모든 사람에게 적용한다.

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

1. “연구실”이라 함은 본교의 과학기술분야 연구활동을 위하여 시설·장비 연구재료 등을 갖추어 설치한 실험실·실습실·실험준비실을 말한다.
2. “연구 주체의 장”이라 함은 본교의 총장을 말한다.
3. “연구실안전환경관리자”라 함은 연구실 안전과 관련한 기술적인 사항에 대하여 연구 주체의 장을 보좌하고 연구실안전관리담당자를 지도하는 자를 말한다.
4. “연구실 책임자”라 함은 각 연구실에서 연구활동 및 연구활동종사자를 직접 지도·관리·감독하는 자를 말한다.
5. “연구실안전관리담당자”라 함은 각 연구실에서 안전관리 및 사고 예방 업무를 수행하는 자를 말한다.
6. “연구활동종사자”라 함은 본교에서 연구활동에 종사하는 연구원·대학생 및 연구보조원 등을 말한다.
7. “안전점검”이라 함은 경험과 기술을 갖춘 자가 육안 또는 점검기구 등에 의하여 검사를 실시함으로써 연구실에 내재되어 있는 위험요인을 조사하는 행위를 말한다.
8. “안전관리”라 함은 연구실에서 발생할 수 있는 화재·가스폭발·화학물질·실험폐기물·미생물 유출 등에 대하여 예방·대비·대응·복구 체계를 운영하는 제반 사항으로 인명과 재산상의 피해를 방지하는 일련의 조치를 말한다.
9. “정밀안전진단”이라 함은 연구실에서 발생할 수 있는 재해를 예방하기 위하여 잠재적 위험성의 발견과 그 개선대책의 수립을 목적으로 대통령령이 정하는 기준 또는 자격을 갖춘 자가 실시하는 조사·평가를 말한다.
10. “연구실사고”라 함은 연구실에서 연구활동과 관련하여 연구 활동 종사자가 부상·질병·신체 장해·사망 등 생명 및 신체상의 손해를 입거나 연구실의 시설·장비 등이 훼손되는 것을 말한다.
11. “중대 연구실사고”라 함은 연구실 사고 중 손해 또는 훼손의 정도가 심한 사고로서 「연구실안전법 시행규칙」 제2조에서 정하는 사고를 말한다.
12. “유해인자”라 함은 화학적·물리적 위험요인 등 사고를 발생시킬 가능성이 있는 인자를 말한다.
13. “사전유해인자위험분석”이라 함은 연구 활동 시작 전 유해인자를 미리 분석하는 것을 말한다.
14. “보호구”라 함은 사고방지 및 외부의 유해한 자극성 물질을 차단하거나 그 영향을 감소시키는 목적을 가지고, 신체 일부 또는 전체에 장착하여 사용하는 2차적인 안전장비를 말한다.
15. “안전표식”이란 연구실 내 위험시설·기구·장비·위험장소·위험물질에 대한 경고나 안내 사항 또는 안전의식을 고취하기 위해 표시된 그림·기호·문자를 포함한 형체를 말한다.

제2장 안전관리조직체계 및 직무

제4조(안전관리조직) ① 연구실의 효율적이고 체계적인 안전관리를 위하여 관리팀(이하 “안전담당부서”라 한다.)에는 연구실안전환경관리자를 둔다. 다만, 연구실 안전환경관리자의 여행·질병이나 그 밖의 사유로 일시적으로 그 직무를 수행할 수 없을 경우나 해임 또는 퇴직과 동시에 다른 연구실안전환경관리자가 선임되지 않은 경우에는 대리자를 지정하여 연구실안전환경관리자의 직무를 대행하게 해야 하며, 대행하는 기간은 30일 이내(출산휴가를 사유로 대리자를 지정한 경우에는 90일)로 해야 한다.

② 연구실 사고 예방 및 연구활동종사자의 안전 확보를 위하여 각 연구실에 연구실책임자를 지정하여 안전관리업무를 총괄하며, 연구실책임자는 연구실안전관리담당자를 지정할 수 있다.

③ 연구실 안전관리조직도는 본 규정 [별표1] 과 같다.

제5조(연구주체 장의 직무) 총장은 다음 각 호의 연구실와 안전유지 및 관리를 철저히 함으로써 연구실의 안전 환경을 확보할 책임을 진다.

1. 연구실 사고 예방 및 연구활동종사자의 안전 확보를 위하여 각 연구실에 연구실책임자를 지정해야 한다.
2. 연구실의 안전을 유지·관리하기 위하여 안전관리규정을 제정하여 각 연구실에 게시 또는 비치하고, 이를 연구활동종사자에게 알려야 한다.
3. 연구실안전환경과 관련된 주요 사항을 협의하기 위하여, 연구실안전관리위원회를 구성·운영해야 한다.
4. 연구실 안전과 관련한 기술적인 사항에 대하여 연구 주체의 장을 보좌하거나 연구실안전관리담당자를 지도하기 위하여 연구실안전환경관리자를 지정해야 한다.
5. 연구실의 기능 및 안전을 유지·관리하기 위하여 「연구실안전법」제14조에 따른 안전점검을 실시해야 한다.
6. 제5호에 따른 안전점검을 실시한 결과 연구실의 재해예방과 안전성확보 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 「연구실안전법」 제15조에 의거 정밀안전진단을 실시해야 한다.
   다만, 「연구실안전법 시행령」제11조제2항에 따른 연구실로서, 유해·위험물질 및 시설·장비를 취급하는 등 유해·위험한 작업을 필요로 하는 연구실은 정기적으로 정밀안전진단을 실시해야 한다.
7. 안전점검 또는 정밀안전진단을 실시한 연구 주체의 장은 지체 없이 그 결과를 공표해야 한다.
8. 연구과제 수행을 위한 연구비 책정 시 연구과제 인건비 총액의 1% 이상에 해당하는 금액을 안전관련 예산으로 배정해야 한다.
9. 「연구실안전법 시행령」 제19조에서 정하는 기준에 따라 연구활동종사자의 상해·사망에 대비하여 연구활동종사자를 피보험자 및 수익자로 하는 보험에 가입해야 한다.
10. 「연구실안전법 시행규칙」 제14조에 따라 중대 연구실 사고가 발생한 경우에는 지체 없이 다음 각 호의 사항을 과학기술정보통신부장관(미래인재정책국 과학기술안전기반팀)에게 전화, 팩스, 전자우편이나 그 밖에 적절한 방법으로 보고해야 한다. 다만, 천재지변 등 부득이한 사유가 발생한 경우에는 그 사유가 소멸될 때 지체 없이 보고해야 한다.
    1) 사고 발생 개요 및 피해 상황
    2) 사고 조치 및 전망
    3) 그 밖의 중요한 사항
11. 연구활동종사자가 의료기관에서 3일 이상의 치료가 필요한 생명 및 신체상의 손해를 입은 연구실 사고가 발생한 경우에는 사고가 발생한 날부터 1개월 이내에 연구실 사고조사표 [별지2]를 작성하여 과학기술정보통신부장관에게 보고하고 이를 게시판 등에 공표해야 한다.
12. 안전점검 및 정밀안전진단의 실시 결과 또는 사고조사의 결과에 따라 연구활동종사자 또는 공중의 안전한 이용을 위하여 긴급한 조치가 필요하다고 판단되는 경우에는 연구실의 사용제한·금지 또는 철거 등 안전상의 조치를 취해야 한다.
13. 연구실의 안전관리에 관한 정보를 연구활동종사자에게 제공해야 하며, 연구활동종사자에 대하여 연구실 사용에 따르는 안전성 확보 및 사고 예방에 필요한 교육·훈련을 실시해야 한다.
14. 유해인자에 노출될 위험성이 있는 연구활동종사자에 대하여 정기적으로 건강검진을 실시해야 한다.

15. 폭발사고·화재사고 등 연구활동종사자의 안전에 치명적인 위험을 야기할 가능성이 있는 경우「연구실안전법 시행령」제10조에서 규정하는 분야별 기술인력과 장비를 갖추어 특별안전점검을 실시해야 한다.
16. 정밀안전진단 실시 대상 연구실에 대하여 노출도평가 실시 계획을 수립해야 하며, 노출도평가 대상 연구실은 안전점검 및 정밀안전진단지침에서 정하는 선정기준에 따라야 한다.

제6조(연구실책임자의 직무) ① 연구실책임자는 연구실 안전에 관한 직무를 수행하기 위하여 다음 각 호의 사항을 담당한다.
1. 연구실 내에서 이루어지는 교육 및 연구활동의 안전에 관한 사항
2. 연구활동종사자를 대상으로 해당 연구실의 유해인자에 관한 교육 실시 사항
3. 다음 각 목의 사항이 포함된 사전유해인자 위험분석을「연구실안전법 시행령」제15조에서 정하는 바에 따라 실시하고 총장에게 보고해야 하는 사항
가. 해당 연구실의 안전현황
나. 해당 연구실의 유해인자별 위험분석
다. 연구실 안전계획 및 비상조치 계획
4. 연구실의 사고 원인조사, 예방계획 및 재발 방지대책 수립에 관한 사항
5. 연구활동종사자의 안전에 대한 정보제공에 관한 사항
6. 연구실 연구활동에 적합한 보호구 비치 및 연구활동종사자 보호구 착용에 관한 사항
7. 그 밖의 연구활동종사자의 유해위험 예방조치에 관한 사항

② 연구활동 및 연구활동종사자를 지도·관리·감독하며 해당 연구실의 안전관리업무를 효율적으로 수행하기 위하여 연구활동종사자 중에서 연구실안전관리 담당자를 지정한다.

제7조(연구실안전환경관리자의 직무) 연구실안전환경관리자(직무 대리자 포함)는 연구실 안전에 관한 직무를 수행하기 위하여 다음 각 호의 사항을 담당한다.
1. 연구실 안전관리규정 개정에 관한 사항
2. 안전관리위원회에서 협의하여 정한 사항
3. 연구활동종사자의 안전교육 실시에 관한 사항
4. 연구실 안전점검.진단에 관한 사항
5. 사고 발생의 원인조사 및 대책 수립에 관한 사항
6. 사고의 기록·유지 및 지도·조언에 관한 사항
7. 안전장치·보호구 구입 시 적격품 선정에 관한 사항
8. 연구활동종사자 건강검진 및 상해보험 가입에 관한 사항
9. 물질안전보건자료 게시 및 비치에 관한 지도·조언 사항
10. 연구실 안전관리 규정을 위반한 연구활동종사자에 관한 사항
11. 그 밖에 연구활동종사자의 유해위험 예방조치에 관한 사항

제8조(연구실안전관리담당자의 직무) 연구실안전관리담당자는 연구실 안전에 관한 직무를 수행하기 위하여 다음 각 호의 사항을 담당한다.
1. 연구실 안전관리 규정 및 물질안전보건자료 비치 및 보관에 관한 사항
2. 연구실 사고 예방 계획 수립 및 시행에 관한 사항
3. 연구실 안전관리규정 준수에 관한 사항
4. 연구활동종사자의 교육 · 훈련에 관한 기록 유지에 관한 사항
5. 매일 1회(저위험 연구실은 주1회) 연구활동 시작 전 일상점검 실시에 관한 사항
6. 연구실 안전표식의 유지·관리에 관한 사항
7. 연구실 안전사고 발생 시 긴급조치 및 보고에 관한 사항
8. 연구실 비상연락망 및 배치도 관리에 관한 사항
9. 기타 연구실 안전관리에 관한 필요한 사항

제9조(연구활동종사자의 직무) 연구활동종사자는 연구실 안전에 관한 직무를 수행하기 위하여 다음 각 호의 사항을 담당한다.
1. 연구실 안전관리 규정 및 안전수칙 준수에 관한 사항
2. 연구실 안전교육·훈련 이수에 관한 사항
3. 안전한 연구실 환경조성 및 시설.장비의 사전확인.점검에 관한 사항
4. 연구활동종사자는 연구활동을 수행함에 있어 연구실의 안전한 이용에 중대한 문제가 발생하거나,

발생할 가능성이 있어 긴급한 조치가 필요하다고 판단되는 경우에는 직접 연구실 사용 제한 등의 조치 및 그 사실에 대한 총장 보고 사항

5. 연구활동종사자는 법에서 정하는 연구실 안전관리 및 재해예방을 위한 각종 기준·규범 등을 준수 및 연구실안전환경증진활동 참여 사항
6. 연구실 안전을 위한 긴급비상연락 및 연구실 환경 개선에 관한 의견 제안 사항
7. 그 밖에 연구활동종사자의 유해위험 예방조치를 위해 필요한 사항

제10조(연구실안전관리위원회 구성 및 운영) ① 연구실 안전에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 연구실안전관리위원회(이하 "위원회"라 한다)를 구성·운영한다.

② 위원회는 위원장 1인을 포함한 15인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원회 구성은 연구활동종사자가 2분의 1 이상 포함되어야 한다.

④ 연구실안전관리위원회는 다음 각 호와 같이 구성한다.

1. 위원장(당연직) : 교무처장
2. 위원(당연직) : 학생지원처장, 연구실안전환경관리자

* 연구책임자, 안전환경관리자 소속 부서의 장으로 구성함.

⑤ 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 위원 과반수의 요구가 있는 때에 위원장이 소집한다.

⑥ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑦ 위원장은 위원회에서 의결된 내용 등 회의 결과 [별지3]를 게시 또는 그 밖의 적절한 방법으로 연구활동종사자에게 신속하게 알려주어야 한다.

⑧ 위원회의 운영에 관하여 그 밖에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

⑨ 위원회에서 의결하여야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 안전관리규정의 제개정
2. 안전점검계획의 수립
3. 정밀안전진단 계획의 수립
4. 안전관련 예산의 계상 및 집행계획의 수립
5. 연구실 안전관리 계획의 심의
6. 그 밖의 연구실 안전에 관한 주요사항

⑩ 연구실안전관리위원회 위원 구성은 본 규정 [별표2] 와 같다.

제3장 연구실책임자·연구실안전환경관리자의 권한과 책임, 연구실안전관리담당자의 지정

제11조(연구실책임자) 연구실책임자는 본 규정 제6조에 따른 연구실책임자의 직무를 수행해야 할 권한과 책임이 있다.

제12조(연구실안전환경관리자) 연구실안전환경관리자는 본 규정 제7조에 따른 연구실안전환경관리자의 직무를 수행해야 할 권한과 책임이 있다.

제13조(연구실안전담당자 지정) 연구실책임자는 해당 연구실의 안전관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 연구활동종사자 중에서 연구실안전관리담당자를 지정 한다.

제4장 안전교육·훈련의 실시

제14조(안전교육 및 훈련) ① 총장은 연구실의 안전관리에 관한 정보를 연구활동종사자에게 제공해야 한다.

② 총장은 연구활동종사자에 대하여 연구실 사용에 따르는 안전성 확보 및 사고 예방에 필요한 교육·훈련을 실시해야 하며, 이 경우 「연구실안전법 시행령」 제16조에서 정하는 일정 요건을 갖춘자로 하여금 교육·훈련을 담당하도록 해야 한다.

③ 연구활동종사자에 대하여 실시해야 할 교육·훈련의 시간, 내용은 본 규정 [별표3]과 같다.

④ 연구실안전환경관리자는 연구실안전법에서 정하는 바에 따라 연구실 안전에 관한 전문교육을 받아야 하며 전문교육의 시간·내용·방법은 본 규정 [별표3의1]과 같다.

⑤ 정기교육은 집체 또는 온라인교육으로 실시하며, 연구실책임자가 연구활동종사자에게 연구실 유형별에 맞는 안전교육을 실시해야 한다.
⑥ 연구실책임자 또는 연구실 안전환경관리자는 교육 실시 후 정기·신규교육 결과서 [별지1]과 정기·신규교육 참석자 명단 [별지1의1]을 기록 및 보관해야 한다.
⑦ 연구실안전환경관리자는 안전교육 결과에 대하여 교육 이수시간 및 참여율 등 통계자료를 유지·관리해야 한다.
⑧ 안전교육·훈련 미이수자에 대하여 연구실 출입제한 등 제재 조치를 취할 수 있다.

제5장 연구실 안전표식의 설치 또는 부착

제15조(안전표식의 설치 또는 부착) 총장은 유해하거나 위험한 장소·시설·물질에 대한 경고, 비상시에 대처하기 위한 지시·안내 또는 그 밖에 연구활동종사자의 안전 및 보건 의식을 고취하기 위한 사항 등을 그림, 기호 및 글자 등으로 나타낸 표지(이하 이 조에서 "안전보건표지[별표7]"라 한다)를 연구활동종사자가 쉽게 알아 볼 수 있도록 설치하거나 부착해야 한다. 이 경우 “외국인 연구활동종사자가 있는 연구실에는 외국인 연구활동종사자의 모국어를 병행하여 설치 또는 부착할 수 있다.

제6장 사고발생 시 긴급대처방안과 행동요령

제16조(사고 발생 시 긴급대처방안과 행동요령) ① 사고 발생 시 즉각적으로 대응할 수 있는 연구실 사고 보고 및 사고 대응 체계는 본 규정 [별표5]와 같으며, 모든 연구실에 비치 또는 출입구 등 잘 보이는 곳에 부착해야 한다.
② 연구활동종사자는 연구실 사고 발생 가능성에 대비하여 평상시 물적·인적 피해를 최소화하기 위해 연구실 내 비치된 사고 발생 대응 매뉴얼에 수록된 연구실 사고 발생 시 대응 및 행동요령을 숙지하여, 사고 발생 시 연구실 사고유형에 따른 단계별 행동 절차에 따라 침착하게 대응해야 한다.

제7장 사고조사 및 후속대책 수립

제17조(사고조사) ① 사고 최초 발견자는 연구실책임자에게 즉시 보고해야 한다.
② 연구실책임자는 보고체계에 의해 안전담당부서에 사고 발생 상황을 통보하고 필요 시 소방서 및 병원 등 유관기관에 협조 요청을 할 수 있다.
③ 안전담당부서는 사고조사 후 총장에게 사고 상황을 보고해야 한다.
④ 총장은 사고조사표 [별지2]를 작성하여 과학기술정보통신부장관에게 다음 각 호에 따라 보고해야 한다.
1. 중대사고가 발생한 경우에는 지체 없이 과학기술정보통신부장관(미래인재정책국 과학기술안전기반팀)에게 전화, 팩스, 전자우편이나 그밖에 적절한 방법으로 보고해야 한다. 다만, 천재지변 등 부득이한 사유가 발생한 경우에는 그 사유가 없어진 때에 지체없이 보고해야 한다.
2. 연구활동종사자가 의료기관에서 3일 이상의 치료가 필요한 생명 및 신체상의 손해를 입은 연구실 사고가 발생한 경우에는 사고가 발생한 날부터 1개월 이내에 과학기술정보통신부장관(미래인재정책국 과학기술안전기반팀)에게 보고해야 한다.
⑤ 중대 사고가 발생하였거나 원인 규명이 어렵다고 판단될 때에는 사고조사를 전문기관에 의뢰할 수 있다.
⑥ 총장은 사고조사의 결과에 따라 연구활동종사자 또는 공중의 안전한 이용을 위하여 긴급조치가 필요하다고 판단되는 경우에는 연구실의 사용제한·금지 또는 철거 등 안전상의 조치를 취해야 한다.
⑦ 총장은 제6항에 따른 조치가 있는 경우에는 그 사실을 과학기술정보통신부장관에게 즉시 보고해야 한다.
⑧ 총장은 동종·유사 사고의 재발을 방지하기 위하여 연구활동종사자를 대상으로 안전교육·시설보완 등 후속대책을 수립 및 이행해야 한다.

제8장 연구실 안전관리비 계상 및 사용

제18조(안전관리비 계상 및 사용) 안전담당부서는 다음 각 호의 용도에 사용하기 위한 비용을 매년 연구실 안전 및 유지관리비로 계상 및 사용해야 한다.

1. 연구활동종사자 사고 보상 보험료
2. 안전관리에 관한 정보제공 및 연구활동종사자에 대한 교육·훈련비
3. 연구실안전환경관리자에 대한 전문교육비
4. 연구활동종사자의 건강검진비
5. 연구실의 안전을 유지·관리하기 위한 설비의 설치·유지 및 보수비
6. 연구활동종사자의 보호장비 구입비
7. 안전점검 및 정밀안전진단비
8. 기타 연구실 안전환경조성을 위하여 필요한 비용

제19조(안전관련 예산의 반영) 연구과제 수행을 위한 연구비를 책정할 때에는 그 연구과제 인건비 총액 중 다음에 따른 금액을 안전관련 예산으로 배정해야 한다.

1. 인건비 총액의 1% 이상의 금액

제9장 연구실 유형별 안전관리

제20조(건강검진) ① 총장은 제4항에 따른 유해인자(물질)를 취급하는 연구활동종사자에 대하여 정기적인 일반건강검진을 실시해야 한다.

② 연구활동종사자는 제1항에 의한 건강진단을 정당한 이유 없이 기피하거나 고의로 거부하여서는 안 된다.

③ 총장은 제4항에 따른 유해인자(물질)를 취급하는 연구활동종사자에 대하여 정기적인 특수건강검진을 실시해야 한다. 다만, 「산업안전보건법」에서 규정하는 “임시작업”과 단시간 작업을 수행하는 연구활동종사자(발암성물질, 생식세포변이원성물질, 생식독성물질외의 물질을 취급하는 연구활동종사자에 한함)에 대해서는 특수건강검진을 실시하지 않을 수 있다.

④ 일반건강검진 및 특수건강검진 대상자와 특수건강검진 시기 및 주기는 다음 각 호와 같다.

1. 본 규정 [별표4]에 따른 유해물질을 취급하는 연구활동종사자
2. 본 규정 [별표4의1]에 따른 유해인자를 취급하는 연구활동종사자
3. 본 규정 [별표4의2]에 따른 특수건강진단의 시기 및 주기

⑤ 안전담당부서는 건강진단기관으로부터 받은 건강진단 결과서를 보관하고 이에 따라 연구활동종사자의 건강을 유지하기 위하여 적절한 조치를 해야 한다.

⑥ 안전담당부서는 건강진단기관으로부터 받은 건강진단 결과서를 토대로 질병유소견자에 대하여 추적검사, 근무 중 치료 등의 사후관리를 해야 한다.

⑦ 안전담당부서는 건강진단 결과를 연구활동종사자의 건강 보호·유지 외의 목적으로 사용하여서는 안 된다.

⑧ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 건강진단을 실시한 경우에는 그 건강진단을 받은 연구활동종사자에 대하여 일반건강검진을 실시한 것으로 본다.

1. 「국민건강보험법」에 따른 건강검진
2. 「학교보건법」에 따른 건강검사
3. 「산업안전보건법」 제198조제1항에서 정한 일반건강진단의 검사항목을 모두 포함하여 실시한 건강진단

제21조(유해인자별 노출도평가) ① 본 규정 제5조제16호에 따른 노출도평가 대상 연구실 선정기준은 다음 각 호와 같다.

1. 연구실책임자가 사전유해인자위험분석 결과에 근거하여 노출도평가를 요청할 경우
2. 연구활동종사자(연구실책임자 포함)가 연구개발활동을 수행하는 중에 CMR물질(발암성 물질, 생식세포 변이원성 물질, 생식독성 물질), 가스, 증기, 미스트, 흄,분진, 소음, 고온 등 유해인자를 인지하여 노출도평가를 요청할 경우
3. 정밀안전진단 실시 결과 노출도평가의 필요성이 전문가(실시자)에 의해 제기된 경우
4. 중대 연구실 사고 또는 질환이 발생하였거나 발생할 위험이 있다고 인정되어 과학기술정보통신부

장관의 명령을 받은 경우
5. 그 밖에 총장, 연구실안전환경관리자 등에 의해 노출도평가의 필요성이 제기된 경우
② 노출도평가 실시에 필요한 기술적인 사항은 국제적으로 공인된 측정 방법과「산업안전보건법」 제125조(작업환경측정)제8항에 따라 고용노동부장관이 고시한 측정방법에 준하여 실시할 수 있으며,「산업안전보건법」 제125조에 따라 작업환경측정을 실시한 연구실은 노출도평가를 실시한 것으로 본다.
③ 노출도평가는「산업안전보건법」시행령 제95조에 따라 지정측정기관의 요건이 충족된 기관 또는 동등한 요건을 충족한 기관이 측정하여야 한다. 다만, 시료 채취는 노출도평가를 실시하여야 하는 기관 또는「연구실안전법」 제17조에 따른 대행기관에 소속된 자로서 산업위생관리산업기사 이상의 자격을 가진 사람이 할 수 있다.
④ 노출도 평가는 연구실의 노출 특성을 고려하여 노출이 가장 심할 것으로 우려되는 연구활동 시점에 실시해야 한다.
⑤ 총장은 노출도 평가 실시 결과를 연구활동종사자에게 알려야 하며 노출기준 초과시 감소대책 수립, 연구활동종사자 건강진단의 실시 등 적절한 조치를 해야한다.
⑥ 제1항에 따른 노출도 평가 대상 연구실 선정 및 제5항에 따른 노출기준 초과 여부를 판단할 때에는 고용노동부고시「화학물질 및 물리적 인자의 노출기준」에 준하여 실시해야 한다.

제22조(안전점검) ① 총장은 연구실의 기능 및 안전을 유지관리하기 위하여 본 규정에서 정하는 모든 연구실에 관한 안전점검을 실시해야 한다.
② 제1항에 따라 실시하는 안전점검의 종류는 다음 각 호와 같다.
1. 일상점검 : 연구활동에 사용되는 기계·기구·전기·약품·병원체 등의 보관상태 및 보호장비의 관리실태 등을 육안으로 실시하는 점검으로서 연구활동을 시작하기 전에 일상점검 [별지4]를 매일 1회(저위험 연구실은 주 1회) 실시해야 하며, 연구실책임자는 일상점검 결과기록 및 미비사항을 매일(저위험연구실: 매주) 확인하고,지시사항을 점검일지에 기록해야 한다. 다만 연구실책임자가 휴가·질병 또는 출장 등의 사유로 불가피하게 연구실에 부재한 경우에는 예외로 할 수 있다.
2. 정기점검 : 연구활동에 사용되는 기계·기구·전기·약품·병원체 등의 보관상태 및 보호장비의 관리실태 등을 안전점검 기기를 이용하여 실시하는 세부적인 점검으로서 매년 1회 이상 실시해야 한다. 다만,「연구실안전법 시행령」 제10조제1항제2호에 따른 저위험 연구실에 해당되는 경우에는 정기점검을 면제한다.
3. 특별안전점검 : 폭발사고·화재사고 등 연구활동종사자의 안전에 치명적인 위험을 야기할 가능성이 있을 것으로 예상되는 경우에 실시하는 점검으로서 총장이 필요하다고 인정하는 경우에 실시해야 한다.

제23조(정밀안전진단) ① 안전점검을 실시한 결과 연구실의 재해예방과 안전성 확보 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 정밀안전진단을 실시해야 한다. 다만, 유해화학물질·독성가스·유해인자를 취급하는 등 유해 또는 위험한 작업을 필요로 하는 연구실은 2년에 1회 이상 정기적으로 정밀안전진단을 실시해야 한다.
② 정밀안전진단·특별안전점검은「연구실안전법」 제15조제3항에서 규정하는 등록된 대행기관으로 하여금 대행하게 할 수 있다.

제24조(사전유해인자위험분석) ① 연구실책임자는 연구활동종사자를 대상으로 해당 연구실의 유해인자에 관한 교육을 실시해야 하며,「연구실안전법」 제19조에 따라 사전유해인자위험분석을 실시하고 이를 총장에게 보고해야 한다.
② 사전유해인자위험분석 실시대상은 다음 각 호와 같다.
1.「화학물질안전관리법」 제2조제7호에 따른 유해화학물질을 취급하는 연구실
2.「산업안전보건법」 제104조에 따른 유해인자를 취급하는 연구실
3.「고압가스안전관리법 시행규칙」 제2조제1항제2호에 따른 독성가스를 취급하는 연구실
③ 제1항에 따른 사전유해인자위험분석은 연구활동의 시작 전에 다음 각 호의 사항이 포함되어 실시되어야 한다.
1. 해당 연구실의 안전현황
2. 해당 연구실의 유해인자별 위험분석
3. 연구실안전계획 및 비상조치 계획
④ 사전유해인자위험분석의 실시 방법은 연구실 사전유해인자위험분석실시에 관한 지침(이하"과학기

술정보통신부고시"라 한다.)에 따른다.

제25조(점검 및 진단 실시 결과의 보고 및 공표) 총장은 본 규정 제22조 및 제23조에 따른 안전점검 및 정밀안전진단을 실시한 결과가 「연구실안전법」 제16조에 따라 연구실에 중대한 결함이 발견되는 경우에는 그 결함이 있음을 안 날부터 7일 이내에 과학기술정보통신부장관에게 보고해야 하며, 연구실안전점검 및 정밀안전진단에 관한 지침 제16조제3항제2호에 따라 점검 및 진단결과 안전등급 평가 결과 4등급 또는 5등급 연구실의 경우에는 사용 제한·금지 또는 철거 등의 안전조치를 이행하고 과학기술정보통신부장관에게 즉시 보고해야 한다.

제26조(보험가입) ① 총장은 연구활동종사자에 대하여 상해·사망에 대비하여 연구활동종사자를 피보험자 및 수익자로 하는 보험에 가입해야 하며, 보험급여의 종류 및 보상금액에 관한 사항은 「연구실안전법 시행규칙」 제15조에 따른다.

② 「사립학교교원 연금법」 또는 「산업재해보상보험법」에 따라 제1항에 규정된 보상이 행해지는 연구활동종사자에 해당하는 연구활동종사자는 제1항에 따른 보험 가입 대상에서 제외한다.

제27조(연구실 유형별 안전관리) ① 연구실책임자는 연구실 유형과 특성에 맞는 안전관리를 본 규정 [별표6]과 같이 해야 한다.

② 일반·기계·전기·화공·소방·가스·산업위생·생물 등 유형에 따른 적절한 안전관 리가 되도록 연구실별로 관리하여야 한다.

③ 연구실에는 각 연구실 특성(위험성)에 맞는 안전수칙을 비치(부착)하여야 하며, 필요할 경우 연구실의 유형 및 특성에 맞도록 안전수칙의 내용을 조정 또는 추가할 수 있다.

제10장 보 칙

제28조(포상) ① 연구실 안전관리 실적이 우수한 학과 또는 교직원에 대하여 본교의 규정에 따라 포상을 실시할 수 있으며, 포상대상자 선정 시 다음 각 호의 사항이 포함되도록 한다.

1. 안전제안이 채택된 자
2. 안전목표 달성이 우수한 학과(부서) 및 개인
3. 안전활동에 공적이 현저한 자

② 포상 대상자, 포상 기준 및 포상 절차 등은 본교의 관련 규정에 의한다.

제29조(징계) ① 다음 각 호의 사항에 해당하는 사람에 대하여 본교 인사위원회(징계위원회)에 회부하여 징계 조치할 수 있다.

1. 연구실안전법 및 관계 법령, 법령에서 정한 명령이나 이 규정에서 정한 사항을 정당한 사유 없이 위반한 자
2. 정당한 사유 없이 안전보건관리상의 지시 및 명령을 위반하거나 불응한 자
3. 각종 사고 및 재해의 은폐, 허위보고, 태만으로 안전사고 사후처리를 지연시킨 자
4. 고의 또는 중대한 과실로 사고를 초래한 자

② 징계의 종류와 징계의 기준, 인사위원회(징계위원회)의 구성과 절차에 대해서는 별도로 정한다. 다만, 제1항의 사항으로 징계하는 경우 인사위위원회(징계위원회)에 연구실 안전관리위원회의 연구활동종사자측 위원을 참여하도록 한다.

제30조(문서보존기간) ① 연구실 안전관련 서류의 보존기간은 다음과 같다.

1. 사고(재해) 발생기록 : 영구
2. 연구실책임자·안전환경관리자 선임에 관한 서류 : 변경 시까지
3. 연구실 안전관리위원회 회의록 : 3년
4. 일상점검표 : 1년
5. 정기점검,특별안전점검,정밀안전진단결과·노출도평가 결과보고서 : 3년
6. 건강진단에 관한 서류 : 5년 (CMR물질 관련 특수검진서류 : 30년)

② 제1항의 경우 전산입력자료가 있을 경우 그 서류를 대신하여 전산입력자료를 보존할 수 있다.

제31조(변경절차) ① 연구실안전관리규정을 변경하고자 하는 때에는 「연구실안전법」 등 관련 법령에 위배되지 않는 범위 내에서 본교의 규모나 특성에 적합하도록 변경할 수 있으며, 법령의 최신 제·개정 내용을 확인하여 연구실안전관리규정에 반영하여야 한다.

② 안전관리규정을 작성, 변경할 때에는 반드시 연구실안전관리위원회의 심의·의결을 거쳐야 하며

본교 내의 홈페이지, 게시판, 사무실 등에 게시하거나 구비하고 연구활동종사자들에게 알려야 한다.

제32조(준수) ① 본교 내 모든 연구활동종사자 및 방문객은 본 규정을 준수해야 한다.

② 본 규정에서 정한 것 이외에 안전관리상 필요로 하는 사항에 대해서는 연구실안전관리위원회에서 정한다.

③ 그 밖에 관계 법령에 의해 별도의 전문성을 요하는 안전보건관리(방사선, 전기, 고압가스, 위험물, 건축물 등)는 법정 선임자 및 그 소속부서에 제반 사항을 위임하여 관리할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙 <규정 제87호, 2013.1.1. 개정>

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <규정 제130호, 2015.4.1. 전면개정>

이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

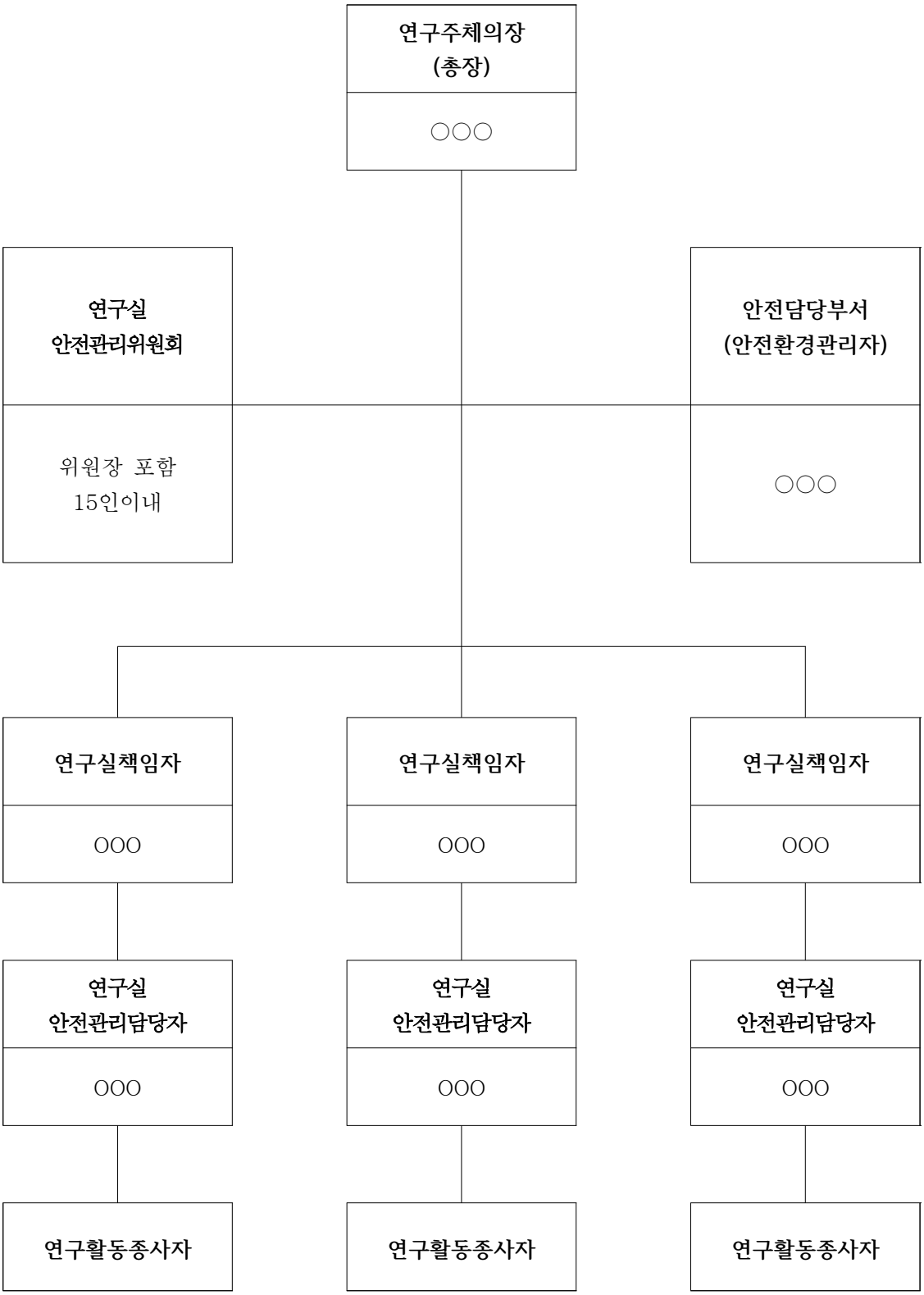
부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 12월 1일부터 시행한다.

부칙<2022.4.15. 전부개정>

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 4월 15일부터 시행한다.

[별표1] 연구실 안전관리 조직도



[별표2] 연구실 안전관리위원회 위원 구성

구 분	성 명	부서 및 직책	구 분	성 명	부서 및 직책
위원장			위 원		
부위원장			위 원		
위 원			위 원		
위 원			위 원		
위 원			위 원		
위 원			위 원		
위 원			위 원		
위 원					

[별표3] 연구활동종사자 교육·훈련의 시간 및 내용

<table>
<tr><th>교육 과정</th><th colspan="2">교육 대상</th><th>교육 시간</th><th>교육 내용</th></tr>
<tr><td rowspan="3">1. 신규 교육・훈련</td><td rowspan="2">근로자</td><td>가. 영 제11조제2항에 따른 연구실에 신규로 채용된 연구활동종사자</td><td>8시간 이상
(채용 후 6개월 이내)</td><td rowspan="3">・연구실 안전환경 조성 법령에 관한 사항
・연구실 유해인자에 관한 사항
・보호장비 및 안전장치 취급과 사용에 관한 사항
・연구실 사고사례 및 사고예방 대책에 관한 사항
・안전표지에 관한 사항
・물질안전보건자료에 관한 사항
・사전유해인자위험분석에 관한 사항
・그 밖에 연구실 안전관리에 관한 사항</td></tr>
<tr><td>나. 영 제11조제2항에 따른 연구실이 아닌 연구실에 신규로 채용된 연구활동종사자</td><td>4시간 이상
(채용 후 6개월 이내)</td></tr>
<tr><td>근로자가 아닌 자</td><td>다. 대학생, 대학원생 등 연구개발활동에 참여하는 연구활동종사자</td><td>2시간 이상
(연구개발활동 참여 후 3개월 이내)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">2. 정기 교육・훈련</td><td colspan="2">가. 영 별표3에 따른 저위험연구실의 연구활동종사자</td><td>연간 3시간 이상</td><td rowspan="3">・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</td></tr>
<tr><td colspan="2">나. 영 제11조제2항에 따른 연구실의 연구활동종사자</td><td>반기별 6시간 이상</td></tr>
<tr><td colspan="2">다. 가목 및 나목에서 규정한 연구실이 아닌 연구실의 연구활동종사자</td><td>반기별 3시간 이상</td></tr>
<tr><td>3. 특별안전 교육・훈련</td><td colspan="2">연구실 사고가 발생하였거나 발생할 우려가 있다고 연구 주체의 장이 인정하는 연구실에 근무하는 연구활동종사자</td><td>2시간 이상</td><td>・연구실 유해인자에 관한 사항
・안전한 연구개발 활동에 관한 사항
・물질안전보건자료에 관한 사항
・그 밖에 연구실 안전관리에 관한 사항</td></tr>
</table>

비고

1. 제1호에서 "근로자"란 「근로기준법」 제2조제1항제1호에 따른 근로자를 말한다.
2. 연구 주체의 장은 제1호에 따른 신규 교육・훈련을 받은 사람에 대해서는 해당 반기 또는 연도(영 별표 3에 따른 저위험연구실에 종사하는 연구활동종사자로 한정한다)의 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 교육 이수를 인정한다.

[별표3의1] 안전환경관리자 전문교육

교육 과정	교육시간	교육시기 및 주기	교육 내용
1. 신규교육	18시간 이상	연구실안전환경관리자로 지정된 후 6개월 이내	・ 연구실 안전환경 조성 법령에 관한 사항 ・ 연구실 안전 관련 제도 및 정책 ・ 안전관리계획 수립·시행에 관한 사항 ・ 연구실 안전교육에 관한 사항 ・ 연구실 유해인자에 관한 사항 ・ 안전점검 및 정밀안전진단 ・ 연구활동종사자 보험에 관한 사항 ・ 안전관리비 계상 및 사용 ・ 연구실사고 사례, 예방 및 대처 ・ 연구실 안전환경 개선에 관한 사항 ・ 물질안전보건자료에 관한 사항 ・ 그 밖에 연구실 안전관리에 관한 사항
2. 보수교육	12시간 이상	신규교육을 이수한 후 매 2년이 되는 날을 기준으로 전후 6개월 이내	

비고: 연구실안전법 제30조에 따라 지정된 권역별연구안전지원센터에서 위 교육을 이수하고, 교육 이수 후 수료증을 발급받은 사람에 한정하여 연구실안전환경관리자 전문교육을 이수한 것으로 인정한다.

[별표4]「산업안전보건법 시행령」 제87조에 따른 유해물질

"제조·수입·양도·제공·사용이 금지되는 유해물질"

1. β-나프틸아민[91-59-8]과 그 염(β-Naphthylamine and its salts)

2. 4-니트로디페닐[92-93-3]과 그 염(4-Nitrodiphenyl and its salts)

3. 백연[1319-46-6]을 포함한 페인트(포함된 중량의 비율이 2퍼센트 이하인 것은 제외한다.)

4. 벤젠[71-43-2]을 포함하는 고무풀(포함된 중량의 비율이 5퍼센트 이하인 것은 제외한다.)

5. 석면(Asbestos; 1332-21-4 등)

6. 폴리클로리네이티드 터페닐(Polychlorinated terphenyls; 61788-33-8 등)

7. 황린(黃燐)[12185-10-3] 성냥(Yellow phosphorus match)

8. 제1호, 제2호, 제5호 또는 제6호에 해당하는 물질을 포함한 혼합물(포함된 중량의 비율이 1퍼센트 이하인 것은 제외한다.)

9. 「화학물질관리법」 제2조 제5호에 따른 금지물질(같은 법 제3조 제1항 제1호부터 제12호까지의 규정에 해당하는 화학물질은 제외한다.)

10. 그 밖에 보건상 해로운 물질로서 산업재해보상보험및예방심의위원회의 심의를 거쳐 고용노동부장관이 정하는 유해물질

[별표4의1] 특수건강진단 대상 유해인자

특수건강진단 대상 유해인자

1. 화학적 인자

가. 유기화합물(109종)

1) 가솔린(Gasoline; 8006-61-9)
2) 글루타르알데히드(Glutaraldehyde; 111-30-8)
3) β-나프틸아민(β-Naphthylamine; 91-59-8)
4) 니트로글리세린(Nitroglycerin; 55-63-0)
5) 니트로메탄(Nitromethane; 75-52-5)
6) 니트로벤젠(Nitrobenzene; 98-95-3)
7) p-니트로아닐린(p-Nitroaniline; 100-01-6)
8) p-니트로클로로벤젠(p-Nitrochlorobenzene; 100-00-5)
9) 디니트로톨루엔(Dinitrotoluene; 25321-14-6 등)
10) N,N-디메틸아닐린(N,N-Dimethylaniline; 121-69-7)
11) p-디메틸아미노아조벤젠(p-Dimethylaminoazobenzene; 60-11-7)
12) N,N-디메틸아세트아미드(N,N-Dimethylacetamide; 127-19-5)
13) 디메틸포름아미드(Dimethylformamide; 68-12-2)
14) 디에틸 에테르(Diethyl ether; 60-29-7)
15) 디에틸렌트리아민(Diethylenetriamine; 111-40-0)
16) 1,4-디옥산(1,4-Dioxane; 123-91-1)
17) 디이소부틸케톤(Diisobutylketone; 108-83-8)
18) 디클로로메탄(Dichloromethane; 75-09-2)
19) o-디클로로벤젠(o-Dichlorobenzene; 95-50-1)
20) 1,2-디클로로에탄(1,2-Dichloroethane; 107-06-2)
21) 1,2-디클로로에틸렌(1,2-Dichloroethylene; 540-59-0 등)
22) 1,2-디클로로프로판(1,2-Dichloropropane; 78-87-5)
23) 디클로로플루오로메탄(Dichlorofluoromethane; 75-43-4)
24) p-디히드록시벤젠(p-dihydroxybenzene; 123-31-9)
25) 마젠타(Magenta; 569-61-9)
26) 메탄올(Methanol; 67-56-1)
27) 2-메톡시에탄올(2-Methoxyethanol; 109-86-4)
28) 2-메톡시에틸 아세테이트(2-Methoxyethyl acetate; 110-49-6)
29) 메틸 n-부틸 케톤(Methyl n-butyl ketone; 591-78-6)
30) 메틸 n-아밀 케톤(Methyl n-amyl ketone; 110-43-0)
31) 메틸 에틸 케톤(Methyl ethyl ketone; 78-93-3)
32) 메틸 이소부틸 케톤(Methyl isobutyl ketone; 108-10-1)
33) 메틸 클로라이드(Methyl chloride; 74-87-3)
34) 메틸 클로로포름(Methyl chloroform; 71-55-6)
35) 메틸렌 비스(페닐 이소시아네이트)[Methylene bis(phenyl isocyanate); 101-68-8 등]
36) 4,4'-메틸렌 비스(2-클로로아닐린)[4,4'-Methylene bis(2-chloroaniline); 101-14-4]
37) o-메틸시클로헥사논(o-Methylcyclohexanone; 583-60-8)
38) 메틸시클로헥사놀(Methylcyclohexanol; 25639-42-3 등)
39) 무수 말레산(Maleic anhydride; 108-31-6)

40) 무수 프탈산(Phthalic anhydride; 85-44-9)
41) 벤젠(Benzene; 71-43-2)
42) 벤지딘 및 그 염(Benzidine and its salts; 92-87-5)
43) 1,3-부타디엔(1,3-Butadiene; 106-99-0)
44) n-부탄올(n-Butanol; 71-36-3)
45) 2-부탄올(2-Butanol; 78-92-2)
46) 2-부톡시에탄올(2-Butoxyethanol; 111-76-2)
47) 2-부톡시에틸 아세테이트(2-Butoxyethyl acetate; 112-07-2)
48) 1-브로모프로판(1-Bromopropane; 106-94-5)
49) 2-브로모프로판(2-Bromopropane; 75-26-3)
50) 브롬화 메틸(Methyl bromide; 74-83-9)
51) 비스(클로로메틸) 에테르(bis(Chloromethyl) ether; 542-88-1)
52) 사염화탄소(Carbon tetrachloride; 56-23-5)
53) 스토다드 솔벤트(Stoddard solvent; 8052-41-3)
54) 스티렌(Styrene; 100-42-5)
55) 시클로헥사논(Cyclohexanone; 108-94-1)
56) 시클로헥사놀(Cyclohexanol; 108-93-0)
57) 시클로헥산(Cyclohexane; 110-82-7)
58) 시클로헥센(Cyclohexene; 110-83-8)
59) 아닐린[62-53-3] 및 그 동족체(Aniline and its homologues)
60) 아세토니트릴(Acetonitrile; 75-05-8)
61) 아세톤(Acetone; 67-64-1)
62) 아세트알데히드(Acetaldehyde; 75-07-0)
63) 아우라민(Auramine; 492-80-8)
64) 아크릴로니트릴(Acrylonitrile; 107-13-1)
65) 아크릴아미드(Acrylamide; 79-06-1)
66) 2-에톡시에탄올(2-Ethoxyethanol; 110-80-5)
67) 2-에톡시에틸 아세테이트(2-Ethoxyethyl acetate; 111-15-9)
68) 에틸 벤젠(Ethyl benzene; 100-41-4)
69) 에틸 아크릴레이트(Ethyl acrylate; 140-88-5)
70) 에틸렌 글리콜(Ethylene glycol; 107-21-1)
71) 에틸렌 글리콜 디니트레이트(Ethylene glycol dinitrate; 628-96-6)
72) 에틸렌 클로로히드린(Ethylene chlorohydrin; 107-07-3)
73) 에틸렌이민(Ethyleneimine; 151-56-4)
74) 2,3-에폭시-1-프로판올(2,3-Epoxy-1-propanol; 556-52-5 등)
75) 에피클로로히드린(Epichlorohydrin; 106-89-8 등)
76) 염소화비페닐(Polychlorobiphenyls; 53469-21-9, 11097-69-1)
77) 요오드화 메틸(Methyl iodide; 74-88-4)
78) 이소부틸 알코올(Isobutyl alcohol; 78-83-1)
79) 이소아밀 아세테이트(Isoamyl acetate; 123-92-2)
80) 이소아밀 알코올(Isoamyl alcohol; 123-51-3)
81) 이소프로필 알코올(Isopropyl alcohol; 67-63-0)
82) 이황화탄소(Carbon disulfide; 75-15-0)
83) 콜타르(Coal tar; 8007-45-2)

84) 크레졸(Cresol; 1319-77-3 등)
85) 크실렌(Xylene; 1330-20-7 등)
86) 클로로메틸 메틸 에테르(Chloromethyl methyl ether; 107-30-2)
87) 클로로벤젠(Chlorobenzene; 108-90-7)
88) 테레빈유(Turpentine oil; 8006-64-2)
89) 1,1,2,2-테트라클로로에탄(1,1,2,2-Tetrachloroethane; 79-34-5)
90) 테트라히드로푸란(Tetrahydrofuran; 109-99-9)
91) 톨루엔(Toluene; 108-88-3)
92) 톨루엔-2,4-디이소시아네이트(Toluene-2,4-diisocyanate; 584-84-9 등)
93) 톨루엔-2,6-디이소시아네이트(Toluene-2,6-diisocyanate; 91-08-7 등)
94) 트리클로로메탄(Trichloromethane; 67-66-3)
95) 1,1,2-트리클로로에탄(1,1,2-Trichloroethane; 79-00-5)
96) 트리클로로에틸렌(Trichloroethylene(TCE); 79-01-6)
97) 1,2,3-트리클로로프로판(1,2,3-Trichloropropane; 96-18-4)
98) 퍼클로로에틸렌(Perchloroethylene; 127-18-4)
99) 페놀(Phenol; 108-95-2)
100) 펜타클로로페놀(Pentachlorophenol; 87-86-5)
102) 포름알데히드(Formaldehyde; 50-00-0)
102) β-프로피오락톤(β-Propiolactone; 57-57-8)
103) o-프탈로디니트릴(o-Phthalodinitrile; 91-15-6)
104) 피리딘(Pyridine; 110-86-1)
105) 헥사메틸렌 디이소시아네이트(Hexamethylene diisocyanate; 822-06-0)
106) n-헥산(n-Hexane; 110-54-3)
107) n-헵탄(n-Heptane; 142-82-5)
108) 황산 디메틸(Dimethyl sulfate; 77-78-1)
109) 히드라진(Hydrazine; 302-01-2)
110) 1)부터 109)까지의 물질을 용량비율 1퍼센트 이상 함유한 혼합물

나. 금속류(20종)

1) 구리(Copper; 7440-50-8)(분진, 미스트, 흄)
2) 납[7439-92-1] 및 그 무기화합물(Lead and its inorganic compounds)
3) 니켈[7440-02-0] 및 그 무기화합물, 니켈 카르보닐[13463-39-3](Nickel and its inorganic compounds, Nickel carbonyl)
4) 망간[7439-96-5] 및 그 무기화합물(Manganese and its inorganic compounds)
5) 사알킬납(Tetraalkyl lead; 78-00-2 등)
6) 산화아연(Zinc oxide; 1314-13-2)(분진, 흄)
7) 산화철(Iron oxide; 1309-37-1 등)(분진, 흄)
8) 삼산화비소(Arsenic trioxide; 1327-53-3)
9) 수은[7439-97-6] 및 그 화합물(Mercury and its compounds)
10) 안티몬[7440-36-0] 및 그 화합물(Antimony and its compounds)
11) 알루미늄[7429-90-5] 및 그 화합물(Aluminum and its compounds)
12) 오산화바나듐(Vanadium pentoxide; 1314-62-1)(분진, 흄)
13) 요오드[7553-56-2] 및 요오드화물(Iodine and iodides)
14) 인듐[7440-74-6] 및 그 화합물(Indium and its compounds)
15) 주석[7440-31-5] 및 그 화합물(Tin and its compounds)

16) 지르코늄[7440-67-7] 및 그 화합물(Zirconium and its compounds)
17) 카드뮴[7440-43-9] 및 그 화합물(Cadmium and its compounds)
18) 코발트(Cobalt; 7440-48-4)(분진, 흄)
19) 크롬[7440-47-3] 및 그 화합물(Chromium and its compounds)
20) 텅스텐[7440-33-7] 및 그 화합물(Tungsten and its compounds)
21) 1)부터 20)까지의 물질을 중량비율 1퍼센트 이상 함유한 혼합물

다. 산 및 알카리류(8종)
1) 무수 초산(Acetic anhydride; 108-24-7)
2) 불화수소(Hydrogen fluoride; 7664-39-3)
3) 시안화 나트륨(Sodium cyanide; 143-33-9)
4) 시안화 칼륨(Potassium cyanide; 151-50-8)
5) 염화수소(Hydrogen chloride; 7647-01-0)
6) 질산(Nitric acid; 7697-37-2)
7) 트리클로로아세트산(Trichloroacetic acid; 76-03-9)
8) 황산(Sulfuric acid; 7664-93-9)
9) 1)부터 8)까지의 물질을 중량비율 1퍼센트 이상 함유한 혼합물

라. 가스 상태 물질류(14종)
1) 불소(Fluorine; 7782-41-4)
2) 브롬(Bromine; 7726-95-6)
3) 산화에틸렌(Ethylene oxide; 75-21-8)
4) 삼수소화 비소(Arsine; 7784-42-1)
5) 시안화 수소(Hydrogen cyanide; 74-90-8)
6) 염소(Chlorine; 7782-50-5)
7) 오존(Ozone; 10028-15-6)
8) 이산화질소(nitrogen dioxide; 10102-44-0)
9) 이산화황(Sulfur dioxide; 7446-09-5)
10) 일산화질소(Nitric oxide; 10102-43-9)
11) 일산화탄소(Carbon monoxide; 630-08-0)
12) 포스겐(Phosgene; 75-44-5)
13) 포스핀(Phosphine; 7803-51-2)
14) 황화수소(Hydrogen sulfide; 7783-06-4)
15) 1)부터 14)까지의 규정에 따른 물질을 용량비율 1퍼센트 이상 함유한 혼합물

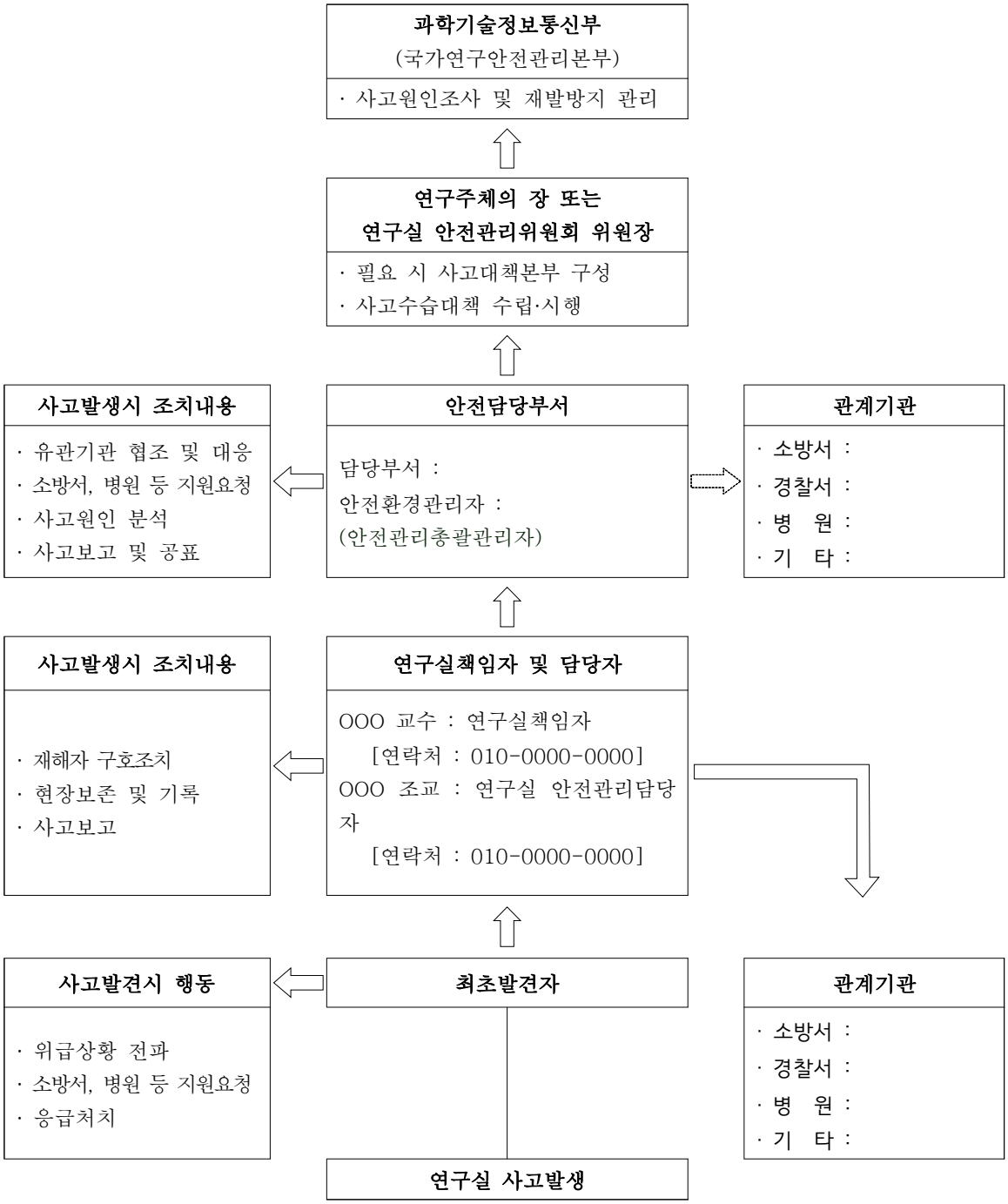
마. 영 제88조에 따른 허가 대상 유해물질(12종)
1) α-나프틸아민[134-32-7] 및 그 염(α-naphthylamine and its salts)
2) 디아니시딘[119-90-4] 및 그 염(Dianisidine and its salts)
3) 디클로로벤지딘[91-94-1] 및 그 염(Dichlorobenzidine and its salts)
4) 베릴륨[7440-41-7] 및 그 화합물(Beryllium and its compounds)
5) 벤조트리클로라이드(Benzotrichloride; 98-07-7)
6) 비소[7440-38-2] 및 그 무기화합물(Arsenic and its inorganic compounds)
7) 염화비닐(Vinyl chloride; 75-01-4)
8) 콜타르피치[65996-93-2] 휘발물(코크스 제조 또는 취급업무)(Coal tar pitch volatiles)
9) 크롬광 가공[열을 가하여 소성(변형된 형태 유지) 처리하는 경우만 해당한다](Chromite ore processing)
10) 크롬산 아연(Zinc chromates; 13530-65-9 등)

11) o-톨리딘[119-93-7] 및 그 염(o-Tolidine and its salts)
12) 황화니켈류(Nickel sulfides; 12035-72-2, 16812-54-7)
13) 1)부터 4)까지 및 6)부터 11)까지의 물질을 중량비율 1퍼센트 이상 함유한 혼합물
14) 5)의 물질을 중량비율 0.5퍼센트 이상 함유한 혼합물
바. 금속가공유(Metal working fluids); 미네랄 오일 미스트(광물성 오일, Oil mist, mineral)
2. 분진(7종)
가. 곡물 분진(Grain dusts)
나. 광물성 분진(Mineral dusts)
다. 면 분진(Cotton dusts)
라. 목재 분진(Wood dusts)
마. 용접 흄(Welding fume)
바. 유리 섬유(Glass fiber dusts)
사. 석면 분진(Asbestos dusts; 1332-21-4 등)
3. 물리적 인자(8종)
가. 안전보건규칙 제512조제1호부터 제3호까지의 규정의 소음작업, 강렬한 소음작업 및 충격소음작업에서 발생하는 소음
나. 안전보건규칙 제512조제4호의 진동작업에서 발생하는 진동
다. 안전보건규칙 제573조제1호의 방사선
라. 고기압
마. 저기압
바. 유해광선
1) 자외선
2) 적외선
3) 마이크로파 및 라디오파
4. 야간작업(2종)
가. 6개월간 밤 12시부터 오전 5시까지의 시간을 포함하여 계속되는 8시간 작업을 월 평균 4회 이상 수행하는 경우
나. 6개월간 오후 10시부터 다음날 오전 6시 사이의 시간 중 작업을 월 평균 60시간 이상 수행하는 경우

[별표4의2] 특수건강진단의 시기 및 주기

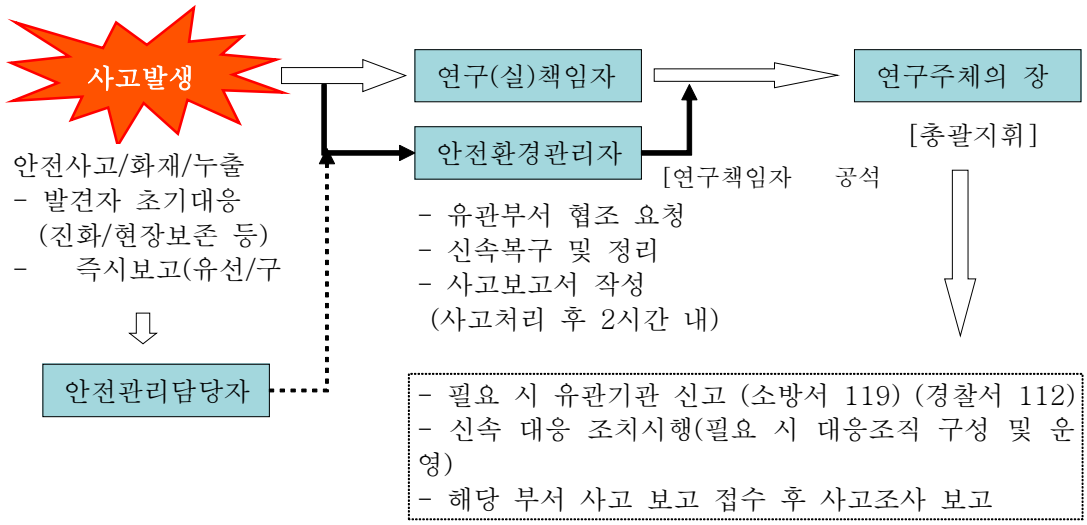
구분	대상 유해인자	시기	주기
		배치 후 첫 번째 특수 건강진단	
1	N,N-디메틸아세트아미드 디메틸포름아미드	1개월 이내	6개월
2	벤젠	2개월 이내	6개월
3	1,1,2,2-테트라클로로에탄 사염화탄소 아크릴로니트릴 염화비닐	3개월 이내	6개월
4	석면, 면 분진	12개월 이내	12개월
5	광물성 분진 나무 분진 소음 및 충격소음	12개월 이내	24개월
6	제1호부터 제5호까지의 규정의 대상 유해인자를 제외한 별표22의 모든 대상 유해인자	6개월 이내	12개월

[별표5] 연구실 사고 보고 및 사고 대응 체계 (예시-1)



[별표5] 연구실 사고 보고 및 사고 대응 체계 (예시-2)

☐ 연구실 사고 신속 보고 체계도



☐ 연구실 사고 대응 체계도

진행 단계	대응요령	담당부서
연구실 사고 발생		
↓		
사고보고	- 최초발견자 (연구실책임자) → 안전담당부서 (연구실 안전환경관리자) → 연구 주체의 장(기관장)	해당부서
↓		
사고대응	- 초기대응 및 사고전파 (화재, 안전, 화학물질누출 등) - 사고피해 확대 방지 조치 (소방서 등 유관기관 신고) - 재해자 구호 및 대관 대응조치 지원(先 안전확보) → 복구조치	해당부서 안전담당부서
↓		
사고조사	- 사고원인 규명 및 사고로 인한 인명 및 재산 피해 확인	해당 부서
↓		
재발방지 대책 수립·시행	- 사고방지 대책 수립 후 연구 주체의 장에게 보고 - 연구실 책임자는 재발방지대책 시행 - 해당부서 보상 관련 대책 시행 (보험 처리 등)	해당부서
↓		
사후관리	- 재발 방지 대책 시행 여부 확인 및 사고 분석 결과를 바탕으로 향후 안전관리 추진계획에 반영	안전담당부서

[별표6] 연구실 유형별 안전관리

1. 일반안전

(1) 안전은 연구활동종사자의 연구 활동 및 생활에 있어서 필수적이고 중요한 것임을 항시 상기한다.
(2) 위험한 화학물질은 반드시 후드 안에서 취급하며, 화학물질의 냄새를 맡거나 맛을 보지 않는다.
(3) 연구실에서 혼자 작업하는 것은 좋지 않으며, 적절한 응급조치가 가능한 상황에서만 실험을 해야 한다. 사고 발생 시 다른 사람의 도움을 받을 수 있을 때 실험을 하고, 인근에 다른 사람이 있다면 실험하는 곳을 알려주고 서로 상호 간에 상대방을 확인할 수 있도록 한다.
(4) 화학약품을 사용하는 연구 활동에서는 약품이 튀거나 넘어져 눈에 들어갈 위험이 있으며, 가압된 진공 용기는 폭발하거나 파열될 수 있다. 따라서 실험을 할 때 연구활동종사자는 보안경, 고글, 안전 마스크를 사용하여야 한다. 대부분 실험은 보안경만 사용해도 되지만, 특수한 화학물질 취급 시에는 약품용 보안경 또는 안전 마스크를 착용해야 한다.
(5) 80dB 이하의 소음은 청각에 위험을 주지 않지만, 85dB 이상에서는 위험하므로 피해야 한다. 귀 덮개는 95dB 이상의 높은 소음에 적합하고 귀마개는 80~95dB 범위의 소음에 적합하다. 만일 청각의 유해 영향 인자가 존재한다고 판단되면 소음 측정을 해야 한다.
(6) 마스크는 여러 상황에서 사용 가능한 종류와 크기가 많으므로 자신에게 적정한 것을 선택한다. 천으로 된 마스크는 작은 먼지는 보호할 수 있으나 화학약품에 의한 분진으로 부터는 보호하지 못하므로 독성 실험 시 사용해서는 안 된다.
(7) 약품이 튀거나 넘어질 수 있는 상황에서는 실험복, 보안경, 보안 마스크, 앞치마를 착용하는 것이 좋고, 부식성 물질이거나 쉽게 피부에 흡수되는 약품을 취급할 때는 안전장갑이 필요하다. 발가락이 보이는 신발, 긴 머리, 반짝이는 보석 등은 실험실에서는 적합하지 않으므로 주의해야 한다.
(8) 장갑을 착용해야 하는 실험을 할 경우에는 적합한 장갑을 착용한다.
(9) 수행되고 있는 연구는 항상 관심과 지켜보는 습관을 갖고, 방치하지 않는다.
(10) 연구실 내의 보관 장소, 냉장고, 유리 기구에 음식이나 음료수를 보관·취급하지 않으며 실험실 내에서 음식물을 섭취하거나 담배를 피우지 않는다.
(11) 실험 후에는 반드시 노출된 피부를 씻는다.
(12) 연구실은 항상 정리정돈하고 청결한 상태로 유지한다.
(13) 연구활동종사자에게 적절한 개인 보호구를 제공하고 사용하도록 한다(예: 마스크, 고글, 안전장갑, 실험복, 안면보호대 등). 다만 연구실 실외에서는 착용하지 않는다.
(14) 모든 화학물질에는 물질의 이름, 특성, 위험도, 주의사항 및 관리자 이름을 표시한다. 한다.

2. 기계안전

(1) 연구활동종사자는 그 작업에 적합한 복장을 하고 있어야 한다.
(2) 장갑은 표면이 거친 작업물을 만질 때 사용하고 기계 운전 시는 사용을 금해야 한다.
(3) 기계의 이상 유무를 철저히 점검하고 고장 중인 기계는 “고장”, “사용 못함” 등의 표지를 붙여야 한다.
(4) 기계가 운전되고 있는 상태에서는 기계 옆을 떠나지 않아야 한다.
(5) 실험 중에 통행자에 의해 접촉될 가능성이 있는 운동 부위는 덮개를 설치한다.
(6) 기계는 항상 잘 손질되어 있어야 하며 청소 혹은 점검, 수리를 할 때에는 필히 기계를 정지시키고 행하여야 한다.
(7) 기계에 너무 자신을 갖고 방심하여 일하지 말고 원리원칙을 충분히 알고 나서 기계를 작동해야 한다.

(8) 정전으로 인하여 기계작동이 중지되었을 때 필히 “정지” 스위치를 넣어야 한다.
(9) 원칙적으로 구동 중인 기계 부분에 직접 접촉하는 것은 피하고, 작동 중인 기계에 주유하면 위험하므로 금지해야 한다.
(10) 공작물은 견고하게 체결하여 작업 중 공작물이 이탈하는 사례가 있어서는 안 된다.
(11) 공작물이 낄 때에는 지지대를 사용하고 타인의 접근을 막아야 한다.
(12) 기계를 정지시킬 때 완전히 정지될 때까지는 손대지 말아야 하며 기계의 타력을 손이나 공구, 기타 물건으로 정지시키려 하지 말아야 한다.
(13) 회전 물체의 방향 쪽에서는 작업을 금해야 한다.

3. 전기안전

(1) 일반사항

① 전기 스위치 부근에 인화성, 가연성 용매 등을 놓아서는 안 된다.
② 분전함 내부에 공구, 성냥 등 불필요한 물건을 놓아두어서는 안 된다.
③ 전동기 등의 전기장치에 스파크나 연기가 나면, 즉시 전원 스위치를 끄고 전기담당자에게 연락한다.
④ 모든 스위치는 상용처의 이름을 명기해야 한다.
⑤ 전기수리 또는 점검할 때에는“수리 중”, “점검 중” 표시를 하고 관계자 이외에는 출입 금지를 시켜야 한다.
⑥ 접지를 올바른 곳에 확실하게 접속해야 한다.
⑦ 스위치, 배전반, 전동기 등 전기기구에 불이나 기타물체가 닿지 않도록 한다.
⑧ 배선의 용량을 초과하는 전류를 사용해서는 안 된다.
⑨ 승낙 없이 임의로 전기배선을 접속 사용하지 않는다.
⑩ 결함이 있거나 작동상태가 불량한 전기기구는 사용하지 않는다.
⑪ 전원으로부터 플러그를 뽑을 때에는 선을 잡아당기지 말고 플러그 전체를 잡아당겨야 한다.

(2) 감전사고를 예방하기 위한 일반적인 방지대책

① 전기기기 및 배선 등의 모든 충전부는 노출시키지 않는다.
② 전기기기 사용 시에는 필히 접지시켜야 한다.
③ 누전차단기를 시설하여 감전사고 시의 재해를 방지한다.
④ 전기기기의 스위치 조작은 아무나 함부로 하지 않도록 한다.
⑤ 젖은 손으로 전기기기를 만지지 않도록 한다.
⑥ 개폐기에는 반드시 전격 퓨즈를 사용하고, 구리선과 철선 등을 사용하지 않는다.
⑦ 불량하거나 고장 난 전기제품은 사용하지 않도록 한다.
⑧ 배선용 전선은 중간에 연결한 접속 부분이 있는 곳을 사용하지 않는다.
⑨ 전선 접속 부는 충분한 절연 효과가 있는 소정의 접속기구 또는 테이프를 사용하여야 한다.
⑩ 변압기·차단기, 또는 탱크 ·건물 벽 등을 통과하는 곳에는 절연체인 부싱을 사용한다.
⑪ 누전 여부를 수시로 확인하고 누전차단기를 설치한다.
⑫ 전선과 움직이는 물체와의 접촉을 금지해야 한다.
⑬ 전기를 사용하지 않을 경우에는 전원 스위치를 차단하여야 한다.

4. 화공안전

(1) 화학물질의 취급을 위한 일반적 기준

① 모든 용기에는 약품의 명칭을 기재한다(증류수처럼 무해한 것도 포함한다.). 표시는 약품의 이름, 위험성, 예방조치, 구입날짜, 사용자 이름이 포함되도록 한다.
② 약품 명칭이 없는 용기의 약품은 사용하지 않는다. 표기를 하는 것은 연구활동종사자가 즉각적으로 약품을 사용할 수 있다는 것보다는 화재, 폭발 또는 용기가 넘어졌을 때 어떠한 성분인지를 알 수 있도록 하기 위한 것이다. 또한 용기가 찌그러지거나 본래의 성질을 잃어버리면 연구실에 보관할 필요가 없다. 실험 후에는 폐기용 약품들을 안전하게 처분하여야 한다.
③ 절대로 모든 약품에 대하여 맛 또는 냄새 맡는 행위를 금하고, 입으로 피펫을 빨지 않는다.
④ 사용한 물질의 성상, 특히 화재・폭발・중독의 위험성을 잘 조사한 후가 아니면 위험한 물질을 취급해서는 안 된다,
⑤ 위험한 물질을 사용할 때는 가능한 한 소량을 사용하고, 또한 미지의 물질에 대해서는 예비시험을 할 필요가 있다.
⑥ 위험한 물질을 사용하기 전에 재해 방호수단을 미리 생각하여, 만전의 대비를 해야 한다. 화재 폭발의 위험이 있을 때는 방호면, 내열 보호복, 소화기 등을, 중독의 염려가 있을 때는 장갑, 방독면, 방독복 등을 구비 또는 착용하여야 한다.
⑦ 유독한 약품 및 이것을 함유하고 있는 폐기물 처리는 수질오염, 대기오염을 일으키지 않도록 배려해야 한다.
⑧ 약품이 엎질러졌을 때는 즉시 청결하게 한다. 누출 양이 적은 때는 그 물질에 대하여 전문가가 안전하게 치우도록 한다.
⑨ 고열이 발생되는 실험기기(Furnace, Hot Plate 등)에 대하여 '고열' 또는 이와 유사한 경고문을 붙이도록 한다.
⑩ 화학물질과 직접적인 접촉을 피한다.

(2) 화학물질 저장을 위한 일반적 기준

① 모든 화학물질은 특별한 저장 공간이 있어야 한다.
② 모든 화학물질은 물질 이름, 소유자, 구입날짜, 위험성, 응급절차를 나타내는 라벨을 부착해야 한다.
③ 일반적으로 위험한 물질은 직사광선을 피하고 냉소에 저장하며, 이종 물질을 혼입하지 않도록 함과 동시에 화기, 열원으로부터 격리해야 한다.
④ 다량의 위험한 물질은 법령에 의하여 소정의 저장고에 종류별로 저장하고, 또한 유독물은 약품 선반에 잠금장치를 설치하여 보관한다.
⑤ 특히 위험한 약품의 분실, 도난 시에는 사고가 일어날 우려가 있으므로 안전환경관리자나 연구책임자에게 보고해야 한다.

5. 소방안전

(1) 소방시설 관리 기준

① 소화기는 항상 지정된 위치에 보관 관리하고 오염 및 소손이 되지 않도록 관리해야 한다.
② 소화기 및 소화전 작동 방법을 항상 숙지하여 화재 발생 시 신속 정확하게 진화할 수 있도록 해야 한다.
③ 화재수신기의 기능과 조작 방법을 평상시 숙지하고 모든 스위치는 정상 위치에 놓아두며 화재 발생 시 화재발생구역을 신속하게 파악하고 화재 유무를 확인한 다음 비상경보를 발령하고 비상관제실에 연락한 다음 소화기와 소화전을 사용하여 초기 화재진압을 하도록 해야 한다.
④ 평상시 소방시설을 점검하고(피난 유도등, 피난 비상계단, 소화전표시, 발신기, 자동 화재탐지

기, 피난사다리, 완강기, 소화기 등) 이상 발생 시 즉시 방재실로 연락하여 수리하도록 한다.
⑤ 소화전과 방화문 앞에는 소화 활동에 방해가 되는 물건을 놓아두지 않는다.

(2) 화재 시 대피요령

① 화재가 발생하면 먼저 화재경보기를 누르고, 소방서에 바로 신고한다.
② 탈출할 때에는 문을 반드시 닫고 나온다.
③ 연기가 가득한 장소를 지날 때에는 최대한 낮은 자세로 대피한다.
④ 닫힌 문을 열 때에는 손등으로 문의 온도를 확인하고 뜨거우면 절대로 열지 말고 다른 비상 통로를 이용해야 한다.
⑤ 탈출한 이후에는 절대로 다시 화재 건물로 들어가지 않아야 한다.
⑥ 엘리베이터는 화재 시 굴뚝 역할을 하므로 이용하지 않아야 한다.

(3) 화재 예방 수칙

① 연구실 내에 소화기를 비치하고 수시로 이상 유무를 점검한다.
② 누전차단기의 시험 스위치를 월 1회 점검하여 이상 유무를 확인한다.
③ 전기기구는 반드시 규격제품을 사용하고 하나의 콘센트에는 여러 개의 전열 기구를 사용하지 않는다.
④ 화재 발생 시를 대비하여 평상시 피난 방법, 피난로 등을 숙지해야 한다.
⑤ 비상구에는 빈 상자, 쓰레기 등 탈 수 있는 물건을 두지 않는다.
⑥ 연구실에 가급적 인화성 물질을 방치하지 말고, 부득이할 경우에는 화재 예방 조치를 실시하고 확인해야 한다.
⑦ 평상시 정리 정돈을 실시하고 피난에 장애가 되는 물건 등을 적재해 놓지 말아야 한다.

6. 가스안전

(1) 특정 고압가스 사용 방법상의 주의사항

① 용기는 직사광선을 피하고 통풍이 가능한 곳에 세워서 보관하여야 하고, 40℃ 이하여야 한다.
② 충전 용기와 빈 용기를 구분 보관하여야 하며, 다른 용기와 함께 보관하지 않아야 한다. 유효기간과 압력 시험 합격을 확인하고 사용한다.
③ 용기 보관실 및 사용 장소에는 가죽끈이나 체인으로 고정하여 넘어지지 않도록 해야 한다.
④ 산소는 밸브와 용기의 연결 부위 및 기타 가스가 직접 접촉하는 곳에 유기물질 등이 묻지 않도록 해야 한다.
⑤ 가스가 고속으로 분출되면 그 전면에 충격파가 생겨 고온이 되고 다시 이 기류가 배관의 벽에 충돌하면 더욱 온도가 올라가 폭발할 수 있으므로 산소밸브를 열 때 천천히 열어야 한다.
⑥ 산소를 사용하여 압력시험이나 먼지 제거 및 청소 등을 절대 금해야 한다.
⑦ 조연성(산소, 이산화질소 등) 및 가연성 가스(아세틸렌, LPG, 수소 등) 주위에는 화기 및 가연성 물질을 가까이 두지 말아야 한다.
⑧ 산소와 관련된 압력계 및 압력 조정기 등은 산소전용을 사용해야 한다.
⑨ 산소는 화학적으로 대단히 활발하고 과산화물의 생성으로 폭발의 원인이 되는 경우가 있으므로 사용할 때 주의해야 한다.
⑩ 질소 및 탄산가스 누출 시 질식에 주의해야 한다.
⑪ 액체 가스는 초저온 액체이므로 눈 또는 피부에 접촉하지 않도록 하며 액체 취급 시에는 보호구(안면 보호구 및 장갑)를 필히 착용해야 한다.
⑫ 액체산소 취급 시에는 가연성 물질을 옆에 두지 말고 연결구 등에 기름 성분이 묻어 있으면

발화의 위험이 있으므로 기름 묻은 장갑으로 취급해서는 안 된다.

7. 산업위생안전

(1) 실험실 안전보건관리 일반수칙

① 실험실에서 안전사고 및 화재를 예방하기 위하여 실험실별로 특성에 맞는 안전보건관리규정을 작성하고, 이를 이행해야 한다.
② 실험대, 실험부스, 안전통로 등은 항상 깨끗하게 유지해야 한다.
③ 실험실의 전반적인 구조를 숙지하고 있어야 하며, 특히 출입구는 비상시 항상 피난이 가능한 상태로 유지해야 한다.
④ 사고 시 연락 및 대피를 위해 출입구 벽면 등 눈에 잘 띄는 곳에 비상연락망 및 대피경로를 부착해야 한다.
⑤ 소화기는 눈에 잘 띄는 위치에 비치하고, 소화기 사용법을 숙지해야 한다.
⑥ 실험에 필요한 시약만 실험대에 놓아두고, 또한 실험실 내에는 일일 사용에 필요한 최소량만 보관해야 한다.
⑦ 시약병은 깨끗하게 유지하고, 라벨(Label)에는 물질 명, 뚜껑을 개봉한 날짜를 기록해 두어야 한다.
⑧ 유해물질이 누출되었을 경우, 싱크대나 일반 쓰레기통에 버리지 말고 폐액 수거 용기에 안전하게 버려야 한다.
⑨ 실험실의 안전점검표를 작성하여 월 1 회 이상 정기적으로 실험실 내 실험 장치, 시약 보관 상태, 소방 설비 등을 점검해야 한다.
⑩ 취급하고 있는 유해물질에 대한 물질안전보건자료(MSDS Material safety data sheet)를 게시하고 이를 숙지해야 한다.

(2) 실험실 연구활동종사자 안전보건 수칙

① 유해물질, 방사성물질 등 취급하는 실험실에서는 실험복, 보안경을 착용하고 실험을 하여야 한다. 일반인이 실험실에 방문할 때에는 보안경 등 필요한 보호 장비를 착용해야 한다.
② 유해물질 등 시약은 절대로 입에 대거나 냄새를 맡지 말아야 한다.
③ 유해물질을 취급하는 실험을 할 때에는 부스(Booth)에서 실시해야 한다.
④ 절대로 입으로 피펫(Pipet)을 빨면 안 된다.
⑤ 하절기에도 실험실 내에서 긴바지를 착용해야 한다.
⑥ 음식물을 실험실 내 시약 저장 냉장고에 보관하지 말고, 또한 실험실 내에서 음식물을 먹지 말아야 한다.
⑦ 실험실에서 나갈 때에는 비누로 손을 씻어야 한다.
⑧ 실험장비는 사용법을 확실히 숙지한 상태에서 작동해야 한다.

8. 생물안전

(1) 연구실 책임자는 모든 실험자에게 생물안전에 필요한 사항을 정기적으로 교육하고 관리해야 한다.
(2) 실험종사자는 연구실 책임자가 안전을 위하여 정하는 사항을 준수해야 한다.
(3) 연구실험실 출입문은 잘 닫아 두며 허가받지 않은 사람은 출입을 제한한다.
(4) 병원성 미생물을 취급하는 실험실, 냉장고, 냉동고 등에는“생물재해(Biohazard)"등의 생물안전표지를 반드시 부착한다.
(5) 깨진 유리 제품은 손으로 다루지 아니하고, 핀셋, 집게 등의 도구를 사용하여 제거해야

한다.
(6) 실험 종료 후 그리고 연구실험실을 나올 때에는 손을 씻는다.
(7) 실험 종료 후 실험대를 소독하여야 하며, 실험 중 오염이 발생한 경우에는 전염 예방을 위해 즉시 소독해야 한다.
(8) 반드시 기계적 피펫을 사용하도록 한다.
(9) 모든 배양액, 저장 용기 및 폐기물은 고압증기멸균 등으로 오염물을 제거한 후 폐기한다.
(10) 모든 실험 조작은 가능한 에어로졸 발생을 최대한 줄일 수 있는 방법으로 한다.
(11) 연구실험실에 대한 곤충, 설치류 방제작업을 정기적으로 실시한다.
(12) 오염폐기물 등 실험폐기물은 별도의 안전한 장소 또는 용기에 보관하여 반드시 정해진 절차에 따라 폐기하도록 한다.
(13) 연구활동종사자는 연구 활동에 적합한 보호 기능이 있는 실험복을 착용하여야 하며 외부로 나갈 때는 실험복을 탈의해야 한다.
(14) 감염물질 및 오염된 장비를 다룰 때에는 장갑을 착용한다.
(15) 실험 안전 작업대 외부에서 미생물을 다룰 경우 고글이나 마스크 같은 안면보호 장비를 사용한다.

9. 레이저 안전

레이저는 유도 방출에 의해 광을 발진 혹은 증폭시키는 장치로서 작은 면적에 많은 에너지를 집중시켜 사용하고 있다. 이렇게 집중된 에너지가 눈, 피부에 직접적으로 노출된다면 손상을 입거나 눈의 경우 실명을 할 수도 있다. 레이저를 사용할 때는 사용하는 레이저의 특성을 파악하고 있어야 하며 실험을 할 때는 보호장비를 꼭 착용해야 한다.

레이저의 분류

등급	설명	피폭방출한계치
등급1	위험수준 가장 낮고 인체에 무해	없음
등급1M	렌즈가 있는 광학기기 사용 시 위험	
등급2	눈을 깜빡여서 위험으로부터 보호할 수 있는 정도(0.25s)	등급1 적용(0.25s 이하) 최대 1mW(0.25s 이상)
등급2M	렌즈가 있는 광학기기 사용 시 위험	
등급3R	레이저 빔이 눈에 들어오면 위험	50mW(비가시광 영역) 5mW(가시광영역)
등급3B	13cm 이상 떨어졌거나 10s 미만의 노출 시 반사된 레이저 빔으로부터 안전	500mW (315-1000nm, 0.25s 이상)
등급4	직·간접적인 레이저 빔 입사는 매우 위험 눈 또는 피부 손상, 화재 위험	500mW 이상

등급 분류 : KS C IEC60825-1

① 레이저를 사용하는 연구실 출입구에는 레이저 사용을 알리는 위험군표지를 부착해야 한다.

② 출입구에는 레이저에 대한 적절한 보호장비를 비치하고 출입 시에는 보호장비를 꼭 착용해야 한다.

③ 레이저 장비의 작동 중에는“사용 중”, “접근금지” 등의 표지를 부착하여 실험하는 사람 외 다른 사람들의 접근을 금지한다.





레이저 경고표지

④ 레이저 안전관리자의 관리하에 방사 위험이 없는 조건에서 허가된 자가 들어가는 경우에만 원격 연동장치 콘넥터가 일시적으로 해제될 수 있어야 한다.

⑤ 레이저 빔의 경로를 변경하는 경우에는 경로가 눈높이보다도 위쪽 또는 아래쪽에 위치되도록 해야 한다.

⑥ 모든 레이저 보안경에는 보안경의 올바른 선택을 위해 보호 가능 레이저 등급표시를 안전표지 또는 각인 인쇄 등의 방법으로 명시하여야 한다.

⑦ 보안경의 선택 시에는 다음 사항을 고려하여야 한다.

가. 보안경은 착용이 쉽고 가능한 시야가 넓을 것

나. 충분한 환기성을 유지하면서 가시광 투과율이 높을 것

다. 위험한 경면 반사가 유발되는 평평한 반사면이 가능한 없을 것

라. 4급 레이저 제품용 보안경의 경우, 레이저 방사에 대비한 내성 또는 안정성 특별한 주의를 기울일 것

⑧ 피부에 대한 최대 허용 노출량을 초과하는 수준의 방사에 인체가 노출될 우려가 있는 경우에는 보호복을 사용하여야 한다.

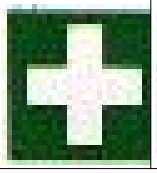
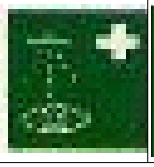
⑨ 4급 레이저 제품의 경우, 화재 위험성을 고려하여 난연성 보호복을 사용하여야 한다.

⑩ 눈이 유해한 광선에 폭로되었거나 폭로가 의심스러운 경우에는 즉시 안과 전문의의 의학적인 검사를 받아야 한다.

[별표7] 안전보건표지

안전보건표지의 종류와 형태

1. 금 지 표 지	101 출입금지	102 보행금지	103 차량통행금지	104 사용금지	105 탑승금지	106 금연
107 화기금지	108 물체이동금지	2. 경 고 표 지	201 인화성물질 경고	202 산화성물질 경고	203 폭발성물질 경고	204 급성독성물질 경고
205 부식성물질 경고	206 방사성물질 경고	207 고압전기 경고	208 매달린 물체 경고	209 낙하물 경고	210 고온 경고	211 저온 경고
212 몸균형 상실 경고	213 레이저광선 경고	214 발암성·변이원성·생식독성·전신독성·호흡기 과민성 물질 경고	215 위험장소 경고	3. 지 시 표 지	301 보안경 착용	302 방독마스크 착용
303 방진마스크 착용	304 보안면 착용	305 안전모 착용	306 귀마개 착용	307 안전화 착용	308 안전장갑 착용	309 안전복 착용

4.	401 녹십자표지	402 응급구호표지	403 들것	404 세안장치	405 비상용기구	406 비상구
						
407 좌측 비상구	408 우측비상구	5. 관계자외 출입금지	501 허가대상물질 작업장	502 석면취급/해체 작업장	503 금지대상물질의 취급 실험실 등	
			**관계자외 출입금지** **(허가물질 명칭)** **제조/사용/보관 중** 보호구/보호복 착용 흡연 및 음식물 섭취 금지	**관계자외 출입금지** **석면 취급/해체 중** 보호구/보호복 착용 흡연 및 음식물 섭취 금지	**관계자외 출입금지** **발암물질 취급 중** 보호구/보호복 착용 흡연 및 음식물 섭취 금지	
6. 문자추가시 예시문		▶ 내 자신의 건강과 복지를 위하여 안전을 늘 생각한다. ▶ 내 가정의 행복과 화목을 위하여 안전을 늘 생각한다. ▶ 내 자신의 실수로써 동료를 해치지 않도록 안전을 늘 생각한다. ▶ 내 자신이 일으킨 사고로 인한 회사의 재산과 손실을 방지하기 위하여 안전을 늘 생각한다. ▶ 내 자신의 방심과 불안전한 행동이 조국의 번영에 장애가 되지 않도록 하기 위하여 안전을 늘 생각한다.				

※ 비고: 아래 표의 각각의 안전·보건표지(28종)는 다음과 같이 「산업표준화법」에 따른 한국산업표준(KS S ISO 7010)의 안전표지로 대체할 수 있다.

안전·보건 표지	한국산업표준
102	P004
103	P006
106	P002
107	P003
206	W003, W005, W027
207	W012
208	W015
209	W035
210	W017
211	W010
212	W011
213	W004
215	W001
301	M004

안전·보건표지	한국산업표준
302	M017
303	M016
304	M019
305	M014
306	M003
307	M008
308	M009
309	M010
402	E003
403	E013
404	E011
406	E001, E002
407	E001
408	E002

[별지1] 정기·신규 교육 일지

안전교육결과서

결재	담 당		부 서 장

작성일자 : 20 . .

교육의 구 분	정기 안전 교육·훈련		신규 안전 교육·훈련	
	특별 안전 교육·훈련		기 타	
교육 실시자	부서명			
	성 명			
교육 시간	: ~ : (총 교육시간:)			
교육 인원	구 분	계	교육 미실시 사유	
	대상자(명)			
	참석자(명)			
	참석율(%)			
교 육 내 용				
특 기 사 항				

[별지1의1] 정기·신규 교육 참석자 명단

안전교육 참석자 명단

20 년 월 일

■ 교육 구분 : 정기교육·훈련□, 신규교육·훈련□, 특별안전교육·훈련□, 기타( )

NO	학과(부)	성 명	서 명	NO	학과(부)	성 명	서 명
1				21			
2				22			
3				23			
4				24			
5				25			
6				26			
7				27			
8				28			
9				29			
10				30			
11				31			
12				32			
13				33			
14				34			
15				35			
16				36			
17				37			
18				38			
19				39			
20				40			

[별지2] 연구실 사고조사표

연구실 사고 조사표

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성해 주시기 바라며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞쪽)

<table>
<tr><td colspan="2">기관명</td><td colspan="5"></td><td>기관 유형</td><td colspan="4">[ ]대 학 [ ]연구기관
[ ]기업부설(연) [ ]그 밖의 기관</td></tr>
<tr><td colspan="2">주소</td><td colspan="10"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">사고 발생 원인 및 발생 경위[1)]</td><td>사고일시</td><td colspan="9">년 월 일 시</td></tr>
<tr><td>사고 장소</td><td colspan="9">학과(부서)명:
연구실명: (연구 분야 :)</td></tr>
<tr><td>연구활동 내용</td><td colspan="9">연구활동 수행 인원, 취급 물질・기계・설비, 수행 중이던 연구활동의 개요 등 기록</td></tr>
<tr><td>사고 발생 당시 상황</td><td colspan="9">불안전한 연구실 환경, 사고자나 동료 연구자의 불안전한 행동 등 기록</td></tr>
<tr><td rowspan="9">피해 현황</td><td rowspan="8">인적 피해</td><td>성명</td><td>성별</td><td>출생 연도</td><td>신분[2)]</td><td>상해 부위</td><td>상해 유형[3)]</td><td>상해・질병 코드[4)]</td><td>치료 (예상) 기간</td><td>상해・질병 완치 여부</td><td>후유장해 여부 (1~14급)</td><td>보상 여부</td><td>보상 금액</td></tr>
<tr><td>①</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>②</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>③</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>④</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>⑤</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="12">※ 인적 피해가 5명을 초과하는 경우, '인적 피해 현황' 부분만 별지로 추가 작성해 주시기 바랍니다.</td></tr>
<tr><td>물적 피해</td><td colspan="3">피해물품</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">피해금액</td><td colspan="3">약 백만원</td></tr>
<tr><td colspan="2">조치 현황 및 향후 계획</td><td colspan="10">보고 시점까지 내부보고 등 조치 현황 및 향후 계획(치료 및 복구 등) 기록</td></tr>
<tr><td colspan="2">재발 방지 대책</td><td colspan="10">(상세계획은 별첨)</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">연구실 안전관리 현황</td><td colspan="3">점검・진단</td><td colspan="8">[ ] 실시(실시일:)
[ ] 미실시(사유:)</td></tr>
<tr><td colspan="3">보험 가입</td><td colspan="8">[ ] 가입(가입일:)
[ ] 미가입(사유:)</td></tr>
<tr><td colspan="3">안전교육</td><td colspan="8">[ ] 실시(실시일:)
[ ] 미실시(사유:)</td></tr>
<tr><td colspan="2">별첨</td><td colspan="10">재발 방지 대책 상세 계획
사고장소 현장 및 피해 사진 등</td></tr>
</table>

관계자 확인 (년 월 일)	연구 주체의 장	(서명 또는 인)
	연구실안전환경관리자	(서명 또는 인)
	연구실책임자	(서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

[별지3] 연구실 안전관리위원회 회의록

결 제 자

연구실 안전관리위원회 회의록

개 최 일 시	20 . . .( ) 00:00 ~00:00	장 소	
회 의 구 분	□ 정례회 □ 임시회	참석인원	명 (참석률 %)

회의 안건 예시항목 : 1. 연구실 안전관리규정의 작성 또는 변경
2. 연구실 안전점검 실시 계획의 수립
3. 연구실 정밀안전진단 실시 계획의 수립
4. 안전 관련 예산의 계상 및 집행계획의 수립
5. 연구실 안전관리 계획의 심의
6. 그 밖의 연구실 안전에 관한 주요 사항
(건강검진, 진단내용 공표 및 후속 조치 내용 등)

회의내용 (심의, 결정사항)	비 고

참석자 서명날인

위 원 장 :	(인)	위 원 :	(인)
부위원장 :	(인)	위 원 :	(인)
위 원 :	(인)	위 원 :	(인)
위 원 :	(인)	위 원 :	(인)
위 원 :	(인)	위 원 :	(인)
위 원 :	(인)	위 원 :	(인)
위 원 :	(인)	위 원 :	(인)
위 원 :	(인)		

[별지4] 일상점검일지

연구실 일상점검표

기 관 명		결 재	연구실책임자
연구실명			

구분	점검 내용	점검 결과		
		양호	불량	미해당
일반안전	연구실(실험실) 정리정돈 및 청결상태			
	연구실(실험실)내 흡연 및 음식물 섭취 여부			
	안전수칙, 안전표지, 개인보호구, 구급약품 등 실험장비(흄후드 등) 관리 상태			
	사전유해인자위험분석 보고서 게시			
기계기구	기계 및 공구의 조임부 또는 연결부 이상여부			
	위험설비 부위에 방호장치(보호 덮개) 설치 상태			
	기계기구 회전반경, 작동반경 위험지역 출입금지 방호설비 설치 상태			
전기안전	사용하지 않는 전기기구의 전원투입 상태 확인 및 무분별한 문어발식 콘센트 사용 여부			
	접지형 콘센트를 사용, 전기배선의 절연피복 손상 및 배선정리 상태			
	기기의 외함접지 또는 정전기 장애방지를 위한 접지 실시상태			
	전기 분전반 주변 이물질 적재금지 상태 여부			
화공안전	유해인자 취급 및 관리대장, MSDS의 비치			
	화학물질의 성상별 분류 및 시약장 등 안전한 장소에 보관 여부			
	소량을 덜어서 사용하는 통, 화학물질의 보관함.보관용기에 경고표시 부착 여부			
	실험폐액 및 폐기물 관리상태 (폐액분류표시, 적정용기 사용, 폐액용기덮개체결상태 등)			
	발암물질, 독성물질 등 유해화학물질의 격리보관 및 시건장치 사용여부			
소방안전	소화기 표지, 적정소화기 비치 및 정기적인 소화기 점검상태			
	비상구, 피난통로 확보 및 통로상 장애물 적재 여부			
	소화전, 소화기 주변 이물질 적재금지 상태 여부			
가스안전	가스 용기의 옥외 지정장소보관, 전도방지 및 환기 상태			
	가스용기 외관의 부식, 변형, 노즐잠금상태 및 가스용기 충전기한 초과여부			
	가스누설검지경보장치, 역류/역화 방지장치, 중화제독장치 설치 및 작동상태 확인			
	배관 표시사항 부착, 가스사용시설 경계/경고표시 부착, 조정기 및 밸브 등 작동 상태			
	주변화기와의 이격거리 유지 등 취급 여부			
생물안전	생물체(LMO 포함) 및 조직, 세포, 혈액 등의 보관 관리상태(보관용기 상태, 보관기록 유지, 보관 장소의 생물재해(Biohazard) 표시 부착 여부 등)			
	손 소독기 등 세척시설 및 고압멸균기 등 살균 장비의 관리 상태			
	생물체(LMO 포함) 취급 연구시설의 관리·운영대장 기록 작성 여부			
	생물체 취급기구(주사기, 핀셋 등), 의료폐기물 등의 별도 폐기 여부 및 폐기용기 덮개설치 상태			

※ 지시(특이) 사항 :

* 상기 내용을 성실히 점검하여 기록 함.

점검자(연구실안전관리담당자) : (서명)

제 3 편 부속기관·부설기관

제 1 장 부속기관

3-1-1 교수학습개발센터 운영규정

3-1-2 교육방송국 운영규정

3-1-3 예비군대대 운영규정

3-1-4 외국어연구소 운영규정 [폐지]

3-1-5 정보전산원 운영규정

3-1-6 출판부 운영규정

3-1-7 학보사 운영규정

3-1-8 학생상담센터 운영규정

3-1-9 학술정보관 운영규정

3-1-10 교육혁신지원센터 운영규정

3-1-11 현장실습지원센터 운영규정

3-1-12 창업교육지원센터 운영규정 [폐지]

3-1-13 취업지원센터 운영규정 [폐지]

3-1-14 대학일자리센터 운영규정

3-1-15 국제교류센터 운영규정 [폐지]

3-1-16 원격교육지원센터 운영규정

3-1-17 취·창업센터 운영규정

3-1-18 일학습병행 공동훈련센터 운영규정

3-1-19 인권성평등센터 운영규정

3-1-20 농업실습교육원 운영규정

3-1-21 미디어홍보센터 운영규정

3-1-22 전문대학혁신지원사업 운영규정

3-1-23 RISE사업단 운영규정

3-1-24 IR센터 운영규정

3-1-25 성인학습지원단 운영규정

3-1-26 국제교류원 운영규정

3-1-27 AI 교육지원센터 운영규정

교수학습개발센터 운영규정

공포 2025-4호(개정 2025.4.29.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 교수학습개발센터(이하 “센터” 라 한다.)의 조직과 운영에 관하여 필요한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2022.8.30.)

제2조(적용범위) 이 규정은 교수학습방법의 연구 · 개발 · 운영에 관련된 업무를 수행하는 학과 및 행정부서를 대상으로 적용한다. (개정 2022.8.30.)

제3조(운영) 센터는 21세기의 지식정보화 사회에 적합한 교수학습 방법을 연구 · 개발하고 운영함으로써 교수의 교수방법 및 학생의 학습능력을 높여 교육경쟁력을 강화시키기 위하여 운영한다. (개정 2022.8.30.)

제4조(업무) 센터는 제3조의 목적을 달성하기 위하여 [별표 1]의 체계도에 따라 다음 각 호의 업무를 수행한다. (개정 2022.8.30.)

1. 교수지원의 계획, 실행, 평가, 환류 (개정 2023.5.30.)
2. 학습지원의 계획, 실행, 평가, 환류 (개정 2023.5.30.)
3. <삭제 2023.5.30.>
4. 기타 교수학습 관련 업무

제2장 조직 및 운영

제5조(조직) ① 센터는 교무처 산하에 둔다. (개정 2022.8.30.)

② 센터는 원활한 운영을 위하여 센터장, 운영위원회를 둔다. (개정 2022.8.30.)

③ 센터는 필요 시 전문인력을 둘 수 있다. (개정 2022.8.30.)

제6조(센터장) ① 센터장은 총장의 제청으로 이사장이 임면한다. (개정 2022.8.30.)

② 센터장은 센터를 대표하고 업무를 총괄한다.

③ 센터장의 임기는 1년으로 하며 중임할 수 있다. (개정 2022.8.30.)

제7조(운영위원회) ① 센터 운영의 기본방침과 운영에 관한 제반 사항을 심의 · 의결하기 위해 교수학습개발센터 운영위원회(이하 ‘위원회’ 라 한다.)를 둔다.

② 위원회는 위원장인 센터장을 포함하여 5인 내외로 구성하고, 위원은 센터장의 추천으로 총장이 위촉한다. (개정 2022.2.17.), (개정 2022.8.30.)

③ 위원의 임기는 1년으로 하며 중임할 수 있다. (개정 2022.8.30.)

④ 위원장의 사고나 궐위 시에는 위원회에서 호선으로 임시 위원장을 선출한다. (개정 2022.8.30.)

⑤ 위원회의 의결은 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. (개정 2023.5.30.)

⑥ 위원회의 회의는 위원장 또는 과반수 위원의 요청이 있을 경우에 개최할 수 있으며, 회의 내용은 회의록을 작성하여 출석위원의 서명날인을 받아야 한다.

⑦ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 · 의결한다.

1. 센터의 운영에 관한 기본 계획 (개정 2022.8.30.)
2. 센터의 주요 사업 계획 및 결과 (개정 2022.8.30.)
3. 센터의 예산 및 결산 (개정 2022.8.30.)
4. 그 밖에 센터 운영에 필요한 사항

제8조(전문인력) ① 센터의 운영을 위하여 필요한 경우 전문위원, 연구교수, 연구원, 조교를 둘 수 있다.

② <삭제 2022. 8. 30. >

③ 전문인력은 센터장의 지시를 받아 업무를 처리한다.

④ 전문위원은 제4조의 업무를 수행하기 위한 전문 능력을 갖춘 사람으로서, 센터장의 제청으로 총장이 위촉할 수 있다. (개정 2022.8.30.)

⑤ 전문위원의 임기는 센터 운영에 필요한 사업의 수행 기간으로 한하며, 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다. (개정 2022.8.30.)

제9조(성과평가) ① 센터의 사업 운영에 대한 성과평가를 진행하고, 평가 주기는 매 학년도를 기준으로 1년 단위로 평가한다. 다만, 필요 시 연 2회 이상 평가할 수 있으며, 성과평가에 대한 결과는 자체평가에 반영하고 개선 및 환류한다. (개정 2022.8.30.)
② 교수학습 프로그램의 운영실태 및 만족도 조사를 실시하여 개선 및 환류한다. (개정 2022.8.30.)

제3장 보칙

제10조(운영내규) ① 이 규정에 명기되지 아니한 세부 사항은 위원회의 심의·의결을 거쳐 내규로 정할 수 있다.
② 내규로 정한 사항은 총장의 승인을 얻어야 한다.

제11조(준용) 센터의 운영에 관하여는 이 규정에서 정한 사항을 제외하고는 본 대학교 제 규정을 준용한다. (개정 2022.8.30.)

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 2월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 8월 10일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 2월 17일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 8월 30일부터 시행한다.

부칙

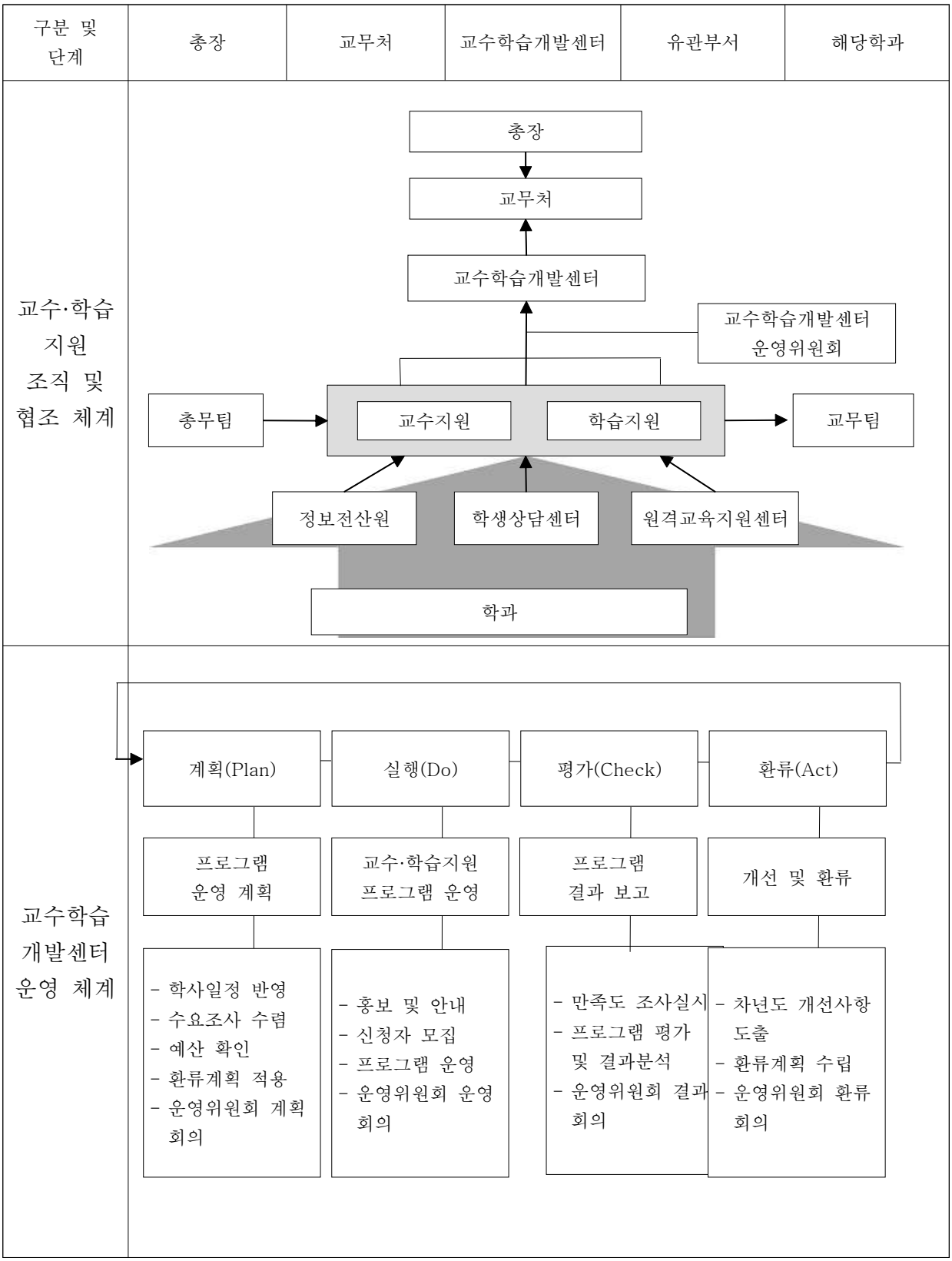
제1조(시행일) 이 규정은 2023년 5월 30일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 4월 29일부터 시행한다.

[별표 1] (개정 2023.5.30.)(개정 2025.4.29)

교수 · 학습지원 체계도(교수학습개발센터)



교육방송국 운영규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 "본 대학교"라 한다)의 교훈인 자아실현에 입각한 교육목적에 이바지하고, 방송을 통한 교내·외의 신속한 보도와 홍보 및 정보교환의 역할을 수행하며, 참신한 대학문화를 창달하고, 지식과 교양을 증진하며, 정서함양을 위한 방송국의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 이 규정은 '장안대학교 학칙'에 의한 교육방송국(이하 "방송국"이라 한다. 영문표기(JEBS))의 조직과 운영에 관한 사항에 적용한다.

제3조(방침) 방송국은 대학언론 기관으로서 방송국 운영 및 방송에 대한 취재와 보도에 있어서 엄정중립과 독립의 원칙을 유지한다.

제4조(소재) 방송국은 장안대학교 안에 둔다.

제2장 기구

제5조(기구) 방송국의 기구는 [별표 1]과 같다.

제6조(국장) ① 국장은 장안대학교 총장으로 한다.
② 국장은 본 방송국을 대표한다.

제7조(주간) ① 주간은 총장의 제청에 의하여 이사장이 임명한다.
② 주간은 국장을 보조하며 방송국 업무와 학생들에 의한 방송 제작을 지도한다.

제8조(실무국장) ① 실무국장은 수습기간을 마친 정국원 중에서 주간이 임명한다.
② 실무국장은 방송국의 실무를 대표하고 방송업무에 관하여 국원을 지휘 통솔한다.

제9조(임원) ① 방송국의 원활한 활동을 위하여 다음 부서에 부장 1인씩을 두며, 각각 부원을 둘 수 있다. (개정 2024.3.8.)

1. 총무부
2. 기획부
3. 제작부
4. 보도부
5. 기술부(음향기술부, 영상기술부)
6. 아나운서부

② 부장과 부원은 주간이 선발한다.

제10조(구성) 방송국의 국원 구성은 다음과 같다.

1. 정국원 : 실무국장, 총무, 각 부장 및 부원
2. 수습국원 : 수습 기간 중의 부원 (개정 2024.3.8.)

제11조(정기회의) ① 정기회의는 정국원으로 구성하며 매주 금요일에 실무국장의 관장 하에 실시한다.
② 정기회의의 협의사항은 다음과 같다.

1. 방송업무에 관한 사항
2. 그 밖에 방송에 부수되는 사항

제3장 방송

제12조(방송프로) 매 학기 방송기간 및 방송프로그램은 주간의 승인을 얻어 시행한다.

제13조(방송원고) 방송원고는 사전에 작성하고, 실무국장을 경유하여 주간의 승인을 얻은 후 방송한다.

제14조(원고보관) 방송원고는 관계자 이외에는 열람할 수 없으며 입수된 원고는 일체 반환하지 않는다.

제4장 기재반출

제15조(기재반출) 본 방송국의 시설 및 기재를 반출할 때는 소정의 절차를 거쳐 국장의 승인을 받아야 한다.

제16조(변상책임) 제15조 및 그 밖의 사유로 방송기재의 사용자가 방송기재를 훼손(毁損), 분실하였을 경우에는 원상회복 또는 배상책임을 진다.

제5장 재정

제17조(경비) 방송국의 경비는 본 대학교 학생이 납부한 소정의 신문방송비와 그 밖의 사업에 의한 수익금으로 충당한다.

제18조(집행) 방송국의 경비지출은 주간의 동의에 의하여 국장의 승인을 얻어 집행한다.

제19조(예산편성 및 결산) 방송국의 예산편성 및 결산은 연 1회로 한다.

제6장 방송운영위원회

제20조(방송운영위원회) ① 방송국의 운영·재정 등 제반사항에 관하여 심의·의결하기 위하여 방송운영위원회(이하 "위원회"라고 한다)를 둔다.

② 위원회의 위원은 학생지원처장을 포함한 국장이 위촉한 부처장급 이상의 보직교수로 구성한다. 다만, 사안에 따라 필요시 총장의 승인을 얻어 추가할 수 있다.

③ 주간는 위원회의 위원장이 되며, 위원회는 위원장이 필요시 소집한다.

④ 위원의 임기는 1년이며 중임할 수 있다.

제21조(의결) ① 위원회의 심의·의결 사항은 다음과 같다.

1. 방송국운영, 방송활동, 사업계획에 관한 사항
2. 예산·결산에 관한 사항
3. 본 규정과 규칙의 제정, 개폐에 관한 사항 (개정 2024.3.8.)
4. 국원의 상벌, 입·퇴국에 관한 사항
5. 그 밖의 방송국 운영에 필요한 사항 (개정 2024.3.8.)

② 위원회의 의결은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.단 가부동수인 경우에는 부결되는 것으로 본다.

제22조(보칙) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 결정한다.

부칙

1. 본 규정은 시행에 필요한 세칙이나 미비 사항은 방송운영위원회의 결정에 따른다.
2. 이 규정은 1984년 4월 30일부터 시행한다.
3. 이 규정은 1990년 3월 1일부터 시행한다.
4. 이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

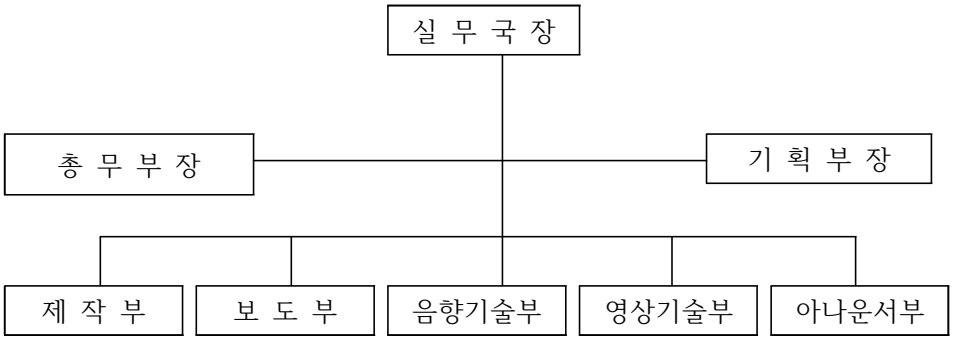
부칙

이 규정은 2016년 2월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 3월 8일부터 시행한다.

[별표 1]



예비군대대 운영규정

공포 제2026-3호(개정 2026. 7. 24.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 “본 대학교”이라 한다)에 재학(직)중인 전임강사 이상의 교원 및 학생을 대학직장예비군으로 편성하여 학업에 지장이 없는 범위 내에서 효율적인 예비군 훈련을 실시하여 총력안보 태세 확립과 직장방위 능력을 배양하면서 학업에 정진하기 위하여 대학직장예비군의 편성과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학교의 직장예비군을 조직, 편성, 자원관리, 교육훈련에 관한 제반사항에 대하여 적용한다.(개정 2026. 7. 24.)

제3조(명칭 및 직제) 이 규정에 의한 예비군 부대는 장안대학교 직장예비군대대라 칭하며(이하 “예비군대대”라 한다), 부속기관으로 한다.

제2장 조직, 편성, 자원관리 및 지휘관리

제4조(편성대상) 예비군대대의 편성대상은 다음과 같다.

1. 본 대학교에 재학 중인 학생 중 예비군
2. 본 대학교에 재직 중인 교직원(사무원 포함) 중 예비군
3. 고용원 중 예비군
4. 지원자

제5조(편성기간) 학생예비군의 편성기간은 6년을 초과하지 않는다.(개정 2026. 7. 24.)

제6조(편성규제) 본 대학교의 학생은 타 직장 및 지역예비군에 편성되었어도 반드시 본 대학교 예비군대대로 전입신고를 하여야 한다.

제7조(전입신고) 교원 및 학생예비군은 등록 후 14일 이내에 예비군대대에 전입신고를 하여야 한다.

① 학생예비군은 예비군대대를 직접 방문하여 예비군 전입신고서를 작성한다. <신설 2026. 7. 24.>

② 학생예비군은 학교 홈페이지 웹지원시스템을 이용하여 전입신고를 할 수 있으며, 예비군대대장은 이를 확인하여 전입 조치한다. <신설 2026. 7. 24.>

제8조<삭제 2026. 7. 24.>

제9조(자원관리) ① 예비군자원은 예비군대대에서 관리하며 자원현황은 매 월말 168연대 1대대 및 인천, 경기지방 병무청에 국방동원체계를 통하여 보고한다.

② 학생예비군 중 휴학, 자퇴, 제적, 졸업 등의 학적변동 사유 발생 시 국방동원체계를 이용하여 직장 및 거주지로 3일 이내 전출 요청한다.

제10조(지휘관리) 51사단 168여단 1대대에서 지휘관리한다.(개정 2026. 7. 24.)

제3장 교육 훈련

제11조(교육훈련 시간 및 교육과목) 교육훈련시간 및 교육과목은 육군 참모총장의 예비군훈련 규정 또는 지시에 기초하여 수임군부대의 예비군교육훈련지시에 의거 실시한다.(개정 2026. 7. 24.)

① 교육시간은 09:00부터 18:00까지 총 8시간이다.<신설 2026. 7. 24.>

② 교육과목은 안보교육, 개인화기사격, 영상모의사격, 핵 및 화생방 개인보호, 시가지전술 등 5과목이 다. <신설 2026. 7. 24.>

제12조(교육훈련 일정) 매년 초 학교 학사일정을 고려하여 부대와 협의하여 기본교육훈련(1학기·2학기), 보충훈련, 이월보충훈련(전년도 미 훈련) 일정을 확정한다.

제13조(대상별 교육훈련 시간) 대상별 교육훈련 시간은 국방부 지침에 의거 실시한다.(개정 2026. 7. 24.)

(시간)

구 분	훈련시간	기본훈련	작계훈련	동원훈련I형(II형)
교 수	8	8	0	0
직원·조교	24(32)[1~6년차] 20[5~6년차]	8 [1~6년차]	12 [5~6년차]	24(32) [1~6년차]
학 생	8	8	0	0

제14조(위탁교육훈련 실시) 예비군교육훈련은 예비군대대장 책임 하에 지휘관리부대에서 위탁교육훈련을 실시한다.
① 훈련장소는 수원화성 과학화예비군훈련장에서 실시한다.<신설 2026. 7. 24.>
② 훈련시 학생예비군은 규정된 복장을 착용하 등록 및 훈련을 참여한다.<신설 2026. 7. 24.>
③ 훈련이 불가능한 사유가 있을 경우 훈련연기 등 사유서를 제출할 수 있다.<신설 2026. 7. 24.>
④ 무단으로 훈련을 불참한 경우에는 훈련차수를 증가하여 다음 훈련을 부과한다.<신설 2026. 7. 24.>

제15조(교육훈련 결과 입력) ① 예비군교육훈련 결과 입력은 예비군 교육훈련대에서 실시한다.(개정 2026. 7. 24.)
② 예비군대대에서는 교육훈련불참자를 확인하여 보충교육 훈련을 교육훈련 주기에 실시한다.

제16조(교육면제) 다음과 같은 경우에는 교육을 면제한다.
1. 해당 년도 전역자
2. 국가유공자(의가사 제대)
3. 제13조 규정의 대상별 교육훈련 시간 이수자

제17조(교육훈련소집통지서 전달) ①예비군 소집통지서는 교육실시 30일전에 예비군홈페이지에 공시하여 개개인에게 훈련일정을 확인·선택할 수 있도록 신청기간을 부여하여야 하며, 미신청자는 훈련소집 23일전에 결산을 실시, 훈련소집 22일전까지(전달일 포함) 소집통지서를 전달하여야 한다.(개정 2026. 7. 24.)
② 모바일 전자고지는 훈련소집일 16일전까지(고지일 포함) 실시한다. 모바일 전자고지 이후에 훈련소집통지서를 미열람한 인원을 대상으로 이메일, 일반우편, 방문통보, FAX, 등기우편 등으로 훈련소집 7일전까지 훈련소집통지서를 발송한다. FAX에 의한 통지는 예비군이 소집통지서를 수령 후 수령증을 FAX로 송부할 수 있도록 조치한다. 모바일 전자고지로 훈련소집통지서를 수령한 경우에는 훈련소집통지서가 전달된 것으로 본다.(개정 2026. 7. 24.)
③ <삭제 2026. 7. 24.>

제17조의2(훈련지원) 학생예비군 훈련성과를 위해 학교에서는 편의를 지원하며 예비군대대장은 사전 계획을 수립하여 훈련계획 보고시 포함하여 보고하고 결과를 유지한다.<신설 2026. 7. 24.>

제17조의3(예비군훈련 관련 학업보장) 총장 및 교직원은 예비군대원으로 동원되거나 훈련을 받는 학생에 대하여 그 기간을 결석으로 처리하거나 그 동원이나 훈련을 이유로 불리하게 처우하지 않아야 하며 예비군법 제10조의2와 제5조 8항을 준용한다.
① 예비군대대장은 학생예비군 훈련기간에는 해당 학생의 학과의 교수 또는 조교에게 협조문을 발송하여 훈련대상 인원과 기간을 사전 통보하여 결석처리 되지 않도록 협조한다.
② 훈련 후 무단불참 또는 연기자는 해당 학과로 추가 협조문을 발송하여 해당일에 출석여부를 확인토록 조치한다. 수업을 불참 시에는 결석처리가 가능하다.
[본조신설 2026. 7. 24.]

제17조의4(안전통제) 예비군대대장은 학생예비군 훈련시 입소시부터 훈련종료시까지 현장에 위치하여 안전통제를 병행한다. <신설 2026. 7. 24.>

제17조의5(개인정보보호) 학생예비군 인적사항과 관련된 성명, 주민등록번호, 학번, 군번 등 개인정보를 작성할 경우에는 반드시 관련자 외에는 열람이 최소화 되도록 하며 문서로 발송할 경우 문서 비밀번호를 설정하여 외부에 노출되지 않도록 한다.<신설 2026. 7. 24.>

제4장 동원훈련

제18조(동원훈련) ① 학생예비군은 학업 보장을 위하여 방침일부보류자로 분류하며 동원훈련은 제외한다. 다만, 학교에 미신고하여 동원훈련 소집통지서가 발생 시는 우선 대학 홈페이지 웹지원시스템에 예비군전입신고서를 작성하여 신고하거나 예비군대대를 직접 방문하여 예비군 전입신고서를 작성하여 신고하고 예비군대대는 직권으로 신고한 학생을 방침일부보류자로 관리한다.(개정 2026. 7. 24.)

② 작전동원은 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태에 한하여 실시하며 학생은 작전동원에서 제외한다.

③ 전시동원대상자는 해당 병무청에서 전시개별동원으로 관리한다.

제5장 지휘관 및 본부요원 편성

제19조(지휘관 계급 및 부대규모) 지휘관(자)의 계급 및 부대규모는 다음과 같다.(개정 2026. 7. 24.)

구 분	소 대	중 대	대 대	연 대	여 단
계 급	중 사	대 위	중 령	대 령	대 령
인원(명)	41~80	81~400	401~1,600	1,601~7,200	7,201이상

제20조(직급) 직급은 다음과 같다.

대 령	중 령	소 령	대 위	중 위	소위·준위·원사	상·중사	하사
2급	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급

제21조(지휘관 정년 및 선발시험) 지휘관의 정년 및 선발시험은 다음과 같다(개정 2026. 7. 24.)

구 분	정 년	계급/선발시험	임명권자
대대장	60세	중령/국방부	국방부장관

제22조(대대본부 편성) 대대본부의 편성은 다음과 같다.

제대구분	직 책	계급(예비역)	인원	직 책	임명권자
대 대	대대장	중 령	1명	대대장	국방부장관
	참 모	소령 및 대위	1명	소령 : 과장 대위 : 계장	총 장
	실무자	병	1명	계원	총 장

제6장 직장예비군 통합협의회 운영

제23조(구성) ① 예비군대대의 효율적인 운영 및 지원 등을 위하여 통합방위협의회(이하 “협의회” 라고 한다)를 둔다.
② 협의회는 의장 1인, 부의장 1인, 의원 4인, 간사 1인 이내로 한다.(개정 2026. 7. 24.)
③ 의장은 총장, 부의장은 총무처장, 의원은 총무과(팀)장 · 학생지원처과(팀)장 · 관리과(팀)장 · 교무과(팀)장이 되고, 간사는 예비군대대장이 된다.(개정 2026. 7. 24.)
④ 의장 유고시에는 부의장이 의장대리 직무를 대행한다.

제24조(임무) 방위협의회 임무는 다음과 같다.
1. 전 · 평시 대비 정규전 대비책을 수립,수행,조정하며 지역방위작전 지원
2. 예비군대대의 효율적인 운영과 육성, 지원, 협조

제25조(회의) ① 정기회의는 년 2회(1월, 7월) 개최하며 임시회의는 의장이 필요 시 협의회를 소집한다.
② 협의회는 제적의원 과반수의 참석과 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수인 경우에는 의장이 결정한다. (개정 2026. 7. 24.)

제7장 기록관리 및 관계법령

제26조(기록관리 및 관계법령) ① 이 규정에 사용되는 모든 기록 관리는 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 동법 시행령, 동법 시행규칙에 따른다.
② 이 규정의 관련법령은 다음과 같다.(개정 2026. 7. 24.)
1. 「예비군법」, 「예비군 조직, 편성과 운영에 관한 훈령」, 「예비군 교육훈련 훈령」
2. 예비군훈련 길라잡이, 사단 예비군교육훈련 지시 (개정 2026. 7. 24.)

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 처리한 사항에 대하여서는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 간주한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2026년 7월 24일부터 시행한다.

정보전산원 운영규정

공포 2026-3호(개정 2026. 7. 24.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교 정보전산원(이하 “전산원”이라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2026. 7. 24.)

제2조(설치) 이 규정에 의한 전산원은 본 대학교 학칙에 의하여 장안대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 내에 설치한다. (개정 2025.4.29)

제3조(임무) ① 전산원에서는 교직원의 학사·연구·일반행정 활동을 지원하기 위한 전산시스템(이하 “대학정보시스템”이라 한다)을 개발하고 유지·관리의 책임을 진다. (개정 2025.4.29.)

② 전산원에서는 대학정보시스템의 운용에 관련된 소프트웨어, 하드웨어 및 학내 전산망(Network : 이하 “네트워크“라 한다) 등의 설치·관리를 책임진다. (개정 2025.4.29.)

제2장 조직 및 업무

제4조(조직) ① 전산원에는 정보전산원장(이하 “원장”이라 한다)을 두며, 원장은 전산원의 모든 업무를 총괄하고 소속 직원을 지휘·감독한다. 원장은 정보보안담당관을 겸임한다.(개정 2026. 7. 24.)

② 원장은 총장의 제청으로 이사장이 임명한다.(개정 2026. 7. 24.)

③ 원장의 업무내역은 다음과 같다. (개정 2026. 7. 24.)

1. 학사·연구·일반행정 업무의 전산지원 및 개발
2. 대학정보시스템 운용을 위한 각종 하드웨어인 전산기기의 관리 및 지원
3. 대학정보시스템 운용을 위한 각종 소프트웨어인 전산프로그램의 관리 및 지원
4. 전산기기 및 전산프로그램의 효율적인 활용을 위한 계획 및 운영에 관한 사항
5. 네트워크의 효율적인 활용을 위한 계획 및 관리업무
6. 전산기기실 관리
7. 전산원의 제반 행정사무에 관한 사항
8. 최신 정보기술 연구
9. 대학 홈페이지 관리에 관한 사항
10. 홈페이지 상 교내외 저작권에 관한 교육 및 관리에 관한 사항
11. 사이버보안 업무 총괄 및 침해사고 대응<신설 2026. 7. 24.>
12. 전산기기 표준사양 지정 및 도입 보안성 검토<신설 2026. 7. 24.>
13. 클라우드·인공지능(AI)·사물인터넷(IoT) 등 신기술 도입 보안성 검토<신설 2026. 7. 24.>
14. 그 밖에 전산지원 관련 사항(개정 2026. 7. 24.)

제3장 운영위원회

제5조(설치) 전산원 운영에 관한 자문을 위하여 전산운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.(개정 2025.4.29)

제6조(구성) 위원회의 구성은 ‘대학정보화위원회’로 갈음한다.

제7조(임기) 위원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 결원으로 인하여 충원된 위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

제8조(회의소집) ① 위원회의 회의는 원장이 소집하고 의장이 된다.(개정 2026. 7. 24.)
② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립한다.

제9조(임무) 위원회의 심의사항은 다음과 같다.
① 전산자원의 계획 및 운영에 관한 사항
② 각종 정보화사업 및 네트워크에 관한 사항
③ 학사·연구·일반 행정을 위한 소프트웨어 도입 관련 사항
④ 그 밖에 전산지원에 관한 사항
⑤ 다만, 사이버보안 및 신기술(클라우드·AI·IoT 등) 도입 보안성 심사에 관한 사항은 「사이버보안 관리규정」 제5조의2에 따라 대학정보화위원회의 심의를 거친다. <신설 2026. 7. 24.>

제10조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 제9조(임무)에 따른 사항의 심의가 필요할 때 회의를 소집한다.
② 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 때에는 부결된 것으로 본다.(개정 2025.4.29.)

제11조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여야 하며, 회의록에는 위원장이 서명·날인하여야 한다.

제4장 전산운영관리

제12조(전산지원 적용범위) 전산원의 전산지원 범위는 다음과 같다.(개정 2026. 7. 24.)
① 교수의 수업 및 연구 활동을 위한 전산지원
② 학사·연구·일반 행정업무를 위한 전산지원
③ 교내·외 네트워크에 관련되는 사항
④ 그 밖에 전산처리에 관련되는 사항

제13조(전산업무 처리) ① 전산처리 요청부서는 전산처리작업의뢰서([서식 제5호])에 의거하여 요청한다.
② 전산 처리된 결과는 이상 유무를 검증한 후 요청부서의 담당직원에게 검수 확인을 받아야 한다.
③ 처리한 업무내용 및 자료에 대해서는 비밀을 유지하여야 하며, 무단 또는 불법으로 자료처리를 하여서는 안 된다.

제14조(전산자료의 입·출력) ① 전산처리 원시자료는 담당 부서에서 작성 · 입력하는 것을 원칙으로 한다.
② 자료 수정 및 출력 가공 등의 업무는 담당하는 부서에서 수행한다.

제15조(전산자료의 보관) ① 전산원에서는 전산기기실의 각 서버에 저장되어 있는 각종 파일을 백업서버에 보관하여야 하며, 이에 대한 작성일자 등의 세부사항을 관리하여야 한다. (개정 2025.4.29.)
② 전산원에서는 백업 및 복구에 관한 백업 방법, 백업 보관, 백업 복구 방법 등의 구체적인 방안을 수립하여 그 기준에 대한 세부 사항을 관리하여야 한다.(개정 2025.4.29.)
③ 전산관리담당자는 직무상 취득한 파일정보를 외부에 누설하여서는 안 된다.

제16조(장애관리) ① 전산기기에 장애가 발생하면 즉시 관련 부서에 통보하고 바로 복구조치를 취하여야 하며 그 내용을 업무일지에 기록하여야 한다.
② 전산기기 및 소프트웨어 장애를 예방하기 위하여 유지보수 계약을 체결하고 정기점검을 실시하여야 한다.

제17조(장비수리 신청) ① 수리 요청사항을 검토하여 경미한 사항은 자체처리하고 고장이 심한 경우에는 A/S업체에 의뢰한다.
② 수리 후 의뢰자 확인을 받고, 원장에게 수리사항을 보고한다.(개정 2026. 7. 24.)

제18조(전산기기실 관리) 전산원의 전산기기실을 제한구역으로 설정하고 다음과 같은 보호대책을 강구하여야 한다. (개정 2025.4.29.)
① 외부로부터의 훼손 방지 대책
② 보조기억장치의 확보
③ 각종 대장 기록 유지
④ 그 밖에 보호 대책

제19조(전산장비 현황관리) ① 학내의 각종 전산장비에 대한 보고사항 및 결재사항은 본 원장을 경유하여야 한다. (개정 2026. 7. 24.)

② 관리책임자는 전산장비현황 및 관리를 위해 대장([서식 제1호] 내지 [서식 제4호])을 작성·보관 하여야 한다.

③ 관리대장은 필요에 의해 열람할 수 있도록 공개하여야 한다. 다만, 비공개사항의 경우에는 예외로 한다.

제20조(네트워크 관리) ① 전산원에서는 본 대학교에 설치한 모든 네트워크의 관리업무를 수행한다.(개정 2025.4.29.)

② 네트워크 자원의 합리적인 관리 및 유지보수의 효율성을 제고하기 위하여 이에 관한 사항을 '제6장 네트워크 관리'에서 따로 정한다.

제21조(사용자의 의무 및 책임) ① 대학정보시스템 사용자가 관련 설비를 이동·변경·해체할 경우에는 원장에게 통보하여 승인을 얻어야 한다.(개정 2026. 7. 24.)

② 대학정보시스템 사용자는 다음과 같은 행위를 하여서는 안 된다.

1. 고의로 타인의 정보를 파괴시키는 행위
2. 타 이용자의 네트워크 사용을 방해하거나 이용률을 저하시키는 행위
3. 불법으로 전산자원에 접근하는 행위
4. 전산자원(CPU, 메모리, 네트워크 등)을 낭비하게 하거나 불필요한 인력 소모를 유발시키는 행위
5. 타 이용자의 비밀을 침해하거나 인신공격 등의 행위
6. 그 밖에 네트워크의 효율적인 운영에 위배되는 행위

③ 네트워크 사용자가 상기 ②항에 해당하는 행위를 하는 경우 네트워크 사용이 금지되며, 이에 따른 책임을 진다.

④ 사용자가 고의로 전산장비를 파손하였을 경우 파손자가 전부 배상한다. 다만, 불가항력에 의한 파손으로 판단될 경우에는 예외로 할 수 있다.

제22조(전산교육) ① 전산원에서 하드웨어 및 소프트웨어를 새로 도입한 경우에는 사용방법에 대해 해당 이용자들에게 교육을 실시한다.(개정 2025.4.29.)

② 자체적으로 업무개발을 하였을 경우에도 해당 이용자들에 대한 교육을 실시한다.

제23조(보안점검) 전산원은 본 대학교의 사이버보안 활동을 「사이버보안 관리규정」 및 관련 지침에 따라 시행한다.(개정 2026. 7. 24.)

제5장 소프트웨어 관리

제24조(관리) "소프트웨어"란 저작권법 및 컴퓨터프로그램 보호법에 의하여 보호되는 상업용 제 규격 제품을 말하며, 소프트웨어 관리에 있어서 불법 복제를 방지하고 정품사용을 정착 시키도록 노력하여야 한다.

제25조(관리책임) ① 대학의 소프트웨어 관리에 관한 사무는 정보전산원 및 기자재관리팀에 각각 담당자를 둔다.(개정 2025.4.29.)

② 행정부서 · 학과 · 부속/부설기관(연구소)에는 단위 소프트웨어 총괄담당자의 지도 감독을 받는다.

③ 소프트웨어 관리에서 제외하는 품목은 다음의 각 호와 같다.

1. 소프트웨어의 필요성을 결정하기 위한 목적으로 배포된 쉐어웨어(Shareware)형태의 제품
2. 사용상의 라이센스가 수반되지 않는 프리웨어(Freeware)형태의 제품
3. 저작권자가 해당 소프트웨어에 관한 권리를 포기한 형태의 공용 소프트웨어
4. 도서류의 딸림 자료형태 및 기기 도입 시 무상으로 제공되는 소프트웨어

제26조(관리 협의) 각 부서 및 학과의 소프트웨어 관리책임자는 다음과 같은 사항을 원장과 협의하여야 한다.(개정 2026. 7. 24.)

① 매 회계 연도마다 필요한 소프트웨어의 조달계획수립
② 소프트웨어 구매시 담당자의 검수
③ 소프트웨어 관리대장 작성 · 관리실태의 확인 · 점검업무
④ 소프트웨어 저작권 보호에 관한 의식교육 및 홍보
⑤ 그 밖에 소프트웨어 정품관리에 관한 필요한 사항

제27조(구매시 경유) 소프트웨어를 구입하고자 하는 경우 각 부서 및 학과에서는 해당 부서장의 결재를 얻은 후 원장을 경유하여야 한다.(개정 2026. 7. 24.)

제28조(사용인증서 관리) ① 전산원에서는 본 대학교 내에서 사용하는 학사·연구·일반행정을 위한 프로그램의 사용 인증서를 관리한다.(개정 2025.4.29.)

② 구매를 통하여 취득한 학사 연구 일반 행정을 위한 프로그램 사용인증서 원본을 구매의뢰 부서(해당 부서 및 학과)에서 보관할 경우에는 사용인증서 사본 1부를 전산원에 제출하고, 기증받은 소프트웨어는 전산원에 즉시 등록하여야 한다.(개정 2025.4.29.)

① 학내의 소프트웨어 보유기관은 그 관리에 관한 사무를 원장과 협의하여야 하며, 원장은 학내의 소프트웨어에 관련된 사항을 총괄한다.(개정 2026. 7. 24.)

② 소프트웨어는 행정업무용 · 교육용(실습용)으로 구분한다.

③ 소프트웨어 종류별 관리책임의 한계는 다음과 같다.

1. 행정 업무용 소프트웨어
   가. 관리책임자(정) : 행정부서장
   나. 관리책임자(부) : 사용자
2. 교육용(실습용) 소프트웨어
   가. 공용 PC실습실 : 시스템실 및 교무처 관계자
   나. 학과실습실
      1) 관리책임자(정) : 학과장 및 담당교수
      2) 관리책임자(부) : 조교

제30조(관리대장) ① 각 부서·학과 및 학부의 관리책임자는 소프트웨어 관리대장([서식 제4호])을 작성· 보관하여야 한다.

② 관리대장은 필요에 의해 열람할 수 있도록 공개하여야 한다. 다만, 비공개사항의 경우에는 예외로 한다.

제31조(관리 점검) 전산원에서는 복제 등 저작권의 침해가 있거나 침해할 우려가 있는 경우 즉시 그 시정 또는 예방에 필요한 조치를 취하여야 한다.(개정 2025.4.29.)

제6장 네트워크 관리

제32조(네트워크 관리) 제20조 규정에 의한 네트워크에 관한 관리 사항은 다음과 같다.

① IP Address, Cable(Network Line) 가설에 관련한 사항

② PC Network 설정에 관련한 사항

③ 네트워크 장비에 관련한 사항

④ 학과 실습실 네트워크 장비에 관련된 사항

제33조(네트워크 자원 기본 할당범위) ① 전산원에서는 네트워크 자원 관리의 효율성을 높이기 위하여 신규 및 추가 신청 시 자원사용에 대한 타당성 검토 후 정보전산원장이 자원할당 여부를 결정한다.(개정 2025.4.29.)

② IP Address 자원은 1인 1개, 실습실의 경우에는 PC 수량만큼 할당하는 것을 원칙으로 한다.

③ 네트워크 자원의 할당은 전산원에서 요구하는 수준 이상의 시스템을 갖추었을 때 지원한다.(개정 2025.4.29.)

Network 관련 자원 항목	개인	실습실
IP Address	1 개	PC 수량
Network Line	1 Line	PC 수량
Domain Service	1 개	

제34조(관리대장) ① 전산원의 관리책임자는 네트워크장비 관리 상태를 [서식 제3호]에 작성 · 보관하여야 한다.(개정 2025.4.29.)

② 관리대장은 필요에 의해 열람할 수 있도록 공개하여야 한다. 다만, 비공개사항의 경우에는 예외로 한다.

제7장 서버관리

제35조(서버관리) ① 전산원에서는 행정부서 및 학과(부)/연구실 서버를 관리한다.(개정 2025.4.29.)

② 관리책임자는 서버의 관리 상태를 서버관리대장([서식 제1호])에 작성 보관하여야 한다.

③ 서버의 소모적인 부품들(랜카드, 메모리, 하드디스크, 비디오카드 등)은 전산원에서 유지보수용으로 별도 구매하여 지원한다.(개정 2025.4.29.)

제8장 기타

제36조(유지보수) ① 전산기기, 전산프로그램 및 네트워크에 대한 전산원의 유지보수 범위는 다음과 같다.(개정 2025.4.29.)

1. 대학정보시스템 운용에 관련된 유지보수
2. 네트워크 및 인터넷 사용에 관련된 유지보수

② 최적의 상태를 유지하기 위해 무상 유지보수 기간이 종료되면 필요에 따라 유상 유지보수 계약을 체결할 수 있다.

제37조(평가 및 개선) ① 전산원에서는 정보전산시스템운영에 대해 평가하고 그 결과를 서비스 개선에 활용한다.(개정 2025.4.29.)

② 평가의 주기는 전·후반기 년 2회로 한다.

③ 평가 부문은 본 대학교 학사·행정시스템, 이메일시스템 및 인터넷 등 전산원에서 제공하는 정보전산시스템으로 한다.(개정 2026. 7. 24.)

제38조(정보보안·보호) 전산산원은 정보전산시스템을 운영함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.(개정 2026. 7. 24.)

1. 「사이버보안 관리규정」 및 관련 지침을 준수한다.<신설 2026. 7. 24.>
2. 「사이버보안 관리규정」 제6조에 따른 사이버보안업무 추진계획을 이행한다.<신설 2026. 7. 24.>
3. 「개인정보 보호법」 관련 개인정보처리방침을 준수한다.(개정 2026. 7. 24.)

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2014년 5월 2일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 2월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2023년 2월 23일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2025년 4월 29일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2026년 7월 24일부터 시행한다.

[서식 제1호]

서버 관리대장

년

순번	제품명	제조사	설치일자 (변동일자)	수량	O/S	용도	비고
1			. . (. .)				
2			. . (. .)				
3			. . (. .)				
4			. . (. .)				
5			. . (. .)				
6			. . (. .)				
7			. . (. .)				
8			. . (. .)				
9			. . (. .)				
10			. . (. .)				
11			. . (. .)				
12			. . (. .)				
13			. . (. .)				
14			. . (. .)				
15			. . (. .)				

[서식 제2호]

보안장비 관리대장

년

순번	제품명	제조사	설치일자 (변동일자)	수량	용도	비고
1			. . (. .)			
2			. . (. .)			
3			. . (. .)			
4			. . (. .)			
5			. . (. .)			
6			. . (. .)			
7			. . (. .)			
8			. . (. .)			
9			. . (. .)			
10			. . (. .)			
11			. . (. .)			
12			. . (. .)			
13			. . (. .)			
14			. . (. .)			
15			. . (. .)			

[서식 제3호]

네트워크장비 관리대장

년

순번	제품명	제조사	설치일자 (변동일자)	수량	용도	비고
1			. . (. .)			
2			. . (. .)			
3			. . (. .)			
4			. . (. .)			
5			. . (. .)			
6			. . (. .)			
7			. . (. .)			
8			. . (. .)			
9			. . (. .)			
10			. . (. .)			
11			. . (. .)			
12			. . (. .)			
13			. . (. .)			
14			. . (. .)			
15			. . (. .)			

[서식 제4호]

소프트웨어 관리대장

년

순번	제품명 (시스템명)	제조사	설치일자 (변동일자)	수량	O/S	용도	비고
1			. . (. .)				
2			. . (. .)				
3			. . (. .)				
4			. . (. .)				
5			. . (. .)				
6			. . (. .)				
7			. . (. .)				
8			. . (. .)				
9			. . (. .)				
10			. . (. .)				
11			. . (. .)				
12			. . (. .)				
13			. . (. .)				
14			. . (. .)				
15			. . (. .)				

[서식 제5호](개정 2025.4.29.)

전산처리 작업의뢰서

신청부서	담당	부서(학과)장

처리부서	담당	팀장	전산원장

신청부서		신청담당자	
협조부서		협조자	
신청일자		처리희망일	
제 목			

1. 사유			
2. 작업내용			
3. 전산처리담당		접수일자	
4. 완료예정일			
작업처리 담당자 의견			

※ 유의사항

1. 신청부서는 처리부서와 내용 및 일정 등을 사전 협의 후 제출 바랍니다.
2. 전산처리 작업의 시행은 신청부서 및 처리부서의 부서장 결재 후 처리됩니다.
3. 신청부서는 전산처리 결과가 올바르게 반영되었는지 반드시 확인 바랍니다.

[서식 제6호](개정 2025.4.29.)

정보전산시스템 평가서

작성부서(작성인) :　　20　.　.　.

▶ 주제 : 정보전산원 전산처리 작업 및 업무지원에 따른 평가의견 조사.

1. 「정보전산원 업무지원」에 대한 요청부서의 평가 및 만족도는 어느 정도입니까?

아주 만족 ------ 만족 ------- 보통 ------- 불만 ------- 아주 불만

2. 각 행정부서에서의 전산처리 업무지원에 따른 평가 내용이 있다면 어떤 것입니까?

3. 전산처리 작업과 관련하여 바라는 점이나 기타 의견이 있으시면 적어주시기 바랍니다.

4. 기타 정보화 목적의 사용자 환경 개선사항 및 학습능률 향상을 위한 고견 바랍니다.

※ 본 설문에 응해주셔서 대단히 감사드리며, 작성한 설문지는 정보전산원에 전달하여 주시기 바랍니다.

출판부 운영규정

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 “본 대학교라 한다)의 학사 행정업무에 관한 간행물의 인쇄, 교수학습 활동에 사용되는 각종 교재 및 학술연구논문집 등 도서출판물의 연구개발 및 제작지원을 위한 출판부의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 규정에 의한 출판부는 장안대학교 출판부(이하 “출판부” 라고 한다)라 칭한다.

제3조(사업) 제1조 규정의 목적을 달성하기 위한 출판부의 사업은 다음과 같다.

1. 각종 교재의 연구개발 및 제작지원
2. 도서출판에 관한 사업
3. 그 밖에 본 출판부의 목적을 달성하기 위한 제반 사업

제4조(구성) 출판부에는 부장 1명과 필요 직원을 둘 수 있다.

제5조(부장) ① 부장은 총장의 제청으로 이사장이 임명하며, 임기는 2년으로 하고 중임할 수 있다.

② 부장이 관장하는 업무는 다음과 같다.

1. 인쇄 출판에 관한 사항
2. 출판물의 보관 및 배포에 관한 사항
3. 그 밖의 출판부 사업에 부수되는 사항

제6조(출판수당 지급) 출판부 부장에게는 매월 직책수당 및 활동비를 지급한다.

제7조(편찬위원회) ① 출판부의 부장은 교재출판만을 위하여 별도로 편찬위원을 위촉할 수 있다.

② 편찬위원은 담당 집필진과 운영위원 중에서 필요 인원으로 구성한다.

③ 편찬위원은 발행하고자 하는 간행물의 명칭 · 내용 · 원고 · 편집 · 출판에 관한 사항을 결정하며 필요에 따라 운영위원회에 참석할 수 있다.

④ 그 밖의 사항은 출판부 예에 따른다.

제8조(재정운영) 출판부의 재정운영은 다음과 같다.

1. 본 대학교 교재 및 교수학습활동에 관한 제반 간행물의 인쇄에 필요한 재정은 교비로 충당한다.
2. 출납업무는 본 대학교 재무팀에서 담당한다.

제9조(비치서류) 출판부에서는 금전출납부, 출판물대장, 그 밖에 필요한 서류를 비치하여야 하며, 총장의 지시가 있을 때에는 언제든지 제시하여야 한다.

제10조(보칙) 본 출판부의 업무에 관한 세부사항은 총장의 승인을 얻어 별도로 정할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 2월 1일부터 시행한다.

학보사 운영규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 교육이념과 자아실현의 설립이념을 구현하기 위하여 학술 및 예술에 관한 노작을 발표함으로써 안으로는 본 대학교의 교수, 학생 및 동문들의 유대와 참여의식을 높이고 밖으로는 홍보 및 정보교환의 역할을 성실히 수행하여 학생들과 본 대학교의 발전에 기여하기 위한 학보사의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. (개정 2024.3.8.)

제2조(명칭) 이 규정에 의한 학보사는 장안대학교 학보사(이하 “본사”라 한다)라 칭한다.

제3조(적용) 이 규정은 장안대학교 부속기관인 본사의 조직과 운영에 관한 필요한 사항에 대하여 적용한다.

제4조(소재) 본사는 장안대학교 안에 둔다. (개정 2024.3.8.)

제5조(운영) 본사는 대학언론의 공적 기관으로서 운영·취재·편집·보도가 제1조의 목적에 따라 교육적이어야 하며, 본 대학교의 행사에는 엄정 중립을 유지해야 한다.

제6조(사업) 본사는 제1조 규정의 목적수행을 위하여 다음과 같은 사업을 한다.

1. 학보의 발간
2. 학술 및 문화활동
3. 그 밖에 제1조에 부합하는 사업 (개정 2024.3.8.)

제2장 임원 및 조직

제7조(임원) 본사에는 다음과 같은 임원을 둔다.

1. 사장 1인
2. 주간 1인
3. 편집국장, 총무, 부장, 기자 등 정기자와 수습기자 약간 명

제8조(임원의 직무) 본사 임원의 직무는 다음과 같다.

1. 사장은 본 대학교의 학보발행인으로서 본사 운영 전반에 관하여 총괄한다.
2. 주간은 사장의 명을 받아 그 직무를 수행하며, 학보사 운영 전반에 관한 업무를 지도·감독한다.

제9조(임원의 선임방법 및 임기) 본사 임원의 선임방법 및 그 임기는 다음과 같다.

1. 사장은 본 대학교의 총장이 된다.
2. 주간은 본 대학교 총장의 제청으로 이사장이 임명하며, 그 임기는 2년으로 하고, 중임할 수 있다.
3. 편집국장은 주간이 임명하며, 총무 및 각 부장은 주간이 선발한다.
4. 각 부장의 임기는 전년 11월 1일부터 다음해 10월 말일로 한다.
5. 수습기자는 1학년 재학생으로서 소정의 시험을 거쳐 모집한다.
6. 수습기자는 4개월간의 수습기간이 경과한 후 품성이 바르고 사상이 건전한 학생으로서 주간이 정기자로 선발한다. 다만, 재학생 중에서 동등의 자격이 있다고 인정되는 자는 수습기간이 없이 정기자로 선발할 수 있다.

제10조(기구) 학보사의 기구는 [별표 1]과 같다.

제3장 운영위원회

제11조(운영위원회 구성) 운영위원은 사장이 위촉하며, 그 구성은 학생지원처장을 포함한 부처장급 이상의 보직교수로 구성한다. 다만, 사안에 따라 필요시 총장의 승인을 얻어 추가할 수 있다.

제12조(운영위원의 임기) 사장이 위촉한 운영위원의 임기는 1년으로 하며 중임할 수 있다.

제13조(운영위원의 임무와 기능) 운영위원회는 다음과 같은 사항을 심의·의결한다.

1. 본사의 예산 및 결산에 관한 사항

2. 사규의 제정 및 개정에 관한 사항
3. 본사의 운영에 관한 사항
4. 정기자 및 수습기자의 상벌, 입·퇴사에 관한 사항
5. 제9조제3호 및 제6호에 관한 사항
6. 그 밖의 학보 발간에 필요한 사항

제14조(운영위원회 회의) 운영위원회의 회의는 필요에 따라 주간이 소집하며, 위원장은 주간이 된다.

제15조(운영위원회의 의결) 운영위원회의 의결은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

제4장 편집회의

제16조(편집회의 구성) 편집회의는 주간 · 편집국장 · 총무 · 각 부장 · 정기자 · 수습기자로 구 성 한 다 .
(개정 2024.3.8.)

제17조(편집회의 기능) 편집회의에서는 다음과 같은 사항을 심의한다.
1. 학보 편집에 해당하는 기사와 원고
2. 학보 제작에 관한 사항
3. 학보 발송에 관한 사항
4. 광고에 관한 사항

제18조(편집회의 집행) 편집회의는 필요에 따라서 주간이 소집하며, 편집회의의 회장은 주간이 된다.

제19조(원고) 편집회의에 제출되는 원고는 본 대학교 교수·학생·동문·직원으로 하고 외부인사에 대한 원고의 청탁 및 게재는 주간과 사장의 동의를 구한다.

제5장 징계 및 포상

제20조(처벌) 본사의 임원 중 각 부장 · 정기자 및 수습기자가 다음과 같은 사항을 위반했을 경우에는 주간의 제청으로 운영위원회에 회부하여 그 결정에 따라 사장이 징계 또는 면직시킬 수 있다.
1. 본 대학교 학칙 및 제규정을 위반한 자
2. 업무상의 기밀을 누설한 자
3. 사규를 문란케 한 자
4. 고의 또는 과실로 인하여 본사의 명예를 훼손한 자

제21조(포상) 본사의 발전에 현저한 공이 있는 자는 주간이 추천하여 운영위원회의 결정에 따라 사장이 포상할 수 있다.

제6장 회계

제22조(수입재원) 본사의 재원은 다음과 같은 사항에 의하여 충당할 수 있다.
1. 신문방송비
2. 학교의 보조금
3. 그 밖의 수입금

제23조(예산 결산 및 회계사무) ① 본사의 예산 결산에 관한 사항은 운영위원회의 심의를 거친 후에 집행한다.
② 학보사의 예산편성 및 결산은 연 1회로 한다.
③ 주간은 수입재정 관리와 운영비 등 각종 경비에 대한 지출계획 및 집행에 대하여 지도한다.
④ 본사의 출납업무는 본 대학교의 재무팀에서 담당한다.

부칙

1. (시행일) 본 규정은 1981년 3월 1일부터 소급 적용한다.

2. (시행일) 본 규정은 1989년 3월 1일부터 적용한다.
3. (시행일) 본 규정은 1990년 3월 1일부터 적용한다.
4. (시행일) 본 규정은 1996년 3월 1일부터 적용한다.
5. (시행일) 본 규정은 1997년 3월 1일부터 적용한다.
6. (시행일) 본 규정은 1998년 3월 1일부터 적용한다.
7. (시행일) 본 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
8. (시행일) 본 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

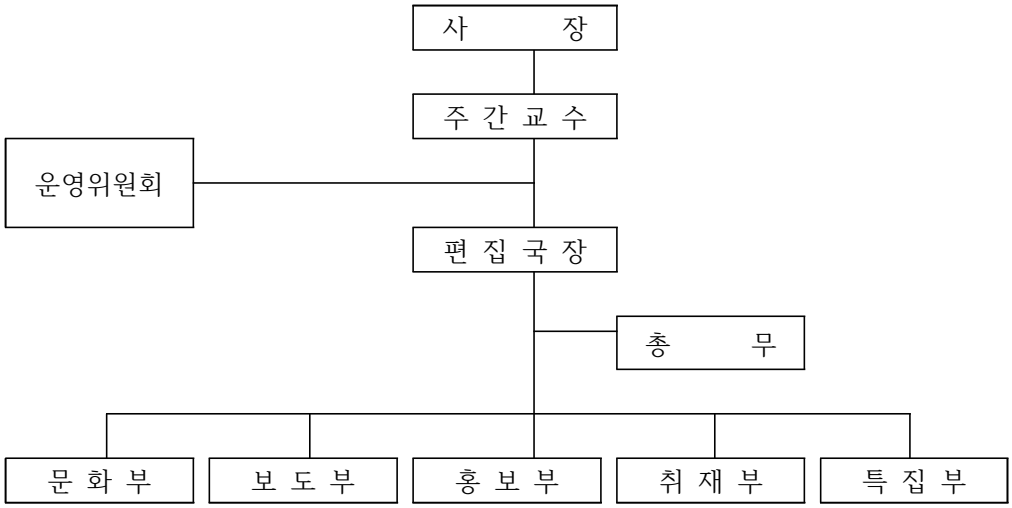
부칙

이 규정은 2016년 2월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 3월 8일부터 시행한다.

[별표 1]



학생상담센터 운영규정

공포 제2025-7호(시행 2025.9.25.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 학생상담센터(이하 “센터”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2024. 8. 1.)

제2조(소재지) 센터는 본 대학교 안에 둔다.

제3조(운영목적) 센터는 본 대학 교직원의 복지와 재학생의 원만한 대학생활을 위해 대학생활적응력 향상, 심리·정서적 문제 예방 및 전문적 개입, 전인적 성장을 도모하기 위한 각종 프로그램 운영과 지원 활동을 수행한다. (개정 2024. 8. 1.)

제2장 조직

제4조(구성원) 본 센터는 다음과 같은 구성원을 둔다.

1. 센터장
2. 전문상담원(연구원)
3. 전담직원

제5조(센터장) ① 센터에는 센터장을 두며, 센터장은 센터를 대표하고 모든 사업을 총괄한다.(개정 2024. 8. 1.)
② 센터장은 총장의 제청으로 이사장이 임명한다.

제6조(전문상담원) ① 전문상담원은 학부 또는 대학원에서 심리학 등 상담 관련 분야를 전공하였고, 관련 분야의 석사학위 이상을 소지한 자로서 심리상담관련 자격(한국상담심리학회 2급, 한국상담학회 2급 또는 이에 준하는 자격)을 취득한 자이어야 한다.(개정 2024. 8. 1.)
② 전문상담원은 각종 심리검사 실시 및 해석, 개인 및 집단상담, 센터의 각종 상담 프로그램 관련 업무 및 인턴상담사 관리를 담당한다. (개정 2024.8.1.)

제7조(전담직원) ① 전담직원은 전문학사 이상의 자격을 갖춘 자로서 센터장이 위촉하고 총장이 임명한다.(개정 2024. 8. 1.)
② 전담직원은 센터 운영에 요구되는 제반 행정 사무 및 회계를 담당한다.(개정 2024. 8. 1.)

제3장 운영위원회

제8조(운영위원회) ① 센터에는 사업에 관한 중요한 사항을 심의·의결하기 위하여 운영위원회를 둔다.(개정 2024. 8. 1.)
② 운영위원회는 위원장을 포함하여 5인 이내로 구성하고 위원장은 센터장이 된다.
③ 위원은 본 대학교 전임교원 중에서 센터장의 추천으로 총장이 임명하며, 임기는 1년으로 하며 중임할 수 있다.
④ 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 사업계획에 관한 사항
2. 사업의 결과 확인 및 평가, 환류에 관한 사항(개정 2024. 8. 1.)
3. 예·결산에 관한 사항
4. 센터 규정의 제정, 개정 및 폐지에 관한 사항
5. 그 밖에 센터 운영에 필요한 사항

⑤ 운영위원회의 의결은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 경우에는 부결한다.(개정 2024. 8. 1.)

제9조(자문기구) ① 센터에는 사업에 관한 중요한 사항을 자문하기 위하여 자문기구를 둘 수 있다.(개정 2024. 8. 1.)
② 자문기구에는 상담·연구·교육활동에 관한 센터장의 자문에 응하기 위하여 전문위원을 둘 수 있다.
③ 전문위원은 상담 관련 학문분야를 전공한 전임교원과 외부 전문가 중에서 총장이 임명하며, 5인 이내로 구성한다.

제4장 재정

제10조(재원) 센터의 예산은 본 대학교 예산에 책정된 금액과 그 밖의 수입으로 한다.(개정 2024. 8. 1.)

제11조(회계연도) 센터의 회계연도는 본 대학교의 회계연도와 같이 한다.(개정 2024. 8. 1.)

제5장 사업 <신설 2024.8.1.>

제12조(사업계획 및 보고) 센터장은 매년 부서발전계획서를 작성하여 총장의 승인을 받아야 하며, 그 결과에 대한 보고서를 제출하여야 한다.
제13조(사업운영) ① 학생의 요구를 조사하여 이에 부합하는 서비스 계획을 수립한다.
② 개인상담 및 집단상담, 원격상담, 대학생활적응검사 등의 상담업무와 실태조사, 요구조사, 중도탈락 등의 연구업무를 실시한다.
③ 서비스에 대한 성과를 평가하여 위하여 만족도조사, 질적평가, 사전사후검사 등을 실시한다.
④ 서비스의 개선을 위하여 평가결과 부진한 환류 사항을 도출하여 운영위원회에 상정하여 결정한다.
제14조(사업내용) 센터는 다음 각 호의 사업을 수행한다.
1. 학습상담, 진로상담 및 심리상담(개인상담, 집단상담, 원격상담) (개정 2025.9.25.)
2. 각종 심리검사의 실시 및 해석상담(개별 · 집단)
3. 사고발생 사후조치로 학생, 교직원의 심리적 안정과 회복을 위한 상담지원
4. 대학생활적응검사 수행 및 결과 배포
5. 상담관련 교육 및 지원
6. 학생 지도 및 학사정책 수립을 위한 조사 연구
7. 학생생활연구 발간, 상담관련 자료 보급
8. 기타 센터 목적에 부합하는 업무

제15조(비밀보장의 원칙)
① 센터 이용 학생은 비밀 유지를 기대할 권리, 상담 참여 여부를 선택할 권리, 자신의 사례 기록에 대한 정보를 알 권리, 상담 계획에 참여할 권리, 어떤 서비스는 거절 할 권리, 그리고 그런 거절에 따른 결과에 대해 조언을 받을 권리가 있다.
② 센터 이용 학생은 사생활과 비밀에 대한 보호를 받을 권리가 있다. 다만 해당 정보가 센터 이용 학생 및 주변 인물의 생명이나 안전에 위협이 될 경우 학생의 동의 없이 학생상담지원센터 이용 학생에 대한 정보를 전문가나 관련 기관에 알릴 수 있다.
③ 진로 및 심리 상담 내용은 비밀보장의 원칙을 준수하여야 한다. 만일 학부(과)의 지도교수의 의뢰에 의해 상담이 진행된 경우 학생과 지도교수에게 고지할 내용에 대한 합의가 이루어지지 않았다면 비밀보장의 원칙을 준수하여야 한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2014년 11월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2024년 8월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 9월 25일부터 시행한다.

학술정보관 운영규정

공포 제2025-11호(시행 2026.2.13.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 학술정보관의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2026.2.13.)

제2조(명칭) 이 규정에 의한 학술정보관은 장안대학교 학술정보관(이하 “학술정보관”이라 한다)이라 칭한다.

제3조(업무) 학술정보관은 학칙 제1조 규정의 목적을 달성하기 위하여 제반 학술정보관 자료(영상정보 포함)를 수집·정리·보존하여 교직원 및 학생들의 학술연구조사 및 대학교육 활동을 위한 자료봉사 업무를 수행한다.

제2장 기구

제4조(소속 및 관장) ① 학술정보관은 총장 직속 부속기관으로 한다.(개정 2026.2.13.)
② 학술정보관장은 총장의 제청으로 이사장이 임명하며, 학술정보관의 업무를 총괄한다.(개정 2026.2.13.)

제5조(편성) 학술정보관에 학술정보관장을 보좌하고 실무를 담당하는 사서 및 그 밖에 필요한 직원을 둔다.

제6조(운영위원회 설치) 학술정보관의 주요 정책과 운영사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.(개정 2026.2.13.)

제7조(위원회 구성) ① 위원회 구성은 다음과 같다.

1. 위원장 : 1명
2. 위원 : 7명 이내 (개정 2022.2.17.)
3. 간사 및 서기 : 각 1명

② 위원장은 학술정보관장으로 하고, 위원은 위원장의 추천에 의하여 총장이 위촉한다.
③ 간사와 서기는 학술정보관 직원 중에서 위원장이 위촉한다.

제8조(위원의 임기) 위원의 임기는 2년으로 하고 결원이 있을 때에는 새로 선정 위촉하되, 임기는 잔여기간으로 한다.

제9조(위원회의 심의) 위원회는 위원장이 주재하며 심의사항은 다음과 같다.

1. 학술정보관 운영에 관한 사항
2. 학술정보관 관리에 관한 사항
3. 학술정보관 운영의 예산 결산에 관한 사항
4. 대학도서관발전계획에 관한 사항
5. 구입도서 선정 및 도서 폐기에 관한 사항
6. 학술정보관 운영규정 개폐에 관한 사항
7. 그 밖에 필요하다고 인정되는 사항

제10조(소집시기) 위원회는 수시로 필요에 따라 위원장이 소집 개최할 수 있다.

제11조(의결사항 효력) 위원회에서 심의·의결한 사항은 학술정보관장이 집행한다.

제12조(회의성립 및 의결) 위원회의 회의는 위원 3분의 2이상의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

제13조(자료의 수집 및 구입) ① 학술정보관장은 예산 범위 내에서 교직원 및 학생의 학습·연구를 지원하기 위한 예산 확보와 자료를 구입한다.(개정 2026.2.13.)
② 도서 구입 절차, 신청 방식, 자료 선정 기준 등은 운영지침으로 정한다.(개정 2026.2.13.)

제3장 학술정보관 자료의 구입·수집·교환·구분·보관

제14조(학술정보관 자료보관) 학술정보관에서 수서하는 자료는 다음과 같이 구분하여 보관한다.

1. 귀중도서
2. 일반도서
3. 축차간행서(정기간행물)
4. 소책자
5. 비도서 자료(시청각 교육연구실 소관은 제외)

제15조(학술정보관 자료구분) 학술정보관에서 수집하는 자료는 다음과 같이 구분한다.

1. 구입자료
2. 기증자료
3. 교환자료

제16조(자료 기증의뢰) 학술정보관장은 도서자료의 기증을 의뢰할 수 있다.

제17조(학술정보관 자료의 교환) 본 대학교에서 발간되는 모든 간행물은 필요한 경우 학술정보관 자료교환의 방법으로 해당기관에 발송할 수 있다.

제18조(간행물 납본의무) 본 대학교에서 발간되는 간행물은 3부, 강의교재 등 일체의 단행본은 2부 이상 학술정보관에 납본하여야 한다.(개정 2026.2.13.)

제4장 학술정보관 자료열람

제19조(이용 자격) ① 본 대학교의 교직원, 재학생, 졸업생, 지역 주민 등은 학술정보관을 이용할 수 있다.(개정 2026.2.13.)

② 이용 절차와 인증 방식은 운영지침으로 정한다.(개정 2026.2.13.)

제20조(출입 및 인증수단) 학술정보관 이용자는 학생증, 교직원증 또는 모바일 신분증 등 인증수단을 사용하여 출입 및 대출할 수 있다.(개정 2026.2.13.)

제21조(증명서 발급) ① 학생증은 학생지원처에서 발급받는다.

② 도서이용증은 소정의 양식에 의거 학술정보관에서 발급받는다.

③ 도서대출 및 학술정보관의 모든 이용은 학생증(도서이용증)을 사용한다.

④ 학생증(도서이용증)을 분실하였을 경우에는 즉시 학술정보관에 신고하여야 하며 분실신고 지연으로 생기는 도서 손실에 대한 책임은 본인이 진다.

제22조(학생증 및 도서관자료 대여금지) 학생증 및 대출한 학술정보관 자료는 어떠한 경우에도 이를 타인에게 대여할 수 없다. 대여로 인한 모든 사고의 책임은 본인이 진다.

제23조(휴관일) ① 학술정보관의 휴관일은 다음 각 호와 같다.(개정 2026.2.13.)

1. 학교의 공식 휴무일
2. 장서점검일

② 학술정보관장은 제1항의 규정 외에 특별히 필요하다고 인정할 때에는 총장의 승인을 얻어 휴관할 수 있다.

제24조(시설 안내) ① 학술정보관은 대학도서관진흥법 시행령 5조 1항에 따라 학생 수, 장서 수 등을 고려하여 재학생 1인당 연면적 1.2㎡ 이상의 시설을 확보한다.(개정 2026.2.13.)

② 시설의 위치, 명칭 및 사용 용도는 관장이 정하여 공지한다.(개정 2026.2.13.)

③ 시설의 세부 안내는 학술정보관 홈페이지, 안내판, 또는 게시문을 통해 제공할 수 있다.(개정 2026.2.13.)

④ 시설 구성은 이용 수요 및 학교의 공간조정에 따라 변경할 수 있다.(개정 2026.2.13.)

제25조(이용시간) ① 학술정보관의 이용시간은 관장이 정하여 공지한다.(시행 2020.3.23.), (개정 2022.2.17.) (개정 2026.2.13.)

② 방학, 시험기간, 교내일정 등 사정에 따라 변경할 수 있다.

제26조(이용시 금지사항) 학술정보관 이용 시에는 다음과 같은 행위를 금지한다.(개정 2026.2.13.)

1. 방가 및 잡담
2. 흡연 및 음식물 취식(커피, 과자, 음료수, 과일 등)

3. 학술정보관 물품 및 시설물 훼손
4. 화기물 반입
5. 자리 맡기 행위
6. 기타 운영지침에 위배되는 행위

제5장 관외대출

제27조(관외 대출자격) 학술정보관 자료의 관외대출은 제19조에 준하여 허가한다.

제28조(관외 대출시간) 학술정보관 자료의 관외대출 시간은 다음과 같다.

1. 월~금 : 오전 9시 10분부터~오후 17시30분까지(하계·동계 방학기간 중에는 대출시간을 변경할 수 있다) (시행 2020.3.23.), (개정 2022.2.17.)
2. 학술정보관장이 필요하다고 인정할 때는 대출시간을 변경할 수 있다.

제29조(대출 권수 및 기간) 대출 권수 및 기간은 이용자 구분에 따라 운영지침으로 정한다.(개정 2026.2.13.)

제30조(관외대출금지 도서관자료) 관외대출을 금지하는 학술정보관 자료는 다음과 같다.

1. 귀중(희귀)도서
2. 특수도서
3. 시청각 자료
4. 사전 등 참고도서
5. 차호가 수서 되지 않은 축차간행서(정기간행물)
6. 열람빈도가 높은 학술정보관 자료
7. 관장이 대출할 수 없다고 인정하는 도서
8. 미정리 도서

제31조(관외대출 전공자료의 대출기한내 예외적 반납) <삭제 2022.2.17.>

제32조(대출자료의 반납예정일내 예외적 반납) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에는 대출하고 있는 학술정보관 자료 반납예정일 이내라도 학술정보관 자료를 반납하여야 한다.

1. 교직원의 휴직, 정직, 전출, 퇴직
2. 교직원의 1개월 이상의 외국 출장 및 여행시
3. 재학생의 휴학, 제적, 자퇴, 퇴학

제33조(긴급회수) 학술정보관장이 필요하다고 인정하는 경우에는 제29조 규정에도 불구하고 학술정보관 자료의 반납을 명할 수 있다. (개정 2022.2.17.)

제6장 자료의 폐기처분

제34조(자료의 폐기) ① 학술정보관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자료를 폐기할 수 있다.(개정 2026.2.13.)

1. 훼손되어 이용할 수 없는 자료
2. 자연적으로 손실되었거나, 장기 연체 후 일정 기간이 경과한 자료
3. 연구 또는 보존의 가치가 없다고 판단되는 자료
4. 운영위원회에서 심의하여 폐기가 적합하다고 의결한 자료

② 자료의 폐기는 운영위원회의 심의를 거쳐 관장이 승인한다.(개정 2026.2.13.)

③ 구체적 폐기 기준 및 처분 방법, 폐기 범위 등은 운영지침으로 정한다.(개정 2026.2.13.)

제7장 학술정보관 자료복사

제35조(학술정보관 복사기 운영) <삭제>

제8장 제재

제36조(대출도서 훼손 및 분실시 변상방법) ① 이용자가 대출한 도서를 훼손하거나 분실한 경우에는 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 변상하여야 한다.(개정 2026.2.13.)

1. 동일한 도서로 변상한다.
2. 동일한 도서로 변상이 불가능한 경우, 동일한 금액의 금전으로 변상한다.

② 절도, 상습 훼손 등 중대한 위반이 적발된 경우에는 해당 도서의 3배 금액을 변상토록 하며 변상시까지 출입 금지 및 대출을 금지한다.(개정 2026.2.13.)

제37조(연체자에 대한 제재) 학대출한 자료의 반납기한을 초과한 경우에는 연체일수 1일당 1일의 대출 중지 기간을 부여한다.(개정 2026.2.13.)

제38조(연체료) <삭제 2019.3.1.>

제39조(미반납자에 대한 제재) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 학술정보관 이용이 제한될 수 있다.(개정 2026.2.13.)

1. 반납 독촉 이후에도 자료를 반납하지 아니한 자
2. 퇴직·졸업·휴학 등 신분 변경 시 미반납 자료가 있는 자

② 미반납 자료는 반납 독촉일로부터 5년이 경과하면 회수 불가 자료로 간주하며, 폐기처리 대상에 포함할 수 있다.(개정 2026.2.13.)

③ 전항의 경우, 해당 자료는 제34조(자료의 폐기)에 따라 처리하며, 이용자는 동일 도서 또는 현시가 상당액으로 변상해야 한다.(개정 2026.2.13.)

④ 학술정보관장은 미반납자 명단을 학과 및 관리부서(학생지원처 등)에 통보하여 제증명서 발급 제한 등 행정조치를 요청할 수 있다.(개정 2026.2.13.)

제40조(이용 제한) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 학술정보관 이용을 제한할 수 있다. (개정 2022.2.17.)(개정 2026.2.13.)(개정 2026.2.13.)

1. 학술정보관 운영규정 및 게시사항을 위반한 자
2. 자료를 상습적으로 훼손하거나 연체한 자
3. 학술정보관 관리자의 정당한 지시에 불응한 자

② 이용 제한 기간은 위반 정도에 따라 1개월 이상 1년 이하로 하며, 중대한 위반 시 영구 제한할 수 있다.(개정 2026.2.13.)(개정 2026.2.13.)

③ 이용 제한 및 해제는 운영위원회의 심의를 거쳐 진행할 수 있다.(개정 2026.2.13.)(개정 2026.2.13.)

제41조(학술정보관 이용에 대한 제재) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 학술정보관 이용을 금지할 수 있다.

1. 본 대학교 학술정보관 운영규정 및 게시사항을 위배한 자
2. 학술정보관 자료를 상습적으로 훼손 및 연체한 자
3. 학술정보관 운영책임자의 지시에 따르지 아니한 자
4. 그 밖에 학술정보관장이 필요하다고 인정한 자

제9장 발전계획

제42조(발전계획의 수립) ① 학술정보관은 대학의 발전 목표를 지원하기 위한 연도별시행계획을 수립한다.(개정 2026.2.13.)

② 연도별시행계획은 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.(개정 2026.2.13.)

1. 학술정보관 발전의 기본방향 및 목표
2. 학술정보관 자료개발 및 확충방안
3. 학술정보관 시설 및 환경개선 방안
4. 학술정보관 이용자에 대한 서비스 활성화 방안
5. 학술정보관 인적 자원의 개발 및 관리 방안

6. 그 밖에 학술정보관 발전을 위하여 필요한 사항
7. 전년도 연도별 시행계획의 결과
8. 발전사업 추진방향
9. 주요 사업별 추진방향 및 세부 운영계획
10. 그 밖에 발전계획 및 연도별계획을 시행하기 위하여 필요한 사항

③ 필요 시 운영위원회의 의결을 거쳐 계획을 수정·보완할 수 있다.(개정 2026.2.13.)

제10장 직원의 배치 및 교육

제43조(사서 및 전문직원의 배치기준 및 교육 훈련) ① 총장은 학술정보관에 대학도서관진흥법 제11조, 동시행령 제5조에 의거하여 별표2와 같이 사서 및 전문직원의 배치기준을 정하고 이에 따른 인력을 배치한다. (개정 2022.2.17.)

② <삭제 2022.2.17.>

③ 사서 및 전문직원은 업무수행 능력 향상을 위하여 대학도서관진흥법 제11조 3항, 동시행령 11조 2항에 따라 1인당 연간 27시간 이상의 교육·훈련을 이수해야 한다.

제11장 서비스 평가

제44조(서비스 평가) ① 학술정보관장은 이용자를 대상으로 학술정보관에 대한 서비스 평가(만족도 조사)를 실시하여야 한다. 다만, 대학의 자체평가 또는 외부기관에 의뢰하여 만족도 조사 및 기타 종합평가를 실시한 경우에는 이를 해당 연도 서비스평가로 대신할 수 있다. (제정 2022.2.17.)

1. 조사는 매년 1회 이상 실시한다. (제정 2022.2.17.)
2. 평가항목은 소장 자료, 시설, 서비스의 질을 포함하여 설문조사 등의 방법으로 실시한다. (제정 2022.2.17.)

② 서비스 평가 결과를 차년도 계획에 반영하여 개선될 수 있도록 한다. (제정 2022.2.17.)

부칙

1. (시행일) 이 규정은 1979년 6월 1일부터 시행한다.
2. (시행일) 이 규정은 1988년 9월 1일부터 시행한다.
3. (시행일) 이 규정은 1989년 3월 1일부터 시행한다.
4. (시행일) 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.
5. (시행일) 이 규정은 1998년 5월 1일부터 시행한다.
6. (시행일) 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.
7. (시행일) 이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.
8. (시행일) 이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
9. (시행일) 이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.
10. (시행일) 이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.
11. (시행일) 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.
12. (시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 3월 23일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 2월 17일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 월 일부터 시행한다.
제2조(운영지침 제정) 관장은 운영위원회의 의결을 거쳐 본 규정 시행과 동시에 규정에서 위임한 사항 및 시행에 필요한 사항을 운영지침으로 제정·시행할 수 있다.

[별표1]

도서관자료 기준(대학도서관진흥법 시행령 제6조제2항, 제13조 관련)

도서자료 / 대학 구분	최소 기본도서 수	최소 연간 증가 책 수
전문대학	학생 1명당 30권 이상	학생 1명당 1권 이상
전문대학 외의 대학	학생 1명당 70권 이상	학생 1명당 2권 이상

[별표2]

사서 및 전문직원의 배치기준(대학도서관진흥법 시행령 제5조제1항, 제43조 관련)

산출기준	최소 배치기준 인원
학생 수가 1천명 이상이고 장서 수가 5만권 이상인 경우	1. 전문대학: 사서 2명 이상 2. 전문대학 외의 대학: 사서 3명 이상
학생 수가 1천명 미만이거나 장서 수가 5만권 미만인 경우	1. 전문대학: 사서 1명 이상 2. 전문대학 외의 대학: 사서 2명 이상

교육혁신지원센터 운영규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교 교육혁신지원센터(이하 '센터' 라 한다.)의 조직과 운영에 필요한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 역량기반 교육과정에 관련된 업무를 수행하는 학과 및 행정부서를 대상으로 적용한다.

제3조(운영) ① 센터는 대학환경변화에 능동적으로 대응하고, 국가직무능력표준(NCS)의 활용 및 미래사회에 요구되는 역량을 함양할 수 있는 역량기반 교육과정을 계획, 운영, 평가 및 환류한다.

② 교수연수, 재정지원, 산업체 교류를 통해 직업기초능력 및 전공직무능력을 향상시킨다.

제4조(업무) 센터는 제3조의 목적을 달성하기 위하여 [별표 1]의 체계도에 따라 다음과 같은 업무를 수행한다.

1. 역량기반 교육과정 추진 전략 수립 및 계획
2. 역량기반 교육과정 개발·개편 지원
3. 역량기반 교육과정 운영
4. 역량기반 교육과정 평가 및 환류
5. 기타 역량기반 교육과정에 관한 사항

제2장 조직 및 운영

제5조(조직) ① 센터는 교무처 산하에 둔다.

② 센터는 원활한 운영을 위하여 센터장, 운영위원회를 둔다.

③ 센터는 필요 시 전문인력(전문위원, 직원, 조교)을 둘 수 있다.

제6조(센터장) ① 센터장은 총장의 제청으로 이사장이 임명한다.

② 센터장은 센터를 대표하고 업무를 총괄한다.

③ 센터장의 임기는 1년으로 하며 중임할 수 있다.

제7조(운영위원회) ① 센터 운영의 기본 방침과, 운영에 관한 제반 사항을 심의·의결하기 위해 교육혁신지원센터 운영위원회(이하 '위원회' 라 한다.)를 둔다.

② 위원회는 위원장인 센터장을 포함하여 5인 내외로 구성하고, 위원은 센터장의 추천으로 총장이 위촉한다.

③ 위원의 임기는 1년 이내로 하며 중임할 수 있다.

④ 운영위원회에는 위원장이 지명하는 간사 1인을 둘 수 있다.

⑤ 위원장의 사고나 궐위 시에는 위원회에서 호선으로 임시 위원장을 선출한다.

⑥ 위원회의 의결은 재적위원 과반수 출석에 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 경우에는 위원장이 결정권을 가진다.

⑦ 위원회의 회의는 위원장 또는 과반수 위원의 요청이 있을 경우에 개최할 수 있으며, 회의 내용은 회의록을 작성하여 출석위원의 서명날인을 받아야 한다.

⑧ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 센터의 운영에 관한 기본 계획
2. 센터의 주요 사업의 계획 및 결과
3. 센터의 예산 및 결산
4. 그 밖에 센터 운영에 필요한 사항

제8조(전문위원) ① 전문위원은 제4조의 업무를 수행하기 위한 전문능력을 갖춘 사람으로서, 센터장의 제청으로 총장이 위촉할 수 있다.

② 전문위원은 센터장의 지시를 받아 업무를 처리한다.

③ 전문위원의 임기는 센터 운영에 필요한 사업의 수행으로 기간으로 한하며, 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다.

제9조(성과평가) 센터의 사업 운영에 대한 성과평가를 진행하고, 평가 주기는 매 학년도를 기준으로 1년 단위로 평가한다. 다만, 필요 시 연 2회 이상 평가할 수 있으며, 성과평가에 대한 결과는 자체평가에 반영하고 개선 및 환류한다.

제3장 보칙

제10조(운영내규) ① 이 규정에 명기되지 아니한 세부 사항은 위원회의 심의·의결을 거쳐 내규로 정할 수 있다.
② 내규로 정한 사항은 총장의 승인을 얻어야 한다.

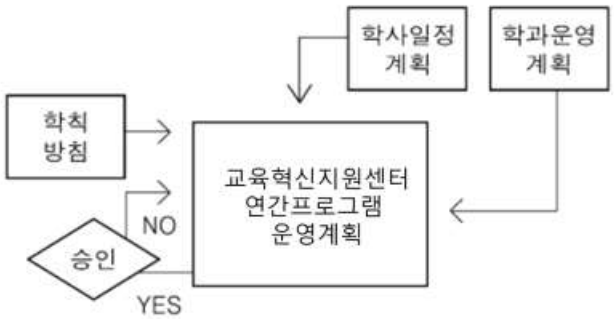
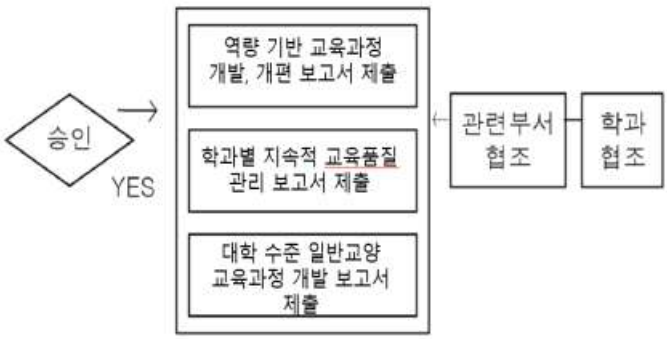
제11조(준용) 센터의 운영에 관하여는 이 규정에서 정한 사항을 제외하고는 본 대학교 제 규정을 준용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 8월 30일부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정의 공포와 동시에 NCS지원센터 운영규정은 폐지한다.

[별표 1]

교육혁신지원 체계도(교육혁신지원센터)

<table>
<tr><th>구분
단계</th><th>총장</th><th>대학
평의원회</th><th>교무처
(교육혁신
지원센터)</th><th>행정
부서</th><th>해당학과</th><th>관련표준 및 양식</th></tr>
<tr><td>Plan
계획</td><td colspan="5">
</td><td>1. 학교법인 서림학원 정관
2. 장안대학 학칙
3. 장안대학 시행 세칙
4. 교육혁신지원센터 운영규정
5. 교육혁신지원센터 운영지침</td></tr>
<tr><td>Do
실행</td><td colspan="5">
</td><td>관련양식
① 학과별 역량 기반 교육과정 개발 및 개편 양식
② 학과별 지속적 교육품질 관리 양식
③ 대학 수준 일반 교양 교육과정 개발 양식</td></tr>
<tr><td>Check
검토</td><td colspan="5">
</td><td>관련 조직
1. 교육혁신지원센터 운영위원회</td></tr>
<tr><td>Act
개선</td><td colspan="5">운영결과 및
운영실태 조사
보고</td><td>① 교육과정 개발 및 개편 제출 학과수
② 학과별 지속적 교육품질 관리 제출 학과수
③ 대학 수준 일반 교양 교육과정 개발 실적</td></tr>
</table>

현장실습지원센터 운영규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교 현장실습지원센터(이하 '센터' 라 한다.)의 조직과 운영에 필요한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 장안대학교의 교육과정 중 현장실습의 운영에 관련된 업무를 수행하는 모든 학과 및 행정부서를 대상으로 한다.

제3조(운영) 현장실습은 산학협력을 기반으로 학생전공과 관련된 실무교육을 포함한 실무 실습과정으로 운영되며, '학생의 실무 능력 향상' 에 중점을 둔다. 현장실습은 수업의 일환으로 수업체계를 갖추고 현장실습생의 선발-배치-교육-평가 전반에 걸쳐 체계적인 프로그램으로 개발·운영한다. (개정 2019.4.1.)

제4조(업무) 센터는 다음 각 호의 업무를 지원한다.

1. 현장실습기관의 발굴 및 선정
2. 현장실습기관의 수요조사 및 참여신청·접수 관리
3. 학생 참여 신청·접수 관리
4. 학생 대상 현장실습 사전교육
5. 현장실습기관과의 업무협의
6. 현장실습 운영 자료 관리
7. 현장실습 수행 점검 및 지도
8. 기타 현장실습 관련 업무

제2장 조직 및 운영

제5조(조직구성) 센터의 원활한 운영을 위해 센터는 산학협력처 산하에 두며 다음과 같이 조직을 구성한다.

1. 센터장
2. 운영위원회
3. 전문인력

제6조(센터장) ① 센터장은 총장의 제청으로 이사장이 임명한다.

② 센터장은 센터를 대표하고 업무를 총괄한다.

③ 센터장의 임기는 2년으로 하며 중임할 수 있다.(개정 2024.3.8.)

④ 센터장은 산학협력처장의 지시를 받아 업무를 처리한다.

제7조(운영위원회) ① 센터운영의 기본방침과 운영에 관한 제반사항을 심의·의결하기 위하여 운영위원회(이하 '위원회' 라 한다.)를 둔다. (개정 2019.4.1.)

② 위원회는 위원장을 포함하여 5인 내외로 구성하고, 위원장은 센터장이 되며, 위원은 센터장의 제청으로 총장이 위촉한다. (개정 2019.4.1., 2021.1.4)

③ 위원의 임기는 1년으로 하며 중임할 수 있다. (개정 2024.3.8.)

④ 센터장의 궐위시에는 운영위원회에서 호선으로 임시 위원장을 선출한다. (개정 2024.3.8.)

⑤ 위원회의 의결은 재적위원 과반수 출석에 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 가부동수 일 경우에는 위원장이 결정권을 가진다. (신설 2019.4.1.)

⑥ 위원회의 회의는 위원장 또는 과반수 위원의 요청이 있을 경우에 개최할 수 있으며, 회의 내용은 회의록을 작성하여 출석위원의 서명날인을 받아야 한다. (신설 2019.4.1.)

⑦ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다. (신설 2019.4.1.)

1. 센터의 운영에 관한 기본 계획
2. 센터의 주요 사업의 계획 및 결과
3. 센터의 예산과 결산

4. 현장실습 관련 규정의 제정, 개정 및 폐지
5. 그 밖의 센터운영에 필요한 사항

제8조(전문인력) ① 센터의 운영을 위하여 필요한 경우 전문위원, 직원, 조교를 둘 수 있다. (개정 2019.4.1.)
② 전문인력의 임용(위촉)에 관한 사항은 장안대학교 관계규정을 준용한다. (개정 2019.4.1.)
③ 전문인력은 센터장의 지시를 받아 업무를 처리한다. (개정 2019.4.1.)
④ 전문위원은 제4조의 업무를 수행하기 위한 전문능력을 갖춘 자로서, 센터장의 제청으로 총장이 위촉한다. 전문위원의 임기는 센터운영에 필요한 사업의 수행기간으로 한하며, 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다. (개정 2019.4.1.,2021.1.4.)(개정 2024.3.8.)
⑤ <삭제 2019.4.1.>
⑥ <삭제 2019.4.1.>
⑦ <삭제 2019.4.1.>

제9조(자체 성과평가회) 센터의 사업운영에 대한 성과평가를 진행하고, 평가주기는 매 학년도를 기준으로 1년 단위로 평가한다. 단 필요 시 연 2회 이상 평가할 수 있으며, 성과평가에 대한 결과는 자체평가에 반영한다.

제3장 보칙

제10조(운영내규) ① 이 규정에 명기되지 아니한 세부사항은 위원회의 심의·의결을 거쳐 내규로 정할 수 있다.
② 내규는 총장의 승인을 얻어야 효력이 발생한다. (개정 2019.4.1.)

제11조(준용) 센터의 운영에 관하여 이 규정에서 정한 사항을 제외하고는 장안대학교 학칙 등 제 규정을 준용한다. (개정 2019.4.1.)

부칙

이 규정은 2016년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 3월 8일부터 시행한다.

대학일자리센터 운영규정

공포 제2026-1호(개정 2026.4.21.)

제1장 총칙

제1조(목적) 본 규정은 장안대학교(이하 “본 대학” 이라 한다) 대학일자리센터(이하 “센터” 라 한다)의 조직과 운영에 필요한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 규정의 적용범위는 다음과 같다.

① 센터 운영에 관한 사항은 ‘대학일자리센터 사업지원약정서’ 에 따르고 별도로 규정을 정한 경우를 제외하고는 이 규정을 적용한다.

② 본 대학의 센터 사업을 수행하고 업무를 추진하는 모든 학과 및 행정부서를 대상으로 한다.

제3조(운영목적) 센터는 교내 취·창업 지원서비스 부문을 총괄하는 기능을 확립하고 교내 취·창업 지원역량 강화 및 지역 청년고용 거버넌스 구축을 목적으로 한다.

제2장 조직 및 운영

제4조(구성) 센터의 원활한 운영을 위하여 산학협력처 산하에 두며 다음과 같이 조직을 구성한다.

1. 센터장
2. 부센터장 (개정 2025.7.18.)
3. 전문위원
4. 대학일자리센터위원회
5. 행정직원, 조교 및 컨설턴트

제5조(센터장) ① 센터장은 총장의 제청으로 이사장이 임명한다.

② 센터장은 센터를 대표하고 센터의 업무를 총괄한다.

③ 센터장의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.

④ 센터장은 산학협력처장의 지시를 받아 업무를 처리한다.

제5-1조(부센터장) ① 부센터장은 센터장의 제청으로 이사장이 임명한다.

② 부센터장은 센터장의 업무를 보좌하며, 센터장의 궐위 시 그 직무를 대행한다.

③ 부센터장의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.

④ 부센터장은 산학협력처장의 지시를 받아 업무를 처리한다.

[본조신설 2019.8.1.]

제6조(전문위원) ① 센터 사업의 전문성 제고를 위하여 취업 지원 경력자 중심의 전문위원을 위촉할 수 있으며, 전문위원은 산학협력처장의 제청으로 총장이 위촉한다.

② 전문위원의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.

③ 전문위원은 센터장의 명을 받아 취업 관련 교육 및 취업 프로그램의 관리 업무를 담당한다.

제7조(대학일자리센터위원회) ① 센터운영의 기본방침과, 운영에 관한 제반사항을 심의하기 위해 대학일자리센터위원회(이하 ‘위원회’ 라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 5인 이상으로 구성하고, 위원장은 산학협력처장이 된다. 위원은 센터장과 부센터장을 당연직 위원으로 위촉하고, 산학협력처장의 추천으로 총장이 위촉한다. (개정 2025.7.18.)

③ 위원의 임기는 1년으로 하고 연임할 수 있다. (개정 2026.4.21.)

④ 산학협력처장의 궐위 시에는 센터장을 임시위원장으로 하고, 센터장의 궐위 시에는 부센터장을 임시위원장으로 한다.(개정 2025.7.18.)

⑤ 위원회의 의결은 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 위원회의 정기회의는 연 1회 이상 개최하고, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 개최할 수

있으며, 회의 내용은 회의록을 작성하여 참석위원의 서명날인을 받아야 한다.

⑦ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연도별 취업교육 시행계획의 수립·변경 및 추진 사항에 대한 점검·평가에 관한 사항
2. 센터의 주요사업의 계획 및 결과 확인에 관한 사항
3. 센터의 예산 및 결산에 관한 사항
4. 취·창업 관련 교육 강화, 취·창업 기반 조성을 위한 사업 추진·변경에 관한 사항
5. 기타 센터 사업을 위해 필요한 사항

제8조(행정직원) 센터 업무를 위하여 행정직원, 조교 및 컨설턴트를 둘 수 있다.

제9조(조직) 센터 업무를 위하여 산하에 팀을 둘 수 있다.

제10조(재정) 센터의 재정은 다음 각 호의 재원으로 한다.

1. 국가(고용노동부)로부터의 지원금
2. 지방자치단체로부터의 지원금
3. 장안대학교(교비)의 지원금
4. 기타 수입

제11조(지원금 관리 및 회계적용) 센터의 운영에 수반되는 지원금 관리 및 회계업무는 고용노동부 '일자리센터 시행지침' 및 본교 규정에 따른다.

제3장 사업

제12조(사업) 센터는 제1조 규정의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 사업을 수행한다.

1. 고용노동부, 지방자치단체 및 대학과 연계·협력
2. 재학생 및 졸업생 취·창업 지원
3. 취업상담, 진로지도, 취업역량강화, 취업알선, 청년고용정책 홍보 등 청년층 취업지원
4. 기타 위 각호에 부수되는 사항

제13조(사무처리) 센터 사업추진과 관련한 중요한 결정사항 및 기타 운영에 필요한 세부적인 사항은 산학협력처장의 지도와 감독을 받는다.

제14조(보칙) 센터의 설치와 운영과 관련하여 이 규정에 명시되지 않은 사항은 총장이 따로 정한다.

부칙 (제정 2020.8.1.)

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 8월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 2020년 4월 20일 이후 산학협력처 대학일자리센터와 관련된 업무는 본 규정에 의한 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 7월 18일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 4월 21일부터 시행한다.

원격교육지원센터 운영규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 원격교육지원센터(이하 '센터' 라 한다)의 조직과 운영에 필요한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 원격교육과 관련된 업무를 수행하는 모든 학과 및 행정부서를 대상으로 적용한다. (개정 2022.8.30.)

제3조(운영) 센터는 원격교육의 환경변화에 능동적으로 대응하고, 교직원의 원격교육 역량을 강화시키기 위하여 운영한다.

제4조(업무) 센터는 제3조의 목적을 달성하기 위하여 [별표 1]의 체계도에 따라 다음 각 호의 업무를 수행한다. (개정 2022.8.30.)

1. 원격수업(이러닝 및 플립러닝) 콘텐츠 개발·운영·지원
2. 원격수업 및 콘텐츠 질 관리 (개정 2022.8.30.)
3. 학습관리시스템(LMS) 및 운영·관리
4. K-MOOC 사업 운영·지원·관리
5. 원격수업 및 매체 지원 (개정 2022.8.30.)
6. 콘텐츠 제작 스튜디오 관리
7. 기타 원격교육 관련 업무

제2장 조직 및 운영

제5조(조직) ① 센터는 교무처 산하에 둔다. (개정 2022.8.30.)

② 센터는 원활한 운영을 위하여 센터장, 운영위원회, 관리위원회를 둔다. (개정 2022.8.30.)

③ 센터는 필요 시 전문인력을 둘 수 있다. (개정 2022.8.30.)

제6조(센터장) ① 센터장은 총장의 제청으로 이사장이 임면한다. (개정 2022.8.30.)

② 센터장은 센터를 대표하고 센터의 업무를 총괄한다.

③ 센터장의 임기는 1년으로 하며 중임할 수 있다.

④ <삭제 2022.8.30.>

제7조(운영위원회) ① 센터 운영의 기본방침 및 운영에 관한 제반사항과 원격수업 운영의 기본계획 수립 및 운영 에 관한 제반사항을 심의하기 위해 원격교육지원센터 운영위원회(이하 '운영위원회' 라 한다.)를 둔다. (개정 2022.8.30.)

② 운영위원회는 위원장을 포함하여 5인 내외로 구성하고, 위원장은 센터장이 된다. 위원은 센터장의 추천으로 총장이 위촉한다. (개정 2022.2.17.), (개정 2022.8.30.)

③ 위원의 임기는 1년 이내로 하고 중임할 수 있다. (개정 2022.8.30.)

④ <삭제 2022.8.30.>

⑤ 위원장의 사고나 궐위 시에는 운영위원회에서 호선으로 임시 위원장을 선출한다. (개정 2022.8.30.)

⑥ 운영위원회의 의결은 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 경우에는 위원장이 결정권을 가진다.

⑦ 운영위원회 회의는 위원장 또는 과반수 위원의 요청이 있을 경우에 개최할 수 있으며, 회의 내용은 회의록을 작성하여 출석위원의 서명날인을 받아야 한다.

⑧ 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다. (개정 2022.8.30.)

1. 센터의 운영에 관한 기본 계획 (개정 2022.8.30.)
2. 센터의 예산 및 결산
3. 학습관리시스템(LMS)에 관한 사항
4. K-MOOC 사업 운영에 관한 사항

5. 원격수업 교과목, 강의자 선정, 연구비 책정 등에 관한 사항 (개정 2022.8.30.)
6. 그 밖에 센터 운영에 필요한 사항

제8조(관리위원회) ① 원격교육 운영과 관리, 원격수업 콘텐츠의 질 관리에 관한 제반 사항을 심의·의결하기 위해 원격수업 관리위원회(이하 '관리위원회' 라 한다.)를 둔다. (개정 2022.8.30.)
② 관리위원회는 위원장인 센터장을 포함하여 교직원, 학생, 전문가 등 11인 내외로 구성하고, 학생 위원은 전체 위원 정수의 10분의 3 이상이 되어야 한다. (개정 2022.8.30.)
③ 위원은 센터장의 추천으로 총장이 위촉한다. (개정 2022.8.30.)
④ <삭제 2022.8.30.>
⑤ 위원의 임기는 1년으로 하며 중임할 수 있다.
⑥ <삭제 2022.8.30.>
⑦ 위원장의 사고나 궐위 시에는 관리위원회에서 호선으로 임시 위원장을 선출한다. (개정 2022.8.30.)
⑧ 관리위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다. (개정 2022.8.30.)
1. 원격교육 운영계획 (개정 2022.8.30.)
2. 원격교육 운영과 관리 (개정 2022.8.30.)
3. 원격교육의 질 관리를 위한 계획, 지원 및 관리 (개정 2022.8.30.)
4. 원격수업 콘텐츠 질 관리 (개정 2022.8.30.)
5. 그 밖에 필요한 사항 (개정 2022.8.30.)

제9조(전문인력) ① 센터 운영을 위하여 필요한 경우 전문위원, 연구교수, 직원, 조교를 둘 수 있다. (개정 2022.8.30.)
② 전문인력의 임용(위촉)에 관한 사항은 본 대학교 관련 규정을 준용한다. (개정 2022.8.30.)
③ 전문인력은 센터장의 지시를 받아 업무를 처리한다.
④ 전문인력은 제4조의 업무를 수행하기 위한 전문 능력을 갖춘 사람으로서, 센터장의 제청으로 총장이 위촉할 수 있다. (개정 2022.8.30.)
⑤ 전문위원의 임기는 센터 운영에 필요한 사업의 수행 기간으로 한하며, 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다. (개정 2022.1.1.), (개정 2022.8.30.)

제10조(성과평가) ① 센터의 사업 운영에 대한 성과평가를 진행하고 평가 주기는 매 학년도를 기준으로 1년 단위로 평가한다. 다만, 필요 시 연 2회 평가할 수 있으며, 성과 평가에 대한 결과는 자체평가에 반영하고 개선 및 환류한다. (개정 2022.8.30.)
② 사업별로 결과보고서를 작성하고 개선 및 환류한다. (개정 2022.8.30.)
③ 교직원, 학생의 만족도 조사를 실시하여 개선 및 환류한다. (개정 2022.8.30.)

제3장 보칙

제11조(운영내규) ① 이 규정에 명기되지 아니한 세부사항은 위원회의 심의·의결을 거쳐 내규로 정할 수 있다.
② 내규로 정한 사항은 총장의 승인을 얻어야 한다.
제12조(준용) 센터의 운영에 관하여는 이 규정에서 정한 사항을 제외하고는 본 대학교 제 규정을 준용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

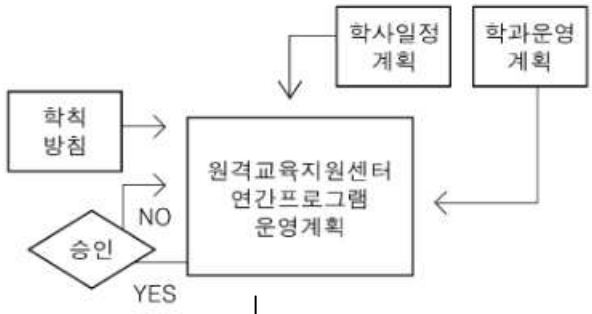
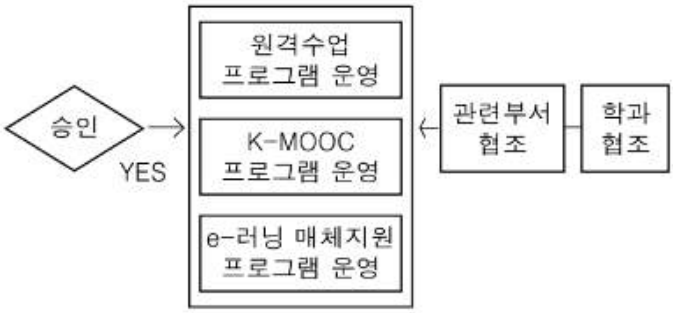
제1조(시행일) 이 규정은 2022년 2월 17일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 8월 30일부터 시행한다.

[별표 1]

원격교육지원 체계도(원격교육지원센터)

<table>
<tr><th>구분
단계</th><th>총장</th><th>대학평의원회</th><th>교무처
(원격교육지원센터)</th><th>행정부서</th><th>해당학과</th><th>관련표준 및 양식</th></tr>
<tr><td>Plan
계획</td><td colspan="5">
</td><td>1. 학교법인 서림학원 정관
2. 장안대학 학칙
3. 장안대학 시행 세칙
4. 원격교육지원센터 운영규정
5. 원격수업 운영규정
6. 원격교육지원센터 운영지침</td></tr>
<tr><td>Do
실행</td><td colspan="5">
</td><td>관련양식
① 원격수업 신청서(이러닝 신청서, 플립러닝 신청서)
② 서포터즈 지원신청서, 서비스 지원 신청서 및 활동결과보고서
③ 이러닝스튜디오 사용신청 대장 및 관련기기 대여신청 대장</td></tr>
<tr><td>Check
검토</td><td colspan="5">
</td><td>관련 조직
1. 원격교육지원센터 운영위원회

2. 원격교육지원센터 관리위원회</td></tr>
<tr><td>Act
개선</td><td colspan="5">운영결과 및 운영실태 조사 보고</td><td>① 프로그램 참여 인원(과목수)
② 프로그램 운영 및 지원만족도
③ 서포터즈 활동 시간 및 서비스 만족도</td></tr>
</table>

취 · 창업지원센터 운영규정

제1장 총칙

제1조(목적) 본 규정은 장안대학교(이하 “본 대학” 이라 한다) 취 · 창업지원센터(이하 “센터” 라 한다)의 조직과 운영에 필요한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 규정은 본 대학의 취업지원 관련 사업을 수행하고 업무를 추진하는 모든 학과 및 행정부서를 대상으로 한다.

제3조(운영목적) 센터는 대학의 교육자원을 활용하여 재학생의 취업지원에 관한 전문적인 연구개발을 통하여 취업의 질을 향상시키고 취업대상자들의 취업률 향상을 도모하며, 창업 역량을 강화함으로써 창업기반 인재육성 체계 구축과 확산에 기여함을 목적으로 한다. 또한 재학생, 졸업생 및 유관 일반인 창업자와 예비 창업자를 대상으로 창업교육에서 창업지원에 이르는 일체형 창업지원체계를 대학 내 조성하여 산 · 관 · 학 · 연 협력의 활성화에 기여한다.

제2장 조직 및 운영

제4조(구성) ①센터의 원활한 운영을 위하여 산학협력처 산하에 두며 다음과 같이 구성한다.

1. 센터장
2. 운영위원회
3. 전문위원 (전문인력) (개정 2024.3.8.)
4. 행정직원(조교)

②센터 업무를 위하여 산하에 팀을 둘 수 있다.

제5조(센터장) ① 센터장은 총장의 제청으로 이사장이 임명한다.

② 센터장은 센터를 대표하고 센터의 업무를 총괄한다.

③ 센터장의 임기는 2년으로 하고 중임할 수 있다. (개정 2024.3.8.)

④ (삭제 2024.3.8.)

제6조(운영위원회) ① 센터운영의 기본방침과, 운영에 관한 제반사항을 심의 · 의결하기 위해 운영위원회(이하 ‘위원회’ 라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 5인 이내로 구성하고, 위원장은 취 · 창업지원센터 센터장이 되고, 위원은 센터장의 추천으로 총장이 취촉한다. (개정 2024.3.8.)

③ 위원의 임기는 1년으로 하고 중임할 수 있다. (개정 2024.3.8.)

④ 위원장의 궐위 시에는 위원회에서 호선으로 임시위원장을 선출한다. (개정 2024.3.8.)

⑤ 위원회의 의결은 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수일 경우에는 부결된 것으로 본다. (개정 2024.3.8.)

⑥ 위원회의 정기회의는 연 1회 이상 개최하고, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 개최할 수 있으며, 회의 내용은 회의록을 작성하여 참석위원의 서명날인을 받아야 한다.

⑦ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 · 의결한다.

1. 연도별 취 · 창업교육 시행계획의 수립 · 변경 및 추진 사항에 대한 점검 · 평가에 관한 사항
2. 센터의 주요사업의 계획 및 결과 확인에 관한 사항
3. 센터 기금 조성 및 지원에 관한 사항
4. 센터의 예산 및 결산에 관한 사항
5. 취 · 창업 관련 교육 강화, 취 · 창업기반 조성을 위한 사업 추진·변경에 관한 사항

6. 창업지원 대상자의 자격, 지원범위에 관한 사항
7. 입주자의 퇴거 등에 관한 사항
8. 산학협력중점교수의 창업교육 활용에 관한 사항
9. 기타 취·창업교육 사업을 위해 필요한 사항

제7조(전문위원) ① 센터 사업의 전문성 제고를 위하여 취·창업 지원 경력자 중심의 전문위원을 위촉할 수 있으며, 전문위원은 센터장의 제청으로 총장이 위촉한다. (개정 2024.3.8.)
② 전문위원은 센터장의 명을 받아 취·창업교육 및 취·창업 프로그램의 관리 업무를 담당한다.
③ 전문위원의 임기는 센터운영에 필요한 사업의 수행기간으로 한하며, 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다.

제3장 사업 및 재정

제8조(사업) 센터는 제1장 규정의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 사업을 수행한다.
1. 정부고용정책 정보수집 및 분석에 관한 사항
2. 취·창업 정책 수립 및 평가분석에 관한 사항
3. 취업지원 관련 국고사업 참여 및 기획에 관한 사항
4. 졸업생 취업 산업체 네트워크 구축에 관한 사항
5. 신규 취업 산업체 및 일자리 발굴에 관한 사항
6. 기존 및 신규 취업산업체 DB 구축에 관한 사항
7. 진로 및 취·창업교과목 개설 정책 수립에 관한 사항
8. 창업특강, 창업세미나, 창업강좌 개설, 창업동아리 운영 등의 학생창업교육에 관한 사항
9. 창업아카데미, 창업캠프, 창업교실 등의 예비창업자교육에 관한 사항
10. 예비창업 공간 입주자 선정 및 퇴거, 관리 등에 관한 사항
11. 학생 창업기업의 관리 및 계속사업화 지원
12. 외부 연계협력 사업을 통한 학생 창업모델의 고도화 구현
13. 재학생, 졸업생, 창업지원 일반인 창업 기업의 장안대학교 가족회사 네트워크 및 협의체 관리
14. 창업·창직 관련 지원사업 및 위탁 사업의 수주 및 수행
15. 기타 취·창업지원에 관한 사항

제9조(재정) ① 센터의 운영을 위한 재정은 다음 각 호의 수입으로 충당한다.
1. 국가 및 지방자치단체의 지원금 및 보조금
2. 장안대학교 지원금
3. 창업에 따른 수익금
4. 기부금
5. 기타수입금

② 센터 운영을 위해 대학에서는 인력과 사무실 및 운영 소모품을 지원할 수 있다.

제10조(자체 성과평가회) 센터의 사업운영에 대한 성과평가를 진행하고, 평가주기는 매 학년도를 기준으로 1년 단위로 평가한다. 단, 필요시 연2회 이상 평가할 수 있으며, 성과평가에 대한 결과는 자체평가에 반영한다.

제11조(보칙) 센터의 설치와 운영과 관련하여 이 규정에 명시되지 않은 사항은 장안대학교 학칙 및 제 규정을 준용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 1월 4일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 3월 8일부터 시행한다.

일학습병행 공동훈련센터 운영규정

공포 제2021-5호(제정 2021.8.24.)

제1장 총칙

제1조(목적) 본 규정은 장안대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 일학습병행 공동훈련센터(이하 “센터”라 한다)의 조직과 운영에 필요한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 규정의 적용범위는 다음과 같다.

① 센터 운영에 관한 사항은 ‘일학습병행 공동훈련센터 운영 지침’에 따르고 별도로 규정을 정한 경우를 제외하고는 이 규정을 적용한다.

② 본 대학의 ‘일학습병행 공동훈련센터’ 사업을 수행하고 업무를 추진하는 모든 학과 및 행정부서를 대상으로 한다.

제3조(센터운영목적) 센터는 전문대 재학생단계 일학습병행 사업을 운영하며, 재학생단계 일학습병행 사업은 산업현장의 실무형 인재양성을 위하여 기업 맞춤형 체계적 훈련을 제공하고, 훈련 종료 후 학습근로자의 역량평가 및 자격인정을 통해 학습근로자의 고용촉진 및 사회적 경제적 지위의 향상을 도모한다.

제2장 조직 및 운영

제4조(구성) 센터의 원활한 운영을 위하여 산학협력처 산하에 두며 다음과 같이 조직을 구성한다.

1. 센터장
2. 일학습병행 공동훈련센터 위원회
3. 전문위원
4. 행정직원, 조교

제5조(센터장) ① 센터장은 총장의 제청으로 이사장이 임명한다.

② 센터장은 센터를 대표하고 센터의 업무를 총괄한다.

③ 센터장의 임기는 2년으로 하며 중임할 수 있다.

④ 센터장은 산학협력처장의 지시를 받아 업무를 처리한다.

제6조(일학습병행 공동훈련센터 운영위원회) ① 센터운영의 기본방침과, 운영에 관한 제반사항을 심의하기 위해 일학습병행 공동훈련센터 운영위원회(이하 ‘위원회’라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 다음 각 호에 해당하는 사람을 포함하여 15인 이내으로 구성하고, 위원장은 산학협력처장 또는 산학협력단장이 된다. 위원은 센터장을 당연직 위원으로 위촉하고, 산학협력처장 또는 산학협력단장의 추천으로 총장이 위촉한다.

1. 학습기업의 대표자
2. 지방고용노동관서의 소속 공무원
3. 관할 한국산업인력공단 지부지사 지역일학습지원팀장
   (단, 지역일학습지원팀장은 발언권은 가지되, 의결에는 참여하지 못함)
4. 그 밖에 지방자치단체 관계자, 직업교육훈련 관련 전문가, 관할 교육청 공무원, 사업주단체 대표자 등 사업의 원활한 운영에 필요하다고 인정되는 사람

③ 위원의 임기는 1년으로 하고 연임할 수 있다.

④ 산학협력처장 또는 산학협력단장의 궐위 시에는 센터장을 임시위원장으로 한다.

⑤ 위원회의 의결은 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 위원회의 정기회의는 연 2회 이상 개최하고, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 개최할 수 있으며, 회의내용은 회의록을 작성하여 참석위원의 서명날인을 받아야 한다.

⑦ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연도별 일학습병행 공동훈련센터 시행계획의 수립·변경 및 추진 사항에 대한 점검·평가에 관한 사항

2. 센터의 주요사업의 계획 및 결과 확인에 관한 사항
3. 센터의 예산 및 결산에 관한 사항
4. 전문대 재학생단계 일학습병행 사업을 위한 사업 추진·변경에 관한 사항
5. 기타 센터 사업을 위해 필요한 사항

제7조(전문위원) ① 센터 사업의 전문성 제고를 위하여 취업 지원 경력자 중심의 전문위원을 위촉할 수 있으며, 전문위원은 산학협력처장의 제청으로 총장이 위촉한다.
② 전문위원의 임기는 2년으로 하며 중임할 수 있다.
③ 전문위원은 센터장의 명을 받아 전문대 재학생단계 일학습병행 사업 관리 업무를 담당한다.

제8조(행정직원) 센터 업무를 위하여 행정직원 및 조교를 둘 수 있다.
제9조(조직) 센터 업무를 위하여 산하에 팀을 둘 수 있다.
제10조(재정) 센터의 재정은 다음 각 호의 재원으로 한다.
1. 국가(고용노동부)로부터의 지원금
2. 장안대학교(교비)의 지원금

제11조(지원금 관리 및 회계적용) 센터의 운영에 수반되는 지원금 관리 및 회계업무는 산학협력단 회계에 계상함을 원칙으로 하며 장안대학교 교비 지원금에 대하여는 산학협력처에서 관리한다. 이 밖에 내용은 고용노동부 '일학습병행 공동훈련센터 운영 지침' 및 본교 규정에 따른다.

제3장 사업

제12조(사업) 센터는 제1조 규정의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 사업을 수행한다.
1. 산학협력강화 부분 지원 계획 수립
2. 사업단 시설 장비 구축
3. 학과 교육과정 운영 및 개발 지원
4. 일학습병행 참여 기업 요건을 만족하는 학습기업 모집
5. 학습기업의 학습근로자 모집 및 채용 지원
6. 학습기업 학습근로자 현장외훈련(Off-JT) 제공
7. 학습기업 현장훈련(OJT) 지원 및 기업현장교사 파견 지원
8. 학습기업 및 참여학과 훈련프로그램 및 학습도구 개발 참여 및 지원
9. 학습기업및 학습근로자 내·외부 평가 지원
10. 학습기업 훈련관리 및 컨설팅 지원
11. 학습기업과 학습근로자의 학습근로계약 지원
12. 그 밖에 학습기업 일학습별행 수행 시 필요한 제반사항 지원

제13조(사무처리) 센터 사업추진과 관련한 중요한 결정사항 및 기타 운영에 필요한 세부적인 사항은 산학협력처장 또는 산학협력단장의 지도와 감독을 받는다.
제14조(보칙) 센터의 설치와 운영과 관련하여 이 규정에 명시되지 않은 사항은 총장이 따로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 9월 3일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 6월 30일부터 시행한다.

인권 · 성평등센터 운영규정

공포 제2025-11호(개정 2026.2.13.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교 (이하 "본교" 라고 한다) 구성원의 인권 보호 및 권익 향상과 성희롱 · 성폭력 피해 예방 및 대응을 위하여 성폭력 예방 및 처리에 관한 규정 제5조에 따라 설치된 인권 · 성평등센터 (이하 '센터' 라 한다) 의 조직과 운영 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. (개정 2024.3.8.)

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. "인권" 이란 「대한민국헌법」 및 법률이 보장하거나 대한민국이 가입 · 비준한 국제인권 조약 또는 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리 (평등권 침해의 차별행위 · 폭언 · 폭력을 당하지 않을 권리를 포함한다) 를 말한다.
2. "인권침해"란 제2조1호에 명기된 인권을 침해하는 행위 또는 차별행위를 말한다. (개정 2024.3.8.)
3. "성희롱" 이란 「양성평등기본법」 제3조 제2호의 규정에 따라 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다. (개정 2024.3.8.)
   가. 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위
   나. 상대방이 성적(性的) 언동 또는 요구에 따르지 아니한다는 이유로 불이익을 주거나 그에 따르는 것을 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위 (개정 2024.3.8.)
4. "성폭력" 이란 상대방의 의사에 반하여 성적 자기결정권을 침해하는 행위로「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조 제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.
5. "2차 피해" 란 피해자, 신고인 · 신청인, 참고인, 대리인(이하 "피해자 등" 이라고 한다)이 센터에 상담, 신고 · 신청, 진술, 자료 등의 제출 또는 답변하였다는 이유 만으로 해고, 전보, 징계, 부당한 대우, 그밖에 신분이나 처우와 관련하여 불이익을 받거나 당해 사건에 대한 소문 유포, 피해자등에 대한 배척, 피신고인 · 피신청인에 대한 동조 또는 옹호, 사건을 축소 · 은폐하는 등으로 피해를 입는 것을 말한다. (개정 2024.3.8.)(개정 2025.11.4.)
6. "인권침해 등" 이란 제2호부터 제5호까지에 해당하는 행위를 말한다.
7. "피해자" 란 인권침해 등을 당한 사람을 말한다. (개정 2024.3.8.)
8. "가해자" 란 인권침해 등을 가한 사람을 말한다. (개정 2024.3.8.)
9. "신고인" 이란 인권침해 등의 발생을 센터에 신고한 사람을 말한다. (개정 2024.3.8.)
10. "피신고인" 이란 신고인에 의하여 가해자로 지목된 사람을 말한다.
11. "참고인" 이란 목격자 등을 포함하여 신고사건의 사실관계 및 정황에 대한 직 · 간접의 경험, 당해 사건의 피해자, 가해자, 신고인, 피신고인에 관한 정보 등을 보유하고 있어 당해 사건의 처리를 위한 조사의 대상이 되는 사람을 말한다.
12. "당사자" 란 피해자, 가해자, 신고인과 피신고인을 말한다.
13. "사건관련자" 란 신고인, 피신고인, 참고인, 피해자, 가해자 등 당해 사건의 관련자를 말한다.
14. "구성원" 이란 우리 대학교의 학칙 및 규정의 적용을 받는 총장, 교원, 직원, 학생 등을 말한다.
15. "관계부서" 란 당사자의 소속부서를 포함하여 센터의 업무와 관련이 있는 부서를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 본교 법인의 정관 또는 학칙의 적용을 받는 모든 구성원을 대상으로 하며, **인권침해 등의** 피해자 또는 가해자 중 어느 한쪽이 이에 해당되는 경우에도 적용된다. (개정 2024.3.8.)

제2장 조직과 업무

제4조(조직) ① 센터는 총장 직속기구로 하며, 센터장은 당연직으로 총장의 제청으로 이사장이 임명한다. (개정 2024.3.8.)

② 센터장은 센터를 대표하며 센터 전반의 업무를 총괄한다. (개정 2024.3.8.)

③ 센터에는 인권침해, 성희롱·성폭력 등과 관련된 예방과 교육, 사건처리를 위하여 연구교원, 전문상담원, 조교 등을 둘 수 있다. (개정 2024.3.8.)
④ 센터에는 인권침해 행위에 대한 업무를 담당하는 직원과 성희롱·성폭력에 관련하여 상담 및 조사 업무를 담당하는 직원을 각각 둘 수 있다. (개정 2024.3.8.)
⑤ 성희롱·성폭력에 대한 상담·처리 등을 위하여 남녀 각각 1인 이상의 성희롱·성폭력 고충상담원을 둔다. (개정 2024.3.8.)
⑥ 총장은 제3항 내지 제5항에 명시된 인력의 업무역량 강화를 위한 교육·훈련을 지원하여야 한다. (개정 2024.3.8.)

제5조(업무) 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 인권침해 등에 관한 문제와 고충민원에 대한 상담과 조사 (개정 2024.3.8.)
2. 인권침해 등에 의한 피해자의 보호조치 (개정 2024.3.8.)
3. 인권상황에 대한 실태조사 및 그에 따른 관계부서에 대한 권고, 의견 표명
4. 운영위원회, 심의위원회, 청렴자문위원회, 조사위원회 운영 (개정 2024.3.8.)
5. 인권을 보호하고 인권의식을 향상시키기 위한 인권교육 실시
6. 성희롱·성폭력·성매매·가정폭력 예방을 위한 법정의무교육 실시 및 홍보
7. 직장 내 괴롭힘 예방 및 대응 (개정 2024.3.8.)
8. 부정청탁 및 금품 등 수수의 신고사무처리 (개정 2024.3.8.)
9. 그 밖에 인권의 보호와 향상을 위하여 필요하다고 인정하는 사항

제6조(예방교육 및 이수의무) ① 총장은 매년 모든 구성원(교직원 및 학생)을 대상으로 인권침해 및 폭력 및 직장내 괴롭힘 예방교육을 실시 할 수 있도록 지원해야 한다. (개정 2024.3.8.)
② 성폭력 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버교육 등의 방법으로 매년 1시간 이상 실시하되 최소 1회는 대면교육으로 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.
1. 성희롱·성폭력 관련 법령 및 지침
2. 성희롱·성폭력 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱·성폭력 피해자에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치
4. 성희롱·성폭력을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
5. 성희롱·성폭력 예방과 발생 시 대처방안
6. 기타 성폭력 예방에 관한 사항 등

③ 센터장은 직장 내 괴롭힘 예방교육을 매회 1시간으로 연 1회 이상 실시한다. 예방교육의 내용은 직장내 괴롭힘 예방 및 대응규정 제8조 3항에 따른다. (개정 2024.3.8.)
④ 센터장은 신규임용된 사람에 대해서는 임용된 날부터 2개월 이내에 예방교육을 실시하여야 한다.(성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 시행령 제2조제2항제1호) (개정 2024.3.8.)
⑤ 센터장은 성폭력 예방교육 효과 제고를 위하여 1년에 1회 고위직 대상 맞춤형 별도 예방교육을 실시하여야 한다.
⑥ 센터장은 매년 학생 대상으로 성폭력·가정폭력 예방교육을 각각 연 1회 1시간 이상 예방교육을 실시하여야 한다.
⑦ 신규 고충상담원은 지정된 날로부터 6개월 이내에 업무관련 교육을 이수하여야 한다. (개정 2024.3.8.)
⑧ 센터장은 성희롱, 성매매, 성폭력, 가정폭력 예방교육의 실시 결과를 총장에게 보고하고 다음연도 2월 말까지 여성가족부장관에게 제출(예방교육통합관리 시스템) 하여야 한다. (개정 2024.3.8.)

제3장 위원회

제1절 인권·성평등센터 운영위원회

제7조(운영위원회 설치 및 구성) ① 센터의 중요한 사항을 심의·의결하고 센터장의 자문요청에 응하기 위하여 인권·성평등센터 운영위원회 (이하 "운영위원회"라 한다) 를 둔다.
② 운영위원회는 위원장을 포함한 6인 이내로 구성하되, 특정 성(性)의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과

할 수 없다.

③ 운영위원회의 위원장은 당연직 위원인 센터장이 되고, 위원은 교원, 직원, 학생, 외부전문가 중에서 센터장의 추천으로 총장이 위촉한다. 또한, 위원회에 간사 1인을 둔다.

④ 당연직 위원의 임기는 보직 재임 기간으로 하고 다른 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 결원으로 인한 후임 위원의 임기는 전임위원 임기의 잔여기간으로 한다.

⑤ 운영위원회의 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조(기능) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 센터 운영의 기본계획 및 발전계획에 관한 사항
2. 센터의 운영 및 평가
3. 규정 및 시행세칙의 제정 · 개정 또는 폐지
4. 그 밖의 센터 운영에 관한 중요사항

제2절 인권·성평등센터 심의위원회

제9조(심의위원회 설치 및 구성) ① 신고된 사건 등의 심의·의결을 위하여 성폭력 예방 및 처리에 관한 규정 제8조에 따라 센터에 인권·성평등 심의위원회 (이하 “심의위원회”라 한다) 를 둔다. (개정 2024.3.8.)

② 심의위원회는 위원장을 포함하여 6인 이상의 위원으로 구성하되, 특정 성(性)의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과할 수 없다.

③ 심의위원회의 위원은 전임교원 또는 직원 중에서 사건을 객관적이고 전문적으로 조사 및 심의·의결할 수 있다고 판단되는 사람 중 센터장의 추천을 받아 총장이 위촉한다. 다만, 센터장은 당연직 심의위원이 되고, 다음 각 호와 같이 구성하여 총장이 위촉한다.

1. 위원장 : 1인
2. 교원 위원 : 3인 이내(센터장 포함)
3. 직원 위원 : 2인 이내

④ 위원장은 센터장을 제외한 위원 중에서 호선하며, 심의위원회의 업무를 총괄한다.

⑤ 심의위원회 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다. 다만, 결원으로 인한 후임 위원의 임기는 전임위원 임기의 잔여기간으로 한다.

⑥ 필요한 경우 외부전문가를 위원으로 위촉할 수 있다.

제10조(기능) 심의위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 인권침해 등 사건에 대한 처리의 심의·의결 (개정 2024.3.8.)
2. 인권침해 등 사건에 대한 시정조치 및 징계 등 신분상 조치 권고를 위한 심의·의결 (개정 2024.3.8.)
3. 기타 인권침해 등 사건의 처리에 관한 중요사항 심의·의결
4. 인권침해 등의 2차 피해 방지를 위한 조치 (개정 2024.3.8.)

제11조 (회의 및 결과보고) ① 심의위원회의 회의는 위원장이 소집한다.

② 심의위원회는 재적 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 피해자로부터 특정위원에 대한 기피신청이 있을 때에는 그 이유의 정당성을 가려 당해 사 안에서 그 위원을 임시위원으로 교체할 수 있으며, 위원장이 그 대상인 때에는 위원들이 추천에 의하여 총장이 임시위원장을 임명한다.

④ 피해자나 대리인, **피신고인은** 위원장 및 위원에 대하여 기피신청을 할 수 있으며, 위원장 및 위원은 당해 사건에 대하여 정당한 사유가 있는 경우 회피할 수 있다. (개정 2024.3.8.)

⑤ 위원장은 조사결과 법령 및 제규정에서 정한 징계사유에 해당하는 중대한 사건에 대하여는 그 사유와 징계의 사안에 관한 의견을 첨부하여 총장에게 보고하여야 한다.

제3절 청렴자문위원회

제12조(청렴자문위원회 구성 및 운영) ①대학의 청렴방지담당업무의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 청렴자문위원회를 둔다. (개정 2024.3.8.)

②청렴자문위원회의 구성, 운영, 소집 및 의결 등은 부정청탁 및 금품 등 수수의 신고사무처리 지침에 의한다. (개정 2024.3.8.)

제4절 조사위원회

제13조(조사위원회 구성 및 운영) ① 인권침해 또는 성희롱·성폭력 사건 및 직장내 괴롭힘 사건이 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사위원회를 둔다. (개정 2024.3.8.)
② 조사위원회의 구성, 운영 등에 관하여 본 규정에 관련 규정이 없으면 직장내 괴롭힘 예방 및 대응규정에 의한다. (개정 2024.3.8.)
③ 인권침해 또는 성희롱·성폭력 사건은 본 규정에 의하고, 직장내 괴롭힘 사건은 직장내 괴롭힘 예방 및 대응규정에 의하여 처리한다. (개정 2024.3.8.)

제4장 조사와 구제절차

제14조 (신고 및 상담) ① 인권침해 또는 성희롱·성폭력을 당한 사람 또는 그 사실을 알고 있는 사람은 센터에 그 내용을 상담 및 신고할 수 있다. (개정 2024.3.8.)
② 성희롱·성폭력 및 인권침해 등 피해 신고는 사유가 발생한 날로부터 5년 이내에 하여야 한다.(개정 2026.2.13.)
③ 상담 신청 및 사건의 신고는 서면 또는 사이버신고센터, 정보통신(전화, 메일), 방문 등의 방법으로 할 수 있다.

제15조 (신고의 각하) ① 사건 심사결과 다음 각 호의 하나에 해당한다고 판단된 경우 신고를 각하한다. (개정 2024.3.8.)
1. 제14조제2항의 기간을 경과하여 신고가 접수된 경우 (개정 2024.3.8.)
2. 제 3자가 신고한 사건에서 피해자가 조사를 원하지 않음이 명백한 경우
3. 신고의 내용이 명백히 거짓이거나 인권침해 사건과 관련이 없는 경우
4. 신고를 취하한 후 동일한 사안을 다시 신고한 경우
5. 심의위원회 심의 의결을 거친 동일한 사건에 대한 신고
6. 그 밖에 절차를 진행하는 것이 명백히 부적절한 경우

② 센터장은 신고가 각하된 경우 10일 이내에 사건당사자 및 신고인에게 그 결과와 이유를 서면으로 통지하여야 한다.

제16조 (사건 조사) ① 센터는 신고가 접수되면 조사를 위하여 사건당사자에게 조사개시를 고지하고 조사 및 처리 절차 등 필요한 사항을 안내하여야 한다. (개정 2024.3.8.)
② 센터는 사건관련자가 공정하게 조사받을 수 있도록 필요한 조치를 하여야 한다.
③ 센터는 **인권침해 등의** 정황, 진위여부 및 사실관계를 파악하기 위한 조사를 위해 관련자에게 출석 요구, 면담이나 진술 청취(이하 "면담 등" 이라 한다) 또는 면담 등과 관련된 자료 제출 요구를 할 수 있다. (개정 2024.3.8.)
④ 센터는 관련자 또는 관계부서 등에 대하여 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 자료의 제출 요구 및 관련 정보를 조회할 수 있다.
⑤ 센터는 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 장소, 시설 또는 자료 등에 대한 현장 조사를 할 수 있다.
⑥ 신고사건의 조사는 신속히 진행하되, 신고 접수일로부터 30일 이내에 센터 내 조사를 완료하여야 한다. 다만, 센터장은 필요 시 20일의 범위에서 조사 기간을 연장할 수 있다.
⑦ 위원장은 조사가 진행 중인 사항에 대해 피해자가 명시적으로 사건 조사 중지를 요청하는 경우에는 조사를 중지할 수 있다.

제17조 (임시조치) 센터장은 인권침해 등이 계속되어 피해가 확대될 우려가 있다고 인정되면 심의·의결 전이라도 당사자의 신청 또는 직권으로 피신고인, 관계부서의 장 등에게 다음 각 호의 조치를 이행하도록 요구할 수 있다. (개정 2024.3.8.)
1. 인권침해 등의 행위 즉시 중지
2. 피해자와 피신고인의 분리조치 및 접근·연락금지

3. 피해자의 주거, 사무실, 연구실, 강의실 등의 적법한 점유 및 활동공간으로부터의 피신고인의 퇴거, 격리 등 공간 분리조치
4. 피신고인이 **복수인 경우** 증거 인멸이나 2차 가해행위 등의 공모 금지 (개정 2024.3.8.)
5. 그 밖에 피해자의 안전을 위하여 필요한 사항

제18조 (조정 및 중재) ① 센터장은 피해자의 신청이 있으면 조정 및 중재를 진행할 수 있다. (개정 2024.3.8.)
② 센터장은 조정 및 중재를 위하여 쌍방이 합의할 수 있는 조건들을 도출하도록 지원한다.
③ 센터장은 조정 및 중재가 성립된 경우 각 당사자가 합의사항을 성실히 이행하도록 노력한다.
④ 당사자가 합의한 조정 및 중재 내용을 이행한 경우 당사자는 동일 사건에 대하여 다시 신고할 수 없다.
⑤ 센터장은 당사자가 합의한 조정 및 중재 내용을 이행하지 아니하는 경우 사건을 심의위원회에 회부하여 의결에 따라 필요한 조치를 할 수 있다.

제19조 (구제조치 등) ① 센터장은 심의위원회 의결에 따라 다음 각 호의 사항을 조치할 수 있다. (개정 2024.3.8.)
1. 피해자와 피신고인 간의 분리조치 및 피신고인에 대한 접근·연락금지 명령
2. 피신고인의 증거인멸이나 2차 가해행위 등의 공모 방지를 위한 피신고인 간의 분리조치
3. **피신고인**에 대한 재발 방지 교육 프로그램 이수 명령 (개정 2024.3.8.)
4. **피신고인**에 대한 교내시설 및 서비스 이용 제한 명령 (개정 2024.3.8.)
5. 그 밖에 피해 회복 및 재발 방지를 위하여 필요한 조치

② 누구든지 피해자, 신고인 또는 참고인에게 2차 가해를 행해서는 아니 된다.
③ 센터장은 사건처리 과정 중 피해자, 신고인 또는 참고인이 2차 피해를 입지 않도록 필요한 조치를 취하여야 하며, 신변 보호를 위해 긴급하다고 판단되는 경우에는 행위자나 그 소속 부서 등의 장에게 2차 피해방지를 위한 조치를 요구할 수 있다.
④ 센터장은 인권침해 등에 해당하는 것으로 인정된 경우 관계부서의 장에게 피해구제와 재발 방지를 위한 조치 및 제도·정책·관행의 시정 또는 개선을 권고할 수 있다.
⑤ 제3항 및 제4항에 따라 조치 또는 권고를 받은 피신고인이나 관계부서의 장은 그 사항을 이행하기 어려운 사정이 있는 경우 지체 없이 센터장에게 그 사유를 서면으로 통지하여야 한다.

제20조 (신고의 취하) ① 신고인은 사건 결과를 통보받기 전까지 신고를 취하할 수 있다. (개정 2024.3.8.)
② 신고인이 신고를 취하하는 때에는 동일한 사안으로 다시 신고할 수 없다.

제21조 (신고의 기각) ① 조사결과 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 신고를 기각한다. (개정 2024.3.8.)
1. 신고의 내용이 사실이 아니라고 판단되는 경우
2. 조사결과 인권침해 등에 해당하지 않는 경우
3. 이미 피해 회복이 이루어지는 등 별도의 구제조치가 필요하지 아니하다고 인정되는 경우

② 센터장은 신고가 기각된 경우 10일 이내에 사건당사자와 신고인에게 그 결과와 이유를 서면으로 통지하여야 한다.

제22조 (심의개시 및 처리) ① 센터장은 신고된 사건을 심의위원회에 심의 요청하고, 심의위원회는 요청일로부터 30일 이내에 심의·의결 하여야 한다. 다만, 부득이한 사정으로 그 기간 내에 재의결 할 수 없는 경우에는 심의위원장은 30일의 범위 안에서 그 기간을 연장할 수 있다. (개정 2024.3.8.)
② 심의가 개시되면 센터장은 사건당사자 및 신고인에게 심의 사실을 서면으로 알려야 하고, 심의 완료 후 처리 결과를 사건당사자 및 신고인에게 알려야 한다.
③ 감사원, 검찰·경찰 등 수사기관, 국가인권위원회 등 법률에 따른 조사권을 갖는 기관에서 당해 사건과 동일한 내용을 수사 또는 조사 중인 때에는 인권·성평등센터의 조사 및 처리 절차를 중지할 수 있다.
④ 총장은 심의위원회의 결과를 근거로 적절한 조치를 취하여야 한다. (개정 2024.3.8.)

제23조 (징계의 요청) ① 센터장은 심의위원회 심의 결과 학칙에서 정한 징계사유에 해당하는 사건에 대하여는 심의결과 보고서를 기반으로 징계 사안에 관한 의견을 첨부하여 총장에게 징계를 요청하여야 한다. (개정 2024.3.8.)
② 총장에게 가해자에 대한 징계를 요청한 경우, 심의위원장은 징계 처리 결정 및 징계 집행이 완료되기 전까지 가해자의 자퇴나 휴학, 사직 또는 휴직 등이 승인되지 않도록 관계부서에 요청할 수 있다.

제24조 (재심의) ① 사건 당사자는 심의위원회의 결정에 이의가 있을 경우 결정을 통보받은 날로부터 10일 이내에 위원회에 이의신청을 할 수 있다. (개정 2024.3.8.)
② 심의위원회는 재심의를 할 정당한 사유가 있다고 판단되면 요청일로부터 30일 이내에 심의·의결 하여야 한다. 다만, 부득이한 사정으로 그 기간 내에 재의결 할 수 없는 경우에는 심의위원장은 30일의 범위 안에서

그 기간을 연장할 수 있다.
③ 가해자가 졸업 학기일 경우, 사건 조사·심의 및 조치가 졸업시한을 넘기지 않도록 한다. <신설 2025.11.4.>

제25조 (제척, 기피, 회피) ① 심의위원회 위원이 다음 각 호의 사유에 해당할 경우 해당 조사·심의에서 제척된다. (개정 2024.3.8.)
1. 해당 사건의 당사자이거나 또는 당사자와 친족관계에 있거나 있었던 경우
2. 해당 사건에 관하여 당사자의 대리인으로서 관여하거나 관여하였던 경우
3. **심의위원**이 해당 사건에 연루되어 공정한 업무를 기대하기 어려운 경우 (개정 2024.3.8.)

② 신고인은 조사 및 심의의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 때에는 그 이유를 밝혀 심의위원의 기피를 신청할 수 있고, 위원장은 신청에 대한 가부를 결정하여야 한다.
③ 기피신청이 접수되지 않았더라도 심의위원은 자신이 제1항 또는 제2항의 사유에 해당한다는 사실을 인지한 경우 당해 사건에 대한 조사 및 심의를 회피하여야 한다.

제26조 (사건당사자 등의 권리) ① 사건당사자는 피해 사실 및 피신고인에 대한 징계와 조치 등에 대해 의견을 진술할 권리가 있다. (개정 2024.3.8.)
② 사건당사자와 피신고인은 인권·성평등센터에 사전에 통지하고 조사절차 등에 대리인이나 조력자를 동반할 수 있다.
③ 제3자인 신고인, 당사자의 대리인, **참고인** 등은 피해자에 준하는 보호를 받는다. (개정 2024.3.8.)
④ 피신고인은 충분한 소명의 기회를 부여받아야 하며, 진술을 거부할 권리가 있다.
⑤ 피해자는 사건의 처리 과정에서 특정인의 관여 또는 배제 그 밖에 인권 보호를 위해 필요한 조치를 요청할 수 있으며, 센터장은 정당한 사유가 없는 한 그 요청을 받아들여야 한다.

제5장 피해자 보호 및 비밀유지

제27조 (피해자 등의 보호 및 비밀유지) ① 피해자와 피신고인은 사건의 처리 과정에서 법정대리인을 동 반하거나 선임할 권리를 가지며 질문에 대해 답변을 거부할 권리를 가진다. (개정 2024.3.8.)
② 누구든지 이 규정에 따라 센터에 신고, 진술, 증언, 자료 등의 제출 또는 답변을 하였다는 이유만으로 수강, 학점, 졸업, 취업, 승진, 해고, 전보, 징계, 부당한 대우, 기타 학습권이나 노동권 및 신분이나 처우 등과 관련하여 불이익을 받지 않도록 하여야 한다.
③ 사건처리에 관여하는 모든 사람은 직무상 알게 된 사항, 사건관련자의 신원이 노출될 우려가 있는 자료 등을 공개하거나 누설해서는 아니 된다.
④ 사건 처리기간 동안 피해자를 보호하기 위하여 필요하면 해당 피해자나 성희롱·성폭력 행위자에 대하여 근무장소의 변경, 전보 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 피해자의 명시적 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다. <신설 2025.11.4.>

제28조 (자료의 열람) 센터는 조사 및 처리를 위하여 수집한 자료는 원칙적으로 공개하지 않는다. 다만, **사건당사자는** 본인이 제출한 자료에 한하여 센터에 내방하여 열람할 수 있다. (개정 2024.3.8.)

제6장 보칙

제29조 (보칙 등) ① 이 규정 외에 인권침해 등 또는 차별행위 예방과 처리에 관하여 필요한 사항은 관련 법령과 학내 관련 규정을 준용한다. (개정 2024.3.8.)
② 성폭력·성희롱 사건의 예방 및 처리에 관한 사항에는 본교 「성폭력 예방 및 처리에 관한 규정」을 우선 적용한다.

제30조 (관계부서 협력 의무) 본교의 각 기관 및 부서는 센터의 업무수행에 협력하여야 한다. (개정 2024.3.8.)

부칙

이 규정은 2023년 4월 14일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 3월 8일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 11월 4일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 2월 13일부터 시행한다.

농업실습교육원 운영규정

공포 제2025- 4호(제정 2025.4.29.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 농업실습교육원(이하 "교육원"이라 한다)의 조직과 운영에 필요한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위치 및 소속) 교육원은 교무처 산하에 두고, 장안대학교 교육과정 중 농업실습과 연계된 교육실험, 실습 운영 및 현장기반 교육을 총괄하는 역할을 수행한다.

제3조(기능) 교육원은 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 학과(부)별 농업 관련 실습, 체험 프로그램의 기획 및 운영
2. 실습장 및 관련 자원의 효율적 운영, 관리
3. 농업기반 지역연계 및 산학협력 프로그램 개발, 운영
4. 실습교육 관련 교과 및 비교과 프로그램 연계, 지원
5. 총장 또는 교무처장이 필요하다고 인정하는 기타 사항

제2장 조직 및 운영

제4조(조직) ① 교육원의 원활한 운영을 위해 다음과 같이 조직을 구성한다.

1. 교육원장
2. 운영위원회
3. 전문인력

② 교육원장(이하 '원장'이라 한다)은 교원 중에서 총장이 임명한다.

③ 원장은 교육원의 업무를 총괄하며, 관련 위원회를 주재하고 총장의 지시사항을 이행한다.

제5조(운영위원회) ① 교육원 운영의 주요 사항을 심의하기 위해 운영위원회(이하 '위원회' 라 한다.)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 5인 내외로 구성하고, 위원장은 교육원장이 되며, 위원은 총장이 위촉한다.

③ 위원의 임기는 1년으로 하며 중임할 수 있다.

④ 위원장의 궐위 시에는 운영위원회에서 호선으로 임시 위원장을 선출한다.

⑤ 위원회의 의결은 재적위원 과반수 출석에 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 가부동수 일 경우에는 위원장이 결정권을 가진다.

⑥ 위원회의 회의는 위원장 또는 과반수 위원의 요청이 있을 경우에 개최할 수 있으며, 회의 내용은 회의록을 작성하여 출석위원의 서명날인을 받아야 한다.

⑦ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 농업실습과 연계된 연간 실습 운영계획 및 예산
2. 농업실습과 연계된 교과 및 비교과 프로그램의 기획, 평가
3. 농업실습과 연계된 지역연계 사업 및 산학협력 전략
4. 농업실습과 연계된 실습장, 시설의 효율적 배분 및 안전관리
5. 기타 교육원 운영에 필요한 사항

제6조(전문인력) ① 교육원의 운영을 위하여 필요한 경우 전문위원, 직원, 조교를 둘 수 있다.

② 전문인력의 임용(위촉)에 관한 사항은 장안대학교 관계규정을 준용한다.

③ 전문인력은 교육원장의 지시를 받아 업무를 처리한다.

④ 전문위원은 제3조의 업무를 수행하기 위한 전문능력을 갖춘 자로서, 교육원장의 제청으로 총장이 위촉한다. 전문위원의 임기는 교육원 운영에 필요한 사업의 수행기간으로 한하며, 예산의 범위 안에서 수당을 지

급할 수 있다.

제3장 재정 및 행정

제7조(예산 및 회계) 교육원의 운영에 필요한 경비는 대학 회계, 외부 지원금, 기타 수입 등으로 충당한다.

제8조(시설 및 장비의 관리) 교육원이 운영하는 실습장 및 장비는 교육목적 외에는 사용할 수 없으며, 원장의 승인 없이 외부 대여, 사용을 금한다.

제5장 기타

제9조(보칙) 이 규정에 따른 세부 사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 교육원장이 따로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 4월 29일부터 시행한다

미디어홍보센터 운영규정

공포 2026-3호(개정 2026. 7. 24.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교 미디어홍보센터(이하 '센터' 라 한다.)의 조직과 운영에 필요한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학의 홍보 및 마케팅에 관련된 업무를 수행하는 모든 학과와 행정부서를 대상으로 한다.

제3조(운영) 센터는 교내 대학홍보 부문을 총괄하는 기능을 확립하고 홍보 추진전략을 수립하며, 대학의 이미지 홍보 및 입학 홍보 등 학교 홍보활동과 마케팅에 관련된 홍보를 계획, 운영, 평가 및 환류한다.

제4조(업무) 센터는 다음과 같은 업무를 수행한다.

1. 대학의 홍보 추진 전략 수립 및 계획
2. 언론홍보, 미디어홍보 등 대학 이미지 제고를 위한 홍보 활동
3. 온·오프라인 입학 홍보활동 운영
4. 학과 입학 홍보활동 지원
5. 홍보활동의 성과에 대한 평가 및 환류
6. 기타 대학 홍보에 관한 사항

제2장 조직 및 운영

제5조(조직) ① 센터는 입학처 산하에 둔다.

② 센터는 원활한 운영을 위하여 센터장, 운영위원회를 둔다.

③ 센터는 필요 시 전문인력(전문위원, 직원, 조교)을 둘 수 있다.

제6조(센터장) ① 센터장은 총장의 제청으로 이사장이 임명한다.

② 센터장은 센터를 대표하고 업무를 총괄한다.

③ 센터장의 임기는 1년으로 하며 중임할 수 있다.

제7조(운영위원회) ① 센터 운영의 기본 방침과, 운영에 관한 제반 사항을 심의·의결하기 위해 입학·홍보 위원회(이하 '위원회' 라 한다.)를 둔다.

② 위원회에 대한 제반사항은 입학·홍보 위원회 규정을 준용한다.

제8조(전문위원) ① 전문위원은 제4조의 업무를 수행하기 위한 전문능력을 갖춘 사람으로서, 센터장의 제청으로 총장이 위촉할 수 있다.

② 전문위원은 센터장의 지시를 받아 업무를 처리한다.

③ 전문위원의 임기는 센터 운영에 필요한 사업의 수행으로 기간으로 한하며, 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다.

제3장 보칙

제9조(운영내규) ① 이 규정에 명기되지 아니한 세부 사항은 위원회의 심의·의결을 거쳐 내규로 정할 수 있다.

② 내규로 정한 사항은 총장의 승인을 얻어야 한다.

제10조(준용) 센터의 운영에 관하여는 이 규정에서 정한 사항을 제외하고는 본 대학교 제 규정을 준용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 4월 29일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 7월 24일부터 시행한다.

전문대학혁신지원사업 운영규정

공포 제2026- 4호(제정 2026. 8. 31.)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 “본 대학교”이라 한다) 전문대학혁신지원사업(이하 “사업” 이라 한다)의 효율적인 운영 및 관리, 국고보조금 집행의 투명성, 공정성, 객관성 및 신뢰성을 확보하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
제2조(근거 및 적용) 본 규정은 교육부의 「“전문대학혁신지원사업(‘25~’ 27) 기본계획」에 근거하여 적용한다.

제2장 조직 및 운영

제3조(조직) 대학혁신지원사업운영단은 총장 직속기구로 한다.
제3조의2(사업기간) 본 사업의 기간은 협약체결 시 정한 기간으로 한다.<신설 2026.8.31.>
제4조(대학혁신운영위원회) ① 본 사업의 심의 및 의결, 예산 배정 등 주요사항의 전문적 수행을 위해 대학혁신운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 둔다.
(개정 2026.8.31.)
② 운영위원회는 사업단장을 위원장으로 하며, 위원은 교무위원, 외부전문가 및 학생 대표 등 15인 내외로 구성할 수 있다.
(개정 2026.8.31.)
③ 위원장은 총장이 임명하며, 위원은 위원장이 추천하고 총장이 임명한다. 간사는 위원장이 임명한다.
④ 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.
⑤ 운영위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 또는 재적위원 1/3 이상의 요청이 있는 경우에 위원장이 소집한다.
(개정 2026.8.31.)
⑥ 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
(개정 2026.8.31.)
⑦ 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결 한다.
(개정 2026.8.31.)
1. 사업의 운영 및 성과관리에 관한 사항(개정 2026.8.31.)
2. 사업과 관련한 대학 특성화 연계 추진방향 및 계획 수립 자문에 관한 사항(개정 2026.8.31.)
3. 사업 성과 평가 및 환류에 관한 사항(개정 2026.8.31.)
4. 사업비 편성, 조정 및 집행에 관한 주요 사항(개정 2026.8.31.)
5. 그 밖에 사업 운영과 관련하여 위원장이 필요하다고 인정하는 사항(개정 2026.8.31.)
6. <삭제2026.8.31.>

제4조의2(자체평가위원회) ① 전문대학혁신지원사업의 성과 관리 및 질 제고를 위하여 자체평가위원회(이하 “평가위원회”라 한다)를 둔다.
② 평가위원회는 사업단장을 위원장으로 하며, 위원은 내부위원, 외부전문가 및 학생대표 등 15인 내외로 구성한다.
③ 위원장은 성과 목표 달성도 분석, 자체평가 계획 수립 및 평가 결과의 운영위원회 보고 등의 업무를 총괄하며, 그 밖에 위원회의 구성 및 운영에 필요한 세부 사항은 별도로 정한다.
[본조신설 2026.8.31.]

제4조의3(대학혁신실무위원회) ① 전문대학혁신지원사업의 원활한 추진, 실무 협의 및 성과 환류(CQI) 관리를 위하여 대학혁신실무위원회(이하 “실무위원회”라 한다)를 둔다.
② 실무위원회는 사업단장을 위원장으로 하며 유관부서 실무자로 구성하되, 심의 안건의 효율적인 처리 및 부서 간 협업 강화를 위하여 대학혁신운영위원회와 긴밀히 연계하여 운영한다.
③ 실무위원회의 개최 및 결과보고 등 세부 사항은 사업단장이 별도로 정한다.

[본조신설 2026.8.31.]

제5조(사업단) ① 본 대학교는 사업의 운영을 위하여 장안대학교 대학혁신지원사업단(이하 “사업단”이라고 한다)을 두며, 사업단장과 사업부단장을 두고, 사업단장은 사업 운영을 총괄하고, 사업부단장은 단장을 보좌하며 사업단장 궐위시에 사업단장 재임명시까지 그 직무를 대행한다.(개정 2026.8.31.)

② 사업단장은 총장이 임명하며, 사업부단장은 사업단장이 추천하고 총장이 임명한다.

③ 사업단장과 사업부단장의 임기는 1년으로 하고 총 사업기간 동안 연임할 수 있다.

④ 사업의 원활한 수행을 위하여 사업단 내에 사업전담조직을 설치 및 운영한다.

제6조(사업전담조직) ① 사업의 효율적이고 체계적인 업무추진을 위하여 사업관리부서, 사업추진부서 등을 사업전담조직으로 설치 및 운영한다.

② 사업전담조직에는 전문위원, 행정직원, 조교 등을 둘 수 있다.

③ 사업전담조직은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사업관리부서에서는 사업계획의 수립, 운영, 자체평가, 성과지표관리, 지출원인행위관리, 소관 위원회 운영, 전체 사업에 대한 모니터링 및 이와 관련된 기타 업무를 수행한다.
2. 사업추진부서는 세부과제 계획수립, 운영, 결과보고, 지출원인행위 및 이와 관련된 기타 업무를 수행한다.

제7조(사업계획의 수립 및 변경) ① 사업단에서는 매년 사업의 추진방향, 사업예산, 추진일정, 업무위탁 등 주요사항이 포함된 사업기본계획을 수립하여 총장의 승인을 받아 사업 시행 계획을 수립하여야 한다.

② 사업계획서를 변경하고자 할 경우에는 사업추진위원회의 심의를 거쳐야 하며, 수정된 사업계획서는 사업을 위탁받아 관리하는 기관(이하 “전문기관”이라 한다)의 장에게 승인을 받아야 한다.(개정 2026.8.31.)

③ 다음 각 호에 해당하는 경우에는 전문기관의 장의 승인 없이 사업계획서의 일부를 변경할 수 있다. 다만, 이 경우에도 내부적으로 사업추진위원회의 심의를 거쳐야 하며, 수정된 사업계획서를 전문기관에 보고하여야 한다.

1. 세부사업 항목의 변경 없이 세부사업 내에서의 예산 조정
2. 세부사업간 예산 조정 및 신규 사업 추가
3. 컨설팅 결과를 반영한 사업계획의 변경
4. 그 밖에 교육부 및 전문기관의 장이 정하는 사항의 변경

제8조(외부평가) 사업단장은 필요한 경우 사업성과 점검의 객관성을 제고하기 위해 개별 전략과제의 성과에 대한 외부평가를 실시할 수 있다.

제8조의2(보고) 사업 종료 후 사업의 일체 사항(결산 및 실적, 성과평가 보고 등)에 대해 작성한 성과평가보고서를 총장에게 보고하여야 한다.<신설 2026.8.31.>

제3장 사업비 관리

제9조(사업비관리근거) 사업비 집행 및 관리에 관한 사항은 “전문대학혁신지원사업 사업비 집행 지침”에 따르며 규정에서 정하지 않은 사항은 관리 감독기관 및 유관기관의 지침에 따른다.(개정 2026.8.31.)

제10조(회계) 사업비 관리 회계는 산학협력단 회계로 한다.

제11조(사업비집행기본원칙) ① 한국연구재단에서 공고한 혁신지원사업 예산편성 및 집행기준 정의서를 원칙으로 한다.

② 사업비는 별도의 계정으로 관리한다.

③ 사업비는 별도의 통장으로 관리한다.

④ 사업비는 사업 목적을 달성하기 위해 총장이 승인한 사항에 대하여 집행하며, 관련 법률·법령·규칙에 준하여 집행해야 한다.

⑤ 운영규정에서 정의하지 않은 사항은 위원회 의결을 통해 집행할 수 있다.

⑥ 사업비는 사업계획서의 사업 목표 달성에 필요한 경비를 중점으로, 대학의 중장기발전계획 및 정책사항과 연계하여 체계적으로 집행해야 한다.

제4장 보칙

제12조(보칙) ① 이 규정에 명시되지 아니한 사항이나 본 규정의 개정 및 해석상 의문이 있을 때에는 대학혁신운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 처리한다.(개정 2026.8.31.)

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 6월 20일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 8월 31일부터 시행하되, 2025년 9월 1일부터 소급 적용한다.

앵커사업단 운영규정

공포 제2026- 4호(개정 2026.8.31.)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 “경기도 지역성장 인재양성체계(앵커)” 사업 수행을 위하여 장안대학교 앵커사업단 (이하 “사업단” 이라 한다)의 조직 구성과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.(개정2026.8.31.)

제2조(기능) 사업단은 “경기도 지역성장 인재양성체계(앵커)” 에 따른 경기도 앵커 특화산업과 연계한 본교 의 특화분야 육성을 포함하여, 사업의 총괄기획, 운영, 관리 및 성과 확산 등의 업무를 관장한다.(개정 2026.8.31.)

제3조(컨소시엄 구성) 앵커사업을 추진하기 위해 경기도내 시‧ 군, 대학 및 전문대학, 기업체 및 연구소 등과 컨 소시엄을 구성하여 운영할 수 있다. 컨소시엄에 관한 사항은 컨소시엄 기관간의 협약으로 정한다.(개정2026.8.31.)

제4조(사업) 사업단은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 경기도 앵커 사업 전략과 연계한 대학 특화분야 육성(개정2026.8.31.)
2. 지역사회 및 산업체와의 협력체계 구축 및 확산에 관한 사항
3. 사업계획 수립 및 운영에 관한 사항
4. 사업비 집행 및 관리에 관한 사항
5. 사업 수행결과의 보고 및 성과 활용에 관한 사항
6. 그 밖의 사업 수행에 필요한 사항

제2장 조 직

제5조(조직 및 사업총괄부서) 사업단은 총장 직속기관으로 사업총괄부서는 ‘앵커사업팀’으로 하며, 사업의 총괄 운영 및 세부사업 관리 조직을 지원한다. (개정2026.8.31.)

제6조(구성 및 역할) ① 본 사업단의 운영을 위해 사업단장, 사업부단장, 자문위원 등을 둘 수 있다.

② 사업단장은 사업단 업무를 총괄하며 교무위원 중에서 총장이 위촉한다. 임기는 2년으로 하되 총 사업기간 동안 연임할 수 있다.

③ 사업부단장은 사업단장을 보좌하고 사업단장 궐위 시 직무를 대행하며, 전임교원 중에서 사업단장의 추천을 받아 총장이 위촉한다.

④ 자문위원은 앵커사업의 원활한 운영을 위해 교내·외 전문가 5인 이상으로 위촉한다.(개정2026.8.31.)

⑤ 사업의 원활한 운영을 위하여 사업단의 주요사항 심의, 추진사항 점검·평가, 성과관리, 사업관리와 관련된 각종 위원회를 둔다.

⑥ 사업단의 업무 수행을 위해 필요한 경우 전문위원과 직원 및 조교 등을 둘 수 있다.

제3장 위원회

제7조(앵커사업운영위원회) ① 사업에 대한 세부 계획 및 예산 집행 등 주요사항을 심의하기 위해 앵커사업운영위원회(이하 “운영위원회” 라 한다)를 둔다.(개정2026.8.31.)

② 운영위원회는 사업단장 및 교무위원, 외부전문가를 포함하여 9명 이내의 위원으로 총장이 위촉한다.

③ 운영위원회의 위원장은 사업단장이 되고, 임기는 1년으로 하되 총 사업기간 동안 연임할 수 있다.

④ 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 앵커사업 세부 계획 수립 및 변경(개정2026.8.31.)
2. 앵커사업 성과관리 및 환류(개정2026.8.31.)
3. 앵커사업 세부 예·결산(개정2026.8.31.)
4. 앵커사업 세부사업별 운영 점검 및 업무 조정(개정2026.8.31.)

5. 앵커사업 추진결과 및 운영방안 (개정2026.8.31.)
6. 그 밖의 사업 관련 세부 사항 심의

⑤ 운영위원회 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 성원되고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수인 경우 위원장이 결정한다.

제4장 관리 및 회계

제8조(사업단 운영재원 및 집행) ① 사업단 운영재원은 경기도에서 교부한 앵커사업비와 지방자치단체 매칭 펀드, 장안대학교의 대응 사업비로 한다.(개정2026.8.31.)

② 사업비 집행은 “장안대학교 산학협력단의 외부용역과제 관리지침”에 따르며, 규정에서 정하지 않은 사항은 “경기도 앵커 사업 예산 집행지침”을 따른다.(개정2026.8.31.)

제9조(기타사항) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 “경기도 RISE 사업 운영규정 및 운영지침”을 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 6월 20일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 9월 20일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 8월 31일부터 시행한다.

IR센터 운영규정

공포 제2025- 5호(제정 2025. 6. 20.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교 학칙 제89조 제1항에 따라 설치된 IR센터(Institutional Research) (이하, “센터”라 한다)의 조직 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 조직 및 운영

제2조(조직 및 운영) ① 센터에는 센터장, 직원을 둔다.

② 센터장은 전임교원 중에서 총장이 임명하며, 센터를 대표하고 업무를 총괄한다.

③ 센터에 행·재정적인 업무를 수행할 직원 및 조교를 둘 수 있다.

④ 센터장 외 데이터 분석과 정책개발에 필요한 연구원을 둘 수 있다.

⑤ 대학의 성과 혁신을 위한 TFT를 운영할 수 있다.

제3조(주요 업무) 센터는 다음 각 호의 업무를 추진한다.

1. 유관 데이터 연계 분석을 통한 정책대안 제시
2. 대학의 데이터 수집·관리·활용에 관한 정책 개발
3. 고등교육 관련 정형·비정형 외부 데이터의 수집·분석 및 연구
4. 교육여건, 연구성과, 대내·외 평가지표 분석·관리
5. 정책·제도·프로그램의 효과성 검증
6. 인력배치, 재정운용 등 효과적인 대학운영을 위한 근거 제시
7. 기타 센터의 목적 달성을 위해 총장이 필요하다고 인정하는 사항

제3장 운영위원회

제4조(구성) ① 운영위원회는 센터장을 포함하여 7인 이내로 구성하며, 위원장은 센터장이 된다.

② 위원은 센터장의 추천으로 총장이 위촉한다.

③ 위원회는 간사를 둘 수 있다.

제5조(위원의 임기) ①임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 결원 등으로 인하여 변경된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

② 센터장의 임기만료 시 운영위원회의 위원을 새로 위촉할 수 있다.

제6조(기능) 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 센터 기본계획 수립에 관한 사항
2. 센터 규정 및 지침의 제·개정에 관한 사항
3. 기타 센터 운영의 중요사항

제7조(회의) 위원회 회의는 위원장이 필요시 또는 재적위원 과반수 이상이 소집을 요구할 경우 소집하여, 재적위원 과반수의 출석으로 개회가 성립하고, 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제4장 보칙

제8조(준용규정) 이 규정에 명시되어 정하지 않는 사항에 대하여는 본 대학의 규정을 따른다.

제9조(기타) ① 이 규정에 명시되지 않은 사항은 총장의 승인을 얻어 따로 정할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 6월 20일부터 시행한다.

성인학습지원단 운영규정

공포 제2025- 6호(제정 2025. 7. 18.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 열린 평생학습사회 구현과 성인교육을 통한 지역사회 기여를 위해 「성인학습자과정 운영 규정」에서 정한 성인학습자과정 운영 활성화를 위한 성인학습지원단(이하 “지원단”이라 한다) 운영에 관하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(업무) 본 지원단의 주요 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성인학습지원단 연간 운영계획 수립 및 평가
2. 성인학습자과정 학과 및 성인학습과정의 설치·운영 종합기획 및 운영조정
3. 운영성과 분석과 환류 체계 구축
4. 성인학습자 친화적 교육환경 조성 및 관련 제도 개선 협의 및 제안
5. 성인학습자 대상 맞춤형 교육과정 개발 및 학사업무 연계 협력
6. 성인학습자 모집 활동 지원 및 입학업무 연계 협력
7. 성인학습자 대상 특별 지원 방안 발굴 및 학생복지업무 연계 협력
8. 성인학습자과정 운영에 필요한 행정 지원 협조 및 조정
9. 성인학습자과정 관련 외부기관 협력 연계 지원
10. 그 밖에 성인학습자 중심의 고등교육 구현을 위해 필요한 총괄조정 및 협력 사항

제2장 조직 및 운영

제3조(조직) ① 지원단은 총장 부속기관으로 한다.

② 지원단은 원활한 운영을 위하여 단장, 운영위원회를 둔다.

③ 지원단은 필요 시 전문위원, 직원, 조교 등을 둘 수 있다.

제4조(단장) ① 단장은 총장의 제청으로 이사장이 임면한다.

② 단장은 지원단을 대표하고 업무를 총괄한다.

③ 단장의 임기는 1년으로 하며 중임할 수 있다.

제5조(운영위원회) ① 지원단 운영의 기본방침과 운영에 관한 제반 사항을 심의하기 위해 성인학습지원단 운영위원회(이하 ‘위원회’라 한다.)를 둔다.

② 위원회는 위원장인 단장을 포함하여 5인 내외로 구성하고, 위원은 단장의 추천으로 총장이 위촉한다.

③ 위원의 임기는 1년으로 하며 중임할 수 있다.

④ 위원장의 사고나 궐위 시에는 위원회에서 호선으로 임시 위원장을 선출한다.

⑤ 위원회의 의결은 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 위원회의 회의는 위원장 또는 과반수 위원의 요청이 있을 경우에 개최할 수 있다.

⑦ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 성인학습자 교육에 관한 기본계획 수립 및 시행
2. 성인학습자 교육 활성화를 위한 제도개선에 관한 사항
3. 지원단 주요 업무의 성과분석 및 평가
4. 그 밖의 지원단 운영에 필요한 사항

제6조(성과평가 및 환류) 지원단은 매 학년도 말에 종합계획 및 사업의 운영 결과를 분석하여 개선방안을 마련하고, 다음 학년도 운영계획에 반영한다.

제3장 보칙

제7조(운영내규) ① 이 규정에 명기되지 아니한 세부 사항은 위원회의 심의를 거쳐 내규로 정할 수 있다.
② 내규로 정한 사항은 총장의 승인을 얻어야 한다.

제8조(준용) 지원단의 운영에 관하여는 이 규정에서 정한 사항을 제외하고는 본 대학교 제 규정을 준용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2025년 7월 18일부터 시행한다.

국제교류원 운영규정

공포 제2026- 3호(개정 2026. 7. 24.)

제1장 총칙

제1조(명칭) 본 원은 장안대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 부속 국제교류원(이하 “본 원”이라 한다)이라 한다. (개정 2025.9.25.)

제2조(목적) 이 규정은 본 대학교 국제교류원의 조직과 운영에 필요한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조(직무) 본 원은 국제교류를 통하여 적극적인 해외 유학생 유치, 해외 대학과의 자매결연 체결 및 인적자원 교류 등을 통하여 본 대학교의 국제적 위상을 높이는 데 기여하기 위하여 다음과 같은 직무를 수행한다.

1. 국제교류 협력에 관한 기본정책 수립 및 시행
2. 국내·외 대학 및 기관과의 교류 협력
3. 외국대학 및 기관과의 합작 프로그램 개발 및 시행
4. 국제교류 협력에 대한 홍보 및 지원
5. 학생 및 교직원의 국제 관련 활동 자문
6. <삭제 2025.9.25.>
7. 외국인 유학생 유치 및 관리
8. 해외 한국어 교육기관 및 해외 캠퍼스 설립
9. 해외 대학 및 이에 상응하는 기관과의 학점 교류 업무
10. 그 밖에 본 원의 설립 목적에 부합되는 사항

제4조(직무의 위탁) 원장은 운영위원회의 승인을 받아 외국인 유학생 모집과 관련된 업무를 제 3자에게 위탁할 수 있다.

제2장 조직 및 운영

제5조(조직구성) 본 원은 총장 직속기구로 하며, 원활한 운영을 위하여 다음과 같이 조직을 구성한다. (개정 2025.9.25.)

1. 원장
2. 부원장
3. 운영위원회
4. 그 밖에 필요한 부서

제6조(원장) ① 원장은 총장의 제청으로 이사장이 임명한다.
② 원장은 본 원를 대표하고 업무를 총괄한다.
③ 원장의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.
④ 원장은 총장의 지시를 받아 업무를 처리한다.

제7조(운영위원회) ① 본 원 운영의 기본방침과 운영에 관한 제반 사항을 심의·의결하기 위해 운영위원회(이하 ‘위원회’라 한다.)를 둔다.
② 위원회는 총장이 위촉하는 5인 이상으로 구성하고 국제교류원장, 교무처장, 기획처장, 학생지원처장을 당연직 위원으로 하며 위원장은 국제교류원장이 된다.(개정 2025.2.17.)
③ 당연직 위원의 임기는 보직 기간으로 하고, 그 밖의 위원 임기는 1년으로 하며, 중임할 수 있다.(개정 2025.2.17.)
④ 위원회의 의결은 재적위원 과반수 출석에 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 경우에

는 위원장이 결정권을 가진다.
⑤ 위원회의 회의는 위원장 또는 과반수 위원의 요청이 있을 때 개최할 수 있으며, 회의 내용은 회의록을 작성하여 출석위원의 서명날인을 받아야 한다.
⑥ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다. 다만, 제5호는 자문에 한한다.
1. 본 원의 운영에 관한 기본 계획
2. 본 원의 주요 사업 계획 및 결과
3. 본 원의 예산 및 결산
4. 본 원의 사업 운영에 대한 성과평가
5. 한국어 교육과정 개설 및 운영
6. 외국인 유학생 모집을 위한 위탁업체 선정과 홍보비 지급
7. 그 밖의 본 원 운영에 필요한 사항

제3장 한국어 연수과정<삭제 2025.9.25.>

제8조 <삭제 2025.9.25.>
제9조 <삭제 2025.9.25.>
제10조 <삭제 2025.9.25.>
제11조 <삭제 2025.9.25.>
제12조 <삭제 2025.9.25.>
제13조 <삭제 2025.9.25.>
제14조 <삭제 2025.9.25.>

제4장 재정 및 회계

제15조(회계) ① 회계연도는 본 대학교 회계연도에 따른다.
② 본 원의 회계업무는 장안대학교 '재무·회계 업무규정'에 따른다.

제16조(예산 및 결산) ① 원장은 매 학년도 개시 전까지 다음 학년도 예산운영계획서를 작성하여 운영위원회의 심의·의결하고 총장의 승인을 받아야 한다.
② 학기별 입학 인원 예측이 어렵거나 변동이 클 경우, 입학 기수별로 별도로 예산을 편성할 수 있다.
③ 원장은 매 학년도 말에 결산보고서를 작성하여 운영위원회의 심의·의결하고 총장의 승인을 받아야 한다.
④ 그 밖에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제17조 <삭제 2025.9.25.>

제18조(홍보비) ① 상기 제 4조에 따라 위탁업체에 대한 홍보비를 지급한다.
② <삭제 2025.9.25.>

제19조(경비) 다음 각 호의 경비는 사업목적 달성 여부에 따라 집행할 수 있다.
1. 외국인 유학생 홍보, 관리 등을 위해 지출하는 경비
2. 그 밖에 본 원의 사업 목적에 부합하는 총장의 승인을 받은 업무추진비 및 경비

제5장 기타

제20조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 본 대학교 제규정, 출입국관리법, 교육부 외국인 유학생 및 어학연수생 표준업무처리요령을 준용한다.
제21조(보칙) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 총장이 따로 정한다.

부칙

제1조(경과조치) 이 규정이 공포됨과 동시에 국제교류센터 운영규정은 폐지한다.
제2조(시행일) 이 규정은 2022년 5월 13일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025 2월 17일부터 시행한다.

부칙

제1조(경과조치) 이 규정 시행과 동시에 본 대학교 국제교류원 운영규정에 포함되어 있던 한국어 연수과정에 관한 사항은 폐지하며, 그 업무 및 운영에 관한 사항은 별도로 제정된 「장안대학교 한국어교육원 규정」에 따른다.
제2조(시행일) 이 규정은 2025년 9월 25일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 7월 24일부터 시행한다.

AI교육지원센터 운영규정

공포 제2026-1호(개정 2026.4.21.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「인공지능 발전과 신뢰 기반 조성 등에 관한 기본법」의 취지에 따라, 본 대학교의 교육혁신 및 AI·DX 기반 미래역량 교육체계 구축을 총괄하는 AI교육지원센터(이하 "센터"라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 센터의 운영에 관하여 법령 또는 학칙에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제2장 조직 및 기능

제3조(조직) ① 센터의 업무를 총괄하기 위하여 센터장을 두며, 센터장은 본교 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

② 센터의 원활한 운영 및 정책 기획을 위하여 연구원, 조교 및 행정직원을 둘 수 있다.

제4조(기능) 센터는 대학의 AI기반 교육혁신의 기획·조율을 위해 다음 각 호의 업무를 총괄하여 관리한다.

1. 교육혁신 중장기 발전계획 및 정책 수립에 관한 사항
2. AI+DX 기반 교양 및 전공 교육과정 재구조화 정책 연구 및 기획
3. AI 활용 윤리 및 부정행위 방지를 위한 전사적 표준 가이드라인 기획
4. 전공 연계 AI·DX 역량 강화 비교과 프로그램의 총괄 기획 및 성과 관리
5. 대학혁신지원사업 등 국고지원사업의 교육혁신 프로그램 총괄 및 성과 분석
6. 「인공지능 발전과 신뢰 기반 조성 등에 관한 기본법」 제28조에 따른 인공지능윤리의 학내 실천 지원 및 윤리 교육·홍보에 관한 사항
7. 기타 대학 교육혁신을 위하여 센터장이 필요하다고 인정하는 사항

제5조(협력 체계) ① 센터는 제4조의 기능을 원활하게 수행하고 교육 현장에 적용하기 위하여 교수학습개발센터, 원격교육지원센터 및 각 학과(부) 등 교내 유관 부서와 유기적인 협력 체계를 구축하여야 한다.

② 센터는 AI+DX 교수·학습법 개발, 원격수업(LMS) 내 AI 도구 및 표절 검사 시스템 연동 등 부서별 고유 전문성이 요구되는 실무에 대하여 해당 협력 부서에 행정적·재정적 지원을 요청할 수 있다.

제3장 운영위원회

제6조(운영위원회의 설치 및 구성) ① 센터의 운영 및 교육혁신에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 AI교육지원센터운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 센터장을 위원장으로 하고, 교무처장, 기획처장, 교수학습지원센터장, 원격교육지원센터장을 당연직 위원으로 하며, 위원장의 추천으로 총장이 임명하는 7인 이내의 위원으로 구성한다. 이 경우, 위촉 위원은 관련 분야의 외부 전문가(산업체, 유관기관 등)를 포함할 수 있다.

③ 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다. 단, 당연직 위원의 임기는 보직 재임 기간으로 한다.

제7조(운영위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 센터의 사업계획 수립 및 예산 편성에 관한 사항
2. 센터 관련 규정의 제·개정 및 폐지에 관한 사항
3. AI+DX 기반 교양 및 전공 교육과정의 운영 지침 및 부서 간 업무 조율에 관한 사항
4. 본교 「생성형 AI 활용 및 관리에 관한 규정」에 따라 총장 직속 'AI윤리위원회'로부터 위임받은 교육 분야 실무 정책 심의
5. 기타 센터장이 교육혁신 및 센터 운영을 위하여 필요하다고 인정하는 사항

제8조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하며 위원장이 그 의장이 된다.

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 4월 21일부터 시행한다.

제 3 편 부속기관·부설기관

제 2 장 부설기관

3-2-1 원격평생교육원 운영규정

3-2-2 평생교육원 운영규정

3-2-3 평생교육프로그램 개발 규정

3-2-4 평생교육원 장학금 지원규정

3-2-5 성인학습지원센터 운영규정

3-2-6 국제교류원 운영규정 (부속기관으로 이동)

3-2-7 한국어교육원 운영규정

원격평생교육원 운영규정

제1조(원격평생교육원의 설치 목적) ① 이 규정은 장안대학교 원격평생교육원(이하 "원격평생교육원"이라 한다)에서 지역주민에게 평생교육을 통하여 교육의 기회를 제공함으로써 올바른 문화시민으로서의 자질향상에 기여하기 위한 원격평생교육시설의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
② 원격평생교육시설은 평생학습의 장을 마련하고 국민 개개인의 학습욕구를 충족시키며 건전한 지역사회의 문화발전과 나아가 국가 사회 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 원격평생교육시설의 명칭은 장안원격평생교육원이라 칭한다.

제3조(위치) 원격평생교육원은 경기도 화성시 삼천병마로 1182 (경기도 화성시 봉담읍 상리 460번지) 장안대학교에 두며, 원격훈련은 http://www.cyberjangan.ac.kr에 둔다.

제4조(원장) ① 원격평생교육원에는 원장을 두며, 원장은 장안대학교 평생교육원장이 겸임한다.
② 원장은 총장의 명을 받아 업무를 총괄하고 소속 교직원을 지휘·감독한다.

제5조(교직원) 원격평생교육원에는 필요한 교직원을 둘 수 있고, 원장의 명을 받아 교학업무를 관장한다.

제6조(교육과정 및 수업) ① 원격평생 교육원의 교육과정은 [별표 1]의 교육과정편성표와 같다.
② 원격평생교육원의 수업형태는 인터넷 및 정보통신기술을 이용한 사이버교육방식으로 진행한다.

제7조(정원) 원격평생교육원은 동시접속 100명을 기준으로 하고, 정원은 27,000명으로 한다. 다만, 장비변동에 의해 동시 접속자 수는 변경될 수 있다.

제8조(입학) 원격평생교육원 교육에 참가할 수 있는 자는 연령에 관계없이 교육을 받고자 하는 모든 학습자를 대상으로 하는 것을 원칙으로 한다.

제9조(퇴학) 원격평생교육원에서는 다음과 같은 학습자에 대하여 퇴학을 명할 수 있다.
1. 강사의 교육지도에 따르지 않으며, 본 원격평생교육시설의 내부 질서를 문란하게 하는 자
2. 품행이 불량하여 다른 학습자의 교육에 지장을 초래하는 자
3. 정당한 사유 없이 결석을 10일 이상하거나 수강을 태만히 한 자
4. 수강증을 타인에게 빌려주거나 부당하게 사용한 자

제10조(수료와 상벌) 학습자의 수료와 상벌에 관한 사항은 다음과 같다.
1. 원격평생교육원에서 소정의 교육과정을 수료하거나 자격검정을 합격한 자에게는 수료증과 자격증을 교부할 수 있다.
2. 수료자에게 자격인정 등의 명칭이나 문구를 사용한 증서를 수여하지 아니한다.
3. 사회교육과 문학발전에 기여하고, 지역사회 문화발전에 공로가 큰 회원은 선발하여 시상할 수 있다.

제11조(교육기간) 원격평생교육원은 온라인 교육기관으로 교육회수 및 교육시간은 [별표 1]의 교육과정편성표와 같다.

제12조(휴강) 원격평생교육원의 휴강은 다음과 같다. 다만, 다음 각 호 외에 천재지변, 재해 등의 특별한 사유, 전염병, 그 밖에 급박한 사정이 발생한 때에는 임시 휴강할 수 있으며, 정규휴강일이라도 필요한 경우에는 교습을 할 수 있다.
1. 국경일 및 공휴일
2. 정기휴일

제13조(학습비) 학습비에 관한 사항은 다음과 같다.
1. 학습비는 주무관청에 신고한 금액을 징수하고 영수증을 교부하여야 한다.
2. 학습비는 잉여금이 발생하지 않도록 적절하게 산출하며, 실제 운영상 잉여금이 발생한 때에는 학습자에게 반환하거나 교육환경 개선 또는 교육활동에 투자할 수 있다.
3. 학습비의 반환사유는 다음과 같다.
   가. 본 원격평생교육시설이 폐쇄한 경우
   나. 본 원격평생교육시설의 교습자가 교습을 할 수 없거나 학습장소를 제공할 수 없게 된 경우
   다. 학습자가 본인의 의사로 수강 또는 학습 장소 사용을 포기한 경우
4. 제3호 규정에 의한 반환사유가 발생한 경우에는 사유가 발생한 날로부터 5일 이내에 반환하여야 하

며, 그 내용은 [별표 2]의 학습비 반환기준표와 같다.

5. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자는 수강료를 면제 또는 감액할 수 있다.
   가. 근로청소년 등 경제사정이 곤란한 자
   나. 천재지변 등의 사유로 수강료의 납입이 곤란한 자
   다. 보훈대상자 등 국가유공자 또는 그 자녀
   라. 해당 교습과목에 관한 재능이 탁월한 자

제14조(회원등록) 본 원격평생교육원은 다음과 같이 회원제로 운영한다.

1. 입회에 필요한 소정의 절차에 의해 회원이 되며 회원에게는 회원증을 발급한다.
2. 회원자격은 입회일로부터 평생 유효하다.

제15조(회원관리) 원격평생교육원의 회원은 다음과 같은 권리를 갖는다.

1. 수강신청시 기존회원 신규회원에 대해 우선 자격을 갖는 권리
2. 부속시설을 이용할 수 있는 권리
3. 공개강좌 및 그 밖의 본 평생교육시설에서 문화행사에 참여할 수 있는 권리

제16조(장부비치) 원격평생교육원에서는 다음과 같은 서류와 장부를 비치하고 정확하게 기록 유지 및 관리한다.

1. 운영규칙
2. 원격평생교육시설신고증
3. 학습지 영수증 원부
4. 학습참가자 대장
5. 학습참가자 출석부
6. 문서접수 및 발송대장
7. 직원(강사) 대장
8. 직원 표준 근로계약서

제17조(교육의 중립성 보장) 교육의 중립성 보장은 다음과 같다.

1. 원격평생교육원은 비정치성 · 비영리성 · 자발성 · 공공성을 보장한다.
2. 원격평생교육원에서는 개인적인 이윤 및 편견의 선전이나 특정물품의 선전, 판매행위를 금지한다.

제18조(경비관리) 원격평생교육원의 모든 경비는 연도별로 구분하여 별도 통장으로 관리한다.

제19조(예 · 결산) 원격평생교육원의 예 · 결산서는 매 회계연도별로 수입 및 지출내역을 명확히 작성하여 보관한다.

제20조(보칙) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 장안대학교 평생교육원 운영규정 및 학사행정에 관한 제규정을 준용한다.

부칙

이 운영규칙은 2011년 5월 13일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 2011년 5월 13일 발효규정 중 부칙조항의 “운영규칙”은 이 규정 시행일로부터 “운영규정”으로 본다.

[별표 1]

교 육 과 정 편 성 표

과정명	정원	교육기간	학습비(원)	비고
아동발달	1200 명	4 개월	40,000/월	
보육학 개론	1200 명	4 개월	40,000/월	
보육과정	1200 명	4 개월	40,000/월	
아동복지론	1200 명	4 개월	40,000/월	
언어지도	1200 명	4 개월	40,000/월	
아동안전관리	1200 명	4 개월	40,000/월	
가족상담 및 치료	1200 명	4 개월	40,000/월	
보육시설 운영과 관리	1200 명	4 개월	40,000/월	
가족복지론	1200 명	4 개월	40,000/월	
사회복지 정책론	1200 명	4 개월	40,000/월	
사회복지 조사론	1200 명	4 개월	40,000/월	
사회복지 실천론	1200 명	4 개월	40,000/월	
사회복지 실천기술론	1200 명	4 개월	40,000/월	
사회복지 개론	1200 명	4 개월	40,000/월	
인간행동과 사회환경	1200 명	4 개월	40,000/월	
여성복지론	1200 명	4 개월	40,000/월	
아동복지론	1200 명	4 개월	40,000/월	
정신건강론	1200 명	4 개월	40,000/월	
사회복지 행정론	1200 명	4 개월	40,000/월	
사회복지 법제론	1200 명	4 개월	40,000/월	
지역사회복지론	1200 명	4 개월	40,000/월	
자원봉사론	1200 명	4 개월	40,000/월	
학교사회사업론	1200 명	4 개월	40,000/월	
노인복지론	1200 명	4 개월	40,000/월	
프로그램개발과정평가	1200 명	4 개월	40,000/월	
장애인복지론	1200 명	4 개월	40,000/월	
정신보건사회복지론	1200 명	4 개월	40,000/월	
사회문제론	1200 명	4 개월	40,000/월	
청소년복지론	1200 명	4 개월	40,000/월	

[별표 2]

학원의 설립·운영 및 과외 교습에 관한 법률 시행령 제18조

<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th>반환 사유 발생일</th><th>반 환 금 액</th></tr>
<tr><td colspan="2">제18조 제2항 제1호 및 제2호의 반환사유에 의한 경우</td><td>교습소를 할 수 없거나, 교습장소를 제공할 수 없게 된 날</td><td>이미 납부한 수강료를 일할 계산한 금액</td></tr>
<tr><td rowspan="5">제18조 제2항 제1호 및 제2호의 반환사유에 의한 경우</td><td rowspan="3">수강료 징수 기간이 1월 이내인 경우</td><td>교습개시 이전</td><td>이미 납부한 수강료 전액</td></tr>
<tr><td>총 교습시간의 1/3 경과전</td><td>이미 납부한 수강료의 2/3 해당액</td></tr>
<tr><td>총 교습시간의 2/3 경과전</td><td>이미 납부한 수강료의 1/2 해당액</td></tr>
<tr><td rowspan="2">수강료 징수 기간이 1월을 초과하는 경우</td><td>총 교습시간의 3/3 경과후</td><td>반환하지 아니함</td></tr>
<tr><td>교습 개시 이전</td><td>이미 납부한 수강료 전액</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>교습 개시 이후</td><td>반환 사유가 발생한 당해 월의 반환대상 수강료 (수강료 징수 기간이 1월 이내인 경우에 따라 산출된 수강료를 말한다.)와 나머지 월의 수강료 전액을 합산한 금액</td></tr>
<tr><td colspan="2">비 고</td><td colspan="2">총 교습시간은 수강료 징수 기간 중의 총 교습시간을 말하며, 반환금액의 산정은 반환사유가 발생한 날까지 경과 된 교습시간을 기준으로 한다.</td></tr>
</table>

평생교육원 운영규정

공포 제2025- 10호(개정 2026.1.6.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 “본 대학교”라 한다)가 교육을 통하여 지역사회에 적극 봉사함으로서 교육의 기회 평등과 평생교육에 선도적 역할을 담당하여 주민의 삶의 질을 향상시키고 국가와 지역사회 발전에 기여하기 위한 평생교육원의 조직과 운영에 관하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 규정에 의한 평생교육원은 장안대학교 부설 평생교육원(이하 “본원”이라 한다)이라 칭한다.

제3조(위치) 본원은 경기도 화성시 삼천병마로 1182 (경기도 화성시 봉담읍 상리 460번지) 장안대학교 내에 둔다.

제2장 조직

제4조(원장) ① 본원에는 원장을 두며, 원장은 총장의 제청으로 이사장이 임명한다.
② 원장은 총장의 명을 받아 업무를 총괄하고 소속 교직원을 지휘·감독한다.

제5조(교직원) 본원에는 필요한 교직원을 두며 원장의 명을 받아 교학업무를 관장한다.

제5조2(전문위원) ① 본원에는 평생교육 프로그램 개발 및 관련분야에 관한 전문적인 사항을 조사 연구하게 하기 위하여 전문위원을 둘 수 있다.
② 전문위원 임기는 1년으로 하며 평생교육원장의 제청으로 총장이 위촉한다.

제3장 운영위원회

제6조(구성) ① 본원에 관한 주요사항을 심의·의결하기 위하여 운영위원회 (이하 “위원회”라 한다)를 둔다.
② 위원회는 원장을 포함하여 총장이 위촉하는 5인 이상 7인 이하의 위원으로 구성하며, 위원장은 원 장이 된다.

제7조(임기) 위촉된 위원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 결원으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임자의 남은 임기로 한다.

제8조(기능) 위원회는 위원장이 소집하며 다음과 같은 사항을 심의·의결한다.
1. 교육사업계획(자격 포함)에 관한 사항 (개정 2026.1.6.)
2. 예산 및 결산에 관한 사항
3. 교육과정 및 교과목에 관한 사항
4. 학습인원 및 학습비(자격관련 비용 포함)에 관한 사항 (개정 2026.1.6.)
5. 규정의 개정 및 폐기에 관한 사항
6. 그 밖에 본원 운영에 관한 중요사항

제9조(의결) 위원회는 다른 규정이 없는 한 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

제4장 설치과정

제10조(학습기간) 본원의 학습기간은 각 과정에 따라 위원회에서 결정하고 학습자는 수시로 모집한다.

제11조(학습일수) 본원의 주 학습일수는 위원회에서 별도로 정한다.

제12조(지원자격) 본원에 지원할 수 있는 자격은 일반 성인을 대상으로 함을 원칙으로 하되, 특수한 과정 또는 교과목에 대하여는 학력·연령 등을 제한할 수 있다.

제13조(선발방법) 본원의 수강자는 선착순으로 선발함을 원칙으로 한다. 단, 교육과정상의 수준을 감안하여 특별히 필요한 경우에는 면접시험을 실시할 수 있다.

제14조(설치과정 등) ① 본원의 설치과정 및 학습인원은 교육과정 편성시에 정하여야 한다.
② 제1항의 교육과정과 학습인원 및 제15조의 학습비 등은 위원회의 심의를 거쳐 교육부장관에게 보고하여야 한다.
③ 신설 교육과정 및 교과목은 평생교육프로그램 개발규정에 따라 평생교육원에서 직접 개발하거나 또는 외부 전문강사의 프로그램을 추천받아 개설할 수 있다.

제15조(학습비) ① 본원에서 학습하고자 하는 자는 소정의 학습비를 납부하여야 한다.
② 학습비의 반환은 「평생교육법 시행령」 을 준용한다.

제16조(수료 및 수료증 교부) ① 본원의 수료자는 소정의 교육과정 교과목을 70% 이상 이수한 자로 한 다.
② 제1항의 규정에 의하여 수료한 자에게는 [별표 1]의 수료증을 교부할 수 있다.

제5장 학습자 활동 및 포상

제17조(자치회) ① 학풍을 진작하고 학습자 상호간의 화합과 단결을 증진시키기 위하여 각 과정마다 자 치회를 구성할 수 있다.
② 자치회는 각 과정마다 회장과 총무 각 1인을 둔다.

제18조(학습자 활동의 금지) 학습자는 본원 학습기간 동안 본원 내에서 정치활동을 할 수 없으며, 집단 행동·농성 및 학습에 지장을 주는 어떠한 행위도 할 수 없다.(개정 2024.9.3.)

제19조(포상) 학습 태도와 품행이 방정하여 타의 모범이 되는 학습자에게는 수료시 포상할 수 있다.

제6장 회계

제20조(회계연도) 본원 회계연도는 장안대학교 회계년도에 따른다.

제21조(예산편성) 본원의 학습비 등의 수입은 교비회계에 포함하여 관리한다.

제22조(예산 및 결산) 본원의 회계업무는 장안대학교 ‘재무·회계 업무규정’에 따른다.

제7장 강사료 및 제수당

제23조(강사료) 평생교육원 강사료는 외부사업의 경우 해당 기관이 결정한 강사료를 적용하며, 일반과정 및 자격증 등 평생교육원 운영강좌의 경우 모집 수강료 또는 모집인원에 따라 총장이 따로 정한다.(개정 2024.9.3.)

제24조(성과급) 평생교육원 강좌 운영 중 정규과정(봄학기, 가을학기)외에 방학특강(여름,겨울) 또는 자격증 과정이 개설될 경우에는 운영, 홍보, 수강생모집 등 업무율에 따라 성과급을 지급할 수 있다. 지급액은 총장이 따로 정한다.

제25조(전문위원 수당) 연구·조사 활동에 참여한 전문위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다.

제8장 자격과정의 설치 및 수수료 [본장 신설 2026.1.6.]

제26조(목적) 이 장은 평생교육원이 「자격기본법」 및 「자격기본법 시행령」의 규정에 따라 민간자격을 신설·운영함에 필요한 사항과 자격 검정, 자격증 발급 및 수수료 부과 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제27조(민간자격의 설치 및 관리) ① 평생교육원은 자격기본법 제17조에 따라 주무부 장관에게 등록된 민간자격을 설치·운영할 수 있다.

② 민간자격의 신설, 변경 또는 폐지에 관한 사항은 평생교육원 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.
③ 자격의 관리·운영에 필요한 세부 사항은 자격별 운영지침으로 정한다.

제28조(자격검정의 시행)
① 자격 검정은 필기시험, 실기시험 또는 면접 등의 방법으로 실시한다.
② 검정 기준, 응시 자격, 평가 방법, 검정 위원 구성 및 세부 절차는 자격별로 정한다.
③ 검정 시행 및 평가 관리에 관한 사항은 평생교육원장이 정한다.

제29조(자격증의 발급 및 관리)
① 자격 검정을 통과한 자에게는 총장 명의의 자격증을 발급한다.
② 자격증의 재발급은 분실·훼손 등 정당한 사유가 있을 경우에 한하여 가능하며, 소정의 절차를 거쳐야 한다.

제30조(수수료)
① 검정료, 자격증 발급 수수료 등은 [별표 2]와 같이 정한다.
② 이미 납부한 수수료는 과오납을 제외하고는 반환하지 아니한다.
③ [별표 2]의 변경이 필요한 경우 평생교육원장의 제청으로 총장의 승인을 받아 조정할 수 있다.

제31조(보칙) 이 장에서 정하지 아니한 사항은 「자격기본법」, 「자격기본법 시행령」, 교육부 민간자격 등록 지침을 준용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 1998년 3월 2일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 2월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 9월 3일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 1월 6일부터 시행한다.

[별표 1]

제 ○○-○○○호

수 료 증

성 명 :

생년월일 : 년 월 일

위 사람은 본 대학(교) 부설 평생교육원

○○○과정(○학점)
○○○과정(○학점)
을 수료하였음을 증명함

년 월 일

장안대학교 부설 평생교육원 원장 ○○○(인)

위 증명에 의하여 본 증서를 수여함

장 안 대 학 교 총장 (학위) ○ ○ ○ (인)

[별표 2] 자격증 발급 관련 비용 내역

구분	발급 수수료 또는 비용	발급 대상 및 산출근거
검정 응시료	50,000원	자격 관리·운영에 관한 규정에 따른 자격증 취득 요건을 갖춘 사람 중 자격증 발급을 신청한 사람
자격증 발급 수수료	30,000원	합격자 대상
자격증 재발급 수수료	10,000원	분실•훼손으로 인해 자격증 재발급을 요청하는 경우
시험 감독 비용	100,000원	자격 관리·운영에 관한 규정에 따른 시험감독 및 문제출제 포함(4시간 기준)

평생교육프로그램 개발규정

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교 부설 평생교육원(이하 “본원” 이라 한다)에서 수행하는 교육프로그램 개발에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(목표) 본원에서는 성인기초교육, 직업능력개발교육, 학력인증교육, 자기개발교육, 사회통합차원에서의 시민교육 등을 종합적으로 반영한 혁신형 교육과정 및 교육프로그램을 개발한다.

제3조(과목선정 범위) 개발 과목은 지역사회에서 요구하는 전 분야의 훈련 및 교육 프로그램을 포함한다.

제4조(과목선정 기준) 본원의 교과목은 지역사회의 특성화를 고려한 프로그램을 기반으로 지역주민의 의견조사와 다음과 같은 사항을 고려하여 선정한다.

1. 수료생의 강의평가 결과
2. 학습자의 요구에 따른 주문식 교육과 맞춤형 교육
3. 자체 필요성의 판단
4. 그 밖의 사항

제5조(외부자문) 프로그램 개발책임자는 필요에 따라 전문가 및 지역 내 산업체 등의 자문을 수행할 수 있다.

제6조(주요내용) 프로그램 개발이 포함하고 있어야 하는 주요내용은 다음과 같다.

1. 프로그램의 개발에 있어 계층간·세대간 사회적 통합을 추구하며 직업기초능력 강화로 소외계층 직업능력 개발에 기여하여야 한다.
2. 교육의 기회를 놓친 성인에게 제2의 교육 기회 제공함은 물론 자기 개발을 통한 국민들의 삶의 질 향상을 도모할 수 있어야 한다.
3. 주민 상호 신뢰와 연대, 공동체 의식을 대표로 하는 사회적 자본 형성에 기여하는 내용으로 개발한다.

제7조(개발방법) 교육과정의 개발방법은 다음과 같다.([별표 1]참조)

1. 관련학과 전공분야 전임교수 및 담당교수
2. 평생교육원 전문가에 의한 자체 개발
3. 프로그램의 공동 개발 시 평생교육원 조정
4. 지원기관, 지자체 및 산업체 등의 현장 전문가 참여에 의한 개발

제8조(개발과제 신청) 평생교육원 프로그램을 개발하고자 하는 자는 프로그램 개발 신청서([서식 제1호])를 작성하여 제출하여야 한다. 다만, 작성서식 및 내용은 필요에 따라 변경할 수 있다.

제9조(개발과제 선정) 프로그램 개발과제는 제4조 규정의 선정기준에 따라 전문가, 책임지도교수 및 평생교육원 운영위원회 심의를 거쳐 선정한다. 다만 제7조 제1호에 해당되는 경우에는 심의를 생략한다.

제10조(협약 체결) 선정된 과제의 개발책임자는 장안대학교 부설 평생교육원 프로그램 개발 협약서([서식 제2호])에 따라 평생교육원장의 명으로 협약서를 체결한다.

제11조(개발비 집행) 프로그램 개발비는 본 대학교 연구비 관리규정에 준용하여 집행한다.

제12조(결과 보고) 결과보고는 다음과 같다.

1. 개발책임자는 소정의 기한 내에 개발을 완료한 후 결과보고서를 [서식 제3호]에 따라 제출하여야 한다. 다만, 작성서식 및 내용은 필요에 따라 변경할 수 있다.
2. 제1호의 결과보고서에는 교재와 매체 등 개발 결과물을 첨부하여야 한다.

제13조(기록 및 보관) 각종 기록의 보관양식 및 관리부서, 보존연한은 다음과 같다.

양식명	서식	관리부서	보존연한

양식명	서식	관리부서	보존연한
프로그램 개발 신청서	[서식 제1호]	평생교육원	5년
프로그램 개발 협약서	[서식 제2호]	평생교육원	5년
프로그램 개발 결과보고서	[서식 제3호]	평생교육원	5년
프로그램 개발경비 집행내역	[서식 제3호의1호]	평생교육원	5년
프로그램 개발경비 지출증빙서	[서식 제3호의2호]	평생교육원	5년
제작원고 집필검토 동의서	[서식 제3호의3호]	평생교육원	5년
집필원고 검토 종합의견서	[서식 제3호의4호]	평생교육원	5년
제작원고 검토 세부사항	[서식 제3호의5호]	평생교육원	5년

부칙

이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

평생교육 프로그램 개발 체계

구분 / 단계	총장	프로그램 개발규정	평생교육원	해당전공학과	관련표준 및 양식
P	운영위원회	프로그램 개발 계획수립			1.평생교육원 운영규정 3.프로그램 개발규정
D		프로그램 개발 공모(기안)	홈페이지 게재(공지사항)		**관련양식**
		공모 접수 및 마감	프로그램 개발(담당자)		① 프로그램개발 신청서 ② 프로그램개발 경비지원신청서 ③ 프로그램 개발 협약서 ④ 프로그램 개발 결과보고서 ⑤ 프로그램 개발 경비 집행내역 ⑥ 프로그램 개발 경비지출증빙서 ⑦ 제작원고 집필 검토 동의서 ⑧ 집필원고 검토 종합의견서 ⑨ 제작원고 검토 세부사항
		공모(과정선정심사)	전공 교수 참여(학과회의)		
		선정결과(내부승인)	평생교육원(담당자)		
		협약체결(내부승인)	선정(개발자)		
		개발 연구비 지급(내부승인)	평생교육원(담당자)		
		잠정 결과 보고서 검수	학과 전공 교수		
		최종 결과 보고서 제출	평생교육원(담당자)		
		운영위원회 보고 및 심의	평생교육원(담당자)		
		신규(선정)과정 운영	전공 담당 교수		
C					**관리항목(KPI)**
A		향후 개선 방향 제출	평생교육원(담당자)		❶ 개발운영 만족지수

[서식 제1호]

프로그램개발신청서

<table>
<tr><td colspan="2">강 좌 명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">인 적 사 항</td><td>성 명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>소 속 / 직 함</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>연락처</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>이 메 일</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">강의개요 및 강좌소개</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">교육목표</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">강의방식</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">특이사항</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">교재 및 교수자료</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">전체강의시간</td><td>주</td><td>주당
강의수</td><td>주 회</td><td>1회 강의시간</td><td>시간</td></tr>
<tr><td colspan="2">적정강의인원</td><td colspan="3">적정인원 명 /
최대가능인원 명</td><td>예상적정
수강료</td><td>원</td></tr>
<tr><td colspan="2">수업 희망
요일/시간</td><td colspan="3">- 제 1희망 요일 및 시간
- 제 2희망 요일 및 시간</td><td>수업대상</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">효과적 홍보방안</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">해당 수업을 위해
필요한 시설 및 기자재</td><td colspan="5">☐ 마이크 ☐ 노트북 ☐ 빔프로젝터 ☐ OHP ☐ VIDEO
☐ 보터블 CD 카세트 기타기자재 :</td></tr>
</table>

주	강의주제 및 내용	담당 강사	비 고
1주	*반드시 10주 이상, 30시간 이상 상세히 작성		
2주			
3주			
4주			
5주			
6주			
7주			
8주			
9주			
10주			
11주			
12주			
13주			
14주			
15주			

*과목에 대한 이해를 도울 수 있도록 구체적으로 작성
*담당강사 이력서 함께 제출(경력사항 포함)

작 성 자 :

201 년 월 일

장안대학교 평생교육원장 귀하

[서식 제2호]

장안대학교 부설 평생교육원 프로그램 개발 협약서

과제명 :

위 프로그램 개발 과제에 대하여 장안대학교 부설 평생교육원(이하 "갑"이라 한다)와 (이하 "을"이라 한다) 간에 프로그램의 개발 지원에 필요한 사항을 정하고, 이를 성실하게 준수하기 위해 이 협약을 체결한다.

제1조 (지원기간) 지원기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.

제2조(당사자의 의무) ① "갑"은 "을"이 프로그램 개발을 원활히 수행할 수 있도록 적극 협력하여야 하며, 프로그램 개발 과제와 관련하여 "을"의 요청사항에 대해 적극 협조하여야 한다.
② "을"은 프로그램 개발 계약서에 따라 관련 과제를 성실히 수행해 나가고, "갑"의 개발 계획에 대한 지도·점검에 성실히 응하여야 한다.

제3조(개발비 지원) ① "갑"은 "을"의 요청에 따라 프로그램 개발 수행에 소요되는 개발비 만원을 지원한다.
② "을"은 계약 체결 시 50%, 그리고 과제 종료 15일 이전에 50%의 개발비를 신청할 수 있으며, "갑"은 "을"이 신청한 날로부터 7일 이내에 은행계좌 입금방식으로 지급한다.

제4조(개발비 사용) "을"은 개발비를 당초 개발계획에 따라 사용하여야 하며, 다른 용도로 사용할 수 없다.

제5조(개발비 관리) ① "을"은 개발금을 별도의 통장으로 관리하여야 한다.
② "을"은 개발비의 지출과 관련하여 연구비회계 관행에 따라 기록하고 관련 증빙서류를 갖춰야 하며, 관련 자료를 5년간 보존하여야 한다.

제6조(사업내용 등의 변경) "을"은 과제 수행 중에 과제내용 및 예산 등을 변경하고자 하는 경우에는 "갑"의 승인을 얻어야 하며, 과제 신청 시 제시한 성과지표 및 달성목표 등 개발 계획의 중요사항은 수정할 수 없다.

제7조(지원의 취소) "을"이 허위 기타 부정한 방법으로 선정된 경우 또는 지원조건을 위반하여 과제 수행이 불가능하다고 판단되는 경우 "갑"은 지원을 취소할 수 있다.

제8조(개발비의 반환 및 환수) ① "을"이 타 기관으로부터 별도의 보조금을 지원을 받고도 이를 알리지 않는 등 허위 기타 부정한 방법으로 개발비를 수급한 경우 개발비 전액을 반환하여야 한다.
② "갑"의 승인 없이 개발비를 최초 개발계획과 달리 부당하게 사용한 경우에는 부당하게 사용한 금액을 반환하여야 한다.
③과제 추진 중에 일부 과제를 중단·폐지하거나, "을"의 사정으로 인해 과제추진이 어려운 경우에는 과제 중단 또는 폐지시점을 기준으로 사용하지 않은 개발비를 반환하여야 한다.
④과제종료 후 미 집행된 개발금은 환수한다.

제9조(점검·평가) ① "갑"은 "을"에 대해 과제 이행실적 파악, 기타 관리감독을 위해 관련 서류의 제출을 요구할 수 있고, "을"은 이에 대해 성실히 응하여야 한다.
② "갑"은 과제의 진행상황 파악, 지도·감독 등을 위하여 필요한 경우 "을"의 개발현장을 방문하거나 관련서류를 열람할 수 있다.

제10조(잠정 개발결과보고서 제출 및 검수) ① "을"은 년 월 일까지 잠정 개발결과보고서를 "갑"에게 제출하여야 한다.
② "갑"은 "을"이 제출한 잠정 개발결과보고서에 대하여 적정한 방법으로 검수를 행한다.
③ "을"의 잠정 개발결과보고서가 검수에 합격하지 못하였을 때에는 "갑"은 재작성 지시를 할 수 있으며, "을"은 "갑"이 정한 기한까지 보완된 잠정 개발결과보고서를 제출하여야 한다.

제11조(최종 개발결과보고서의 제출) ① "을"은 잠정 개발결과보고서가 검수에 합격한 후 최종 개발결과보고서

(결과 요약분 포함)를 년 월 일까지 ” 갑 “에게 제출하여야 한다.
② “을” 은 제1항의 최종 보고서 제출 시 개발 교과목의 교재 인쇄본 ___부를 함께 제출하여야 한다.

제12조(보고의무) “을” 은 과제 수행과정에서 과제내용 및 예산 등에 있어 변경사항이 발생할 경우 즉시 “갑” 에게 그 사실을 보고하여야 한다.

제13조(과제 결과물의 소유 등) 본 개발계약에 의하여 수행된 과제의 결과물 및 획득한 관련 통계자료에 대한 저작재산권 일체와 2차적 저작물 또는 편집 저작물의 작성권은 “갑” 이 소유하며, “갑” 은 정책상 필요시 개발 결과물의 내용을 일부 수정·보완할 수 있다.

제14조(변상책임) “을” 은 과제를 수행함에 있어서 표절, 도용 등을 포함하여 “을” 의 귀속사유로 발생하는 모든 사고와 손해에 대하여 책임을 진다.

제15조(자료제출 요구) “갑” 은 과제가 완료된 후에도 “을” 이 과제 수행과정에서 작성, 획득한 자료의 제출을 요구할 수 있으며 “을” 은 이에 응하여야 한다.

제16조(다른 계약관계의 준용) 이 계약에 정한 사항 이외의 사항은 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률” 등 일반적인 계약관계를 준용하며, 사회통념상 합리적인 기준에 따라 처리한다. 다만, 계약의 해석상 의문이 있을 때에는 “갑” 의 해석에 따른다.

본 협약서는 2부를 작성하여 “갑”, “을” 이 기명날인 후 각각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

(갑) 장안대학교 부설 평생교육원장 **(인)**

(을) **(인)**

[서식 제3호]

프로그램 개발 결과보고서

			관리번호	
교 재 명		관련 교과목명		
개발책임자	성 명		주민등록번호	
	소 속		직 급	
개 발 경 비	원	개발기간	(개월)	
공동참여자	명	보 조 원	명	

본인은 장안대학교 부설 평생교육원에서 시행하는 프로그램 개발과제에 대한 결과보고서를 제출합니다.

첨부 1. 훈련프로그램 개발 결과보고서(결과 요약분 포함) 1부.
2. 개발교과목 교재(제본) 10부.

20 년 월 일

개 발 책 임 자 : (인)

장안대학교 부설 평생교육원장 귀하

프로그램 개발 결과보고서

1. 서론

   가. 개발의 필요성 및 목적

2. 지역사회욕구분석

3. 교육과정 개발내용

4. 교육프로그램 운영계획

5. 예산 집행내역
   (첨부 서식 참조)

6. 결론

첨부 1. 프로그램 개발경비 집행내역
첨부 2. 프로그램 개발경비 지출증빙서
첨부 3. 제작원고 집필·검토 동의서
첨부 4. 집필원고 검토 종합의견서
첨부 5. 제작원고 검토 세부사항

[서식 제3호의1]

프로그램 개발경비 집행내역

□ 총괄표

(단위 : 원)

구 분	수 입	지 출	잔 액	비 고
개발비				
계				

□ 개발비 사용 세부 내역

(단위 : 원)

항 목	당초예산	변경예산	집 행 액	집행 잔액	비고
보조원수당					
개발활동비					
회 의 비					
여 비					
유 인 물 비					
공공요금등 잡 비					
재료비 및 문헌/출판비					
최종보고서 인 쇄 비					
간 접 경 비					
합 계					

☞ 개발기간 종료 후 개발비 집행 잔액은 임의 반납처리 함

□ 자산취득 내용

기자재명	규격	제조회사명	수량	금액	보관처

[서식 제3호의2]

프로그램 개발경비 지출증빙서

개발책임자		관 리 번 호	
지 출 항 목		금 액 (원)	

(지출증빙서 첨부)

[서식 제3호의3]

제작원고 집필·검토 동의서

1. 교 재 명 :

2. 기　　간 :

본인은 장안대학 부설 평생교육원에서 실시할 프로그램개발에 참여하여 계약된 과제의 원고개발을 차질 없이 추진할 것과 집필된 프로그램 개발 원고내용의 저작권 및 모든 권한은 장안대학 부설 평생교육원에 있음을 동의하면서 본 동의서를 제출합니다.

20 년　　월　　일

집필위원 소속 :	성 명 :	(인)
검토위원 소속 :	성 명 :	(인)
검토위원 소속 :	성 명 :	(인)

[서식 제3호의4]

집필원고 검토 종합의견서

교 재 명	

구 분	내 용	의 견
제작관련 활용내용		
구성 및 배열		
용어 및 기호		
제작목적 적합내용		
원 고 량		
기 타		

20 년 월 일

집필위원 소속 : 성 명 : (인)
검토위원 소속 : 성 명 : (인)
검토위원 소속 : 성 명 : (인)

[서식 제3호의5]

제작원고 검토 세부사항

교수 요목 (장,절)	검토내용		수정 세부내용	비고
	당초(집필) (~을)	수정(검토) (~으로)		

평생교육원 장학금 지급 규정

공포 2024- 10호(개정 2024. 12. 1.)

제1조(목적) 본 규정은 평생교육원의 운영을 활성화시킴으로써 지역사회 주민과 장안가족의 활발한 참여를 유도하기 위하여 다양한 장학금 지급을 목적으로 한다.

제2조(장학생 선발 및 지급시기) 장학생 선발은 동규정이 정한 일정한 자격을 갖춘자로서 평생교육원장의 추천으로 총장이 결정하며 장학금 지급은 수강생 등록시 선감면 한다. 다만, 추후에 장학금 지급 대상이 확인된 경우 장학금을 지급한다.

제3조(장학금 지급 대상 및 내용) 장학금 지급 대상 및 지급내용은 다음 각 호의 규정을 적용한다.

1. 우리대학교 교직원이 수강시에는 원수강료의 50%를 장학금으로 선감면 한다.
2. 우리대학교 퇴직 교직원이 수강시에는 원수강료의 40%를 장학금으로 선감면 한다.
3. 우리대학교 교직원 직계가족이 수강시에는 원수강료의 30%를 장학금으로 선감면 한다.
4. 우리대학교 퇴직 교직원 직계가족이 수강시에는 원수강료의 20%를 장학금으로 선감면 한다.
5. 우리대학교 재학생과 졸업생(본교 어학당 및 외국인 재학생 포함)이 수강시에는 원수강료의 10%를 장학금으로 선감면 한다. 다만, 골프과정은 제외한다.
6. 동일산업체의 직원 5인 이상이 단체로 동일과목을 수강시에는 원수강료의 10%를 장학금으로 선감면 한다. 다만, 골프과정은 제외한다.
7. 동일인이 2과목 이상을 동시에 수강시에는 높은 금액의 강좌 원수강료의 10%를 장학금으로 선감면 한다. 다만, 골프과정은 제외한다.
8. 직계가족 2인 이상이 동일과목을 동시 수강시에는 원수강료의 10%를 장학금으로 선감면 한다. 다만, 골프과정은 제외한다.
9. 초등학생 자녀를 동반한 부모가 수강시에는 자녀에 한해서 원수강료의 50%를 장학금으로 선감면 한다. 다만, 골프과정은 제외한다.
10. 방학특강 자격증 과정을 우리대학교 재학생이 수강시에는 원수강료의 30%를 장학금으로 선감면 한다.
11. 골프 과정에 대해 2인 이상의 가족(직계 존비속 및 그 배우자)이 단체로 수강 시, 장학금 b으로 인당 50,000원을 선감면한다.
12. 방학특강 골프과정을 교직원(퇴직교직원 포함)이 수강시에는 원수강료의 24%, 교직원 직계(퇴직교직원 직계 포함)가족이 수강시에는 원수강료의 12%, 재등록 수강생은 원수강료의 12%를 장학금으로 선감면 한다.
13. 화성시 봉담읍에 거주하는 지역주민이 수강시에는 원수강료의 20%를 장학금으로 선감면한다. 다만, 골프과정은 제외한다.
14. 국가유공자 본인 및 가족이 수강시에는 원수강료의 20%를 장학금으로 선감면한다. 다만, 골프과정은 제외한다.
15. 상기 장학금 지급 규정이 경합하는 경우에는 당사자에게 유리한 기준을 적용한다.

부칙

1. 이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다. 2015년 여름특강 과정부터 소급적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 1월 4일부터 시행한다.
제2조(경과조치) 제3조는 2020년 봄학기 과정부터 소급하여 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 12월 1일부터 시행한다.
제2조(경과조치) 제3조는 2024년 가을학기 과정부터 소급하여 적용한다.

<별표 1> 장학금 지급 대상 및 내용 (개정 2021.1.4.), (개정 2022.1.1.)

수강료 감면 혜택

구분	골프 강좌	일반강좌	증빙서류	비고
교직원 (개정 2021.1.4.)	50%	50%	없음	
	50%	-	없음	방학 특강 골프 과정
퇴직 교직원 (개정 2021.1.4.)	50%	50%	없음	
	50%	-	없음	방학 특강 골프 과정
교직원 직계 (개정 2021.1.4.)	50%	50%	없음	
	50%	-	없음	방학 특강 골프 과정
퇴직 교직원 직계 (개정 2021.1.4.)	50%	50%	없음	
	50%	-	없음	방학 특강 골프 과정
가족 2인 이상 단체등록 (골프 과정)	인당 50,000	-	등본 또는 가족관계증명서	직계 존비속 및 그의 배우자까지 적용
재등록 수강생 골프 과정 (개정 2021.1.4.)	10%	-	없음	방학 특강만 적용
부부 동반동일 과목	-	10%	등본 또는 가족관계증명서	2인 모두 적용
직계가족 동일과목	-	10%	등본 또는 가족관계증명서	직계가족 모두 적용
1인 2강좌 동시 수강	-	10%	없음	높은 금액의 강좌 (골프 강좌 제외)
본교 재학생이나 졸업생 (본교 어학당 및 외국인 재학생 포함)	-	20%	재학증명서 또는 졸업증명서	본교 재학생 또는 졸업생 적용
부모동반 초등학생 자녀	-	50%	등본 또는 가족관계증명서	자녀만 적용
산업체 직원 5인 이상 단체 등록	-	10%	재직증명서	5인 이상 모두 적용
국가유공자(본인, 가족)	-	20%	국가유공자증명서, 가족관계증명서	
장애인(본인)	-	20%	관련증명서	
자격증과정재수강 (개정 2022.1.1.)	-	20%	관련증명서	

한국어교육원 운영규정

(제정 2025.9.25.)

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 장안대학교에 부설하는 한국어교육원(이하 ‘교육원’)의 설치 및 운영에 관한 기본 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (설치) 교육원은 장안대학교에 둔다.

제3조 (운영 목표) 교육원은 외국인 유학생에게 한국어 학습 기회를 제공하고, 한국어 및 한국 문화에 대한 이해를 증진시켜 국제적 인재 양성에 기여함을 목표로 한다.

제2장 조직 및 구성

제4조 (원장) ① 교육원에 한국어교육원장(이하 “원장”)을 두며, 필요한 경우 부원장 1인을 둘 수 있다.
② 원장은 총장의 제청으로 이사장이 임명한다.
③ 원장은 총장의 명을 받아 교육원의 업무를 총괄한다.
④ 원장이 궐위되거나 사고로 인하여 업무를 수행할 수 없을 때에는 부원장이 그 업무를 대행한다.

제5조 (교직원 등) 교육원의 원활한 운영을 위하여 교육원에 교직원 및 전문위원, 그 외 연구원을 둘 수 있으며 필요 시 겸무를 명할 수 있다.

제6조 (운영위원회) ① 교육원의 주요 운영 사항을 심의하기 위하여 한국어교육원 운영위원회(이하 “위원회”)를 둘 수 있다.
② 한국어교육원 운영위원회는 필요시 국제교류원 운영위원회가 겸무할 수 있다.
③ 한국어교육원 운영위원회는 원장을 포함하여 5명 이상 9명 이하의 위원으로 구성하며, 위원은 총장이 임명한다.
④ 위원장은 원장이 된다.
⑤ 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 연도별 운영 계획 및 목표 수립, 추진 상황에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
2. 연도별 교육원 입학 전형 계획 수립 및 입학 관련 주요 사항
3. 교육원 학사 운영 관련 사항
4. 유학생 언어능력 향상 지원을 위한 협력 및 조정에 관한 사항
5. 기타 교육원 운영에 필요한 제반 사항

⑥ 운영위원회는 위원장이 필요하다고 인정될 때 또는 위원 1/3 이상의 요구가 있을 때 개최하며, 재적 인원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다
⑦ 제2항에 따라 국제교류원 운영위원회가 겸무하는 경우에는 「장안대학교 국제교류원 운영위원회 규정」을 따른다.

제3장 교육과정 및 운영

제7조 (교육과정) ① 교육원의 한국어 교육과정(정규과정)은 1급에서 6급까지 6단계로 구성한다.
② 필요에 따라 특별과정을 추가로 개설할 수 있으며, 수업시간, 등급 편성 등 운영에 관한 사항은 원장이 정한다.

제8조 (학제 및 수업) ① 학제는 연 4학기(봄, 여름, 가을, 겨울)로 운영할 수 있으며, 학기 운영 기간 및 개강일은 원장이 정한다.

② 학기당 총 수업시간은 200시간 이상을 원칙으로 한다.
③ 반당 교육생 수는 30명 이하로 한다.
④ 수업은 한국어 강의, 문화체험 활동, 학생상담 등으로 구성되며, 상황에 따라 일부 항목은 조정되거나 생략될 수 있다.

제9조 (오리엔테이션 및 분반시험) ① 교육원은 교육생의 학습 적응을 돕고 반 편성을 위하여 학기 시작 전 오리엔테이션 및 분반시험을 실시할 수 있다.
② 제1항의 세부 운영 방법은 위원회의 심의를 거쳐 원장이 따로 정한다.

제4장 입학 및 등록

제10조 (입학 자격) 교육원 정규과정에 입학할 수 있는 자는 고등학교 졸업 이상의 학력을 가진자 또는 동등 학력을 소지한 외국인으로서 한국어 학습을 희망하는 자로 한다. 다만, 특별과정의 경우 별도 기준을 정할 수 있다

제11조 (입학절차) ① 입학을 희망하는 자는 입학원서와 구비서류를 제출하여야 한다.
② 입학원서 접수 및 전형 방법, 전형 시기 등은 위원회의 심의를 거쳐 원장이 제청하여 총장이 정한다.

제12조 (등록) ① 합격자는 소정의 기한 내에 등록을 하여야 한다.
② 등록금의 종류 및 금액은 위원회 심의를 거쳐 원장이 제청하여 총장이 정한다.
③ 기한내 등록하지 아니한 자는 입학을 포기한 것으로 본다.

제13조 (재학) 교육생의 재학 기간은 학기 단위로 하며, 계속 재학을 원할 경우에는 매 학기 등록을 하여야 한다.

제14조 (휴학·자퇴 및 퇴학) ① 교육생은 원장의 허가를 받아 휴학할 수 있다. 다만, 외국인 유학생의 경우에는 관계 법령이 허용하는 범위에서만 휴학을 인정한다.
② 교육생은 원장의 허가를 받아 자퇴할 수 있다.
③ 교육생이 한국어교육원 규정 또는 관련 법령을 위반하거나 수업을 계속하기 어려운 사정이 있을 때에는 원장이 퇴학을 명할 수 있다.

제5장 재정 및 운영

제15조 (입학전형료) ① 교육원은 소정의 입학전형료를 징수할 수 있다.
② 입학전형료의 종류, 금액 업무 관련 비용 등의 변동에 따라 조정할 수 있다.

제16조 (재정) ① 교육원의 운영에 필요한 경비는 등록금, 입학전형료 및 기타 수익자부담경비로 충당한다.
② 교육원의 재정은 학교회계에 편입하여 관리한다.

제17조 (유학생의 유치 및 홍보) ① 교육원은 외국인 유학생 유치와 한국어 교육 과정 홍보를 위하여 필요한 활동을 할 수 있다.
② 제1항의 활동에는 국내외 교육기관과의 협력, 국제교류 활동, 홍보자료 제작 및 배포, 설명회 개최 등이 포함된다.

제18조 (수업료의 환불) ① 수업 시작 전에는 납부한 수업료 전액을 환불한다.
② 수업 시작 후 총 수업시간의 1/3 경과 전에는 수업료의 3분의 2를 환불한다.
③ 수업 시작 후 총 수업시간의 2분의 1 경과 전에는 수업료의 2분의 1을 환불한다.
④ 총 수업시간의 2분의 1 경과 후에는 수업료를 환불하지 않는다.
⑤ 교육생이 자퇴한 경우에는 제1항부터 제4항까지의 기준을 준용하여 수업료를 환불한다.

⑥ 다음 각 호에 해당하는 경우에는 수업료를 반환하지 않는다.
1. 교육생이 무단으로 이탈한 경우
2. 교육성적 저조, 불법취업, 소재불명, 출결 미달 등 교육생의 귀책사유로 제적된 경우
⑦ 비자 발급 거부, 귀국 등 불가피한 사유로 입학이 불가능한 경우에는 수업 시작 여부와 관계없이 수업료 전액을 환불한다.
⑧ 전형료는 반환하지 않으며, 수업료 환불 시 송금 수수료 등 제반 비용이 발생할 수 있다.

제6장 교육 수료 및 진급

제19조 (수료) ① 교육생이 정해진 교육과정을 모두 이수하고 출석률이 80% 이상이며 성취도 평가 결과가 60점 이상인 경우 수료로 인정한다.
② 수료한 교육생에게는 수료증을 수여한다.

제20조 (진급) ① 교육생은 학기말 성취도 평가 결과와 출석률 등을 종합하여 원장이 정한 기준에 따라 다음 단계로 진급한다.
② 진급 기준은 한국어 능력, 출석률, 학습 태도 등을 종합적으로 고려하여 원장이 정한다.
③ 진급 여부는 원장이 최종 결정한다.

제7장 성취도 평가 및 성적 산출 등

제21조 (성취도 평가) ① 교육원은 매 학기 중간 및 학기말에 성취도 평가를 실시한다.
② 성취도 평가는 듣기, 말하기, 읽기, 쓰기 등 한국어 능력을 종합적으로 평가하는 것을 원칙으로 한다.
③ 성취도 평가의 세부 방법과 절차는 원장이 정한다.

제22조 (성적 산출) ① 성적은 성취도 평가 결과, 출석률, 과제 수행 및 수업 태도 등을 종합하여 산출한다.
② 성취도 평가는 100점을 만점으로 하며, 세부 배점 기준은 원장이 정한다.
③ 성적은 진급 및 수료 여부 결정의 기준으로 활용한다.

제23조 (성적 통보 및 보관) ① 교육원은 성취도 평가 결과를 교육생에게 통보하여야 한다.
② 성적 자료는 원장이 정하는 기간 동안 보관한다.

제8장 포상·장학금 및 징계

제24조 (포상) ① 원장은 학업 성적이 우수하거나 품행이 단정하여 타의 모범이 되는 교육생에게 포상을 할 수 있다.
② 포상의 종류와 기준은 원장이 정한다.

제25조 (장학금) ① 원장은 총장에게 학업 성적이 우수하거나 품행이 단정한 교육생에게 장학금 지급을 제청할 수 있다.
② 장학금 지급의 종류, 기준 및 절차는 원장이 제청하여 총장이 정한다.

제26조 (징계) ① 교육생이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 징계할 수 있다.
1. 교육원 규정을 위반한 경우
2. 출석률이 현저히 저조하여 학업을 계속하기 어려운 경우
3. 수업 또는 교육원 운영을 방해한 경우
4. 불법 취업 등 체류 자격에 위반되는 행위를 한 경우
5. 기타 교육생으로서 품위를 손상시키는 행위를 한 경우
② 징계의 종류는 경고, 정학, 퇴학으로 한다.
③ 징계의 기준 및 절차는 위원회의 심의를 거쳐 원장이 정한다.

제9장 기숙사 운영

제27조 (입사 자격 및 절차) ① 기숙사는 한국어교육원 교육생 중 입사 신청을 한 자를 대상으로 원장이 정하는 기준에 따라 선발한다.
② 입사 신청, 선발, 입·퇴사 절차 등에 관한 세부사항은 원장이 따로 정한다.

제28조 (입사 기간) ① 기숙사 입사 기간은 학기 단위로 하며, 필요에 따라 조정할 수 있다.
② 기숙사 재입사는 원장이 정하는 기준에 따른다.

제29조 (기숙사 퇴사 및 환불) ① 교육생이 중도에 기숙사를 퇴사하고자 하는 경우에는 소정의 절차에 따라 퇴사 신청서를 제출하여야 한다.
② 기숙사 퇴사는 다음 각 호에 해당하는 경우에 가능하다.
1. 교육 중 자퇴 또는 수료 예정으로 인한 퇴사
2. 질병, 귀국, 가족 사정 등 부득이한 사유로 인한 퇴사
3. 기타 원장이 인정하는 경우
③ 기숙사비는 잔여 기간에 대해 월 단위로 환산하여 환불할 수 있다.
④ 다음 각 호의 경우에는 기숙사비를 환불하지 않는다.
1. 무단 퇴사 또는 소재불명
2. 기숙사 생활 수칙 위반, 출결 미달, 불법취업 등 교육생 귀책사유로 제적되거나 퇴사 조치된 경우
⑤ 기숙사비 환불에 관한 세부 기준은 교육원의 내부 지침에 따른다.

제30조 (생활 준칙) ① 입사자는 기숙사 내 생활질서 유지와 안전을 위하여 정해진 생활 준칙을 준수하여야 한다.
② 기숙사 생활 준칙 위반 시 징계 또는 퇴사 조치를 할 수 있다.

제31조 (운영 세칙) 기숙사 운영에 필요한 세부사항은 “외국인 기숙사운영지침”에 따르며, 시설 관리에 관한 사항은 대학의 관련 지침을 따른다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2025년 9월 25일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정 시행 전에 이미 진행 중인 사항에 대하여는 이 규정에 저촉되지 아니하는 범위에서 이 규정에 따른 것으로 본다.

제 4 편 산학협력단

제 1 장 산악협력단 정관

4-1-1 산악협력단 정관

산학협력단 정관

제1장 총칙

제1조(목적) 이 정관은 장안대학교가 지방자치단체 및 산업체와의 연계를 통해 지역산업의 육성과 산업체에서 요구되는 고급인력의 양성을 목표로 설립하는 장안대학교 산학협력단의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 정관에 의하여 설치되는 조직은 장안대학교 산학협력단(이하 "산학협력단"이라 한다)이라 칭한다.

제3조(사무소의 위치) 산학협력단의 사무소는 경기도 화성시 봉담읍 삼천병마로 1182 장안대학교 내에 둔다.

제4조(설립 목적 및 업무) ① 산학협력단은 본 대학교 학칙이 정하는 바에 의하여 본 대학교의 산학협력에 관한 업무를 관장하는 것을 목적으로 한다.

② 산학협력단은 다음과 같은 업무를 수행한다.

1. 산학협력 계약의 체결 및 이행
2. 산학협력 관련 업무의 기획, 추진 및 평가
3. 산학협력사업과 관련한 회계관리 (개정 2022.5.13.)
4. 산학협력 분야의 연구지원
5. 산학협력 프로그램의 개발 및 운영
6. 지적재산권의 취득 및 관리에 관한 업무
7. 산학협력 프로그램의 개발 및 운영
8. 사회복지사업 및 보육사업
9. 대학의 시설 및 운영의 지원
10. 산학협력 분야의 연구지원
11. 학교 기업에 관한 업무
12. 그 밖에 산학협력단의 목적에 부합되는 산업

제5조(관련기관의 업무조정 등) 산학협력단은 산학협력의 목적을 달성하고 그 업무를 수행하기 위하여 아래 각 호에서 산학협력단 소속기관 또는 조직의 업무를 조정할 수 있다. (개정 2022.5.13.)

1. 산학협력단 운영 규정에서 정한 소속기관
2. 기타 총장이 지정하는 기관 또는 조직

제2장 조직

제6조(이사) 산학협력단은 이사 1인을 두며, 단장은 산학협력단의 이사가 된다. (개정 2022.5.13.)

제7조(단장 및 부단장) ① 산학협력단에는 단장을 두며 필요한 경우 부단장을 둘 수 있다. (개정 2022.5.13.)

② 단장은 전임교원 중에서 총장의 제청으로 이사장이 임명하며, 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.

③ 단장은 대외적으로 산학협력단을 대표하며 대내적으로 조직을 총괄한다.

④ 부단장은 전임교원 중에서 총장의 제청으로 이사장이 임명하고, 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.

제8조(하부조직 및 행정부서) ① 산학협력단은 소기의 목적을 달성하고, 그 업무의 원활한 수행을 위하여, 필요한 범위 내에서 다음의 기관 또는 조직을 하부조직으로 둘 수 있다. (개정 2022.5.13.)

1. 산학협력단 내에 설치하는 각종 산업기술개발 관련 연구소
2. 산학협력단 내에 설치하는 각종 사업단
3. 그 밖에 총장이 승인하는 기구 또는 조직

② 산학협력단의 행정사무를 수행하기 위하여 산학협력단 안에 행정부서와 그에 필요한 사무직원을 둘 수 있으며, 단장은 총장의 명을 받아 소속인원을 지휘·감독한다.

③ 제1항 2호 사업단의 사업단장은 장안대학교 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

④ 총장은 산학협력단의 업무를 수행하기 위하여 필요한 행정인원을 단장의 요청에 따라 산학협력단에 파견할 수 있다. 이 경우 파견된 인원은 대학 직원 또는 조교의 신분을 유지한다.

⑤ 총장은 산학협력단의 단장과 협의하여 제2항의 규정에 의한 사무직원으로 하여금 교육·연구 및 그 밖의

사무를 담당하게 할 수 있다.
⑥ 산학협력단은 자체 예산의 범위 내에서 필요한 사무직원 등을 임용할 수 있다.

제9조(운영위원회) ① 산학협력단 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 산학협력단 내에 운영위원회를 둔다.
② 운영위원회에 관한 필요한 규정은 따로 정한다. (개정 2022.5.13.)

제3장 재산 및 회계

제10조(재산) 산학협력단의 기본 재산은 다음과 같다.
1. 출연 재산
2. 국가, 지방자치단체, 국내외 개인 또는 단체로부터의 증여 또는 출연 재산
3. 국가, 지방자치단체, 국내외 개인 또는 단체로부터의 출연금, 기부금 또는 보조금 (개정 2022.5.13.)

제11조(지식재산권의 취득·관리) 산학협력단은 산학협력계약에 따라 지식재산권을 취득·사용 및 관리할 수 있다.

제12조(수입) 산학협력단은 다음과 같은 재원을 수입으로 한다.
1. 국가 또는 지방자치단체로부터의 출연금 및 보조금
2. 산학협력 계약에 의한 수입금
3. 산학협력 성과에 의한 수익금
4. 산학협력에 관하여 접수한 기부금품 등
5. 타 대학이나 산업체 등이 활용하는 산학협력단 소유의 시설 및 기자재에 대한 사용료 수입
6. 이자수입 등

제13조(지출) ① 산학협력단은 제4조에 규정된 사업을 수행하는데 필요한 다음과 같은 경비를 지출할 수 있다.
1. 산학협력단의 관리 운영비
2. 산학협력 계약 이행에 필요한 경비
3. 대학의 시설 운영 지원비
4. 산학협력단의 재원 수입에 기여한 교·직원 및 학생에 대한 보상금
5. 산학협력 관련 협의회 등의 사업비 및 운영 지원비
6. 그 밖에 대통령령이 정하는 산학협력 사업 관련 경비

② 제1항제4호에 관해서는 총장의 승인을 득하여 별도로 정한다.
③ 산학협력단은 그 수입의 일부 또는 전부를 당해 대학의 회계(사립학교법 제29조의 규정)에 전출해야 한다. (개정 2022.5.13.)
④ 제3항에 관한 기준은 별도 규정으로 정한다. (개정 2022.5.13.)

제14조(회계) ① 산학협력단의 회계연도는 본 대학교의 회계연도와 같다.
② 산학협력단에 소관된 모든 수입과 지출은 산학협력단의 회계에 계상하여야 하되, 재원별 또는 사업단위별로 따로 계정을 둘 수 있다.
③ 본 대학교 총장은 대학 내부 또는 외부인을 지정하여 산학협력단의 재정 상황 및 회계를 매년 1회 이상 감사하여야 한다.

제15조(재무관리의 제한) 산학협력단이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 함에는 총장의 사전 허가를 얻어야 한다.
1. 기본 재산의 양도, 증여, 임대, 교환, 포기
2. 예산외 채무의 부담
3. 채권의 포기

제4장 보칙

제16조(비밀유지의무) 이 정관에서 규정한 직제에 있는 자 또는 있었던 자는 업무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.

제17조(정관의 변경) 총장은 산학협력단운영위원회 및 규정심의위원회 심의 결과를 고려하여 본 정관을 변경할 수 있다. (개정 2022.5.13.)

제18조(해산) ① 산학협력단이 정관 소정의 목적을 달성할 수 없을 때에는 총장의 제청 및 이사회의 의결로 해

산할 수 있다. (개정 2022.5.13.)
② 해산 시 잔여 재산은 당해 대학에 귀속한다.
③ 해산 시 단장은 총장이 달리 정하지 않는 한 청산업무를 수행한다.

제19조(공고) ① 다음과 같은 사항은 공고하여야 한다.
1. 각종의 법령의 규정에 의한 공고 사항
2. 변경 등기사항 중 산학협력단의 명칭 및 사무소 소재지에 관한 사항
3. 산학협력단 소관 제반사업을 수행함에 있어서 널리 일반인에게 알릴 필요가 있다고 단장이 인정하는 사항

② 공고는 일간신문을 통하여 시행함을 원칙으로 하되, 사안의 경중에 따라 본 대학교 신문, 본 대학교 또는 본 대학교 산학협력단 홈페이지 등을 활용할 수 있다.

부칙

제1조(효력발생) 본 정관의 효력발생 시기는 등기를 필한 날로 한다.

제2조(시행일) 이 개정규정은 2010년 12월 1일부터 시행한다.

부칙

이 정관은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 정관은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 정관은 2013년 10월 28일부터 시행한다.

부칙

이 정관은 2014년 1월 21일부터 시행한다.

부칙

이 정관은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 정관은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 5월 13일부터 시행한다.

제 4 편 산악협력단

제 2 장 산악협력단 운영규정

4-2-1 산악협력단 운영규정

4-2-2 산악협력교육활동규정

4-2-3 산업자문 운영에 관한 규정

4-2-4 장안대학교 가족회사 운영규정

4-2-5 특성화추진단 설치 및 운영규정 [폐지]

4-2-6 학교기업의 설치 · 운영규정

산학협력단 운영규정

공포 제2025- 7호(개정 2025.9.25.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교 산학협력단(이하 “협력단”이라 한다) 정관에 따라 협력단의 조직과 운영에 필요한 세부사항에 관하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 대학의 산학협력사업과 국책사업을 수행하며 부속기관과 부설연구소의 업무를 유기적이고 통합적으로 기획·조정함으로써 업무수행의 효율성을 증진한다.

제3조(사업) 산학협력단은 다음과 같은 사업을 한다.
1. 산학협력사업 및 국책사업의 통할
2. 산학협력사업 및 국책사업의 효율적 추진을 위한 지원 및 조정
3. 산학협력사업 및 국책사업 기관의 행·재정 지원
4. 산학협력 계약체결 및 이행, 지적재산권의 취득 및 관리, 기술이전 및 사업화 촉진 등의 업무관리
5. 대학 교외연구비 지급 및 관리
6. 부설연구소 평가 및 지원
7. 산학협력단 예산편성 및 결산보고
8. 그 밖에 각 호에 부수되는 사업

제2장 조직

제4조(단장) 단장은 전임교원 또는 3급 이상의 직원 중에서 총장의 추천으로 이사장이 임명한다.

제5조(산학협력단) ① 협력단 내에는 산업기술연구소, 산학협력팀, 연구지원팀, 다문화지원센터 등을 두며, 행정업무, 대외연구지원업무, 다문화지원업무, 대외사업 등을 담당한다. (개정 2025.6.20.)(개정 2025.9.25.)
② 산학협력팀의 업무를 수행하기 위하여 단장은 총장의 승인 하에 필요한 연구원, 산학협력중점교수, 행정직원 및 조교를 둘 수 있으며, 단장은 소속 교직원을 지휘·감독한다.
③ 임명된 교직원은 산학협력팀 소속으로 임용된 것으로 본다.
④ 총장의 승인 하에 대학의 행정부서는 산학협력 활성화를 위하여 산학협력단 업무를 지원한다.

제3장 운영위원회

제6조(운영위원회) ① 협력단의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.
② 운영위원회는 당연직 위원인 산학협력단장, 교무처장, 학생지원처장, 산학협력처장, 총무처장을 포함하여 산학협력단장의 추천으로 총장이 위촉하는 7인 이내의 교직원으로 구성하며, 위원장은 산학협력단장이 된다.
③ 위원장 및 당연직 위원의 임기는 당해 보직 재임기간으로 하고, 다른 위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

제7조(기능) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 다만, 제3호의 경우에는 자문에 한한다.
1. 산학협력단 운영 기본정책에 관한 사항
2. 산학협력단 운영규정 개·폐에 관한 사항
3. 산학협력단 예산 및 결산에 관한 사항
4. 산학협력 및 국책사업 신청·평가 및 사업결과 보고에 관한 사항
5. 교외연구비, 간접연구경비 및 학술연구기금의 관리·운영에 관한 사항
6. 그 밖에 산학협력단 및 운영기관의 운영에 관한 주요사항

제8조(소집 및 의결) 운영위원회는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 단장이 결정한다.

제4장 산학협력추진위원회

제9조(산학협력추진위원회) ① 본 대학교와 산업체·정부 및 지방자치단체·타 연구기관 등과 각종 유기적인 산·학·연·관 협동체제 구축을 위한 협의기구로 산학협력추진위원회를 둘 수 있다.
② 산학협력추진위원회 위원은 당연직 위원인 산학협력단장, 산학협력처장, 교무처장, 학생지원처장, 총무처장, 학부장을 포함하여 각 사업에 참여하는 기관과 기업체의 대표 및 경기도를 포함한 기타 지자체 기관 등의 관계자 중에서 산학협력단장의 추천으로 총장이 위촉하며, 위원장은 산학협력단장이 된다.
③ 위원장, 당연직 위원 및 운영기관장의 임기는 당해 보직 재임기간으로 하고, 다른 위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

제10조(협의사항) 산학협력추진위원회는 다음 각 호의 사항을 협의한다.
1. 산·학·연·관 협동체제 구축에 필요한 기금조성 및 관리
2. 산·학·연·관 공동연구 촉진을 위한 정책개발 및 추진
3. 산·학·연·관 교육 및 취업지원 사업 구축
4. 그 밖에 산·학·연·관 협력에 관한 주요사항

제11조(보칙) 이 규정에서 정하지 않은 사항은 총장의 승인을 받아 산학협력단장이 결정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2004년 3월 2일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 12월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다. 2018년 2월 1일부터 소급적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 6월 20일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 9월 25일부터 시행한다.

산학협력교육활동규정

제1조(목적) 이 규정은 대학은 산업체와 긴밀한 협력 하에 이루어질 수 있도록 지역산업 및 사회에 공헌하기 위하여 학내·외의 산학협력 활동을 개발·지원하고, 산학협력 활동에 대한 운영성과를 평가하고 개선하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 교원의 실무역량강화와 학생의 현장교육 및 취업역량 강화를 위한 산학협력 체제를 구축·운영하는 업무에 관하여 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "교육목표"란 대학의 사명과 비전을 달성하기 위한 전략을 측정 가능한 형태로 표현한 것으로, 대학이 형성하고자 하는 인재상과 달성해야할 교육성과를 포함한다.
2. "산학협력"이란 産(기업) + 學(대학)이 힘을 합하며, 기업은 고급인력을 이용하여 기업의 개발과 인재육성을 하게 되고, 대학은 이론을 바탕으로 하여 실전에 적용할 수 있는 기회를 얻음으로써 서로 윈윈하는 전략을 말한다.

제4조(조직 및 업무분장) 조직 및 업무 분장은 다음과 같다.

1. 총장
   가. 산학협력 체계에 대한 승인
   나. 산학협력 성과와 개선에 대한 진행사항 모니터링 및 의사결정
2. 산학협력단
   가. 산학협력사업 및 국책사업의 총괄
   나. 산학협력사업 및 국책사업의 효율적 추진을 위한 지원 및 조정
   다. 산학협력사업 및 국책사업 기관의 행·재정 지원
   라. 산학협력 계약체결 및 이행, 지적재산권의 취득 및 관리, 기술이전 및 사업화 촉진 등의 업무관리
   마. 대학 교외연구비 지급 및 관리
   바. 부설연구소 평가 및 지원
   사. 산학협력 성과 실적 분석 및 종합보고
   아. 산학협력 성과 달성을 위한 평가시스템 구축 및 정기적인 검토·개선
   자. 그 밖에 산학협력 관리에 필요한 사항
3. 행정부서
   가. 산학협력을 위한 계획 수립
   나. 산학협력을 위한 부처별 계획의 실행
   다. 산학협력 계획 대비 실적 분석 및 지속적 개선 실시
4. 학과
   가. 산학협력을 위한 계획 수립
   나. 산학협력을 위한 부처별 계획의 실행
   다. 산학협력 계획 대비 실적 분석 및 지속적 개선 실시

제5조(산학협력활동 지원 체계) 산학협력활동 지원 체계와 실시는 [별표 1]과 같다.

1. 산학협력활동 지원을 위한 산학협력단 조직 구성
   가. 산학협력을 계획·추진하기 위한 대학 조직으로는 산학협력단이 있으며, 산학협력단에는 산학협력 업무를 총괄하는 산학협력처, 취업을 관장하는 취·창업지원센터, 산학간 직장체험 및 현장실습을 담당하는 현장실습지원센터가 있으며, 부설연구소로는 산업기술연구소, 부속기관인 장안서비스카지노 아카데미, 관광교육센터, 가족회사지원센터, 한국문화교육센터 등을 설치할 수 있다. (시행 2020.1.21.)(개정 2024.3.8.)
   나. 효과적인 산학협력활동을 지원하기 위하여 산학협력단 산하에 산학협력운영위원회를 구성, 학과·산업체간 밀접한 연계를 할 수 있도록 지원 체계를 운영하며, 그 업무처리 절차는 산학협력단 운영규정에 따라 실시한다.
2. 산학협력 지원인력의 업무분장 내용은 다음과 같다. (시행 2020.1.21.,2021.1.4)

구 분	업 무
산학협력단장	■ 산학협력단 대표 ■ 산학협력단 업무 총괄
산학협력팀	■ 산학협력단 법인 업무 및 회계 업무 관리 ■ 산학협력단 업무 실무 총괄 ■ 정부 재정지원사업 실무 총괄 ■ 중소기업 컨소시엄사업(HRD사업) 관련 업무 ■ 지방자치단체(지역협력) 지원사업 실무 총괄 ■ 지방자치단체 및 기타 외부기관 재정지원사업 관련업무 ■ 물류전문인력양성사업 업무 ■ 농림수산식품부 사업 업무 ■ 관학협력, 산학협력, 학학협력, 학연협력 업무 ■ 장안서비스카지노아카데미 제반 업무 및 회계 업무 관리 ■ 관광교육센터 제반 업무 및 회계업무 관리 ■ 산학연 기술개발, 기술이전사업 기획 업무 ■ 산학협력단 홈페이지 관리
연구지원팀	■ 가족회사 지원 업무 총괄 ■ 가족회사의 가입, 접수, 승인, 탈퇴 및 정보관리 ■ 기술창업지원 업무 총괄
다문화지원팀	■ 국제교류기획 관련 연구 및 연구 보고서 작성 ■ 국제교류기획 및 추진 (한국어학당 운영, 해외유학생 유치)
산업기술연구소	■ 산업기술 각 분야의 이론과 응용에 관한 연구 ■ 국가 및 지역사회 발전을 위한 각종 조사 및 연구 ■ 관련 연구기관과의 학술정보의 교환 및 산업체와의 기술 협력
(삭제 2024.3.8.)	■ (삭제 2024.3.8.) ■ (삭제 2024.3.8.) ■ (삭제 2024.3.8.)
취·창업지원센터	■ 산학협력을 통한 산업체 방문 프로그램 운영 업무 ■ 산학연계 맞춤형 취업지원 프로그램 운영 업무 ■ 산학연계 국내.외 인턴십 프로그램 운영 업무 ■ 취업통계 시스템 관리 운영 업무 ■ <삭제>(개정 2024.3.8.) ■ 창업보육 기획업무(개정 2024.3.8.) ■ 신기술 창업보육(TBI)사업 업무 (개정 2024.3.8.) ■ 창업동아리, 창업지원사업 제반 업무(개정 2024.3.8.) ■ 창업지원 프로그램 운영 업무(개정 2024.3.8.)
(삭제 2024.3.08.)	■ (삭제 2024.3.8.) ■ (삭제 2024.3.8.) ■ (삭제 2024.3.8.) ■ (삭제 2024.3.8.)

현장실습지원센터	■ 산학연계 현장실습 교육 지원 업무 ■ 산학연계 직장체험 프로그램 운영 업무 ■ 산학연계 맞춤형 교육과정 개발 업무 ■ 산학연계 현장실습 업체 관리 업무

3. 산학협력 계획수립

가. 교원의 실무역량 강화와 학생의 현장교육 및 취업역량 강화를 지원하고 지역산업 및 사회에 공헌하기 위하여 대학의 특성과 여건에 맞는 다양한 형태의 산학협력 활동을 개발하여야 한다.

나. 학교기업, 기술개발, 교육시설 및 기자재 공동 활용 등 다양한 현태의 산학협력 활동을 통하여 대학의 재정수익을 확대할 수 있도록 하여야 한다.

다. 대학의 사명과 교육목표 달성과 부합하도록 산학협력 발전계획을 년단위로 실행계획을 수립한다.

4. 산학협력 역량강화 운영 프로그램은 다음과 같다.

사업명	추진내용	추진방법 및 전략
산학협력 역량강화 프로그램	전문대학생 글로벌 현장실습 프로그램 운영	■ 전문대학생 글로벌 현장실습 사업 안내 접수 후 대상학생 선발 ■ 파견기관 최종확정 및 사업계획서 작성, 최종선발 인원 확인 후 국고보조금 신청 ■ 국내어학교육 및 오리엔테이션 실시 ■ 대상학생 파견국가 출국 및 현지적응교육 실시 ■ 파견국가 산업체 현장실습 실시 ■ 귀국 후 파견학생 글로벌 현장실습 참가 결과보고서 접수 및 만족도 조사 ■ 최종 사업 결과보고서 작성 후 한국전문대학 교육협의회 제출
	해외취업 연수 프로그램 운영	■ 모집일정 및 홍보방법 안내 ■ 선발일정, 절차, 방법, 선발기준 등 안내 ■ 연수과정(세부내용포함) 운영 안내 ■ 국내연수과정 세부 학습계획서 수립 ■ 해외교육프로그램 계획서 수립 ■ 연수생 평가관리 방법 계획서 작성 ■ 취업추진 세부방안 계획 수립
	산학협력업체 발굴을 위한 산업체방문 프로그램 운영	■ 산업체 방문 사업시행 안내 협조문 발송 ■ 산업체 방문 신청서 접수 ■ 산업체 방문 결과보고서 제출 ■ 산업체 방문 산학협동 협약서 양식 ■ 산업체 방문 홍보물 제작 ■ 사업결과보고서 제출
산학협력 역량강화 프로그램	국내 인턴쉽 프로그램 운영	▪ 인턴십 운영 파견기관 사전발굴 및 사전 협조 ▪ 학부/과별 대상학생 선발 및 인턴십운영 신청 ■ 파견사전교육 및 복무점검(현장 지도방문) ■ 실시 결과 자료취합 및 결과보고
	글로벌 인턴쉽 프로그램 운영	
	산업체맞춤형 교육과정 개발	■ 실무중심형 교육과정 개발 운영 확대 ■ 취업에 필수인 회화중심 영어 교육 필요 ■ 현장적응력 향상을 위한 교육과정 개발
	산업체 현장견학	■ 산업체 현장체험 교육 프로그램 운영 ■ 산학협력을 위한 활동 프로그램 운영
	산학협력	■ 학과별 게시판 및 홈페이지통한 홍보

사업명	추진내용	추진방법 및 전략
	워크숍실시	■ 취업지원홈페이지를 통한 프로그램 참여 유도
	직장체험 프로그램 운영	■ 최초 업체와 계약체결 방문 ■ 월 1회 이상 현장 방문 지도 ■ 주 1회 이상 전화 상담 지도 ■ 직장체험 연수생 설문 만족도 조사
	산업체인사초청특강	■ 실전취업준비 및 전략 ■ 이력서 및 자기소개서 작성법
	창업지원 프로그램 운영	■ 창업을 위한 전문적인 교육 지원
	산학협력팀 프로젝트 운영	■ 산학간 연계를 통한 게임개발팀을 구성하여 운영

제6조(산학협력 성과와 개선) 산학협력의 성과 검토와 개선은 다음과 같다.

1. 산학협력 성과 검토
   가. 산학협력 계획 대비 실시사항의 진행사항을 모니터링 한다.
   나. 산학협력 추진실적을 분석, 성과를 검토하여 개선책 도출 및 환류계획 수립
2. 산학협력 성과의 개선
   가. 학과별 산학협력 계획 대비 실적이 미진한 사항을 도출하여 지속적인 개선활동을 실시한다.
   나. 행정부서별 산학협력 계획 대비 실적이 부진한 부분을 도출하여 지속적인 개선활동을 실시한다.
   다. 산학협력팀은 행정부서별, 학과별 발전계획서 대비 실적 부진사항을 도출하여 정책결정 사항에 대하여 산학협력운영위원회에 상정하여 결정한다.

제7조(관리실적 분석 및 보고) 관리실적의 분석은 다음과 같다.

1. 각 학과별 추진 실적은 학기별로 집계하고, 추진 실적보고서를 작성하여 학과장의 결재를 득하여 산학협력팀에 제출하여야 한다(7월, 익년도 1월).
2. 산학협력팀은 산학협력 전담직원 1인당 학생 수를 집계 및 분석하여 타 대학교와 비교하여 적정한 수준을 유지하고 개선한다.
3. 산학협력팀은 산학협력 수익률을 집계 및 분석하여 타 대학교와 비교하여 지속적인 수익률 향상을 위한 노력을 실시한다.

관리항목	산출식	주기	보고 부서
산학협력 전담직원 1인당 학생 수	재학생 수/산학협력 전담직원 수	반기	산학 협력팀
산학협력 수익률	산학협력단 운영수익 (산학협력수익+전입 및 기부금수익 +운영외 수익+ 타부터 및 지자체 보조금)/등록금 수입×100	반기	산학 협력팀

가. 재학생수 : 정원 내와 정원 외 모두 포함
나. 산학협력단 외의 별도 부서에서 취업 및 학생현장실습을 담당할 경우 관련 인원을 포함(다만, 산학협력처장, 단장 등 보직교수는 제외함)
다. 운영수익(자금계산서 기준) : 산학협력수익+전입 및 기부수익금 +운영 외 수익 + 타부터 및 지지체 보조금
라. 등록금 수입 : 결산서상(자금계산서 기준) 등록금 총액(단기수강료 수입은 제외)

제8조(기록 및 보관) 각종 기록의 보관 양식 및 관리부서, 보존연한은 다음과 같다.

양 식 명	서식	관리부서	보존연한
산학협력 전담직원 1인당 학생 수	[서식 제1호]	산학협력팀	5년
산학협력 수익률 현황	[서식 제2호]	산학협력팀	5년

제9조(관련 규정) 관련 규정은 다음과 같다.

1. 산학협력단 정관
2. 산학협력단 운영규정
3. 산학협력운영위원회 운영규정

부칙

이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 1월 21일 정관개정일로 소급적용하여 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 1월 4일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 3월 8일부터 시행한다.

[서식 제1호]

산학협력 전담직원 1인당 학생 수

학과	재학생 수(A)	산학협력 전담직원수(B)	산학협력 전담직원 1인당 학생수(A/B)	비고
합계				

[서식 제2호]

산학협력 수익률 현황

학과	등록금 수입(A)	산학협력단 운영수익						산학협력 수익률 (B/A)*100
		산학협력 수익	전입 및 기부금수익	운영 외 수익	타 부처 보조금	지자체 보조금	합계(B)	
합계								

[별표 1]


산학협력처(단) 조직도
총 장
산학협력처(단)장
산학협력처(단) 부처(단)장
- 산학협력처 추진위원회
산학협력처
산학협력단
- 산학협력단 운영위원회
- 산업기술연구소 운영위원회
협조부서
- 기획처
- 교무처
- 학생지원처
- 취·창업지원센터
- 현장실습지원센터
- 대학일자리센터
- 일학습병행공동훈련센터
산학협력단 부설기관
- 산업기술연구소
- 장안서비스카지노 아카데미
- 관광교육센터
- 한국문화교육센터
- 다문화지원센터
산학협력팀
재무회계팀

산업자문 운영에 관한 규정

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」에 의거 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “산업자문”이란 장안대학교에 소속되어 있는 교직원이 산업체, 사업자단체 및 직능단체(이하 “산업체 등”이라 한다)의 자문 요청에 응하여 애로기술지원(기술지도, 경영지도, 디자인지도 등) 및 컨설팅 등을 하는 것을 말한다.
2. "산업교원"이란 장안대학교의 전임교원 중에서 산업자문에 참여하는 자를 말한다.
3. "산업자문료"란 산업체등이 산업자문을 받으면서 장안대학교 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 산업체 또는 산업교원은 산학협력단에 신청하여야 한다.

② 산학협력단은 산업체 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 50만원(부가세 별도)까지 산학협력단에 납부하여야 한다. 다만, 시간당 산업자문료는 산업체등이 산업자문 신청시에 결정한다.

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.

제7조(실적평가반영) 산업자문을 실시하고 그에 따른 결과를 승진임용 및 재계약임용 시 실적 및 교수업적평가에 반영토록 한다.

제8조(기타사항) 산업자문 신청서와 산업자문 결과보고서 서식은 [서식 제1호] 및 [서식 제2호]와 같다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일 부터 시행한다.

[서식 제1호]

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) 장안대학교 교원 : **(인)**

장안대학교 산학협력단장 귀하

[서식 제2호]

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			

위의 산업자문 결과에 대한 사실을 확인합니다.
업체명: **대표:** **(인)**

붙임 1. 산업자문료 입금증 사본

위와 같이 신청기관(업체)에게 산업자문을 하였음을 보고합니다.

20 . . .

교원 소속 : **직위 :** **성명 :** **(인)**

장안대학교 산학협력단장 귀하

장안대학교 가족회사 운영규정

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 "대학교" 이라 한다) 가족회사(이하 "가족회사" 라 한다)에 대한 관리와 운영에 관한 사항을 규정함으로서 산학협력을 활성화하기 위함을 목적으로 한다.

제2조(정의) "장안가족회사 프로그램" 이란 대학교와 기업이 가족같은 친밀감을 바탕으로 인적교류와 물적자원을 상호 공유하는 제도로 협력 활동을 통해 대학은 수요자 중심교육의 완성도를 높이고, 산업체는 기술력 향상과 전문 실무인력 확충을 도모하는 동반자적 산학협력 프로그램을 말한다.

제3조(협력사항) 대학교와 가족회사는 다음과 같은 내용으로 상호 협력할 수 있다.

1. 대학교는 가족회사에게 보유한 인적·물적 인프라의 제공으로 산업체 수요자 중심의 교육지원(주문식 교육, 산업체 위탁교육, 재직자 재교육 등), 시설 및 장비제공, 인력제공, 애로기술 지원, 자문, 공동연구개발 지원 및 관련 정보 제공 등을 협력할 수 있다.
2. 가족회사는 대학교에게 교과과정 개편 자문, 겸임교수 및 강사 파견, 교수 산업체연수 제공, 학생 현장실습 제공, 학생 인턴 및 직원 채용, 졸업작품 참여, 장학금 또는 기부금품 기증, 각종 산학협력사업 및 행사 주관 또는 참여 등을 협력할 수 있다.

제4조(담당부서) 산학협력단에서는 가족회사의 효율적 업무수행을 위해 가족회사에 대한 다음과 같은 업무를 전담한다.

1. 가족회사의 가입, 접수, 승인, 탈퇴 및 정보관리
2. 가족회사와 대학간의 산학협력 상담 및 활동지원
3. 가족회사 담당교수 배정 및 가족회사 등급 관리
4. 그 밖에 산학협력 활성화를 위해 필요한 사항

제5조(가입의 기준) ① 가족회사 회원은 다음과 같은 기업·기관·연구소 및 단체로 한다.

1. 본 대학교와의 산학협력이 가능한 대기업·중소기업·벤처기업
2. 본 대학교와의 산학협력 추진 방향, 목적에 부합하는 기관, 연구소 및 관련 단체

② 화성시 및 경기 수도권역에 소재한 기업과 단체를 우선적 대상으로 하되, 지역적, 산업군 및 규모에 따른 제한을 두지 않는다.

제6조(가입 및 승인) ① 가족회사 가입 신청 의향이 있는 산업체 또는 단체에서는 붙임 서식에 의한 신청서를 산학협력단에 제출하여야 한다.

② 산학협력단은 관련 학과와의 협의과정을 통해 승인여부를 검토하며, 신청서 제출일을 기준으로 5일 이내에 해당 결과를 신청자에게 통보하여야 한다. 다만, 다음과 같은 사항에 해당하는 경우에는 가입신청을 거절 할 수 있다.

1. 영세 소매업 및 단순 노무업체
2. 휴업 및 폐업이 확인된 기업
3. 생산적 활동이 전혀 없는 서류상 기업
4. 사회적 무리를 일으키거나 본 대학교의 명예를 실추시킬 가능성이 있는 기업

③ 산학협력단에서는 승인된 가족회사에 대하여 담당교수를 협의 지정하여 통보한다.

④ 승인된 회원은 통보일로부터 가족회사의 권리 및 의무를 수행할 수 있다.

제7조(가족회사의 권리) ① 가족회사는 산학협력단이 추진하는 사업에 대한 안내를 받을 수 있다.

② 가족회사는 산학협력을 위한 인력, 장비, 시설에 대한 지원사항을 지정된 담당교수를 통해 대학교에 요청할 수 있다.

③ 결격사유가 없는 한 대학이 추진하는 모든 산학협력 관련 사업에 참여가 가능하다.

④ 가족회사는 대학교나 산학협력단이 주관하는 행사에 참석하여 의견을 개진할 수 있다.

제8조(등급관리) 가족회사의 등급관리는 다음과 같다.

1. 가족회사는 제3조의 협력내용 항목에 따라 "가" 에서 "다" 등급까지 관리한다.
2. "가" 등급은 2년간 협력실적이 3건 이상 유지(완결)된 경우 또는 연간 통산 100만원 이상 장학금(기부금품)이 기탁된 경우에 해당된다.

3. “나” 등급은 2년간 협력실적이 2건 유지(완결)된 경우 또는 2년간 통산 100만원 이상 장학금(기부금품)이 기탁된 경우에 해당된다.
4. “다” 등급은 2년동안 협력 활동 내용이 1건 유지(완결)된 경우에 해당된다.
5. 그 밖에 2년동안 협력내용이 없거나 기업파산 및 연락단절의 경우에는 가족회사 자격을 취소한다.

제9조(담당교수 지정 기준) 대학교에서는 가족회사와의 유기적 협력관계 유지를 위하여 다음과 같은 사항을 반영하여 가족회사의 담당교수를 지정하도록 한다.
1. 가입 초기 기업체/관련 학과 교수의 의견
2. 산학협력 요구분야 및 기업 성향
3. 교수의 역량 및 업무범위
4. 교수 1인당 담당기업 수

제10조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항이나 그 밖에 필요한 사항은 장안대학교 산학협력단 운영위원회에서 결정한다.

부칙

이 규정은 2012년 3월 27일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

학교기업의 설치·운영 규정

공포 제2024-9호(제정 2024.9.3.)

제1장 총칙

제1조(목적)
이 규정은 「산업교육 진흥 및 산학연협력 촉진에 관한 법률」 제36조의 규정에 의하여 장안대학교 학교기업으로 운영할 수 있는 사업종목과 그 밖에 학교기업의 설치·운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(설치)
① 학교기업을 설치·운영하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 포함한 학교기업 설립 신청서 [별지 제1호 서식]를 산학협력단에 제출하여야 한다.
1. 학교기업의 소재지
2. 사업종목 및 관련 학과 또는 교육과정
3. 전담 인력 현황
4. 재정투자계획
5. 시설·설비 및 기자재 운용방법
② 학교기업은 대학 또는 산학협력단 산하로 선택하여 설치·운영할 수 있다.
③ 학교기업 설치는 학교기업 운영위원회와 교무위원회의 심의를 거쳐 총장이 허가한다.
④ 학교기업은 관할 세무서장에게 총장 또는 산학협력단장 명의로 사업자등록 및 사업종목과 관련 있는 관청의 인·허가를 득한 후 사업을 수행한다.
⑤ 학교기업은 「직업교육훈련촉진법」 제8조의 규정에 의한 현장실습산업체로 선정된 것으로 본다.

제2장 운영

제3조(사업종목)
① 학교기업으로 설치·운영할 수 있는 사업종목은 통계청장이 고시하는 별표에 규정된 사업종목을 제외한 사업종목으로 한다. 이 경우 사업종목은 학교에 설치·운영되고 있는 특정 학과의 교육·연구 활동과 연계성을 가져야 한다.
② 학교법인의 수익사업으로 운영중인 사업종목은 학교운영 및 학생교육에 지장을 주지 아니하는 범위 안에서 학교기업으로 운영할 수 있다.

제4조(현장실습산업체의 선정)
① 학교기업은 학생 교원의 현장실습교육과 연구에 우선적으로 활용되어야 한다.
② 현장실습 협약 체결은 현장실습운영규정에 따른다.

제5조(현장실습의 평가 및 학점인정)
현장실습의 평가 및 학점인증은 현장실습운영규정에 따른다.

제3장 조직

제6조(조직)

① 대학은 학교기업을 지원하는 조직을 둘 수 있다.
② 학교기업의 대표는 제2조 제2항에 따라 총장 또는 산학협력단장이 되며, 그 직무는 각 학교기업의 장에게 위임하여 처리한다.
③ 각 학교기업의 장은 학교기업의 주관학과 교원 중에서 총장이 임명하며, 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.
④ 학교기업의 운영을 위한 연구원 및 직원을 둘 수 있다.

제7조(운영위원회)
① 각 학교기업 운영의 중요한 사항을 심의하기 위하여 학교기업 운영위원회를 두며, 위원은 위원장을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성한다.
② 위원장은 산학협력단장이 된다.
③ 위원은 산학협력단장의 제청으로 총장이 임명하며, 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.
④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 학교기업 선정에 관한 사항
2. 학교기업의 제반 규정의 제·개정 및 폐지에 관한 사항
3. 학교기업의 사업계획 및 예산·결산에 관한 사항
4. 순이익의 처분과 보상금에 관한 사항
5. 기타 학교기업의 운영에 관한 주요사항
⑤ 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 1/3 이상의 요청이 있을 때 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제4장 재정 및 회계

제8조(수입 및 지출)
① 학교기업은 다음 각 호의 재원을 수입으로 한다.
1. 대학 또는 산학협력단으로부터의 출연금 및 지원금
2. 국가 및 지방자치단체, 기업체 등의 지원금
3. 학교기업의 운영 수입
4. 기부금 및 기타 수입 등
② 학교기업은 다음 각 호의 지출을 할 수 있다.
1. 인건비 및 관리운영비
2. 학생 현장실습경비
3. 시설의 신축 및 기자재 구입비
4. 시설 및 장비의 유지보수비
5. 운영에 기여한 교직원 및 학생에 대한 보상금
6. 지식재산권의 취득 및 관리 등의 업무에 소요되는 경비
7. 기타 학교기업의 운영에 필요하다고 인정되는 경비

제9조(학교기업의 예산 및 결산)
① 학교기업은 매 회계연도 개시 60일 이내에 예산서를 작성하여 제출한다.
② 학교기업은 매 회계연도 종료 후 30일 이내에 결산서를 작성하여 제출한다.
③ 학교기업의 예산 및 결산은 학교기업 운영위원회와 교무위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

④ 학교기업의 예·결산에 관한 사항은 「학교기업회계처리규칙」, 「중소기업회계기준」, 「사학기관재무회계규칙에대한특례규칙」, 「산학협력단회계처리규칙」 등이 정한 바에 따른다.

제10조(학교기업의 회계처리)
① 학교기업의 회계는 학교기업의 소속에 따라 교비회계 또는 산학협력단회계에 포함하여 처리한다.
② 학교기업의 장은 객관적인 자료와 증거에 의하여 복식부기의 원리에 따라 수입, 지출, 재산의 증가 및 변동 상태가 명백히 나타나도록 재무제표를 작성해야 하며, 대학과 산학협력단의 회계부서는 학교기업 재무제표를 대학회계 또는 산학협력단회계와 합산하여야 한다.
③ 제2항의 규정에 의한 재무제표는 재무상태표(대차대조표), 운영계산서, 현금흐름표로 한다.
④ 학교기업에는 다음 각 호의 장부와 서류를 비치하여야 한다.
1. 복식부기 장부
2. 재산대장
3. 비품 및 소모품 수급부
4. 수입부
5. 금전 출납부와 유가증권 수급부
6. 기타 총장이 필요하다고 인정되는 서류

제11조(회계감사)
학교기업에 대한 회계감사는 매년 1회 정기 감사를 실시한다.

제5장 보상

제12조(보상금의 지급)
① 학교기업의 대표는 학교기업 운영성과 결산 결과 순이익이 발생한 경우 순이익의 30% 범위 내에서 순이익 발생에 직접 기여한 교직원 및 학생에 대하여 보상금을 지급할 수 있다.
② 교직원 1인당 연간 보상금은 순이익의 10%를 넘을 수 없으며 연간 보상금 총액이 교직원의 보수총액을 넘을 수 없다.
③ 학생의 보상금은 장학금 형태로 지급하되, 학생 1인당 연간등록금 총액을 초과할 수 없다.
④ 제2항 및 제3항에도 불구하고 사업수행을 위하여 교직원 또는 학생이 특허 등 산업재산권을 제공한 경우, 이에 대한 보상금은 별도 기준에 따라 지급할 수 있다.
⑤ 보상금은 학교기업 운영위원회의 심의를 거쳐 지급한다.

제13조(교원업적 및 강의시수)
① 학교기업 운영성과 결과를 학교기업에 참여한 교원에 대한 교원업적평가에 반영할 수 있으며, 이에 대한 자세한 사항은 교수업적평가 규정 및 시행규칙에 따른다.

제6장 학교기업의 폐지

제14조(폐지)
① 학교기업 운영상 문제가 있거나, 대학의 명예를 심각하게 훼손하였을 경우, 학교기업 운영위원회와 교무위원회의 심의를 거쳐 총장이 각 학교기업을 폐지할 수 있다.
② 폐지되는 각 학교기업의 재산은 대학 또는 산학협력단에 귀속된다.
③ 폐지되는 각 학교기업의 종업원과 체결한 근로계약은 각 학교기업의 폐지와 동시에 해지된 것으

로 하며, 대학 또는 산학협력단에서 승계하지 아니한다.

부칙

이 규정은 2024년 9월 3일부터 시행한다.

(별지 제1호서식)

장안대학교 학교기업 설립계획서

소 속		성 명 (주관자)	
소 재 지	※현재 운용중인 장소 및 활용할 장소 기재	연 락 처	전화 : H P : FAX :
학교기업명		사업종목	※한국표준산업분류참조
관련학과 또는 교육과정			
사업목적			
사업분야 및 사업내용			
전공연계성 및 학점인증 현장실습 학생 수			
시설·설비 및 기자재 운용방법			

사업전망 및 수익창출 계획	
재정투자 계획	
전담인력현황	
기타 학교기업 발전계획	

상기와 같이 학교기업설립에 따른 신청서를 제출합니다.

※추진과정 협의 관련부서 회의록 1부 제출

20 년 월 일

신 청 인 : (인)

장안대학교 총장 귀하

※ 양식이 부족할 시 별지 작성 요망

지역사회협력 활동 지원 규정

공포 2026-3호(제정 2026. 7. 24.)

제1조(목적) 본 규정은 장안대학교(이하 "대학"이라 한다)가 보유하고 있는 인적·물적 자원을 활용하여 지역사회를 대상으로 다양한 방법으로 지역사회 발전에 기여하는데 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(지역사회의 범위) 이 규정에서 정하는 지역 범위는 우리대학이 소재하고 있는 수도권 지역을 우선으로 하며 그 밖의 지역은 위원회의 동의가 있을 경우 지역범위를 확대할 수 있다.

제3조(업무) 지역사회협력 활동에 관하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.
①지역사회협력 활동 추진계획에 관한 운영계획 수립 및 운영
②지역사회협력 활동 거버넌스 구성 및 운영
③지역산업 발전, 지역사회 현안과제 해결, 지역 취·창업 활성화 지원
④대학 내 전문 인력 지역사회 활용, 지역연구과제, 지역정책개발, 지역사회 참여 멘토링 등
⑤지역 학생(초·중·고) 교육 지원 및 영·유아 보육 교육지원
⑥지역사회 대상 대학 교육시설 개방 및 교육 기자재 공동 활용 공유
⑦기타 지역사회 협력 활동에 필요한 사항

제4조(지역사회협력활동위원회) 지역사회협력 활동에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 지역사회협력활동위원회(이하 "위원회"라고 한다)를 둔다.

제5조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장을 포함한 7인 이내로 구성하며, 위원장은 산학협력단장으로 한다.
② 당연직 위원은 학생지원처장, 총무처장, 평생교육원장으로 한다.
③ 임명직 위원은 교직원 중에 산학협력단장의 추천을 받아 총장이 임명하는 3인 이내의 위원으로 구성한다.
④ 위원의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다. 다만 보직자의 경우에는 보직재임기간으로 한다.
⑤ 위원회에 사무를 처리하기 위하여 간사를 둘 수 있다.

제6조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.
①지역사회협력 활동에 관한 수요 분석 및 계획 수립
②지역사회협력 활동 운영 및 지원
③지역사회협력 활동 성과분석 및 환류
④기타 지역사회협력 활동에 필요한 사항

제7조(회의) 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하고 재적위원 과반수의 출석과 출석위원의 과반수 찬성으로 의결하되, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

제8조(주관부서 및 담당부서) 지역사회협력 활동에 관한 주관부서는 산학협력단으로 하고, [별표 1]과 같이 담당부서를 정한다. 다만, 담당부서는 구체적 활동 내용에 따라 별도로 정할 수 있다.

제9조(추진실적 평가) ① 담당부서의 장은 지역사회 협력·기여 활동 종료 후 참여자에 대한 만족도 조사를 실시하고 결과보고서를 작성하여 주관부서에 제출한다.
② 주관부서는 담당부서의 결과보고서를 토대로 매년 종합 결과 보고서를 작성하여 위원회의 심의를 기쳐 총장에게 보고한다.

제10조(환류체계) 산학협력단장은 위원회를 통해 협력활동 평가의 결과를 반영하여 다음 연도 이후의 협력 활동 추진에 반영할 수 있다.

제11조(보칙) ① 지역사회협력 활동에 관한 사항은 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.
② 이 규정에 명시되어 있지 아니한 사항은 총장이 따로 정할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 7월 24일부터 시행한다.

[별표 1] 지역사회협력 활동 부서별 업무분담표 <제정 2026. 7. 24.>

업무 유형	주요내용	담당부서
지역사회협력	■ 지자체 사업 사업계획서 작성 및 평가 ■ 지역사회협력발전협의체 구성 및 운영 ■ 지역상권 및 경제 활성화, 도시재생 지원 등 ■ 지역사회 현안과제 해결을 위한 활동 지원 ■ 지역사회 연구, 프로젝트 참여, 지역 정책개발, 지역사회 참여 멘토링 등 ■ 지역사회 축제 등 참여	산학협력처(단) (주관부서)
지역사회 유관기관 MOU 체결 지원	■ 지역사회 유관기관, 지역협의체 MOU 체결 ■ 지역산업 발전 기여 ■ 지역사회 취·창업 활성화 지원 ■ 청년창업지원, 사회적 기업 지원 등	산학협력처(단) 취·창업지원센터 앵커사업단
지역사회 교육지원	■ 대학 내 전문인력(교원) 지역사회 활용 ■ 지역 학생(초·중·고) 교육 지원 ■ 영·유아 보육 교육 지원	교무처
	■ 학생 지역사회 봉사 ■ 노인·장애인·청소년 복지 ■ 교직원 지역사회 봉사	학생지원처
지역사회 평생교육 제공	■ 지역주민 교양강좌 등 지역주민역량 강화 ■ 지역사회 평생직업 교육과정 운영 등	학술정보관 평생교육원
지역사회 활동실적 대학홍보 지원	■ 지역사회 활동실적 대학홍보 활용 등	입학처 미디어홍보센터
지역사회 시설 공유	■ 대학캠퍼스 및 시설 개방 등 ■ 대학 내 유휴부지 공간 활용 및 시설 대관	관리팀

제 4 편 산학협력단

제 3 장 산학협력단 산하기관 운영규정

4-3-1 가족회사지원센터 운영규정

4-3-2 관광교육센터 운영규정

4-3-3 다문화지원센터 운영규정

4-3-4 산업기술연구소 운영규정

4-3-5 장안서비스카지노아카데미 운영규정 [폐지]

4-3-6 창업교육지원센터 운영규정 [폐지]

4-3-7 한국문화교육센터 운영규정

4-3-8 화성시지역 발전 연구센터

가족회사지원센터 운영규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교 산학협력 가족회사 운영의 효율적인 업무수행을 위한 가족회사지원센터의 설치와 운영에 관한 사항을 명시함으로써 유기적이고 지속 가능한 산학협력 체제를 완성하여 대학과 산업사회 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 장안대학교 산학협력 가족회사 운영과 협력 사업을 추진하는 대학 내 모든 행정부서와 학과를 대상으로 한다.

제2장 설치 및 구성

제3조(가족회사지원센터의 설치) 가족회사지원센터는 "장안대학교 산학협력단 부설 가족회사지원센터"(이하 "가족회사지원센터"라 한다.)라 칭하며, 장안대학교 산학협력단 내에 둔다.

제4조(가족회사지원센터의 구성) 가족회사지원센터의 구성은 다음과 같다.

1. 가족회사지원센터는 센터장, 전담교수 및 연구원으로 구성할 수 있다.
2. 가족회사지원센터의 센터장은 전임교원 중에서 산학협력단장의 추천으로 총장이 임명한다.
3. 전담교수 및 연구원은 센터장의 명을 받아 가족회사지원센터의 업무를 담당하며, 센터장의 제청으로 단장이 임명한다.

제3장 사업 및 운영

제5조(가족회사지원센터의 사업) 가족회사의 효율적 업무수행을 위해 가족회사에 대한 업무를 총괄하며 다음과 같은 업무를 전담한다.

① 가족회사의 가입, 접수, 승인, 탈퇴 및 정보 관리
② 가족회사와 대학 간의 산학협력 상담 및 활동 지원
③ 가족회사 전담교수 배정 및 등급 관리
④ 학부별, 학과별, 직능별 가족회사 협의체 구성 지원
⑤ 가족회사 산학협력 실적 및 성과 관리
⑥ 가족회사 DB관리시스템 구축 및 운영 관리
⑦ 그 밖에 산학협력 활성화를 위해 필요한 사항

제6조(운영지원) 가족회사지원센터 운영을 위해 대학에서는 전담인력과 사무실 및 운영 소요물품을 지원할 수 있으며, 사업 추진을 위한 경비는 대학의 운영보조금, 재정지원 관련 국가 및 지자체 지원금 및 그 밖에 위탁받은 사업자금에서 충당한다.

제7조(사무처리) 가족회사 운영에 필요한 기본적인 사항은 가족회사 운영규정에 따라 처리하며, 기타 운영에 필요한 세부적인 사항은 산학협력단장의 지도와 감독을 받는다.

제8조(보칙) 가족회사지원센터 설치와 운영과 관련하여 이 규정에 명시되는 아니한 사항은 총장이 따로 정할 수 있다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

관광교육센터 운영규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 창조적이고 실용적인 전문관광인의 양성을 위하여 국제경쟁력을 갖춘 관광교육 인증관련 교육시스템을 연구·개발하고 지원함은 물론 선택과 집중을 통한 전문화교육을 실시함으로써 관광산업발전에 기여하기 위한 관광교육센터의 조직 및 등에 관하여 필요한 사항을 규정함 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 규정에 의한 교육원은 장안대학교 산학협력단 부설 관광교육센터(이하 "관광교육센터"라 한다)이라 칭한다.

제3조(소재) 관광교육센터는 장안대학교 내에 둔다.

제4조(사업) 관광교육센터는 다음과 같은 사업을 한다.

1. 관광교육과정 연구·개발·지원사업
2. 관광교육평가방법 연구·개발·지원사업
3. 관광산학협동 연구·개발·지원사업
4. 관광교육 인증관련 사업의 개발 및 운영
5. 그 밖에 관광교육원의 목적달성에 필요한 사업

제2장 조직

제5조(기구) 관광교육센터에는 운영위원회, 분야별 연구분과 및 교육프로그램운영팀을 둔다.

제6조(센터장) ①관광교육센터장(이하 "센터장"이라 한다)은 관광경영과 학과장으로 하며 산학협력단장의 추천으로 총장이 임명한다.

② 센터장의 임기는 학과장 재임기간으로 한다.

제7조(구성) ① 관광교육원에는 연구원, 및 조교를 둘 수 있다.

② <2013.1.1. 삭제>

③ 연구원 및 조교는 센터장의 명을 받아 관광교육센터의 업무를 담당하며, 센터장이 추천하며, 단장의 제청으로 총장이 임명한다.

제3장 연구분과 및 교육프로그램 운영

제8조(연구분과) 관광교육센터는 다음과 같은 연구분과를 두어 각 분야에 대한 연구와 교육프로그램을 개발한다.

1. 교과과정 연구분과
   가. 교육목표 및 산업체의 요구에 부합되는 학습성과 프로그램의 수립 및 개선 연구
   나. 개선된 학습성과를 달성하기 위한 프로그램 교과과정의 수립방안 연구
   다. 기존교과목의 보완 및 신규교과목의 개발
2. 평가방법 연구분과
   가. 교육목표 및 학습성과를 적절히 평가하기 위한 평가도구 및 방법의 개발
   나. 교육방법 및 교육환경에 대한 평가와 개선에 관한 연구
   다. 평가과정의 시스템화 연구
   라. 평가도구 및 방법에 대한 연구결과의 교육
3. 산학협동 연구분과
   가. 산업체의 의견 수렴
   나. 수렴한 의견을 바탕으로 프로그램의 교과과정 검토 및 자문
   다. 산업체를 통한 실무교육의 협조 및 실시방안 협의

제9조(교육프로그램운영) 관광교육센터는 다음과 같은 교육프로그램을 개발 및 운영토록 한다.

1. 관광관련 국가인증프로그램 운영

2. 관광교육센터 자체 인증프로그램 개발 및 운영
3. 관광업체를 대상으로 한 재교육 및 보수교육 프로그램의 개발 및 운영
4. 기타 지역사회 봉사 및 교양교육프로그램의 개발 및 운영

제4장 운영위원회

제10조(설치) 관광교육센터의 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 관광교육원 운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다)를 둔다.

제11조(구성) ① 운영위원회의 위원은 위원장을 포함하여 10인 이내의 교직원으로 구성하며, 위원은 센터장의 추천으로 총장이 위촉한다. 다만, 산학협력단장, 교무처장, 학생지원처장, 총무처장, 산학협력단처장, 호텔관광학부장, 관광교육센터장은 당연직 위원으로 한다.

② 위원장은 센터장이 되며, 운영위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄한다.

③ 당연직위원의 임기는 당해 보직 재임기간으로 하고, 다른 위원의 임기는 1년으로 하며 연임 할 수 있다.

④ 운영위원회의 사무를 처리하기 위하여 센터장이 지명하는 간사를 둔다.

제12조(기능) 운영위원회는 다음 사항을 심의·의결한다.

1. 관광교육센터의 운영에 관한 제반사항
2. 관광교육센터의 연구 및 교육에 관한 제반활동
3. 관광교육원의 예·결산에 관한 사항
4. 그 밖에 관광교육센터장이 필요하다고 인정하는 사항

제13조(회의소집과 의결) ① 운영위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 과반수의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

② 운영위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결 한다. 다만, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

제5장 재정

제14조(재정) 관광교육센터의 운영비는 연구기금, 기부금, 자체수입금(교육비 징수금) 등으로 한다.

제15조(예·결산) 센터장은 매 회계연도 개시 1개월 전에 익년도의 사업계획서와 예산서를 작성하여 단장의 승인을 받아야 하며, 매 회계연도 종료 후 1개월 내에 전년도의 사업보고서와 결산서를 단장에게 제출하여야 한다.

제16조(감사) 경비의 수입, 지출은 연 1회 이상 본 대학교 산학협력단의 감사를 받아야 한다.

제17조(재산의 귀속) 관광교육센터가 해산될 경우 그 재산은 본 대학교에 귀속한다.

제6장 규정개정과 준용

제18조(규정개정) <삭제. 2015. 9.1>

제19조(보칙) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 총장의 결정에 따라 처리한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

다문화지원센터 운영규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 다문화가족 자녀가 증가하여 함께 살아가는 다문화사회로 한국사회가 급속히 변화되어감에 따라 홍익인간의 교육이념을 실현하는 장안대학교에서 결혼이주자여성들을 대상으로 한국어교육 및 다양한 다문화 가족지원교육을 습득시켜 배출함으로써 한국사회에 대한 적응 및 이해증진을 고취하여 사회발전에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 장안대학교의 산·학·관 협력사업을 추진하는 모든 학과를 대상으로 한다.

제2장 다문화지원센터의 설치운영

제3조(다문화지원센터의 설치) 다문화가족 지원사업의 원활한 추진을 위하여 산학협력단 내에 다문화지원센터를 둔다.

제4조(다문화지원센터의 구성) 다문화지원센터의 구성은 다음 각 호와 같다.

1. 다문화지원센터는 센터장, 책임연구원, 보조연구원 및 한국어강사로 구성한다.
2. 다문화지원센터의 센터장은 산학협력단장이 되며, 책임연구원 1인을 둘 수 있다.
3. 책임연구원 및 보조연구원, 한국어강사는 자격증을 소지하였거나 적합한 자로 한다.

제5조(다문화지원센터의 사업) ① 다문화가정을 위한 지역복지사업으로 장안대학교 내 관련학과를 중심으로 결혼이주여성들의 안정적인 한국사회의 정착을 위한 다문화복지 실천프로그램을 개발하여 지원교육을 실시한다.

② 결혼이주여성 및 외국인 근로자들을 대상으로 다음과 같이 한국어교육을 실시한다.

1. 결혼이주여성을 위한 한국어교육을 위탁받아 실시한다.
2. 외국인 근로자를 대상으로 귀화시험 면제를 위한 한국어교육을 위탁받아 실시한다.

③ 결혼이주여성 및 자녀교육을 위하여 다음과 같이 연구 및 교재를 개발하고 교육을 실시한다.

1. 장안대학교의 외국어학부 원어민교수들을 활용하여 결혼이주여성 자녀들을 위한 '이중언어교육'을 실시한다.
2. 결혼이주여성 자녀들을 위한 한국어교재를 개발하여 '방과후 교육교재'로 사용한다.
3. 외국인 근로자들을 위한 실용 한국어교재를 개발한다.

제3장 사업 운영

제6조(사업 시행) ① 모든 사업은 사업계획서를 작성하여 화성시청 및 경기도청과 협의하여 사업을 위탁받아 진행한다.

② 다문화지원센터의 각종 사업은 각 관련학과의 학과장과 협의하여 진행한다.

제7조(경비부담) 다문화지원센터 운영을 위한 경비는 위탁받은 사업자금에서 충당한다.

제8조(사무처리) 위원회의 전반적인 행정사무는 대학의 산학협력단 내 다문화지원센터에서 담당한다.

제9조(보칙) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 총장이 따로 정할 수 있다.

부칙

이 규정은 2011년 6월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

산업기술연구소 운영규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 “본 대학교” 라 한다) 구성원의 연구개발 업무를 지원 및 활성화함으로써 국가, 지역, 산업사회 및 대학교육의 발전에 관련된 각종 지식의 창출 및 용역과제를 수행하기 위한 연구소의 조직 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 규정에 의한 연구소는 장안대학교 산학협력단 부설 “산업기술연구소”(이하 “본 연구소”라 한다)라 칭한다.

제3조(소재) 본 연구소는 장안대학교 내에 둔다.

제4조(사업) 연구소는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 사업을 수행한다.

1. 산업 기술 각 분야별 이론과 응용에 관한 연구
2. 국가 및 지역 사회 발전을 위한 각종 조사 및 연구
3. 국가기관 및 외부로부터 위탁한 과제의 조사, 연구 및 용역
4. 관련 연구 기관과의 학술정보의 교환 및 산업체와의 기술 협력
5. 그 밖에 본 연구소의 목적을 달성하기 위하여 필요한 사업

제2장 조직

제5조(조직) 본 연구소에는 소장을 두고, 소장의 직무를 보좌하기 위하여 연구부장 및 간사를 둘 수 있다.

1. 소장은 연구소의 운영을 총괄하며, 본 대학교 전임교수 중에서 산학협력단장의 추천으로 총장이 임명한다.
2. 연구부장 및 간사는 본 대학교 교수 중에서 연구소장의 제청으로 산학협력단장이 임명한다.
3. 본 연구소 분야별로 전문기술연구부를 둘 수 있으며, 그 존폐는 운영위원회의 결의 및 총장의 허가에 의하여 결정한다.

제6조(연구원) 본 연구소에는 제4조의 사업 수행을 위하여 다음 각 호의 연구원을 둘 수 있다. 연구원은 운영위원회의 승인을 얻어 연구소장의 제청으로 단장이 임명한다.

1. 전임연구원 : 본 연구소에 소속되어 연구업무에 전념하는 연구원으로 임용기간 및 보수는 당해 프로젝트 수행 계획에 준하여 계약, 임용한다.
2. 특별연구원 : 타 기관의 연구원을 연구소의 연구원으로 위촉하여 연구를 겸임하게 하는 연구원으로 임용기간 및 보수는 계약에 따른다.

제3장 운영위원회

제7조(설치) 본 연구소의 운영에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 산업기술연구소 운영위원회(이하 “운영위원회” 라 한다)를 둔다.

제8조(구성) 운영위원회의 위원은 위원장을 포함하여 10인 이내의 교직원으로 구성하며, 위원은 본 연구소 소장의 추천으로 총장이 위촉한다. 다만 본 연구소장, 산학협력단장, 산학렵력단처장, 교무처장, 학생지원처장, 총무처장은 당연직 위원으로 하며 1년을 임기로 연임할 수 있다.

제9조(기능) 운영위원회는 다음의 사항을 심의 · 의결한다.

1. 연구소의 사업계획, 사업실적, 연간 예산결산
2. 연구과제 선정과 기타 연구소 운영에 필요한 사항
3. 연구소 운영에 관한 중요 사항
4. 그 밖에 산업기술연구소가 필요하다고 인정되는 사항

제10조(회의소집과 의결) ① 운영위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 과반수의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

② 운영위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만,

가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

제4장 재정

제11조(재정) 본 연구소의 운영에 필요한 재정은 각종 대내외 연구비, 위탁과제 수입금, 연구소 기금 및 학교의 보조금으로 충당한다.

제12조(연구 및 연구비 관리) 본 연구소를 통하여 시행되는 각종 대내외 연구과제 및 관련 위탁과제 수입에 대하여는 산학협력단 회계규정에 따른다.

제13조(연구 간접경비의 적립) ① 연구 간접경비는 모든 연구비에 대하여 징수함을 원칙으로 한다.

② 연구 간접경비의 징수대상 및 징수기준 등은 산업기술연구소 운영위원회의 의결을 거친 후 산학협력단장이 따로 정한다.

③ 본 연구소는 연구비 중 일정한 비율의 금액을 연구개발 과제의 수행과 관리에 따른 제반 간접경비로서 징구하여, 연구소의 기금으로 적립할 수 있다.

④ 적립된 연구기금은 교수 연구비 지원, 연구관련 경비 지원, 연구기자재의 도입, 전임연구원의 임용 등 교수의 연구 활동 활성화를 위하여 사용할 수 있으며, 산업기술연구소장이 운영위원회의 결의와 산학협력단장의 결재를 득하여 집행한다.

⑤ 본 연구소를 통하여 시행되는 연구 간접경비의 적립 및 관리에 관한 세부사항은 산업기술연구소 운영위원회의 의결을 거친 후 산학협력단장이 따로 정한다.

제14조(기자재) 연구비에 의하여 구입된 각종 기자재는 산학협력단 비품 또는 기자재로서 등록(등록대상 물품에 한함)하여야 하며, 연구자에 우선 사용권을 부여하고 연구자가 원하는 교내의 적절한 장소에 설치할 수 있다.

제15조(특허출원지원 경비) 본 대학교와 공동명의로 특허출원하는 경우에 한하여 지원할 수 있다.

제16조(예·결산) 연구소장은 매 회계연도 개시 1개월 전에 익년도 사업계획서와 예산서를 작성하여 산학협력단장의 승인을 받아야 하며, 매 회계연도 종료 후 1개월 내에 전년도 사업보고서와 결산서를 산학협력단장에게 제출하여야 한다.

제17조(재산의 귀속) 산업기술연구소가 해산될 경우 그 재산은 본 대학교에 귀속한다.

제5장 규정개정과 준용

제18조(규정의 개정) <삭제. 2015. 9.1>

제19조(보칙) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 총장의 결정에 따라 처리한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

한국문화교육센터 운영규정

제1장 총칙

제1조(목적) 교육센터는 한국문화 전반에 걸친 연구와 개발을 통하여 한국문화의 발전을 도모하고, 나아가 학사제도 개선 시범대학 운영의 질적 향상과 시간제등록을 통한 학제적 성인학습과 운영의 개발에 공헌함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 규정에 의한 교육센터는 장안대학교 산학협력단 부설 한국문화 교육센터(이하 "교육센터"이라 한다)라 한다.

제3조(소재지) 교육센터는 장안대학교(이하 "본 대학교"라 한다) 내에 둔다.

제4조(사업) 교육센터는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 한다.

1. 한국문화, 한국어교육 및 시간제등록을 통한 학제적 성인학습의 교육
2. 정기 세미나, 연구발표, 강연회 등 개최
3. 한국문화, 한국어교육 평가모델의 개발
4. 연구 프로젝트의 결과물 출간 및 홍보
5. 한국문화, 한국어교육에 대한 특별강좌 개설 및 인터넷과 미디어를 통한 대중화 사업
6. 외부기관의 위촉에 의한 교육실시
7. 그 밖에 목적 달성을 위한 사업

제5조(교육분야) 교육센터의 주된 교육 분야는 다음과 같다.

1. 한국문화 연구
2. 학사제도 개선시범에 따른 교육강좌 개설
3. 글쓰기를 통한 한국어 활용 교육
4. 한국문화 및 한국어교육 관련 과목 개설
5. 한국어 표현, 논리연구

제2장 기구 및 임원

제6조(기구) 교육센터에는 다음과 같은 기구를 둔다.

1. 운영위원회
2. 교재개발부
3. 교육자료실
4. 교육운영부

제7조(임원) 교육센터에는 다음과 같은 임원을 둔다.

1. 센터장 : 1명
2. 운영위원 : 7명 내외
3. 교육팀장 : 1명
4. 교육운영 조교 : 3명 내외

제8조(센터장) ① 센터장은 본 대학교 전임교원 중에서 산학협력단장의 추천으로 총장이 임명한다.
② 센터장은 교육센터를 대표하며, 교육원의 업무전반을 통괄한다.

제9조(운영위원) ① 운영위원은 본 대학교 전임교원 중에서 총장이 위촉한다.
② 운영위원은 본 교육원의 교육내용 및 추진업무에 대해 지도·감독한다.

제10조(교육팀장) ① 교육팀장은 단장의 추천으로 총장이 임명한다.
② 교육팀장은 연구와 교재개발을 관장하며, 전문적 교육실시 및 운영업무를 총괄한다.
③ 교육팀장은 교육자료실 및 교육장과 관계된 업무를 관장하며 각종 교육을 총괄한다.

제11조(임기) 센터장 및 운영위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.

제3장 운영위원회

제12조(운영위원회) ① 운영위원회는 운영위원으로 구성하고, 센터장이 위원장이 된다.
② 운영위원회는 다음 사항을 심의·의결한다.
1. 사업계획 및 예산, 결산에 관한 사항
2. 규정개정에 관한 사항
3. 그 밖에 교육센터의 운영에 관한 주요사항

제13조(회의소집과 의결) 센터장이 필요하다고 인정하는 경우에는 운영위원회를 소집할 수 있고, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제4장 재정

제14조(경비) 교육센터의 재정은 연구기금, 기부금, 본 대학교의 보조금, 자체수입금(교육비 징수금)등으로 충당한다.

제15조(회계년도) 교육센터의 회계연도는 매년 3월 1일부터 익년 2월말일까지로 한다.

제16조(예산과 결산) 센터장은 매 회계연도 개시 1개월 전에 익년도의 사업계획서와 예산서를 작성하여 단장의 승인을 받아야 하며, 매 회계연도 종료 후 1개월 내에 전년도의 사업보고서와 결산서를 단장에게 제출하여야 한다.

제17조(감사) 경비의 수입, 지출은 연 1회 이상 본 대학교 총무처장의 감사를 받아야 한다.

제18조(재산의 귀속) 교육센터가 해산될 경우에 그 재산은 본 대학교에 귀속된다.

제19조(별도 회계) 학사제도 개선 시범대학 운영에 따른 시간제등록을 통한 등록금관리는 본 교육센터의 회계장부에 포함시키지 않고 본 대학교 등록금관리에 따른다.

제5장 규정개정과 준용

제20조(규정개정) <삭제. 2015. 9.1>

제21조(보칙) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 총장의 결정에 따라 처리한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규약은 2010년 9월 13일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

제 4 편 산학협력단

제 4장 산학협력단 산하기관 위원회 운영규정

4-4-1 산학협력단 운영위원회 규정

4-4-2 산학협력추진위원회 규정

4-4-3 산학협력운영위원회 규정 [폐지]

4-4-4 산업기술연구소 운영위원회 규정

4-4-5 장안서비스카지노아카데미 운영위원회규정 [폐지]

4-4-6 한국문화교육센터 운영위원회규정 (폐지)

4-4-7 한국표준서비스평가원 운영규정

산학협력단 운영위원회 규정

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교 산학협력단 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 위원회의 조직과 운영에 관하여 산학협력단 규정 등에 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(구성) 위원회의 위원은 다음과 같이 구성한다.

1. 위원장은 산학협력단장으로 한다.
2. 운영위원은 당연직 위원인 산학협력단장, 산학협력처장, 교무처장, 학생지원처장, 총무처장을 포함하여 10인 이내로 한다.

제4조(위원의 임명) 위원회 위원은 산학협력단장의 추천으로 총장이 위촉하고, 당연직 위원의 임기는 당해 보직 재임기간으로 하며, 다른 위원의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.

제5조(기능) 위원회는 다음과 같은 사항을 심의한다.

1. 산학협력단 운영 기본정책에 관한 사항
2. 산학협력단 운영규정 개·폐에 관한 사항
3. 산학협력단 예산 및 결산에 관한 사항
4. 산학협력 및 국책사업 신청 · 평가 및 사업결과 보고에 관한 사항
5. 교외연구비, 간접연구경비 및 학술연구기금의 관리 · 운영에 관한 사항
6. 그 밖에 산학협력단 및 운영기관의 운영에 관한 주요사항

제6조(위원장의 직무) 위원장은 위원회의 업무를 총괄하고 위원회를 대표한다.

제7조(위원회의 소집) 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 위원장이 소집한다.

제8조(의사 정족수) 위원회는 재적위원의 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제9조(위원회 소집의 특례) 위원장은 재적위원 과반수가 소집을 요구한 때에는 운영위원회를 소집하여야 한다.

제10조(개정) 위원회 규정의 개정은 운영위원회의 의결을 거쳐 단장의 승인을 득하여 확정 한다.

제11조(재정) 위원회의 재정은 산학협력단 경비로 충당한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전의 “운영규칙”은 규정으로 본다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규칙은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다. 2018년 2월 1일부터 소급적용한다.

산학협력추진위원회 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교 산학협력추진위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 위원회의 조직과 운영에 관하여 산학협력단 규정 등에 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(산학협력추진위원회의 설치) 산학협력사업의 원활한 추진을 위하여 산학협력추진위원회와 학과 단위 산학협력소위원회를 둔다.

제4조(위원회의 구성 및 임기) ① 산학협력추진위원회의 구성은 다음과 같다.

1. 산학협력추진위원회는 산학협력단장, 산학협력처장, 교무처장, 학생지원처장, 총무처장과 산학협력단장이 추천하여 총장이 위촉하는 교수, 산업체 인사 등 10인 이내로 구성한다.
2. 위원회의 위원장은 산학협력단장이 되고, 간사 1인을 둔다.

② 산학협력소위원회의 구성은 다음과 같다.

1. 산학협력소위원회는 학과의 전임교원과 산업체인사를 포함하여 10인 내외로 구성 하며, 위원장은 학과장을 당연직으로 한다.
2. 산학협력소위원 중 산업체 인사는 학과장의 제청에 의하여 총장이 위촉한다.

③ 산학협력추진위원회 및 산학협력소위원회 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다. 다만, 당연직인 경우 보직재임 기간으로 한다.

제5조(산학협력추진위원회의 직무) ① 산학협력추진위원회는 다음과 같은 사항을 심의 결정한다.

1. 중·장기 산학협력 계획수립
2. 산학협력사업의 성과분석 및 평가
3. 그 밖에 산학협력사업에 관한 사항

② 산학협력소위원회는 다음과 같은 사항을 심의 결정한다.

1. 대학, 학과와 산업체간의 연계체제 확립에 관한 사항
2. 가족회사, 산학협력 산업체 발굴 및 유지관리에 관한 사항
3. 보유시설의 상호 공동활용 방안에 관한 사항
4. 산·학·연·관 프로젝트의 공동연구 및 정보의 상호 교류에 관한 사항
5. 재학생 현장실습, 견학 및 취업에 관한 사항
6. 교수의 산업체 기술, 경영지도와 교육의 참여에 관한 사항
7. 교육과정 공동 개발과 산업체 인사의 교육과정 운영 참여에 관한 사항
8. 지역사회와의 유대강화 및 협력에 관한 사항
9. 그 밖에 산학협동에 관한 사항

제6조(회의 및 의결) ① 산학협력추진위원회는 위원장이 소집하며, 회의를 주재한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되 그 의결 내용은 상호 존중되어야 한다.

제7조(보고) 위원회에서 협의한 사항은 [서식 제1호] 내지 [서식 제4호]에 의한 보고서를 문서로 작성하여 총장에게 보고 하여야 한다.

제2장 협약체결 및 운영

제8조(산학협력 협약체결) ① 학과에서는 산업체와 산학협력 사업을 추진하기 위하여 전공 관련 산업체와 산학협력 협약을 체결하여야 한다.

② 협약서에는 사업 목적, 사업 내용 등이 기재되어야 하며, 학과장이 산업체 대표자와 공동명의로 산학협력 협약서 2부를 작성하여 서명 날인한 후 산업체 및 학과에 보관하고, 사본을 산학협력단에 제출한다.

③ 사업성격상 기관단위의 협약체결이 필요한 경우에는 총장과 산업체의 장이 협약을 체결 할 수 있다.

제9조(경영, 기술자문협약체결) ① 학과의 학과장은 전공 관련 산업체를 선정하여 산학협력 관계를 유지하여야

한다.

② 협약서에는 사업 목적, 자문활동 내용 등이 기재되어야 하며, 산업체 대표와 공동명의로 협약서 2부를 작성하여 서명 날인한 후 산업체 및 학과에 보관하고 사본과 [서식 제2호]의 산업체 일반현황을 산학협력단에 제출하여야 한다.

제10조(경영·기술자문보고서 및 산업체방문보고서 작성) ① 경영, 기술자문협약을 맺은 산업체를 대상으로 경영, 기술자문활동을 수행하였을 경우에는 [서식 제2호]에 의한 경영. 기술자문보고서를 산학협력단에 제출하여야 한다.

② 우수 산업체 발굴을 위하여 업체를 방문했을 경우에는 [서식 제3호]와 [서식 제4호]를 작성하여 산학협력단에 제출하여야 한다.

제11조(경비부담) 산학협력 추진사업을 위한 경비는 대학 예산으로 충당한다.

제12조(사무처리) 위원회의 전반적인 행정사무는 대학의 산학협력단에서 담당한다.

제13조(보칙) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 총장이 따로 정할 수 있다.

부칙

이 규칙은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 운영규칙은 규정으로 본다.

부칙

이 규칙은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규칙은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다. 2018년 2월 1일부터 소급적용한다.

[서식 제1호]

산학협력소위원회 회의록

□ 일시 : . . .( ) :

□ 장소 :

□ 안건 :

□ 회의내용 :

※ 회의 내용: 산학협동 취지, 활동 계획(내용)등 토의 내용을 상세히 기재하여야 한다.

본 회의록을 명료케 하기 위하여 기명 날인한다.

。장안대학교 위원

학부	과	교수(서명)
학부	과	교수(서명)
학부	과	교수(서명)

。산업체 위원

회사명	직급	ooo	(서명)
회사명	직급	ooo	(서명)
회사명	직급	ooo	(서명)

[서식 제2호]

산학협동

경영·기술지도 보고서

업 체 명		대표자	
지도(자문)기간	년 월 일부터 년 월 일까지	구 분	기술지도( ) 경영지도( )
구 분	현황 및 문제점	지도내용 및 실과	
핵 심 애로사항			
경 영 애로사항			
기술지도 필요내용			
위험 (환경요인)및 돌발성 추후지도			
문의처			

년 월 일

업체대표: (서명)

교 수 명: (서명)

경산대학교총장 귀하

붙임: 사업자등록증(사본) 1부

[서식 제3호]

산업체 방문 보고서

결재	팀장	부처장	처.단장	총장

산업체명			대 표 자	
방문목적				
주 소			전 화 (팩스)	
면 담 자	부 서	직 위	성 명	비 고

채용계획 및 취업현황	○ 근무조건, 자격요건 등	졸업년도	학과	성명
협의내용				
향후추진 사항				

상기와 같이 산업체 방문활동 실적을 보고 합니다.

년 월 일

학부/학과 서명

장안대학교총장 귀하

붙임: 산업체일반현황 1부

[서식 제4호]

산업체 일반 현황

회 사 명				대표자	(날인)	
사 업 자 등록번호				개 업 년월일		
소재지	본사			전 화 FAX		
	공장			전 화 FAX		
사업의 종류	업태			종 목		
홈페이지 주 소	http://			전자우편 (E-mail)		
인적현황 (명)	임원	기술직 (연구직 포함)	사무직	기능직	기타	계
인증,규격 사항 (산업재산 권 포함)	인증, 규격명 칭		취득일자		해당품목	

산업기술연구소 운영위원회 규정

제1조(목적) 이 규정은 산업기술연구소 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)의 운영과 관련한 제반 중요사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(설립 목적 및 업무) ① 산학협력단은 본 대학교 학칙이 정하는 바에 의하여 본 대학교의 산학협력에 관한 업무를 관장하는 것을 목적으로 한다.

② 산학협력단은 산학협력 계약의 체결 및 이행업무를 수행한다.

제3조(적용범위) 위원회의 조직과 운영에 관하여 산학협력단 정관 및 산업기술연구소 운영규정 등에 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제4조(구성) 위원회의 위원은 다음과 같이 구성한다.

1. 위원장은 산업기술연구소장으로 한다.
2. 운영위원회의 위원은 위원장을 포함하여 10인 이내의 교직원으로 구성하며, 위원은 본 연구소 소장의 추천으로 총장이 위촉한다. 다만 본 연구소장, 산학협력단장, 산학협력단처장, 교무처장, 학생지원처장, 총무처장은 당연직 위원으로 한다.

제5조(임기) 당연직 위원의 임기는 당해 보직 재임기간으로 하고, 다른 위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.

제6조(기능) 위원회는 다음과 같은 사항을 심의.의결 한다.

1. 연구소의 사업계획, 사업실적, 연간 예산결산, 연구소 운영규정의 제정 및 개폐
2. 연구과제 선정과 기타 연구소 운영에 필요한 사항
3. 연구소 운영에 관한 중요 사항
4. 그 밖에 산업기술연구소가 필요하다고 인정되는 사항

제7조(위원장의 직무) 위원장은 위원회의 업무를 총괄하고 위원회를 대표한다.

제8조(위원회의 소집) 운영위원회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 위원장이 소집한다.

제9조(의사 정족수) 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제10조(위원회 소집의 특례) 위원장은 재적위원 과반수가 소집을 요구한 때에는 운영위원회를 소집하여야 한다.

제11조(개정) 위원회 규칙의 개정은 운영위원회의 의결을 거쳐 단장의 승인을 득하여 확정한다.

제12조(재정) 위원회의 재정은 산학협력단 경비로 충당한다.

부칙

이 규칙은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 운영규칙은 규정으로 본다.

부칙

이 규칙은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규칙은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

한국표준서비스평가원 운영규정

공포 제2024-9호(제정 2024.9.3.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교 산학협력단 부설 한국표준서비스평가원의 조직과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 규정에 의한 평가원은 장안대학교 산학협력단 부설 한국표준서비스평가원(Korea Standard Service Evaluation, KSSE, 이하 “평가원”이라 한다.)이라 칭한다.

제3조(소재) 평가원는 장안대학교 교내에 둔다.

제4조(사업) 평가원에서는 다음과 같은 사업을 한다.

1. 조직 서비스 평가 및 컨설팅사업
2. 서비스 클리닉사업
3. 서비스 교육훈련사업
4. 카지노딜러 교육훈련사업
5. 사회통계리서치 및 분석사업
6. 연구용역 및 출판사업
7. 그 밖에 연구원의 목적달성에 필요한 사업

제2장 조직

제5조(구성) 평가원에는 운영위원회, 사업 기획팀, 사업 운영팀을 둔다.

제6조(원장) ① 평가원장(이하 “원장”이라 한다.)은 호텔경영과 소속 전임교원 중 학과의 추천과 산학협력단장의 제청으로 총장이 임명한다.

② 원장의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

제7조(구성) 평가원은 사업에 따라 교내·외 연구원은 원장의 제청으로 산학협력단장이 임명하며, 원장의 명을 받아 업무를 담당하여 수행한다.

제3장 운영위원회

제8조(설치) 평가원의 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여, 평가원운영위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둔다.

제9조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 5인의 위원으로 구성하며, 위원은 원장의 추천과 산학협력단장의 제청으로 총장이 위촉한다. 다만 원장은 당연직 위원으로 한다.

② 위원장은 운영위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄한다.

③ 위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

제10조(기능) 위원회는 다음과 같은 사항을 심의하여 의결한다.

1. 평가원의 운영에 관한 제반 사항
2. 평가원의 사업에 관한 제반 사항
3. 평가원의 사업에 관한 예·결산에 관한 사항
4. 그 밖에 원장이 필요하다고 인정하는 사항

제11조(회의 소집과 의결) ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 과반수의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

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

제4장 재정

제12조(재정) 평가원의 운영비는 사업 수익금, 기부금 등으로 충당한다.

제13조(예·결산) 원장은 매 회계연도 개시 1개월 전에 익년도의 사업계획서와 예산서를 작성하여 산학협력단장의 승인을 받아야 하며, 매 회계연도 종료 후 1개월 내에 전년도의 사업보고서와 결산서를 산학협력단장에게 제출하여 보고하여야 한다.

제14조(감사) 평가원의 수입과 지출 상황(증빙자료 포함)에 대해 산학협력단에서 요청 시 협조해야 한다.

제15조(재산의 귀속) 평가원이 해산될 경우 그 재산과 자료는 장안대학교에 귀속한다.

제5장 규정 준용

제16조(보칙) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 산학협력단장의 결정에 따라 처리한다.

부칙

이 규정은 2024년 9월 3일부터 시행한다.

제 4 편 산학협력단

제 5 장 산학협력단 업무규칙

4-5-1 산학협력단 직제에 관한 시행규칙

4-5-2 산학협력단 법인인감 사용규칙

4-5-3 산학협력단 직인사용에 관한 시행규칙

4-5-4 산학협력단 임시계약직 사무원·연구원 임용 업무처리 시행규칙

4-5-5 산학협력단 부설연구소 설립 및 운영에 관한 시행규칙

4-5-6 산학협력단 기자재관리 시행규칙

4-5-7 산학협력단 물품검수 시행규칙

4-5-8 산학협력단 시설 및 설비 공동활동 시행규칙

산학협력단 직제에 관한 시행규칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 시행규칙은 장안대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다)의 직제에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 산학협력단의 직제는 법령, 정관 및 각 규정에 정해진 것을 제외하고는 이 규칙에 의한다.

제3조(정원) 산학협력단 직원의 정원은 산학협력단장(이하 “단장” 이라 한다)이 정한다.

제4조(사무분장) 이 시행규칙에 의하여 설치된 각 부서의 사무분장은 단장이 정한다.

제2장 단장

제5조(단장) ① 단장은 산학협력단을 대표하고, 업무를 총괄하며, 교직원을 지휘·감독하고 지도한다.
② 단장은 산학협력단 정관 및 직제에 정하는 바에 따라 교직원의 임면과 보직을 제청한다.

제6조(하부조직) ① 산학협력단의 원활한 운영을 위하여 하부조직을 둘 수 있다.
② 하부조직의 직원으로 대학의 교직원을 겸무 발령할 수 있다.

제3장 부속기관 및 부설연구소

제7조(부속기관) 산학협력단에는 다문화지원센터, 관광교육센터, 산업기술연구소, 한국어교육센터 등의 부속기관을 둘 수 있다.

제8조(기타 부속기관, 부설연구소) 단장은 관련 규정에 따라 필요한 부속기관 및 부설연구소를 설치할 수 있다.

부칙

이 규칙은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 시행규칙은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 시행규칙은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

산학협력단 법인인감 사용규칙

제1조(목적) 이 시행규칙은 장안대학교 산학협력단(이하 “산학협력단” 이라 한다) 법인인감 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(등록) ① 산학협력단 법인인감은 관할 등기소에 등록한다.
② 관할 등기소에 등록한 법인인감은 필요시 교육부장관에게 보고한다.
③ 인감을 등록하거나 폐기할 경우에는 법인인감대장[서식 제1호]에 그 사실을 기재하고 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제3조(폐기) 산학협력단 법인인감의 폐기는 다음과 같은 때에 하며, 법인인감 폐기신고서[서식 제2호]를 작성해야 한다.
1. 산학협력단의 해체 시
2. 분실, 도난 또는 마모 등에 의한 신규 인감 필요 시

제4조(인감의 사용) 법인인감의 사용은 다음과 같은 절차에 의한다.
1. 법인인감은 단장 결재 후 사용한다.
2. 법인인감의 사용 시 법인인감 사용대장[서식 제3호]에 기록한다.

제5조(인감의 관수) 인감의 관수 책임자는 단장 또는 단장이 위임한 자로 한다.

제6조(인감의 사고) 인감을 분실하거나 도난당하였을 때에는 지체 없이 관할 등기소에 그 내용을 통보하여 말소 또는 변경신청을 하여야 한다.

제7조(준용) 이 시행규칙에 명시되지 아니한 사항은 학교법인 서림학원 및 사립학교 법인인감 규칙을 준용한다.

부칙

이 규칙은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 시행규칙은 2013년 1월 1일부터 시행한다

부칙

이 시행규칙은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

[서식 제1호]

법 인 인 감 대 장

인감명	장안대학교 산학협력단의인	관리부서	산학협력단
등록 인감	(인 영)	등록일	년 월 일
		새긴날	년 월 일
		새긴 사람	소 속 : 성 명 : 직 급 :
		최초 사용일	년 월 일
		재 료	
		비 고	
폐기 인감	(인 영)	등록일	년 월 일
		폐기일	년 월 일
		폐기사유	( ) 마멸 ( ) 분실 ( ) 기타
		폐기방법	( ) 마멸 ( ) 소각 ( ) 기타
		폐기자	소 속 : 성 명 : 직 급 :
		비 고	
※ 비고란에는 관련부서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.			

[서식 제2호]

법인인감 폐기신고서

<table>
<tr><td>인감명</td><td colspan="2">장안대학교 산학협력단장의인</td></tr>
<tr><td>인 영</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>폐기사유</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">폐기대상
인감처리</td><td>폐기예정일</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기방법</td><td>( ) 마멸 ( ) 소각 ( ) 이관 ( ) 기타</td></tr>
<tr><td>폐 기 자</td><td>소 속 :
직 급 :
성 명 :</td></tr>
<tr><td colspan="3">비 고 :</td></tr>
</table>

[서식 제3호]

법인인감 사용대장

결 재				년/월/일	내 용	부수	비고
단장	과장	팀장	계				

산학협력단 직인사용에 관한 시행규칙

제1조(목적) 이 시행규칙은 장안대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다) 단장의 직인 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직인) 직인은 다음과 같이 구분한다.

1. 장안대학교 산학협력단장의 인
2. 그 밖에 단장이 필요하다고 인정하는 부속기구의 직인

제3조(규격 및 글씨) 산학협력단 직인의 규격 등은 다음과 같다.

1. 산학협력단 단장의 직인은 정사각형으로 하며, 한 변의 길이가 2.8㎝로 한다.
2. 직인의 인영은 한문으로 하며 가로로 새긴다.
3. 부속기구의 장이 필요로 하는 직인의 규격은 제1호와 같이 한다.

제4조(등록) ① 산학협력단 부속기구의 직인을 새로 새기거나 인영을 바꾸고자 할 때에는 단장의 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 직인등록 신청을 받거나 폐기신고를 받은 때에는 직인대장[서식 제1호]에 그 사실을 기재하고, 직인의 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제5조(폐기) 산학협력단 및 부속기구의 직인의 폐기는 다음과 같다.

1. 직인을 사용하지 아니하고 폐기하고자 하는 경우에 각 부서의 직인관수 책임자는 직인과 직인폐기신고서[서식 제2호]를 작성하여 단장에게 제출하여야 한다.
2. 반납된 직인은 소각, 폐기처분하여 인영의 글씨를 알아 볼 수 없도록 조치하여야 한다.

제6조(인영의 인쇄사용) 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발송 또는 교부하는 문서에는 직인 날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

제7조(직인의 관수) 직인의 관수 책임자는 다음과 같다.

1. 직인 : 산학협력과장
2. 부속기구, 부설연구소 직인 : 산학협력단장이 지정한 자

제8조(직인의 사용) 직인의 사용은 다음과 같은 절차에 의하여 사용한다.

1. 직인은 결재권자의 결재와 문서심사가 끝난 문서에 한하여 날인하여야 한다.
2. 직인관수 책임자는 직인사용대장[서식 제3호]에 관계사항을 기입 후 날인하여야 한다.
3. 직인은 그 기관 명칭의 ‘끝’ 자가 가운데 오도록 날인하여야 한다.
4. 직인은 문서의 발신·교부 또는 인증하는 자의 ‘끝’ 자가 가운데 오도록 날인하여야 한다.
5. 상장, 수료증 등은 직인사용대장에 등재하여 사용한다.

제9조(직인의 사고) 직인을 분실하거나 도난당하였을 때에는 지체 없이 산학협력단장에게 그 내용을 보고한다.

제10조(준용) 이 시행규칙에 규정되지 아니한 사항과 명시되지 아니한 사항은 본 대학교 직인규정을 준용한다.

부칙

이 규칙은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 시행규칙은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

[서식 제1호]

직 인 대 장

<table>
<tr><td>직 인 명</td><td colspan="2">장안대학교산학협력단장의인</td><td>관리부서</td><td>산학협력단</td></tr>
<tr><td rowspan="6">등록
직인</td><td rowspan="6">(인 영)</td><td>등록일</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>새긴날</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>새 긴
사 람</td><td colspan="2">소 속 :
성 명 :
직 급 :</td></tr>
<tr><td>최 초
사용일</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>재 료</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">폐기
직인</td><td rowspan="6">(인 영)</td><td>등록일</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기일</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기사유</td><td colspan="2">( ) 마멸 ( ) 분실 ( ) 기타</td></tr>
<tr><td>폐기방법</td><td colspan="2">( ) 마멸 ( ) 소각 ( ) 기타</td></tr>
<tr><td>폐기자</td><td colspan="2">소 속 :
성 명 :
직 급 :</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
</table>

[서식 제2호]

직인폐기신고서

문서번호 :　　(전화번호 :　　)

시행일자 :

수　신 : 장안대학교 총장

발　신 : 장안대학교 산학협력단

참　조 : 총무처장

제　목 : 직인폐기신고서 제출

직 인 명	장안대학교 산학협력단장의인	
폐기사유		
폐기대상 직인처리	폐 기 예 정 일	년　　월　　일
	폐기방법	(　) 마멸 (　) 소각 (　) 이관 (　) 기타
	폐 기 자	소　속 : 성　명 : 직　급 :
비 고 :		

[서식 제3호]

직인사용대장

결재				년/월/일	내용	부수	비고
단장	과장	팀장	계				
	전결						
	전결						
	전결						
	전결						
	전결						
	전결						
	전결						
	전결						
	전결						
	전결						
	전결						
	전결						
	전결						
	전결						
	전결						
	전결						
	전결						
	전결						
	전결						
	전결						
	전결						

산학협력단 임시계약직 사무원·연구원 임용 업무처리 시행규칙

제1조(목적) 이 시행규칙은 장안대학교 산학협력단(이하 “산학협력단” 이라 한다) 직원임용 등 인사운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직원의 구분) 직원은 다음과 같이 구분한다.

1. “임시계약직 사무원” 이란 각 사업단의 사업수행을 위하여 매 1년 단위 계약을 하는 사무원을 말한다.
2. “전문계약직 연구원” 이란 특수 분야에 대한 전문적 지식이나 기술 등이 요구되는 직위의 업무를 수행하기 위하여 임용하는 연구원을 말한다.
3. “강사” 란 산학협력단에서 수행하는 각종 교육운영을 위하여 한시적으로 고용하는 강사를 말한다.

제3조(자격기준) 직원의 자격기준은 다음과 같다.

1. 임시계약직 사무원 : 업무수행에 필요한 소양을 갖춘 결격사유가 없는 자
2. 전문계약직 연구원 : 특수 분야의 전문지식·기술 등이 요구되는 업무수행이 필요한 분야에 전문가로 결격사유가 없는 자.

제4조(채용방법) ① 산학협력단장은 교내 홈페이지를 활용하여 사전에 채용 예정직의 업무내용, 자격 및 임용조건 등에 대하여 공고하여 채용한다.

② 채용 후 결격사유가 발생할 경우 고용계약을 해지할 수 있다.

제5조(고용계약 및 기간 연장) ① 전문계약직 연구원, 임시계약직 사무원은 총 1년을 초과하지 않는 범위 내에서 [서식 제1호]에 의한 계약서를 체결하고, 2회 연장할 수 있다(채용기간 1년과 2년 연장으로 총3년).

② 계약기간 중이라도 당해 사업이 종료될 경우 당연 퇴직한다.

③ 각 사업단의 사업수행기간이 3년을 초과하는 경우에는 그러하지 아니하며, 사업의 종료 시 자동 해임하는 것으로 한다.

제6조(계약해지 통보) ① 산학협력단장은 전문계약직 연구원, 강사, 임시계약직 사무원의 재계약을 체결하지 않을 경우 2개월 전 당사자에게 통보하여야 한다.

② 전문계약직 연구원, 강사 및 임시계약직 사무원이 계약기간 만료 전에 임용계약을 해지하고자 할 경우에는 1개월 이전에 산학협력단장에게 계약해지 신청을 하여야 한다.

제7조(연봉액 책정) ① 신규 전문계약직 연구원의 연봉은 각 사업단의 예산범위 내에서 경력 및 수행업무의 난이도, 연구성과물 등을 감안하여 산학협력단장이 책정한다.

② 신규 임시계약직 사무원의 연봉은 각 사업단의 예산범위 내에서 경력 등을 감안하여 각 사업단장이 책정하여 산학협력단장의 결재를 득하여야 한다.

제8조(연봉액 조정) 산학협력단 직원의 계약기간이 경과한 경우 업무능력 및 근무실적평가 등을 참조하여 상호 협의하여 연봉액을 조정한다.

제9조(보험 가입) ① 전문계약직 연구원 및 임시계약직 사무원은 국민연금법 및 동법시행령에 의하여 18세 이상 60세 미만의 자로서 1월간의 근로시간이 80시간 이상인 경우 국민연금법에 의한 국민연금에 가입한다.

② 전문계약직 연구원 및 임시계약직 사무원은 국민건강보험법 및 동법시행령에 의거하여 1월간의 근로시간이 80시간 이상인 경우 국민건강보험법에 의한 국민건강보험에 가입한다.

③ 공무상 재해발생에 대비하여 전문계약직 연구원 및 임시계약직 사무원은 산업재해보상보험법에 의한 산업재해보상보험에 가입한다.

④ 전문계약직연구원 및 임시계약직 사무원은 고용보험법에 의거하여 고용보험에 가입한다.

제10조(퇴직금의 지급) 산학협력단 전문계약직 연구원, 임시계약직 사무원의 퇴직금은 고용계약서에 명기하고, 계약기간이 만료되는 시점에서 지급한다.

제11조(징계) 산학협력단 직원 및 각 사업단에 근무 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 징계조치 할 수 있다.

1. 직무를 태만히 한 때
2. 상사의 직무상 명령에 복종하지 아니한 때
3. 소행이 불량한 때

4. 신체·정신상의 이상으로 직무를 수행하기 곤란한 때
5. 범죄 또는 중대한 과실이 있을 때

제12조(보칙) 이 시행규칙에서 정하지 아니한 사항은 산학협력단장이 결정한다.

부칙

이 규칙은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 시행규칙은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 시행규칙은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

산학협력단 부설연구소 설립 및 운영에 관한 시행규칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 시행규칙은 장안대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다) 부설연구소(이하 “연구소”라 한다) 설립 및 운영 등에 대하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 각 연구소의 개별 시행규칙이 이 시행규칙과 다를 경우에는 이 규칙을 따른다.

제2장 설립

제3조(설립조건) 연구소의 설립 조건은 다음과 같다.

1. 기존 연구소가 담당하지 않는 영역의 연구, 교육 등의 사업 수행
2. 그 밖에 총장이 그 필요성을 인정하는 경우

제4조(설립신청) ① 연구소를 설립하려는 경우에는 본 대학교 전임교원 3인 이상의 발기인이 다음 서류를 준비, 소속 학부(과)장과 산학협력단을 경유, 총장에게 신청해야 한다.

1. 명칭, 설립 취지 및 목적
2. 연구, 교육 및 사업 분야 및 계획
3. 설립의 필요성 및 배경(기존 연구소를 활용하기 불가능한 이유를 설명)
4. 참여교원 명단, 담당분야 및 조직도
5. 연구소 규칙(안)
6. 연구소 관련 인프라(시설, 인력 및 예산 등의 현재 확보 현황 또는 확보 방안)
7. 그 밖에 연구소 설립에 관한 참고 자료

② 제1항의 연구소 규칙에는 명칭, 목적, 사업, 위치, 조직, 운영위원회, 재정, 해산 등에 대한 사항을 반드시 포함해야 한다.

③ 연구소는 연구소, 센터 등의 명칭을 사용할 수 있으나 총장이 명칭의 변경을 요구하는 경우에는 이를 따라야 한다.

제5조(설립 심의 및 인가) ① 산학협력단 운영위원회는 연구소의 설립에 대한 심의를 한 다음 교무회의 안건으로 상정한다.

② 연구소의 설립 인가는 교무회의 심의를 거쳐 총장이 인가한다.

제3장 조직

제6조(운영위원장) 연구소는 연구소장, 연구교원, 기타 요원 등으로 구성됨을 원칙으로 한다.

제7조(연구소 운영위원회) 연구소의 운영에 대한 다음과 같은 중요사항을 심의·의결하기 위해서 운영위원회를 둔다.

1. 연구소 시행규칙의 신설, 개정 및 폐지
2. 연구소 예산 및 결산 심의
3. 연구소 요원의 임용 승인
4. 그 밖에 연구소에 대한 중요사항

제4장 운영

제8조(재정) 연구소의 재정은 다음과 같은 방법을 이용하여 충당한다.

1. 정부, 지자체, 산업체 등에서 지원하는 연구비
2. 산학협력을 이용한 수입

3. 연구소 인센티브
4. 개인 또는 단체의 기부
5. 그 밖에 수입

제9조(재정 관리) ① 연구소의 예·결산은 본 대학교 산학협력단 회계연도에 따라야 한다.
② 연구소장은 연구소 운영에 대한 회계자료를 산학협력단에 제출해야 한다.

제5장 평가

제10조(평가) ① 연구소의 설립목적 이행 여부를 판단하기 위해서 산학협력단에서는 연구소를 평가해야 한다.
② 산학협력단에서는 필요시 연구소에 대한 감사를 실시할 수 있다.
③ 평가 또는 감사의 시기, 방법, 절차 및 결과 적용은 산학협력단장이 정한다.

제6장 폐지

제11조(폐지 절차 및 조건) ① 연구소가 폐지될 경우에 잔여재산은 본 대학교 산학협력단 회계로 편입하며, 다음과 같은 절차를 따른다.
1. 연구소 폐지에 대한 심의는 산학협력단 운영위원회에서 운영위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 교무회의에 안건으로 상정한다.
2. 연구소의 폐지는 보직교수회의의 심의·의결하여 결정한다.

② 연구소는 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 경우 제1항에 따라 폐지한다.
1. 연구소 평가 결과 2회 연속 특별한 활동이 없다고 인정될 경우
2. 본 대학교의 명예를 실추한 경우
3. 연구소가 자진해서 폐지를 결정한 경우
4. 그 밖에 총장이 폐지의 필요성을 인정한 경우

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 제정 이전에 설립된 연구소 등은 이 규칙에 의하여 설립, 운영된 것으로 본다.

부칙

이 시행규칙은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 시행규칙은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

산학협력단 기자재관리 시행규칙

제1조(목적) 이 시행규칙은 장안대학교 산학협력단(이하 “산학협력단” 이라 한다)의 기자재 수리, 불용처분, 손망실 등의 업무처리에 관한 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 시행규칙은 산학협력단 기구에 편제되어 있는 모든 부서의 물품 및 산학협력단을 통해서 구매한 물품에 적용한다.

제3조(물품의 정의) 이 시행규칙에서 “기자재” 란 내·외자로 도입하는 기자재, 비품 등을 말한다.

제4조(기자재의 소속) 사업계획서상에 구매된 물품의 인수자가 본 대학교 또는 산학협력단 소속이 아닌 것이 분명하게 기록된 경우 외에는 해당 사업 참여자 중에서 본 대학교 및 산학협력단 교직원 중에서 관리자를 선정해야 한다.

제5조(기자재의 내용연수적용) 물품의 내용연수적용은 다음과 같다.

1. 조달청기준가 고시의 물품내용연수
2. 국가물품관리법 및 사학기관 재무회계 규칙

제6조(기자재의 불용처분 및 손망실) 기자재의 불용 및 손망실 처분 절차는 다음과 같다.

1. 사용부서에서는 해당 물품의 목록을 작성하여 총무처에 별첨 물품의 불용처리 및 손망실 처분신청서를 제출한다.
2. 총무처의 불용 및 손망실 의견서를 첨부하여 산학협력단으로 제출한다.
3. 산학협력단에서는 총무처의 의견서를 토대로 기자재의 도입연수 및 감가상각율 등을 확인한 다음 불용 및 손망실 여부를 결정한다.
4. 불용 및 손망실 여부를 결정한 물품은 회의록을 첨부하여 관련 부서에 통지한다.

제7조(관리이관) 사업 종료 또는 기타 사유로 별도의 관리자가 필요하거나 특정 부서에서 관리가 필요하다고 인정하는 경우, 단장은 해당 물품의 관리 이관을 총장에게 요청할 수 있다.

제8조(보칙) 이 시행규칙에 명시하지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 동 법률 시행령 및 동 법률 시행규칙과 「사학기관 재무·회계 규칙」이 정하는 바에 의한다.

부칙

이 규칙은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 시행규칙은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규칙은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

산학협력단 물품검수 시행규칙

제1조(목적) 이 시행규칙은 장안대학교 산학협력단(이하 "산학협력단" 이라 한다)의 내·외자로 구매 또는 외부로부터 기증 받은 물품 검수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 시행규칙은 산학협력단의 모든 물품 검수에 관하여 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 시행규칙에서 사용하는 용어는 다음과 같다.

1. "검수" 란 물품내역을 신청부서에서 요청한 물품을 제원조서상의 기재 내용과 대조하여 동일한 것임을 확인하는 일을 말한다.
2. "물품" 이란 비품, 소모품, 실험실습기자재, 전산기자재, 연구용기자재 등 내·외자로 구입하는 모든 것을 말하고 수증된 물품을 포함한다.

제4조(업무주관부서) 산학협력단에서 구매 또는 기증 받은 모든 물품의 검수업무는 총무처 총무과장 및 학부(과)장이 다음과 같이 주관한다.

1. 검수조서상의 기자재의 검수자는 요청부서장 또는 요청자로 한다.
2. 기자재의 경우 지출결의서의 검수자는 총무과장으로 하고, 시설관련은 관리과장으로 한다.

제5조(서류제출) 구매부서는 검수를 용이하게 할 수 있도록 사전 또는 동시에 다음과 같은 서류를 제출하여야 한다.

1. 구매 품의서
2. 계약서
3. 시방서 및 사양서, 도면, 카탈로그
4. 거래명세서에는 검수에 필요한 규격 및 가격이 명시되어 있어야 하며, 외자인 경우 관련서류가 첨부되어야 한다.
5. 그 밖에 관련서류

제6조(대조검수) 서류와 물품 또는 시설공사 내용을 대조하여 품질, 규격, 수량 및 기타 납품 조건 등의 적정 여부를 검수하여야 한다.

제7조(검수후 처리) 검수한 물품이나 시설에 이상이 없다고 인정한 때에는 다음과 같이 처리하여야 한다.

1. 물품에 대하여는 거래명세서에 검수자가 날인한다.
2. 검수를 필한 물품은 사용부서에 인계하고 기계기구이력카드에 등재하여야 물품대금을 지출할 수 있다.
3. 검수를 마친 물품은 재원별 규정에 의하여 라벨을 부착한다.

제8조(외부 수리품 검수) 외주에 의하여 수리를 요하는 물품은 수리 전에 수리할 부분을 확인하고, 수리 완료 후에는 요청부서 또는 요청자의 수리 이상 유무를 검수하여야 한다.

제9조(검수거부) 검수의 거부는 다음의 기준에 적합하지 않을 경우 검수를 거부할 수 있다.

1. 서류가 미비 되었거나 정당한 사유 없이 사전에 입고했을 경우
2. 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 경우에는 거부사유를 명시하여 구매 및 수증 관계부서에 즉시 반송하여야 한다.
   가. 서류와 상이한 경우
   나. 파손, 변질, 감손 등이 되어있는 경우
   다. 현품과 가격이 상이한 경우
   라. 규정의 위반 등 기타 이상이 있다고 인정되는 경우

제10조(대금지불 중지) 검수를 필하지 아니한 물품 및 계약서 규격 등과 상이 할 경우에는 대금지불을 중지하여야 한다.

제11조(사용 및 입고금지) 검수를 필하지 아니한 물품은 사용관리 부서가 인수하여 입고 또는 사용할 수 없다.

제12조(검수 책임) ① 검수에 관한 모든 책임은 검수자가 진다.
② 기술 및 전문적인 검수를 의뢰받아 입회한 관계자는 검수자와 공동으로 책임을 진다.

부칙

이 규칙은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 시행규칙은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규칙은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

산학협력단 시설 및 설비 공동활용 시행규칙

제1조(목적) 이 시행규칙은 장안대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 및 장안대학교 산학협력단 소유의 실험실습실 및 기자재(이하 “기기”라 한다) 공동활용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(이용수칙) 기기를 활용하고자 하는 산업체 및 연구소, 기타기관은 다음과 같은 절차에 의하여야 한다.

1. 이용자는 본 협력단의 기기사용신청서[서식 제1호]에 의하여 신청하여야 한다.
2. 이용자 사용으로 인하여 발생하는 사고 및 기기의 파손에 대하여서는 이용자가 전액 변상하여야 한다.
3. 기기사용에 필요한 재료는 이용자가 부담한다.
4. 기기의 사용시간은 09:00부터 17:00으로 하며 부득이한 경우 사전 본 산학협력단장의 승인을 받은 경우에 한하여 사용시간을 연장 할 수 있다.

제3조(이용절차) 기기의 이용 절차는 다음과 같다.

1. 신청서 접수
2. 기술 검토 및 예약 확인
3. 기술분석 및 기기 사용료 협의
4. 기기 사용 승인 및 기기사용
5. 사용료 납부

제4조(사용료) 기기의 사용료는 다음과 같은 절차에 의하여 징수한다.

1. 정부출연금으로 기기사용료를 납부할 경우 보조기관의 사용료 산정방식에 의한다.
2. 기기사용료는 정부출연기관의 사용료 산정방식에 의한다.
3. 제1호 및 제2호에 의하지 아니 할 경우 산학협력단에서 정한 사용료 산정방식을 따른다.
4. 사용료는 산학협력단 계좌로 납부하여야 한다.
5. 사용자가 영수증의 발급을 요구할 때에는 단장의 명의로 발급한다.
6. 기기사용료는 징수를 원칙으로 하지만 무료사용의 경우 총장이 따로 정할 수 있다.

제5조(사용료의 집행) 기기사용료는 다음과 같은 경우에 사용할 수 있다.

1. 대학의 시설운영비 및 기자재 구입
2. 학생 장학금 및 교직원 인센티브
3. 산학협력단 운영비

제6조(보칙) 이 시행규칙에 명시되지 아니한 사항은 산학협력단 운영위원회에서 정하는 바에 따른다.

부칙

이 규칙은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 시행규칙은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

[서식 제1호]

기기 사용 신청서

결재	계	팀(과)장	부처장	처·단장

일 자	년 월 일( )요일 ~ 월 일( )요일 (일간)		
사용목적			
사용 기기	기기 명 : 건물 이름과 방 번호 또는 기기가 있는 장소 :		
이용자 소속 산업체		산업체 주 소	
산업체 연락처		대표자 성명	
사용료	기 기 명	금액	
비 고			

상기와 같이 귀 대학 기기의 사용을 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 : (인)
주 소 :
주민등록번호 :
연 락 처 :

장안대학교산학협력단장 귀하

제 4 편 산학협력단

제 6 장 산학협력단 관리지침

4-6-1 외부 용역과제 관리지침

4-6-2 외부 용역연구비 관리지침

외부 용역과제 관리지침

공포 제2024-8호(개정 2024.8.1.)

제1조(목적) 이 지침은 본 대학교 외부로부터 위탁받은 용역연구(이하 “연구”라 한다) 업무 수행에 필요한 제반 절차기준을 정하여 연구업무를 원활하고 효율적으로 수행하도록 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 연구과제 관리는 지원기관의 별도 규칙이 있는 경우를 제외하고는 이 지침에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 “연구”란 학술연구활동을 조성·지원하기 위하여 지급되는 다음과 같은 연구를 말한다.

1. 정부기관 등 공공기관과의 계약에 의하여 수행되는 연구
2. 사회단체지원 연구
3. 산업체지원 연구
4. 그 밖에 외부지원 연구

제4조(연구과제 관리기관) ① 연구과제는 효율성과 신뢰성을 제고하며, 연구의 자율성을 최대한 보장하는 범위 내에서 연구과제 관리기관(이하 “관리기관”이라 한다)에서 중앙관리 함을 원칙으로 한다.

② 연구과제의 관리기관은 산업기술연구소로 한다. 다만, 보다 신속하고 효율적인 지원과 관리를 위하여 필요한 경우 연구소장은 산학협력단 단장(이하 “단장”이라 한다)의 승인을 받아 연구관리 업무 중 일부를 다른 기관에 위탁할 수 있다.

제5조(연구계약체결절차) 연구계약체결은 다음과 같이 진행한다.

1. 본 대학교 산학협력단장 명의로 외부기관 또는 산업체와 연구계약을 체결하고자 하는 연구책임자는 연구계약서 및 연구계약체결 관련서류를 작성하여 관리부서에 제출하여야 한다.
2. 관리부서는 단장의 승인을 받아 연구계약을 체결하고 그 결과를 연구책임자에게 통지하여야 한다.
3. 그 밖에 부득이한 사유로 관리기관을 경유하지 않고 연구계약을 체결한 경우에는 그 사실을 관리기관에 통지하여야 한다.

제6조(연구계획서의 작성) 연구계획서의 작성절차는 다음과 같다.

1. 연구계획서식은 지원기관의 지침 및 서식을 이용하되 지침 및 서식이 없는 경우 본 대학교 연구계획서를 사용하여야 한다.
2. 예산편성 기준은 지원기관의 “비목별 계상기준”에 의거 계상하여야 하며, 기준이 없는 경우에는 「외부용역연구비 관리지침」[별표1]과 [별표2] 계상기준을 적용한다. (개정 2024. 8. 1.)

제7조(계약의 체결) ① 연구용역계약은 산학협력단장 명의로 체결한다.

② 단장은 연구비 지원기관과 계약을 체결하고 그 내용을 연구책임자에게 통보하여야 한다.

제8조(실행예산의 편성 및 변경) ① 연구책임자는 연구비의 선정통보를 받고 연구비가 입금되면 지원기관의 규칙에 의거 편성하고, 지원기관의 규칙이 없는 경우는 본 대학교 연구비 실행예산서([서식 제1호]), 인건비성 지급신청서([서식 제2호])를 작성하여 관리기관에 제출하여야 한다. (개정 2024. 8. 1.)

② 연구책임자가 실행예산을 변경하고자 할 때에는 지원기관의 규칙에 의하되 지원기관의 규칙이 없는 경우에는 본 대학교 실행예산변경신청서([서식 제3호])를 관리기관에 제출하여 승인받아야 한다.

제9조(연구수행의 책임) 계약이 체결되어 연구비지원이 확정된 연구개발업무는 전적으로 연구책임자의 책임 하에 수행되며, 제출된 연구계획서에 준하여 충실하게 수행하여야 한다.

제10조(연구계획의 변경) 연구책임자가 연구수행 중 부득이한 사유로 연구계획을 변경하고자 할 때에는 지원기관의 규칙에 의하되, 지원기관의 규칙이 없는 경우에는 연구계획변경신청서([서식 제4호])를 제출하여 승인을 받아야 한다.

제11조(연구비의 지급중지 및 회수) 연구책임자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연구비의 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

1. 연구비 지원기관에서 연구비 지급중지 또는 회수통고가 있는 경우
2. 연구책임자의 귀책사유로 정해진 기한 내에 연구를 완성할 수 없다고 인정된 경우

3. 연구진행 보고를 소정의 기일 내에 하지 아니하거나 허위로 한 경우
4. 그 밖에 연구를 중단하여야 할 객관적인 타당성이 인정된 경우

제12조(보고서 제출) ① 연구책임자는 계약서에 명시된 바에 의거하여 연구진행보고서나 중간보고서, 또는 최종보고서를 작성하여 소장에게 제출하여야 하며, 소장은 이를 연구 위탁자에게 제출한다.
② 연구결과보고서는 연구비 지급기관 또는 연구계약에서 정한 바에 따라 작성한다.

제13조(연구용기자재, 비품 및 도서류의 귀속) ① 연구비로 구입한 연구용기자재와 비품 및 도서류는 연구종료 후 본 대학교의 재산으로 귀속한다. 다만, 지원기관의 지침이 있는 경우에는 그에 따른다.
② 제1항에 의해 귀속된 물품이라도 연구종료 후 필요한 경우 연구책임자의 관리 하에 사용 할 수 있다.
③ 연구책임자는 연구용 기기 및 비품 이관신청서([서식 제5호])를 작성하여 관리부서에 제출하고 이를 이관하여야 한다.
④ 도서류, 연구용기기 및 비품을 이관신고 전에 분실 또는 파손된 경우에는 이에 상응하도록 연구책임자가 대체하여 이관하여야 한다.

제14조(보칙) ① 이 지침에서 정하지 않는 사항은 산학협력단 운영위원회의 심의를 거쳐 산학협력단장이 결정한다.
② 이 지침을 위반하였거나 지원기관과 합의한 계약사항(약정사항)을 위반하여 본 대학교에 재정 손실을 입혔거나 명예를 손상시킨 경우에는 일정기간 해당 교원의 교외활동을 제한한다.

부칙

이 규칙은 1996년 6월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규칙은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 지침은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 지침 시행일 이전에 관리규칙은 지침으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 지침은 2024년 8월 1일부터 시행한다.

[서식 제1호]

연구비 실행예산서

결재	계	소 장

연구사업명						
연구과제명						
연구책임자	소 속		직 위		성 명	
연 구 기 간	20 . . ~ 20 . .					

편 성 내 역 (금액단위 : 원)

비 목	항 목*	금 액	산 출 근 거	비 고
직접비	① 인건비			
	② 학생인건비			
	③ 연구시설·장비비			
	④ 연구재료비			
	⑤ 위탁연구개발비			
	⑥ 국제공동연구개발비			
	⑦ 연구개발부담비			
	⑧ 연구활동비			
	⑨ 연구수당			
	⑩ 보안수당			
	소 계	**0**	**비율 (%)**	
간접비	⑪ 인력지원비			
	⑫ 연구지원비			
	⑬ 성과활용지원비			
	소 계	**0**	**비율 (%)**	
합 계		**0**	**비율 (100%)**	

* 연구비 세부항목 필요시 외부 용역연구비 관리지침 [별표1], [별표2]를 참조하여 비고란에 표기하고, 산정기준과 집행기준에 맞추어 비목을 편성하시기 바랍니다.

위와 같이 연구비 실행예산서를 제출하오니 승인바랍니다.

20 년 월 일

연구책임자 (인)

장안대학교총장/산학협력단장 귀하

[서식 제2호]

인건비성 지급신청서

(단위 : 원)

구 분	연구원 인적사항			지 급 내 역			지 급 계 좌	
	성 명	구분	주민등록번호 주 소	지급기간	□월 별 □분기별 지 급 액	지급총액	은행	계좌번호
직접비		인건비		개월 (~)				
간접비		인력 지원비		개월 (~)				
				개월 (~)				
				개월 (~)				
				개월 (~)				
				개월 (~)				
합 계						0		

위와 같이 인건비성 비용을 지급하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

장안대학교총장/산학협력단장 귀하

[서식 제3호]

연구비 실행예산 변경신청서

결재	계	소 장

연구사업명						
연구과제명						
연구책임자	소 속		직 급		성 명	
총연구기간	20 . . ~ 20 . .		당해연구기간	20 . . ~ 20 . .		
총 연 구 비			당해연도연구비			

1. 편성내역

(금액단위 : 원)

비 목	항 목*	실행예산액	변경액	변 경 내 역	비 고
직접비	① 인건비				
	② 학생인건비				
	③ 연구시설·장비비				
	④ 연구재료비				
	⑤ 위탁연구개발비				
	⑥ 국제공동연구개발비				
	⑦ 연구개발부담비				
	⑧ 연구활동비				
	⑨ 연구수당				
	⑩ 보안수당				
	소 계	**0**	**0**	**비율 (%)**	
간접비	⑪ 인력지원비				
	⑫ 연구지원비				
	⑬ 성과활용지원비				
	소 계	**0**	**0**	**비율 (%)**	
합 계		**0**		**비율 (100%)**	

* 연구비 세부항목 필요시 외부 용역연구비 관리지침 [별표1], [별표2]를 참조하여 비고란에 표기하고, 산정기준과 집행기준에 맞추어 비목을 편성하시기 바랍니다.

2. 변경내역

위와 같이 연구비 실행예산을 변경하고자 하오니 승인바랍니다.

20 년 월 일

연구책임자 (인)

장안대학교총장/산학협력단장 귀하

[서식 제4호]

연구계획 변경 신청서

* 연구과제번호	20 -

연구책임자	소 속		직 위		성 명	
연구사업명						
연구과제명						
연 구 기 간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일까지 (개월)					
총 연 구 비						
계 획 변 경 내 역						
변 경 사 항	○ 연구과제명 ○ 연구개발기간 ○ 연구원 ○ 기타( )					
변 경 내 역	변 경 전		변 경 후			
	(자세히 기재)		(자세히 기재)			
변 경 사 유	(연구과제와의 직접적인 관련성 및 타당성을 자세히 기재)					

1. 신규 참여연구원 중 연구에 참여하면서 인건비를 지급 받을 경우 "인건비 및 연구활동비 지급신청서" 및 통장사본을 제출해야 함.

상기와 같이 연구계획을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

연구책임자 (인)

장안대학교총장/산학협력단장 귀하

[서식 제5호]

연구용기기 및 비품 이관신고서

결재	계	소 장

※관리번호

연구책임자	소 속		직 급		성 명	
사 업 명						
연구과제명						
연 구 기 간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (개월)					
지 원 기 관			총 연구비			

목 록 내 역

No.	품 명	규 격	수 량	단 가	금 액	구입년도	설치장소	관리책임자
								(인)
								(인)
								(인)
								(인)
								(인)
								(인)
								(인)
								(인)
								(인)

위와 같이 연구과제 수행과정에서 취득한 연구용 기기를 이관신고합니다.

20 년 월 일

연구책임자 (인)

학부(과)장 (인)

장안대학교총장/산학협력단장 귀하

외부 용역연구비 관리지침

공포 제2024-8호(개정 2024.8.1.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 연구비의 합리적·효율적 사용, 연구책임자의 회계책임 부담경감, 연구비 및 연구결과 적정관리로 신뢰감 제고, 합리적인 연구지원 및 관리체계의 확립을 통한 교직원들의 연구개발 활동의 활성화를 그 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 연구비관리는 지원기관의 별도 규칙이 있는 경우를 제외하고는 이 지침에 의한다.

제3조(관리기관) 본 대학교의 대·외 연구비는 산학협력단에서 관리함을 원칙으로 한다.

제2장 연구비 집행관리

제4조(연구비 중앙관리 원칙) ① 연구비는 산학협력단 단장 명의로 금융기관에 예치한 후 연구책임자의 청구에 의하여 지출한다.

② 연구비(공동연구원에 대한 연구비 지급 및 정산 등 포함)는 산학협력단에서 중앙관리함을 원칙으로 한다. (개정 2024. 8. 1.)

제5조(연구비 세출과목) ① 연구비 비목은 직접비, 간접비로 구성된다. (개정 2024. 8. 1.)

② 본 대학교 연구비 실행예산서(외부용역과제 관리치짐 [서식 제1호])와 인건비성 지급신청서(외부용역과제 관리지침 [서식 제2호])를 작성하여 산학협력단에 제출하여야 한다. (개정 2024. 8. 1.)

③ 실행예산서 작성 시 각 항목별 집행기준에 따라 계상화된 집행산정은 [별표 1]과 같다.

제6조(연구비 신청) 연구책임자는 실행예산서 세부항목에 의거 명시된 금액 범위 내에서 연구수행 진행 정도에 따라 필요한 금액의 지급을 산학협력단으로 신청하여야 하고, 정산서류 원본은 산학협력단에서 관리·보관한다.

제7조(연구비 집행 및 정산) ① 연구비 집행은 인건비 지급 또는 물품구매를 위한 계좌이체 등의 불가피한 경우를 제외하고는 기관장이 발행하는 연구비 집행카드(법인카드 등) 사용을 원칙으로 하며, 다음 각 호의 내용을 준수하여야 한다.

1. 연구비는 연구수행을 위한 연구목적 이외에는 일체 사용할 수 없다.
2. 500만원 이상의 물품구매 등 연구비를 집행하고자 할 때에는 구매부서에 의뢰하여 중앙구매하는 것을 원칙으로 한다. (개정 2024. 8. 1.)
3. 연구비 지급은 금융기관의 계좌를 통하여 지급하는 것을 원칙으로 한다.
4. 연구책임자는 [별표 2]를 참고하여 연구비를 집행하여야 한다.
5. 물품검수에 관한 사항은 산학협력단 물품검수 시행규칙을 따르며, 필요시 장안대학교 물품검수규정 서식 제1호를 사용할 수 있다. (개정 2024. 8. 1.)

② 연구비는 연구기간 내에 사용함을 원칙으로 한다.

③ 연구비 집행에 대한 책임은 연구책임자가 진다.

④ 연구비 정산은 다음과 같은 증빙서류를 첨부하여 세부항목별로 정산하여야 한다.

1. 사업자등록번호가 확인되는 세금계산서, 부가세면세사업자용 계산서, 연구비카드 매출전표를 원칙으로 한다. 다만, 5만원 미만이고 상세내역이 표기된 간이영수증도 인정할 수 있으나 개인소득으로 간주되어 가산세를 징수당할 수 있다(연구책임자 부담).
2. 세금계산서의 내역에 00외 0종이라고 표시된 경우에는 거래명세서를 첨부해야 한다.
3. 카드매출전표는 거래내역서를 첨부해야 한다.
4. 학회 및 공공기관 납부 제경비 등 용도가 명시된 해당기관 명의의 발행 영수증 및 지로 송금영수증을 첨부해야 한다.
5. 사유가 명기된 연구책임자의 지불확인서를 인정할 수 있다.

6. 개인 신용카드 영수증은 인정하지 않는다. 다만, 부득이한 경우 연구책임자 사유서 첨부시 검토 후 인정할 수 있다.

제8조(연구비 수령보고) 부득이 지원기관과 직접 연구계약을 체결하였거나 연구비를 수혜 받은 경우에는 그 사실을 산학협력단에 즉시 통보하여야 한다.

제9조(가지급금 지급방법 및 비율) ① 연구활동의 원활한 수행을 위하여 필요한 경우에는 소정의 양식으로 연구책임자의 청구에 따라 입금된 연구비의 30% 범위 내에서 청구할 수 있으나, 가급적 1회 한도액은 100만원 이내를 원칙으로 하며, 지원기관에서 한도액을 따로 정하는 경우에는 조정할 수 있다.

② 가지급금을 받은 연구책임자는 소정의 양식으로 지출항목별로 증빙서류를 갖추어 1개월 이내에 정산하여야 한다.

제10조(연구비 실행예산 변경) ① 실행예산의 변경은 연구책임자가 변경사유서를 상세히 작성하여 산학협력단에 제출하여야 하며, 산학협력단에서는 예산변경 사유의 타당성을 검토하여 승인여부를 결정하여야 한다.

② 연구책임자는 산학협력단장의 승인을 받아 당초 직접비의 20% 범위 내에서 인건비로 전용하여 사용할 수 있으나 인건비를 직접비로 전용하여 사용할 수 없다.

제3장 보칙

제11조(이자) 연구비 관리·운영 중에 발생한 이자는 지원기관 등의 특별한 규칙이 있는 경우를 제외하고는 산학협력단 수입으로 귀속한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행일 이전에 기 집행 또는 기 정산된 연구비는 이 규칙에 의하여 집행된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 지침은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 지침 시행일 이전에 관리규칙은 지침으로 본다.

부칙

이 지침은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 지침은 2024년 8월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

연구비 산정 기준

비목	항 목	내 용	산 정 기 준
① 직접비	인건비	1) 연구개발과제 수행에 참여하는 연구자에게 지급하는 인건비 2) 비영리법인 연구부서에 소속된 연구지원인력에게 지급하는 인건비	- 다른 항목으로 전용 불가
	학생인건비	1) 다음의 어느 하나에 해당하는 연구개발기관(이하 “대학등”이라 한다)이 학생연구자에게 지급하는 인건비 가) 고등교육법 제2조에 따른 대학 나) 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3호까지 및 제3호의2에 따른 연구기관 다) 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제33조제1항에 따른 대학원대학과 대학원대학을 설립할 수 있는 연구기관 및 같은 조 제3항에 따른 참여기관 2) 다음의 어느 하나에 해당하는 기관이 대학등 또는 외국대학과 계약을 체결하여 운영하는 학·연 협동과정을 통하여 연구개발과제에 참여하는 학생연구자 또는 외국대학 소속의 학생 신분의 연구자에게 지급하는 인건비 가) 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제2조에 따른 정부출연연구기관 나) 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제2조에 따른 과학기술분야 정부출연연구기관 다) 「특정연구기관 육성법 시행령 」 제3조제4호부터 제11호까지의 규정에 따른 연구기관 3) 2)가)부터 다)까지에 해당하는 연구개발기관에서 실시하는 6개월 이상의 연수프로그램을 통하여 연구개발과제에 참여하는 학생연구자에게 지급하는 인건비	- 총 연구비의 20% 이내 학생연구자 대상. 교직원 제외 - 다른 항목으로 전용 불가
	연구시설·장비비	1) 연구시설·장비 구입·설치비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대 비용 또는 성능향상비 2) 연구시설·장비 임차비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비 3) 연구시설·장비 운영·유지비: 유지·보수비, 운영비 또는 이전설치비 4) 연구인프라 조성비: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업의 연구인프라 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 또는 장비 구입·설비비	- 산학협력단이 보유한 기자재를 외부인이 사용시: 세금계산서 발행, 설비자산사용료 수익 처리 - 내부인(연구자)가 사용시: 내부거래이므로 세금계산서 미발행, 약식 영수증 발행
	연구재료비	1) 연구재료 구입비: 시약·재료 구입비 및 관련 부대 비용 2) 연구개발과제 관리비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비 3) 연구재료 제작비: 시험제품·시험설비 제작비용	- 정확한 산출기준에 의하여 산정된 금액 - 국산 공급 가능한 경우 국산품 사용
	위탁 연구개발비	주관연구개발기관이 연구개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁연구개발기관에 지급하는 비용	
	국제공동 연구개발비	연구개발과제협약으로 정하는 바에 따라 연구개발기관이 외국에 소재한 기관·단체(연구개발기관인 경우는 제외한다) 또는 외국인과 공동으로 연구를 수행하는 경우에 그 기관·단체 또는 외국인에게 지급하는 비용	국제기관이 아닌 외국인 개인에게 지급하는 경우에는 전문가활용비 및 공동연구자 외부인건비에 준함

비목	항 목	내 용	산 정 기 준
① 직접비	연구개발 부담비	가) 법률로 직접 설립된 연구개발기관이 연구개발시설·장비 구축을 주된 목적으로 하거나 연구개발인력 양성을 주된 목적으로 하는 연구개발과제를 수행하는 경우 정부출연 연구개발비에서 부담하는 비용 나) 법률로 직접 설립된 연구개발기관이 정부출연 연구개발과제를 수행하기 위하여 연구개발과제협약으로 정하는 바에 따라 다른 연구개발기관에 지급하는 비용	
	연구활동비	가) 지식재산 창출 활동비: 기술 · 특허 · 표준 정보 조사 · 분석, 원천 · 핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용 나) 외부 전문기술 활용비: 기술도입비, 전문가 활용비, 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용 다) 회의비: 회의장 임차료, 속기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의 · 세미나 개최 비용 라) 출장비: 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용 마) 소프트웨어 활용비: 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입 · 설치 · 임차 · 사용대차 비용 또는 데이터베이스 · 네트워크의 이용료 바) 연구실 운영비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입 · 설치 · 임차 · 사용대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기 · 비품의 구입 · 유지 비용 사) 연구인력 지원비: 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육 · 훈련 비용, 학회 · 세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대 아) 해외 연구자 유치 지원비: 외국에 소재한 정부 · 기관 · 단체에 소속된 연구자 등 연구개발과제 관련 전문성을 갖춘 연구자에게 지급하는 장려금, 체재비 등 해외 연구자의 국내 유치에 필요한 비용 자) 종합사업관리비: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획 · 조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용 차) 클라우드컴퓨팅서비스 이용료: 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스 이용료 카) 그 밖의 비용: 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄 · 복사 · 인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직(연구실증 참여자 등 연구개발과제 수행에 참여한 사람을 포함한다) 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용	회의비 - 1인당 3만원 이내 - 출장 명령서 [별지서식 9-1] - 여비내역서 [별시서식 9-2] - 대학여비규정 참조 전문가활용비 - 교내인사 10만원/1일 이하 - 교외인사 30만원/1일 이하 기기, 비품 및 소프트웨어구입비는 관련 자산계정으로 취급
	연구수당	연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자를 포함한다)를 대상으로 지급하는 장려금	
	보안수당	중앙행정기관의 장이 보안과제로 분류한 연구개발과제를 수행하는 연구책임자, 연구자(학생연구자를 포함한다) 및 비영리법인 연구부서에 소속된 연구지원인력에게 지급하는 장려금	- 회계처리는 연구수당에 포함

비목	항 목	내 용	산 정 기 준
② 간접비	인력지원비	1) 연구지원인력 인건비 2) 우수한 연구자 및 연구지원인력에게 지급하는 연구개발능률성과급 2의2) 대학등의 장이 박사후연구자에게 다음 사유로 지급하는 비용 가) 일시적 연구중단(법 제32조제1항에 따른 참여제한이나 내부징계에 따른 연구중단은 제외한다) 기간 동안의 급여 나) 신규채용 직후 처음으로 연구개발과제에 참여하기까지의 공백 등으로 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 3) 제1호나목2)가)부터 다)까지의 규정에 해당하는 연구기관의 장 또는 과학기술정보통신부장관이 정하여 고시하는 연구개발기관의 장이 다음 사유로 지급하는 비용 가) 3개월 이상의 교육·훈련 기간 동안의 급여 나) 업무상 파견으로 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 비용 다) 일시적 연구중단(법 제32조제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계에 따른 연구중단은 제외한다) 기간 동안의 급여 라) 신규채용 직후 처음으로 연구개발과제에 참여하기까지의 공백 등으로 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여	
	연구지원비	1) 기관 공통 비용: 연구개발 수행을 위하여 필요한 기관 공통 경비 2) 사업단·연구단 운영비: 연구개발과제의 효율적인 수행을 위하여 전문적인 과제관리를 위한 사업단·연구단 등이 운영되는 경우 그 운영비용 및 비품 구입 비용 3) 기반시설·장비 구축·운영비: 연구개발 관련 기반시설·장비 운영에 필요한 다음의 비용 중 직접비로 계상되지 않는 비용 가) 연구개발 관련 기반시설 및 장비의 운영비 나) 공동활용시설 내에 구축하는 연구개발시설·장비 구입비 다) 클라우드컴퓨팅서비스 활용비: 클라우드컴퓨팅서비스 활용에 소요되는 비용 4) 연구실안전관리비: 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제22조제3항에 따라 확보해야 할 연구실의 안전 및 유지관리에 필요한 비용 4의2) 학생산재보험료: 「산업재해보상보험법」 제123조의2에 따라 산업재해보상보험에 가입하는 학생연구자의 보험료 5) 연구보안관리비: 연구개발과제 수행과 관련한 다음의 비용 가) 보안장비 구입, 보안교육, 보안취약점 진단, 보안사고 대응 지원 또는 보안컨설팅 등 연구보안 활동 관련 비용 나) 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의2에 따른 기술자료 임치 관련 비용 다) 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제10조제1항에 따른 국가핵심기술의 보호조치 관련 비용 라) 그 밖에 연구개발과제 보안을 위한 비용 6) 연구윤리활동비: 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 또는 연구윤리 인식확산 활동 등 연구윤리 확립 및 연구부정행위 예방 등과 관련된 연구윤리활동 비용 7) 연구활동지원금: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 것으로 학	- 항목만 유지

비목	항 목	내 용	산 정 기 준
	연구지원비	술용 도서 · 전자정보 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비 또는 논문 게재료 등 연구개발기관의 장이 인정하는 비용	
② 간접비	성과활용 지원비	1) 과학문화활동비: 과학기술문화 확산에 관련된 다음의 활동 비용 가) 연구개발과 관련된 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사프로그램 나) 강연 · 체험활동 및 연구실 개방 다) 홍보전문가 양성 라) 그 밖에 과학기술 문화 확산에 관련된 활동 2) 지식재산권 출원 · 등록비 가) 연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원 · 등록 · 유지에 필요한 모든 비용 나) 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 비용 다) 표준 활동에 필요한 비용 라) 연구노트의 작성 · 관리에 관한 자체 규정 제정 · 운영 또는 연구노트 교육 · 인식확산 활동, 그 밖에 연구노트 활성화 등에 관련된 비용 3) 기술창업 출연 · 출자금: 연구개발기관에서 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장 또는 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용	

비고

1. “학생연구자”란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.
   가. 「고등교육법」 등 관련 법률에 따라 운영하는 전문학사학위과정 · 학사학위과정 · 석사학위과정 · 학석사통합과정 · 박사학위과정 · 석박사통합과정 중에 있는 학생 신분의 연구자
   나. 가목의 학생연구자가 현행 학위과정을 졸업하여 상위 학위과정 진학이 확정된 경우 상위 학위과정의 첫 학기 시작 전까지 현행 학위과정 중 수행한 연구개발과제를 계속해서 수행하는 자
   다. 가목 및 나목에도 불구하고 「학술진흥법」 제5조제1항에 따라 학술지원사업으로 추진하는 인문사회 분야 연구개발과제를 수행하는 연구자로서 과학기술정보통신부장관이 따로 정하는 사람
2. “연구개발서비스“란 「연구산업진흥법」 제2조제1호가목 또는 나목의 연구산업을 영위하는 연구사업자가 제공하는 연구개발서비스를 말한다.
   2의2. “클라우드컴퓨팅서비스”란 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률」에 따른 클라우드컴퓨팅서비스를 말한다.
   2의3. “박사후연구자”란 박사학위를 소지한 사람으로서 국내외 대학이나 연구기관에 소속되어 연수 중인 사람(대학에 소속된 「고등교육법」 제14조제2항에 따른 교원은 제외한다)을 말한다.
3. “기술지주회사”란 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」 제2조제8호에 따른 산학연협력기술지주회사 또는 「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률」 제2조제10호에 따른 공공연구기관첨단기술지주회사를 말한다.
4. “학교기업”이란 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」 제36조제1항에 따른 학교기업을 말한다.
5. “실험실공장”이란 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」 제2조제5항에 따른 실험실공장을 말한다.
6. “연구소기업”이란 「연구개발특구의 육성에 관한 특별법」 제2조제6호에 따른 연구소기업을 말한다.

[별표 2]

연구비 비목별 집행 기준표

비목	항 목	내 용	구 비 서 류
직접비	인건비	☞ 당해 연구에 직접 참여하는 연구원에게 지급되는 수당 ※ 다른 항목으로 전용 불가 - 참여연구인력은 개인명의의 통장으로 매월 계좌 이체함 (세금 공제 후 산학협력단에서 집행)	- 인건비성 지급신청서 [서식 2호] 제출로 영수증 갈음
	학생 인건비		- 총 연구비의 20% 이내 학생연구자 대상. 교직원 제외 - 다른 항목으로 전용 불가
	연구시설 ·장비비	☞ 내구년도 1년 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수 기자재, 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비 ※ 연구과제와 직접적인 관련이 없는 범용기자재 컴퓨터(일반업무용), 프린터, 팩스, 복사기, 스캐너, 가전제품 및 비품(에어컨, 선풍기, 난방기, 냉장고, 오디오, 히터, 전화기, LCD projector, 가습기, 카메라, TV, 책상, 책장 등), 소모품(토너, 잉크 등), 일반 업무용 소프트웨어(한글프로그램, MS-office, 번역프로그램 등)는 산정할 수 없음 ※ 소속기관의 내부 보유 장비·시설·공간의 임차료는 산정 불가 ※ 연구와 무관한 기자재 및 연구시설 임차료 산정 불가 ※ 연구계획서에 명시된 기기에 한하여 인정함 - 시설비, 기자재도입 부대경비(통관, 보세, 운송료 등) - 외부기자재 임차, 설치, 운영에 필요한 경비 - 연구기자재 부품 구입비 ※ 구입된 기자재 및 시설은 반드시 이관하여야 함	- 품목, 규격 등 명시하여 계상된 금액 - 국산 공급이 가능한 경우 국산품 사용
	연구 재료비	☞ 당해 연구과제 수행에 관련되는 내구 년수가 1년 이하인 시약·재료 구입비, 시험분석료,	- 물품구입신청서[별지서식 10], 견적대비표[별지서식 11], 비교 견적서 구비하여 승인 후 구입 - 세금계산서 또는 연구비 카드 매출 전표, 거래명세서
	위탁 연구개발비	주관연구개발기관이 연구개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁연구개발기관에 지급하는 비용	
	국제공동 연구개발비	연구개발과제협약으로 정하는 바에 따라 연구개발기관이 외국에 소재한 기관·단체(연구개발기관인 경우는 제외한다) 또는 외국인과 공동으로 연구를 수행하는 경우에 그 기관·단체 또는 외국인에게 지급하는 비용	국제기관이 아닌 외국인 개인에게 지급하는 경우에는 전문가활용비 및 공동연구자 외부인건비에 준함
	연구개발 부담비	- 법률로 직접 설립된 연구개발기관이 연구개발시설·장비 구축을 주된 목적으로 하거나 연구개발인력 양성을 주된 목적으로 하는 연구개발과제를 수행하는 경우 정부출연 연구개발비에서 부담하는 비용 - 법률로 직접 설립된 연구개발기관이 정부출연 연구개발과제를 수행하기 위하여 연구개발과제협약으로 정하는 바에 따라 다른 연구개발기관에 지급하는 비용	

비목	항 목	내 용	구 비 서 류
직접비	연구활동비	☞ 참여연구원의 국외 출장여비(단, 제1저자로 학회 및 세미나에 논문을 발표 시에 한함), 국내 출장여비, 시내교통비로 여비규정의 지급기준에 따라 산정된 실제 소요경비를 연구책임자의 계좌이체를 원칙으로 함 ※ 출장 전 출장명령서 제출(출장기간, 출장목적, 출장지, 출장인원, 여비산출내역 등) 기재 ※ 연구계획서에 포함된 참여연구원에 한하여 산정할 수 있음 ※ 정산은 출장명령서의 제출로 갈음하는 것을 원칙으로 하되, 출장 후 월별 정산 시 여비사용내역서에 출장여부를 확인할 수 있는 출장지 관련 증빙서를 최대한 첨부함(학회, 세미나 참가 프로그램 사본, 왕복교통비 : 항공권, 기차표, 숙박권, 출장지 식비영수증, 승용차 이용 시 출발지 및 도착지 고속도로 이용료 등 영수증 원본 등) ※ 연구과제와 무관한 내부차량비, 차량 임차비, 주유비, 톨게이트, 주차료 등은 산정할 수 없음 ☞ 과제와 직접 관련이 있는 인쇄비, 복사비, 제본비, 인화비, 슬라이드제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 사무용품비, 송금수수료, 우편료 공인회계사의 정산수수료 등 ※ 3만원 미만 과다 간이 영수증 정산 불가 ☞ 연구 수행에 필요한 국내외 전문가 초청 자문료, 국내·외 학회·세미나 개최 및 참가비(단, 국외의 경우 제1저자로 논문을 발표할 경우에 한함), 국내외 정보D/B 네트워크사용료, 해외기술정보 수집비, 회의비 및 각종 자료, 도서, 문헌 구입비 등 - 회의비 : 연구 수행에 필요한 각종 회의 및 강연, 발표회 등에 필요한 제반 경비로 일반음식점에 한한다. ※ 식비는 1인당 30,000원 이내를 원칙으로 함 ※ 회의참석자는 참여연구원, 전문가에 한함 ※ 회의일시, 장소내용, 책임연구자서명 등 회의록 작성 ※ 회의날짜와 영수증 날짜가 상이한 경우 정산 불가 - 전문가활용비 : 연구수행 상 특정 전문지식이 필요하여 일시적으로 과제에 참여케 하는 외부의 비 참여 연구원을 의미하며, 타 전공 교원도 전문가로 활용할 수 있으며, 연구책임자가 전문성을 고려하여 산정할 수 있다. ※ 전문가활용내역서(전문가인적사항, 자문내용, 필요성 등 자세히 기재) 및 활용자료 제출 ※ 해당자에게 원천징수 후 금액을 직접 계좌이체 ※ 강사 및 자문료 : 교내인사 : 10만원/시간 이하, 교외인사 : 30만원/시간 이하 ※ 번역료 : 한국어 -> 외국어 : 5만원/1매(A4용지 : 200자 원고지 4매) 외국어 → 한국어 : 3만원/1매A4용지 : 200자 원고지 4매) ※ 회의수당 : 5만원 이내를 원칙으로 한다. 단, 연구 참여자의 회의수당은 지급할 수 없다. - 도서, 문헌구입비 : 연구계획서에 포함된 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 도서 및 문헌에 대하여 인정함(개인성 도서구입 불인정)	- 세금계산서 또는 연구비 카드 매출전표, 거래명세서 - 학회·공공기관 납부 용도가 명시된 해당기관 명의의 발행 영수증 및 지로 송금 영수증

비목	항 목	내 용	구 비 서 류
직접비	연구활동비	- 학회, 세미나 참가비 : 용도가 명시된 해당기관 명의의 발행 영수증 및 지로 송금영수증, 참가프로그램 사본 첨부 ※ 학회가입비(연회비, 종신회비), 일반적인 직무관련 교육훈련비, 기관 공통 학술지의 정기구독료, 해당연구와 관련이 없는 회의비나 학회, 세미나참가비 등은 산정할 수 없음 - 현지조사 시 여론조사 등 조사연구에 필요한 경비(조사활동에 소요되는 여비는 여비 비목에서 집행) - 당해 연구과제 수행을 목적으로 실시하는 조사연구비 등을 위한 경비 : 일용직 조사원 일비, 임상검사(실험비, 기타조사비용 등) ※ 조사 대상자에 대한 선물구입비로 상품권을 지급하거나 고액의 선물 불가 ※ 조사계획서 없이 조사비 명목으로 교통비, 식비, 유류비, 자문료, 주차영수증, 주유비 등은 정산처리 불가 - 논문게재료, 심사료 등 연구성과의 발표 및 홍보에 필요한 실제 소요액	-
	연구수당	연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자 포함)를 대상으로 지급하는 장려금	
	보안수당	보안과제로 분류된 연구개발과제를 수행하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자 포함)에게 지급하는 장려금	
간접비	인력지원비	☞ 당해 연구개발에 소요되는 지원 인력의 인건비 및 기관 공통 지원경비(기관흡수)	
	연구지원비		
	성과활용 지원비	☞ 당해 과제와 직접 관련된 산업재산권의 출원·등록에 직접 필요한 제비용	

※ 연구재료비 공통 정산 세부사항

1. 품목이 1개 이상인 경우 거래명세서 첨부
2. 50만원 미만의 경우 : 비교견적서 제출 생략 가능
3. 50만원 이상, 150만원 미만의 경우 : 비교견적서등 연구책임자가 합리적으로 구매한 근거자료를 반드시 첨부하여야 함.
4. 150만원 이상, 500만원 미만의 경우 : 물품구매신청 및 비교견적 결재를 득한 후 구매하여햐 함.
5. 500만원 이상 : 사무처 구매담당자를 통해 물품구매 절차를 통해 구매하여야 함.

※ 3만원 미만 간이영수증 처리

1. 원칙적으로 3만원 미만 과다 간이 영수증 정산은 불가
2. 아래의 경우 3만원 미만이고 상세내역이 표기된 간이영수증도 인정할 수 있으나 개인소득으로 간주되어 가산세를 징수당할 수 있음(연구책임자 부담)

   가. 택배비, 과세특례업체 등과 같이 세금계산서를 발부하지 않는 경우

   나. 거래상대방이 읍·면지역에 소재하는 간이과세, 과세특례자로서 신용카드 가맹을 하지 않은 사업자의 경우

제 5 편 위원회

5-0-1 개방이사추천위원회규정

5-0-2 공적심사위원회규정

5-0-3 교무위원회규정

5-0-4 교수윤리위원회규정

5-0-5 교수회규정

5-0-6 교원양성위원회규정

5-0-7 교원인사위원회규정

5-0-8 교원징계위원회 규정 [폐지]

5-0-9 교육과정심의위원회 규정

5-0-10 규정심의위원회규정

5-0-11 대학입시공정관리위원회규정

5-0-12 대학정보공시운영위원회규정

5-0-13 대학정보화위원회규정

5-0-14 대학평의원회 운영규정

5-0-15 등록금심의원회규정

5-0-16 물품관리위원회규정

5-0-17 학생복지위원회 운영규정

5-0-18 실험실습운영위원회규정

5-0-19 연계교육추진위원회규정

5-0-20 연구윤리위원회규정

5-0-21 입학전형관리위원회규정

5-0-22 자랑스런 장안인 선발위원회

5-0-23 정년보장 교원임용심사위원회

5-0-24 졸업사정위원회 운영규정

5-0-25 직원인사위원회규정

5-0-26 직원징계위원회규정 [폐지]

5-0-27 학과장회규정

5-0-28 학생지도위원회규정

5-0-29 학위검증위원회규정

5-0-30 취업지도위원회 운영규정

5-0-31 NSC 운영위원회 규정 [폐지]

5-0-32 입학전형영향평가 위원회 규정

5-0-33 학과구조조정위원회규정 [폐지]

5-0-34 기금운용심의회 운영규정

5-0-35 동물실험윤리위원회규정

5-0-36 체육위원회규정

5-0-37 지표관리위원회규정

5-0-38 홍보위원회규정

5-0-39 노사협의회규정

개방이사추천위원회규정

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 정관 및 장안대학교 학칙에 의거한 개방이사추천위원회(이하 "추천위원회"라 한다)의 기능 및 조직·운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) ① 추천위원회는 다음과 같은 사항을 심의. 의결한다.

1. 개방이사 추천에 관한 사항
2. 감사 추천에 관한 사항

② 추천위원회는 학교법인에게 개방이사는 2배수를, 감사는 단수를 추천한다.

제3조(추천위원회 구성 및 운영) ① 추천위원회의 위원정수는 5인으로 하고, 그 구성은 다음과 같다.

1. 학교법인 이사회에서 추천하는 자 2인
2. 대학평의원회에서 추천하는 자 3인

② 제1항제2호의 추천위원은 본 법인 및 대학의 건학이념 구현에 적합한 인사이어야 한다.

③ 추천위원회의 위원장은 해당 추천위원회의 위원 중에서 호선한다.

제4조(위원의 임기) 위원의 임기는 1년으로 하고, 중임할 수 있다.

제5조(의장 등의 직무) ① 위원장은 추천위원회를 대표하고, 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 추천위원회의 위원 중에서 위원장이 지명하여 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

제6조(회의) ① 위원장은 개방이사 및 감사 추천사유가 있는 경우에 추천위원회 회의를 소집한다.

② 추천위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 때에는 위원장이 결정권을 가진다.

③ 위원장이 불가피하다고 인정하는 때에는 서면으로 의결할 수 있으며, 이 경우 그 불가피성을 설명하는 이유서를 첨부하여야 한다.

제7조(회의록) 출석위원 전원은 회의록에 서명날인하여야 한다.

제8조(비밀유지) 추천위원회 위원 및 관계자는 추천위원회를 통하여 알게 된 기밀사항에 대하여 누설하여서는 아니 된다.

제9조(간사) ① 추천위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원장이 지명하는 간사 1인을 둘 수 있다.

② 간사는 추천위원회의 회의록을 작성·관리한다.

제10조(개정) 이 규정의 개정은 추천위원회 위원정수 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제11조(보칙) 이 규정에서 정한 사항 이외에 추천위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 추천위원회의 의결을 거쳐 정할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2008년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

공적심사위원회규정

제1조(목적) 이 규정은 정부포상, 장안대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 포상 및 외부기관에 의한 포상대상자를 심사·결정하기 위하여 필요한 제반 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 공적심사위원회(이하 ‘위원회’라 한다)는 총장이 임명하는 5인 이내의 위원으로 구성한다.
② 위원장은 총장이 된다.
③ 교원인사 주무부서장(교무처장) 및 직원인사 주무부서장(총무처장)은 당연직 위원이 된다.
④ 당연직 위원을 제외하고, 교원의 경우 총장이 임명하는 교원이 위원이 되며, 직원은 총장이 임명하는 행정부서장(과장 이상)이 위원이 된다.

제3조(위원회의 임무) 위원회는 다음 각 호의 임무를 수행한다.
1. 정부포상 대상자 자격 심의, 의결
2. 본 대학교 포상대상자 자격 심의, 의결
3. 공공기관 및 외부기관 포상대상자 자격 심의, 의결
4. 위원회의 운영에 관한 제반 사항의 결정
5. 위원회 규정의 개폐
6. 그 밖에 위원장의 요구에 의한 사항 심의

제4조(위원장) 위원장은 위원회 사무를 총괄한다. 다만, 위원장의 궐위시에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

제5조(간사) 위원회 간사는 사무를 담당하고, 위원장이 지명한다.

제6조(회의소집) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하되, 회의개시 1주일 전까지 안건, 일시 및 장소를 통지한다.
② 회의소집 통지는 서면으로 하며, 필요한 경우 구두로 할 수 있다.
③ 위원장은 필요한 경우 안건에 따라 회의소집을 생략하고 서면심의로 가름할 수 있다.

제7조(심의 및 의결) 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 결정한다.

제8조(심사기준) ① 포상대상자의 자격심사는 사전에 정한 심사기준에 의하여 실시한다.
② 제3조에서 규정한 정부포상추천은 [별표 1]에 의해 적격여부를 결정한다.
③ 본 대학교 포상대상자의 자격심사기준은 다음과 같다.
1. 포상대상자의 공적이 포상목적과 방침에 부합되는지 여부
2. 공적이 뚜렷하고 객관성, 타당성이 있는지 여부
3. 포상대상자의 결격사유 유무
4. 그 밖에 사항(기포상여부, 근무년수, 근무부서, 직무분야 등)

제9조(제척사유) 심사대상자가 위원 중에 포함되어 있을 경우, 해당자는 회의에 참석할 수 없다.

제10조(추천) 포상대상자가 교원인 경우에는 교무처장이 추천하고, 직원은 총무처장이 추천한다.

제11조(위임) 제8조에 규정한 심사기준에 없는 사항에 대하여는 위원장이 따로 정할 수 있다.

제12조(보칙) 위원회의 운영에 관하여 이 규정에서 정하지 않은 사항은 위원장의 결정에 따른다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

심 사 요 소	적격여부	비고
가. 교원경력 부문		
1) 대학교원 재직기간 중 휴직 및 파견유무		
2) 유, 초, 중, 고 교사경력 유무		
3) 교원자격증(유치원정교사, 준교사, 1(2)급 교원자격) 취득여부		
4) 교원자격취득이전의 교원경력 유무		
5) 임시직(전임강사대우, 학교장발령 강사)유무		
나. 군경력 부문		
1) 군복무여부 및 기간 확인(병적증명서, 초본 등)		
2) 장기복무(5년이상) 유무		
다 직원경력 부문		
1) 재직기간 확인(재직증명서)		
2) 장기복무(15년 이상) 유무		
3) 계약직(고용직 포함) 직원 근무이력 확인(경력증명서)		
라. 공무원경력 부문		
1) 공무원연금가입여부 및 기간확인(연금공단확인)		
2) 경력증명서(국가직, 지방직) 구비여부		
마. 유급조교 부문		
1) 학생(장학금보조)조교 등의 무급조교 여부확인		
2) 사학연금 가입 여부확인		
3) 인사발령대장, 급여지급대장 증빙가능여부		
4) 경력증명서상에 유급조교 명시유무 확인		
바. 복무사항		
1) 범죄경력유무(벌금형 1회 200만원 이상 또는 벌금형 3회이상)		
2) 수사중이거나 각종언론보도등으로 사회적물의 야기여부		
3) 복무기간중 징계 및 사면 여부		
4) 홈페이지 공개여부 및 조치결과		
5) 인사기록카드상의 각종 경력에 대한 관련증빙자료 구비 여부		
6) 인사기록카드의 정리(발령일, 발령내용, 적법한 발령권자) 및 누락부문 보강여부		
7) 포상대상자에게 경력부문 확인여부		
8) 재직중 정부포상을 수여 여부		
9) 학교발전기여 및 사회봉사활동에 대한 공적		
최종 추천 의결여부		

교무위원회규정

공포 제2025-10호(개정 2026. 1. 6.)

제1조(목적) 이 규정은 교무업무 전반에 관한 기본적인 정책사항 및 교육에 관한 중요사항을 심의하는 교무위원회(이하 “위원회”라 한다)의 제반사항을 규정함을 그 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 위원회는 총장, 부총장, 처장, 산학협력단장, 학술정보관장, 평생교육원장, 교수회 평의회 추천 1인, 직원총회 추천 1인으로 구성한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정하는 자를 추가로 위촉할 수 있다. (개정 2022.1.1.)

② 위원장은 총장이 되고 부위원장은 교무처장이 된다.

③ 위촉하는 위원의 임기는 2년으로 하며, 중임할 수 있다.

제3조(위원장 및 부위원장) ① 위원장은 위원회의 사무를 총괄하고 위원회를 대표한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장 유고시에 그 직무를 대행한다.

제4조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학사운영의 기본계획수립에 관한 사항
2. 학칙 개정에 관한 사항 (개정 2026.1.6.)
3. 학과 및 학생 정원조정에 관한 사항 (개정 2026.1.6.)
4. 조직 개편에 관한 사항 (개정 2026.1.6.)
5. <삭제 2026.1.6.>
6. <삭제 2026.1.6.>
7. <삭제 2026.1.6.>
8. 각종 시설계획에 관한 사항
9. 예산편성 및 집행에 관한 사항
10. <삭제 2026.1.6.>
11. 기타 총장이 부의하는 사항

제5조(소집) 위원회 회의는 위원장이 소집한다.

제6조(의결) 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.(개정 2022.1.1.) (개정 2024.4.18.)

제7조(간사) 위원장은 위원회의 사무를 처리하기 위하여 교무처 소속 직원을 간사로 지명할 수 있다.

제8조(기타) 이 규정에서 정하지 아니한 중요한 사항은 위원회가 의결을 거쳐 총장이 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 1979년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 4월 18일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 1월 6일부터 시행한다.

교수윤리위원회규정

제1조(**목적**) 이 규정은 장안대학교 교수윤리위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(**기능**) 위원회는 장안대학교 전임교원의 윤리에 관한 제반 사항을 심의하고, 심의결과에 따른 시정요구 · 보고 · 건의 및 기타 조치에 관한 사항을 결정한다.

제3조(**심의사항**) 위원회의 심의사항은 다음과 같다.

1. 교수윤리규범의 제정 · 개정 및 해석에 관한 사항
2. 전임교원의 윤리성 및 품위 제고 방안에 관한 사항
3. 전임교원의 교수윤리규범 또는 교수로서의 본분 위반, 기타 품위손상에 관한 사항
4. 그 밖에 위원장이 심의에 부친 사항

제4조(구성) 위원회의 구성은 다음과 같다.

1. 위원회는 11인 이내의 위원으로 구성하되, 본교 전임교원 중에서 총장이 위촉한다.
2. <삭제> (개정 2022.2.17.)(개정 2024.4.18.)
3. 위원장 및 부위원장은 위원 중에서 호선한다.
4. 위원의 임기는 1년으로 하며, 중임할 수 있다.(신설 2024.4.18.)

제5조(**위원장 등의 임무**) 위원회의 임무는 다음과 같다.

1. 위원장은 회의를 주재하고 위원회를 대표한다.
2. 부위원장은 위원장을 보좌하고, 위원장의 궐위시 직무를 대행한다.

제6조(**회의**) 회의는 다음과 같이 진행한다.

1. 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 경우 소집하되, 위원장은 총장 또는 재적위원 과반수 이상의 요청이 있을 때에는 회의를 소집하여야 한다.(개정 2024.4.18.)
2. 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과, 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.
3. 회의는 비공개를 원칙으로 하되, 필요한 경우 위원이 아닌 자를 참석하게 하거나 회의를 공개할 수 있다.

제7조(**심의의 요청**) ① 총장, 위원장, 위원 과반수 또는 10인 이상의 전임교원은 제3조제1호 내지 제3호에 규정된 사항에 관하여 위원회의 심의를 요청할 수 있다.(개정 2024.4.18.)

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

제8조(**조사절차 등**) 위원회는 다음과 같은 절차로 조사를 수행한다.

1. 위원회는 심의내용과 관련된 사항을 조사하기 위하여 제3조제3호의 규정에 따라 심의대상이 된 전임교원(이하 “피심의인”이라 한다) 및 관계인(심의요청인, 증인, 감정인, 참고인 등)에게 자료를 제출하게 하거나 출석 · 발언하게 할 수 있다.
2. 위원회는 심의사항과 관련하여 청문회 등 의견청취 · 의견수렴의 절차를 밟을 수 있다.
3. 피심의인은 제1항 및 제2항에 규정된 관계인조사 또는 청문회 등 절차에 출석하여 자신에게 유리한 발언을 하거나 자료를 제출할 수 있고, 위원회는 피심의인에게 그러한 기회를 부여하여야 한다.

제9조(**심의결과에 따른 조치**) 위원회는 다음과 같은 심의결과에 따른 조치를 할 수 있다.

1. 위원회는 심의결과에 따라 권고, 시정요구, 경고 또는 중재를 할 수 있다.
2. 위원회는 심의결과에 따라 총장에게 후속조치를 건의할 수 있다.

제10조(**재심의**) 재심의는 다음과 같이 진행된다.

1. 피심의인 또는 심의요청인이 위원회의 결정에 불복이 있을 때에는 위원회의 결정을 통보받은 날로부터 15일 이내에 위원회에 재심의를 요청하여야 한다.
2. 재심의의 관하여는 제7조부터 제9조까지의 규정을 준용한다.
3. 재심의 위원은 윤리위원이 아닌 전임교원 중에서 총장이 당해 사건에 한하여 11인 이내의 위원으로 위촉할 수 있고, 필요한 경우 외부 위원을 위촉할 수 있다.(신설 2024.4.18.)

제11조**(비밀유지의무)** ① 위원회의 모든 업무는 비밀로 하여야 한다.
② 피심의인에 대한 심의 · 조사 · 조치에 관련된 일체의 사항은 비밀로 한다. 다만, 피심의인의 명시적인 요청이 있을 때에는 심의결과를 공개할 수 있다.
③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 위원회의 심의 또는 직무수행과정에서 알게 된 제2항의 규정에 따른 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 그 직을 그만둔 후에도 같다.
1. 위원장, 위원
2. 심의요청인, 피심의인
3. 증인, 감정인, 참고인
4. 총장 및 관계교직원
④ 위원장은 국가기관 또는 총장의 정당한 요구가 있는 때에는 국가기관 또는 총장에게 관련자료를 제공할 수 있다. 다만, 국가기관에게 관련자료를 제공할 때에는 미리 총장의 허가를 얻어야 한다.

제12조**(제척, 기피, 회피)** ① 위원(위원장 포함)이 위원회의 심의내용과 직접적인 이해관계가 있거나 공정을 기대하기 어려운 사유가 있을 때에는 위원회의 심의에 참여할 수 없다.(개정 2024.4.18.)
② 제1항의 규정에 따라 위원이 위원회의 심의에 참여할 수 없게 된 경우에는 총장은 해당 안건의 심의를 위하여 그 위원의 수 범위 내에서 임시위원을 위촉할 수 있다.

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**(간사)** 위원장은 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원장이 지명하는 간사를 둘 수 있다.

제15조**(경비)** 위원회 운영에 필요한 경비는 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제16조(보칙) 그 밖에 교수윤리위원회의 조직 · 기능 및 운영 등에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 결정한다.

부칙

이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 12월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2022년 2월 17일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 4월 18일부터 시행한다.

제2조(위원임기에 대한 경과조치) 이 규정 시행 이전에 위촉된 위원은 임기가 만료된 것으로 본다.

교수회규정

공포 제2024-8호(시행 2024.8.1.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교 학칙에 의거하여 장안대학교 교수회(이하 '본회'라 한다.)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(자격) 본회는 장안대학교에 재직하고 있는 전임교원으로 구성한다.

제2장 조직 및 기능

제1절 임원

제3조(구성과 임기) ① 본회는 회장 1인, 부회장 1인, 감사 2인, 간사 1인의 임원을 둔다.
② 회장, 부회장, 감사는 총회에서 선출하고, 간사는 회장이 지명한다.
③ 임원의 임기는 1년으로 하고, 1차에 한하여 연임할 수 있다.
④ 임원의 임기가 도과하였으나 후임을 선임하지 못한 경우에는 선출될 때까지 임원직을 수행한다. 다만, 이 경우 6개월 이상을 연장할 수 없다.

제4조(역할) ① 회장은 본회를 대표하며 본회의 사무를 총괄하고, 총회 및 평의회를 주재한다.
② 부회장은 회장을 보좌하며 회장의 궐위시에 그 직무를 대행한다.
③ 감사는 본회의 업무와 회계를 감사하고 그 결과를 총회에 보고한다.
④ 간사는 회장을 보좌하며 본회의 사무를 담당한다.
⑤ 회장, 부회장, 간사는 평의원을 겸한다.

제2절 총회

제5조(기능) 총회는 다음과 같은 사항을 심의·의결한다. 단 제3호 및 제4호는 자문한다.
1. 선출직 임원과 평의원의 선출
2. 대학평의회 평의원 선출
3. 학사운영에 관한 중요한 사항
4. 교원의 복지증진에 관한 사항
5. 본 규정의 개정에 관한 사항
6. 그 밖에 총장이 부의하는 사항

제6조(소집) ① 총회는 정기총회와 임시총회로 구분하며 회장이 이를 소집한다. 이 경우 7일 전에 소집공고를 하여야 하며, 공고는 이메일, 문자발송, 학교 홈페이지 등을 활용할 수 있다.
② 정기총회는 매년 1회(12월) 개최한다.
③ 임시총회는 회장이 필요하다고 인정하거나, 총장 및 평의회의 요구, 재적회원 4분의 1 이상의 요구가 있을 때 회장이 소집한다.

제7조(의결) ① 총회는 재적회원 과반수의 출석으로 개회하며, 출석회원 과반수의 찬성으로 의결한다.
② 사안이 긴급을 요하거나 시간이 촉박하여 총회 개최가 어려운 경우에 회장은 전자매체를 활용한 방법으로 의결할 수 있다.
③ 총회에서 의결된 사안은 학교에 반영을 요청할 수 있다.
④ 이 규정의 개정은 재적회원 과반수의 찬성으로 확정한다.

제3절 평의회

제8조(구성과 임기) ① 평의회의 평의원은 당연직 평의원(회장, 부회장, 간사)과 총회 선출 평의원 10명으로 구

성한다.
② 감사는 평의원을 겸할 수 없다.
③ 평의원의 임기는 1년으로 하고, 1차에 한하여 연임할 수 있다.
④ 평의원의 임기가 도과하였으나 신규 평의원을 선출하지 못한 경우에는 신임 평의원을 선출할 때까지 평의원직을 수행한다.

제9조(기능) ① 평의회는 다음과 같은 사항을 심의 · 의결한다.
1. 총회에 회부할 사항
2. 총회에서 위임한 사항
3. 그 밖에 평의회 운영에 관한 사항

② 제1항의 사항에 대한 심의 · 의결을 위하여 필요한 경우에는 업무관계자의 출석 및 자료제출을 요구할 수 있으며, 업무관계부서 및 관계자는 이에 적극 협조하여야 한다.
③ 평의회에서 심의 · 의결한 사항은 총회에 보고하여야 한다.

제10조(소집) 평의회는 회장이 필요하다고 인정하거나, 평의원 3분의 1 이상의 요구 또는 재적회원 5분의 1 이상의 요구가 있을 때 소집한다.

제11조(의결) 평의회는 평의원 3분의 2 이상의 출석으로 개회하고, 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제12조(특별위원회) 평의회는 특별한 사항에 관하여 필요하다고 인정될 때 특별위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

제3장 재정

제13조(재원) 본회의 재원은 회원의 회비와 기타 수입으로 한다.

제14조(회계연도) 본회의 회계연도는 학년도로 한다.

제4장 기타

제15조(보칙) 본회의 운영과 관련하여 이 규정에 불비된 필요한 사항은 평의회의 의결을 거쳐 회장이 결정한다.

부칙

제1조 본회의 규정은 본회의 성립과 동시에 발효한다.

제2조 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 일반 관례에 따른다.

부칙

제1조(시행일) 본회의 규정은 개정된 날로부터 발효한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2024년 8월 1일부터 시행한다.

교원양성위원회규정

제1조(설치목적) 이 규정은 「교원자격검정령」에 따라 교원자격검정 실시 및 관련 교직과정 운영 등에 관한 사항을 심의하기 위한 교원양성위원회(이하 "위원회"라 한다)의 조직 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회에서는 다음과 같은 사항을 심의한다.

1. 교원자격 무시험검정 실시 사항
2. 교원자격 관련 교육과정의 개발 편성 및 운영 사항
3. 국가 수준의 무시험검정 기준 외에 대학별 무시험검정 기준 마련 사항
4. 그 밖에 필요한 사항

제3조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장을 포함한 9인 이내의 위원으로 구성하되, 위원의 1인은 외부 인사가 포함되어야 한다.

② 위원장은 당연직으로 교무처장이 된다.

③ 위원회의 위원은 다음 각 호의 자 중 총장이 임명하거나 위촉한다.

1. 「교육공무원법」 제2조제1항 각 호에 따른 교육공무원으로서 15년 이상 근무하였거나 근무 중인 교육공무원(조교로서 근무한 경력은 제외한다)
2. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교의 조교수 이상의 전임교원
3. 교육에 관한 학식과 경험이 풍부한 자

제4조(위원의 임기) ① 위원장의 임기는 보직에 의한 당연직으로 그 보직의 재임기간으로 한다.

② 위원의 임기는 2년으로 하되, 1차에 한하여 연임할 수 있다.

제5조(회의) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회를 소집하며 그 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 경우에는 위원장이 결정권을 가진다.

제6조(회의록 작성) ① 위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고한다.

② 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원 전원이 서명날인하여야 한다.

제7조(보칙) 그 밖에 교원양성위원회의 조직 · 기능 및 운영 등에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장 결정한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

교원인사위원회규정

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 서림학원 정관의 규정에 의하여 장안대학교에 설치하는 교원인사위원회(이하 "인사위원회"라 한다)의 조직 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(조직) ① 인사위원회는 교원인사의 공정성을 위하여 5인으로 구성하되, 본 대학교의 교무처장을 당연직으로 하고, 그 외 4인은 총장이 전임교원으로 조직한다. (개정 2021.4.28.)

② 교원인사의 양성평등을 실현하기 위하여 총장이 조직하는 위원 중 1인 이상은 여성 전임교원으로 구성한다.

③ 인사위원회의 위원 중 당연직 위원이 아닌 위원의 임기는 1년으로 하되, 중임할 수 있다.

제3조(인사위원회의 위원장 및 직무) ① 인사위원회의 위원장은 교무처장으로 한다.

② 인사위원회의 위원장은 위원회를 대표하며 위원회의 사무를 총괄한다.

③ 위원장의 궐위 시에는 위원장이 미리 지정한 위원이 그 직무를 대행한다.

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

② 인사위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 경우에는 위원장이 결정권을 가진다.

제5조(인사위원회의 기능) ① 인사위원회는 다음과 같은 사항을 심의한다. 다만, 학위검증이 필요하다고 인정될 때에는 학위검증위원회의 검증을 거쳐야 한다.

1. 전임교원 및 비전임교원의 임용에 관한 사항 (개정 2022.2.17.)
2. 학과구조조정위원회에서 상정된 학과구조조정에 따른 교원의 신분정리에 관한 사항 (개정 2022.2.17.)
3. 인사위원회의 심의를 요하거나 총장이 필요하다고 인정하는 사항
4. 기타 제규정에서 정한 인사위원회의 심의사항

② 인사위원회가 정관의 규정에 따라 임용기간이 만료되는 교원에 대하여 제1항의 규정에 의한 임용에 관한 사항을 심의할 경우에는 이전 임용 기간 동안의 다음과 같은 사항을 참작하여야 한다.

1. 연구실적 및 전문영역의 학회활동
2. 학생의 교수, 연구 및 생활지도에 대한 능력과 실적
3. 교육관계법령의 준수 및 기타 교원으로서의 품위유지

제6조(회의록 작성) ① 인사위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원 3인 이상이 서명 날인한다.

제7조(인사위원회의 간사 등) ① 인사위원회의 사무를 처리하게 하기 위하여 간사를 둘 수 있다.

② 간사는 교무처 소속 직원 중에서 총장이 임명한다. (개정 2022.2.17.)

제8조(수당 등 지급) 위원 및 간사에게는 예산의 범위 안에서 수당 등을 지급할 수 있다.

제9조(보안의무) 위원회의 각 위원은 위원회의 심의 중 취득한 사실이나 자료를 외부로 유출하거나 반출할 수 없다. [본조신설 2023.8.24.]

제10조(보칙) 인사위원회의 운영에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 인사위원회의 의결을 거쳐 위원장이 결정한다. (개정 2023.8.24.)

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시에 임명되어 있는 위원의 임기는 그 임명일로부터 기산하며, 임기가 지난 위원은 만료된 것으로 본다.

부칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 12월 22일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 2월 17일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 8월 24일부터 시행한다.

교육과정심의위원회규정

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 교육과정을 연구·심의하기 위하여 교육과정심의위원회(이하 “위원회”라 한다)의 운영과 임무를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) 위원회는 교무처장을 포함하여 11인 이내의 위원으로 구성한다.

제3조(위원의 위촉과 임기) 위원은 위원장의 추천으로 총장이 위촉하고, 위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

제4조(위원장) ① 위원회의 위원장은 교무처장으로 한다.
② 위원장은 위원회의 사무를 관장하고 위원회를 대표하며, 필요시 위원회의 회의를 소집한다.

제5조(임무) 위원회는 다음과 같은 사항을 심의·의결한다.
1. 교육과정 운영의 기본계획에 관한 사항
2. 교육과정 개편에 관한 사항
3. 교육과정 연구개발에 관한 사항
4. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항
5. 교육과정의 운영 및 평가에 관한 사항
6. 그 밖에 필요한 사항

제6조(의결) 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 경우에는 위원장이 결정권을 가진다.

제7조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

제8조(간사) 위원회는 사무처리를 위하여 위원장이 지명하는 간사를 둘 수 있다.

제9조(보칙) 위원회의 운영에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 결정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

규정심의위원회규정

공포 제2025-1호(개정 2025.1.2.)

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 행정의 효율적 운영에 필요한 제규정의 제정, 개폐 등을 심의하기 위한 규정심의위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 다음과 같은 사항을 심의한다. (개정 2022.1.1.) (개정 2024.2.29.)(개정 2025.1.2.)

1. 제규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
2. 미 정리된 규정의 정리 및 편찬에 관한 사항
3. 규정조문의 해석에 관한 사항
4. 규정연구를 위한 자료의 수집과 정리에 관한 사항
5. 그 밖의 관련 사항

제3조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 총장이 위촉하는 10인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 당연직으로 기획처장이 되고, 위원은 교무처장, 학생지원처장을 포함하여 총장이 위촉하는 교직원으로 구성한다. (시행 2020.1.21.) (개정 2024.2.29.)(개정 2025.1.2.)

③ 총장이 필요하다고 인정하는 경우 외부전문가를 규정심의위원회에 참여시켜 자문을 구할 수 있다.

제4조(임기) 위원장 및 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 총장이 위촉하는 위원은 1년으로 하며 중임할 수 있다. 다만, 위원의 궐위로 인하여 다시 보임되는 위원의 임기는 전임자의 남은 임기로 한다.

제5조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하며 위원회의 사무를 총괄한다.

② 위원장 궐위시에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

③ 위원장은 관련부서에 자료의 제출 및 필요한 사항에 관하여 협조를 요청할 수 있다.

④ 위원장은 규정 공고기간 종료 후 7일 이내에 규정심의위원회를 소집하여 개최해야 한다. (개정 2022.1.1.)

제6조(회의) ① 위원장은 제2조의 사항을 심의하기 위하여 위원회의 회의를 소집한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. (개정 2024.2.29.)(개정 2025.1.2.)

③ (삭제) (개정 2024.2.29.)

④ 규정심의위원회에 접수된 의견은 반영여부를 심의하여 그 결과를 알려주어야 한다. (신설 2024.2.29.)

제7조(간사) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원장이 지명하는 간사 1인을 둔다. (개정 2024.2.29.)

② 간사는 주관부서 담당직원으로 하고 위원회의 회의록을 작성·관리한다.

제8조(비밀유지 의무) 위원은 본 위원회의 업무상 지득한 비밀과, 본 대학교의 발전에 중대한 영향을 주는 사항에 관해서는 위원장의 승인이 없는 한 비밀을 유지하여야 한다.

제9조(보칙) 그 밖에 규정심의위원회의 조직·기능 및 운영 등에 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 결정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 11월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 1월 21일 정관개정일로 소급적용하여 시행한다.

부칙

이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 2월 29일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 1월 2일부터 시행한다.

대학입시공정관리위원회규정

제1조(목적) 이 규정은 학칙에 의거하여 신입생 모집 선발과정에 관한 제반처리 사항을 감시하여 보다 공정한 입학전형관리에 만전을 기하는데 목적이 있다.

제2조(구성) ① 대학입시공정관리위원회(이하 “위원회”라 한다)는 총장 직속으로 설치하되 위원장 1인을 포함하여 7인이내의 위원으로 구성한다.
② 위원장은 총장이 임명한다.
③ 위원의 임기는 1년으로 하되, 중임할 수 있다.
④ 위원장은 3인이하의 입시 감사위원을 구성할 수 있다.

제3조(임무) 본 위원회는 입학전형에 관한 공정성 확보를 위하여 다음의 임무를 수행한다.
1. <삭제>(2024.3.8)
2. 대학입학 부정방지 대책 수립 및 관리김독
3. 입학전형 업무담당자 및 시설의 관리 및 통제
4. 수험생의 이의제기에 대한 내부심사
5. 입학전형의 사전·사후 자체감사 실시
6. 기타 입학전형의 공정성 확보를 위해 필요한 사항

제4조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 과반수의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.
② 위원회의 의결은 재적위원 2/3이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결하며, 의결사항을 총장에게 지체없이 보고하여야 한다.

제5조(시행) 본 위원회에서 의결된 사항은 총장의 승인을 얻은 후 시행한다.

제6조(보칙) 이 규정에서 정하지 아니한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2017년 10월 17일부터 시행한다. 2017년 10월 1일부터 소급적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 3월 8일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 이전에 입학공정관리위원회의 사무는 이 규정에 의한 것으로 본다.

대학정보공시운영위원회규정

공포 제2020-6호(개정 2020.3.23.)

제1조(목적) 이 규정은 「교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법」의 취지에 따라 장안대학교가 보유·관리하는 정보의 공개의무와 공개에 필요한 기본적인 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 규정에 의한 위원회는 장안대학교 대학정보공시운영위원회(이하 "위원회"라 한다)라고 한다.

제3조(구성) 위원회의 구성은 다음과 같이 위원장을 포함한 7인 이내의 위원으로 한다.

1. 위원장 : 총장
2. 부위원장 : 기획처장 (시행 2020.1.21.)
3. 위원 : 처·실장 등 보직교수
4. 간사 : 주관부서 담당직원

제4조(임기) 위원의 임기는 그 보직 재임기간으로 한다.

제5조(기능) 위원회는 다음과 같은 사항을 심의·의결한다.

1. 정보공시 운영계획과 운영방안 수립에 관한 사항
2. 정보공시 자료 및 기타 각종 교육통계의 최종 검증에 관한 사항
3. 주무부서의 장이 공개여부에 대한 심의를 의뢰한 사항
4. 정보공개, 비공개, 부분공개와 관련된 이의신청 사항
5. 그 밖에 정보공시 및 공개와 관련된 필요한 사항

제6조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 과반수의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 경우에는 위원장이 결정권을 가진다.

제7조(회의록) ① 위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고한다.

② 회의록에는 출석위원 전원이 서명날인한다.

제8조(보칙) 이 규정을 시행하기 위한 세부사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 결정한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 1월 21일 정관개정일로 소급적용하여 시행한다.

대학정보화위원회규정

공포 제2026-3호(개정 2026. 7. 24.)

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교 대학정보화위원회(이하 “위원회”)의 조직, 기능 및 그 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 본 위원회는 장안대학교(이하 "본 대학교"라 한다) 정보화 및 사이버보안의 효율적인 추진을 위하여 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.(개정 2026. 7. 24.)

1. 학내 종합정보전산망 구축의 기본계획 수립에 관한 사항
2. 교육, 연구, 학사 및 일반행정 전산화에 관한 사항
3. 학술정보 전산화 계획에 관한 사항
4. 본교의 사이버보안 정책 및 제도 개선에 관한 사항(개정 2026. 7. 24.)
5. 사이버보안 관련 규정·지침의 제정 및 중요 개정에 관한 사항<신설 2026. 7. 24.>
6. 클라우드·인공지능(AI)·사물인터넷(IoT) 등 주요 정보시스템 도입의 보안성 심사에 관한 사항<신설 2026. 7. 24.>
7. 사이버보안 위험평가 및 자체 진단·점검 결과에 관한 사항<신설 2026. 7. 24.>
8. 중대 침해사고 조사 결과 및 재발 방지 대책에 관한 사항<신설 2026. 7. 24.>
9. 외부 위탁·용역사업의 보안 요구사항에 관한 사항<신설 2026. 7. 24.>
10. 사이버보안 위반행위에 대한 조치에 관한 사항<신설 2026. 7. 24.>
11. 그 밖의 전산 및 사이버보안 관련 업무에 관한 사항<신설 2026. 7. 24.>

제3조(구성) ① 위원회의 위원은 위원장을 포함하여 7인 이내로 하며, 정보전산원장은 위원회의 위원장이 된다. 위원장은 정보보안담당관을 겸임한다.(개정 2026. 7. 24.)

② 위원은 전임교원 및 직원 중에서 위원장의 제청으로 총장이 위촉한다.(개정 2026. 7. 24.)

③ 위원회의 사무를 담당하기 위하여 위원장이 지명하는 간사 1인을 둘 수 있다.

제4조(임기) 위원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 결원으로 인하여 새로 위촉하는 위원의 임기는 전임자의 남은 임기로 한다.

제5조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 회의를 총괄한다.

② 위원장은 관련부서에 대하여 자료의 제출 및 필요한 사항의 협조를 요청할 수 있다.

③ 간사는 위원회에 관한 실무를 담당한다.

제6조(회의) ① 위원회의 회의는 대면회의와 서면회의로 구분한다.<신설 2026. 7. 24.>

② 위원장은 제2조에 따른 안건이 발생한 때 회의를 소집한다.(개정 2026. 7. 24.)

③ 서면회의는 위원에게 안건을 송부하여 의견을 회신받는 방법으로 하며, 재적위원 과반수의 회신과 회신위원 과반수의 찬성으로 의결한다.<신설 2026. 7. 24.>

④ 대면회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수일 때에는 위원장이 결정권을 가진다.(개정 2026. 7. 24.)

제7조(회의록) ① 위원회는 회의록을 작성·보관하여야 한다. 다만, 서면회의의 경우 위원의 회신문서 또는 결재문서로 회의록을 갈음할 수 있다.(개정 2026. 7. 24.)

② 위원장은 위원회의 심의·의결 사항 중 중요하다고 판단되는 사항 또는 총장의 보고가 필요한 사항에 대하여 총장에게 보고할 수 있다.<신설 2026. 7. 24.>

제7조의2(보안성 심사) ① 다음 각 호에 해당하는 사항은 위원회의 보안성 심사를 거쳐야 한다.

1. 클라우드컴퓨팅서비스 도입
2. 인공지능(AI) 시스템 도입
3. 사물인터넷(IoT) 기기 도입
4. 개인정보 처리시스템 구축·변경
5. 주요 정보시스템의 신설·변경
6. 중대 침해사고 발생에 따른 주요 보안대책의 수립·변경
7. 그 밖에 정보보안담당관이 보안성 심사가 필요하다고 인정하는 사항

② 보안성 심사의 절차 및 서식은 정보보안담당관이 정한다.[본조신설 2026. 7. 24.]

제8조(보칙) 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 총장이 결정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2023년 2월 23일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2026년 7월 24일부터 시행한다.

대학평의원회 운영규정

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 서림학원(이하 “법인”이라 한다) 정관 및 장안대학교 학칙에 의한 대학평의원회의 구성 및 운영 전반에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭 및 적용범위) 대학평의원회는 장안대학교 평의원회(이하 “평의원회”라 한다)라 칭하며, 평의원회 운영에 관하여는 다른 법령 및 정관에 규정된 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(기능) 평의원회는 다음과 같은 사항을 심의한다. 다만, 제3호부터 제5호까지의 경우에는 자문에 한한다.

1. 대학의 발전계획에 관한 사항
2. 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항
3. 대학 헌장 제정 또는 개정에 관한 사항
4. 대학 교육과정의 운영에 관한 사항
5. 대학의 예산 및 결산에 관한 사항
6. 추천위원회 위원 추천에 관한 사항
7. <삭제>

제4조(구성) 평의원회 평의원은 본 대학교 전임교원·직원·조교 및 학생을 대표할 수 있는 자와, 학교발전에 기여할 수 있는 자 중에서 총장이 위촉하는 11인으로 구성하되, 평의원회의 구성단위 중 어느 하나의 구성단위에 속하는 평의원의 수가 전체 평의원 정수의 2분의 1을 초과하여서는 아니 된다. (개정 2024.2.29.)

제5조(자격 및 정수) 평의원은 본 법인의 설립목적 및 교육목표에 찬성하는 자로서 다음과 같은 자격을 갖추어야 한다. (개정 2024.2.29.)

1. 교원 5인 : 교수회에서 추천한 교원
2. 직원 3인 : 직원 대표
3. 조교 1인 : 조교 대표
4. 학생 1인 : 재학생 중 대표
5. 기타 1인 : 학교발전에 기여할 수 있는 외부인사

제6조(임기) ① 평의원의 임기는 2년으로 하며, 중임할 수 있다.

② 평의원에 임명된 자가 임기 중 그 자격이 상실될 경우 위촉은 해지되며, 보궐 평의원의 임기는 전임자의 남은 임기로 한다.

③ 학생 평의원의 경우에는 1년으로 한다.

제7조(의장) ① 평의원회에 의장과 부의장 각 1인을 둔다.

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

③ 의장은 평의원회를 대표하며, 회의를 주재하고, 부의장은 의장을 보좌하며, 의장의 궐위시 직무를 대행한다.

제8조(회의소집 및 운영) ① 평의원회의 정기회의는 연2회로 한다. (신설 2024.2.29.)

② 평의원회 임시회의는 총장이 요청하거나 의장이 필요하다고 인정할 경우 또는 재적평의원 3분의 1 이상이 회의 목적을 제시하여 소집을 요구할 경우에 회의를 소집한다.

③평의원회 회의를 소집할 때에는 최소 7일 전에 회의 목적을 명시하여 각 평의원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 안건이라고 총장이 인정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제9조(개회 및 의결정족수) ① 평의원회는 재적평의원 과반수 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다. (개정 2024.2.29.)

② 의장이 불가피하다고 인정하는 때에는 서면으로 의결할 수 있으며, 이 경우 그 불가피성을 설명하는 이유서를 첨부하여야 한다.

제10조(회의록) ① 평의원회 의장은 회의록을 작성하여 그 결과를 총장에게 보고하여야 한다.

② 회의록에는 의장과 의장이 회의에 참석한 평의원 중에서 지명하는 3인이 서명날인하고 항시 열람할 수 있도록 보존한다.

제11조(평의원의 의무) ① 평의원 및 관계 교직원이 평의원회를 통하여 알게 된 사항에 대하여 직무상 비밀을

준수하여야 한다.

② 평의원은 본 대학교와 영리를 목적으로 하는 거래를 하거나, 그 지위를 남용하여 재산상의 권리이익을 취득 또는 알선하여서는 아니 된다.

제12조(재정) ① 총장은 평의원회의 운영을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다.

② 평의원회에 출석한 평의원에게는 예산의 범위 내에서 실비를 지급할 수 있다.

제13조(간사) ① 의장은 평의원회의 사무 처리를 위하여 지명하는 간사를 둘 수 있다.

② 간사는 평의원회의 회의록을 작성·관리 한다.

제14조(규정개정) 이 규정의 개정은 평의원회 재적의원 3분의 2 이상의 출석과 출석의원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하고 총장에게 승인을 받아야 한다.

제15조(준용) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 사립학교법 및 정관을 준용하고, 세부 운영에 관한 사항은 평의원회의 의결을 거쳐 의장이 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2008년 11월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 12월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 2월 29일부터 시행한다.

등록금심의위원회규정

공포 제2026-2호(개정 2026.6.30.)

제1조(목적) 이 규정은 「고등교육법」 및 「대학 등록금에 관한 규칙」에 의거 장안대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 등록금심의위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 본 대학교의 등록금 책정 및 납부방법과 교비회계 예·결산에 관한 사항을 심의한다.(개정 2022.1.1.) (개정 2024.2.29.)

제3조(구성) ① 위원회의 위원은 9인으로 구성하며, 총장이 위촉하되 어느 하나의 구성단위에 속하는 위원의 수가 전체 위원 정수의 2분의 1을 초과하여서는 아니 된다.(개정 2021.1.28.)

② 위원은 다음 호와 같이 구성한다.(개정 2021.1.28.)

1. 교직원 4인(법인이 추천하는 인사 1인 포함)
2. 학생대표 3인
3. 관련 전문가 2인(총장과 학 생대표가 협의한 자이어야 하며, 대학교와 직접적인 이해관계가 있는 자는 제외)(개정 2021.1.28.) (개정 2026.6.30.)

③ 위원장은 기획처장으로 한다.(개정 2021.1.28.)

④ 위원장은 위원회를 소집하고 위원회를 대표하며, 업무를 총괄한다.

⑤ 위원회 업무의 원활한 수행을 위해 간사를 두며, 간사는 기획처 직원으로 한다. (시행 2020.1.21.)

제4조(임기) ① 위원의 임기는 1년으로 하되, 중임할 수 있다(개정 2021.1.28.)

② 결원으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임자의 남은 임기로 한다.(개정 2021.1.28.)

제5조(회의) ① 회의는 총장의 요청이 있거나, 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있는 때에 7일 전에 공고하여 소집한다. 회의에서 위원장이 안건과 관련하여 필요하다고 인정하는 경우에는 위원이 아닌 교직원, 학생, 관련전문가 등을 회의에 참석시켜 발언하게 할 수 있다. (개정 2024.2.29.)

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. (개정2024.2.29.) (개정2026.6.30.)

③ 위원장이 회의를 소집하려는 경우에는 회의 일시, 장소, 안건 및 회의자료를 다음 각 호의 구 분에 따라 각 위원에게 통지 및 송부하여야 한다. 다만, 긴급한 사유가 있는 경우에는 그렇지 않 다. <신설 2026.6.30.>

1. 회의 일시, 장소 및 안건 : 회의 개최 7일(토요일 및 공 휴일은 제외한다) 전까지 통지
2. 회의자료: 회의 개최 5일(토 요일 및 공휴일은 제외한다) 전까지 송부

제6조(회의록) ① 위원회는 회의의 일시, 장소, 발언 요지, 결정 사항 등이 기록된 회의록을 작성하고, 5년간 보존하여야 한다.

② 회의록은 위원회의 동의가 있는 경우 공개할 수 있다.

제7조(자료제공) 위원회는 등록금 책정 관련 자료를 총장에게 요청할 수 있고, 총장은 이를 성실히 제공하여야 한다.

제8조(보칙) 그 밖에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 결정한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 1월 21일 정관개정일로 소급적용하여 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 1월 21일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 2월 29일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 6월 30일부터 시행한다.

물품관리위원회규정

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 물품을 합리적으로 지도·관리하기 위한 물품관리위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회 기능) ① 위원회는 다음과 같은 사항을 심의·의결한다.

1. 물품사용 및 관리에 관한 사항
2. 재물조사에 관한 사항
3. 불용품 및 손·망실 처리에 관한 사항
4. 그 밖에 물품관리 전반에 관한 사항

② 물품의 분류는 ‘물품관리규정’을 준용하고, 물품 관련 용어의 정의는 ‘물품구매규정’을 준용한다. (개정 2024.3.8.)

제3조(구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 당연직으로 총무처장이 된다.

③ 위원은 (부)처장과 관련 부서의 과장 또는 책임자로 한다.

제4조(임기) ① 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 한다.

② 위촉에 의한 위원의 임기는 1년으로 하되, 중임할 수 있다.

제5조(위원장의 직무 등) ① 위원장은 위원회를 대표하며 위원회의 업무를 총괄한다. 다만, 위원장의 궐위 시에는 총장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

② 위원장은 특정 물품의 관리 상태를 심의하기 위해 필요한 경우 외부 전문가의 자문을 받을 수 있다.

제6조(회의) ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집하고 위원장은 위원회를 총괄한다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 때에는 위원장이 그 결정권을 가진다.

제7조(자료요청) ① 위원회는 의안심의를 위하여 필요하다고 인정한 때는 해당 부서에 대하여 관계 자료의 제출을 요구하거나 관계자로부터 의견을 청취할 수 있다.

② 제1항의 경우 당해 부서(학과)의 장은 특별한 사유가 없는 한 이에 필요한 협조를 하여야 한다.

제8조(간사) 위원회에 간사 1인을 두며 간사는 위원장이 지명하는 해당 실무책임자가 된다.

제9조(회의록 작성) 위원회는 회의록을 작성하여 비치한다. (개정 2024.3.8.)

제10조(보칙) 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 결정한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 3월 8일부터 시행한다.

학생복지위원회규정

공포 제2026-1호(개정 2026.4.21.)

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교 학생의 복지 증진과 학업 및 생활 전반에 걸친 지원 강화를 위해 설치된 학생복지위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영에 관한 기본적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 위원회는 학생지원처장, 교무처장, 학생상담센터장을 당연직 위원으로 하고, 학생 대표 2인을 포함하여 구성한다. (개정 2026.4.21.)
② 위원장은 학생지원처장이 되며 간사는 학생지원팀 직원 중에서 위촉한다.

제3조(회의소집) ① 위원회는 위원장이 필요하다고 인정하거나 위원 과반수의 동의가 있을 때 소집한다.

제4조(기능) 위원회는 다음 사항을 심의한다.
1. 학생복지 관련 제규정의 개정에 관한 사항
2. 학생복지에 관한 사항
3. 학생복지 지원 및 계획 수립에 관한 사항
4. 기타 학생복지에 필요한 사항

제5조(보고) 위원장은 위원회가 의결한 사항을 총장에게 보고하여야 한다.

제6조(보칙) 이 규정에서 명시하지 아니한 사항은 총장이 결정한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 5월 14일 부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 9월 25일부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 “복지위원회”라는 명칭으로 운영된 제반 사항은 “학생복지위원회”에 의하여 시행된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 4월 21일부터 시행한다.

실험실습운영위원회규정

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 실험실습기자재의 관리, 보완에 관한 사항을 심의하고, 수립된 업무를 효율적으로 운용하기 위하여 설치된 실험실습운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 원활한 운영을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) 위원회는 위원장을 포함하여 총장이 위촉하는 5인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 교무처장이 된다.

제3조(임기) 위원의 임기는 1년으로 하되, 중임할 수 있다.

제4조(위원장) 위원장은 위원회의 사무를 관장하고 위원회의 대표가 된다.

제5조(심의사항) 위원회는 다음과 같은 사항을 심의·의결한다.

1. 실험실습 기본운영에 관한 사항
2. 손·망실 기자재 및 불용품 기자재의 처리 사항
3. 실험실습기자재 도입 및 보완에 관한 사항
4. 그 밖에 총장이 부의하는 사항

제6조(운영) 위원회는 제5조의 사항 중 기자재 관련사항은 본 대학교 ‘물품관리규정’에 의하여 심의·처리한다.

제7조(회의) 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.(개정 2024.4.18.)

제8조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고한다.

제9조(간사) 위원회는 사무처리를 위하여 위원장이 지명하는 간사를 둘 수 있다.

제10조(보칙) 그 밖에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 결정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 4월 18일부터 시행한다.

연계교육추진위원회규정

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교 학칙에 의거 직업교육과정의 연계운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 설치된 연계교육추진위원회(이하 “위원회”)의 원활한 운영을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(구성) 위원회는 위원장을 포함하여 총장이 위촉하는 12인 이내의 위원으로 구성하되, 교무처장은 당연직으로 한다.

제3조(임기) 위원의 임기는 1년으로 하며, 중임할 수 있다.

제4조(위원장) ① 위원회의 위원장은 교무처장으로 한다.
② 위원장은 위원회의 사무를 관장하고 위원회를 대표하며 필요한 경우 회의를 소집한다.

제5조(위원회의 심의사항) 위원회는 다음과 같은 사항을 심의·의결한다.
1. 교육과정 연계운영의 기본계획에 관한 사항
2. 교육과정 연계운영에 필요한 규정류 입안에 관한 사항
3. 연계교육과정 편성운영에 관한 사항
4. 특성화(전문) 고등학교 우선 특별전형에 관한 사항
5. 대학교 편입학 선발기준에 관한 사항
6. 이 규정의 개폐에 관한 사항
7. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정되는 사항

제6조(회의) 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 때에는 위원장이 그 결정권을 가진다.

제7조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

제8조(간사) 위원회는 사무처리를 위하여 위원장이 지명하는 간사를 둘 수 있다.

제9조(보칙) 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 결정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

1. 연구윤리·연구부정행위 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 권리 보호 및 피조사자 명예회복 조치에 관한 사항
5. 부정행위 및 부적절한 행위의 예방을 위한 각종 조치에 관한 사항
6. 그 밖에 위원장이 부의하는 사항

제6조(구성) 위원회의 구성과 위원의 임기는 다음과 같다. (개정 2022.2.17.)
1. 위원회는 교무처장을 당연직으로 하고 총장이 위촉하는 7인 이내의 위원으로 구성한다.
2. 보직자로 위촉된 위원의 임기는 보직 재직기간으로 하며, 그 밖의 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제7조(위원장) 위원장은 교무처장이 되고, 회의를 총괄한다.

제8조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 과반수의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.
② 회의의 소집과 내용은 비공개를 원칙으로 한다.

제9조(의사 및 의결정족수) 위원회는 재적 위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 때에는 위원장이 결정권을 가진다.

제10조(관계자 출석) 위원회에서 필요하다고 인정될 때에는 관계자를 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.

제11조(간사) 위원회는 교무처를 주관부서로 하고 해당 직무 담당자를 간사로 둘 수 있다. (개정 2022.2.17.)

제3장 연구부정행위 검증

제12조(부정행위 등의 제보·접수) ① 총장은 연구부정행위 제보 접수창구를 마련하여야 한다. (개정 2022.2.17.)
② 연구부정행위에 대한 제보를 접수하거나 그 발생 사실을 인지한 경우에는 위원회에 내용을 이관하여 조사할 수 있도록 조치하여야 한다. (개정 2022.2.17.)
③ 제보·접수 절차는 다음과 같다. (개정 2022.2.17.)
1. 제보자는 교무처 또는 관련 행정부서의 연구윤리 담당 직원에게 구술·서면·전화·전자우편 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. <삭제 2022.2.17.>

④ 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것을 확인한 경우에는 더 이상의 절차를 진행하지 아니하고, 관련 내용을 조사결과보고서에 포함시켜야 한다.
1. 피조사자 또는 저작물이 특정되지 아니한 경우
2. 제보 내용이 허위이거나 연구부정행위 등에 해당하지 아니함이 명백한 경우
3. 익명의 제보로서 연구부정행위 등의 구체적인 내용과 증거가 제시되지 아니한 경우

제13조(예비조사의 기간·방법) 예비조사의 기간 및 방법은 다음과 같다. (개정 2022.2.17.)
1. 예비조사는 제보를 접수한 날로부터 30일 이내에 착수하여야 한다.
2. 예비조사에서는 다음과 같은 사항을 검토한다.
   가. 제보내용이 부정행위에 해당하는지 여부
   나. 제보내용이 구체성과 명확성을 갖추어 본조사를 실시할 필요성과 실익이 있는지 여부
3. 예비조사는 예비조사위원회에서 담당하며, 예비조사위원회는 연구윤리위원회에서 3인을 선출하여 구성한다.
4. 총장은 예비조사 결과 피조사자가 부정행위 사실을 모두 인정하였을 때 본조사 절차를 거치지 않고 바로 판정을 할 수 있다.
5. 총장은 연구부정행위에 대한 충분한 혐의를 인지하였을 때는 예비조사 없이 바로 본조사에 착수할 수 있다.

제14조(예비조사 결과의 보고) 결과 보고는 다음과 같다. (개정 2022.2.17.)

1. 총장은 예비조사가 종료된 날로부터 10일 이내에 제보자에게 예비조사 결과를 문서로 통보하여야 하며, 본조사를 실시하지 않기로 결정한 경우에는 이에 대한 구체적인 사유를 포함하여야 한다. 단, 익명제보의 경우는 그러하지 않는다.
2. 예비조사 결과보고서에는 다음과 같은 내용이 포함되어야 한다.
   가. 제보내용
   나. 조사 결과
   다. 본조사 실시 여부 및 판단의 근거
   라. 제보자와 피조사자의 진술내용
   마. 그 밖에 관련 증거자료

제15조(본조사 착수 · 기간) 본조사 절차는 다음과 같다.

1. 본조사는 위원회의 예비조사결과 후 30일 이내에 착수되어야 하며, 이 기간 동안 본조사 수행을 위한 위원회(이하 "조사위원회"라 한다)를 구성하여야 한다.
2. 본조사는 판정을 포함하여 조사시작일로부터 60일 이내에 완료하도록 한다.
3. 조사위원회가 제2호의 기간 내에 조사를 완료할 수 없다고 판단될 경우에는 위원회에 그 사유를 설명하고, 기간연장을 요청하여야 한다.

제16조(본조사위원회 구성) 조사위원회의 구성은 다음과 같다. (개정 2022.2.17.)

1. 조사위원회는 위원장을 포함한 5인 이상의 위원으로 구성하고, 교무처장을 당연직으로 한다.
2. 조사위원 전체에서 외부인의 비율은 30% 이상으로 한다. 조사위원 중 해당 연구 분야 전문가 50% 이상으로 하되, 이 중 소속이 다른 외부 전문가 1인 이상을 반드시 포함하여 위촉한다.
3. 조사위원회 위원장은 조사위원 중에서 호선한다.
4. 조사위원회의 사무처리를 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 교무처에 둔다.
5. 다음 각 목의 어느 하나에 해당할 때는 해당 사건의 조사위원이 될 수 없다.
   가. 제보자 또는 피조사자와 민법 제777조에 따른 친인척 관계가 있거나 있었던 자
   나. 제보자 또는 피조사자와 사제관계에 있거나 공동으로 연구를 수행하거나 하였던 자
   다. 조사위원이 조사대상 과제와 이해관계가 있는 경우 스스로 회피 신청을 하여야 한다.
6. 총장은 본조사 착수 이전에 제보자에게 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.

제17조(출석 · 자료제출 요구) 조사위원회는 다음과 같은 업무를 수행한다. (개정 2022.2.17.)

1. 조사위원회는 제보자, 피조사자, 증인 및 참고인에게 대하여 진술을 위한 출석을 요구할 수 있으며, 이 경우 피조사자는 반드시 응하여야 한다.
2. 조사위원회는 피조사자에게 자료 제출을 요구할 수 있으며, 증거자료의 보전을 위하여 총장의 승인을 얻어 부정행위 관련자에 대한 실험실 출입제한 및 관련 자료의 보전을 위한 조치를 취할 수 있다.

제18조(제보자와 피조사자의 권리보호 · 비밀엄수) 제보자와 피조사자의 부당한 권리침해를 방지하여야 하며, 내용은 다음과 같다. (개정 2022.2.17.)

1. 어떠한 경우에도 제보자의 신원을 직 · 간접적으로 노출시켜서는 아니 되며, 제보자의 성명은 반드시 필요한 경우가 아니면 제보자 보호차원에서 조사결과 보고서에 포함하지 아니한다.
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 건의 조치 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, 총장은 본조사 과정에서 다음 각 호의 사항을 발견하였을 때 즉시 교육부장관과 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.
   가. 법령 또는 해당 규칙에 중대한 위반 사항
   나. 공공의 복지 또는 안전에 중대한 위험이 발생하거나 발생할 우려가 명백한 경우

다. 기타 전문기관 또는 공권력에 의한 조치가 필요한 경우

5. 제보내용이 허위인 줄 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고, 이를 신고한 제보자는 보호 대상에 포함되지 않는다.

제19조(이의신청 · 변론의 권리 보장) 조사위원회는 제보자와 피조사자에게 의견진술, 이의신청 및 변론의 권리와 기회를 동등하게 보장하여야 하며, 관련 절차와 일정을 15일 이전에 알려야 한다. (개정 2022.2.17.)

제20조(본조사 결과보고서의 제출) 결과보고서 작성 및 제출은 다음과 같다. (개정 2022.2.17.)

1. 조사위원회는 이의제기 및 변론내용을 토대로 본조사 결과보고서(이하 "최종보고서"라 한다)를 작성하여 위원회에 제출한다.
2. 최종보고서에는 다음과 같은 사항이 포함되어야 한다.

가. 제보내용

나. 조사 결과

다. 해당 연구과제에서의 피조사자의 역할과 연구부정행위의 사실 여부

라. 관련 증거 및 증인, 참고인, 기타 자문에 참여한 자의 명단

마. 제보자와 피조사자의 진술 내용

바. 조사위원 명단

사. 검증 결과에 따른 판정 결과

제21조(판정) ① 연구부정행위는 다음 각 호의 기준으로 판단한다. (개정 2022.2.17.)

1. 연구자가 속한 학문 분야에서 윤리적 또는 법적으로 비난을 받을 만한 행위인지
2. 행위 당시의 '연구윤리 확보를 위한 지침' 및 해당 행위가 있었던 시점의 보편적인 기준을 고려
3. 행위자의 고의, 연구부정행위 결과물의 양과 질, 학계의 관행과 특수성, 연구부정행위를 통해 얻은 이익 등을 종합적으로 고려

② 판정과 그 결과 통보는 다음과 같다.

1. 조사위원회는 위원회의 승인을 받은 후 최종보고서의 조사내용 및 결과를 확정하여 총장에게 보고하고, 총장은 이를 제보자와 피조사자에게 통보한다.
2. 예비조사 착수 이후 판정까지의 모든 조사는 6개월 이내에 종료하여야 한다. 단, 이 기간 내에 조사가 이루어지기 어렵다고 판단될 때 총장은 제보 기관, 제보자와 피조사자에게 그 사유를 통보하고 조사 기간을 연장할 수 있다.

제22조(이의신청) ① 제보자 또는 피조사자는 예비조사 결과 또는 판정 결과에 이의가 있는 경우 그 결과를 통보받은 날부터 30일 이내에 조사를 실시한 기관의 장에게 서면으로 이의신청을 할 수 있다. (개정 2022.2.17.)

② 총장은 제1항에 따른 이의신청이 특별한 사유가 없으면 이의신청이 접수된 날로부터 60일 이내에 처리하여야 한다. (개정 2022.2.17.)

제4장 검증 이후의 조치

제23조(연구지원기관에 대한 제출) 연구지원기관에 제출 절차는 다음과 같다.

1. 최종보고서는 판정 후 30일 이내에 해당 연구과제를 지원한 기관에 제출하며, 관련 기관 등에서 요청이 있을 때는 총장의 승인을 얻어 조사와 관련된 자료를 제출할 수 있다.
2. 제1호의 규정에도 불구하고, 제18조 제4호 가목, 나목, 다목의 사항에 대해서는 조사 과정 중에라도 총장은 즉시 교육부 장관과 전문기관의 장에게 보고하여야 한다. (개정 2022.2.17.)

가. 법령 또는 해당 규칙을 위반한 경우

나. 공공의 복지 또는 안전에 중대한 위험이 발생하거나 발생할 우려가 명백한 경우

다. 그 밖의 연구지원기관 또는 공권력에 의한 조치가 필요한 경우

제24조(결과에 대한 조치) ① 위원회는 조사 결과의 승인 이후, 다음의 각호에 해당하는 행위를 한 자에 대해 총장에게 보고하고 총장은 학교법인 산하 징계위원회에 징계 또는 상당한 제재조치를 제청할 수 있다. (개정 2022.2.17.)

1. 부정행위 당사자

2. 부정행위를 제안·강요하거나 부정행위를 하도록 협박한 자
3. 부정행위 조사 방해자
4. 부정행위 제보자에게 위해를 가하는 자

② 1항의 규정에 의한 상당한 제재는 다음의 각 호와 같다.

1. 해당 연구비 전액 환수
2. 교내외 연구비 신청 및 연구 지원의 제한
3. 해당 연구실적의 삭제
4. 직권면직

③ 이사장은 징계 요청 및 제재조치를 결정하고, 해당 교직원에게 이 사실을 서면으로 통지하여야 한다. (개정 2022.2.17.)

④ 연구부정행위의 조치 내용은 대학 내부 규정과 관련 법령 그리고 사회 일반의 인식에 반하지 않도록 하여야 한다. (개정 2022.2.17.)

제25조(기록의 보관 · 공개) ① 예비조사 및 본조사와 관련된 기록은 위원회에서 보관하며, 조사 종료 이후 5년 이상 보관하여야 한다. (개정 2022.2.17.)

② 최종보고서 및 조사위원 명단은 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. (개정 2022.2.17.)

제26조(보칙) 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 결정한다.

제5장 연구 윤리 (제정 2022.2.17.)

제27조(연구자의 역할과 책임) 본교의 모든 연구자는 연구의 자유에 기초하여 자율적으로 연구를 수행하되, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 연구대상자의 인격 존중 및 공정한 대우
2. 연구대상자의 개인 정보 및 사생활의 보호
3. 사실에 기초한 정직하고 투명한 연구의 진행
4. 전문 지식을 사회에 환원할 경우 전문가로서 학문적 양심 견지
5. 새로운 학술적 결과를 공표하여 학문의 발전에 기여
6. 자신 및 타인의 저작물 활용 시 적절한 방법으로 출처를 밝히는 등 선행 연구자의 업적 인정·존중
7. 연구계약의 체결, 연구비의 수주 및 집행 과정의 윤리적 책임 견지
8. 연구비 지원기관의 이해관계에 영향을 받지 않고, 연구결과물에 연구와 관련된 모든 이해관계 명시
9. 연구결과물을 발표할 경우, 연구자의 소속, 직위(저자 정보)를 정확하게 밝혀 연구의 신뢰성 제고
10. 지속적인 연구윤리교육의 참여

제28조(다른 규정과의 관계) 본 규정의 공포와 동시에 윤리적 책무규정 제8조(연구윤리)2항을 삭제한다.

제29조(준용) 본 규정 이외의 내용은 교육부 훈령 및 학술진흥법 시행령을 준용한다.

부칙

이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2022년 2월 17일부터 시행한다.

연구윤리위원회규정

공포 제2025- 2호 (개정 2025. 2. 17.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교의 연구윤리를 확립하고 연구부정행위를 사전에 예방하며, 연구부정행위 발생 시 공정하고 체계적인 연구부정행위 검증을 위한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2022.2.17.)

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학교의 연구개발의 전 범위와 직 · 간접적으로 관련 있는 모든 교직원을 대상으로 한다. (개정 2022.2.17.)

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. (개정 2022.2.17.)

① "연구부정행위"란 연구개발 과제의 제안, 수행, 결과 보고 및 발표 등에서 이루어진 다음 각 호를 말한다.

1. 위조 : 존재하지 않는 연구 원자료 또는 연구자료, 연구결과 등을 허위로 만들거나 기록 또는 보고하는 행위
2. 변조 : 연구 재료·장비·과정 등을 인위적으로 조작하거나 연구 원자료 또는 연구자료를 임의로 변형·삭제함으로써 연구 내용 또는 결과를 왜곡하는 행위
3. 표절 : 다음 각 목과 같이 일반적 지식이 아닌 타인의 독창적인 아이디어 또는 창작물을 적절한 출처표시 없이 활용함으로써, 제3자에게 자신의 창작물인 것처럼 인식하게 하는 행위
   가. 타인의 연구내용 전부 또는 일부를 출처를 표시하지 않고 그대로 활용하는 경우
   나. 타인의 저작물의 단어·문장구조를 일부 변형하여 사용하면서 출처표시를 하지 않는 경우
   다. 타인의 독창적인 생각 등을 활용하면서 출처를 표시하지 않은 경우
   라. 타인의 저작물을 번역하여 활용하면서 출처를 표시하지 않은 경우
4. 부당한 저자 표시 : 다음 각 목과 같이 연구내용 또는 결과에 대하여 공헌 또는 기여를 한 사람에게 정당한 이유 없이 저자 자격을 부여하지 않거나, 공헌 또는 기여를 하지 않은 사람에게 감사의 표시 또는 예우 등을 이유로 저자 자격을 부여하는 행위
   가. 연구내용 또는 결과에 대한 공헌 또는 기여가 없음에도 저자 자격을 부여하는 경우
   나. 연구내용 또는 결과에 대한 공헌 또는 기여가 있음에도 저자 자격을 부여하지 않는 경우
   다. 지도학생의 학위논문을 학술지 등에 지도교수의 단독 명의로 게재·발표하는 경우
5. 부당한 중복게재 : 연구자가 자신의 이전 연구결과와 동일 또는 실질적으로 유사한 저작물을 출처표시 없이 게재한 후, 연구비를 수령하거나 별도의 연구업적으로 인정받는 경우 등 부당한 이익을 얻는 행위
6. 연구비 부정사용 : 연구비 등을 위법하거나 부당한 방법으로 사용하는 행위
7. 본인 또는 타인의 부정행위 혐의에 대한 조사를 고의로 방해하거나 제보자에게 위해를 가하는 행위
8. 타인에게 상기의 부정행위를 행할 것을 제안 · 강요하거나 협박하는 행위
9. 그 밖에 각 학문 분야에서 통상적으로 용인되는 범위를 심각하게 벗어나는 행위

② "제보자"란 부정행위를 인지한 사실 또는 관련 증거를 대학 또는 연구지원기관에 알린 자를 말한다.

③ "피조사자"란 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 "예비조사"란 부정행위의 의혹에 대하여 공식적으로 조사할 필요가 있는지 여부를 결정하기 위한 절차를 말한다.

⑤ "본조사"란 부정행위의 의혹에 대한 사실 여부를 입증하기 위한 절차를 말한다.

⑥ "판정"이란 조사결과를 확정하고, 이를 제보자와 피조사자에게 문서로써 통보하는 절차를 말한다.

제2장 연구윤리위원회 설치 및 운영

제4조(연구윤리위원회) 본 대학교 교직원의 연구윤리에 관한 제반사항을 심의·조사하기 위하여 연구윤리위원회(이하 '위원회'라 한다)를 둔다.

제5조(기능) 위원회는 다음과 같은 사항을 심의·의결한다. (개정 2022.2.17.)

1. 연구윤리 · 연구부정행위 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 권리 보호 및 피조사자 명예회복 조치에 관한 사항
5. 부정행위 및 부적절한 행위의 예방을 위한 각종 조치에 관한 사항
6. 그 밖에 위원장이 부의하는 사항

제6조(구성) 위원회의 구성과 위원의 임기는 다음과 같다. (개정 2022.2.17.)
1. 위원회는 교무처장을 당연직으로 하고 총장이 위촉하는 7인 이내의 위원으로 구성한다.
2. 보직자로 위촉된 위원의 임기는 보직 재직기간으로 하며, 그 밖의 위원의 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.(개정 2024.4.18.)

제7조(위원장) 위원장은 교무처장이 되고, 회의를 총괄한다.

제8조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 과반수의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.
② 회의의 소집과 내용은 비공개를 원칙으로 한다.

제9조(의사 및 의결정족수) 위원회는 재적 위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.(개정 2024.4.18.)

제10조(관계자 출석) 위원회에서 필요하다고 인정될 때에는 관계자를 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.

제11조(간사) 위원회는 교무처를 주관부서로 하고 해당 직무 담당자를 간사로 둘 수 있다. (개정 2022.2.17.)

제3장 연구부정행위 검증

제12조(부정행위 등의 제보 · 접수) ① 총장은 연구부정행위 제보 접수창구를 마련하여야 한다. (개정 2022.2.17.)
② 연구부정행위에 대한 제보를 접수하거나 그 발생 사실을 인지한 경우에는 위원회에 내용을 이관하여 조사할 수 있도록 조치하여야 한다. (개정 2022.2.17.)
③ 제보 · 접수 절차는 다음과 같다. (개정 2022.2.17.)
1. 제보자는 교무처 또는 관련 행정부서의 연구윤리 담당 직원에게 구술 · 서면 · 전화 · 전자우편 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. <삭제 2022.2.17.>

④ 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것을 확인한 경우에는 더 이상의 절차를 진행하지 아니하고, 관련 내용을 조사결과보고서에 포함시켜야 한다.
1. 피조사자 또는 저작물이 특정되지 아니한 경우
2. 제보 내용이 허위이거나 연구부정행위 등에 해당하지 아니함이 명백한 경우
3. 익명의 제보로서 연구부정행위 등의 구체적인 내용과 증거가 제시되지 아니한 경우

제13조(예비조사의 기간 · 방법) 예비조사의 기간 및 방법은 다음과 같다. (개정 2022.2.17.)
1. 예비조사는 제보를 접수한 날로부터 30일 이내에 착수하여야 한다.
2. 예비조사에서는 다음과 같은 사항을 검토한다.
   가. 제보내용이 부정행위에 해당하는지 여부
   나. 제보내용이 구체성과 명확성을 갖추어 본조사를 실시할 필요성과 실익이 있는지 여부
3. 예비조사는 예비조사위원회에서 담당하며, 예비조사위원회는 연구윤리위원회에서 3인을 선출하여 구성한다.
4. 총장은 예비조사 결과 피조사자가 부정행위 사실을 모두 인정하였을 때 본조사 절차를 거치지 않고 바로 판정을 할 수 있다.
5. 총장은 연구부정행위에 대한 충분한 혐의를 인지하였을 때는 예비조사 없이 바로 본조사에 착수할 수 있다.

제14조(예비조사 결과의 보고) 결과 보고는 다음과 같다. (개정 2022.2.17.)

1. 총장은 예비조사가 종료된 날로부터 10일 이내에 제보자에게 예비조사 결과를 문서로 통보하여야 하며, 본조사를 실시하지 않기로 결정한 경우에는 이에 대한 구체적인 사유를 포함하여야 한다. 단, 익명제보의 경우는 그러하지 않는다.
2. 예비조사 결과보고서에는 다음과 같은 내용이 포함되어야 한다.
   가. 제보내용
   나. 조사 결과
   다. 본조사 실시 여부 및 판단의 근거
   라. 제보자와 피조사자의 진술내용
   마. 그 밖에 관련 증거자료

제15조(본조사 착수 · 기간) 본조사 절차는 다음과 같다.

1. 본조사는 위원회의 예비조사결과 후 30일 이내에 착수되어야 하며, 이 기간 동안 본조사 수행을 위한 위원회(이하 "조사위원회"라 한다)를 구성하여야 한다.
2. 본조사는 판정을 포함하여 조사시작일로부터 60일 이내에 완료하도록 한다.
3. 조사위원회가 제2호의 기간 내에 조사를 완료할 수 없다고 판단될 경우에는 위원회에 그 사유를 설명하고, 기간연장을 요청하여야 한다.

제16조(본조사위원회 구성) 조사위원회의 구성은 다음과 같다. (개정 2022.2.17.)

1. 조사위원회는 위원장을 포함한 5인 이상의 위원으로 구성하고, 교무처장을 당연직으로 한다.
2. 조사위원 전체에서 외부인의 비율은 30% 이상으로 한다. 조사위원 중 해당 연구 분야 전문가 50% 이상으로 하되, 이 중 소속이 다른 외부 전문가 1인 이상을 반드시 포함하여 위촉한다.
3. 조사위원회 위원장은 조사위원 중에서 호선한다.
4. 조사위원회의 사무처리를 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 교무처에 둔다.
5. 다음 각 목의 어느 하나에 해당할 때는 해당 사건의 조사위원이 될 수 없다.
   가. 제보자 또는 피조사자와 민법 제777조에 따른 친인척 관계가 있거나 있었던 자
   나. 제보자 또는 피조사자와 사제관계에 있거나 공동으로 연구를 수행하거나 하였던 자
   다. 조사위원이 조사대상 과제와 이해관계가 있는 경우 스스로 회피 신청을 하여야 한다.
6. 총장은 본조사 착수 이전에 제보자에게 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.

제17조(출석 · 자료제출 요구) 조사위원회는 다음과 같은 업무를 수행한다. (개정 2022.2.17.)

1. 조사위원회는 제보자, 피조사자, 증인 및 참고인에게 대하여 진술을 위한 출석을 요구할 수 있으며, 이 경우 피조사자는 반드시 응하여야 한다.
2. 조사위원회는 피조사자에게 자료 제출을 요구할 수 있으며, 증거자료의 보전을 위하여 총장의 승인을 얻어 부정행위 관련자에 대한 실험실 출입제한 및 관련 자료의 보전을 위한 조치를 취할 수 있다.

제18조(제보자와 피조사자의 권리보호 · 비밀엄수) 제보자와 피조사자의 부당한 권리침해를 방지하여야 하며, 내용은 다음과 같다. (개정 2022.2.17.)

1. 어떠한 경우에도 제보자의 신원을 직 · 간접적으로 노출시켜서는 아니 되며, 제보자의 성명은 반드시 필요한 경우가 아니면 제보자 보호차원에서 조사결과 보고서에 포함하지 아니한다.
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 건의 조치 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, 총장은 본조사 과정에서 다음 각 호의 사항을 발견하였을 때 즉시 교육부장관과 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.
   가. 법령 또는 해당 규칙에 중대한 위반 사항
   나. 공공의 복지 또는 안전에 중대한 위험이 발생하거나 발생할 우려가 명백한 경우

다. 기타 전문기관 또는 공권력에 의한 조치가 필요한 경우

5. 제보내용이 허위인 줄 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고, 이를 신고한 제보자는 보호 대상에 포함되지 않는다.

제19조(이의신청 · 변론의 권리 보장) 조사위원회는 제보자와 피조사자에게 의견진술, 이의신청 및 변론의 권리와 기회를 동등하게 보장하여야 하며, 관련 절차와 일정을 15일 이전에 알려야 한다. (개정 2022.2.17.)

제20조(본조사 결과보고서의 제출) 결과보고서 작성 및 제출은 다음과 같다. (개정 2022.2.17.)

1. 조사위원회는 이의제기 및 변론내용을 토대로 본조사 결과보고서(이하 "최종보고서"라 한다)를 작성하여 위원회에 제출한다.
2. 최종보고서에는 다음과 같은 사항이 포함되어야 한다.

가. 제보내용

나. 조사 결과

다. 해당 연구과제에서의 피조사자의 역할과 연구부정행위의 사실 여부

라. 관련 증거 및 증인, 참고인, 기타 자문에 참여한 자의 명단

마. 제보자와 피조사자의 진술 내용

바. 조사위원 명단

사. 검증 결과에 따른 판정 결과

제21조(판정) ① 연구부정행위는 다음 각 호의 기준으로 판단한다. (개정 2022.2.17.)

1. 연구자가 속한 학문 분야에서 윤리적 또는 법적으로 비난을 받을 만한 행위인지
2. 행위 당시의 '연구윤리 확보를 위한 지침' 및 해당 행위가 있었던 시점의 보편적인 기준을 고려
3. 행위자의 고의, 연구부정행위 결과물의 양과 질, 학계의 관행과 특수성, 연구부정행위를 통해 얻은 이익 등을 종합적으로 고려

② 판정과 그 결과 통보는 다음과 같다.

1. 조사위원회는 위원회의 승인을 받은 후 최종보고서의 조사내용 및 결과를 확정하여 총장에게 보고하고, 총장은 이를 제보자와 피조사자에게 통보한다.
2. 예비조사 착수 이후 판정까지의 모든 조사는 6개월 이내에 종료하여야 한다. 단, 이 기간 내에 조사가 이루어지기 어렵다고 판단될 때 총장은 제보 기관, 제보자와 피조사자에게 그 사유를 통보하고 조사 기간을 연장할 수 있다.

제22조(이의신청) ① 제보자 또는 피조사자는 예비조사 결과 또는 판정 결과에 이의가 있는 경우 그 결과를 통보받은 날부터 30일 이내에 조사를 실시한 기관의 장에게 서면으로 이의신청을 할 수 있다. (개정 2022.2.17.)

② 총장은 제1항에 따른 이의신청이 특별한 사유가 없으면 이의신청이 접수된 날로부터 60일 이내에 처리하여야 한다. (개정 2022.2.17.)

제4장 검증 이후의 조치

제23조(연구지원기관에 대한 제출) 연구지원기관에 제출 절차는 다음과 같다.

1. 최종보고서는 판정 후 30일 이내에 해당 연구과제를 지원한 기관에 제출하며, 관련 기관 등에서 요청이 있을 때는 총장의 승인을 얻어 조사와 관련된 자료를 제출할 수 있다.
2. 제1호의 규정에도 불구하고, 제18조 제4호 가목, 나목, 다목의 사항에 대해서는 조사 과정 중에라도 총장은 즉시 교육부 장관과 전문기관의 장에게 보고하여야 한다. (개정 2022.2.17.)

가. 법령 또는 해당 규칙을 위반한 경우

나. 공공의 복지 또는 안전에 중대한 위험이 발생하거나 발생할 우려가 명백한 경우

다. 그 밖의 연구지원기관 또는 공권력에 의한 조치가 필요한 경우

제24조(결과에 대한 조치) ① 위원회는 조사 결과의 승인 이후, 다음의 각호에 해당하는 행위를 한 자에 대해 총장에게 보고하고, 총장은 상당한 제재조치를 취하거나 이사장에게 징계를 제청할 수 있다.(개정 2022.2.17.) (개정 2025.2.17.)

1. 부정행위 당사자

2. 부정행위를 제안·강요하거나 부정행위를 하도록 협박한 자
3. 부정행위 조사 방해자
4. 부정행위 제보자에게 위해를 가하는 자

② 1항의 규정에 의한 상당한 제재는 다음의 각 호와 같다.

1. 해당 연구비 전액 환수
2. 교내외 연구비 신청 및 연구 지원의 제한
3. 해당 연구실적의 삭제
4. <삭제 2025.2.17.>

③ 징계 요청 시 이사장은 징계 의결을 요구하여야 하고, 징계 의결의 결과에 따라 징계처분을 하여야 한다. (개정 2022.2.17.) (개정 2025.2.17.)

④ 연구부정행위의 조치 내용은 대학 내부 규정과 관련 법령 그리고 사회 일반의 인식에 반하지 않도록 하여야 한다. (개정 2022.2.17.)

제25조(기록의 보관 · 공개) ① 예비조사 및 본조사와 관련된 기록은 위원회에서 보관하며, 조사 종료 이후 5년 이상 보관하여야 한다. (개정 2022.2.17.)

② 최종보고서 및 조사위원 명단은 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. (개정 2022.2.17.)

제26조(보칙) 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 결정한다.

제5장 연구 윤리 (제정 2022.2.17.)

제27조(연구자의 역할과 책임) 본교의 모든 연구자는 연구의 자유에 기초하여 자율적으로 연구를 수행하되, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 연구대상자의 인격 존중 및 공정한 대우
2. 연구대상자의 개인 정보 및 사생활의 보호
3. 사실에 기초한 정직하고 투명한 연구의 진행
4. 전문 지식을 사회에 환원할 경우 전문가로서 학문적 양심 견지
5. 새로운 학술적 결과를 공표하여 학문의 발전에 기여
6. 자신 및 타인의 저작물 활용 시 적절한 방법으로 출처를 밝히는 등 선행 연구자의 업적 인정·존중
7. 연구계약의 체결, 연구비의 수주 및 집행 과정의 윤리적 책임 견지
8. 연구비 지원기관의 이해관계에 영향을 받지 않고, 연구결과물에 연구와 관련된 모든 이해관계 명시
9. 연구결과물을 발표할 경우, 연구자의 소속, 직위(저자 정보)를 정확하게 밝혀 연구의 신뢰성 제고
10. 지속적인 연구윤리교육의 참여

제28조(다른 규정과의 관계) 본 규정의 공포와 동시에 윤리적 책무규정 제8조(연구윤리)2항을 삭제한다.

제29조(준용) 본 규정 이외의 내용은 교육부 훈령 및 학술진흥법 시행령을 준용한다.

부칙

이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2022년 2월 17일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 4월 18일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행규칙은 2025년 2월 17일로부터 시행한다.

입학전형관리위원회규정

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교 학칙에 의거하여 입학전형제도의 개발 및 입학전형관리에 있어서 주요사항을 계획·심의하기 위한 입학전형관리위원회(이하 "위원회"라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 그 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 본 위원회의 구성은 대학입시공정관리위원회 위원을 제외한 10인 내외의 위원을 교직원으로 구성한다.

② 위원회의 위원장은 입학처장으로 하고, 위원은 총장이 위촉한다. (개정 2020.8.1.)

③ 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.(개정 2026.8.31.)

④ 위원회에 필요한 경우 분과위원회를 둘 수 있다.(개정 2024.3.8.)

제3조(임무) 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 입학전형계획 및 준비에 관한 사항
2. 입학모집 전형 및 합격자 사정에 관한 사항
3. 기타 입학전형에 관한 사항

제4조(분과위원회) ① 위원회에 입학전형사정위원회를 둔다.(개정 2026.8.31.)

② 입학전형사정위원회는 다음 사항을 관장한다.

1. 사정원칙의 심의
2. 신입학 합격자의 사정

③ <삭제 2026.8.31.>

1. <삭제 2026.8.31.>
2. <삭제 2026.8.31.>
3. <삭제 2026.8.31.>
4. <삭제 2026.8.31.>
5. <삭제 2026.8.31.>
6. <삭제 2026.8.31.>
7. <삭제 2026.8.31.>
8. <삭제 2026.8.31.>

제5조(분과위원회 구성) ① 각 분과위원회의 위원장은 입학처장으로 한다. (개정 2020.8.1.)

② 입학전형사정위원회의 위원은 각 학과장으로 한다.

③ <삭제 2026.8.31.>

④ 분과위원회 위원의 임기는 1년으로 하고 연임할 수 있다.(개정 2026.8.31.)

제6조(회의) ① 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 과반수의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(보고 및 시행) 위원장은 위원회에서 의결된 사항을 총장에게 보고하고 승인을 얻은 후 시행한다.

제8조(보칙) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 결정한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2017년 10월 17일부터 시행한다. 2017년 10월 1일부터 소급적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 6월 1일부터 시행한다.

부칙 (개정 2020.8.1.)

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 6월 22일부터 소급적용하여 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 3월 8일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 8월 31일부터 시행한다.

자랑스런 장안인 선발위원회규정

제1조(목적) 이 규정은 자랑스런 장안인 선발위원회(이하 “위원회”라 한다)에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) 위원회의 구성은 다음과 같다.

1. 위원장 : 총장
2. 부위원장 : 학생지원처장
3. 위원 : 부처장급 이상의 보직교수 및 총동문회장

제3조(위원회의 기능) 위원회는 다음과 같은 사항을 심의·의결한다.

1. 각 전공분야에서 표창 및 포상을 받은 장안인
2. 사회 각 분야에 발전 기여도가 탁월한 장안인
3. 국가에 공로가 있는 장안인
4. 사회단체 자원봉사에 헌신한 장안인
5. 학교발전에 기여한 장안인
6. 각계에서 우수인력으로 인정받은 장안인
7. 그 밖에 자랑스런 장안인

제4조(회의소집) ① 위원회는 매년 2월 중순 경에 회의를 소집한다.

② 위원장은 필요하다고 인정할 때 회의를 소집할 수 있다.

제5조(의결) ① 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 가부동수일 때는 위원장이 결정한다.

제6조(추천 및 표창) 각 과에서는 이 규정에 해당하는 졸업동문을 추천하고, 위원회에서는 대상자를 선발하여 입학식을 기하여 표창한다.

제7조(선발기준) 세부 선발기준은 총장이 결정한다.

제8조(사무처리) 위원회 제반 사무처리는 학생지원처에서 관리한다.

제9조(보칙) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 결정한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

정년보장 교원임용심사위원회규정

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 서림학원 '정관' 및 '장안대학교 학칙'에 따라 정년까지 임용할 전임교원을 심사하기 위한 정년보장 교원임용심사위원회(이하 "위원회"라 한다)의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2022.1.1.)

제2조(구성) ① 위원회는 7인 이내의 위원으로 구성하되 교무처장을 당연직 위원으로 하며, 그 밖의 위원은 장안대학교(이하 "본 대학교"라 한다) 전임교원 중에서 총장이 위촉한다. (개정 2022.1.1.)
② 위원회의 위원장은 위원 중 총장이 임명한다. (개정 2022.1.1.)

제3조(위원장의 직무) 위원장은 위원회의 업무를 총괄하고 위원회를 대표한다.

제4조(위원회의 소집 및 의결) ① 위원회의 회의는 총장의 요청이 있을 때 또는 필요한 경우 위원장이 소집한다.
② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 경우에는 위원장이 결정권을 가진다.

제5조(기능) ① 위원회는 '교원인사규정'에 의거 정년까지 임용할 전임교수에 대하여 다음과 같은 사항을 종합적으로 판단한다. 단, 외국에서 학위를 취득한 경우에는 학위검증위원회의 검증을 거쳐야 한다. (개정 2022.1.1.)
1. 학문적 성취와 학술활동
2. 교육, 학생 생활지도 및 봉사 실적
3. 교육관계 법령의 준수 및 전임교원으로서의 품위 유지

② 위원회는 종합심사를 거쳐 정년보장임용 추천 여부를 총장에게 보고한다.

제6조(관계자의 회의 출석 및 추가 소명자료 제출) 위원회는 필요하다고 인정될 때 관계자의 출석 및 추가 소명자료 제출을 요구할 수 있다.

제7조(회의록) ① 위원회는 회의록을 작성하여 보관하여야 한다.
② 회의록에는 출석위원 2인 이상이 서명·날인한다.

제8조(간사) 위원회에 간사 1인을 두되, 교무처 소속의 담당직원으로 한다.

제9조(보칙) 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 결정한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

졸업사정위원회규정

제1조(목적) 이 규정은 ‘장안대학교 학칙’에 의거 학생의 졸업여부를 공정하게 처리하기 위하여 설치된 졸업사정위원회(이하 “위원회”라 한다)의 운영에 관한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) 위원회는 교무위원회 위원 및 학과장으로 구성하되, 필요하다고 인정할 때에는 전임교원 중에서 총장이 위촉한다.

제3조(조직) 위원회의 위원장은 교무처장이 되며, 위원장이 지명하는 간사 1명을 둔다.

제4조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집한다. 다만, 위원장 궐위시에는 위원장이 지명하는 위원이 직무를 대행한다.

② 위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.(개정 2024.4.18.)

제5조(기능) 위원회는 졸업대상자에 대한 졸업여부를 심의한다.

제6조(보칙) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 결정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 4월 18일부터 시행한다.

직원인사위원회규정

공포 제2026-3호(개정 2026. 7. 24.)

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교 소속 직원(계약직 등을 포함한다)의 임용 등 인사에 관한 중요 사항을 심의하기 위한 직원인사위원회(이하 '인사위원회'라 한다)의 조직 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2024.3.8.)

제2조(조직) ① 인사위원회는 직원인사의 중요한 사항을 심의하기 위하여 위원장 1인을 포함한 5인으로 구성한다. (개정 2022.2.17.)

② 위원장은 총무처장이 되고 위원은 총장이 지명하는 2인의 교무위원과 2인의 직원으로 한다. (개정 2022.2.17.)

제3조(인사위원회의 위원장 및 직무) ① 인사위원회의 위원장은 총무처장으로 한다.

② 인사위원회의 위원장은 위원회를 대표하며 위원회의 사무를 총괄한다.

③ 위원장의 궐위시에는 위원장이 미리 지정한 위원이 그 직무를 대행한다.

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

② 인사위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 경우에는 위원장이 결정권을 가진다.

제5조(인사위원회의 기능) 인사위원회는 다음과 같은 사항을 심의한다. 다만, 학위검증이 필요하다고 인정될 때에는 학위검증위원회의 검증을 거쳐야 한다.

1. 직원의 임용에 관한 사항(전보 및 보직변경 제외)(개정 2026. 7. 24.)
2. 인사위원회의 심의를 요하거나 총장이 필요하다고 인정하는 사항
3. 기타 제규정에서 정한 인사위원회의 심의사항

제6조(회의록 작성) ① 인사위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원 3인 이상이 서명 날인한다.

제7조(인사위원회의 간사 등) ① 인사위원회의 서무를 처리하게 하기 위하여 간사를 둘 수 있다.

② 간사는 본 대학교 소속 직원 중에서 위원장이 임명한다.

제8조(보칙) 인사위원회의 운영에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 인사위원회의 의결을 거쳐 위원장이 결정한다.

부칙

이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 11월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시에 임명되어 있는 위원의 임기는 그 임명일로부터 기산하며, 임기가 지난 위원은 만료된 것으로 본다.

부칙

이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2022년 2월 17일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 3월 8일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 7월 24일부터 시행한다
제2조(경과조치) 종전에 규정에 따라 실시한 전보 및 보직변경에 관한 사항도 이 규정에 따라 실시된 것으로 본다.

학과장회규정

제1조(명칭) 이 규정은 장안대학교의 교육과정운영 및 개선, 교육방법 및 평가, 학사일정 등의 효율적 운영을 위한 학과장회의 조직 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 규정에 의한 학과장회는 장안대학교 학과장회(이하 "본회"라 한다)라 칭한다.

제3조(구성 및 임기) 본회는 총장, 보직교수 및 행정부서장, 각 학과장으로 구성하며, 임기는 보직 재임기간으로 한다.

제4조(심의사항) 본회는 다음과 같은 사항을 심의한다.

1. 교육과정운영 및 개선에 관한 사항
2. 교재 및 교과서에 관한 사항
3. 교육방법 및 평가에 관한 사항
4. 학력고사 및 성적평가에 관한 사항
5. 학사일정에 관한 사항
6. 그 밖에 필요한 사항

제5조(회장 등) ① 회장은 총장으로 하며, 부회장은 교무처장으로 한다.

② 회장은 본회의 사무를 총괄하고 본회를 대표한다.

③ 부회장은 회장을 보좌하고 회장의 궐위시에 그 직무를 대행한다.

④ 회의사무를 처리하기 위하여 총장이 지명하는 간사를 둘 수 있다.

제6조(회의) ① 본회의 회의는 회장이 필요하다고 인정하는 경우 소집한다.

② 본회는 재적회원 과반수의 출석으로 개회하고 출석회원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 회장은 표결권을 가지며 가부동수인 때에 결정권을 가진다.

제7조(회의록) 본회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

제8조(보칙) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 회장이 결정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2017년 5월 1일부터 시행한다.

학생지도위원회규정

공포 제2024-8호(개정 2024.8.1.)

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교의 학생지도 및 학생자치회의 원활한 운영을 위하여 학생지도위원회(이하 "위원회"라 한다)의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2025.9.25.)

제2조(구성) 학생지도위원은 대학의 전임교수 이상 5인 이내로 구성되며, 위원장은 학생지원처장이 된다. 당연직 위원의 임기는 보직재임기간으로 하고 위원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 학생의 징계 시 해당 학과장을 포함하며, 사안에 따라 필요한 경우에는 총장이 추가로 위촉할 수 있다. (개정 2024.8.1.)

제3조(회의소집) 위원회는 총장의 요구가 있거나, 위원장이 필요하다고 인정할 때 회의를 소집한다.

제4조(운영) 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 학생지도위원회의 심의를 거쳐 위원장이 정한다.

제5조(기능) 위원회는 다음과 같은 학생지도 활동을 한다.

1. 학생회칙 제정 및 개정에 관한 최종 심사 및 의결
2. 학생자치회 조직 및 편제에 관한 최종 심사 및 의결
3. 학생자치회 임원승인, 임면에 관한 사항
4. 학생자치회 예산편성 및 결산에 관한 최종 심사 및 의결
5. 학생회비 책정에 관한 최종 심사 및 의결
6. 학생에 대한 포상과 징계 심의 (개정 2025.9.25.)
7. 학생자치회 활동의 업무에 대한 심의 및 지도
8. 총학생회, 학과위원회의 불신임건의 최종 심사 및 의결
9. 그 밖에 필요하다고 인정되는 사항

제6조(의결) 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. (개정 2024.8.1.) (개정 2025.9.25.)

제7조(간사) 위원회 간사는 학생지원처 직원 중에서 위원장이 지명하고, 회의록 등 기타 필요한 문서를 보관한다.

제8조(보칙) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 총장이 결정한다. (개정 2025.9.25.)

부칙

1. 본 규정에 정하지 아니한 것은 학생지도위원회의 협의 및 일반적인 관례에 의한다.
2. 본 규정은 1972년 3월 1일부터 시행한다.
3. 본 규정은 1983년 3월 1일부터 시행한다.
4. 본 규정은 1985년 3월 1일부터 시행한다.
5. 본 규정은 1989년 3월 1일부터 시행한다.
6. 본 규정은 1990년 3월 1일부터 시행한다.
7. 본 규정은 1992년 3월 1일부터 시행한다.
8. 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.
9. 본 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.
10. 본 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.
11. 본 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 1월 7일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 8월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 9월 25일부터 시행한다.

학위검증위원회규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교 학위검증위원회(이하 "위원회"라 한다)의 구성 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "학위검증"이란 검증대상자의 채용, 입학, 기타의 과정에서 검증대상자가 제출한 학위의 진정성을 객관적 절차에 따라 확인하는 활동을 말한다.
2. "학위의 진정성"이란 검증대상자가 소지하였다고 주장하는 학위가 정확하게 법적으로 유효한 기관이 발급한 학위로서, 검증대상자가 해당기관으로부터 정당한 절차를 거쳐 해당학위를 수여받은 사실이 틀림이 없다는 사실을 해당기관 등으로부터 확인할 수 있는 것을 말한다.
3. 제2호의 학위의 진정성에는 해당 교육기관의 적법성(설립의 신고, 인가, 승인여부)여부, 정부 또는 기타 기관으로부터 인증 또는 인정(accreditatiom or recognition)여부를 포함한다. 다만, 인증 또는 인정에 관한 명확한 판단 기준이 없는 경우에는 해당국의 통상적인 관례, 전문가의 소견을 들어 위원회가 판단한다.
4. "검증 대상자"란 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 조사"란 학위취득에 관한 기본적인 사실관계를 문서로 확인하는 절차를 의미한다.
6. "2차 조사"란 1차 조사를 바탕으로 또는 위원회의 의결로 제2차 조사위원회를 구성하여 학위취득의 사실관계 여부를 검증하는 공식적인 조사 및 판단을 의미한다.
7. "학위조회 서비스"란 정부에서 인정한 기관 및 민간단체 등에서 검증대상자가 보고한 학위에 대한 기본적인 사실관계를 확인해주는 것을 말한다.
8. "조사결과에 따른 조치(후속조치)"란 학위검증 결과에 따라 검증대상자의 임용취소, 입학취소 기타 공사법상의 합당한 조치를 취하는 것을 말한다.

제3조(학위검증의 사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 제보, 문제의 제기 또는 의혹이 있는 경우 학위검증을 할 수 있다.

1. 해당 대학에서 학위를 취득한 사실이 없음에도 불구하고, 학위를 취득한 것으로 이력서 및 각종 문서에 허위 사실을 기재하여 제출한 것
2. 연구부정행위 등의 사유로 학위가 취소된 경우에 이를 알거나 알 수 있었음에도 불구하고 알리지 않고 사용한 것
3. 위조 또는 변조된 학위기를 입학, 채용 등 기타의 목적으로 사용한 것
4. 해당 국가에서 적법하거나 인정된 방법에 의하여 발급되지 않은 학위를 사용한 것
5. 해당 학위를 수여받을 자격이 없는 자가 기망 등의 방법으로 수여받은 학위를 사용한 것

② 장안대학교 제규정에 의하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 학위검증을 할 수 있다.

1. 강사, 겸임(초빙)교원 및 전임교원의 임용, 승진, 정년보장 교원임용의 심사
2. 교원의 업적평가 및 학술상(日野大賞) 포상대상의 평가
3. 직원(계약직 직원 포함)의 임용 및 평가
4. 입학생 및 편입학생, 외국인 유학생의 입학, 전공심화과정의 입학생의 선발에 관한 사항
5. 그 밖에 검증이 필요하다고 인정되는 경우

제2장 학위검증위원회 운영

제4조(기능) 위원회는 검증대상자의 학위검증과 관련된 다음과 같은 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. 그 밖에 위원장이 부의하는 사항

제5조(구성 등) ① 위원회는 교무처장을 포함한 본교 전임교원 7인 이상의 위원으로 구성한다.
② 위원회의 위원은 총장이 임명한다.
③ 위원회 위원의 임기는 1년으로 하되, 중임할 수 있으며, 임기 기간 중 결원이 발생하여 새로운 위원이 임명된 경우 그 위원의 임기는 전임위원의 남은 임기로 한다.
④ 위원장은 위원 중에서 총장이 임명하고, 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 위원장이 1인을 지명하여 간사로 한다.

제7조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 업무를 총괄한다.
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 당해분야에 전문적인 지식 및 경험이 풍부한 자를 4인 이상 포함하며, 전문성과 객관성을 가진 외부 인사를 2인 이상 위촉한다.
③ 당해 조사 사안과 이해갈등관계가 있는 자는 제2차 조사위원회에 포함시켜서는 아니 된다.
④ 제보자가 있을 경우 조사 착수 이전에 제보자에게 조사위원 명단을 알려야 하며, 제보자가 조사위원 기피에 관한 정당한 이의를 제기할 경우 이를 수용하여야 한다.
⑤ 제2차 조사위원회의 개별적인 조사활동 수행 시 필요한 구체적인 지침 등은 위원장이 위원회의 의결을 거쳐 정한다.

제11조(제보방법) ① 제보자는 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 공정을 기대하기 어려운 사정이 있는 때에는 그 이유를 밝혀 기피를 신청할 수 있다.
② 위원은 당해 안건과 직접적인 이해관계가 있는 때에는 그 안건의 심의·의결에 관여할 수 없다.
③ 위원은 제1항 또는 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 15일 이전에 알려주어야 한다.

제14조(조사 착수 및 기간) ① 위원회가 2차 조사의 필요성을 인정한 경우, 그 필요성을 인정한 날로부터 30일 이내에 제2차 조사위원회를 구성하고, 조사에 착수하여야 한다.

② 제2차 조사위원회는 판정을 포함하여 조사 시작일로부터 90일 이내에 검증절차를 완료하도록 하여야 한다.
③ 제2차 조사위원회는 제2항의 기간 내에 조사를 완료할 수 없다고 판단할 경우 위원회에 그 사유를 설명하고 서면으로 기간연장을 요청하여야 한다.

제15조(출석 및 자료제출 요구) ① 제2차 조사위원회는 검증대상자·제보자 및 참고인에 대하여 진술을 위한 출석을 요구할 수 있으며, 이 경우 검증대상자는 반드시 응하여야 한다.
② 제2차 조사위원회는 검증대상자에게 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 검증대상자는 정당한 사유가 없는 한 조사위원회가 요구한 자료를 제출하여야 한다.
③ 검증대상자가 제1항 내지 제2항의 조사에 응하지 않는 경우 위원회의 결정으로 제적, 면직, 징계, 학위취소 및 임용거부 등을 총장에게 건의할 수 있다.

제16조(판정) ① 제2차 조사위원회는 이의제기 또는 변론의 내용을 토대로 합의를 통해 조사내용 및 결과를 확정한다.
② 조사내용 및 결과에 합의가 이루어지지 않을 경우 표결로 결정할 수 있으며, 이 경우 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제17조(조사 결과보고서의 제출) ① 제2차 조사위원회는 판정 후 10일 이내에 최종조사 결과보고서(이하 "최종보고서"라 한다)를 위원회에 제출하여야 한다.
② 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. 그 밖에 필요한 사항

제18조(조건부 신규임용 및 입학허가) ① 학위검증의 장기화 등으로 인하여 검증대상자의 교육, 연구 및 학습활동에 장애가 있을 것으로 판단되는 경우 위원회는 조건부로 검증대상자의 신규임용 및 입학을 허가할 것을 총장에게 건의할 수 있다.
② 학위취득이 허위라고 판정된 경우 위원회는 제적, 면직, 징계, 학위취소 및 임용거부 등을 총장에게 건의할 수 있다.

제19조(제보자와 검증대상자의 권리보호 및 비밀엄수) ① 위원회는 어떠한 경우에도 제보자의 신원을 직·간접적으로 노출시켜서는 아니 되며, 제보자의 보호를 위해 반드시 필요한 경우가 아니면 조사결과 보고서에 제보자의 성명, 그 밖의 인적사항을 포함시켜서는 안 된다.
② 위원회는 제보자가 학위검증 관련 제보를 이유로 징계 등 신분상 불이익, 근무조건상의 차별, 부당한 압력 또는 위해 등을 받은 경우 피해를 원상회복하거나 제보자가 필요로 하는 조치 등을 취하여야 한다.
③ 위원회는 학위검증이 완료될 때까지 검증대상자의 명예나 권리가 침해되지 않도록 주의하여야 하며, 검증대상자의 학위의 진정성이 판명된 경우 검증대상자의 명예회복을 위해 노력하여야 한다.
④ 제보·조사·심의·의결 및 건의조치 등 검증과 관련된 일체의 사항은 비밀로 하며, 조사에 직·간접적으로 참여한 자 및 총장과 관계 직원은 조사 및 직무수행 과정에서 취득한 모든 정보에 대하여 누설하여서는 아니 된다. 다만, 합리적인 이유가 있는 경우 위원회의 의결을 거쳐 공개할 수 있다.

제20조(비공개 원칙 및 정보공개청구권) ① 제19조에 따른 최종보고서는 비공개를 원칙으로 하되, 검증대상자 및 제보자는 최종보고서의 열람 및 복사를 요구할 수 있다.
② 위원회는 제보자 보호 등 합리적인 이유가 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다.

제21조(조사결과에 따른 조치) ① 위원회는 제2차 조사위원회로부터 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 통지받은 날부터 30일 이내에 위원회에 이유를 기재하여 서면으로 재심의를 요청할 수 있다.

② 위원회는 재심의 요청이 있을 경우 10일 이내에 재심의 여부를 결정하고, 이를 서면으로 검증대상자 및 제보자에게 지체 없이 알려야 한다.

제4장 보칙

제24조(경비) 위원회의 운영에 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제25조(운영세칙) 위원회 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

부칙

이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

취업지도위원회 운영규정

공포 제2024-8호(시행 2024.8.1.)

제1조(명칭) 본 위원회는 장안대학교 취업지도위원회(이하 “위원회”라 한다)라 칭한다.

제2조(목적) 이 규정은 장안대학교 재학생 및 졸업생들의 취업대책에 따른 취업관련 제반사항을 효율적으로 수행하기 위해 설치한 취업지도위원회의 기능·조직 및 기타 필요한 사항을 정함에 그 목적이 있다.

제3조(구성) ① 위원회의 위원은 본 대학 조교수 이상의 교원 또는 취업관련 업무 전문가로 5인 이내로 구성하며 위원장은 산학협력처장이 한다. (개정 2024. 8. 1.)
② 위원의 재임기간은 1년으로 하며 연임할 수 있다.
③ 위원회는 간사 1인을 두며, 위원장이 지명한다.

제4조(위원의 위촉) 위원회의 위원은 산학협력처장의 추천을 받아 총장이 위촉한다. (개정 2024. 8. 1.)

제5조(기능) 위원회는 다음과 같은 기능을 수행한다. (개정 2024. 8. 1.)
① 취업대책 및 취업지도에 관한 사항
② 취업관련 통계조사에 따는 분석 평가에 관한 사항
③ 취업률에 대한 모니터링 및 의사결정에 관한 사항
④ 기타 취업지도에 관련된 사항

제6조(회의소집 및 의결) ① 본 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 위원장이 소집한다.
② 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 가부동수일 때는 부결한다. (개정 2024. 8. 1.)

제7조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여 그 결과를 총장에게 보고하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년도 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년도 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년도 8월 1일부터 시행한다.

입학전형영향평가위원회규정

공포 제2025-6호(개정 2025.7.18.)

제1조(목적) 이 규정은 “공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법”(이하 “법”이라 한다) 제10조 및 “공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법 시행령”(이하 “시행령”이라 한다) 제5조에 의거 대학입학 전형의 선행학습 영향평가 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 대상) 이 규정의 적용은 법 제10조에 따라 대학입학전형에서 대학별 고사(논술 등 필답고사, 면접·구술고사, 신체검사, 실기·실험고사 및 교직적성·인성검사를 말한다)를 대상으로 하되, 실기고사(예·체능)는 예외적으로 적용해서 배제한다.

제3조(구성) ① 제2조에 따른 대학별 고사가 고등학교 교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제 또는 평가하는지 여부와 선행학습을 유발하는 요인은 없는지에 대한 영향평가를 실시하게 위하여 입학전형영향평가위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 5인 내외의 위원으로 구성한다.

③ 위원회의 위원장은 입학처장이 되고, 위원은 전문지식을 갖춘 본교의 교직원 및 관련 분야의 전문지식을 갖춘 외부위원으로 구성하여 총장이 임명한다. (개정 2020.8.1.)

④ 위원회의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

⑤ 위원회의 사무는 입학처에서 관장하며, 위원회의 사무처리를 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 입학처 담당 직원이 된다. (개정 2025.7.18.)

⑥ 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 과반수의 소집 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

제4조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 대학별 고사의 고교 교육과정 내 출제 계획수립에 관한 사항
2. 자체영향평가의 평가영역, 내용, 방법 및 진행절차에 관한 사항
3. 자체영향평가 결과의 다음 연도 입학전형 반영에 관한 사항
4. 선행교육 방지 대책에 관한 사항
5. 평가결과에 따른 대학별 고사의 개선에 관한 사항
6. 기타 자체영향평가 제도의 운영에 관한 사항

제5조(소위원회) ① 위원회의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요시 위원회의 의결을 거쳐 소위원회를 둘 수 있다.

② 소위원회의 구성과 임무는 위원회에서 정한다.

제6조(결과의 공시) 법 제10조 제3항에 따른 영향평가 결과 및 다음 연도 입학전형 반영 계획을 매년 3월 31일까지 본 대학 홈페이지에 게재하여 공개한다.

제7조(수당 등 지급) ① 위원에게는 예산의 범위 안에서 수당과 여비 등을 지급할 수 있다.

② 자체영향평가와 관련하여 위원, 관계전문가 등에게 조사 등을 의뢰한 경우에는 예산의 범위 안에서 연구비 등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제8조(기타) 자체영향평가 등에 관하여 이 규정에서 정하지 아니하는 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙 (개정 2020.8.1.)

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 6월 22일부터 소급적용하여 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 7월 18일부터 시행한다.

기금운용심의회 운영규정

공포 제2026-2호(개정 2026.6.30.)

제1조 (목적) 이 규정은 장안대학교(이하 “본교”라 한다) 기금운용의 안정성 및 수익성을 높이고 효율적인 기금운용을 위해 설치하는 기금운용심의회의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 다음의 기능을 심의한다.

1. 기금운용 계획에 관한 사항
2. 기금운용 계획 중 기금인출 사용 계획의 변경에 관한 사항
3. 기금운용 지침의 제정 및 개정에 관한 사항
4. 그 밖의 기금의 관리·운용에 관한 중요 사항

제3조(구성) ① 심의회는 위원장 및 외부 전무가를 포함하여 15인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 총장이 된다. 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 위원장이 위촉하되, 제1호에 따른 교원,직원 및 재학생은 각각 2명 이상, 제2호에 따른 외부 전문가는 2명 이상 포함하여야 한다.(개정 2022.2.24.)(개정 2026.6.30.)

1. 해당 대학에 재직 중인 교원·직원 및 재학생 (개정 2022.2.24.)
2. 회계 또는 재무 관련 외부 전문가 (개정 2022.2.24.)
3. 그 밖에 동문 및 학교 발전에 도움이 될 수 있는 사람 (개정 2022.2.24.)

② 심의회의 사무를 처리하기 위해 간사를 두며, 간사는 본교의 총무처 재무팀 직원으로 한다.

제4조(임기) 위원의 임기는 2년을 하되 중임할 수 있다.

제5조(위원장등의 직무) ① 위원장은 심의회를 대표하며 심의회 사무를 총괄한다.

② 간사는 위원장을 보좌하며 심의회의 실무를 관장한다.

제6조(회의 및 의결) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 회의는 정기회의와 임시 회의로 구분하며, 정기회의는 매 학년 초에 소집하고, 임시회의는 위원장이 필요에 따라 수시로 소집 할 수 있다.

③ 심의회는 재적 위원 과반수 이상 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 심의한다. 단, 가부 동수 일 경우 위원장이 결정한다.

제7조(회의록) ① 심의회는 회의록을 작성 · 비치하여야 한다.

② 회의록은 위원장을 포함한 출석위원 전원이 서명하고, 위원 중 3인 이상을 호선하여 간(間)서명을 한다.

제8조(관계부서의 협조) 심의회는 관계부서에 자료 제출이나 제반 필요한 사항에 관한 협조를 요구할 수 있으며, 협조를 요구받은 부서는 적극적으로 응해야 한다.

제9조(자문단) ① 기금운용의 전문성과 투자의 효율성을 높이기 위해 외부전문가로 구성된 자문단을 둘 수 있다.

② 자문단에게는 소정의 자문비를 지급할 수 있다.

제10조(비밀유지 및 면책) ① 항상 청렴하고 공정하게 업무를 처리하여야 하며, 업무상 알게 된 투자정보, 기타 기밀은 누설하여서는 아니 된다.

② 심의회의 위원은 기금운용 관련 주요사항을 심의·의결함에 있어 선량한 관리자의 의무를 다하였을 경우 손실 발생만의 이유로 불이익을 받지 아니한다.

제11조(운영비등) 심의회의 기능을 수행하기 위하여 필요한 경우에는 예산의 범위 내에서 운영비 및 회의비를 지급 할 수 있다.

제12조(사무관장) 심의회의 사무는 총무처 재무팀에서 관장한다.

제13조(보칙) 심의회의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 심의회의 의결을 거쳐 위원장이 따로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) ① 이 규정은 2018년 8월 20일부터 시행한다.

제2조(적용례) 본 규정은 ①의 시행일에도 불구하고 관련법령(사립학교법 및 동법 시행령)의 개정일(2018.05. 29.)로부터 소급 적용한다.

부칙

제1조(시행일) ① 이 규정은 2022년 2월 24일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 6월 30일부터 시행한다.

제2조(적용례) 본 규정은 ①의 시행일에도 불구하고 관련법령(사립 학교법 및 동법 시행령)의 개정일(2026.05. 12.)로부터 소급 적용한다.

동물실험윤리위원회규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 실험동물의 보호와 윤리적인 취급을 도모하고, 동물실험의 윤리성, 안전성 및 신뢰성을 확보하기 위하여 장안대학교(이하 기관”이라 한다) 동물실험시행기관에 설치하는 동물실험윤리위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 기관에 있는 동물실험시설을 효율적으로 이용하고, 교육과 연구에서 윤리적이고 과학적인 동물이용과 관리를 실시하기 위하여 수행하는 모든 실험에 대하여 적용한다.

제3조(기관의 장 책무) ① 기관의 장은 위원회 위원을 위촉하고 필요한 경우 위원장에게 회의의 소집을 요구할 수 있다.

② 기관의 장은 위원회의 독립적이고 자율적인 운영을 지원하여야 하며, 이를 위하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 위원회가 독립적으로 운영될 수 있도록 그 지위를 보장한다.
2. 위원회의 원활한 운영을 위해 필요한 인력·장비·장소·비용 등을 제공한다.
3. 위원회 회의에 배석하지 아니한다.
4. 특별한 사유가 없는 한 위원의 임기 및 위원회를 보호한다.
5. 위원회의 결정 및 권고사항은 특별한 사유가 없는 한 즉각적이고 효과적으로 조치 및 시행하여야 한다.

③ 기관의 장은 동물실험으로 인하여 사람 또는 동물의 안전에 문제가 발생될 것으로 예상되는 경우에 위원회에 알려 필요한 자문을 얻는다. 또한, 문제가 발생한 경우에는 즉각적인 조치를 취한 후 그 결과를 위원회에 알려야 한다.

④ 기관의 장은 매년 동물보호법 시행령 제12조제6항 및 같은 법 시행규칙 제25조에 따라 위원회의 운영 및 동물실험의 실태에 관한 사항을 다음 연도 1월31일까지 농림축산검역본부장(이하 “검역본부장”이라한다)에게 통지하여야 한다.

제2장 위원회의 구성 등

제4조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장을 포함한 3인 이상 15인 이하의 위원으로 구성하며, 위원장은 위원 중에서 호선한다.

② 위원회는 다음 각 호에 해당하는 사람으로 구성한다. 다만, 제1호부터 제2호까지의 위원은 반드시 1명 이상 포함하여야 한다.

1. 수의사로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
   가. 「수의사법」 제23에 따른 대한수의사회에서 인정하는 실험동물전문수의사
   나. 「동물보호법 시행령」 제4조에 따른 동물실험시행기관에서 동물실험 또는 실험동물에 관한 업무에 1년 이상 종사한 수의사
   다. 「동물보호법 시행규칙」 제26조제4항에 의한 농림축산검역본부 고시에 따라 농림축산검역본부장의 승인을 받은 시행령 제5조 각 호에 따른 법인·단체(동물보호민간단체) 또는 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 또는 검역본부에서 실시하는 동물보호·동물복지 또는 동물실험에 관련된 교육을 이수한 수의사
2. 「동물보호법 시행령」 제5조에 따른 민간단체가 추천한 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나

에 해당하는 사람

가. 「동물보호법 시행령」 제5조 각 호에 따른 법인 또는 단체(동물보호민간단체)에서 동물보호나 동물복지에 관한 업무에 1년 이상 종사한 사람

나. 「동물보호법 시행규칙」 제26조제4항에 의한 농림축산검역본부 고시에 따라 농림축산검역본부장의 승인을 받은 시행령 제5조 각 호에 따른 법인·단체(동물보호민간단체) 또는 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 및 검역본부에서 실시하는 동물보호·동물복지 또는 동물실험에 관련된 교육을 이수한 사람

다. 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」 제6조에 다른 국가생명윤리심의위원회의 위원 또는 같은 법 제9조에 따른 기관생명윤리심의위원회의 위원으로 1년 이상 재직한 사람

라. 검역본부장이 실시하는 동물보호·동물복지 또는 동물실험에 관련된 교육을 이수한 사람

3. 그 밖에 동물실험에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 및 실험동물의 보호와 윤리적 취급을 도모하기 위하여 필요한 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람

가. 동물실험 분야에서 박사학위를 취득한 자로서 동물실험을 관리하거나 동물실험 업무에 1년 이상 종사한 경력이 있는 사람

나. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교에서 철학·법학 또는 동물보호·동물복지를 담당 하는 교수

다. 그 밖에 실험동물의 윤리적 취급과 과학적 이용을 위하여 필요하다고 해당 동물 실험시행기관의 장이 인정하는 사람으로서 「동물보호법 시행규칙」 제26조 제4항에 의한 농림축산검역본부 고시에 따라 농림축산검역본부장의 승인을 받은 시행령 제 5조 각 호에 따른 법인·단체(동물보호민간단체) 또는 「고등교육법」 제2조에 다른 학교 및 검역본부에서 실시하는 동물보호·동물복지 또는 동물실험에 관련된 교육을 이수한 사람

③ 위원회를 구성하는 위원의 3분의 1이상은 해당 기관과 이해관계가 없는 사람이여야 한다.

④ 모든 위원은 서약서를 기관의 장에게 제출하여야 한다.

⑤ 위원의 임기는 2년으로 한다.

⑥ 위원회의 심의대상인 동물실험에 관여하고 있는 위원은 해당 동물실험에 관한 심의에 참여해서는 아니 된다.

제5조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장은 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

③ 위원장은 원활한 운영을 위해 다음 각 호의 업무를 담당하는 간사 1인을 지명할 수 있다.

1. 회의 안건 검토 및 행정관리 사항
2. 회의록 작성
3. 위원회 운영에 관한 사항
4. 동물실험계획서의 사전검토
5. 그 밖에 위원장이 명하는 사항

④ 위원장은 안건의 전문적인 검토 및 자문을 받기 위해 전문심사위원을 지명할 수 있다. 이 경우 전문심사위원은 위원장이 위원 또는 동물실험에 대한 학식과 경험이 풍부하여 지명한 사람으로 한다. 다만, 위원이 아닌 전문심사위원은 위원회의 각 종 의결에 참여 할 수 없다.

제6조(위원회의 권한과 의무) ① 위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 지도·감독할 권한과 의무를 가진다.

1. 동물실험의 윤리적·과학적 타당성에 대한 심의 및 승인
2. 실험동물 또는 동물실험 및 시설의 관리와 운영에 필요하여 기관의 장이 정하는 내부 규정 등에 관한 사항

3. 실험동물의 생산·도입·관리·실험 및 이용과 실험이 끝난 후 해당 동물의 처리에 관한 확인 및 평가
4. 동물실험시설 종사자 및 연구자 등에 대한 교육훈련 등의 확인 및 평가
5. 동물실험시설 운용 실태의 확인 및 평가
6. 유해물질을 이용한 동물실험의 적정성에 관한 사항
7. 그 밖에 동물실험의 윤리성, 안전성 및 신뢰성을 확보하기 위하여 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

② 위원회는 제1항의 사항과 관련하여 필요할 경우 기관의 장에게 조치를 요구할 수 있다.

③ 위원회의 동물실험계획 심의 및 승인에 대한 모든 과정은 독립적이며, 승인된 사항에 대해 기관의 장은 그 내용을 바꿀 수 없다.

④ 위원회는 시설 종사자 및 동물실험 수행자를 대상으로 교육·훈련을 실시하여야 한다.

⑤ 위원회는 다음 각 호의 사항이 포함된 보고서를 다음 연도 1월 말까지 기관의 장에게 제출하여야 한다.

1. 연간 동물실험계획 심의·승인 현황
2. 동물실험시설 실태조사 결과 및 미비점 개선 방안
3. 동물실험 및 시설, 교육·훈련사항 등에 관한 권고사항

⑥ 위원회는 연 1회 이상 위원회에서 승인된 동물실험에 대한 지도·점검 및 동물실험에 관련된 내부 불만족 사항에 대하여 조사하고 그 결과를 기관의 장에게 제출하여야한다.

제7조(회의) ① 위원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 회의를 소집하고 이를 주재한다.

1. 기관의 장의 회의 소집 요구가 있을 때
2. 위원의 3분의 1이상으로부터 소집 요구가 있을 때
3. 그 밖에 위원장이 소집할 필요가 있다고 인정하는 때

② 회의는 대면회의를 원칙으로 한다. 다만, 위원장이 긴급하거나 부득이한 사유로 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 서면심의로 이를 대처할 수 있다.

③ 위원장은 회의를 소집하고자 할 대에는 회의의 일시·장소 및 상정하는 안건을 회의 개최일 3일전까지 각 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 제2항 단서의 규정에 따라 서면심의를 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 재적 위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 제10조에 따른 동물실험계획을 심의하는 회의에는 제4조제3항에 따른 해당기관과 이해관계가 없는 위원이 1명 이상 참석하여야 한다.

⑤ 위원장은 위원회에서 상정된 안건에 대하여 이해관계인 또는 외부전문가를 회의에 참석하게 하거나 서면으로 의견을 들을 수 있다.

제8조(사전검토) ① 위원장은 제5조제3항에 따른 간사 또는 제5조제4항에 따른 전문심사위원에게 상정안건에 관하여 사전 검토하게 할 수 있다.

② 위원장은 제 1항에 따라 사전 검토한 간사 또는 전문심사위원으로 하여금 보고서를 작성하게 하거나 각 위원들에게 검토한 내용을 설명하게 할 수 있다.

제3장 동물실험의 실시 등

제9조(동물실험계획 제출) ① 직무와 관계된 동물실험 계획을 승인받고자 하는 사람은 동물실험계획승인신청서, 동물실험계획재승인신청서, 동물실험계획변경승인신청서의 어느 하나에 해당하는 신청서를 작성하여 동물실험 시작 30일 전까지 위원회에 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 신청서는 장안대학교의 내부 인터넷 망을 이용하거나 서명으로 필요한 자료와 함

께 제출할 수 있다.

③ 신규로 동물실험계획 승인신청을 하는 경우는 동물실험계획 승인신청서를 제출하여야 하며, 위원회는 1년 단위로 동물실험계획을 승인하는 것을 원칙으로 한다.

1. 신규과제에서 동물실험이 필요한 경우
2. 연속과제에서 년차마다 다른 동물실험을 실시할 경우 당해 연도에 해당하는 동물실험
3. 기존에 승인받은 동물실험계획을 변경하고자 할 때 변경승인신청의 각 호에 해당하지 않는 경우
4. 완료된 과제에 대해 추가로 동물실험이 필요한 경우

④ 매년 동일한 동물실험이 반복되는 동물실험계획의 경우에는 위원회가 최대 3년간 이를 승인할 수 있으며, 이 경우 해당과제책임자는 최초 승인 다음연도부터 동물실험계획재승인신청서를 작성하여 매년 한 번씩 위원회에 제출하여야 한다.

⑤ 승인받은 동물실험계획 중에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 변경하고자 하는 자는 동물실험변경승인신청서를 제출하여야한다. 다만, 제7호 또는 제8호의 사항을 변경하는 경우에는 제8조의 규정에 따른 사전검토 결과에 따른 위원회의 별도 심의 없이 위원장이 승인 할 수 있다.

1. 비 생존수술에서 생존수술로 변경
2. 동물 종 변경 또는 사용 마리수의 50% 이하 증가
3. 생물학적 위해물질의 사용변경
4. 시료채취 및 투여, 장소의 변경
5. 진정·진통·마취 방법
6. 안락사방법
7. 교과목 담당교수 및 실험수행자
8. 실험기간의 변경 또는 3개월 이내의 실험기간 연장

제10조(동물실험계획 심의·승인) ① 위원회에 상정된 안건을 심의할 때에는 다음 각 호의 사항을 중점적으로 검토하여야 한다.

1. 동물실험의 필요성 및 타당성
2. 동물구입처의 적정성(식약처에 실험동물공급자로 등록된 업체이어야 함)
3. 동물실험의 대체방법 사용 가능여부
4. 동물실험 및 실험동물의 관리 등과 관련하여 동물복지와 윤리적 취급의 적정성 여부
5. 실험동물의 종류 선택과 그 수의 적정성
6. 실험동물의 안락사 방법의 적정성과 인도적 종료시점의 합리성
7. 실험동물의 받는 고통과 스트레스의 정도
8. 고통이 수반되는 경우 고통 감소방안 및 그 적정성
9. 「동물보호법」 제 24조의 준수여부
10. 「실험동물에 관한 법률」 제9조에 관한 사항
11. 동물실험 수행자의 동물실험 및 실험동물의 관리 등과 관련된 지식 및 교육·훈련 이수 여부
12. 기타 위원회가 실험동물의 보호와 윤리적인 취급을 위하여 필요하다고 인정 하는 사항

② 위원은 위원회 회의에 상정된 안건 중 동물실험계획이 수반되는 안건에 대하여는 동물실험계획심의평가서와 그 평가항목별 세부평가기준에 의하여 심의·평가하고 그 종합 심의평가결과에 따라 제7조제4항에서 규정한 의결을 하여야 한다. 이 의결에 참여한 위원은 심의 평가한 안건별로 동물실험계획심의평가서를 작성하여 위원장에게 제출하여야 한다. 제9조제5항의 규정에 따라 이미 승인 받은 동물실험계획의 변경에 대한 승인여부를 의결하는 경우에도 이와 같다.

③ 동물실험을 위한 모든 동물 구입 및 실험은 위원회의 동물실험계획 승인을 받은 후 실시하여야

하며, 위원회는 승인을 받기 전 실시된 동물실험에 대해서는 심의평가하지 않는다. 다만 위원장이 긴급하거나 부득이한 사유로 특별히 필요하고 인정하는 경우에는 사후심의를 할 수 있다.

제11조(심의결과 통보) ① 위원은 심의결과를 위원장에게 보고하여야 한다.

② 위원장은 승인된 안건에 대해서는 승인번호를 부여하고 동물실험계획승인서를 기관의 장 또는 연구책임자에게 발급한다.

제12조(동물실험수행) ① 동물실험을 수행하고자 하는 사람은 위원회로부터 동물실험계획을 승인받은 후에 실시하여야 하며, 모든 동물시험은 장안대학교의 동물실험 및 실험동물 관련 모든 규정을 준수하여 실시하여야 한다.

② 제1항의 동물실험 수행자는 「실험동물에 관한 법률」 제17조에 따른 교육을 이수하거나 기관의 장이 주관한 실험동물 사용 및 관리에 관한 교육 또는 위원회가 별도로 인정하는 교육을 이수하여야 한다.

③ 연구책임자는 동물실험이 종료된 후 7일 이내에 동물 실험 종료보고서를 작성하여 위원회 또는 간사에 제출하여야 한다.

제14조(위원의 제척·회피) ① 위원장은 위원의 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 심의대상 안건의 심의·의결에서 제외하여야 한다.

1. 위원이 해당 심의안건에 관하여 연구·개발 또는 이용 등에 관여하는 경우
2. 위원이 해당 심의안건과 이해관계가 있다고 인정하는 경우

② 위원이 제1항 각 호의 사유에 해당하는 때에는 스스로 그 안건의 심의·의결을 회피 할 수 있다.

③ 동물실험계획서를 제출한 연구책임자는 제1항에 따른 위원이 참여할 경우에 해당 안건의 심의·의결에서 제외하여 줄 것을 요청할 수 있다.

제15조(점검 및 불만사항 처리) ① 위원 또는 간사는 승인된 동물실험 계획에 따라 동물실험이 수행하는 지를 연 1회 이상 점검하고 그 결과를 위원장에게 보고하여야 한다.

② 제1항에 따른 보고사항에는 다음 각 호의 내용을 포함한다.

1. 승인된 방법에 의거한 동물실험 실시 여부
2. 동물실험과 관련된 사항에 대한 애로사항 및 불만사항
3. 정당한 불만사항에 대한 개선방안

③ 위원회는 승인된 계획과 일치하지 않은 방법으로 진행 중인 실험에 대해서는 이를 승인 철회 또는 중지하게 할 수 있다.

④ 위원회는 승인된 동물실험절차를 따르지 않는 직원에 대해 다음과 같이 할 수 있다.

1. 상담 및 특별교육
2. 경고장
3. 동물 사용 또는 실험수행에 대한 일시적 또는 제한적 취소

⑤ 위원장은 점검결과 및 조치사항을 지체 없이 기관의 장에게 보고하여야 한다.

제4장 동물실험시설의 평가

제16조(동물실험시설의 점검) 위원회는 동물실험시설의 사용 및 관리에 관하여 연 2회 현장을 방문하고 점검을 실시하여야 한다.

제17조(시설점검 방법) ① 위원회는 시설을 점검하고 점검결과를 기관의 장에게 보고하여야 한다.

② 제1항에 따라 점검을 실시할 때에는 기관의 장이 지명한 직원의 입회하에 실시한다.

③ 시설점검은 다음 각 호의 사항을 중점적으로 평가하여야 한다.

1. 실험동물 관리 및 사용에 관한 사항
2. 직원의 보건 및 안전에 관한 사항
3. 수의학적 관리에 관한 사항
4. 기록물 유지 및 보존에 관한 사항
5. 실험동물 관리와 관련한 보고체계
6. 내부 종사자 및 동물실험 수행자의 교육·훈련에 관한 사항

제5장 보칙

제18조(수당) 위원, 이해관계인 외부전문가에 대하여는 예산의 범위 내에서 위원회 회의참석 및 자문 등에 따른 수당 등을 지급할 수 있다.

제19조(비밀유지) ① 위원은 임기가 시작되기 전에 위원서약서를 작성하여 기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 위원은 그 직무를 수행함에 있어 알게 된 비밀을 누설하거나 도용하여서는 아니 된다.

제20조(기록보관 및 열람) ① 위원장은 회의록 등 위원회 구성 및 운영 관련 자료를 회의 종료일로부터 3년간 보관하여야 한다.

② 위원회 활동과 관련한 기록물을 열람하거나 복사물을 입수하고자 하는 사람은 위원회를 거쳐 기관의 장의 승인을 받아야 한다. 다만 「동물보호법」 제40조에 따른 동물보호 감시관 또는 「실험동물에 관한 법률」 제27조에 따른 관계 공무원이 업무수행을 위한 경우에는 그러하지 아니하다.

제21조(조치요구) 위원장은 실험동물의 보호와 윤리적인 취급을 위하여 기관의 장에게 필요한 조치사항을 요구하고자 하는 때에 문서로 하여야 한다.

제22조(보칙) 이 규정에서 정한 사항 외에 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

체육위원회 규정

제1조(목적) 이 규정은 본 대학교의 체육진흥과 운동부의 육성을 위한 체육위원회(이하 “본 위원회”라 한다)의 운영에 관한 주요사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) 본 위원회 위원은 학생지원처장, 총장이 위촉하는 4명의 위원으로 구성한다.

제3조(임기) 당연직 위원의 임기는 보직재임기간으로 하고 총장이 위촉하는 위원의 임기는 2년으로 한다.

제4조(위원장) 위원장은 학생지원처장이 되며 본 위원회 업무를 통할하고 의결에 표결권을 가지며 가부동수일 때는 결정권을 행사한다.

제5조(회의) ① 본 위원회는 총장의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집된다.
② 본 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(심의사항) 본 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 체육진흥 기본계획 수립에 관한 사항
2. 운동부 소속 학생의 학사관리에 관한 사항
3. 체육시설 운영 및 육성에 관한 사항
4. 감독의 임용추천에 관한 사항
5. 운동부 기금운영 및 우승포상에 관한 사항
6. 본 위원회 규정 개폐에 관한 사항
7. 기타 체육진흥에 관한 주요 사항

제7조(회의록) ① 본 위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고한다.
② 전항의 회의록에는 위원장을 포함한 2인 이상의 위원이 서명해야 한다.

제8조(간사) 본 위원회에는 회의록 작성 및 기타 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 학생지원처 직원으로 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 2월 17일부터 시행한다.

지표관리위원회규정

공포 제2025- 2호(시행 2025. 2. 17.)

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교 대학정보공시 지표를 지속적으로 관리하여 대학 경쟁력 저하를 사전에 예방하기 위한 사항을 심의하는 지표관리위원회(이하 “위원회”라 한다)의 제반사항을 규정함을 그 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 위원장이 위촉하는 11인 이내의 교직원으로 구성한다. 다만 위원장은 필요한 경우 외부 전문가를 위원으로 위촉할 수 있다. (개정 2025.2.17.)
② 위원장은 총장이 되고 부위원장과 간사는 위원 중 위원장이 지명한다. (개정 2025.2.17.)
③ 위촉하는 위원의 임기는 1년 이내로 하며, 중임할 수 있다.

제3조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 대학 핵심 경쟁력 공시지표 관리에 관한 사항
2. 공시지표 경쟁력 강화 방안에 관한 사항
3. 기타 대학정보공시 업무에 필요한 사항 (개정 2025.2.17.)

제4조(회의) ① 위원장은 제3조의 사항을 심의하기 위하여 위원회를 소집한다.
② 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(기타) 이 규정에서 정하지 아니한 중요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 결정한다. (개정 2025.2.17.)

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 8월 30일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 2월 17일부터 시행한다.

입학 · 홍보위원회규정

제1조(목적) 본 규정은 장안대학교(이하 “본 대학교” 이라 한다) 입학 · 홍보위원회(이하 “위원회” 라 한다)의 구성 및 운영에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 · 자문한다.

1. 입학처 연간 운영계획 및 운영결과에 관한 사항
2. 본 대학교 대 · 내외 홍보전략 수립 및 시행에 관한 제반사항 (개정 2024.4.18.)
3. <삭제> (2024.4.18.)
4. <삭제> (2024.4.18.)
5. <삭제> (2024.4.18.)
6. <삭제> (2024.4.18.)

제3조(구성) ① 위원회의 위원장은 입학처장으로 하며, 위원회는 전임교원중에서 입학처장이 추천하여 총장이 위촉하는 7인이내의 위원으로 구성한다. (개정 2024.4.18.)

② <삭제> (2024.4.18.)

③ 당연직 위원의 임기는 보직 재임 기간으로 하고, 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.(개정 2026.8.31.)

제4조(회의) ① 위원장은 필요한 경우 위원회의 회의를 소집 할 수 있다.(개정 2024.4.18.)

② 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제5조(회의록) ① 위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.(개정 2024.4.18.)

② <삭제> (2024.4.18.)

제6조(간사) ① 위원회의 소관업무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둘 수 있다.

② 간사는 소관업무 부서에서 위원장이 임명한다.

제7조(운영세칙) 이 규정 이외의 본 위원회 운영에 관한 필요한 사항은 위원장이 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 5월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 4월 18일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 개정 전에 이루어진 위원회의 업무는 본 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 8월 31일부터 시행한다.

노사협의회 규정

공포 제2025-8호(제정 2025. 11. 4.)

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 근로자와 사용자 쌍방이 참여와 협력을 통하여 노사 공동의 이익을 증진함으로써 근로자복지 및 장안대학교 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제2조 (명칭 및 소재지) 노사협의회(이하 “협의회”라 한다)는 장안대학교에 설치하고, 협의회 명칭은 “장안대학교 노사협의회”라고 정한다.

제3조 (신의성실의 의무) 근로자와 사용자는 서로 신의를 바탕으로 성실하게 협의에 임하여야 한다.

제4조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "노사협의회"란 근로자와 사용자가 참여와 협력을 통하여 근로자의 복지증진과 **대학**의 건전한 발전을 도모하기 위하여 구성하는 협의기구를 말한다.
2. "근로자"란 「근로기준법」 제2조에 따른 근로자를 말한다.
3. "사용자"란 「근로기준법」 제2조에 따른 사용자를 말한다.

제5조 (노동조합과의 관계) 노동조합의 단체교섭 및 기타 모든 활동은 이 규정에 의하여 영향을 받지 않는다.

제6조 (사용자의 의무) ① 사용자는 근로자위원의 선출에 개입하거나 방해하여서는 아니 된다.

② 사용자는 근로자위원의 업무를 위하여 장소의 사용 등 기본적인 편의를 제공하여야 한다.

제2장 협의회의 구성

제7조 (협의회의 구성) ① 협의회는 근로자를 대표하는 교원 3인, 직원 2인과 사용자를 대표하는 5인의 위원으로 한다.

② 근로자를 대표하는 위원은 근로자가 선출한다. 근로자위원의 선출 등에 관한 사항은 교원과 직원 근로자의 과반수이상으로 조직된 교수회와 직원회에 위임할 수 있다.

③ 사용자를 대표하는 위원(이하 "사용자위원"이라 한다)은 총장 및 총장이 위촉하는 자로 한다.

제8조 (의장과 간사) ① 협의회의 의장은 위원 중에서 호선한다. 이 경우 근로자위원과 사용자위원 중 각 1명을 공동의장으로 할 수 있다.

② 의장은 협의회를 대표하는 대표위원이 되며 회의 업무를 총괄한다.

③ 노사 쌍방은 회의 결과의 기록 등 사무를 담당하는 간사를 근로자위원과 사용자위원 중에서 각각 1명씩 선출한다.

제9조 (위원의 임기) ① 위원의 임기는 3년으로 하되, 연임할 수 있다.

② 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

③ 근로자위원의 결원이 생기면 30일 이내 보궐위원을 위촉하거나 선출하여야 한다.

③ 위원은 임기가 만료된 경우라도 그 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무를 담당한다.

제10조 (위원의 신분) ① 위원은 비상임·무보수로 한다.

② 사용자는 협의회 위원으로서의 직무 수행과 관련하여 근로자위원에게 불이익을 주는 처분을 하여서는 아니 된다.

③ 위원의 협의회 출석 및 고충처리 등 협의회 활동과 직접 관련된 시간에 대하여는 근로시간으로 본다.

제3장 협의회의 운영

제11조 (회의) ① 협의회는 3개월마다 정기적으로 회의를 개최하여야 한다.

② 협의회는 필요에 따라 임시회의를 개최할 수 있다.

제12조 (회의 소집) ① 의장은 협의회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

② 의장은 노사 일방의 대표자가 회의의 목적을 문서로 밝혀 회의의 소집을 요구할 때는 이에 응하여야 한다.

③ 의장은 회의 개최 7일 전에 회의 일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다.

제13조 (정족수) 회의는 근로자위원과 사용자위원의 각 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

제14조 (회의의 공개) 협의회의 회의는 공개한다. 다만, 협의회의 의결이 있는 경우 공개하지 아니할 수 있다.

제15조 (비밀 유지) 협의회의 위원은 협의회에서 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제16조 (회의록) ① 협의회는 다음 각 호의 사항을 기록한 별지 제1호 서식의 회의록을 작성하여 갖추어 두어야 한다.

1. 개최 일시 및 장소
2. 출석 위원
3. 협의 내용 및 의결된 사항
4. 그 밖의 토의사항

② 회의록은 출석위원 전원이 서명하거나 날인하여야 한다.

③ 제1항에 따른 회의록은 작성한 날부터 3년간 보존하여야 한다.

제4장 협의회의 임무

제17조 (협의 사항) 협의회가 협의하여야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 단체협약에서 위임된 사항
2. 근로자와 관련된 규정의 개폐 및 개정에 관한 사항
3. 근로자의 복지증진 및 근로조건 개선에 관한 사항
4. 교육 훈련에 관한 사항
5. 인사관리 및 인사제도의 합리적 운영에 관한 사항
6. 근로자의 고충 처리에 관한 사항
7. 신규제도의 도입 및 업무 프로세스 개선에 관한 사항
8. 대학 내 감시 설비의 설치에 관한 사항
9. 그 밖의 노사협조에 관한 사항

제18조 (의결 사항) ① 사용자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대하여는 협의회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 근로자의 교육훈련 및 능력개발 기본계획의 수립
2. 복지시설의 설치와 관리
3. 고충처리위원회에서 의결되지 아니한 사항
4. 각종 노사공동위원회의 설치

② 협의회는 의결된 사항을 신속히 근로자에게 널리 알려야 한다.

③ 근로자와 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행하여야 한다.

5. 협의회 규정의 제정 및 변경

제19조 (임의 중재) ① 협의회는 노사대표 각 1인으로 중재위원회를 구성할 수 있다.

② 중재위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 중재한다.

1. 제18조에 따른 의결 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못한 경우
2. 협의회에서 의결된 사항의 해석이나 이행 방법 등에 관하여 의견이 일치하지 아니하는 경우

③ 협의회는 제2항에 따른 중재가 성립하지 않을 경우에는 노동위원회에 중재신청을 하거나 그 밖의 제삼자에 의한 중재를 받을 수 있다.

④ 제2항 및 제3항에 규정에 의한 중재 결정이 있으면 협의회의 의결을 거친 것으로 보며 근로자와 사용자는 그 결정에 따라야 한다.

제5장 고충처리

제20조 (고충처리위원회) 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원회를 둔다.

제21조 (고충처리위원의 구성 및 임기) ① 고충처리위원은 노사를 대표하는 3명 이내의 위원으로 구성한다.

② 고충처리위원의 임기는 협의회 위원의 임기에 관한 제9조를 준용한다.

제22조 (고충의 처리) ① 근로자는 고충처리위원에게 구두 또는 서면으로 상담을 신청한다.
② 고충처리위원은 근로자로부터 고충사항을 청취한 경우에는 10일 이내에 조치 사항과 그 밖의 처리결과를 해당 근로자에게 통보하여야 한다.
③ 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항은 협의회의 회의를 부쳐 협의 처리한다.
④ 고충처리 접수 및 처리에 관하여 별지 제2호 서식에 의한 고충처리 접수대장을 비치하고 처리결과를 1년간 보존한다.

제23조 (상담실 운영) 근로자의 고충을 처리하기 위하여 사업장에 고충처리 상담실을 설치·운영하며 이는 직원회 사무실로 대체할 수 있다.

제6장 보 칙

제24조 (신고의무사항) 협의회와 관련하여 노동부에 신고하여야 할 제반사항은 사용자 측에서 한다.

제25조 (준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」 등 관계 법령에 따른다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 11월 4일부터 시행한다.

[별지 제1호]

제 차 (정기·임시) 노사협의회 회의록	
회의일시	
회의장소	
협의사항	
보고사항	
의결사항	
의결된 사항 및 그 이행에 관한 사항	
그 밖의 참고사항 및 전분기 의결된 사항의 이행 상황	

참 석 위 원			
근 로 자 위 원		사 용 자 위 원	
성 명	서 명	성 명	서 명

[별지 제2호]

고충사항 접수·처리대장

접수 번호	접수 일자	고충처리 요청인		고충내용	처리결과	회신 일자	고충처리 위원
		성명	소속부서				

[별지 제3호]

[ ] 제정
[ ] 변경 협의회규정 제출서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간 **즉시**

제출인	성명	생년월일
	주소	전화번호
사업체	사업장명	전화번호
	노동조합명칭	노동조합대표자 성명
	주소	조합원 수 명 (남: 명, 여: 명)
노사협의회	설치사유 발생일	설치일자
	설치사유	위원 수 근로자위원 명 사용자위원 명
	정기회의 일자	

협의회규정 제정일자	협의회규정 변경일자

「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률 시행규칙」 제3조제1항에 따라 [ ] 제정, [ ] 변경된 노사협의회규정을 제출합니다.

년 월 일

제출인 (서명 또는 인)

○○지방고용노동청(지청)장 귀하

첨부서류		수수료
	1. 협의회규정 1부 2. 변경된 협의회규정 1부(협의회규정을 변경한 경우에만 제출합니다)	없음

제 6 편 기타

6-0-1 개인정보관리규정(폐지)

6-0-2 개인정보 보호에 관한 규정

6-0-3 교직원 장기근속자 포상규정

6-0-4 교직원 정년퇴직자 포상규정

6-0-5 성 관련 위법행위자 징계규정

6-0-6 성폭력 예방 및 처리에 관한 규정

6-0-7 초과[시간외 및 휴일] 근무수당 지급에 관한 시행규칙

6-0-8 감염병 관리규정

6-0-9 정보공개 규정

6-0-10 직장 내 괴롭힘 예방 및 대응 규정

6-0-11 대학 내 개인형 이동장치 안전관리 규정

6-0-12 사이버보안 관리규정

개인정보 보호에 관한 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 컴퓨터 등 기계장치에 의하여 처리되는 개인정보의 수집·유출·오용·남용으로부터 사생활의 비밀 등을 보호함으로써 개인의 권리와 이익을 증진하고, 나아가 개인의 존엄과 가치를 구현하기 위하여 개인정보 처리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학교의 업무상 처리되는 개인정보의 보호에 관하여는 개별 규정에 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “개인정보”란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호, 주소, 이메일 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. “개인정보파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물(集合物)을 말한다.
5. “개인정보처리자”란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운용하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.
6. “영상정보처리기기”란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 장치로서 대통령령으로 정하는 장치를 말한다.

제4조(개인정보 보호의 원칙) ① 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적을 명확하게 하여야 하고 그 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집하여야 한다.

② 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 적합하게 개인정보를 처리하여야 하며, 그 목적 외의 용도로 활용하여서는 아니 된다.

③ 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보의 정확성, 완전성 및 최신성이 보장되도록 하여야 한다.

④ 개인정보처리자는 개인정보의 처리 방법 및 종류 등에 따라 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 그 위험정도를 고려하여 개인정보를 안전하게 관리하여야 한다.

⑤ 개인정보처리자는 개인정보 처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항을 공개하여야 하며, 열람청구권 등 정보주체의 권리를 보장하여야 한다.

⑥ 개인정보처리자는 정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법으로 개인정보를 처리하여야 한다.

⑦ 개인정보처리자는 개인정보의 익명처리가 가능한 경우에는 익명에 의하여 처리될 수 있도록 하여야 한다.

⑧ 개인정보처리자는 이 법 및 관계 법령에서 규정하고 있는 책임과 의무를 준수하고 실천함으로써 정보주체의 신뢰를 얻기 위하여 노력하여야 한다.

제2장 개인정보의 보호조직

제5조(개인정보 보호책임) ① 본 대학교 개인정보의 보호 및 관리를 위하여 개인정보보호 책임자는 대학의 학사·행정을 총괄하는 부서장으로 한다.

② 개인정보 보호책임자의 임무는 다음과 같다.

1. 개인정보 보호의 계획 및 방침의 수립과 시행
2. 개인정보 침해에 관한 민원의 접수와 처리
3. 개인정보 처리실태의 점검과 감독
4. 각종 개인정보 보호에 관련된 통계 및 자료의 취합

5. 본 대학교 소속의 인적 구성원에 관한 개인정보 보호 관련 업무의 총괄
6. 그 밖에 개인정보 교육 등 개인정보 보호를 위하여 필요한 업무

제6조(개인정보 보호위원회) ① 본 대학교의 개인정보 보호에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 개인정보 보호위원회를 둔다.
② 위원회는 위원장 1인을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성한다.
③ 위원장은 개인정보보호 책임자로 하고, 위원은 위원장의 추천으로 총장이 위촉한다.
④ 위원의 임기는 1년으로 하되, 중임할 수 있으며, 위원장은 그 직에 있는 동안 재임한다.
⑤ 위원회는 다음과 같은 사항을 심의·의결한다.
1. 개인정보 호호에 관한 정책 및 제도개선에 관한 사항
2. 처리정보의 이용 및 제공에 대한 기관 간의 의견조정에 관한 사항
3. 개인정보의 보유목적 외의 목적으로 처리정보의 제공 이용에 관한 사항

제3장 개인정보의 수집 및 처리

제7조(개인정보의 수집·이용) ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인정보를 수집할 수 있으며 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.
1. [서식 제1호]에 의한 정보주체의 동의를 받은 경우
2. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
3. 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
4. 정보주체와의 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피하게 필요한 경우
5. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
6. 개인정보처리자의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우. 단 이 경우 개인정보처리자의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 경우에 한한다.

② 개인정보처리자는 정보주체의 동의를 받을 때에는 [서식 제2호]에 의한 개인정보파일대장을 작성하여 비치하고, 다음과 같은 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.
1. 개인정보의 수집·이용 목적
2. 수집하려는 개인정보의 항목
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간
4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

제8조(개인정보의 수집 제한) ① 개인정보처리자는 정보주체의 동의를 받아 개인정보를 수집하는 경우에는 그 목적에 필요한 최소한의 개인정보를 수집하여야 한다.
② 개인정보처리자는 정보주체가 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에 동의하지 아니한다는 이유로 정보주체에게 재화 또는 서비스의 제공을 거부하여서는 아니 된다.

제9조(개인정보의 제공) ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 정보주체의 개인정보를 제3자에게 제공(공유를 포함한다. 이하 같다)할 수 있으며, 이 경우 [서식 제3호]에 의한 대장을 작성하여야 한다.
1. 정보주체의 동의를 받은 경우
2. 개인정보를 수집한 목적 범위에서 개인정보를 제공하는 경우

② 개인정보처리자는 정보주체의 동의를 받을 때에는 다음과 같은 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.
1. 개인정보를 제공받는 자
2. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적
3. 제공하는 개인정보의 항목
4. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간

5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

③ 개인정보처리자가 개인정보를 국외의 제3자에게 제공할 때에는 제2항 각 호에 따른 사항을 정보주체에게 알리고 동의를 받아야 한다.

제10조(개인정보의 이용·제공 제한) ① 개인정보처리자는 개인정보를 제7조제1항에 따른 범위를 초과하여 이용하거나 제9조제1항 및 제3항에 따른 범위를 초과하여 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

② 제1항에도 불구하고 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때를 제외하고는 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공할 수 있다.

1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
4. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우

③ 개인정보처리자는 제2항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음과 같은 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보를 제공받는 자
2. 개인정보의 이용 목적(제공 시에는 제공받는 자의 이용 목적을 말한다)
3. 이용 또는 제공하는 개인정보의 항목
4. 개인정보의 보유 및 이용 기간(제공 시에는 제공받는 자의 보유 및 이용 기간을 말한다)
5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

④ 개인정보처리자는 제2항 각 호의 어느 하나의 경우에 해당하여 개인정보를 목적 외의 용도로 제3자에게 제공하는 경우에는 개인정보를 제공받는 자에게 이용 목적, 이용 방법, 그 밖에 필요한 사항에 대하여 제한을 하거나, 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 마련하도록 요청하여야 한다. 이 경우 요청을 받은 자는 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

제11조(개인정보파일의 조사) 개인정보 보호책임자는 본 대학교가 보유하고 있는 개인정보파일의 명칭과 기록되는 개인 및 항목의 범위에 대한 조사를 실시할 수 있다.

제12조(개인정보 파일대장의 작성) 본 대학교가 보유하고 있는 개인정보파일에 대해서는 [서식 제2호]에 의하여 다음과 같은 사항을 기재한 대장(이하 “개인정보 파일대장”이라 한다)을 작성하여 열람할 수 있도록 제공하여야 한다.

1. 파일의 명칭
2. 파일의 보유목적 및 보유기간
3. 파일에 기록되는 개인 및 항목의 범위
4. 열람이 제한되는 범위 및 그 사유

제13조(개인정보의 안전조치) 개인정보처리자는 개인정보가 분실, 도난, 유출, 변조 또는 훼손되지 아니하도록 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치를 하여야 한다.

제14조(홈페이지상의 개인정보 보호조치) 본 대학교 홈페이지를 구축, 운영하는 과정에서 개인정보가 유출되지 아니하도록 기술적·관리적 및 물리적 조치를 하여야 한다.

제15조(개인정보의 정정·삭제) ① [서식 6호]에 의하여 자신의 개인정보를 열람한 정보주체는 [서식 제5호]에 의하여 개인정보처리자에게 [서식 제4호]의 개인정보의 정정 또는 삭제를 요구할 수 있다. 다만 다른 법령 및 본교의 규정에서 그 개인정보가 수집대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 요구할 수 없다.

② 삭제요구를 받은 개인정보처리자는 10일 이내에 삭제여부 및 삭제결과를 [서식 제7호]에 의하여 정보주체에게 통지하여야 한다.

제16조(개인정보파일의 파기) ① 개인정보처리자는 개인정보파일의 보유목적 달성, 보유기간의 경과 등 보유가 불필요하게 된 경우에는 개인정보파일을 파기할 수 있다. 다만, 다른 법령 및 본교의 규정에 따라 보유하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 개인정보파일의 파기는 재생이 불가능한 방법을 사용하여야 한다.

제17조(보칙) 이 규정에 규정되지 아니한 사항에 관하여는 개인정보 보호위원회의 의결을 거쳐 결정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 3월12일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행 전에 수집, 보유하고 있는 개인정보는 이 규정에 의하여 이용동의를 받은 정보로 보고 관리하여야 한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

[서식 제1호]

개인정보 이용 동의서

□ 인적사항

○ 성　　명 :

○ 주　　소 :

○ 주민등록번호 :

○ 연　락　처 : (이동전화)　　(이메일)

□ 동의내용

상기 본인은 장안대학교에서 본인의 개인정보(사진 등 개인의 모든 정보)를 이용하고 기타 법령 등에 의하여 국가기관 등에게 제공하는 것에 동의하며, 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20　.　.　.

성　　명 :　　(서명)

장안대학교총장　귀하

(이 서식은 사용목적 및 제공 등에 관하여 일부 내용을 보정하여 사용할 수 있습니다.)

[서식 제2호]

개인정보파일대장

업 무 명			연번	
사용부서				
파 일 명				
보유목적				
보유근거				
수집방법				
대상개인범위				
대상인원수			보유기간	
기록항목				
열람예정일				
열람청구 부서 및 주소				
열람제한	항목			
	사유			
제공기관명				
제공근거				
제공항목				

[서식 제3호]

개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

개인정보 또는 개인정보파일 명칭			
이용 또는 제공 구분	[ ] 목적외 이용 [ ] 제3자 제공		
목적 외 이용기관의 명칭 (목적 외 이용의 경우)		담당자	소 속 성 명 전화번호
제공받는 기관의 명칭 (제3자 제공의 경우)		담당자	성 명 소 속 전화번호
이용하거나 제공한 날짜, 주기 또는 기간			
이용하거나 제공한 형태			
이용 또는 제공의 법적 근거			
이용 목적 또는 제공받는 목적			
이용하거나 제공한 개인정보의 항목			
「개인정보 보호법」 제18조제5항에 따라 제한을 하거나 필요한 조치를 마련할 것을 요청한 경우에는 그 내용			

[서식 제4호]

개인정보파일 ([ ] 등록 [ ] 변경등록) 신청서

※ '변경정보 및 변경사유' 란은 변경등록시에만 작성합니다.

접수번호	접수일	처리기간 10일

공공기관 명칭	주소	등록부서	전화번호

등록항목	등록정보	변경정보 및 변경사유
개인정보파일 명칭		
개인정보파일의 운영 근거 및 목적		
개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목		
개인정보의 처리방법		
개인정보의 보유기간		
개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우 그 제공받는 자		
개인정보파일을 운용하는 공공기관의 명칭		
개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수		
해당 공공기관에서 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서		
개인정보의 열람 요구를 접수·처리하는 부서		
개인정보파일에서 열람을 제한하거나 거절할 수 있는 개인정보의 범위 및 그 사유		

「개인정보 보호법」 제32조제1항과 같은 법 시행령 제34조제1항에 따라 위와 같이 개인정보파일 ([ ] 등록 [ ] 변경등록)을 신청합니다.

년 월 일

신청기관 (서명 또는 인)

장안대학교 총장 귀하

[서식 제5호]

개인정보([ ] 열람 [ ] 정정·삭제 [ ] 처리정지) 요구서

※ 아래 작성방법을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.

(앞 쪽)

접수번호	접수일	처리기간 10일 이내

정보주체	성 명	전 화 번 호
	생년월일	
	주 소	

대리인	성 명	전 화 번 호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주 소	

요구내용	[ ] 열람	[ ] 개인정보의 항목 및 내용 [ ] 개인정보 수집·이용의 목적 [ ] 개인정보 보유 및 이용 기간 [ ] 개인정보의 제3자 제공 현황 [ ] 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용
	[ ] 정정·삭제	※ 정정·삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.
	[ ] 처리정지	※ 개인정보의 처리정지를 원하는 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.

「개인정보 보호법 」 제35조제1항·제2항, 제36조제1항 또는 제37조제1항과 같은 법 시행령 제41조제1항, 제43조제1항 또는 제44조제1항에 따라 위와 같이 요구합니다.

년 월 일

요구인 (서명 또는 인)

ㅇㅇㅇㅇ 귀하

작 성 방 법

1. '대리인'란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다.
2. 개인정보의 열람을 요구하려는 경우에는 '열람' 란에 [√] 표시를 하고 열람하려는 사항을 선택하여 [√] 표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 해당 항목의 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다.
3. 개인정보의 정정·삭제를 요구하려는 경우에는 '정정·삭제' 란에 [√] 표시를 하고 정정하거나 삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.
4. 개인정보의 처리정지를 요구하려는 경우에는 '처리정지' 란에 [√] 표시를 하고 처리정지 요구의 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.

[서식 제6호]

개인정보 ([ ] 열람 [ ] 일부열람 [ ] 열람연기 [ ] 열람거절) 통지서

수신자 (우편번호: , 주소:)

요구 내용					
열람 일시		열람 장소			
통지 내용 ([ ] 열람 [ ] 일부열람 [ ] 열람연기 [ ] 열람거절)					
열람 형태 및 방법	열람 형태	[ ]열람·시청	[ ]사본·출력물	[ ]전자파일	[ ]복제물·인화물	[ ]기타
	열람 방법	[ ]직접방문	[ ]우편	[ ]팩스	[ ]전자우편	[ ]기타
납부 금액	①수수료 원	②우송료 원	계(①+②) 원		
	수수료 산정 명세				
사 유					
이의제기방법	※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 적습니다.				

「개인정보 보호법」 제35조제3항·제4항 또는 제5항과 같은 법 시행령 제41조제4항 또는 제42조제2항에 따라 귀하의 개인정보 열람 요구에 대하여 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

발 신 명 의 직인

[서식 제7호]

개인정보 ([ ] 정정·삭제, [ ] 처리정지) 요구에 대한 결과 통지서

수신자 (우편번호: , 주소:)

요구 내용	
□ 정정·삭제 □ 처리정지 조치 내용	
□ 정정·삭제 □ 처리정지 결정 사유	
이의제기방법	※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 기재합니다.

「개인정보 보호법」 제36조제6항 및 같은 법 시행령 제43조제3항 또는 같은 법 제37조제5항 및 같은 법 시행령 제44조제2항에 따라 귀하의 요구에 대한 결과를 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

발 신 명 의 직인

유의사항
개인정보의 정정·삭제 또는 처리정지 요구에 대한 결정을 통지받은 경우에는 개인정보처리자가 '이의제기방법'란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.

교직원 장기근속자 포상규정

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 "본 대학교"라 한다)의 개교기념일에 장기근속 교직원의 사기진작과 대학발전에 기여한 공로를 기념하기 위한 포상에 관한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(장기근속자의 선정) 장기근속 교직원 선정은 본 대학교 개교기념일을 기준으로 하여 최초 임용일로부터 10년, 20년, 30년 근속자로 한다.

제3조(포상대상에서 제외기간) 다음과 같은 사항은 포상대상의 기간에서 제외한다.

1. 휴직(육아휴직 제외)·정직기간·직위해제 기간
2. 학교법인 산하기관에서 재직한 기간

제4조(근속년수별 포상기준) 근속년수별 포상기준은 다음과 같다. 포상은 본 대학교 마크가 새겨진 금반지 및 행운의 열쇠 등으로 한다. 다만, 30년 근속 교직원에게는 1,000,000원의 포상금을 추가로 지급한다.

근속년수	근속패 및 부상	비고
10년근속자	근속패와 금반지 11.25g	
20년근속자	근속패와 금37.5g	
30년근속자	근속패와 금37.5g	1,000,000원

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 1학기부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 2학기부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 6월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 2018년 3월 1일부터 소급하여 적용한다.

교직원 정년퇴직자 포상규정

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 “본 대학교” 라 한다)의 교직원 중 정년퇴직자에 대한 공로를 치하하고 본 대학교에서 재직한 뜻을 길이 간직하기 위하여 포상에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(대상) 본 대학교에 재직하였다가 정년퇴직하는 교직원으로, 교원은 5년 이상 재직한 교수, 직원은 5년 이상 재직한 직원(일반직, 기술직, 별정직 모든 직원)으로 한다.

제3조(포상대상에서의 제외기간) 다음과 같은 사항은 포상대상의 기간에서 제외한다.

1. 휴직(육아휴직 제외)·정직기간·직위해제 기간
2. 법인 산하기관에서 재직한 기간

제4조(포상구분) 포상의 기준은 다음과 같다. (개정 2024.3.8.)

재직년수	공로증서 및 부상	비고
5년이상 ~ 10년미만	공로증서	
10년이상 ~ 20년미만	공로증서와 1,000,000원	
20년이상	공로증서와 1,500,000원	

제5조(포상시기) 교직원이 퇴직하는 학기말에 예산의 범위내에서 포상할 수 있다. 단, 부상은 본 대학교 재정상황에 따라 감액조정하거나 지급하지 아니할 수 있다. (개정 2024.3.8.)

부칙

제1조(시행일) 이 규정은1995년 1학기부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 2학기부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 6월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 2018년 5월 1일부터 소급하여 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 2월 17일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 3월 8일부터 시행한다.

성 관련 위법행위자 징계규정

제1조(목적) 이 규정은 성폭력 · 성희롱 · 성매매 등 위법행위를 한 교직원에 대한 징계기준과 방법, 절차 등을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(징계 사유 및 요구) ① 총장은 교직원이 성폭력, 성희롱 또는 성매매 등의 위법행위를 한 경우에는 제5조의 규정에 따라 설치된 징계위원회에 징계의 의결을 서면으로 요구하여야 하고, 그 징계 의결의 결과에 따라 징계처분을 하여야 한다.

② 징계에 관하여 다른 법률의 적용을 받는 교직원이 이 규정의 징계에 관한 규정을 적용받는 교직원으로 임용된 경우에 임용 이전의 다른 법률에 따른 징계 사유는 그 사유가 발생한 날부터 이 규정에 따른 징계 사유가 발생한 것으로 본다.

제3조(징계 종류) ① 징계는 파면 · 해임 · 강등 · 정직 · 감봉 · 견책으로 구분한다.

② "중징계"란 파면, 해임, 강등 또는 정직을 말한다.

③ "경징계"란 감봉 또는 견책을 말한다.

제4조(징계의 효력) ① 파면은 신분관계로부터 배제하며, 퇴직급여(수당)의 2분의 1을 감한다. 다만, 5년 미만 재직자는 4분의 1을 감한다.

② 해임은 신분관계로부터 배제하며, 퇴직급여의 전액 지급을 원칙으로 한다.

③ 강등은 신분은 보유하나, 1계급 아래로 직급을 내리고 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수의 3분의 2를 감한다

④ 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직 처분을 받은 자는 그 기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 3분의 2를 감한다.

⑤ 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 그 기간 중 보수의 3분의 1을 감한다.

⑥ 견책은 전과(前過)에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

제5조(징계위원회의 설치) 교직원의 징계사건을 심의 · 의결하기 위하여 교원은 교원징계위원회, 직원은 직원징계위원회를 두고, 각 징계위원회 규정을 준용한다.

제6조(징계의결의 기한) ① 징계위원회는 징계의결 요구서를 접수한 날부터 30일 이내에 징계의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 징계위원회의 의결로 30일의 범위에서 그 기간을 연장할 수 있다.

② 감사원에서 조사 중인 사건, 검찰 · 경찰, 그 밖의 수사기관에서 수사 중인 사건으로서 해당 기관에서 조사나 수사 개시 통보를 받은 경우에는 징계의 의결요구나 그 밖의 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

③ 징계의결 등이 요구된 사건에 대한 징계 등 절차의 진행이 제2항에 따라 중지된 경우 그 중지된 기간은 제1항의 징계의결 등의 기한에 포함하지 아니한다.

제7조(징계위원회의 의결) ① 징계위원회는 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 의견이 나뉘어 출석위원 과반수의 찬성을 얻지 못한 경우에는 출석위원 과반수가 될 때까지 징계등 혐의자에게 가장 불리한 의견에 차례로 유리한 의견을 더하여 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 본다.

② 제1항의 의결은 징계의결서로 하며 이유란에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계 법령을 구체적으로 밝혀야 한다.

③ 위원회는 필요하다고 인정할 때에는 소속 직원으로 하여금 사실조사를 하게 하거나 특별한 학식과 경험이 있는 사람에게 검정이나 감정을 의뢰할 수 있다.

④ 징계위원회는 제3항에 따라 소속 직원으로 하여금 사실조사를 하게 하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 징계 혐의자에게 출석을 명할 수 있다.

⑤ 징계위원회는 의결 전 징계 혐의자에게 위원회에 참석하여 소명할 수 있는 기회를 주어야 한다.

제8조(징계기준) 징계위원회는 징계 혐의자의 비위 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 행실, 근무성적, 공적, 뉘우치는 정도 또는 그 밖의 정상 등을 참작하여, [별표 1]의 징계기준에 따라 징계사건을 의결하여야 한다.

제9조(징계의결 등의 통보) ① 징계위원회는 의결을 거친 후 징계의결서를 첨부하여 징계의결 요구자, 징계처분의 대상자 등에 징계심의결과를 알려야 한다.

② 징계의결 통보시 당사자에게 그 처분에 관하여 불복을 할 수 있는지 여부, 청구절차 및 청구기간, 그 밖에 필요한 사항을 알려야 한다.

제10조(심사 또는 재심사 청구) ① 징계의결을 요구한 총장은 징계위원회의 의결이 가볍다고 인정하면 징계위원회에 재심사를 청구할 수 있다.

② 총장은 징계결정에 대한 재심사를 청구하려면 징계의결 등을 통보받은 날부터 15일 이내에 다음과 같은 사항을 기재한 재심사청구서에 사건관계기록을 첨부하여 관할 징계위원회에 청구하여야 한다.

1. 재심사 청구의 취지
2. 재심사 청구의 이유 및 증명 방법
3. 징계등 의결서 사본
4. 제8조에 따른 여러 정상

제11조(보칙) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 교원징계위원회 규정 및 직원징계위원회 규정을 준용한다.

부칙

이 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 3월 9일부터 시행한다.

[별표 1]

징계기준제(제8조 관련)

비위의 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고, 경과실인 경우
품위유지의 의무 위반				
가. 성폭력(업무상 위력 등에 의한 성폭력, 미성년자 또는 장애인 대상 성폭력)	파면	파면-해임	해임-강등	강등-정직
나. 그 밖의 성폭력	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
다. 성희롱	파면	파면-해임	감등-감봉	감봉-견책
라. 성매매	파면-해임	해임-강등	정직-감봉	견책
마. 기타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책

[서식 제1호]

징계의결 요구서

1. 인적 사항	성명(한글) (한자)		생년월일
	소속	직위(직급)	재직기간
	주소		
2. 징계 사유			
3. 징계의결 요구권자의 의견	징계의결 요구의견		

위와 같이 징계의결을 요구합니다.

년 월 일

(징계의결 요구권자) 직인

○ ○ **징계위원회** 귀중

[서식 제2호]

징계의결서

징계 혐의자 인적사항	소속	직위(직급)	성명

의결 주문	징계 종류, 징계부가금 대상금액 및 부과 배수 등을 기재
이유	

년 월 일

○ ○ 징계위원회 직인

성폭력 예방 및 처리에 관한 규정

공포 제2025-8호(개정 2025.11.4.)

제1장 총칙

제1조(명칭) 이 규정은 장안대학교(이하 "본교"라 한다)내에서의 성폭력·성희롱 및 2차 피해(이하 "성폭력 등"이라 한다)를 예방하고, 성폭력 발생시 합리적인 처리를 위한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2022.1.1.)

제2조(용어의 정의) ① "성폭력"이란 상대방의 의사에 반하여 성적자기결정권을 침해하는 행위로「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다. (개정 2024.3.8.)

② "성희롱"이란「양성평등기본법」제3조제2호의 규정에 따라 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다. (개정 2024.3.8.)

가. 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위 (개정 2024.3.8.)

나. 상대방이 성적(性的) 언동 또는 요구에 대한 불응을 이유로 불이익을 주거나 그에 따르는 것을 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위 (개정 2024.3.8.)

③ "2차 피해"란 피해자, 신고인·신청인, 참고인, 대리인(이하 "피해자 등"이라고 한다)이 센터에 상담, 신고·신청, 진술, 자료 등의 제출 또는 답변하였다는 이유 만으로 해고, 전보, 징계, 부당한 대우, 그밖에 신분이나 처우와 관련하여 불이익을 받거나 당해 사건에 대한 소문 유포, 피해자등에 대한 배척, 피신고인·피신청인에 대한 동조 또는 옹호, 사건을 축소·은폐하는 등으로 피해를 입는 것을 말한다. (개정 2024.3.8.)(개정 2025.11.4.)

제3조(적용범위) 이 규정은 본교 법인의 정관 또는 학칙의 적용을 받는 본교의 모든 구성원을 대상으로 하며, 피해자 또는 가해자 중 어느 한쪽이 해당되는 경우에도 적용된다.

제4조(피해자 등의 보호 및 비밀유지) ① 피해자와 피신고인은 사건의 처리 과정에서 법정대리인을 동반하거나 선임할 권리를 가지며 질문에 대해 답변을 거부할 성폭력 등 피해자는 사건의 처리 과정에서 대리인을 동반하거나 선임할 권리 및 질문에 대해 답변을 거부할 권리를 가진다. (개정 2022.1.1.)(개정 2025.11.4.)

② 누구든지 이 규정에 따라 센터에 신고, 진술, 증언, 자료 등의 제출 또는 답변을 하였다는 이유만으로 수강, 학점, 졸업, 취업, 승진, 해고, 전보, 징계, 부당한 대우, 기타 학습권이나 노동권 및 신분이나 처우 등과 관련하여 불이익을 받지 않도록 하여야 한다.(개정 2022.1.1.)(개정 2025.11.4.)

③ 사건처리에 관여하는 모든 사람은 직무상 알게 된 사항, 사건관련자의 신원이 노출될 우려가 있는 자료 등을 공개하거나 누설해서는 아니 된다. (개정 2025.11.4.)

④ 서건 처리기간 동안 피해자를 보호하기 위하여 필요하면 해당 피해자나 성희롱·성폭력 행위자에 대하여 근무장소의 변경, 전보 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 피해자의 명시적 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다. <신설 2025.11.4.>

제2장 성평등센터 기구 및 기능

제5조(기구 설치) 본교 총장은 대학 내에서 올바른 성문화를 정착시키고, 성폭력 예방을 위하여 총장직속 기구로 인권·성평등센터 설치한다. (개정 2024.3.8.)

제6조(기구 구성) ① 인권·성평등센터에서는 센터장과 상담원을 둔다. (개정 2024.3.8.)

② 센터장은 당연직으로 총장의 제청으로 이사장이 임명한다.

③ 센터장은 센터를 대표하며 센터 전반의 업무를 총괄한다. (개정 2024.3.8.)

④ 인권·성평등센터에서는 원활한 운영을 위하여 자문위원을 둘 수 있다. (개정 2024.3.8.)

제7조(업무) 인권·성평등센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다. (개정 2024.3.8.)

1. 성폭력 등의 예방교육실시와 홍보 (개정 2024.3.8.)
2. 성폭력 등의 고충민원에 대한 상담과 조사 (개정 2024.3.8.)
3. 성폭력 등의 피해자에 대한 보호조치 및 심리치료 지원 (개정 2024.3.8.)

4. 운영위원회, 심의위원회 운영 (개정 2024.3.8.)
5. 접수된 사건에 대한 실태조사 및 그에 따른 관계부서에 대한 권고, 의견 표명, 심의위원회의 보고 (개정 2024.3.8.)
6. 그 밖에 성폭력 예방 및 처리를 위하여 필요하다고 인정하는 사항 (개정 2024.3.8.)

제3장 성희롱 등 고충심의위원회 기구 및 기능

제8조(기구 설치) 본교 총장은 성폭력 등을 조사하고 처리를 담당할 장안대학 성폭력 등 고충심의위원회(이하 "심의위원회"라 한다)를 둔다. (개정 2022.1.1.)

제9조(기구 구성) ① 심의위원회는 위원장을 포함하여 6인 이상의 위원으로 구성하되, 특정 성(性)의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과할 수 없다. (개정 2024.3.8.)

② 심의위원회의 위원은 전임교원 또는 직원 중에서 사건을 객관적이고 전문적으로 조사 및 심의·의결할 수 있다고 판단되는 사람 중 센터장의 추천을 받아 총장이 위촉한다. 다만, 센터장은 당연직 심의위원이 되고, 다음 각 호와 같이 구성하여 총장이 위촉한다. (개정 2024.3.8.)

1. 위원장 : 1인 (개정 2024.3.8.)
2. 교원 위원 : 3인 이내(센터장 포함) (개정 2024.3.8.)
3. 직원 위원 : 2인 이내 (개정 2024.3.8.)

③ 위원장은 센터장을 제외한 위원 중에서 호선하며, 심의위원회의 업무를 총괄한다. (개정 2024.3.8.)

④ 심의위원회 위원의 임기는 1년으로 하되, 중임할 수 있다. 다만, 결원으로 인한 후임 위원의 임기는 전임위원 임기의 잔여기간으로 한다. (개정 2024.3.8.)

⑤ 필요한 경우 외부전문가를 위원으로 위촉할 수 있다. (개정 2024.3.8.)

제10조(업무) ① 심의위원회는 성폭력 등의 피해자나 그 대리인에 의하여 인권·성평등센터에 접수된 사건을 처리한다. (개정 2024.3.8.)

② 의사결정은 심의위원회 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. (개정 2022.1.1.)

③ 위원장은 사건관련자로부터 특정위원에 대한 기피신청이 있을 때에는 그 이유의 정당성을 가려 당해사안에서 그 위원을 임시위원으로 교체할 수 있으며, 위원장이 그 대상인 때에는 위원들이 추천에 의하여 총장이 임시위원장을 임명한다. (개정 2024.3.8.)

④ 사건관련자는 위원장 및 위원에 대하여 기피신청을 할 수 있으며, 위원장 및 위원은 당해사건에 대하여 정당한 사유가 있는 경우 회피할 수 있다. (개정 2024.3.8.)

⑤ 조사결과 법령 및 학칙에서 정한 징계사유에 해당하는 중대한 사건에 대하여는 그 사유와 징계의 사안에 관한 의견을 첨부하여 총장에게 보고하고 징계를 요청하여야 한다. (개정 2024.3.8.)

제4장 보칙

제11조(다른 법령과의 관계) 본 규정에 의한 업무 처리는 성폭력 예방 및 처리에 관한 지침으로 정하고, 기타 이 규정에 정함이 없는 사항에 대하여서는 양성평등기본법, 여성폭력방지기본법, 성폭력에 관한 제법령, 교육부 성희롱 예방 등에 관한 제지침 등 타 법령의 내용을 준용한다. (개정 2022.1.1.)

부칙

제1조 (시행일) 이 지침은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 지침은 2010년 10월 1일부터 시행한다.

부칙

이 지침은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 지침은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 지침은 2017년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 3월 9일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 3월 8일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 11월 4일부터 시행한다.

초과(시간외 및 휴일)근무수당 지급에 관한 시행규칙

공포 제2025- 9호(개정 2025. 12. 5.)

제1조(목적) 이 시행규칙은 직원복무규정에 의한 초과(시간외 및 휴일)근무수당 지급에 관한 세부적 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(시간외근무수당) ① 시간외근무는 평일 9:00부터 18:00까지(대체근무 및 탄력근무제를 실시하는 경우 1일 8시간 범위 내에서의 소정근로시간) 이외의 근무를 말하며 방학기간 중에도 이와 같다.

② 시간외근무수당은 1일 1시간미만 근무는 인정하지 않으며 1시간 이상 시간외근무를 한 경우에 한하여 4시간 이내에서 매분 단위까지 합산한다. (개정 2020.6.1.)

③ 1시간당 지급액은 따로 정한다.

제3조(휴일근무수당) ① 휴일근무는 휴일 9:00부터 22:00까지 사이 이루어지는 근무를 말하며, 1일 1시간미만의 근무는 인정하지 않고 1시간 이상 근무한 경우에 한하여 공제 없이 8시간 이내에서 매분 단위까지 합산한다. 단, 월간 휴일근무시간 계산 시 분단위 이하는 계산하지 아니한다.

② 1시간당 지급액은 따로 정한다.

제4조(수당지급시간) 월간 시간외근무 및 휴일근무 시간의 합에서 수당지급에 유효한 시간은 분 단위 이하는 계산하지 아니하고 예산의 범위 내에서 1주 12시간, 월간 16시간까지 수당을 지급할 수 있다. 단, 매년 2월에 한에서는 월간 16시간의 한도를 두지 않는다. (개정 2020.6.1.)

제5조(초과근무관리) ① 초과근무는 초과근무신청서([서식 제1호])에 의거 당일(휴일근무는 전일 또는 전전일) 18:00이전까지 총무팀에 신고하거나, 본 대학 그룹웨어 시스템에 신청 후 소속 부서장의 승인 및 총장의 허가를 받아야 한다. (개정 2020.6.1.) (개정 2025.12.5.)

② <삭제>

③ 허위로 신고하여서는 안 되며, 그 밖에 부정한 방법으로 제수당을 수령한 경우 총무팀에 경위서를 제출하여야 하며 관련규정에 의거 처벌 받을 수 있다.

④ 월별 합산 근무기간은 매월 1일부터 말일까지로 하고 초과근무 중 발생한 식대는 근무자 본인 부담으로 하며 필요경비로 인정하지 않는다.

부칙

이 시행세칙은 2010년 8월 1일부터 시행한다.

부칙

이 시행세칙은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 시행세칙은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

이 시행규칙은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 시행규칙은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 6월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 2018년 5월 1일부터 소급하여 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 6월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 12월 5일부터 시행한다.

[서식 제1호]

(접수번호 :)

초 과 근 무 신 청 서

소 속			성 명	(인)
근무 형태	(시간외)	(휴일)	근무예정일자	20 . . (요일)
근무예정시간	시 분(부터)~ 시 분(까지)		총 시간 분	
업무 내역				
	소속부서장 성명 (서명)			

(신청일자) 20 . . .

장안대학교 총장 귀하

담 당	계 장	팀 장	처장	총 장

[서식 제2호]

초 과 근 무 관 리 대 장

일자	접수번호	소속	근무자 성명	근무형태		시작시간	확인	퇴근시간	근무자 서명	확인자 서명
20 . .				시간외	휴일	시 분		시 분		
20 . .						시 분		시 분		
20 . .						시 분		시 분		
20 . .						시 분		시 분		
20 . .						시 분		시 분		
20 . .						시 분		시 분		
20 . .						시 분		시 분		
20 . .						시 분		시 분		
20 . .						시 분		시 분		
20 . .						시 분		시 분		
20 . .						시 분		시 분		
20 . .						시 분		시 분		
20 . .						시 분		시 분		
20 . .						시 분		시 분		
20 . .						시 분		시 분		

감염병 관리규정

공포 제2025-1호(개정 2025.1.2.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 교육 및 연구 활동 중 발생 할 수 있는 감염병의 예방 및 관리를 위해 필요한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 이 규정은 본 대학교에 종사하는 교직원, 학생, 연구원 및 기타 이용자에게 적용한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

① 감염병이란 사람에게 침입한 특정 병원체(바이러스, 세균, 곰팡이 등) 혹은 병원체가 생산하는 독성 물질(독소) 때문에 일어나는 질병을 말한다.

② 감염병(의심)환자란 의료기관의 진료 결과 감염병 확진을 받았거나 의사 환자로 진단받은 사람을 말한다.

③ 유행이란 한 지역사회나 집단에 감염병이 평소에 나타나던 수준 이상으로 많이 발생하는 상태를 의미한다.

④ 방역물품이란 감염병(의심)환자 발생 시 발열감시, 전파차단 조치, 격리 및 평상시 손씻기 실천, 학교 소독 등에 필요한 장비, 물품을 의미한다.

제2장 감염병관리위원회

제4조(감염병관리위원회 설치) 감염병 예방 및 관리에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 감염병관리위원회(이하 ‘위원회’라 한다)를 둔다.

제5조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 10인 이내로 구성한다.

② 위원장은 총장이 당연직으로 맡으며, 교무처장, 학생지원처장, 기획처장, 교무처 교무팀 부서장, 학생지원처 학생지원팀 부서장, 총무처 관리팀 부서장, 총무처 총무팀 부서장은 당연직 위원으로 구성한다.(개정 2025.1.2.)

③ 위원회의 간사는 학생지원처 건강관리실에서 담당한다.

제6조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고 사무를 총괄하며 회의의 의장이 된다.

② 위원장이 유고시는 총장이 위촉하는 위원이 그 직무를 대행한다.

제7조(임기) 위원장 및 당연 위원의 임기는 보직 재임기간으로 한다.(개정 2025.1.2.)

제8조(회의) ① 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우, 재적위원 과반수 이상의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.(개정 2025.1.2.)

③ <삭제 2025.1.2.>

제9조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. <삭제 2025.1.2.>
2. 감염병 관리와 관련된 대학의 주요 정책 결정
3. 감염병 총괄관리자 추천
4. 방역물품 공급 및 방역에 관한 사항
5. 감염병 위기대응계획의 검토
6. 감염병 관리에 필요한 예산 확보
7. 기타 위원회의 운영 및 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제3장 감염병 관리 조직

제10조(감염병 관리 조직의 구성) ① 총장은 대학 내 감염병 예방 및 관리를 위해 감염병 관리 조직을 구성하여야 한다.

② 감염병 관리 조직은 감염병 총괄관리자, 발생감시팀, 예방관리팀, 학사관리팀, 행정지원팀으로 구성한다.

③ 발생감시팀은 대학 내 감염병 발생에 대한 감시 및 신고업무를 담당하며, 감염병 발생감시 담당자, 감염병 관리자, 모니터링요원, 건강관리실 직원으로 구성한다.

④ 예방관리팀은 평상시의 예방활동과 감염병 발생시의 대응업무를 담당하며, 예방관리팀장, 감염병 관리자, 건강관리실 직원으로 구성한다.

⑤ 학사관리팀은 감염병으로 인한 학사의 공백 발생을 최소화하여 정상적인 교육과정이 이루어질 수 있도록 학사관리 업무를 담당하며, 교무과장, 교무팀장 및 교무팀 담당자로 구성한다.

⑥ 행정지원팀은 감염병으로 인한 각종 업무에 대한 행정지원을 담당하며, 총무과장, 총무행정, 구매, 재무 담당자, 기획처 예산 담당자 등으로 구성한다.

제11조(감염병 총괄관리자) ① 대학 내 감염병 발생에 대한 감시 및 신고체계 구축과 감염병 위기 발생 시 총괄 지휘를 담당하기 위해 감염병 총괄관리자를 지정한다.

② 감염병 총괄관리자는 감염병관리위원회의 추천을 받아 총장이 임명한다.

③ 감염병 총괄관리자의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 대학 내 감염병 위기 발생 시 총괄 지휘 담당: 사고지휘관 역할
2. 감염병 발생 감시 및 신고체계의 구축
3. 감염병 관리 조직의 구성 및 관리

제12조(감염병 발생감시 담당자) ① 대학 내 감염병 발생에 대한 감시 및 신고업무를 총괄하는 발생감시팀장으로 감염병 발생감시 담당자를 지정한다.

② 감염병 발생감시 담당자는 감염병 총괄관리자가 임명한다.

③ 감염병 발생감시 담당자는 대학교 전체의 감염병 감시체계를 지휘감독하며, 감염병 발생 정보를 취합하여 감염병 총괄관리자에게 보고하고 필요한 경우 관할 보건소에 신고하는 역할을 수행한다.

제13조(감염병 관리자) ① 대학 내 각 기구별로 감염병 발생 감시와 예방 및 관리의 실무적 역할을 담당하기 위하여 감염병 관리자를 지정한다.

② 감염병 관리자는 각 기구의 책임자의 추천을 받아 감염병 총괄관리자가 지정하며, 이때 감염병 관리자를 지정하여야 하는 기구에는 대학본부, 부속기관, 기숙사 등을 포함하여야 한다.

③ 감염병 관리자의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 담당 기구 내 감염병 발생 감시
2. 감염병 발생 정보의 취합 및 보고
3. 구성원들에게 감염병 관련 정보의 제공
4. 예방접종 관리
5. 감염병 (의심) 환자 관리
6. 보건소 역학조사에 대한 협조
7. 기타 감염병의 예방과 관리를 위해 필요한 활동 등

제14조(모니터링요원) ① 학교 전체 또는 해당캠퍼스의 감염병(의심) 환자 발생을 조기에 발견하기 위해 감염병 발생을 감시하는 모니터링요원을 지정한다.

② 모니터링요원은 교수, 각 학과의 행정조교, 학생 대표, 동아리 대표 등으로 구성한다.

③ 모니터링요원은 일상적인 학교생활 과정에서 의료기관에서 감염병(의심)환자로 진단을 받은 학생이나 교직원을 발견하는 경우 즉시 해당 환자가 소속된 기구의 감염병 관리자에게 통보하여야 한다.

제15조(건강관리실) 건강관리실은 감염병의 예방과 관리를 위해 다음의 임무를 담당한다.

1. 감염병 발생 감시
2. 학생 및 교직원용 감염병 예방교육 및 홍보 자료 제작 및 배포
3. 감염병 예방 교육 및 상담
4. 예방접종 실시(감염병 유행 차단 조치로 필요한 경우에 한함)

5. 감염병(의심) 환자 관리
6. 보건소 역학조사에 대한 협조
7. 기타 감염병의 예방과 관리를 위해 필요한 활동 등

제4장 감염병 관리 및 조치사항

제16조(예방접종) 감염병 총괄관리자는 대학 내 예방접종 확대를 통해 예방접종 대상 감염병의 유행을 차단하기 위해 다음의 각 호의 역할을 하여야 한다.

① 모든 학생 및 교직원들에게 정기적으로 예방접종 실시를 권고하고, 이에 대한 상담이 제공될 수 있도록 하여야 한다.

② 기숙사에 입소하는 모든 학생들에게 입소 이전 MMR 접종을 실시할 것을 안내하고 그 결과를 확인하여야 한다.

③ 해외 전입 학생들의 국가필수 예방접종 완료 여부를 확인하고 미접종자에 대한 접종여부를 확인하여야 한다.

제17조(방역) ① 감염병 총괄관리자는 학교 내 감염병 예방을 위해 정기적으로 소독을 실시하여야 한다.

② 감염병 (의심) 환자 발생 또는 유행 시 임시 소독을 실시하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 11월 9일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 1월 2일부터 시행한다.

정보공개 규정

공포 제2019-6호(시행 2019.9.1.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 '본교' 라 한다)가 보유·관리하는 정보의 공개 및 정보공개청구에 필요한 사항을 정함으로써 교내·외 구성원의 알권리를 보장하고 본교 운영의 투명성을 확보함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 이 규정에서 말하는 '정보' 라 함은 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 문서·도면·사진·필름·테이프·슬라이드 및 컴퓨터 등에 기록된 사항을 말한다.

② '공개' 란 위와 같은 정보에 대한 청구를 받았을 때 열람 허용 및 사본·복제물 등을 교부하는 것을 말한다.

제2장 정보공개의 절차

제3조(청구방법) 정보공개를 청구하고자 하는 자는 정보공개청구서[별지1]를 작성하여 총무팀으로 제출한다.

제4조(정보공개여부의 결정 및 통지) ① 정보공개청구를 받은 날로부터 10일 이내에 정보공개여부를 결정하고 이를 정보공개 청구인에게 정보(공개·부분공개·비공개)결정통지서[별지2]에 의하여 통지한다.

② 정보를 공개하기로 결정한 경우에는 결정 후 10일 이내에 관련정보를 청구인에게 제공하여야 한다.

③ 정보공개 청구에 관한 업무처리 내용을 정보공개 처리대장[별지3]에 기록, 관리한다.

④ 공개청구된 공개대상 정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정할 때에는 그 사실을 [별지4]에 의하여 제3자에게 지체없이 통지하여야 하며, [별지5]에 의하여 그의 의견을 들을 수 있다.

제3장 비공개 대상 정보

제5조(비공개정보) 정보공개를 요청 받았으나 공개하지 않는 비공개정보는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조(비공개대상정보)를 준용한다.

제4장 불복 구제 절차

제6조(이의신청) ① 정보(공개·부분공개·비공개)결정통지서를 받은 청구인은 30일 이내에 이의신청서[별지6]를 제출하여 정보공개를 재청구 할 수 있다.

② 이의신청에 관한 업무처리는「공공기관의 정보공개에 관한 법률」을 준용한다.

제5장 위원회

제7조(위원회) 정보공개여부를 심의하고 정보공개제도의 제반 운영사항을 협의하기 위하여 정보공개심의위원회(이하 '위원회' 라 한다)를 둔다.

제8조(구성) ① 위원회의 위원은 위원장을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성하되 총장이 위촉한다.

② 위원은 교무처장, 총무처장, 학생지원처장이 당연직 위원이 되며, 본교 교원 및 일반직원 중에서 구성하고 위원장은 위원 중에서 총장이 위촉한다.

③ 위원회의 사무를 담당하게 하기 위하여 간사를 두며, 간사는 일반직원 중에서 총장이 임명한다.

제9조(위원장) ① 위원장은 위원회를 대표하며 위원회의 회무를 통리한다.

② 위원장이 부득이한 사정으로 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 총무처장, 학생지원처장 순으로 그 직무를 대행 한다.

제10조(임기) 위원장 및 위원의 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다. 다만 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 한다.

제11조(기능) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 정보공개 청구와 관련된 사항
2. 정보공개 결정통지와 관련한 이의신청의 처리에 관한 사항
3. 기타 정보공개제도의 운영에 관한 사항

제12조(회의운영) ① 회의는 총장 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하고 위원장이 그 의장이 된다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회는 필요한 경우 처리부서의 장, 관련 담당자, 정보공개 청구인 또는 기타 이해관계가 있는 제3자 등을 회의에 출석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

④ 위원장은 의결권을 가지며 가부동수인 경우에는 결정권을 갖는다.

⑤ 정보공개심의위원회의 실무 처리 지정자에게 수당을 지급할 수 있다. <신설 2019.9.1.>

제13조(안건상정) 처리부서의 장은 위원회에 안건을 상정하고자 하는 경우 다음 각 호의 1에서 정하는 구비서류가 첨부된 안건상정요청서[별지7]를 제출하여야 한다.

1. 제11조 제1호에 해당하는 안건
   가. 정보공개청구서
   나. 처리부서의 검토의견
   다. 기타 위원회의 심의를 위하여 필요한 자료
2. 제11조 제2호에 해당하는 안건
   가. 정보공개청구서
   나. 정보공개청구에 대한 처리부서의 정보공개 결정 또는 비공개 결정 이유
   다. '나' 목에 관한 이의신청서 및 경위
   라. 이의신청에 대한 처리부서의 검토의견
   마. 기타 위원회의 심의를 위하여 필요한 자료

제14조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고한다.

제6장 기타

제15조(비용부담) 정보의 공개에 따라 발생하는 비용은 청구인의 실비부담을 원칙으로 한다.

제16조(준용) 기타 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 및 시행령, 시행규칙」 등을 준용한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

[별지1]

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제1호의2서식] <개정 2016. 12. 13.>

정보공개시스템(www.open.go.kr)에서도 청구할 수 있습니다.

정보공개 청구서

접수번호	접수일	처리기간

청구인	성명(법인·단체명 및 대표자 성명)		주민등록(여권·외국인등록)번호
	주소(소재지)		사업자(법인·단체)등록번호
	전화번호	팩스번호	전자우편주소
청구 내용			
공개 방법	[ ]열람·시청 [ ]사본·출력물 [ ]전자파일 [ ]복제·인화물 [ ]기타( )		
수령 방법	[ ]직접 방문 [ ]우편 [ ]팩스 전송 [ ]정보통신망 [ ]기타( )		
수수료	[ ]감면 대상임 [ ]감면 대상 아님		
	감면 사유		
	※ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」 제17조제3항에 따라 수수료 감면 대상에 해당하는 경우에만 적으며, 감면 사유를 증명할 수 있는 서류를 첨부하시기 바랍니다.		

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제10조제1항 및 같은 법 시행령 제6조제1항에 따라 위와 같이 정보의 공개를 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

(접수 기관의 장) 귀하

접 수 증

접수번호	청구인 성명
접수부서	접수자 성명 (서명 또는 인)

귀하의 청구서는 위와 같이 접수되었습니다.

년 월 일

접 수 기 관 장 직인

유 의 사 항

1. 공개 청구된 공개 대상 정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정되는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조제3항에 따라 청구사실이 제3자에게 통지됩니다.
2. 정보 공개를 청구한 날로부터 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조부터 제20조까지의 규정에 따라 해당 공공기관에 이의신청을 하거나, 행정심판(서면 또는 온라인 : www.simpan.go.kr) 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[별지2]

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제7호서식] <개정 2016. 12. 13.>

행 정 기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **정보 ([ ]공개 [ ]부분 공개 [ ]비공개) 결정 통지서**

(앞 쪽)

접수번호	접수일

청구 내용				
공개 내용				
공개 일시		공개 장소		
* 수수료를 추가납부 하여야 할 경우 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」 제12조에 따라 부득이하게 공개일이 변경될 수 있습니다.				
공개 방법	[ ]열람·시청 [ ]사본·출력물 [ ]전자파일 [ ]복제·인화물 [ ]기타			
수령 방법	[ ]직접 방문 [ ]우편 [ ]팩스 전송 [ ]정보통신망 [ ]기타			
납부 금액	① 수수료 원	② 우송료 원	③ 수수료 감면액 원	계(①+②-③) 원
	납부일	수수료 산정 명세	수수료 납입계좌(입금 시)	
* 귀하의 청구에 따른 정보공개 내용을 확인한 결과 상기와 같이 수수료를 산정하였으나, 사본제작 후 수수료 금액이 상이하여 사후 정산을 할 수도 있습니다.				
비공개(전부 또는 일부) 내용 및 사유				

귀하의 정보공개 청구에 대한 결정 내용을 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제13조제1항 및 제4항에 따라 위와 같이 통지합니다.

기 관 의 장 직인

기안자 직위(직급) 서명	검토자 직위(직급) 서명	결재권자 직위(직급) 서명
협조자		
시행	처리과명-연도별 일련번호(시행일)	
우	도로명주소	/ 홈페이지 주소
전화번호( )	팩스번호( )	/ 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

[별지3]

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제4호서식] <개정 2014.5.28>

정보공개 처리대장

(앞 쪽)

접수번호	접수일	청구인	청구사항		결정 내용					처리사항		비고
			정보내용	공개방법	담당 부서	결정 구분	공개 내용	비공개(부분 공개) 내용 및 사유	결정 통지일	공개일	수령 방법	

297㎜×210㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[별지4]

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제6호서식] <개정 2014.5.28>

제3자 의견 청취서

<table>
<tr><td colspan="3">접수번호</td><td colspan="3">접수일</td></tr>
<tr><td rowspan="2">청구인</td><td colspan="5">성명</td></tr>
<tr><td colspan="5">주소</td></tr>
<tr><td>정보 내용</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>의견청취 일시</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>의견청취 내용</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>그 밖의 참고사항</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>의견청취자
(담당공무원등)</td><td colspan="2">직급</td><td>성명</td><td colspan="2">서명 또는 인</td></tr>
<tr><td rowspan="8">구술자(제3자)</td><td rowspan="4">기관인 경우</td><td>기관명</td><td colspan="2"></td><td rowspan="4">서명 또는 인</td></tr>
<tr><td>직급</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>담당자 성명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>연락처</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">일반인인 경우</td><td>성명</td><td colspan="2"></td><td rowspan="4">서명 또는 인</td></tr>
<tr><td>주소</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>연락처</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[별지5]

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제5호서식] <개정 2014.5.28>

제3자 의견서(비공개 요청서)

접수번호			접수일	
제3자	성명		연락처	전화번호
				팩스번호
				전자우편주소
	주소			
청구인	성명			
	주소			
정보 내용				

공개 청구된 정보에 대한 의견(내용이 많을 경우에는 별지 사용 가능)

종합의견	[ ] 정보공개 허용	[ ] 비공개 요청

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조제3항, 제21조제1항 및 같은 법 시행령 제8조에 따라 귀 기관에 공개 청구된 정보에 대한 의견서(비공개 요청서)를 제출합니다.

년 월 일

의견 제출인(비공개 요청인) (서명 또는 인)

기관의 장 귀하

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[별지6]

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제9호서식] <개정 2014.5.28> 정보공개시스템(www.open.go.kr)에서도 신청할 수 있습니다.

정보공개 결정 등 이의신청서

접수번호	접수일	처리기간:

이의신청인	성명(법인·단체명 및 대표자 성명)	주민등록번호(사업자등록번호 등)
	주소(소재지)	전화번호(팩스번호)
		전자우편주소
공개 또는 비공개 내용		
이의신청 사유 ※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.	정보공개 결정에 대하여 불복이 있는 때	
	정보(공개[ ] 부분 공개[ ] 비공개[ ]) 결정 통지서를 년 월 일에 받았음.	
	※ 공개 결정에 대한 이의신청은 제3자의 경우에만 해당됩니다.	
	정보공개 청구 후 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없는 때	
	[ ] 년 월 일에 정보 공개를 청구했으나, 정보 공개 여부의 결정 통지서를 받지 못했음.	
이의신청의 취지 및 이유		

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조제1항 또는 제21조제2항과 같은 법 시행령 제18조제1항에 따라 위와 같이 이의신청서를 제출합니다.

년 월 일

이의신청인 (서명 또는 인)

(접수기관) 귀하

처 리 절 차

신청서 작성	→	접 수	→	검 토	→	정보공개심의회 심의	→	결 재	→	결과 통보
신청인		처 리 기 관: 각 접수기관 (정보공개 업무 담당 부서)								

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[별지7]

안 건 상 정 요 청 서

※접수일자와 접수번호는 청구인이 기재하지 않습니다.

<table>
<tr><td colspan="2">심의 접수일자</td><td></td><td>심의 접수번호</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">청
구
인</td><td>이 름
(법인명 및 대표자)</td><td></td><td>주민등록번호
(사업자등록번호 등)</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소
(소 재 지)</td><td colspan="3">(전화번호 :)</td></tr>
<tr><td colspan="2">정 보 내 용</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">상 정 사 유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5">정보공개규정 제11조에 의하여 위와 같이 정보 공개 심의요청을 합니다.

년 월 일

부 서 장 (서명 또는 인)

정보공개심의위원장 귀하</td></tr>
</table>

직장 내 괴롭힘 예방 및 대응규정

공포 제2019-6호(제정 2019.9.1.)

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 “본교” 라 한다)내에서 괴롭힘 행위를 방지하여 교수, 직원, 조교들이 안전하게 근로할 수 있도록 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 교직원, 협력사 직원 및 특수형태근로종사자로서 본교와 계약을 맺고 있는 자(이하 “교직원” 이라 한다)에 대하여 적용한다.

제3조(책무) 본교는 직장 내 괴롭힘을 예방하고 직장 내 괴롭힘이 발생하였을 때 적절히 대응할 수 있도록 정책을 수립·시행하여야 한다.

제4조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 교직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 교직원에게 신체적 · 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제5조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 직장 내에서 금지되는 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설
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. 직급에 구분 없이 교직원간 모욕감이나 명예훼손성 언동을 하는 행위
10. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 교직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제6조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하는 담당직원(이하 “예방·대응 업무담당자” 라 한다)을 1명 이상 둔다.

제7조(직장 내 괴롭힘 상담원) ① 총장은 제8조제3항제3호에 따른 상담업무를 담당하는 직원(이하 “상담원” 이라 한다)을 2명 이상 둔다.

② 상담원은 성을 고려하여 남성과 여성을 고루 배치하며, 교직원들 사이에 신망이 높은 교직원을 선임한다.

③ 상담원은 직장 내 괴롭힘 사건에 관한 상담을 하면서 알게 된 내용을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 사건의 처리를 위하여 결재권자 및 조직이 장에게 보고하는 경우는 그러하지 아니하다.

제8조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육” 이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 교직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제9조(직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차) 직장 내 괴롭힘 사건을 처리하기 위하여 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 사건의 접수
2. 상담을 통한 피해자의 의사확인
3. 피해자의 의사에 기초한 당사자 간 해결 또는 정식조사의 실시
4. 정식조사의 결과를 토대로 한 직장 내 괴롭힘의 확인
5. 행위자에 대한 징계조치, 피해자 보호조치 등의 결정

제10조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.

② 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제11조(상담) ① 제9조에 따라 사건이 접수된 경우 상담원은 지체 없이 신고인을 대면하여 상담한다.

② 신고인이 피해자가 아닌 제3자인 경우 상담원은 신고인을 먼저 상담한 후 피해자를 상담한다.

③ 상담원은 피해자에게 직장 내 괴롭힘에 관한 구제방법 및 직장 내 처리절차에 대하여 충분히 설명하고, 피해자가 사건의 해결을 위하여 선택하는 처리방향에 대하여 청취한다.

④ 상담원은 상담이 종료하면 그 결과를 예방·대응 담당자에게 보고하여야 한다.

⑤ 상담원은 상담 시 신고인 또는 피해자 등에게도 상담내용에 대한 비밀유지 의무가 있음을 고지하여야 한다.

제12조(당사자 간 해결) ① 상담원은 피해자가 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 판단하고, 피해자가 그 행위의 중단을 위하여 행위자와 분리되기만을 요구하는 경우, 그 내용을 예방·대응 담당자를 통하여 총장에게 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다.

② 상담원은 피해자가 행위자의 괴롭힘 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원하는 경우에는 피해사실에 대하여 피해자와 피해자가 추천한 참고인 등에 관한 조사를 실시하고, 그 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되면 피해자의 요구안을 정리하여 행위자에게 전달하여 합의를 진행한다.

③ 제2항에 따른 합의가 이루어진 경우에는 모든 관련서류는 비공개처리하고 사건을 종결한다.

④ 제2항에 따른 합의가 이루어지지 않은 경우에는 상담원은 피해자를 다시 상담한 후 정식 조사 의사 등을 확인하여 그에 따라 조치한다.

제13조(정식조사) ① 피해자가 직장 내 괴롭힘에 관하여 정식조사를 요구하는 경우 지체 없이 제14조에 따라 조사위원회를 구성하고, 조사위원회가 구성되면 즉시 조사에 착수한다.

② 조사위원회는 조사가 개시된 날부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일 범위에서 조사기간을 연장할 수 있다.

③ 피해자 및 행위자에 대하여 조사하는 경우 2명 이내의 조사위원이 참여하여야 한다. 이 경우 외부전문가가 위원으로 선임되어 있으면 그 위원이 참여하도록 노력하여야 한다.

④ 조사위원회는 조사가 종료되면 조사보고서를 작성하여 총장에게 보고하고 인사위원회로 보고서를 이관한다.

⑤ 조사위원회는 제4항에 따른 조사보고서 작성 시 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 듣고 그 내용을 기재하여야 한다.

⑥ 조사위원회와 조사를 받은 사람들은 비밀유지 서약을 하여야 하며, 조사내용 및 조사과정에 알게 된 사실을 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.

⑦ 상담원은 직장 내 괴롭힘 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등의 방법을 통해 알려 주어야 한다.

제14조(조사위원회) ① 직장 내 괴롭힘 사건이 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사위원회를 구성한다.

② 조사위원회는 관련법적 지식과 업무를 수행할 수 있는 교직원을 포함하여 5명 이내로 총장이 구성한다. 이 경우 조사의 객관성과 전문성을 위하여 외부전문가를 위원으로 선임할 수 있으며 위원들의 수당을 지급할 수 있다.

③ 조사위원회 위원장은 위원 중에서 총장이 임명하는 사람으로 한다.

제15조(조사기간 중 피해자 보호) 총장은 제13조에 따른 정식조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장

소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다.

제16조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) ① 제13조제4항에 따라 조사위원회의 보고서가 이관되면 인사위원회 위원장은 지체 없이 인사위원회를 소집한다.

② 인사위원회는 조사위원회의 조사보고서를 토대로 직장 내 괴롭힘 인정여부, 직장 내 괴롭힘 인정 시 행위자에 대한 징계양정에 관한 사항을 의결한다.

제17조(사건의 종결) ① 총장은 인사위원회의 의결결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다.

② 인사위원회에서 직장 내 괴롭힘으로 인정하지 않은 경우 상담원은 피해자를 다시 상담하여 피해자의 고충을 해소할 수 있는 방법을 찾도록 노력하여야 한다.

제18조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호) ① 총장은 제16조에 따라 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다. 단 행위자가 교원인 경우 교원의 특성상 학과변경 및 배치 전환등의 조치에서 제외 된다.

② 총장은 피해자의 피해복구를 위해 심리상담 등 필요한 지원을 한다.

③ 총장은 사건이 종결된 때부터 2년 간 반기별로 해당 사건의 행위자에 의한 직장 내 괴롭힘 재발 여부, 피해자에 대한 불이익 처우 등이 발생하지 않는지 모니터링 하고 피해자를 지원한다.

제19조(징계) ① 총장은 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여는 징계규정에 따르되, 무관용의 원칙에 따라 징계 등이 이루어지도록 한다.

② 총장은 직장 내 괴롭힘 사건을 은폐하거나 피해자, 신고자 또는 사건 관련 진술자 등에게 신고 등을 이유로 또 다른 직장 내 괴롭힘 행위를 한 경우 관련자를 엄중 징계한다.

제20조(재발방지조치 등) ① 총장은 사건이 종결되면 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요한 대책을 수립·시행한다.

② 총장은 직장 내 괴롭힘 행위의 재발방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여 상담 또는 교육 등을 실시하거나 받을 것을 명할 수 있다.

제21조(보칙) 이하 이 규정에서 정하지 않은 사항은 본교 관련 제 규정을 준용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 제5조의 적용은 2019년 7월 16일 이후 발생된 사안부터 적용한다.

대학 내 개인형 이동장치 안전관리 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 대학교 교내에서 개인형 이동 수단 이용 시 안전하고 편리한 환경을 조성하고 대학 구성원들의 권익을 보호하며, 사고 발생 시 피해자의 신속한 구제 등을 위한 안전관리 강화를 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 대학 내 도로에 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

① 개인형 이동장치란 도로교통법 제2조제19의2호에서 정의하는 개인이 구매 등의 방법으로 소유권을 취득한 이동 수단을 말한다.

② 공유형 이동장치는 사업자와 이용자 간 청약과 승낙 등의 방법으로 임차(이용) 계약을 체결하고, 계약에 근거하여 사용권을 득한 이동 수단을 말한다.

제4조(통행의 금지 및 제한) 총장은 대학 내 도로에서의 위험을 방지하고 교통의 안전과 보행자 등의 원활한 소통을 확보하기 위하여 필요하다고 인정하는 구간(區間)에 대하여 개인형 이동장치(이하 공유 개인형 이동장치 포함)의 통행을 금지하거나 제한할 수 있다.

제5조(대학의 의무) 총장은 대학 내 도로에서 원활한 개인형 이동장치 이용 환경을 제공하기 위하여 개인형 이동장치 주차구역, 충전시설 등 적절한 교통시설을 설치하여야 하며, 그에 따른 교통안전을 확보 조치를 마련하여야 한다.

제6조(공유 개인형 이동장치 사업자의 의무) 공유 개인형 이동장치 사업자는 법령에서 정하는 바에 따라 그가 운영하는 교통수단의 안전을 확보하기 위한 최선의 조치를 하여야 한다.

제7조(개인형 이동장치 운전자의 의무) 개인형 이동장치 운전자(이하 공유 개인형 이동장치 운전자 포함)는 개인형 이동장치운행으로 인한 교통안전을 확보하기 위하여 최선의 노력을 하여야 한다.

제2장 등록 및 운행

제8조(개인형 이동장치의 등록 및 관리) ① 개인형 이동장치의 운전자(학내 구성원으로 한정한다)는 운행 전 개인형 이동장치 등록신청서[별지서식 제1호]를 작성하여 등록한 후 운행하여야 하며, 등록하지 않은 개인형 이동장치는 운행할 수 없다.

② 대학의 개인형 이동장치(공유 개인형 이동장치 제외)의 등록 및 관리부서는 다음 각 호와 같다.

1. 학생 : 학생지원처
2. 교직원 : 총무처

③ 학생회의 요구 등에 의하여 공유 개인형 이동장치의 등록 및 관리를 하여야 할 경우에는 학생지원처에서 사업자와 별도의 협약과 공유형 이동장치 사업계획서[별지서식 제2호]에 의하여 등록 및 운행을 할 수 있다.

제9조(개인형 이동장치의 통행) ① 개인형 이동장치의 운전자는 도로의 우측 끝을 이용하여 통행하여야 한다.

② 개인형 이동장치의 운전자가 목적지에 도착하기 위해서 보도나 횡단보도를 이용할 수 밖에 없는 경우와 차량 주차장에서 운행하는 경우에는 반드시 개인형 이동장치에서 내려서 걸어야 한다.

③ 개인형 이동장치의 운전자는 안전지대 등 안전표지에 의하여 진입이 금지된 장소에 들어가서는 아니 된다.

제10조(속도 제한 등) 개인형 이동장치의 도로 통행 속도는 25㎞/h 이하로 한다.

제11조(안전거리 확보 등) ① 개인형 이동장치의 운전자는 같은 방향으로 가고 있는 차량, 개인형 이동장치, 자전거, 기타(이하 “차량 등” 이라고 한다)의 뒤를 따르는 경우에는 차량 등이 갑자기 정지하게 되는 경우 그 차량 등과의 충돌을 피할 수 있는 필요한 거리를 확보하여야 한다.

② 개인형 이동장치의 운전자는 같은 방향으로 가고 있는 차량 등의 운전자에 주의하여야 하며, 그 옆을 지날 때에는 차량 등과의 충돌을 피할 수 있는 필요한 거리를 확보하여야 한다.

③ 개인형 이동장치의 운전자는 그 진로를 변경하려는 경우에 그 변경하려는 방향으로 오고 있는 다른 차량 등의 정상적인 통행에 장애를 줄 우려가 있을 때에는 진로를 변경하여서는 아니 된다.

④ 개인형 이동장치의 운전자는 위험방지를 위한 경우와 그 밖의 부득이한 경우가 아니면 갑자기 정지시키거나 속도를 줄이는 등의 급제동을 하여서는 아니 된다.

제12조(보행자의 보호) ① 개인형 이동장치의 대학 내 도로에서 운행 시 항상 보행자에게 양보하여 운전하여야 하며 보행자는 통행에 대한 우선권을 가진다.

② 개인형 이동장치의 운전자는 도로에 설치된 안전지대에 보행자가 있는 경우와 차로가 설치되지 아니한 좁은 도로에서 보행자의 옆을 지나는 경우에는 안전한 거리를 두고 서행하여야 한다.

③ 개인형 이동장치의 운전자는 보행자가 횡단보도가 설치되어 있지 아니한 도로를 횡단하고 있을 때에는 안전거리를 두고 일시정지하여 보행자가 안전하게 횡단할 수 있도록 하여야 한다.

제3장 충전 및 주차

제13조(충전의 장소 및 방법) ① 개인형 이동장치는 지정된 장소에서만 충전이 가능하다.

② 대학은 개인형 이동장치 등을 충전할 수 있는 옥외 공간을 제공하고 소화기를 비치하여야 한다. 이용자가 불가피하게 옥내에서 충전하는 경우에는 건물의 방화관리자에게 신고하고 방화관리자는 이용자의 의무사항을 주지시켜야 한다.

③ 개인형 이동장치의 충전은 안전확인 대상 생활용품(KC 마크 및 안전확인 신고번호 부착의무)에 한하여 제조사별 충전방법에 따른다.

④ 대학은 고시된 충전단가에 따른 이용료를 개인형 이동장치 운전자에게 부과할 수 있다.

⑤ 화재 및 전기 안전 위험으로부터 벗어나기 위하여 대학에 등록되지 않은 개인형 이동장치 및 공유형 이동장치는 학내에서 충전할 수 없다.

제14조(주차 장소의 제공) ① 대학은 학내에 개인형 이동장치 주차를 위한 공간을 마련하고, 소화기 등을 비치하여야 한다.

② 주차공간의 별도 마련이 어려울 경우 충전소, 주차공간, 자전거 거치장소의 공간 등을 같이 사용하여도 무방하다.

제15조(주차의 금지) 개인형 이동장치의 운전자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 곳에서는 차를 주차하여서는 아니 된다.

1. 교차로·횡단보도나 보도와 차도가 구분된 도로의 보도
2. 교차로의 가장자리나 도로의 모퉁이
3. 안전지대가 설치된 도로에서는 그 안전지대의 사방으로부터 각각 2미터 이내인 곳
4. 장애인 경사로가 설치되어 있는 곳 또는 장애인의 접근이나 주차를 방해할 수 있는 곳
5. 건널목의 가장자리 또는 횡단보도로부터 2미터 이내인 곳
6. 다음 각 목의 곳으로부터 5미터 이내인 곳
   가. 「소방기본법」 제10조에 따른 소방용수시설 또는 비상소화장치가 설치된 곳
   나. 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 소방시설로서 대통령령으로 정하는 시설이 설치된 곳
7. 건물 입구 또는 건물에서 나가는 곳
8. 건축물, 구조물, 녹지공간 위
9. 도로, 보도, 테라스, 주차장, 자전거 전용도로 등 지정구역 이외의 장소
10. 경사로, 계단 또는 연석 등
11. 학교의 장이 도로에서의 위험을 방지하고 교통의 안전과 원활한 소통을 확보하기 위하여 필요하다고 인정하여 지정한 곳

제16조(주차위반에 대한 조치) ① 대학의 등록 및 관리부서는 제13조를 위반하여 주차하고 있는 개인형 이동장치가 교통에 위험을 일으키게 하거나 방해될 우려가 있을 때에는 개인형 이동장치의 운전자 또는 관리 책임이 있는 사람에게 주차 방법을 변경하거나 그 곳으로부터 이동할 것을 명할 수 있다.

② 총장은 제1항의 경우 차의 운전자나 관리 책임이 있는 사람이 현장에 없을 때에는 도로에서 일어나는 위험을 방지하고 교통의 안전과 원활한 소통을 확보하기 위하여 필요한 범위에서 개인형 이동장치의 주차방법을 직접 변경하거나 변경에 필요한 조치를 할 수 있으며, 부득이한 경우에는 대학관리자에 의하여 압수될 수 있다. 이때 개인형 이동장치를 보호하기 위해 사용되는 잠금 장치는 제거될 수 있으며, 견인으로 인하여 파손된

부분에 대하여는 대학이 책임을 지지 않는다. 또한 대학은 잠금장치의 수리 또는 교체 비용을 부담하지 아니한다.

③ 총장은 제2항에 따라 주차위반 개인형 이동장치를 대학에서 지정하는 곳으로 이동시킨 경우에는 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여 보관하여야 하며, 그 사실을 개인형 이동장치의 사용자(소유자 또는 소유자로부터 관리 위탁을 받은 사람을 말한다. 이하 같다)나 운전자에게 신속히 알리는 등 반환에 필요한 조치를 하여야 한다.

④ 보관 중인 개인형 이동장치 반환요구 시 학교의 장은 소유자 또는 소유자로부터 관리 위탁을 받은 사람으로부터 소정의 보관료를 징수할 수 있다.

⑤ 제3항의 경우 차의 사용자나 운전자의 성명·주소를 알 수 없을 때에는 대학홈페이지 등에 게시하여야 한다.

⑥ 총장은 제3항과 제4항에 따라 차의 반환에 필요한 조치 또는 공고를 하였음에도 불구하고 개인형 이동장치의 사용자나 운전자가 조치 또는 공고를 한 날부터 1개월 이내에 그 반환을 요구하지 아니할 때에는 그 개인형 이동장치를 매각하거나 폐기할 수 있고 매각 대금은 대학회계로 세입조치한다.

제17조(개인형 이동장치의 견인 및 보관업무 등의 대행) ① 총장은 제16조에 따라 견인하도록 한 차의 견인·보관 및 반환 업무의 전부 또는 일부를 그에 필요한 인력·시설·장비 등 자격요건을 갖춘 법인·단체 또는 개인(이하 "법인등"이라 한다)으로 하여금 대행하게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 차의 견인·보관 및 반환 업무를 대행하는 법인등이 갖추어야 하는 인력·시설 및 장비 등의 요건과 그 밖에 업무의 대행에 필요한 사항은 학교의 규정으로 정한다.

③ 총장은 제1항에 따라 차의 견인·보관 및 반환 업무를 대행하게 하는 경우에는 그 업무의 수행에 필요한 조치와 교육을 명할 수 있다.

제4장 운전자의 의무

제18조(술에 취한 상태에서의 운전 금지) ① 누구든지 술에 취한 상태에서 개인형 이동장치를 운전하여서는 아니 된다.

② 제1항에 따라 운전이 금지되는 술에 취한 상태의 기준은 운전자의 혈중알코올농도가 0.03퍼센트 이상인 경우로 한다.

제19조(과로한 때 등의 운전 금지) 개인형 이동장치의 운전자는 제18조에 따른 술에 취한 상태 외에 과로, 질병 또는 약물(마약, 대마 및 향정신성의약품과 그 밖에 행정안전부령으로 정하는 것을 말한다. 이하 같다)의 영향과 그 밖의 사유로 정상적으로 운전하지 못할 우려가 있는 상태에서 운전하여서는 아니 된다.

제20조(난폭운전 금지) 개인형 이동장치의 운전자는 다른 사람에게 위협 또는 위해를 가하거나 교통상의 위험을 발생하게 하여서는 아니 된다.

제21조(안전운전 의무) 개인형 이동장치의 운전자는 조향장치와 제동장치, 그 밖의 장치를 정확하게 조작하여야 하며, 도로의 교통상황과 장치의 구조 및 성능에 따라 다른 사람에게 위험과 장해를 주는 속도나 방법으로 운전하여서는 아니 된다.

제22조(모든 운전자의 준수사항 등) ① 개인형 이동장치의 운전자는 다음 각 호의 사항을 지켜야 한다.

1. 개인형 이동장치는 원동기장치자전거면허 이상의 운전면허를 취득한 자가 운행하여야 한다.
2. 캠퍼스 내 신호등, 교통표지판, 교통 방향 탑승 등 교통 규칙을 준수하여 운행할 것
3. 포트홀, 움푹 패인 곳, 장애물, 공사장, 보행자, 기타 차량 운행 상태 등 주변 환경에 유의하여 운행할 것
4. 도로에서 개인형 이동장치를 세워둔 채 시비·다툼 등의 행위를 하여 다른 개인형 이동장치의 통행을 방해하지 아니할 것
5. 운전자가 개인형 이동장치를 떠나는 경우에는 교통사고를 방지하고 다른 사람이 함부로 운전하지 못하도록 필요한 조치를 할 것
6. 운전자는 정당한 사유 없이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여 다른 사람에게 피해를 주는 소음을 발생시키지 아니할 것

가. 개인형 이동장치를 급히 출발시키거나 속도를 급격히 높이는 행위

나. 반복적이거나 연속적으로 경음기를 울리는 행위

7. 운전자는 개인형 이동장치의 운전 중에는 휴대용 전화를 사용하지 아니할 것. 다만, 다음 각 목의 어느

하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

가. 정지하고 있는 경우

나. 각종 범죄 및 재해 신고 등 긴급한 필요가 있는 경우

8. 운전자는 개인형 이동장치를 운행할 때 헤드폰 또는 이와 유사한 귀마개 등을 착용하지 아니할 것
9. 운전자는 동승자를 태우거나 화물을 싣고 운행하지 아니할 것
10. 이용자의 안전을 보호하기 위하여 반드시 헬멧을 착용하고, 손목보호대, 무릎보호대, 팔꿈치 보호대 등 기타 보호장비도 고려할 것
11. 양손은 항상 핸들바에 올려놓고 절대 한 손으로 운전하지 말 것
12. 운행 시 복장은 눈에 띄는 복장을 착용하고 되도록 야간에는 운행하지 않을 것. 부득이하게 야간에 운행할 경우에는 개인형 이동장치에 전조등, 후미등을 갖추고 각 면에 반사재료나 반사조명을 부착할 것
13. 그 밖에 총장이 교통안전과 교통질서 유지에 필요하다고 인정하여 지정·공고한 사항에 따를 것

② 학교 관리자는 제1항 각 호를 위반한 개인형 이동장치를 발견한 경우에는 그 현장에서 운전자에게 위반사항을 제거하게 하거나 필요한 조치를 명할 수 있다. 이 경우 운전자가 그 명령을 따르지 아니할 때에는 학교 관리자가 직접 위반사항을 제거하거나 필요한 조치를 할 수 있다.

제5장 안전사고

제23조(안전사고 발생 시의 조치) ① 대학 내 도로에서 개인형 이동장치의 안전사고가 발생한 때에는 사고관련자와 목격자 등은 사상자 구호와 현장보존 등의 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항의 안전사고가 발생한 때에는 사고관련자, 목격자 등은 사고발생 장소, 사상자의 수 및 부상정도, 재산 피해사항과 그 밖의 조치사항을 대학에 지체 없이 신고하여야 한다.

③ 대학관리자는 안전사고 접수 시 사고관련자 또는 신고자에게 사고현장을 원형대로 보존토록 하고 안전사고 보고서 및 안전사고 진술서 등을 작성·징구하여 학교의 장에게 보고하여야 한다.

제24조(안전사고의 조사) ① 대학관리자는 학교의 장에게 안전사고 발생사실을 보고하고 현장이 훼손되지 않도록 지체 없이 조사를 하여야 한다.

② 현장 조사 시 다음 각 호와 같은 사항을 조사하여야 한다.

1. 사고발생일시
2. 사고발생장소
3. 피해상황(사망자수, 부상자수, 재산피해규모)
4. 사고신고사유
5. 사고발생경위
6. 신고자(소속, 성명, 연락처)
7. 사고당사자(소속, 성명, 연락처)

제6장 기타

제25조(제재조치 등) 이 규정을 위반 한 자는 개인형 이동장치의 등록 취소 및 대학 캠퍼스 내 운행을 금지하며, 대학의 재산상 손해 발생 시 개인형 이동장치 운전자에게 손해 배상을 청구할 수 있다.

제26조(협의회 구성 및 운영) ① 대학관리자는 대학 내에서 안전질서 유지 및 효율적인 관리 운영을 위하여 대학관계자로 구성되는 협의회를 구성·운영할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 협의회의 구성·운영 등에 관하여 필요한 사항은 대학의 장이 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 1월 28일부터 시행한다.

[별지1] 개인형 이동장치 등 등록 신청서(제8조 관련)

□ 교직원 등 □ 학생

□개인형 이동장치 □신규 · □변경 등록 신청서

※ 사항은 필수입력 정보입니다.

1			
신청인 인적사항	※소속(학과)	※직급(학년)	※교번(학번)
	※성명	※연락처	※안전모 보유여부

2-1			
신규등록	※ 시리얼 번호	※소유자 성명	※신청인과의 관계

2-2			
	※기존 시리얼 번호	※기존 이동장치 소유자 성명	※신청인과의 관계
변경등록	※변경 시리얼 번호	※변경 이동장치 소유자 성명	※신청인과의 관계

3	※ 개인정보 수집 · 이용 동의서

■ 다음의 개인정보는 개인정보보호법 제15조에 따라 수집·이용에 동의를 받아야 하는 정보입니다. 이에 본인은 다음의 개인정보를 정기 등록을 위해 동의합니다.

1. **개인 정보 수집 및 이용 목적**
   - 정기 등록에 따른 본인 확인, 개인 식별, 불법 주·정차, 이동주차 유도 등
2. **개인 정보 수집 항목**
   - **가. 필수항목** : 신청인의 소속(학과), 직급(학년), 교번(학번), 성명, 휴대전화번호, 시리얼 번호, 이동장치 소유자 성명, 신청인과의 관계, 생년월일, 휴대전화번호, 위임하는 자와의 관계(위임하는 경우)
   - **나. 선택항목** : 없음.
3. **개인 정보 보유 및 이용 기간**
   - 1년. (별도 철회 요청 시 또는 자격상실 시까지. 단, 1년 경과 시 데이터 자동 삭제)
4. **동의를 거부할 권리가 있으며, 거부 시 정기 등록 및 변경 신청이 불가합니다.**
5. 원동기장치자전거면허증 또는 운전면허증 사본 1부

■ 본인은 정기 등록을 위하여 개인정보보호법 제15조에 따라 개인정보 수집·이용에 동의합니다.
□**동의** □**부동의**

위와 같이 대학 내 개인형 이동장치 등 안전관리 지침에 의하여 정기 등록을 신청합니다.

년 월 일

※4 신청(동의)인 : (인)/서명

장안대학교 총장 귀하

[별지2] 공유형 이동장치 등 사업계획서(제8조 관련)

공유형 이동장치 사업계획서

※ 사항은 필수입력 정보입니다.

1 사업자 등록정보	※ 사업자등록번호	※ 업체명	※ 대표자
	※ 개업년월일	※ 사업장 소재지	※ 업태
	※ 연락처	※ 본점 소재지	※ 종목

2. 운행 현황	※ 서비스지역	※ 서비스 시기	※ 이용 요금 -기본료: - 분당 요금:
	※ 운행대수	※ 배치장소	※ 수거 빈도 및 방법

3. 보험 보장 내역	※ 대인 한도액	※ 대물 한도액	※ 이용자 부주의 시 배상 여부

위와 같이 대학 내 개인형 이동장치 등 안전관리 지침에 의하여 사업계획서를 제출합니다.

년 월 일

※4 신청(동의)인 : (인)/서명

장안대학교 총장 귀하

사이버보안 관리규정

공포 제2026-3호(개정 2026. 7. 24.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 “본교”라 한다)의 정보자산을 사이버공격·위협 및 침해사고로부터 안전하게 보호하고, 사이버보안 대응체계를 구축·운영함으로써 본교 구성원에게 안전하고 원활한 정보서비스를 제공함을 목적으로 한다.

제2조(적용 대상과 범위) ① 이 규정의 적용 대상은 교내 전산자원을 사용하는 모든 정보시스템 및 그 이용자로 한다.
② 본교의 정보자산 보호와 정보운영환경 및 응용프로그램의 운영과 제공에 관하여는 따로 규정되는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.
③ 본교의 전산자원을 사용하는 모든 구성원은 이 규정을 준수하여야 하며, 이를 준수하지 않아 발생한 사고의 책임은 원칙적으로 사용자 본인에게 있다.

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

1. “전산망”이란 각종 정보시스템을 통신회선으로 연결하여 자료를 처리·보관하거나 전송하는 조직망을 말한다.
2. “정보시스템”이란 정보의 수집, 가공, 저장, 검색, 송신·수신 및 그 활용과 관련되는 기기와 소프트웨어의 조직화된 체계를 말한다.
3. “시스템관리자”란 각 부서에 소속되어 시스템의 관리 권한을 가지고 전자적 민원처리 및 행정업무의 원활한 수행을 위하여 정보시스템을 운영·관리하는 사람을 말한다.
4. “데이터베이스관리자”란 데이터베이스를 운영·관리하는 자를 말한다.
5. “전산자료”란 전산장비에 의해 입력·보관되어 있는 정보자료를 말하며, 백업미디어 등 저장매체를 포함한다.
6. “사이버보안”이란 사이버공격·위협 및 침해사고로부터 정보통신망 및 정보시스템을 보호하고 그 기능을 유지하기 위한 관리적·물리적·기술적 활동의 일체를 말한다.
7. “사이버공격·위협”이란 해킹, 컴퓨터바이러스, 서비스거부(DDoS), 전자기파 등 전자적 수단에 의하여 정보통신기기, 정보통신망 또는 이와 관련된 정보시스템을 침입·교란·마비·파괴하거나 정보를 위조·변조·훼손·절취하는 행위 및 그와 관련된 위협을 말한다.
8. “침해사고”란 해킹, 컴퓨터바이러스, 악성코드, 메일폭탄, 서비스거부 또는 고출력 전자기파 등에 의하여 정보통신망 또는 이와 관련된 정보시스템을 공격하는 행위로 인하여 발생한 사태를 말한다.
9. “시스템실”이란 서버·PC 등 전산장비와 스위치·라우터 등 통신 및 전송 장비 등이 설치·운용되는 장소를 말한다.
10. “정보이용자”(이하 “이용자”라 한다)란 본교 전산망을 통하여 전자적 민원처리 또는 행정업무를 수행하거나 웹 기반 서비스를 이용하는 민원인 및 시스템관리자를 말한다.
11. “업무담당자”란 전자적 민원처리 또는 행정업무를 담당하는 사람을 말한다.
12. “민원인”이란 전자적 민원처리를 신청하는 주체로서, 개인 또는 사업자, 법인 등 단체 및 그 기관의 담당자 등을 말한다.
13. “본인확인”이란 정보통신망을 통하여 정보시스템 또는 행정정보를 이용하는 업무담당자, 민원인 또는 시스템관리자가 가지고 있거나 알고 있는 정보를 이용하여 본인임을 확인하는 것을 말한다.
14. “접근권한”이란 정보시스템에 접속하여 정보자원을 활용할 수 있는 권한과 행정정보를 생성·변경·열람·삭제 등을 할 수 있는 권한을 말한다.
15. “개인정보”란 「개인정보 보호법」 제2조제1호에 따른 정보를 말한다.
16. “클라우드컴퓨팅서비스”란 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률」 제2조에 따른 서비스를 말한다.

17. “인공지능(AI) 시스템”이란 학습·추론 기능을 갖춘 정보시스템으로서 본교가 도입·이용하는 시스템을 말한다.
18. “사물인터넷(IoT) 기기”란 통신 기능을 갖추어 네트워크에 연결되는 센서, CCTV, 출입통제장치 등 기기를 말한다.
19. “시험데이터”란 정보시스템의 개발, 변경, 테스트, 검증 등의 목적으로 사용하는 데이터를 말한다.
20. “위험평가”란 정보자산의 식별, 위협 및 취약점 분석, 영향도 평가 등을 통하여 보호 필요 수준을 결정하는 활동을 말한다.

제4조(정보보안담당관의 지정) ① 총장은 효율적·체계적인 사이버보안 업무를 수행하기 위하여 사이버보안 전문지식을 보유한 인력을 확보하고 관련 전담조직을 구성·운영한다.
② 사이버보안 조직을 지휘하고 본교 및 소속기관에 대한 사이버보안 업무를 총괄하는 “정보보안담당관”으로 정보전산원장을 지정하여 운영한다.
③ 총장은 관계기관의 지침 또는 요청이 있는 경우 정보보안담당관의 소속·직책·직급·성명·연락처(전자우편 주소 포함) 등을 통보하여야 한다.
④ 총장이 정보보안담당관에 부여하는 기본활동은 다음 각 호와 같다.
1. 사이버보안 정책 및 기본계획 수립·시행
2. 사이버보안 관련 규정·지침 등의 제정 및 개정
3. 정보보안운영위원회 및 대학정보화위원회에 부의되는 사이버보안 관련 안건의 사전 검토 및 상정
4. 사이버보안 업무 지도·감독, 감사 및 심사분석
5. 정보통신실, 정보통신망 및 정보자료 등의 보안관리
6. 사이버보안 수준진단 및 위험평가
7. 사이버공격 초동조치 및 대응
8. 사이버위협정보 수집·분석 및 보안관제
9. 사이버보안 예산 및 전문인력 확보
10. 침해사고 조사 결과 처리 및 재발방지 대책 수립
11. 사이버보안 교육 및 정보협력
12. 주요정보통신기반시설 보호활동
13. 국가용 보안시스템 및 암호키의 운용·보안관리
14. 국가정보원장이 개발하거나 안전성을 검증한 암호모듈·정보보호시스템의 운용 및 보안관리
15. 정보통신망 보안대책의 수립·시행
16. 클라우드·AI·IoT 등 신기술 환경의 사이버보안 대책 수립·시행
17. 사이버위협 정보 공유 및 유관기관 협력
18. 그 밖에 사이버보안 관련 사항
⑤ 정보보안담당관은 사이버보안 전문지식을 보유하고 제4항의 업무를 보좌하는 정보보안담당자를 지정하여 운영할 수 있다.

제2장 정보보안운영위원회

제5조(정보보안운영위원회) ① 제4조제4항의 업무를 체계적·효율적으로 수행하기 위하여 정보보안운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.
② 위원회는 위원장 1인을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성한다.
③ 위원장은 정보보안담당관으로 하고, 위원은 위원장의 추천으로 총장이 위촉한다.
④ 위원의 임기는 1년 이내로 하되, 중임할 수 있으며, 위원장은 그 직에 있는 동안 재임한다.
⑤ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 본교의 사이버보안 정책 및 제도 개선
2. 사이버보안 관련 규정·지침의 수립 및 개정
3. 본교 규정 및 관련 법령에서 정한 사이버보안 사항의 이행 실태 확인

4. 각 부서로부터 심의 요청을 받은 각종 사이버보안 관련 사항
5. 사이버보안 업무에 대한 심사분석 및 그 수행상 조정과 협의를 요하는 사항
6. 사이버보안 기능 강화를 위한 전산망 신·증설계획과 정보화 용역개발 사업에 관한 사항
7. 사이버보안 위험평가 결과 및 자체 진단·점검 결과
8. 중대 침해사고 조사 결과 및 재발방지 대책
9. 외부 위탁·용역사업의 보안 요구사항
10. 사이버보안 위반사항의 심사와 처리
11. 그 밖에 위원장 또는 총장이 본교의 사이버보안을 위하여 필요하다고 인정하는 사항

제5조의2(대학정보화위원회 심의) ① 다음 각 호의 사항은 「대학정보화위원회 규정」에 따른 대학정보화위원회에서 심의한다.
1. 클라우드컴퓨팅서비스 도입의 보안성 심사
2. 인공지능(AI) 시스템 도입의 보안성 심사
3. 사물인터넷(IoT) 기기 도입의 보안성 심사
4. 사이버보안 관련 정보화 예산 및 사업계획에 관한 사항
5. 그 밖에 정보보안담당관이 필요하다고 인정하여 부의하는 사항

② 정보보안담당관은 제1항 각 호의 사항에 대하여 대학정보화위원회에 안건을 부의할 수 있으며, 그 심의 결과를 사이버보안 업무에 반영한다.

제6조(활동계획 수립 및 심사분석) ① 총장은 매 학년도 사이버보안업무 추진계획을 수립·시행하고, 직전 학년도 추진결과를 정리한 이행보고서를 작성·보관하여야 한다.
② 추진계획 및 이행보고서의 작성 시기는 교육부 등 관계기관의 지침에 따르되, 별도 지침이 없는 경우 다음 각 호와 같다.
1. 추진계획: 매년 3월 31일까지
2. 이행보고서: 매년 3월 31일까지

③ 추진계획 및 이행보고서의 서식은 정보보안담당관이 따로 정한다.

제3장 사이버보안

제7조(기본 수칙) ① 정보시스템 또는 행정정보 사용자는 개인별 사용자 계정 및 암호의 기밀을 유지하여야 하며, 본래의 발급 목적으로만 사용하여야 한다.
② 교직원 및 학생은 허가받은 정보시스템 또는 행정정보의 사용 권한이 부여된 영역에 대하여 본래의 목적으로만 사용할 수 있다.
③ 정보시스템 사용자는 정보시스템의 성능저하 및 보안상 위험을 초래할 수 있는 행위를 하여서는 아니 되며, 이러한 행위를 한 자를 발견한 경우에는 소속 부서의 장 또는 정보보안담당관에게 알려야 한다.
④ 정보시스템 또는 행정정보와 연관된 저작권·특허권 및 소프트웨어 라이선스의 사용조건을 숙지하고 이를 준수하여야 하며, 교내에서는 구매증서가 있는 합법적인 소프트웨어만 사용할 수 있다.
⑤ 학내 전산망을 신설·변경 또는 폐기하고자 하는 경우에는 정보보안담당관의 사전승인을 받아야 한다.
⑥ 외부 전산망에서 학내 전산망으로의 접근은 학교에서 승인한 정보시스템을 제외하고는 원칙적으로 허용하지 아니한다. 다만, 필요 시 적법한 절차에 따라 승인된 경우에는 제한적으로 허용할 수 있다.
⑦ 모든 정보시스템 또는 행정정보는 보안등급에 따라 분류·관리한다.
⑧ 정보시스템 관리자는 주기적인 보안점검을 통해 학내 전산망 및 정보시스템의 안전성을 점검하고, 사이버보안 정책 및 규정의 준수 여부를 평가하여야 하며, 학내 모든 사용자는 이에 적극 협조하여야 한다.
⑨ 업무와 관련하여 습득한 정보자산을 본교의 허가 없이 외부에 누출하여서는 아니 된다.
⑩ 교내 각종 민감 정보 및 주요 연구자료의 교외 이관 시 인터넷 메일과 같은 사적 전자우편을 사

용할 수 없다.
⑪ 침해사고를 예방하기 위한 목적으로 학교의 승인을 받은 사이버보안시스템 및 사이버보안 활동은 즉시 시행할 수 있다.

제8조(보안등급 기준) ① 보안등급의 분류기준은 다음 각 호에 따라 정한다.
1. 정보의 중요도
2. 정보시스템 또는 행정정보의 절취 및 불법변경 시 손실 가치
3. 정보시스템 또는 행정정보의 파괴 시 복구비용
4. 행정정보의 사용권자

② 정보시스템 또는 행정정보의 보안등급 및 사용자 인가는 제1항의 기준에 따라 행정정보를 보유한 부서의 장이 따로 정한다.

제9조(사이버보안 점검 및 위험평가) ① 정보보안담당관은 교내 주요 서버 및 각 연구실의 서버에 대하여 필요 시 수시 점검을 실시할 수 있으며 다음 각 호의 절차에 따른다.
1. 보안점검 대상 및 분야를 해당 부서에 통보한다.
2. 해당 부서에서는 보안점검에 필요한 자료 및 제반 요청사항을 준비하여 보안점검에 대비한다.
3. 보안점검을 실시한 후 그 결과를 정보보안담당관에게 보고하고 해당 부서에 통보한다.
4. 해당 부서에서는 지적사항을 즉시 시정하고 그 결과를 정보보안담당관에게 보고한다.
5. 정보보안담당관은 필요 시 각 부서의 보안점검 지적사항에 대한 시정 여부를 확인할 수 있다.

② 홈페이지 침해사고 및 개인정보 노출사고 등을 예방하고 대응하기 위하여 정보보안담당관은 다음 각 호에 따라 보안점검을 실시하거나 요구할 수 있다.
1. 보안점검 대상은 본교의 모든 홈페이지로 한다.
2. 보안점검은 홈페이지를 구축할 때와 점검 사유가 발생할 때 실시한다.
3. 보안점검은 원칙적으로 정보보안담당관이 시행하되, 사전 협의된 경우 구축·관리 주체가 자체적으로 보안점검을 실시하고 그 결과를 정보보안담당관에게 통보할 수 있다.
4. 제1항의 절차를 준용한다.

③ 정보보안담당관은 연 1회 이상 본교 정보자산에 대한 위험평가를 실시하여야 하며, 그 결과를 위원회에 보고하여야 한다.
④ 각 부서의 장은 제3항의 위험평가 결과에 따라 필요한 보호조치를 시행하여야 한다.

제10조(사이버 침해사고 대응) ① 침해사고가 발생한 경우 정보보안담당관은 다음 각 호의 단계에 따라 적절한 조치를 하여야 한다.
1. 침입 가능성이 있는 부분을 수시로 점검하여 침해사고를 사전에 예방한다.
2. 시스템관리자는 비정상적인 활동이나 징후를 발견한 경우 침해 여부를 즉시 점검하고 정보보안담당관에게 보고하여야 한다.
3. 침해사고가 진행 중인 경우에는 계정 차단, 네트워크 분리, 악성코드 제거 등 피해 확산 방지를 위한 조치를 즉시 실시하여야 한다.
4. 침해 흔적이 확인된 경우 로그파일, 관련 장비 정보 등 증적자료를 확보하고 정보자료의 이상 유무를 점검하여야 한다.

② 정보보안담당관은 중대한 침해사고를 인지한 경우 지체 없이 초동조치를 수행하고, 특별한 사유가 없는 한 24시간 이내에 총장에게 보고하여야 한다.
③ 침해사고가 관계기관 보고 대상에 해당하거나 외부 지원이 필요한 경우에는 관계 법령·지침에 따라 교육부, 한국인터넷진흥원(KISA) 등 관계기관에 통보하거나 기술지원을 요청할 수 있다.
④ 총장은 침해사고 대응을 위하여 필요한 경우 침해사고 대응체계 또는 대응조직(CERT)을 운영할 수 있으며, 연 1회 이상 모의훈련을 실시하여야 한다.
⑤ 침해사고 관련 로그 및 증적자료는 별도 지침이 없는 한 1년 이상 보존한다.

제11조(사이버보안 교육) ① 총장은 자체 사이버보안 교육계획을 수립하여 연 1회 이상 전 교직원을 대상으로 관련 교육을 실시하여야 한다. 다만, 정보보안담당자는 연간 15시간 이상 사이버보안 교육(「개인정보 보호법」에 따른 교육을 포함한다)을 이수하여야 한다.

② 총장은 사이버보안 교육의 효율성 제고를 위하여 본교 실정에 맞는 사이버보안 교안을 작성·활용하여야 하며, 필요 시 관계기관에 전문인력 및 자료 지원을 요청할 수 있다.
③ 총장은 사이버보안 관련 전문기관 교육 및 기술세미나 참석을 장려하는 등 정보보안담당자의 업무 전문성을 제고하기 위하여 노력하여야 한다.
④ 교육 내용에는 사이버위협 사례, 클라우드·AI 이용 보안수칙, 개인정보 보호에 관한 사항을 포함하여야 한다.
⑤ 교육 실시 결과(교육일지, 이수자 명단 등)는 3년간 보관하여야 한다.

제12조(사이버보안진단의 날) ① 매월 세 번째 수요일을 "사이버보안진단의 날"로 지정·운영한다.
② 총장은 "사이버보안진단의 날" 운영에 대한 계획을 수립하고 소관 사이버보안업무 전반에 대하여 체계적이고 종합적인 보안진단을 실시하여야 한다.
③ 총장은 제1항 및 제2항에 따른 보안진단 결과를 제6조에 따른 이행보고서에 포함하여야 한다.

제12조의2(사이버보안 자체 진단·점검) ① 총장은 본교에 대한 사이버공격·위협의 예방 및 대응에 필요한 자체 진단·점검을 연 1회 이상 실시하여야 한다.
② 각 부서의 장은 자체 진단·점검 결과 취약요소가 발견된 경우 지체 없이 시정조치를 하여야 한다.
③ 정보보안담당관은 자체 진단·점검 결과 및 조치 결과를 종합하여 위원회에 보고하여야 한다.
④ 총장은 관계기관의 요청이 있는 경우 제1항 및 제2항에 따른 결과를 제출할 수 있다.

제12조의3(사이버보안 훈련) ① 총장은 매년 본교에 대한 사이버공격·위협 대응훈련을 실시하여야 한다.
② 정보보안담당관은 관계기관 주관의 통합훈련 또는 합동훈련이 있는 경우 이에 참여할 수 있다.
③ 훈련 결과 시정이 필요한 사항은 즉시 보완하여야 한다.

제13조(용역사업 보안관리) ① 총장은 정보화·정보보호사업 및 보안컨설팅 수행 등을 외부용역으로 추진하는 경우 사업 관리책임자로 하여금 다음 각 호의 사항을 포함한 보안대책을 수립·시행하게 하여야 한다.

1. 용역사업 계약 시 계약서에 참여인력의 보안준수 사항과 위반 시 손해배상 책임 등을 명시할 것
2. 용역사업 수행 관련 보안교육·점검을 실시하고 용역기간 중 참여인력을 임의로 교체하지 못하도록 할 것
3. 정보통신망도, IP 현황 등 용역업체에 제공할 자료는 자료 인계인수대장을 비치하고 보안조치 후 인계·인수하며 무단 복사 및 외부반출을 금지할 것
4. 사업 종료 시 외부업체의 노트북, 휴대용 저장매체 등을 통하여 비공개 자료가 유출되지 않도록 복구가 불가능한 방법으로 완전삭제할 것
5. 용역업체로부터 용역 결과물을 전량 회수하고 비인가자에게 제공하거나 열람시키지 아니할 것
6. 용역업체의 노트북 등 관련 장비를 반입·반출할 때마다 악성코드 감염 여부 및 자료 무단반출 여부를 확인할 것
7. 그 밖에 총장이 보안관리가 필요하다고 판단하는 사항이나 관계기관이 보안조치를 권고하는 사항
8. 수탁사가 클라우드컴퓨팅서비스 또는 인공지능(AI) 시스템을 활용하는 경우 해당 영역의 보안요구사항을 계약서 등에 명시할 것
9. 용역사업 수행 과정에서 시험데이터를 사용하는 경우 「시험데이터 보안관리 절차 지침」 준수 의무를 명시할 것

② 총장은 용역사업 추진 시 과업지시서, 입찰공고, 계약서 또는 이에 준하는 문서에 다음 각 호의 누출금지 대상정보를 명시하여야 한다. 이 경우 관련 법령이 적용되는 경우에는 해당 법령에 따른 조치를 하고, 그 밖의 경우에는 본교 계약 관련 규정 및 계약조건에 따라 입찰참가 제한, 계약해지, 손해배상 청구 등 필요한 조치를 할 수 있다.

1. 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자 계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
5. 정보화 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드
6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
7. 침입차단시스템(FW), 침입방지시스템(IPS) 등 정보보호 제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된 기관의 내부문서에 준하는 자료
9. 「개인정보 보호법」 제2조제1호의 개인정보
10. 「보안업무규정」상 비밀 및 대외비에 해당하거나 이에 준하는 자료
11. 그 밖에 총장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

③ 총장은 비밀 및 중요 외주 용역사업을 수행할 경우 외부인원에 대한 신원확인, 보안교육 및 외부 유출 방지 등 필요한 보안조치를 하여야 한다.
④ 총장은 국가안보와 관련되거나 이에 준하는 중요 용역자료는 인터넷이 차단된 PC에 비밀번호를 부여하여 별도로 저장하거나 보안 USB 등에 저장하여 유출되지 않도록 조치하여야 한다.
⑤ 사업 관리책임자는 제1항부터 제4항까지의 보안대책 이행 실태를 주기적으로 점검하고, 미비점이 발견된 경우 사업담당자로 하여금 보완하도록 조치하여야 한다.
⑥ 외부 용역업체의 보안관리에 관한 세부사항은 정보보안담당관이 따로 정한다.

제14조(원격근무 보안관리) ① 총장은 재택·파견·이동근무 등 원격근무를 지원하기 위한 정보시스템을 도입·운영하는 경우 기술적·관리적·물리적 보안성 검토를 실시하여야 한다.
② 총장은 원격근무 가능 업무 및 공개·비공개 업무 선정기준을 수립하되, 대외비 이상의 비밀자료 또는 이에 준하는 중요정보를 취급하는 업무는 원격근무 대상에서 원칙적으로 제외한다. 다만, 부득이하게 수행이 필요한 경우에는 별도의 보안대책을 수립하여 시행하여야 한다.
③ 총장은 모든 원격근무자로부터 전자결재 신청양식인 「가상사설망(VPN) 이용 신청서」(보안서약 포함)를 통하여 신청·승인 절차를 거치게 하여야 하며, 원격근무자의 업무 변경·인사이동·퇴직 등 상황 발생 시 정보시스템 접근권한 재설정 등 관련 절차를 마련하여야 한다.
④ 원격근무자는 원격근무 시 해킹에 의한 업무자료 유출을 방지하기 위하여 작업 수행 전 백신으로 원격근무용 PC를 점검하고, 업무자료의 임의 저장 금지 등 보안조치를 하여야 한다.
⑤ 원격근무자는 정보시스템 고장 시 정보유출 방지 등 보안대책을 강구한 후 정보보안담당관과 협의하여 정비·반납 등 조치를 하여야 한다.
⑥ 비공개 원격 업무인 경우에는 암호화, 다중인증 등 보안기술을 사용하여야 한다.
⑦ 총장은 주기적인 보안점검을 실시하여 원격근무 보안대책의 이행 여부를 확인하여야 한다.

제4장 정보시스템 관리

제15조(사용자 정의) 정보시스템 또는 행정정보를 사용할 수 있는 자는 다음 각 호와 같다.
1. 본교 교원, 직원, 재학생 및 졸업생
2. 연구소 및 부속기관의 장이 사용을 인정한 자

제16조(적절성 확보) 정보시스템 또는 행정정보 이용자는 정보시스템 사용에 있어 적절성을 유지하여야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 부적절한 사용으로 간주하여 제재조치를 할 수 있다.
1. 타 사용자의 계정 및 암호를 허가 없이 사용한 경우
2. 타 사용자의 정당한 사용을 방해한 경우
3. 타 사용자의 자료를 허가 없이 유출하거나 읽고 쓰는 행위
4. 일반 사용자가 관리계정 암호 또는 타 사용자의 암호를 획득하고자 해킹하는 행위

5. 내부의 중요 전산정보를 불법으로 외부에 유출한 경우
6. 외부의 불법 사용자에게 계정 및 암호를 제공한 경우
7. 사용자 계정 및 암호를 상호 공유하는 행위
8. 시스템관리자가 특별한 사유 없이 관리계정 암호를 일반 사용자와 공유한 경우
9. 허가된 보안등급 이상의 자료를 무단 유출하거나 읽고 쓰는 행위
10. 인터넷을 통하여 자살 또는 음란 사이트 등 반사회적인 유해사이트에 접속·개설·열람하는 경우
11. 보안점검의 지적사항에 대하여 즉각적인 시정을 하지 아니한 경우
12. 정보시스템을 이용한 개인정보 침해사고(불법유출, 훼손, 갈취, 불법 열람 등)가 발생한 경우

제16조의2(대학정보시스템 권한관리 및 비밀번호관리) ① 대학정보시스템을 사용하고자 하는 전체 교직원 및 재적 학생은 본 조에서 정하는 권한관리 및 비밀번호 관리에 관한 사항을 준수하여야 한다.
② 재직 중인 교직원으로서 대학정보시스템의 업무 권한을 부여받고자 하는 자는 부서장의 승인을 받아 필요한 업무 권한을 신청하여 업무에 활용할 수 있다.
③ 대학정보시스템의 권한을 부여받은 자는 다음 각 호의 비밀번호 정책을 준수하여야 한다.
1. 사용자 계정과 동일하지 아니할 것
2. 개인신상 및 부서 명칭 등과 관계가 없을 것
3. 일반 사전에 등록된 단어는 피할 것
4. 동일 단어 또는 숫자를 반복하여 사용하지 아니할 것
5. 한 번 사용된 비밀번호는 재사용하지 아니할 것
6. 비밀번호는 문자, 숫자, 특수문자를 혼합하여 9자리 이상으로 설정할 것
7. 설정된 비밀번호는 절대 타인과 공유하지 아니할 것
④ 시스템관리자 및 부서의 장은 인사이동, 퇴직, 휴학, 졸업, 업무변경 등 권한 조정 사유가 발생한 경우 지체 없이 접근권한을 변경 또는 회수하여야 하며, 정기적으로 권한 부여 현황을 점검하여야 한다.

제17조(위반행위에 대한 조치) ① 정보보안담당관은 위반행위를 발견한 경우 피해 확산 방지를 위하여 다음 각 호의 조치를 즉시 시행할 수 있다.
1. 계정 회수 또는 사용 제한
2. 시스템 접근 차단
3. 네트워크 접속 제한
4. 그 밖에 필요한 긴급 보호조치
② 정보보안담당관은 중대한 위반행위에 대하여 총장에게 보고하고 다음 각 호에 따라 처리한다.
1. 교직원 및 학생: 본교 관련 규정에 따른 인사·징계 절차에 회부
2. 외부 용역업체 및 외부 사용자: 계약조건, 본교 관련 규정 및 관계 법령에 따라 처리
③ 위반행위로 인한 손해에 대하여는 관계 법령 및 본교 규정에 따라 손해배상을 청구할 수 있다.
④ 정보보안담당관은 제2항에 따른 처리 결과를 위원회에 보고한다.

제5장 네트워크 관리

제18조(전산망 관리) ① 네트워크 관리는 일관성과 기밀성을 위하여 통합관리를 원칙으로 한다.
② 운영부서의 관리자는 네트워크 신규 설치 및 변경 시 정보보안담당관에게 변경정보를 통보하여야 한다.
③ 네트워크 IP 주소는 사용자가 임의로 변경할 수 없다.
④ 인터넷을 이용한 외부로부터의 접근은 원칙적으로 금지한다. 다만, 다음 각 호의 사유와 승인절차를 거친 경우에 한하여 허용할 수 있다.
1. 연구를 목적으로 원격 접속이 필요한 경우

2. 정보시스템과 관련한 원격 업무지원이 필요한 경우
⑤ 정보시스템에 대한 원격 접속을 허용할 경우 다음 각 호를 준수하여야 한다.
1. 원격 접속 작업자는 전자결재 신청양식인 「가상사설망(VPN) 이용 신청서」(보안서약 포함)를 제출하여 승인을 받아야 한다.
2. 원격 접속 작업자에게는 작업에 필요한 최소 권한만을 부여한다.
3. 원격 접속 작업자는 해당 시스템관리자 또는 업무담당자의 관리·감독 아래에서만 접근하게 한다.
4. 원격 접속은 업무시간 범위에서만 허용한다.
5. DB서버와 같은 보안등급 최상위 정보시스템은 원격 접속 대상에서 제외한다.
⑥ 일정 횟수 이상 접속에 실패한 경우 접속을 차단하고 관련 정보를 로그에 기록한다.
⑦ 보안상 취약한 무선통신망의 신설 또는 증설은 억제한다.

제19조(네트워크의 보호) ① 정보보안담당관은 본교에 유해하거나 불필요하다고 판단되는 웹사이트 접속을 통제할 수 있다.
② 원격 사용자의 공중망 네트워크를 통한 접속은 인증시스템 또는 방화벽에 의하여 통제할 수 있다.
③ 신뢰할 수 없는 정보시스템 및 서버로의 접속을 보호하기 위하여 네트워크 정책을 설정하여 통제할 수 있다.
④ 네트워크 보안 담당자는 의심스러운 활동에 대하여 방화벽, 침입탐지시스템(IDS/IPS) 및 기타 보안시스템의 로그를 분석하여 해당 내용을 확인하여야 하며, 필요 시 부서장에게 보고하여야 한다.
⑤ 교내 네트워크 사용 시 적법한 사용자임을 인증받아야 하며, 사용하는 정보시스템 역시 적정 무결성 수준 및 보안 수준을 점검하여 본교 사이버보안 기대 수준에 미달하는 경우 네트워크 사용을 제한할 수 있다.
⑥ 무선통신 네트워크를 구축하는 경우 무선중계기(AP)의 전파 범위 조정, 사용자 인증, 패킷 암호화 등 보안대책을 적용하여야 한다.

제6장 서버 관리

제20조(운영 및 관리) 서버 관리자는 서버를 도입·운용하는 경우 정보보안담당관과 협의하여 해킹에 의한 자료 절취, 위·변조 등에 대비한 다음 각 호의 보안대책을 수립·시행하여야 한다.
1. 서버 내 저장자료에 대하여 업무별·자료별 중요도에 따라 사용자의 접근권한을 차등 부여할 것
2. 사용자별 자료의 접근 범위를 서버에 등록하여 인가 여부를 식별하게 하고 인가된 범위 이외의 자료 접근을 통제할 것
3. 서버 운용에 필요한 서비스 포트 외에 불필요한 서비스 포트를 제거하고 관리용 서비스와 사용자용 서비스를 분리하여 운용할 것
4. 서버 관리용 서비스 접속 시 특정 IP 주소 또는 관리용 단말을 지정하여 운용할 것
5. 서버 설정정보 및 서버에 저장된 자료에 대하여 정기적으로 백업을 실시하여 복구 및 침해행위에 대비할 것
6. 데이터베이스에 대하여 사용자의 직접적인 접속을 차단하고 개인정보와 같은 중요정보를 암호화하는 등 데이터베이스별 보안조치를 실시할 것

제21조(보안관리) ① 서버 관리자는 제20조에 따라 수립한 보안대책의 적절성을 수시로 확인하고, 연 1회 이상 보안도구를 이용하여 서버 설정정보 및 저장자료의 절취, 위·변조 가능성 등 보안 취약점을 점검하여야 한다. 이 경우 정보보안담당관은 서버 관리자가 수행한 사항이 적절한지 확인하고 시정조치를 권고할 수 있다.
② 개별 서버에 대한 보안관리는 각 서버의 관리자가 담당한다.

제22조(계정관리) ① 사용자 계정 분류는 그 사용 목적에 따라 분류하고 그 기준은 따로 정한다.

② 사용자별 또는 그룹별로 접근권한을 부여한다.
③ 외부 사용자의 계정은 유효기간을 설정한다.
④ 암호가 없는 계정은 사용을 금지한다.
⑤ 일정 횟수 이상 접속에 실패한 경우 사용을 금지한다.
⑥ 슈퍼유저는 콘솔(Console) 및 특정 단말기에서만 접속을 허용한다.
⑦ 사용자 계정의 등록·변경 및 폐기는 다음 각 호를 따른다.
1. 사용자 계정은 사용자 등록·변경 또는 폐기 신청서를 작성한 후 시스템관리자에게 통보하되, 외부 사용자는 반드시 사용기간 및 목적 등의 사유를 명확히 하여야 한다.
2. 시스템관리자는 내용을 검토한 후 사용자 계정을 등록·변경 또는 폐기하고 사용자에게 그 사실을 통보한다.
3. 사용자 계정을 등록·변경 또는 폐기하는 경우 일반적인 사항은 월 단위로 부서장에게 사후 보고한다. 다만, 특별한 상황이 발생한 경우에 한하여 부서장의 허가를 받은 후 작업을 실시한다.

제7장 전산자료 및 데이터베이스 관리

제23조(자료의 관리) ① 데이터베이스 로그인 계정 관리기준은 DBMS 관리자(DBA), 응용프로그램 개발자 및 사용자에 따라 권한을 차등 부여하고, 패스워드는 암호화된 형태로 존재하도록 한다.
② 데이터베이스의 무결성 유지를 위하여 데이터베이스의 수정은 적법한 인가자에 의해서만 이루어져야 하며, 물리적인 재해로부터의 보호를 위하여 주기적으로 백업하여야 한다.
③ 데이터베이스에 대한 모든 접근은 감사기록을 유지하되, 일반 사용자의 감사기록에 대한 접근은 제한하여야 한다.
④ 데이터베이스관리자(DBA)는 누가 어떤 필드, 레코드 수준에서 접근할 수 있는지를 정의하여야 한다.
⑤ DBMS는 시스템과는 별도의 사용자 인증기능을 수행하여야 한다.
⑥ 데이터베이스의 데이터는 응용프로그램을 통해서만 접근하도록 하여야 한다.
⑦ 별도 지침에 의하여 중요자료로 분류된 자료 및 데이터베이스는 데이터의 접근 정보를 기록하여 주기적인 점검 및 분석을 실시하여야 한다.

제23조의2(시험데이터 보안관리) ① 정보시스템의 개발, 변경, 테스트, 검증 등의 목적으로 사용하는 시험데이터는 유출, 변조, 훼손 및 오·남용이 발생하지 않도록 안전하게 관리하여야 한다.
② 개인정보 또는 중요정보가 포함된 데이터를 시험데이터로 사용하는 경우에는 가명처리, 익명처리, 마스킹 등 필요한 보호조치를 우선 적용하여야 하며, 부득이하게 원본에 준하는 데이터를 사용하는 경우에는 접근권한 통제, 반출 금지, 저장 위치 제한 등 강화된 보호조치를 적용하여야 한다.
③ 시험데이터는 업무상 필요한 최소 범위에서 생성·제공·이용하여야 하며, 목적 달성 후에는 지체 없이 삭제 또는 파기하여야 한다.
④ 시험데이터의 생성, 제공, 이용, 보관, 삭제 및 파기에 관한 세부사항은 「시험데이터 보안관리 절차 지침」에 따른다.

제24조(자료의 보관) ① 별도 지침에 의하여 중요자료로 분류된 자료는 별도의 보호된 장소에 보관하고, 재해 및 비상시에 대비하여 소산 계획을 수립·운영하여야 한다.
② 별도 지침에 의하여 중요자료로 분류된 자료의 이용 및 변경은 부서장의 허가와 관리책임자의 입회 아래 이용 및 변경할 수 있다.

제25조(자료의 파기) ① 별도 지침에 의하여 중요자료로 분류된 자료의 파기는 자료보관 책임자의 입회 아래 담당자가 파기를 실시하고, 자료관리대장의 파기 확인란에 입회자는 파기 확인을 하여야 한다.
② 자기테이프 등의 자기매체 자료의 파기는 컴퓨터를 이용하여 내용을 완전히 삭제하고, 자료 접근이 불가능하여 내용을 지울 수 없는 자기매체의 자료는 소각 또는 용해 등의 방법으로 파기한다.

③ 출력된 자료는 사용 목적이 완료되어 폐기할 때에는 반드시 문서파쇄기를 이용하여야 한다.

제8장 PC 관리

제26조(PC의 관리) ① PC 기동 시 BIOS 또는 UEFI에서 제공하는 부팅 암호를 설정한다.
② PC에는 로그인 비밀번호 및 비밀번호가 설정된 화면보호기를 작동시켜야 하며, 화면보호기의 설정 시간은 10분 이내로 한다.
③ 장시간 자리를 비울 때에는 전원을 끄거나 잠금 상태로 전환하여야 한다.
④ 자신의 업무에 사용하는 응용프로그램은 시스템 보안관리자의 허락 없이 무단으로 타인에게 복사해 주어서는 아니 된다.
⑤ 휴대용 저장매체를 통한 자료의 전송은 금지한다. 다만, 업무상 부득이한 경우에는 등록된 휴대용 저장매체를 활용하여야 하고, 그 사용 내역을 대장에 작성하여 부서장의 통제를 받아야 한다.
⑥ 업무상 중요한 정보는 PC 내에 보관하지 아니하며, 별도의 등록된 저장매체에 담아 물리적 보안이 철저한 위치에 보관한다.
⑦ 단말기 사용자는 PC · 노트북 · PDA 등 단말기(이하 “PC 등”이라 한다) 사용과 관련한 일체의 보안관리 책임을 가진다. 또한 운용 중인 운영체제(OS) 및 응용프로그램의 최신 보안패치를 유지하여야 한다.
⑧ 업무상 불필요한 응용프로그램의 설치를 금지하고, PC의 시스템 자원(폴더, 파일 등)에 대한 공유는 모두 제거하여야 한다. 다만, 필요에 따라 공유하는 경우에는 비밀번호 설정, 보안인증, 암호화 등의 보안대책을 하여야 한다.
⑨ 사용자는 PC 등을 교체 · 반납 · 폐기하거나 고장으로 외부에 수리를 의뢰하고자 할 경우 관리책임자와 협의하여 저장자료가 유출 · 훼손되지 않도록 보안조치를 하여야 한다.
⑩ 개인 소유의 PC(노트북 PC 등)는 부서 내부로 반입 또는 반출하여 사용하여서는 아니 된다. 다만, 부득이한 경우에는 정보보안담당관의 승인을 받아 보안조치 후 반입 또는 반출할 수 있다.

제27조(악성코드 예방 및 조치) ① 정보보안담당관 및 담당자는 컴퓨터바이러스, 웜 등으로 심각한 피해가 우려되는 경우 게시판 또는 전자우편 등을 통하여 경고 메시지 게시 등의 조치를 할 수 있다.
② 교내 전산망을 통하여 전산자원을 사용하는 모든 PC는 웜, 바이러스 등의 감염을 예방하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하여야 하며, 정보보안담당관은 필요하다고 판단될 경우 이를 강제할 수 있다.

1. 본교 사이버보안 담당부서에서 인증한 백신 프로그램을 설치할 것
2. 설치된 백신 프로그램을 항상 최신 버전으로 유지할 것
3. 정기적인 악성코드 검사를 실시할 것

③ 악성코드에 의한 데이터 손상에 대비하여 정기적으로 데이터 백업을 실시한다.
④ 정보보안담당관은 알려진 악성코드의 경우에는 해당 악성코드를 치료할 수 있는 진단 프로그램을 구비한다.
⑤ 무단 또는 불법 복사된 프로그램을 설치한 정보시스템은 교내 전산망 접속을 제한한다.
⑥ 악성코드 감염이 확인된 경우 즉시 네트워크 접속을 단절시킨 후 백신 프로그램 등으로 치료하여야 한다.
⑦ 외부에서 온 USB, 인터넷에서 다운로드한 파일, 외부로부터 전송된 전자우편의 첨부파일 등은 실행 또는 열기 전에 반드시 악성코드 검사를 하여야 한다.

제9장 전산시스템실 운영 관리

제28조(시스템실 시설기준) ① 출입구에는 입실자를 식별 및 통제할 수 있는 출입보안장치를 설치한다.
② 자동화재경보설비를 설치하고, 소화 시 장비에 피해를 최소화할 수 있는 자동소화설비를 설치한다.

③ 정전에 대비하여 별도의 전원공급시설을 둔다.
④ 온·습도를 적절히 유지할 수 있는 항온항습기를 설치한다.

제29조(시스템실 운영 및 관리) ① 전산시스템실의 운영을 담당하는 부서장은 시스템실 사용 및 운영에 관한 절차와 방법을 정하고, 담당자가 이를 숙지하도록 하여야 한다.
② 전산시스템실 운영자는 운영일지 및 장애일지를 작성하여야 한다.
③ 전산시스템 운영자는 주기적으로 로그파일을 분석하여야 하며, 시스템에 이상이 발견된 경우에는 침해사고 처리 절차에 따라 즉시 조치를 취하고 이를 정보보안담당관 및 해당 부서장에게 보고하여야 한다.
④ 전산시스템실에는 출입자 명부를 비치하고 비인가자의 출입을 통제하여야 한다.
⑤ 전산시스템실, 자료보관실 및 통신실은 관리책임자를 지정하고 자료 또는 장비별로 취급자를 지정·운영하여야 한다.

제10장 신기술 환경 보안

제29조의2(클라우드 이용 보안) ① 본교가 클라우드컴퓨팅서비스를 도입 또는 이용하는 경우 정보보안담당관은 사전에 보안성 검토를 실시하여야 한다.
② 정보화 사업과 연계되는 클라우드 도입 사항은 제5조의2에 따라 대학정보화위원회의 심의를 거쳐야 한다.
③ 클라우드 도입 계약 또는 이용약정에는 서비스 가용성, 백업, 접근통제, 사고통보, 자료의 반환 및 완전삭제 등에 관한 사항을 포함하여야 한다.
④ 개인정보 및 비공개 중요정보를 클라우드에 저장·처리하는 경우에는 암호화, 접근통제, 접속기록 관리 등 필요한 보호조치를 하여야 한다.
⑤ 클라우드 이용 현황 및 보안조치 이행 여부는 연 1회 이상 점검하여야 한다.

제29조의3(인공지능(AI) 시스템 이용 보안) ① 본교 구성원은 정보보안담당관의 승인 없이 외부 인공지능 서비스에 개인정보, 비공개 자료, 연구·학사 중요정보를 입력하여서는 아니 된다.
② 인공지능(AI) 시스템을 도입하거나 업무에 활용하고자 하는 경우에는 정보보안담당관의 사전 보안성 검토를 받아야 하며, 정보화 사업과 연계되는 경우에는 제5조의2에 따라 대학정보화위원회의 심의를 거쳐야 한다.
③ 인공지능(AI) 시스템의 출력물은 업무담당자가 정확성, 적정성 및 법적 문제 여부를 확인한 후 활용하여야 한다.
④ 총장은 인공지능(AI) 이용 보안수칙 또는 가이드라인을 따로 정할 수 있다.

제29조의4(IoT 기기 보안) ① CCTV, 출입통제장치, 센서 등 사물인터넷(IoT) 기기를 도입·운영하는 경우에는 초기 비밀번호 변경, 불필요한 기능 비활성화, 최신 보안패치 및 펌웨어 적용 등 필요한 보안조치를 하여야 한다.
② 사물인터넷(IoT) 기기는 필요한 경우 업무망과 분리된 네트워크에서 운영하고, 기기별 관리대장과 관리책임자를 지정하여야 한다.
③ 정보보안담당관은 사물인터넷(IoT) 기기의 보안상태를 주기적으로 점검할 수 있다.

제11장 기타

제30조(시행세칙) 이 규정의 운용에 필요한 세부사항은 시행세칙 또는 별도 지침으로 정할 수 있다.

제31조(준용) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 다음 각 호의 법령, 지침 및 본교 관련 규정에 따른다.

1. 「개인정보 보호법」 및 같은 법 시행령
2. 「국가정보원법」

3. 「사이버안보 업무규정」
4. 「보안업무규정」
5. 「전자정부법」 및 같은 법 시행령
6. 「정보통신기반 보호법」
7. 「국가 사이버보안 기본지침」
8. 교육부 및 관계기관의 사이버보안 관련 지침
9. 「대학정보화위원회 규정」

부칙 <2022. 10. 7.>

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 10월 7일부터 시행한다.

부칙 <2025. 4. 29.>

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 4월 29일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 7월 24일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 「정보보안 관리규정」에 따라 지정된 정보보안담당관, 정보보안담당자 및 구성된 정보보안운영위원회는 이 규정에 따라 지정·구성된 것으로 본다.

제3조(다른 규정과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정에서 종전의 「정보보안 관리규정」 또는 그 규정을 인용한 경우에는 「사이버보안 관리규정」 또는 이 규정의 해당 규정을 인용한 것으로 본다.