

## 〈 2020년도 제8차 규정 제·개정(안) 현황 〉

소관부서	공고 NO	규정명	제정	개정	페이지	비고
교무처	53	[4-2-2] 교원업적평가규정		○		p.1
	54	[4-2-18] 비전임교원인사규정		○		p.14
	55	[4-2-21] 비정년트랙 전임교원에 관한 규정		○		p.28
	56	[4-2-22] 학과구조개선에 따른 교원신분에 관한 규정		○		p.35
	57	[4-3-14] 교원의 책임시수 및 초과강의료 규정		○		p.43
	58	[4-3-29] 캡스톤디자인 운영규정		○		p.47
	59	수업운영 및 관리규정	○			p.60
	60	집중이수제 운영규정	○			p.66
	61	모집단위 없는 융합학부(과) 운영규정	○			p.70
교무처 (비교과인성교육센터)	62	[4-3-26] 비교과·인성교육센터 운영규정		○		p.82
학생취업처 (현장실습지원센터)	63	[7-0-3] 현장실습규정		○		p.88
<b>계</b>			<b>3</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	

# 교원업적평가규정 일부개정(안)

## 1. 제안이유

교원업적평가를 실시를 통한 평가결과의 객관성과 공정성을 도모하기  
위함

## 2. 주요내용

가. 평가지표 중 총장 평가 삭제

- 관련조항: 제2조, 제18조, [서식 1]

## 3. 주요토의과제

- 없음

## 4. 참고사항

가. 관계규정 : 교원인사규정

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 교원업적평가규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 교원업적평가규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

# 교원업적평가규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안																																																																											
<p><b>제2조(구분 및 배점)</b> ① 평가는 교육·연구·학생지도·산학협력·봉사 영역으로 구분되어 있는 개인평가와 학과평가 및 총장평가로 구분한다.</p> <p>② (생략)</p> <p>③ 교원의 승진 또는 재임용 등에 적용하는 평가점수에 대해서는 제2항의 총배점의 합계 300점을 80점 만점으로 환산하고, 학과평가와 총장평가 결과를 각 10점 만점으로 환산한 점수를 합산하여 최종 100점 만점으로 반영한다. 다만, 교원 최초 재임용 평가 시 해당년도의 평가는 학과평가를 제외하고 개인평가를 90점, 총장평가를 10점 만점으로 환산하여 반영한다.</p> <p><b>제18조(총장 평가)</b> 총장평가는 교원 개인역량을 평가하는 것을 말하며, [서식 1]과 같다.</p> <p>[서식1]</p> <p style="text-align: center;">개인 역량 평가표</p> <p style="text-align: right;">20 . . . . .</p> <p><input type="checkbox"/> 평가대상자</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">소속</td> <td style="width: 33%;">직급</td> <td style="width: 33%;">성명</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p><input type="checkbox"/> 역량 평가</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">연번</th> <th rowspan="2">평가영역</th> <th rowspan="2">교수 평가 문항</th> <th colspan="4">평가점수</th> </tr> <tr> <th>A (20점)</th> <th>B (15점)</th> <th>C (10점)</th> <th>D (5점)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>수행</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 위 교수는 직무규정을 준수한다.</li> </ul> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>충실도</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 위 교수는 수임 및 직무에 충실한다.</li> </ul> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>도전·취지</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 위 교수는 주어진 임무를 능동적으로 수행한다.</li> </ul> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>책임감</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 위 교수는 주어진 업무결과에 대하여 책임을 진다.</li> </ul> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>소통능력</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 위 교수는 대학 구성원들과 소통한다.</li> </ul> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">합계 점수(100점)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">점</td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="checkbox"/> 종합의견</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">종합의견</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">평가자</td> <td style="width: 15%;">직명</td> <td style="width: 15%;">총장</td> <td style="width: 15%;">직명</td> <td style="width: 15%;">성명</td> <td style="width: 15%;">(서명)</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	소속	직급	성명				연번	평가영역	교수 평가 문항	평가점수				A (20점)	B (15점)	C (10점)	D (5점)	1	수행	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 위 교수는 직무규정을 준수한다.</li> </ul>					2	충실도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 위 교수는 수임 및 직무에 충실한다.</li> </ul>					3	도전·취지	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 위 교수는 주어진 임무를 능동적으로 수행한다.</li> </ul>					4	책임감	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 위 교수는 주어진 업무결과에 대하여 책임을 진다.</li> </ul>					5	소통능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 위 교수는 대학 구성원들과 소통한다.</li> </ul>					합계 점수(100점)						점	종합의견				평가자	직명	총장	직명	성명	(서명)							<p><b>제2조(구분 및 배점)</b> ① 평가는 교육·연구·학생지도·산학협력·봉사 영역으로 구분되어 있는 개인평가와 학과평가로 구분한다.</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>③ 교원의 승진 또는 재임용 등에 적용하는 평가점수에 대해서는 제2항의 총배점의 합계 300점을 90점 만점으로 환산하고, 학과평가 결과를 10점 만점으로 환산한 점수를 합산하여 최종 100점 만점으로 반영한다. 다만, <b>재임용 기간 만료 학년도 평가 및 1년 단위 재임용 평가</b>는 학과평가를 제외하고 <b>개인평가를 100점</b> 만점으로 환산하여 반영한다.</p> <p style="text-align: center; color: red;">&lt;삭 제&gt;</p> <p style="text-align: center; color: red;">&lt;삭 제&gt;</p>
소속	직급	성명																																																																										
연번	평가영역	교수 평가 문항	평가점수																																																																									
			A (20점)	B (15점)	C (10점)	D (5점)																																																																						
1	수행	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 위 교수는 직무규정을 준수한다.</li> </ul>																																																																										
2	충실도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 위 교수는 수임 및 직무에 충실한다.</li> </ul>																																																																										
3	도전·취지	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 위 교수는 주어진 임무를 능동적으로 수행한다.</li> </ul>																																																																										
4	책임감	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 위 교수는 주어진 업무결과에 대하여 책임을 진다.</li> </ul>																																																																										
5	소통능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 위 교수는 대학 구성원들과 소통한다.</li> </ul>																																																																										
합계 점수(100점)						점																																																																						
종합의견																																																																												
평가자	직명	총장	직명	성명	(서명)																																																																							

## 교원업적평가규정

제정 1997.03.01	개정 2000.02.29
개정 2005.03.21	전부개정 2010.12.24
개정 2011.12.30	개정 2012.09.10
개정 2013.05.01	전부개정 2014.02.07
전부개정 2014.10.01	개정 2015.02.27
전부개정 2015.09.17	개정 2017.01.10
개정 2018.03.01	전부개정 2019.12.27
개정 2020.09.02	개정 2021.00.00

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 교원업적평가(이하 ‘평가’라 한다)는 전임교원의 교육, 연구, 학생지도, 산학협력, 봉사 등의 성과를 공정하고 객관적으로 평가함을 목적으로 한다.

**제2조(구분 및 배점)** ① 평가는 교육·연구·학생지도·산학협력·봉사 영역으로 구분되어 있는 개인평가와 학과평가로 구분한다.<개정 2021.00.00.>

② 개인평가 기본영역 배점은 교육영역 100점, 연구영역 50점, 학생지도영역 60점, 산학협력영역 40점, 봉사영역 50점 총 300점으로 한다.

③ 교원의 승진 또는 재임용 등에 적용하는 평가점수에 대해서는 제2항의 총 배점의 합계 300점을 90점 만점으로 환산하고, 학과평가 결과를 10점 만점으로 환산한 점수를 합산하여 최종 100점 만점으로 반영한다. 다만, 재임용 기간 만료 학년도 평가 및 1년 단위 재임용 평가는 학과평가를 제외하고 개인평가를 100점 만점으로 환산하여 반영한다.<개정 2021.00.00.>

④ 각 영역의 가점부분(100점)은 20점으로 환산하되 개인평가 영역에 합산하여 반영한다.

⑤ 교원 징계에 의한 감점은 최종 결과 산출 후 환산하여 반영한다.

**제3조(평가기간)** 평가는 1년 단위로 실시하고, 평가기간은 3월 1일부터 익년도 2월 말일까지로 한다.

**제4조(평가절차)** 평가대상자는 총장이 정하는 바에 따라 본인의 평가자료를 작성하여 제출하여야 하고, 제9조의 평가위원회의 심의를 거쳐 총장이 최종 확정하며, 총장은 그 결과를 개별 통보한다.

**제5조(업적인정의 제한)** ① 평가 시 개인증빙자료가 명확하지 않거나 각 지표별 인증부서에서 결재를 득하지 않은 실적은 인정하지 아니하며, 평가자료를 제출하지 않은 교원에 대해서도 평가점수를 부여하지 아니한다.

② 제출된 증빙자료가 제9조의 평가위원회에서 허위로 판명되는 경우는 총장의 승인을 얻어 평가 해당항목의 평가지표별 최저점수를 부여한다.

**제6조(이의신청)** 평가결과에 이의가 있을 경우 해당교원은 결과를 통보 받은 후 7일 이내에 소명자료를 첨부하여 이의신청할 수 있다.

**제7조(예외인정)** 평가에 있어서 다음 각 호에 해당하는 경우는 제9조의 평가위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

1. 6개월 이상 휴직, 징계 등의 사유로 인하여 해당기간 중 자료가 불충분한 경우
2. 6개월 이상 공무에 의한 출장, 산업체 연수, 해외연수, 연구년 등의 사유에 의해 해당기간 중 자료가 불충분한 경우
3. 2개월 이상 6개월 미만의 병가나 출산휴가, 공무에 의한 출장, 산업체 연수, 해외연수 등으로 인

하여 해당기간 중 자료가 불충분한 경우

4. 신설 학과 및 전공, 폐지 학과 및 전공 등으로 인하여 별도의 판단이 필요한 경우

5. 보직교수 등 직무의 특수성으로 인하여 별도의 판단이 필요한 경우

6. 재임용, 승진임용 및 정년보장 심의 시, 심의절차로 인하여 당해년도 2학기의 평가가 어려운 경우

7. 기타 제9조의 평가위원회의 심의가 필요한 경우

**제8조(평가의 활용)** 평가결과는 인사, 보수 등 행·재정적 자료로 활용할 수 있다.

## 제2장 심의기구

**제9조(설치)** 평가에 관한 사항을 심의하기 위하여 총장 직속의 교원업적평가위원회(이하 “평가위원회”라 한다)를 둔다.

**제10조(조직)** ① 평가위원회는 총장이 임명하는 교내외 인사 7인 이내로 구성하고, 위원장은 총장이 임명한다.

② 평가위원회는 교육, 연구, 학생지도, 산학협력, 봉사 등의 정성 평가지표 및 정성적 정량 평가지표를 심의하기 위하여 산하에 소위원회를 둘 수 있다.

③ 평가위원회의 운영에 관한 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.

**제11조(기능)** 평가위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 평가 업적자료 확인 및 검증에 관한 사항
2. 평가 심사·적용·인정에 관한 사항
3. 평가 결과 통지 및 이의신청에 관한 사항
4. 평가 결과 총장 보고에 관한 사항
5. 기타 평가에 관한 사항

## 제3장 평가

**제12조(교육영역평가)** ① 교육영역 평가는 학생 교육과 관련한 교원 개인별 기본적인 직무 능력과 실적에 대하여 평가한다.

② 교육영역 평가를 위한 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준은 [별표 1]과 같다.<개정 2020.09.02.>

**제13조(연구영역 평가)** ① 연구영역 평가는 연구에 대한 교원 개인별 기본적인 직무 능력과 실적을 평가한다.

② 연구영역 평가를 위한 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준은 [별표 2]와 같다.<개정 2020.09.02.>

**제14조(학생지도영역 평가)** ① 학생지도영역 평가는 학생 지도와 관련한 직무 능력 및 성과를 평가한다.

② 학생지도영역 평가를 위한 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준은 [별표 3]과 같다.

**제15조(산학협력영역 평가)** ① 산학협력영역 평가는 산학협력 활동에 대한 능력과 성과를 평가한다.

② 산학협력영역 평가를 위한 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준은 [별표 4]와 같다.<개정 2020.09.02.>

**제16조(봉사영역 평가)** 봉사영역 평가는 교원 개인의 학내·외 봉사활동에 대한 성과를 평가한다.

② 봉사영역 평가를 위한 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준은 [별표 5]와 같다.<개정 2020.09.02.>

**제17조(학과 평가)** 학과평가는 학과평가규정에 따른 교원 소속 학과별 평가를 말하며, 해당결과를 업적 평가에 반영한다.

**제18조<삭제 2021.00.00.>**

**제19조(교양·직업기초교과 담당 교원의 평가)** 교양·직업기초교과 담당 교원은 학생지도 등 협력할 수 있는 학과를 학과장과 협의하여 선정하고 총장의 승인을 거쳐 배정받아 지도 할 수 있다.

**제20조(산학협력중점교원의 평가)** ① 산학협력중점교원은 평가방법 및 배점기준에 의해 교원업적평가를 받고, 산학협력영역에 가중치를 두어 다음과 같이 환산한다. 교육영역 50점, 연구영역 20점(일반교원과 인정기준 동일), 학생지도영역 60점, 산학협력영역(기본영역과 가점영역의 합을 기본영역으로 한다.) 120점, 봉사영역 50점 총 300점으로 한다.<개정 2020.09.02.>

② 전항에 따라 가점영역은 교육영역, 학생지도영역, 봉사영역의 가점만을 20점으로 환산하여 반영하고, 최종 점수 환산은 본 규정 제2조 제3항을 따른다.<개정 2020.09.02.>

#### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 2021학년도(2020학년도 실적) 평가부터 적용한다.

#### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

#### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] 교육 영역 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준<개정 2020.09.02.>

평가영역	평가지표	세부기준	배점		비고	인증부서	
기본 영역	▪ 수업편성	개인별 책임시수 준수 여부	15점		1학기/2학기 합산하여 1시간 미달시 -3점	교무처	
	▪ 주당수업일수	1·2학기 전체 준수		10점	10점	3일 이상 수업일수 준 수 여부	교무처
		한 학기 미준수		5점			
		전제 미준수		0점			
	▪ 수업설계	입력 기한	준수	10점	10점	담당과목 전체 입력 기 준	교육혁신 지원센터
			미준수	5점			
			미입력	0점			
	▪ 휴·보강 운영	휴강강좌 정규학기 내 보강 실시 여부		6점		미실시 횟수 당 -2점	교무처
	▪ 무단결강	사전 휴·보강 신청 없는 결강		8점		1회당 -4점	교무처
	▪ 성적입력기간	담당과목 전체 입력		4점		지연일수 1일당 -1점	교무처
	▪ 강의평가	4.5 이상		15점	15점	1학기/2학기 강의평가 평 균값 기준	교무처
		4.25~4.49		12점			
		4.0~4.24		9점			
		4.0 미만		6점			
▪ 성적관리	성적정정건수		4점	10점	1회당 -1점	교무처	
	성적입력 오류, 미입력 등		6점		1회당 -2점	교육혁신 지원센터	
▪ 수업관리	전자출결 시스템	전학기 활용	6점	6점	전자출결 활용 여부	교무처	
		미활용	0점				
	향상, 심화교육	실시	6점	6점	담당교과목 전부 입력	교육혁신 지원센터	
		미실시	0점				
	교과목 CQI 입력기한	준수	10점	10점		교육혁신 지원센터	
		미준수	5점				
		미입력	0점				
강의평가 하위자 컨설팅 대상		-10점		강의컨설팅 미참여 혹은 개선 보고서 미제출 시	교수학습 지원센터		
<b>총점</b>			<b>100점</b>		<b>기본점수</b>		
가점 영역	▪ 정원 외 강좌 운영	산업체/전공심화 강좌 운영		3점	1강좌당 1점	교무처	
	▪ 수업 자료 외부 공개	개인블로그·유튜브 등 수업 관련 자료 외부 공개		4점	1회당 1점 (교내 학생 대상이 아닌 외부 공개용)	개인증빙	
	▪ 강의 컨설팅 운영	강의촬영 후 전문가 혹은 자가 컨설팅		3점	권장 또는 지정이 아닌 본인 희망에 의한 경우 만 인정	교수학습 지원센터	
	<b>총점</b>			<b>10점</b>		<b>가산점</b>	

[별표 2] 연구 영역 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준<개정 2020.09.02.>

평가영역	평가지표	세부기준	배점	비고	인증부서
연구영역	연구실적	연구실적 인정기준 적용	50점	연구실적 환산표에 의거 평가하고 50점 만점으로 환산	교무처
	총점		50점		

※ 연구실적의 인정범위

분야	연구실적		인정점수	
연구논문	◦ 국제학술지 게재논문 (SCI, SSCI, SCOPUS, SCIE 등록학술지 등)		200점	
	◦ 국제학술지 게재논문 (기타 국제학술지)		140점	
	◦ 국내학술지 게재논문 (한국연구재단 등재/등재후보지)		100점	
	◦ 박사학위논문		200점	
	◦ 석사학위논문		100점	
학회발표논문 (프로시딩)	◦ 국제학술회의 발표논문		100점	
	◦ 국내학술회의 발표논문		70점	
국제 논총	◦ 발표논문		50점	
저서(단행본)	◦ 전문저서 (ISBN), NCS와 연계된 ISBN(국제표준도서번호)저서 단, 신규 출판물에 한함		100점	
	◦ 번역서 (전문서 및 작품) 및 편저 단, 신규 출판물에 한함		70점	
	◦ 교수학습지침서 - 1건당 15점을 인정하며, 연간 최대 30점까지 인정		15점	
사업계획서/ 연구보고서	◦ 재정지원사업계획서, 산학관연구프로젝트사업계획서		100점	
	◦ 정부정책 행정부서별 TF_Team 사업계획서/연구보고서		70점	
	◦ 대학정책 행정부서별 TF_Team 사업계획서/연구보고서		50점	
특허	◦ 국제특허권		200점	
	◦ 국내특허권		100점	
	◦ 실용신안권		70점	
발표 전시 (전공 관련)	◦ 초대전 ◦ 개인전 ◦ 단체전	공인 국제전 (국외 전시, 3개국 이상)	초대 개인전	140점
			개인전	100점
			단체전(학생이 미포함된 전시)	50점
		공인 국내전	초대 개인전	100점
			개인전	70점
			단체전(학생이 미포함된 전시)	30점
	◦ 공모전	공인 국제공모전 (국외 전시, 3개국 이상)	특선 이상	140점
			입선	100점
		공인 전국규모 공모전	초대 출품	100점
			특선 이상	100점
		입선	50점	
음악	음반 발매 (본인)	◦ 국제	단독 정식 발매 음반(10곡 이상 수록, 2인: 70%, 3인: 50%, 4-7인 : 30%, 8인 이상 : 1/N)	100점
		◦ 국내	단독 정식 발매 음반(10곡 이상 수록, 2인: 70%, 3인: 50%, 4-7인 : 30%, 8인 이상 : 1/N)	50점

분야		연구실적	인정점수	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>음원 사이트를 통한 음원 발표(연주 혹은 작,편곡/ 1곡당)</li> <li>* 최대 인정 점수 100점</li> </ul>	5점	
	음반 제작, 참여 (본인 외)	<ul style="list-style-type: none"> <li>음반(10곡 이상 수록) 전체 단독 연주, 프로듀싱, 작사, 작곡</li> <li>2인 70%, 3인 50%, 4-7인 30%, 8인 이상 1/N</li> </ul>	100점	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>음반(10곡 이상 수록) 전체 단독 편곡, 믹싱, 마스터링, 녹음, 세션(악기, 코러스), 보컬 디렉팅 2인 70%, 3인 50%, 4-7인 30%, 8인 이상 1/N</li> </ul>	70점	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>음원 사이트를 통한 음원 발표 참여(연주 혹은 작,편곡, 보컬 디렉팅 등/ 1곡당)</li> <li>* 최대 인정 점수 100점</li> </ul>	5점	
	콘서트	<ul style="list-style-type: none"> <li>본인 단독콘서트(60분 이상)</li> <li>각종 공연 및 콘서트에 감독, 기획, 연출, 프로듀서급으로 참여(단독)</li> <li>각종 콘서트 음향 오퍼레이팅(단독)</li> </ul>	100점	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>본인을 포함한 2인 콘서트</li> <li>각종 공연 및 콘서트에 기획, 감독, 연출, 프로듀서급으로 참여(2인)</li> </ul>	70점	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>콘서트 세션(공연전체), 공동 콘서트(3인 이상), 공연/행사 등 출연(1회당)</li> </ul>	30점	
	지휘	<ul style="list-style-type: none"> <li>국제 <ul style="list-style-type: none"> <li>국립 및 시립 교향악단, 오케스트라 등</li> </ul> </li> </ul>	140점	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>국내 <ul style="list-style-type: none"> <li>국내 우수 교향악단</li> <li>국내 실내 악단</li> </ul> </li> </ul>	100점 50점	
	연주/ 공연	<ul style="list-style-type: none"> <li>피아노 관현악</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>독창회/독주회/개인작곡/컴퓨터음악창작</li> </ul>	100점
			<ul style="list-style-type: none"> <li>2인 공동</li> </ul>	70점
			<ul style="list-style-type: none"> <li>3인 공동</li> </ul>	50점
			<ul style="list-style-type: none"> <li>4인 이상 공동</li> </ul>	30점
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 실적물은 증빙자료가 제출(음원은 USB 등에 저장 후 제출)된 경우에 한하여 인정함.</li> <li>- 콘서트, 연주회 등은 증빙할 수 있는 관련 리플렛 제출</li> </ul>			
공연 예술 (전공 관련)	영상	<ul style="list-style-type: none"> <li>극영화, 독립영화, 다큐멘터리, 픽션, 홍보영화의 연출, 시나리오 제작, 촬영 (100분 이상) (60분 이상 70점, 30분 이상 50점, 30분 미만 20점)</li> </ul>	100점	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>극영화, 독립영화, 다큐멘터리, 픽션, 홍보영화의 기획(100분 이상) (60분 이상 50점, 30분 이상 30점, 30분 미만 10점)</li> </ul>	70점	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>* 방송BG, CM, 로고송 등 (단, 같은 방송에 날짜를 달리하여 제작물이 나오는 경우는 한 번의 실적으로 인정하며, 실적을 증빙할 수 있는 자료 제출 시에만 인정함(예: 참여확인증 등).</li> </ul>	30점	
	공연물	국제	<ul style="list-style-type: none"> <li>유지컬, 패션쇼 등 총연출, 기획</li> </ul>	140점
			<ul style="list-style-type: none"> <li>유지컬, 패션쇼 등 감독</li> </ul>	100점
		국내	<ul style="list-style-type: none"> <li>유지컬, 패션쇼 등 총연출, 기획</li> </ul>	100점
			<ul style="list-style-type: none"> <li>유지컬, 패션쇼 등 감독</li> </ul>	70점
<ul style="list-style-type: none"> <li>기타 국내 공연물 연출, 극본, 제작 (예술감독: 70점, 제작프로듀서(제작감독), 기획: 50점)</li> </ul>	100점			

### 학술논문·발표 환산율

구분	환산율	비고
1인 단독연구	100%	
2인 공동연구	70% (공동저자 50%)	
3인 공동연구	50% (공동저자 35%)	
4인 공동연구	30% (공동저자 20%)	
5인 이상 공동연구	10% (공동저자 5%)	

- \* 위의 환산율은 주저자, 교신저자일 경우 이며, 공동 저자일 경우 ( ) 안의 환산율 적용.  
(주저자는 저자 중 가장 먼저 표기한 저자(제1저자)를 의미하며, 교신저자는 논문에서 교신저자로 표기된 경우 인정, 미표기 시 학회에서 발급하는 증명서 제출)
- \* 논문, 전시, 프로시딩 논문의 경우 한국연구재단에 등록, 검증 후 제출하여야 실적으로 인정
- \* 논문게제 시기 등의 이유로 검증이 불가할 경우 예정증명서 등 추가 증빙서류 제출하여 검증

### 학술논문·발표 외 환산율([별표 2] 인정범위에서 점수 미지정된 실적)

구분	환산율	비고
1인 단독	100%	
2인 공동	70%	
3인 공동	50%	
4인 공동	30%	
5인 이상 공동	10%	

- \* 저서의 경우 한국연구재단에 등록, 검증 후 제출하여야 실적으로 인정
- \* 발행 시기 등의 이유로 검증이 불가할 경우 예정증명서 등 추가 증빙서류 제출하여 검증
- \* 음반·공연 예술관련 실적의 경우 문서 및 포스터 등 개인이 참여한 실적이 표시되어 있어야 인정하며, 인정범위에 포함되지 않는 내용은 상기표의 환산율 적용
- \* 사업계획서 및 연구보고서의 경우 해당부서와 교무처가 협의하고 총장이 별도로 정함

[별표 3] 학생지도 영역 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준

평가영역	평가지표	세부기준	배점		비고	인증부서
기본영역	▪평생지도 교수	운영	10점	10점	평생지도 교수제 학생 배정 운영여부	교무처
		미운영	0점			
	▪상담 및 결과 입력	100%	20점	20점	학기별 평균치 계산하여 점수 부여(개강 후 1개월 이내 상담 실적)	학생 취업처
		100 미만~ 80 이상	15점			
		80 미만 ~ 60 이상	10점			
		60미만	5점			
	▪행사지도	학과행사지도(신입생OT, MT, 체육대회 등 학과행사)	10점	10점	참여 여부 학과장이 평가 - 행사 미참여시 1건당 -2점	학과 (학과장)
	▪비교과 학습지도	튜터링(국제어울림) 지도	비교과 프로그램(자격증 취득 프로그램 등 학습 지도)	20점	1건 당 10점(15시간 이상)	교수학습 지원센터
		10시간 이상 교육으로 1건 당 10점			비교과·인성교육 센터	
	▪비교과 단체활동 지도	비교과 동아리지도			10시간 이상 교육으로 1건 당 10점	학생 취업처
<b>총점</b>			<b>60점</b>	<b>기본점수</b>		
가점영역	▪비교과 단체활동 지도	국내·외 봉사활동 지도	4점		1건 당 2점	학생 취업처
	<b>총점</b>			<b>4점</b>	<b>가산점</b>	

[별표 4] 산학협력 영역 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준 <개정 2020.09.02.>

평가영역	평가지표	평가방법	배점	비고	인증부서	
기본영역	연수참여 실적	15시간 이상	15점	교수학습지원센터 제출·승인 연수만 인정	교수학습 지원센터	
		9시간 이상	12점			
		4시간 이상	9점			
		미이행	0점			
	현장실습 (인턴십)	현장실습업체 발굴 또는 방문지도	15점	현장실습 실적이 있는 경우 매년 인정 - 1건당 5점	산학 협력단	
산업체 견학	재학생 견학지도 (전공관련 산업체·전시회·박람회 견학)	10점	연간 1건 이상 만점	교무처, 학생 취업처		
<b>총점</b>		<b>40점</b>	<b>기본점수</b>			
가점영역	경진대회 지도	지도학생 경진대회 출전 및 입상	10점	출전: 5점, 입상: 10점	학생 취업처 또는 개인증빙	
	캡스톤 디자인 교과 지도	캡스톤디자인 교과 운영		지도실적보고서 등재자	교무처	
	학교기업 운영	학교기업 운영 및 지도	10점	산학협력단장의 추천으로 총장이 학교기업으로 인정하는 경우(기준 실적이 있는 경우 매년 인정)	산학 협력단	
	산학협력업체발굴	해당업체와의 협약 체결		1개 업체당 2점		
	가족기업발굴			1개 업체당 2점		
	연구실 창업	신규 연구실창업 또는 유지		창업자금을 공공기관에서 지원 받는 경우에 한함		
	기술이전/경영지도/산학저작물	기술이전 또는 경영지도, 연구 및 기술보고서	4점	정부 또는 공공기관, 산업체를 지원하는 기술/경영지도(협약서), 산학협력단에 제출 결과물		
	장비 공동활용	연구장비 공동활용	2점	정부의 연구장비 공동활용 사업실적 포함		
	산업체 재직자 교육	가족기업 등 산업체 교육 실적(1건당 2점)	4점	시행 전에 신청서(외부강의 신고서)를 산학협력단에 제출하여 승인된 경우		
	연구비 수주	간접비 1백만원 당 1점	10점	공동수주 일 경우 1/n		
	정부/지자체 사업 수주	간접비 1백만원 당 1점		공동수주 일 경우 1/n		
	발전기금 유치	1백만원 당 1점	10점	현품일 경우 감정가격으로 평가		
	기증품 유치	학생 실습장비 및 실습소모품 가액 100만원 당 1점		현품일 경우 감정가격으로 평가		
<b>총점</b>		<b>50점</b>	<b>가산점</b>			

[별표 5] 봉사 영역 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준<개정 2020.09.02.>

평가 영역	평가지표	평가방법	배점	비고	인증부서	
기본 영역	▪교내 각종 위원회 참여 실적	총장이 위촉한 위원회 활동(행정부서결재 必)	8점	1건당 4점 (교내 행정부서에서 직접 확인 등록)	전체 행정부서	
	▪TF-T 또는 비상근 행정조직 활동	총장의 발령에 의한 행정부서 운영 TF-T 참여	10점	1건당 5점 (참여 실적이 있는 경우만 인정)	TF-T 주관부서	
	▪외부기관 (고교포함) 홍보	대외홍보활동 등 방문 중·고등학교	12점	1건당 2점	입시 홍보처	
		진로 체험(자유학년제, 고교진로체험) 참여		1시간당 1점		
	▪법정의무교육참석	아동학대예방교육	10점	1회 불참시 -5점 (미참시 서명부에 반드시 사유 작성자만 인정)	평생 교육원	
		장애인인식개선교육, 폭력예방교육			학생 취업처	
		개인정보보호교육			전산 정보원	
▪교외 각종 위원회 참여 실적(대학 홍보 기여 등 각종 단체 및 기관의 위원활동)	시민 사회단체 및 공인 기관, 국내외 학회 임원	임기 별 배점 10점	-1개월 이상 위촉된 경우 1건 : 5점 -1개월 미만의 심사(건 별 활동) 1건 : 2점	개인증빙 (위촉장 등)		
	국내외 학술대회 조직위원, 운영위원					
	정부, 지자체, 공공기관 자문위원	횟수				
	국내외 학술대회 좌장, 강연 발표				1건당 2점	
<b>총점</b>		<b>50점</b>	<b>기본점수</b>			
가점 영역	▪언론홍보	◦ TV 프로그램 진행 또는 출연(지상파, 케이블) ◦ 정규 Radio 진행 또는 출연(3회이상) ◦ 신문/언론 매체 인터뷰, 칼럼 게재(2인 공동까지 인정)	8점	1건당 4점 (본인 소개자료에 학교명 기재 必)	개인증빙 (확인자료)	
		◦ 지역일간지 기고, 지역방송출연, 인터넷기고 및 보도 ◦ Radio 방송출연(단발성)		1건당 2점 (본인 소개자료에 학교명 기재 必)		
	▪학내-외 포상	대통령 및 국제공인기관 급	4점	8점	기관 및 학술예술단체의 경우 정부산하 공공기관 및 등재학술단체만 인정	개인증빙
		이사장-장관급 이상	3점			
		총장-국회의원-차관급 이상	2점			
기관/학술예술단체 포상		2점				
▪행정보직 수행	행정처장급 이상	20점	20점	겸직의 경우 높은 점수 1개만 인정	교무처	
	부속기관장급-학과장급-센터장	15점				
<b>총점</b>		<b>36점</b>	<b>가산점</b>			

※ 교원 징계에 의한 감점은 교원업적평가 총점을 백분위점으로 환산 후 반영

평가영역	평가지표	평가방법	배점	비고
감점	징계	서면주의	-1	- 회수 당 중복 감점 - 학교행정업무로 인한 외부 징계 명령시 총장이 적용 여부 판단
		서면경고	-2	
		견책	-6	
		감봉	-8	
		정직	-10	
	무단 외부 출강 및 해외 출국	-3	- 회수 당 중복 감점(해당 건에 대하여 주의·경고 있어도 추가 감점)	

[별표 6]<삭제 2020.09.02.>

[서식 1]<삭제 2021.00.00.>

# 비전임교원인사규정 일부개정(안)

## 1. 제안이유

고등교육법(‘강사법’)개정에 따른 하위 규정 개정 및 학과구조개선에 따른 모집중단된 학과의 비전임교원의 사항을 명확하게 하기 위함

## 2. 주요내용

가. 면직 사항 수정

- 관련조항: 제5조 및 제7조

나. 임용 기간 및 책임시수에 따른 보수 관련 사항 수정

- 관련조항: 제28조 및 제30조

다. 평가기준 수정

- 관련조항: [별표 3]

## 3. 주요토의과제

가. 없음

## 4. 참고사항

가. 관계규정 : 학과구조개선에 관한 규정

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 비전임교원인사규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 비전임교원인사규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

## 비전임교원인사규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p><b>제5조(신분보장과 당연퇴직)</b> ① 비전임교원은 계약기간 동안 형의 선고·징계처분 또는 사립학교법에 저하는 징계사유에 의하지 아니하고 본인의 의사에 반하여 휴직 또는 면직 등 불리한 처분을 받지 아니한다. 다만, 학과 또는 전공의 개폐에 의하여 폐직되거나 과원이 된 때와 본 규정 제7조의 면직사유에 해당하는 때는 그러하지 아니한다.</p> <p>② 비전임교원은 계약기간 동안 권고에 의하여 사직을 당하지 아니한다.</p> <p>③ 비전임교원은 임용기간이 만료되면 당연히 퇴직한다.</p>	<p style="text-align: center; color: red;">&lt;삭 제&gt;</p>
<p><b>제7조(면직)</b> 비전임교원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 임기 중 면직할 수 있다.</p> <p>1. ~ 5. (생략)</p> <p>6. 학기별 강의평가 결과가 3.5미만인 경우</p> <p style="text-align: center;">&lt;신 설&gt;</p> <p style="text-align: center;">&lt;신 설&gt;</p> <p style="text-align: center;">&lt;신 설&gt;</p>	<p><b>제7조(면직)</b> 비전임교원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 임기 <u>중</u>에 면직 <u>또는 임기 후에 재임용을 실시하지 않을 수 있다.</u></p> <p>1. ~ 5. (현행과 같음)</p> <p>6. 학기별 강의평가 결과가 <u>하위 5% 및 3.5미만인 경우</u></p> <p><u>7. 비전임교원 중 초빙교원의 경우 제29조의 책임강의시수 미달인 경우(다만, 부득이한 사정으로 불가한 경우 총장의 허가를 득한 경우는 예외로 한다.)</u></p> <p><u>8. 학과(전공)의 개폐에 의하여 소속 학과(전공)가 폐과가 된 경우</u></p> <p><u>9. 임용기간이 만료된 경우</u></p>
<p><b>제28조(임용기간)</b> ① 초빙교원의 임용기간은 1년을 원칙으로 한다. 다만, 특별한</p>	<p><b>제28조(임용기간)</b> ① 초빙교원의 임용기간은 1년을 원칙으로 <u>하되, 재임용 할 수</u></p>

현 행	개 정 안
<p>사유가 있는 경우 총장의 승인을 받아 예외로 할 수 있다.</p> <p>② (생 략)</p> <p><b>제30조(보수)</b> 초빙교원의 보수는 연구 및 교육경력, 계약조건 및 기타사항 등을 고려하여 <u>연봉제로 하되 지급시기, 방법, 금액은 총장이 별도로 정한다.</u></p>	<p><u>있으며 최대 3년을 초과하지 아니한다.</u></p> <p>② (현행과 같음)</p> <p><b>제30조(보수)</b> 초빙교원의 보수는 연구 및 교육경력, 계약조건 및 기타사항 등을 고려하여 방법, 금액은 총장이 별도로 <u>정하며, 책임시수에 미달하는 강의를 할 경우 미달하는 시수에 비례하여 보수를 차감 할 수 있다. 다만, 특별한 사유를 총장이 인정하는 경우에는 차감하지 아니 할 수 있다.</u></p>

[별표 3]

겸·초빙교원 재임용 평가 기준

연 번	평가항목	평가기준	배점	평가요소
1	강의계획서 작성 여부	준수	10	■ 강의계획서 작성 기간 준수 여부
		미준수	0	
2	성적처리 준수 여부	준수	10	■ 성적처리 기간 준수 여부
		미준수	0	
3	수업기간 준수	준수	10	■ 수업기간 준수 여부(무단결강 등)
		1회 무단결강	5	
		2회 이상 무단결강	0	

[별표 3]

겸·초빙교원 재임용 평가 기준

연 번	평가항목	평가기준	배점	평가요소
1	강의계획서 작성 여부	준수	10	■ 강의계획서 작성 기간 준수 여부
		미준수	0	
2	교안형 교수학습지침서 제출	신규(개정) 제출	10	■ 교안형교수학습지침서 제출 여부 (교육혁신센터 인증)
		미제출	0	
3	수업기간 준수	준수	5	■ 수업기간 준수 여부(무단결강 등)
		미준수	0	

현 행					개 정 안				
4	학생 지도능력 및 업무 협조 관련	양호	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 학생 민원제기 건수</li> <li>■ 행정부서 업무 비협조 건수 (각종 서류제출 및 작성 지연 등)</li> </ul>	4	강의평가	4.5이상	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 강의평가 산출 내역(1년치 평균)</li> </ul>
		1회	10				4.0이상	15	
		2회	5				4.0미만	5	
		3회 이상	0						
5	강의평가	4.5이상	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 강의평가 산출 내역(1년치 평균)</li> </ul>	5	성적처리 준수 여부	준수	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 성적처리 기간 준수 여부</li> </ul>
		4.0이상	15				미준수	0	
		4.0미만	5						
6	학과장평가	종합의견 [별도양식]	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 재임용 대상자에 대한 종합적인 평가 점수 부여</li> </ul>	6	학생 민원건수 및 복무 관련	없음	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 학생 민원제기 건수</li> <li>■ 복무규정 위반 등 (경고장 등)</li> </ul>
							1회	10	
가 전	교안형 교수학습지침서 제출	신규제출	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 교안형교수학습지침서 제출 여부 (교육혁신센터 인증)</li> </ul>	7	학과장평가	종합의견 [별도양식]	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 재임용 대상자에 대한 종합적인 평가 점수 부여</li> </ul>
		개정제출	5						

# 비전임교원인사규정

제정 2017. 8.14 개정 2019.09.19.

개정 2021.00.00.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 교원인사규정 제3조에서 정하는 비전임교원의 인사관리 기준과 절차 등을 정하여 인사관리의 합리성과 공정성을 기함을 목적으로 한다.

**제2조(구분)** 비전임교원은 명예교수, 겸임교원, 초빙교원, 특임교수, 객원교수로 구분한다.<개정 2019.09.19.>

**제3조(정의)** ① 명예교수는 본교 교원으로 재직하고 퇴직한 자 중에서 그 재직 중 업적이 현저하여 추대된 교원을 말한다.

② 겸임교원은 산업체, 연구기관, 국가기관, 공공단체 등에 소속된 자로서 직위나 직무내용이 본교에서 담당할 강의 또는 연구부문과 유사하고 박사학위를 소지하였거나 해당 분야에서 그 권위를 인정받는 자로서 본직기관에서 정규직원으로 3년 이상 근무하고 있는 현직자 중 본직기관장의 동의를 받아 본교에서 강의 또는 연구를 수행하기 위하여 임용된 교원을 말한다.

③ 초빙교원은 고등교육법 시행령 제7조에 의거 국내·외에 학자 또는 예술인으로서 강의할 교과목에 전문적인 지식이 있어 본 대학교 학생교육에 필요하다고 인정되어 임용된 교원을 말한다.

④ 특임교수는 산·관·학계의 특수한 전문영역에 많은 경험과 연구업적 등을 가진 자로서 본 대학교의 본부 및 부설기관에서 강의, 연구 및 특정업무를 수행하기 위하여 일정기간 임용된 교원을 말한다.

⑤ 객원교수는 교외학자로서 본교에서 연구, 강의 등에 필요하다고 인정되어 임용된 교원을 말한다.

⑥ <삭제 2019.09.19.>

**제4조(개별계약의 원칙)** 비전임교원의 임용계약은 동일한 직무를 수행하는 자 사이에서도 임용계약 대상자별로 그 내용을 달리 정할 수 있다.

**제5조<삭제 2021.00.00.>**

**제6조(정년)** 비전임교원의 정년은 65세가 되는 학기의 최종일로 한다. 단, 명예교수, 특임교수, 객원교수는 정년을 제한하지 아니한다.<개정 2019.09.19.>

**제7조(면직)** 비전임교원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 임기 중에 면직 또는 임기 후에 재 임용을 실시하지 않을 수 있다.<개정 2021.00.00.>

1. 고용계약을 위반하거나 성실히 이행하지 않은 경우
2. 교육 및 연구실적 등 임무에 대한 성과가 부진한 경우
3. 본교의 건학이념과 명예를 훼손한 경우
4. 질병 등 기타 사유로 업무수행이 곤란한 경우
5. 교육과정 개편 및 담당 과목 폐강 등으로 인하여 배정 시수가 없는 경우<신설 2019.09.19.>
6. 학기별 강의평가 결과가 하위 5% 및 3.5미만인 경우<신설 2019.09.19., 개정 2021.00.00.>
7. 비전임교원 중 초빙교원의 경우 제29조의 책임강의시수 미달인 경우(단, 부득이한 사정으로 불가한 경우 총장의 허가를 득한 경우는 예외로 한다.)<신설 2021.00.00.>
8. 학과(전공)의 개폐에 의하여 소속 학과(전공)가 폐과가 된 경우<신설 2021.00.00.>
9. 임용기간이 만료 된 경우<신설 2021.00.00.>

## 제2장 명예교수

**제8조(자격)** 명예교수로 추대될 수 있는 자의 자격은 다음의 각 호와 같다.

1. 본 대학교에서 전임교원으로 15년 이상 근무하고 퇴직한 교수로서 재직 중 본 대학교의 발전에 현저한 공이 있다고 인정되는 자
2. 학술분야 등 특정분야의 업적이 뚜렷한 자이거나 본 대학교 발전에 크게 기여하였거나 또한 기여할 수 있다고 인정되는 자

**제9조(임기)** 명예교수의 임기는 5년 이내로 한다.

**제10조(추대절차)** ① 총장이 명예교수를 추대하고자 할 때에는 교원인사위원회의 동의를 얻어야 한다.

② 명예교수의 추대 시 다음의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 학과장 추천서(별지 제1호 서식, 소속 학과 전임교원 3분의 2이상의 동의서 첨부)
2. 추대 의견서(별지 제1-1호 서식)
3. 기타 추대에 필요한 서류

**제11조(처우)** 명예교수에 대하여 필요에 따라 전공분야의 특별강의 또는 연구를 위촉할 수 있다.

**제12조(연구비 또는 특별수당의 지급)** ① 본 대학교의 장은 명예교수에 대하여 그 전공분야의 연구를 위한 연구비 또는 특별강의에 대한 특별수당을 지급할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 연구비 또는 특별수당의 지급금액은 본 대학교의 장이 정한다.

**제13조(추대)** 명예교수로 추대된 자에게는 추대장을 수여한다.

**제14조(추대의 취소)** 명예교수가 그 명예를 손상시킬 만한 행위가 있다고 인정될 때에는 총장은 명예교수의 추대를 취소할 수 있다. 이 경우에는 교원인사위원회의 동의 절차를 거쳐야 한다.

## 제3장 겸임교원

**제15조(자격)** ① 겸임교원의 임용자격은 「고등교육법」 제16조, 「동법시행령」 제5조 및 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」에 해당하고 다음 각 호의 조건을 갖춘 자로 한다.

1. 담당교과목과 유사한 직무에 최소 3년 이상 종사하고 있는 현직자
2. 학생지도 및 교수능력이 있는 자
3. 소속기관장의 동의를 받은 자
4. 임용기간동안 계속하여 주당 9시간 이상 강의를 담당할 수 있는 자, 단 총장이 인정하는 경우에는 예외로 한다.<개정 2019.09.19.>
5. 본인이 재직하고 있는 기관에서 정규직원으로서 상시 근무하고 있는 현직자
6. 순수학술이론이 아닌 실무, 실험, 실기, 산업체 등의 현장실무경험을 필요로 하는 교과목을 담당할 자<개정 2019.09.19.>

② 겸임교원이 현직을 상실하는 경우에는, 현직을 상실한 날로부터 겸임교원의 직도 상실한다. 다만, 동종의 직장에 재취업 하였을 경우는 예외로 한다.

**제16조(직급)** 겸임교원의 직급은 겸임조교수로 임용한다.<개정 2019.09.19.>

**제17조(임용계획수립)** ① 교무처장은 2학기 종료일 전에 각 학과장으로부터 겸임교원 수급현황을 제출받아 수합하고, 학과조정 및 개편, 학생현황, 수업현황 등을 검토하여 조정을 거쳐 최종 수급 자료를 작성한다.

② 교무처장은 최종 수급 자료를 총장에게 보고하고 임용예정인원을 확정하여, 임용 공고를 게재한다.

**제18조(임용절차)** ① 겸임교원의 임용절차는 다음과 같다. 단, 면접심사는 생략할 수 있다.<개정 201

9.09.19.>

1. 기초심사
2. 전공심사
3. 면접심사

② 제1항의 절차별 세부 심사기준은 총장이 따로 정한다.

③ 특별채용은 학과장의 추천으로 자격요건을 확인하고 교원인사위원회의 동의를 거쳐 임용 제청한다.<개정 2019.09.19.>

**제19조(임용기간)** 겸임교원의 임용기간은 1년으로 하되, 재임용 할 수 있다.

**제20조(구비서류)** 겸임교원은 신규임용 시 [별표1]의 구비서류를 제출하여야 한다.

**제21조(재임용)** ① 교무처장은 임용기간 만료 대상 겸임교원을 [별표 3]의 평가기준으로 평가하여 각 학과장에게 통보하고, 학과장은 종합평가를 실시하여 교무처장에게 제출한다.<개정 2019.09.19.>

1.<삭제 2019.09.19.>

2.<삭제 2019.09.19.>

3. 겸임교원 임용 협의 동의서 1부 [별지 제2-2호 서식]<개정 2019.09.19.>

4. 재직증명서 1부

② 재임용 평가점수가 70점 미만자는 퇴직 처리한다. 다만, 학과운영상 부득이한 경우는 총장의 허가를 받아 임용 제청 할 수 있다.<신설 2019.09.19.>

③ 총장은 적격여부를 검토한 후 교원인사위원회의 동의를 거쳐 재임용 제청한다.<개정 2019.09.19.>

**제22조(복무)** ① 겸임교원은 담당강의에 충실하여야 하고 학생에 대한 현장실습과 취업지도 및 산학협동의 직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 겸임교원은 직무와 관련하여 총장의 지휘, 감독을 받는다.

**제23조(처우)** 겸임교원에 대한 처우는 총장이 별도로 정한다.

## 제4장 초빙교원

**제24조(자격)** ① 초빙교원으로 임용될 수 있는 자의 자격은 다음 각 호의 1과 같다.

1. 대학 교원자격기준 등에 관한 규정에 해당하는 자(다만, 교육과정 운영, 산학협력 및 학생지도를 위하여 부득이 필요한 경우에는 교수자격기준을 적용하지 않을 수도 있다)
2. 담당 교과목과 동일하거나 유사한 직무에 종사하였던 자
3. 주당 9시간 이상 강의를 담당할 수 있는 자. 단, 총장이 인정하는 경우에는 예외로 한다.
4. 학생지도 및 교수 능력이 있는 자

② 외국인의 경우에는 제1항에 충족하고 「출입국관리법」 제18조 및 「동법시행령」 제23조 별표1의 “19호:교수(E-1), 20호:회화지도 (E-2)”로 입국자격을 가진 자 또한 체류기간이 임용기간보다 길거나 연장이 가능한 자

**제25조(직급)** 초빙교원의 직급은 초빙조교수로 임용한다.<개정 2019.09.19.>

**제26조(임용)** 초빙교원의 임명은 소속 학과장 또는 부서장의 추천 또는 공개채용으로 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 제청에 의하여 이사장이 임용한다.

**제27조(재임용)** ① 교무처장은 임용기간 만료 대상 초빙교원을 [별표 3]의 평가기준으로 평가하여 각 학과장 또는 부서장에게 통보하고, 학과장은 종합평가를 실시하여 교무처장에게 제출한다. 단, 재임용 대상자가 학과장 또는 부서장인 경우 교무처장이 종합평가를 실시한다.<개정 2019.09.19.>

② 재임용 평가점수가 70점 미만자는 당연퇴직자로 처리한다. 다만, 학과운영상 부득이한 경우는 총장의 허가를 받아 임용 제청 할 수 있다.<신설 2019.09.19.>

③ 총장은 적격여부를 검토한 후 교원인사위원회의 동의를 거쳐 임용 제청한다.

**제28조(임용기간)** ① 초빙교원의 임용기간은 1년을 원칙으로 하되, 재임용 할 수 있으며 최대 3년을 초과하지 아니한다.<개정 2021.00.00.>

② 임용기간의 갱신 여부는 임용기간 만료일 1개월 전에 확정하여야 한다.

**제29조(복무)** ① 초빙교원은 업무와 관련한 복무사항에 관하여는 본 대학교 복무규정에 준하여 근무하여야 한다.

② 초빙교원은 주당 9시간 이상의 강의시간을 담당함을 원칙으로 하되, 단 총장이 인정하는 경우에는 예외로 한다.<개정 2019.09.19.>

③ 초빙교원은 임용기간 중 본 대학교의 제규정을 준수하여야 한다.

④ 초빙교원은 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 본 대학교의 보직을 부여 할 수 있다. 다만, 본 대학교의 보직을 부여받은 초빙교원은 전임교원과 동일하게 전일근무를 하여야 한다.

**제30조(보수)** 초빙교원의 보수는 연구 및 교육경력, 계약조건 및 기타사항 등을 고려하여 방법, 금액은 총장이 별도로 정하며, 책임시수에 미달하는 강의를 할 경우 미달하는 시수에 비례하여 보수를 차감할 수 있다. 다만, 특별한 사유를 총장이 인정하는 경우에는 차감하지 아니 할 수 있다.<개정 2021.00.00.>

**제31조(퇴직)** 재계약이 되지 않는 자는 임용기간이 만료되는 날이 속하는 학기의 말에 당연 퇴직한다.

**제32조(준용)** 초빙교원 임용에 대해서 이 규정에 정한 바가 없는 사항은 본 대학교 교원인사규정 등을 준용한다.

## 제5장 특임교수

**제33조(자격)** 특임교수는 본 대학교 전임교원의 자격을 준용함을 원칙으로 하되 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 한다.

1. 국내 대학 또는 연구기관에 재직하거나 퇴직한 자
2. 국내 공공기관 또는 기업체의 특수한 전문영역에 재직하거나 퇴직한 자

**제34조(절차)** ① 특임교수는 해당 학과장 또는 부설기관장이 추천하고 교원인사위원회의 동의를 거쳐 총장이 제청하고 이사장이 임용한다.

② 특임교수 임용에 필요한 구비서류는 [별표1]와 같다.

**제35조(기간)** 특임교수 임용기간은 1년으로 하되, 필요에 따라 재임용 할 수 있다.

**제36조(복무)** 특임교수는 전일제 근무를 원칙으로 한다.

**제37조(처우)** 특임교수의 처우는 총장이 따로 정한다.

## 제6장 객원교수

**제38조(자격)** 객원교수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격을 갖추어야 한다.

1. 외국에서 공인된 대학교 또는 연구기관에 소속된 학자로서 한국에 체재하는 동안 본 대학교에서 교육 또는 연구에 종사할 수 있는 자
2. 국내의 타 대학교 또는 연구기관에 소속된 학자로서 일정기간 본 대학교에서 교육 또는 연구 활동에 종사할 수 있는 자

3. 국내의 공공기관 또는 기업체의 간부로 특수한 학문영역에 있어서 많은 경험과 탁월한 연구업적을 쌓은 자로서 일정기간 본 대학교에서 교육 및 연구 활동에 종사할 수 있는자

**제39조(절차)** ① 객원교수는 학과장 또는 부서장이 추천하고 교원인사위원회의 동의를 거쳐 총장이 제청하고 이사장이 임용한다.

② 객원교수 임용에 필요한 구비서류는 [별표1]와 같다.

**제40조(기간)** 객원교수 임용기간은 1년으로 하되, 필요에 따라 재임용 할 수 있다.

**제41조(복무)** 객원교수는 본인 전공 분야의 강의를 한 강좌 이상 담당함을 원칙으로 한다.

**제42조(처우)** 객원교수의 처우는 총장이 따로 정한다.

## 제7장 시간강사 <삭제 2019.09.19.>

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

**제2조(다른 규정의 폐지)** 이 규정의 시행과 동시에 겸임교원규정, 초빙교원규정, 명예교수에관한규정, 시간강사위촉규정 등은 이를 폐지한다.

**제3조(경과조치)** 이 규정 시행 당시 재직 중인 비전임교원은 이 규정에 의한 비전임교원으로 본다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2019년 09월 19일부터 시행한다.

**제2조(재임용 심사기준 경과조치)** 이 규정 시행 시 재직 중인 겸·초빙 교원은 재임용 평가 시에 개정된 규정을 따른다.

**제3조(직급변경에 대한 경과조치)** 이 규정 시행 후에 신규 임용 된 겸·초빙 교원에 한한다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

### 인사발령을 위한 구비서류(비전임교원)

연번	종 류	수 량	비고
1	이력서(사진부착)	1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당양식</li> </ul>
2	경력증명서	각 1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 최소 3년 이상의 경력이 인정되는 증명서 필수</li> </ul>
3	재직증명서	1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 개인사업자의 경우 사업자등록 증 첨부</li> <li>• 겸임교원의 경우 통계 등 관할청의 제출요구에 따라 학기 중 해당일 기준 추가 제출</li> </ul>
4	졸업증명서	각 1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학사, 석사, 박사 전체</li> </ul>
5	겸임교원 임용 동의서	1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당양식, 겸임교원만 해당</li> </ul>
6	자격증, 면허증	각 1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당자만 사본으로 제출</li> </ul>
7	보안서약서	1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당양식</li> </ul>
8	개인정보 수집 및 이용에 관한 동의서	1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당양식</li> </ul>
9	성범죄 경력조회 동의서	1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당양식</li> </ul>

※ 상기서류 외에 총장이 필요로 하는 서류가 발생하는 경우 추가로 제출 요구 할 수 있음

[별표 2] <삭제 2019.09.19.>

[별표 3] <신설 2019.09.19., 개정 2021.00.00.>

## 검·초빙교원 재임용 평가 기준

연번	평가항목	평가기준	배점	평가요소
1	강의계획서 작성 여부	준수	10	■ 강의계획서 작성 기간 준수 여부
		미준수	0	
2	교안형 교수학습지침서 제출	신규(개정)제출	10	■ 교안형 교수학습지 침서 제출 여부 (교육혁신센터 인증)
		미제출	0	
3	수업기간 준수	준수	5	■ 수업기간 준수 여부(무단결강 등)
		미준수	0	
4	강의평가	4.5이상	30	■ 강의평가 산출 내 역(1년치 평균)
		4.0이상	15	
		4.0미만	5	
5	성적처리 준수 여부	준수	5	■ 성적처리기간 준 수 여부
		미준수	0	
6	학생 민원 제기 건수 및 복무규정 준수 관련	없음	30	■ 학생 민원제기 건수 ■ 복무규정 위반 등 (경고장 등)
		1회	10	
		2회 이상	0	
7	학과장평가	종합의견 [별도양식]	10	■ 재임용 대상자에 대한 종합적인 평가 점수 부여

<b>명예교수 추천서</b>					
<b>1. 인적사항</b>					
소 속	국제대학교		학 과(직전)		
성 명			주민등록번호	-	
임용일자		퇴직일		재직년수	년 월
<b>2. 임용사항</b>					
임용직위	명예교수	임용일자			
담당과목		주당담당시간	학점 시간		
<b>3. 학력사항</b>					
대 학 명	전 공	재학기간		학위명	비 고
<b>4. 경력사항</b>					
기 관 명		기 간		직 위	비 고
<b>5. 추천(추대) 의견 : 별지 서식</b>					
<b>6. 소속학과 교수 동의</b>					
(인)		(인)	(인)	(인)	
(인)		(인)	(인)	(인)	
위와 같이 명예교수를 추천합니다.					
20   년   월   일					
학과		학과장		(서명)	
<b>국제대학교총장 귀하</b>					

## 명예교수 추대 의견서

**추천 의견**

(※ 본 대학 발전 공헌 및 교육학술상 업적 개요 포함)

▶ 논문목록, 포상관계서류 사본 등 증빙서류 첨부

20    년    월    일

소 속 :

학과장

(서명)

국제대학교총장 귀하

[별지 제2호 서식] <삭제 2019.09.19.>

[별지 제2-1호 서식] <삭제 2019.09.19.>

[별지 제2-2호 서식] <개정 2019.09.19.>

## 겸임교원 임용 동의서

### 1. 임용대상자 인적사항

성 명		생년월일	
산업체명		직 급	
근무형태	정규직원	담당업무	
근무기간	( 년 개월)		

※ **정규직원**은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제2조에 의한 ‘기간제근로자’와 ‘단시간 근로자’가 아닌 직원을 의미한다.

### 2. 임용 동의 사항

임용대학 및 학과(학부)	국제대학교	과(학부)
임용구분	겸임교원	
임용예정기간	20 . . . ~ 20 . . . .	

### 3. 첨부서류 : 재직 증명서 1부.

상기인을 국제대학교 겸임교원으로 임용함에 동의합니다.

20 . . . .

사업자등록번호 :

대 표 자 : (인)

# 비정년트랙 전임교원에 관한 규정 전부개정(안)

## 1. 제안이유

규정개정을 통하여 비정년트랙 전임교원에 관한 세부적인 사항을 정하기 위함.

## 2. 주요내용

가. 비정년트랙교원 임용 계약 및 구분 관련

- 관련조항: 제5조 및 제6조의1, 제9조

나. 재임용 평가관련

- 관련조항: 제7조 및 제7조의1, 제8조, [별표 1] ~ [별표 3]

다. 면직사항

- 관련조항: 제10조의1

## 3. 주요토의과제

- 없음

## 4. 참고사항

가. 관계규정 : 교원인사규정

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)

라. 기 타 : 없음

붙임: 비정년트랙 전임교원에 관한 규정 전부개정(안) 1부. 끝.

## 비정년트랙 전임교원에 관한 규정

제정 2019.12.31 **전부개정 2021.00.00**

**제1조(목적)** 이 규정은 국제대학교(이하“본 대학교”라 한다) 교원인사규정 제2조에서 규정한 전임교원 중 비정년트랙 전임교원(이하“교원”이라 한다)의 임용 및 처우에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용)** 교원의 인사에 관하여 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

**제3조(임용자격)** 교원은 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」에 해당하는 자를 임용함을 원칙으로 한다.

**제4조(임용원칙)** ① 교원의 임용은 비정년트랙 전임교원으로 임용하되, 본 규정 제5조의 임용계약 조건에 의한 계약교원으로 임용한다.

② 교원의 임용은 총장의 제청으로 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임용한다.

③ 임용계약 조건은 임용직급, 임용기간, 강의시수, 임무, 처우 및 복무 등 기타 임용에 필요한 사항으로 하며, 계약체결은 교원별 임용계약서에 의한다.

④ 체결된 계약 내용은 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다.

**제5조(임용계약)** 교원은 계약으로 임용하며 임용기간은 1년으로 하고, 계약에 관한 세부적인 사항은 따로 정한다.

**제6조(임용직급)** 교원의 임용직급은 조교수로 임용하며, 승진대상에 포함 될 수 없다.

**제6조의1(임용구분)** 비정년트랙 전임교원의 임용구분은 그 역할에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 강의전담교원: 학생의 강의를 전담 할 목적으로 임용 된 교원

2. 산학협력중점교원: 학생의 강의 및 산학협력활동을 전담 할 목적으로 임용 된 교원

**제7조(평가기간)** ① 교원의 평가기간은 최초 1년차에 한하여 당해 연도 10월까지의 실적을 반영한다.

② 2차 년도 재임용심사부터는 전년도 2학기 실적을 반영하여 1년간의 평가기간에 대하여 심사한다.

**제7조의1(평가구분)** ① 교원의 임용 구분에 따라 각 호의 평가구분 및 배점으로 산정한다.

1. 강의전담교원: [별표 1] 교육영역의 점수를 100점 만점으로 반영

2. 산학협력중점교원: [별표 2] 교육영역 100점, 산학협력영역 100점, 총 200점 만점으로 반영

② 교원 징계에 의한 감점은 [별표 3]과 같이 반영하며, 최종 결과 산출 후 감점 반영한다.

**제8조(재임용 기준)** 교원의 임용구분에 따라 각 호의 기준에 따라 심사한다.

1. 강의전담교원: [별표 1]의 평가기준의 70점 이상

2. 산학협력중점교원: [별표 2]의 평가기준의 70점 이상

**제9조(책임강의시간)** 교원의 책임강의시간은 임용 구분별로 총장이 별도로 정한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 총장의 승인을 받아 조정 할 수 있다.

**제10조(보수)** 교원의 보수는 연구 및 교육경력, 계약조건 및 기타 사항 등을 고려하여 임용계약 체결 시 총장의 제청으로 이사장이 정한다.

**제10조의1(면직)** 교원인사규정 제14조에 규정한 결격사유가 발생한 교원은 당연 퇴직하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 임기 중 면직 또는 임용기간 후에 재임용을 실시하지 않을 수 있다.

1. 본교의 건학이념과 명예를 훼손한 경우

2. 질병 등 기타 사유로 업무수행이 곤란한 경우

3. 학기별 강의평가 결과가 하위 5% 및 4.0 미만에 속하는 경우

4. 교육과정 개편 및 담당 과목 폐강 등으로 인하여 배정 시수가 없는 경우

5. 학과 또는 전공의 개폐에 의하여 소속 학과가 폐과가 된 경우

6. 임용기간이 만료 된 경우

제11조(보칙) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 총장이 따로 정하여 운영한다.

### 부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] 강의전담교원 평가항목 및 배점 기준

□ 교육 영역 세부 평가항목

평가영역	평가지표	세부기준	배점		비고	인증부서	
기본 영역	▪ 수업편성	개인별 책임시수 준수 여부	15점		1학기/2학기 합산하여 미달시 1시수당 -5점	교무처	
	▪ 주당수업일수	1·2학기 전체 준수	10점	10점	4일 이상 수업일수 준수 여부	교무처	
		미준수(한학기 이상)	0점				
	▪ 수업설계	입력 기한	준수	10점	10점	담당과목 전체 입력 기준	교육혁신 지원센터
			미준수 또는 미입력	0점			
	▪ 무단결강	사전 휴·보강 신청 없는 결강	-10점		1회당	교무처	
	▪ 성적입력기간	담당과목 전체 입력	5점		지연일수 1일당 -1점 미입력과목 존재시 0점	교무처	
	▪ 강의평가	4.5 이상	30점	30점	1학기/2학기 강의평가 평균값 기준.	교무처	
		4.0 이상	10점				
		4.0 미만	0점				
	▪ 성적관리	성적정정건수	4점	10점	1회당 -1점	교무처	
		성적입력 오류, 미입력 등	6점		1회당 -2점	교육혁신 지원센터	
	▪ 교수학습지침서	신규제출	10점	10점	신규(개정 포함)	교육혁신 지원센터	
		미제출	0점				
▪ 수업 질 관리	교과목 CQI 입력기한	준수	10점	10점	담당교과목 전체 입력	교육혁신 지원센터	
		미준수	5점				
		미입력	0점				
	강의평가 하위자 컨설팅 대상	-10점		강의컨설팅 미참여 혹은 개선 보고서 미제출 시	교수학습 지원센터		
<b>총점</b>			<b>100점</b>				

[별표 2] 산학협력중점교원 평가항목 및 배점 기준

□ 교육 영역 세부 평가항목

평가영역	평가지표	세부기준	배점		비고	인증부서	
기본 영역	▪ 수업편성	개인별 책임시수 준수 여부	15점		1학기/2학기 합산하여 미달시 1시수당 -5점	교무처	
	▪ 주당수업일수	1·2학기 전체 준수	10점	10점	3일 이상 수업일수 준수 여부	교무처	
		미준수(한학기 이상)	0점				
	▪ 수업설계	입력 기한	준수	10점	10점	담당과목 전체 입력 기준	교육혁신 지원센터
			미준수 또는 미입력	0점			
	▪ 무단결강	사전 휴·보강 신청 없는 결강	-10점		1회당	교무처	
	▪ 성적입력기간	담당과목 전체 입력	5점		지연일수 1일당 -1점 미입력과목 존재시 0점	교무처	
	▪ 강의평가	4.5 이상	30점	30점	1학기/2학기 강의평가 평균값 기준	교무처	
		4.0 이상	10점				
		4.0 미만	0점				
	▪ 성적관리	성적정정건수	4점	10점	1회당 -1점	교무처	
		성적입력 오류, 미입력 등	6점		1회당 -2점	교육혁신 지원센터	
	▪ 교수학습지침서	신규제출	10점	10점	신규(개정 포함)	교육혁신 지원센터	
		미제출	0점				
▪ 수업 질 관리	교과목 CQI 입력기한	준수	10점	10점	담당교과목 전체 입력	교육혁신 지원센터	
		미준수	5점				
		미입력	0점				
	강의평가 하위자 컨설팅 대상	-10점		강의컨설팅 미참여 혹은 개선 보고서 미제출 시	교수학습 지원센터		
<b>총점</b>			<b>100점</b>				

□ 산학협력 영역 세부 평가항목

평가 영역	평가지표	평가방법	배점	비고	인증부서
기본 영역	▪현장실습 (인턴십)	현장실습업체 발굴 또는 방문지도	15점	현장실습 실적이 있는 경우 매 년 인정 - 1건당 5점	산학 협력단
	▪산업체 견학	재학생 견학지도 (전공관련 산업체· 전시회·박람회 견학)	10점	연간 1건 이상 만점	교무처, 학생 취업처
	▪경진대회 지도	지도학생 경진대회 출전 및 입상	10점	출전: 5점, 입상: 10점	학생 취업처 또는 개인증빙
	▪캡스톤 디자인 교과 지도	캡스톤디자인 교과 운영		지도실적보고서 등재자	교무처
	▪학교기업 운영	학교기업 운영 및 지도	20점	산학협력단장의 추천으로 총 장이 학교기업으로 인정하는 경우(기준 실적이 있는 경우 매년 인정)	산학 협력단
	▪산학협력업체발굴	해당업체와의 협약 체결		1개 업체당 2점	
	▪가족기업발굴			1개 업체당 2점	
	▪연구실 창업	신규 연구실창업(유치) 또는 유지		창업자금을 공공기관에서 지원 받는 경우에 한함	
	▪기술이전/경영지 도/산학저작물	기술이전 또는 경영지도, 연구 및 기술보고서	4점	정부 또는 공공기관, 산업 체를 지원하는 기술/경영 지도(협약서), 산학협력단에 제출 결과물	
	▪장비 공동활용	연구장비 공동활용	2점	정부의 연구장비 공동활용 사업실적 포함	
	▪산업체 재직자 교육	가족기업 등 산업체 교육 실적(1건당 2점)	4점	시행 전에 신청서(외부강의 신고서)를 산학협력단에 제 출하여 승인된 경우	
	▪연구비 수주	간접비 1백만원 당 1점	15점	공동수주 일 경우 1/n	
	▪정부/지자체 사업 수주	간접비 1백만원 당 1점		공동수주 일 경우 1/n	
	▪발전기금 유치	1백만원 당 1점	20점	현품일 경우 감정가격으로 평가	
	▪기증품 유치	학생 실습장비 및 실습소모품 가액 100만원 당 1점		현품일 경우 감정가격으로 평가	
<b>총점</b>			<b>100점</b>		

[별표 3] 감점영역 세부 항목

평가영역	평가지표	평가방법	배점	비고
감점	징계	서면주의	-1	- 회수 당 중복 감점 - 학교행정업무로 인한 외부 징계 명령시 총장이 적용 여부 판단
		서면경고	-2	
		견책	-6	
		감봉	-8	
		정직	-10	
	무단 외부 출강 및 해외 출국	-3	- 회수 당 중복 감점(해당 건에 대하여 주의·경고 있어도 추가 감점)	

※ 교원 징계에 의한 감점은 교원업적평가 총점을 백분위점수로 환산 후 반영

# 학과구조개선에 따른 교원 신분에 관한 규정 일부개정(안)

## 1. 제안이유

규정개정을 통하여 학과구조개선에 따른 교원 전과를 보다 유연하고 안정적으로 활용하기 위함

## 2. 주요내용

- 가. 전과 불허 사항과 재신청 기회 삽입
  - 관련조항: 제5조 제4항 및 제5항

## 3. 주요토의과제

- 없음

## 4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 학과구조개선에 관한 규정
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)
- 라. 기 타 : 없음

붙임 1. 학과구조개선에 따른 교원 신분에 관한 규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 학과구조개선에 따른 교원 신분에 관한 규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

# 학과구조개선에 따른 교원 신분에 관한 규정

## 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제5조(전과 절차) ① 전과 신청을 원하는 교원은 학과구조개선안이 확정되고 30일 이내에 [별지 제1호 서식]를 작성하여 교무처장에게 제출하여야 한다.</p> <p>② 교무처장은 전과 신청서를 교원인사위원회에 제출하여 심사 요청한다.</p> <p>③ 교원인사위원회는 심사기준에 따라 심사평정표[별지 제2호 서식]를 작성한다.</p> <p>④ 교무처장은 심사 결과를 총장에게 보고하고 최종 결과를 이사회 승인 후 신청 교원에게 통보한다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">&lt;신 설&gt;</p>	<p>제5조(전과 절차) ① 전과 신청을 원하는 교원은 학과구조개선안이 확정되고 30일 이내에 [별지 제1호 서식]를 작성하여 교무처장에게 제출하여야 한다.</p> <p>② 교무처장은 전과 신청서를 교원인사위원회에 제출하여 심사 요청한다.</p> <p>③ 교원인사위원회는 심사기준에 따라 심사평정표[별지 제2호 서식]를 작성한다.</p> <p>④ 교무처장은 심사 결과를 총장에게 보고하고 최종 결과를 이사회 승인 후 신청 교원에게 통보한다. <u>다만, 신청 받은 학과·학생 현황 및 전임교원 확보율·전공의 구성 등을 고려하여 전과를 승인하지 않을 수 있다.</u></p> <p>⑤ <u>전과 불허 시 제7조 제3호에 따른 학과 존속기간 까지 1회에 한하여 재신청할 수 있다.</u></p>

## 학과구조개선에 따른 교원 신분에 관한 규정

제정 2020.06.02 개정 2021.00.00

**제1조(목적)** 이 규정은 「학과구조개선에 관한 규정」 제8조 및 제9조, 제11조에 따라 정원조정이 시행되거나 모집 중단된 학과의 교원 신분에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 다음 각 호에 해당하는 교원을 대상으로 한다.

1. 학과 정원조정 및 통폐합·변경으로 책임 강의 시수를 채울 수 없는 교원
2. 모집 중단된 학과에 재직 중인 교원

**제3조(전과 신청)** 제2조에 해당하는 교원은 다음 각 호에 따른 전과 신청을 할 수 있다.

1. 유사전공학과 전과 신청
2. 전공전환 전과 신청

**제4조(전과 신청 제외대상)** ① 제3조에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 전과 신청을 제한할 수 있다.

1. 퇴직일이 2년 미만인 교원
  2. 기타 업무실적, 업무수행능력, 징계처분 등을 고려하여 전과가 부적당하다고 인정되는 교원
- ② 다만, 전항에도 불구하고 총장이 인정하는 자에 한하여 전과 신청을 할 수 있다.

**제5조(전과 절차)** ① 전과 신청을 원하는 교원은 학과구조개선안이 확정되고 30일 이내에 [별지 제1호 서식]를 작성하여 교무처장에게 제출하여야 한다.

② 교무처장은 전과 신청서를 교원인사위원회에 제출하여 심사 요청한다.

③ 교원인사위원회는 심사기준에 따라 심사평정표[별지 제2호 서식]를 작성한다.

④ 교무처장은 심사 결과를 총장에게 보고하고 최종 결과를 이사회 승인 후 신청 교원에게 통보한다.

다만, 신청 받은 학과·학생 현황 및 전임교원 확보율·전공의 구성 등을 고려하여 전과를 승인하지 않을 수 있다.<개정 2021.00.00.>

⑤ 전과 불허 시 제7조 제3호에 따른 학과 존속기간까지 1회에 한하여 재신청 할 수 있다.<신설 2021.00.00.>

**제6조(전공전환 전과 교원의 의무)** ① 전공전환 전과 교원은 해당학과와 관련된 학위를 반드시 취득하여야 한다.

② 석사과정 이상에 등록한 후 등록서류를 교무처에 제출하고, 등록 후 3년 이내에 해당 학위를 취득하고, 학위취득이 완료된 경우에는 석사학위 취득일로부터 30일 이내에 그 결과에 대한 증빙서류를 교무처에 제출하여야 한다.

③ 전공전환 전과 교원은 학위 이수 기간 중 책임시수 이상 강의를 해야 한다.

**제7조(직권면직)** 다음 각 호에 해당하는 교원에 대하여는 사립학교법 제56조 및 정관 제47조에 의거하여 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 제청으로 이사회의결에 따라 직권면직 처분할 수 있다.

1. 제3조에 따라 전과 신청을 하지 않은 교원으로서 학과 존속기간(2년제 2년, 3년제 3년, 4년제 4년)이 경과한 교원
2. 전공전환을 위한 학위 취득 기한을 초과한 교원, 또는 학위 취득 계획과 다른 학위나 전공을 취득한 교원
3. 제4조 및 제5조에 따른 심사결과 전과 신청이 받아들여지지 않은 교원으로서 학과 존속기간(2년제 2년, 3년제 3년, 4년제 4년)이 경과한 교원

**제8조(기타)** 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 교원인사위원회 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

**부칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 2020학년도(2019학년도 평가)학과구조개선 평가결과에 따라 적용된 학과교원  
부터 적용한다.

**부칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 교원 전과 신청서

기본사항

현소속학과		직 급	
성 명	(인)	생년 월일	최초 임용일

학력사항

구분	학교명	전공명	학위명	비고 (관련 자격증 등)
학사				
석사				
박사				

신청사항

전과 유형	1 순위	유사 전공 학과	[ ]	전공 전환	[ ]	신청 학과 강의 가능 교과목	1 순위	I:
		학과명						II:
	2 순위	유사 전공 학과	[ ]	전공 전환	[ ]		2 순위	I:
		학과명	(미희망시 작성불요)					II:
								III:
								IV:
								IV:

추가 학위 취득 계획  
(전공전환 신청자 작성)

구분	학교명	전공명	취득예정기간	비고

학과발전계획(특성화, 충원율, 취업률, 입시전략 상세히 기재)

- 1순위 전과 희망학과명: \_\_\_\_\_ 학과

구분	발전계획
특성화	
충원율	
취업률	
입시전략	
기타사항	

학과발전계획(특성화, 충원율, 취업률, 입시전략 상세히 기재)

- 2순위 전과 희망학과명: \_\_\_\_\_ 학과(2순위 없을시 미작성)

구분	발전계획
특성화	
충원율	
취업율	
입시전략	
기타사항	

위와 같이 전과 신청서를 제출합니다.

20   년   월   일



# 교원의 책임시수 및 초과강의료 규정 일부개정(안)

## 1. 제안이유

- 가. 비정년트랙 전임교원에 관한 규정 전부개정에 따른 연관 규정 개정
- 나. 전임교원의 초과강의료 지급에 관한 시수 적용 시점을 추가하여 강의료 책정 및 지급 혼란 방지

## 2. 주요내용

- 가. 산학협력중점교원의 강의 담당 시수 명시
  - 관련조항 : 제2조(전임교원 책임시수)
- 나. 강의전담교원 신설로 강의 담당 시수 명시
  - 관련조항 : 제2조(전임교원 책임시수)
- 다. 학기별로 담당시수를 학기종료까지 유지하여야 초과 시수로 인정
  - 관련조항 : 제4조(초과강의료 지급)

## 3. 주요토의과제

- 없음

## 4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 비정년트랙전임교원에관한규정
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)
- 라. 기 타 : 없음

- 붙임 1. 교원의책임시수 및 초과강의료규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.
- 2. 교원의책임시수 및 초과강의료규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

# 교원의 책임시수 및 초과강의료규정 일부개정(안)

## 신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제2조(전임교원의 책임시수) ① 전임교원은 주당 12시간 강의를 원칙으로 하며, 총장이 인정하는 범위 내에서 책임시수의 2배수까지 강의 할 수 있다. 다만, 산학협력중점교원은 맡은 임무와 성과에 따라 강의책임시수를 총장이 경감 할 수 있다.</p> <p style="text-align: center;">&lt;신 설&gt;</p> <p style="text-align: center;">&lt;신 설&gt;</p>	<p>제2조(전임교원의 책임시수) ① 전임교원은 주당 12시간 강의를 원칙으로 하며, 총장이 인정하는 범위 내에서 책임시수의 2배수까지 강의 할 수 있다. 다만, <u>각 호에 해당하는 전임교원의 경우 강의 시수를 다르게 적용한다.</u></p> <p><u>1. 산학협력중점교원은 주당 8시간 이 내를 원칙으로 하며, 맡은 임무와 성과에 따라 강의책임시수를 경감 할 수 있다.</u></p> <p><u>2. 강의전담교원은 주당 15시간 강의를 원칙으로 하며, 총장이 인정하는 범위 내에서 24시간까지 강의 할 수 있다. 다만, 특별한 사정에 의하여 주당 책임시수를 조정하여야 하는 경우 총장의 허가를 얻어 조정할 수 있다.</u></p>
<p>제3조의2(강사의 담당시수) 강사는 주당 6시간 이내를 원칙으로 하며, 총장이 특별히 인정한 경우 주당 9시간까지 할 수 있다.</p>	<p>제3조의2(강사의 담당시수) 강사는 주당 6시간 이내를 원칙으로 하며, 총장이 특별히 인정한 경우 주당 9시간까지 <u>강의</u> 할 수 있다.</p>
<p>제4조(초과강의료 지급) 전임교원 초과강의에 대하여 다음 각 호와 같이 지급한다.</p> <p>1. ~ 2. (생 략)</p>	<p>제4조(초과강의료 지급) 전임교원 초과강의에 대하여 다음 각 호와 같이 지급한다. <u>다만, 학기별로 담당시수를 학기 종료까지 유지하지 못하는 경우 학기 종료 시점의 최종 시수로 적용하여 지급한다.</u></p> <p>1. ~ 2. (현행과 같음)</p>

## 교원의 책임시수 및 초과강의로 규정

제정 2003.03.01      개정 2010.07.01  
 개정 2013.07.23      개정 2014.02.07  
 개정 2014.06.25      개정 2016.04.20  
 개정 2017.01.10      개정 2017.12.06  
 개정 2018.11.14      개정 2019.09.19  
개정 2021.00.00

**제1조(목적)** 이 규정은 학교법인 국제대학교(이하 “국제대학교”라 한다) 전임교원 주당 책임시간 및 초과수당을 책정하여 전임교원 연구 활동에 원할을 기하며, 주당 책임시간을 초과 강의하는 경우에 초과강의료 기준과 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(전임교원의 책임시수)** ① 전임교원은 주당 12시간 강의를 원칙으로 하며, 총장이 인정하는 범위 내에서 책임시수의 2배수까지 강의 할 수 있다. 다만, 각 호에 해당하는 전임교원의 경우 강의 시수를 다르게 적용한다.<개정 2021.00.00.>

1. 산학협력중점교원은 주당 8시간 이내를 원칙으로 하며, 맡은 임무와 성과에 따라 강의책임시수를 경감 할 수 있다.<신설 2021.00.00.>
2. 강의전담교원은 주당 15시간 강의를 원칙으로 하며, 총장이 인정하는 범위 내에서 24시간까지 강의 할 수 있다. 다만, 특별한 사정에 의하여 주당 책임시수를 조정하여야 하는 경우 총장의 허가를 얻어 조정할 수 있다.<신설 2021.00.00.>

② 보직교원의 주당 강의 책임시수는 총장이 따로 정한다.<개정 2017.12.06.>

③ 전항에 규정한 교원이외에도 총장이 필요하다고 인정하는 보직교원에 대하여는 책임시간의 일부를 감면할 수 있다.

**제3조(비전임교원의 담당시수)** 매주 강의시간은 다음에 의한 시간을 초과할 수 없으며, 부득이한 경우 총장의 허가를 얻어 주당 강의 담당시수를 조정 할 수 있다.<개정 2017.12.06., 2019.09.19.>

구 분	겸임·초빙교원(주당)
시 수	- 겸임·초빙 : 9시간 강의를 원칙으로 하며 12시간까지 강의 가능

**제3조의2(강사의 담당시수)** 강사는 주당 6시간 이내를 원칙으로 하며, 총장이 특별히 인정한 경우 주당 9시간까지 강의 할 수 있다.<개정 2021.00.00.>

[본조 신설 2019.09.19.]

**제4조(초과강의로 지급)** 전임교원 초과강의에 대하여 다음 각 호와 같이 지급한다. 다만, 학기별로 담당시수를 학기 종료까지 유지하지 못하는 경우 학기 종료 시점의 최종 시수로 적용하여 지급한다.<개정 2019.09.19., 2021.00.00.>

1. 초과강의료는 초과 강의한 교원에게 실제 시간 수에 의하여 지급한다.
2. 초과강의료는 학년도별 예산범위에서 총장이 따로 정한다.

**제5조** <삭제 2019.09.19.>

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2003년 03월 01일부터 시행한다.

**부칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 07월 01일부터 시행한다.

**부칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 07월 23일부터 시행한다.

**부칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 02월 07일부터 시행한다.

**부칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 06월 25일부터 시행한다.

**부칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 04월 20일부터 시행한다.

**부칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 01월 10일부터 시행한다.

**부칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 12월 06일부터 시행한다.

**부칙**

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 09월 19일부터 시행한다. 다만, 초빙교원의 초과강의료 지급 폐지는 2020년 3월 1일부터 시행한다.

**부칙**

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

# 캡스톤디자인 운영 규정 일부개정(안)

## 1. 제안이유

캡스톤디자인 운영에 따른 사전지도(교육), 성적평가 등에 대한 내용 보완

## 2. 주요내용

가. 사전지도(교육) 내용 보완

- 관련조항: 제5조(과제 개발과정)

나. 성적평가 관련 내용 보완

- 관련조항: 제12조(성적평가 및 학점 부여)

## 3. 주요토의과제

- 없음

## 4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음

나. 예산조치 : 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 캡스톤디자인 운영규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 캡스톤디자인 운영규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

# 캡스톤디자인 운영규정 일부개정(안)

## 신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제5조(과제 개발과정)</p> <p>① ~ ② (생 략)</p> <p style="text-align: center;">&lt;신 설&gt;</p> <p>③ ~ ⑤ (생 략)</p> <p style="text-align: center;">&lt;신 설&gt;</p> <p>제12조 ~ 제14조</p>	<p>제5조(과제 개발과정)</p> <p>① ~ ② (현행과 같음)</p> <p><u>③ 지도교수는 과제의 수행에 필요한 사전지식에 대하여 사전교육을 실시할 수 있으며, 사전교육의 기간, 내용은 전공의 특성에 따라 자율적으로 결정한다.</u></p> <p>④ ~ ⑥ (현행과 같음)</p> <p>제12조(성적평가 및 학점부여) ① 캡스톤디자인 성적평가 및 학점부여는 학칙에 따른다.</p> <p>② 캡스톤디자인 성적은 강의계획서의 내용과 캡스톤디자인 과제 시행 능력, 결과물 등을 근거로 교과목담당교수가 평가한다.</p> <p>제13조 ~ 제15조</p>

# 캡스톤디자인 운영 규정

제정 2020.12.09 개정 2021.00.00

**제1조(목적)** 본 규정은 학과(부)별로 편성되어 학점을 부여하는 캡스톤디자인 과목으로 개설한 교과목의 운영 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 캡스톤디자인은 학생이 산업현장에서 부딪히는 문제를 해결할 수 있는 능력을 갖출 수 있도록 마련된 교과목으로, 학부교육 과정 중 배운 이론을 바탕으로 하나의 작품을 기획, 설계, 제작하도록 하여 그 과정을 경험하게 함으로써 산업현장에서 요구하는 창의성, 효율성, 안전성, 경제성 등의 모든 측면을 고려할 수 있는 통합적 기술인력 양성을 위한 종합설계 과목을 말한다.

**제3조(운영기준)** ① 학과 교육과정 중 정규교과목으로 편성된 과목에 한하여 학점을 부여하고, 교육부 지침과 정보공시 지침에 따라 운영한다.

- ② 캡스톤디자인을 운영하는 학과는 학과 교육과정에 정규 교과목으로 개설한다.
- ③ 교과목명(또는 부기명)에 “캡스톤디자인”으로 표기한다.
- ④ 2명 이상 팀별 과제로 1학기 이상 운영해야 한다.
- ⑤ 결정된 과제 개발에 필요한 경비(재료비, 가공비 등)를 교비에서 지원한다.
- ⑥ 목적물에 맞는 결과물이 도출되어야 한다.

**제4조(운영위원회)** ① 캡스톤디자인 운영 관리에 관한 제반 사항은 캡스톤디자인 운영위원회에서 심의한다.

- ② 위원회의 위원장은 교무처장이 되고, 학생취업처장, 산학협력단장, 교수학습지원센터장, 교육혁신지원센터장으로 구성한다.
- ③ 운영위원회는 캡스톤디자인 수업의 체계적이고 내실 있는 운영을 도모하기 위하여 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.
  - 1. 캡스톤디자인 수업 지원의 계획 및 운영에 관한 사항
  - 2. 캡스톤디자인 수업 지원 예산의 변경 및 집행에 관한 사항
  - 3. 캡스톤디자인 수업 활동계획 및 실적에 관한 심의
  - 4. 캡스톤디자인 과제의 평가에 관한 사항
  - 5. 기타 캡스톤디자인 수업의 발전적인 운영에 관한 사항

**제5조(과제 개발과정)** ① 캡스톤디자인 수강생 전원은 팀별 1과제로 과제개발 신청서를 지도교수의 서명을 받아 학과를 통해 교무처에 접수한다.

- ② 교무처에서는 당해연도 예산의 범위에서 운영위원회의를 통해 과제를 심의하고, 지원액을 결정한다.
- ③ 지도교수는 과제의 수행에 필요한 사전지식에 대하여 사전교육을 실시할 수 있으며, 사전교육의 기간, 내용은 전공의 특성에 따라 자율적으로 결정한다.<신설 2021.00.00.>
- ④ 과제지원이 결정된 학과에서는 팀별로 과제비 수령 및 과제개발 활동을 진행한다.
- ⑤ 과제개발이 종료되면 과제결과를 정산하며, 참여 학생에 대해 만족도 조사를 실시한다.
- ⑥ 과제 종료 후 2주 이내에 과제결과보고서를 교무처에 제출한다.

**제6조(캡스톤디자인 과제개발비 지원)** ① 각 학과의 캡스톤디자인 개설교과목의 수강생으로 구성된 팀에게 과제개발비를 지원하며, 팀 구성 시 인원은 최소 2인(학생) 이상이어야 한다.

- ② 캡스톤디자인 교비 과제 지원 방향은 다음 각 호를 우선적으로 지원한다.
  - 1. 기업체(가족회사 가입 필수)가 공동 참여하는 과제(기업 연계 과제)

2. 시제품이 제작될 수 있는 과제(시제품 제작과제)
3. 지적재산권(실용신안 또는 특허 등)의 도출이 가능한 과제
4. 학과 특성에 맞게 신청된 과제

**제7조(참여기업)** ① 참여기업은 대학과 협약을 체결해야 한다.

② 참여기업은 참여한 캡스톤디자인 과제를 대학과 공동으로 특허나 실용신안으로 출원할 수 있다.

**제8조(지도교수)** ① 지도교수는 과제수행 팀이 작품 활동을 원활히 수행할 수 있도록 기술교육 및 지도를 실시하고, 캡스톤디자인 지원비 범위 내에서 과제수행이 효율적으로 진행될 수 있도록 지도, 감독하여야 한다.

**제9조(평가)** 캡스톤디자인 교내 경진대회를 할 경우 평가는 운영위원회에서 심사하는 것을 원칙으로 한다.

**제10조(포상)** ① 교내 경진대회에 출품한 작품은 운영위원회에서 평가하여 우수작품 순으로 캡스톤디자인 포상금을 지급할 수 있다.

② 기타 세부기준 및 포상금액은 운영위원회에서 따로 정한다.

**제11조(학점인정)** 캡스톤디자인 과제 참여 학생은 학칙에 따라 취득학점을 인정한다.

**제12조(성적평가 및 학점부여)** ① 캡스톤디자인 성적평가 및 학점부여는 학칙에 따른다.

② 캡스톤디자인 성적은 강의계획서의 내용과 캡스톤디자인 과제 시행 능력, 결과물 등을 근거로 교과목담당교수가 평가한다.

[본조 신설 2021.00.00.]

**제13조(지도교수 업적평가 반영)** 캡스톤디자인 과제 종료 후 교원업적평가 학생지도 영역에 참여한 증빙자료 제출 시 가점을 받을 수 있다.

**제14조(양식)** 캡스톤디자인 세부사항은 다음 각 호의 관련양식에 의거하여 시행한다.

1. 캡스톤디자인 과제 신청서 [별지 제1호서식]
2. 캡스톤디자인 결과보고서 [별지 제2호서식]
3. 캡스톤디자인 만족도조사 [별지 제3호서식]
4. 캡스톤디자인 지도 실적 보고서 [별지 제4호서식]

**제15조(기타)** 이 규정에 명시되지 않은 사항은 운영위원회의 결정에 따른다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2020년 12월 9일부터 시행한다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

---

# 0000학년도 캡스톤디자인 과제 신청서

---

2000.00.00.

 국제대학교

00000학과

## 캡스톤디자인 과제 신청서

학과명		팀명칭	
과제 기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
과제 형태	1. 전시 2. 공연/행사 3. 논문발표 4. 기타( )		
과제 제목			
주제 구분	<input type="checkbox"/> 기업체요구주제 <input type="checkbox"/> 자율주제		
팀 구성	<input type="checkbox"/> 전공형 <input type="checkbox"/> 융합형 <input type="checkbox"/> 기업연계형		
소요 금액			

구분	학과명(전공)	학번	학 년	반	성명	연락처
지도교수						
팀장						
팀원1						
팀원2						
팀원3						
팀원4						
팀원5						
팀원6						
팀원7						
팀원8						
팀원9						
팀원10						

### 참여기업 현황

회사명	참여자 성명	소속/직위	담당업무

**위와 같이 캡스톤디자인 과제 신청서를 제출합니다.**

※붙임 : 캡스톤디자인 세부 계획 1부

20    년    월    일

팀            장	(서명)
팀 지 도 교 수	(서명)
교과목 담당교수	(서명)

**국제대학교총장 귀하**

## 캡스톤디자인 세부 계획

과제 배경 및 목적				
수행내용				
수행방법				
기대효과				
소요예산(원)	지출항목	금액	산출근거	비고
세부추진일정 (준비과정 ~ 작품전시)	일정	추진내용		비고

---

# 2000학년도 캡스톤디자인 결과보고서

---

2000.00.00.



**국제대학교**

0000학과



# 캡스톤디자인 상세 결과보고서

## 1. 과제 배경 및 목적

가. 예시) 000학과 2학년 학생의 재학기간 동안의 학업성취도의 결과물을 도출하며, 학생들의 전공능력 향상 등등.....

나.

## 2. 운영 결과 및 평가

가. 운영결과

(1) (운영상 강점 기술)

(2)

(3)

나. 산업체 참여 기업 내역(산업체 참여시 작성)

(1) (참여기업 현황 및 과제 진행시 참여기업 역할 작성)

(2) (운영 및 과제 결과물에 대한 참여기업 의견 작성)

(3)

다. 산출 결과물

(1) (결과물에 대한 세부 내용 작성)

(2)

(3)

라. 개선사항 도출 및 환류

(1) (운영상 문제점 및 개선해야할 점 기술 및 개선사항에 대한 개선 방안 기술)

(2)

(3)

## 3. 소요예산(별지 참조)[운영비 정산 양식에 작성]

**4. 캡스톤디자인 실시 사진** (과제 진행 사진 및 결과물 사진)

사진1	사진2
사진3	사진4
사진5	사진6

## 『캡스톤디자인』에 관한 만족도 조사

보다 나은 프로그램 운영을 위해 프로그램 참여자들의 의견을 듣고자 하오니 아래 문항을 읽어보시고 귀하의 의견과 가장 가까운 항목을 선택하시거나 귀하의 의견을 적어주십시오.  
 조사 내용은 교육프로그램 개선을 위한 자료로만 사용될 것이며, 이외의 목적으로는 사용하지 않을 것을 약속드립니다.

<b>학 과</b>		<b>학 년</b>	
<b>학 번</b>		<b>성 명</b>	

### 1. 캡스톤 디자인 교과목 전반적 내용 및 평가

설문항목	매우 그렇다	그렇다	보통이다	아니다	전혀 아니다
	5	4	3	2	1
1. 귀하가 이 프로그램에 참여하게 된 계기는 무엇입니까?	자발적 참여	교수님권유	전공 선택과목	홍보를 통해	기타
2. 캡스톤디자인 교과목의 내용은 본인에게 적절하였으며, 문제해결 능력 및 자기계발에 도움이 되었다.					
3. 캡스톤디자인 교육프로그램의 전반적 운영 및 과제지원비가 적당하였다.					
4. 캡스톤디자인을 통해 취업역량 강화에 도움이 되었다.					
5. 캡스톤디자인 교과목 수강을 다른 사람에게 권유 하겠다.					
6. 산업체 관계자(멘토)의 자문 및 지도 내용은 과제진행 시 도움이 되었다.					
<b>합 계</b>					

### 2. 기타 건의사항(장점, 단점, 개선점, 애로사항 등)을 자유롭게 기재해 주세요

☞ 만족도 조사서를 작성해 주셔서 진심으로 감사드립니다.

[별지 제4호서식]

<b>캡스톤디자인 지도 실적 보고서(팀지도교수용)</b>	
<b>소속</b>	<b>직급</b>
	<b>성명</b>
캡스톤디자인 교과목명 (교과목코드)	
캡스톤디자인 과제명	
지도학생	
지도개요	
세부 지도내용	
수행기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
<p><b>위와 같이 캡스톤디자인(과제명)의 실적 보고서를 제출합니다</b></p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">팀지도교수 : (서명)</p> <p><b>국제대학교총장 귀하</b></p>	

# 수업 운영 및 관리 규정 제정(안)

## 1. 제안이유

- 가. 체계적 학사 운영을 위한 규정 제정
- 나. 교무·학사 관리지침의 명문화를 위한 상위 규정 제정

## 2. 주요내용

- 가. 교무·학사 전반의 수업 운영 및 관리 체제 명시

## 3. 주요토의과제

- 가. 3주기 기본역량진단평가를 대비한 상위 규정 제정

## 4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 교무·학사관리지침
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)
- 라. 기 타 : 없음

붙임: 수업 운영 관리 규정 제정(안) 전문 1부. 끝.

# 수업 운영 및 관리 규정

제정 2021.00.00

**제1조(목적)** 이 규정은 학칙 및 학칙시행세칙에서 규정한 교과 및 수업 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 본 대학교에서 운영하는 정규교육과정에 적용한다.

**제3조(수업유형 및 방법)** ① 수업은 이론수업과 실험·실습·실기(이하 실습) 수업으로 구분하며, 학과(부) 별 사정에 따라 집중 수업, 팀티칭 수업, PBL 수업 등으로 운영 할 수 있으며, 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.

② 감염병 등에 따른 국가 위기단계 발생 시 비대면(온라인) 수업으로 운영 할 수 있으며, 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.

**제4조(교원주당 책임시수)** ① 전임교원은 주당 12시간 강의를 원칙으로 하며, 총장이 인정하는 범위 내에서 책임시수의 2배수까지 강의 할 수 있다. 다만, 각 호에 해당하는 전임교원의 경우 강의 시수를 다르게 적용한다.

1. 산학협력중점교원은 주당 8시간 이내를 원칙으로 하며, 맡은 임무와 성과에 따라 강의책임시수를 경감 할 수 있다.

2. 강의전담교원은 주당 15시간 강의를 원칙으로 하며, 총장이 인정하는 범위 내에서 24시간까지 강의할 수 있다. 다만, 특별한 사정에 의하여 주당 책임시수를 조정하여야 하는 경우 총장의 허가를 얻어 조정할 수 있다.

② 전항의 규정에도 불구하고 주당 책임시수가 12시간 미달하는 경우 연간 주당 24시간의 강의 진행 시 책임시수에 도달한 것으로 인정한다. 단, 학기당 최소 8시간 이상의 강의를 진행하여야 한다.

③ 강사는 주당 6시간 이내 강의를 원칙으로 하며, 총장이 특별히 인정한 경우 9시간까지 강의 할 수 있다.

④ 겸임교수는 주당 2시간부터 12시간까지 강의할 수 있다.

⑤ 초빙교수는 주당 9시간 강의를 원칙으로 하며, 총장이 인정하는 범위 내에서 12시간까지 강의할 수 있다.

**제5조(수업시간)** ① 매학기의 개설교과목은 입학 당시 승인된 교육과정을 기준으로 해당 학기 수업 개시 전에 총장이 공고하며, 수업은 09:00부터 23:00까지 강좌를 개설할 수 있다. 단, 야간강좌 개설학과(부)의 수업시간은 총장이 정하는 바에 의한다.

② 수업은 주간수업, 야간수업, 계절수업, 현장실습수업, 방송·통신(인터넷) 등의 방법에 의하며, 세부 운영 방법은 총장이 별도로 정한다.

**제6조(강의시간표 편성)** ① 강의시간표 편성은 다음과 같이 학기별로 편성하여 학기 개시 1월전에 총장의 승인을 받아 확정된 후 공고한다.

1. 수업은 월요일부터 금요일까지 주간, 야간단위로 정해진 시간에 편성하는 것을 원칙으로 하며, 이외의 시간에 수업을 편성하고자 할 경우에는 사전에 총장의 허가를 얻어야 한다.

2. 수업운영상 불가피한 경우에는 토요일에도 수업을 편성 할 수 있다.

② 주간과정은 1교시부터 14교시까지, 야간과정은 9교시부터 15교시까지 편성한다.

③ 수업시간의 1교시 당 수업시간은 주간 50분에 쉬는 시간 10분, 야간 45분에 쉬는 시간 5분 기준으로 아래와 같이 편성하여 운영한다.

교시	주간과정 수업시간(50분)	야간과정 수업시간(45분)
1교시	09:00 ~ 09:50	
2교시	10:00 ~ 10:50	
3교시	11:00 ~ 11:50	
4교시	12:00 ~ 12:50	
5교시	13:00 ~ 13:50	
6교시	14:00 ~ 14:50	
7교시	15:00 ~ 15:50	
8교시	16:00 ~ 16:50	
9교시	17:00 ~ 17:50	17:30 ~ 18:15
10교시	18:00 ~ 18:50	18:20 ~ 19:05
11교시	19:00 ~ 19:50	19:10 ~ 19:55
12교시	20:00 ~ 20:50	20:00 ~ 20:45
13교시	21:00 ~ 21:50	20:50 ~ 21:35
14교시	22:00 ~ 22:50	21:40 ~ 22:25
15교시		22:30 ~ 23:15

④ 수업시간은 임의로 변경 및 단축할 수 없다.

⑤ 제5조(수업시간)의 사항에도 불구하고 비정규특별과정 또는 정규과정의 보강수업을 위해서는 수업 시간을 연장할 수 있다.

⑥ 수업시수는 매학기 수업종료일까지로 하고 보강수업시수가 있을 때에는 해당학기 수업시수에 합산한다.

⑦ 각 교과목별 수업시간의 관리는 전자출결시스템 자료로 파악한다.

⑧ 총장이 승인한 실습, 견학 등으로 수업을 대체한 경우에는 수업시수로 인정할 수 있다.

⑨ 결강, 출강, 휴강, 공휴일 및 기타 사정으로 강의시수에 미달된 때에는 보충강의(보강)를 실시함을 원칙으로 하며, 사전에 휴·보강계획을 교무처에 제출하고 해당 교과목 수강생들에게 사전에 이를 통보하여야 한다.

**제7조(강의시간 배정)** 강의시간 배정은 다음 각 호에 의한다.

1. 교양교과목의 강의시간표는 교육혁신지원센터에서 배정하고, 직업기초교과목 및 전공교과목의 강의시간표는 학과(부)에서 배정한다. 다만, 학과(부)에서 요청이 있을 시 직업기초교과목의 경우 교육혁신지원센터에서 배정할 수 있다.

2. 전임교원의 강의시간은 주당 3일 이상에 걸쳐 배정함을 원칙으로 하며, 보직교원은 예외로 한다.

3. 산학협력중점교원의 강의시간은 주당 2일 이상에 걸쳐 배정함을 원칙으로 하며, 보직교원은 예외로 한다.

4. 강사 및 비전임교원(겸임·초빙교원)의 수업시간은 사전에 주당 담당시간과 출강희망 요일을 정확히 파악하여 배정한다.

5. 교과목을 담당하는 교원은 일일 6시간 이하로 배정하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사정으로 그 이상을 담당해야 할 경우 총장의 결재를 얻어 배정할 수 있다.

6. 예·체능계열의 1:1 전공실기 교과목 반구성은 총장의 허가를 얻어 배정한다.

7. 제출한 시간표와 실제 강의시간은 동일해야 한다.

**제8조(강의시간표 변경)** 확정된 강의시간표는 담당교수 임의로 변경할 수 없다. 부득이하게 변경하고자 할 때에는 총장의 승인을 얻어 변경할 수 있다.

**제9조(강의실 배정)** ① 강의실은 학년도 단위로 배정함을 원칙으로 하며, 주관 부서에서 학과(부)별 강

의실 및 실습실을 배정하여 학과(부)에서 관리한다. 다만, 공용강의실의 경우 교무처에서 관리한다.

② 강의 장소는 학과(부) 강의실 및 실습실, 공용 강의실 및 실습실로만 편성하며, 공용 강의실 및 실습실의 경우 교양교과목부터 시간표를 우선 편성한다.

③ 해당 학과(부)에 배정된 강의실 및 실습실에서 수업을 진행하지 못하는 경우 주관부서에서 이를 조정하여 배정한다.

**제10조(수강인원 및 분반)** ① 강좌별 수강인원은 40명을 기준으로 한다. 다만, 전공 교과목의 경우 교육적 여건을 고려하여 교무처와 사전 협의 후 총장의 결재를 얻어 수강인원을 조정 할 수 있다.

② 수강인원 기준을 초과한 교과목은 강의실을 변경하거나 분반할 수 있다.

③ 집중 수업, 팀티칭 수업, PBL 수업 등 총장의 결재를 득하여 별도로 운영되는 교과목의 경우 교육적 효과를 위하여 수강인원을 다르게 설정하여 운영할 수 있다.

**제11조(수강신청)** ① 수강신청 절차 및 방법에 대하여는 매 학기 수강신청기간 전에 공고하여야 한다.

② 정당한 사유 없이 수업일수 1/4선까지 수강신청을 하지 않은 경우에는 해당 학기를 이수할 수 없다.

③ 학생은 지도교수의 지도를 받아 매 학기 정해진 기간에 교육과정구성표, 강의계획서를 참고하여 수강할 교과목을 선택하고 수강신청을 하여야 한다.

④ 매학기 수강신청 학점은 12학점 이상을 이수함을 원칙으로 하되 21학점을 초과 이수하지 못한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 총장의 승인을 얻어 12학점 미만으로 수강신청 할 수 있고, 융합 교육과정을 이수하는 학생은 한 학기 최대 이수학점에서 6학점을 추가로 이수할 수 있다,

⑤ 2년제 4학기생, 3년제 6학기생 이상의 경우는 12학점 이하로 신청 할 수 있다.

⑥ 수강신청은 본인이 직접 본교 종합정보시스템을 통하여 수강신청 하여야하며, 교과목별 정원 내에서 선착순으로 운영한다.

⑦ 타 학과(부)의 교과목을 수강신청 하는 경우 정원 내에서 수강신청이 가능하나, 교과목 소속 학과(부)생이 해당 교과목을 수강신청 하지 못하는 경우 타 학과(부) 수강생의 수강신청 내역을 취소한다. 또한, 학과(부)의 교육과정 운영 상 타 학과(부) 수강생을 받을 수 없는 경우 수강신청이 거부 될 수 있다.

⑧ 수강신청 한 교과목을 부득이한 사유로 포기하고자 하는 경우 수업개시일로부터 1/4선 이내에 수강신청을 포기 할 수 있다. 다만, 학기당 2과목 6학점 이내에서 가능하며, 재학 중 18학점까지 가능하다.

⑨ 수강신청 포기 대상 교과목을 제외하고 수강신청 학점을 12학점 이상 유지하여야 수강포기가 가능하며, 수강신청 변경기간 이후에는 수강신청의 변경은 불가하다.

**제12조(폐강)** ① 수강인원이 35명 미만인 교과목은 폐강한다. 다만, 부득이한 경우 총장의 허가를 얻어 해당 교과목을 개설 할 수 있다.

② 학과(부)장은 타당한 사유로 교과목 운영이 어렵다고 판단되는 경우 폐강을 신청 할 수 있다.

③ 폐강된 교과목의 수강신청은 자동으로 취소된다.

④ 폐강된 교과목의 수강신청자는 그 교과목에 따른 수강신청을 기한 내에 변경 할 수 있으며, 정원을 초과하지 않은 교과목에 한해서 수강신청을 변경 할 수 있다.

**제13조(재수강)** ① 재수강은 학점 미취득 교과목(F학점) 또는 기취득한 교과목 성적이 D°이하일 때 재수강 하여 취득한 성적으로 인정받을 수 있다.

② 학점 미 취득 교과목 또는 기 취득한 교과목을 재수강하여 학점을 취득한 경우에는 성적의 높고 낮음에 상관없이 재수강하여 취득한 학기의 성적을 반영하고 기 취득한 성적은 신청학점 및 취득학점에서 제외한다.

③ 재수강 교과목은 A°까지 성적부여를 할 수 있다.

④ 기취득한 교과목 성적을 재수강하는 경우 재수강신청서를 작성하여 교무처로 신청하여야 한다.

**제14조(강의계획서)** ① 교과목 담당교수는 수강신청기간 이전까지 강의계획서를 작성하여 공개하여야 한다.

② 강의계획서에는 수업 목표, 수업 방법, 평가 방법, 주차별 강의내용 등을 기재하여 학생들이 교과목 특성을 이해할 수 있도록 작성하여야 한다.

**제15조(출석부 및 출결관리)** ① 교과목 담당교수는 전자출결시스템에 매 수업시간마다 출결사항을 기록하여야 한다.

② 출결은 출석, 결석, 지각 항목 중 하나에 체크하여 미처리된 사항이 없어야 하며, 지각과 조퇴 3회는 결석 1회로 처리한다.

③ 출석부는 다음 각 호와 같이 관리한다.

1. 출석부는 전자출결시스템을 통하여 출결을 확인하여야 한다.

2. 출석부는 전자출결시스템을 통하여 관리하며, 각 교과목 담당교수는 전자출결시스템에 출결 상황을 15주 이상 기록하여야 한다.

3. 출석점수는 출석점수조건표에 근거하여 전자출석부 출석점수에 자동 반영되며, 수업일수 4분의 1을 초과하여 결석한 경우 시험성적과 상관없이 해당 교과목을 F학점 처리한다.

④ 학생 출결은 전자출결시스템 출석부상에 명시된 통일된 기호를 사용하여 기재한다.

**제16조(휴강 및 보강)** ① 학기별 학사일정에 포함된 정기 휴업일 및 총장이 정한 임시 휴업일은 휴강을 실시한다.

② 휴강한 교과목의 보강은 학사일정으로 설정된 주차 이내에 실시하여야 한다.

③ 교과목 담당교원은 개인사정, 출장 등의 사유로 인하여 사적 휴강을 실시 할 수 있으나, 교과목별 2회 이내로 실시함을 원칙으로 한다.

④ 담당교수가 휴강하고자 할 경우에는 사유 발생일 7일 이전에 신청하는 것을 원칙으로 하며, 전자출결시스템의 휴보강관리를 통해 작성하여 학과(부)에서 승인 한 후 교무처로 신청한다.

⑤ 사적 휴강의 경우 교과목 담당교원은 전자출결시스템 휴보강관리의 휴보강결과보고서를 작성하여 교무처로 제출하여야 한다.

⑥ 학과(부)에서는 교과목 수강학생들이 휴강 및 보강 내용을 최소 수업 2일 이전에 안내 받을 수 있도록 조치하여야 한다.

**제17조(대강)** ① 대강은 교과목의 교육적 효과를 위하여 교과목별 1회 운영을 원칙으로 한다. 다만, 교과목별 직무수행역량 강화를 위한 산업체 직무체험의 경우 학기 중 5회 또는 월 1회로 실시 할 수 있다.

② 대강 처리하고자 하는 경우 사유발생일 7일 이전에 대강계획서를 제출하여 교무처장의 승인을 받아야 하며, 대강 종료 후 3일 이내에 대강 결과보고서를 교무처로 제출하여야 한다.

③ 대강 처리하고자 하는 경우 당일 교과목에 한하며, 교과목과 관련 있는 특강 및 기업체 견학, 박람회, 산업체 직무체험 등만 인정한다.

④ 교과목 담당교수는 수강학생들이 대강의 취지를 이해할 수 있도록 지도하여야 하며, 대강으로 인하여 다른 교과목을 수강하지 못하는 상황이 발생하지 않도록 하여야 한다.

**제18조(강의점검)** ① 엄정한 수업 관리를 위하여 주기적으로 강의점검을 실시한다.

② 강의점검은 온라인 및 오프라인으로 실시하며, 온라인은 전자출결시스템을 통하여 실시간으로 확인하고, 오프라인은 교과목별 강의시간 및 강의장소를 확인하여 점검한다.

③ 강의 및 보강에 대한 점검은 교무처에서 매학기 정기 2회 및 불시로 학과(부)에 상관없이 샘플링하여 점검을 실시한다.

④ 강의 및 보강 미실시 적발 시 아래와 같이 조치하며, 미실시 건에 대한 강의는 해당 학기에 보강

을 진행하여야 한다.

구분	점검사항	조치사항			비고
		1회	2회	3회	
전임교원	강의(보강) 미실시	주의	경고	징계	
강사		주의	경고	1년간 재임용 불가	
초빙교원		주의	경고	1년간 재임용 불가	
겸임교원		주의	경고	1년간 재임용 불가	

**제19조(강의평가)** ① 수업의 질적 향상과 학생들의 교육만족도 제고를 위하여 학기별로 개설된 모든 강의에 대하여 강의평가를 실시하며, 평가 결과를 반영하여 수업 개선에 활용한다.

② 강의평가에 관한 세부 사항은 총장이 별도로 정한다.

**제20조(교원윤리)** ① 교원은 본 대학교의 설립이념과 교육목표를 달성하기 위하여 교육과 학사 업무, 학생 지도에 충실하여야 한다.

② 학사관리에 대한 교원윤리 사항의 세부적인 사항은 총장이 별도로 정하며, 매학기 초 학사 관리 성실 서약서를 작성하여 교무처로 제출한다.

**부칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 2021년 00월 00일부터 시행한다.

# 집중이수제 운영규정 제정(안)

## 1. 제안이유

학칙 제31조의2에 따라 집중이수제 운영에 필요한 세부 사항을 지침으로 제정하고자 함.

## 2. 주요내용

가. 집중이수제에 대한 정의

- 관련조항 : 안 제2조

다. 교과목 개설에 대한 내용 명시

- 관련조항 : 안 제3조

라. 집중이수제 신청 절차 명시

- 관련조항 : 안 제4조

## 3. 주요토의과제

- 없음

## 4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음

나. 예산조치 : 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

붙임 : 집중이수제 운영규정 제정(안) 1부. 끝.

## 집중이수제 운영규정

제정 2021.00.00

**제1조(목적)** 이 지침은 국제대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 학칙 제31조의2에 따라 집중이수제 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** “집중이수제”란 교과목의 특성 및 질적 향상을 위하여, 학점 당 이수시간(1학점 당 15시간 이상)의 범위 내에서 8주 이내의 범위에서 수업 기간을 단축하여 운영하는 수업의 형태를 말한다.

**제3조(교과목 개설)** ① 다음 각 호에 해당하는 교과목은 집중이수제로 운영할 수 있다.

1. 실험실습이 포함된 교과목
2. 외부에서 진행되는 실습과 연계된 교과목
3. 집중이수가 필요하다고 총장이 인정한 교과목

② 집중이수제로 운영되는 강좌는 야간 및 토요일(단, 일요일 및 공휴일 제외) 또는 원격수업으로 진행할 수 있으며, 이에 관한 세부 사항은 총장이 따로 정한다.

**제4조(집중이수제 신청절차)** 집중이수제 운영을 희망하는 교원은 다음 각 호의 절차를 따른다.

1. 담당교원은 교과목의 목적, 특성 및 운영필요성을 고려하여 집중이수제 운영여부를 결정한다.
2. 개설 학부(과)장 또는 전공주임은 담당교원과 협의하여 해당 교과목의 시간표 및 강의실을 편성하여야 한다.
3. 집중이수제로 운영되는 교과목은 강의계획서에 집중이수제 운영계획을 명시하여 사전에 집중이수제로 수업이 진행됨을 고지하여야 한다.
4. 집중이수제를 운영하고자 하는 담당교원은 개설 학부(과)장 또는 전공주임의 승인을 거쳐 총장에게 [별지 제1호서식]의 집중이수제 적용교과목 운영계획서 및 강의계획서를 제출하여야 한다.
5. 집중이수제가 종료된 후 15일 이내에 담당교원은 [별지 제2호서식]의 집중이수제 자체평가 보고서를 총장에게 제출하고, 출결사항을 전자출석부로 작성하여 개설 학부(과)장에게 제출한다.

**제5조(기타사항)** 이 지침에 명시되지 않은 사항은 총장이 따로 정한다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2021년 00월 00일부터 시행한다.

## 집중이수제 적용교과목 운영계획서

개설학과명		교과목명 (강좌번호)		학점	
시수		담당교원		이수구분	

### 1. 집중이수제 운영 목적(개설 사유)

**【작성방법】**

- 집중이수제 운영의 목적을 간략히 기술

예) 본 과목은 Catia를 활용하여 3D 모델링을 수행하기 위한 능력을 배양하는 과목으로, 집중이수제를 통해 짧은 기간에 집중 수업을 진행하여 수업의 질 및 학생들의 학습능력을 향상시키기 위해서 집중이수제를 신청하고자 한다.

### 2. 집중이수제 신청 내역

**【작성방법】**

- 집중이수제 운영 주차 및 시간을 아래와 같이 작성(8주 이내의 범위에서 편성 가능)

예) 1~7주: 6시간(월요일 15:00~18:00, 화요일 15:00~18:00) 총 42시간  
8주: 3시간(월요일 15:00~18:00) 총 3시간  
총 강좌시간: 45시간

집중이수제 운영지침에 따라 위와 같이 집중이수제 교과목으로 개설을 신청하고자 합니다.

20 . . . .

담당교원 : (서명 또는 인)  
학부(과)장 : (서명 또는 인)

붙임 강의계획서 1부

국제대학교총장 귀하

## 집중이수제 적용교과목 자체평가 보고서

개설학과명		교과목명 (교과목코드)		학점	
시수		담당교원		수강인원	

### 1. 집중이수제 운영 개요

**【작성방법】**

- 집중이수제 운영한 내용 및 방법에 대해서 간략히 기술

### 2. 집중이수제 학업성취도 및 학생만족도 평가

**【작성방법】**

- 집중이수제 운영을 통한 학생들의 학업성취도에 대한 평가를 간략히 기술
- 집중이수제 운영에 대한 학생들의 의견을 간략히 기술

### 3. 집중이수제 운영에 관한 건의사항

**【작성방법】**

- 집중이수제 운영 및 지침 개선을 위한 건의사항 기술

20 . . .

담당교원 : (서명 또는 인)  
학부(과)장 : (서명 또는 인)

붙임 관련 서류(만족도 평가 설문지 등) 각 1부

국제대학교총장 귀하

# 모집단위 없는 융합학부(과) 운영규정 제정(안)

## 1. 제안이유

학칙 제27조의5제3항에 의거 재학생 대상 모집단위 없는 융합학부(과)를 운영할 수 있게 됨에 따라 관련 규정을 마련하고자 함.

## 2. 주요내용

가. 모집단위 없는 융합학부(과)에 대한 정의

- 관련조항 : 안 제2조

나. 모집단위 없는 융합학부(과) 신설 및 폐지에 관한 내용 명시

- 관련조항 : 안 제3조

다. 융합학부(과) 교육과정의 효율적인 관리와 운영을 위하여 주임교수와 참여 학부(과)의 전임교원으로 구성된 전공교육과정운영위원회 구성 및 위원회 기능 명시

- 관련조항 : 안 제5조

라. 융합학부(과) 교육과정 편성 및 운영 내용 명시

- 관련조항 : 안 제6조

마. 융합학부(과) 이수 및 학점인정 내용 명시

- 관련조항 : 안 제7조

바. 융합학부(과) 신청 자격 및 절차 내용 명시

- 관련조항 : 안 제8조

사. 융합학부(과) 부전공 이수 포기 내용 명시

- 관련조항 : 안 제9조

아. 융합학부(과) 학위 수여 내용 명시

- 관련조항 : 안 제10조

자. 융합학부(과) 등록금 내용 명시

- 관련조항 : 안 제11조

### 3. 주요토의과제

- 없음

### 4. 참고사항

가. 관계규정 : 학칙, 부전공규정 등

나. 예산조치 : 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

붙임: 모집단위 없는 융합학부(과) 운영규정 제정(안) 전문 1부. 끝.

## 모집단위 없는 융합학부(과) 운영규정

제정 2021.00.00.

**제1조(목적)** 이 규정은 「학칙」 제27조의6 제3항에 따라 모집단위 없는 융합학부(과)(이하 “융합학부(과)”라 한다) 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** “모집단위 없는 융합학부(과)”란 1학년 입학정원이 없는 융합학부(과)로서 둘 이상의 학과, 둘 이상의 학부 또는 학과가 연계·융합하여 교육과정을 편성하여 제공하는 학부(과)를 말한다.

**제3조(융합학부(과)의 신설 및 폐지)** ① 융합학부(과)의 신설은 참여 학부(과) 소속 전임교원 과반수가 동의하여야 하며, [별지 제1호서식]과 [별지 제2호서식]을 작성하여 신청하여야 한다.

② 융합학부(과)의 신설 및 폐지는 교육과정심의위원회의 심의를 거쳐 확정한다. 다만, 융합학부(과)의 신설 목적이 대학정책과 연관성이 부족하다고 판단될 때 학과구조개선위원회의 추가 심의를 거쳐 확정한다.

③ 융합학부(과) 신청자가 제6조제4항의 최소 선발인원에 2년 연속 미달될 경우에는 해당 융합학부(과)의 신규 모집은 중단하고 재학생이 모두 졸업하는 학기까지만 교육과정을 운영한다.

**제4조(주임교수)** ① 주임교수는 참여 학부(과) 소속 교수들의 협의를 통하여 선출한다.

② 주임교수는 융합학부(과) 교육과정 편성, 운영 및 전공지도 등 융합학부(과)에 관한 운영 전반을 담당한다.

**제5조(전공교육과정운영위원회)** ① 융합학부(과) 교육과정의 효율적인 관리와 운영을 위하여 주임교수와 참여 학부(과)의 전임교원으로 구성된 전공교육과정운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회의 위원장은 주임교수로 하고, 위원은 참여 학부(과)장을 포함하여 9명 이내의 전임교원 및 산업체인사로 구성한다.

③ 위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 대학 및 융합전공의 교육목표와 인재상에 맞는 역량기반 교육과정 편성에 관한 사항
2. 교과목 변경(폐지, 신설 포함)에 관한 사항
3. 학년별, 학기별 교과목 배정에 관한 사항
4. 교육과정 평가 및 환류에 관한 사항
5. 재학생·졸업생 및 산업체 요구사항의 반영에 관한 사항

**제6조(교육과정 편성 및 운영)** ① 융합학부(과)는 참여 학부(과)의 교육과정표에 편성·운영되는 교과목과 융합학부(과)에 필요한 새로운 교과목으로 42학점 이상 편성한다. 다만, 1개 참여 학부(과)의 교육과정을 1/2이상 포함할 수 없다.

② 융합학부(과)에 필요한 신규교과목은 본교 전임교수가 담당하는 과목으로 편성하는 것을 원칙으로 한다.

③ 융합학부(과) 교육과정은 교육과정심의위원회의 심의를 거쳐 확정한다.

④ 융합학부(과)의 선발인원은 최소 20명으로 한다. 다만, 교육여건 및 수용인원을 감안하여 그 인원을 조정할 수 있다.

**제7조(이수 및 학점인정)** ① 융합학부(과)는 주전공 또는 부전공으로 이수할 수 있다.

② 융합학부(과)를 주전공으로 이수하려는 학생은 융합학부(과)로 전과하여야 하며, 전과한 학생은 「학칙」 제37조제5항의 기준에 따라 학점을 이수하여야 하되, 전과 이전 학부(과)에서 이수한 학점은 모두 졸업학점으로 인정한다.

③ 융합학부(과)를 부전공으로 이수하려는 학생은 「부전공규정」 제6조제1항의 기준에 따라 학점을

이수하여야 한다.

**제8조(신청 자격 및 절차)** ① 융합학부(과) 지원자격은 1학년 1학기 또는 1학년을 마친 학생으로서 1학년 2학기 또는 2학년 1학기 정해진 기간에 이수신청서 [별지 제3호서식]을 제출하여야 한다.

② 융합학부(과)를 지원하는 학생은 참여 학부(과)와 관계없이 신청 자격을 제한하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 신청 자격을 제한할 수 있다.

**제9조(부전공 이수 포기)** ① 융합학부(과) 부전공 이수를 포기하려는 학생은 융합학부(과) 부전공 이수 포기신청서 [별지 제4호서식]을 제출하여야 한다.

② 융합학부(과) 부전공 이수를 중도에 포기할 경우 「학칙」 제37조제5항의 기준에 따라 입학 소속 학과의 졸업요구학점을 충족하여야 하며, 취득 교과목의 학점은 소속 학부(과) 심의를 거쳐 일반선택으로 인정할 수 있다.

**제10조(학위 수여)** 융합학부(과)로 전과한 학생에게는 [별표 1]의 해당 학위를 수여한다.

**제11조(등록금)** 융합학부(과)로 전과한 학생의 등록금은 융합학부(과)가 속한 계열의 등록금을 적용한다.

**제12조(학칙준용)** 이 규정에 정하지 아니한 사항은 「학칙」 및 관련 규정을 준용한다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

[별표 1] 융합학부(과)별 학위명

### 융합학부(과)별 학위명

학부(과)	학위명	졸업기준 전공교과학점		
		교양·직 업기초교 과학점	전공교과 학점	졸업학점
(국문)	(국문)			
(영문)	(영문)			

## 융합학부(과) 신설 · 운영계획서

### 1. 융합학부(과)의 개요

학부(과)명(국문)			
학부(과)명(영문)			
학위명(국문)			
학위명(영문)			
관련학과(부)	주관학과(부)	계열	학과(부)
	참여학과(부)	계열	학과(부)
		계열	학과(부)
		계열	학과(부)
		계열	학과(부)
주임교수		정원(학년당)	

### 2. 융합학부(과)의 필요성

- 가. 융합전공의 사회수요
- 나. 참여학과(전공)와의 차별성

### 3. 교육목표 및 기대효과

- 가. 교육목표
- 나. 교육과정 개요 및 개설 목적
- 다. 기대효과

### 4. 교육과정 운영계획 (\*다음 사항에 대하여 자유롭게 기술)

- 가. 교육과정표(전공교과학점 : 2년제 최소 42학점, 3년제 최소 63학점 이상 편성)
- 나. 교과목
  - (1) 기 개설 교과목:
  - (2) 신설 교과목(신설 교과목은 교과목 개요, 영문명칭 등 포함)

※ 필수교과목에는 ‘필수’ 표기

다. 타 학과(부) 전공 인정 교과목

라. 이수규정

- 이수체계도형태의 교과목 나열

- 교육과정 이수에 필요한 사항

마. 공간 확보

바. 실험실습 운영

사. 기자재 확보

아. 장학금 등 확보

자. 취업/진로 개발계획

차. 연간 예산규모







### 융합학부(과) 이수신청서

확 인	소속학부(과)장	융합학부(과) 주임교수

#### 1. 소속학과

계열		학부(과)		전공	
성명		학년		학번	

#### 2. 융합학부(과)명 및 이수 유형

융합학부(과)명		
이수 유형	주전공(전과)	부전공

#### 3. 학업성적

년도	학기	신청학점	취득학점	평점평균	비고

위와 같이 융합학부(과) 이수신청서를 제출합니다.

년            월            일

신 청 인 :

교무처장 귀하



# 비교과·인성교육센터 운영규정 개정(안)

## 1. 제안이유

비교과·인성교육 통합관리를 위해 비교과·인성교육센터 운영규정을 일부 개정하고자 함.

## 2. 주요내용

가. 비교과·인성교육 통합관리를 위해 비교과·인성교육센터 운영규정 목적에 관련 내용 명시

- 관련 조항 : 안 제1조 개정

나. 비교과·인성 교육과정 편성 시 우리 대학 핵심역량과 연계하여 편성 하도록 조문 개정

- 관련 조항 : 안 제7조제1항 개정

다. 비교과·인성교육 교육과정의 체계적 관리 및 개선을 위해 센터에서 통합 운영성과보고서를 작성하여 총장에게 보고하도록 조문 개정

- 관련 조항 : 안 제10조 개정

## 3. 주요토의과제

- 없음

## 4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음

나. 예산조치 : 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 비교과·인성교육센터 운영규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 비교과·인성교육센터 운영규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

# 비교과 · 인성교육센터 운영규정 일부개정(안) 신 · 구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p><b>제1조(목적)</b> 이 규정은 <u>국제대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 비교과 · 인성 교육센터(이하 “센터”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.</u></p>	<p><b>제1조(목적)</b> 이 규정은 <u>비교과 · 인성 교육 과정의 편성 · 운영지원 및 통합관리를 위하여 국제대학교(이하 “본 대학교”라 한다)에 설치한 비교과 · 인성 교육 센터(이하 “센터”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.</u></p>
<p><b>제2조(정의)</b> <u>비교과 · 인성교육센터의 비교과 · 인성교육의 정의는 다음과 같다.</u></p> <p>① <u>비교과 교육은 인성 함양 및 역량 개발을 목적으로 본 대학교에서 운영하는 학점이 부여되지 않는 모든 교육 활동을 의미한다.</u></p> <p>② <u>인성교육은 인성 함양 및 역량개발을 목적으로 본 대학교에서 운영하는 정규 교과와 학점이 부여되지 않는 비교과 교육을 포함한다.</u></p>	<p><b>제2조(정의)</b> 비교과 · 인성교육의 정의는 다음 <u>각 호와 같다.</u></p> <p><u>1. 비교과 교육이란</u> 인성 함양 및 역량개발을 목적으로 본 대학교에서 운영하는 학점이 부여되지 않는 모든 교육 활동을 의미한다.</p> <p><u>2. 인성교육이란</u> 인성 함양 및 역량개발을 목적으로 본 대학교에서 운영하는 정규교과와 학점이 부여되지 않는 비교과 교육을 포함한다.</p>
<p><b>제7조(비교과 교육 및 인성교육 관련 교과 · 비교과 교육 편성 및 운영기준)</b></p> <p>① <u>비교과 · 인성교육은 재학생이 본 대학교의 비교과 · 인성을 배양할 수 있도록 편성하여야 한다.</u></p> <p>② <u>비교과 · 인성교육의 핵심역량을 변경하고자 할 경우에는 위원회에 변경신청서를 제출하여 승인을 받아야 한다.</u></p> <p>③ <u>각 관련부서 및 센터에서는 비교과 · 인성교육의 1년 계획을 공지하여</u></p>	<p><b>제7조(비교과 및 인성 교육과정 편성 및 운영)</b></p> <p>① <u>비교과 · 인성 교육과정은</u> 재학생이 본 대학교의 <u>핵심역량</u>을 배양할 수 있도록 편성하여야 한다.</p> <p>② <u>비교과 · 인성 교육과정별 관련 핵심역량</u>을 변경하고자 할 <u>때는</u> 위원회에 변경신청서를 제출하여 승인을 받아야 한다.</p> <p>③ 센터에서는 <u>비교과 · 인성 교육과정 운영부서 및 학부(과)의 비교과 · 인성</u></p>

현 행	개 정 안
<p>학생이 능동적으로 교육에 참여할 수 있도록 지원하여야 한다.</p> <p>④ ~ ⑤ (생 략)</p> <p>제10조(결과보고) <u>비교과·인성교육</u> 운영 부서에서는 <u>비교과·인성교육 운영 결과에 대한 성과분석 보고서</u>를 작성하여 연 1회 <u>비교과·인성교육센터장</u>에게 제출하여야 한다.</p>	<p><u>교육과정 운영 계획을 취합하여 공지하여야 하며</u>, 학생이 능동적으로 교육에 참여할 수 있도록 지원하여야 한다.</p> <p>④ ~ ⑤ (현행과 같음)</p> <p>제10조(결과보고) <u>비교과·인성 교육과정</u> 운영부서 및 <u>학부(과)</u>에서는 비교과·인성 <u>교육과정 운영 결과보고서</u>를 <u>센터로 제출하여야 하며</u>, 센터에서는 <u>비교과·인성 교육과정 통합 운영성과보고서</u>를 작성하여 <u>위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고</u>하여야 한다.</p>

## 비교과·인성교육센터 운영규정

제정 2017.12. 6      개정 2019.09.19

개정 2020.03.02    전부개정 2020.06.02

개정 2021.00.00

**제1조(목적)** 이 규정은 비교과·인성 교육과정의 편성·운영지원 및 통합관리를 위하여 국제대학교(이하 “본 대학교”라 한다)에 설치한 비교과·인성교육센터(이하 “센터”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.<개정 2021.00.00.>

**제2조(정의)** 비교과·인성교육의 정의는 다음 각 호와 같다.<개정 2021.00.00.>

1. 비교과 교육이란 인성 함양 및 역량 개발을 목적으로 본 대학교에서 운영하는 학점이 부여되지 않는 모든 교육 활동을 의미한다.<개정 2021.00.00.>

2. 인성교육이란 인성함양 및 역량개발을 목적으로 본 대학교에서 운영하는 정규교과와 학점이 부여되지 않는 비교과 교육을 포함한다.<개정 2021.00.00.>

**제3조(적용범위 및 대상)** ① 본 대학교에서 운영하는 비교과·인성교육에 관하여 다른 규정에서 특별하게 정한 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

② 비교과·인성교육은 학생 개인의 역량 증진과 인성함양, 진로 수월성을 확보하기 위하여 본 대학교의 재학생, 예비신입생, 졸업 후 2년 이내 학생을 대상으로 한다.

**제4조(센터장)** ① 센터장은 교원 중에서 총장이 임명한다.

② 센터장은 센터의 제반 업무를 총괄한다.

**제5조(연구 및 행정인력)** 센터의 업무를 원활하게 지원하기 위하여 연구원, 조교 등의 인력을 둘 수 있다.

**제6조(업무)** ① 센터는 비교과 교육과 인성교육 관련 교과·비교과 교육을 지원하는 기능을 수행한다.

② 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 비교과·인성관련 교육 기획 및 운영에 관한 사항
2. 비교과·인성교육 지원을 위한 교내 제반 업무 통합 운영
3. 비교과·인성교육의 질 관리 및 향상을 위한 제반업무
4. 비교과·인성교육에 관련한 마일리지 등록 및 운영
5. KJ인성 인증제 연구, 개발 및 관리
6. 비교과·인성교육 평가 및 환류를 위한 성과
7. 그 밖에 비교과·인성교육에 관한 사항

**제7조(비교과 및 인성 교육과정 편성 및 운영)** ① 비교과·인성 교육과정은 재학생이 본 대학교의 핵심역량을 배양할 수 있도록 편성하여야 한다.<개정 2021.00.00.>

② 비교과·인성 교육과정별 관련 핵심역량을 변경하고자 할 때는 위원회에 변경신청서를 제출하여 승인을 받아야 한다.<개정 2021.00.00.>

③ 센터에서는 비교과·인성 교육과정 운영부서 및 학부(과)의 비교과·인성 교육과정 운영 계획을 취합하여 공시하여야 하며, 학생이 능동적으로 교육에 참여할 수 있도록 지원하여야 한다.<개정 2021.00.00.>

④ 이수자에 대한 마일리지 제공은 본교 마일리지 운영 지침을 따른다.

⑤ 이수자에 대한 KJ인성 인증은 본교 KJ인성 인증제 운영지침을 따른다.

[제목개정 2021.00.00.]

**제8조(마일리지 제도)** ① 비교과·인성교육 프로그램을 통해 학생들의 역량 개발을 지원하고, 적극적인 참여 유도를 위해 마일리지장학금을 지급하는 마일리지 제도를 운영한다.

② 센터에서는 본 대학교 핵심역량의 비교과·인성교육 프로그램에 참가하거나 우수자로 선정된 학생들에게 마일리지를 지급한다.

③ 마일리지를 과장 또는 허위로 지급하거나 중복으로 지급할 경우 즉시 마일리지를 보정하거나 취소하며, 누적 마일리지에서도 제외한다.

④ 사용하지 않은 마일리지는 이월되어 졸업 이전까지 누적이 가능하다. 단, 마일리지 장학금 지급 기준을 초과하는 경우에는 반드시 당해에 마일리지를 소진하여 마일리지 장학금을 수혜해야 한다.

⑤ 마일리지 장학금 지급 기준 점수는 해당 연도 예산 범위에서 조정할 수 있다.

⑥ 허위 증명자료를 제출하는 경우에는 장학금 지급에서 제외되며, 장학 수혜 이후에 허위로 밝혀지는 경우 기 지급한 장학금을 환수할 수 있다.

**제9조(운영위원회)** ① 센터 운영에 관한 주요사항을 협의 및 심의하기 위하여 비교과·인성교육운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회 기능은 다음 각 호의 사항을 협의 및 심의한다.

1. 핵심역량 기반 비교과교육 및 인성교육 관련 교과·비교과 교육 운영에 관한 사항
2. 비교과 교육 및 인성교육 관련 교과·비교과 교육의 성과 분석에 관한 사항
3. 비교과 교육 및 인성교육 관련 교과·비교과 교육 운영 결과 검토 및 피드백에 관한 사항
4. 비교과·인성교육의 마일리지 제도 기본계획 수립 및 운영에 관한 사항
5. KJ인성 인증제도 기본계획 수립 및 운영에 관한 사항
6. 기타 비교과·인성교육에 관한 주요사항

③ 위원회는 비교과·인성교육센터장을 위원장으로 하며 기획처장, 교무처장, 학생취업처장, 교육혁신지원센터장, 교수학습지원센터장 등 당연직 위원과 총장의 추천을 받은 위원으로 총 12명 이내의 위원으로 구성한다.

④ 당연직 위원의 임기는 재임기간으로 하고, 위촉위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다. 다만 보궐 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

⑤ 위원회 회의는 위원장이 소집하고, 그 의장이 된다.

⑥ 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.

⑦ 위원회의 사무를 처리할 간사 1명을 두며, 업무담당자로 한다.

**제10조(결과보고)** 비교과·인성 교육과정 운영부서 및 학부(과)에서는 비교과·인성 교육과정 운영 결과보고서를 센터로 제출하여야 하며, 센터에서는 비교과·인성 교육과정 통합 운영성과보고서를 작성하여 위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.<개정 2021.00.00.>

**제11조(협조요청)** 비교과·인성교육센터에서는 비교과 운영 부서에 자료를 요청하거나 의견을 청취할 수 있다.

**제12조(연구·자문 의뢰)** ① 업무에 관한 사항을 검토하기 위하여 필요한 경우에는 전문가 또는 관계기관, 단체 등에 연구·자문을 의뢰할 수 있다.

② 제1항에 대하여 재정지원을 할 수 있다.

**제13조(보칙)** 이 규정에 정하지 아니한 사항은 총장이 따로 정한다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

# 현장실습규정 일부개정(안)

## 1. 제안이유

- 가. 현장실습 온라인 지원 시스템 도입에 따라 현장실습에 필요한 각종 서식 작성 및 제출을 온라인 시스템에 입력함에 있어 발생하는 불필요한 내용 또는 변경된 내용을 수정하고자 함.
- 나. 현장실습에 필요한 간담회, 사전교육, 순회지도, 성과보고대회 등에 대한 내용을 규정화함으로써 현장실습 참여 학생에 대한 권익보호 및 현장실습 참여를 독려하고자 함.

## 2. 주요내용

- 가. 별도 법령에 따라 운영하는 현장실습(자격실습)에 대해 해당 법령을 우선 적용하여 운영하고자 함.
  - 관련조항 : 제3조(우선적용)
- 나. 학과에서 실습기관과의 간담회를 진행할 수 있도록 지원하고자 함.
  - 관련조항 : 제7조(현장실습지원비)
- 다. 현장실습 참여 학생에 대한 보호를 위해 사전교육에 대한 내용을 구체화 함.
  - 관련조항 : 제23조(사전교육)
- 라. 순회지도에 대한 내용을 구체화함으로써 현장실습 참여 학생을 보호하고 교육 상황을 확인할 수 있도록 함.
  - 관련조항 : 제28조(순회지도)

## 3. 주요토의과제

- 없음

## 4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 대학생 현장실습 운영규정[교육부고시 제2017-115호, 2017. 3. 1.]
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 없음
- 라. 기 타 : 없음

- 붙임 1. 현장실습규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.  
2. 현장실습규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

## 현장실습규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. (생 략)</li> <li>2. “실습학기제”란 학기 단위로 일정 기간 연속하여 운영되는 현장실습을 말한다.</li> <li>3. ~ 5. (생 략)</li> </ol> <p style="text-align: center;">&lt;신 설&gt;</p> <p>제6조(현장실습지원비)</p> <p>① ~ ⑤ (생 략)</p> <p style="text-align: center;">&lt;신 설&gt;</p> <p>제8조(현장실습 운영 및 협약의 체결) 다음 각 호의 내용을 포함한 운영 절차에 따라 현장실습을 운영하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. (생 략)</li> <li>2. 학기별 현장실습 실습기관 <u>수요 조사 및 접수</u></li> <li>3. <u>현장실습 교육과정 개설 및 운영정보 공지</u></li> <li>4. (생 략)</li> <li>5. <u>실습기관 및 학생 간 연계 및 선발</u></li> </ol>	<p>제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. (현행과 같음)</li> <li>2. “실습학기제”란 학기 단위(<u>계절수업 포함</u>)로 일정기간 연속하여 운영되는 현장실습을 말한다.</li> <li>3. ~ 5. (현행과 같음)</li> </ol> <p><u>제3조(우선적용) 「직업교육훈련 촉진법」, 「교원자격검정령 시행규칙」 등 별도의 법령에 따라 운영하는 현장실습은 해당 법령을 우선하여 적용한다.</u></p> <p>제7조(현장실습지원비)</p> <p>① ~ ⑤ (현행과 같음)</p> <p><u>⑥ 학과는 현장실습 실시와 관련하여 실습기관의 의견을 수렴하여 원활한 실습이 이루어 질 수 있도록 실습기관을 대상으로 실습 전, 실습 중, 실습 후 간담회를 진행 할 수 있으며, 그에 해당하는 비용을 신청할 수 있다.</u></p> <p>제9조(현장실습 운영 및 협약의 체결) 다음 각 호의 내용을 포함한 운영 절차에 따라 현장실습을 운영하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. (현행과 같음)</li> <li>2. 학기별 현장실습 실습기관 <u>섭외 및 참여신청서</u> 접수</li> <li>3. <u>실습기관별 운영계획서 작성</u></li> <li>4. (현행과 같음)</li> <li>5. <u>실습기관-학생 간 매칭 및 협약 체결</u></li> </ol>

현행	개정안
<p>6. 현장실습 참여 학생 대상 사전 교육</p> <p>7. ~ 9. (생략)</p> <p>10. 실습기관의 학생 <u>출석부</u>, 평가표 등 제반 서류 제출</p> <p>11. ~ 12. (생략)</p>	<p>6. 현장실습 참여 학생 대상 사전 교육 <u>실시</u></p> <p>7. ~ 9. (현행과 같음)</p> <p>10. 실습기관의 학생 <u>출근부</u>, 평가표 등 제반 서류 제출</p> <p>11. ~ 12. (현행과 같음)</p>
<p><u>제22조(사전교육) ① 현장실습에 임하기 전에 사전교육을 실시한다.</u></p> <p><u>② 사전교육 실시 후 “사전교육결과보고서”를 작성하여 제출한다.</u></p> <p>③ (생략)</p>	<p><u>제23조(사전교육) ① 센터 및 실습기관에서는 현장실습 중 발생할 수 있는 각종 사고 및 재해를 예방하기 위하여 환경 및 여건에 맞춰 관련 안전·관리 교육 등을 실습 전에 실시하여야 한다.</u></p> <p><u>② 학과는 현장실습 대상 학생에게 현장실습을 실시하기 전 전공과 현장실습에 관련된 사항에 대하여 사전교육을 실시하여야 한다.</u></p> <p>③ (현행과 같음)</p>
<p><u>제24조(각종서식 작성 및 제출)</u></p> <p>① <u>현장실습협약신청서</u> : 현장실습을 위해 현장실습 전담교수가 학과장에게 제출한다.</p> <p>② <u>현장실습기관 운영계획서</u> : 현장실습 운영 전 실습기관에서 작성하여 학교에 제출한다.</p> <p>③ <u>현장실습 협약서</u> : 현장실습 운영 전 학교와 협약한다.</p>	<p><u>제25조(각종서식 작성 및 제출) 현장실습에 필요한 각종 서식 작성 및 제출은 본교 현장실습 온라인 시스템에 입력함을 원칙으로 한다. 다만, 간호과 임상실습의 경우 별도 지침에 따른다.</u></p> <p><u>1. 실습기관 참여신청서</u> : 현장실습을 위해 실습기관에 대한 기본사항, 모집요강, 자격사항 등에 대해 본교 현장실습 온라인 시스템에 입력 후 센터의 승인을 받는다.</p> <p><u>2. 실습기관 운영계획서</u> : 현장실습 운영 전 실습기관에서 <u>본교 현장실습 온라인 시스템에 입력한다.</u></p> <p><u>3. 현장실습 협약서</u> : 현장실습 운영 전 <u>실습기관, 실습생, 총장 3자가 협약한다.</u></p>

현행	개정안
<p>④ 서약서 : 현장실습 출발 전에 작성하여 현장실습 전담교수에게 제출한다.</p> <p>⑤ 도착신고서 : 현장실습기관에 도착 후 5일 이내에 도착신고서를 해당 학과에 제출한다.</p> <p>⑥ 실습생 출근부 : 현장실습생은 산업체에 출근 시 매일 출근부를 작성한다.</p> <p>⑦ 현장실습일지 : 매일 작성하여 현장 지도자의 <u>검인</u>을 받고 실습 완료 후 3일 이내에 해당 학과에 제출한다.</p> <p>⑧ 설문조사(학생용) : 현장실습 종료 후 학과로 제출하고 학과는 설문조사 내용을 정리하여 센터장에게 제출한다.</p> <p>⑨ 설문조사(산업체용) : 현장실습 종료 후 학과에서 수합 정리하여 센터장에게 제출한다.</p>	<p>4. 서약서 : 현장실습 <u>실시 전 학칙과 현장실습규정을 준수할 것을 동의해야 한다.</u></p> <p>5. 순회지도보고서 : 순회지도교수는 실습생 순회지도 후 순회지도보고서를 <u>본교 현장실습 온라인 시스템에 입력한다.</u></p> <p>6. 실습생 출근부 : 현장실습생은 <u>실습기관</u>에 출근 시 매일 출근부를 작성(<u>입력</u>)한다.</p> <p>7. 현장실습일지 : 매일 작성(<u>입력</u>)하여 현장 지도자의 <u>승인</u>을 받고 실습 완료 후 <u>학과 및 센터에</u> 제출한다.</p> <p>8. 설문조사(학생용) : 현장실습 종료 후 <u>본교 현장실습 온라인 시스템에서 실시한다.</u></p> <p>9. 설문조사(산업체용) : 현장실습 종료 후 <u>본교 현장실습 온라인 시스템에서 실시한다.</u></p>
<p>제27조(순회지도) 지도교수와 현장실습 전담교수는 현장실습을 실시하는 기간 중에 대해 업체에 순회지도를 실시하여야 하며 다음의 서식을 작성하여야 한다.</p> <p>1. 현장실습에 임하기 전 “순회지도계획서” 를 작성하여 센터장에게 제출하여야 한다.</p> <p>2. 순회지도 후 “순회지도결과보고서” 를 작성하여 센터장에게 제출하여야 한다.</p>	<p>제28조(순회지도) ① 학과에서는 실습기관의 대상학생 선정이 완료되면 현장실습 순회지도 담당교수를 배정한다.</p> <p>② 현장실습 순회지도 담당교수는 실습기간 중 실습기관을 방문하여 실제 운영형태 및 여건을 점검하고, 실습생들의 실습수행 태도 및 상태 등을 파악한다.</p> <p>③ 순회지도는 현장실습기간 중 1회 이상 실습기관을 방문하여 실시하고, 12주 이상 실습학기제 현장실습의 경우 월 1회 이상 방문순회지도를 실시하여야 한다.</p> <p>④ 순회지도 담당교수는 현장실습 순회지도보고서를 본교 현장실습 온라인 시</p>

현 행	개 정 안
<p style="text-align: center;">&lt;신 설&gt;</p> <p>제28조(사회복지실습, 보육실습, 교육실습, <u>간호실습</u>) 사회복지실습, 보육실습, 교육실습, <u>간호실습</u> 등에 대한 제반사항은 현장실습규정에 준한다.</p>	<p><u>스텝에 입력한다.</u></p> <p><u>⑤ 순회지도 담당교수는 실습학생 또는 실습기관의 민원 등 문제점이 발생한 경우 즉시 학과장 및 센터에 그 내용을 전달하고, 문제가 해결될 수 있도록 협조하여야 한다.</u></p> <p><u>⑥ 순회지도비는 해당 학기의 현장실습이 종료된 후 순회지도 결과에 따라 지급한다.</u></p> <p><u>제29조(성과보고대회) ① 실습종료 후 학과에서는 자체 성과보고대회를 개최하고, 그 결과를 센터에 제출하여야 한다.</u></p> <p><u>② 센터는 학과별 성과보고대회를 기반으로 우수사례 발표회를 개최하고, 현장실습 우수자에 대해 시상할 수 있다.</u></p> <p>제30조(사회복지<u>현장</u>실습, 보육실습, 교육실습, <u>임상실습</u>) 사회복지<u>현장</u>실습, 보육실습, 교육실습, <u>임상실습</u> 등에 대한 제반사항은 현장실습규정에 준한다.</p>

## 현장실습규정

제정	1998.03.01	개정	1999.03.01
개정	2000.05.09	개정	2002.03.01
개정	2007.02.01	개정	2010.07.01
개정	2010.12.24	개정	2013.05.01
개정	2014.02.07	개정	2015.02.27
전부개정	2017.08.14	개정	2017.12.06
개정	2018.03.01	개정	2019.06.13
개정	2020.03.02	개정	2021.00.00

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 국제대학교(이하“본 대학교”이라고 한다)학칙 제27조 제3항 및 제31조 제2항에 의거 학생이 재학 중 산업체에서 현장 실습을 통하여 투철한 직업관과 현장 실무능력을 갖추고 적성에 맞는 직업을 선택할 수 있도록 기회를 부여함으로써 장차 국가경제 발전에 기여할 수 있는 경쟁력 있는 기술인 양성을 목적으로 한다.<개정 2019.06.13>

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

1. “현장실습수업”(이하 ‘현장실습’)이란 「고등교육법」(이하 “법”이라 한다) 제2조의 각 호에 따른 학교(이하 “학교”라 한다)와 현장실습기관이 공동으로 참여하여 산업체 현장에서 학생에게 이론의 적용, 실무교육 및 실습 등을 실시하는 산학협력 교육과정을 말한다.
2. “실습학기제”란 학기 단위(계절수업 포함)로 일정기간 연속하여 운영되는 현장실습을 말한다.<개정 2021.00.00.>
3. “현장실습기관”(이하 “실습기관”이라 한다)이란 국가 및 지방자치단체, 공공기관, 연구기관, 기업 등 학생의 실무 교육 및 실습이 가능한 기관을 말한다.
4. “현장실습지원비”는 현장실습의 원활한 수행 및 현장 실습 장려 등을 위하여 학교와 실습기관 간 협의하여 결정한 교육지원비용을 말한다.
5. “현장실습지원센터”(이하 “센터”라 한다)란 현장실습 운영 및 관리를 위해 운영하는 조직을 말한다.

**제3조(우선적용)** 「직업교육훈련 촉진법」, 「교원자격검정령 시행규칙」 등 별도의 법령에 따라 운영하는 현장실습은 해당 법령을 우선하여 적용한다.

[본조신설 2021.00.00.]

**제4조(추진방향)** ① 전공과 관련이 있는 산업체에서 현장실습을 실시하여 전공분야에 대한 이론과 실무를 체험할 수 있도록 한다.

- ② 전공분야에 취업을 위한 적응력 함양과 기술습득으로 현장에 적응할 수 있는 능력을 배양한다.
- ③ 전공분야와 관련이 있는 사회 각 분야와의 긴밀한 유대 관계를 갖도록 한다.

### 제2장 현장실습의 수행기준

**제5조(현장실습 구분)** ① 현장실습은 운영 시점과 기간에 따라 실습학기제 현장실습(1학기·2학기 현장실습)과 계절수업 현장실습(하계·동계계절수업 현장실습)으로 구분할 수 있다.<개정 2019.06.13>

- ② 현장실습은 수행 지역에 따라 국내 현장실습과 국외 현장실습으로 구분할 수 있다.

**제6조(현장실습 운영 기준 등)** ① 현장실습은 학생이 향후 관련 산업에 종사하는데 있어서 필요한 지식·기술·태도를 습득할 수 있게 하는 것을 목적으로 한다.

② 현장실습은 학생 전공과 관련된 실무 교육을 포함한 실무 실습 과정으로 운영하여야 한다.

③ 현장실습은 다음 각 호에 정하는 바에 따라 수업으로서의 요건을 갖추도록 한다.

1. 현장실습 수업계획
2. 수강신청 계획
3. 실습기관 교육담당자 및 현장 지도 계획
4. 지도(담당)교수 현장 방문 지도 계획
5. 평가 방식, 학점 부여 근거 및 기준
6. 기타 현장실습 운영을 위해 필요한 사항

④ 현장실습의 실습시간은 다음 각 호에 따라 운영되어야 한다.

1. 현장실습은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주간 40시간을 초과하지 않는 범위에서 연속적으로 실시하는 것을 원칙으로 한다.
2. 실습 수행 과정상 필요한 경우에 한하여 실습기관이 학생의 동의를 얻어 1주간 최대 5시간을 한도로 연장할 수 있으며, 오후 10시부터 익일 오전 6시까지의 야간 현장실습은 운영할 수 없다.

⑤ 현장실습은 제4항에 따라 1일 1시간 이상의 휴게시간과 현장실습이 실시되지 않는 휴일이 보장되어야 하고, 실습기간이 1개월 이상인 경우 학생이 1개월 기준 1일의 휴일을 활용할 수 있는 기준으로 운영하여야 한다.

⑥ 실습학기제 현장실습은 최소 12주 이상 실시하여야 한다.

⑦ 계절수업 현장실습은 하계계절수업 또는 동계계절수업 중 최소 4주 이상 실시하여야 한다.<개정 2019.06.13>

⑧ 실습기관에서는 현장실습에 참여하는 학생에 대해 현장실습의 목적·범위를 벗어난 업무 등에 종사시켜서는 안 된다.

⑨ 간호과의 경우 임상실습기관과의 협약에 따라 학기 혹은 방학 중 4주 이상의 임상실습을 실시할 수 있다. <신설 2018.03.01., 개정 2019.06.13>

**제7조(현장실습지원비)** ① 실습기관은 학생들의 실습수행이 원활이 이루어질 수 있도록 현장실습지원비를 지급하는 것을 원칙으로 한다.

② 제1항에 따른 현장실습에 소요되는 비용의 산정은 대학과 실습기관 간 협의를 통해 결정한다. 다만, 실습기관은 실습과정의 노동관계법령 등에 따라 실질적 근로에 해당하거나 제6조제3항에 해당하는 현장실습 수업의 요건을 갖추지 않았을 경우에는 「최저임금법」에 따라 고시되는 시간급 최저임금액 이상의 실습지원비를 지급하여야 한다.

③ 실습기관은 제6조 제4항 제2호에 따라 실습시간을 연장하는 경우 이에 대한 별도의 실습지원비를 지급하여야 한다.<개정 2019.06.13>

④ 대학은 간호과 임상실습의 경우 임상실습기관의 협약에 따라 학생들의 실습비를 임상실습기관에 지급한다.<신설 2018.03.01.>

⑤ 대학은 간호과 임상실습의 경우 임상실습기관이 원거리에 위치할 경우 학생들에게 원거리 실습지원비를 지급한다.<신설 2018.03.01.>

⑥ 학과는 현장실습 실시와 관련하여 실습기관의 의견을 수렴하여 원활한 실습이 이루어 질 수 있도록 실습기관을 대상으로 실습 전, 실습 중, 실습 후 간담회를 진행 할 수 있으며, 그에 해당하는 비용을 신청할 수 있다.<신설 2021.00.00.>

**제8조(현장실습 제외 기준 및 조치사항 등)** ① 현장실습의 취지 및 목적, 형평성 등을 고려하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 이 규정에 따른 현장실습으로 인정하지 아니한다.

1. 학교와 실습기관 간의 산학협력을 기반으로 현장실습을 개설, 운영하는 것이 아닌 다음 각 항목에 해당하는 경우<개정 2019.06.13>
    - 가. 해당 기관 등을 학생 개인이 섭외한 경우
    - 나. 학교와 무관하게 근로, 인턴, 아르바이트 등의 형태로 해당 기관의 필요에 따라 학생을 모집하는 경우
    - 다. 현장실습 수행 이전에 취업된 학생이 해당 근로를 현장실습으로 수행하는 경우
  2. 삭제 <2019.06.13>
  3. 단시간·단기간·간헐적 또는 비연속적으로 운영되는 다음 각 항목에 해당하는 경우<개정 2019.06.13>
    - 가. 제6조 제4항 제1호에 따른 기준 미만으로 운영되는 경우. 다만, 해당 실습기관이 8시간 미만 사업장인 경우는 예외로 한다.<개정 2019.06.13>
    - 나. 제6조 제6항 및 제7항에 따른 실습기간에 충족하지 못한 경우<개정 2019.06.13>
  4. 현장실습 중 정해진 기간 동안의 실습을 충족하지 않은 채, 학교로 출석하여 일반 수업과 병행하거나 간헐적, 비연속적으로 운영되는 경우
  5. 현장실습의 취지 및 기준에 부합하지 않는 사회봉사 및 현장체험, 답사, 견학 등의 단기 체험활동 등
- 제9조(현장실습 운영 및 협약의 체결)** 다음 각 호의 내용을 포함한 운영 절차에 따라 현장실습을 운영하여야 한다.
1. 학기별 현장실습 운영 계획 수립
  2. 학기별 현장실습 실습기관 섭외 및 참여신청서 접수<개정 2021.00.00.>
  3. 실습기관별 운영계획서 작성<개정 2021.00.00.>
  4. 현장실습 참여 학생 신청, 접수
  5. 실습기관-학생 간 매칭 및 협약 체결 <개정 2021.00.00.>
  6. 현장실습 참여 학생 대상 사전 교육 실시<개정 2021.00.00.>
  7. 현장실습 상해보험 가입 등 참여 학생 보호 조치
  8. 실습기관별 현장실습 계획에 따른 실습 수행
  9. 현장실습 수행 점검 및 관리
  10. 실습기관의 학생 출근부, 평가표 등 제반 서류 제출<개정 2021.00.00.>
  11. 참여 학생의 보고서 등 제반 서류 제출
  12. 각 학교별 학점인정 기준에 따른 평가 및 학점 인정 처리

### 제3장 현장실습 운영 및 관리

- 제10조(실습기관)** ① 실습기관은 학교와의 협의를 통해 현장실습 교육 및 실습 수행에 적합한 학생을 선정할 수 있다.
- ② 실습기관은 본 대학교에서 현장실습에 참여할 기관 등을 직접 발굴, 모집한 경우에 한하여 인정한다.
- ③ 실습기관은 현장실습 운영 전 다음 각 호의 내용을 포함한 세부 운영 계획서를 학교에 제출하고 이를 협의한다.
1. 실습기관 정보
  2. 현장실습 시간 및 기간
  3. 현장실습 대상 전공, 인원 및 학년
  4. 현장실습 교육 및 실습 내용
  5. 실습지원비 및 학생 지원 사항
  6. 실습기관 현장교육 담당자에 대한 사항 등
- ④ 실습기관에서는 현장실습과 관련하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 교육부 고시에 따른 현장실습 운영 기준 및 절차
2. 현장실습 학생 교육, 지도 및 관리를 위한 현장교육 담당자의 배치
3. 학교와 협의하여 정한 현장실습 운영 계획
4. 현장실습에 필요한 시설, 장비, 물품 등의 확보 및 제공
5. 현장실습 학생 지도, 출석, 평가 관리

**제11조(현장실습지원센터)** ① 현장실습을 운영하고자 하는 학교는 체계적 현장실습 관리를 위하여 센터를 설치 및 운영하여야 한다.

② 지원센터는 현장실습 시행계획 수립, 관련 규정 제·개정 등 현장실습 시행 전반에 관하여 총괄적으로 조정·관리를 하며, 다음 각 호에 관한 사항을 관장한다.

1. 실습기관 발굴 및 선정
2. 실습기관의 수요조사 및 참여 신청, 접수 관리
3. 학생 참여 신청, 접수 관리
4. 참여 학생 대상 현장실습 사전 교육
5. 실습기관과의 업무 협의
6. 현장실습 운영 자료 관리
7. 현장실습 수행 점검 및 지도 등에 관한 사항
8. 그 밖의 현장실습 운영에 필요한 행정 지원 등

③ 센터는 제10조 제3항에 따른 세부 운영 계획서를 검토하고 실습기관과의 협의·조정을 통해 현장실습 운영 내용 및 계획을 확정된 후 시행하여야 한다.

④ 센터는 현장실습 실시에 앞서 참여 학생을 대상으로 현장실습 기준 및 방법, 준수사항, 학점인정에 관한 사항 등을 포함한 사전교육을 실시하여야 한다.

⑤ 센터에서는 현장실습 운영 중 다음 각 호의 내용을 포함하여 현장실습 수행 점검을 실시하여야 한다. 다만, 수행 점검의 방법은 현장방문 또는 서면을 통한 점검 등으로 할 수 있다.

1. 제11조 제3항에 따른 현장실습의 실시 여부<개정 2019.06.13>
2. 의견 및 조치 필요사항 등

⑥ 센터에서는 학교 소속 교·직원으로 하여금 실습기관을 방문하여 학생지도를 실시할 수 있으며, 이 경우 실습기관과의 협의 하에 실시하여야 한다.

⑦ 센터는 실습 관련 수행 사항을 교원업적평가 등에 반영하고자 할 경우 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 각 학교 소속 교원이 실습기관을 발굴, 섭외하는 경우 해당 실습기관 정보, 현장실습 운영 계획 및 내용, 지원사항 등이 포함된 실습기관 발굴·섭외 확인 서류 제출
2. 각 학교 소속 교원이 실습기관을 방문하여 실습내용 및 진행 사항에 대해 점검하거나 학생 지도를 실시하는 경우 이를 증빙·확인할 수 있는 내용이 포함된 방문·점검·지도 서류 제출

**제12조(조직)** ① 센터에는 센터장과 부센터장을 둘 수 있다.

② 센터장과 부센터장은 조교수 이상의 전임교원 또는 초빙교원중에서 총장이 임명하며, 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

③ 각 학과 현장실습과 관련된 전반적인 업무를 수행하기 위하여 학과별 현장실습 전담교수를 둘 수 있고, 전체 학과의 현장실습 업무를 총괄하기 위하여 현장실습 책임교수를 둘 수 있으며, 현장실습 운영팀장 등 직원과 조교를 둘 수 있다.

[본조신설 2017.12.6.]

**제13조(운영위원회)** ① 센터에는 다음 각 호의 사항을 심의·의결하기 위하여 운영위원회(이하“위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

② 위원회는 각 호의 사항을 심의한다.

1. 센터 운영에 관한 사업계획 및 예·결산에 관한 사항
2. 센터 운영에 관련된 규정의 제·개정에 관한 사항
3. 기타 센터의 운영과 현장실습에 관한 주요 사항

③ 위원회는 위원장을 포함한 7인 이내의 교·직원으로 구성한다.

④ 위원회의 위원장은 센터장으로 하고, 위원은 센터장의 제청으로 총장이 임명한다.

⑤ 위원장의 임기는 재임기간으로 하며 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

[본조신설 2017.12.6.]

**제14조(현장실습생)** ① 현장실습은 3년제는 2학기 이상, 2년제는 1학기 이상 이수한 학생을 대상으로 운영한다.

② 실습학기제 현장실습 및 계절수업 현장실습은 해당 학기를 등록한 학생을 대상으로 한다.<개정 2019.06.13>

③ 학교는 학생이 제11조 제3항의 내용을 확인한 후 현장실습 과정을 신청, 지원할 수 있도록 하여야 한다.

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학생은 현장실습 대상에서 제외한다.

1. 정규학위과정 외의 외국인 유학생 및 교환학생 등
2. 산업현장 근로자 등을 위한 산업체위탁교육과정 및 재직자특별전형과정 등의 학생
3. 삭제 <2019.06.13.>
4. 기타 교육부장관이 정하는 제외 대상 학생 등

⑤ 현장실습 참여 학생은 교육생의 신분으로 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 교육부 고시 및 각 학교의 현장실습 규정에 따른 절차 및 기준
2. 실습기관의 안전관리규정 및 기준
3. 현장실습 중 습득하게 된 실습기관의 기밀사항 등의 누설 금지 등

⑥ 현장실습은 학생에 대한 다음 각 호의 사항에 대한 권리가 보장되도록 운영되어야 한다.

1. 현장실습 교육 및 실습수행에 관한 지도를 받을 수 있는 권리
2. 현장실습 중 보건 및 산업재해 등으로부터 보호받을 권리와 사고 및 재해 시 보상 받을 권리
3. 현장실습 중 본인의 고의 또는 중대한 과실이 있는 경우를 제외하고는 현장실습과 관련하여 불이익을 받지 않을 권리

**제15조(현장실습 내용 변경 등)** ① 실습기관에서는 현장실습 운영 중 실습기관의 사정으로 현장실습 내용, 기간 및 계획 등의 변경이 필요한 경우 학교 측에 통보하고 학교 및 학생의 동의하에 변경하여야 한다.

② 실습기관에서는 학생이 다음 각 호에 해당하는 경우 그 사유를 학교 측에 통보하고 학교와의 협의하에 현장실습을 중단 또는 취소할 수 있다. 다만, 실습기관의 사정으로 중단, 취소하고자 하는 경우 학생의 현장실습 교육과정 이수에 문제가 없도록 제6조 제6항 및 제7항에 따른 최소 현장실습 이수 기간 이상으로 운영하거나, 타 실습기관에서 학생이 현장실습을 계속 수행할 수 있도록 조치하여야 한다.

<개정 2019.06.13>

1. 무단 결석 등 학생의 불성실한 태도로 인해 현장실습 운영에 차질을 초래하는 경우
2. 제11조 제3항에 따른 교육 및 실습 수행, 지도에 불응하는 경우

③ 현장실습 산업체의 귀책사유로 현장실습이 중지되는 경우, 현장실습지원센터장(이하 “센터장”이라 한다)의 승인을 받아 현장실습 산업체를 변경한다. 다만 학생 본인의 귀책사유로 인한 현장실습 산업체 변경은 이에 해당하지 않는다.

**제16조(출결관리)** ① 학교에서는 실습기관이 해당 학생에 대한 출결사항을 확인·관리할 수 있도록 기준을 안내하고, 실습기관에서는 해당 기준에 따라 학생의 출결관리를 실시하여야 한다.

② 현장실습 이수 기간 중 다음 각 호에 해당하는 경우 출석 또는 결석 등의 출결 관리를 실시하지

않는다.

1. 제6조 제5항에 따른 휴일
2. 법정공휴일
3. 참정권 행사일
4. 실습기관의 휴무일
5. 실습기관과 학생의 사전 협의에 의해 현장실습이 실시되지 아니하는 해당일 등

**제17조(교과목 개설 및 수강신청)** ① 현장실습은 전공교과의 선택으로 편성·운영한다.

<개정 2019.06.13>

② 12주 이상의 실습학기제 현장실습인 경우에는 해당 학과 전공교과에 포함하여 개설할 수 있다.

③ 현장실습은 총장의 허가를 득하여 계절수업으로 이수할 수 있다.(다만, 자격실습학과의 경우 해당 학과의 실습기준에 맞추어 운영한다.)<개정 2019.06.13>

**제18조(학점인정)** ① 현장실습에 대한 학점 인정 시, 현장실습 수행학기를 등록한 학생에 한하여 실제 현장실습이 수행된 학기의 학점으로만 부여하여야 한다.

② 계절수업 현장실습의 경우 4주(20일/160시간) 이상 이수 시 3학점, 8주(40일/320시간) 이상 이수 시 6학점을 부여할 수 있다. 다만, 자격실습의 경우에는 해당 자격기준에 부합하는 실습시간을 적용한다. <개정 2017.12.6., 개정 2019.06.13>

③ 실습학기제 현장실습의 경우 12주(60일/480시간) 이상 이수 시 15학점, 15주(75일/600시간) 이상 이수 시 2년제 학과는 졸업에 필요한 학점의 4분의 1이내, 3년제 학과는 졸업에 필요한 학점의 6분의 1 이내로 학점을 부여할 수 있다. 다만, 자격실습의 경우에는 해당 자격기준에 부합하는 실습시간을 적용한다. <신설 2017.12.6., 개정2019.06.13>

**제19조(학생 보호)** ① 실습기관과 학교는 현장실습 중 발생할 수 있는 각종 사고 및 재해를 예방하기 위하여 안전 교육, 성희롱 예방 교육 등을 실시하여야 한다.

② 학교는 현장실습 중 상해 등의 사고로 인한 생명·신체 상의 손해 및 배상책임 등의 상황에 대비하여 현장실습 참여 학생을 피보험자로 하는 보험에 가입하는 등의 보호조치를 강구하여야 하며, 실습기관은 현장실습 참여 학생에 대해 산재보험을 의무적으로 가입해야한다.<개정 2019.06.13>

③ 현장실습을 운영하는 학교는 교육부장관이 현장실습에 대한 보건·안전·환경 등에 관한 세부 기준을 정하는 경우 그 기준에 따라 시행하여야 한다.

**제20조(국외 현장실습)** 학교는 국외 현장실습 운영 시 학생의 출입국 절차 및 실습 수행에 있어 다음 각 호의 사항에 대하여 수행국가에서 정하는 별도의 법령을 준수하여야 한다.

1. 실습 시간
2. 실습지원비
3. 비자 발급
4. 그 밖에 교육부장관이 따로 정하는 사항

**제21조(현장실습 증명 발급)** 학교에서는 현장실습 이수 학생이 현장실습 이수에 대한 증명서를 발급 받고자 할 경우 다음 각 호의 내용이 포함된 증명서를 발급하여야 한다.<개정 2019.06.13>

1. 현장실습 개설 년도, 학기 및 과정 정보
2. 실습기관명, 현장실습 기간, 내용 등
3. 학생 정보 및 이수 학점 수 등

## 제4장 실습생 배정·교육 및 평가

**제22조(실습생 배정)** ① 업체별 실습생 배정은 지도교수와 현장실습 전담교수가 합의하고 학과장은 이를 종합

하여 현장실습 업체 및 대상자 명단을 현장실습지원센터에 통보한다.<개정 2018.03.01., 개정 2019.06.13>

② 현장실습 대상자의 배정원칙은 현장실습 직무별 신청순서와 학점 등을 종합적으로 고려하여 현장실습 전담교수가 배정한다.<신설 2018.03.01.>

③ 센터장은 전항의 통보 내용에 의거 산업체별 배정(파견) 학생명단을 작성하여 총장의 승인을 득한 후 실습생을 파견한다.

**제23조(사전교육)** ① 센터 및 실습기관에서는 현장실습 중 발생할 수 있는 각종 사고 및 재해를 예방하기 위하여 환경 및 여건에 맞춰 관련 안전·관리 교육 등을 실습 전에 실시하여야 한다.<개정 2021.00.00.>

② 학과는 현장실습 대상 학생에게 현장실습을 실시하기 전 전공과 현장실습에 관련된 사항에 대하여 사전 교육을 실시하여야 한다.<개정 2021.00.00.>

③ 사전교육 내용에는 다음 사항을 포함한다.

1. 전공학과와 현장실습 내용과의 관련사항
2. 안전사고 예방을 위한 철저한 교육
3. 인간관계 및 직장예절

**제24조(실습생 준수사항)** ① 실습생은 생산 조업인의 일원이라는 자세로 책임감을 갖고 성심성의를 다하여 실습에 임하여야 한다.

② 현장실습은 수업의 과정이므로 현장 지도자의 지시에 따르며 예의를 갖추어야 한다.

③ 학생신분을 유지하여 언어나 행동·복장 등에 각별히 유념하여 사업주나 직원들에게 좋은 인상을 주도록 한다.

④ 실습기간 중 불의의 사고가 발생하였을 때는 즉시 학교로 연락을 하고 지시를 받도록 한다.

⑤ 배정 받은 실습업체를 학생 임의로 변경할 수 없다.

**제25조(각종서식 작성 및 제출)** 현장실습에 필요한 각종 서식 작성 및 제출은 본교 현장실습 온라인 시스템에 입력함을 원칙으로 한다. 다만, 간호과 임상실습의 경우 별도 지침에 따른다.

1. 실습기관 참여신청서 : 현장실습을 위해 실습기관에 대한 기본사항, 모집요강, 자격사항 등에 대해 본교 현장실습 온라인 시스템에 입력 후 센터의 승인을 받는다.

2. 실습기관 운영계획서 : 현장실습 운영 전 실습기관에서 본교 현장실습 온라인 시스템에 입력한다.

3. 현장실습 협약서 : 현장실습 운영 전 실습기관, 실습생, 총장 3자가 협약한다.

4. 서약서 : 현장실습 실시 전 학칙과 현장실습규정을 준수할 것을 동의해야한다.

5. 순회지도보고서 : 순회지도교수는 실습생 순회지도 후 순회지도보고서를 본교 현장실습 온라인 시스템에 입력한다.

6. 실습생 출근부 : 현장실습생은 실습기관에 출근 시 매일 출근부를 작성(입력)한다.

7. 현장실습입지 : 매일 작성(입력)하여 현장 지도자의 승인을 받고 실습 완료 후 학과 및 센터에 제출한다.

8. 설문조사(학생용) : 현장실습 종료 후 본교 현장실습 온라인 시스템에서 실시한다.

9. 설문조사(산업체용) : 현장실습 종료 후 본교 현장실습 온라인 시스템에서 실시한다.

[전문개정 2021.00.00.]

**제26조(실습평가)** ① 실습기관에서는 학생의 출결관리를 실시하여야 하며, 성적은 실습기관 교육담당자가 평가한 수행평가표와 종합보고서, 출근부 등을 근거로 지도교수가 검토, 평가한다.<개정 2020.03.02.>

② 실습학기제 종료에 따른 학생평가는 실습기관에서 실시하며, 평가점수는 100점을 만점으로 하여 60점 이상자를 PASS로 한다. 다만, 간호인증평가와 자격증취득과 관련된 학과의 현장실습은 각 학과의 지침에 따라 평가한다.<개정 2020.03.02.>

③ 실습평가는 다음 각 호의 내용에 대하여 평가가 실시될 수 있도록 관리하여야 한다.<개정 2020.03.02.>

1. 출석(출근부) : 20점

2. 기관평가(현장실습 수행태도) : 35점
3. 실습일지 및 종합보고서 평가(현장실습 직무능력성취도) : 35점
4. 교수평가(순회지도 평가) : 10점

**제27조(성적제출)** 현장실습 성적 채점표는 학과장이 작성하여 해당학기 종료 후 일반성적표와 같이 처리한다.

**제28조(순회지도)** ① 학과에서는 실습기관의 대상학생 선정이 완료되면 현장실습 순회지도 담당교수를 배정한다.

② 현장실습 순회지도 담당교수는 실습기간 중 실습기관을 방문하여 실제 운영형태 및 여건을 점검하고, 실습생들의 실습수행 태도 및 상태 등을 파악한다.

③ 순회지도는 현장실습기간 중 1회 이상 실습기관을 방문하여 실시하고, 12주 이상 실습학기제 현장실습의 경우 월 1회 이상 방문순회지도를 실시하여야 한다.

④ 순회지도 담당교수는 현장실습 순회지도보고서를 본교 현장실습 온라인 시스템에 입력한다.

⑤ 순회지도 담당교수는 실습학생 또는 실습기관의 민원 등 문제점이 발생한 경우 즉시 학과장 및 센터에 그 내용을 전달하고, 문제가 해결될 수 있도록 협조하여야 한다.

⑥ 순회지도비는 해당 학기의 현장실습이 종료된 후 순회지도 결과에 따라 지급한다.

[전문개정 2021.00.00.]

**제29조(성과보고대회)** ① 실습종료 후 학과에서는 자체 성과보고대회를 개최하고, 그 결과를 센터에 제출하여야 한다.

② 센터는 학과별 성과보고대회를 기반으로 우수사례 발표회를 개최하고, 현장실습 우수자에 대해 시상할 수 있다.

[본조신설 2021.00.00.]

**제30조(사회복지현장실습, 보육실습, 교육실습, 임상실습)** 사회복지현장실습, 보육실습, 교육실습, 임상실습 등에 대한 제반사항은 현장실습규정에 준한다.<개정 2021.00.00.>

[제목개정 2021.00.00.]

## 제5장 현장실습의 평가·개선 등

**제31조(현장실습의 평가·개선)** 현장실습의 평가·개선은 센터에서 총괄하며 그 결과를 총장에게 보고 한다.

**제32조(지침)** 본 규정 시행 등 필요한 기타사항은 지침으로 정한다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2017년 08월 14일부터 시행한다.

**제2조(실습지원비의 특례)** 학교에서는 학생들의 현장실습 수행 지원을 위해 제7조에 따른 실습지원비 외 별도의 실습지원비를 지급할 수 있다.

**제3조(학점 인정의 특례)** 제17조 제1항에 따른 학점 인정 학기 적용 방식은 2017년 08월 14일부터 적용한다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2017년 12월 06일부터 시행한다.

**부칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 03월 01일부터 시행한다.

**부칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 06년 13일부터 시행한다.

제2조(학점인정 변경에 따른 경과조치) 변경된 실습기간 별 학점인정 기준은 2018학년도 입학자부터 적용한다.

**부칙**

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부칙**

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.