

웅지세무대학교	교원복무규정	문서번호	3-1-03(A)-0
		제정일자	10.03.08
		최근개정	21.05.27
		주관부서	교학처
		홈페이지공개	공 개

제1조(목적) 이 규정은 웅지세무대학교(이하 “대학”이라 한다)의 교원 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) ① 전임교원(교수, 부교수 및 조교수에 한하며, 이하 “교원”이라 한다)의 복무에 관하여 법령, 정관 및 다른 규정에 특별히 정하여진 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

<개정 2015.07.17.>

② 겸임교원, 시간강사, 초빙교원 등 비전임교원에 관한 사항은 별도로 정한 바에 따른다.

제3조(교원 복무 일반) ① 교원은 관계법령, 법인정관 기타 제 규정과 직무상의 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고, 질서를 존중하며 창의와 성실로 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

② 교원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 비밀을 엄수하여야 한다.

③ 교원은 정치운동에 참여하지 못하며, 어느 정당을 지지하거나 배격하기 위하여 학생을 지도 혹은 선동하여서는 아니 된다.

④ 교원은 공·사를 분별하고 상호 인격을 존중하며 친절, 공정해야 한다.

⑤ 교원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

⑥ 교원은 교내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 되며 특히 지위고하를 막론하고 성희롱(육체적, 언어적, 시각적 행위 포함)을 하여서는 아니 된다.

⑦ 교원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 학교 재산에 피해를 입혔을 때에는 이를 배상하여야 한다.

제4조(영리업무 및 겸직금지) ① 교원은 총장의 허가 없이 공무 이외의 영리 또는 보수를 목적으로 하는 업무에 종사하거나 다른 직무를 겸할 수 없다.

② 타 기관의 전임의 직이 아닌 직이나 법령에 의한 겸직의 위촉을 받는 경우 또는 사외이사의 경우 총장은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 다음 각 호의 사항을 고려하여 겸직을 허가할 수 있다.

1. 허가의 필요성
2. 허가 기간의 적절성
3. 허가 대상 기업의 적합성
4. 그 밖의 학생의 교육·지도 및 학문 연구에 지장이 없도록 하기 위하여 필요하다고 인정하는 사항

제5조(수업 및 학생지도 등) ① 교원은 강의계획서에 명시된 진도를 반드시 마쳐야 한다.

② 교원은 대학의 수업지침과 성적처리지침을 반드시 준수하여야 한다. <개정 2015.07.17.>

③ 교원은 지도학생의 학습·생활·자기학습참여, 취업 등에 대한 상담을 실시하여야 한다.

④ 교원은 대학 운영 및 대학 행사에 성실하게 참여하여야 한다.

제6조(사무인계) ① 교원이 전보되거나 휴직 또는 퇴직한 때에는 지체 없이 후임자에게 사무인계 (소관의 문서·현금·기타 일체의 물건의 인계를 포함한다)를 하여야 한다.

② 사무인계에 관한 구체적 사항은 사무관리 규정에 따로 정한다.

제7조(책임시수) ① 교원의 책임시수는 주당 9시간을 원칙으로 하고, 보직을 담당하는 교원 또는 산학협력단에서 사업체별 본부장을 겸하는 교원의 책임시수는 총장이 따로 정한다. <개정 2014.11.07.>

② 학교의 발전을 위해 필요하다고 특별히 인정되는 경우, 해당 교원의 책임시수는 교무위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

제8조(결근신고) 교원이 질병, 기타 사유로 인하여 출근하지 못할 때에는 당일 수업 전까지 총장에게 결근 신고를 하여야 한다. 다만, 질병으로 인한 결근이 10일 이상 일 때에는 대학이 인정한 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제9조(강의계획안 및 업무실적보고서 제출) ① 교원은 한 학기간의 강의계획안을 담당 과목별로 작성하여 당해 학기 강의시간표 공고 2주일 전까지 제출하여야 한다. <개정 2015.07.17.>

② 교원은 학기를 단위로 하여 당해 기간의 업무실적에 관한 보고서(자기실적보고서)를 작성하여 제출하여야 한다. <개정 2015.07.17.>

제10조(휴·보강) 교원이 결근 또는 휴가로 인하여 수업을 하지 못하였을 때에는 이를 보강하여야 한다.

제11조(해외여행) ① 교원이 연구 및 기타 목적으로 해외여행을 하고자 할 때에는 총장의 승인을 받아야 한다.

② 교원의 해외여행에 관한 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.

제12조(출장) ① 교원이 출장할 때에는 출장 명령을 받아야 한다.

② 출장 교원은 귀임 후 즉시 복명서를 제출하여야 한다.

③ 출장 교원은 여비 규정에 의하여 출장 여비를 받는다.

④ 출장기간이 30일 이상으로 연구 등을 위하여 국내 또는 해외 출장(연구출장)을 하고자 하는 교원은 연구 출장 허가를 받아야 한다.

⑤ 교원의 연구출장에 관한 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.

제13조(연구년제) ① 교원들의 연구 성과를 높여 학문 발전에 기여할 수 있도록 교원 연구년제를 둔다.

② 강의와 학생지도 등 교원으로서의 일상 업무 수행 의무를 면제하여 국내외의 대학이나 연구기관, 산업체에서 해당 전공분야에 대한 연구에 전념할 수 있도록 허가한다.

제14조(연구년 교원 자격 및 선발) ① 본 대학 교원으로 다음 각 호에 해당하는 자는 연구계획서를 작성하여 연구년을 신청할 수 있다.

1. 국내 저명 학술지 또는 이와 동등한 수준 이상의 연구 실적이 있거나, 대학 발전을 위한 연구에 공헌할 수 있는 자
2. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 자

② 연구년 교원 선정은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 선정하고 이사회에 보고한다.

③ 연도별 선정 교원 수는 연구년 시행 학년도의 전년도 3월까지 총장의 제청으로 이사회의 심의, 의결을 거쳐 정한다.

④ 연구년이 끝나면 반드시 연구실적보고를 하여야 한다.

제15조(연구년 세부 사항) 연구년 운영에 관한 세부 사항은 교원인사위원회에서 따로 정한다.

부 칙 <1판-제정/시행 2010.03.08.>

이 규정은 2010년 03월 08일부터 시행한다.

부 칙 <2판-개정/시행 2014.02.07.>

이 규정은 2014년 02월 07일부터 시행한다.

부 칙 <3판-개정/시행 2014.11.07.>

이 규정은 2014년 11월 07일부터 시행한다.

부 칙 <4판-개정/시행 2015.01.05.>

이 규정은 2015년 01월 05일부터 시행한다.

부 칙 <5판-개정/시행 2015.07.17.>

이 규정은 2015년 07월 17일부터 시행한다.

부 칙 <6판-개정/시행 2015.11.18.>

이 규정은 2015년 11월 18일부터 시행한다.

부 칙 <7판-개정/시행 2019.04.30.>

이 규정은 2019년 04월 30일부터 시행한다.

부 칙 <8판-개정/시행 2021.05.27.>

이 규정은 2021년 05월 27일부터 시행한다.