

웅지세무대학교	교원업적평가규정	문서번호	3-1-02(A)-0
		제정	10.03.08.
		최근개정	21.07.07.
		주관부서	교학처 교무팀
		홈페이지공개	공 개

웅지세무대학교 교학처

제1조(목적) 이 규정은 「교원인사규칙」 제5조에 따라 웅지세무대학교(이하 “대학”이라 한다)에 소속된 전임교원(이하 “교원”이라 한다)의 업적을 공정하게 평가하는 기준을 명확히 정하여 대학교육의 질적 향상을 도모하기 위함을 목적으로 한다.

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

1. “주무부서”는 웅지세무대학교 교학처를 말한다.
2. “업적평가”는 교원업적평가를 말한다.
3. “위원회”는 교원업적평가위원회를 말한다.
4. “위원장”은 교원업적평가위원회 위원장을 말한다.
5. “시행세칙”은 교원업적평가시행세칙을 말한다.
6. “지침”은 교원업적평가지침을 말한다.
7. “해당연도”란 업적평가를 심사하는 대상연도를 말한다.
8. “승진심사대상”이란 승진심사를 통해 승진할 수 있는 교수(조/부교수)를 뜻한다.

제3조(평가대상 및 평가시기) ① 업적평가의 대상은 대학의 장을 제외한 전체전임교원(이하 “교원”이라 하며 승진심사대상이 아닌 교원도 포함한다)으로 한다. 다만, 겸임교원 등 비전임교원의 업적평가는 이 규정이 아닌 별도로 정한 규정에 따른다.

② 교원은 이 규정과 시행세칙 및 지침에 따라 업적평가를 받아야 한다.

③ 업적평가의 시기는 1년 단위로 매년 1월 1일부터 12월 31일까지를 원칙으로 한다. 다만, 위원장이 필요하다 판단한 경우에는 대학의 장의 승인을 받아 수시로 평가할 수 있다.

④ 제2항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 교원은 해당연도 업적평가에서 제외할 수 있다.

1. 임용일부터 해당연도 12월 말일까지의 교원으로서 재임기간이 1년 미만인 교원
2. 정년퇴직일까지 1년 이하인 교원
3. 위원회에서 업적평가대상에서 제외할 사유가 있다고 결정한 교원

⑤ 제4항에 따라 업적평가에서 제외된 교원은 위원회에서 심의하여 해당연도 업적평가점수의 평균점수를 부여할 수 있다. 다만, 2학기에 임용된 자는 평균점수의 2분의 1을 부여할 수 있다.

제4조(평가영역) ① 업적평가는 다음 각 호에 따라 영역별로 구분하여 평가하며 100점 만점으로 평가한다. 다만 제5호는 만점 외 점수를 가감하는 영역으로 한다.

1. 학생교육영역 (배점 50점)
2. 학문연구영역 (배점 10점)
3. 학생지도영역 (배점 20점)
4. 대학기여영역 (배점 20점)

5. 기타공과영역 (본 점수에 합산하여 업적점수를 최대 150점 또는 -50점으로 한다.)

② 영역별 평가는 점수획득항목과 가점 및 감점항목으로 나누며 각 평가별 항목과 평가방법은 시행세칙과 지침으로 정한다.

제5조(평가기관 및 평가절차) ① 업적평가의 평가기관은 위원회로 하며 위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 위원회규정으로 따로 정한다.

② 위원장은 교원에게 업적평가 실시일 1개월 전까지 업적평가자료를 주무부서에 제출하도록 통지하여야 한다.

③ 교원은 시행세칙과 지침에 따라 정성평가일 경우 관련증빙자료를 제2항의 위원장이 통지한 날까지 제출하여야 한다.

④ 업적평가기준 및 방법 등의 세부사항은 시행세칙 및 지침으로 정한다.

제6조(업적심사) ① 교원은 모든 업적평가 자료를 제5조제2항에 따라 통지한 날까지 주무부서에 제출하여야 한다.

② 휴직중인 교원은 제3항에 해당되는 경우를 제외하고 해당 교원의 휴직기간동안 업적평가점수는 없는 것으로 한다.

③ 「사립학교법」 제59조에서 본인의 의사에도 불구하고 휴직해야 하는 사유로 휴직인 교원은 휴직기간의 업적점수를 평균점수로 부여할지 위원회의 심의로 정할 수 있다.

제7조(업적의 인정) ① 업적평가자료를 위원회에서 인정한 정당한 사유 없이 기한 내에 제출하지 않은 경우 해당연도의 업적의 점수획득항목은 0점으로 한다.

② 업적평가 제출자료에 대해 시행세칙에서 정한 평가기준표에 의한 객관적 판단이 곤란한 경우 해당부분의 평가는 위원회에서 정한다.

③ 제1항에 해당되는 경우라도 가점 및 감점항목은 적용하여 업적평가점수를 부여한다.

제8조(업적평가결과의 활용) ① 업적평가의 결과는 승진 및 재임용·포상 등을 위한 기본자료로 활용한다.

② 위원장은 해당연도 업적평가결과를 교원인사위원회에 제출한다.

제9조(업적평가의 통보 및 이의신청) ① 위원장은 업적평가의 최종평가일의 다음날부터 15일 이내에 업적평가결과를 각 평가대상자에게 서면으로 통보하여야 하며 제2항의 재심의신청이 없을 경우 해당업적평가점수를 확정하여 대학의 장에게 보고하여야 한다.

② 업적평가 결과에 이의가 있는 교원은 1회에 한하여 위원회가 통보한 날로부터 15일 이내에

위원장에게 재심의신청서를 서면으로 제출하여 재심을 신청할 수 있다.

- ③ 재심의신청이 있을 경우 위원회는 재심의요구일로부터 15일 이내에 재심의하고 그 결과를 재심을 신청한 평가대상자에게 서면으로 통보한 후 대학의 장에게 보고하여야 한다.
- ④ 제1항 내지 제2항의 서면요건은 전자메일로 갈음할 수 있다. 다만, 재심의신청인 경우 전자 메일에 신청자가 서명한 재심의신청서를 첨부하여야 한다.
- ⑤ 제2항의 재심의신청서 양식은 시행세칙에서 정한다.

제10조(기록관리) ① 위원장은 업적평가에 따른 제반 서류를 보관·관리하여야 한다.

- ② 제반서류의 보관·관리의 실무는 주무부서에서 한다.
- ③ 업적평가제반서류는 「근로기준법시행령」 제22조제1항제5호에 해당하는 서류로서 「근로기준법」 제42조에서 정하는 기간이상을 보관·관리해야 한다.

제11조(보칙) 이 규정에 명시되지 않은 특별한 사항에 대해서는 위원회에서 정한다.

제12조(비밀유지) 업적평가와 관련된 모든 제출자료 및 심사·평가 결과는 법률에 의함 또는 관할청의 명령·수사협조·법원의 명령 등의 경우를 제외하고 주무부서 및 위원회 외에 그 내용을 공개하여서는 아니 된다.

제13조(규정의 개정) 이 규정을 개정하고자 할 경우 교원인사위원회의 심의를 반드시 거친 후 대학의 규정개정절차를 따른다. 발의부서는 「사무분장규정」에 따라 교원업적평가 업무를 분장하는 부서로 한다.

부 칙 <1판-제정/시행 2010.03.08.>

이 규정은 2010년 03월 08일부터 시행한다.

부 칙 <2판-개정/시행 2010.10.28.>

이 규정은 2010년 10월 28일부터 시행한다.

부 칙 <3판-개정/시행 2011.09.07.>

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 09월 07일부터 시행한다.

제2조(규정개정에 따른 경과조치) 이 규정이 개정되기 전에 실시하였던 2011학년도 1학기 교원업적평가결과 및 방법은 본 규정을 적용하여 2011학년도 교원업적평가결과에 반영한다.

부 칙 <4판-개정/시행 2012.01.31.>

이 규정은 2012년 01월 31일부터 시행한다.

부 칙 <5판-개정/시행 2014.02.07.>

이 규정은 2014년 02월 07일부터 시행한다.

부 칙 <6판-개정/시행 2014.11.07.>

이 규정은 2014년 11월 07일부터 시행한다.

부 칙 <7판-개정/시행 2015.07.17.>

이 규정은 2015년 07월 17일부터 시행한다.

부 칙 <8판-개정 2016.02.17.> <시행 2016.03.01.>

이 규정은 2016년 1학기부터 시행한다.

부 칙 <9판-개정 2016.12.30.> <시행 2017.03.01.>

이 규정은 2017년 1학기부터 시행한다.

부 칙 <10판-개정 2017.07.11.> <시행 2018.03.01.>

이 규정은 2018년 1학기부터 시행한다.

부 칙 <11판-개정 2021.07.07.> <시행 2021.03.01.>

이 규정은 2021년을 심사년도로 하는 업적평가부터 시행한다.