

관 리 번 호	제 호
관 리 부 서	기획처

규 정 집

학 교 편 인
두 원 공 과 대 학 교

두 원 공 과 대 학 교

규정집 편찬례 및 취급요령

이 규정집은 2024년 3월 1일 현재 우리 법인 및 대학에서 시행되고 있는 모든 규정류를 수록하였습니다. 이후 제정 또는 개폐되는 규정류는 추록으로 배부할 예정이오니 수령 즉시 규정집 추록가제 상황표에 정리하여 항상 새로운 규정집의 상태로 보완하여 활용하시길 바랍니다.

규정집은 활용상의 편의를 위하여 번호를 부여하였으며, 그 첫째 숫자는 편, 둘째 숫자는 규정배열순서, 셋째 순자는 면표시를 하였습니다.

이 규정집은 행정각부서, 각 학과 및 부속기관에 배부하여 비치하고 각부서장 및 학과장 이상의 교직원으로 규정집 책임자를 정하여 가제 정리 및 보관 관리를 철저히 하여 주시기 바랍니다.

책임자는 해마다 3월 및 9월에 규정집을 점검하여 부서장의 확인을 받아야 하며 관리책임자가 이동된 때에는 부서장은 관리 상태를 점검 확인하고 인계인수하도록 하여야 합니다.

이 규정집은 총장의 승인 없이 외부에 대여 및 반출할 수 없습니다.

이 규정집은 본 대학 교직원의 행정지침서로 적극 활용하여 업무의 조직화, 능률화, 활성화를 기함으로써 업무수행의 신뢰도를 높이고 나아가 책임행정을 구현할 수 있도록 준용하시기 바랍니다.

2025년 3월 17일

기획처

목 차

법 인 편

제 1 편 학교법인

1. 학교법인 두원학원 정관	1- 1
2. 교원징계위원회	1- 2
3. 일반직원징계위원회	1- 3
4. 일반직원징계재심위원회	1- 4
5. 법인업무분장 규정	1- 5
6. 감사 규정	1- 6
7. 퇴직금지급 규정	1- 7
8. 판공비지급 규정	1- 8
9. 두원장학회 규정	1- 9

대 학 편

제 2 편 학칙

1. 두원공과대학교 학칙	2- 1
2. 재택수업 운영 등에 관한 학사운영 시행세칙	2- 2

제 3 편 위원회

1. 위원회설치 규정	3- 1
2. 교무위원회 규정	3- 2
3. 학생지도위원회 규정	3- 3
4. 대학발전기획위원회 규정	3- 4
5. 교육과정심의위원회 규정	3- 5
6. 성적(졸업)사정위원회 규정	3- 6

7. 입시전형관리위원회 규정	3- 7
8. 입시공정관리위원회 규정	3- 8
9. 대학홍보위원회 규정	3- 9
10. 제규정심의위원회 규정	3-10
11. 실험실습운영위원회 규정	3-11
12. 산학협력위원회 규정	3-12
13. 산업체위탁교육심의위원회 규정	3-13
14. 학생복지위원회 규정	3-14
15. 성희롱·성폭력심의위원회 규정 (폐지)	3-15
16. 취업지도위원회 규정	3-16
17. 대학평의위원회 운영규정	3-17
18. 학사학위전공심화과정운영위원회 규정	3-18
19. 전공심화과정교육과정편성위원회 규정	3-19
20. 해외학위검증위원회 규정	3-20
21. 교원양성위원회 운영규정	3-21
22. 학과교육과정운영위원회 규정	3-22
23. 입학전형영향평가위원회 규정	3-23
24. 교양교육과정위원회 규정	3-24
25. 등록금심의위원회 운영규정	3-25
26. 심폐소생술교육센터 운영위원회 규정	3-26
27. 원격수업관리위원회 운영 규정	3-27
28. 개방이사추천위원회 운영 규정	3-28
29. 기금운용심의위원회 규정	3-29

제 4 편 행정

제 1 장 일반행정

1. 제규정관리 규정	4-1- 1
2. 직제 규정	4-1- 2
3. 사무분장 규정	4-1- 3
4. 위임전결 규정	4-1- 4
5. 제안 규정	4-1- 5
6. 국내출장여비 규정	4-1- 6
7. 국외여비 규정	4-1- 7
8. 외국유학(여행)에 관한 규정	4-1- 8
9. 유공교직원학교葬 규정	4-1- 9
10. 문서 규정	4-1-10
11. 교직원학회참가 및 참가보조비 지급 규정	4-1-11
12. 학회활동 보조비 시행 세칙	4-1-12
13. 문서보관·보존 규정	4-1-13
14. 직인 규정	4-1-14

15. 증명용직인에 관한 내규	4-1-15
16. 재무회계 규정	4-1-16
17. 물품구매관리 검수 및 시설공사 계약에 관한 규정	4-1-17
18. 물품관리 규정	4-1-18
19. 불용품처분 규정	4-1-19
20. 실험실습운영 및 관리 내규	4-1-20
21. 연구실안전관리 규정	4-1-21
22. 보건실 운영 규정	4-1-22
23. 차량관리 규정	4-1-23
24. 소방안전관리 규정 (폐지)	4-1-24
25. 대학 시설물 사용 규정	4-1-25
26. 현관 규정 (폐지)	4-1-26
27. 학내교직원단체행사보조금지급 내규	4-1-27
28. 보안업무 규정	4-1-28
29. 직인관리 지침	4-1-29
30. 운동장사용료징수시행 세칙	4-1-30
31. 정보보안기본 지침 (폐지)	4-1-31
32. 개인정보보호 지침 (폐지)	4-1-32
33. 그룹웨어 관리 및 운영 지침	4-1-33
34. 국제교류 운영 규정 (폐지)	4-1-34
35. 공익신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 규정	4-1-35
36. 내부감사 규정	4-1-36
37. 대학 시설물 관리 규정	4-1-37
38. 두원공과대학교 CCTV 설치 및 운영 지침	4-1-38
39. 대학입학전형 회피·배제 운영 규정	4-1-39
40. 정보보안 규정	4-1-40
41. 개인정보보호 규정	4-1-41
42. 대학중장기발전계획 수립 및 관리·운영 규정	4-1-42

제 2 장 인사규정

1. 교원인사 규정	4-2- 1
2. 교원업적평가에 관한 규정	4-2- 2
3. 교원능력평가에 관한 규정	4-2- 3
4. 교원업적평가위원회 규정	4-2- 4
5. 교원승진심사위원회 규정	4-2- 5
6. 정년보장교원임용심사위원회 규정	4-2- 6
7. 학과평가에 관한 규정 (폐지)	4-2- 7
8. 교원보수 규정	4-2- 8
9. 강의전담전환교원에 관한 규정	4-2- 9
10. 명예교수 규정	4-2-10
11. 대우교수 규정	4-2-11
12. 초빙교원 임용 규정	4-2-12

13. 겸임교원 임용 규정	4-2-13
14. 교환교수 임용 규정	4-2-14
15. 조교에 관한 규정	4-2-15
16. 조교복무 규정	4-2-16
17. 교수연구년제 규정	4-2-17
18. 교수연구년제 운영세부 지침	4-2-18
19. 교수산업체연수운영 규정	4-2-19
20. 직원인사 규정	4-2-20
21. 직원업적평가에 관한 규정 (폐지)	4-2-21
22. 직원업적평가위원회 규정 (폐지)	4-2-22
23. 직원보수 규정	4-2-23
24. 직원근무평정 규정	4-2-24
25. 직원신규채용전형 규정	4-2-25
26. 교직원복무 규정	4-2-26
27. 교직원윤리 규정	4-2-27
28. 표창 규정	4-2-28
29. 교직원후생복지운영 지침	4-2-29
30. 직원교육훈련운영 지침	4-2-30
31. 당직 규정	4-2-31
32. 계약직 임용 규정	4-2-32
33. 구조조정에 관한 규정	4-2-33
34. 산학협력중점교수에 관한 규정	4-2-34
35. 전담직교원에 관한 규정	4-2-35
36. 비정년트랙교원에 관한 인사 규정	4-2-36
37. 비정년트랙교원 능력평가에 관한 규정	4-2-37
38. 공적심사위원회 규정	4-2-38
39. 두원공과대학교 명예(희망)퇴직규정	4-2-39
40. 강사임용에 관한 규정	4-2-40
41. 강사 신규채용에 관한 내규	4-2-41
42. 구조조정에 따른 교원관리 규정	4-2-42
43. 정년보장교원임용심사 기준 규정	4-2-43
44. 강사료 지급 규정	4-2-44

제 3 장 학사행정

1. 교무 규정	4-3- 1
2. 수강신청에 관한 내규	4-3- 2
3. 현장실습학기제 운영 규정	4-3- 3
4. 계절학기시행에 관한 내규	4-3- 4
5. 시간강사 위촉 규정 (폐지)	4-3- 5
6. 학력증명 발급에 관한 내규	4-3- 6
7. 제증명수수료 징수 규정	4-3- 7
8. 연구윤리 규정	4-3- 8

9. 조기취업자 학사관리 규정	4-3- 9
10. 간호학과 임상실습 교육 운영 지침 (폐지)	4-3-10
11. 간호학과 실습실교육 운영 지침 (폐지)	4-3-11
12. 산업체 위탁교육 운영규정	4-3-12
13. 교수-자녀 간 강의수강 및 성적평가 공정성 제고에 관한 규정	4-3-13
14. 교원양성과정 운영 규정	4-3-14
15. 국내 대학간 학점교류 및 학점인정에 관한 규정	4-3-15
16. 원격수업운영 관리에 관한 규정	4-3-16
17. 집중이수제 수업운영 규정	4-3-17
18. 교육과정 개발 및 평가 규정	4-3-18
19. 강의평가 운영 규정	4-3-19
20. 자유전공학과 운영 규정	4-3-20
21. 간호학과(파주) 운영 규정	4-3-21
22. 보건계열 임상실무실습 운영내규	4-3-22

제 4 장 학생행정

1. 학생 준칙	4-4- 1
2. 지도교수제도시행 세칙	4-4- 2
3. 취업지도 내규	4-4- 3
4. 장학금지급 규정	4-4- 4
5. 학생간행물 발간에 관한 시행 내규	4-4- 5
6. 교내홍보물 게시에 관한 시행 요령	4-4- 6
7. 학생공상처리 내규	4-4- 7
8. 학생복지지원 규정 (폐지)	4-4- 8
9. 장애학생지원센터 운영규정	4-4- 9
10. 성희롱·성폭력예방과 처리를 위한 규정 (폐지)	4-4-10
11. 대학의 사회봉사 규정	4-4-11
12. 동아리운영 규정	4-4-12
13. 학생안전관리 규정	4-4-13
14. 학생연수에 관한 규정	4-4-14
15. ROSE운동센터 규정	4-4-15
16. ROSE 마일리지제 장학금 운영 지침	4-4-16
17. 교육수요자 만족도조사 운영 규정	4-4-17
18. 학생복지지원 및 소수집단학생지원 규정	4-4-18

제 5 편 부속 · 부설기관

1. 도서관 운영 규정	5- 1
--------------	------

2. 전자계산소 운영 규정	5- 2
3. 도서관·정보자원 서비스 평가 지침 (폐지)	5- 3
4. 한국어 어학원 규정 (폐지)	5- 4
5. 산업과학기술연구소 규정	5- 5
6. 논문투고 지침	5- 6
7. 논문심사 및 논문집간행 규칙	5- 7
8. 학보사 규정	5- 8
9. 생활관운영 규정	5- 9
10. 학생상담센터운영 규정	5-10
11. 직장예비군대대 및 민방위대 규정	5-11
12. 공학기술교육인증에 관한 규정	5-12
13. 공학기술교육혁신센터 규정	5-13
14. 교육과정지원센터 운영 규정	5-14
15. 교수학습센터 운영 규정	5-15
16. 학교기업설치운영에 관한 규정 (폐지)	5-16
17. 학교기업운영 세칙 (폐지)	5-17
18. 학교기업연구비관리 규정 (폐지)	5-18
19. 경기산업기술교육센터 운영규정 (폐지)	5-19
20. 자체평가 규정	5-20
21. 평가관리센터 운영 규정	5-21
22. 두원기술연구소 지원 관리 규정	5-22
23. 인권센터 운영 규정	5-23
24. 국제교류센터 운영 규정	5-24
25. 한국어어학원 운영 규정	5-25
26. 전문기술교육원 운영 규정	5-26

제 6 편 산학협력단 및 산학행정

제 1 장 산학협력단

1. 산학협력단 정관	6-1- 1
2. 산학협력단 운영 규정	6-1- 2
3. 산학협력단 회계처리 규정	6-1- 3

제 2 장 산학행정

1. 산학협력 규정 (폐지)	6-2- 1
2. 산학협력 협약 체결 규정	6-2- 2
3. 두원가족회사 운영규정	6-2- 3
4. 평생교육원 규정	6-2- 4

5. 창업교육센터 운영 규정	6-2- 5
6. 현장실습지원센터 운영 규정	6-2- 6
7. 창업휴학 운영 규정	6-2- 7
8. 심폐소생술교육센터 규정	6-2- 8
9. 교통사고감정센터 규정	6-2- 9
10. 산학협력제품인증 규정	6-2-10
11. 고속연일학습병행(P-TECH)학과 운영규정	6-2-11
12. 반도체 부트캠프 사업단 운영 규정	6-2-12
13. 연구비지원관리 규정	6-2-13
14. 지식재산권 관리 규정	6-2-14
15. 지역사회 협력지원 규정	6-2-15

제 1 편

학교법인

1. 학교법인 두원학원 정관	1- 1
2. 교원징계위원회	1- 2
3. 일반직원징계위원회	1- 3
4. 일반직원징계재심위원회	1- 4
5. 법인업무분장 규정	1- 5
6. 감사 규정	1- 6
7. 퇴직금지급 규정	1- 7
8. 판공비지급 규정	1- 8
9. 두원장학회 규정	1- 9

정 관

(1991. 6. 3.전문개정)
(1991. 10. 18. 개 정)
(1992. 3. 9. 개 정)
(1994. 2. 24. 개 정)
(1995. 6. 1. 개 정)
(1997. 3. 14. 개 정)
(1997. 11. 21. 개 정)
(1998. 3. 10. 개 정)
(1998. 7. 7. 개 정)
(1999. 8. 1. 개 정)
(1999. 9. 15.개 정)
(2000. 3. 14.개 정)
(2000. 5. 22.개 정)
(2000. 6. 20.개 정)
(2000. 10. 9.개 정)
(2001. 1. 20.개 정)
(2002. 3. 6.개 정)
(2002. 10. 16.개 정)
(2003. 11. 21.개 정)
(2004. 5. 1.개 정)
(2006. 3. 7.개 정)
(2007. 10. 31.개 정)
(2007. 11. 26.개 정)
(2008. 8. 19.개 정)
(2012. 4. 3.개 정)
(2013. 2. 8.개 정)
(2014. 4. 4.개 정)
(2016. 4. 12.개 정)
(2016. 12. 27.개 정)
(2017. 11. 28.개 정)
(2017. 12. 21.개 정)
(2018. 04. 25.개 정)
(2018. 05. 23.개 정)
(2018. 10. 12.개 정)
(2019. 04. 25.개 정)
(2022. 05. 31.개 정)
(2024. 04. 19.개 정)

제 1 장 총 칙

- 제 1 조(목적) 이 법인은 대한민국의 교육이념에 입각하여 고등교육과 전문기술직업에 관한교육을 실시함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(명칭) 이 법인은 학교법인 두원학원(이하“법인”이라 한다) 이라 한다.
- 제 3 조(설치학교) 이 법인은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 학교를 설치·경영 한다.
1. 두원공업전문대학(교명은 두원공과대학교 라 한다)
 2. 두원공업고등학교
- 제 4 조(주소) 이 법인의 사무소는 이 법인의 사무소는 경기도 안성시 죽산면 관음당길51에 둔다.
- 제 5 조(정관의 변경) 이 법인의 정관의 변경은 이사 정수의 3분의 2이상의 찬성에 의한 이사회 의 결을 거쳐 교육부장관에게 보고한다.

제 2 장 자산과 회 계

제 1 절 자 산

- 제 6 조(자산의 구분) ① 이 법인의 자산은 기본재산과 보통재산으로 구분하되 기본재산은 교육용 기본 재산과 수익용 기본재산으로 구분하여 관리한다.
- ② 기본재산은 별지목록의 재산과 제11조의 규정에 의한 적립금 및 기타 이사회 의결에 의하여 기본재산으로 정하는 재산으로 한다.
 - ③ 보통재산은 제2항에서 정하는 기본재산 이외의 재산으로 한다.
- 제 6 조의2(재산출연자) ① 이 법인의 설립자 및 설립당시 재산을 출연한 자와 그들의 출연재산내역은 별지와 같다.
- ② 전항에서 정한 설립자 및 출연자 이외에 이법인의 설립이후 재산을 기부한 자와 그의 기부재산 내역은 별지와 같으며 출연자는 별도대장에 등재 관리한다.
- 제 7 조(재산의 관리) ① 제6조제2항의 규정에 의한 기본재산의 매도·증여 교환 또는 용도를 변경 하거나 담보에 제공하고자 할 때에는 이사회 의결을 거쳐 관할청의 허가를 받아야 한다.
- ② 기본재산과 보통재산의 운영과 관리에 관하여는 법령과 이 정관에 특별히 규정이 있는 경우를 제외하고는 이사회에서 따로 정한다.
- 제 8 조(경비와 유지방법) 이 법인의 경비는 기본재산에서 나는 과실과 수익사업의 수입과 기타의 수입으로 충당한다.

제 2 절 회 계

- 제 9 조(회계의 구분) ① 이 법인의 회계는 법인에 속하는 회계와 학교에 속하는 회계와 산학협력단에 속하는 회계로 구분한다.
- ② 법인회계는 일반회계와 수익사업회계로 구분할 수 있다.
 - ③ 제1항의 학교 및 산학협력단에 속하는 회계는 당해 학교의 장이 집행하고 법인의 업무에 속하는 회계는 이사장이 집행한다.
- 제 10 조(예산외의 채무부담) 수지예산으로써 정한 이외의 의무부담 또는 권리포기는 이사회 의결을 거쳐 관할청의 허가를 받아야 한다.
- 제 11 조(세계잉여금의 처리) 이 법인에 속하는 회계의 매년도 세계잉여금은 차입금의 상환과 익년도

에 이월 사용하는 분을 제외하고는 적립하여야 하며, 이 적립금은 기본재산으로 한다.
제 12 조(회계년도) 이 법인의 회계년도는 3월 1일부터 익년 2월말일까지로 한다.

제 3 절 예산·결산자문위원회 (전체삭제)

- 제 13조 삭제
- 제 14조 삭제
- 제 15조 삭제
- 제 16조 삭제
- 제 17조 삭제

제 3 장 기 관

제 1 절 임 원

제 18 조(임원의 종류와 정수) 이 법인에는 다음 각 호의 임원을 둔다.

1. 이사 12인(이사장 1인 및 개방이사 3명을 포함한다.)
2. 감사 2인(추천감사 1인을 포함한다.)

제 19 조(임원의 임기) ① 임원의 임기는 다음 각 호와 같다. 다만, 최초의 임원 반수의 임기는 그 임기의 반으로 한다.

1. 이사 4년
2. 감사 3년

② 보선에 의하여 취임하는 임원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

제 20 조(임원의 선임 및 해임) ① 이사와 감사는 이사회에서 재적이사 과반수이상의 찬성으로 선임하여 관할청의 승인을 받아 취임한다. 이 경우 임원의 성명·나이·임기·현직 및 주요경력 등 인적사항을 대학 홈페이지에 상시 공개하여야 한다.

② 임기전의 임원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 이사회에서 재적이사 2/3의 찬성으로 해임할 수 있다.

1. 사립학교법 및 이 정관의 규정에 위반한 때
2. 관할청의 해임요구가 있을 때
3. 사립학교법시행령 제8조의 2에 의한 이 법인의 비공개대상 정보를 공개한 때
4. 이 법인의 설립이념 및 교육목적을 변경하기 위하여 교직원, 학생을 지도·선동하거나 이를 방조한 때
5. 이 법인의 중요 추진사업을 반대하기 위하여 교직원, 학생을 지도·선동하거나 이를 방조한 때
6. 학교의 장의 권한을 침해하거나 이를 방조한 때
7. 당해 법인 및 학교운영에 중대한 장애를 야기하거나 이를 방조한 때

③ 임원중 결원이 생긴 때에는 2월 이내에 이를 보충하여야 한다.

④ 임원의 선임은 임기만료 2개월 전에 하여야 하며 늦어도 임기개시 1개월 전에 관할청에 취임승인을 신청하여야 한다.

- 제 20 조의2(개방이사와 감사의 추천 및 선임방법) ① 개방이사 및 추천감사를 선임하고자 할 때에는 선임사유가 발생한 날부터 15일 이내 (재직이사의 경우 임기만료 3개월 전)에 이사장이 개방이사 추천위원회(이하“추천위원회”라 한다)에 추천을 요청하여야 한다.
- ② 제1항의 요청에 따라 추천위원회가 개방이사 또는 감사를 추천하는 때에는 당해 학교의건학이념을 구현할 수 있는 자를 추천하여야 하며, 추천위원회는 30일 이내에 개방이사는 2배수를, 감사는 단수를 추천하여야 한다.
- 제 20 조의3(개방이사추천위원회 구성 및 운영) ① 이 법인의 개방이사추천위원회(이하‘추천위원’이라 한다)의 구성은 대학평의원회 및 고등학교운영위원회 추천 3인, 학교법인 두원학원 추천 2인 등 (단, 임시이사가 파견된 경우, 종전이사의 과반수가 추천한 2인) 5인으로 조직한다.
- ② 개방이사 추천위원회는 대학평의원회에 산하에 둔다.
- ③ 추천위원회에 의장 및 부의장 각 1인을 둔다.
- ④ 기타 이 위원회의 운영에 관한 세부사항은 규칙으로 정한다.
- 제 21 조(임원선임의 제한) ① 이사 정수의 반수이상은 대한민국 국민이어야 한다.
- ② 이사회에 있어서 각 이사 상호간에 민법 제777조에 규정된 친족 관계가 있는 자가 이사정수의 1/4을 초과 할 수 없다.
- ③ 개방이사는 이사정수의 1/4로 한다.
- ④ 이사 정수의 1/3이상은 교육경험이 3년 이상 있는 자라야 한다.
- ⑤ 감사는 감사 상호간 또는 이사와 민법 제777조에 규정된 친족관계가 있는 자가 아니어야한다.
- ⑥ 삭제
- ⑦ 감사 중 1인은 추천위원회가 추천한 자로 한다.
- ⑧ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 임원취임의 승인을 요청하는 경우에는 재직이사 2/3 이상의 찬성을 얻어야 한다.
1. 사립학교법 제 20조 2의 규정에 의하여 임원취임승인이 취소된 날부터 5년이 경과한 자
 2. 제61조의 규정에 따라 파면된 날부터 5년이 경과한 자
 3. 사립학교법 제54조의 2의 규정에 따라 학교의 장의 직에서 해임된 날부터 3년이 경과한 자
- 제 22 조(이사장의 선출방법과 그 임기 등) ① 이사장은 이사의 호선으로 취임한다.
- ② 이사장의 임기는 이사로 재임하는 기간으로 한다.
- ③ 이사장은 이 법인이 설치·경영하는 학교의 장을 겸하지 못한다.
- 제 23 조(이사장 및 이사의 직무) ① 이사장은 법인을 대표하고 법인의 업무를 통리한다.
- ② 이사는 이사회에 출석하여 법인의 업무에 관한 사항을 심의 결정하며, 이사회 또는 이사장으로 부터 위임받은 사항을 처리한다.
- 제 23 조의 2(상근이사 및 그 직무) ① 법인 이사 중에서 상근이사 1인을 둔다.
- ② 상근이사는 이사 중에서 호선으로 선출하고 이사장을 보좌한다.
- 제 24 조(이사장 직무대행자 지정) ① 이사장이 사고가 있을 때에는 이사장이 지명하는 이사가 이사장의 직무를 대행한다.
- ② 이사회에서 지명한 이사가 이사장결위시 이사장의 직무를 대행한다.
- ③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 이사장 직무대행자로 지명된 이사는 지체 없이 이사장 선출의 절차를 밟아야 한다.
- 제 25 조(감사의 직무) 감사는 다음의 직무를 행한다.
1. 법인의 재산상황과 회계를 감사하는 일
 2. 이사회에의 운영과 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일
 3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 불비한 점이 있음을 발견한 때 이를 이사회와 관할청에 보고하는 일
 4. 제3호의 보고를 하기 위하여 필요한 때에는 이사회에의 소집을 요구하는 일
 5. 법인의 재산상황과 회계 또는 이사회에의 운영과 그 업무에 관한 사항에 대하여 이사장 또는 이

사에게 의견을 진술하는 일

- 제 26 조(임원의 겸직금지) ① 이사는 감사 또는 학교법인이 설치·경영하는 학교의 교원 기타 직원을 겸할 수 없다. 다만, 학교의 장은 예외로 한다.
- ② 감사는 이사장, 이사 또는 학교법인의 직원(당해 학교법인이 설치·경영하는 학교의 교원 기타 직원을 포함한다)을 겸할 수 없다.

제 2 절 이 사 회

- 제 27 조(이사회 구성 및 기능 등) ① 이사회는 이사로서 구성한다.
- ② 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·결정한다.
1. 학교법인의 예산·결산·차입금 및 재산의 취득, 처분과 관리에 관한 사항
 2. 정관의 변경에 관한 사항
 3. 학교법인의 합병 또는 해산에 관한 사항
 4. 임원의 임면에 관한 사항
 5. 법인이 설치한 학교의 장 및 교원의 임면에 관한 사항
 6. 법인이 설치한 학교의 경영에 관한 중요 사항
 7. 수익사업에 관한 사항
 8. 기타 법령이나 정관에 의하여 그 권한에 속하는 사항
- ③ 감사는 이사회에 출석하여 발언할 수 있다.
- 제 28 조(이사회회의 개최 및 의결정족수) ① 이사회는 재적이사 과반수가 출석하지 아니하면 개최 하지 못한다.
- ② 이사회의 의사는 이 정관에 특별히 규정한 경우를 제외하고는 이사정수의 과반수의 찬성으로 의결한다.
- 제 28 조의2(이사회회의록 공개) 이사회는 회의종결 후 10일 이내에 당해 회의록을 학교 홈페이지를 통하여 1년간 공개하여야 한다. 다만, 당해 이사회에서 사립학교법시행령 제8조의 2의 규정에 따라 비공개하기로 의결한 사항은 이를 공개하지 아니한다.
- 제 29 조(이사회 의결 제척사유) 이사장 또는 이사가 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.
1. 임원 및 학교의 장의 선임과 해임에 있어 자신에 관한 사항
 2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로서 임원 자신이 직접 관계되는 사항
- 제 30 조(이사회회의 소집) ① 이사회는 이사장 또는 이사장 직무대행이사가 소집하고 그 의장이 된다.
- ② 이사회를 소집하고자할 때에는 적어도 회의 7일전에 회의의 목적을 명시하여 각 이사에게 통지하여야 한다. 다만, 이사 전원이 집합되고 또 그 전원이 이사회의 개최를 요구한 때에는 예외로 한다.
- 제 31 조(이사회 소집특례) ① 이사장은 다음 각 호의 1에 해당하는 소집요구가 있을 때에는 그 소집요구일로부터 20일 이내에 이사회가 개최될 수 있도록 7일 이내에 회의 소집통지를 하여야 한다.
1. 재적이사 반수이상 이 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구한 때
 2. 제25조 제4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때
- ② 이사회 소집권자가 궐위되거나 또는 이를 기피함으로써 7일이상 회의 소집이 불가능할 때에는 재적이사 과반수의 찬성으로 이를 소집할 수 있다. 다만, 소집권자가 이사회의 소집을 기피한 경우에는 관할청의 승인을 얻어야 한다.

제 3 절 대학평의원회

- 제 31 조2(대학평의원회의 설치) 대학의 교육에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 대학평의원회(이하'평의원회'라 한다)를 둔다.
- 제 31 조3(대학평의원회의 구성 등) ① 대학평의원회 평의원은 당해대학 교원·직원·조교·동문 등 학교 발전에 도움이 될 수 있는 자중에서 대학의 장이 임명 또는 위촉하여 구성하되, 구성원 중 어느 한 구성단위에 속하는 평의원수가 평의원정수의 1/2을 초과하여서는 아니 된다.
- ② 평의원의 임기는 2년으로 하되, 다만, 학생인 평의원의 임기는 1년으로 하며, 평의원에 임명된 자가 임기 중 그 자격이 상실할 경우 해임 또는 해촉되며, 보궐 평의원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.
- ③ 평의원은 이 법인의 설립목적 및 교육목표에 찬동하는 자로서 교원5인, 직원 4인(조교포함), 학생 1인, 학교발전에 도움이 될 수 있는 지역인사 1인등 11인으로 한다.
- ④ 기타 이 평의원회의 운영에 관한 세부사항은 규칙(또는 세칙)으로 정한다.
- 제 31 조4(의장 등) ① 평의원회에 의장과 부의장 각1인을 둔다.
- ② 의장과 부의장은 평의원회에서 호선하되, 그 임기는 평의원 임기와 같다.
- ③ 의장은 평의원회를 대표하며, 회의를 주재하고, 부의장은 의장을 보좌하며, 의장 유고시 이를 대리한다.
- 제 31 조5(소집) 평의원회는 의장이 필요하다고 판단할 때와, 이사장, 대학교육기관의 장 또는 재적 평의원 1/3이상의 요구에 의하여 의장이 소집한다.
- 제 31 조6(기능) 평의원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 다만 제3호 및 제4호, 제5호의 경우에는 자문사항으로 한다.
1. 대학의 발전계획에 관한 사항
 2. 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항
 3. 대학헌장의 제정 또는 개정에 관한 사항
 4. 대학교육과정의 운영에 관한 사항
 5. 대학 예산 편성 및 결산에 관한 사항
 6. 추천위원회 위원의 추천에 관한 사항
 7. 그 밖에 교육에 관한 중요사항으로 운영상 자문을 요구 하는 사항

제 4 장 수 의 사 업

- 제 32 조(수익사업의 종류) 이 법인이 설치하여 유지 경영하는 학교의 운영을 위하여 다음 각 호의 사업을 한다.
1. 부동산 임대업
 2. 영리법인에 대한 투자(주식)
 3. 기타 수입증대를 위한 각종 사업
- 제 33 조(수익사업의 명칭) 제32조의 사업을 하기 위하여 학교법인 두원학원 사업소를 경영한다.
- 제 34 조(수익사업체의 주소) 제33조의 사업소의 주소는 경기도 안성시 죽산면 장원리 678번지에 둔다.
- 제 35 조(관리인) ① 제33조에 규정된 사업을 경영하기 위하여 관리인을 둔다.
- ② 제1항의 규정에 의한 관리인의 임용·복무·보수 및 기타 필요한 사항은 이사회회의 의결을 거쳐 이사장이 정한다.

제 5 장 해 산

제 36 조(해산) 이 법인을 해산하고자 할 때에는 이사정수의 3분의 2이상의 찬성으로 교육부장관의 인가를 받아야 한다.

제 37 조(잔여재산의 귀속) 이 법인을 해산하였을 때의 잔여재산은 합병 및 파산의 경우를 제외하고는 교육부장관에 대한 청산종결의 신고가 종료된 후 다른 학교법인이나 기타교육사업을 경영하는 자에게 귀속된다.

제 38 조(청산인) 이 법인이 해산한 때에는 청산인은 해산당시의 이사 중에서 선출한다.

제 6 장 교 직 원

제 1 절 교 원

제 1 관 임 명

제 39 조(임면) ① 이 법인이 설치·경영하는 학교의 장은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임면하되 그 임기는 다음과 같이 기간을 정하여 임명하며, 중임할 수 있다. 단, 고등학교의 장은 1회에 한하여 중임할 수 있다. 다만, 임기 중 해임하고자 하는 경우에는 이사정수의 2/3이상의 찬성에 의한 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

대학교총장 2년

고등학교장 2년

② 학교의 장 이외의 대학의 교원은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 당해학교의 장의 제청으로 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임면한다. 이 경우 다음과 같이 정년보장 또는 기간을 정하여 임명한다. 다만, 임기 중 해임하고자 하는 경우에는 이사정수의 2/3이상의 찬성에 의한 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 교 수 : 정년까지, 단 신규채용하는 교수는 1차에 한하여 3년의 기간을 정하여 임명

2. 부 교 수 (6) 년

3. 조 교 수 (2) 년

4. 삭제

5. 삭제

③ 제1항 내지 제2항 이외의 교원은 당해 학교의 장의 제청으로 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임면한다.

④ 대학교육 기관의 행정보직자는 학교의 장의 제청을 받아 이사장이 보한다.

⑤ 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 임면권자가 교원을 임면하였을 때에는 임면한 날로부터 7일 이내에 관계증빙서류를 첨부하여 관할청에 보고하여야 한다.

⑥ 정년전에 임기가 만료 또는 중도사직한 학교의 장으로서 교사로 근무할 것을 희망하는 사람(교사자격증을 가진 사람만 해당한다.)은 수업담당능력과 건강 등을 고려하여 인사위원회 심의를 거쳐 당해학교의 장의 제청으로 이사회의결을 거쳐 교사로 임명할 수 있다.

제 39 조의2(정년보장의 심사) ① 교원인사위원회의 동의에 앞서 정년까지 임용할 교원을 심사하기 위하여 정년보장교원임용심사위원회를 둔다.

② 정년보장교원임용심사위원회의 구성·운영에 관한 사항과 정년보장교원임용을 위한 심사 기준 등은 따로 정한다.

③ 심사위원회규정과 심사기준 및 방법 등은 이사회의 심의·의결을 거쳐 이사장의 승인

을 받아 확정한다.

제 39 조의3(정년보장교원의 정수) 정년까지 임용하는 교원의 정수는 전임교원 정원의 40% 이내로 한다.

제 39 조의4(임용기간의 계산) 임용기간의 계산 등에 관하여는 교육공무원 임용령 제5조의 3을 준용한다.

제 39 조의5(기간제교원) ① 교원의 임용권자는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 교원자격증을 가진 자 중에서 기간을 정하여 기간제교원을 임용할 수 있다. 이 경우 임용권자는 그 권한을 학교의 장에게 위임한다.

1. 교원이 제40조 각호의 1에 해당하는 사유로 휴직하게 되어 후임자의 보충이 불가피 한 때
 2. 교원이 파견, 연수, 정직, 직위해제 또는 휴가 등으로 1개월 이상 직무에 종사할 수 없어 후임자의 보충이 불가피한 때
 3. 파면, 해임 또는 면직 처분을 받은 교원이 교원 지위향상을 위한 특별법 제9조 제1항의 규정에 의하여 교원징계재심위원회에 재심을 청구하여 후임자의 보충 발령을 하지 못하게 된 때
 4. 특정 교과를 한시적으로 담당하도록 할 교원이 필요한 때
- ② 제1항의 규정에 의하여 임용되는 기간제교원의 임용기간은 1년 이내로 하되 필요한 경우 3년의 범위 내에서 그 기간을 연장할 수 있다.
- ③ 기간제교원은 임용기간이 만료되면 당연히 퇴직한다.

제 39 조의6(퇴직교원의 기간제교원 임용) ① 임면권자는 정년퇴직한 교원의 지식과 경험을 활용하거나 특정교과를 한시적으로 담당시키기 위하여 필요한 경우에는 정년퇴직한 교원을 기간을 정하여 임용할 수 있다. 단, 학교의 장이 아닌 교원을 임용하는 경우 임면권자는 그 권한을 학교의 장에게 위임할 수 있다.

② 제1항에 의해 임용된 기간제교원의 임용기간은 1년 이내로 하되, 필요한 경우 3년의 범위 내에서 그 기간을 연장할 수 있다.

제 2 관 신 분 보 장

제 40 조(휴직의 사유) 교원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 당해 교원의 임면권자는 휴직을 명할 수 있다. 제1호 내지 제4호의 경우에는 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기의 휴양을 요구할 때
 2. 병역법의 규정에 의하여 징집 또는 소집된 때
 3. 천재·지변 또는 전시·사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때
 4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때
 5. 학위취득을 목적으로 해외유학을 하게 된 때 또는 외국에서 1년 이상 연구하게 된 때
 6. 국제기구, 외국기관 또는 제외국민교육기관에 고용된 때
 7. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성 교원이 임신 또는 출산하게 된 때
- 7의2. 만 19세 미만의 아동 청소년(제7호에 따른 육아휴직의 대상이 되는 아동은 제외한다)을 입양(入養)하는 경우
8. 교육부장관이 지정하는 국내의 연구기관이나 교육기관등에서 연수하게 된 때
 9. 사고 또는 질병등으로 장기간의 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 위하여 필요한 때
 10. 「사립학교교직원 연금법」 제31조에 따라 계산한 재직기간이 10년 이상인 교원이 자기개발을 위하여 학습·연구 등을 하게 된 때
 11. 삭제

제 41 조(휴직의 기간) 교원의 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제40조 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 하되, 부득이한 경우 1년의 범위에서 연장할 수 있다.
2. 제40조 제2호 및 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 그 복무기간이 만료될 때 까지로 한다.
3. 제40조 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3개월이내로 한다.
4. 제40조 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 3년 이내로 한다.
5. 제40조 제6호의 규정에 의한 휴직기간은 그 고용기간으로 한다.
6. 제40조 제7호의 사유로 인한 휴직은 자녀 1명에 대하여 3년 이내로 하되 분할하여 휴직할 수 있다. 제7의2 규정에 의한 휴직은 입양자녀 1명에 대하여 6개월 이내로 한다.
7. 제40조 제8호의 규정에 의한 휴직기간은 3년이내로 한다.
8. 제40조 제9호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 하되 재직기간 중 총 3년을 초과할 수 없다.
9. 제40조 제10호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 하되, 재직기간 중 1회에 한한다.
10. 제40조 제11호의 규정에 의한 휴직기간은 별도로 정한다.

제 42 조(휴직교원의 신분) ① 휴직중의 교원은 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

- ② 휴직기간 중에 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 임용권자에게 이를 신고하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.
- ③ 제40조 제3호의 경우를 제외하고는 휴직기간이 만료된 교원이 30일 이내에 복귀를 신고한 때에는 당연히 복직된다.

제 43 조(휴직교원의 처우) ① 제40조 제1호의 규정에 의하여 휴직된 교원에 대하여는 그 휴직기간 중 봉급의 7할을 지급한다. 다만, 결핵성 질환으로 인한 휴직의 경우에는 그 휴직기간 중 봉급의 8할을 지급하며 공무상 질병으로 휴직한 경우에는 그 기간 중 봉급의 전액을 지급한다.

- ② 제40조 제5호의 규정에 의하여 휴직된 교원에 대하여는 그 휴직기간 중 봉급의 5할을 지급한다.
- ③ 제40조 제2호 내지 제4호와 제6호 내지 제8호 내지, 제9호 내지, 제10호의 규정에 의하여 휴직된 교원에 대하여는 봉급을 지급하지 아니한다.

제 44 조(직위해제 및 해임) ① 형사사건으로 기소된 교원에 대하여는 직위를 부여하지 아니한다.

② 임면권자는 다음 각 호의 1에 해당하는 교원에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 교원으로서 근무태도가 심히 불량 실한 자
2. 징계의결이 요구된 자
- ③ 제1항 또는 제2항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 임면권자는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.
- ④ 제1항 또는 제2항의 규정에 의하여 직위가 해제된 자에 대하여는 봉급의 8할을 지급한다. 다만, 제1항 또는 제2항 제2호의 규정에 의하여 직위 해제된 자가 직위 해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못할 때에는 그 3월이 경과한 이후의 기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다.
- ⑤ 임면권자는 제2항 제1호에 의하여 직위해제 된 자에 대하여 3월 이내의 기간대기를 명한다.
- ⑥ 제5항의 규정에 의하여 대기 명령을 받은자에 대하여는 임면권자는 능력회복이나 태도개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ⑦ 제2항 제1호와 제2호 또는 제1항의 직위해제사유가 경합하는 때에는 제2항 제2호 또는 제1항의 직위해제처분을 하여야 한다.
- ⑧ 제5항의 규정에 의하여 대기명령을 받은자가 그 기간 중 능력의 향상 또는 개전의 정이 없다고 인정된 때에는 임면권자는 교원징계위원회의 동의를 얻어 면직시킬 수 있다.

제 45 조(보수) 교원의 보수는 자격과 경력 및 직무의 곤란성과 책임의 정도에 따라 이사회회의 의결을 거쳐 따로 규칙으로 정한다.

- 제 46 조(의사에 반한 휴직·면직 등의 금지) ① 교원은 형의선고·징계처분 또는 사립학교법이 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직 또는 면직 등 부당한 처분을 당하지 아니한다. 다만, 학급·학과의 개폐에 의하여 폐직이나 과원이 된 때에는 그러하지 아니한다.
- ② 교원은 권고에 의하여 해직을 당하지 아니한다.
- ③ 교원은 징계처분 기타 그 의사에 반한 불리한 처분에 대하여는 불복이 있을 때에는 교원징계위원회에 재심을 청구할 수 있다.
- 제 47 조(정년) 교원의 정년은 교육공무원법 제47조를 준용한다. 다만, 학교장은 그러하지 아니한다.
- 제 47 조의2(명예퇴직 수당) 명예퇴직수당의 지급에 대한 실시시기, 지급대상, 지급액, 지급절차 및 기타 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 따로 규칙으로 정한다.
- 제 47 조3(후임자 보충발령의 유예) 교원이 본인의 의사에 반하여 파면 또는 해임 되거나 근무성적 불량으로 면직되었을 때에는 그 처분한 날로부터 30일 이내에 후임자의 발령을 하지 못한다.

제 3 관 교 원 인 사 위 원 회

- 제 48 조(교원인사위원회 설치) 교원(학교의 장은 제외한다)의 임면 등 인사에 관한 중요사항을 심의하게 하기 위하여 당해학교에 교원인사위원회(이하“인사위원회”라 한다)를 둔다.
- 제 49 조(인사위원회 회의의 기능) ① 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 총장이 교원을 임면 제청하고자 할 때의 임면 제청 동의에 관한 사항.
 2. 고등학교 이하 교원의 연수대상자 및 포상대상자 추천에 관한 사항.
 3. 기타 학교의 장이 인사위원회의 심의를 필요하다고 인정하는 사항.
- ② 인사위원회가 제39조 제2항의 규정에 의하여 임용기간이 만료되는 교원에 대하여 제1항의 규정에 의한 임명의 동의를 함에 있어서 전 임용기간중의 다음 사항을 참작하여야 한다.
1. 연구실적 및 전문영역의 학회 활동과 교수평가 결과 반영
 2. 학생의 교수 연구 및 생활지도에 대한 능력과 실적
 3. 교육관계 법령의 준수 및 기타 교원으로서의 품위 유지
- 제 50 조(인사위원회 조직) ① 인사위원회는 학교별로 학교의 장이 임명하는 15인 이내의 교원으로 조직한다.
- ② 인사위원회 위원의 임기는 2년 이내로 하되, 중임할 수 있다.
- 제 51 조(인사위원회 위원장 및 직무) ① 인사위원회의 위원장은 당해 학교의 장이 임명한다. 다만, 전문대학의 경우에는 부총장이 위원장이 된다.
- ② 인사위원회의 위원장은 위원회를 대표하며, 회무를 통리한다.
 - ③ 인사위원회의 회의는 위원장이 이를 소집하고 의장이 된다.
 - ④ 위원장이 사고가 있을 때에는 부위원장인 그 직무를 대행한다.
- 제 52 조(인사위원회의 회의소집등) 인사위원회의 회의는 학교의 장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 위원장이 이를 소집한다.
- ② 인사위원회는 재적의원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- 제 53 조(회의록작성) ① 인사위원회는 회의록을 작성하여 당해 학교의 장에게 보고하여야 한다.
- ② 제1항의 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원 2인 이상이 서명·날인한다.
- 제 54 조(인사위원회의 간사 등) ① 인사위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 둘 수 있다.
- ② 삭제
- 제 55 조(운영세칙) 인사위원회의 운영에 관하여 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 당해 인사위원회의 의결을 거쳐 위원장이 이를 정한다.

제 2 절 교 원 징 계 위 원 회

- 제 56 조(교원징계위원회의 조직) ① 교원징계위원회는 5인의 위원으로 조직한다.
- ② 교원징계위원회의 위원은 교원 또는 학교 법인의 이사 중에서 이사회 의결을 거쳐 이사장이 임명한다. 다만, 학교법인의 이사인 위원의 수가 위원의 2분의 1을 초과할 수 없다.
- 제 57 조(교원징계위원회의 위원장선출 및 직무) ① 교원징계위원회 위원장은 위원의 호선으로 선출한다.
- ② 교원징계위원회의 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.
- ③ 교원징계위원회의 회의는 위원장이 이를 소집하고 그 의장이 된다.
- ④ 위원장이 사고가 있을 때에는 위원 중에서 연장자가 그 직무를 대행한다.
- 제 58 조(징계의결의 기한) 교원징계 위원회가 징계의결 요구를 받은 때에는 그 요구서를 접수한 날로부터 60일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 당해 징계위원회의 의결로 30일의 범위 안에서 1차에 한하여 그 기한을 연장 할 수 있다.
- 제 59 조(제척사유) 교원징계위원회 위원은 그 자신에 관한 징계사건을 심리하거나 피징계자와 친족 관계가 있을 때에는 당해 징계사건의 심리에 관여하지 못한다.
- 제 59 조의2(위원의 기피 등) ① 징계대상자는 교원징계위원회의 위원이 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다
- ② 제1항의 규정에 의한 기피신청이 있는 때에는 위원회의 의결로 기피여부를 결정하여야한다. 이 경우 기피 신청을 받은 자는 그 의결에 참여하지 못한다.
- ③ 제59조의 규정에 의한 제척 또는 제1항의 규정에 의한 기피로 교원징계위원회의 출석위원이 재적위원의 3분의 2에 미달되어 징계사건을 심리할 수 없게 된 때에는 교원징계위원회의 위원장은 위원의 수가 재적위원수의 3분의 2이상일 수 있도록 임면권자에게 임시위원의 임명을 요청하여야 한다.
- 제 59 조의3(징계의결 요구사유 통지) 교원의 임면권자가 교원에 대한 징계의결을 요구할 때에는 징계의결 요구와 동시에 징계대상자에게 징계사유를 기재한 설명서를 송부하여야 한다.
- 제 60 조(진상조사 및 의견의 개진) ① 교원징계위원회는 징계사건을 심리함에 있어서 진상을 조사하여야 하며, 징계의결을 행하기 전에 본인의 진술을 들어야 한다. 다만, 2회 이상 서면으로 소환하여도 불응한 때에는 그 사실을 기록에 명시하고 징계의결을 할 수 있다.
- ② 교원징계위원회는 필요하다고 인정한 때에는 관계인을 출석시켜 의견을 들을 수 있다.
- 제 61 조(징계의결) ① 징계의결은 재적위원 3분의 2이상의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 행하여야 한다.
- ② 교원징계위원회는 징계사건을 심리하고 징계를 의결한 때에는 주문과 사유를 기록한 징계 의결서를 작성하고 이를 임면권자에게 통고하여야 한다.
- ③ 임면권자가 제2항의 통고를 받은 때에는 그 통고를 받은 날로부터 7일 이내에 그 의결내용에 따라 징계처분을 하여야 한다. 이 경우 임면권자가 법인일 때에는 징계처분권을 이사장에게 위임한다.
- ④ 징계처분권자는 징계처분의 사유를 기재한 결정서를 당해 교원에게 교부하여야 한다.
- ⑤ 교원징계위원회 회의는 공개하지 아니한다.
- 제 62 조(징계의결시의 정상참작 등) 교원징계위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계대상자의 소행, 근무성적, 공적, 개전의정, 징계요구의 내용, 기타 정상을 참작하여야 한다.
- 제 62 조의2(징계사유의 시효) 교원징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다. 다만, 징계사유가 제1호 또는 제2호에 해당 하는 경우에는 그 징계사유가 발생한 날부터 5년 이내에, 제3호에 해당하는 경우에는 그 징계사유가 발생한 날부터 10년 이내에 징계의결을 요구할 수 있다.
1. 금품 및 향응을 수수한 경우

- 2. 공금을 횡령·유용한 경우
- 3. 「교육공무원법」 제52조 각호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 경우

제 63 조(교원징계위원회의 간사 등) ① 교원징계위원회의 사무를 처리하게 하기 위하여 간사와 서기를 둘 수 있다.

② 간사와 서기는 교원징계위원회가 설치된 소속직원 중에서 그 임면권자가 임명한다.

제 64 조(운영세칙) 교원징계위원회의 운영에 관하여 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 당해 교원징계위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제 3 절 사 무 직 원

제 65 조(자격) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 사무직원(조교, 기능직 및 고용원을 포함한다. 이하 “일반직원”이라한다)으로 임용될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 이 법인과 이 법인이 설치 경영하는 학교에서 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자와 해임처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자

② 일반직원의 신규임용에 있어서는 학력에 제한을 두지 아니한다. 다만, 조교, 기술직 및 기능직은 임용직종에 관한 자격증, 면허증 기타 임용권자가 필요로 하는 자격이 있는 자를 인사규칙이 정하는 바에 따라 우선 임용할 수 있다.

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

④ 조교의 임용기간은 1년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있으며, 수석조교의 경우 별도로 정한다.

제 66 조(임용) ① 일반직원의 신규임용·승진·근속승진·승급·전직·전보·강임·휴직·직위해제·복직·면직·해임 및 파면·경직(이하 “임용”이라 한다)은 임용권자가 공개채용·전형 또는 근무성적 기타 능력의 실증에 의하여 행함을 원칙으로 한다.

② 제1항의 규정에 의한 임용에 있어서 그 시험과목·방법·절차 등에 관하여 따로 인사규칙으로 정한다.

③ 일반직원은 이사장이 임용하되, 학교소속 일반직원은 당해 학교의 장의 제청이 있어야 한다.

제 67 조(복무) 일반직원의 복무에 관하여는 사립학교 교원에게 적용되는 규정을 준용한다.

제 68 조(보수) 일반직원의 보수는 일반의 표준 생계비 및 민간인의 임금 등을 고려하여 직무의 난이성 및 책임의 정도에 따라 적당하도록 직급 및 근속기간에 따라 이사회의 의결을 거쳐 따로 인사규칙으로 정한다.

제 69 조(신분보장) 일반직원의 신분보장에 관하여는 사립학교교원에게 적용하는 규정을 준용한다.

제 70 조(징계 및 재심청구) ① 일반직원의 징계는 사립학교 교원에게 적용하는 규정을 준용하되, 일반직원징계위원회는 법인에 따로 두어야 한다.

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

제 7 장 직 제

제 1 절 법 인

- 제 71 조(법인사무조직) ① 이 법인의 업무를 처리하게 하기 위하여 법인사무국을 두며, 국장은 2급 또는 3급으로 보하고, 기획본부장을 둘 수 있으며 소속학교 교원이 겸직할 수 있다.
- ② 법인사무국에는 법인과를 두며 과장은 4급 이상으로 보한다
- ③ 제 1항 및 제 2항의 규정에 의한 분장업무는 따로 규칙으로 정한다.
- ④ 이사장은 법인사무국 소관사무의 문서결재 및 업무처리 일부를 업무내용에 따라 법인 소속 직원으로 하여금 위임, 전결하게 할 수 있고, 그 위임전결에 관한 사항은 별도로 정한다.

제 2 절 전 문 대 학

- 제 72 조(총장등) ① 대학에 총장을 둔다.
- ② 총장은 校務를 통할하고 소속교직원을 지휘 감독하며, 학생들을 지도하고 대학을 대표한다.
- ③ 대학에 1인의 부총장을 둘 수 있다.
- ④ 부총장은 총장을 보좌하며 총장이 사고가 있을 때에는 총장의 직무를 대행한다.
- ⑤ 총장 궐위시에는 이사회에서 지정하는자가 총장의 직무를 대행한다.
- 제 73 조(하부조직) 대학에 기획관리실, 기획처, 관리처, 학사운영처, 학생복지처, 산학취업처, 입학지원처, 파주행정처를 두며, 별도의 법인으로 산학협력단을 둔다.
- ② 기획관리실장 및 산학협력단장은 조교수 이상의 교원 또는 처장급 이상의 직원으로 보하고, 행정처장 보직은 전임교원 또는 차장급이상의 직원으로 보하고, 필요에 따라 부처장을 둘 수 있다. 부처장은 전임교원 또는 차장급이상의 직원으로 보한다.
- ③ 관리처장은 처장급이상 직원으로 보한다.

제 3 절 고 등 학 교

- 제 74조(교장 등) ① 고등학교에 교장 1인과 교감 1인을 둔다.
- ② 교장은 校務를 통할하고 소속교직원을 지휘 감독하며, 학생들을 지도하고 학교를 대표한다.
- ③ 교감은 교장을 보좌하며, 교장이 사고가 있을 때에는 교장의 직무를 대행한다.
- 제 75조(하부조직) 고등학교에 서무과를 두며, 과장은 부참사로 보하되 그 분장업무는 규칙으로 정한다.

제 4 절 정 원

- 제 76조(정원) 법인 및 각급학교에 두는 일반직원의 정원은 각각 별표1 및 별표2와 같다.

제 8 장 학교운영위원회

- 제 77 조(목적) 초·중등교육법(이하“법”이라 한다) 제34조 및 동법시행령(이하“령”이라한다) 제63조의 규정에 의하여 사립학교의 학교운영위원회(이하“운영위원회”라한다)의 구성 및 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 78 조(위원회 설치 범위 및 해산) ① 병설학교는 분리하여 운영한다.

② 학교 운영위원회가 파행적으로 운영되어 교육활동 및 학교운영에 중대한 차질이 발생할 우려가 있을 때에는 관할 기관인 교육감에게 현황을 보고하고 중재를 요청하며, 중재 제청일로부터 2주내에 수습이 안됐을 시에는 법인 이사장은 이사회의 의결을 거쳐 학교운영위원회를 해산 할 수 있으며 해산 후 1개월 이내에 재구성 운영한다.

제 79 조(위원회의 기능 등) ① 운영위원회는 법 제32조 및 시행령에서 규정하고 있는 사항 외에 학교운영에 관한 다음 각 호의 사항을 자문한다.

1. 학생지도를 위한 지원 사항
 2. 교복 및 체육복의 선정, 수학여행·학생야영수련(학생수련활동)등 학부모가 경비를 부담하는 사항. 다만, 특정 서클 등에서 특정 학생을 대상으로 하는 사항은 제외한다.
 3. 지역사회교육에 관한 사항
 4. 학부모 및 일반인을 대상으로 한 평생교육 프로그램의 설치·운영에 관한 사항
 5. 교내사고 및 학교관련 각종 민원사항
 6. 기타 학교운영에 관한 위원들의 제안 사항과 학교장이 자문 요청한 사항
- ② 학교운영 등과 관련된 건의 사항은 위원 1인 이상의 소개를 얻어 건의서를 제출하여야 하며, 그 절차 등에 대하여는 규정으로 정한다.
- ③ 교원위원에 선출되지 않은 교감은 운영위원회에 출석하여 위원장의 동의를 얻어 발언할 수 있다.
- ④ 학교운영위원회의 자문 사항에 대하여 학교운영상 어려움이 있다고 판단되어 질 때 학교장은 7일 이내에 시정을 요구 할 수도 있고 시행을 보류 할 수도 있다.

제 80 조(위원의 선출 등) ① 학부모위원 및 교원위원은 임기 만료일 10일 이전에, 지역위원은 임기 만료일 전까지 선출한다.

- ② 위원이 결원된 때에는 보궐 선출하고, 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다. 다만, 잔여 임기가 6월 미만으로서 위원 정수의 4분의 1이상의 결원되지 아니한 때에는 운영위원회의 결정으로 선출하지 아니할 수 있다.
- ③ 당연직 교원위원을 제외한 교원위원은 교원 중에서 위원정수의 배수를 교직원전체 회의에서 추천한자중 학교의 장이 위촉한다.
- ④ 위원의 선출 절차 등에 관하여 필요한 사항은 규정으로 정한다.

제 81 조(위원의 임기) ① 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

- ② 위원의 임기 개시일은 4월 1일로 한다.

제 82 조(위원의 자격) ① 학부모 및 지역위원은 국가공무원법 제33조의 공무원 결격사유에 해당되지 아니하여야 한다.

- ② 학부모 및 지역위원의 자격 중 정당원에 대한 자격 제한 여부는 규정으로 정한다.
- ③ 위원은 다른 학교의 위원을 겸임할 수 없다. 다만, 병설학교 교장은 소속학교의 당연직 교원위원을 겸임할 수 있다.

제 83 조(위원의 의무 등) ① 위원은 무보수 봉사직으로 수당을 지급하지 아니한다.

- ② 위원은 운영위원회의 회의에 성실히 참여하여야 하며, 이를 통하지 않고서는 학교운영에 관여할 수 없다.
- ③ 위원은 당해 학교와 영리를 목적으로 하는 거래를 하거나 그 지위를 남용하여 재산상의 권리·이익의 취득 또는 알선을 하여서는 아니 된다.
- ④ 학부모위원에게는 일반 학부모가 부담하는 학교운영지원비 외에는 일체의 비용을 부담지어서는 아니 된다.

제 84 조(위원의 자격상실) 위원이 다음 각 호에 해당할 때에는 그 자격을 상실한다.

1. 교원위원이 소속을 달리한 때
2. 학부모위원은 자녀학생의 졸업, 휴학, 전학 및 퇴학한 때
3. 회의소집 통지를 받고도 사전 연락없이 3회 연속하여 회의에 불참하였을 때

4. 위원이 운영규정 제9조에 위배된 사실이 발견된 때
5. 학부모위원이 제출한 신상 자료에서 허위 사실이 있는 것이 발견된 때
- 제 85 조(위원장 및 부위원장) ① 영 제59조 제6항에서 규정한 위원장과 부위원장의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.
- ② 위원장과 부위원장은 무기명투표로 선출하되 재적위원 과반수의 득표로 당선된다.
- ③ 제2항의 득표자가 없을 때에는 2차 투표를 하여 최고득표자가 당선자로 한다. 이 경우, 최고 득표자가 2인 이상인 때에는 연장자를 당선자로 한다.
- ④ 위원장과 부위원장은 운영위원회의 동의를 얻어 그 직을 사임할 수 있다.
- ⑤ 위원장은 운영위원회를 대표하고 회의를 소집하여 진행하며, 부위원장은 위원장이 사고가 있을 때에는 그 직무를 대행한다.
- ⑥ 위원장 또는 부위원장이 임기 중에 결위된 때에는 보궐 선출할 수 있으며, 그 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.
- 제 86 조(간사) 운영위원회의 회의 기록 등 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 학교장의 추천을 받은 교직원 중 위원장이 위촉한다.
- 제 87 조(서류제출 요구) 운영위원회는 재적위원 과반수의 의결로 안건의 자문과 직접관련된 서류의 제출을 당해 학교장에 대하여 요구할 수 있다.
- 제 88 조(회의소집 등) ① 회의는 정기회와 임시회로 구분하여 운영하며, 정기회의 소집 시기는 규정으로 정한다.
- ② 위원 선출 후 최초로 소집되는 임시회는 학교장이 위원 임기 개시일 부터 15일 이내에 소집한다.
- ③ 임시회 소집은 학교장 또는 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있는 때에 위원장이 회의 개최 7일 전에 소집 공고와 함께 회의 안건을 첨부하여 위원에게 개발 통지하여야 한다. 다만, 위원장이 긴급을 요구하는 안건이 라고 인정할 경우는 그러하지 아니한다.
- ④ 운영위원회의 회의 일수 및 회기 등 회의에 대한 사항은 규정으로 정한다. 다만, 회의 일수는 연 30일을 초과하지 아니하여야 한다.
- 제 89 조(소위원회의 설치) ① 운영위원회는 안건 심사의 효율화를 기하기 위하여 소위원회를 둘 수 있다.
- ② 소위원회의 종류 및 이의 운영을 위한 절차 등은 규정으로 정한다.
- 제 90 조(안건의 제출·발의) ① 운영위원회에서 자문할 안건은 학교장이 제출하거나 또는 재적위원 4분의 1이상의 연서로 발의한다. 다만, 예산안과 결산은 학교 법인의 요청이 있을 경우에 한하여 학교장이 이를 제출한다.
- 제 91 조(의사 정족수 등) 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하여, 출석위원 과반수의 찬성으로 결정한다.
- 제 92 조(회의 공개원칙) ① 운영위원회 회의는 공개한다. 다만, 교육 또는 교권의 보호 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 위원회의 결정으로 이를 공개하지 아니할 수 있다.
- ② 운영위원회는 회의를 개최할 때에는 가정통신문·학교게시판 등을 통하여 회의 개최일자·안건 등을 알림으로써 일반 학부모·교사 등이 회의에 참관 할 수 있도록 하여야 한다.
- 제 93 조(회의록 작성) ① 운영위원회는 회의록을 작성하고 회의 진행 내용 및 결과와 출석위원의 성명을 기재한 후 학교장과 위원장이 서명한다.
- ② 위원장은 회의록을 학교에 비치하여 학부모·교직원 및 지역주민 등이 열람할 수 있도록 한다. 다만, 운영위원회에서 비공개로 결정한 사항은 공개되는 회의록에 이를 게재하지 아니 할 수 있다.
- ③ 운영위원회는 매 학년도 말에 자문을 받은 예·결산 내역을 포함한 위원회의 활동사항 보고서를 작성하여 학부모·교직원 및 관할 교육청 등에 배포하고 차기 정기회의시 이를 보고하여야 한다.

- 제 94 조(학교내외의 자생 조직) 학부모 등으로 구성되는 학교내외의 자생조직은 규정이 정하는 바에 따라 자율적으로 운영하거나 운영위원회의 산하단체로 둘 수 있되, 그 대표 자는 그 조직의 활동과 관련하여 운영위원회의 허가를 얻어 회의에 출석·발언할 수 있다
- 제 95 조(운영경비 등) 위원회의 연수 경비, 회의 경비 등 운영위원회의 운영에 필요한 경비는 규정으로 정한다.
- 제 96 조(위임 규정) 운영위원회의 구성·운영 등에 관하여 이 정관에서 규정하지 아니한 사항은 규정으로 정한다.

제 9 장 학교교육분쟁조정위원회

- 제 97 조(학교교육분쟁조정위원회의 설치·운영) 교원예우에관한규정(이하 “영”이라 한다) 제6조제4항에 의거 이 법인이 설치·경영하는 두원공업고등학교에 학교교육분쟁조정위원회를 설치·운영한다.
- 제 98 조(학교교육분쟁조정위원회의 기능 등) ① 학교교육분쟁조정위원회(이하 “위원회”라 한다)은 영 제6조제1항의 규정에 의하여 고등학교 이하의 각급 학교(이하 “각급 학교”라 한다)에서 교육활동 중 발생하는 교원(직원을 포함한다. 이하 같다.)과 관련된 다음 각 호의 분쟁 사안을 심의·조정·권고(이하 “심의 등”이라 한다)한다.
1. 학생생활지도 등 교육활동과 관련하여 교원과 학부모간에 발생한 분쟁
 2. 학생안전사고에 대해 경기학교안전공제회(이하 “공제회”라 한다) 보상액등에 동의하지 아니하고 동 사고 관련 교원에게 추가 보상 등을 요구하여 일어난 분쟁
 3. 기타 교원예우 및 교권보호·존중에 위해가 되거나 위해의 우려가 있는 사항
- ② 위원회는 분쟁에 관한 심의 등을 하기 전에 당사자의 의견을 최대한 수렴하여야 한다.
- ③ 위원회가 학생 안전사고 관련 분쟁사안에 관한 심의 등을 하기 위하여 경제적·법률적 전문지식이 필요한 경우에는 학교안전공제회에 지원을 요청할 수 있으며, 공제회는 임·직원의 회의 참석, 고문변호사의 조언 등 필요한 지원을 하여야 한다.
- 제 99 조(위원회의 구성 등) ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 5인 내외의 위원으로 구성하되, 학교장은 당연직 위원이 된다.
- ② 위원은 당해 학교 학교운영위원회 위원 중 동 위원회가 추천하는 교원위원·학부모위원·지역위원 각 1인을 학교장이 위촉한다.
 - ③ 학교장은 필요시 법률 또는 행정 분야의 전문지식이 있는 자 1인을 위원으로 위촉할 수 있다.
 - ④ 제3항의 규정에 의하여 위촉하는 위원은 국가공무원법 제33조의 결격사유에 해당하지 아니하여야 하며 정당의 당원이 아니어야 한다.
- 제 100 조(위원장) ① 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하며, 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.
- ② 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 통할한다.
 - ③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.
- 제 101 조(위원의 의무) ① 위원은 무보수 봉사직으로서 수당을 지급하지 아니한다.
- ② 위원은 회의에 성실히 참여하여야 한다.
 - ③ 위원은 당해 학교와 영리를 목적으로 하는 거래를 할 수 없으며, 그 지위를 남용하여 재산상의 권리·이익의 취득 또는 알선을 하여서는 아니 된다.
- 제 102 조(분쟁조정 신청) 분쟁에 관련된 교원 또는 학부모등 당사자는 위원장 또는 학교장에게 서면이나 유선 또는 구두로 분쟁조정 신청을 할 수 있다.
- 제 103 조(회의개최 등) ① 회의는 분쟁조정 신청이 있는 때 개최한다.
- ② 분쟁 조정신청이 있을 경우 위원장은 신속히 회의를 개최하여야 하며, 늦어도 신청이 있는 날

부터 7일 이내에 개최한다.

③ 회의의 소집통지는 위원장이 위원에게 서면 또는 구두로 하되, 개최일 3일 이전에 하여야 한다. 다만, 위원장이 긴급을 요하는 사안이라고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제 104 조(위원의 제척) 위원이 분쟁의 당사자가 된 경우에는 당해 사안의 심의 등에 위원의 자격으로 참여할 수 없다.

제 105 조(심의 등 결과의 처리) ① 위원장은 위원회의 심의 등의 결과를 관련 당사자에게 즉시 통지하여야 한다.

② 당사자는 위원회의 심의 등 결과를 존중하여야 한다.

③ 위원회는 심의 등 결과, 보상해결이 필요하거나 당해 교원을 위한 소송대행 기타 지원이 필요하다고 판단되는 경우, 학교장으로 하여금 공제회에 이를 신청하게 할 수 있다.

④ 위원회는 분쟁사안 중 교원에 대한 협박·폭행·폭언 등으로 당해 교원 또는 학교교육에 과중한 피해를 입혔다고 판단되는 사안에 대하여는 학교장으로 하여금 관련자를 사법기관에 고발하도록 권고할 수 있다.

⑤ 위원회는 분쟁사안 중 학생에 대한 폭력 등 학생인권 침해의 정도가 범죄수준에 이를 정도로 심각하다고 판단되는 사안에 대하여는 학교장으로 하여금 당해 교원의 징계의결 등 인사조치를 요청하도록 권고할 수 있다.

제 106 조(간사) 위원회의 회의기록 등 사무를 효율적으로 처리하기 위하여 교직원 중에서 학교장이 지명하는 간사 1인을 둘 수 있다.

제 107 조(학교운영위원회규정의 준용) 위원회의 위원의 임기, 위원의 자격상실, 기타 회의의 운영 등에 관하여 본 장(절)에서 정하지 아니한 사항은 동 정관 중 학교운영위원회를 규정 준용한다.

제 108 조(운영세칙) 위원회의 구성·운영 등에 관하여 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 위원회 규정으로 정한다.

제 10 장 보 칙

제 109 조(공고) 이 법인의 법령과 정관 및 기타 이사회의 의결에 의하여 공고하여야 할 사항은 서울신문에 공고한다.

제 110 조(시행세칙) 이정관의 시행에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 세칙으로 정한다.

제 111 조(설립당초의 임원) 이 법인의 설립당초의 임원은 다음과 같다.

직 위	성 명	생 년 월 일	임 기	주 소
이 사 장	김 찬 두	1931. 1. 16	2	서울특별시 종로구 청운동 40의 1
이 사	신 호 일	1941. 4. 24	2	서울특별시 영등포구 여의도동 47 한성아파트 B동 909호
"	이 정 균	1929. 1. 18	4	서울특별시 강남구 개포동 654 현대아파트 213동 801호
"	정 범 영	1931. 6. 25	4	경기도 평택군 안중면 안중리 277
"	조 관 현	1936. 6. 8	2	서울특별시 강동구 상일동 173번지
"	이 병 천	1956. 5. 10	2	서울특별시 송파구 방이동 89 올림픽선수촌아파트 256동 510호
"	김 연 현	1933. 12. 26	1	부산직할시 금정구 장전동 618 온천화목타운아파트 1109호

부 칙

- ① (시행일) 이 정관은 1990년 3월 26일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 정관은 1991년 6월 3일부터 시행한다.
- ② (교원에 대한 경과조치) 이 정관 시행당시 교육기관에 근무하는 교원 및 일반직원은 이 정관에 의하여 이사장이 임명한 것으로 본다.
- ③ (학교의 장 임기에 대한 경과조치) 종전에 의하여 임명된 학교장의 임기는 종전의 정관에 의한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 정관은 1991년 10월 18일부터 시행하되, 제60조 내지 제73조, 제79조는 1991년 7월 22일부터 적용한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 정관은 1992년 3월 9일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 정관은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 정관은 1995년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 정관은 1997년 3월 14일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 정관은 1997년 11월 21일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 정관은 1998년 3월 10일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 정관은 1998년 7월 7일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 정관은 1999년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 정관은 1999년 9월 4일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 정관은 2000년 3월 14일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 정관은 2000년 5월 22일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 정관은 2000년 6월 20일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 정관은 2000년 9월 15일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 정관은 2001년 1월 20일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 정관은 2002년 3월 6일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 정관은 2002년 10월 16일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 정관은 2003년 11월 21일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 정관은 2004년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 정관은 2006년 3월 7일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 정관은 2007년 10월 31일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 정관은 2007년 11월 26일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 정관은 2008년 8월 19일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 정관은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 정관은 2013년 2월 8일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 정관은 2014년 4월 4일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 정관은 2016년 4월 12일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 정관은 2016년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 정관은 2017년 11월 28일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 정관은 2017년 12월 21일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 정관은 2018년 4월 25일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 정관은 2018년 5월 23일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 정관은 2018년 10월 12일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 정관은 2019년 4월 25일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 정관은 2022년 10월 1일부터 시행한다.

② (정년보장교원의 정수 적용례) 제39조의3 개정에 따른 정년보장교원의 정수는 교원정원, 보직 교수의 수, 학부조직, 학생수, 법인 및 대학 재정여건 등 사정을 종합 고려하여 매년 이사회에서 따로 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 정관은 2024년 4월 19일부터 시행한다.

(별표 1)

법 인 사 무 조 직 정 원

직종	직급	인원
일반직	2급	1
	3급	1
	4급	1
	6급	1
	8급	1
	9급	1
	소계	6
기능직	6등급	1
	소계	1
총계		7

(별표 2)

학 교 사 무 직 원 정 원

1. 고등학교

직종	직군	직렬	직급	인원수
일반직	행정	교육행정	5급	1
			6급	1
			7급	2
			8급	2
		소계		
	관리운영	사무운영	9급	4
		소계		4
	기술직	시설관리	9급	3
		소계		3
	총계			

2. 전문대학

직종	직급	인원
일반직	실장	2
	처장	3
	차장	3
	과장	7
	대리	9
	직원	23
	소계	47
계약직	계약직	10
	소계	10
총계		57

교원징계위원회 규정

제 1 조(적용범위) 이 규정은 사립학교법 제 61 조와 정관 제 64 조에 의거 본 법인이 설치·경영하는 대학 소속교원에 대한 징계는 다른 법령·정관에 특별한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는바에 의한다.

제 2 조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “중징계”라 함은 파면, 해임 또는 정직을 말한다.
2. “경징계”라 함은 감봉 또는 견책을 말한다.

제 3 조(조직) ① 교원징계위원회(이하 “위원회”라 한다)는 대학 총장이 추천하는 조교수 이상의 교원 3인과 법인이사회에서 선임한 이사 2인 등 이사장이 임명하는 5인의 위원으로 조직한다.

② 위원의 임기는 2년으로 한다.

③ 법인이사인 위원은 위원 정수의 2분의 1을 초과할 수 없다.

제 4 조(위원장 및 직무) ① 위원장은 이 위원회에서 위원의 호선으로 선출한다.

② 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.

③ 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

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

제 5 조(징계의결요구) ① 교원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 학교의 장은 그 징계사유를 입증할만한 내용을 적시하여 법인이사장에게 징계신청을 하고 이에 따라 이사장은 징계의결을 요구하여야 한다.

1. 사립학교 법 기타 교육관계법령, 정관 및 규정에 위반하여 교원의 본분에 배치되는 행위를 할 때

2. 직무상의 도의에 위반하거나 직무를 태만할 때

3. 교원이 학기도중 해임 동의를 받지 않고 임의 사임할 때

4. 해외유학 규정을 준수치 않았을 때

5. 직무의 내외를 불문하고 교원으로서의 체면을 손상하는 행위를 할 때

② 전항의 규정에 의한 징계요구서에는 다음의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 징계의결 요구서(별지 1호 서식)

2. 징계혐의 사실을 입증하는 서류

3. 징계혐의자의 이력서

4. 근무 성적표

③ 제1항의 규정에 의하여 징계신청을 받은 이사장은 상당한 이유가 없는 한 1월 이내에 징계위원회에 별첨 1호 서식에 의한 징계의결을 요구하여야 한다.

④ 법인 이사장은 징계의결요구서와 동시 징계의결 요구서 사본을 징계혐의자에게 송부하여야 한다. 다만, 징계혐의자가 그 수령을 거부하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제 6 조(징계의 종류) 징계의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 파 면

2. 해 임

3. 정 직

4. 감 봉

5. 견 책

제 7 조(징계의 효력) ① 파면과 해임은 교원의 신분을 즉시 해제한다.

② 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 정직 처분을 받은 자는 그 기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 3분의 2를 감한다.

- ③ 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간, 보수의 3분의 1을 감한다.
 - ④ 견책은 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.
- 제 8 조(징계의결의 기한) 위원회가 징계의결요구를 받은 때에는 그 요구를 접수한 날로부터 60일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 위원회의 의결로 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.
- 제 9 조(징계혐의자의 출석) ① 위원회가 징계혐의자의 출석을 명할 때에는 별지2호 서식의 출석 통지서에 의하여야 한다.
- ② 징계혐의자가 위원회에서 진술을 원하지 아니하여 진술포기서를 포기하나 2회 이상의 출석 통지에도 불구하고 정당한 사유 없이 출석하지 아니한 때에는 출석을 원하지 않는 것으로 보아 그 사실을 기록에 명시하고 서면심사에 의하여 징계의결을 할 수 있다.
 - ③ 징계혐의자가 해외체제, 여행, 기타사유로 50일 이내에 출석할 수 없을 때에는 서면에 의하여 진술하여 징계의결을 할 수 있다. 이 경우에 서면에 의하여 진술을 하지 아니한 때에는 그 진술 없이 징계를 할 수 있다.
 - ④ 징계혐의자의 소재가 분명하지 아니한 때에는 제3항의 출석통지서는 신문광고에 의하여야 한다. 이 경우에는 신문에 게재한 날로부터 10일이 경과함으로써 그 출석 통지서가 송달된 것으로 본다.
- 제 10 조(심문과 진술권) ① 위원회는 전조 제1항의 규정에 의하여 출석한 징계혐의자에게 혐의내용에 관한 심문을 행하고 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.
- ② 위원회는 징계혐의자에 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며 징계혐의자는 서면 또는 구술로서 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하며 증거를 제출할 수 있다.
 - ③ 징계혐의자의 증인의 심문을 신청할 수 있다. 이 경우에 위원회는 그 채택여부를 결정하여야 한다.
 - ④ 징계의결 요구자는 필요하다고 인정할 때에는 위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.
- 제 11 조(제적 및 기피) ① 징계위원회의 위원 중 징계혐의자의 친족이나 그 징계사유와관계가 있는 자는 그 징계사건 심의에 관여하지 못한다.
- ② 징계혐의자는 위원장 또는 위원들 중에서 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.
 - ③ 제2항의 기피 신청이 있을 때에는 위원회의 의결로 당해 위원장 또는 기피여부를 결정하여야 한다. 이 경우에는 기피 신청을 받은 자는 그 의결에 참석하지 못한다.
- 제 12 조(징계의결) ① 위원회의 의결은 재적의원 3분의 2 이상의 출석과 재적의원 과반수의 찬성으로 행한다.
- ② 위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계혐의자의 소행, 근무성적, 공적, 개전의정, 징계요구의 내용, 기타 정상을 참작하여야 한다.
 - ③ 제1항의 규정에 의한 별지 제3호 서식에 의한 징계의결서에 의하여 행하고 이를 징계의결 요구권자에게 통보하여야 하며, 그 이유란에 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계법령을 명시하여야 한다.
- 제 13 조(징계사유의 시효) 교의 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 2년을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.
- 제 14 조(회의의 비공개) 위원회의 회의는 공개하지 아니한다.
- 제 15 조(비밀엄수) 위원회의 회의에 참석한 자는 직무상 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
- 제 16 조(징계의 집행) ① 임명권자의 징계의결서를 받은 날로부터 7일 이내에 이를 집행하여야 한다.
- ② 징계권자가 전항의 규정에 의하여 징계의결을 집행할 때에는 지체 없이 별지4호 서식에 의한 징계처분 사유를 기재한 설명서를 징계의결의 사본을 첨부하여 당해직원에게 교부하여야 한다.
- 제 17 조(직권 면직에 대한 동의) 사립학교법 제 58 조 제2항 및 정관 제 44 조 제8항의 규정에 의한 직권 면직에 대한 징계위원회의 동의에 관하여는 이 규정에 의한 징계절차를 준용한다.

제 18 조(재심사 청구) 징계의결을 구한 기관의 장은 징계위원회의 의결이 경하다고 정한 때에는 징계의결을 통보받은 날로부터 7일 이내에 다음 각 호의 사항을 기재한 징계의결 재심사 청구서에 사건관계 기록을 첨부하여 징계위원회에 재심사 청구를 하여야 한다.

1. 재심사 청구의 취지
2. 재심사청구의 이유 및 입증 방법

제 19 조(재심 청구) 교원이 제16조 제2항의 징계처분을 받거나 그 의사에 반하는 불리한 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 결정서를 교부받은 날로부터 20일 이내에 교원징계처분 등의 재심에 관한 규정(대통령령 제13389호) 제2조의 규정에 의거 교원징계재심위원회에 재심을 청구할 수 있다.

제 20 조(운영세칙) 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 징계위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

[별지 1호 서식]

징계의결요구서

인적사항	성명	한글		직명		소속	
		한문		생년월일		재직기간	
	본적						
	현주소						
징계사유							
요구자의견							

위와 같이 징계의결을 요구함.

년 월 일

학교법인 두원학원 이사장 인

교원징계위원회위원장 귀하

[별지 2호 서식]

출석통지서

인 적 사 항	성 명		소 속	
			직 명	
	본 적			
	주 소			
출 석 이 유				
출 석 일 수	년 월 일 시 분			
출 석 장 소				
기 타				

교원징계위원회 규정 제 9 조의 규정에 의거 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.

년 월 일

교원징계위원회위원장 인

[별지 3호 서식]

징 계 의 결 서

징 계 협 의 자	성 명		소 속	
			직 명	
징 계 의 결				
이 유				

년 월 일

교원징계위원회 위원장 인
 위 원 인
 위 원 인
 위 원 인
 위 원 인

일반직원징계위원회 규정

- 제 1 조(적용범위) 본 규정은 사립학교법 제70조의2와 정관 제70조에 의거 법인, 대학 소속 일반직원
에 대한 징계는 다른 법령, 정관에 특별한 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 의한다.
- 제 2 조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.
1. “중징계”라 함은 파면, 해임 또는 정직을 말한다.
 2. “경징계”라 함은 감봉 또는 견책을 말한다.
- 제 3 조(조직) ① 일반직원 징계위원회(이하 “위원회”라 한다)는 총장이 추천하는 부교수 이상의 교원
2명, 4급 이상의 일반직원 2명과 법인소속 4급 이상의 일반직원 1명 등 이사장이 임명하는 5인의
위원으로 조직한다.
- ② 위원 임기는 2년으로 한다.
- 제 4 조(위원장 및 직무) ① 위원장은 이 위원회에서 위원의 호선으로 선출한다.
- ② 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.
 - ③ 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
 - ④ 위원장이 사고가 있을 때에는 위원 중에서 연장자가 그 직무를 대행한다.
- 제 5 조(징계의결 요구) ① 직원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 총장은 그 징계사유를 입증할만한
내용을 적시하여 법인 이사장에게 징계신청을 하고 이에 따라 이사장은 징계의결을 요구하여야 한
다.
1. 법령 및 제 규정에 의한 준수사항과 서약서에 위배한 경우
 2. 직장내외를 불문하고 법인 및 당해 기관의 명예 외 위신을 손상시키는 행위를 한 경우
 3. 고의 또는 중대한 과실로 당해 기관에 재산상의 손해를 끼쳤을 경우
 4. 복무 질서를 교란시키는 행위를 한 경우
 5. 계속 3일 이상의 무단결근을 한 경우
 6. 직무상의 의무를 위반하거나, 직무상의 명령에 복종하지 아니한 경우
 7. 정당한 이유 없이 지각, 조퇴, 결근을 자주한 경우
 8. 기타 당해기관장이 징계대상이 된다고 인정하는 경우
- ② 전항의 규정에서 징계의결요구 신청 시에는 다음의 서류를 첨부하여야 한다.
1. 징계의결 요구서(별지 1호 서식)
 2. 징계혐의 사실을 입증하는 서류
 3. 징계혐의자의 이력서
 4. 근무성적표
- ③ 제1항의 규정에 의하여 징계신청을 받은 이사장은 상당한 이유가 없는 한 1월 이내에 징계위
원회에 별첨1호 서식에 의한 징계의결을 요구하여야 한다.
- ④ 법인 이사장은 징계의결요구서와 동시 징계의결 요구서 사본을 징계혐의자에게 송부하여야 한
다. 다만, 징계혐의자가 그 수령을 거부하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- 제 6 조(징계의 종류) 징계의 종류는 다음 각 호와 같다.
1. 파 면
 2. 해 임
 3. 정 직
 4. 감 봉
 5. 견 책
- 제 7 조(징계의 효력) ① 파면과 해임은 교원의 신분을 즉시 해제한다.
- ② 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 정직 처분을 받은 자는 그 기간 중 신분은 보유하

나 직무에 종사하지 못하며 보수의 3분의 2를 감한다.

③ 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간, 보수의 3분의 1을 감한다.

④ 견책은 전과에 대하여 훈계하고 회계 하게한다.

제 8 조(징계의결의 기한) 위원회가 징계의결요구를 받은 때에는 그 요구를 접수한 날로부터 60일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 위원회의 의결로 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제 9 조(징계형의자의 출석) ① 위원회가 징계형의자의 출석을 명할 때에는 별지2호 서식의 출석 통지서에 의하여야 한다.

② 징계형의자가 위원회에서 진술을 원하지 아니하여 진술포기서를 포기하거나 2회 이상의 출석 통지에도 불구하고 정당한 사유 없이 출석하지 아니한 때에는 출석을 원하지 않는 것으로 보아 그 사실을 기록에 명시하고 서면심사에 의하여 징계의결을 할 수 있다.

③ 징계형의자가 해외체제, 여행, 기타사유로 50일 이내에 출석할 수 없을 때에는 서면에 의하여 진술하여 징계의결을 할 수 있다. 이 경우에 서면에 의하여 진술을 하지 아니한 때에는 그 진술 없이 징계를 할 수 있다.

④ 징계형의자의 소재가 분명하지 아니한 때에는 제3항의 출석통지서는 신문광고에 의하여야 한다. 이 경우에는 신문에 게재한 날로부터 10일이 경과함으로써 그 출석통지서가 송달된 것으로 본다.

제 10 조(심문과 진술권) ① 위원회는 전조 제1항의 규정에 의하여 출석한 징계형의자에게 혐의내용에 관한 심문을 행하고 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.

② 위원회는 징계형의자에 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며 징계형의자는 서면 또는 구술로서 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하며 증거를 제출할 수 있다.

③ 징계형의자의 증인의 심문을 신청할 수 있다. 이 경우에 위원회는 그 채택 여부를 결정하여야 한다.

④ 징계의결 요구자는 필요하다고 인정할 때에는 위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제 11 조(제적 및 기피) ① 징계위원회의 위원 중 징계형의자의 친족이나 그 징계사유와 관계가 있는 자는 그 징계사건 심의에 관여하지 못한다.

② 징계형의자는 위원장 또는 위원들 중에서 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.

③ 제2항의 기피 신청이 있을 때에는 위원회의 의결로 당해 위원장 또는 위원의 기피여부를 결정하여야 한다. 이 경우에는 기피 신청을 받은 자는 그 의결에 참석하지 못한다.

제 12 조(징계의결) ① 위원회의 의결은 재적의원 3분의 2 이상의 출석과 재적의원 과반수의 찬성으로 행한다.

② 위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계형의자의 소행, 근무성적, 공적, 개전의정, 징계요구의 내용, 기타 정상을 참작하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의한 별지 제3호 서식에 의한 징계의결서에 의하여 행하고 이를 징계의결 요구권자에게 통보하여야 하며, 그 이유 란에 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계법령에 명시하여야 한다.

제 13 조(징계사유의 시효) 교의 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 2년을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

제 14 조(회의의 비공개) 위원회의 회의는 공개하지 아니한다.

제 15 조(비밀엄수) 위원회의 회의에 참석한 자는 직무상 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제 16 조(징계의 집행) ① 임명권자의 징계의결서를 받은 날로부터 7일 이내에 이를 집행하여야 한다.

② 징계권자가 전항의 규정에 의하여 징계의결을 집행할 때에는 지체 없이 별지4호 서식에 의한 징계처분 사유를 기재한 설명서를 징계의결의 사본을 첨부하여 당해직원에게 교부하여야 한다.

제 17 조(직권 면직에 대한 동의) 사립학교법 제58조 제2항 및 정관 제44조 제8항의 규정에 의한 직권면직에 대한 징계위원회의 동의에 관하여는 이 규정에 의한 징계절차를 준용한다.

제 18 조(재심사 청구) 징계의결을 구한 기관의 장은 징계위원회의 의결이 경하다고 인정한 때에는 징계의결을 통보받은 날로부터 7일 이내에 다음 각 호의 사항을 기재한 징계의결재심사 청구서에 사건관계 기록을 첨부하여 징계위원회에 재심사 청구를 하여야 한다.

1. 재심사 청구의 취지
2. 재심사청구의 이유 및 입증 방법

제 19 조(재심 청구) 직원이 제16조 제2항의 징계처분을 받거나 기타 그 의사에 반하여 불리한 처분에 불복이 있을 때에는 결정서를 교부받은 날로부터 20일 이내에 별지5호 서식에 재심청구서를 작성하여 직원징계재심위원회에 재심을 청구할 수 있다.

제 20 조(간사) 징계위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사1인을 두되 간사는 법인과장으로 있다.

제 21 조(운영세칙) 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 징계위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

[별지 1호 서식]

징 계 의 결 요 구 서

인 적 사 항	성 명	한 글		직 명		소 속	
		한 문		생년월일		재직기간	
	본 적						
	현 주소						
징 계 사 유							
징 계 요 구 자 의 결 의 견							

위와 같이 징계의결을 요구함.

년 월 일

학교법인 두원학원 이사장 인

일반직원징계위원회 위원장 귀하

[별지 2호 서식]

출 석 통 지 서

인 적 사 항	성 명		소 속 직 명	
	본 적			
	주 소			
출 석 이 유				
출 석 일 수	년 월 일 시 분			
출 석 장 소				
기 타				

일반직원 징계위원회 규정 제 9 조의 규정에 의거 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.

년 월 일

일반직원징계위원회 위원장 인

[별지 3호 서식]

징 계 의 결 서

징계협약자 인적사항	성 명		소 속	
			직 명	
징 계 의 결				
이 유				

년 월 일

교원징계위원회	위원장	인
	위 원	인
	위 원	인
	위 원	인
	위 원	인

징계처분 사유설명서

소 속	직 위(급)	성 명
주 문		
이 유	별첨 징계의결서 사본과 같음	

위와 같이 처분하였음을 통지합니다.

년 월 일

학 교 법 인 두 원 학 원
이 사 장 ○ ○ ○

[별지 5호]

재심청구서

인 적 사 항	성 명		직 명		소 속	
	주 소		생년월일			
재 심 청 구 사 유						
첨 부 사 항	1. 결정서 (또는 징계의결서) 사본 2. 재심에 필요한 증거					

위와 같이 재심을 청구합니다.

년 월 일

청 구 인 (인)

일반직원징계재심위원회 위원장 귀하

일반직원징계재심위원회 규정

- 제 1 조(목적) 본 규정은 사립학교 법 제70조의2와 정관 제70조에 의거 법인, 대학소속 일반직원의 징계처분 기타 그 의사에 반하는 불리한 처분에 대한 재심을 하게하기 위하여 설치한 일반직원 징계재심위원회(이하 “재심위원회”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 목적으로 한다.
- 제 2 조(적용범위) 재심위원회에 관하여 다른 법령, 정관에 특별히 정한 것이 있는 경우를 제외하고는 본 규정의 정하는 바에 의한다.
- 제 3 조(조직) ① 재심위원회는 총장이 추천하는 법률학 담당 조교수 이상 교원 2명, 4급 이상의 일반직원 1명과 이사회에서 선임한 법인이사 및 이사장이 추천하는 2명 법관 또는 변호사중 2명 등 이사장이 임명하는 7인의 위원으로 조직한다.
② 위원의 임기는 2년으로 한다.
③ 일반직원 징계위원회 위원은 재심위원회 위원이 될 수 없다.
- 제 4 조(위원장 및 직무) ① 위원장은 이 위원회에서 위원의 호선으로 선출한다.
② 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.
③ 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
④ 위원장이 사고가 있을 때에는 위원 중에서 연장자가 그 직무를 대행한다.
- 제 5 조(재심청구) ① 일반직은 징계위원회 규정 제19조의 규정에 의거 재심을 청구하고자 한때에는 징계처분 결정성의 송달을 받은 날로부터 10일 이내에 다음 각의사항을 기재한 재심청구서와(별지 1호 서식)처분 사유 설명서 또는 인사발령 통 지서의 사본 1부를 첨부하여 재심위원회에 제출하여야 한다.
1. 주소, 성명, 생년월일
2. 소속(전소속), 직위(전직위)
3. 처분이 있는 것을 안 날
4. 재심청구의 취지
5. 재심청구의 이유 및 입증 방법
② 위원회 위원장은 재심청구를 받은 때에는 지체 없이 이사장과 재심위원회에게 통지한다.
- 제 6 조(위원회의 조사) ① 위원회는 제5조의 규정에 의한 재심청구서를 접수한 때에 30일 이내에 이를 조사하여야 한다.
② 위원회는 제1항의 조사를 함에 있어서 필요하다고 인정한 때에는 사실의 조사 또는 증인의 환문을 하거나 관계서류의 제출을 요구할 수 있다.
③ 위원회가 재심사건을 조사하기 위하여 징계 요구기관의 관계관을 증인으로 소환한 경우에는 당해 기관의 장은 이에 응하여야 한다.
④ 위원회는 필요하다고 인정한 때에는 특별한 학식, 경험이 있는 자에게 감정 또는 감정을 의뢰할 수 있다.
- 제 7 조(조사의 범위) 위원회는 징계 또는 재심청구의 원인이 된 사실 이외의 사실에 대하여 조사하지 못한다.
- 제 8 조(재심 청구인의 진술권) ① 위원회가 재심사건을 심의할 때에는 재심청구인에게 출석통지서(별지 2호 서식)를 송부하여 진술의 기회를 부여하여야 한다.
② 제1항의 진술의 기회를 부여하지 아니하고 한 결정은 이를 무효로 한다.
- 제 9 조(재심청구의 취하) 재심청구인은 위원회의 결정이 있을 때 까지는 청구의 일부 또는 전부를 취하할 수 있다.
- 제 10 조(위원회의 결정) ① 위원회의 결정은 재적위원 3분의 2이상의 출석과 재적위원과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 의견이 다른 경우에는 재적위원 과반수에 이르기까지 재심 청구인에게 가장

불리한 의견에 차례로 유리한 의견을 더하여 그 중에서 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 본다.

② 재심위원회의 결정은 다음과 같이 구분한다.

1. 재심청구가 부적법한 것일 때에는 그 청구를 기각한다.
2. 재심청구가 이유 없다고 인정할 때에는 그 청구를 기각한다.
3. 처분의 취소 또는 변경을 구하는 재심청구가 이유 있다고 인정할 때에는 처분을 위소 또는 변경하고자 처분 권자에게 취소 또는 변경할 것을 명한다.
4. 처분의 효력유무 또는 존재여부에 대한 확인을 구하는 재심청구가 이유 있다고 인정할 때에는 처분의 효력유무 또는 존재여부를 확인한다.
5. 위법 또는 부당한 거부처분이나 부작위에 대하여 의무이행을 구하는 재심청구가 이유 있다고 인정할 때에는 지체 없이 청구에 따른 처분을 하거나 이를 할 것을 명한다.

③ 제2항 제3호 및 제4호의 규정에 의한 결정이 재심청구의 대상이 된 징계처분에 있어서 법령의 적용 증거 및 사실조사에 명백한 흠이 있거나 징계위원회의 구성 또는 징계의결 기타 절차상의 흠이 있음을 이유로 할 경우에는 처분권자는 다시 당해 징계사건에 대한 징계절차를 밟아 결정서를 받은 날로부터 3일 이내에 끝내도록 하여야 하며, 재심위원회의 취소 또는 변경 명령결정은 그에 따른 징계기타 처분이 있을 때 까지는 종전에 행한 징계처분에 영향을 미치지 아니한다.

④ 재심위원회는 재심위원회의 대상이 되는 처분보다 청구인에게 불이익한 결정을 하지 못한다.

⑤ 재심위원회의 결정은 그 이유를 명시한 결정서로 하여야 한다.

⑥ 위원회 위원은 그 위원회에 계류된 재심사건에 증인이 될 수 없으며 다음 사항에 관한 재심사건에 관여하지 못한다.

1. 위원본인과 관계있는 사항
2. 위원본인과 친척 관계에 있거나 친족의 관계에 있었던 자와 관계있는 사항
3. 위원회가 재심사건을 심사함에 있어서 징계위원회의 구성 또는 징계의결 기타 절차상의 하자가 있는 경우에도 그 하자가 징계의결의 결과에 명백하다고 인정하는 재심사건에 대하여는 당해 재심사건에 대한 결정을 할 수 있고 징계 처분을 파기하고 처분권자에 환송하여 다시 징계를 하게하는 결정을 할 수 있다. 이 경우 파기 환송 결정에 따른 징계 기타 처분이 확정될 때까지 종전에 행한 징계처분에는 영향을 미치지 아니한다.

제 11 조(재심 심사결정서 작성) 위원회가 재심청구에 대하여 결정을 할 때에는 다음 각 항의 사항을 기재한 재심 심사 결정서(별지 3호 서식)를 작성하고 위원장과 출석한 위원이 이에 서명 날인하여야 한다.

1. 재심사건 당사자의 표시
2. 결정 주문
3. 결정 이유의 개요
4. 증거의 판단

제 12 조(재심심사 결정서의 송부) ① 재심심사 결정서는 그 정보를 작성하여 지체 없이 재심청구인과 처분권 자에게 송부하여야 한다.

② 제1항의 규정에 재심심사 결정서를 송부함에 있어 그 결정서가 위원회의 과실 없이 청구인에게 송달되지 아니한 경우에는 재심청구인의 주소, 성명과 결정 주문을 공고하고 공고한 날로부터 2주일이 경과한 날의 결정서는 당해 재심청구인에게 도달된 것으로 본다.

제 13 조(재심 결정의 효력) 제10조의 규정에 의한 위원회의 결정은 재심청구인을 귀속한다.

제 14 조(위원 수당 등) 위원회의 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제 15 조(회의의 비밀) 위원회의 회의는 공개하지 아니한다.

제 16 조(비밀엄수) 위원회 회의에 참석한 자는 직무상 지득한 비밀을 누설 하여서는 아니 된다.

제 17 조(운영세칙) 위원회의 운영에 관하여 이 규정에 규정된 것을 제외하고는 학교법인 두원학원정

관 또는 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

[별지 1호 서식]

일반직원징계재심청구서

인 적	성 명	한 글		직 명		소 속	
		한 문		생 년 월 일		재 직 기 간	
사	본 적						
향	현 주소						
재 심 사 유							
재 심 요 구 자 의 견							

위와 같이 재심을 청구합니다.

년 월 일

청 구 인 (인)

일반직원징계재심위원회 위원장 귀하

[별지 2호 서식]

출 석 통 지 서

인 적	성 명		소 속	
			직 명	
사	본 적			
항	주소			
출 석 이 유				
출 석 일 수	년 월 일 시 분			
출 석 장 소				
기 타				

일반직원 징계재심규정 제 9 조의 규정에 의거 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.

년 월 일

일반직원징계위원회 위원장 인

[별지 3호 서식]

일반직원징계재심사결정서

징계협약자 인적사항	성명		소속	
			직명	
징 계 의 결				
이 유				

년 월 일

교원징계위원회 위원장 인
 위원 인
 위원 인
 위원 인
 위원 인

법인업무분장 규정

제 1 장 총 칙

- 제 1 조(목적) 본 규정은 학교법인 두원학원 정관 71조에 의거 법인사무국의 각 부서별 업무 분장을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(적용범위) 본 법인 산하기관의 각 부서별 업무분장에 관하여 따로 규정으로 정하는 것을 제외하고는 본 규정에 의한다.

제 2 장 법인 사무국

제 3 조(법인과) 법인은 다음 업무를 분장한다.

(사무 업무)

1. 예전의식 행사에 관한 사항
2. 직인관리 및 날인에 관한 사항
3. 이사회 회의 및 법인사무국 회의에 관한 사항
4. 차량운영 관계에 관한 사항
5. 문서수발, 통제 및 보관에 관한 사항
6. 법인 사무국 직원의 제 급여 및 출장에 관한 사항
7. 제 증명 발행에 관한 사항
8. 기타 타 업무에 속하지 않는 사항

(인사업무)

1. 법인산하 교직원의 임용에 관한 사항
2. 법인산하 교직원의 징계에 관한 사항
3. 법인직원의 교육, 훈련, 상훈, 인사고과 및 인사기록에 관한 사항
4. 인사통계 작성에 관한 사항
5. 법인산하 교직원 연금에 관한 사항
6. 법인직원의 복무에 관한 사항
7. 인사에 부수되는 업무 전반에 관한 사항

(법인 업무)

1. 재산의 취득 및 관리에 관한 사항
2. 수익사업체 관리에 관한 사항
3. 법인시설 업무에 관한 사항
4. 정관변경에 관한 사항
5. 임원 임용에 관한 사항
6. 법인 업무에 부수되는 업무 전반에 관한 사항

(학교관계업무)

1. 대학 교육부간 업무처리에 관한 사항
2. 대학 업무처리 및 연락에 관한 사항

(예산, 결산 업무)

1. 예산편성에 관한 사항
2. 예산의 집행, 조정 및 통제에 관한 사항

3. 예산집행 실적의 심사분석에 관한 사항
4. 결산 및 기타 세무행정 전반에 관한 사항
5. 재무제표 작성에 관한 사항
6. 추정 대차대조표, 추정 손익계산서 및 자금운영계산서의 작성에 관한 사항

(자금관리)

1. 장·단기 자금수용 계획에 관한 사항
2. 은행 차입 업무전반에 관한 사항

(회계업무)

1. 현금출납에 관한 사항
2. 수입관리에 관한 사항
3. 단위 부서별 자금수금집계 보고에 관한 사항
4. 회계 제 증빙서류 보관관리에 관한 사항
5. 회계장표류 기록 업무에 관한 사항

(감사 업무)

1. 회계 감사
2. 업무 감사
3. 특명 감사

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1999년 9월 1일부터 시행한다.

감사 규정

- 제 1 조(목적) 본 규정은 학교법인 두원학원, 안성두원공업고등학교 및 두원공과대학교(이하“각 기관”이라 한다) 각 부서의 업무를 합리적으로 수행하기 위하여 실시되는 자체감사의 범위와 기준을 마련함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(감시기관) 감사의 직무는 법인업무 분장규정에 따라 법인 총무과에서 담당한다. 다만, 필요에 따라 이사장은 별도 감사반을 구성하여 감사의 직무를 따로 할 수 있다.
- 제 3 조(감사의 범위) 감사의 범위는 다음 각 호와 같다.
(서무 업무)
1. 각 기관의 회계
 2. 각 부속기관 및 부설연구 기관의 회계
 3. 전항의 회계감사는 수입과 지출, 재산(물품, 유가증권 등을 포함한다)의 취득보관 관리 및 처분 등의 감사를 포함한다.
 4. 주요 경쟁 입찰업무
- 제 4 조(감사의 구분) 감사는 정기감사, 수시감사로 구분하여 실시한다.
1. 정기감사는 감사계획에 의하여 년 1회 정기적으로 실시한다.
 2. 수시감사는 이사장의 특별지시가 있는 경우와 각 기관장의 의뢰에 따라 특별히 감사할 수 있다.
- 제 5 조(감사의 독립) 감사는 그 직무를 수행함에 있어 집행기관 또는 타부서로부터 독립된 위치에서 공정한 태도로 그 직무를 수행하여야 한다.
- 제 6 조(사고의보고) 각 부서의 장은 사고가 발생하였거나 발생의 우려가 있을 경우에는 지체 없이 그 경위를 서면으로 이사장에게 보고하여야 한다.
- 제 7 조(감사인인 준수사항) 감사업무를 수행하는 감사인은 감사를 행함에 있어 아래의 사항을 준수하여야 한다.
1. 감사인은 관계규정, 내규 및 각 기관장의 지시사항 등을 근거로 하여 사실과 증거에 따라 공정하게 감사하여야 한다.
 2. 감사인은 감사 직무상 취득한 기밀을 부당하게 공개 또는 누설하거나 도용할 수 없다.
 3. 감사인은 감사를 행함에 있어 피 감사부서의 직원의 업무상의 창의의 활동기능이 위축되거나 침해되지 않도록 유의하여야 한다.
- 제 8 조(감사인인 권한) 감사인은 아래 각 호의 권한을 가진다.
1. 제 장부, 증빙서, 물품 및 관계서류의 제출요구
 2. 창고, 금고, 장부, 물품 등의 봉인
 3. 관계자의 출석 및 답변 요구
 4. 회계관계 거래처에 대한 조사자료 요구
 5. 감사결과 위법 부당사항에 대한 시정과 관계 직원에 대한 징계요구
 6. 감사결과 우수부서 또는 관계 직원에 대한 표창 상신
 7. 업무 개선을 위한 제안 및 건의
 8. 기타 직무수행에 필요한 사항의 요구
- 제 9 조(피감사 부서의 협조) 피감사 부서의 장 또는 소속직원은 감사인의 요구가 있을 경우에는 지체 없이 자료제출, 출석 또는 답변을 하는 등 전조 각 호의 감사 수행에 적극 협조하여야 한다.
- 제 10 조(감사계획서 제출) 법인 사무국장은 매 회계연도 개시 1개월까지 해당년도 감사계획서를 작성하여 이사장의 결재를 받는다.
- 제 11 조(감사방법) 감사는 실지감사 또는 서면감사 등의 방식으로 실시한다.

제 12 조(감사의 실시) 감사는 피감사부서에 사전 통보함을 원칙으로 한다. 다만, 이사장의 특별지시가 있는 경우 또는 기타 필요하다고 인정될 경우에는 피감사부서에 사전 통보 없이도 실시 할 수 있다

제 13 조(감사일지) 감사인은 감사일지를 비치한다.

제 14 조(감사인의 복명) ① 법인 사무국장은 감사종료 후 2주일 이내에 감사보고서 별지1호 서식을 작성하여 이사장에게 보고하여야 한다.

② 감사보고서에는 아래 각 호의 사항을 필요에 따라 기재하여야 한다.

1. 감사 실시기간
2. 피감사 부서명
3. 감사인의 직위 및 성명
4. 중요 감사내용
5. 시정사항 또는 위법 부당하다고 인정되는 사항
6. 징계 사항
7. 건의 사항
8. 기타 참고 사항

제 15 조(시정요구) 법인 사무국장은 감사결과 시정 또는 개선을 요하는 사항을 이사장에게 보고하여야 하며, 위법, 부당하다고 인정되는 사항에 대하여는 관계 직원의 징계를 요구할 수 있다.

제 16 조(시정결과보고) 각 부서장은 전조의 규정에 의한 시정요구를 받았을 때에는 지체 없이 시정 및 개선을 하여야 하고 그 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

제 17 조(시정확인 및 복명) 법인 사무국장은 전조의 시정 및 조치결과에 대하여 일정한 기일 내에 또는 사안의 성질에 따라 특별한 경우에 한해서는 차기 감사 시 반드시 이를 확인한 후 지체 없이 이사장에게 보고하여야 한다.

제 18 조(긴급보고) 감사인의 감사 중 중대한 위법, 부당사항을 발견하여 이의 처리가 긴급을 요할 때에는 지체 없이 그 내용을 이사장에게 보고하여야 한다.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 2006년 3월 7일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

[별지 1호 서식]

감 사 보 고 서

본인 등은 감사규정 제 4 조에 의하여
과를 다음과 같이 보고합니다.

에 대한 감사를 실시하였기에 그 결

1. 감사구분 :

2. 실시기간 :

3. 감사목적 :

4. 감사방법 :

5. 감사결과요약(별첨)

감 사 인 : 인

피 감 사 자 : 인

[별지 2호 서식]

감 사 결 과 요약

작성자 직 : 성명 : 인

지적사항(계정과목 또는 적출사례)	내 용(적 요)

퇴직금지급 규정

- 제 1 조(목적) 본 규정은 학교법인 두원학원 및 두원공과대학교에 근무하는 교직원이 사립학교교직원 연금법의 적용을 받지 아니하는 자의 퇴직 또는 사망 시 퇴직금을 급함을 목적으로 한다. 다만, 연금법 적용을 받을 자가 퇴직당시 연금법의 적용을 받지 못하거나 연금법적용자라도 연금부담금 의무가 면제된 자(33년이 초과하여 법인 부담금을 납부하지 않는 기간)에 대하여는 본 규정을 준용한다.
- 제 2 조(적용 제외대상) 본 규정의 적용 대상자는 다음 각 호와 같다.
1. 임시직으로 임용되고 그 계약기간이 1년 미만인 자
 2. 근속기간이 1년 미만인 자
 3. 파면 기타 징계 처분에 의하여 면직된 자
 4. 급여가 월정액으로 지급되지 않는 자
- 제 3 조(용어의 정의) ① 퇴직이라 함은 파면에 의한 면직을 제외한 사직, 사망, 그 밖의 모든 해직의 경우를 말한다.
- ② 월급여액이라 함은 본 대학 급여규정이 정하는 바에 따라 월정액으로 지급되는 보수 중 다음 각 호를 말한다.
1. 봉급
 2. 상여금
 3. 정근수당
 4. 연구보조비 및 직무수당
- ③ 평균 봉급액이라 함은 퇴직전일로부터 3개월간의 월급여액의 평균한도액을 말한다.
- 제 4 조(근속년수의 계산) ① 근속년수는 본 대학 교직원으로 임명된 날로부터 계산하여 퇴직 발령일 까지로 한다.
- ② 근속기간에 1년 미만의 단수가 있을 경우에는 월할 계산한다. 다만, 해당기간중월의 15일 이상은 1월로 계산하고, 15일 미만인 기간은 산입하지 않는다.
- ③ 휴직기간 및 정직기간은 그 기간에 산입하지 않는다.
- 제 5 조(퇴직금의 산출) ① 퇴직금은 근속년수 1년에 대하여 월평균 급여액으로 한다. 다만, 연금 부담금 의무 면제자 및 연금법 적용을 받을 자가 본인의 사유 등으로 연금법의 적용을 받지 못한 자의 퇴직금은 퇴직당시 당해 월의 개인 부담에 대한법인부담금(교원 55분의 35, 사무직원 : 55분의 55)에 면제기간 월수를 곱한 금액으로 한다.
- ② 퇴직금은 동 규정 제3조 및 제4조의 규정을 적용하여 다음 산출 공식에 의한다.
- $$\text{퇴직금} = \text{월 평균 급여액} \times \text{근속월수} / 12$$
- 제 6 조(퇴직금의 조성) 학교법인 산하기관의 교비에서 지급금을 적립한다.
- 제 7 조(퇴직금의 청구) ① 퇴직금은 퇴직 당사자 또는 유족의 별지 1호 서식에 의한 청구에 의하여 지급한다.
- ② 사망으로 인한 퇴직금은 유족이 청구하되 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.
1. 사망진단서 1부
 2. 당해 교직원의 유족임을 증명할 수 있는 호적등본 1부
 3. 주민등록등본 및 인감증명 각 1부.
- ③ 직무상 질병으로 인한 퇴직금은 본인이 청구하되 종합병원에서 발행한 진단서를 첨부하여야 한다.
- ④ 퇴직금청구는 퇴직발령일로부터 5년이 경과하도록 행사하지 않을 때는 그 권리가 상실된다.
- ⑤ (양도 및 담보의 금지) 퇴직급여를 받을 권리는 이를 타인에게 양도 또는 담보로 제공할 수 없다.

제 8 조(심사위원회) ① 퇴직금 지급에 관한 특별한 사항을 심사하기 위하여 심사위원회를 구성할 수 있다.

② 심사위원회의 구성은 행정부서장 중에서 5인 이상 7인 이내의 범위에서 이사장이 지명하는 자로 한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

[별지 1호 서식]

퇴 직 금 청 구 서

퇴 직 자

소 속

직 위

성 명

생년월일 년 월 일생

두원학원 퇴직금 지급 규정에 의하여 퇴직금을 청구하오니 지급하여 주시기바랍니다.

년 월 일

청 구 인 (인)

소 속 기 관 장 귀하

판공비지급 규정

- 제 1 조(목적) 본 규정은 법인, 대학의 판공비를 지급함에 있어서 법인세법 제18조의2 제3항과 동시행령 제44조의2 제1항에 의하여 지급절차 및 지급기준을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(정의 및 사용목적) 법인, 대학의 운영상 특정업무를 수행함에 있어서 지출되는 필요 불가결한 경비로서 그의 용도를 공개할 수 없으며, 사용목적이 당해 기관의 유지경영, 거래선 확보 등의 업무 추진을 위하여 사용하는 비용으로 영수에 관한 증빙서를 첨부할 수 없는 지출금을 말한다.
- 제 3 조(지급시기와 방법) 판공비의 지급을 요하는 사유가 발생하였을 때는 “지급결의서”에 다음 사항을 기재한 후 결재를 받아 지불증에 1차 수령자의 날인을 받고 지급한다.
1. 사용인
 2. 사용목적
 3. 금액
- 제 4 조(기장처리) 판공비로 지출된 경비에 대한 증빙은 사용자의 지불증 및 지급결의서로 같음하여 거래처 등의 영수증을 필요로 하지 않는다.
- 제 5 조(지급의 한도) 판공비의 한도액은 세입세출예산 편성시에 계산된 금액으로 법인이사회의 심의와 의결을 거쳐 교육부 장관이 승인한 한도액을 말한다. 다만, 추가경정예산에 의하여 증액을 할 수 있다.
- 제 6 조(비밀영수) 관계 직원은 여하한 경우를 막론하고 판공비 지출내용에 대하여 공개하거나 누설하여서는 아니 된다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

두원장학회 규정

- 제 1 조(목적) 두원장학회는 학교법인 두원학원 산하 각 기관의 학술연구과 학생의 장학을 위하여 설치한다.
- 제 2 조(사업) 본 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 한다.
1. 학술연구를 위한 연구비 조성
 2. 학술연구를 위한 연구비 및 학생 장학금 지급
 3. 기타 본 규정의 목적을 위하여 필요한 사업(학회참가, 도서연구, 인쇄, 해외 유학, 해외관찰, 학생 장학 등)
- 제 3 조(기금) 기금은 본 재단에서 책정된 예산과 그 외에서 얻은 연구보조금, 찬조금 및 장학금으로 한다.
- 제 4 조(임원) 본회에는 다음의 임원을 둔다.
- 회 장 1인
상임위원 1인
위 원 3인 이상
- 제 5 조(임원과 임기) ① 회장은 재단 이사장이 되며 상임위원은 총장이 된다.
② 위원은 교직원 중에서 재단 이사장이 위촉하되, 법인 사무국장, 대학 기획관리실장, 고등학교 학생부장, 대학 학사운영처장은 당연직으로 한다.
- 제 6 조(직무) ① 회장은 본 회의의 업무를 통할한다.
② 상임위원은 회장을 보좌하며 회장유고시 그 직무를 대행한다.
③ 위원은 본 회의 구성원으로서 본회에 참가한다.
- 제 7 조(기능) 본 회의는 다음 사항을 심의 결정한다.
- ① 예산·결산 및 재산관리에 관한 사항
 - ② 기타 본 회 운영에 관한 중요 사항
- 제 8 조(의결) 본 회의 회의는 위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- 제 9 조(소집) 본 회의는 매 학기 1회 정기로 개최하고 필요시에 회장이 수시로 소집한다.
- 제 10 조(시행세칙) 본 규정 운영에 필요한 사항은 본 회의 의결을 거쳐 정한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

제 2 편

학 칙

- | | |
|----------------------------|------|
| 1. 두원공과대학교 학칙 | 2- 1 |
| 2. 재택수업 운영 등에 관한 학사운영 시행세칙 | 2- 2 |

학 칙

제 1 장 총 칙

- 제 1조 (목적) 본 대학은 대한민국 교육의 근본이념에 입각하여 국가산업발전에 필요한 전문적인 지식과 이론을 교수·연구하고 재능을 연마하여 국가발전에 필요한 종견직업인을 양성함을 목적으로 한다.
- 제 2조 (명칭) 본 대학은 두원공과대학교라고 한다.
- 제 3조 (위치) 본 대학은 경기도 안성시 죽산면 관음당길 51번지(안성캠퍼스) 및 경기도 파주시 파주읍 주라위길 159번지(파주캠퍼스)에 둔다.
- 제 4조 (설치학과 및 입학정원) 본 대학 각 캠퍼스에 두는 학과 및 계열(전공)의 입학정원은 별표2와 같다.

제 2 장 수업연한과 재학연한

- 제 5조 (수업연한) 본 대학의 수업연한은 2년, 3년, 4년으로 한다. 학과별 수업연한은 별표2-1, 별표2-2, 별표2-3에 준한다.
- 제 5조의2(수업연한의 단축) ① 고등교육법시행령 57조의2에 의거 본 대학의 수업연한을 4분의1 범위 내에서 단축 운영 할 수 있다.
- ② 이에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.
- 제 6 조 (재학연한) 재학연한은 제한을 두지 않는다.

제 3 장 학년, 학기, 수업일수 및 휴업일

- 제 7조 (학년 및 학기개시) ①학년은 3월 1일부터 다음해 2월 말까지로 한다.
- ② 학기개시일은 1학기 3월 1일 2학기의 경우 9월 1일을 원칙으로 한다. 단, 총장 승인하에 별도로 지정할 수 있다.
- 제 8조 (학기) ① 매 학년도 학기는 2학기 또는 다학기제로 하되 교육목적· 제27조의 2에 따른 전공· 학습자 특성· 학년 등을 고려하여 다양하게 운영할 수 있다.
- ② 다학기제의 기간은 각 학과의 특성에 따라 총장이 따로 정한다.
- ③ 총장이 필요하다고 인정할 때에는 계절학기를 설치 운영할 수 있으며, 제2학기의 수업은 2주를 초과하지 않는 범위 안에서 학기 개시일 전에 개강할 수 있다.
- 제 9조 (수업일수) ① 교육과정을 운영하는 수업일수는 매학년도 30주 이상으로 한다.
- ②교원은 학점당 이수시간 내에서 학칙이 정하는 바에 따라 학습자(고등교육법 제36조의 “시간제 등록생”를 포함한다)와 교과목 특성 등을 고려하여 제8조에 따른 학기보다 짧은 기간을 정하여 집중이수제 등의 강의를 개설할 수 있다.
- ③ 천재지변 기타 교무형편상 부득이한 사유로 제1항의 규정에 의한 수업일수를 총당할 수 없을 경우에는 교육부장관의 승인을 얻어 2주이내의 수업일수를 감축할 수 있다.
- ④ 수업일수를 감축하는 경우에는 학과별로 교과별 수업일수 충족을 위하여 야간, 주말, 공휴일 등을 활용하여 수업시간을 편성할 수 있다.
- 제 9조의2 (재택수업 등 운영) 감염병 등에 따른 국가 위기 경보단계 발생시 재난상황 발생으로 인하

여 정상적인 집합수업이 곤란한 경우 대학은 개강 연기, 임시휴업, 재택수업 등을 실시할 수 있으며 수업 운영 등에 필요한 사항은 총장이 별도로 정한다.

제 10조 (휴업일) ① 정기휴업일은 다음과 같다.

1. 하계휴가 : (삭제)
2. 동계휴가 : (삭제)
3. (삭제)
4. 일 요 일
5. 법정공휴일

② 휴가기간의 변경 및 임시휴업일은 필요에 의하여 총장이 이를 정한다.

③ 휴업일이라도 필요할 때에는 실험, 실습 등의 대면수업 또는 비대면 수업을 운영 할 수 있다.

제 4 장 입학(편입학, 재입학 포함)

제 11조 (입학시기) 입학(재입학포함)을 허가하는 시기는 매학기 개시일로 부터 30일 이내로 한다.

제 12조 (입학자격) 제1학년에 입학할 수 있는 자는 고등학교를 졸업한 자 또는 이와 동등이상의 학력이 있다고 인정된 자로 한다.

제 13조 (입학지원) 입학을 희망하는 자는 소정원서에 다음 각호의 서류를 첨부하여 제출하여야 한다.

1. 졸업증명서(졸업예정증명서) 또는 이와 동등이상의 학력증명서
2. 최종 학교의 성적증명서
3. 기타 필요한 서류

제 14조 (입학전형) ① 입학전형은 출신고등학교의 내신성적과 다음 각호중 입시전형관리위원회에서 총장이 정하는 선발 방법을 병합한 전형에 의해 선발한다.

1. 대학수학능력시험
2. 대학별 고사
3. 면접고사
4. 실기고사
5. 적성검사
6. 신체검사

② 다음 각호의 1에 해당하는 자의 입학의 경우에는 고등교육법시행령 제28조의 제1항의 규정에 불구하고 그 정원이 따로 있는 것으로 본다.

1. 교육부령이 정하는 위탁학생
2. 재외국민 및 외국인(제5호 및 6호의 규정에 의한 재외국민 및 외국인을 제외한다.)
3. 특수교육진흥법 제10조의 규정에 의한 특수교육대상자
4. 학교의 장이 정하는 농·어촌지역의 학생
5. 북한이탈주민 및 부모가 모두 외국인인 외국인
6. 외국에서 우리나라 초·중등교육에 상응하는 교육과정을 전부 이수한 재외국민 및 외국인
7. 대학·산업대학·교육대학·전문대학·기술대학이상의 학력이 있다고 인정되는 자
8. 고등교육법 제49조에 의거한 전공심화과정

제 15조 (입시공정관리위원회) ① 입학전형의 공정한 관리를 위하여 입시공정관리위원회를 둔다.

② 입시공정관리위원회는 총장 직속으로 설치하되 위원장 1인과 부위원장 1인을 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성하고 그 구성 임무 및 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제 15조의2 (대학 입학전형의 선행학습 영향평가) ① 대학별고사(논술 등 필답고사, 면접·구술고사 등)를 실시하는 경우 선행학습을 유발하는 지에 대한 영향평가를 실시해야 한다.

② 선행학습 영향평가에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

- 제 16조 (입학허가) 입학허가는 입시전형관리위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.
- 제 17조 (이중 학적의 금지) 본 대학 학생으로서 이중 학적을 가질 수 없다.
- 제 18조 (편입학)① 전문대학 및 대학 1, 2학년의 전 과정을 이수한 자와 기타법령에 의하여 이와 동등이상의 학력이 인정된 자는 제2학년 학기개시일(3년제는 2학년 학기개시일 및 3학년 학기개시일)에 편입학 할 수 있다. 다만, 외국인 학생과 군복무중 폐과된 학과의 학생의 편입학은 학기 초에도 허가할 수 있다.
- ② 편입학은 각 학과별, 모집단위별로 입학정원의 범위 내에서 결원이 있을 때 전적교에서 이수한 학과와 동일계에 한하여 허가한다.
- 제 18조의2(학사편입학)① 대학 4학년의 전 과정을 이수하여 학사학위를 취득한자와 기타법령에 의하여 이와 동등이상의 학력이 인정된 자는 3학년 학기 개시일에 학사편입학 할 수 있다.(신설)
- 제 19조 (전과) ① 교내전과 (이하 “전과”라 한다)는 제1학년2학기 또는 2학년1학기에 한하여 허가할 수 있으며, 재학기간 동안 1회에 한한다.
- ② 전과는 학과의 재적생수와 관계없이 전출입 할 수 있으며 성적(졸업)사정위원회 회의를 거쳐 총장이 정한다. 다만, 고등교육법 시행령 제28조 제3항의 제1호, 제2호에 해당하는 학과 및 계열(전공)의 전과범위는 동 시행령 제29조 제3항에 따른다.
- ③ 이미 취득한 학점은 졸업학점으로 인정한다.
- ④ (삭제)
- ⑤ 고등교육법시행령 제28조 3항 2호에 해당하는 학과로의 전과는 할 수 없다.
- 제19조의2(자유전공 및 자율전공학과 전공배정)
- ① 자유전공 및 자율전공학과와 전공배정은 1학년 1학기를 마친 이후부터 성적(졸업)사정위원회 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 배정한다.
- ② 자유전공 및 자율전공학과 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.
- 제 20조 (재입학) ① 자퇴 및 제적된 자에 대하여는 여석이 있을 때에 재입학을 허가할 수 있다.
- ② 학생활동으로 인하여 제적된자는 입학정원 범위 내에서 재입학 할 수 있다.
- 제 21조 (등록) ① 입학이 허가된 자는 소정서식에 의거 지정된 기일 내에 등록을 하여야 한다.
- ② 등록금은 학점별, 학기별로 징수할 수 있다
- ③ 정당한 이유없이 기일 내에 등록을 하지 않을 때는 입학을 취소할 수 있다.

제 5 장 휴학, 자퇴 및 제적

- 제 22조 (휴학) ① 질병, 병역의무, 기타 부득이한 사유로 1개월 이상 수업할 수 없을 때는 보증인 연서로 휴학원을 제출하여 총장의 허가를 얻어 휴학할 수 있다.
- ② 질병으로 인한 휴학은 진료기관의 의사가 발행한 진단서를 첨부하여야 한다.
- ③ 휴학기간은 1회에 1년을 초과할 수 없으며, 병역의무 이행으로 인한 휴학의 경우는 예외로 한다.
- ④ 휴학한 자는 휴학기간 중 학적을 보유하며 휴학기간 만료와 동시에 복학한다.
다만, 휴학기간 중이라도 총장의 허가를 받아 복학할 수 있다.
- 제 23조 (자퇴) 자퇴하고자 하는 자는 보증인 연서로 사유를 명시한 자퇴원을 제출하여 처장의 허가를 받아야 한다.
- 제 24조 (제적) 학생으로서 다음 각호의 1에 해당할 때는 총장이 이를 제적할 수 있다.
1. 휴학기간 종료 후 4주가 넘도록 이유 없이 복학하지 아니한 자
 2. (삭제)
 3. (삭제)

4. 유급 또는 신체허약 등으로 인하여 학업성취의 가망이 없다고 인정된 자
5. 타교에 입학한 자
6. 품행이 불량하여 개전의 가망이 없다고 인정된 자
7. 정당한 이유 없이 매학기 소정기간에 등록을 완료하지 못한 자

제 6 장 교과 및 수업

- 제 25조(교육과정) ① 교육과정은 교양교과와 전공교과로 구분하며, 교양교육과정위원회 및 교육과정심의위원회 심의와 총장의 승인을 받아 학사운영처에서 운영한다.
- ② 교양교과와 전공교과는 필수와 선택으로 나눈다
 - ③ 현장실습 의무대상학과는 현장실습은 전문교과의 필수로 하며 계절학기 현장실습으로 편성하여 운영할 수 있다.
 - ④ 교육과정은 NCS(국가직무능력표준), CBC(역량기반 교육과정) 및 일반과정으로 구분하여 개발 및 운영할 수 있다.
 - ⑤ 부사관학군단 교육과정은 총장이 별도로 정한다.
 - ⑥ 교육과정에 관한 중요 사항을 심의·연구하기 위하여 교육과정심의위원회를 두며, 교육과정심의위원회의 조직과 운영에 관해서는 총장이 따로 정한다.
 - ⑦ 교양교육과정위원회는 교양교육과정에 관한 제반사항을 논의하고 그 결과를 교육과정지원센터 및 교육과정심의위원회에 통보한다.
- 제 26조(특별과정 및 전공심화과정 운영) ① 본 대학에는 1년 이내의 특별과정 및 전공심화과정을 설치 운영할 수 있다.
- ② 특별과정 및 전공심화과정은 본 대학에 설치된 학과와 유사한 분야에 한하여 설치한다.
 - ③ 특별과정 및 전공심화과정의 운영에 관한 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.하되 매 학년도 교육부장관에게 보고 후 운영한다.
- 제 26조의2(시간제 등록생 선발 및 운영) ① 일반사회인에게 재교육 및 평생교육의 기회를 제공하기 위하여 본 대학에 개설된 학과에 한하여 시간제 등록제를 설치·운영할 수 있다.
- ② 시간제 등록생의 운영에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.
- 제 26조의3(학사학위 전공심화과정 운영) ① 본 대학에는 1년 또는 2년과정의 학사학위 전공심화과정(이하 “심화과정”라 한다)을 운영할 수 있다.
- ② 심화과정은 본 대학 전문학사 과정에 설치된 학과에 설치한다.
 - ③ 캠퍼스별 심화과정이 설치된 학과 및 계열(전공)의 입학정원은 별표 2-2와 같다.
 - ④ 심화과정 운영에 필요한 규정은 총장이 따로 정한다.
- 제 26조의4(공학기술교육 인증 학위과정 운영) ① 본 대학에는 공학기술교육 인증 학위과정(이하 “인증학위과정”이라 한다)을 설치할 수 있으며, “인증학위과정”은 전문학사과정 설치학과에 둔다.
- ② “인증학위과정”운영에 필요한 규정은 총장이 따로 정한다.
 - ③ “인증학위과정”이 설치된 학과 및 수여 학위명은 별표 1-3과 같다.
 - ④ “인증학위과정”으로의 전입생(재입학, 편입학, 전과, 복학 등)을 위하여 별도의 수용정책을 마련하여 시행하여야 하며, 자세한 절차는 총장이 따로 정한다.
- 제 26조의5(계약에 의한 학과의 설치운영) ① 산업교육진흥 및 산학협력촉진을 위하여 국가, 지방자치단체 또는 산업체 등과의 계약에 의하여 계약학과(이하 ‘계약학과’라 한다)를 설치·운영할 수 있다.
- ② 계약학과의 편성 및 입학정원은 별표2-3과 같다.
 - ③ 계약학과의 입학정원은 제4조 입학정원의 100분의 10을 초과할 수 없다.
 - ④ 계약학과 운영에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.
- 제 26조의6(교육과정 개발) ① 교육과정심의위원회는 학과에서 제출한 교육과정 개발보고서 및 교육

과정표가 교육과정(NCS 기반 및 CBC 교육과정) 개발 및 개편 지침에 의거하여 작성되었는지 여부를 확인하고, 총장 승인을 거쳐 확정된 후 각 학과장에게 통보한다.

②학과에서는 NCS, CBC 등 운영 교육과정 가이드라인(지침서)에 준하여 교육과정을 개발하고 운영한다.

③ (삭제)

제 26조의7(마이크로디그리 과정 운영) ① 본 대학에는 단기간의 마이크로디그리(소학위) 과정을 설치 운영할 수 있으며, “마이크로디그리 과정“은 전문학사과정 설치학과에 둔다.

② “마이크로디그리 과정“이 설치된 학과 및 수여학위명은 [별표 1-5]와 같다.

③ 마이크로디그리과정의 운영은 마이크로디그리과정 운영규정에 의하며 그 외 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제 27조(교과이수단위) ①교과이수단위는 학점으로 하며 이론강의·실험·실습·실기의 1학기간 15시간 이상의 강의를 1학점으로 한다.

②졸업에 필요한 최저 이수학점은 2년제 학과는 72학점, 3년제 학과는 108학점, 4년제 학과는 130학점이상으로 하고. 학과 전공과목을 충실히 이수함과 아울러 인성교육 강화를 위하여 전공 및 교양 최소 이수 학점을 설치 운영하며, 전공 및 교양 최소 이수학점은 2년제 경우 교양 과목 6학점 이상, 전공과목 55학점이상, 3년제 경우 교양과목 8학점이상, 전공과목 80학점 이상으로 하며, 4년제 간호학과의 경우 교양과목과 전공과목 중 필수과목은 반드시 이수하여야 한다.

③매학기 이수 하여야 할 학점은 2년제 학과의 학생은 15학점이상 22학점 이내, 3년제 학과의 학생은 15학점이상 20학점 이내, 4년제 학과의 학생은 15학점이상 18학점 이내로 하며, 전공심화과정의 학생은 10학점이상 15학점 이내로 한다. 단, 학칙 제35조에 해당 하는 전문학사과정 및 학사과정의 학생은 15학점 미만, 전공심화과정의 학생은 10학점 미만을 이수 할 수 있다.

④계절학기에서 취득할 수 있는 학점은 6학점 이내로 한다. 단, 현장실습 및 특별과정 과목은 예외로 할 수 있다.

⑤제25조 제3항의 규정에 의한 현장실습 학점은 1학점 이상으로 하되 현장실습의 방법·기간 및 학점기준 등에 관하여는 총장이 따로 정한다.

⑥원격교육(위성, 인터넷, PC통신)등 통신수단을 이용한 가상교육에 의하여 취득한 학점을 인정할 수 있으며, 이에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

⑦ “인증학위과정“등 기타 교과이수단위에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

⑧학사학위 전공심화과정의 졸업에 필요한 최저 이수 학점은 1년과정 22학점, 2년과정 58학점 이상으로 한다.

⑨제27조의 제3항에 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 매학기 2학점 이내에서 추가로 이수 할 수 있다.

1. 전공관련 자격증 법정 의무 이수과목
2. 졸업학점 부족 학생 (졸업학년도)

⑩제27조의 제3항에 불구하고 학칙 제36조 3항에 해당하는 경우에는 학점의 상한에 제한을 두지 않는다.

⑪ “마이크로디그리과정“ 등 기타 교과이수단위에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제 27조의2(학생의 전공이수 등) ① 대학의 학생은 본인의 선택에 의하여 학과가 제공하는 전공을 이수하되, 다음 각호의 1에 해당하는 전공을 이수할 수 있다.

1. 학과가 제공하는 전공
2. 하나 또는 둘 이상의 대학에 설치된 2이상의 전공
3. 하나 또는 둘 이상의 대학에 설치된 2이상의 학과, 2이상의 학부 또는 학과와 학부가 연계·융합하여 제공하는 전공
4. 학생이 교육과정을 구성하여 대학의 인정을 받은 전공

②대학은 학부(과)내 또는 학부(과)간의 융복합트랙과정을 운영할 수 있다.

제 28조(수업) ① 매학기의 개설 교과목은 그 학기 수업 개시 전에 총장이 이를 따로 정하고, 08:00 부터 22:00까지 강좌를 개설할 수 있다. 다만, 야간강좌 개설학과의 수업시간은 총장이 정하는 바에 의한다.

② 수업은 대면수업, 비대면수업, 병행수업, 현장실습수업 등의 방법으로 진행할 수 있다.

③ 현장실습수업의 경우 교육과정 운영상 필요한 경우 총장의 허가를 얻어 외부시설을 이용하여 수업할 수 있다.

제28조의2(이동수업)①교육부장관의 승인을 받아 고등교육법 제22조제1항에 따른 수업을 학교 밖의 일정한 장소에서 운영할 수 있다.

②제1항에 따른 수업의 대상, 전공분야, 설치과정 등 승인에 필요한 사항은 교육부장관이 정한다.

제 7 장 성적평가 및 졸업

제 29조(평가시험)①성적평가는 주관식시험, 객관식시험 및 실기시험을 병용할 수 있으며, 그 실시에 관하여는 총장이 따로 정한다.

②4주 이상을 결석한 자는 당해 교과목의 시험에 응할 수 없다. 다만, 재학 중 취업자에 대하여는 조기 취업자 학사관리규정에 따라 적용한다.

③질병 기타 부득이한 사유로 시험에 응시하지 못한 때에는 학사운영처장의 허가를 얻어 추가시험에 응시할 수 있다.

④학과의 특성에 따라 필요한 경우 졸업에 필요한 시험을 과할 수 있다.

제 30조(성적)①학업성적은 각 교과목을 100점 만점으로 하고 출석사항, 평소학습 성적, 과제 및 시험 성적 등을 종합평가 한다. 다만, 실험·실습 및 기타 이에 준하는 특정교과의 성적 평가는 총장이 따로 정할 수 있다.

②학업성적은 다음과 같이 분류하며, 각 교과목의 강좌별 급제는 D⁰급 이상으로 하되, 성적평가를 점수로 표시할 필요가 없는 의무 이수교과목의 실험·실습 등에 있어서는 P를 급제로 한다.

등 급	배 점	평 점	등 급	배 점	평 점
A+	100-95	4.5	A ⁰	94-90	4.0
B+	89-85	3.5	B ⁰	84-80	3.0
C+	79-75	2.5	C ⁰	74-70	2.0
D+	69-65	1.5	D ⁰	64-60	1.0
F	59이하	0	P,F		불계

③강좌당 A+~A⁰급의 성적비율은 성적평가인원의 40% 이내로 하되 국가직무능력표준(NCS)기반 교육과정을 운영하는 경우 별도로 NCS기반 직무능력성취도 평가를 실시할 수 있다.

④추가시험 성적은 B+ 급까지 인정할 수 있다.

⑤(삭제)

⑥평점평균이 같은 경우에는 장학금지급 규정에 준하여 성적순위를 결정한다.

⑦기타 성적 배점분포 및 성적평가에 관한 사항은 총장이 이를 따로 정한다.

⑧(삭제)

제 31조(진급조건) 각 학년에 진급할 수 있는 조건은 총장이 따로 정한다.

제 32조(성적취소) 이미 인정된 성적이 과오 또는 부정행위에 의한 것일 때에는 이를 취소한다.

제 33조(학사경고) 성적평가 결과 성적이 불량하여 탈락이 예상되는 자에 대하여는 이를 경고하여야 한다. 그 기준은 총장이 따로 정한다.

②계절학기 성적에 대해서는 학사경고를 발하지 않고, 졸업요건을 충족한 졸업예정자는 학사경고 대상에서 제외하며 교무규정에 따른다

③학사경고를 받은 자에 대해서는 학사경고의 내용을 해당 학생과 보호자에게 통보하고 지도교수가 이에 대하여 특별 지도를 한다.

④직전 학기에 학사경고를 받은 학생에 대하여 다음 학기 수강신청 학점을 제한할 수 있다.

제 34조(졸업 및 수료) ① 소정의 전 과정을 이수하고 제27조 제2항의 규정에 의한 졸업학점이 충족된 자에 대하여는 전문학사의 경우 별지 제1호 서식에 의하여 별표1 에 해당하는 전문학사학위를 수여하고 학사의 경우 별지 제1호 서식에 의하여 별표1에 해당하는 학사학위를 수여한다.

②1997년도 이전에 졸업한 자에 대하여는 본인의 신청에 따라 별지 제 1호 서식에 의하여 별표1 에 해당하는 전문학사학위를 수여할 수 있다.

③소정의 학점을 이수하고도 진급 또는 졸업사정에서 탈락된 자에게는 별지 3호 서식의 수료증을 수여할 수 있다. 이 경우 해당 학년의 수료에 필요한 소정의 학점은 다음과 같다.

1. 1학년 수료 : 32학점 이상 (정규학기 2학기 이수자)
2. 2학년 수료 : 65학점 이상 (정규학기 4학기 이수자)
3. 3학년 수료 : 98학점 이상 (정규학기 6학기 이수자)
4. 4학년 수료 : 130학점 이상 (정규학기 8학기 이수자)

④학점 미달 등 특별한 사유가 있을 때에는 소정의 학점을 취득한 후 후기졸업을 할 수 있다.

⑤학사학위 전공심화과정의 전 과정을 이수하고 제27조 8항에 의한 졸업학점이 충족된 자에 대하여는 별지 제1호 서식에 의한 별표1-2에 해당하는 학사학위를 수여한다.

⑥“인증 학위과정”의 전 과정을 이수하고 제 27조 7항에 의한 졸업요건이 충족된 자에 대해서는 별지 제1호 서식에 의한 별표 1-3에 해당하는 학위를 수여할 수 있다.

⑦“마이크로디그리”의 전 과정을 이수하고 제 27조 11항에 의한 이수 요건이 충족된 자에 대해서는 [별지 제2호]에 의한 [별표 1-5] 에 해당하는 학위를 수여할 수 있다.

⑧“마이크로디그리 과정”중 초급만 이수하는 경우, [별지 제4호] 서식의 수료증을 수여할 수 있다.

제 34조의2 (학점은행제도에 의한 학위수여) 학점인정 등에 관한 법률 제7조 및 동법시행령 제16조 제2항의 규정에 의하여 본 대학에서 50학점이상(3년제 학과의 경우 65학점 이상) 학점을 취득한 경우 별지 제1호 서식에 의하여 별표1에 해당하는 전문학사학위를 수여한다.

제 34조의3(학위 수여의 취소) ① 제34조에 의해 학위를 수여한 대학의 장은 학위를 받은 자가 해당 학위를 부정한 방법으로 받은 경우에는 졸업사정위원회의 심의를 거쳐 그 학위를 취소할 수 있다.

② (삭제)

제34조의4(학위수여유예) ① 제27조 제2항의 규정에 의한 졸업학점이 충족된 자는 학위수여의 유예를 신청할 수 있다.

②제1항의 학위수여 유예학생은 「교육관련기관 정보공시에 관한 특례법」에 따른 각종 대학정보 공시 등에서 재학생으로 보지 아니한다.

제 35조(유급) 졸업학점 부족으로 인해 성적(졸업)사정위원회에서 졸업요건에 충족되지 않은 자는 유급할 수 있다. 그 운영방법은 총장이 따로 정한다.

제 36조(학점의 인정) ① 국내·외의 다른 학교에서 취득한 학점을 졸업에 필요한 학점의 1/2범위 안에서 인정 할 수 있다

②다른 학교, 연구기관, 또는 산업체 등에서 행한 교육·연구 또는 실습 등을 특정한 교과목의 이수 로 인정할 수 있다.

③입영 또는 복무로 인하여 휴학중인 학생이 방송·통신 또는 인터넷 등 정보통신망을 활용한 원격 수업을 수강하여 학점을 취득하고자 하는 경우 등록을 허용할 수 있으며, 학점의 상한은 학기 당 6학점 이내, 연(年) 12학점 이내로 한다.

- ④③항과 관련된 개설과목 및 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정하여 시행한다.
- ⑤학점교류 협정을 맺은 국내 타 대학에서 제공하는 수업(원격수업 포함)을 수강하여 학점을 취득한 경우 본 대학교 취득학점으로 인정할 수 있으며, 학점교류 및 학점인정에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제 8 장 학생활동

- 제 37조(학생회조직) ①건전한 학생활동을 통하여 회원 상호간의 친목을 도모하고 건전한 학풍을 조성하며, 지도력과 자지능력을 배양하기 위하여 본 대학에 학생회를 두며, 그 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.
- ②본 대학 학생은 입학허가와 동시에 학생회 회원이 되며, 제적 또는 퇴학과 동시에 학생회 회원의 신분을 상실한다.
- ③학생회는 전사·사변 또는 이에 준하는 국가비상사태에 있어서는 그 활동이 정지된다.
- 제 38조(학생회비)학생회의 회원은 소정의 회비를 납부하여야 한다.
- 제 39조(학생단체의 조직) 학생회에 소속되지 아니한 학생단체를 조직하고자 할 때에는 학생지도위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.
- 제 40조(학생활동의 금지) 학생은 학내외를 막론하고 정당 또는 정치적 목적의 사회단체에 가입하거나 이와 관련된 정치적 활동 및 집단적 행위, 시위, 농성, 수업거부, 불온게시물의 무단부착 등 학업에 지장을 주는 일체의 행위를 할 수 없으며, 학교운영에 관하여 간섭할 수 없다.
- 제 41조(학생지도) ①총장은 매학년초 학생지도 계획을 세워 학생지도를 분담시키며 지도교수는 총장의 명을 받아 학생을 지도하되, 특히 학칙위반자에 대하여는 특별지도를 하여야 하며, 개별 상담에 응하고 그 문제해결을 위해 부단히 노력하여야 한다.
- ②학생회를 지도 육성하기 위하여 학생지도 위원회를 두며 학생지도 위원회에 관한 규정은 총장이 따로 정한다.
- 제 42조(학생활동의 사전승인) 학생단체 또는 학생이 다음에 열거한 행위를 하고자 할 때에는 총장의 사전 승인을 받아야 한다.
1. (삭제)
 2. 교내외 광고, 인쇄물의 부착 또는 배부
 3. 각 기관 또는 개인에 대한 학생활동 후원요청 또는 시상의뢰
 4. 외부인사의 학내 초청
- 제 43조(간행물발행)학생단체 또는 학생의 모든 정기, 부정기 간행물은 지도교수가 지도하고 인쇄된 간행물은 배포 전 총장의 승인을 받아야 한다.
- 제 44조(처벌) 삭제

제 9 장 규율과 상벌

- 제 45조(규율) 학생은 학칙을 준수하고 성심성의로 학업에 종사하여 학문과 기술을 배우고 익혀 교양을 높임으로써 장차 중견직업인으로서의 자질을 닦아야 한다.
- 제 46조(결석) 학생이 질병 기타 부득이한 사유로 결석하게 될 때에는 지체 없이 총장에게 신고하여야 한다. 다만, 질병으로 인한 결석이 7일을 초과할 때에는 진료기관 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.
- 제 47조(포상) 총장은 품행이 방정하고 학업성적이 우수한 자, 선행에 있어 타의 모범이 될만한 자에

게 포상할 수 있다.

제 48조(징계)① 총장은 학생이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 학생지도위원회 심의를 거쳐 징계 처분할 수 있다.

1. 이 학칙을 위반한 자
2. 무계출 결석이 당해학기 수업일수의 1/4을 초과한 자 또는 정당한 사유 없이 출석이 무산한 자
3. 학업성적이 열등하고 품행이 불량한 자로서 개전의 가망이 없는 자
4. 기타 학생의 본분을 이탈한 행위를 한 자

②징계는 그 정상에 따라 근신, 유기정학, 무기정학 및 제적(퇴학)으로 구분한다.

제 10 장 등록금(납입금)

제 49조(등록금납입금)① 재학생은 매학기 등록시기에 수업료 및 기타납부금으로 구성되는 소정의 등록금을 납부하여야 한다.

②실험 또는 실습비, 기성회비, 학생자치회비, 기타 교육부장관의 승인을 받은 비용은 수업료와 같이 납부하여야 한다.

③납부한 수업료 등 등록금의 반환은 교육부령 제1호 대학등록금에 관한 규칙의 등록금반환기준에 준한다.

제 50조(등록금납입금의 면제) 총장은 품행이 방정하고 학업성적이 우수한 자 및 국가유공자 자녀 본인 또는 가족 등에 대하여 납입금의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다.

제 11 장 장학금

제 51조(장학금) ①총장은 다음 각호의 1에 해당하는 자에 대하여는 장학위원회 심의를 거쳐 장학금을 지급할 수 있다.

1. 학업성적이 4.5만점기준 평점 3.0 이상인 자로서 품행이 방정하여 타의 모범이 되는 자
2. 학업성적이 4.5만점기준 평점 2.0 이상인 자로서 생활이 극빈한 자
3. 직전학기 성적과 무관하게 해당 장학의 취지와 부합되어 각종 위원회의 추천을 받은 자
4. (삭제)

②장학금을 받은 학생이 휴학, 퇴학, 제적 및 징계처분을 받았을 때에는 장학금의 지급을 중지한다.

③장학금 지급에 관한 규정은 총장이 따로 정한다.

제 12 장 교수회

제 52조(구성) 본 대학에 교수회를 두며, 조교수 이상의 교원으로 조직한다. 다만, 필요하다고 인정할 때에는 그 외의 자를 포함시킬 수 있다.

제 53조(소집 및 심의) ①교수회는 총장이 이를 소집하고 의장이 되며, 총장 부재 시에는 그 직무 대리자가 업무를 대행한다.

②교수회는 총장의 자문에 응하여 총장이 부의하는 사항을 심의한다.

제 13 장 교무위원회

제 54조 (교무위원회) 본 대학 중요사항을 심의하기 위하여 교무위원회를 둔다.

제 55조 (교무위원회의 구성 및 소집)

- ① 교무위원회는 총장, 부총장, 기획관리실장등을 포함하여 20인이내의 교직원으로 위촉할 수 있다.
- ② 교무위원회는 총장이 이를 소집하고 그 의장이 된다.
- ③ 교무위원회는 총장이 부의하는 사항을 종합 심의한다.
- ④ 교무위원회는 학칙변경에 관한 사항을 심의한다.

제 14 장 직 제

제 56조(교직원) ① 본 대학에는 총장, 교수, 부교수, 조교수, 강사, 초빙교수, 겸임교수, 명예교수 등의 교원과 학교운영에 필요한 행정직원과 조교를 둔다.

② 강사의 임용과 관련한 사항은 총장이 별도로 정한다.

제 56조의2(강사)① 제56조1항에 따른 강사는 계약으로 임용하여야 하며 임용기간은 1년 이상으로 한다.

② 강사는 「교육공무원법」, 「사립학교법」, 「사립학교 교직원 연금법」을 적용할 때에는 교원으로 보지 아니한다. 다만, 「고등교육법」 제14조의2에서 적용한 관련규정에 한하여 적용한다

제 57조(직제) ① 본 대학은 파주부총장, 기획관리실, 기획처, 관리처, 학사운영처, 학생복지처, 산학취업처, 입학지원처, 파주행정처, 산학협력단을 둔다.

② 각처(단)에 처(단)장을 보하고 처(단)장은 총장의 명을 받아 소관사무를 관장하고 과내 직원을 지휘 감독한다.

③ 각처(단)의 사무 분장은 총장이 따로 정한다.

제 57조의1(산학협력단) 본 대학은 총장의 지도 감독을 받는 대학의 하부조직으로서 별도 법인격을 가지는 산학협력단을 둔다.

제 57조의2(산학협력단의 설립)① 산업체의 수요와 미래의 산업발전에 부응하는 인력을 양성하고, 새로운 지식과 기술을 창출하고 확산하기 위한 연구와 개발을 하며, 산업체 등에 기술을 이전하고 자문 등 산학협력의 목적을 달성하기 위하여 이 대학에 “두원공과대학교 산학협력단” (이하 “산학협력단”이라 한다)을 설립한다.

② 산학협력단은 법인으로 한다.

제57조의3(산학협력단의 구성 및 운영)① 산학협력단에서는 총장이 임명하는 1인의 단장을 두며, 단장은 재임 중 산학협력단의 이사가 된다.

② 단장의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

③ 산학협력단의 구성 및 운영 등에 관한 구체적인 사항은 따로 규정으로 정한다.

제14장의1 구조조정

제 57조의4(구조조정위원회)<삭제>

제 57조의5(구조조정)<삭제>

제 57조의6 (구조조정 방법)<삭제>

제 57조의7 (강의전담전환교원)<삭제>

제 57조의8 (구조조정 대상학과)<삭제>

제 57조의9 (기준과 범위의 적용)<삭제>

- 제 57조의10 (구조조정 실시)<삭제>
- 제 57조의11 (학과 정원 조정 및 폐과에 따른 구조조정 대상교원 선정기준)
- 제 57조의12 (학과 폐지에 따른 경과조치)<삭제>
- 제 57조의13 (구조조정 기준의 지속적 검토와 개선)<삭제>
- 제 57조의14 (기타사항)<삭제>

제 15 장 부속기관 및 부설기관

- 제 58조(부속기관 및 부설기관) ① 본 대학에는 학생상담센터, 장애학생지원센터, 공학기술교육혁신센터, 생활관(안성,파주), 학보사, 예비군대대, 산업과학기술연구소, 평생교육원, 두원기술연구소, 교육과정지원센터, 교수학습센터, 평가관리센터, 전자계산소, 도서관, 현장실습지원센터, 인권센터, 국제교류센터, 한국어학원, 전문기술교육원 등의 부속기관 및 부설기관을 둔다.
- ② 부속기관의 운영에 관한 규정은 총장이 따로 정한다.
- 제 58조의1(학교기업) (삭제)

제 16 장 보 칙

- 제 59조(산업체위탁교육) ① 고등학교 졸업학력이 있는 자로서 당해 산업체에 근무 중인 자의 교육을 산업체로부터 일괄 또는 개별, 연합으로 위탁받은 때에는 산업체와의 계약에 의한 위탁교육을 실시할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의한 위탁교육 계약에는 위탁생의 선발기준, 위탁교육 경비의 부담 및 납부방법, 교육과정의 편성·운영, 산업체의 시설 및 교수자격이 있는 자의 활용 학교에 대한 산업체의 지원 등 위탁교육에 필요한 사항이 포함되어야 한다.
- ③ 산업체 위탁교육 운영에 관한 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.
- 제 60조(시행세칙) 이 학칙의 시행에 관하여 필요한 사항은 교무위원회 및 대학평의원회(산업체위탁교육심의위원회) 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.
- 제 60조의1(장애학생의 지원)① 장애학생 지원을 위하여 장애학생지원위원회 및 장애학생지원센터를 둘 수 있다.
- ② 장애학생 및 그 보호자는 본교에 지원을 요청할 수 있으며, 이에 관한 대학의 결정 등에 대하여 장애학생지원위원회에 심사청구를 할 수 있다.
- ③장애학생지원위원회와 장애학생지원센터의 운영에 관한 사항은 총장이 별도로 정한다

제17장 각종위원회 설치 및 운영

- 제 61조(목적) 본 대학 직제규정 제10조의 규정에 의거 각종 위원회를 설치·운영할 수 있다.
- 제 62조(위원회종류) 본 대학의 위원회 종류 및 설치 운영은 총장이 따로 정한다.
- 제 63조(시행세칙) 각종 위원회에 관한 시행 세칙은 본 대학 각종 위원회별 설치·운영 규정에 따른다.

제18장 성희롱·성폭력 금지

제 64조(목적) 본 대학 구성원의 성적 자율권 확보와 모든 성희롱 및 성폭력의 근절을 위함이다.
제 65조(시행세칙) 이 학칙의 시행에 관한 세부적인 사항은 본 대학 인권센터 운영 규정에 따른다.

제 19 장 학칙 제·개정 절차

제 66조(학칙 제정 및 개정의 예고) 학칙을 제·개정을 할 경우에는 제·개정안의 취지, 주요내용 또는 전문을 공고하여야 한다.
제 67조(공고기간) 학칙 제·개정안의 공고기간은 특별한 사정이 없는 한 10일 이상으로 한다.
제 68조(의견제출 및 처리)① 본 대학의 교직원은 공고된 제·개정안에 대하여 그 의견을 제출할 수 있다.
② 당해 제·개정안에 대한 의견이 제출된 경우 의견을 제출한 자에게 그 제출된 의견의 처리결과를 통지하여야 한다.
제 69조(심의) 사전예고 절차를 거친 제·개정안은 학칙에 의거 교무위원회 및 대학평의원회의 심의를 거쳐야 한다.
제 70조(공포절차 및 공포) 제·개정학칙의 공포는 대학평의원회의 심의를 마친 후, 관계서류를 첨부하여 총장의 승인을 얻어 공포한다.

제 20 장 평가 및 인증

제 71조(자체평가) 고등교육법 제11조의2(평가)의 규정에 따라 교육의 질적 향상을 위하여 대학 운영 전반에 관한 자체평가를 실시하며, 자체평가의 기준, 절차 및 방법 등 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

이 학칙은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 학칙은 1995년 3월 1일부터 시행한다.
- ② (학과 명칭변경에 따른 경과조치) '94학년도에 입학한 열냉동관리과에 소속된 재적생은 종전의 규정에 따른다.
다만, 열냉동관리과에 소속된 재적생이 '95학년도 까지 졸업을 하지 못하는 자는 변경된 열냉동과에 소속된 자로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 이 학칙은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 학칙은 1996년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 학칙은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

- ② (학과 명칭변경에 따른 경과조치) '96학년도 이전에 입학한 자동차과와 컴퓨터그래픽과에 소속된 재적생은 종전의 규정에 따른다.
다만, 자동차과와 컴퓨터그래픽과에 소속된 재적생이 '97학년도 까지 졸업하지 못하는 자는 변경된 동력기계과와 컴퓨터그래픽스과에 소속된 자로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 이 학칙은 개정된 날로부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 학칙은 1997년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 변경학칙중 제4조, 제26조, 제48조, 제54조, 제56조, 제58조는 1998년3월1일부터 시행하고, 제2조는 1998년5월1일부터 시행한다.
② 이 학칙 시행당시 종전의 두원공업전문대학 재적생은 이 학칙에 의하여 두원공과대학의 재적생으로 본다.
③ 이 학칙 시행당시 종전 학칙의 교명으로 수여된 졸업장 또는 전문학사학위는 각각 이 학칙의 교명으로 발급된 것으로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 이 학칙중 제6조, 제27조, 제34조의2는 1998년 10월 1일부터 시행하고 제54조, 제56조, 제57조는 1998년 6월10부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 학칙은 1999년 9월 1일부터 시행한다.
② (학과 명칭변경에 따른 경과조치) '98학년도에 이전에 입학한 열냉동과에 소속된 재적생은 종전의 규정에 따른다.
다만, 열냉동과에 소속된 재적생이 '99학년도까지 졸업을 하지 못하는 자는 변경된 기계설비과에 소속된 자로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 이 학칙은 2000년 3월 1일부터 시행한다.
② (학과 명칭변경에 따른 경과조치) '99학년도 이전에 입학한 전파통신과에 소속된 재적생은 종전의 규정에 따른다. 다만, 전파통신과에 소속된 재적생이 2000학년도 까지 졸업을 못하는 경우 정보통신과에 소속된 자로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 이 학칙은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
② (학과 명칭변경에 따른 경과조치) 2000학년도에 이전에 입학한 동력기계과, 열냉동과, 공장자동화과, 전자과, 공업경영과, 산업디자인과에 소속된 재적생은 종전의 규정에 따른다. 다만, 동력기계과, 열냉동과, 공장자동화과, 전자과, 공업경영과, 산업디자인과에 소속된 재적생이 2001학년도 까지 졸업을 하지 못하는 자는 변경된 자동차공학과, 에너지정보과, 자동화시스템과, 디지털전자과,

산업경영정보과, 산업정보디자인과에 소속된 자로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 이 학칙은 2002년 3월 1일부터 시행한다.
- ② (학과 명칭변경에 따른 경과조치) 2001학년도에 이전에 입학한 자동차공학과, 컴퓨터응용제어과, 인터넷과에 소속된 재적생은 종전의 규정에 따른다. 다만, 자동차공학과, 컴퓨터응용제어과, 인터넷과에 소속된 재적생이 2002학년도 까지 졸업을 하지 못하는자는 변경된 자동차과, 디지털정보제어과, 인터넷프로그래밍과에 소속된 자로 본다.
- ③ (수업연한 연장에 따른 경과 조치)
 1. 2년제 학과로 입학 후 제적된 학생이 재입학한 경우 3년제 학과로 소속되며, 이 경우 고등교육법시행령 제29조 제1항의 규정에 의거 별도정원으로 인정 할 수 있다.
 2. 3년제 시행년도 이전에 입학한자의 수업연한은 종전의 규정에 의거 2년으로 적용되나. 종전의 2년제 학과에 입학하였다가 휴학 후 복학하는 학생은 학과특성을 고려, 본인의 의사로 2년제 학과나 3년제 학과를 선택할 수 있다.

부 칙

- ① (시행일) 이 학칙은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 학칙은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 학칙은 2004년 3월 1일부터 시행한다.
- ② (학과 명칭변경에 따른 경과조치) 2003학년도에 이전에 입학한 에너지정보과, 자동화시스템과, 정보통신과, 컴퓨터그래픽스과, 산업정보디자인과에 소속된 재적생은 종전의 규정에 따른다. 다만, 에너지정보과, 자동화시스템과, 정보통신과, 컴퓨터그래픽스과, 산업정보디자인과에 소속된 재적생이 2004학년도까지 졸업을 하지 못하는자는 변경된 냉동공조과, 자동화과, 정보통신미디어계열, 디지털디자인계열(산업디자인전공, 캐릭터시각디자인전공), 디지털디자인계열(영상애니메이션전공, 멀티미디어전공)에 소속된 자로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 이 학칙은 2004년 6월15일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 학칙은 2005년 3월 1일부터 시행한다.
- ② (학과 명칭변경에 따른 경과조치) 2004학년도에 이전에 입학한 디지털전자과, 산업경영정보과, 캐릭터·시각디자인전공에 소속된 재적생은 종전의 규정에 따른다. 다만, 디지털전자과, 산업경영정보과, 캐릭터·시각디자인전공에 소속된 재적생이 2005학년도까지 졸업을 하지 못하는 자는 변경된 컴퓨터전자과, 테크노경영계열(산업경영정보전공, 유통경영전공), 산업디자인전공에 소속된 자로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 이 학칙은 2005년 3월 1일부터 시행한다.
- ② (폐지과에 경과조치) 2005학년도부터 냉동공조과, 디지털정보제어과를 폐지하며 2005학년도까지 졸업을 하지 못한 자는 건축설비과, 컴퓨터전자과 소속으로 본다. 다만, 본인이 희망할 경우 전과 조치를 할 수 있다.

부 칙

- ① (시행일) 이 학칙은 2006년 3월 1일 부터 시행한다.
- ② (학과 명칭변경에 따른 경과조치) 2005학년도에 이전에 입학한 정보통신미디어계열, 소프트웨어개발과, 컴퓨터과, 컴퓨터응용설계과, 산업디자인전공, 시각디자인전공, 영상·애니메이션전공, 멀티미디어디자인전공에 소속된 재적생은 종전의 규정에 따른다. 다만, 정보통신미디어계열, 소프트웨어개발과, 컴퓨터과, 컴퓨터응용설계과, 산업디자인전공, 시각디자인전공, 영상·애니메이션전공, 멀티미디어디자인전공에 소속된 재적생이 2006학년도까지 졸업을 하지 못하는 자는 변경된 정보통신과, 소프트웨어디자인과, 컴퓨터정보과, 기계설계과, 산업디자인전공, 컴퓨터그래픽스전공에 소속된 자로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 이 학칙은 2007년 3월 1일부터 시행한다.
- ② (학과 명칭변경에 따른 경과조치) 2006학년도에 이전에 입학한 소프트웨어디자인과, 인터넷프로그래밍과, 컴퓨터전자과, 테크노경영계열, 컴퓨터그래픽스전공, 산업디자인전공에 소속된 재적생은 종전의 규정에 따른다. 다만, 소프트웨어디자인과, 인터넷프로그래밍과, 컴퓨터전자과, 테크노경영계열, 컴퓨터그래픽스전공, 산업디자인전공에 소속된 재적생이 2007학년도까지 졸업을 하지 못하는자는 변경된 컴퓨터게임과, 모바일인터넷과, 디스플레이공학계열, 산업경영과, 컴퓨터그래픽스과, 산업디자인과에 소속된 자로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 이 학칙은 2007년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 학칙은 2008년 3월 1일부터 시행한다.
- ② (학과 명칭변경에 따른 경과조치) 2008학년도에 이전에 입학한 산업경영과 재적생 이 2009학년도까지 졸업을 하지 못하는자는 변경된 경영과에 소속된 자로 본다.
- ③ (학과 명칭변경에 따른 경과조치) 2008학년도에 이전에 입학한 모바일인터넷과(3년제) 재적생이 2010학년도까지 졸업을 하지 못하는자는 변경된 디스플레이전자전공에 소속된 자로 본다.

부 칙

- ①(시행일) 이 학칙은 2009년 3월 1일부터 시행한다.
- ② (학과 명칭변경에 따른 경과조치) 2009학년도에 이전에 입학한 모바일인터넷과, 재적생이 2010학년도까지 졸업을 하지 못하는자는 변경된 인터넷정보과에 소속된 자로 본다.
- ③(폐지과에 따른 경과조치) 2009학년도부터 컴퓨터그래픽스과를 폐지하며 재적생이 2010학년도까지 졸업을 하지 못한 자는 산업디자인과 소속으로 본다. 다만, 본인이 희망할 경우 전과 조치를 할 수 있다.

부 칙

- ①(시행일) 이 학칙은 2010년 3월 1일부터 시행한다.
- ② (학과 명칭변경에 따른 경과조치) 2010학년도에 이전에 입학한 산업디자인과 재적생이 2011학년도까지 졸업을 하지 못하는자는 변경된 산업디자인전공에 소속된 자로 본다.
- ③ (학과 명칭변경에 따른 경과조치) 2010학년도에 이전에 입학한 관광경영통역과 재적생이 2011학년도까지 졸업을 하지 못하는자는 변경된 관광경영과에 소속된 자로 본다.

부 칙

- ①(시행일) 이 학칙은 2011년 3월 1일부터 시행한다.
- ②(학과 명칭변경에 따른 경과조치) 2011학년도에 이전에 입학한 컴퓨터정보과 재적생이 2013학년도까지 졸업을 하지 못하는자는 변경된 스마트폰컨텐츠과에 소속된 자로 본다.
- ③(학과 명칭변경에 따른 경과조치) 2011학년도에 이전에 입학한 산업디자인전공 재적생이 2012학년도까지 졸업을 하지 못하는자는 변경된 산업디자인과에 소속된 자로 본다.
- ④(폐지과에 따른 경과조치) 2011학년도 부터 광고홍보디자인전공을 폐지하며 재적생이 2012학년도까지 졸업을 하지 못한 자는 산업디자인과 소속으로 본다. 다만, 본인이 희망할 경우 전과 조치를 할 수 있다.
- ⑤(폐지과에 따른 경과조치) 2011학년도 부터 게임애니메이션과를 폐지하며 재적생이 2012학년도까지 졸업을 하지 못한 자는 컴퓨터게임과(수업연한2년제)소속으로 본다. 다만, 본인이 희망할 경우 전과 조치를 할 수 있다.
- ⑥(폐지과에 따른 경과조치) 2011학년도 부터 컴퓨터게임과(수업연한 3년제)를 폐지하며 2013학년도까지 졸업을 하지 못한 재적생중 2007학년도 이전 입학생(수업연한 2년제)은 컴퓨터게임과(수업연한 2년제) 소속으로 보며, 2007학년도 이후 입학생(수업연한 3년제)은 스마트폰컨텐츠과 소속으로 본다. 다만, 본인이 희망할 경우 전과 조치를 할 수 있다.

부 칙

- ①(시행일) 이 학칙은 2012년 3월 1일부터 시행한다.
- ②(학과 명칭변경에 따른 경과조치) 2012학년도에 이전에 입학한 건축설비과 재적생이 2013학년도까지 졸업을 하지 못하는자는 변경된 건축설비소방과에 소속된 자로 본다.
- ③(학과 명칭변경에 따른 경과조치) 2012학년도에 이전에 입학한 경영과 재적생이 2013학년도까지 졸업을 하지 못하는자는 변경된 세무회계과에 소속된 자로 본다.
- ④(학과 명칭변경에 따른 경과조치) 2012학년도에 이전에 입학한 인터넷정보과 재적생이 2013학년도까지 졸업을 하지 못하는자는 변경된 컴퓨터공학과에 소속된 자로 본다.
- ⑤(학과 명칭변경에 따른 경과조치) 2012학년도에 이전에 입학한 방송영상미디어과 재적생이 2013학년도까지 졸업을 하지 못하는자는 변경된 방송영상제작전공에 소속된 자로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 이 학칙은 2012년 4월 3일부터 시행한다.
- ② 이 학칙 시행당시 종전의 두원공과대학 재적생은 이 학칙에 의하여 두원공과대학교의 재적생으로 본다.

- ③ 이 학칙 시행당시 종전 학칙의 교명으로 수여된 졸업장 또는 전문학사학위는 각각 이 학칙의 교명으로 발급된 것으로 본다.
- ④ 이 학칙 시행후 두원공과대학교의 교명변경에 따른 제규정 및 지침의 개정은 이 학칙에 따라 당연 개정한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 학칙은 2012년 7월 22일부터 시행한다.
- ② 이 학칙 시행 후 전임강사 명칭의 폐지에 따른 제 규정 및 지침의 개정은 이 학칙에 따라 당연 개정한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 학칙중 이 학칙중 제57조, 58조는 2012년 8월 1일부터 시행한다. 제5조,제8조,제9조, 제27조,제28조의2,제31조,제34조, 별표1,1-2, 별표2,2-2, 별지4호는 2013년 3월 1일부터 시행한다.
- ②이 학칙 시행 후 직제개편에 따른 제 규정 및 지침의 개정은 이 학칙에 따라 당연 개정한다.
- ③(학과 명칭변경에 따른 경과조치) 2013학년도에 이전에 입학한 LCD장비전공 재적생이 2013학년도까지 졸업을 하지 못하는자는 변경된 디스플레이시스템전공에 소속된 자로 본다.
- ④(폐지과에 따른 경과조치) 2013학년도 부터 컴퓨터게임과(2년제)와 스마트폰컨텐츠과(수업연한 3년제)를 폐지하며 2014학년도까지 졸업을 하지 못한 재적생중 컴퓨터게임과(2년제)는 스마트소프트웨어과 소속으로 보며, 스마트폰컨텐츠과(수업연한 3년제)는 정보통신과 소속으로 본다. 다만, 본인이 희망할 경우 전과 조치를 할 수 있다.
- ④폐지과 재적생중 졸업을 못한 재적생이 폐지과의 전공과목을 이수할 경우 일반과목이 아닌 전공과목의 이수로 인정한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 학칙은 2014년 3월 1일부터 시행한다.단 제58조의 15항은 2014년 4월 1일부터 시행한다.
- ②(학과 명칭변경에 따른 경과조치) 2014학년도에 이전에 입학한 특수전학과 재적생이 2015학년도까지 졸업을 하지 못하는자는 변경된 군사학과에 소속된 자로 본다.
- ③(학과 명칭변경에 따른 경과조치) 2014학년도에 이전에 입학한 관광영어과 재적생이 2015학년도까지 졸업을 하지 못하는자는 변경된 호텔관광영어과에 소속된 자로 본다.
- ④(폐지과에 따른 경과조치) 2014학년도부터 K-POP학과를 폐지하며 2015학년도까지 졸업을 하지 못한 재적생은 변경된 실용음악과 소속으로 본다. 다만, 본인이 희망할 경우 수업연한확인서를 받아 수업연한을 3년으로 할 수 있다.

부 칙

- ①(시행일) 이 학칙은 2015년 3월 1일부터 시행한다. 단, 제58조의 16항은 2015년 1월 1일부터 시행한다.
- ②(학과 명칭변경에 따른 경과조치) 2015학년도에 이전에 입학한 군사학과 재적생이 2016학년도까지 졸업을 하지 못하는 자는 변경된 특수전학과에 소속된 자로 본다.
- ③(학과 명칭변경에 따른 경과조치) 2015학년도에 이전에 입학한 건축디자인과,디지털건축인테리어과, 메카트로닉스과 재적생이 2017학년도까지 졸업을 하지 못하는 자는 변경된 건축디자인학과,건축인테리어과,메카트로닉스공학과에 소속된 자로 본다.

- ④(계열변경에 따른 경과조치) 2015학년도부터 보건의료행정과를 자연과학계열로 분류하며 2016학년도까지 졸업을 하지 못한 재적생은 변경된 자연과학계열 보건의료행정과 소속으로 본다.
- ④(3년제학과 폐지에 따른 수업연한 단축) 3년제학과의 폐지에 따라 소속변경학과의 교육과정과 당초 학과의 교육과정이 매우 상이할 경우 본인의 희망에 따라 소정의 절차를 거쳐 수업연한을 단축하여 졸업할 수 있다.

부 칙

- ①(시행일) 이 학칙은 2015년 4월 13일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 학칙은 2016년 3월 1일부터 시행한다.
- ②(학과 명칭변경에 따른 경과조치) 2016학년도에 이전에 입학한 전기과 재적생이 2017학년도까지 졸업을 하지 못하는 자는 변경된 전기공학과에 소속된 자로 본다.
- ③(학과 폐지에 따른 경과조치) 2016학년도 부터 산업디자인과를 폐지하며 폐지에 따른 경과조치는 이 학칙 제57조의 5에 준한다.
- ④(전공심화과정 폐지에 따른 경과조치) 2016학년도부터 디스플레이전자공학과 경력이 있는 전공심화과정과 실용음악학과 전공심화과정을 폐지하며, 졸업을 하지 못한 재적생은 희망할 경우 전과 조치를 할 수 있다.

부 칙

- ①(시행일) 이 학칙은 2017년 3월 1일부터 시행한다. 다만, 제29조의 2항은 2016년 9월 1일부터 소급 적용한다.
- ②(학과 명칭변경에 따른 경과조치) 2017학년도에 이전에 입학한 정보통신과,기계과,아동복지과,디스플레이전자전공,반도체전자전공,디스플레이시스템전공,호텔관광영어과 재적생이 2018학년도까지 졸업을 하지 못하는 자는 변경된 정보통신공학과,기계공학과,아동보육과,디스플레이전자공학과,반도체전자공학과,디스플레이시스템공학과,호텔관광과에 소속된 자로 보며, 2017학년도 이전에 입학한 스마트IT과 재적생이 2019학년도까지 졸업을 하지 못하는 자는 변경된 스마트IT학과에 소속된 자로 본다.

부 칙

- ①(시행일) 이 학칙은 2017년 5월 1일부터 시행한다. 다만, 별표2-3의 계약학과 신설은 2017년 3월 1일 부터 소급 적용한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 학칙은 2018년 3월 1일부터 시행한다. 단, 57조(직제), 58조(부속기관)은 2017년 10월 1일부터 시행하며, 57조의 4~14조는 공포일부부터 시행한다.
- ②(폐지과에 따른 경과조치) 2018학년도부터 반도체전자공학과를 폐지하며 2019학년도까지 졸업을 하지 못한 재적생은 변경된 디스플레이전자공학과 소속으로 본다. 다만, 본인이 희망할 경우 반도체전자공학과 소속으로 졸업할 수 있다.

부 칙

- ①(시행일) 이 학칙은 2018년 3월 1일부터 시행한다. 단, 별지1호의 변경된 학위증서는 2017학년도 전기졸업생부터 적용한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 학칙은 2019년 3월 1일부터 시행한다.
- ②(제27조 제2항 졸업에 필요한 최저 이수학점 변경에 따른 경과조치) 2019학년도 1학년 신입생의 졸업 학년도부터 시행하며, 2019학년도 1학년 신입생 졸업 학년도 이전까지는 종전의 규정 2년제 학과는 80학점, 3년제 학과는 120학점, 4년제 학과는 140학점 이상으로 하며, 전공 및 교양 최소 이수학점은 2년제 학과 교양과목 6학점 이상, 전공과목 60학점 이상, 3년제 학과 교양과목 8학점 이상, 전공과목 85학점 이상, 4년제 간호학과는 교양과목과 전공과목 중 필수과목은 반드시 이수하여야 한다, 단 2019학년도 이전 입학생에 대한 교무규정 제43조의1(조기졸업) 졸업학점 기준은 종전의 규정 2년제 학과 80학점, 3년제 학과 120학점, 4년제 학과는 140학점 이상으로 한다.
- ③(제27조 제3항 매학기 이수학점 변경에 따른 경과조치) 전문학사과정 및 학사학위 전공심화과정은 2019학년도 1학년 신입생부터 적용하며, 2019학년도 2학년, 3학년, 4학년 재학생 2020학년도 3학년, 4학년 재학생 2021학년도 4학년 재학생은 종전 규정 15학점이상 24학점 이내로 하며, 2019학년도 이전에 입학한 학사학위 전공심화과정의 학생은 10학점 이상 20학점 이내로 한다.
- ④(학과폐지 및 신설에 따른 경과조치) 2016학년도부터 폐지한 산업디자인학과의 재적생(2019학년도 1학년 재적생, 2020학년도 2학년 재적생)은 2019학년도 신설되는 시각디자인과의 재적생으로 본다. 다만, 본인이 희망할 경우 전과 조치를 할 수 있다.

부 칙

- ①(시행일)이 학칙은 2019년 5월 1일 부터 시행한다.
- ②(직제개편에 따른 경과조치) 학칙중 제57조(직제), 58조(부속 및 부설기관)는 2019년 4월 1일 부터 소급 시행한다.

부 칙

- ①(시행일)이 학칙은 2019년 8월 1일 부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 학칙은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- ②(폐지학과에 따른 경과조치) 2020학년도부터 세무회계과, 관광경영과를 폐지하며 2020학년도까지 졸업을 하지 못한 재적생에 대하여 세무회계과는 항공서비스과, 관광경영과는 호텔관광과 소속으로 본다. 다만, 본인이 희망할 경우 전과 조치 또는 입학당시 학과 소속으로 졸업할 수 있다
- ③2018학년도 이전에 야간학과로 입학한 학생(계약학과 제외)의 경우 동일학과의 주간수업 수강을 허용할 수 있다.

부 칙

- ①(시행일) 이 학칙은 2020년 5월 1일부터 시행한다.
- ②(수업운영 등에 따른 경과조치) 학칙 제9조제4항(수업일수) 및 제9조의2(재택수업 등 운영), 제34조 3(학위 수여의 취소) 제2항에 관한 사항은 2020년 3월1일부터 소급하여 적용한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 학칙은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 2021년 3월 1일부터 시행한다. 다만, 제19조(전과) ①항,⑤항 개정사항은 2021년 2월 1일부터 시행한다.
2. (학과명 변경에 따른 경과조치) ①학과명 변경(2년제) : 보육복지과→사회복지보육과(3년제), 의료복지행정과→병원의료행정과
②제1항의 학과명 변경으로 인하여 종전의 학과에 소속된 재적생 중 21학년도 후기졸업까지 졸업하지 못하는 자는 변경된 학과에 소속된 자로 본다. 단, 보육복지과의 경우는 부칙의 수업연한 경과조치를 적용한다.
③학과명 변경(3년제) : 정보통신공학과→정보통신보안공학과, 방송작가전공→방송영상미디어계열
④제3항의 학과명 변경으로 인하여 종전의 학과에 소속된 재적생 중 22학년도 후기졸업까지 졸업하지 못하는 자는 변경된 학과에 소속된 자로 본다.
3. (수업연한 변경에 따른 경과조치) 2021학년도부터 스마트소프트웨어과, 전기공학과, 컴퓨터공학과, 사회복지보육과를 3년제로 전환하며, 기존 2년제 과정으로 입학한 학생은 입학당시의 수업연한을 적용받는 것을 원칙으로 한다. 단, 학생 본인이 희망할 경우 수업연한확인서를 받아 수업연한을 3년으로 할 수 있다.
4. (학과폐지에 따른 경과조치) 2021학년도부터 아동보육과, 방송영상제작전공 학과를 폐지하며 2021학년도(방송영상제작전공은 2022학년도) 후기졸업까지 졸업을 하지 못한 재적생에 대하여 아동보육과는 사회복지보육과, 방송영상제작전공은 방송영상미디어계열 소속으로 본다. 다만, 본인이 희망할 경우 입학당시 학과 소속으로 졸업할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 2021년 9월 1일부터 시행한다.
2. [학부(과) 개편 및 명칭변경에 따른 경과조치] ①개정 전 모집단위 소속 재적생 중 2022학년도 후기까지 졸업하지 못하는 자는 개정 후 모집단위 소속으로 본다.

개정 전	수업 연한	개정 후	수업 연한	비고
기계공학과	2년	기계공학부 - 지능기계전공 - 스마트융합설계전공 - 스마트공기조화전공	3년	
건축설비소방과				
기계설계과(일반과정)				
군사학과	2년	군사경호학과	2년	
보건건강관리과	2년	재활운동과학과	3년	
디스플레이시스템공학과	2년	디스플레이전자과	3년	
스마트자동차과	2년	전기자동차과	3년	
뷰티아트과	2년	뷰티스타일리스트학부 - 분장메이크업전공 - 방송스타일리스트전공	3년	
호텔조리과	2년	조리제과제빵학부 - 호텔조리전공 - 제과제빵전공	3년	
시각디자인과	2년	시각디자인과	3년	학과명 동일 3년제 개편
보건의료행정과	2년	보건의료행정과	3년	
항공서비스과	2년	항공서비스과	3년	
브랜드디자인과	2년	브랜드디자인과	3년	
병원의료행정과	2년	병원의료행정과	3년	
호텔관광과	2년	호텔관광과	3년	

②개정 전 모집단위 소속 재적생 중 2023학년도 후기까지 졸업하지 못하는 자는 개정 후 모집단위 소속으로 본다.

개정 전	수업 연한	개정 후	수업 연한	비고
정보통신보안공학과	3년	IT융합학부 - 빅데이터전공 - IT보안전공	3년	
스마트소프트웨어과				
디스플레이전자공학과	3년	디스플레이전자과	3년	
메카트로닉스공학과	3년	SI융합과	3년	
사회복지보육과	3년	사회복지보육학부 - 사회복지상담전공 - 아동미술보육전공	3년	
방송연예전공	3년	공연영상예술학부 - 영상연기전공 - 무대연기전공	3년	

개정 전	수업 연한	개정 후	수업 연한	비고
실용음악과	3년	실용음악학부 - 가창전공 - 기악/작곡전공 - 싱어송라이터전공	3년	
방송영상미디어계열 -방송영상제작전공	3년	방송영상학부 - 영상제작전공 - 촬영조명전공 - 영상편집디자인전공 - 영상사운드디자인전공	3년	
방송영상미디어계열 -방송작가전공	3년	미디어문예창작학부 - 스토리창작전공 - 방송구성작가전공	3년	

③ 위 ①,②항에 해당하는 학부(과) 중 개정 전 학부(과)에 입학한 학생은 입학 당시의 수업연한 및 학과명을 적용받는 것을 원칙으로 한다. 단, 학생 본인이 희망할 경우 변경된 수업연한 및 학과명을 적용받을 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 2022년 9월 1일부터 시행한다.
2. [학부(과) 개편 및 명칭변경에 따른 경과조치] ① 개정 전 모집단위 소속 재적생 중 2023학년도 후기까지 졸업하지 못하는 자는 개정 후 모집단위 소속으로 본다.

개정 전	수업 연한	개정 후	수업 연한	비고
기계설계과	2년	3D모델링과	2년	학과명 변경
군사경호학과	2년	특수전학과	2년	학과명 변경

② 개정 전 모집단위 소속 재적생 중 2024학년도 후기까지 졸업하지 못하는 자는 개정 후 모집단위 소속으로 본다.

개정 전	수업 연한	개정 후	수업 연한	비고
IT융합학부 - 빅데이터전공 - IT보안전공	3년	- 컴퓨터학부 컴퓨터소프트웨어전공 - 컴퓨터학부 정보보안전공	2년	• 수업연한 변경 (3년제→2년제)
전기공학과	3년	전기공학과	2년	• 수업연한 변경 (3년제→2년제)
스마트반도체학과	3년	반도체과	3년	• 학과명 변경
항공서비스과	3년	항공서비스과	2년	• 수업연한 변경 (3년제→2년제)
디스플레이전자과	3년	디스플레이공학과	3년	• 학과명 변경

개정 전	수업 연한	개정 후	수업 연한	비고
조리제과제빵학부 - 호텔조리전공 - 제과제빵전공	3년	호텔조리제과제빵학부 호텔조리전공 호텔조리제과제빵학부 제과제빵전공	3년	• 모집단위 변경
병원의료행정과	3년	병원의료행정과	2년	• 수업연한 변경 (3년제→2년제)
실용음악학부 - 가창전공 - 기악/작곡전공 - 싱어송라이터전공	3년	실용음악학부 - 실용음악전공 - KPOP전공	3년	• 세부전공 변경
방송영상학부 - 영상제작전공 - 촬영조명전공 - 영상편집디자인전공 - 영상사운드디자인전공	3년	방송영상학부 영상제작전공 방송영상학부 영상편집전공	3년	• 모집단위 변경

개정 전	수업 연한	개정 후	수업 연한	비고
뷰티스타일리스트학부 분장메이크업전공 방송스타일리스트전공	3년	뷰티아트과	2년	• 학과명 변경 • 수업연한 변경 (3년제→2년제)
사회복지보육학부 사회복지상담전공 아동미술보육전공	3년	사회복지과	2년	• 학과명 변경 • 수업연한 변경 (3년제→2년제)
디지털미디어과	3년	웹컨텐츠크리에이터과	3년	• 학과명 변경

③ 위 ①, ② 호에 해당하는 학부(과) 중 개정 전 학부(과)에 입학한 학생은 입학 당시의 수업연한 및 학과명을 적용받는 것을 원칙으로 한다. 단, 학생 본인이 희망할 경우 교육과정 등을 고려하여 변경된 수업연한 및 학과명을 적용받을 수 있다.

- (학과폐지에 따른 경과조치) 2023학년도부터 자동차손해보상과, 전기시스템과를 폐지하며, 자동차손해보상과의 경우 2024학년도 후기까지 졸업을 하지 못한 재적생에 대하여 자동차과 소속으로 본다. 전기시스템과의 경우 2023학년도 후기까지 졸업을 하지 못한 재적생에 대하여 전기공학과 소속으로 본다. 단, 학생 본인이 희망할 경우 입학 당시 학과소속으로 졸업할 수 있다.
- (경과조치) 학칙개정 이전에 설치된 인권센터는 본 학칙에 따라 설치된 것으로 본다.

부 칙

- (시행일) 이 학칙은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

2. [학부(과) 개편 및 명칭변경에 따른 경과조치] ① 개정 전 모집단위 소속 재적생 중 2024학년도 후기(2025년 8월)까지 졸업하지 못하는 자는 개정 후 모집단위 소속으로 본다. 단, 학생 본인이 희망할 경우 교무규정 제41조 기준 범위 내에 해당되는 경우 전과 신청할 수 있다.

개정 전	수업 연한	개정 후	수업 연한	비고
3D모델링과	2년	반도체기계설계과	2년	학과명 변경

② 개정 전 모집단위 소속 재적생 중 2025학년도 후기(2026년 8월)까지 졸업하지 못하는 자는 개정 후 모집단위 소속으로 본다. 단, 학생 본인이 희망할 경우 교무규정 제41조 기준 범위 내에 해당되는 경우 전과 신청할 수 있다.

개정 전	수업 연한	개정 후	수업 연한	비고
컴퓨터공학과	3년	컴퓨터소프트웨어과	3년	• 학과명 변경
디스플레이공학과	3년	반도체디스플레이과	3년	• 학과명 변경
호텔조리제과제빵학부 호텔조리전공 호텔조리제과제빵학부 제과제빵전공	3년	조리학부호텔조리과 조리학부제과제빵과	3년	• 학과명 변경
AI융합과	3년	인공지능과	3년	• 학과명 변경
실용음악학부 - 실용음악전공 - KPKP전공	3년	실용음악과 - 실용음악전공 - KPOP전공	3년	• 학과명 변경
미디어문예창작학부 - 스토리창작전공 - 방송구성작가전공	3년	미디어문예창작과	3년	• 학과명 변경
공연영상예술학부 - 영상연기전공 - 무대연기전공	3년	연기과 - 연극연기전공 - 방송연예전공	3년	• 학과명 변경 • 모집단위 변경
방송영상학부 영상제작전공	3년	방송영상과	3년	• 학과명 변경 • 학과 통합
방송영상학부 영상편집전공				
스마트IT학과	3년	스마트모빌리티학부 - 모빌리티소프트웨어과 - 전기자동차과	3년	• 학과명 변경 • 학부 통합 • 모집단위 변경
전기자동차과				

③ 개정 전 모집단위 소속 재적생 중 2025학년도 후기(2026년 8월)까지 졸업하지 못하는 자는 입학 당시의 학과명을 적용받는 것을 원칙으로 한다. 단, 교무규정 제41조에 기준에 부합할 경우 전과 신청을 할 수 있다.

개정 전	수업 연한	개정 후	수업 연한	비고
기계공학부 - 지능기계전공 - 스마트융합설계전공 - 스마트공기조화전공	3년	소방안전관리과	2년	• 학과명 변경 • 수업연한 변경 (3년제→2년제)
재활운동과학과	3년	재활운동과학과	2년	• 수업연한 변경 (3년제→2년제)
보건의료행정과	3년	보건의료행정과	2년	• 수업연한 변경 (3년제→2년제)
웹컨텐츠크리에이터과	3년	게임컨텐츠과	2년	• 학과명 변경 • 수업연한 변경 (3년제→2년제)
호텔관광과	3년	호텔관광경영과	2년	• 학과명 변경 • 수업연한 변경 (3년제→2년제)

3. (학과통폐합에 따른 경과조치) ① 학과통폐합 대상 학과의 소속 재적생 중 2024학년도 후기(2025년 8월)까지 졸업을 하지 못한 재적생에 대해서는 변경 학과 소속으로 본다.

학과통폐합 대상 학과	수업 연한	변경 학과	수업 연한	비고
컴퓨터학부컴퓨터소프트웨어전공	2년	컴퓨터소프트웨어과	3년	
컴퓨터학부컴퓨터정보보안전공	2년			
항공서비스과	2년	호텔관광경영과	2년	

② 학과통폐합 대상 학과의 소속 재적생 중 2025학년도 후기(2026년 08월)까지 졸업을 하지 못한 재적생에 대해서는 변경 학과 소속으로 본다.

학과통폐합 대상 학과	수업 연한	변경 학과	수업 연한	비고
건축디자인학과	3년	건축인테리어학과	3년	
시각디자인과	3년	브랜드디자인과	3년	

③ 상기 ①~②호에 해당하는 학부(과) 중 학과통폐합 대상 학과의 해당 졸업시점까지 졸업하지 못한 학생의 경우 변경 학과 소속으로 본다. 단, 학생 본인이 희망할 경우 입학 당시 학과소속으로 졸업할 수 있다.

4. (학과폐과에 따른 경과조치) 특수전학과의 경우에는 2024학년도 후기(2025년 8월)까지 졸업을 하지 못한 재적생에 대하여 입학 당시의 학과명을 적용받는 것을 원칙으로 한다. 단, 교무규정 제41조에 기준에 부합할 경우 전과 신청을 할 수 있다.

부 칙

- (시행일) 이 학칙은 2024년 2월 1일부터 시행한다.
- (경과조치) 제7조(학년 및 학기개시)의 경우에는 2023년 3월 1일부터 시행된 것으로 본다.
- (경과조치) 제26조의7(마이크로디그리과정 운영)의 경우에는 2023년 7월 1일부터 시행된 것으로

본다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 2024년 7월 1일부터 시행한다.
2. [학부(과) 명칭변경에 따른 경과조치] ① 개정 전 모집단위 소속 재적생 중 2025학년도 후기(2026년 8월)까지 졸업하지 못하는 자는 개정 후 모집단위 소속으로 본다.

개정 전	수업 연한	개정 후	수업 연한	비고
재활운동과학과	2년	스포츠재활치료과	2년	
자동차튜닝과	2년	전기설비과	2년	
자유전공학과	2년	자유전공학과	3년	

- ② 개정 전 모집단위 소속 재적생 중 2026학년도 후기(2027년 8월)까지 졸업하지 못하는 자는 개정 후 모집단위 소속으로 본다.

개정 전	수업 연한	개정 후	수업 연한	비고
컴퓨터소프트웨어과	3년	컴퓨터공학과	3년	
반도체과	3년	반도체과	2년	

3. (학과통폐합에 따른 경과조치) ① 학과통폐합 대상 학과의 소속 재적생 중 2025학년도 후기(2026년 8월)까지 졸업을 하지 못한 재적생에 대해서는 변경 학과 소속으로 본다. 단, 학생 본인이 희망할 경우 입학 당시 학과소속으로 졸업할 수 있으며, 교무규정 제41조 기준 범위 내에 해당되는 경우 전과 신청할 수 있다.

학과통폐합 대상 학과	수업 연한	변경 학과	수업 연한	비고
보건의료행정과	2년	보건복지행정과	2년	
보건복지행정과	2년			

- ② 학과통폐합 대상 학과의 소속 재적생 중 2026학년도 후기(2027년 08월)까지 졸업을 하지 못한 재적생에 대해서는 변경 학과 소속으로 본다. 단, 학생 본인이 희망할 경우 입학 당시 학과소속으로 졸업할 수 있으며, 교무규정 제41조 기준 범위 내에 해당되는 경우 전과 신청할 수 있다.

학과통폐합 대상 학과	수업 연한	변경 학과	수업 연한	비고
인공지능과	3	반도체디스플레이과	3	
모빌리티소프트웨어과	3			
연기과연극연기전공	3	실용음악과	3	
연기과방송연예전공	3			

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 2025년 3월 1일부터 시행한다. (제28조)

[별표 1-1. 전문학사의 학위종별 (2020학년도 까지)]

종 별	학 과	비고
공업전문학사	기계과, 자동차과, 동력기계과, 자동차공학과, 열냉동관리과, 열냉동과, 기계설비과, 에너지정보과 냉동공조과, 컴퓨터응용설계과, 기계설계과, 공장자동화과 자동화시스템과, 자동화과, 메카트로닉스과, 전기과 컴퓨터응용제어과, 디지털정보제어과, 전자과 디지털전자과, 컴퓨터전자과 디스플레이공학계열(디스플레이전자전공, LCD장비전공,) 전파통신과, 정보통신과, 정보통신미디어계열 인터넷과, 인터넷프로그래밍과, 모바일인터넷과 인터넷정보과, 컴퓨터과, 컴퓨터정보과, 건축설비과 컴퓨터게임과, 게임애니메이션과, 스마트폰컨텐츠과, 스마트IT과, 자동차손해보상과,반도체전자전공, 스마트자동차과, 건축설비소방과, 컴퓨터공학과,디스플레이시스템전공,스마트소프트웨어과,건축인테리어학과,메카트로닉스공학과, 건축디자인과,건축디자인학과,정보통신공학과,기계공학과,디스플레이전자공학과,반도체전자공학과,스마트IT학과,디스플레이시스템공학과	
정보예술전문학사	컴퓨터그래픽과, 컴퓨터그래픽스과 디지털디자인계열(영상애니메이션전공, 멀티미디어전공) 컴퓨터게임과	
산업예술전문학사	산업디자인과, 산업정보디자인과 디지털디자인계열 (산업디자인전공, 캐릭터시각디자인전공,시각디자인전공) 광고홍보디자인전공, 시각디자인과	
경영전문학사	공업경영과, 산업경영정보과 테크노경영계열(산업경영전공, 유통경영전공) 산업경영과, 경영과, 세무회계과	
아동복지전문학사	아동복지과,아동보육과	
관광전문학사	항공서비스과, 관광경영통역과, 관광경영과, 관광영어과, 호텔관광영어과,호텔관광과	
방송영상전문학사	방송영상미디어과	
보건행정전문학사	보건의료행정과	
유아교육전문학사	유아교육과	
건축전문학사	디지털건축인테리어과	
간호전문학사	간호과(3년제)	
보육복지전문학사	보육복지과, 사회복지보육과	
디자인전문학사	브랜드디자인과	
군부사관전문학사	특수전학과,군사학과	
보건건강관리전문학사	보건건강관리과	
방송예술전문학사	방송작가전공, 방송영상제작전공, K-POP학과,방송연예전공, 실용음악과, 방송영상미디어계열	
조리전문학사	호텔조리과	
미용전문학사	뷰티아트과	
간호학사	간호학과(4년제)	
보건전문학사	작업치료과	
보건의료행정전문학사	의료복지행정과, 병원의료행정과	
손해사정전문학사	자동차손해보상과	

[별표 1-1] 전문학사학위종별 (2021학년도부터)

계열구분	학부(과)	학위명	
공학	AI융합과	공학전문학사	
	인공지능과	공학전문학사	
	IT융합학부	IT보안전공	공학전문학사
		빅데이터전공	
	컴퓨터학부	컴퓨터소프트웨어전공	공학전문학사
		정보보안전공	
	건축디자인학과	공학전문학사	
	건축설비소방과	공학전문학사	
	건축인테리어학과	공학전문학사	
	건축인테리어과	공학전문학사	
	군사학과	군부서관전문학사	
	기계공학과	공학전문학사	
	기계공학부	스마트공기조화전공	공학전문학사
		스마트융합설계전공	
		지능기계전공	
	소방안전관리과	공학전문학사	
	기계설계과	공학전문학사	
	3D모델링과	공학전문학사	
	반도체기계설계과	공학전문학사	
	드론공학과	공학전문학사	
	디스플레이시스템공학과	공학전문학사	
	디스플레이전자공학과	공학전문학사	
	디스플레이전자과	공학전문학사	
	디스플레이공학과	공학전문학사	
	반도체디스플레이과	공학전문학사	
	메카트로닉스공학과	공학전문학사	
	문화예술창작과	공학전문학사	
	브랜드디자인과	디자인전문학사	
	스마트IT학과	공학전문학사	
	스마트반도체학과	공학전문학사	
	반도체과	공학전문학사	
	스마트소프트웨어과	공학전문학사	
	스마트자동차과	공학전문학사	
시각디자인과	산업예술전문학사		

계열구분	학부(과)		학위명
공학	스마트모빌리티학부	모빌리티소프트웨어과	공학전문학사
		전기자동차과	공학전문학사
		자동차튜닝과	공학전문학사
		전기설비과	공학전문학사
		전기철도과	공학전문학사
	자동차과		공학전문학사
	자동차손해보상과		공학전문학사
	전기공학과		공학전문학사
	전기시스템과		공학전문학사
	전기자동차과		공학전문학사
	정보통신공학과		공학전문학사
	정보통신보안공학과		공학전문학사
	컴퓨터공학과		공학전문학사
	컴퓨터소프트웨어과		공학전문학사
예체능	공연영상예술학부	무대연기전공	방송예술전문학사
		영상연기전공	
	연기과 연극연기전공		방송예술전문학사
	연기과 방송연예전공		
	디지털미디어과		미디어예술전문학사
	웹컨텐츠크리에이터과		미디어예술전문학사
	게임컨텐츠과		미디어예술전문학사
	미디어문예창작학부	방송구성작가전공	방송예술전문학사
		스토리창작전공	
	방송연예전공		방송예술전문학사
	방송영상미디어계열		방송예술전문학사
	방송영상제작전공		방송예술전문학사
	방송영상학부	영상사운드디자인전공	방송예술전문학사
		영상편집디자인전공	
		영상제작전공	
		촬영조명전공	
	방송영상학부영상제작전공		방송예술전문학사
방송영상학부영상편집전공		방송예술전문학사	
방송영상과		방송예술전문학사	
방송작가전공		방송예술전문학사	

계열구분	학부(과)		학위명
예체능	미디어문예창작학부	스토리창작전공	방송예술전문학사
		방송구성작가전공	
	미디어문예창작과		방송예술전문학사
	뷰티스타일리스트학부	방송스타일리스트전공	미용예술전문학사
		분장메이크업전공	
	실용음악과		방송예술전문학사
	실용음악학부	기악&작곡 전공	실용음악전문학사
		보컬전공	
		싱어송라이터전공	
	실용음악학부	실용음악전공	실용음악전문학사
		KPOP전공	
실용음악과	실용음악전공	실용음악전문학사	
	KPOP전공		
뷰티아트과		미용전문학사	
인문사회	관광경영과		관광전문학사
	군사경호학과		군사경호전문학사
	특수전학과		군부사관전문학사
	보육복지과		보육복지전문학사
	사회복지보육과		사회복지보육전문학사
	사회복지보육학부	사회복지상담전공	사회복지보육전문학사
		아동미술보육전공	
	사회복지과		사회복지전문학사
	세무회계과		경영전문학사
	아동보육과		아동복지전문학사
	유아교육과		유아교육전문학사
	항공서비스과		관광전문학사
	호텔관광과		관광전문학사
	호텔관광경영과		관광전문학사
자연과학	병원의료행정과		보건의료행정전문학사
	보건건강관리과		보건건강관리전문학사
	보건의료행정과		보건행정전문학사
	보건복지행정과		보건행정전문학사
	뷰티아트과(2021년도까지)		미용전문학사
	의료복지행정과		보건의료행정전문학사

계열구분	학부(과)		학위명
자연과학	작업치료과		보건전문학사
	재활운동학과		보건재활전문학사
	스포츠재활치료과		재활치료전문학사
	응급구조과		응급구조전문학사
	스포츠재활과		스포츠재활전문학사
	조리제과제빵학부	제과제빵전공	조리제과제빵전문학사
		호텔조리전공	
	호텔조리제과제빵학부	호텔조리전공	조리전문학사
		제과제빵전공	제과제빵전문학사
	조리학부	호텔조리과	조리전문학사
제과제빵과		제과제빵전문학사	
호텔조리과		조리전문학사	

[별표 1-2] 학사학위종별

계열구분	학과	학위명
자연과학	간호학과	간호학사
공학	건축디자인학과	공학사
	건축인테리어학과	공학사
	디스플레이전자공학과	공학사
	자동차손해보상학과	공학사
	융합공학과	공학사
인문사회	유아교육학과	교육학사

[별표 1-3] 인증제도 운영 학과 학위종별

계열구분	학부(과)	학위명	인증 구분
공학	기계공학과	기계기술전문학사	공학기술교육인증
	디스플레이전자공학과	디스플레이전자공학 전문학사	공학기술교육인증
	컴퓨터공학과 (2년제)	정보기술전문학사	공학기술교육인증
	컴퓨터공학과 (3년제)	정보공학기술전문학사	공학기술교육인증
	컴퓨터소프트웨어과	정보공학기술전문학사	공학기술교육인증
자연과학	병원의료행정과	보건의료행정전문학사 (보건의료정보관리전공)	보건의료정보관리교육인증

[별표 1-4] 계약학과 학위종류

캠퍼스	계열	설치학과 및 계열(전공)	학위종류
안성	공학	융합비즈니스솔루션학과	공업전문학사
안성	공학	융합기계공학과	공업전문학사
안성	공학	기계설비과	공업전문학사
안성	공학	전기시스템과	공업전문학사
안성	공학	문화산업디자인과	산업예술전문학사
안성	공학	전기제어과	공업전문학사
파주	공학	전기전자공학과	공업전문학사

[별표 1-5] 마이크로디그리 운영 학과 학위종별

계열구분	학부(과)		소학위명
공학	시융합과		반도체장비기구설계(중급)
			반도체장비기구설계(중급+)
	3D 모델링과		반도체장비기구설계(중급)
			반도체장비기구설계(중급+)
	스마트IT 학과		반도체장비SW설계(중급)
			반도체장비SW설계(중급+)
	컴퓨터공학과		반도체장비SW설계(중급)
			반도체장비SW설계(중급+)
	컴퓨터학부	컴퓨터소프트웨어전공	반도체장비유지보수(중급)
			반도체장비유지보수(중급+)
		정보보안전공	반도체장비유지보수(중급)
			반도체장비유지보수(중급+)
	디스플레이공학과		반도체장비유지보수(중급)
			반도체장비유지보수(중급+)

별표 2-1 학부(과) 및 계열(전공) 입학정원 (2022학년도)

캠퍼스	계열	학부(과) 모집단위	세부전공명	2022학년도 입학정원				비고
				수업 연한	주간	야간	계	
안성	공학	기계공학부	지능기계전공	3년	90		90	
			스마트융합설계전공					
			스마트공기조화전공					
		기계설계과		2년	33		33	
		IT융합학부	빅데이터전공	3년	50		50	
			IT보안전공					
		건축디자인학과		3년	30	15	45	
		자동차손해보상과		3년	30		30	
		전기공학과		3년	35		35	
		전기시스템과		2년		15	15	
		시각디자인과		3년	30		30	
	자동차과		2년	115		115		
	스마트반도체학과		3년	40		40		
	자연과학	간호학과		4년	120		120	
		작업치료과		3년	40		40	
		재활운동과학과		3년	35		35	
		보건의료행정과		3년	30		30	
		보건복지행정과		2년		25	25	
	인문사회	유아교육과		3년	21		21	
		항공서비스과		3년	30		30	
군사경호학과			2년	40		40		
안성소계					769	55	824	
파주	공학	디스플레이전자과		3년	60		60	
		건축인테리어학과		3년	40		40	
		브랜드디자인과		3년	40		40	
		전기자동차과		3년	60		60	
		SI융합과		3년	40		40	
		스마트IT학과		3년	60		60	
		컴퓨터공학과		3년	60		60	
	자연과학	조리제과제빵학부	호텔조리전공	3년	48		48	
			제과제빵전공					
	병원의료행정과		3년	40		40		
	인문사회	사회복지보육학부	사회복지상담전공	3년	40		40	
			아동미술보육전공					
	호텔관광과		3년	32		32		
	예체능	공연영상예술학부	영상연기전공	3년	30		30	
			무대연기전공					
		실용음악학부	가창전공	3년	30		30	
			기악/작곡전공					
			싱어송라이터전공					
		방송영상학부	영상제작전공	3년	70		70	
			촬영조명전공					
			영상편집디자인전공					
			영상사운드디자인전공					
		미디어문예창작학부	스토리창작전공	3년	30		30	
방송구성작가전공								
뷰티스타일리스트학부	분장메이크업전공	3년	40		40			
	방송스타일리스트전공							
디지털미디어과		3년	40		40			
파주소계					760		760	
총계					1529	55	1584	

별표 2-1 학부(과) 및 계열(전공) 입학정원 (2023학년도)

캠퍼스	계열	학부(과) 모집단위	세부전공명	2023학년도 입학정원				비고
				수업 연한	주간	야간	계	
안성	공학	기계공학부	지능기계전공	3년	60		60	
			스마트융합설계전공					
			스마트공기조화전공					
		3D모델링과		2년	50		50	
		컴퓨터학부	컴퓨터소프트웨어전공	2년	30		30	
			정보보안전공	2년	30		30	
		건축디자인학과		3년	30	15	45	
		자동차손해보상과		3년			-	
		전기공학과		2년	40	15	55	
		전기시스템과		2년			-	
		시각디자인과		3년	30		30	
	자동차과		2년	80		80		
	반도체과		3년	40		40		
	자연과학	간호학과		4년	120		120	
		작업치료과		3년	40		40	
		재활운동과학과		3년	40		40	
		보건의료행정과		3년	30		30	
		보건복지행정과		2년		50	50	
	인문사회	유아교육과		3년	21		21	
		항공서비스과		2년	30		30	
		특수전학과		2년	40		40	
안성소계					711	80	791	
파주	공학	디스플레이공학과		3년	50		50	
		건축인테리어학과		3년	40		40	
		브랜드디자인과		3년	40		40	
		전기자동차과		3년	50		50	
		AI융합과		3년	30		30	
		스마트IT학과		3년	50		50	
		컴퓨터공학과		3년	50		50	
	자연과학	호텔조리제과제빵학부	호텔조리전공	3년	22		22	
			제과제빵전공	3년	26		26	
		병원의료행정과		3년	40		40	
	인문사회	사회복지과		2년	40		40	
		호텔관광과		3년	32		32	
	예체능	공연영상예술학부	영상연기전공	3년	30		30	
			무대연기전공					
		실용음악학부	실용음악전공, KPOP전공	3년	30		30	
		방송영상학부	영상제작전공	3년	25		25	
			영상편집전공	3년	25		25	
		미디어문예창작학부	스토리창작전공	3년	30		30	
			방송구성작가전공					
	뷰티아트과		2년	40		40		
	웹컨텐츠크리에이터과		3년	40		40		
파주소계					690	-	690	
총계					1,401	80	1,481	

별표 2-1 학부(과) 및 계열(전공) 입학정원 (2024학년도)

캠퍼스	계열	학부(과) 모집단위	세부전공명	2024학년도 입학정원				비고	
				수업 연한	주간	야간	계		
안성	공학	소방안전관리과		2년	30	15	45		
		반도체기계설계과		2년	50	-	50		
		전기공학과		2년	40	15	55		
		자동차과		2년	50	-	50		
		반도체과		3년	30	15	45		
	자연 과학	간호학과		4년	120	-	120		
		작업치료과		3년	40	-	40		
		재활운동과학과		2년	40	-	40		
		보건의료행정과		2년	30	-	30		
	인문 사회	보건복지행정과		2년	-	50	50		
		유아교육과		3년	21		21		
	안성 소계					451	98	546	
	파주	공학	반도체디스플레이과		3년	40	-	40	
건축인테리어학과				3년	40	-	40		
건축인테리어과				2년	-	15	15		
브랜드디자인과				3년	40	-	40		
문화예술창작과				2년	-	15	15		
스마트모빌리티학부			모빌리티소프트웨어과		3년	40	-	40	
			전기자동차과		3년	50	-	50	
			자동차튜닝과		2년	-	15	15	
인공지능과				3년	30	-	30		
컴퓨터소프트웨어과				3년	60	-	60		
자유전공학과				2년	38		38		
자연 과학		조리학부	호텔조리과		3년	22	-	22	
			제과제빵과		3년	40	-	40	
		병원의료행정과		2년	40	-	40		
		응급구조과		3년	40	-	40		
		스포츠재활과		2년	40	-	40		
인문 사회		사회복지과		2년	30	15	45		
		호텔관광경영과		2년	40		40		
예체 능		연기과	연극연기전공		3년	20		20	
			방송연예전공		3년	20		20	
		실용음악과	실용음악전공,KPOP전공		3년	40		40	
		방송영상과		3년	50		50		
		미디어문예창작과		3년	30		30		
		뷰티아트과		2년	40	-	40		
		게임컨텐츠과		2년	40		40		
파주 소계					830	60	890		
총계					1,281	155	1,436		

별표 2-1 학부(과) 및 계열(전공) 입학정원 (2025학년도)

캠퍼스	계열	학부(과) 모집단위	세부전공명	2025학년도 입학정원				비고	
				수업 연한	주간	야간	계		
안성	공학	소방안전관리과		2		40	40		
		반도체기계설계과		2	40		40		
		드론공학과		2		20	20		
		전기공학과		2	30	20	50		
		반도체과		2	40		40		
		자동차과		2	45	20	65		
		자율전공학과		2	40		40		
	자연	간호학과		4	90		90		
		작업치료과		3	40		40		
		스포츠재활치료과		2	20	20	40		
		보건복지행정과		2	30	50	80		
	인문	유아교육과		3	21		21		
	안성 소계					396	170	566	
파주	공학	건축인테리어학과		3	40		40		
		건축인테리어과		2		20	20		
		브랜드디자인과		3	30		30		
		문화예술창작과		2		20	20		
		반도체디스플레이과		3	50		50		
		인공지능과		3			0		
		컴퓨터공학과		3	50		50		
		스마트모빌리티학부	전기자동차과		3	40		40	
			전기설비과		2		20	20	
			전기철도과		3	30		30	
	자유전공학과		3	50		50			
	자연 과학	간호학과		4	30		30		
		응급구조과		3	40		40		
		스포츠재활과		2	40		40		
		병원의료행정과		2	40		40		
		조리학부	제과제빵과		3	40		40	
			호텔조리과		3	20		20	
	인문 사회	사회복지과		2	30	60	90		
		호텔관광경영과		2	30		30		
	예체 능	실용음악과		3	40		40		
		미디어문예창작과		3	30		30		
		방송영상과		3	50		50		
		뷰티아트과		2	30		30		
		게임컨텐츠과		2	40		40		
	파주 소계					750	120	870	
	총계					1,146	290	1,436	

별표 2-2. 학사학위 전공심화과정 학과 및 계열(전공)입학정원

* 2022학년도 산업체 경력이 없는 전공심화 과정 학과

캠퍼스	계열	학과명	수업연한	2022학년도 입학정원			비고
				주간	야간	계	
안성	공학	건축디자인학과	1년	15	-	15	
	인문	유아교육학과	1년	-	15	15	
	공학	자동차손해보상학과	1년	-	15	15	
	소 계			15	30	45	
파주	공학	건축인테리어학과	1년	18	-	18	
	공학	디스플레이전자공학과	1년	-	15	15	
	소 계			18	15	33	
입학정원 총계				18	45	78	

* 2023학년도 산업체 경력이 없는 전공심화 과정 학과

캠퍼스	계열	학과명	수업연한	2023학년도 입학정원			비고
				주간	야간	계	
안성	공학	건축디자인학과	1년	15	-	15	
	인문	유아교육학과	1년	-	15	15	
	공학	자동차손해보상학과	1년	-	15	15	
	소 계			15	30	45	
파주	공학	건축인테리어학과	1년	18	-	18	
	공학	디스플레이전자공학과	1년	-	15	15	
	소 계			18	15	33	
입학정원 총계				33	45	78	

* 2024학년도 산업체 경력이 없는 전공심화과정 학과

캠퍼스	계열	학과명	수업연한	2024학년도 입학정원			비고
				주간	야간	계	
안성	인문	유아교육학과	1년	-	15	15	
	소 계				15	15	
파주	공학	건축인테리어학과	1년	20	-	20	
	공학	디스플레이전자공학과	1년	-	15	15	
	소 계			20	15	35	
입학정원 총계				20	30	50	

* 2025학년도 산업체 경력이 없는 전공심화과정 학과

캠퍼스	계열	학과명	수업연한	2025학년도 입학정원			비고
				주간	야간	계	
안성	인문	유아교육학과	1년	-	15	15	
	소 계				15	15	
파주	공학	건축인테리어학과	1년	20	-	20	
	공학	디스플레이전자공학과	1년	-	15	15	
	공학	융합공학과	1년	15	-	15	
	소 계			35	15	50	
입학정원 총계				35	30	65	

별표 2-3. 계약학과 입학정원

캠퍼스	계열	설치학과 및 계열(전공)	모집정원	수업연한	비고
안성	공학	전기제어과	40	2년	공업전문학사
입학정원 총계			40		

제 호

학 위 증 서

성 명 :

생 년 월 일 :

위 사람은 본 대학교 소정의 전 과정을 이수하고 아래와 같이
자격을 갖추었으므로 이 증서를 수여함.

학 과 :

학 위 명 :

년 월 일

두 원 공 과 대 학 교 총 장 (직인)

학위등록번호 :

제 호

학 위 증 서

성 명 :

생 년 월 일 :

위 사람은 본 대학교 소정의 전 과정을 이수하고 아래와 같이
자격을 갖추었으므로 이 증서를 수여함.

학 과 :

학 위 명 :

마이크로디그리명:

년 월 일

두 원 공 과 대 학 교 총 장 (직인)

학위등록번호 :

마이크로디그리등록번호:

제 호

수료증서

성 명

년 월 일생

위 사람은 본 대학 과 소정의 전 과정을 수료하였기에
이 증서를 수여함.

년 월 일

두원공과대학교 총장 (직인)

제 호

수료증서

성 명 :

생년월일 :

위 사람은 아래와 같이 본 대학 마이크로디그리 초급과정을
수료하였기에 이 증서를 수여함.

학 과 :

마이크로디그리명:

년 월 일

두원공과대학교 총장 (직인)

등록번호 :

재택수업 운영 등에 관한 학사운영 시행세칙

시행세칙 제정 관련 규정

- 2020학년도 1학기 대학 학사운영 권고안 안내
(교육부 대학학사제도과-3695. 2020.03.04.)
- 2020학년도 1학기 적용 일반대학의 원격수업 운영기준 안내
(교육부 대학학사제도과-3898. 2020.03.05.)
- 2020 신종 코로나 바이러스 감염증 대응을 위한 학사운영 가이드라인 통보
(교육부 대학학사제도과-1500. 2020.02.12.)
- 두원공과대학교 학칙 제9조의2(재택수업 등 운영)

총 칙

- 제 1 조 (목적) 본 규정은 전국적인 감염병의 확산 등 국가 재난상태에 준하는 상황에서 혼란을 최소화하고 두원공과대학교(이하 “대학”이라 한다)의 정상적인 학사운영을 위한 학사관리, 학습권, 수업의 질을 유지하여 제반 업무를 체계적이고 합리적으로 수행함을 목적으로 한다.
- 제 2 조 (적용범위) 이 규정은 대학, 대학본부, 부속기관 등에 종사하는 교직원, 학생, 기타 이용자에게 적용한다.
- 제 3 조 (수업일수) ① 교육과정을 운영하는 수업일수는 매학년도 30주 이상으로 한다.
② 천재지변 또는 그 밖에 교육과정 운영상 부득이한 사유로 제1항의 규정에 의한 수업일수를 충족할 수 없을 경우에는 매 학년도 2주 이내에서 수업일수를 감축할 수 있다.
- 제 4 조 (학점당 이수시간) 학점당 이수시간은 매 학기 최소 15시간 이상으로 한다.

수업 운영

- 제 5 조(수업운영) 재난상황 발생 등으로 인하여 집합수업이 불가능한 경우 수업 운영방법은 재택수업(비대면 수업) 실시를 원칙으로 하며 수업운영은 다음의 방법 중 하나를 선택하여 실시하며, 수업 운영과 관련하여 대학구성원 및 재학생의 의견을 수렴하여 운영함을 원칙으로 한다.
1. 원격수업
 2. 온라인 매체 활용수업
 3. 과제중심 수업
- 제 6 조(원격수업) ① 원격수업은 중간 및 기말고사 등의 평가활동을 제외한 교수-학습활동의 70% 이상을 원격수업의 형태로 이루어지는 교과목을 말한다.
② 원격수업의 강의콘텐츠 구성, 출석관리, 교과목 구성, 수업평가 등과 관련된 사항은 「일반대학의 원격수업 운영기준」에 따른다.
- 제 7 조(온라인 매체 활용수업) ① 온라인 매체 활용수업은 교수-학생의 실제 편성된 수업시간에 온라인 매체를 활용하여 학습자료 탑재, 과제부여 및 제출, 질의응답, 피드백이 이루어지는 수업을 말한다.

② 온라인 매체는 대학의 자체 LMS(Learning Management System) 및 콘텐츠를 활용하는 것을 원칙으로 하되, 필요시 각종 수업 활용 매체, 공개강의 콘텐츠를 활용할 수 있다.

③ 교수자는 재택수업을 위한 모든 저작물에 대하여 저작권에 저촉되지 않도록 유의하여야 한다.

제 8 조 (과제중심수업) ① 과제중심수업은 학생이 일정한 사과의 과정을 통하여 주어진 정보로부터 결과를 얻도록 하는 수업방법으로써 과제부여시 학생스스로 또는 상호작용을 통하여 진행되는 수업을 말한다. ② 교과담당교원은 교육의 질을 담보할 수 있도록 과제를 부여하고, 과제물에 대하여 피드백을 제공하여야 한다.

제 9 조(출결관리) ① 원격수업의 경우 「2020학년도 1학기 적용 일반대학의 원격수업 운영기준」에 따라 출석 및 결석처리가 확인되는 학사운영 플랫폼 또는 학습관리시스템을 적용하여 운영한다.

② 온라인 매체 활용수업의 경우에는 다음의 각 호와 같이 출석을 확인한다.

1. LMS 활용하는 경우 : LMS접속결과 확인 또는 콘텐츠 다운기록 등을 통한 출결 확인

2. 전자출결을 활용하는 경우 : 대학의 전자출결 확인방법에 따른다.

3. SNS를 활용하는 경우 : 담당교수가 출제한 문제에 대한 답을 회신하거나, 라이브 톡 등을 접속하여 실시간 참여를 확인한 경우 등을 출석으로 인정한다. 기타의 경우는 교육부의 「전문대학 학사운영방안. 2020.3.9.」를 준용한다.

③ 과제중심 수업의 경우에는 과제물을 제출하는 경우 출석을 인정하되 대면식 제출방법은 지양한다.

제 10 조 (병결처리) ① 감염증으로 인한 입국지연 및 입국 후 등교중지통보를 받은 학생은 관련 증빙서류를 제출한 경우 병결처리하는 것을 원칙으로 한다.

② 입국자가 아닌 경우에도 감염증 의심증상이 있는 학생이 관련증빙서류를 제출하는 경우 제1항을 적용한다.

학적관리

제 11조 (휴학 및 복학) ① 감염증 등으로 인하여 확진판정을 받은 재학생의 경우 휴학기간 제한을 완화하여 학기 중 휴학할 수 있도록 권고조치함을 원칙으로 한다. ② 국내 입국이 어려운 해외 체류 재학생에 대하여도 제1항을 적용한다.

제 12조 (등록금 징수 및 반환) ① 등록금 징수기일은 학기개시일을 기준으로 운영하되, 등록금 반환 금액은 학기 개시일부터 반환사유 발생일수에 따라 결정함을 원칙으로 한다.

② 단, 1항의 규정에도 불구하고, 감염증 확산방지를 위하여 개강이 연기된 점을 고려하여 납부기한 연장과, 등록금에 관한 규칙에 따른 등록금 반환기준보다 학생에게 유리하게 개강일을 기준으로 적용할 수 있다.

학생지도

제 13조 (학사운영 지도) ① 대학은 신입생, 재학생, 휴학생 등 모든 학생에게 개강일, 개강 연기에 따른 학사운영 변경사항을 대학 홈페이지 팝업창 및 SNS 등을 이용하여 적극적으로 안내하여야 한다.

② 대학의 장애학생 지원 담당부서는 재택수업 운영에 따른 장애학생 지원계획을 수립하고, 장애

학생에게 통지하여야 한다.

제 14조 (감염병 예방 지도) ① 대학은 감염증 예방 및 관리를 위한 학생관리기준을 마련하고 전체 재학생 대상으로 감염증에 대한 질병정보 및 감염예방수칙, 행동요령 등의 교육을 실시하며, 감염증 발생시 대학 내 연락처 등 비상연락망 등을 공지하여야 한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

② 본 규정에 언급되어 있지 않은 사항은 교육부의 「2020학년도 1학기 대학 학사운영 권고안 안내」 및 한국전문대학교육협의회의 「코로나19 확산에 따른 2020학년도 1학기 전문대학 학사운영방안 안내」를 준용한다.

제 3 편

위원회

1. 위원회설치 규정	3- 1
2. 교무위원회 규정	3- 2
3. 학생지도위원회 규정	3- 3
4. 대학발전기획위원회 규정	3- 4
5. 교육과정심의위원회 규정	3- 5
6. 성적(졸업)사정위원회 규정	3- 6
7. 입시전형관리위원회 규정	3- 7
8. 입시공정관리위원회 규정	3- 8
9. 대학홍보위원회 규정	3- 9
10. 재규정심의위원회 규정	3-10
11. 실험실습운영위원회 규정	3-11
12. 산학협력위원회 규정	3-12
13. 산업체위탁교육심의위원회 규정	3-13
14. 학생복지위원회 규정	3-14
15. 성희롱·성폭력심의위원회 규정 (폐지)	3-15
16. 취업지도위원회 규정	3-16
17. 대학평의위원회 운영규정	3-17
18. 학사학위전공심화과정운영위원회 규정	3-18
19. 전공심화과정교육과정편성위원회 규정	3-19
20. 해외학위검증위원회 규정	3-20
21. 교원양성위원회 운영규정	3-21
22. 학과교육과정운영위원회 규정	3-22
23. 입학전형영향평가위원회 규정	3-23
24. 교양교육과정위원회 규정	3-24
25. 등록금심의위원회 운영규정	3-25
26. 심폐소생술교육센터 운영위원회 규정	3-26
27. 원격수업관리위원회 운영 규정	3-27
28. 개방이사추천위원회 운영 규정	3-28
29. 기금운용심의위원회 규정	3-28

위원회설치 규정

- 제 1 조(목적) 본 규정은 두원공과대학교 직제 규정 제 10 조의 규정에 의거 각종 위원회의 설치 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(구성) 각 위원회는 총장이 위촉하는 위원장 및 위원으로 구성한다.
- 제 3 조(임명 및 임기) 각 위원회의 위원은 총장이 임명하고 그 임기는 2년으로 한다. 단, 결원 시 보충위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.
- 제 4 조(운영) ① 각 위원회의 회의는 필요시 위원장이 소집한다.
② 위원장은 회의를 주재하고 위원회를 대표한다.
③ 총장은 필요에 따라 각 위원회에 참석할 수 있다.
- 제 5 조(보고) 각 위원회의 위원장은 심의 사항을 총장에게 서면으로 보고하여야 한다.
- 제 6 조(내규) ① 본 규정에 의한 각 위원회의 내규는 총장이 이를 따로 정할 수 있다.
② 각 위원회의 내규는 학교 정관, 학칙, 직제 규정 및 본 규정에 준하여야 한다.
③ 기타 일반사항은 관례에 따른다.

부 칙

- ①(시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

교무위원회 규정

- 제 1 조(목적) 본 위원회는 본 대학의 교육전반에 관한 중요사항을 종합 심의, 의결하고, 행정부서와 학과의 제반 업무를 체계적이고 합리적으로 수행함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(구성) 본 위원회의 위원장은 총장이 되며 부위원장은 부총장으로 한다. 위원은 기획관리실장을 포함하여 20인 이내로 총장이 위촉하여 구성하고 학사운영처 직원을 간사로 한다.
- 제 3 조(심의 의결사항) 본 위원회에서는 다음의 사항에 대하여 심의 의결한다.
1. 학사 계획에 관한 사항
 2. 행정부서 및 학과에 대한 제반 사항 토의 및 심의
 3. 학칙 개정 심의
 4. 교직원 및 학생에 대한 표창장 수여
 5. 기타 학사 전반에 관한 사항
- 제 4 조(소집) 본 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.
- 제 5 조(의결) 본 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수일 때는 위원장이 결정한다.
- 제 6 조(회무) 본 위원회의 회무는 위원장이 통할한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994 년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ② (시행일) 본 규정은 2006 년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2020년 4월 1일부터 시행한다.

학생지도위원회 규정

- 제 1 조(목적) 이 규정은 본 대학 재학생으로 하여금 건전한 학생활동을 통하여 지성인으로서의 조화로운 인격을 신장시켜 사람다운 사람으로 양성하는데 그 목적이 있다.
- 제 2 조(설치와 구성) 건전한 학풍 조성을 위하여 학생지도위원회(이하 “위원회”)를 두며 위원회의 구성은 다음과 같다.
1. 위원회의 위원은 교직원중 10인 내외로 구성하며, 위원장 및 부위원장을 둔다.
 2. 삭제
 3. 위원회에 간사 1인을 두며 간사는 학생복지처 직원으로 한다.
- 제 3 조(기능) 위원회의 기능은 다음과 같다.
1. 학생지도에 필요한 자료제공 및 관리
 2. 학생자치 활동에 따른 제반 지도사항
 3. 학풍조성을 위한 제반 사항
 4. 학생 상벌 규정에 관한 제반 사항
 5. 인권 심의위원회에 심의 의결 된 사항
 6. 기타 위임된 사항
- 제 4 조(회의)
1. 위원회의 회의는 위원의 요구에 의하여 위원장이 소집한다.
 2. 제반 회의 의결은 재적위원 2/3 이상 출석과 출석위원 과반 수 이상으로 의결한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2017년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2020년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

대학발전기획위원회 규정

- 제 1 조(목적) 본 규정은 두원공과대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 대학발전과 관련한 발전계획, 조직, 직무 범위 및 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(구성) 위원회는 행정부서장 및 교직원중 총장이 위촉하는 15인 이내의 위원으로 구성하며, 필요할 경우 위원중 일부를 외부 인사로 위촉 할 수 있다.
- 제 3 조(위원장 및 부위원장) ① 위원회는 위원장 및 부위원장을 둔다.
② 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- 제 4 조(위원회 기능) 위원회는 총장 소속하에 두고 대학발전과 이하 관련된 주요시책 및 계획 수립에 관하여 총장의 자문을 응하며 위원회의 의견을 구신한다.
- 제 5 조(위원회 소관사항) 위원회의 소관사항은 다음과 같다.
1. 대학 중장기발전계획 수립에 관한 사항
 2. (삭제)
 3. 대학의 특성화에 관한 사항
 4. (삭제)
 5. 교육재정 자원 체계에 관한 사항
 6. 기타 총장이 위임한 사항
- 제 6 조(소위원회) 제5조의 업무를 수행하기 위하여 필요에 따라 소위원회를 구성할 수 있다.
- 제 7 조(의견의 진술) 위원장은 필요하다고 인정하는 경우에 관계 부서장 또는 관계자를 회의에 출석하도록 하여 의견을 청취할 수 있다.
- 제 8 조(관계부서의 협조) 위원회는 관계부서에 대하여 자료의 제출 및 필요한 사항에 대하여 협조를 요청할 수 있다.
- 제 9 조(조사, 연구의 위촉) 위원회는 그 기능을 수행하기 위하여 필요하다고 인정할 경우에는 특정기관 또는 전문가에게 조사, 연구를 위촉하고 수당을 지급할 수 있다.
- 제 10 조(위임규정) 기타 위원회의 운영에 필요한 사항은 총장이 정한다.
- 제 11 조(간사) 위원회에 간사를 둘 수 있으며 위원장이 임명한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 본 개정규정은 1997년 10월 1일부터 시행한다.
② 종전의 기획위원회의 업무와 규정은 본 규정에 흡수 통합된다.

부 칙

- ①(시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2022년 12월 1일부터 시행한다.

교육과정심의위원회 규정

- 제 1 조(목적) 이 규정은 본 대학 교육의 내실화와 효율성을 높이기 위한 교육과정을 연구개발 및 중요사항을 심의하기 위하여 설치하는 교육과정심의위원회(이하“위원회”라 한다)의 구성 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(구성) ① 본회의 위원장은 총장으로 한다.
② 각 위원은 총장이 위촉하는 10인 이내의 위원으로 구성한다.
③ 위원회에 간사를 1인을 두며 간사는 교육과정지원센터 직원으로 한다.
④ 부위원장은 학사운영처장으로 한다.
- 제 3 조(위원장 및 부위원장) ① 위원장은 회무를 관장하고 회의의 의장이 된다.
② 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 그 직무를 대행한다.
- 제 4 조(임기) 위원장, 부위원장, 보직과 겸직인 위원의 임기는 보직 재임기간으로 한다.
- 제 5 조(기능) 위원회는 학과의 교양 및 전공교육과정 개정을 위해 각 호1의 사항을 심의하여 총장의 재가를 받아 시행한다.
1. 교육과정의 제정 및 개정에 관한 사항
2. 교육과정 운영 및 평가에 관한 사항
3. 각 학과별 교육과정 연구개발에 관한 사항
4. 기타 총장이 부의하는 사항
- 제 6 조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집한다.
② 위원회는 재적인원 2/3이상의 출석으로 개최한다.
- 제 7 조(회의록) 위원회에서 심의한 사항은 회의록을 작성하여 보관한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2020년 2월 1일부터 시행한다.

성적(졸업)사정위원회 규정

- 제 1 조(목적) 본 규정은 두원공과대학교 학생의 성적 및 졸업 전반에 관한 사항에 대하여 공정하고 합리적인 학사운영을 위하여 성적(졸업)사정위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.
- 제 2 조(구성) ① 본회의 위원장은 부총장으로 한다.
② 각 위원은 학사운영처장 및 총장이 위촉하는 10이내의 위원으로 구성한다.
③ 위원회에 간사를 1인을 두며 간사는 학사운영처 직원으로 한다.
- 제 3 조(임기) 위원회의 임기는 보직재임기간으로 한다.
- 제 4 조(위원회의 기능) 위원회는 각 호의 사항을 심의한다.
1. 성적평가 및 성적산출에 관한 사항
2. 학사경고 기준에 관한 사항
3. 진급 및 유급에 관한 사항
4. 졸업학점 이수 및 확정에 관한 사항
5. 졸업대상자 및 졸업유급대상자 확정에 관한 사항
6. 졸업우수자 표창에 관한 사항
7. 기타 성적 및 졸업 전반에 관한 사항
8. 두원 핵심역량 인증(제)에 관한 사항
9. 전과에 관한 사항
- 제 5 조(회의) ① 위원장은 위원회의 기능상 필요하다고 판단될 때 위원회를 소집하고 그 의장이 된다.
② 위원회의 회의는 재적위원 3분의2 이상 출석으로 개최하고 출석위원 과반 수 이상 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 때는 위원장이 의결한다.
- 제 6 조(사무관장) 위원회의 사무는 학사운영처에서 관장한다.
- 제 7 조(회의록) 본회는 회의록을 작성 보관한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

입시전형관리위원회 규정

- 제 1 조(목적) 이 규정은 신입생 전형에 관한 제반사항을 연구, 검토, 심의하여 보다 신속, 공정하고 효율적인 입학전형관리를 도모하기 위하여 총장의 자문기구로 설치한 입시전형관리위원회에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(구성) ① 위원회는 교직원 중 총장이 위촉하는 10인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장 및 부위원장을 둔다.
② 위원장 및 위원 중 행정보직처장의 임기는 보직재임기간으로 하며, 그 외 위원의 임기는 2년으로 한다.
③ 위원회에 간사를 둔다.
- 제 3 조(임무) 위원장은 회의를 소집 주관하며 입학 전형에 관한 업무를 지휘 감독한다.
- 제 4 조(심의사항) 위원회는 다음의 사항을 심의한다.
1. 신입생 모집요강에 관한 사항
2. 신입생 모집계획에 관한 사항
3. 신입생 성적사정의 원칙수립에 관한 사항
4. 고사장소 및 감독위원 선정에 관한 사항
5. 문제지 및 답안지의 보안 관리에 관한 사항
6. 고사 진행 및 관리에 관한 사항
7. 채점방법 및 보안 관리에 관한 사항
8. 기타 입학전형관리에 관한 사항
- 제 5 조(회의) ① 본 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정될 때에 소집한다.
② 본 위원회는 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하고 가·부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.
③ 본 위원회 운영에 관한 업무는 입학지원처에서 담당한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2020년 4월 1일부터 시행한다.

입시공정관리위원회 규정

- 제 1 조(목적) 이 규정은 학칙 제 15 조에 따른 입시공정관리위원회(이하“위원회”라 한다)의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함하여 10인 이내로 구성하며, 총장이 전임교원중 위원장 및 위원을 위촉하여 구성한다.
② 위원장, 부위원장, 위원은 우리 대학에 재직하고 있는 전임교원 중에서 총장이 위촉한다.
- 제 3 조(위원의 임기) 위원장, 부위원장, 위원의 임기는 2년으로 한다.
- 제 4 조(위원회 임무) 위원회는 전문학사 및 학사학위전공심화과정 입시전형에 대한 공정한 관리와 신뢰성을 확보하기 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 입시부정 방지대책 수립
2. 입시전형 자체감사 계획수립 및 실시
3. 입시전반의 전형별 과정 입회 및 감독
4. 입시부정요인 시정 및 개선조치
5. 입시부정 관련 교직원에 대한 징계요구
6. 본 규정의 개정에 관한 사항
7. 기타 입시와 관련된 사항
- 제 5 조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하며, 의장이 된다.
② 위원장은 총장으로부터 회의소집을 요구받았을 경우에는 지체 없이 회의소집을 하여야 한다.
③ 회의는 재적위원 3분의 2이상 출석과 출석위원 과반수이상의 찬성으로 의결되며, 가·부동수인 경우에는 의장이 결정한다.
- 제 6 조(관계자 출석요구 등) 위원회는 본 규정 제4조 각 호의 업무를 수행하는 과정에서 필요하다고 인정될 경우 관계자의 출석 또는 관련서류 제출을 요청할 수 있다.
- 제 7 조(보고) 위원장은 위원회의 활동과 관련된 모든 사항을 총장에게 보고하여야 한다.
- 제 8 조(운영세칙) 이 규정에서 정하지 아니한 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 총장이 정한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

대학홍보위원회 규정

- 제 1 조(목적) 본 규정은 홍보위원회(이하“위원회”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(적용범위) 본 규정은 홍보 전반에 적용된다. 다만, 특별한 규정 또는 교수회의 및 위원회의 의결을 거쳐 총장의 승인을 얻은 사항은 본 규정에 우선한다.
- 제 3 조(구성) ① 위원회의 위원장 및 위원은 10인 이내로 구성하며, 위원장은 입학지원처장이 하며, 위원은 위원장이 추천하여 총장이 위촉한다.
② 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사1인을 두며, 간사는 입학지원처 직원으로 한다.
③ (삭제)
- 제 4 조(기능) 위원회는 다음 각 호에 관한 사항을 심의 한다.
1. 종합적인 홍보계획 수립에 관한 사항
2. 홍보자료 제작 및 발간에 관한 사항
3. 기타 광고 및 홍보 업무에 관한 사항
4. (삭제)
5. (삭제)
6. (삭제)
7. (삭제)
8. (삭제)
- 제 5 조(직무) ①위원회는 각 부서간의 정보 및 의견 교환을 통해 원활한 대내외의 홍보업무를 심의, 조정 활성화한다.
②위원장은 회의를 주관하고 위원회를 대표한다.
③위원회의 회의 내용 중 위원장이 기밀이 필요하다고 지정된 내용은 반드시 기밀을 준수하여야 한다.
- 제 6 조(위원의 임기) 위원장의 임기는 보직재임기간으로 하며, 그 외 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
- 제 7 조(회의) ① 위원회의 회의는 다음 각 호의 경우에 위원장이 소집한다.
1. 위원장이 필요하다고 인정할 때
2. 위원의 3분의 1이상 소집요구가 있을 때
② 위원회 재적위원 과반 수 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반 수 이상의 찬성으로 의결한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2020년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

제규정심의위원회 규정

- 제 1 조(목적) 본 규정은 두원공과대학교(이하 “본 대학”이라 한다)에서 시행하는 제 규정의 제정 개폐 및 관리에 관한 중요한 사항을 심의하기 위함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(설치) 본 규정은 제 규정 관리규정 제9조에 의하여 본 대학에 제규정심의위원회를 둔다.
- 제 3 조(용어의 정의) 본 규정의 용어의 정의는 제규정관리 규정 제2조를 준용한다.
- 제 4 조(적용범위) 본 규정의 운영관리에 관하여는 별도의 규정이 있는 것을 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 의한다.
- 제 5 조(관장) 본 위원회의 업무는 기획관리실에서 관장한다.
- 제 6 조(위원회 구성) ① 위원회의 위원장은 기획관리실장이 하며, 위원은 교직원 중에서 총장이 7명 이내로 위촉한다.
- ② 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 총괄한다.
- ③ 위원회에 간사를 두되 간사는 기획관리실 직원을 당연직으로 한다.
- ④ 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.
- ⑤ 위원회 위원의 임기는 2년으로 하되 중임을 할 수 있다.
- 제 7 조(위원회의 기능) 위원회는 다음의 사항을 심의한다.
1. 규정의 제정 또는 개폐의 필요성 여부에 관한 사항
 2. 법령, 정관예의 저촉 여부에 관한 사항
 3. 타 규정과의 관련 및 중복 여부에 관한 사항
 4. 기타 총장이 부의하는 사항
- 제 8 조(회의) ① 회의는 총장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하고 위원장은 그 의장이 된다.
- ② 위원회의 회의는 재적위원 2분의 1이상 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원장은 의결권과 가부동수인 경우에 결정권을 갖는다.
- 제 9 조(보고) 간사는 위원회의 심의 결과 회의록을 작성하여 위원장의 결재를 얻어 총장에게 보고하여야 한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2020년 2월 1일부터 시행한다.

실험실습운영위원회 규정

- 제 1 조(목적) 본 대학의 실험실습, 기자재의 관리, 보완에 관한 사항을 심의하고 수립된 업무를 효율적으로 운영하기 위하여 실험실습 운영위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.
- 제 2 조(구성) 위원회는 다음과 같이 구성한다.
- ① 기획관리실장, 기획처장, 학사운영처장, 산학취업처장, 관리처장, 파주행정처장, 학생복지처장을 포함한 12인 이내의 위원으로 총장이 위촉한다.
 - ② 위원장은 기획관리실장이 된다.
 - ③ 간사는 관리처 직원이 된다.
- 제 3 조(임기) 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 총장이 위촉하는 위원의 임기는 2년으로 한다.
- 제 4 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 실험실습 기자재 관리에 관한 사항
 - 가. 기자재의 효율적 관리
 - 나. 손·망실 처리
 - 다. 폐기 기자재의 처리
 2. 실험실습 기자재 보완에 관한 사항
 - 가. 기자재 보완의 장·단기 계획
 - 나. 품명 및 규격의 적합성
 3. 기타 실험실습 운영에 관한 사항
- 제 5 조(폐기 손·망실 처리) 기자재(재료)의 폐기(손·망실)는 아래 사유가 발생한 경우에 각 학과의 관리책임자는 기자재(재료) 폐기원을 작성한 후 운영위원회에 제출하여 심의를 거친 다음 기획관리실장을 경유 총장의 허가를 받아야 한다.(별첨허가서 교부)
1. 기능의 조정을 정상적으로 유지할 수 없을 때
 2. 수리 및 개수를 하여도 사용가치가 없을 때
 3. 노후하여 유지관리가 비경제적일 때
 4. 기타 폐기(손·망실)하여야 할 충분한 사유가 있을 때
- 제 6 조(운영) 위원회는 본 대학 물품관리 규정과 실험실습 운영 및 관리규정에 의하여 제4조의 사항을 심의 처리한다.
- 제 7 조(위원장) 위원장은 위원회를 대표하여 회의를 관장하고 회의를 소집하여 그 의장이 된다.
- 제 8 조(간사) 간사는 회의록 작성 및 기타 사무를 처리한다.
- 제 9 조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

산학협력위원회 규정

제 1 조(명칭) 본 위원회는 두원공과대학교(이하 “대학”이라 한다)산학협력위원회(이하 “위원회”라 한다)라 칭한다.

제 2 조(목적) 본 위원회는 본 대학과 산업체간의 산학협력체제를 구성함으로써 유능한 전문기술인의 양성과 아울러 산업계의 성장발전을 도모함에 있다.

제 3 조(소재) 본 위원회는 대학 내에 둔다.

제 4 조(구성 및 임기) ① 위원회는 위원장 1명, 간사 1명으로 구성하며, 위원은 본 대학 전임교원 중에서 총장이 위촉한다.

② 위원회는 다음과 같이 구성한다.

1. 위 원 장 : 산학취업처장

2. 위 원 : 교원 중 10명 이내

3. 간 사 : 산학취업처 직원

③ 본 위원회의 임원의 임기는 보직기간 및 2년으로 한다.

제 5 조(직능 및 임무) 본 위원회의 위원장 및 간사의 직능은 다음과 같다.

1. 위원장은 위원회의 운영에 관한 책임을 지고 업무를 총괄하며 원활한 운영과 목적 달성을 위하여 노력한다.

2. 각 위원은 위원회에 참석하여 본 위원회의 목적 달성을 위한 업무추진에 적극 노력한다.

3. 간사는 위원장이 임명하며 위원장을 보좌하고 회의의 진행기록, 회의자료 수집 등의 임무를 수행한다.

제 6 조(추진사업) 본 위원회의 추진사업은 다음과 같다.

1. 대학과 산업체 간의 연계 체계 확립

2. 삭제

3. 산업체 교육 지원 사업

4. 삭제

5. 삭제

6. 지역사회 지원사업 운영에 관한 사항

7. 삭제

8. 삭제

9. 두원가족회사 및 산학연 협약에 관한 사항

10. 산학취업처 예산 편성 심의에 관한 사항

11. 기타 산학협력에 관한 사항

12. 산학취업처 사업운영 평가 및 개선에 관한 사항

제 7 조(위원회의 운영)

① 위원회는 년1회 실시함을 원칙으로 한다.

② 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 수시로 본 위원회를 소집·개최할 수 있다.

③ 위원회의 소집은 최소한 2일전 위원에게 통보하여야 한다.

④ 의결 및 시행

1. 심의사항은 출석위원 과반수의 찬성으로 의결되며 가부동수인 경우는 위원장이 결정한다.
2. 위원회의 의결사항은 상호 존중이 되어야 한다.
3. 별도로 규정되지 않은 사항은 승인된 날로부터 시행한다.

제 8 조(경비) 위원회의 목적달성을 위하여 소요되는 경비는 교비 및 산업체의 보조금 등으로 운영한다.

제 9 조(사무처리) 본 위원회의 전반적인 행정사무는 본 대학 산학취업처에서 담당한다.

제 10 조(시행세칙) 본 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 별도로 정할 수 있다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1998년 4월 22일 수정 고시한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2020년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2023년 5월 1일부터 시행한다.

산업체위탁교육심의위원회 규정

- 제 1 조(목적) 본 위원회는 본 대학의 산업체위탁교육에 관한 필요한 사항을 심의하기 위한 목적으로 한다.
- 제 2 조(구성) 본 위원회의 위원장은 총장으로 하고, 위원은 위탁업체 임직원 및 대학 교직원 중에서 총장이 위촉(임명)하되 위원장을 포함하여 10인 이내로 구성하며, 외부위원이 1/2이상 포함하도록 구성한다.
- 제 3 조(심의 의결사항) 본 위원회는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 사항을 심의, 의결한다.
1. 위탁의뢰 업체의 적정여부에 관한 사항
 2. 위탁생의 선발기준
 3. 위탁교육 경비의 부담 및 납부방법
 4. 위탁교육과정의 편성 및 운영에 관한 사항
 5. 위탁업체의 시설 및 교육자격이 있는 자의 활용에 관한 사항
 6. 학교와 위탁업체와의 상호지원에 관한 사항
 7. 기타 위탁교육에 관하여 필요한 사항
- 제 4 조(소집) 본 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.
- 제 5 조(의결) 본 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수일 때는 위원장이 결정한다.
- 제 6 조(회무) 본 위원회의 회무는 위원장이 통괄한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

학생복지위원회 규정

- 제 1 조(목적) 이 규정은 학생복지 증진을 위하여, 학생복지위원회(이하“위원회”라 한다)의 구성과 운영에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
- 1.학생복지정책 및 시설의 운영 개선에 관한 사항
 - 2.학생교과 외 활동에 대한 지원(ROSE운동 포함)
 - 3.학생지원서비스 평가 및 개선에 관한 사항
 - 4.학생자치단체 건의사항
 - 5.다문화 가정학생(유학생)지원에 관한 사항
 - 6.기타 위 각호에 부수되는 사항
- 제 3 조(구성) ① 위원회의 위원은 교직원중 12인 내외로 구성하며, 위원장 및 부위원장을 둔다.
② 위원회에 간사 1인을 두며, 학생복지처 직원으로 한다.
- 제 4 조(임기) ① 당연직은 보직기간으로 하고 당연직이 아닌 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
② 결원으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 잔임 기간으로 한다.
- 제 5 조(위원장의 직무) 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 총괄한다.
- 제 6 조(회의) ① 위원회는 위원장이 필요하다고 인정하거나, 총장 또는 재적위원 1/3이상의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.
② 위원회의 회의는 재적위원 과반수 이상 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
③ 위원장은 위원회의 심의사항 중 긴급한 사항이거나 경미한 사항에 대해서는 서면 결의에 부의할 수 있고, 이 경우 차기 위원회에 그 결과를 보고하여야 한다.
- 제 7 조(회의록) ① 간사는 회의록을 작성하여야 한다.
② 위원장은 특별히 중요한 사항과 심의결과를 총장에게 보고하여야 한다.
- 제 8 조(운영세칙) 위원장은 이 규정에서 정하지 않은 운영에 필요한 세부사항을 위원회의 의결을 거쳐 정할 수 있다.
- 제 9 조(규정 준용) 소수집단학생(학생복지지원 및 소수집단학생 지원 규정의 2조 1항, 2항, 3항, 4항)의 관한 사항은 학생복지지원 및 소수집단학생 지원 규정)과 장애학생지원센터규정을 따른다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2017년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2020년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2020년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

성희롱·성폭력심의위원회 규정(폐지, 2022년 4월 1일)

취업지도위원회 규정

제 1 조(목적) 본 규정은 두원공과대학교 취업지도위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 본 규정의 운영관리에 관하여는 별도의 규정이 있는 것을 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 의한다.

제 3 조(구성)

1. 위원회의 위원장 및 위원은 교원 중에서 총장이 위촉한다.
2. 위원회에는 위원장 및 부위원장을 두고 위원장은 위원회를 대표하여 회의를 총괄한다.
3. 위원회에 간사를 두되 간사는 산학취업처 직원으로 한다.
4. 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.

제 4 조(임기) 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제 5 조(기능) 위원회는 다음 각 호에 사항을 심의한다.

1. 장 단기적 취업정책 수립에 관한 사항
2. 취업관련 국고지원사업 운영
3. 취업정보 수집 및 취업홈페이지 운영에 관한 사항
4. 우수취업처 발굴 및 관리에 관한 사항
5. 취업관련 기록 유지 관리에 관한 사항
6. 취업관련 박람회 등 외부행사 참여지원에 관한 사항
7. 취업관련 통계에 관한 사항
8. 취업활성화 지원에 관한 사항
9. 기타 취업지도에 관한 사항
10. 취업관련 사업운영에 대한 평가 및 개선에 관한 사항

제 6 조(회의) ① 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.

1. 위원장이 필요하다고 인정할 때
 2. 위원의 3분의 1이상 소집 요구가 있을 때
- ② 위원회는 재적위원 과반수이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반 수 이상의 찬성으로 의결한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2006년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2020년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2023년 5월 1일부터 시행한다.

대학평의회 운영규정

제 1 조(목적) 이 규정은 학교법인두원학원 정관 제31조의 2내지 제31조의6에 따른 대학 의의회(이하 “평의원”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(구성 및 자격) ① 평의원은 교원·직원·조교 및 학생을 대표할 수 있는자, 그리고 동문 및 대학 발전에 도움이 될 수 있는 자 중에서 총장이 임명 또는 위촉하는 11인의 평의원으로 구성하며, 각 구성단위의 평의원의 정수는 다음 각호와 같다.

1. 교원 5인 : 보직교원 및 전임교원
2. 직원(조교 포함) 4인 : 직원 및 조교
3. 학생 1인 : 재학생 중 대표
4. 대학발전에 도움이 될 수 있는 자 1인 : 학부모, 지역인사, 동문 등

제 3 조(임원) ① 평의위원회에 의장과 부의장 각 1인을 둔다.

② 의장과 부의장은 평의원에서 호선하되, 그 임기는 평의원의 임기와 같다.

③ 의장은 평의위원회를 대표하고, 회의를 주재하며 회무를 통할한다.

④ 부의장은 의장을 보좌하며, 의장 유고시 이를 대리한다.

제 4 조(임기) ① 평의원의 임기는 2년으로 하며, 중임할 수 있다. 다만, 학생인 평의원의 임기는 1년으로 한다.

② 보궐 평의원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제 4조의2(자격상실) 평의원이 다음 각 호의 해당될 때에는 평의원의 자격을 상실한다.

1. 정년퇴직, 의원면직 등 제2조의 평의원 자격을 상실한 자
2. 징계의결 요구 및 징계의결 중인 자
3. 장기간의 심신쇠약으로 직무를 수행할 수 없다고 판단되는 자
4. 휴직 또는 6개월 이상의 출장 및 연수 등의 인사 발령을 받은 자

제 5 조(회의) ① 평의위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하며, 정기회의는 매 학기 1회 개최한다.

② 임시회의는 다음 각호의 경우에 의장이 소집한다.

1. 이사장의 요청이 있을 때
2. 총장의 요청이 있을 때
3. 평의원 3분의 1 이상의 요청이 있을 때
4. 의장이 필요하다고 인정할 때

③ 회의일 1주일 전까지 일정과 회의 안건에 관하여 서면으로 개별 통지하여야 한다. 다만, 1주일 전 서면통보가 불가능한 긴급사안일 경우 일정과 회의 안건을 구두 또는 유선등으로 통지할 수 있다.

제 6 조(기능) 평의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 다만, 제3호내지 5호의 경우에는 각각 자문에 한한다.

1. 대학의 발전계획에 관한 사항
2. 학칙의 제정 또는 개·폐에 관한 사항
3. 대학현장의 제정 또는 개정에 관한 사항
4. 대학교육과정의 운영에 관한 사항
5. 대학 예산 편성 및 결산에 관한 사항
6. 개방이사추천위원회(이하“추천위원회”라 한다) 위원 추천에 관한 사항
7. 그 밖에 교육에 관한 중요사항으로 운영상 자문을 요구 하는 사항

- 제 7 조(의사 및 의결정족수) 평의위원회는 재적의원 과반수 출석으로 개최하고, 출석의원 과반수의 찬성으로 심의 · 의결한다.
- 제 8 조(개방이사 추천위원회 위원추천) ① 평의위원회는 개방이사 추천위원회로 부터 개방이사 추천위원의 요청이 있는 경우 당해 학교의 건학이념을 구현할 수 있는 자를 추천할 수 있다.
 ② 개방이사 추천위원회 위원 추천 시 후보자의 학력, 현직 및 경력 등 주요 인적사항과 추천사유 등을 명기하여야 한다.
- 제9조(회의록) ① 회의록을 작성하고, 회의록에는 출석 위원 전원이 서명하여야 한다. 다만, 간서명은 출석위원 3명의 서명으로 할 수 있다.
 ② 회의록은 홈페이지에 공개하도록 하며, 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있다고 인정되는 사항 등 법률로 정하는 사항에 대하여는 위원회의 의결로 회의록의 전부 또는 일부를 공개하지 아니할 수 있다.
- 제 10 조(간사) ① 평의위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사1인을 둔다.
 ② 제1항의 간사는 의장이 평의원 중에서 임명하며, 평의위원회의 회의록을 작성 · 관리한다.
- 제 11 조(비밀유지) 평의위원회 의원은 평의위원회를 통하여 알게 된 기밀사항에 대하여 누설하여서는 아니된다.
- 제 12 조(예산지원) 총장은 평의위원회의 원활한 운영을 위하여 평의위원회의 운영에 필요한 예산을 지원할 수 있다.
- 제 13 조(규정개정)(삭제)
- 제 14 조(준용) 이 규정에서 규정하지 아니한 사항에 대하여는 사립학교법 및 법인 정관을 준용한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2007년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2023년 9월 19일부터 시행한다.

학사학위전공심화과정운영위원회 규정

- 제 1 조(목적) 이 규정은 두원공과대학교 학사학위전공심화과정운영위원회(이하“위원회”라 한다)의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(기능) 위원회는 전공심화과정에 관한 다음 각 호의 사항을 심의한다.
- ① 입학전형계획(설치학과 및 모집 인원) 수립에 관한 사항
 - ② (삭제)
 - ③ (삭제)
 - ④ 과정운영, 관리에 관한 사항
 - ⑤ 과정운영 결과 평가에 관한 사항
 - ⑥ 기타 과정 운영에 필요한 사항
- 제 3 조(구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 15인 이내의 위원으로 구성한다.
- ② 위원장은 학사운영처장이 된다.
 - ③ 위원은 학사학위전공심화과정 운영학과 교수 및 관련 산업체 임직원 중에서 총장이 위촉하며, 산업체 임직원의 구성비를 1/2 이상으로 한다.
- 제 4 조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 업무를 통할한다.
- ② 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.
- 제 5 조(위원의 임기) ① 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
- ② 위원의 사임 등으로 인하여 새로이 위촉된 자의 임기는 전임위원의 잔여 임기로 한다.
- 제 6 조(회의 및 의결) ① 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하며, 위원장이 의장이 된다.
- ② 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결되며, 가, 부 동수인 경우에는 의장이 결정한다.
 - ③ 위원회는 회의록을 작성 비치하여야 한다.
 - ④ 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원 2인 이상이 서명 날인하여야 한다.
- 제 7 조(간사) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사 1인을 둔다.
- ② 간사는 위원장이 임명한다.
 - ③ 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.
- 제 8 조(전공심화과정교육과정편성위원회) ① 전공심화학위과정 모집학과 전공심화과정 교육과정편성 및 개정을 위한 전공심화과정교육과정편성위원회(이하 “편성위원회”라 한다)를 둔다.
- ② (삭제)
 - ③ 편성위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.
- 제 9 조(수당 등) 위원회의 회의에 출석한 외부 위원에게는 예산의 범위 안에서 수당 및 여비 등을 지급할 수 있다.
- 제 10 조(운영세칙) 이 규정 이외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2007년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2021년 4월 1일부터 시행한다.

전공심화과정교육과정편성위원회 규정

- 제 1 조(목적) 이 규정은 전공심화과정 교육과정편성위원회(이하 “위원회”라 한다)의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
- ① 전공심화과정교육과정의 연구 개발
 - ② 전공심화과정교육과정의 편성 및 운영
 - ③ 기타 전공심화과정교육과정 편성과 관련된 사항
- 제 3 조(구성) ① 위원회는 전공심화과정 운영학과에 구성한다.
- ② 위원장은 전공심화과정 운영학과에서 선출한 전임교수로 한다.
 - ③ 위원회의 위원은 운영학과 전임교수 1/2 이상 및 관련 산업체 임직원으로 구성하여 총장이 위촉하며, 위원회의 구성비는 산업체 임직원을 1/2 이상으로 한다.
- 제 4 조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 업무를 통할한다.
- ② 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.
- 제 5 조(위원회의 임기) ① 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
- ② 위원의 사임 등으로 인하여 새로이 위촉된 자의 임기는 전임위원의 잔여 임기로 한다.
- 제 6 조(위원회의 운영) ① 위원회의 회의는 다음 각 호의 경우에 위원장이 소집한다.
1. 위원장의 소집 요구가 있는 경우
 2. 재적위원 3분의 1 이상의 소집 요구가 있는 경우
 3. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 경우
- ② 위원회의 회의는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
 - ③ 위원회는 회의록을 작성 비치하여야 한다.
- 제 7 조(수당 등) 위원회의 회의에 출석한 외부 위원에게는 예산의 범위 안에서 수당 및 여비 등을 지급할 수 있다.
- 제 8 조(운영세칙) 이 규정 이외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 총장이 정한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2007년 10 월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2021년 4월 1일부터 시행한다.

해외학위검증위원회 규정

제 1 장 총칙

제 1 조(목적) 이 규정은 두원공과대학교 해외학위 검증위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영에 관한 기본적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 학위검증이라 함은 검증대상자의 채용, 입학, 기타의 과정에서 검증대상자가 제출한 학위의 진정성(眞正性)을 객관적 절차에 따라 확인하는 활동을 말한다.
2. 학위의 진정성이란 검증대상자가 소지하였다고 주장하는 학위가 정확하게 법적으로 유효한 기관이 발급한 학위로서, 검증대상자가 해당기관으로부터 정당한 절차를 거쳐 해당학위를 수여받은 사실이 틀림이 없다는 사실을 해당기관 등으로부터 확인할 수 있는 것을 말한다.
3. 전 2항의 학위의 진정성에는 해당 교육기관의 적법성(설립의 신고, 인가, 승인여부)여부, 정부 또는 기타 기관으로부터 인증 또는 인정(accreditation or recognition)여부를 포함한다. 단, 인증 또는 인정에 관한 명확한 판단 기준이 없는 경우에는 해당국의 통상적인 관례, 전문가의 소견을 들어 위원회가 판단한다.
4. 검증 대상자라 함은 재직 중인 교직원, 신규 교직원 임용 후보자, 입학생(편입과 재입학 포함), 재학생 및 졸업생 등에 대하여 제보 또는 위원회 등에서 학위검증의 필요성이 제기된 자를 말한다.
5. 1차 조사라 함은 학위취득에 관한 기본적인 사실관계를 문서로 확인하는 절차를 의미한다.
6. 2차 조사라 함은 1차 조사를 바탕으로 또는 검증위원회의 의결로 제2차 조사위원회를 구성하여 학위취득의 사실관계 여부를 검증하는 공식적인 조사 및 판단을 의미한다.
7. 학위조회 서비스라 함은 정부에서 인정한 기관 및 민간단체 등에서 검증대상자가 보고한 학위에 대한 기본적인 사실관계를 확인해주는 것을 말한다.
8. 조사결과에 따른 조치(후속조치)라 함은 학위검증 결과에 따라 검증대상자의 임용취소, 입학취소 기타 공사법상의 합당한 조치를 취하는 것을 말한다.

제 3 조(학위검증의 사유) 학위검증의 사유는 다음 각 호의 사항에 대한 제보·문제의 제기 또는 의혹이 있거나, 기타 검증이 필요한 경우를 말한다.

1. 해당 대학에서 학위를 취득한 사실이 없음에도 불구하고, 학위를 취득한 것으로 이력서 및 각종 문서에 허위 사실을 기재하여 제출한 것
2. 연구부정행위 등의 사유로 학위가 취소된 경우에 이를 알거나 알 수 있었음에도 불구하고 알리지 않고 사용한 것
3. 위조 또는 변조된 학위기를 입학, 채용 등 기타의 목적으로 사용한 것
4. 해당국가에서 적법하거나 인정된 방법에 의하여 발급되지 않은 학위를 사용한 것
5. 해당 학위를 수여받을 자격이 없는 자가 기망 등의 방법으로 수여받은 학위를 사용한 것

제 2 장 학위검증위원회 운영

제 4 조(기능) 위원회는 검증대상자의 학위검증과 관련된 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 제9조의 규정에 의한 1차 및 2차 조사 수행에 관한 사항
2. 제10조의 규정에 의한 제2차 조사위원회의 조사결과에 승인에 관한 사항
3. 제23조의 규정에 의한 재심의 요청의 처리에 관한 사항
4. 제보자 보호를 위한 조치에 관한 사항

5. 학위검증 절차의 개선에 관한 사항

6. 기타 위원장이 부의하는 사항

제 5 조(구성 등) 위원회는 부총장을 위원장으로 하고 위원은 교원인사위원회 위원으로 구성한다. 다만 총장이 필요하다고 인정할 때에는 위의 자 이외의 자를 위원으로 위촉할 수 있다.

제 6 조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 운영을 총괄하며, 회의를 주재한다.

② 위원장은 제10조의 제2차 조사위원회 위원을 임명한다.

제 7 조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 회의는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

③ 회의는 비공개를 원칙으로 하되, 필요한 경우 위원이 아닌 자를 참석시켜 의견을 개진하게 할 수 있다.

제 8 조(간사) 위원회의 각종 업무를 지원하기 위하여 간사를 둘 수 있다.

제 3 장 학위검증

제 9 조(학위검증 절차) ① 위원회는 검증대상자의 학위취득 관련 보고의 진실성여부를 조사할 수 있으며, 해외학위 취득에 대하여는 최소한 1회 이상의 조사를 실시하여야 한다.

② 제1항에 의하여 이루어지는 1차 조사는 정부에서 인정한 기관 및 민간단체의 학위조회 서비스로 갈음할 수 있다.

③ 제2항에 의하여 이루어지는 제1차 조사의 경우에는 본교 총장의 판단에 따라 위원회를 개최하지 않고, 대학의 관련 부서에 학위검증 업무를 위임할 수 있다.

④ 제보자의 추가 제보가 있을 경우 또는 위원회에서 2차 조사의 필요가 있다고 인정된 경우 2차 조사를 실시할 수 있다.

제 10 조(제2차 조사위원회) ① 위원회는 제2차 조사가 필요하다고 결정한 때에는 7인 이상의 위원으로 제2차 조사위원회를 구성하며, 위원장은 위원 중에서 호선한다.

② 제2차 조사위원회의 위원은 당해분야에 전문적인 지식 및 경험이 풍부한자를 4인 이상 포함하며, 전문성과 객관성을 가진 외부 인사를 2인 이상 위촉한다.

③ 당해 조사 사안과 이해갈등관계가 있는 자는 제2차 조사위원회에 포함시켜서는 아니 된다.

④ 제보자가 있을 경우 조사 착수 이전에 제보자에게 조사위원 명단을 알려야 하며, 제보자가 조사위원 기피에 관한 정당한 이의를 제기할 경우 이를 수용하여야 한다.

⑤ 제2차 조사위원회의 개별적인 조사활동 수행 시 필요한 구체적인 지침 등은 위원장이 위원회의 의결을 거쳐 정한다.

제 11 조(제보방법) ① 제보자는 위원장 및 위원회 간사에게 구술, 서면, 전자우편 및 기타 가능한 모든 방법으로 제보할 수 있다.

② 제보는 실명으로 하는 것을 원칙으로 한다.

제 12 조(기피·제척·회피) ① 검증대상자 또는 제보자는 위원에게 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 때에는 그 이유를 밝혀 기피를 신청할 수 있다.

② 위원은 당해 안건과 직접적인 이해관계가 있는 때에는 그 안건의 심의·의결에 관여할 수 없다.

③ 위원은 제1항 또는 제2항의 사유가 있는 때에는 위원장의 동의를 얻어 회피할 수 있다.

제 13 조(절차적 권리의 보장) 위원회는 검증과정에서 제기된 어떠한 사실에 대해서도 검증대상자에게 의견을 제출하거나 해명할 기회를 부여하여야 하며, 관련 절차를 사전에 알려주어야 한다.

제 14 조(조사 착수 및 기간) ① 위원회가 2차 조사의 필요성을 인정한 경우, 그 필요성을 인정한 날로부터 30일 이내에 제2차 조사위원회를 구성하고, 조사에 착수하여야 한다.

② 제2차 조사위원회는 판정을 포함하여 조사 시작일로부터 90일 이내에 검증절차를 완료하도록

하여야 한다.

③ 제2차 조사위원회는 제2항의 기간 내에 조사를 완료할 수 없다고 판단할 경우 위원회에 그 사유를 설명하고 서면으로 기간연장을 요청하여야 한다.

제 15 조(출석 및 자료제출 요구) ① 제2차 조사위원회는 검증대상자·제보자 및 참고인에 대하여 진술을 위한 출석을 요구할 수 있으며, 이 경우 검증대상자는 반드시 응하여야 한다.

② 제2차 조사위원회는 검증대상자에게 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 검증대상자는 정당한 사유가 없는 한 조사위원회가 요구한 자료를 제출하여야 한다.

③ 검증대상자가 제①항 내지 ②항의 조사에 응하지 않는 경우 위원회의 결정으로 제적, 면직, 징계, 학위취소 및 임용거부 등을 총장에게 건의할 수 있다.

제 16 조(판정) ① 제2차 조사위원회는 이의제기 또는 변론의 내용을 토대로 합의를 통해 조사내용 및 결과를 확정한다.

② 조사내용 및 결과에 합의가 이루어지지 않을 경우 표결로 결정할 수 있으며, 이 경우 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제 17 조(조사 결과보고서의 제출) ① 제2차 조사위원회는 판정 후 10일 이내에 최종조사 결과보고서(이하 “최종보고서”라 한다)를 위원회에 제출하여야 한다.

② 최종 보고서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 검증대상자의 신원정보
2. 검증 대상자의 학위취득 사실여부
3. 관련 증거 및 증인
4. 조사결과에 대한 검증대상자 및 제보자의 이의제기 또는 변론 내용과 그에 대한 처리 결과
5. 조사위원 명단
6. 기타 필요한 사항

제 18 조(조건부 신규임용 및 입학허가) ① 학위검증의 장기화 등으로 인하여 검증대상자의 교육, 연구 및 학습활동에 장애가 있을 것으로 판단되는 경우 위원회는 조건부로 검증대상자의 신규임용 및 입학허가를 허가할 것을 총장에게 건의할 수 있다.

② 학위취득이 허위라고 판정된 경우 위원회는 제적, 면직, 징계, 학위취소 및 임용거부 등을 총장에게 건의할 수 있다.

제 19 조(제보자와 검증대상자의 권리보호 및 비밀엄수) ① 위원회는 어떠한 경우에도 제보자의 신원을 직·간접적으로 노출시켜서는 아니 되며, 제보자의 보호를 위해 반드시 필요한 경우가 아니면 조사결과 보고서에 제보자의 성명 기타 인적사항을 포함시켜서는 아니 된다.

② 위원회는 제보자가 학위검증 관련 제보를 이유로 징계 등 신분상 불이익, 근무조건상의 차별, 부당한 압력 또는 위해 등을 받은 경우 피해를 원상회복하거나 제보자가 필요로 하는 조치 등을 취하여야 한다.

③ 위원회는 학위검증이 완료될 때까지 검증대상자의 명예나 권리가 침해되지 않도록 주의하여야 하며, 검증대상자의 학위의 진정성이 판명된 경우 검증대상자의 명예회복을 위해 노력하여야 한다.

④ 제보·조사·심의·의결 및 건의조치 등 검증과 관련된 일체의 사항은 비밀로 하며, 조사에 직·간접적으로 참여한 자 및 총장과 관계 직원은 조사 및 직무수행 과정에서 취득한 모든 정보에 대하여 누설하여서는 아니 된다. 다만 합리적인 이유가 있는 경우 위원회의 의결을 거쳐 공개할 수 있다.

제 20 조(비공개 원칙 및 정보공개청구권) ① 제19조에 따른 최종보고서는 비공개를 원칙으로 하되, 검증대상자 및 제보자는 최종보고서의 열람 및 복사를 요구할 수 있다.

② 위원회는 제보자 보호 등 합리적인 이유가 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다.

제 21 조(조사결과에 따른 조치) ① 위원회는 제2차 조사위원회로부터 최종 조사결과 보고서를 제출 받은 후 7일 이내에 최종보고서의 승인 여부를 결정하여야 한다.

② 위원회는 검증대상자의 학위취득이 허위라는 제2차 조사위원회의 최종 보고서를 승인한 때에는 총장에게 징계 및 이에 상당한 제재조치를 건의하여야 한다.

③ 위원회는 본교 구성원이 고의 또는 중대한 과실로 당해 주장이나 증언에 반하는 사실을 간과하여 진실에 어긋나는 제보를 하였을 때에는 총장에게 이에 상응한 징계조치를 건의할 수 있다.

④ 제2항의 규정에 의한 상당한 제재조치 및 제4항의 규정에 의한 징계에 관한 세부사항은 따로 정한다.

⑤ 학위검증과 관련된 기록물은 조사완료 후 5년간 보관하여야 한다.

제 22 조(결과의 통지) ① 위원회는 제1차 조사결과를 완료한 후 5일 이내에 학위검증결과를 검증대상자에게 통보하여야 한다.

② 위원회는 제2차 조사위원회의 조사결과에 대한 위원회의 결정을 서면으로 작성하여 지체 없이 검증대상자 및 제보자에게 통지하여야 한다.

제 23 조(재심의) ① 검증대상자 또는 제보자는 위원회의 결정에 불복이 있을 경우 결정을 통지받은 날부터 30일 이내에 위원회에 이유를 기재하여 서면으로 재심을 요청할 수 있다.

② 위원회는 재심의 요청이 있을 경우 10일 이내에 재심의 여부를 결정하고, 이를 서면으로 검증대상자 및 제보자에게 지체 없이 알려야 한다.

제 4 장 보 칙

제 24 조(경비) 본교는 위원회의 운영에 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제 25 조(운영세칙) 위원회 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 따로 정한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2011년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

별첨1)학위조회 요청서 및 학력조회 동의서

51 Gwaneumdang-gil, Juksan-myeon, Anseong-si, Gyeonggi-do, 17520, Korea
Doowon Technical University (Phone : +82-31-8056-7012, Fax : +82-31-8056-7102)

Date :

School Name : (영문) _____

School Address : (영문) _____

School Phone : _____ , Fax : _____ , E-mail : _____

Subject : Transfer Student Information

To whom it may concern :

*(해외학교에 등록된 본인이름)

We are pleased to have the following individual, (_____), transferred from your school, studying here at Sogang University. Your answers to the following questions are appreciated and will be held confidentially. For your reference, the student's Letter of Agreement is below.

If possible, a response from your office by fax will greatly help to expedite our processing of this individual's application. Thank you for cooperation.

Sincerely yours,

Gil-dong Hong, Ph. D.

Dean of Undergraduate Admissions _____

LETTER OF AGREEMENT

To whom it may concern :

I have applied to Sogang University in Seoul, Korea for the 2009 academic year. In this regard, I would like to request your full assistance to Sogang University when they contact you regarding verification of enrollment and transcripts.

Written by applicant (지원자가 기록)	Verified by previously attended school (해외 학교 담당자가 기록)
Date of birth: * _____	<input type="checkbox"/> Correct <input type="checkbox"/> Incorrect
Date of admission (transfer from another school): * _____	<input type="checkbox"/> Correct <input type="checkbox"/> Incorrect
Date of graduation (transfer to another school): * _____	<input type="checkbox"/> Correct <input type="checkbox"/> Incorrect
Name and Signature * _____ Date * _____	Additional comments : _____ _____ Printed Name and Signature : _____

※ 일자 표기 Example) 03 - 01 - 2011

(월:M) (일:D) (년:Y)

Education Verification Request

Information

Institution (University)		SEAL
Student Name		
Date of birth(YYYY/MM/DD)		
Student ID No.		

Items to be confirmed

Confirmation Required	Stated	Institution Records (Please fill up the following)
Period of Attendance (YYYY)	From to	
Date of Graduation (YYYY/MM/DD)	/ /	
Type of Degree		
Major Course of Study		

Department :

Your name and position :

Office phone number

▷

* Stamp the principal's (official) seal here

Thank you for your assistance.

Please return to us this original document via international post.

51 Gwaneumdang-gil, Juksan-myeon, Anseong-si, Gyeonggi-do, 17520, Korea
Doowon Technical University (Phone : +82-31-8056-7012, Fax : +82-31-8056-7102)

Hong gil-dong

Dean of the Graduate School of 000 University

두원공과대학교
Doowon Technical University

교원양성위원회 운영규정

제1조(목적) 이 규정은 「교원자격검정령」 제17조의 2에 따라 두원공과대학교 교원자격검정 실시 및 교육과정 운영 등에 관한 사항을 심의하기 위한 교원양성위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교원양성과정에 대한 교육과정의 개발·편성 및 운영에 관한 사항
2. 교원자격 무시험검정 실시에 관한 사항
3. 교원자격 무시험검정 합격기준에 관한 사항
4. 기타 교원양성과정 운영에 필요한 사항

제3조(구성)

1. 위원회는 위원장 1인을 포함한 6인으로 하되, 위원 중 2인 이상은 교원양성학과 교수로 하며, 외부위원을 1인 이상 포함하여 구성한다.
2. 위원장은 학사운영처장으로 한다.
3. 위원은 조교수 이상의 전임교원으로 하고, 외부위원은 교육에 관한 학식과 경험이 풍부한 자로 총장이 위촉한다.

제4조(위원장의 직무)

1. 위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 업무를 총괄한다.
2. 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

제5조 (위원의 임기)

1. 위원장의 임기는 보직의 재임기간으로 한다.
2. 외부 위원의 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

제6조(회의 및 의결)

1. 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하며, 위원장이 의장이 된다.
2. 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여야 하며, 회의록은 위원장을 포함한 출석위원 과반수의 서명이 있어야 효력이 인정된다.

제8조(운영세칙) 그 밖에 위원회의 조직·기능 및 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2009년 4월 13일 부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2010년 4월 8일 부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 16일 부터 시행한다.

학과교육과정운영위원회 규정

제1조 (목적) 이 규정은 학과의 교육과정 개편 또는 개발, 운영 및 평가를 위한 세부사항을 정의함을 목적으로 한다.

제2조 (명칭) 이 규정은 두원공과대학교 (이하 “ 대학”이라 한다) 의 ‘학과교육과정운영위원회’운영 규정이라 칭한다.

제3조 (구성) ①학과교육과정운영위원회는 학과장, 학과 전임교수와 외부전문가로 구성한다.

②학과장은 학과의 교육과정 개발/개편 관련 업무를 총괄한다.

③(삭제)

④외부전문가는 산업체에 재직하는 전공 관련분야의 전문가로 구성한다.

제4조 (직무) 학과교육과정운영위원회는 정규교육과정 및 비정규교육프로그램의 개편 또는 개발과 운영과 관련된 다음 각 호에 해당 하는 업무를 수행한다.

1. 학과의 정규교육과정 및 비정규교육프로그램 개편/개발

2. 교육과정 운영 평가

3. 학과 교육과정 개편/개발과 관련한 교육, 연수, 세미나 등의 참여

제5조 (재정 및 회계) ①교육과정개편/개발 및 운영에 소요되는 예산은 다음 각 호의 경비로 총당한다.

1. 대학지원금

2. 국가 및 공공기관의 지원금

②회계는 대학 회계기준에 따른다.

제6조 (운영세칙) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 대학의 교육과정심의위원회 의결을 따른다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2020년 2월 1일부터 시행한다.

입학전형영향평가위원회 규정

제1조(목적) 이 규정은 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」(이하“법”이라 한다)

제10조에서 위임한 사항과 자체영향평가 등의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 규정의 적용은 법 제10조에 따라 대학입학전형에서 대학별 고사(논술등 필답고사, 면접·구술고사, 신체검사, 실기·실험고사 및 교직적성·인성검사를 말한다)를 대상으로 하되, 실기 고사(예·체능)는 예외적으로 적용에서 배제한다.

제3조(구성) ① 제2조에 따른 대학별 고사가 고등학교 교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제 또는 평가하는지 여부와 선행학습을 유발하는 요인은 없는지에 대한 영향평가를 실시하기 위하여 입학전형영향평가위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 입학지원처장을 위원장으로 하고 그 외 위원은 전임교원, 관련분야에 전문성을 갖춘 외부전문가를 위원장의 제청으로 총장이 5인 이내로 위촉한다.

③ 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 과반수의 소집 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

제4조(심의사항) 위원회는 다음 각 항의 사항을 심의한다.

- ① 대학별 고사의 고교 교육과정 내 출제 여부에 대한 평가에 관한 사항
- ② 자체영향평가의 평가영역, 내용, 방법 및 진행절차에 관한 사항
- ③ 자체영향평가 결과의 다음 연도 입학전형에의 반영에 관한 사항
- ④ 선행교육 방지 대책에 관한 사항
- ⑤ 평가결과에 따른 대학별 고사의 개선에 관한 사항
- ⑥ 기타 자체영향평가 제도의 운영에 관한 사항

제5조(영향평가의 시기 및 반영) ① 자체영향평가는 해당 대학별고사가 종료된 이후에 시행한다.

② 자체영향평가 결과에 대해서는 다음 연도 입학전형에 반영하여야 한다.

제6조(결과의 공시) 법 제10조 제2항에 따른 영향평가 결과 및 다음 연도 입학전형에의 반영계획을 매년 3월31일까지 본교 홈페이지에 게재하여 공개한다.

제7조(수당 등) 위원회에 출석한 외부 위원에게는 예산의 범위 안에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

제8조(기타) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 법을 준용하고 위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2015년 3월 10일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

교양교육과정위원회 규정

제1조(목적) 이 규정은 두원공과대학교(이하 “대학”이라 한다) 교양과목 교육과정에 관한 사항을 심의 연구하기 위한 교양교육과정위원회(이하“위원회”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 교양교육과정의 연구·조사와 다음 각 호의 1에 관한 사항을 심의한다.

1. 학과 및 대학 교육목표 실현을 위한 교양교육과정 편성에 관한 사항
2. 교양교육과정 개편에 관한 사항
3. 교양교육과정 운영 및 평가에 관한 사항
4. 기타 위와 관련된 제반사항 연구 및 심의

제3조(구성) ① 본 위원회 위원장은 학사운영처장으로 한다.

② 각 위원은 위원장을 포함하여 6인 이내로 한다.

③ 위원회에 간사를 1인을 두며 간사는 교육과정지원센터 직원으로 한다.

제4조(임기) 총장이 위촉한 위원의 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다.

제6조(회의) ①위원장은 필요한 경우에 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

②회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부 동수일 때는 의장이 결정한다.

제7조(운영세칙) 위원회의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 본 위원회의 의결로 정한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2020년 2월 1일부터 시행한다.

등록금심의위원회 운영규정

제1조(목적) 이 규정은 고등교육법 제11조(등록금 및 등록금심의위원회)규정에 의거 등록금심의위원회의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(구성 및 자격) ① 등록금심의위원회는 교원·직원을 대표할 수 있는자, 그리고 학생 및 관련전문가 중에서 총장이 임명 또는 위촉하는 9인으로 등록금심의위원회를 구성하며, 각 구성단위의 등록금심의위원회 정원수는 다음 각호와 같다.

1. 교직원 4인 : 교직원 및 학교법인이 추천하는 재단인사
2. 학생 3인 : 재학생을 대표할 수 있는 학생
3. 관련전문가 2인 : 학부모, 동문, 지역인사 등

제3조(임원) ① 등록금심의위원회는 의장과 부의장 각 1인을 둔다.

② 의장과 부의장은 등록금심의위원회에서 호선하되, 그 임기는 등록금심의위원회의 임기와 같다.

③ 의장은 등록금심의위원회를 대표하고, 회의를 주재하며 회무를 통할한다.

④ 부의장은 의장을 보좌하며, 의장 유고시 이를 대행한다.

제4조(임기) ① 등록금심의위원회의 임기는 1년으로 하며, 중임할 수 있다.

② 보궐 등록금심의위원회의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제5조(회의) ① 등록금심의위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하며, 정기회의는 매년 초에 1회 개최한다.

② 임시회의는 다음 각호의 경우에 의장이 소집한다.

1. 이사장의 요청이 있을 때
2. 총장의 요청이 있을 때
3. 재적위원 10분의 4이상이 개최를 요청시
4. 의장이 필요하다고 인정할 때

③ 회의 개최일 7일 전까지(토요일 및 공휴일제외)일정과 회의 안건에 관하여 서면으로 개별 통지하여야 하며, 회의자료는 회의개최일 5일전까지(토요일 및 공휴일제외)송부하여야 한다. 다만, 서면 통보가 불가능한 긴급 사안일 경우 일정과 회의 안건을 구두 또는 유선 등으로 통지할 수 있다.

④ 위원장은 회의 안건과 관련하여 필요하다고 인정하는 경우에는 위원이 아닌 교직원, 학생, 관련전문가 등을 회의에 참석시켜 발언하게 할 수 있다.

제6조(기능) 등록금심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 다만, 제2호의 경우에는 자문에 한한다.

1. 대학 등록금에 관한 사항
2. 그 밖에 등록금에 관한 중요사항으로 운영상 자문을 요구 하는 사항
3. 대학 예산편성 및 결산에 관한 사항

제7조(의사 및 의결정족수) 등록금심의위원회는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고, 출석의원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.

제8조(회의록) ① 회의록을 작성하고, 회의록에는 출석 위원 전원이 서명하여야 한다. 다만, 간서명은 출석위원 3명의 서명으로 할 수 있다.

② 회의록은 홈페이지에 공개하도록 하며, 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있다고 인정되는 사항 등 법률로 정하는 사항에 대하여는 위원회의 의결로 회의록의 전부 또는 일부를 공개하지 아니할 수 있다.

제9조(간사) ① 등록금심의위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사1인을 둔다.

② 제1항의 간사는 의장이 평의원 중에서 임명하며, 등록금심의위원회의 회의록을 작성·관리한다.

제10조(비밀유지) 등록금심의위원회 의원은 등록금심의위원회를 통하여 알게 된 기밀사항에 대하여

누설하여서는 아니 된다.

제11조(예산지원) 총장은 등록금심의위원회의 원활한 운영을 위하여 등록금심의위원회의 운영에 필요한 예산을 지원할 수 있다.

제12조(준용) 이 규정에서 규정하지 아니한 사항에 대하여는 사립학교법 및 법인 정관을 준용한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2013년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2024년 5월 7일부터 시행한다.

심폐소생술교육센터 운영위원회 규정

제1조(목적) 본 규정은 두원공과대학교 심폐소생술교육센터(KBLS TS) 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 위원회의 운영관리는 본 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(기능) 위원회는 심폐소생술교육센터의 운영에 대한 전반적인 사항을 심의·의결하며, 기타 협약 및 교육운영 개선에 대한 건의 등을 협의하여 심폐소생술(KBLS-TS)교육센터 운영에 반영하도록 한다.

제4조(구성) ① 운영위원회(이하 위원회)는 위원장을 포함하여 9인 이하의 위원으로 구성하며 다음과 같이 구성한다.

1. 위원장 : 센터장
2. 당연직 위원 : 산학협력단장, 평생교육원장
3. 간사 : 산학협력단 또는 평생교육원 직원
4. 간사는 위원장이 임명하며 위원장을 보좌하고 회의의 진행기록, 회의자료 수집 등의 임무를 수행한다.
- ② 위원장 및 위원은 본교 전임교원, 지역사회 및 대한심폐소생협회 등에 속한 사람으로 위원장의 추천을 받아 총장이 임명하며 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 당연직 위원은 그직에 재임하는 기간으로 한다.
- ③ (삭제)

제5조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 심폐소생술교육 종합계획의 수립·시행
2. 심폐소생술교육의 내용과 방법의 개선에 관한 사항
3. 심폐소생술교육에 관한 시설·설비의 정비 및 확충에 관한 사항
4. 심폐소생술교육을 위한 실습시설 및 운영비 부담에 관한 사항
5. 심폐소생술교육에 따른 안전과 보건에 관한 사항
6. 유관기관(정부기관 포함)과의 협조에 관한 사항
7. 기타 심폐소생술교육의 진흥을 위한 중요정책에 관한 사항

제6조(회의) ① 위원회의 회의는 센터장의 요구에 의하여 위원장이 소집한다.

- ② 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원장은 필요하다고 인정할 때에는 관계자를 출석시켜 의견을 진술하게 할 수 있다.
- ④ 위원장은 심의된 사항을 최종 결정하며 심의내용이 부적절하다고 판단될 경우에는 그 일부를 조정하여 결정할 수 있다.
- ⑤ 위원장은 심의사항 중 긴급을 요하거나 경미한 사항에 대하여는 이를 서면결의에 부의할 수 있다.

제7조(회의비) 운영위원에게는 소정의 회의수당을 지급할 수 있다. 다만, 당연직 위원에게는 지급하지 않는다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2018년 7월 16일 부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

원격수업관리위원회 운영 규정

제1조(목적) 이 규정은 두원공과대학교 원격수업에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 설치하는 원격수업관리위원회(이하 '위원회'라 한다) 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 삭제

제3조(구성) ①위원회는 위원장을 포함하여 10명 내외의 위원으로 구성하며, 학사운영처장이 당연직 위원장이 된다.

②위원은 학사운영처장, 교육과정지원센터장, 원격수업관리팀장을 당연직으로 하며, 당연직 이외 위원으로 교수 및 관련 전문가와 학생대표를 포함한다. 이때 학생대표는 전체 위원 정수의 10분의 3 이상이 되도록 하여야 한다.

③당연직 위원의 임기는 보직 재임 기간으로 하며, 당연직 외 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

④위원회의 간사 업무는 교육과정지원센터 직원이 담당한다.

제4조(기능) 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

①원격수업의 주요 정책 및 계획에 관한 사항

②원격수업 교과목 개설 및 품질 관리에 관한 사항

③원격수업 교과목 외부 콘텐츠 사용 및 인정 기준 등에 관한 사항

④그 밖에 원격수업 운영 및 관리를 위해 필요한 사항

제5조(재정 및 회계) 삭제

제6조(회의 소집 및 의결) 위원회의 회의는 필요시 위원장이 소집하고, 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(예산 및 수당 지급) 위원회 운영과 관련하여 예산을 지원할 수 있으며, 회의에 참석한 외부 위원에게 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

제8조(기타) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 대학의 규정, 학칙 등에 근거하여 원격수업관리위원회에서 정할 수 있다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

개방이사추천위원회 운영규정

제1조(목적) 이 규정은 사립학교법 제14조(임원) 및 시행령 제7조의2(개방이사의 추천·선임)와 학교법인 두원학원 정관(이하 “정관”이라 한다) 제20조의2 내지 제20조의3에 따른 개방이사 추천위원회(이하 “추천위원회”이라 한다)의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 추천위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 개방이사 후보자 추천에 관한 사항
2. 감사 후보자 추천에 관한 사항

제3조(구성 및 운영) ① 추천위원회는 대학평의위원회에 둔다.

② 추천위원회 정수는 5인으로 하고 그 구성은 다음 각 호와 같다.

1. 대학평의위원회에서 추천하는 자 3인
2. 법인에서 추천하는 자 2인

③ 추천위원회의 의장 및 부의장 각 1인을 두며 위원회에서 호선으로 선출 한다.

제4조(개방이사 및 감사 추천절차) 개방이사 및 감사의 추천 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 법인으로부터 개방이사 추천요청을 받은 추천위원회는 30일 이내에 대상인원의 2배수를 추천하여야 한다.
2. 개방이사의 경우 학교 건학이념에 적합한 자를 추천하며, 사립학교법 제22조의 규정에 의한 결격사유가 없는 자로 추천한다.
3. 감사의 경우는 법인 추천이 있을시 1배수 추천하여야 한다.

제5조(위원의 임기) 위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다. 다만, 보궐 위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제6조(의장 및 부의장) ① 추천위원회는 의장 및 부의장을 두며, 호선으로 선출한다

② 위원장은 위원회를 대표하고, 회의를 주재하며 위원회 업무를 총괄한다.

③ 부의장은 의장을 보좌하며, 의장 유고시 이를 대리한다.

제7조(회의) ① 추천위원회의 회의는 개방이사 및 감사 추천사유가 있는 경우에 의장이 회의를 소집한다.

② 추천위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제8조(개방이사 후보자 추천) ① 추천위원회는 개방이사 및 감사 후보자를 추천할 때 “건학이념을 구현하고 사립학교법 제22조의 임원 결격사유에 해당되지 않아야 하며”학교 발전에 기여 할 수 있는 자로 추천한다.

② 개방이사 추천시 후보자의 학력, 현직 및 경력 등 주요 인적사항과 추천사유 등을 명기하여야 하며, 추천시 필요한 서류는 추천위원회 의결을 거쳐 따로 정한다.

③ 추천위원회는 필요시 후보자에 대하여 출석 및 자료제출을 요구할 수 있다.

제9조(개방감사 추천) 개방감사 후보자는 추천위원회에서 단수 추천한 자를 선임하며 추천절차 및 자격에 관하여 제4조 및 제8조의 규정을 준용한다.

제10조(회의록) 회의록에는 출석위원 전원이 서명 또는 날인하여야 한다.

제11조(간사) ① 추천위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

② 평의위원회에서 사무를 관장하며, 간사는 평의위원회의 간사로 한다.

③ 간사는 추천위원회의 회의록을 작성·관리하여야 한다.

제12조(비밀유지) 추천위원회 위원 및 관계자는 추천위원회를 통하여 알게 된 기밀사항에 대하여 누설하여서는 아니 된다.

제13조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 사립학교법 및 정관을 준용한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 본 규정제정 이전의 개방이사추천위원회 운영사항은 본 규정을 준용하여 운영한 것으로 본다.

기금운용심의위원회 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 본 규정은 두원공과대학교(이하 “본 대학”라 한다)의 자금의 안정성 및 수익성을 제고하고 효율적인 기금 관리·운용을 위해 설치하는 기금운용심의위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 운영에 대한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 「사립학교법」, 「사립학교법 시행령」, 「사학기관 재무회계 규칙에 대한 특례 규칙」 및 기타 관련 규정사항을 제외하고는 본 규정에 따른다.

제3조(용어의 정의) “기금”이라 함은 대학의 연구 장려, 건축비용, 장학금, 퇴직금, 기타 대학발전 등 a 목적을 사용하기 위하여 별도로 조성한 자금을 말한다.

제4조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 기금운용 계획에 관한 사항
2. 기금운용 계획 중 기금인출 사용 계획의 변경에 관한 사항
3. 기금운용 규정 또는 지침의 제정 및 개정에 관한 사항
4. 그 밖의 기금의 관리·운용에 관한 중요사항

제2장 조직

제5조(구성) ① 위원회는 교직원, 학생, 외부전문가, 동문 및 학교의 발전에 도움이 될 수 있는 자 중에서 각각의 구성단위를 대표할 수 있는 사람으로 구성하되, 위원장이 임명 또는 위촉하는 자로 하며, 위원장은 총장이 된다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 15명 이내로 구성하며, 각 구성단위의 정원은 다음 각 호와 같다.

1. 교원 : 3명
2. 직원 : 3명
3. 학생 : 2명
4. 외부전문가 : 1명

제6조(자격) 각 구성 단위별 위원의 자격은 다음 각 항과 같다.

① 교원 위원은 본 대학에서 5년 이상 재직 중인 조교수 직급 이상 전임교원, 직원 위원은 본 대학에 5년 이상 재직중인 대리 직급 이상 직원으로 한다.

② 학생 위원은 재학생으로 한다.

③ 외부전문가 위원은 다음 각 호의 자를 말한다.

1. 금융기관 및 집합투자기구 평가회사에서 자산운용·자산운용평가 또는 위험관리를 담당하는 직에 5년 이상 근무한 자
2. 주권상장법인, 정부기업, 공공기관에서 재정 또는 자산운용을 담당하는 직에 5년 이상 근무한 자
3. 고등교육법에 따른 학교에서 경제·경영 및 금융 관련 학문분야를 연구하거나 가르치는 조교수 이상의 직에 3년 이상 재직한 경력이 있는 자
4. 경제·경영 및 금융 관련 분야의 박사학위를 취득한 자로서 연구기관 또는 공공기관에서 3년 이상 재직한 경력이 있는 자
5. 변호사 또는 공인회계사의 직에 3년 이상 종사한 자
6. 그 밖에 제1호 내지 제5호에 해당하는 자와 동등 이상의 학식과 경험이 있는 자

④ 그 밖의 위원은 동문 및 학교 발전에 도움이 될 수 있는 자를 말한다.

제7조(선임) 각 구성 단위별 위원의 선임은 총장이 선임 한다.

제8조(임기) 위원의 임기는 다음과 같다.

1. 위원의 임기는 2년으로 하며 중임할 수 있다. 다만, 위원장의 임기는 당해 직에 재직하는 기간으로 한다.
2. 보궐 선임된 위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제9조(자격상실) 위원의 임기 중 다음 각 호의 신분변동이 있는 경우 신분 변동일로부터 위원의 자격을 상실한다.

1. 교직원 위원은 휴직, 퇴직, 국·내외 연수 또는 파견 등 3개월 이상 위원직을 수행하지 못하는 경우
2. 학생 위원은 휴학, 졸업, 학칙에 의한 징계처분, 기타 3개월 이상 위원직을 수행하지 못하는 경우
3. 외부전문가 및 그 밖의 위원은 일신상의 이유로 의원직을 사임하고자 하는 경우 또는 기타 3개월 이상 의원직을 수행하지 못하는 경우

제3장 회 의

제10조(회의) ① 위원장은 필요에 따라 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

- ② 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원회는 필요에 따라 전문가를 회의에 초빙하여 금융정보에 관한 의견을 청취할 수 있다.
- ④ 위원장은 회의의 일시·장소·토의내용·의결사항 및 각 참석자의 발언내용이 전부 기록된 회의록을 작성하여 보관하여야 한다.
- ⑤ 위원회 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원 전원이 서명 날인한다.
- ⑥ 위원회 간사는 관리처 회계 담당 직원으로 한다.

제4장 운영

제11조(준수사항 및 면책) ① 위원은 선량한 관리자로서의 의무를 이행하며, 업무상 알게 된 투자정보 및 기타 기밀을 재임 중 또는 퇴임 후에도 3년간 누설하지 아니 한다.

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

제12조(독립성) 기금운용심의위원회의 위원은 직무를 수행할 때 외부의 어떠한 지시나 간섭을 받지 아니한다.

제13조(관계 부서의 협조) 관계 부서는 위원회 요청이 있을 경우 자료의 제출 등 필요한 사항에 관하여 적극 협조하여야 한다.

제5장 보칙

제14조(기타) 위원회 운영에 관하여 필요한 세부 사항은 위원회의 심의·의결을 거쳐 위원장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

제 4 편
행 정

제 1 장

일반행정

1. 제규정관리 규정	4-1- 1
2. 직제 규정	4-1- 2
3. 사무분장 규정	4-1- 3
4. 위임전결 규정	4-1- 4
5. 제안 규정	4-1- 5
6. 국내출장여비 규정	4-1- 6
7. 국외여비 규정	4-1- 7
8. 외국유학(여행)에 관한 규정	4-1- 8
9. 유공교직원학교葬 규정	4-1- 9
10. 문서 규정	4-1-10
11. 교직원학회참가 및 참가보조비 지급 규정	4-1-11
12. 학회활동 보조비 시행 세칙	4-1-12
13. 문서보관·보존 규정	4-1-13
14. 직인 규정	4-1-14
15. 증명용직인에 관한 내규	4-1-15
16. 재무회계 규정	4-1-16
17. 물품구매관리 검수 및 시설공사 계약에 관한 규정	4-1-17
18. 물품관리 규정	4-1-18
19. 불용품처분 규정	4-1-19
20. 실험실습운영 및 관리 내규	4-1-20
21. 연구실 안전관리 규정	4-1-21
22. 보건실 운영 규정	4-1-22
23. 차량관리 규정	4-1-23
24. 소방안전관리 규정 (폐지)	4-1-24
25. 대학 시설물 사용 규정	4-1-25
26. 현판 규정 (폐지)	4-1-26
27. 학내교직원단체행사보조금지급 내규	4-1-27
28. 보안업무 규정	4-1-28
29. 직인관리 지침	4-1-29
30. 운동장사용료징수시행 세칙	4-1-30
31. 정보보안기본 지침 (폐지)	4-1-31
32. 개인정보보호 지침 (폐지)	4-1-32
33. 그룹웨어 관리 및 운영 지침	4-1-33
34. 국제교류 운영 규정 (폐지)	4-1-34
35. 공익신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 규정	4-1-35
36. 내부감사규정	4-1-36

37. 대학 시설물 관리 규정	4-1-37
38. 두원공과대학교 CCTV 설치 및 운영 지침	4-1-38
39. 대학입학전형 회피·배제 운영 규정	4-1-39
40. 정보보안규정	4-1-40
41. 개인정보보호규정	4-1-41
42. 대학중장기발전계획 수립 및 관리·운영 규정	4-1-42

제규정관리 규정

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 본 규정은 두원공과대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 산하 기관의 제 규정의 제정·개폐, 시행 및 관리에 관한 사항을 규정함으로써 규정의 운영관리에 적정을 기함을 목적으로 한다.

제 2 조(정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 규정 : 법령 및 정관에 의거하여 대학 산하기관의 조직과 직원의 권리, 의무 및 업무의 관리 운영에 관한 기본 방침을 정하는 것을 말한다.
2. 규칙 : 규정에서 위임된 사항과 시행에 필요한 사무처리 방법 등을 정한 것을 말한다.
3. 세칙 : 규정, 규칙에서 위임된 사항과 시행에 필요한 사무처리 방법 등을 정한 것을 말한다.
4. 요령 : 업무의 수행에 있어 통일된 절차와 방법 등의 기준이 되는 사항을 내용으로 한 것을 말한다.

제 3 조(적용범위) 규정의 운용관리에 관하여 따로 정한 것을 제외하고는 본 규정에서 정한 바에 따른다.

제 4 조(규정체제) (삭제)

제 5 조(형식) ① 규정 제정 시에는 다음 각 호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다.

1. 제정목적
2. 용어의 정의(한정적으로 사용하는 용어)
3. 적용범위
4. 조문의 명칭
5. 시행일자

② 규정 제정 시 전항의 사항 외에 다음 각 호의 형식을 구비하여야 한다.

1. 항목 구분은 장(章), 절(節), 조(條), 항(項), 호(號), 목(目)으로 하되 필요에 따라 설치토록 한다.
2. 조문은 가로쓰기로 하고 숫자는 ① ② ③ 아라비아 숫자로 표시토록 한다.
3. 제1호 항의 호는 1,2,3 목은 가, 나, 다 등으로 구분토록 한다.
4. “보기” 및 “서식” 등 별표는 부칙 다음과 별표로서 기재, 첨부토록 한다.

제 6 조(효력) ① 규정의 효력은 별도의 규정이 없는 한 그 시행일에 발생한다.

- ② 법령 및 정관 등에 별도의 규정이 없는 한 효력은 그 시행일에 발생한다.
- ③ 규정간의 효력은 요령보다 세칙, 세칙보다 규칙, 규칙보다 규정이 우선한다.
- ④ 현행 규정이 새로 규정된 규정과의 저촉되는 부분은 새 규정의 실시와 동시에 그 효력을 상실하며, 새 규정에 맞추어 개정하여야 한다.

제 2 장 제정 및 개폐

제 7 조(규정 입안) ① 규정은 시행부서(또는 시행기관)에서 입안함을 원칙으로 하며, 본 규정 제5조에 의거 작성한 후 관리부서에 제출하여야 한다.

② 규정의 내용이 타 부서(또는 타 기관)와 관련될 때에는 사전에 타부서(또는 기관)와 충분한 협의를 거쳐 제출하여야 한다.

③ 규정 관리부서는 규정의 제정 또는 개폐를 필요로 하는 사항에 대하여 시행부서(또는 시행기관)에 그 입안을 요청할 수 있다.

④ 규정 관리부서는 구성원의 의견을 수렴하여 제출된 규정안을 수정하거나 수정안을 제출할 수

있으며, 제규정심의회 부의 전에 필요에 따라 실무자 회의를 소집하여 검토할 수 있다.

⑤ ④항의 의견 수렴 기간은 7일 이내로 한다.

제 8 조(절차) ① 규정의 제정, 개폐 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 정관에 의거 위임된 제규정은 제규정심의회 심의를 거쳐 총장의 결재를 득한 후 이사회의 승인을 얻어 제정 개폐한다. 단, 교원인사 관련 규정 심의는 교원인사위원회에서 심의한다.
 2. 전 호 이외의 규정 및 규칙은 제규정심의회 심의를 거쳐 총장의 결재를 득하여 제정 개폐한다. 단, 교원인사 관련 규정 심의는 교원인사위원회에서 심의한다.
 3. 세칙, 요령은 시행부서장의 결재를 득하여 제정, 개폐한 후 총장에게 보고 하여야 한다.
 4. 규칙, 세칙, 요령이라도 법령 및 정관에서 직접 위임된 사항은 제1호의 절차를 거쳐야 한다.
- ② 규정의 제정, 개폐는 반드시 규정류 관리부서의 검토를 거쳐야 하며, 시행(또는 시행기관)에서 직접전항의 절차를 취할 수 없다.

제 3 장 규 정 관 리

제 9 조(규정관리부서) 규정의 제정, 개폐, 운용 등 관리에 관한 사항은 기획처에서 관장한다. 단, 교원인사 관련 규정 사항은 학사운영처에서 관장한다.

제 10 조(공포) 제정, 개폐된 규정은 총장의 명의로 지체없이 공포하고 규정, 규칙, 세칙, 요령별로 일련번호를 부여하여 별도로 기획처에서 관리한다.

제 11 조(규정편집) 규정, 규칙의 원본은 규정관리 부서에서 보관하고 필요에 따라 시행되는 규정을 편집, 발간하여 배포한다.

제 12 조(규정의 해석) ① 규정은 주관적으로 또는 유추 해석할 수 없다.

② 규정의 해석상 이의가 있을 때에는 규정 관리부서장의 해석에 따른다. 단, 부서간(산하기관간) 책임한계의 구분, 기타 중요한 사항에 관한 규정은 총장의 결재를 받아서 해석한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2023년 7월 18일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2025년 3월 19일부터 시행한다.

[별지 제1호] 삭제
[별지 제2호] 삭제

직제 규정

제 1 장 총 칙

- 제 1 조(목적) 본 규정은 두원공과대학교(이하 “본 대학”이라 한다)학교운영에 필요한 기본조직을 정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(적용범위) 본 직제는 교육법, 사립학교법, 학교법인 두원학원 정관, 본 대학 학칙 및 기타 법령에 규정한 사항을 제외하고는 이 규정에 정하는 바에 따른다.
- 제 3 조(사무분담) 본 규정에 의하여 설치된 각 부서의 사무분장은 따로 정하는 사무분장 규정에 의한다.

제 2 장 기 구

제 4 조(기구) 본 대학에 다음의 기구를 둔다.

1. 제위원회
2. 학칙에 규정한 학과 또는 학부(전공)
3. 행정기관 : 기획관리실(기획처/관리처), 학사운영처, 학생복지처, 산학취업처, 입학지원처, 파주행정처
4. 부속기관 : 교육과정지원센터, 교수학습센터, 평가관리센터, 도서관, 전자계산소, 학생상담센터, 현장실습지원센터, 공학기술교육혁신센터, 장애학생지원센터, 학보사, 기숙사, 예비군대대, 인권센터, 국제교류센터, 전문기술교육원
5. 부설기관 : 평생교육원, 두원기술연구소, 산업과학기술연구소, 한국어어학원
6. 산학협력단 : P-TECH 사업단, 중소기업기술사관사업단, 창업교육센터, 중소기업산학협력센터, 심폐소생술교육센터, 반도체부트캠프 사업단

제 5 조(총장) ① 총장은 본 대학을 대표하며 교무를 총괄한다. 총장 유고시 부총장, 기획관리실장, 기획처장, 학사운영처장, 학생복지처장, 산학취업처장, 입학지원처장 등의 순으로 직무를 대행한다

제 6 조(학과) ① 본 대학에는 학칙에 규정하는 학과 또는 학부(전공)를 둔다.

② 각 학과 또는 학부(전공)에는 학과장 또는 학부장을 두며 학과장 또는 학부장은 전임교원으로 보한다.

제 7 조(행정부서) ① 대학의 행정부서에는 기획관리실(기획처/관리처), 학사운영처, 학생복지처, 산학취업처, 입학지원처, 파주행정처를 두며, 기획관리실장은 부교수 이상의 교원 또는 3급 이상의 직원으로 보한다. 기획처, 관리처, 학사운영처, 학생복지처, 산학취업처, 입학지원처, 파주행정처 처장은 전임교원 또는 4급이상의 직원으로 보하고, 필요에 따라 부처장을 둘 수 있다. 부처장은 전임교원 또는 5급이상의 직원으로 보한다.

② 행정부서의 업무기능은 다음 각 호와 같다.

1. 기획관리실의 기획처는 대학의 발전 계획 및 정책개발 전반에 관한 업무 및 대학운영의 심사분석, 예산 편성, 대학공보의 업무를 관장한다.
2. 기획관리실의 관리처는 직원인사, 서무, 영선 및 경리, 장비의 관리, 물품구매의 업무를 관장한다.
3. 학사운영처는 대학의 교원인사 및 교무행정 전반에 관한 업무를 관장한다.
4. 학생복지처는 대학의 학생지도 및 대내외 장학 전반에 관한 업무를 분장한다.

5. 산학취업처는 산학협력, 취업, 현장실습, 국제교류 등에 관한 업무를 관장한다.
6. 입학지원처는 입시에 관한 업무를 관장한다.
7. 삭제
8. 파주행정처는 파주캠퍼스의 전반적인 행정 업무를 관장한다.

제8조(부속, 부설기관, 산학협력단 일부 개별 사업의 관할)

① 본 대학의 부속, 부설기관, 산학협력단의 일부 개별 사업의 관할은 다음 각 호의 관장부서가 한다.

1. 기획관리실(기획처) : 평가관리센터, 전자계산소
2. 기획관리실(관리처) : 두원기술연구소, 예비군대대, 보건실, 안성기숙사
3. 학사운영처 : 교육과정지원센터, 교수학습센터
4. 학생복지처 : 학생상담센터, 장애학생지원센터, 도서관, 인권센터
5. 산학취업처 : 평생교육원, 공학기술교육혁신센터, 현장실습지원센터, 산업과학기술연구소, 국제교류센터, 전문기술교육원, 한국어어학원
6. 삭제
7. 파주행정처 : 파주기숙사

제 9 조(교무위원회) 교무위원회의 구성과 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제 10 조(위원회) ① 학사 행정의 중요사항을 심의하기 위하여 총장 자문기관으로 각종 위원회를 둘 수 있다.

② 각 위원회의 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제 11 조(보직) 대학의 보직은 총장의 제청으로 아래와 같이 이사장이 임명한다.

1. 제 7 조의 실장은 부교수 이상의 교원 또는 3급 이상의 직원으로 보한다.
2. 제 7 조의 처장은 전임교원 또는 4급이상의 직원으로 보한다
3. 제 4 조의 4, 5항의 장은 전임교원 으로 보한다
4. 제 4 조 2,3,4항의 장의 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다. 다만, 행정직원의 임기는 그러하지 않다.

제 12 조(부서신설 및 폐합) 총장은 필요에 따라 교무위원회의 심의를 거쳐 소관부서를 신설, 폐지 또는 통합할 수 있다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2014년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2023년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2024년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2025년 3월 19일부터 시행한다.

[별표]



사무분장 규정

제 1 장 총 칙

- 제 1 조(목적) 본 규정은 두원공과대학교(이하 “대학교”라 한다)직제 규정 제3조에 의거 하여 대학교 내 제반 사무를 체계적이며 합리적으로 수행하기 위하여 각 부서별 소관 사무를 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(적용) 사무분장에 관하여는 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 의한다.
- 제 3 조(복수부서 관련업무) 2개 이상의 부서가 관련되는 업무는 본래의 기능에 부합되거나 그 비중이 많은 부서에서 담당하고, 비중이 동일하거나 판단이 곤란할 때에는 총장이 담당부서를 정한다.
- 제 4 조(부서내의 분장) 부서내의 계별 또는 담당자별 업무분장은 부서장의 결정에 따른다.
- 제 5 조(위임전결) 사무분장에 따른 행정부서의 위임전결 사항은 총장이 따로 정한다.

제 2 장 행정부서

제 6 조(기획관리실) 기획관리실의 기획처와 관리처는 다음의 업무를 분장한다.

제 6 조의 1 (기획처) 기획처는 다음의 업무를 분장한다.

1. 각 부서 및 기관과의 업무 조정에 관한 사항
2. 소관 위원회에 관한 사항
3. 총장이 특별히 지시하는 사항
4. 예산 편성 및 조정, 분석 등에 관한 사항
5. (삭제)
6. (삭제)
7. 대학 발전계획 수립 및 추진
8. 대학운영에 관한 계획 수립 및 추진
9. 대학의 기구 및 직제에 관한 업무
10. 학생 정원조정 결정 및 보고
11. 학과평가에 관한 업무
12. 대학정보공시 총괄 업무
13. 언론 대응 및 홍보에 관한 업무
14. 제 규정의 제정, 개폐, 보완에 관한 업무
15. 행정부서의 위임전결에 관한 업무
16. 대학 행정감사에 관한 업무
17. 학과 및 부서 연차보고서 관련 전반 업무
18. 기타 위 각호에 부수되는 사항

제 6 조의 2 (관리처) 관리처는 다음의 업무를 분장한다.

1. 인사 · 복무
 - 1) 직원인사(임시직, 계약직 포함)에 관한 사항
 - 2) 직원 복지후생에 관한 사항

- 3) 직원 교육훈련에 관한 사항
- 4) 직원 복무에 관한사항
- 5) 직원의 국내외 연수 및 출장복명에 관한 사항
- 6) 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
- 7) 제위원회(직원인사위원회/징계위원회) 운영에 관한 사항
- 8) 제증명 발급
- 9) 기타 위 각호에 관한사항

2. 서무

- 1) 문서·직인 관리
 - (1) 문서의 수발 및 통제
 - (2) 문서의 보존 및 폐기
 - (3) 직인·대장 관리
- 2) 전례·의식
- 3) 차량관리
- 4) 당직 및 보안 관리·감독
- 5) 방호 및 재난대응
- 6) 학내 편의시설 입주업체 및 위탁 관리
- 7) 환경(청소,정화조등) 및 폐기물 관리
- 8) 두원연구소 행정 지원 업무
- 9) 기타 위 각호에 관한사항

3. 시설

- 1) 조경
- 2) 비품·기자재·소모품
 - (1) 비품 및 기자재의 자산관리
 - (2) 비품 및 기자재의 불용처리 및 매각
 - (3) 비품·기자재 대장 정리 및 관리
 - (4) 재물조사
 - (5) 소모품의 구입, 출납 및 관리
- 3) 건축
 - (1) 건축 인·허가
 - (2) 신·증축, 수선, 유지보수 공사
 - (3) 설계도면 및 각종자료의 작성 및 보관
 - (4) 각종 계약
 - (5) 시설물 안전관리
 - (6) 실적증명서 발급
 - (7) 기타 건축에 관한사항
- 4) 설비·안전
 - (1) 검사대상시설의 신설,증설,변경,교체의 인허가 및 정기검사 수검
 - (2) 전력수배전관리
 - (3) 방송·통신 시설관리
 - (4) 냉·난방시설 설치 운전, 유지보수 및 관리
 - (5) 에너지(각종 유틸리티 시설 포함)시설 설치, 운전 및 비용관리
 - (6) 환경시설 관리
 - (7) 소방시설 관리
 - (8) 에너지비용 관리
 - (9) 실험실 안전관리
 - (10) 승강기 안전관리

- (11) 재산종합보험관리
- (12) 각종 운전,작업,측정,사고,검사, 교육일지 관리
- 4. 구매 및 계약 (비품, 기자재, 소모품, 도서등)
 - 1) 입찰
 - 2) 가격결정
 - 3) 계약체결
 - 4) 물품 검수
- 5. 재무(경리)회계
 - 1) 수입·지출 결의에 관한 사항
 - 2) 결산 및 공개
 - 3) 자금운용 및 지출
 - 4) 각종 세무업무
 - 5) 등록금 업무에 관한 사항
 - 6) 각종 재무(경리)에 관한 통계 및 보고
 - 7) 교직원 급여 및 제인건비 지급
 - 8) 기본재산(건물,토지)의 관리
 - 9) 차관 및 차입에 관한 사항
 - 10) 학생 납입금 및 제증명료 책정에 관한 사항
- 6. 기타 위 각호에 부수되는 사항

제 7 조(학사운영처) 학사운영처는 다음의 업무를 분장한다.

- 1. 교무·교원인사
 - 1) 학사운영 계획 수립 및 확정 등에 관한 사항
 - 2) 학칙 및 학사관련 제규정에 관한 사항
 - 3) 교원인사에 관한 사항
 - 4) 교원의 교육 및 연수에 관한 사항
 - 5) 교원의 복무 및 상벌에 관한 사항
 - 6) 교원임용에 관한 사항
 - 7) 교원의 연구실적 및 교원업적에 관한 사항
 - 8) 조교임용 및 복무에 관한 사항
 - 9) 재위원회 위원 위촉 및 운영에 관한 사항
 - 10) 교원의 인사통계에 관한 사항
 - 11) 기타 위 각호에 부수되는 사항
- 2. 수업
 - 1) 교원(시간강사)수급에 관한 사항
 - 2) 교수 주당 책임시간 조정 및 관리에 관한 사항
 - 3) 교육과정 편성 및 운영에 관한 사항
 - 4) 전임교원의 타 대학 출강에 관한 사항
 - 5) 휴강 및 결강의 보강에 관한 사항
 - 6) 강사료 및 초과 강의료 지급 원인 행위
 - 7) 수업진행에 관한 사항
 - 8) 강의시간표 및 시험시간표 작성에 관한 사항
 - 9) 수강신청에 관한 사항
 - 10) 강의평가에 관한 사항
 - 11) 강의실, 실습실 시간표 배정에 관한 사항
 - 12) 계절학기 운영관리

- 13) 공개강좌 및 특별강좌에 관한 사항
- 14) 전공심화과정에 관한사항
- 15) 학생 공결등 출결에 관한 사항
- 16) 기타 위 각호에 부수되는 사항

3. 학적

- 1) 학적부 관리에 관한 사항
- 2) 졸업에 관한 사항
- 3) 학력조회 및 회보에 관한 사항
- 4) 학적관계, 제증명 발급에 관한 사항
- 5) 학적변동(휴학, 복학, 제적, 자퇴, 재입학 등)에 관한 사항
- 6) 전과에 관한 사항
- 7) 학사경고 및 유급에 관한 사항
- 8) 학점 및 성적에 관한 사항
- 9) 교직과목 이수에 관한 사항
- 10) 편입생 성적인정 및 관리
- 11) 재적생 변동사항 작성(통계) 및 보고
- 12) 성적(졸업)사정위원회에 관한 사항
- 13) 기타 위 각호에 부수되는 사항

제 8 조(학생복지처) 학생복지처는 다음의 업무를 분장한다.

1. 학생

- 1) 학생회 운영 및 지도
- 2) 학생단체 등록 및 집회허가에 관한 사항
- 3) 학생동아리 관리운영에 관한 사항
- 4) 학생 행사 지도
- 5) 학생간행물 광고물 지도
- 6) 두원로즈 등 학생 사회봉사활동 지원 및 지도
- 7) 학생 과외(공연 등)활동 지도
- 8) 학생 행사 동원
- 9) 학생 상벌에 관한 사항
- 10) 학생 지도교수제 운영에 관한 사항
- 11) 학생회비 운영에 관한 사항
- 12) 졸업여행, 수학여행, 수련회에 관한 사항
- 13) 학생 신상카드 정리 및 보관 관리
- 14) (삭제)
- 15) 졸업준비에 관한 사항
- 16) 학생추천서 발급에 관한 사항
- 17) 동문 관리 및 동문 초청, 학부모 초청 관련 행사에 관한 사항
- 18) 학생지도위원회에 관한 사항
- 19) (삭제)
- 20) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

2. 장학·복지

- 1) 교내 외 각종 장학업무
- 2) 국가장학금에 관한 사항
- 3) 학자금 융자에 관한 사항

- 4) 통학버스에 관한 사항
- 5) 학생식당 등 학생편의시설 개선에 관한 사항
- 6) 장애인 및 다문화가정학생 지원에 관한 사항
- 7) 학생 병사
- 8) 학생보건 관리 운영
- 9) 장학위원회에 관한 사항
- 10) 학생복지위원회에 관한사항
- 11) 학생장학연수 및 학생회국내외 연수에 관한 사항
- 12) 기타 위 각호에 부수되는 사항

제 9 조(산학취업처) 산학취업처는 다음의 업무를 분장한다.

1. 산학협력 운영에 관한 사항
 - 1) 삭제
 - 2) 중소기업 기술지도 및 자문 사업에 관한 업무
 - 3) 삭제
 - 4) 기술혁신 교육 사업에 관한 업무
 - 5) 산학협력위원회 운영에 관한 사항
 - 6) 산학협력 관련 각종 외부위원회활동 지원에 관한 업무
 - 7) 산업체 및 유관기관과의 산학협력 체결
 - 8) 평생교육 관련 사업에 관한 업무
 - 9) 삭제
 - 10) 두원가족회사 및 산학협력협의회에 관한 업무
 - 11) (삭제)
 - 12) (삭제)
 - 13) 지역사회 지원사업 운영 업무
 - 14) (삭제)
 - 15) 협약기관(대학, 연구기관, 산업체)과의 인적교류에 관한 사항
2. 기타 산학협력에 관한 사항
 - 1) 총장이 특별히 지시하는 사항
 - 2) (삭제)
 - 3) 학교기업 운영지원 사업에 관한 업무
 - 4) (삭제)
3. 취업에 관한 사항
 - 1) 취업정보 수집 및 취업홈페이지 운영
 - 2) 전국 및 수도권 취업담당관협의회 사업
 - 3) 취업 및 진로정보 가이드북 제작
 - 4) 취업추천의뢰 접수처리 업무
 - 5) 재학생진로조사 및 취업자 현황파악
 - 6) 취업처 발굴 및 본 대학 홍보물 배포에 관한 업무
 - 7) 취업추천 및 알선업무
 - 8) 취업지도위원회 개최 및 결과 보고
 - 9) 취업관련 박람회 등 외부행사 참여지원에 관한 업무
 - 10) 취업관련 기록 유지 관리에 관한 업무
 - 11) 취업관련 통계에 관한 사항
 - 12) 졸업생 추수지도에 관한 사항

- 13) 개인·집단 취업상담 업무
 - 14) 취업관련 국고지원사업 운영
 - 15) 취업활성화 지원업무
 - 16) 장, 단기적 취업정책 수립
 - 17) 취업정보 입수 및 분석
 - 18) 취업정보 분석에 의한 취업 준비 대처 방안 제시
 - 19) 우수취업처 발굴 및 관리에 관한 사항
 - 20) 취업관련 기록 유지 관리에 관한 사항
 - 21) 취업홍보자료를 제작하여 각종 기관과 기업체에 배포
 - 22) 각종 기관 및 기업체와의 유기적인 관계를 통한 취업정보 입수
 - 23) 각 학과에 취업정보 제공 및 홍보
 - 24) 취업 안내자료 수집, 발행 및 제공
 - 25) (삭제)
 - 26) 기타 취업지원에 관한 업무
4. 진학·교육에 관한 사항
- 1) 국내대학 편입학 정보에 관한 업무
 - 2) 전공관련 자격증 프로그램 운영 및 발급 지원업무
 - 3) 취업 관련 경진대회 개최/참여 및 지원업무
 - 4) 산업체 현장견학 등 현장실무 교육지원에 관한 업무
 - 5) 기타 진학 및 진로에 관한 제반 업무
5. 산업체위탁에 관한 사항
- 1) 모집요강 제작
 - 2) 산업체방문 관리
 - 3) 위탁교육생 모집
 - 4) 위탁교육설치 운영관리
 - 5) 위탁교육지원에 관한 사항
 - 6) 재직조회 및 협약관리
 - 7) 시행계획 및 결과보고
 - 8) 기타 산업체위탁교육에 관한 사항
6. 현장실습에 관한 사항
- 1) 현장실습 운영계획 수립에 관한 업무
 - 2) 현장실습 참여기관의 모집 및 선발에 관한 업무
 - 3) 참여학생의 모집 및 실습기관 연계에 관한 업무
 - 4) 보험 가입 및 보험처리, 손해보상에 관한 업무
 - 5) 승인 약정, 실습일지작성, 진도점검에 관한업무
 - 6) 방문지도, 현장평가, 지도비용지원에 관한 업무
 - 7) 실습결과, 인증평가, CQI, 만족도 조사에 관한 업무
 - 8) 실습참여자 이수정보처리 및 성적 반영에 관한 업무
 - 9) 실습운영결과보고 및 만족도 분석, 운영위원회 운영에 관한 업무
 - 10) 기타 현장실습 관한 제반 업무
7. (삭제)
- 1) (삭제)
 - 2) (삭제)
 - 3) (삭제)
 - 4) (삭제)

5) (삭제)

제9조의2(국제교류센터) 국제교류센터는 다음의 업무를 분장한다.

1. 외국대학, 연구기관 및 산업체와의 협약 및 교류 업무
2. 해외취업(인턴쉽포함) 업무
3. 외국인 유학생 모집, 관리 및 운영 업무
4. 학생 해외 어학연수 업무
5. 어학시험(토익/토플 등) 업무
6. 외국어교육 지원 및 운영 업무
7. 기타 위 각호에 부수되는 사항

제9조의3(전문기술교육원) 전문기술교육원은 다음의 업무를 분장한다.

1. 비정규 기술교육 프로그램 운영 관리
2. 외국인 연수(D-4-6) 비자 및 관련 프로그램 운영 관리
3. 기타 위 각호에 부수되는 사항

제9조의4(한국어어학원) 한국어어학원은 다음의 업무를 분장한다.

1. 언학 연수생을 대상으로 한국어 및 문화 교육
2. 어학 연수생 모집 및 선발
3. 어학 연수생 관리
4. 어학 연수생 출입국관리 업무
5. 어학 연수생 기숙사 운영 관리
6. 기타 위 각호에 부수되는 사항

제 10 조(입학지원처) 입학지원처는 다음의 업무를 분장한다.

1. 입학
 - 1) 입학전형 기본계획 수립(수시/정시)
 - 2) 신입생 모집요강 확정
 - 3) 대학별 고사 시행에 관한 사항
 - 4) 신입생 모집(원서접수, 입학사정, 합격자 발표, 추가합격 선발 및 통보)
 - 5) 합격자 학력조회
 - 6) (삭제)
 - 7) 기타 입학에 관한 사항
2. 입시홍보
 - 1) 입시홍보관련 신규 사업 발굴
 - 2) 입시홍보계획 및 예산안 작성
 - 3) 신입생 모집 광고 제작
 - 4) 각종 입시홍보영상물 제작
 - 6) 대학 및 학과소개 브로셔 등 입시홍보관련 인쇄물 제작
 - 7) 각종 입시홍보기념품 제작
 - 8) 외부 대학안내표지판 설치 및 관리
 - 9) 고교방문 대학설명회 실시 및 관리
 - 10) 입학홍보박람회 등 관련 각종행사 개최 관리
 - 11) 교원의 고교방문 관리

- 12) 홍보대사 선발 및 운영
- 13) 기타 입시홍보에 관한 사항

제 11 조(파주행정처) 파주행정처는 다음의 업무를 분장한다.

- 1. 행정지원 업무에 관한 사항(파주캠퍼스 설치 학과)
- 2. 입학전형 기본계획 및 관리에 관한사항(파주캠퍼스 설치 학과)
- 3. 평생교육에 관한 사항(파주캠퍼스)
- 4. 협약(지자체, 산업체, 고교 등) 관련 업무에 관한 사항(파주캠퍼스 설치 학과)
- 5. 각종 행사에 관한 사항(파주캠퍼스)
- 6. 부속 및 부설기관 운영에 관한 사항(파주캠퍼스)
- 7. 건물 및 시설유지에 관한 사항(파주캠퍼스)
- 8. 기타 위 각호에 부수되는 사항

제 12 조(산학협력단) 산학협력단은 다음의 업무를 분장한다.

- 1. 산학협력사업 및 국책사업의 통괄
- 2. 산학협력사업 및 국책사업의 효율적 추진을 위한 지원 및 조정
- 3. 산학협력사업 및 국책사업 기관의 행·재정 지원
- 4. 산학협력 계약체결 및 이행, 지적재산권의 취득 및 관리, 기술이전 및 사업화 촉진 등의 업무 관리
- 5. 대학의 교외연구비 지급 및 관리
- 6. 각 센터와 연구소 평가 및 지원
- 7. 기타 산학협력단의 목적달성에 필요로 하는 사업 시행

제 13 조(전자계산소) 전자계산소는 다음의 업무를 분장한다.

- 1. 시스템 관리(도서관자동화시스템, 홈페이지 운영 등)에 관한 업무
- 2. 전산교육(학생) 지원에 관한 사항
- 3. 학술연구(교수) 지원에 관한 사항
- 4. 교내 행정업무 지원에 관한 사항
- 5. 교육정보(타 대학 및 기업등) 교환에 관한사항
- 6. 전산물품 구입계획, 검수 및 운영관리에 관한 사항
- 7. 기타 위 각호에 부수되는 사항

제 14 조(도서관) 도서관은 다음의 업무를 분장한다.

- 1. 자료 수서(수집, 선정, 구입, 검수 등)에 관한 사항
- 2. 자료 정리(주제 분류, 편목, 검색 등)에 관한 사항
- 3. 자료의 열람(대출, 반납, 점검, 폐기 등)에 관한사항
- 4. 연속간행물 (수서, 정리, 열람 등)에 관한 사항
- 5. 이용자 참고봉사(참고봉사, 이용자교육, 상호대차 등)에 관한 업무
- 6. 기타 위 각호에 부수되는 사항

제 15 조(국제교류처) 삭제

제 16 조(학생상담센터) 학생상담센터는 다음의 업무를 분장한다.

- 1. 심리·진로에 관한 개인상담 및 집단상담
- 2. 각종 심리·진로 검사 및 검사해석

3. 대학적응 및 제반문제에 대한 지원
4. 신입생 실태조사 및 프로그램 참여 만족도 조사
5. (삭제)
6. (삭제)
7. 교직원을 위한 심리상담 및 심리검사
8. 기타 위 각호에 부수되는 사항

제16조의2(인권센터)인권센터는 다음의 업무를 분장한다.

1. 성희롱·성폭력 및 인권침해 사건에 대한 신고접수
2. 성희롱·성폭력 및 인권침해 사건에 대한 신고사건 조사
3. 심의위원회에 사건의 처리 요청 및 조사 결과 보고
4. 피해자 보호 및 가해자 교육 등에 필요한 조치
5. 성희롱·성폭력을 포함한 인권침해 예방교육 실시
6. 성희롱·성폭력을 포함한 인권침해 실태조사 연구
7. 기타 인권 및 성희롱·성폭력 관련 업무

제 17 조(교수학습센터) 교수학습센터는 다음의 업무를 분장한다.

1. 교수·학습방법 개발 지원
2. 교육과정 및 방법개선연구 지원
3. 기초학습능력 향상 지원
4. 교수·학습 인프라 지원
5. 교수핵심역량 강화
6. (삭제)
7. (삭제)
8. 기타 위 각호에 부수되는 사항

제 18 조(교육과정지원센터) 교육과정지원센터는 다음의 사항을 분장한다.

1. 학과의 전공 및 교양 관련 정규교육과정 개발 지원
2. 교육과정 개편/개발 절차의 준수 여부 심의
3. 교육과정 운영 결과의 분석 및 평가보고서 작성
 - 1) 학생, 산업체 대상 만족도 조사 결과의 분석
 - 2) 교과목의 DW-CLO 평가 분석
4. 교육과정 워크숍, 세미나 등의 개최 및 연수 프로그램 등의 개발 및 운영
5. 신입생 및 졸업예정자 대상 핵심역량평가 운영 및 결과의 분석
6. 두원(DW) 핵심역량인증제 운영 및 결과의 분석
7. 원격수업을 위한 콘텐츠 개발, 제작·지원, 교수의 원격교육 역량 제고 및 우수사례 등의 확산 및 평가
8. 공통교양 교육과정(직업기초 포함)의 개발, 편성 및 운영

제 19 조(학보사) 학보사는 다음의 사항을 분장한다.

1. 학보 발간에 관한 사항
2. 학보 배포 및 대외 발송에 관한 사항
3. 수습기자 선발에 관한 사항
4. 기자 연수에 관한 사항
5. 보도 및 사진전에 관한 사항

6. 신문 물품구입 계획, 검수 및 운영관리에 관한 사항
7. 기타 위 각호에 부수되는 사항

제 20 조(평가관리센터) 평가관리센터는 다음의 사항을 분장한다.

1. 대학자체평가에 관한 업무
2. 기관평가인증에 관한 업무
3. 인증평가 지표관리에 관한 업무
4. (삭제)

제 21 조(기숙사)기숙사는 다음의 사항을 분장한다.

1. 사생 선발 및 입·퇴사에 관한 사항
2. 입사원서, 사생신상카드 정리 및 보관 관리
3. 사생자치회 운영 및 지도
4. 사생 행사 지도 및 사생회비 운영에 관한 사항
5. 사생상담 및 지도
6. 기숙사 물품 구매에 관한 사항
7. 기숙사 예산편성 및 집행에 관한 사항
8. 기숙사의 재정 및 경리에 관한 사항
9. 중도 입·퇴사자에 관한 사무 및 기숙사비 입·출금 사항
10. 기간 만료 퇴사에 따른 퇴사물품점검 및 보증금 공제와 환불에 관한 사항
11. 기숙사 건물 및 시설물의 유지 보수 관리
12. 기관실 운영 관리
13. 소방 시설물의 유지 관리 및 안전에 관한 사항
14. 기숙사 운영위원회에 관한 사항
15. 기타 각 호에 부수되는 사항

제 22 조(예비군대대) 예비군대대는 다음의 사항을 분장한다.

1. 예비군에 관한 업무
2. 민방위에 관한 업무
3. 보안 비밀문서 관리
4. 기타 위 각호에 부수되는 사항

제 23 조(산업과학기술연구소) 산업과학기술연구소는 다음의 사항을 분장한다.

1. 산업발전에 필요한 기초과학의 연구
2. 산·학·관 협력을 통한 연구수행 등
3. 학내 외로부터 수탁된 연구비의 관리
4. 본 대학 연구논문집 및 보고서 발간
5. (삭제)
6. 기타 연구소 발전에 필요한 사업

제 24 조(창업교육센터) 삭제

제 25 조(평생교육원) 평생교육원은 다음의 사항을 분장한다.

1. 평생교육프로그램 운영
2. 최고경영자과정 운영

3. 정부 및 지방자치단체 지원과정
4. 평생교육통계조사
5. 산학포럼
6. 기타 비정규 교과과정

제25조의1(현장실습지원센터)

1. 현장실습지원센터의 업무는 현장실습지원센터 운영 규정에 따른다.

제25조의2(공학기술교육혁신센터)

1. 공학기술교육혁신센터의 업무는 공학기술교육혁신센터 규정에 따른다.

제25조의3(장애학생지원센터)

1. 장애학생지원센터의 업무는 장애학생지원센터 운영규정에 따른다.

제25조의4(두원기술연구소) 두원기술연구소는 다음의 사항을 분장한다.

1. 대학과의 산학협력을 통한 신기술 개발
2. 대학의 우수한 인재에 대한 취업 지원

제25조의5(보건실)

1. 보건실의 업무는 보건실 운영 규정에 따른다.

제 26 조(각과)各科에는 다음의 업무 담당할 교수를 둔다.

1. 산학협동
2. 취업지도
3. 기자재관리
4. 학생지도
5. 졸업작품전
6. 스터디그룹
7. 학과홍보
8. 위탁교육생 모집

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2014년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2018년 11월 12일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2020년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2020년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2023년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

위임전결 규정

- 제 1 조(목적) 본 규정은 두원공과대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 문서결재 및 업무처리에 있어서의 위임전결에 관한 사항을 규정함으로써, 직무에 대한 권한과 책임을 분명히 하고 사무 처리에 있어서 신속과 능률을 기함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(적용범위) 본 대학교의 위임전결에 관하여 특별히 규정한 경우를 제외하고는 본 규정에 따른다.
- 제 3 조(위임전결사항) ① 각 기관의 부서별 위임전결 사항은 총장이 별도로 정한다.
② 본 규정에 명시하지 아니한 사항은 제규정/규칙/세칙/지침등에 따른다.
- 제 4 조(권한과 책임) 본 규정에서 정하는 전결권자는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지며 위임된 전결사항에 관하여 책임을 진다.
- 제 5 조(예외사항) ① 상위자는 특히 필요하다고 인정되는 사항에 대해서는 본 규정에 의한 위임에도 불구하고 따로 지시하여 처리할 수 있다.
② 전결권자는 본 규정에 의한 전결사항이라 할지라도 특히 중요하다고 인정되는 사항은 구두 또는 문서로 상위자의 지침이나 결재를 받아 처리할 수 있다.
③ 위임전결사항이 아니라도 그 내용이 지극히 경미하거나 결재권자의 결재를 받은 사항의 단순한 시행에 관한 것은 위임 전결할 수 있다.
- 제 6 조(합의) 위임전결 사항이라 할지라도 다른 부서와 상호 관련된 사항은 해당부서와 협의를 거쳐야 하며, 협의를 보지 못했을 때는 사유를 기재하고 쌍방의 동상위자의 결재를 받아야 한다.
- 제 7 조(대행) 전결권자의 유고시에는 그 직무대리자가, 직무대리자가 없을 경우에는 차상위자가 그 직무를 대행한다.
- 제 8 조(시행명의) ① 위임전결 사항이라도 대외 관계 및 필요한 경우에는 총장 또는 상위자의 명의로 시행하여야 한다.
② 전항의 경우에는 그 사항을 해당자인 관리부서에서 기록하여 그 시행명의자에게 보고하여야 한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2014년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

제안 규정

제 1 장 총 칙

- 제 1 조(목적) 본 규정은 두원공과대학교(이하“본 대학”이라 한다)에 재직하는 교직원이 제안하는 사항 등을 규정하며, 이를 대학의 운영에 반영함으로써 전체 교직원의 창의력과 연구개발 의욕을 고취시켜 참여의식과 과학적으로 문제해결 능력을 증진하여 대학발전에 기여함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(적용범위) 제안에 관하여는 다른 규정에 특별히 규정되어 있는 경우를 제외하는 본 규정에 정하는 바에 의한다.
- 제 3 조(제안의 종류) 제안은 다음과 같이 구분한다.
1. 자유제안 : 과제 선정을 자유로 행하는 제안을 말한다.
 2. 지정제안 : 대학에서 과제를 지정하여 모집하는 제안을 말한다.
 3. 직무제안 : 직무수행 과정에서 창의성을 발휘하여 현저한 개선효과를 거둔 경우에 소속장이 추천한 제안을 말한다.
- 제 4 조(제안대상) 제안대상이 될 수 있는 사항은 다음과 같다.
1. 물자절약을 수반한 개선 제안
 2. 대학 자산의 보관 관리의 개선 제안
 3. 교직원, 학생을 위한 안전관리 개선 제안
 4. 자재관리, 구매, 인사, 노무, 재무, 회계, 사무관리 및 기타 모든 분야의 경영제도, 절차를 개선하여 비용절감을 기할 수 있는 제안
 5. 대인(교직원, 학생 등)관계에 대한 서비스의 개선 방안
 6. 대학의 홍보에 관한 제안
 7. 기타 대학의 운영 전반에 관한 개선 방안의 제안
- 제 5 조(제안대상에서 제외되는 사항) 제안대상에서 제외되는 사항은 다음과 같다.
1. 일반적으로 공지되었거나 사용 또는 이용되고 있는 것
 2. 그 내용이 단순한 주의환기, 진정, 비판, 건의 또는 불만의 표시에 불과한 것
 3. 대학의 방침과 일치되지 않는 사항
 4. 노사문제, 정치적 문제에 관련된 사항
 5. 기타 제안심사위원회에서 정한 사항
- 제 6 조(제안의 절차) 제안은 별지 제1호 서식에 그 내용을 기재하고 필요한 경우 설명서 및 참고서류를 첨부하여 간사에게 제출한다.
- 제 7 조(제안방법) 교직원이 단독 또는 2인 이상 합동으로 제출할 수 있으며, 부서별 공동명의로 제출할 수도 있다.
- 제 8 조(제안의 처리) ① 간사는 접수된 제안을 정리하여 제안된 내용이 본 규정에 적합한 것인가를 충분히 조사, 분석한 후 접수하며 접수일로부터 7일 이내에 제안자에게 접수여부를 통지하여야 한다.
- ② 제안은 특별한 사유가 없는 한 접수 후 60일 이내에 처리하여야 하며, 그 기간을 초과할 시는 그 이유를 서면이나 구두로 제안자에게 통지하여야 한다.
- ③ 간사는 심사위원회에 상정하기 전에 제안내용을 검토하는 과정에서 관련부서의 의견을 구할 수 있으며, 이때 의뢰받은 부서는 특별한 사유가 없는 한 14일 이내에 회답을 보내야 하며 그 기간을 초과할 시는 그 이유와 검토 완료 예정일을 통보하여야 한다.
- ④ 간사는 제안 상정에 있어서 관련부서의 의견이 있을 경우에는 당해 의견내용과 함께 심사위원

회에 상정하여야 한다.

⑤ 제안의 심의 결과는 서면으로 제안자에게 통보하며, 채택된 제안은 실시부서에 서면으로 통보하여 시행토록 한다.

⑥ 제안의 처리결과에 이의가 있을 시는 처리결과를 통보받은 날로부터 10일 이내에 간사에게 이의를 요구할 수 있다.

제 9 조(제안 포상) ① 심사위원회에서 제안의 채택 및 포상금이 결정되면 당해 심사위원장은 총장의 결재를 득하여 시상하며 그 결과를 공고한다.

② 포상은 별표 제1호의 제안평가 기준표에 의거 산출된 평점을 별표 제2호의 평점 및 포상액표의 포상액을 현금 또는 상품으로 포상한다.

③ 포상금은 일시 지급을 원칙으로 하나 제안 실시 결과가 사후에나 판명될 수 있는 것은 포상금을 분할 지급할 수 있다.

④ 제안이 채택되지 않았더라도 창의와 노력이 현저한 제안자에 대하여는 장려상으로 포상할 수 있다.

⑤ 접수된 제안중 동일 또는 유사한 내용의 것이 있을 경우 해당 포상은 심사위원회에서 결정하는 바에 따른다. 이 경우 제출순서, 내용의 순수성, 독창성, 구성의 완전성 및 기타 해당요소를 고려하여 결정한다.

⑥ 제안으로 포상된 자에 대하여는 그 정도에 따라 인사고과에 반영한다.

제 10 조(평점산정) ① 평점산정 방안은 각 항목별로 산정하되, 다수 위원이 산정한 점수를 평점으로 한다. 단, 평점산정위원이 동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

제 11 조(주무부서) 본 규정에 관련되는 제반 업무의 주무부서는 기획관리실에서 관장한다.

제 2 장 제안심사위원회

제 12 조(위원회) 본 규정에 의한 제안의 심사, 채택, 시상, 실시, 평가 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 제안심사위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.

제 13 조(구성) 위원회는 총장을 위원장으로 하고 5인 이상의 위원으로 구성하되 위원은 총장이 임명한다.

제 14 조(참고인) 제안의 내용에 따라 관련부서의 직원 및 당해 과장이 그 분야의 제안 심사가 끝날 때 까지 참고인으로 출석하여야 하며, 관련부서의 장은 당해 제안에 대하여 채택여부를 신중히 연구하여 의견을 개진하여야 한다.

제 15 조(간사) 본 규정의 효율적인 운영을 위하여 위원회에 간사를 두며, 간사는 위원회 업무에 필요한 행정 업무를 수행한다.

제 16 조(임기) 위원장의 임기는 당해 기관장의 임기로 하고 위원의 임기는 2년으로 한다.

제 17 조(세칙, 요령) 기타 상세한 것은 세칙, 요령으로 따로 정한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

제 안 서

1. 제안명 :
2. 제안내용 :

구분 항목	접수번호		적용범위	항	제출자	소속		직위		성명	
지속성											
실용성											
경제성											
적요											

- 가. 지속성이라 함은 본 제안서가 시행되는 경우의 유효시한을 말한다.
- 나. 실용성이라 함은 실용가치의 척도를 말한다.
- 다. 경제성이라 함은 경제적인 효과를 말한다.
- 라. 적용범위라 함은 다음4가지로 구분 기록한다.
 - (가)항은 직접 본인 업무에 관련된 사항.
 - (나)항은 당해 소속부서에 관련된 사항.
 - (다)항은 당해과와 타과에 관련된 사항.
 - (라)항은 단위기관 전체와 관련된 사항.
 다만, 가, 나, 다, 라만 기입할 것.
- 마. 각 항의 기록은 구체적이며 객관성이 있어야 한다.

[별지 제1호 서식]

제 안 평 가 기 준 표

구 분	평 가 기 준				평 점
지 속 성	2년미만 (10)	2년 이상 5년 미만 (13)	5년 이상 (15)	10년 이상 (20)	
실 용 성	실용가치 인용 (10)	보통의 효과 (13)	상당한 실용가치인정 (15)	확기적인실용 가치 인정 (20)	
경제적 효과 (절감액)	소요량 효과 (100만원 상당) (10)	보통의 효과 (100만원 상당) (10)	대단한 효과 (1,000만원 상당) (20)	확기적인 효과 (5,000만원 상당) (30)	
적 용 범 위	직업업무 적용 (10)	소속과 적용 (13)	관련부서 적용 (15)	기관전체 적용 (20)	
적 색 평 가	2, 3급 (6)	4, 5급 (6)	6, 7급 (10)	8, 9급	

[별표 제2호]

평 점 및 포 상 액

평 점	포 상 액
장 려 상	30,000 원 이하
50 - 59	50,000 원 이하
60 - 69	100,000 원 이하
70 - 79	200,000 원 이하
80 - 89	300,000 원 이하
90 - 100	500,000 원 이하

국내출장여비 규정

- 제 1 조(목적) 본 규정은 교직원이 직무로 국내여행을 할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(여비의 종류) 여비는 철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임, 현지교통비, 숙박료, 실비, 일비의 8종으로 한다.
- 제 3 조(여비의 계산) ① 여비는 순로에 따라, 국내 출장 여비 기준에 의거하여 지급하며, 국내 출장 여비 기준은 총장이 별도로 정한다. 다만, 직무 형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 순로에 의한 여행을 하지 못하였을 때에는 그 실제 경과한 노정에 의하여 계산한다.
- ② 일당은 일수에 따라, 숙박료는 숙박하는 야수에 따라 지급한다.
- ③ 숙박야수의 계산은 0시를 지남으로서 이를 1야로 하고 재단이나 학회, 기타 기관에서 제공한 숙소에서 숙박하는 경우에는 그러하지 않다.
- 제 4 조(여비지급의 예외) ① 소속기관장 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.
- ② 소속기관장은 필요하다고 인정될 때에는 “별표1” 여비정액표 1호 해당자를 수행하는 여비 정액 중 운임에 대하여는 1호 해당자의 여비를 지급할 수 있다.
- 제 5 조(출장여비의 정산) 여비는 그 계산액을 사전에 지급할 수 있으며 정산을 요할 때에는 출장자의 출장복명서와 증빙서류에 의하여 귀임 후 15일 이내에 정산 신청하여야 한다.
- 제 6 조(출장지의 등급) 국내 출장 여비는 출장지에 따라 다음의 지역으로 구분한다.
- 갑 지 : 서울특별시, 부산광역시, 도청, 시청소재지
- 을 지 : 기타 전지역
- 제 7 조(운임의 지급) 철도운임, 선박운임, 항공운임 및 자동차운임은 “별표1” 정하는 바에 따라 정액으로써 이를 지급한다. 다만, 전철구간에 있어서 철도운임 외에 전철요금에 따로 책정되어 있을 때에는 철도운임에 같음하여 전철요금을 지급할 수 있으며 이 경우 전철요금은 실비로 한다.
- 제 8 조(지급의 제한) 본 대학 공무차량으로 운임할 경우 운임비를 지급하지 않는다. 다만 통행료 및 주차료 발생 시 실비로 정산한다.
- 제 9 조(현지 교통비, 숙박료, 식비, 식탁료 지급) ① 현지 교통비, 숙박료 및 일비는 “별표 1”에 정하는 바에 따라 정액으로써 이를 지급한다.
- ② 숙박료는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행 기간 중에 천재, 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박하는 경우를 제외하고는 숙박료를 지급하지 아니한다.
- 제 10 조(현지 교통비 등의 금액) ① 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 현지 교통비 및 숙박료는 그 곳에 도착한 다음날로부터 기간하여 15일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 3할에 상당한 액을 공제한다.
- ② 전항의 경우에 장기체재 기간 중 일시 다른 지역에 출장하였을 경우에는 그 출장기간을 공제하고 그 체재기간을 계산한다.
- 제 11 조(근무지내의 출장) ① 근무지내의 출장일 경우에는 출장 시간이 4시간 미만인 교직원에게는 1만원을 지급하고, 4시간 이상인 교직원에게는 2만원을 지급한다. 다만, 대학공용차량을 이용하는 경우에는 1만원을 감액하여 지급한다.
- ② 근무지 내에서의 숙박은 인정하지 않으며, 1일 4시간 이상 근무지내 출장을 2회 이상 간 경우에도 출장비 합산액은 2만원을 넘지 못한다.
- 제 12 조(근무지의 정의) 근무지라 함은 캠퍼스별 소속 교직원이 근무하는 단위기관이 속하는 시(안성, 파주) 및 용인시 백암면, 이천시 설성면, 모가면, 율면, 진천군 광혜원면 등을 말한다.
- 제12조의 1(교직원이 아닌 자의 여비) 공무수행을 위하여 교직원이 아닌 자를 출장하도록 하는 경우

여비지급이 필요하다고 인정되는 때에는 그 교직원이 아닌 자에 대하여도 이 규정을 준용하여 여비를 지급할 수 있다.

제 13 조(학회참석, 파견근무 및 연수 참가 등의 경우) ① 워크숍 또는 세미나 참석은 예산 내에 한하여 주관기관에서 시행한 공문에 의거 지급하되, 학회참석을 위한 여비 지급은 학회별로 년1 회에 한하여 지급하되, 2박 3일을 초과하지 못한다.

② 파견 근무자의 여비는 “별표1”의 운임과 현지 교통비만을 지급하되, 파견기관에서 지급 한다.

③ 연수에 참가하는 경우의 여비지급은 다음 각 호에 의한다.

1. 연수기관이 근무지 내의 경우일 때에는 대중교통 실비를 지급할 수 있다.

2. 연수기관이 근무지 외의 경우로써 합숙 연수일 때에는 왕복운임과 연수기간 일수의 일비를 지급한다. 단, 주최 측에서 교통편을 제공할 때에는 운임을 지급하지 아니한다.

제 14 조(준용규칙) 본 규정의 미비한 사항은 공무원 국내여비규정을 준용한다.

제 15 조(

부 칙

① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2017년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2020년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2024년 8월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 본 규정 개정 이전에 처리된 사항은 이 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

[별표1]

국내여비 지급기준

대상		교통비	숙박비	일비	식비
총장, 부총장 기획관리실장		국내 출장 여비 지급 지침 기준	실비	20,000	25,000
그 외 교직원			서울시, 광역시 : 60,000원 그 외지역 : 50,000원	20,000	20,000
근무 지내	4시간미만			10,000	
	4시간이상			20,000	

※ 공무원 여비규정 제13조(자동차운임의 지급) 제1항에 의거 자가용 승용차를 이용하여 공무로 갈 경우 철도운임 및 버스운임으로 하며, 부득이한 사유로 자가용을 이용할 경우 연료비/통행료 등을 지급할 수 있다.(부득이한 사유는 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없을 경우 등)

※ 기타 : 공무원 여비규정을 준용한다.

(제2호 해당자와 같이 상한액 내에서 실비정산 하되, 공무형편 그밖에 부득이한 사유로 인하여 상한액을 초과하여 여비를 지출한 때에는 숙박비 상한액의 10분의 3을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가 지급)

국외여비 규정

- 제 1 조(목적) 본 규정은 교직원이 공무로 국외에 여행할 때 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(적용범위) 본 규정의 적용은 학교법인 및 두원공과대학교에 근무하는 교직원에게 적용한다.
- 제 3 조(출장여비) 출장여비는 다음 각 호에 의하여 지급한다.
1. 준 비 금 : “별표1”의 준비금표에 의한다.
 2. 일당및숙박료 : “별표2”의 출장여비 지급표에 의한다.
 3. 교 통 비 : 항공운임, 선박운임 등 그 실비를 지급한다.
 4. 업무상 통신비는 그 실비를 지급한다.
 5. 출장여비 이외의 지출된 비용에 대하여는 청구(증빙서 첨부)에 의하여 별도 지급할 수 있다.
- 제 4 조(준비금) ① 국외 출장명령을 받은 교직원에게는 “별표1”의 준비금을 지급한다.
② 전 항의 해당자가 출장명령을 받은 날로부터 1년 이내에 준비금을 지급받은 사실이 있는 경우는 이를 지급하지 아니한다.
- 제 5 조(동일지 장기체류시의 여비계산) ① 동일지에 장기간 체류하는 경우의 일당 및 숙박료는 목적지에 도착한 다음날로부터 계산하여 30일을 초과하는 그 초과일수에 대하여 정액의 80%, 60일을 초과하는 70%를 지급한다.
② 동일지에 체류 중 일시 타 지역에 출장하였을 때의 기간은 일시 출장기간 일수에 통합한다.
- 제 6 조(출장승인) 국외로 출장하고자 하는 자는 소속 학과장을 거쳐 총장의 승인을 받아야 하며 출장기간 중 직무 대리자를 선정, 사전에 승인을 얻어야 한다.
- 제 7 조(국외 교육훈련 출장) 교직원이 명에 의하여 국외 교육훈련을 위한 출장을 할 경우에는 이에 필요한 출장여비를 지급한다.
- 제 8 조(일시귀국) 국외 출장자가 본인과 직접 관련된 길, 흉사의 발생으로 일시 귀국 할 때에는 이에 필요한 출장여비를 지급한다.
- 제 9 조(공무 외 출장) 교직원이 공무가 아닌 국외 출장(개인 업무, 학회참석, 타 기관 의뢰, 기타)을 할 경우에는 다음 각 호의 정하는 바에 따른다.
1. 본 규정 제6조의 승인을 받아야 한다.
 2. 여비 및 준비금은 지급하지 아니하며, 년 1회에 한하여 출장일수는 30일 이내로 하는 것을 원칙으로 하고 특별한 사유가 있을 때에는 총장의 승인을 얻어 그 기간을 연장할 수 있다.
- 제 10 조(준용규칙) 본 규정의 미비한 사항은 국내여비규정 또는 공무원 국외여비규정을 준용한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 적용한다.
- ② 별표 미화불에 대한 계산은 해당일의 환율에 의하여 평가한 원화금액으로 지급키로 한다.
- ③ 준비금은 출장명령의 결재와 동시에 지급한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

국 외 여 비 규 정

구 분	준 비 금	
	30일 이내	60일 이내
갑 지 역	60,000원	70,000원
을 지 역	45,000원	52,000원

갑지역 : 북아메리카주, 남아메리카주, 유럽, 중동, 호주, 일본

을지역 : 갑 지역 외 전지역

[별표 2]

(단위 : 미불화)

급 류		등 급	일 비	숙박비	식비	비 고
제1호	총장, 단위기관장	가	40	240	160	
		나	40	182	117	
		다	40	145	87	
		라	40	120	73	
제2호	교수, 2급 직원	가	30	169	133	
		나	30	123	99	
		다	30	97	72	
		라	30	83	61	
제3호	부교수, 조교수 (21호이상), 3~5급 직원	가	25	137	107	
		나	25	99	78	
		다	25	76	58	
		라	25	65	49	
제4호	제1호 내지 3호에 해당되지 않는 교직원	가	16	106	67	
		나	16	72	49	
		다	16	53	37	
		라	16	46	30	

※ 국가 및 도시별 등급구분은 공무원 보수규정(국외여비 지급규정)에 의함.

1. “가” : 뉴욕, 런던, 파리, 마드리드, 동경, 홍콩, 모스크바
2. “나” : 일본, 싱가포르, 대만, 북경, 워싱턴
3. “다” : 인도, 터키
4. “라” : 미얀마, 콜롬비아

외국유학(여행)에 관한 규정

- 제 1 조(목적) 본 규정은 학문상 연구 등의 목적으로 해외유학(여행)을 하기 위한 교직원에 대하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(외국유학의 구분) 외국유학(여행)은 유학(여행)기간이 3개월 미만인 단기유학(여행)과 3개월 이상인 장기유학(여행)으로 구분한다.
- 제 3 조(단기유학(여행)의 종류) 단기유학(여행)은 유학(여행) 목적에 따라 다음 각 호의 종류가 있다.
1. 교비에 의한 해외연수
 2. 국제학회 등 각종회의 참가
 3. 교육시찰, 산업시찰 등 직무연수
 4. 친지방문 등 개인 활동
- 제 4 조(장기유학(여행)의 종류) 장기유학(여행)은 유학(여행) 목적에 따라 다음 각 호의 종류가 있다.
1. 국비에 의한 해외연수
 2. 학술지원 재단 등 외부기관의 지원에 의한 해외연수
 3. 자비에 의한 외국 유명대학 및 연구소에서의 연구
 4. 학위취득을 목적으로 한 해외연수
- 제 5 조(단기유학(여행)의 허가) ① 단기 유학(여행)을 하고자 하는 교직원은 사전에 총장의 허가를 얻어야 한다.
- ② 단기여행은 방학 중에만 허가함을 원칙으로 한다. 다만, 정당한 사유가 있는 경우에는 학과 운영에 지장이 없는 범위 내에서 학기 중에도 허가할 수 있다.
- 제 6 조(경비지원) ① 제3조 제1호의 단기유학(여행)에는 예산범위 내에서 유학(여행)에 소요되는 필요 경비를 교비에서 지원한다.
- ② 제3조 제2호의 국제학회 참가 시 논문을 발표할 경우(공동발표포함)에는 여행에 소요되는 필요 경비의 전부 또는 일부를 교비에서 지원할 수 있다.
- ③ 제3조 제3호의 직무연수가 유학(여행)자의 전공분야 또는 담당직무와 상관성이 높을 경우에는 유학(여행)에 소요되는 필요경비의 전부 또는 일부를 교비에서 지원할 수 있다.
- 제 7 조(장기유학(여행)의 허가 및 자격) ① 장기유학(여행)을 하고자 하는 교직원은 사전에 총장의 허가를 얻어야 한다.
- ② 제4조 제1호, 제2호 및 제4호의 장기유학(여행)은 다음 각 호에 해당하는 자 이어야 한다.
1. 본 대학에서 3년 이상 근속한 교직원
 2. 장기유학(여행)에서 귀국 복직하여 3년이 경과한 교직원
- ③ 제4조 제3호의 장기유학(여행)은 다음 각 호에 해당하는 자 이어야 한다.
1. 부교수 이상의 전임교원
 2. 본 대학에서 10년 이상 근속한 전임교원
 3. 외국 유명대학 또는 연구소로부터 다음 중 어느 하나의 목적으로 초빙 받아 본 대학으로 초빙공문이 접수된 자.
 - 가. Post - Doc.
 - 나. 교환교수(Visiting Professor)
 - 다. 객원연구원(Guest Researcher)
- ④ 위의 자격조건에 충족하지 않더라도 부득이한 사유가 있을 경우 총장의 허가를 얻어 시행할 수 있다.
- 제 8 조(휴직) ① 제4조 제4호의 경우에는 정관 제40조 제5호에 의거 휴직하여야 한다.
- ② 제4조 제1호 내지 제3호의 경우에 연구기간이 1년 이상이 된 때에는 정관 제40조 제5호에 의거 휴직하여야 한다.

- 제 9 조(인원제한) ① 매 학기당 제4조 제1호 내지 제3호에 해당하는 장기유학(여행)자의 총원은 본 대학 전임교원 총원의 6%(소수점이하 절사)이내로 한다.
- ② 매 학기당 제4조 제4호에 해당하는 장기여행자의 총원은 본 대학 전임교원 총원의 5%(소수점 이하 절사) 이내로 한다.
- ③ 한 학과에 소속된 전임교원 중 장기유학(여행)으로 해외에 체류할 수 있는 인원은 1인 이상으로 한정한다.
- 제 10 조(제출서류) 해외유학(여행)을 하고자 하는 교직원은 초청장 사본과 승인 신청서 및 보증인 연서의 의무이행각서를 제출하여야 한다. 단, 초청장의 사본은 초청에 의할 경우에 한한다.
- 제 11 조(보수) ① 단기유학(여행)을 하는 교직원에 대하여는 유학(여행)기간 중 보수전액을 지급한다.
- ② 장기유학(여행)을 하는 교직원에 대하여는 유학(여행)기간 중 다음 각 호에 정하는 보수를 지급한다.
1. 제4조 제1호 내지 제3호의 장기유학(여행)자
 - 가. 유학(여행)기간 1년 이내 : 학사 지도비 및 급양비를 공제한 보수전액
 - 나. 유학(여행)기간 1년 초과 2년 이내 : 본봉의 반액
 2. 제4조 제4호의 장기유학(여행)자
 - 가. 유학(여행)기간 2년 이내 : 본봉의 반액
 - 나. 유학(여행)기간 2년 초과 3년 이내 : 무급
- 제 12 조(기간엄수) 외국 유학(여행)자는 유학(여행)기간을 엄수하여야 하며 허가 기간 내에 귀국하여 복직하여야 한다. 부득이한 사유로 기간 내에 복직하지 못할 경우에는 사전에 그 사유와 기간을 명시하여 승인을 얻어야 한다.
- 제 13 조(소환) ① 해외유학(여행) 중이라도 당해 기관의 필요에 의하거나 본 규정을 위배하였을 경우에는 총장의 승인을 얻어 소환할 수 있다.
- ② 소환 명령이 있을 때에는 즉시 귀국하여야 하며, 불응 시에는 면직시킬 수 있다.
- ③ 전 항의 경우에 의한 면직으로 지급받은 보수의 전액 배상에 대한 책임은 면하지 아니한다.
- 제 14 조(복무의무) ① 유학(여행)을 마치고 복직한 교직원은 유학(여행)기간의 3배 이상 계속 근무할 의무가 있다.
- ② 전항의 의무를 이행하지 아니하고 타 기관으로 전직 또는 기타 사유로 사직하는 경우에는 유학(여행)기간 중 지급한 보수전액을 반환하여야 한다.
- 제 15 조(각서) 외국유학(여행) 허가원 제출 시에는 제11조 및 제12조의 이행을 서약하는 별지서식 제1호 및 제2호의 각서를 첨부하여야 한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

[별표]

해외 (유학, 연수, 출장, 여행) 신청서

소 속 :

직 위 :

성 명 :

1. 여행 목적				
2. 여행 기간				
3. 여행국 및 경유지				
4. 초청자				
5. 경비 부담	여비		체재비	

상기 본인은 위와 같이 해외(유학, 연수, 출장, 여행)을 하고자 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

첨 부 : 의무이행각서 1부.

년 월 일

신청인 : (인)
학과장(소속부서장) (인)

두원공과대학교총장 귀하

결 재	담당	차장	처장	부총장	총장

기획관리실장:

[별지 제1호 서식]

각 서

소 속 :
직 급 :
성 명 :

상기 본인은 아래와 같이 해외(유학, 연수, 출장, 여행)을 신청함에 여행기간, 여행목적 및 제반법규를 엄수할 것이며 위반 시에는 어떠한 처벌도 감수하겠기에 이에 각서함.

- 아 래 -

여 행 국 :

여행기간 :

여행목적 :

. . .

2023년 월 일

각 서 인 : (인)

첨 부 : 초청장 사본(번역물 포함) 1부.

※ 초청장이 있는 경우 제출

두원공과대학교총장 귀하

[별지 제2호 서식]

각 서

소 속 :
직 급 :
성 명 :

상기 본인은 아래와 같이 해외유학(여행, 연수)를 함에 있어 최소한 여행기간의 3배 이상을 복귀 후 계속 근무하겠으며 의무기간을 이행치 못할 경우에는 여행기간 중 지급받은 전액(보수 및 출장 경비 등)을 반환할 것에 각서함.

- 아 래 -

여 행 국 :

유학(연수)기간 :

유학(연수)목적 :

.

각 서 인 (인)

첨 부 : 각서인·보증인 인감증명서 각 1부

두원공과대학교총장 귀하

유공교직원학교葬 규정

- 제 1 조(목적) 본 규정은 본 대학 유공 교직원 서거시의 학교葬에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(적용범위) 본 대학의 학교葬은 다음 각 호의 1과 같다.
1. 본 대학 총장이 재직 중 서거하였을 때
 2. 본 대학 설립자가 서거하였을 때
 3. 본 대학 교직원이 직무 중 서거하였을 때
 4. 기타 학교葬으로 거행할 만한 유공 교직원이 서거하였을 때
- 제 3 조(장례준비위원회 구성) ① 전 조에서 규정하는 해당자가 발생한 때에는 즉시 학교葬 준비위원회를 구성하고 장례절차를 결정하여야 한다. 단, 전 조 제4호에 해당하는 자에 대하여는 교무위원회에서 학교葬 거행여부를 심의, 결정하여야 한다.
- ② 학교葬 장례준비위원장은 총장이 된다.
 - ③ 유가족이 학교葬을 원하지 않을 때는 유가족의 의사에 따른다.
 - ④ 학교葬의 절차는 유가족의 의사를 들어 결정하여야 한다.
- 제 4 조(장례비) 학교葬의 경우 장례비 일체를 본 대학에서 부담한다. 단, 제2조의 해당자가 가족葬을 하기로 한 때에는 그 장례비를 본 대학에서 부담한다.
- 제 5 조(조의) ① 학교葬이 끝날 때까지 대학 내에서 문란한 행위를 일체 삼가하여야 하며 전교직원과 학생은 고인의 명복을 기원하여야 한다.
- ② 대학은 학교葬 발인 당일 휴강할 수 있다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

문서 규정

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 본 규정은 공문서의 작성, 처리 및 통제에 관한 사항을 규정함으로써 문서 처리의 능률화에 신속, 정확, 통일을 기함을 목적으로 한다.

제 2 조(정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “문서”라 함은 대학 내 각 부서 상호간이나 대외적으로 공문상 작성 또는 시행되는 모든 문서를 말한다.
2. “문서과”라 함은 대학 내의 문서의 수발사무 등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.
3. “처리과”라 함은 문서내용의 처리를 주관하는 부서를 말한다.
4. “자료”라 함은 대학이 생산 또는 취득하는 각종 기록물(문서는 제외한다)중 대학에서 상당기간에 걸쳐 이를 보존 또는 활용할 가치가 있는 도서, 사진, 디스크, 테이프, 필름, 슬라이드 기타 각종 형태의 기록물을 말한다.
5. “자료과”라 함은 대학 내의 자료 관리에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.
6. “분류기호”라 함은 행정사무의 표준화를 위하여 총장이 정한 각 부서의 명칭을 말한다.
7. “연도별 일련번호”라 함은 연도별로 구분하여 매년 새로 시작되는 일련번호로서 연도표시가 없는 번호를 말한다.
8. “결재권자”라 함은 총장 및 본교 위임전결 규정에 의하여 총장으로부터 결재권을 위임받은 자를 말한다.
9. “서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의 인이 문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 표시하는 것을 말한다.
10. “전자문서”라 함은 전자결재시스템을 활용하여 작성·시행 및 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
11. “전자서명”이라 함은 기안자·확인자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 표시한 승인을 말한다.
12. “전자직인”이라 함은 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자 이미지 형태로 등록하여 사용되는 직인을 말한다.
13. “전자결재시스템”이라 함은 전자통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 전자결재 등의 기능을 처리하기 위하여 컴퓨터 프로그램, 각종 정보 및 관련 요소들을 유기적으로 결합한 관리체계를 말한다.

제 3 조(적용범위) ① 대학에서 발의되거나 외부로부터 접수된 문서의 처리는 법령, 학교법인 정관 또는 제 규정에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 의한다.

② 비밀문서의 작성과 처리에 관하여는 본 규정의 적용을 받는 외에 보안업무에 관한 규정에 의하여 처리한다.

제 4 조(문서의 종류) 문서의 종류는 다음과 같이 규범문서, 지시문서, 공고문서, 학적관계문서, 일반문서로 분류한다.

1. 규범문서 : 정관·학칙 및 본교의 제규정에 관한 문서를 말한다.
2. 지시문서 : 지시·일일명령등 교내 각 부서의 교직원 또는 학생에게 일정한 사항을 지시하기 위하여작성된 문서를 말한다.
 - (1)삭제
 - (2)삭제
 - (3)삭제
 - (4)삭제

3. 공고문서 : 공시·공고등 일정한 사항을 교직원·학생 또는 이해관계인에게 알리기 위한 문서를 말한다.

4.(삭제)

5. 학적관계문서: 졸업생·재학생 및 재적생의 학적·성적등에 관련된 사항을 기록한 문서를 말한다.

6. 일반문서 : 제1호 내지 제4호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말하며 다음과 같이 구분한다.

(1) 대외문서 : 본교 외부로 발송되거나 접수되는 문서를 말한다.

(2) 내부문서 : 본교 내부에서 상하 또는 부서간의 지시, 명령, 조회, 협조, 제안 및 보고에 관한 문서를 말한다.

제 5 조(문서의 성립과 효력발생) 모든 문서는 다른 규정에 특별히 명시 한 경우를 제외하고는 당해 문서에 결재권자가 결재함으로써 성립되며 당해 수신자에게 도달됨으로써 효력을 발생한다.

제 2 장 문서의 작성

제 6 조(문서의 전사적 처리) 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자결재시스템상에서 전자적으로 처리됨을 원칙으로 한다.

제 7 조(용지의 여백) (삭제)

제 8 조(문서의 용어)① 문서는 한글로 띄어서 가로로 쓰되 표준말을 사용하여야 하고, 간결, 명료하여야 하며 본문이 끝나기까지 행을 비울 수 없다.

② 삭제

③ 문서에 쓰는 숫자는 아라비아 숫자로 표기한다.

④ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 쓰되, 년. 월. 일의 글자는 생략하고 그사이에 점(.)을 찍어 년. 월. 일을 표기한다.

⑤ 문서에 쓰는 시. 분의 표기는 24시각제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 두 점(:)을 찍어 시. 분을 표기한다.

제 9 조(용지 및 글자색채) ① 문서에 쓰이는 용지의 색깔은 흰색을 사용하여야 한다.

② 도표를 제외한 문서에 기입하는 글자의 색채는 흑색 또는 청색을 사용한다. 단, 수정 및 주의 환기 및 특별한 표시를 할 때에는 적색을 사용할 수 있다.

제 10 조(수정) 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 원안의 글자를 알아볼 수 있도록 하고 두 선을 그어 표시하며, 삭제, 수정할 곳에는 반드시 삭, 수정한 자가 날인하여야 한다.

제 11 조(면 표시) ① 문서가 2장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 아래 중앙에 전체면의 수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 기입하여야 한다.

② 첨부서류에는 면의 표시를 따로 하며, 전체면의 수는 생략하고 일련번호만 기입할 수 있다.

제 12 조(문서에 대한 표시) (삭제)

제 13 조(부전지) (삭제)

제 14 조(문서의 구성) 문서의 구성은 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

1. 두문은 대학명 또는 부서명 및 수신처로 한다. 수신처의 표시에는 필요에 따라 경유, 수신처 참조로 구분하되 수신기관이 2이상일 때는 “수신처 참조”라고 쓰고 결문 수신처란에 수신기관을 열거한다.

2. 본문은 제목 및 내용, 붙임으로 한다.

3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명(전자서명 포함), 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 학교의 우편번호·주소·홈페이지주소·

전화번호·모사전송번호, 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.

제 15 조(분류기호 및 일련번호) ① 문서의 분류기호는 부서기호와 문서번호로 하며, 부서기호는 과 및 부속, 부설기관 단위로 하고 문서번호는 학년도별 일련번호를 사용한다.

② 문서의 분류기호는 별표 제1호와 같다.

제 16 조(항목의 구분) 문서의 내용을 2이상의 항목으로 구분하여 작성하고자 할 때에는 다음과 같이 나누어 표시하며, 기안문 작성시에 하나의 항목만 있을 경우에는 항목구분을 할 필요가 없으므로 번호를 기재하지 않는다.

1. 첫째 항목의 구분은 1, 2, 3, 4,로 나누어 표시한다.
2. 둘째 항목의 구분은 가, 나, 다, 라.....로 나누어 표시한다.
3. 셋째 항목의 구분은 1),2),3),4).....로 나누어 표시한다.
4. 넷째 항목의 구분은 가),나),다),라)..로 나누어 표시한다.
5. 다섯째 항목의 구분은 (1),(2),(3),(4).....로 나누어 표시한다.
6. 여섯째 항목의 구분은 (가),(나),(다),(라)....로 나누어 표시한다.
7. 일곱째 항목의 구분은 ①, ②, ③, ④.....로 나누어 표시한다.
8. 여덟째 항목의 구분은 ㉠, ㉡, ㉢, ㉣.....로 나누어 표시한다.

제 17 조(끝 표시와 첨부 표시) ① 문서의 본문이 끝났을 경우에는 한 자 띄고 “끝”자를 쓰며 본문에 밝힐 필요가 있는 물건이 붙임된 때에는 붙임의 표시문 끝에 한 자 띄우고 “끝”표시를 하여야 한다.

② 본문이나 붙임의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿을 때에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한자 띄우고 “끝”자를 표시하여야 한다.

③ 연명부 등의 서식을 작성하는 경우의 “끝”표시는 기재사항이 서식의 마지막 란까지 작성되는 경우에는 제2항의 규정에 불구하고 서식의 란 밖의 아래 오른쪽 끝에 “끝”자를 쓰며, 서식의 란 중간에서 기재사항이 끝나는 경우에는 제1항의 규정에 의한 “끝”표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막 자의 다음 란에 별표 제4호의 “이하여백”의 표시를 하여야 한다.

④ 제 25 조의 규정에 의한 일괄 기안의 경우의 “끝”표시는 각 안마다 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 표시하여야 한다.

⑤ 문서에 참고서류 기타 본문에 밝힐 필요가 있는 물품이 붙임 될 때에는 본문이 끝난 다음 붙임”라 표시하고 첨부물의 명칭을 쓰되 붙임물이 2가지 이상일 경우 붙임 1, 붙임 2, 붙임 3.....으로 표시한다.

제 18 조(발신명의) ① 대외문서는 특별한 경우를 제외하고는 총장의 명의로 발신한다.

② 교내 각 부서 상호간에 수발되는 문서는 특별한 경우를 제외하고는 각 부서장의 명의로도 발신할 수 있다.

제 19 조(직인 및 철인) ① 임용장, 상장 및 각종 증명서에는 직인을 사용하고 대외문서(전산에 의한 대외문서 제외)에는 직인을 발신자 명의 성명 끝자가 직인의 중앙에 위치하도록 날인한다.

② 내부문서 중 직인이 없는 직위에 있는 자가 발신자명 위에 서명 또는 발신자명 끝자위에 날인할 수 있다.

③ 시행문서 및 기안문서 중 특히 중요한 문서는 그 합철된 부분에 직인을 날인하여야 한다.

④ 학적관계 증명서, 교직원 신분증, 학생증은 직인과 철인을 겸용할 수 있다.

제 20 조(직인등록) (삭제)

제 21 조(직인생략) 동일한 문서를 인쇄 또는 프린트하여 여러 기관 또는 부서에 동시에 발송할 때 또는 중요하지 않은 문서에는 직인을 찍지 않고 시행할 수 있다.

제 3 장 문서의 처리

- 제 22 조(문서의 접수) ① 모든 문서는 접수함을 원칙으로 한다.
- ② 문서과(관리처)이외의 타 과에서 전신이나 전화로 받아서 작성한 문서는 전자문서 접수대장에 등재한다.
- ③ 문서 담당자는 문서 접수 즉시 입력하여 처리한다.
- ④ 다음의 문서는 처리과(각 부서)에서 접수 처리할 수 있다.
1. 입학, 편입학원서 및 교무관계 신청원서
 2. 휴학, 복학, 퇴학 등 학적관계 제 신청원서
 3. 고지서, 납부서, 영수증 및 이와 유사한 제 청구서
 4. 기타 위 각호와 유사한 제 문서
- 제 23 조(문서분류 및 처리) ① 문서과(관리처)에서 접수가 끝난 문서는 문서분류에 따라 처리과(소관 부서)에 배포한다.
- ② 전 항의 문서를 접수한 처리과(소관 부서)에서는 문서접수대장에 기재사항을 기록하고 서명 또는 날인한 후 접수 처리한다.
- ③ 봉함 접수된 문서는 문서과(관리처)에서 개봉, 처리한다. 단, 친전문서는 특별한 사유가 없는 한 개봉하지 아니한다.
- ④ 전 항에 의하여 문서를 선결하는 최종 결재권자는 문서의 처리기관과 처리방법 등 시행에 필요한 지침을 지시사항 란에 기재하여야 하며, 필요한 경우에는 그 처리 담당자를 따로 정할 수 있다.
- ⑤ 결재권자로부터 문서의 처리 지시를 받은 자는 지시 내용에 따라 기일 내에 문서를 처리하여야 한다.
- ⑥ 지급문서는 다른 문서에 우선하여 처리하여야 한다.
- 제 24 조(문서의 반송 및 이송) ① 접수한 문서에 형식상의 흠이 있을 때에는 별지 제4호(변경)의 문서의 반송(반려)지에 그 뜻을 적어 즉시 문서과(관리처) 및 처리과(소관 부서)에 반송한다.
- ② 소관부서의 업무에 해당하지 아니하는 문서를 인계받은 책임자는 지체 없이 협조문에 그 뜻을 기재하여 이를 문서과(관리처)에 이송하여야 하며, 문서과(관리처)는 발신자에게 반송하거나 재분류하여 이송한다.
- 제 25 조(기안) ① 기안은 별지 제1호에 의하여 업무 담당자가 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만 업무의 성격상 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니한다.
- ② 2명 이상의 부서장의 결재를 요하는 문서의 기안은 그 문서를 직접 주관하는 부서에서 기안하여 결재권자의 결재를 받은 후 관계 부서장의 결재를 받아 시행한다.
- 내부보고 또는 내부결재 문서에도 기안용지를 사용할 수 있다.
- ④ 기안문에 첨부되는 계산서, 통계표, 도표 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 여백에 작성자가 날인한다.
- ⑤ 전자문서의 기안은 전자결재시스템에 등록된 양식에 의하여, 문서 작성에 필요한 사용방법 등 제반 사항은 관련 규정에 따른다.
- 제 26 조(일괄기안) (삭제)
- 제 27 조(문서의 시행) ① 전화에 의한 발신 문서는 시행문 작성을 생략하고 기안문에 의하여, 기타 대외문서는 별지 제1호에 의한 일반기안문(시행문)을 작성하여 문서과(관리처)에서 발신한다.
- ② 학내 소식 등 대학 홍보물을 통해 공고된 문서에 대해서는 그 시행문을 생략할 수 있다.
- 제 28 조(보고문의 시행) 보고 문서로서 제출되는 계산서, 통계표, 도표 등은 시행문을 생략하고 보고서의 여백에 발신명의 란을 설정하여 직인을 날인할 수 있다.
- 제 29 조(장부에 의한 처리) 경미한 사항의 허가, 인가, 증명서 교부, 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하는 것을 생략하고 그 내용을 관계 장부에 기입하여 처리할 수 있다.
- 제 30 조(타부서와의 협조) ① 기안문의 내용이 다른 부서와 관련되는 것일 때에는 협조문 또는 기안

용지에 협조자 서명란에 의하여 협조를 얻어야 한다. 이 경우 문서의 효력에는 영향을 미치지 아니하며 의견을 표시할 수 있다.

② 문서는 필요한 경우 사본을 할 수 있으나, 사본되는 문서는 원본과 대조를 확인하고 서명, 날인한다.

제 31 조(업무 인계인수서 작성) ① 모든 업무 담당자는 전보 발령 시 또는 업무 위임 시 일주일 이내에 담당업무 전반에 관한 인계인수서를 작성하여야 한다.

② 인계인수서의 작성요령은 별지 제5호에 의하여 작성한다.

제 32 조(결재) ① 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

② 결재권자는 본 대학 위임전결규정이 정하는 바에 따라 전결권자로 하여금 결재하게 할 수 있다.

③ 결재에는 완결, 전결, 대결 있으며, 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 완결은 기안자로부터 최종 결재권자에 이르기 까지 관계자가 결재하는 것을 말한다.

2. 전결은 위임전결규정에 의하여 총장이 각부서장으로 하여금 결재권을 위임 하여 결재하는 것을 말하며, 별표 제8호에 의한 전결의 표시하고 결재란에 서명하여야 한다.

3. 대결은 결재권자가 부재중일 때 그 직무를 대행하는 자가 하는 결재를 말한다.

4. 후결은 긴급한 문서로서, 최종 결재권자의 부재 등의 사유로 즉시 결재할 수 없고 그 내용이 중요하여 대결하기가 어려울 때에는 별지 제10호에 의한 후결의 표시를 하고 최종 결재권자의 직무를 대행할 수 있는 자가 결재하여 우선시행하는 것을 말한다. 단, 시행 후 결재권자의 결재를 받아야 하며, 후결 시 내용이 변경되었을 때에는 수정된 대로 효력을 가지며 수정사항을 수신자에게 통고하여야 한다.

제 33 조(전결 등의 표시) 제32조에 의거 전결 또는 대결한 문서를 시행하는 때에는 그 시행문에 전결 또는 대결의 표시를 하여야 한다.

제 34 조(결재의 방법) ① 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

② 결재권자는 소정의 결재란에 서명 또는 날인한 후 결재 일자를 명시하여야 한다.

③ 접수문서의 결재는 특별한 경우를 제외하고는 본문과 맺는 글 사이에 결재 인을 찍고 그 위에 결재를 한다.

제 35 조(문서의 발송) ① 외부문서는 문서과(관리처)를 통하여 전자결재문서로 발송함을 원칙으로 한다. 다만 업무의 특성상 전자결재문서로 발송이 불가한 경우 인편, 우편, 모사전송, 이메일 등의 방법으로 발송할 수 있으며 발송 사실을 증명할 수 있어야 한다.

② 문서 주관부서인 문서과(관리처)는 문서를 발송할 때 직인의 날인 또는 서명의 진위여부 발송번호를 확인한 다음 문서를 발송한다.

③ (삭제)

제 36 조(문서수발대장) ① 모든 문서는 그룹웨어 문서관리시스템에 기재하여야 한다.

② 각 부서는 문서의 수발을 명백히 하기 위하여 그룹웨어 문서관리시스템의 문서접수대장과 문서발송대장에 문서의 접수와 발송상황을 기록 유지하여야 한다.

제 37 조(문서의 열람) 학내 각 부서 상호간에 사무수행 상 필요한 때에는 서로 보안조치를 요하는 문서를 제외하고는 열람하게 하여야 한다.

제 38 조(문서의 통제) ① 문서과(관리처)는 문서 발송전에 기안문과 시행문의 상이 여부 및 ②항의 1~7의 항목을 확인 후 발송하여야 한다.

② 문서과(관리처)는 다음 사항이 발견될 시는 발송을 보류하고 문서를 처리과(주무과)로 반송할 수 있다.

1. 결재권자의 미결재

2. 다른 문서와의 내용상 중복

3. 기안문과 시행문의 상이

4. 결재 구분의 착오

- 5. 문서 처리기한의 경과
- 6. 첨부물 미 부착
- 7. 철자법 및 서식의 불완전

제 4 장 문서의 보관

제39조(문서의 편철) ① 모든 문서는 문서의 향후 활용에 기준을 두고 이를 고려하여 분류 및 편철하여야 한다.

- 1. 사안별 분류 : 발생·경과·완결의 관계로 연결되는 하나의 사안 단위
- 2. 주제별 분류 : 같은 주제·내용으로 연결되는 하나의 사안 단위
- 3. 기타 편철 단위로 적합한 업무단위

② 문서철은 200-700매로 하되 분량이 많을 경우에는 2권 이상으로 분철할 수 있다.

③ 문서철명은 내용을 파악할 수 있도록 명확하고 구체적으로 설정하여야 하며, 2항과 같이 동일한 문서철명으로 다량 발생 문서철은 철명 뒤에 숫자를 사용하여 분철명을 표기하여야 한다.

④ 문서의 색인목록은 <별지 제6호 서식>에 의하되 편철순서는 위로부터 표지, 색인목록, 발생일자 순 문건의 순서로 편철한다.

제40조(문서의 보관) ① 유점물로 되는 인쇄물 또는 책자로서 보관철에 합철하기 곤란할 경우에는 표면에 관계문서의 기관번호, 분류번호, 일자, 제목을 기재하여 별도 보관한다.

② 문서의 보존·관리함에 있어 분실·도난·유출·변조·멸실·화재 또는 훼손을 막기 위해 지정된 문서 보관소에 적절한 보안장치와 예방 조치를 해야 한다.

제41조(전자문서의 보관보존) ① 전자문서는 컴퓨터 파일이나 출력물로 보존한다.

② 전자문서를 보존·관리함에 있어서 분실·도난·유출·변조·멸실 또는 훼손되지 아니하도록 적절한 보안장치를 하여야 한다.

제42조(보존기간) ① 문서의 보존과 관련된 사항은 전자문서가 아닌 일반문서를 기준으로 하여 규정하며, 전자문서의 보존은 특별한 장애가 발생하지 않는 한 영구보존을 원칙으로 한다.

② 제1항의 기준에 의한 문서의 종류별 보존기간은 [별표 2]에 의한다.

제43조(보존기간 변경) 보존책임자는 문서주무부서와 같이 전조의 규정에 의하여 보존기간이 정하여진 문서를 검토하고 사정에 의하여 소정의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있을 때에는 총장 또는 부서장의 승인을 얻어 그 기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

제44조(기산) 처리 완결된 문서의 보존기산은 다음 학년도 개시일로 한다.

제45조(문서의 폐기) 보존기간이 경과한 구문서는 폐기문서의 목록을 작성하여 결재를 득하여 폐기한다.

제46조(문서의 보안 유지) 문서의 폐기에는 보안에 유의하여야 한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

부서별 문서분류 기호

부 서 명	분류기호	비 고
기 획 관 리 실 기 획 처 관 리 처 학 사 운 영 처 학 생 복 지 처 산 학 취 업 처 입 학 지 원 처 파 주 행 정 처 학 생 상 담 센 터 인 권 센 터 교 육 과 정 지 원 센 터 교 수 학 습 지 원 센 터 평 가 관 리 센 터 전 자 계 산 소 도 서 관 학 보 사 기 속 사 산 학 협 력 단 예 비 군 대 대	기 획 관 리 실 기 획 처 관 리 처 학 사 운 영 처 학 생 복 지 처 산 학 취 업 처 입 학 지 원 처 파 주 행 정 처 학 생 상 담 센 터 인 권 센 터 교 육 과 정 지 원 센 터 교 수 학 습 지 원 센 터 평 가 관 리 센 터 전 자 계 산 소 도 서 관 학 보 사 기 속 사 산 학 협 력 단 예 비 군 대 대	

[별표 2]

공문서 분류 및 보존기간 책정기준

분 류	단 위 업 무 별 기 능	보 존 기 간
교직원인사	◎ 인 사 일 반	
	1.인사기록카드 및 구비서류	준영구
	1.퇴직자 인사기록카드	준영구
	◎ 임 명	
	1.인사발령대장	준영구
	1.채용후보자 명부	5년
	1.임용추천 관계 문서	3년
	1.채용후보자 등록원서(원본)	5년
	1.승진후보자 명부(원본)	5년
	1.의원면직 관계문서	준영구
	1.정년퇴직 관계문서	준영구
	1.직원면직, 파면, 해임 관계문서	준영구
	◎ 복 무	
	1.복무에 관한 기본방침 관계문서	5년
	1.복무 일반에 관한 문서	3년
	1.출장관계문서	3년
	1.당직 점검결과 보고서	1년
	1.교직원 포상, 징계관계	영 구
	◎ 행 정 관 리 일 반	
	1.연혁자료(규정사진, 테이프 등)	영 구
	1.예규관계 문서의 원본(세칙, 내규 등)	준영구
	◎ 문 서 관 리	
	1.문서처리 일반에 관한 문서	3년
	1.문서수발대장	1년
	1.직인등록부	영 구
	1.직인사용대장	1년
	1.주요회의록	준영구
	1.차량대장	5년

분 류	단 위 업 무 별 기 능	보 존 기 간
교직원인사	◎ 보 수	
	1.급여관계문서	5년
	1.수당관계문서	5년
	1.국내외 여비관계 문서	5년
	1.승급관계문서	10년
	1.승급대장	10년
	◎ 연금징수 및 급여	
	1.교직원 연금카드	5년
	1.부담금 불입금 통지서	5년
	비정규직/일용직	1.비정규직 및 일용직 등의 채용,인사발령 등 관계 문서
산학협력	1.산학협력에서 취득된 산업재산권,저작권, 특허권 등의 지식 재산권 관계 문서	30년
예비군/민방위 소 방	1.예비군 및 민방위 업무관련 문서	5년
	1.소방관리 관계 문서	5년
	1.인허가 등 업무관계 문서	5년
장 학	1.장학 일반에 관한 문서	5년
	1.상당활동 지도관계 문서	1년
	1.학생 진도지도 관계 문서	1년
	1.학생 포상, 제적, 징계에 관한 문서	5년
	1.교육과정 개정 기초연구 관계 문서	5년
	1.교육과정 관계 일반문서	5년
	1.장학생 선발관계 문서	5년
	1.장학금 지급 문서	5년
시 설 건물관리	◎ 공사계약	
	1.공사계약을 위한 계약요청서 (입찰 및 계약사무 등에 필요한 서류 및 계약관계)	5년
	1.설계도면	영 구
	1.건설공사 준공검사 대장	준영구
	1.시설보수 및 건축 시공관계 문서	영 구

분 류	단 위 업 무 별 기 능	보 존 기 간
감 사	1.계산서 및 증빙서	5년
	1.감사결과 보고서	5년
서 무	1.일반 서무에 관한 문서	3년
	1.각종 증명신청, 승인 및 발행관계 문서	3년
	1.증명발급대장	3년
	1.각종 주요 비품대장	10년
보 안	1.비밀취급 인가관계 문서	5년
	1.보안 교육 관계 문서	5년
	1.신원 조사 관계 문서	5년
	1.비밀문서 관리 기록부	5년
학 사	1.대학입학 전형에 관한 문서	5년
	1.현장실습 관계 문서	5년
◎ 교 무		
	1.학칙변경 문서	영 구
	1.입시요강 관계 문서	5년
	1.편입학 관계 문서	5년
	1.입학교사 관계 문서	5년
	1.학적부	영 구
	1.졸업대장	영 구
	1.졸업사정표	5년
	1.휴학·복학 허가 문서	5년
	1.학적부 기재사항 정정원	5년
	1.성적정정원	5년
	1.교수담당 강의 시간표	5년
	1.기타 수업 및 학사관리 일반에 관한 문서	3년

분 류	단 위 업 무 별 기 능	보 존 기 간
학 사	◎ 학교법인	
	1.법인설립 관계 문서	영 구
	1.법인정관 변경 관계 문서	영 구
	1.재산관리 관계 문서	영 구
	1.임원 취·해임 대장	영 구
	1.기채인가 관계 문서	10년
	1.수익 사업보고 관계 문서	5년
	1.기타 학교법인 관리관계 문서	1년
	◎ 교육재산	
	1.예산·회계 장부	5년
	1.예산 및 결산서(교육비 특별회계)	10년
	1.예산편성지침	5년
	1.재산취득 및 처분 승인서	3년
	1.사립학교 재정 보조관계 문서	5년
	1.사립학교 예산 및 결산 관계 문서	5년
	1.학생 납입금 관계 문서	5년
	1.집행계획 관계 문서	3년
	1.실험실습비 관계 문서	5년
	1.학생회 및 학생회비 관계 문서	3년
	1.기성회비 및 육성회비 관리관계 문서	3년
	◎ 학생회	
	1.사업계획승인 및 보조결정 관계 문서	5년
	1.지도위원회 조직 및 회의록	3년
	1.각종 자격취득 관계 문서	5년
	1.졸업생 취업관계 문서	5년
	1.학생 지도지침 문서	3년
	1.추천서 발급문서	3년

분 류	단 위 업 무 별 기 능	보 존 기 간
학 사	◎ 학교행정 1. 설립인가관계 문서 1. 설립인가 신청관계 문서 1. 교원 임용보고 관계 문서 1. 총장 취임승인관계 문서 1. 교육재정 관리지침 관계 문서	영 구 10년 준영구 영 구 5년
학 술	1. 학술연구조성비 신청관계 문서 1. 학술연구 결과보고 관계 문서 1. 교원 연구실적 보고 관계 문서	5년 5년 5년
도 서	◎ 도서관 1. 도서등록원부 1. 도서등록대장 1. 도서목록 1. 도서대출입 반납관계 문서	영 구 영 구 영 구 3년
대 학	◎ 정부 및 공공기관 지원사업 관련 문서 ◎ 학생정원조정 관련문서	5년 영 구

[별지 제1호] : 외부발송문서

두원공과대학교

수신 학교법인 두원학원

(경유)

제목

1. 첫째 항목의 구분은 1, 2, 3, 4,로 나누어 표시한다.
2. 둘째 항목의 구분은 가, 나, 다, 라.....로 나누어 표시한다.
3. 셋째 항목의 구분은 1),2),3),4).....로 나누어 표시한다.
4. 넷째 항목의 구분은 가),나),다),라)..로 나누어 표시한다.
5. 다섯째 항목의 구분은 (1),(2),(3),(4).....로 나누어 표시한다.
6. 여섯째 항목의 구분은 (가),(나),(다),(라)....로 나누어 표시한다.
7. 일곱째 항목의 구분은 ①, ②, ③, ④.....로 나누어 표시한다.
8. 여덟째 항목의 구분은 ㉠, ㉡, ㉢, ㉣.....로 나누어 표시한다.

붙임 : 붙임 제목. 끝.

두원공과대학교총장

수신자

담당 과장 차장 처장 실장 부총장 총장

협조자

시행 관리처 - 0000 (2023. 00. 00) 접수

우 17520 경기도 안성시 죽산면 관음당길 51 / doowon.ac.kr

전화 031-8056-7000 전송 031-8056-7000 / @doowon.ac.kr / 공개 또는 비공개()

두원공과대학교

수신 내부결재

(경유)

제목

1. 첫째 항목의 구분은 1, 2, 3, 4,로 나누어 표시한다.
2. 둘째 항목의 구분은 가, 나, 다, 라.....로 나누어 표시한다.
3. 셋째 항목의 구분은 1),2),3),4).....로 나누어 표시한다.
4. 넷째 항목의 구분은 가),나),다),라)..로 나누어 표시한다.
5. 다섯째 항목의 구분은 (1),(2),(3),(4).....로 나누어 표시한다.
6. 여섯째 항목의 구분은 (가),(나),(다),(라)....로 나누어 표시한다.
7. 일곱째 항목의 구분은 ①, ②, ③, ④.....로 나누어 표시한다.
8. 여덟째 항목의 구분은 ㉠, ㉡, ㉢, ㉣.....로 나누어 표시한다.

붙임 : 붙임 제목. 끝.

두원공과대학교 총장

수신자

담당 과장 차장 처장 실장 부총장 총장

협조자

시행 관리처 - 0000 (2023. 00. 00) 접수

우 17520 경기도 안성시 죽산면 관음당길 51 / doowon.ac.kr

전화 031-8056-7000 전송 031-8056-7000 / @doowon.ac.kr / 공개 또는 비공개()

[별지 제3호]: 협조문

협 조 문

분류기호 및 문서번호	관리처 2023-001호	응신기일 :
		발신일자 :
수 신		발 신 :
제 목		

두원공과대학교

[별지 제4호]

기 관 명

문서번호

시행일시

수 신

제 목 공문서의 반송(반려)

다음 사유로(반송 또는 반려할 문서의 제목, 시행일자, 문서번호)
반송(반려)합니다.

1.

2.

3.

발 신 명 의 (인)

[별지 제5호]

업 무 인 계 인 수 서

1. 인계인수일자 :

2. 인계인수근거 :

인 계 인 : 인사명령 제 호()에 의거 년 월 일 전보

인 계 인 : 인사명령 제 호()에 의거 년 월 일 보직

3. 확 인

첨부내용의 업무를 이상없이 인계인수함.

구 분	소 속	직 책	성 명	서 명	비 고
인 계 인					
인 수 인					
입 회 인					

4. 첨 부

[별지 제6호]

색인 목록

문서철 제목 :

페이지	문서 번호	제 목	월 일	수 신	발 신

교직원학회참가 및 참가보조비 지급 규정

- 제 1 조(목적) 본 규정은 두원공과대학교에 근무하는 교원이 국내에서 개최하는 학회 참석에 관한 절차와 참가보조비 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(대상) 국내 학회참석 대상자는 전공 또는 직무에 관련이 있는 해당 학회에 가입한 본 대학에 재직 중인 전임교원이어야 한다.
- 제 3 조(학회구분) 주체가 국내학회이며 구연자가 국내학자인 경우에는 국내학회로 하고, 주체가 2개국 이상의 국제규모의 학회일 경우에는 국제학회로 한다.
- 제 4 조(참가보조비 지급) 학회참가보조비 지급은 학회활동 보조비 지급 세칙에 준한다.
- 제 5 조(참가신청 및 지급 결정) 학회참가 보조비를 지급받고자 할 때에는 별지1호 신청서를 소속 학과장 또는 부서장을 경유하여 총장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.
- 제 6 조(지급의 제한) 국내학회 참가보조비를 지급함에 있어서 다음과 같은 제한을 둔다.
1. 국내학회가 근무처 소재지에서 개최되는 경우에는 참가보조비를 지급하지 않는다.
 2. 본인이 구연자일 경우에 한하여 보조비를 지급한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호]

학회참가 보조비 지급신청서

소속		직위		성명	
<p><input type="checkbox"/> 학회명 :</p> <p><input type="checkbox"/> 학회개최지 :</p> <p><input type="checkbox"/> 학회개최기간 : 년 월 일 - 년 월 일</p> <p><input type="checkbox"/> 발표연제 :</p> <p><input type="checkbox"/> 발표구연여부 : 본인이 구연함 () 본인이 구연안함 ()</p> <p><input type="checkbox"/> 참가비 :</p> <p><input type="checkbox"/> 불임 : 관련 공문 1부.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p>신청인 : 과 직급: 성명: (인)</p> <p>학과장 : 과 성명 : (인)</p> <p>두원공과대학교총장 귀하</p>					

학회활동 보조비 시행 세칙

1. 정기간행물 학술논문지 게재

가. 국제 학회지

- 1) 단독게재 : 게재료 전액
- 2) 2인 공동게재 : 1)항의 1/2
- 3) 3인 이상 공동게재 : 1)항의 1/N

나. 국내 학회지

단독게재 : 게재료 전액

단, 1) 가항에서 건당 교내교수가 2인이상 적용될 경우 1인에게만 지급한다.

2) 본 대학 이외의 기관에서 논문게재 비용을 부담할 때에는 지급하지 아니한다.

3) 보조비 지급은 매년 편성된 예산 범위 내에서 1인 년1회로 한다.

4) 교내외 연구비를 지급받고 연구된 학술논문 게재는 게재료를 지급하지 아니 한다.

5) 국내 학회지 논문 게재료의 지급한도액은 40만원, 국외 학회지의 경우는 70만원으로 하며, 이를 초과하는 경우 초과분은 본인 부담으로 한다.

2. 특허출원

가. 단독출원 : 기본료 전액

나. 공동출원 : 본 대학 교원만으로 공동 출원한 경우 기본료 전액

단, 특허권을 본 대학 명의로 출원한 경우에만 지급한다.

3. 학술활동

가. 국제학술대회

본인 구연발표 : 왕복항공료의 1/2

단, 국제학술대회 참가보조비 지급은 1인 년 1회에 한하여 지급하며, 발표와 관계 없이 참가할 경우는 보조비를 지급하지 않는다.

나. 국내학술활동

1) 발표자 및 공동 연구원으로 학회에 참가하여 보고서를 제출하는자는 본 대학 여비 규정에 의거하여 출장비를 지급한다.

2) 발표와 관계없이 학회에 참가하는 자는 1년 1회에 한하여 본 대학 여비규정에 의거하여 출장비를 지급한다.

3) 가입된 국내 학회중 1년 1학회의 학회비를 지급한다.

단, 연회비의 지급한도액은 50,000원이며, 이를 초과하는 경우 초과분은 본인부담으로 한다.

단, 1) 본 대학 이외의 기관에서 학술대회 발표 비용을 부담할 때에는 지급하지 아니한다.

2) 수업에 지장없는 경우에 한하여 보조비 지급이 가능하며, 학기중에는 반드시 보강계획서를 제출하여야 한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

문서보관·보존 규정(폐지, 2023년 6월 1일)

직인 규정

- 제 1 조(목적) 본 규정은 두원공과대학교의 직인의 조제, 관수, 개폐 및 사용에 대한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(용어의 정의) 직인이라 함은 대학에서 사용하는 인장으로서 총장 및 단위 부서장의 명의로 당해 기관 내외에 발행하는 문서와 증명서, 기타 인증을 요하는 문서에 날인하기 위하여 새긴 인장을 말한다.
- 제 3 조(직인의 규격) 직인의 구분 및 규격은 다음과 같다.
- * 총장직인 : 가로, 세로 2.7 cm
 - * 단위 부서장 직인 : 가로, 세로 2.4cm
- 제 4 조(직인의 형태) ① 직인의 자체는 한글 전서체로서 횡서한다.
② 직인의 형상은 정방형으로 한다. 단, 계인은 타원형으로 한다.
- 제 5 조(직인의 개폐) ① 직인의 신규 조제 및 개각이 필요한 경우에는 직인의 명칭, 규격, 형상과 그 필요한 사유에 관하여 문서로서 총장의 승인을 받아 조제 또는 개각하여야 한다.
② 불용한 직인은 그 사유를 첨부하여 총장에게 반납함으로써 폐인하고 별도 규정이 없는 한 3년간 보존한 후에 폐기한다.
③ 총장은 필요에 따라 직원의 기관 내 사용 인장을 제조 사용하게 할 수 있다.
- 제 6 조(직인의 등록) ① 모든 직인은 별지 제1호 서식의 인장대장에 그 인영을 등록하여야 한다.
② 폐인 또는 개각되는 직인은 인영을 등록하여야 한다.
- 제 7 조(직인의 효력) ① 직인의 보관 및 사용에 관해서는 관리처장이 직인관수 책임자가 된다.
② 총장은 행정업무의 간소화 또는 편의상 분임 직인관수관을 임명할 수 있다.
③ 직인은 견고한 상자에 보관하고 화재 또는 비상사태가 발생하였을 때에 우선적으로 안전하게 지출하여야 한다.
- 제 8 조(직인의 사용) ① 직인은 소정의 결재과정과 문서통제가 끝난 문서 또는 문체에 한하여 날인한다.
② 직인관수 책임자는 별지 제2호 서식의 직인사용부에 날인할 문서의 번호, 제목, 발행부수 등을 기입한 후 날인하여야 한다.
③ 직인은 문서를 발신, 교부 또는 인증하는 자의 명칭의 마지막 자가 인영의 중앙에 오도록 날인한다.
- 제 9 조(직인의 사용날인 및 인영의 인쇄) ① 문서의 수취인이 미확정 되어있을 때 또는 불특정 다수인 경우에는 제9조의 규정에 불구하고 사전에 총장의 승인을 얻어 직인을 날인하거나 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.
② 직인관수 책임자는 전 항의 규정에 의하여 작성되는 문서를 별지 제3호 서식의 인영수불대장에 의하여 관리하고 그 사용결과를 기록 비치하여야 한다.
- 제 10 조(책임자) 직인의 보관 및 사용에 관해서는 관리처장이 직인관수 책임자(정)이 된다.
- 제 11 조(관수) ① 직인은 평상업무시간의 경우 잠금장치가 된 나무상자에 1차 보관 후, 철제서랍 등에 2중으로 보관한다.
② 업무 시간외에 직인 관수 책임자 및 해당 부서별 분임 책임자가 확인하여 관리처에 보관하고 있는 철제금고(2중 관건)에 보관하여야 한다.
③ 평상 업무일의 경우 09:00-18:00까지 사용함을 원칙으로 하며, 그 외 긴급히 날인하여야 할 경우에는 직인관수 책임자의 허락을 득한 후 사용할 수 있다.
④ 직인관수 책임자는 사용시간 수시로 점검하여야 하며, 금고 개폐 시 직인관수 상태를 철저히 확인하여야 한다.

제 12 조(직인의 사고) ① 직인의 분실, 도난 또는 파손의 경우 직인관수 책임자는 지체 없이 필요한 법적 절차를 취하고 동시에 그 전말을 총장에게 보고하여야 한다.

② 전 항의 사고로 인하여 개각되는 직인은 제3조의 규정에 불구하고 그 서체를 달리할 수 있다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

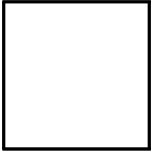
부 칙

① (시행일) 본 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

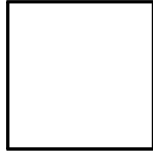
[별표 1]

인 장 대 장

기 관 명: _____



등 록



폐 기

등 록	년 월 일	검 인	
새 긴 날	년 월 일		
새 긴 사 항			
재 료		인의형상	
적 요			
폐 기	년 월 일	사 유	

[별표 2]

직인사용명부

월 일	주 무 처	송 부 처	문 서 번 호	제 목	부 수	직 인 날인자	계 장	처 장

[별표 3]

인영수불대장

월 일	부 서	문 서 명	날인또는 인영매수	제 출 처	사 용 내 역	비 고

증명용직인에 관한 내규

- 제 1 조(목적) 본 내규는 본 대학에서 사용하는 증명용 직인의 규격, 사용범위 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(규격) 증명용 직인은 한 변의 길이가 2.7센티미터인 정사각형으로 한다.
- 제 3 조(인영의 내용) 인영은 한글 전서체로 “두원공과대학교총장인”이라 새기되, 하단부에 폭 5mm의 여백을 두어 선을 긋고 그 여백에 “증명용”이라 새긴다.
- 제 4 조(사용범위) ① 증명용 직인은 본 대학 재학생, 재적생, 졸업생 및 교직원에 대한 각종 증명서의 발행에 한하여 사용할 수 있다.
② 각 행정부서에서 증명용 직인을 사용하여 발행하는 증명서의 종류는 별표와 같다.
- 제 5 조(관리책임부서) 증명용 직인의 관리책임부서는 학사운영처로 한다.

부 칙

- ① 본 내규는 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

[별 표]

증명용 직인을 사용하는 증명서의 종류

발행부서	증명서의 종류
학사운영처	졸업증명서 재학증명서 졸업예정증명서 수료증명서 재적증명서 성적증명서 교육비납입증명서 국외여행추천서 학생증 제적증명서 장학생추천확인서
산학취업처	평생교육원 교육수료 증명서 취업추천서
관리처	재직증명서 경력증명서 원천징수확인서
예비군대대본부 및 직장민방위대	예비군편성확인서 민방위증명서

재무회계 규정

제 1 장 총 칙

- 제 1 조(목적) 본 규정은 두원공과대학교(이하“대학”이라 한다) 재무회계업무에 관한 제반 사항을 규정하여 건전한 재정운동을 기함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(총칙) 학교의 예산결산 및 재무회계사무에 관하여는 사립학교법과 동 시행령, 사학기관 재무회계규칙 및 동 특례규칙 특히 따로 정한 것을 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 따른다.
- 제 3 조(기본원칙) 대학의 재무와 회계는 건전하게 운영하여야 하며 국가정책과 사회공공기관으로서의 의무와 설립목적에 반하여서는 아니 된다.
- 제 4 조(회계연도) 대학의 회계연도는 3월 1일부터 익년 2월말까지로 한다.
- 제 4 조의2 (회계구분) ① 본 대학의 회계는 사학기관 재무·회계규칙에 대한 특례규칙 제2조의 교비회계를 의미하며, 교비회계는 등록금회계와 비등록금회계로 구분한다.
② 비등록금회계는 특별회계를 포함하여 예산편성 하여야 한다.
③ 특별회계라 함은 기숙사, 학보비 등이라 한다.
- 제 5 조(수입의 직접사용 금지) 대학의 모든 수입은 각각 세입세출 예산에 편입하여야 하며 이를 직접 사용하지 못한다. 단, 부채 성격인 입찰보증금 및 계약보증금의 보관금은 일시 발생한거나 수입에 계상하지 아니한다.
- 제 6 조(자금의 관리) 대학은 자금집행 계획을 수립하고 그 수입된 세입금은 수 개로 분할하여 사업진도에 따르는 자금 집행시기에 만기가 되도록 정기 또는 신탁 등의 예금으로 금융기관에 예치하여야 한다.
- 제 7 조(차입금) ① 학교운영상 불가피한 사유가 있을 경우에는 확실한 상환재원이 있을 때에 한하여 일시차입 또는 장기차입으로써 세출 재원에 충당할 수 있다. 다만, 일시차입은 그 회계연도 내에 상환 하여야 한다.
② 전항의 규정에 의한 장기차입을 하고자 할 때에는 대학발전기획위원회의 심의를 거쳐 다음 각 호의 서류를 갖추어 이사회의 승인을 얻어 이사장이 교육부장관의 기재승인을 받은 후에 차입한다.
1. 차입금액 차입처 및 차입사유서를 기재한 서류
2. 상환방법 및 상환계획을 기재한 서류
3. 이사회 회의록 사본

제 2 장 예산과 결산

제 1 절 예 산

- 제 8 조(세입세출의 정의) ① 매 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 한다.
② 교비회계의 세입은 다음 각 호의 수입으로 한다.
1. 법령 또는 학칙에 의하여 학교가 학생으로부터 징수하는 등록금 및 수험료
2. 학교 교육발전에 사용할 목적으로 받은 기부금
3. 다른 회계로부터 전입되는 전입금
4. 국가행정기관등에서의 재정상 보조금
5. 학사관계 제증명 수수료

6. 학교시설 사용료 및 이용료
7. 학생의 실험실습에서 생기는 생산품등의 판매대금
8. 교비회계 운용과정에서의 생기는 이자수입
9. 교육용 기자재, 행정 집기비품 등의 불용품 매각수입
10. 교비회계의 세출 총당하기 위한 차입금

③ 교비회계의 세출은 다음 각 호의 경비로 한다.

1. 학교운영에 필요한 인건비
2. 학교운영에 직접 필요한 시설·설비를 위한 경비
3. 교직원의 연구비, 학생의 장학금 등의 학생경비
4. 제2항10호의 차입금의 상환원리금
5. 학교운영에 필요한 유·무형 고정 자산 매입비
6. 기타 학교 교육에 직접 필요한 경비

제 9 조(예산총계주의 원칙) 대학의 모든 수입과 지출은 모두 예산에 편입하여야 한다.

제 10 조(예산 편성지침) 기획관리실장은 총장의 명을 받아 매 회계연도 개시 전까지 교육부의 사학 기관 예산편성 및 재정운영 유의사항을 준용하여 학교의 예산편성지침을 정하여 각 부서장에게 통지하여야 한다.

제 11 조(예산요구서의 제출) ① 각 부서장은 예산편성지침에 의거 예산신청서(연차별실행계획서)를 제출하고, 기획관리실장은 이를 반영하여야 한다.

제 12 조(예산의 편성) ① 기획관리실장은 전년도 예·결산평가분석을 반영, 각 부서의 예산요구를 종합, 조정하여 총장의 의견을 붙이고 대학평의원회 자문 및 등록금심의위원의 심사·의결을 득한 후 이사회의 심의·확정을 통해 매 회계연도 개시 5일전 학교의 장과 이사장은 예산을 학교 홈페이지에 공개 및 관할청에 제출하여야 한다.

제 13 조(예산의 내용) ① 예산의 내용은 예산총칙과 자금운용 예산으로 한다.

② 예산총칙에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 자금운용예산규모
2. 예산편성 기본방침
3. 주요사업 계획개요
4. 일시 및 장기차입금의 한도액
5. 국가장학금 II 유형 참여
 - 학생과 학부모의 등록금 부담경감을 위해 한국장학재단이 시행하는 국가장학금 II 유형 사업에 참여하며, 책무 이행 및 반환 등의 기준은 협약에 따라 한국장학재단의 업무처리기준에 따른다.
5. 기타 예산집행에 관하여 필요한 사항

③ 자금운용(자금운용 추가경정예산) 예산은 세목별 산출기초를 명백히 하여야 한다.

제 14 조(예산의 부속서류) 예산안에는 다음 각 호의 서류(사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 서식)를 첨부하여야 한다.

1. 이사회 회의록 사본, [사립학교법] 제29조제4항제1호에 따른 대학평의원회 자문내용 사본 및 등록금심의위원회 회의록 사본
2. 전기말추정미수금명세서
3. 전기말추정차입금명세서
4. 등록금명세서
5. 인건비명세서
6. 적립금 운용계획서(명세서)
7. 기타 예산목별 명세서

8. 학년별, 학과별 학생 수 조사

제 14 조의2(예산의 확정 및 제출 등) ① 이사장 및 학교의 장은 학교회계의 예산(안)을 편성하여 매 회계연도 개시 30일 전까지 각각 이사회에 제출해야 하고, 이사회는 매 회계연도 개시 20일 전까지 이를 심의·확정해야 한다.

② 이사장은 매 회계연도 개시 35일전까지 학교전출금 등 학교회계에 관계되는 예산안의 편성내역을 학교의 장에게 통지해야 한다.

③ 총장은 제1항의 규정에 의하여 확정된 예산을 교육부장관이 정한 예산공개의 범위 및 방법에 따라 공개하여야 한다.

제 14 조의3(준예산) ① 이사장은 회계연도 개시 전까지 법인회계 및 학교회계의 예산이 확정되지 아니한 때에는 그 사유를 관할청에 보고하고, 법인회계의 예산은 이사장이, 학교회계의 예산은 학교의 장이 예산이 성립될 때까지 다음 각호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 교직원의 보수

2. 학교시설의 유지관리비

3. 법령에 의하여 지급의무가 있는 경비

4. 기타 학교교육에 직접 사용되는 필수적 경비

② 1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 이사회에서 의결되면 의결된 예산에 의하여 집행된 것으로 간주한다.

제 15 조(준예산) 삭제

제 16 조(의결예산의 통지) 삭제

제 17 조(예산집행 및 계획) ① 각 부서의 장이 예산을 집행하고자 하는 경우에는 원인행위(품의)를 총장의 결재를 득하고, 관리처는 원인행위에 따른 지출행위를 한다.

제 18 조(추가경정예산) ① 각 부서의 장은 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산 요구서를 제11조의 규정에 준하여 기획관리실장에게 요구하여야 한다.

② 전항의 예산요구서가 제출되었을 때에는 기획관리실장은 전 제12조, 제13조에 준하여 처리하여야 한다.

③ 다만, 회계연도 중에 용도가 지정되고 전액이 교부 또는 기탁된 경비는 추가경정예산의 성립 이전에 이를 사용할 수 있으며, 이는 동일 회계연도내의 차기 추가경정예산에 계상하여야 한다.

제 19 조(세출예산의 이월) 당해 연도에 확정된 사업 중 사고 또는 불가피한 사유로 인하여 회계연도 내에 지출하지 못한 경비를 익년도 예산에 이월하고자 할 때에는 차년도 예산요구서에 작성, 계상하여 기획관리실장에게 요구하여야 한다.

제 20 조(계속비) 공사나 제조 기타의 사업으로서 그 완성이 2년 이상을 요하는 것에 대하여는 그 소요경비의 총액과 연도별 금액을 계속비로서 2년 이상에 걸쳐 지출할 수 있다.

제 21 조(예산의 전용) ① 동일 예산 관내의 항간 또는 목간에 예산의 과부족이 있는 경우에는 상호 전용할 수 있다. 다만 예산총칙에서 전용을 제한한 과목 및 예산편성과정에서 삭감된 과목으로는 전용하여서는 아니된다.

② 총장이 제1항의 규정에 의하여 예산을 전용한 경우에는 이사회에 이를 보고하여야 한다.

③ 각 부서의 장은 예산집행상 부득이한 사유로 인하여 예산의 전용을 하고자 할 때에는 예산전용 요구서를 작성하여 기획관리실장에게 제출하여 총장의 결재를 얻어 목간 전용할 수 있다.

제 22 조(예산집행의 품의) 삭제

제 23 조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산의 지출 또는 예산초과 지출을 충당하기 위하여 세출예산의 1/100 이상에 해당하는 금액을 예비비로 세출예산에 계상하여야 한다.

② 제1항의 예비비 사용에 관하여는 총장의 결재를 얻어 사용할 수 있다. 다만, 이사회에서 예산결의 시에 부결 또는 소멸한 용도에는 사용할 수 없다.

제 24 조(예산의 목적 외 사용금지) ① 대학에 속하는 회계의 세출예산은 자금예산이 정한 목적외에

이를 사용할 수 없다.

② 삭제

③ 삭제

④ 삭제

제 25 조(집행제한) 다음 각 호에 해당될 때에는 그 세출예산을 집행할 수 없다.

1. 상급 감독청의 허가승인 사항으로 그 결정이 없을 때

2. 재원의 전부 또는 일부를 보조금, 기부금 기타 특정수입에 의하는 것에 있어서 그 해당수입이 확정되지 아니한 때

3. 전항의 수입이 세입예산에 비하여 감소되었거나 감소의 우려가 있을 때에는 그 경비를 절약 또는 감소하여 집행하여야 한다.

제 26 조(예산집행의 내부통제) ① 대학은 예산의 편성부서와 집행 부서를 분리 운영하고 적정한 내부 통제에 따라 예산을 집행하여야 한다.

② 대학 전 예산부서(특별회계부서 포함)의 장은 예산의 범위 내에서 과목별, 금액별 원인 행위 시 기획처장의 사전통제를 받아야 한다.

제 27 조(특정목적 사업예산) 삭제

제 2 절 결 산

제제 28 조(결산) ① 기획관리실장은 매 회계연도 종료 후 결산보고서를 작성하여 대학평의원회의 자문을 득한 후 총장의 결재를 받아 이사회에 제출하여야 한다.

② 이사회는 매 회계연도 종료 후 3개월 이내 결산 심의.확정 후, 특례규칙 제42조제3항에 의거 관할청에 제출하여야 한다.

③ 결산은 자금계산서, 재무상태표 및 재무상태표 부속명세서, 운영계산서 및 운영계산서 부속명세서, 합계잔액시산표, 결산부속서류 외 다음의 부속서류로 한다.

1. 이사회 회의록 사본

2. 대학평의원회 자문내용 사본 및 등록금심의위원회회의록 사본

3. 감사보고서

4. 합산재무제표

5. 기타 결산과 관련하여 필요한 서류

④ 결산 후 재정운영의 평가와 개선을 위하여 관리처와 기획관리실은 예산 및 결산에 대한 분석 후 차년도 예산 편성시 반영토록 한다.

⑤ 심의.확정된 결산은 매 회계연도 종료 후 3개월 이내에 사립학교법 31조제1항, 시행령 제14조제1항에 의거 학교의 인터넷 홈페이지에 게재하여 1년간 공개하여야 한다.

제 29 조(결산의 확정) 결산의 확정은 이사회의 의결로서 확정된다.

제 3 장 회계원칙 및 재무재표

제 1 절 총 칙

제30조(회계원칙) ① 이사장 및 학교의 장은 다음의 원칙에 따라 회계를 처리하고, 재무제표를 작성하

여야 한다.

1. 회계처리는 복식부기원리에 따라야 한다
2. 회계처리는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증거에 의하여 공정하게 처리하여야 한다.
3. 재무제표의 양식 및 과목과 회계용어는 이해하기 쉽도록 표시하여야 한다.
4. 회계처리의 방법은 기간별 비교가 가능하도록 매기 계속하여 적용하고, 정당한 사유없이 이를 변경하여서는 아니된다
5. 회계처리 및 재무제표 작성에 있어서 과목은 그 중요성에 따라 실용적인 방법에 의하여 결정하여야 한다.

제 30 조의2(수입기관과 지출명령기관) ① 대학의 수입기관, 지출 명령기관은 각각 총장으로 한다.

② 전항의 규정에 따라 총장은 수입에 있어서는 세입징수자, 지출에 있어서는 지출명령자가 된다.

③ 제1항의 세입징수 또는 지출명령에 관한 그 직무를 각각 소속 직원에게 대리 또는 위임할 수 있다.

제 31 조(직무위임) ① 전조의 규정에 따라 총장은 대리세입징수자, 대리지출명령자, 수입원, 지출원, 또는 출납원을 위촉하고 수입과 지출을 집행케 한다.

② 전항의 대리세입징수자와 대리 지출명령자는 기획관리실장으로 하고 수입원과 지출원 및 출납원은 관리처에 근무하는 자로 한다.

제 32 조(회계의 방법) 삭제

제 33 조(회계관계 직원의 의무) ① 회계관계 직원은 법령 기타 관계규정에 준거하여 예산에 정하는 바에 따라 성실하게 각각 그 직분에 응한 회계처리 행위를 하여야 한다.

② 전항의 회계관계 직원이라 함은 대리세입징수자, 대리지출명령자, 수입원, 지출원, 출납원, 물품관리자, 물품출납원과 그 보조자를 말한다.

③ 임시직 직원을 회계관계 직원에 임명할 수 없다.

제 34 조(회계관계 직원의 변상책임) ① 회계관계 직원은 고의 또는 중대한 과실로 인하여 전조 제1항의 규정에 의한 행위를 함으로서 재산에 대하여 손해를 끼친 때에는 이를 변상할 책임이 있다.

② 현금 또는 물품을 출납 보관하는 자가 그 보관에 속하는 현금 또는 물품을 망실 훼손하였을 경우에 선량한 관리자로서의 주의를 태만하지 아니한 증명을 못하였을 때에는 변상의 책임이 있다. 다만, 손해가 2인 이상의 회계관계 직원의 행위로 인하여 발생하였을 경우에는 각자의 행위가 손해 발생에 미친 정도에 따라 각각 변상의 책임을 지며 그 손해발생에 미친 정도의 한계가 분명하지 아니한 때에는 그 정도가 동일한 것으로 본다.

③ 회계관계 직원은 스스로 사무를 집행하지 아니한 것을 이유로 그 책임을 면할 수 없다.

제 35 조(보고의 의무) 회계 관계직원은 전조에 해당하는 사실이 발생하였을 때에는 지체 없이 기획관리실장에게 보고하여야 한다.

제 36 조(회계관계 직원의 재정보증) 회계관계 직원은 따로 정한 기준에 의한 재정보증이 있어야 한다.

제 37 조(출납정리 기한) 출납정리 기한인 당일이 공휴일인 때에는 출납정리에 관한 사무는 기한전일 또는 법정기일내에 처리하여야 한다.

제 38 조(현금취급 및 보관) ① 출납원은 현금을 직접 보관하는 경우에는 견고한 용기 내에 보관하여야 한다.

② 출납원은 취급하는 현금을 사금과 혼동하여 취급하지 못한다.

③ 출납원은 타 공금의 출납 또는 보관을 경장하는 경우에도 그 현금을 경상비 현금과 구분하여 동일 용기 내에 보관할 수 있다.

제 39 조(회계서류의 숫자자체) 삭제

제 40 조(개서, 삽입, 삭제 및 정정) ① 출납 계산에 관한 제 서류 및 장부의 기재사항 중 숫자에 대하여 정정, 삽입 또는 삭제를 할 때에는 붉은 양크색으로 선을 그어 삭제하고 그 우측 또는 위쪽에 바르게 기입하여야 한다. 다만, 삭제한 숫자는 명확하게 해독할 수 있도록 그 자체를 남게 하

여야 하며 작성자가 날인하여야 한다.

② 전항의 규정에 불구하고 금전 또는 물품의 수수에 관한 제 증서의 숫자는 이를 변경할 수 없다.

③ 숫자 이외의 기재사항에 대하여 정정, 삽입 또는 삭제하였을 때에는 그 자수를 난외에 기재하고 작성자가 날인하여야 한다.

제 41 조(회계서류에 첨부하는 증거서류) ① 회계서류에 첨부하는 증거서류는 원본에 한한다. 다만, 부득이한 경우에는 당해 부서장이 원본과 상위 없다고 증명한 사본을 제출할 수 있다.

② 외국문으로 기재된 증거서류에는 그 번역문을 첨부하여야 한다.

③ 증거서류 중 다른 계산증명을 위하여 미리 제출하였거나 다른 구분에 편찬하여 제출하는 것이 있을 때에는 그 뜻을 비교에 기재하여야 한다.

제 2 절 수 입

제 42 조(수입금 징수) ① 모든 수입은 세입징수자(동 규정 제31조 제2항의 규정에 의하여 세입징수에 관한 직무의 위임을 받은 자를 포함한다. 이하 같다)가 아니면 징수하지 못한다.

② 세입징수자는 납부의무자에게 기일을 정하여 문서로 납입의 고지를 하여야 한다. 다만, 수입자에게 즉시 납입시키는 경우에는 구두로 이를 할 수 있다.

제 43 조(수입금의 수납) ① 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.

② 수입원이 수납한 수납금은 그 날에 금융기관에 예입하여야 한다.

③ 총장은 수입금의 수납을 금융기관에 취급시키고자 할 때에는 미리 취급점을 지정하고 납입자에게 통지하여야 한다.

제 44 조(과년도 수입금 반납금 예입) ① 출납이 완결된 년도에 속하는 수입은 모두 금년도의 세입에 편입하여야 한다.

② 지출된 세출의 반납금은 각각 그 지출된 세출의 과목에 여입예입할 수 있다. 그러나 출납 폐쇄 후의 반납금은 현년도 수입금으로 처리하여야 한다.

제 45 조(과오납의 반환) 과·오납된 수납금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

제 46 조(증지에 의한 수입) 따로 규정된 것에 대하여는 수입증지로써 이를 수납할 수 있다.

제 3 절 지 출

제 47 조(지출의 관리와 총괄) 총장은 지출에 관한 업무를 총괄하고 각 부서의 장은 배정된 예산의 금액 범위 내에서 지출원인 행위를 관장하며 관리처장은 지출에 관한 업무를 관리한다.

제 48 조(지출의 원칙) ① 지출은 지출명령이 있는 것에 한하여 예산추산부에 등재 확인된 것을 출납원이 행한다.

② 제1항의 지출명령은 예산의 범위 안에서 하여야 한다.

제 49 조(지출의 방법) ① 지출은 금융기관의 수표로서 행하거나 지출명령자의 결정에 따라 할 수 있다.

② 지출원은 상용의 소액지출을 위하여 100만원 이하의 현금만을 보관할 수 있다.

제 50 조(지출명령의 요구) ① 지출명령을 할 때에는 예산의 과목별 채주별(인건비, 임금 및 집합지급은 제외)로 작성하여 기재사항을 심사하고 채주의 배정계산서를 첨부하여야 한다. 다만, 각 호의 지급의 경우에는 배정계산서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 봉급 및 임금, 제 수당

2. 보조금, 부담금, 보상금, 임시전도자금

3. 법령 및 규정에 의한 의무적 경비

4. 축. 조의금, 위문금, 사례금, 시상금

② 전항의 지급은 지출결의서에 그 뜻을 기재하고 날인함으로써 이를 지출원인행위 영수인으로 갈음할 수 있다.

③ 지출원이 지출명령을 받았을 때에는 서류를 심사하고 세금계산서 및 채주의 영수인(입금표)을 받고 금융기관을 통해 입금한다.

④ 지출에 있어 원천징수 의무에 대한 사항도 검토 지급하여야 한다.

⑤ 지출명령의 수수금액은 정정 또는 개서할 수 없다.

제 51 조(지출의 특례) 지출에 있어서 선급금, 개산금, 내도급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.

1. 선급금 : 외국에서의 물품구입비, 정기간행물 대금, 대학 교직원 중 특별한 사정이 있는 자의 급료의 일부, 기타 경비의 성질상 선급금을 하지 않으면 대학 업무에 지장을 초래할 우려가 있는 경비

2. 개산금 : 여비, 소송비용, 보조금, 관공서에 대한 지출 경비

3. 내도급 : 공사제조 및 물품구입에 대한 계약범위내의 지급 경비

제 4 절 재무제표

제 52 조(재무제표) ①재무제표는 자금계산서, 재무상태표 및 운영계산서로 한다.

②재무제표는 이를 이용하는 자에게 충분한 회계정보를 제공할 수 있도록 필요한 부속명세서를 작성하고, 주기 및 주석을 하여야 한다.

제 53 조(계정과목) ① 학교회계의 계정과목 및 그 내용은 사학기관재무·회계규칙에 대한 특례규칙 [별표1]의 자금계산서 계정과목 명세표, [별표2]의 재무상태표 계정과목 명세표 및 [별표3]의 운영계산서 계정과목 명세표로 한다.

② 사학기관재무·회계규칙에 대한 특례규칙 별표 1 내지 별표 3에서 규정한 계정과목외에 그 성질이나 금액이 중요한 경우에는 계정과목을 추가할 수 있다. 이 경우 계정과목의 추가는 해당 관·항·목 체계의 범위안에서 하여야 한다.

제 54 조(자금계산서) ① 총장은 당해 회계연도의 활동에 따른 모든 자금수입예산 및 자금지출예산이 실제의 자금수입 및 자금지출의 내용과 명백하게 대비되도록 자금계산을 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 자금계산은 별제 제3호서식의 자금계산서에 의한다.

③ 자금계산은 자금수입란과 자금지출란을 구분하여 계정과목별로 계산하며, 자금 수입 및 자금지출은 이를 상계하여서는 아니된다.

④ 자금수입의 계산은 당해 회계연도에 실현된 자금수입을 예산항목과 미사용전기이월자금으로 구분하여 작성하고, 자금지출의 계산은 당해 회계연도에 실현된 자금지출을 예산항목과 미사용차기이월자금으로 구분하여 작성한다.

⑤ 4항의 규정에 의한 미사용이월자금의 계산은 전(당)기말 재무상태표상의 유동자산금액 및 유동부채중 예산항목을 제외한 금액과의 차이로 한다.

제 55조(재무상태표) ① 총장은 학교의 재무상태표 기준일 현재의 재무상태가 적정하게 파악될 수 있도록 재무상태표를 작성하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 재무상태표의 작성은 [사학기관 재무회계 규칙에대한 특례규칙 별지 서식]에 의한다.

③ 재무상태표는 자산·부채 및 기본금으로 구분하고, 자산은 유동자산·투자외자산 및 고정자산으로, 부채는 유동부채 및 고정부채로 기본금은 출연기본금·적립금·기본금조정 및 운영차액으로 각

각 구분한다.

④ 자산·부채 및 기본금은 그 과목을 상계하거나 그 일부를 재무상태표에서 제외하여서는 아니된다.

제 56조(적립금의 적립 및 사용) ① 총장은 교육시설의 신축·증축 및 개수(改修)·보수(補修), 학생의 장학금 지급 및 교직원의 연구 활동 지원 등에 충당하기 위하여 필요한 적립금(이하 "적립금"이라 한다)을 적립할 수 있다. 다만, 등록금회계로부터의 적립은 해당 연도 건물의 감가상각비 상당액을 교육시설의 신축·증축 및 개수(改修)·보수(補修)목적으로 적립하는 경우에만 할 수 있다.

② 적립금은 원금보존적립금과 임의적립금으로 구분하고 성격에 따라 연구적립금·건축적립금·장학적립금·퇴직적립금 및 그 밖의 구체적인 목적을 정하여 적립하는 특정목적적립금으로 구성하며, 자금예산서 및 자금계산서의 비등록금회계 수입 및 지출에 계상하여 사용한다.

③ 적립금은 기금으로 예치하여 관리하고, 그 적립 목적으로만 사용하여야 한다. 다만 등록금회계에서 비등록금회계로 전출된 적립금을 제외한 적립금은 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 투자할 수 있다.

1. 적립금의 2분의 1 한도에서 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제4조제2항 각 호에 따른 증권의 취득

2. 적립금의 10분의 1 한도에서 해당 대학교육기관의 소속 교원 또는 학생이 개발한 신기술 또는 특허 등으로 창업한 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」에 따른 벤처기업에 대한 투자

④ 총장은 제3항 본문에도 불구하고 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난으로 인한 사유로 학생을 지원할 필요가 있는 경우에는 이사회의 의결로 기존 적립금을 학생지원 목적으로 변경하여 사용할 수 있다.

⑤ 총장은 제3항 단서에 따른 적립금 투자 대상이 해당 대학교육기관과 대통령령으로 정하는 특수한 관계에 있는 법인인 경우에는 그 투자결과를 교육부장관에게 보고하여야 한다.

⑥ 적립금의 적립 및 사용에 관하여는 기금운용심의위원회 규정에 따른다.

제 57조(운영계산서) ① 총장은 당해회계연도의 운영수익 및 운영비용의 내용이 적정하게 파악될 수 있도록 운영계산을 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 재무상태표의 작성은 [사학기관 재무회계 규칙에 대한 특례규칙 별지 서식]에 의한다.

③ 운영수익의 계산은 당해회계연도의 운영수익을 계정과목별로 구분하여 계산한다.

④ 운영비용의 계산은 당해회계연도의 운영비용·기본금대체액 및 당기운영차액으로 구분하여 계산한다. 이 경우 운영비용은 계정과목별로 표시한다.

⑤ 제4항의 따른 기본금대체액은 해당 회계연도 중의 각종 기금 적립 등 비운영지출에 대응한 각종 적립금 대체액으로 표시한다.

⑥ 제4항의 의한 당기운영차액은 운영수익과 운영비용을 일치시키기 위한 차액을 말한다.

제 5 절 사무의 내부위임

제 58 조(위임전결 사무의 한도) ① 제30조 제3항의 규정에 의한 위임전결 한도는 따로 정한다.

② 제1항의 전결위임은 해당 업무를 관장하는 부서장(부속기관, 부설기관장 제외)에 한한다.

제 4 장 재 산

제 59 조(재산의 구분) 대학의 재산은 대학에서 직접 사용하는 일반사무용 재산과 기타 대학에 소속

되는 보통재산으로 구분한다.

- 제 60 조(재산의 관리자) ① 총장은 대학에 속하는 교육용 기본재산과 대학용 보통재산의 운용책임자가 된다. 다만, 총장은 소속직원으로 하여금 소속재산의 운용관리를 위임할 수 있다.
- ② 전항에 의하여 재산의 운용관리를 위촉 받은 자는 그 운용관리계획을 수립 진행하며 재산목록을 비치하고 수시 점검하여 재산의 변동사항을 정확히 파악 기록정리 보고하여야 한다.

제 5 장 자산·부채의 평가

- 제 61 조(자산의 평가기준) ① 재무상태표에 표시하는 자산의 가액은 당해자산의 취득원가를 기초로 하여 계상함을 원칙으로 한다.
- ② 당해자산의 취득을 위하여 통상적으로 소요되는 가액과 비교하여 현저하게 저렴한 가액으로 취득한 자산 또는 증여받은 자산의 평가는 제1항의 규정에 불구하고 취득하거나 증여받은 때의 시가로 평가한다.
- ③ 제2항에 따른 시가는 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가에 따르는 것을 원칙으로 하되, 토지의 경우에는 「부동산 가격공시에 관한 법률」 제10조에 따른 개별공시시가에 따를 수 있다.
- 제 62 조(자산재평가에 대한 특례) ① 총장은 보유자산의 장부가액을 시가에 적합하게 하기 위하여 자산의 재평가를 할 수 있다.
- ② 자산의 재평가방법 및 재평가차액등의 회계처리에 관한 사항은 「자산재평가법」의 규정을 준용하되, 토지는 제61조제3항의 규정에 의한 공시지가 또는 개별토지의 가격에 의하여 자체적으로 평가할 수 있다
- 제 63 조(대손상각등) ① 총장은 학교회계의 자산 중 회수불가능한 것으로 추정되는 부실채권이나 사용이 불가능한 고정자산이 있는 경우에는 이사회의 승인을 받아 대손상각하거나 폐기할 수 있다. 다만, 취득가액이 500만원 미만인 고정자산의 경우에는 이사회의 승인을 받지 않고 폐기할 수 있다.
- 제 64 조(투자유가증권의 평가 등) ① 재무상태표 기준일 현재의 투자유가증권은 시가로 평가하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 투자유가증권을 시가로 평가하는 경우에 발생하는 평가손익은 기본금 조정을 통하여 처분 이전까지 미실현손익으로 회계처리하고, 처분하였을 때에는 투자유가증권 처분손익으로 기재한다.
- ③ 제1항 및 제2항은 유동자산에 속하는 유가증권의 경우에 이를 준용한다.
- 제 65 조(감가상각) ① 학교회계에 속하는 고정자산에 대해서 감가상각을 한다. 다만, 토지, 박물관의 유물 및 건설 중인 고정자산에 대해서는 감가상각을 하지 아니한다.
- ② 고정자산에 대한 감가상각은 정액법을 적용한다.
- ③ 고정자산별 감가상각 내용연수는 별표 4에 따른다.
- ④ 제2항 및 제3항에 따라 한 유형고정자산의 감가상각비는 해당 감가상각 누계액으로 표시하고, 무형고정자산의 감가상각비는 해당 무형고정자산에서 직접 차감하여 표시한다.
- ⑤ 그 해 감가상각비 상당액은 그 해 건축적립금에 적립할 수 있다.

제 6 장 장부와 서식

제 66 조(비치장부와 서류) ① 대학은 다음 각 호의 장부와 서류를 비치하여야 한다.

1. 재산대장(교육용 재산)과 도면
2. 비품 및 소모품 수급부
3. 징수대장
4. 금전출납부
5. 수입부 및 세출내역부
6. 보조부 및 총계정원장
7. 자금계산서 및 재무상태표, 운영계산서
8. 보관물 수급부 및 유가증권 수급부
9. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 서류

제 67 조(각종서식) 본 규정이 정하는 각종 장부와 서류의 서식은 [사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 별지 서식]에 의한다. 다만, 이 규정에서 정하지 아니한 장부와 서류의 서식은 필요에 따라 사용할 수 있다.

제 7 장 보 칙

제 68 조(채무보증금지) 대학은 채무에 대한 보증을 하지 못한다.

제 69 조(사무의 인계인수) ① 회계관계 직원이 결정된 때에는 인계자(전임자)는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

② 인계자는 예금잔고 증명을 첨부하고 인계할 장부와 증빙서류 등의 목록을 각각 3부씩 작성하여 인계인수자가 각각 연서 날인한 후 1부씩 보관하고, 1부는 인계인수 보고서에 첨부하여 총장에게 제출 한다.

제 70 조(회계문서의 보존) ① 회계관계 문서는 회계연도별 보존구분별 처결순으로 편철 보존하여야 한다.

② 회계관계 문서의 보존년한은 특별히 규정된 것을 제외하고는 문서 보관보존 규정에 준한다.

제 71 조(요구서 작성) ① 본 규정에 관련된 각종 물품, 사무용품, 비품 및 시설, 보수, 제조 기타 이에 준하는 경미한 사항은 전결규정에 의하여 담당부서장의 결재를 받아 요구서를 주무부서에 제출할 수 있다.

② 주무부서에서는 요구서를 접수 검토하여 전결규정에 의거 처리하여야 한다.

③ 요구서 서식은 통일하여 사용할 수 있도록 주무부서에서 제작 사용할 수 있다.

제 72 조(위임) 이 규정 이외의 재무회계 실무에 관한 사항은 총장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2020년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2024년 8월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 본 규정 개정 이전에 처리된 사항은 이 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

[별표 1]

고정자산별 감가상각 내용 년수

□ 유형고정자산		
구분	내용연수	구조 또는 자산명
건축물 1	40년	철골·철근콘크리트조, 철근콘크리트조, 석조, 연와석조, 철골조의 모든 건물(부속설비를 포함한다)과 구축물
건축물 2	20년	연와조, 블록조, 콘크리트조, 토조, 토벽조, 목조, 목골모르타르조, 그 밖의 조의 모든 건물(부속설비를 포함한다)과 구축물
연구기자재	5년	교육, 연구 및 실험, 실습용으로 사용되는 기자재
기계 비품	5년	연구 기자재를 제외한 기계장치, 각종 기구 및 각종 집기비품(실험 연구용 시설 및 기계포함, 단 실습용 선박 및 항공기는 12년을 적용함)
차량운반구	5년	자동차 및 그 밖의 운반구
소프트웨어	5년	전산 프로그램 등
도서	5년	도서 단, 계약기간에 따른 해외저널, 학술데이터베이스의 전자적 구독 등은 사용기간으로 함
□ 무형고정자산		
1	5년	영업권, 디자인권, 실용신안권, 상표권
2	10년	특허권, 어업권, 해저광물자원, 개발법에 따른 채취권, 유료도로관리권, 수리권, 전기가스공급시설이용권, 공업용수도시설이용권, 수도시설이용권, 열공급시설이용권
3	20년	광업권, 전신전화전용시설이용권, 전용측선이용권, 하수종말처리장시설관리권, 수도시설관리권
4	50년	댐 사용권

물품구매관리 검수 및 시설공사 계약에 관한 규정

- 제 1 조(목적) 본 규정은 물품 구매관리검수 및 제작수리 및 시설공사에 있어서 적절한 업무를 집행하기 위하여 그 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(청구절차) 물품의 구매, 제작, 수리 등의 소요부서에서는 청구서(이하“청구서”라 한다)를 작성하여 소속장을 경유하여 관리처에 제출하여야 하며 기획관리실장은 청구서에 의하여 그 타당성 및 가능성과 재고여부를 검토하여 입찰, 수의계약 또는 단가계약 등의 방법에 따라 결재를 얻어 시행한다.
- 제 3 조(입찰금액 및 절차) ① 본 대학 재무회계 규정 제52조에 따라 입찰을 실시하되 입찰시행 2일 전에 입찰방법, 물품내역서, 시방서, 도면 및 견본 등을 업자에게 제시하고 현장 설명함을 원칙으로 하고 입회자가 참여한다.
② 입회자는 물품검수 담당자로 한다.
- 제 4 조(입찰장소) 입찰장소는 총장이 결정한다.
- 제 5 조(개찰 및 낙찰자 결정) ① 개찰은 입찰 장소에서 입찰마감을 선언하고 입찰자 전원이 참석하여 이를 행한다.
② 낙찰이 될 동가의 입찰자가 2인 이상 있을 때는 즉시 재입찰을 실시하여 낙찰자를 결정한다.
③ 입찰자에 대하여 입찰 유의서에 위배될 때에는 입찰의 일부 또는 전부를 무효로 할 수 있다.
- 제 6 조(입찰 및 계약) 입찰 및 계약은 총장이 실시하되 본 대학 재무회계규정 제53조에 따라 실시한다.
- 제 7 조(수의계약) ① 다음과 같은 경우에는 수의계약을 할 수 있다.
1. 수의계약에 의하고자 할 때에는 2인 이상으로부터 견적서를 받은 것을 원칙으로 한다. 다만, 2천만원 이하인 경우에는 1인으로부터 받을 수도 있다.
2. 계약의 성질 또는 목적에 있어서 특정인의 기술, 용역, 설비 또는 특정한 위치, 구조, 품질 등으로 인하여 경쟁이 부적당하거나 수의계약에 의함이 현저하게유리하다고 인정될 때
3. 천재지변, 긴급한 사유, 기타 이에 준하는 경우 경쟁에 붙일 시간적인 여유가 없을 때
② 수의계약시에는 반드시 그 사유서를 작성하여야 한다.
- 제 8 조(단가계약) ① 빈번히 구매하는 물품으로서 조달시간을 단축하고 규격과 품질의 통일성을 기할 필요가 있을 때에는 일정기간을 정하여 체결할 수 있다.
② 단가계약기간은 1년을 초과할 수 없다.
- 제 9 조(결의서 작성) 물품공급 예정자 및 시설공사 예정자가 각각 결정되면 시설공사 결의서를 작성하여 전결규정에 따라 처리한다.
- 제 10 조(계약서 작성) ① 본 대학 재무회계 규정 제54조에 의거 건당 금액이 구매에 있어서 2천만원, 시설공사에 있어서는 2천만원을 초과하는 계약은 반드시 계약서를 작성하여야 한다. 다만, 단가계약 및 기타 필요하다고 인정될 때에는 상기 금액 이하일 때에도 계약서를 작성할 수 있다.
② 낙찰자가 낙찰일로부터 3일 이내에 계약서를 체결하지 아니하거나 타인에게 도급 또는 대행시킬 경우에는 낙찰권을 무효로 한다.
③ 계약이 체결되면 계약서 사본(시방서, 도면 등 첨부) 1통을 3일 이내에 기획예산 감사업무를 담당하는 부서로 통보하여야 한다.
- 제 11 조(보증금 귀속) 입찰 및 계약 보증금에 대하여 낙찰 및 계약자가 계약기간 내에 의무를 이행치 않았을 때에는 학교세입에 귀속된다.
- 제 12 조(계약보증금) 계약보증금은 계약금액의 100분의 10이상에 해당하는 현금, 보증수표 또는 기타 유가증권 및 이행보증증권으로 계약보증금을 받을 수도 있다.
- 제 13 조(지체상금) 납품 또는 준공 계약일 까지 특별한 사유 없이 납품 또는 준공이 이행되지 않았

을 때에는 1일에 공사금액(기성분 지급액을 제외한 잔액)은 다음 각 호의 비율에 의하여 지체일수에 따라 일정계산 공제 지급한다.

- | | |
|----------------|------------|
| 1. 물품의 제조 및 구매 | 1000분의 1.5 |
| 2. 물품의 수리 | 1000분의 2.5 |
| 3. 공사 | 1000분의 1 |
| 4. 운송 및 보관 | 1000분의 5 |
| 5. 용역 | 1000분의 2.5 |
| 6. 가공 | 1000분의 2.5 |
| 7. 대여 및 기타 | 1000분의 2.5 |

제 14 조(하자 보증금) 계약 담당자는 계약체결의 하자 보증금율을 100분의 20이상으로 결정하여야 하며 하자보증담보 책임기간도 1년 이상 5년 이하의 범위 내에서 하자보수를 보증하기 위한 하자담보 기간을 결정하여야 한다.

제 15 조(물품관리자 및 출납원) 본 대학 재무회계규정 제62조 각항 및 동 규정 제63조 각 항에 의한 물품관리업무는 다음 각 호에 의한다.

1. 물품관리자는 관리과장 또는 대리자
2. 물품출납원은 관리계장 또는 대리자
3. 분임물품 출납원은 관리계원 또는 각 부서

제 16 조(계약책임자 및 담당자) 계약책임자는 본 대학 재무회계 규정 제53조 2항에 의하며, 계약담당자는 다음 각 호에 의한다.

1. 대리계약책임자는 기획관리실장
2. 계약담당자는 위임받은 관계부서 과장 또는 담당자

제 17 조(검사) ① 납품된 물품은 시방서 및 도면에 의하여 검수 담당자의 검수를 받아야 하며 이때 제3조의 규정에 의하여 입회자가 입회하여야 한다.

- ② 준공검사는 관계 업무 기술요원이 실시하며 이를 총장이 지명할 수 있다.
- ③ 상기 1항 또는 2항의 검사원의 입회인은 본 규정 제3조 2항의자로 한다.
- ④ 공사 또는 제작물품의 질적 향상을 도모하기 위하여 제작과정 또는 중간 시공부분 검사를 할 수 있다.

제 18 조(물품 검수. 관리) ① 물품검수는 물품구입 및 납품서 또는 이의 관계서류 및 견본과 대조하여 현물, 기재내용, 계약수량 등 동일한 것임을 확인하여야 한다.

- ② 검수자는 위임받은 물품검수 담당직원이 되며 검수관은 검수관계 부서장으로 한다.
- ③ 품질에 대한 성분 또는 함량 및 수리, 시설, 공사내용을 분석할 필요가 있을 경우에는 학교 내의 전문가 또는 기관이나 공인기관에 이를 의뢰하여 확인하여야한다.
- ④ 물품 검수품은 검수 후 구매부서로 이관 물품대장에 정리하고 요구부서의 분임물품 출납에게 인계하여 사용 관리하게 하여야 한다.

제 19 조(사전사용 금지) 본 규정 제17조, 제18조에 의한 검수를 받지 아니하고는 사전에 사용할 수 없다.

제 20 조(입회요청) 다음의 경우에는 검수담당자가 관계자의 입회를 요청할 수 있다.

1. 특별한 기술이나 전문지식을 필요로 하는 물품 및 수리, 영선공사에 한하여 발주부서 또는 소요부서 담당자의 입회를 요청할 수 있다.
2. 운송업자에 의하여 배달된 물품으로서 이상이 발견된 경우에는 운송업자 및 관계자의 입회하에 확인서를 작성하여 증거로 보관하여야 한다.

제 21 조(검수대장) 검수자는 검수내용을 검수대장에 기록 비치하여야 한다.

제 22 조(검수 거부) 다음에 해당될 때에는 검수를 거부하여야 한다.

1. 계약 및 지출결의서의 내용과 상이한 경우
2. 청구서와 현품이 상이한 경우

3. 파손, 변질, 감소된 경우

4. 기타 현저한 이상이 있다고 인정되는 경우

제 23 조(적용) 본 규정에 열거되지 않은 사항은 총장의 결정에 따라 물품관리법 시행규칙 및 시설공사 입찰유의서, 시설공사계약 일반조건을 준용할 수 있다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

[서식 1호]

공고 제20 - 호

입찰공고

1. 입찰에 붙이는 사항
 - 입찰건명 :
 - 현품설명일시 : 2022. . (). :00 안성캠퍼스 본관 총 호
 - 등록마감일시 : 2022. . (). 12:00 안성캠퍼스 본관 3층 관리처
 - 입찰일시 : 2022. . (). :00 안성캠퍼스 본관 1층 호
2. 입찰에 관한 서류의 열람장소 : 안성캠퍼스 본관 3층 관리처
3. 입찰방법 : (일반경쟁 입찰)
4. 낙찰자 결정방법 : 예정가격 이하로 입찰한 자중 최저가격 입찰자
5. 입찰참가자격 : 관계법에 의한 유자격자로서, 본 대학의 제반 조건을 수락하는 자
6. 입찰등록 제출서류
7. 입찰참가자 유의사항
8. 문의사항 : 기타 상세한 사항은 본 대학 처(031) - 로 문의 바람.

년 월 일

두원공과대학교총장

[서식 3호]

입찰참가조서

- 공 고 번 호 : 제20 - 호
- 입찰건명 :
- 현장 설명 일시 : 20 년 월 일 :00
- 입찰일시 : 20 년 월 일 :00
- 입찰참가등록일 : 20 년 월 일 :00
- 입찰품목 및 업체정보

Item No.	
----------	--

회사명		대표자명	(인)
주소			
전화번호 (이동전화)		비고	

■ 입찰담당자

부서명		직책	
성명		이메일	
이동전화		전화번호	

[서식 4호]

입찰서			
입찰공고번호	제2022- 호	입찰일시	2022년 월 일 00:00
입찰내용			
구분		입찰금액	
		일금 : 금 원정 (₩)	
		일금 : 금 원정 (₩)	
		일금 : 금 원정 (₩)	
		일금 : 금 원정 (₩)	
납품기한	1.아이템명 : 20 년 월 일까지 2.아이템명 : 20 년 월 일까지		
<p>본인은 계약사무처리 규칙에 의한 입찰유의서에 따라 응찰하며, 이 입찰이 귀 학교에 의하여 수락되면 계약 일반조건 및 특수조건, 물품규격서 및 규격 설명 사항에 따라 위의 입찰 금액으로 납품할 것을 약속하며 입찰서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right;">2022년 월 일</p> <p>입찰자 상호 또는 명칭 : 대표자성명 : (인) 전화번호 :</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">두원공과대학교총장 귀하</p>			

[서식 5호]

입찰내역서

■ 공고번호 : 제20 - 호

■ 입찰일시 : 20 년 월 일 :00

■ 집행관 : 기획관리실장

■ 입회관 : 관리처장

■ 입찰내역 :

* 입찰 예정가격 : 금 정 (₩-)

구분	품명	입찰자상호	입찰보증금 (10%)	입찰액	비고

결 재						

[서식 6호]

예 정 가 격 조 서

20 년 월 일 조제

예정가격	금	원정	
입찰공고	제2022- 호		
입찰건명			
자 료			
구 분	금 액	기 초	
조사금액	금	원정	
사정금액	금	원정	
절 감 액	금	원정	조사금액의 %
위와 같이 예정가격을 결정함.			
2022년 월 일			
작 성 자 : 두원공과대학교			
총 장			

※ 단가 입찰일 때에는 예정가격에 단가를 기재한다.

[서식 7호]

물 품 구 매 계 약 서

■ 계약명 :

연번	품명	모델명	규격	단위	수량	단가(원)	금액(원)	비고
1								
2								
계							0	

계 약 금 액 : 금 원정(₩ -)

계약 보증금 : 금 원정(₩ -)

차액 보증금 : 금 원정(₩ -)

지체 상금율 : 지체일당 0.15%

납 품 기 한 : 20 년 월 일

납 품 장 소 : 두원공과대학교 지정장소

기 타 사 항 : 계약이행보증금율 10%

위의 물품구매계약을 체결함에 있어 계약자는 물품 공급에 필요한 모든 조건을 구비하고 물품구매 입찰유의서, 물품구매계약일반조건 및 동 특수조건 기타 계약서 상의 모든 조건이 이 계약서의 일부가 됨을 수락하고 계약상의 의무이행을 완수할 것을 확약합니다.

2022년 월 일

계약자 :

두원공과대학교

총장 조 병 섭

계약자 :

주 소 :

상 호 :

대표자성명 :

사업자등록번호 :

[서식 8호]

공 사 도 급 계 약 서

1. 공 사 명 : 두원공과대학교
2. 공 사 장 소 :
3. 공 사 기 간 : 착공 : 년 월 일
 준공 : 년 월 일
4. 공 사 금 액 : 일 금
공 급 가 액 : 일 금
부 가 가 치 세 : 일 금
5. 계 약 보 증 금 : 일 금
6. 하 자 보 증 금 율 : 3%
7. 하자담보책임기간 : 본 공사 준공검사 합격 후 2년
8. 지 체 상 금 율 : 공사도급 계약금 총액에 대하여 1일 1/1000

당사자는 위의 내용과 별첨 공사도급 유의서 계약조건, 설계도 및 시방서에 의하여 공사도급 계약을 체결하고 계약서 2통을 작성하여 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

도 급 인 : (인)

수 급 인 : (인)

수급인의 연대보증인 : (인)

[서식 9호]

물 품 검 수 조 서					
납 품 자	사업자등록번호		상호 또는 명칭		
	주 소		대 표 자 성 명		
	생 산 국		제 조 회 사		
납 품 내 용					
납 품 금 액		일금 원정 (원)			
계 약 일 자		수 리 일 자			
품 명	규격	단위	수량	단가(원)	금액(원)
합 계					
<p>상기와 같이 물품을 검수(수리)하였음.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>학과명 : 자동차과</p> <p>담 당 자 성 명 (서명)</p> <p>부서(학과) 장 성 명 (서명)</p>					

[서식 11호]

예산 대조 검토	No.		기 성 부 분 검 사 조 서		
	확인				
공 사 명					
도 급 자					
기성부분액	일금	원정 (₩)
계 약	년 월 일	준공 기한	년 월 일		
착 공	년 월 일	준	년 월 일		
		전회까지의 기성부분액		원	
		금 회 기성부분액		원	
		계		원	
<p>별지 명세서와 같이 준공검사를 필하였음.</p> <p style="margin-left: 200px;">년 월 일</p> <p>검 사 관 : 직급 성 명 인</p> <p>검 수 자 : 직급 성 명 인</p> <p>입 회 지 : 직급 성 명 인</p>					

두원공과대학교

물품관리 규정

제 1 장 총 칙

- 제 1 조(목적) 본 규정은 두원공과대학교(이하 “본대학”이라 한다)내의 물품관리를 규정하여 대학의 재산을 정확히 파악, 보존 사용함으로써 효율적이며 적절한 물품 관리를 도모하는데 그 목적이 있다.
- 제 2 조(정의 및 적용범위) ① 본 규정에서 물품이라 함은 본 대학이 소유하는 현금 및 유가증권 이외의 동산으로 내자, 외자로 구입하는 모든 물품, 수증품, 본 대학에서 제작한 물품 및 개조품으로서 기계도구, 용구, 표본, 모형, 집기류 등에 준하는 물품을 말한다.
- ② 본 규정의 적용대상이 되는 물품은 1개당 단가가 3만원 이상이고 내구 년수가 1년 이상인 것으로 한다. 다만, 1개당 단가가 3만원 미만의 것이라도 대학 고유 목적상 비치한 것은 적용대상이 될 수 있다.
- ③ 전항의 물품이라도 다음 각 호의 1에 해당하는 것에는 본 규정을 적용하지 않는다.
1. 도서류
 2. 유물류
 3. 액자류
 4. 시설물에 부착되어지는 설비물(보일러류, 배전판류, 유류 및 물탱크류, 소화전류, 계량기류, 환풍기류 등)
 5. 소형이어서 본 규정에서 정한 표찰을 부착할 수 없는 물품
 6. 소모성이 강한 물품

제 2 장 구매·관리 부서

- 제 3 조(구입) ① 물품구입의 필요가 있을 때에는 당해 부서의 장이 필요한 관계서류를 첨부한 물품 구입청구서[서식 1호]를 관리처에 제출하여야 한다.
- ② 기획관리실장은 접수된 물품구입 청구의 내용이 타당하다고 인정될 때에는 주무부서장으로 하여금 구입,수리,운반하게 한다. 단, 대학내 재고로 보관중인 해당 물품이 있을 때에는 이를 공급토록 한다.
- ③ (삭제)
- ④ (삭제)
- 제 4 조(통제관리책임) 본 대학의 전반적 물품의 통제관리 업무는 관리처에서 한다. 다만, 용도에 따라 각 행정부서(학과 포함) 및 부기관별로 관계부서장의 책임하에 관리토록 한다.(이하 “관리책임자”라 칭한다) 다만, 관리책임의 소재가 분명치 않은 것은 관리처장이 관리한다.
- 제 5 조(운용책임자 지정) 각 소관 부서의 장은 실제 사용자로서 운용책임자를 지정하여 담당토록 할 수 있다.

제 3 장 물 품 관 리

- 제 6 조(공급) 구입된 물품은 검수를 필한 후 관리처로 인계되어 관리처에서 물품번호를 부여한후 청구부서에 공급한다.
- 제 7 조(물품관리의 원칙) 관리처는 교내 물품을 전반적으로 통할 관리하되 행정부서,학과 및 ,부속기

관별로 비치 사용되는 물품은 소속부서장의 책임 하에 관리하도록 하고 관리처는 다음 각 호에 따른다.

① 물품대장을 전산입력하여 관리한다.

② 통제관리책임자는 항상 화재, 도난, 파손 등 사고 방지 상 필요한 조치를 하거나 관계기관에 지시할 수 있다.

③ 관리처에 등록되어 있는 물품에 대하여는 각 부서별로 수량, 상태, 위치 등을 정확히 파악하기 위하여 2년에 1회 이상 정기 재물조사를 실시하여야 하며, 필요에 따라 수시 또는 특별 조사를 할 수 있다. 다만, 현품 조사결과 물품대장 또는 관계문서와 상이할 때에는 본 규정에 의하여 처리하여야 한다.(제19조 참조)

④ 정기조사 결과를 총장에게 보고한 다음 소속부서에 통보하여야 한다.

⑤ 등록된 물품은 물품관리번호를 기입한 후 [서식 2호]의 표찰을 작성하여 잘 보이는 곳에 부착한다. 다만, 부착할 수 없을 때에는 대학을 상징하는 표시를 부착하여야 한다. 다만, 장비가 극히 작거나 다수가 모여 1조를 이루는 경우 별도의 표지판으로 대처할 수 있다.

⑥ (삭제)

⑦ 물품관리부서에서 발행하는 반출증[서식 9호]없이 교내물품의 반출을 금한다.

⑧ 도난, 망실, 파손의 사실을 통보받거나 확인하였을 경우에는 [서식 6호] 또는 [서식 7호]에 의거 즉시 총장에게 보고하여야 한다.

⑨ 도난, 망실, 파손이 사용자 또는 현품관리자의 고의 또는 중대한 과실에 의한 경우에는 그와 동등 이상의 물품으로 변상시켜야 한다.

⑩ 사무상의 착오로 증감이 밝혀졌을 때에는 총장의 결재를 받아 이를 조정하여야 한다. 물품의 사용이 불가능하다고 판단될 경우에는 [서식 5호]에 의거 불용품을 반납하여야 한다.

제 8 조(분류 및 관리번호 부여) 물품은 관리의 효율성을 높이기 위하여 그 용도에 따라 각 물품별로 고유번호를 부여한다. 다만, 구입가격이 10만원 미만의 물품은 제외함을 원칙으로 하나 물품통제관이 중요 물품이라고 인정하는 것은 예외로 한다.

제 9 조(자체제작 및 조립물품) 자체에서 필요에 따라 실험실습 기기나 일반 물품을 제작 또는 조립 완성을 하였을 때에는 [서식 4호]에 의거 통제관리 부서에 통보하여야 하며, 통제관리 부서는 즉시 물품관리의 소정절차를 필하여야 한다.

제 10 조(보관) 물품관리 책임자는 보관(보유)물품에 대한 사용 후 관리에 철저를 기하여 노후와 고장을 방지하고 화재와 도난의 위험을 제거하는 등 필요한 제반 조치를 다하여야 한다.

제 11 조(관리 전환) 물품통제관리 책임자는 보관물품의 효율적인 사용을 위하여 필요할 때에는 [서식 3호]에 의거하여 물품의 소관부서를 전환할 수 있으며 그 절차는 다음에 의한다.

1. 쌍방 물품관리 책임자의 협의를 거친 후 통제관리 부서에 제출하여 총장의 결재를 득한다.

2. 통제관리 부서는 관리전환에 따른 관계 대장을 정리 한다.

제 12 조(수리 또는 개조) 소관 물품의 수리 또는 개조를 요할 때에는 물품관리 책임자의 승인을 득하여 [서식 1호]를 작성하여 관리처에 제출하여야 한다.

제 13 조(물품의개조) 삭제

제 14 조(폐품처분) 물품관리 책임자로서 소관 물품의 불용 결정(노후폐품), 대여, 양도, 교환 등의 처분을 할 사유가 발생하였을 경우에는 통제관리 부서를 경유하여 실험실습 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 결재를 득한 후에 행한다.

1. 수리사용 여부

2. 타목적용 위하여 사용할 수 있는 가용성 여부

3. 처분 방법

4. 기타 참고사항

제 15 조(수증물품) 대학 외로부터 물품을 기증 받았을 때에는 수증자는 소정양식에 따라 통제 관리 부서에 수증물품 인수보고서[서식 10호]를 작성 제출하여야 하며 통제 관리부서는 물품관리의 소

정 절차를 필하여야 한다.

- 제 16 조(사유물 신고) 개인 소유물은 원칙적으로 교내 반입을 금하며 부득이 반입하고자 할 때에는 사유물 반입보고서 [서식 8호]를 제출하여야 한다. 다만, 교내공사 및 수리하는 관계로 그 기간에 반입되는 외부업체의 물품은 예외로 한다.
- 제 17 조(반출) 물품을 수리, 반환, 대여 등 정당한 사유로 반출코자 할 때에는 반출허가증 [서식 9호]를 작성하여 물품통제 관리책임자의 확인 날인을 득한 후 물품통제 관리부서의 책임자의 승인서를 받아 관리처에 제출하여야 한다.
- 제 18 조(가액) 물품의 가액은 취득가액으로 한다. 그러나 양수의 경우와 대가로 교환하는 것은 그 대가의 장부가격으로 하며 기증할 때에는 시가를 취득가격으로 한다.
- 제 19 조(재물조사) 삭제
- 제 20 조(기재의 표시) 삭제
- 제 21 조(물품의 상태별 구분) 삭제
- 제 22 조(손망실처리) ① 물품관리자와 사용자는 그가 관리사용하고 있는 물품이 망실 또는 훼손된 때에는 그 사실을 지체 없이 물품관리책임자에게 보고하여야 한다.
- ② 물품관리책임자가 전항의 보고를 받을 때에는 그 내용을 확인한 후 책임소재를 확실히 하여 총장에게 보고하고 통제 관리부서에 통지하여 관계대장에 망실 또는 훼손의 사실을 기재하여 현재량을 수정하여야 한다.

제 4 장 책 임

- 제 23 조(관리 및 사용자의 책임) ① 물품관리책임자 및 운용책임자는 본 규정 제7조에 정한 물품관리의 원칙에 따라 사용하여야 한다.
- ② 물품을 관리책임자 및 운용책임자 또는 사용자가 고의 또는 중대과실로 물품을 망실 훼손 하였을 때에는 물품을 관리하는 부서장 또는 선임직원이 책임자가 되며 그 외의 직원은 운용책임자가 된다.
- ③ 물품관리 책임자 및 운용책임자 또는 사용자가 고의 또는 중대한 과실로 물품을 망실 훼손 하였을 때에는 이에 대한 변상의 책임을 진다. 도난, 망실, 파손이 고의 또는 중대한 과실에 의한 경우에는 그와 동등 이상의 물품으로 사유 발생일로부터 1개월 이내에 변상하여야 한다.
- ④ 변상은 특별한 경우를 제외하고는 그와 동등 이상의 물품을 변상시켜야 한다. 다만, 현품 변상이 불가능할 때에는 [별표 1]의 가액으로 변상할 수 있다.
- 제 24 조(인수인계) 각급 물품관리책임자 및 운용책임자가 변경될 경우에는 인수인계 사무를 철저히 이행하여야 한다.

제 5 장 기록과 보관

- 제 25 조(물품대장의 비치) ① 통제 관리자는 물품대장을 작성하고 각 관리자에게 배부하여 비치케 하는 동시에 증감사항을 작성 관리케 한다.
- ② 삭제
- 제 26 조(소모품 사용의 기록유지) 소모성 물품에 대하여는 각 부서별 운용책임자가 사용으로 인한 소모상황을 작성해야 한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

불용품처분 규정

- 제 1 조(목적) 본 규정은 불용품에 대한 관리 및 그 처분에 관한 사무를 정확히 하여 본 대학의 자산을 효율적으로 관리하는데 그 목적이 있다.
- 제 2 조(정의) ① 본 규정에서 불용품이라 함은 다음과 같다.
1. 현재 사용가치가 없거나 유류물품으로서 사용하지 않는 물품
 2. 철거된 자재로서 불량품
 3. 기타 폐품 및 잡품 일체로서 경제적 교환가치가 없는 물품
 4. 시효가 지난 보관서류, 도서, 신문지 등 지류 일체
- 제 3 조(적용범위) 본 규정은 본 대학의 모든 기관에 적용한다.
- 제 4 조(절차) ① 불용품의 처분은 관리처에서 주관한다.
- ② 각 부처가 불용품을 처분하고자 할 때에는 물품관리규정 [서식 5호]에 기재하고 관리처에 제출하여야 한다. 다만, 특별한 경우 물품을 관리 사용하는 각 부처에서 직접 처분하고자 할 때에는 그 사유서를 첨부 관리처를 경유하여 총장의 재가를 받아 처리하여야 하며 그 사유서를 첨부 관리처에 통보하여야 한다.
 - ② 기타 불용품의 처분 절차는 물품관리규정 제14조의 의한다.
- 제 5 조(승인권한) 불용품 처분 예정가격이 1,000,000원을 초과할 때에는 총장의 결재를 받아야 하고 그 이하일 때에는 기획관리실장의 전결로 한다.
- 제 6 조(처분) 불용품의 처분 대금은 경리계 잡수입 계정에 입금하여야 한다. 다만, 총장의 재가를 얻어 소관부서의 계정에 입금시킬 수 있다.
- 제 7 조(대장의 정리) 불용품으로 처분된 물품은 관계대장에서 삭제하고 비고란에 그 내용을 명기하여야 한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

실험실습운영 및 관리 내규

- 제 1 조(목적) 본 규정은 학생의 실험실습과 교수의 학술연구를 효율적으로 지원하기 위하여 예산의 합리적인 운용과 실험실습기자재(이하 “기자재”라 한다) 및 실험실습재료(이하 재료라 한다)의 효율적인 관리를 도모하는 데 있다.
- 제 2 조(관리방법) ① 실험실습 시설은 실험실습실(이하 “실습실”이라 한다)단위로 관리한다.
② 본 대학의 모든 실험실습 시설 및 재료의 총괄적인 관리는 관리처에서 하되, 계열 특성 및 이용 빈도가 많은 학과를 정하여 분할 관리할 수 있도록 한다.
③ 삭제
④ 실습재료의 재고 및 소모 상황은 실험실습일지와 부합하여 실험실습 재료를 관리해야 하며 주기적으로 학과장을 경유 관리처의 확인을 받아야 한다.
- 제 3 조(관리교수의 위촉) 관리교수는 해당 실습실 관리 지정학과(이하 “관리학과”라 한다) 또는 관련 학과의 전임교수 중 전공분야를 고려하여 관리하여야 한다.
- 제 4 조(관리교수의 임무) 관리교수는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 담당실습실의 다음 사항에 관한 업무를 관장한다.
1. 실습실 운영계획 수립
2. 관련 이용학과와의 운영계획 협의 조정
3. 실습실의 기자재 관리
4. 실험실습 기자재의 보완계획 수립 및 구매요청
- 제 5 조(관리교수의 변경) 학과장은 관리교수의 퇴직 기타 변경사유가 발생하였을 때에는 관리처장에게 그 사유를 통보하고 변경조치토록 하여야 한다.
- 제 6 조(인수인계) ① 전조의 조치에 따른 신·구 관리교수의 인수인계사항은 학과장 임회하에 서면으로 작성, 기록, 유지하여야 한다.
② 관리교수가 퇴직 또는 유고시 후임 관리교수의 위촉이 불가능할 때에는 학과장이 이를 인수하여야 한다.
③ 학과장이 교체될 경우에는 학과가 관리하고 있는 재산을 분명히 인계, 인수할 수 있도록 한다.
- 제 7 조(관리 및 대장) ① 각 학과 및 부서장의 기자재 재료의 총괄관리업무는 제4조3항에 의거 관리교수에게 그 책임이 있다.
② 기자재 및 재료의 보존관리를 위해 각 학과 및 부속기관의 관리교수는 다음의 서류를 비치 기록하여야 한다.
1. 각 학과 및 각실
가) 기기대장(서식 1호)
나) 삭제
2. 삭제
- 제 8 조(기록) ① 각 학과 및 부서장은 본 규정이 정하는 범위 내에서 모든 기록이 정확히 이행 되도록 지도 감독한다.
② 삭제
③ 삭제
- 제 9 조(실수조사 및 점검) ① 관리처에서는 기자재 실수 파악과 원활한 기자재의 활용을 위하여 2년에 년1회 이상 실수조사 및 기자재 활용 상태를 점검하여야 하며 필요하다고 인정할 때에는 일부 또는 전부에 대하여 수시로 실수조사 및 활용 상태를 점검할 수 있다.
② 기자재 담당자는 전항의 조사를 실시한 후 결과를 총장에게 보고하여야 한다.
- 제 10 조(정비) ① 기자재는 언제나 사용가능 하도록 정비를 하고 수리를 요하는 부분은 보수하여야

한다.

② 수리를 요하는 비용은 실험실습비로 총당한다.

제 11 조(이동) 기자재의 이동은 원칙적으로 금한다. 단, 부득이한 경우에 한하여 기자재 이전 요청서 [서식 2호]를 관리처에 제출하여 총장의 결재를 얻은 후 이동할 수 있다.

제 12 조(확충계획) 계열별 또는 학과별 교육특성에 따라 신설 또는 폐쇄하여야 할 실습실과 구입 및 폐기하여야 할 기자재는 장·단기적인 계획을 세워 시행하며 매년 수정 보완할 수 있도록 한다.

제 13 조(확충 요청) 실습실 관리학과 및 이용학과는 실험실습에 필요한 기자재를 해당 실습실의 관리교수와 협의하고, 기자재 확충요청서[서식 4호]를 작성하여 관리처로 제출한다.

제 14 조(우선순위) 기자재 확충은 다음 순서를 원칙으로 하여 우선순위를 정하되, 실험실습 운영위원회 심의를 거친다.

1. 실험실습용으로 계열별 또는 2개 학과 이상이 공동으로 이용할 수 있는 기자재(노후 기자재의 교체 포함)

2. 실험실습용으로 학과의 교육특성을 충족시킬 수 있는 기자재(노후 기자재의 교체 포함)

3. 미래지향적 교육을 위한 연구용 기자재

4. 기타 실험실습 운영위원회의 심의를 통하여 교육상 필요하다고 추천된 기자재. 단, 상기 기자재는 그의 기능을 향상시킬 수 있는 부속 일체를 포함한다.

제 15 조(재료신청) 재료의 신청은 신청학과에서 물품품의 및 요구서[서식 5호]를 작성하여 관리처에 제출한다.

제 16 조(품목확정) ① 기자재 확충계획 및 그 우선순위가 정해진 품목은 구입예산 가격을 철저히 조사하고 예산의 범위 내에서 당해 연도에 구입할 수 있는 품목을 정한다.

② 재료는 학과별로 신청된 실습재료 구입신청서를 수합하여 품목을 조정하고 구입예산가격을 조사하여 예산의 범위 내에서 구입할 수 있는 품목을 정한다.

③ 기자재 및 재료의 구입품목이 확정되면 그 내용을 관련학과에 통보하여야 한다.

제 17 조(예산) ① 기자재 구입예산은 학과별 예산계획에 의거 편성한다.

② 교비로 책정되는 재료비의 배정은 학과별 등록금 총액 비율과 학생정원에 따라 배정함을 원칙으로 한다.

③ 국고지원 대상학과의 국고지원 재료비는 지원기관의 지침에 의거 배정한다.

④ 계열별 및 학과별 재료비의 사용은 실험실습에 필요한 소모성 재료 및 공구류의 구입을 우선한다.

⑤ 삭제

⑥ 삭제

제 18 조(구입) ① 제16조에 의거 품목 및 사양이 정해진 기자재 및 재료의 구입계획은 총장의 결재를 받는다.

② 예산의 통제, 입찰 등 제반 업무는 관리처에서 담당한다.

제 19 조(인수) 물품을 신청한 학과는 제16조 3항에 의거 통보받은 물품의 이상여부를 확인하여 인수하고 관련서류에 날인한다.

제 20 조(검수) 기기 및 실습재료의 검수는 물품구입 및 납품서 또는 이의 관계서류 및 견본과 대조하여 현물, 기재내용, 계약수량 등 동일한 것임을 확인하여야 한다.

제 21 조(수리 및 폐기절차) ① 각 학과에서 관리하고 있는 기자재의 수리 및 폐기는 각 학과에서 물품품의(수리)요구서[서식 5호] 및 기자재 폐기신청서[서식 6호]를 작성하여 관리처로 신청한다.

② 현 교육과정으로 활용도를 상실한 잉여 실습재료 및 폐품의 폐기는 각 학과에서 실습재료 폐기 요청서[서식 6호]를 작성하고 관리처로 제출한다.

③ 관리처는 수리 및 폐기에 따르는 지원 및 행정절차를 거쳐 신청학과에 통보한다.

제 22 조(실습실 이용절차) ① 학생실습을 위하여 실습실을 이용하고자 하는 학과는 관리교수와 협의하여 새 학기가 시작되기 2개월 전까지 실험실습계획서[서식 3호]를 학사운영처장에게 제출한다.

② 교내업무 및 교수연구를 위하여 실습실 및 기자재를 이용하고자 할 때는 사전에 관리학과의 관리교수 및 학과장을 경유하여 학사운영처장의 승인 하에 이용할 수 있다.

제 23 조(재료조달) 실험실습에 소요되는 재료는 원칙적으로 관리처가 조달한다.

제 24 조(재물조사) 실험실을 관리하는 학과는 각 실습실별로 관리교수의 책임 하에 매년 1회 이상 보유하고 있는 비품에 대한 점검을 실시하여 고장, 폐품, 망실 등의 상황을 확인하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제 25 조(기타) ① 본 규정에 명시되어있지 않은 사항은 물품관리규정을 적용하여 업무를 진행한다.

② 본 규정에 정해지지 않은 사항은 실험실습운영관리위원회에서 협의한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

[서식 1호]

기 기 대 장

관리번호	기 기 명	모 델 명	제작회사명	제작회사번호	합 계	단 가	구 입 일

[서식 2호]

기자재(이관, 이수)신청서

구입 일자	품 명	규 격	단위	단 가	MOD No.	제 작 국	물 품 관 리 번 호
			수량	금 액	SER No.	제작회사	상 태
년 월 일							
년 월 일							
이전 사유							

위와 같이 기자재를(이관, 이수)코자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

신 청 일 자 : . . .
 이관신청학과 : 학과장 인
 이수신청학과 : 학과장 인
 작 성 자 : 학 과 인
 확 인 자 : 학 과 인

관리처장 귀하

[서식 3호]

실험실습계획서

학년도 제 학기 우리 학과의 실험실습을 다음과 같이 실시하고 합니다.

 년 월 일

과 학과장 : (인)

학사운영처장 귀하

연번	실습과목	학년/반	학점	시간	담당교수명	조교명	희망요일/교시	실습실명

[서식 4호]

기 자 재 확 충 요 청 서

실험실습의 원활한 진행을 위한 다음 기자재를 장단기 계획을 세워 확충하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

과 학과장 : (인)

- 붙임: 1. 기자재활용계획서(1)
2. 기자재활용계획서(2)
3. 기자재구입 요청 사양서

관리처장 귀하

우 선 순 위	품 명	규 격	단 위	수 량	예 상 단 가	비 고
계						

[서식 5호]

물품 (매입, 수리, 운반)품의 및 요구서

건 명 :									
관		항		목					
아래와 같이(매입, 수리, 운반) 하고자 건의합니다.									
물품 (매입, 수리, 운반) 명세									
품 명	규 격	단 위	수 량	예정단가	예정금액	비 고			
계									
<p>위 물품을 20 년 월 일 까지 (납품, 수리, 운반)토록 하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">20 . . .</p> <p style="text-align: center;">요구자 : 직 성 명 : (인)</p> <p style="text-align: center;">요구자 : 직 성 명 : (인)</p>									

두원공과대학교

연구실안전관리 규정

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」(이하“법률”이라 한다) 제6조에 의거 두원 공과대학교 실습실의 안전관리에 관한 기준을 확립하여 안전사고를 미연에 방지하고, 적절한 처리를 함으로써 인명과 재산을 보호, 보존함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) ① 이 규정은 과학기술분야 연구개발활동을 위하여 설치한 실습실에 출입하는 모든 연구활동종사자에게 적용한다.

② <삭제>

③ 본 규정에 명시되지 않은 사항은 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 및 동법시행령, 시행규칙을 준용한다.

제 3 조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “연구실(실습실)”이라 함은 과학기술분야 연구개발 활동을 위하여 설치한 실습실 그밖에 연구 장비 및 시설이 설치된 장소를 말한다.

2. “연구주체의 장”이라 함은 대학의 총장을 말한다.

3. <삭제>

4. “안전관리부서”라 함은 연구실 안전에 관한 기술적인 사항에 대하여 안전관리 책임자를 보좌하고, 안전관리 담당자에게 지도 및 조언을 하는 부서를 말한다.

5. “안전관리담당자”라 함은 실습실별로 실습실의 설비 및 안전관련 실무를 직접 담당하는 자를 말한다.

6. “연구활동종사자”라 함은 연구 활동에 참여하여 과학기술분야의 연구개발, 실험활동에 종사하는 대학생, 연구보조원 및 교직원을 모두 포함한다.

7. “안전관리”라 함은 실습실에서 발생할 수 있는 화재, 가스폭발, 화학물질등의 안전관리에 관한 제반 사항으로 인명과 재산상의 피해를 예방하는 일련의 조치를 말한다.

8. <삭제>

9. <삭제>

10. <삭제>

11. “안전점검”이라 함은 경험과 기술을 갖춘 자가 육안 또는 점검기구 등에 의하여 안전을 확보하기 위하여 실태를 파악하는 것으로써, 연구실에 잠재되어 있는 위험요인을 사전에 발견, 조치하는 행위를 말한다.

12. “안전진단”이라 함은 연구실에서 발생할 수 있는 재해를 예방하기 위하여 잠재적 위험성의 발견과 그 개선대책의 수립을 목적으로 대통령령이 정하는 기준 또는 자격을 갖춘 자가 실시하는 조사, 평가를 말한다.

13. “안전보호구”이라 함은 사고방지 및 외부의 유해한 자극물을 차단하거나 그 영향을 감소시키려는 목적을 가지고, 신체의 일부 또는 전체에 장착하여 사용하는 2차적인 안전장비를 말한다.

14. “위험물”이라 함은 화재나 폭발의 원인이 되는 인화성, 폭발성, 가연성물질, 반응성 물질 등을 말한다.

15. “물질안전보건자료 MSDS(Material Safety Data Sheets)”이라 함은 화학물질의 유해 위험성, 응급조치 요령, 취급방법 등을 설명해 주는 자료를 말한다.

16. “안전표식”이라 함은 연구실내 위험시설, 기구, 장비, 장소, 위험물질에 대한 경고나 안내사항 또는 안전의식을 고취하기 위해 표시된 그림, 기호, 문자를 포함한 형체를 말한다.

17. “저위험연구실”이라 함은 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률시행령」(이하“령”이라한다) 에서 정한 연구실
18. “연구실책임자”라 함은 각 연구실에서 과학기술분야 연구활동 및 연구활동종사자를 직접 지도, 관리, 감독하는 교수, 학과장, 전공책임교수, 부서 및 부속기관의 장
19. “연구실안전환경관리자”라 함은 연구실 안전과 관련한 기술적인 사항에 대하여 연구주체의 장을 보좌하고 연구실안전관리담당자를 지도하는 자.
20. “유해인자”란 화학적, 물리적 위험요인 등 사고를 발생시킬 가능성이 있는 인자를 말한다
21. “사전유해인자위험분석”이란 실험실습, 연구개발 활동 시작 전 유해인자를 미리 분석하는 것을 말한다.

제 2 장 조 직

제 4 조(조직) ① 연구주체의 장은 대학의 총장으로 한다. 다만 연구실의 효율적이고 체계적인 안전관리를 위하여 관리처(이하 “안전담당부서”라 한다.)에는 연구실안전환경관리자를 둔다. 다만, 연구실 안전환경관리자의 여행·질병이나 그밖의 사유로 일시적으로 그 직무를 수행 할 수 없을 경우나 해임 또는 퇴직과 동시에 다른 연구실 안전환경관리자가 선임되지 않은 경우에는 대리자를 지정하여 연구실안전환경관리자의 직무를 대행하게 해야 하며, 대행하는기간은 30일 이내(출산휴가를 사유로 대리자를 지정한 경우 경우에는 90일)로 해야 한다.

- ② 각 학과는 연구실 책임자를 지정하고 연구실별로 안전관리 담당자를 지정 운영한다.
- ③ 연구실 책임자 개별 연구실 지도교수로 하며 연구실조교, 연구활동종사자를 안전관리담당자로 지정하여 연구실의 안전관리를 수행한다.

④ <삭제>

⑤ 연구실 안전과 관련된 보고체계는 다음 각 호의 절차를 따른다.

1. 연구활동종사자는 안전관리담당자에게 보고
2. <삭제>
3. 안전관리담당자는 연구실 책임자에게 보고와 동시에 안전관리부서에 통보
4. 연구실 책임자는 연구실 안전관리 위원회 위원장에게 보고
5. 연구실 안전관리 위원회 위원장은 연구주체의 장에게 보고

⑥ 연구실 안전관리조직도는 본 규정 [별지1] 과 같다.

제 5 조(연구실안전관리위원회의 구성 및 기능) ① 연구실안전관리위원회는 다음 각 호와 같이 구성하되 인원은 위원장 1인을 포함한 15인 이내의 위원으로 구성한다.

1. 위원장은 연구주체의 장이 임명한 자로 하고, 위원은 연구실 책임자, 안전관리부서로 구성하되 전체인원의 과반수를 초과해서는 안된다.
2. 위원회 전체인원의 나머지 과반수 위원은 연구활동종사자로 구성한다.
- ② 위원회의 위원은 연구주체의 장이 지명하는 자로 하며 임기는 2년이며 연임할 수 있다.
- ③ 안전관리위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 연구실 안전환경 조성을 관한 주요정책의 총괄, 조정에 관한 사항
2. 안전점검 및 정밀안전진단 계획의 수립에 관한 사항
3. 연구실 사고예방 및 사고발생 시 원인조사 등 재발방지 대책수립에 관한 사항
4. 안전관리규정의 제, 개정에 관한 사항
5. 연구실 책임자 및 안전관리 담당자 선, 해임에 관한 사항
6. 기타 연구실 안전관리를 위한 연구 및 지원

④ 위원회는 위원장이 소집하고 재적위원 과반수의 출석으로 개최하며 출석위원 과반수 찬성으로

의결한다.

⑤ 위원회에서 의결된 내용 및 회의결과는 연구활동종사자에게 알려야 한다.

제 6 조(연구주체의 장 임무) 총장은 다음 각 호의 연구실의 안전유지 및 관리를 철저히 함으로써 연구실의 안전 환경을 확보할 책임을 진다.

1. 연구실 사고예방 및 연구활동종사자의 안전확보를 위하여 각 연구실에 연구실책임자를 지정해야 한다.
2. 연구실의 안전을 유지관리하기 위하여 안전관리 규정을 작성하여 각 연구실에 게시 또는 비치하고, 이를 연구활동종사자에게 알려야 한다.
3. 연구실 안전환경과 관련된 주요사항을 협의하기 위하여, 연구실안전관리위원회를 구성·운영해야 한다.
4. 연구실 안전과 관련한 기술적인 사항에 대하여 연구주체의 장을 보좌하거나 연구실안전관리담당자를 지도하기 위하여 연구실안전환경 관리자를 지정 해야 한다.
5. 연구실의 기능 및 안전을 유지관리하기 위하여 「연구실안전법」 제14조에 따른 안전점검을 실시 해야 한다.
6. 제5호에 따른 안전점검을 실시한 결과 연구실의 재해예방과 안전성확보 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 「연구실안전법」 제15조에 따른 정밀안전진단지침에 의거 정밀안전진단을 실시해야 한다. 다만, 「연구실안전법 시행령」 제11조제2항에 따른 연구실로서, 유해·위험물질 및 시설·장비를 취급하는 등 유해·위험한 작업을 필요로 하는 연구실은 정기적으로 정밀안전진단을 실시해야 한다.
7. 안전점검 또는 정밀안전진단을 실시한 연구주체 의 장은 지체 없이 그 결과를 공표해야 한다.
8. 연구과제 수행을 위한 연구비를 책정할 때에는 그 연구과제 인건비 총액의 1% 이상에 해당하는 금액을 안전관련 예산으로 배정해야 한다.
9. 「연구실안전법 시행령」 제19조에서 정하는 기준에 따라 연구활동종사자의 상해·사망에 대비하여 연구활동종사자를 피보험자 및 수익자로 하는 보험에 가입해야 한다.
10. 「연구실안전법 시행규칙」 제14조에 따라 중대 연구실사고가 발생한 경우에는 지체 없이 다음 각 호의 사항을 과학기술정보통신부장관(미래인재정책국 과학기술안전기반팀)에게 전화, 팩스, 전자우편이나 그 밖에 적절한 방법으로 보고해야 한다. 다만, 천재지변 등 부득이한 사유가 발생한 경우에는 그 사유가 소멸된 때부터 지체 없이 보고 해야 한다.
 - 1) 사고발생 개요 및 피해상황
 - 2) 사고조치 및 전망
 - 3) 그 밖의 중요한 사항
11. 연구활동종사자가 의료기관에서 3일 이상의 치료가 필요한 생명 및 신체상의 손해를 입은 연구실 사고가 발생한 경우에는 사고가 발생 한 날부터 1개월 이내에 연구실 사고조사표(별지4)를 작성하여 과학기술정보통신부장관에게 보고하고 이를 게시판 등에 공표해야 한다.
12. 안전점검 및 정밀안전진단의 실시 결과 또는 사고조사의 결과에 따라 연구활동종사자 또는 공중의 안전한 이용을 위하여 긴급한 조치가 필요하다고 판단되는 경우에는 연구실의 사용제한·금지 또는 철거 등 안전상의 조치를 취해야 한다.
13. 연구실의 안전관리에 관한 정보를 연구활동종사자에게 제공해야 하며, 연구활동종사자에 대하여 연구실 사용에 따르는 안전성 확보 및 사고예방에 필요한 교육·훈련을 실시해야 한다.
14. 유해인자에 노출될 위험성이 있는 연구활동종사자에 대하여 정기적으로 건강검진을 실시해야 한다.
15. 폭발사고·화재사고 등 연구활동종사자의 안전에 치명적인 위험을 야기할 가능성이 있는 경우 「연구실안전법 시행령」 제10조에서 규정하는 분야별 기술인력과 장비를 갖추어 특별안전점검을 실시해야 한다.
16. 정밀안전진단 실시대상 연구실에 대하여 노출 도평가 실시계획을 수립해야 하며, 노출도평가

대상 연구실은 안전점검 및 정밀안전진단지침에서 정하는 선정기준에 따라야 한다.

제 7 조(연구실책임자의 임무) 연구실 책임자는 소속 연구실 내에서 이루어지는 교육 및 연구개발활동의 안전에 관한 책임을 지며, 다음 각 호의 업무를 수행한다 (개정 2019. 2. 11)

- ① 연구활동종사자 중에서 연구실안전관리담당자 지정
- ② 연구활동종사자를 대상으로 해당 연구실의 유해인자에 관한 교육 실시
- ③ 사전유해인자위험분석을 실시하여 연구주체의 장에게 보고
- ④ 연구실의 안전한 이용에 중대 문제가 발생하거나 발생할 가능성이 있는 연구실은 안전조치 후 즉시 부서장에게 보고
- ⑤ 연구.실험실은 2인 이상 수행토록 지도
- ⑥ 연구활동종사자의 안전에 관한 정보 제공 및 교육.훈련 실시
- ⑦ 연구실 안전환경 수칙 및 위험기계.기구 안전수칙 부착
- ⑧ 안전.보건표식의 설치 또는 부착
- ⑨ 연구활동종사자들의 안전교육 이수 및 일상점검 이행 여부 지도.관리.감독
- ⑩ 연구실 내 시설물, 장비, 화학물질, 폐기물 기타 위험물 관리.감독
- ⑪ 당해 연구실 사고 발생 시 사고조사, 사후처리 및 재발방지 대책 마련
- ⑫ 연구실 유형별 안전관리에 관한 사항
- ⑬ 기타 실험 중 발생하는 모든 안전 위험요소에 대한 지도.관리.감독

제 8 조(안전관리 담당자 및 연구활동종사자의 임무) ① 연구실 안전관리 및 재해예방을 위한 규정 및 법규를 준수한다.

- ② 안전상 긴급한 조치가 필요한 경우 연구실 책임자에게 보고하여 적절한 조치를 취한다.
- ③ 연구개발활동과 관련된 안전교육을 이수한다.
- ④ 연구실의 정리정돈 및 일상 안전점검 등의 안전관리를 수행한다.

제 9 조(안전관리부서의 임무) ① 연구실 안전관리규정의 제, 개정에 관한 사항을 연구활동종사자에게 알려야 한다.

- ② 연구실 정기안전점검 및 정밀안전진단을 주관한다.
- ③ 연구실 안전교육 계획수립 및 실시한다.
- ④ 연구활동종사자의 건강진단 및 보험가입에 관한 사항을 주관한다.
- ⑤ 기타 연구실 안전과 관련된 지도 및 조언 등의 역할을 수행한다.

제9조의 1(연구실안전환경관리자의 임무) 연구실안전환경관리자는 연구주체의 장을 보좌하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다

- ① 연구실 안전점검 및 정밀안전진단 실시 계획 수립 및 실시.
- ② 연구실 안전교육계획 수립 및 실시.
- ③ 연구실사고 발생의 원인조사 및 재발방지를 위한 기술적 지도.조언
- ④ 연구실사고 발생 시 보고 및 공표.
- ⑤ 연구실 안전환경 및 안전관리 현황에 관한 통계의 유지관리
- ⑥ 연구실 안전 및 유지관리비 계상 및 사용
- ⑦ 법 및 규정을 위반한 연구실 및 연구활동종사자에 대한 조치 건의
- ⑧ 위원회 운영 관련업무
- ⑨ 기타 안전 관련법령 또는 다른 법령에 따른 연구시설의 안전성 확보에 관한 사항

제 3 장 교육훈련

제 10 조(교육훈련) ① 연구실 안전사고 예방을 위해 연구활동종사자는 안전교육을 이수하여야 할 의

무가 있다.

- ② 교육훈련 시간 및 내용은 법률 시행규칙 제9조에 준용한다. [별지 9]
- ③ 정기교육은 집체 또는 온라인교육으로 실시하며, 연구실책임자가 연구활동종사자에게 연구실 유형별에 맞는 안전교육을 실시해야 한다.
- ④ 연구주체의장은 교육 미 이수자에 대해 연구실 출입을 제한시킬 수 있다.
- ⑤ 총장은 연구활동종사자에 대하여 연구실 사용에 따르는 안전성 확보 및 사고예방에 필요한 교육·훈련을 실시해야 하며, 이 경우 「연구실안전법 시행령」 제16조에 정하는 일정요건을 갖춘자로 하여금 교육·훈련을 담당하도록 해야 한다.
- ⑥ 연구실책임자 또는 연구실 안전환경관리자는 교육실시 후 정기·신규교육 결과서와 정기·신규교육참석자 명단을 기록 및 보관해야 한다.
- ⑦ 연구실안전환경관리자는 연구실안전법에서 정하는 바에 따라 연구실 안전에 관한 전문교육을 받아야 하며 전문교육의 시간·내용·방법은 본 규정 [별지 10]과 같다.

제11조(정보제공) ① 안전관리부서는 안전관리규정 및 안전관련 정보를 연구활동종사자가 공람할 수 있도록 하여야 한다.

② 각 연구실의 안전관리담당자는 안전관리규정, 일일 안전점검표, 물질안전보건자료, 안전표식등의 안전 관련 자료를 연구활동종사자가 상시 확인할 수 있는 장소에 비치한다.

제11조의1(연구실 안전표식 설치 또는 부착 등) 연구실 책임자는 연구실 내 위험요인이 존재하거나 사고발생 가능성이 있는 지역, 시설 및 물질등에 대하여 사고방지 차원에서 금지, 주의, 경고, 안내사항 등을 안전색, 그림, 기호, 글자 등을 포함한 안전표식 및 표지를 연구활동종사자가 쉽게 식별할 수 있는 장소·시설 또는 물체에 설치하거나 부착하고 유지관리 하여야 한다.

제 4 장 안전점검 및 진단

제 12 조(안전점검) ① 연구실의 기능 및 안전을 유지관리하기 위하여 연구실에 관한 안전점검을 실시한다.

② 안전점검의 종류는 다음 각 호와 같다.

- 1. 일상점검 : 육안으로 실시하는 점검으로 연구개발 활동을 시작하기 전에 연구활동 종사자가 매일 1회 실시
- 2. 정기점검 : 안전점검기기를 이용하여 실시하는 세부적인 점검으로서 안전관리부서가 주관하여 매년 1회 이상 실시
- 3. 특별안전점검 : 폭발 및 화재사고 등 안전에 치명적인 위험을 야기할 가능성이 있을 것으로 예상되는 경우에 실시하는 점검으로서 연구주체의 장이 필요하다고 인정하는 경우에 안전관리부서가 주관하여 실시

③ 정기점검 및 특별안전점검은 법률 시행령 제8조에서 정하는 일정자격을 갖춘 외부 전문기관으로 하여금 대행하게 할 수 있다.

제 13 조(정밀안전진단) ① 유해화학물질, 독성가스, 시설, 장비 등 유해인자를 취급하는 연구실에 대하여 2년 1회 이상 안전관리부서 주관하에 정밀안전진단을 실시한다.

② 정밀안전진단은 법률 시행령 제11조에서 정하는 일정자격을 갖춘 전문기관으로 하여금 대행하게 할 수 있다.

제 5 장 연구실 안전관리비 편성 및 집행

제 14 조(연구실 안전관리비) 안전담당부서는 다음 각 호의 용도에 사용하기 위한 비용을 매년 연구실안전 및 유지관리비로 계상 및 사용해야 한다.

1. 안전관리에 관한 정보제공 및 연구활동종사자에 대한 교육·훈련
2. 연구실안전환경관리자에 대한 전문교육
3. 건강검진
4. 보험료
5. 연구실의 안전을 유지관리하기 위한 설비의 설치·유지 및 보수
6. 연구활동종사자의 보호장비 구입
7. 안전점검 및 정밀안전진단
8. 그 밖에 연구실 안전환경조성을 위하여 필요한 사항

제 15 조(보험가입) 연구주체의 장은 연구활동종사자의 사망 및 상해에 대비하여 연구활동종사자를 피보험자 및 수익자로 하는 보험에 가입한다.

제 6 장 비상 시 대응 및 안전사고처리

제 16 조(사고발생 시 긴급대처 방안 및 행동요령) ① 화재나 폭발 등 생명에 위협을 주거나 심각한 상해를 입힐 정도의 상황일 경우에는 다음 각 호의 절차를 따른다.

1. 사고 즉시 주변에 상황전파 및 인근병원 응급실 또는 119에 연락
 2. 인근직원 및 학생의 협조를 얻어 조기진압 및 응급조치
 3. 진압불가 시 해당 연구실이나 건물에서 긴급히 대피한 후 조치
- ② 화학물질 전도등과 같은 경미한 상해를 입힐 정도의 상황
1. 부상자가 있을 경우 인근병원 응급실로 후송 및 응급조치
 2. 현장에 즉각적인 유해위험성이 없는 경우에는 적절한 보호구를 착용하고 전도된 화학물질 제거
 3. 화학물질 제거 시에는 주위의 모든 발화원을 제거하고 물질안전 보건자료를 참고하여 조치
- ③ 기타사항 및 요령은 세칙에 따로 정한다.

제 17 조(사고조사 및 후속 대책수립) ① 사고 최초 발견자는 연구실책임자에게 즉시 보고해야 한다.

- ② 연구실책임자는 보고체계에 의해 안전담당부서에 사고 발생 상황을 통보하고 필요 시 소방서 및 병원 등 유관기관에 협조 요청 할 수 있다.
- ③ 안전관리부서는 사고보고서를 연구주체의 장에게 보고한다.
- ④ 안전관리부서와 재해발생부서는 재해원인조사를 실시하여 재발 방지대책을 수립한다.
- ⑤ 사고의 원인규명이 어렵다고 판단될 경우 외부 전문기관에 진단 의뢰한다.
- ⑥ 연구주체의 장은 사고조사의 결과에 따라 공중의 안전을 위해 연구실의 사용제한 또는 철거 등 안전상의 조치를 취한다.
- ⑦ 사고사례를 모든 연구활동종사자에게 전파하여 주의시킨다.
- ⑧ 총장은 사고조사표[별지4]를 작성하여 과학기술정보통신부장관에게 다음 각 호에 따라 보고해야 한다.
 1. 중대사고가 발생한 경우에는 지체 없이 과학기술정보통신부장관(미래인재정책국 과학기술안전기반팀)에게 전화, 팩스, 전자우편이나 그밖에 적절한 방법으로 보고해야 한다. 다만, 천재지변 등 부득이한 사유가 발생한 경우에는 그 사유가 없어진 때에 지체없이 보고해야 한다.
 2. 연구활동종사자가 의료기관에서 3일 이상의 치료가 필요한 생명 및 신체상의 손해를 입은 연구실사고가 발생한 경우에는 사고가 발생한 날부터 1개월 이내에 과학기술정보통신부 장관(미래인재정책국 과학기술안전기반팀)에게 보고해야 한다.

⑨ 총장은 제6항에 따른 조치가 있는 경우에는 그 사실을 과학기술정보통신부장관에게 즉시 보고해야 한다.

제 18 조(연구실 사용제한) ① 소속 부서장은 자체 안전점검 실시 결과 또는 사고조사의 결과에 따라 연구활동 종사자의 안전한 이용을 위하여 긴급한 조치가 필요하다고 판단되는 경우에는 연구실의 사용제한 및 폐쇄 등의 조치를 취할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따른 조치가 있는 경우 부서장은 그 사실을 주관부서에 즉시 보고하여야 한다.

제7장 연구실 유형별 안전관리

제 19 조(건강검진) ① 총장은 제4항에 따른 유해인자(물질)를 취급하는 연구활동종사자에 대하여 정기적인 일반건강검진을 실시해야 한다.

② 연구활동종사자는 제1항에 의한 건강진단을 정당한 이유 없이 기피하거나 고의로 거부하여서는 안된다.

③ 총장은 제4항에 따른 유해인자(물질)를 취급하는 연구활동종사자에 대하여 정기적인 특수건강검진을 실시해야 한다. 다만, 「산업안전보건법」에서 규정하는 “임시작업”과 단시간 작업을 수행하는 연구활동종사자(발암성물질, 생식세포변이원성물질, 생식독성물질외의 물질을 취급하는 연구활동종사자로 한함)에 대해서는 특수건강검진을 실시하지 않을 수 있다.

④ 일반건강검진 및 특수건강검진 대상자와 특수건강검진 시기 및 주기는 다음 각 호와 같다.

1. 「산업안전보건법 시행령」 제87조[별표4]에 따른 유해물질을 취급하는 연구활동종사자
2. 「산업안전보건법 시행령」 제87조[별표4의1]에 따른 유해인자를 취급하는 연구활동종사자
3. 「산업안전보건법 시행령」 제87조[별표4의2]에 따른 특수건강진단의 시기 및 주기

⑤ 안전담당부서는 건강진단기관으로부터 받은 건강진단 결과표를 보관하고 이에 따라 연구활동종사자의 건강을 유지하기 위하여 적절한 조치를 해야 한다.

⑥ 안전담당부서는 건강진단기관으로부터 받은 건강진단 결과표를 토대로 질병유소견자에 대하여 추적검사, 근무 중 치료 등의 사후관리를 해야 한다.

⑦ 안전담당부서는 건강진단 결과를 연구활동종사자의 건강 보호·유지 외의 목적으로 사용하여서는 안된다.

⑧ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 건강진단을 실시한 경우에는 그 건강진단을 받은 연구활동종사자에 대하여 일반건강검진을 실시한 것으로 본다.

1. 「국민건강보험법」에 따른 건강검진
2. 「학교보건법」에 따른 건강검사
3. 「산업안전보건법」 제198조 제1항에서 정한 일반건강진단의 검사항목을 모두 포함하여 실시한 건강진단

제 20 조(사전유해인자위험분석) ① 연구실책임자는 연구활동종사자를 대상으로 해당 연구실의 유해인자에 관한 교육을 실시해야 하며, 「연구실안전법」 제19조에 따라 사전유해인자위험분석을 실시하고 이를 총장에게 보고해야 한다.

② 사전유해인자위험분석 실시대상은 다음 각호와 같다.

1. 「화학물질안전관리법」 제2조제7호에 따른 유해화학물질을 취급하는 연구실
2. 「산업안전보건법」 제104조에 따른 유해인자를 취급하는 연구실
3. 「고압가스안전관리법 시행규칙」 제2조제1항제2호에 따른 독성가스를 취급 하는 연구실

③ 제1항에 따른 사전유해인자위험분석은 연구활동의 시작 전에 다음 각호의 사항이 포함되어 실시되어야 한다.

1. 해당 연구실의 안전현황

2. 해당 연구실의 유해인자별 위험분석

3. 연구실안전계획 및 비상조치계획

④ 사전유해인자위험분석의 실시방법은 연구실 사전유해인자위험분석실시에 관한 지침(이하“과학기술정보통신부고시”라 함)에 따른다.

제 21 조(연구실 유형별 안전관리) ① 연구실책임자 는 연구실 유형과 특성에 맞는 안전관리를 본 규정 [별지11]과 같이 해야 한다.

② 일반·기계·전기·화공·소방·가스·산업위생·생물 등 유형에 따른 적절한 안전관리가 되도록 연구실별로 관리하여야 한다.

③ 연구실에는 각 연구실 특성(위험성)에 맞는 안전수칙을 비치(부착)하여야 하며, 필요할 경우 연구실의 유형 및 특성에 맞도록 안전수칙의 내용을 조정 또는 추가 할 수 있다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2020년 4월 0일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

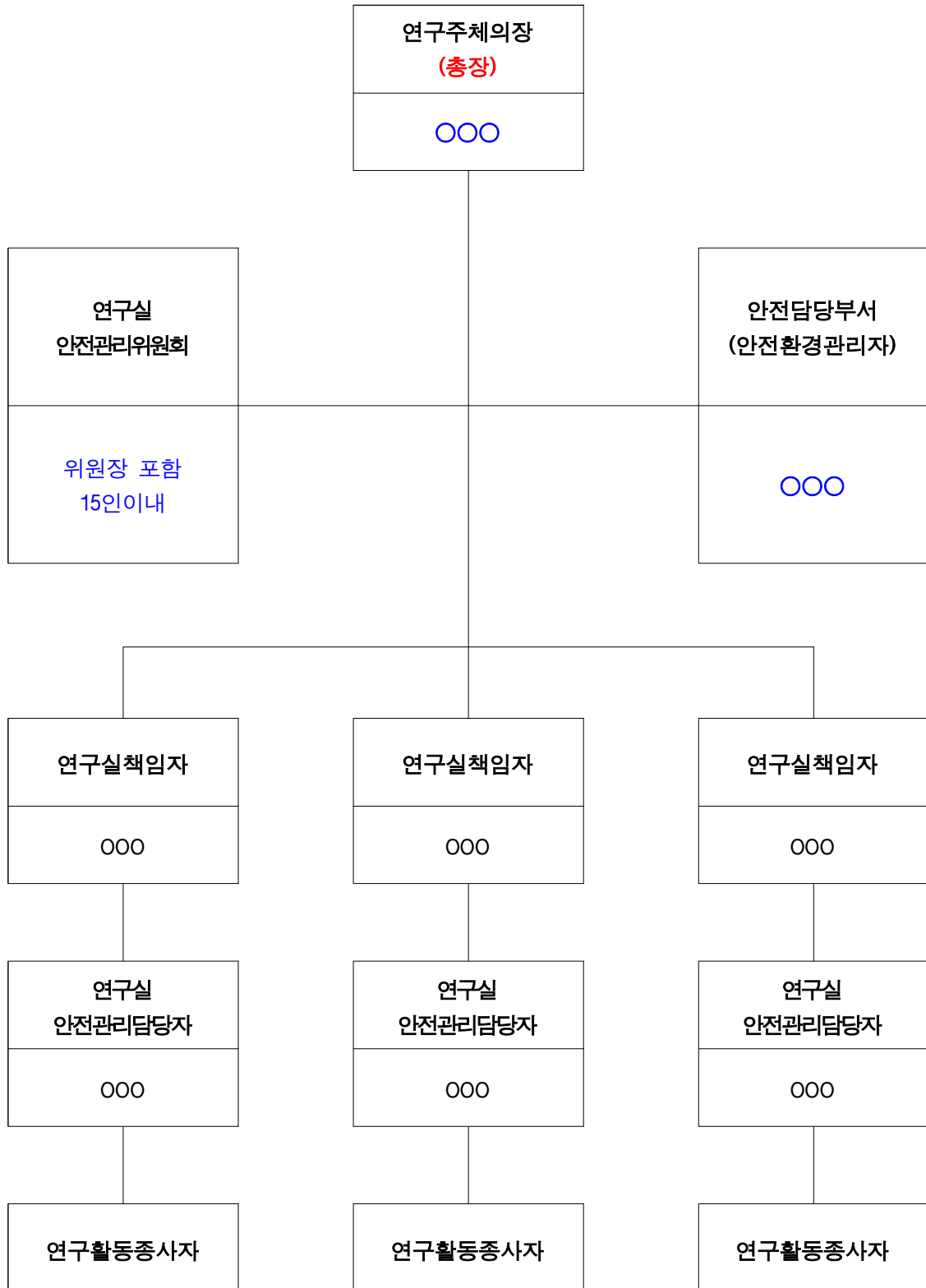
부 칙

① (시행일) 이 규정은 2022년 12월 1일부터 시행한다.

<별지목록>

- [별지1] 연구실안전관리 조직도
- [별지2] 연구.실험실 일상점검표
- [별지3] 연구.실험실 정기점검표
- [별지4] 연구실 사고조사표
- [별지5] 실험/실습실 안전수칙
- [별지6] 실험 폐기물의 처리 기준
- [별지7] 비상시 행동 요령
- [별지8] 상황발생시 보고전파체계
- [별지9] 연구활동종사자 교육훈련 시간 및 내용
- [별지10] 안전환경관리자 전문교육
- [별지11] 연구실 유형별 안전관리

[별지1] 연구실 안전관리 조직도



20 년도 월 연구·실험실 일상점검표

· 소 속 :
· 연구실명 :
· 위 치 :

※ 연구활동종사자는 반드시 연구활동종사 전에 일상점검 실시
(점검방법 : 양호 ○, 불량 X, 해당없음 -)

구분	안전점검항목	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
일반	연구실(실험실) 정리정돈 및 청결상태										
	연구실(실험실)내 흡연 및 음식물 섭취 여부										
	안전수칙, 안전표지, 개인보호구, 구급약품 등 실험장비(흡후드 등) 관리 상태										
	사전유해인자위험분석 보고서 게시										
기계	기계 및 공구의 조임부 또는 연결부 이상여부										
	위험설비 부위에 방호장치(보호 덮개) 설치 상태										
	기계기구 회전반경, 작동반경 위험지역 출입금지 방호설비 설치 상태										
전기	사용하지 않는 전기기구의 전원투입 상태 확인 및 무분별한 문어발식 콘센트 사용 여부										
	접지형 콘센트를 사용, 전기배선의 절연피복 손상 및 배선정리 상태										
	기기의 외함접지 또는 정전기 장애방지를 위한 접지 실시상태										
	전기 분전반 주변 이물질 적재금지 상태 여부										
화공	유해인자 취급 및 관리대장, MSDS의 비치										
	화학물질의 성상별 분류 및 시약장 등 안전한 장소에 보관 여부										
	소량을 덜어서 사용하는 통, 화학물질의 보관함·보관용기에 경고표시 부착 여부										
	실험폐액 및 폐기물 관리상태 (폐액분류표시, 적정용기 사용, 폐액용기덮개체결상태 등)										
	발암물질, 독성물질 등 유해화학물질의 격리보관 및 시건장치 사용여부										
소방	소화기 표지, 적정소화기 비치 및 정기적인 소화기 점검상태										
	비상구, 피난통로 확보 및 통로상 장애물 적재 여부										
	소화전, 소화기 주변 이물질 적재금지 상태 여부										
가스	가스 용기의 옥외 지정장소보관, 전도방지 및 환기 상태										
	가스용기 외관의 부식, 변형, 노출잠금상태 및 가스용기 충전기한 초과여부										
	가스누설검지경보장치, 역류/역화 방지장치, 중화제독장치 설치 및 작동상태 확인										
	배관 표시사항 부착, 가스사용시설 경계/경고표시 부착, 조정기 및 밸브 등 작동 상태										
	주변화기와의 이격거리 유지 등 취급 여부										
생물	생물체(LMO 포함) 및 조직, 세포, 혈액 등의 보관 관리상태(보관용기 상태, 보관기록 유지, 보관장소의 생물재해(Biohazard) 표시 부착 여부 등)										
	손 소독기 등 세척시설 및 고압멸균기 등 살균 장비의 관리 상태										
	생물체(LMO 포함) 취급 연구시설의 관리·운영대장 기록 작성 여부										
	생물체 취급기구(주사기, 핀셋 등), 의료폐기물 등의 별도 폐기 여부 및 폐기용기 덮개설치 상태										
결재	연구실책임자										
	안전관리담당자										

※ 연구실 안전점검은 안전관리의 첫걸음이며, 사고발생시 가장 먼저 확인하는 중요문서입니다. (근거 : 연구실 안전환경 조성에 관한 법률 제8조)

※ 매월 10일 연구실책임자(교수)는 직접 안전점검을 실시하거나, 형식적인 점검이 되지 않도록 연구실안전관리담당자를 지도·감독 하시기 바랍니다.

연구실 안전 점검표(정기점검)

점 검 자		점검 일자	
연구실명			
분 야	세부확인사항	점검 결과	비 고
보호장비	- 안면 보호 장비(보안경) 비치 여부		
	- 호흡 보호장비(방독면, 마스크) 비치 여부		
	- 기타 손 등 보호장비(단열 및 비닐장갑) 비치 여부		
화학약품	- 시약관리 상태		
	- 시약 성상별 보관 여부		
	- 인화성시약 보관 상태 등		
가 스	- 가스 누출 여부		
	- 가스용기 고정 여부		
	- 가연성가스 용기설치장소 적합 여부		
기 계	- 후드사용 및 관리상태 적정 여부		
	- 환풍기 설치 및 관리상태 적정 가동 여부		
	- 소화기 비치 여부 등		
전 기	- 전기 과부하, 접지 상태 적정 여부		
	- 전기배선 정리 상태		
	- 전기히타 사용 여부 등		
폐기물	- 실험폐약 보관 및 관리 상태 등		
기 타	- 연구실 정리 상태		
	- 연구실 안전수칙 및 비상연락망 부착 여부		
	- 연구실 일상점검 실시 여부		

※ 주기 사항

1. 점검결과에 양호는 O, 불량은 X로 표시하고 사유를 비고란에 기재
2. 해당 사항이 없을 경우 비고란에 “해당 없음” 으로 표기

연구실사고 조사표

기관명			기관 유형	[]대 학 []연구기관 []기업부설(연) []그밖의기관									
주소													
사고 발생 원인 및 발생 경위 <small>1)</small>	사고일시	년 월 일 시											
	사고 장소	학과(부서)명: 연구실명: (연구 분야 :)											
	연구활동 내용	연구활동 수행 인원, 취급 물질·기계·설비, 수행 중이던 연구활동의 개요 등 기록											
	사고 발생 당시 상황	불안전한 연구실 환경, 사고자나 동료 연구자의 불안전한 행동 등 기록											
피해 현황	인적 피해	성명	성별	출생 연도	신분 ²⁾	상해 부위	상해 유형 ³⁾	상 해 ·질병 코드 ⁴⁾	치료 (예상) 기간	상해 ·질병 원치 여부	후유 장해 여부 (1~14급)	보상 여부	보상 금액
		①											
		②											
		③											
		④											
		⑤											
※ 인적 피해가 5명을 초과하는 경우, '인적 피해 현황' 부분만 별지로 추가 작성해 주시기 바랍니다.													
	물적 피해	피해물품				피해금액				약 백만원			
	조치 현황 및 향후 계획	보고 시점까지 내부보고 등 조치 현황 및 향후 계획(치료 및 복구 등) 기록											
	재발 방지 대책	(상세계획은 별첨)											
	연구실 안전관리 현황	점검·진단	[] 실시(실시일:) [] 미실시(사유:)										
		보험가입	[] 가입(가입일:) [] 미가입(사유:)										
		안전교육	[] 실시(실시일:) [] 미실시(사유:)										
	별첨	재발 방지 대책 상세 계획 사고장소 현장 및 피해 사진 등											
관계자 확인 (년 월 일)		연구주체의 장 (서명 또는 인)											
		연구실안전환경관리자 (서명 또는 인)											
		연구실책임자 (서명 또는 인)											

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

실험 / 실습실 안전수칙

1. 실험실은 항상 정리정돈하고 바닥에 물이 고여 있지 않도록 관리한다.
2. 실험복장은 단정하게 하고 장신구 및 콘택트렌즈 착용은 지양한다.
3. 실험실내에서 취식, 취사, 흡연하지 않는다.
4. 뛰거나 무리한 행동을 하지 않는다.
5. 화학물질로부터 신체를 보호하기 위해 보안경, 실험복(화학복) 보호장갑 등 안전보호구를 착용한다.
6. 화학물질의 냄새를 맡거나 맛을 보는 행동은 하지말고, 부득이 냄새를 맡아야 할 경우 코가 있는 방향으로 증기를 날려서 버린다.
7. 화학물질이 피부나 눈에 닿았을 경우, 즉시 다량의 흐르는 물로 15분이상 충분히 씻은 후 의사의 진료를 받는다.
8. 사용하는 화학물질과 고압가스의 물질안전보건자료(MSDS)를 충분히 숙지하고 실험한다.
9. 인화성 및 독성화학물질은 흡후드 안에서 사용한다.
10. 시험관 등의 기자재는 사람의 얼굴로 향하지 않도록 주의한다.
11. 고압가스 용기는 넘어지지 않도록 묶고 적절한 온도(40℃ 이하)에서 보관하며, 가스가 누출되는지 수시로 점검하며 용기에 충격을 주지 않는다.
12. 제조한 시약병과 폐액용기에는 반드시 명칭을 기록한 라벨을 부착한다.
13. 깨어진 유리조각이나 바닥에 흘린 화학물질은 반드시 제거한다.
14. 화학물질 누출 시 응급조치 할 수 있는 대응방안과 안전장비의 위치 및 사용법을 비치 숙지 한다.
15. 모든 안전사고 및 화재사고는 안전관리자와 상황실에 즉시 신고하며, 사고처리에 최대한 협조한다.

실험폐기물의 처리 기준

1. 폐시약병의 세척 방법

- ① 빈 용기는 상표 및 뚜껑을 제거하고 세척제로 3회이상 세척하여야 한다.
- ② 빈 용기는 사람의 후각 검사 시 냄새가 나지 않아야 하며, 이물질이 없어야 한다.

2. 폐시약병 및 실험폐수 배출 방법

- ① 폐시약 및 세척액은 별도의 수거용기에 성상별로 분리수거한다.
- ② 폐시약 및 세척액은 일반생활하수와 섞이지 않도록 유의하여야 한다.
- ③ 시약병과 분리하기 어려운 고체성분의 폐시약은 시약병 전체를 별도 분리수거한다.
- ④ 유리가 아닌 폐시약병은 용기를 세척한 후 최대한 부피를 줄여서 분리수거한다.

3. 폐시약병 세척검사

안전관리자는 각 실험실에서 배출되는 시약병에 대하여 세척검사를 실시한 후, 지정장소의 분리수거함에 보관하여야 한다.

4. 폐기물의 처리

안전관리자는 각 실험실에서 배출되는 폐기물의 보관 상태를 수시로 확인하여 폐기물처리업체에 위탁처리 하여야 한다.

5. 폐기물 처리시 유의 사항

- ① 재활용 가능 품목은 분리하여 배출한다.
- ② 분리수거함 또는 저장용기에 일반 생활폐기물을 투입하지 않도록 한다.
- ③ 실험할 때 발생된 폐기물은 안전관리담당자의 책임하에 실험 종료 후 반드시 처리하여 방치되는 일이 없도록 한다

비상시 행동 요령

● 화재 및 폭발 등 사고가 발생하였을 때

1. 화재 경보기를 작동한다
2. 119로 전화한다
3. 화재를 쉽게 끌 수 있는 경우 소화기를 사용하여 끈다.
4. 건물 안의 사람들을 대피시킨다.
5. 화재가 발생한 출입구의 문을 닫는다

● 심각한 부상을 당한 경우

1. 119에 전화하여 구급차를 부른다
2. 필요한 응급처치를 한다.
3. 실험실 안전관리담당자나 가까운 부서장에게 사고를 보고한다.

● 다음의 위치를 평소에 숙지하기 바랍니다.

1. 가장 가까운 전화
2. 가장 가까운 소화기
3. 가장 가까운 화재경보기
4. 가장 가까운 비상구

● 실험실 책임자

성명 : 각 부서장 ☎ :

● 실험실 안전관리담당자

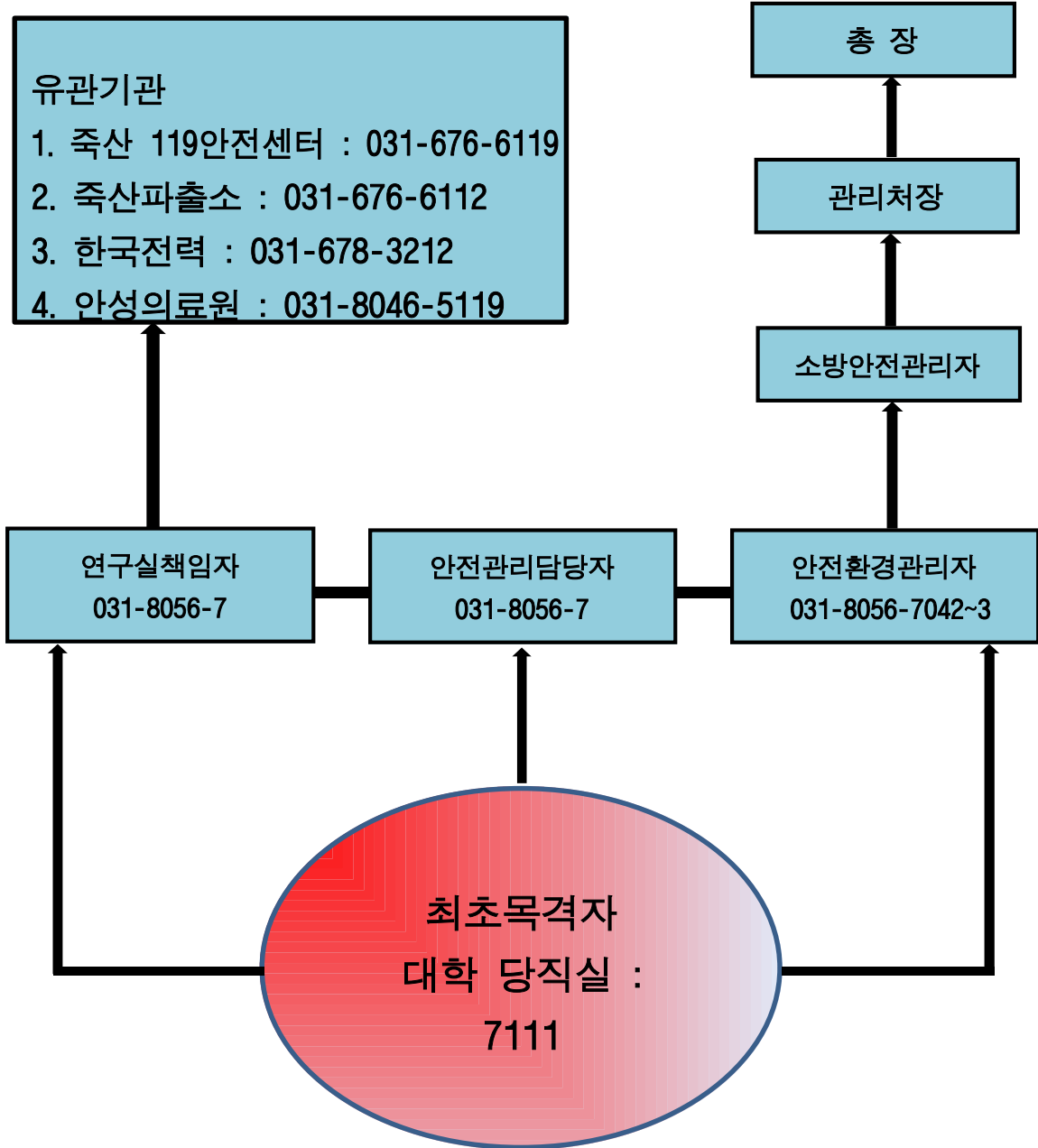
성명 : 각 담당자 ☎ :

● 죽산 119안전센터 ☎ : 031-676-6119

● 안성의료원 ☎ : 031-8046-5119

● 죽산경찰서 방법순찰대 ☎ : 031-676-6112

상황발생시 보고전파체계



젊음, 도전, 무한가능성

두원공과대학교
Doowon Technical University College

연구활동종사자 교육·훈련의 시간 및 내용(제10조제1항 관련)

구분	교육대상		교육시간 (교육시기)	교육내용
1. 신규 교육· 훈련	근로자	가. 영 제11조제2항 에 따른 연구실에 신규로 채용된 연 구활동종사자	8시간 이상 (채용 후 6개월 이내)	· 연구실 안전환경 조성 관련 법 령에 관한 사항 · 연구실 유해인자에 관한 사항 · 보호장비 및 안전장치 취급과 사용에 관한 사항 · 연구실사고 사례, 사고 예방 및 대처에 관한 사항 · 안전표지에 관한 사항 · 물질안전보건자료에 관한 사항 · 사전유해인자위험분석에 관한 사항 · 그 밖에 연구실 안전관리에 관 한 사항
		나. 영 제11조제2항 에 따른 연구실이 아닌 연구실에 신 규로 채용된 연 구활동종사자	4시간 이상 (채용 후 6개월 이내)	
	근로자가 아닌 사 람	다. 대학생, 대학원생 등 연구활동에 참 여하는 연구활동 종사자	2시간 이상 (연구활동 참여 후 3개월 이내)	
2. 정기 교육· 훈련	가. 영 별표 3에 따른 저위험연 구실의 연구활동종사자		연간 3시간 이상	· 연구실 안전환경 조성 관련 법 령에 관한 사항 · 연구실 유해인자에 관한 사항 · 안전한 연구활동에 관한 사항 · 물질안전보건자료에 관한 사항 · 사전유해인자위험분석에 관한 사항 · 그 밖에 연구실 안전관리에 관 한 사항
	나. 영 제11조제2항에 따른 연 구실의 연구활동종사자		반기별 6시간 이상	
	다. 가목 및 나목에서 규정한 연구실이 아닌 연구실의 연 구활동종사자		반기별 3시간 이상	
3. 특별안 전교육 ·훈련	연구실사고가 발생했거나 발생 할 우려가 있다고 연구주체의 장이 인정하는 연구실의 연 구활동종사자		2시간 이상	· 연구실 유해인자에 관한 사항 · 안전한 연구활동에 관한 사항 · 물질안전보건자료에 관한 사항 · 그 밖에 연구실 안전관리에 관 한 사항

비고

1. 제1호에서 “근로자”란 「근로기준법」 제2조제1항제1호에 따른 근로자를 말한다.
2. 연구주체의 장은 제1호에 따른 신규 교육·훈련을 받은 사람에 대해서는 해당 반기 또는 연도(영 별표 3에 따른 저위험연구실에 종사하는 연구활동종사자로 한정한다)의 정기 교육·훈련을 면제할 수 있다.
3. 제2호에 따른 정기 교육·훈련은 사이버교육의 형태로 실시할 수 있다. 이 경우 평가를 실시하여 100점을 만점으로 60점 이상 득점한 사람에 대해서만 교육을 이수한 것으로 인정한다.

[별지10] 안전환경관리자 전문교육

교육 과정	교육시간	교육시기 및 주기	교육 내용
1. 신규교육	18 시간 이상	연구실안전환경관리자로 지정된 후 6개월 이내	<ul style="list-style-type: none"> · 연구실 안전환경 조성 법령에 관한 사항 · 연구실안전 관련 제도 및 정책 · 안전관리계획 수립·시행에 관한 사항 · 연구실안전교육에 관한 사항 · 연구실 유해인자에 관한 사항 · 안전점검 및 정밀안전진단
2. 보수교육	12 시간 이상	신규교육을 이수한 후 매 2년이 되는 날을 기준으로 전 후 6개월 이내	<ul style="list-style-type: none"> · 연구활동종사자 보험에 관한 사항 · 안전관리비 계상 및 사용 · 연구실사고 사례, 예방 및 대처 · 연구실 안전환경 개선에 관한 사항 · 물질안전보건자료에 관한 사항 · 그 밖에 연구실 안전관리에 관한 사항

비고: 연구실안전법 제30조에 따라 지정된 권역별연구안전지원센터에서 위 교육을 이수하고, 교육 이수 후 수료증을 발급받은 사람에게 한정하여 연구실안전환경관리자 전문교육을 이수한 것으로 인정한다.

1. 일반안전

- (1) 안전은 연구활동종사자의 연구 활동 및 생활에 있어서 필수적이고 중요한 것임을 항상 상기한다.
- (2) 위험한 화학물질은 반드시 후드 안에서 취급하며, 화학물질의 냄새를 맡거나 맛을 보지 않는다.
- (3) 연구실에서 혼자 작업하는 것은 좋지 않으며, 적절한 응급조치가 가능한 상황에서만 실험을 해야 한다. 사고발생시 다른 사람의 도움을 받을 수 있을 때 실험을 하고, 인근에 다른 사람이 있다면 실험하는 곳을 알려주고 서로 상호간에 상대방을 확인할 수 있도록 한다
- (4) 화학약품을 사용하는 연구 활동에서는 약품이 튀거나 넘어져 눈에 들어갈 위험이 있으며, 가압된 진공용기는 폭발하거나 파열될 수 있다. 따라서 실험을 할 때 연구활동종사자는 보안경, 고글, 안전마스크를 사용하여야 한다. 대부분 실험은 보안경만 사용해도 되지만, 특수한 화학물질 취급 시에는 약품용 보안경 또는 안전마스크를 착용해야 한다
- (5) 80dB 이하의 소음은 청각에 위험을 주지 않지만, 85dB 이상에서는 위험하므로 피해야 한다. 귀 덮개는 95dB 이상의 높은 소음에 적합하고 귀마개는 80~95dB 범위의 소음에 적합하다. 만일 청각의 유해 영향인자가 존재한다고 판단되면 소음 측정을 해야 한다.
- (6) 마스크는 여러 상황에서 사용가능한 종류와 크기가 많으므로 자신에게 적절한 것을 선택한다. 천으로 된 마스크는 작은 먼지는 보호할 수 있으나 화학약품에 의한 분진으로부터는 보호하지 못하므로 독성 실험 시 사용해서는 안 된다.
- (7) 약품이 튀거나 넘어질 수 있는 상황에서는 실험복, 보안경, 보안마스크, 앞치마를 착용하는 것이 좋고, 부식성 물질이거나 쉽게 피부에 흡수되는 약품을 취급할 때는 안전장갑이 필요하다. 발가락이 보이는 신발, 긴 머리, 반짝이는 보석 등은 실험실에서는 적합하지 않으므로 주의해야 한다.
- (8) 장갑을 착용해야 하는 실험을 할 경우에는 적합한 장갑을 착용한다.
- (9) 수행되고 있는 연구는 항상 관심과 지켜보는 습관을 갖고, 방치하지 않는다.
- (10) 연구실 내의 보관 장소, 냉장고, 유리 기구에 음식이나 음료수를 보관·취급하지 않으며 실험실 내에서 음식물을 섭취하거나 담배를 피우지 않는다.
- (11) 실험 후에는 반드시 노출된 피부를 씻는다.
- (12) 연구실은 항상 정리정돈하고 청결한 상태로 유지한다.
- (13) 연구활동종사자에게 적절한 개인보호구를 제공하고 사용하도록 한다(예: 마스크, 고글, 안전장갑, 실험복, 안면보호대 등). 다만 연구실 실외에서는 착용하지 않는다.
- (14) 모든 화학물질에는 물질의 이름, 특성, 위험도, 주의사항 및 관리자 이름을 표시한다.

2. 기계안전

- (1) 연구활동종사자는 그 작업에 적합한 복장을 하고 있어야 한다.
- (2) 장갑은 표면이 거친 작업 물을 만질 때 사용하고 기계 운전 시는 사용을 금해야 한다.
- (3) 기계의 이상 유무를 철저히 점검하고 고장중인 기계는 “고장”, “사용 못함” 등의

표지를 붙여야 한다.

- (4) 기계가 운전되고 있는 상태에서는 기계 옆을 떠나지 않아야 한다.
- (5) 실험 중에 통행자에 의해 접촉될 가능성이 있는 운동부위는 덮개를 설치한다.
- (6) 기계는 항상 잘 손질되어 있어야 하며 청소 혹은 점검, 수리를 할 때에는 필히 기계를 정지시키고 행하여야 한다.
- (7) 기계에 너무 자신을 갖고 방심하여 일하지 말고 원리원칙을 충분히 알고 나서 기계를 작동해야 한다.
- (8) 정전으로 인하여 기계작동이 중지되었을 때 필히 “정지” 스위치를 넣어야 한다.
- (9) 원칙적으로 구동 중인 기계부분에 직접 접촉하는 것은 피하고, 작동 중인 기계에 주유 하면 위험하므로 금지해야 한다.
- (10) 공작물은 견고하게 체결하여 작업 중 공작물이 이탈하는 사례가 있어서는 안 된다.
- (11) 공작물이 낄 때에는 지지대를 사용하고 타인의 접근을 막아야 한다.
- (12) 기계를 정지시킬 때 완전히 정지될 때까지는 손대지 말아야 하며 기계의 타력을 손이나 공구, 기타 물건으로 정지시키려 하지 말아야 한다.
- (13) 회전 물체의 방향 쪽에서는 작업을 금해야 한다.

3. 전기안전

(1) 일반사항

- ① 전기스위치 부근에 인화성, 가연성 용매 등을 놓아서는 안 된다.
- ② 분전함 내부에 공구, 성냥 등 불필요한 물건을 놓아두어서는 안 된다.
- ③ 전동기 등의 전기장치에 스파크나 연기가 나면, 즉시 전원스위치를 끄고 전기담당자에게 연락한다.
- ④ 모든 스위치는 상용처의 이름을 명기 해야 한다.
- ⑤ 전기수리 또는 점검할 때에는 “수리 중”, “점검 중” 표시를 하고 관계자 이외에는 출입금지를 시켜야 한다.
- ⑥ 접지를 올바른 곳에 확실하게 접속해야 한다.
- ⑦ 스위치, 배전반, 전동기 등 전기기구에 불이나 기타물체가 닿지 않도록 한다.
- ⑧ 배선의 용량을 초과하는 전류를 사용해서는 안 된다.
- ⑨ 승낙 없이 임의로 전기배선을 접속 사용하지 않는다.
- ⑩ 결함이 있거나 작동상태가 불량한 전기기구는 사용하지 않는다.
- ⑪ 전원에서부터 플러그를 뽑을 때에는 선을 잡아당기지 말고 플러그 전체를 잡아당겨야 한다.

(2) 감전 사고를 예방하기 위한 일반적인 방지대책

- ① 전기기기 및 배선 등의 모든 충전부는 노출시키지 않는다.
- ② 전기기기 사용 시에는 필히 접지시켜야 한다.
- ③ 누전차단기를 시설하여 감전사고시의 재해를 방지 한다
- ④ 전기기기의 스위치 조작은 아무나 함부로 하지 않도록 한다.
- ⑤ 젖은 손으로 전기 기기를 만지지 않도록 한다.
- ⑥ 개폐기에는 반드시 전격 퓨즈를 사용하고, 구리선과 철선 등을 사용하지 않는다.
- ⑦ 불량하거나 고장 난 전기제품은 사용하지 않도록 한다.

- ⑧ 배선용 전선은 중간에 연결한 접속부분이 있는 곳을 사용하지 않는다.
- ⑨ 전선 접속 부는 충분한 절연효과가 있는 소정의 접속기구 또는 테이프를 사용하여야 한다.
- ⑩ 변압기·차단기, 또는 탱크·건물 벽 등을 통과 하는 곳에는 절연체인 부싱을 사용한다.
- ⑪ 누전여부를 수시로 확인하고 누전차단기를 설치한다.
- ⑫ 전선과 움직이는 물체와의 접촉을 금지해야 한다.
- ⑬ 전기를 사용하지 않을 경우에는 전원 스위치를 차단하여야 한다.

4. 화공안전

(1) 화학물질의 취급을 위한 일반적 기준

- ① 모든 용기에는 약품의 명칭을 기재한다.(증류수처럼 무해한 것도 포함한다.) 표시는 약품의 이름, 위험성, 예방조치, 구입날짜, 사용자 이름이 포함되도록 한다.
- ② 약품 명칭이 없는 용기의 약품은 사용하지 않는다. 표기를 하는 것은 연구활동종사자가 즉각적으로 약품을 사용할 수 있다는 것보다는 화재, 폭발 또는 용기가 넘어졌을 때 어떠한 성분인지를 알 수 있도록 하기 위한 것이다. 또한 용기가 찌그러지거나 본래의 성질을 잃어버리면 연구실에 보관할 필요가 없다. 실험 후에는 폐기용 약품들을 안전하게 처분하여야 한다.
- ③ 절대로 모든 약품에 대하여 맛 또는 냄새 맡는 행위를 금하고, 입으로 피펫을 빨지 않는다.
- ④ 사용한 물질의 성상, 특히 화재·폭발·중독의 위험성을 잘 조사한 후가 아니면 위험한 물질을 취급해서는 안 된다,
- ⑤ 위험한 물질을 사용할 때는 가능한 한 소량을 사용하고, 또한 미지의 물질에 대해서는 예비시험을 할 필요가 있다.
- ⑥ 위험한 물질을 사용하기 전에 재해 방호수단을 미리 생각하여, 만전의 대비를 해야 한다.
화재 폭발의 위험이 있을 때는 방호면, 내열 보호 복, 소화기 등을, 중독의 염려가 있을 때는 장갑, 방독면, 방독복 등을 구비 또는 착용하여야 한다.
- ⑦ 유독한 약품 및 이것을 함유하고 있는 폐기물 처리는 수질오염, 대기오염을 일으키지 않도록 배려해야 한다.
- ⑧ 약품이 었질러졌을 때는 즉시 청결하게 한다. 누출 양이 적은 때는 그 물질에 대하여 전문가가 안전하게 치우도록 한다.
- ⑨ 고열이 발생하는 실험기기(Furnace, Hot Plate 등)에 대하여 ‘고열’ 또는 이와 유사한 경고문을 붙이도록 한다.
- ⑩ 화학물질과 직접적인 접촉을 피한다.

(2) 화학물질 저장을 위한 일반적 기준

- ① 모든 화학물질은 특별한 저장 공간이 있어야 한다.
- ② 모든 화학물질은 물질이름, 소유자, 구입날짜, 위험성, 응급절차를 나타내는 라벨을 부착해야 한다.
- ③ 일반적으로 위험한 물질은 직사광선을 피하고 냉소에 저장하며, 이종물질을 혼입하지 않도록 함과 동시에 화기, 열원으로부터 격리해야 한다.

- ④ 다량의 위험한 물질은 법령에 의하여 소정의 저장고에 종류별로 저장하고, 또한 유독물은 약품 선반에 잠금장치를 설치하여 보관한다.
- ⑤ 특히 위험한 약품의 분실, 도난 시에는 사고가 일어날 우려가 있으므로 안전환경관리자나 연구책임자에게 보고해야 한다.

5. 소방안전

(1) 소방시설 관리 기준

- ① 소화기는 항상 지정된 위치에 보관 관리하고 오염 및 소손이 되지 않도록 관리해야 한다.
- ② 소화기 및 소화전 작동방법을 항상 숙지하여 화재 발생 시 신속 정확하게 진화할 수 있도록 해야 한다.
- ③ 화재수신기의 기능과 조작방법을 평상시 숙지하고 모든 스위치는 정상위치에 놓아 두며 화재 발생 시 화재발생구역을 신속하게 파악하고 화재 유무를 확인한 다음 비상경보를 발령하고 비상관제실에 연락한 다음 소화기와 소화전을 사용하여 초기 화재진압을 하도록 해야 한다.
- ④ 평상시 소방시설을 점검하고(피난유도등, 피난비상계단, 소화전표시, 발신기, 자동 화재탐지기, 피난사다리, 완강기, 소화기 등) 이상 발생 시 즉시 방재실로 연락하여 수리하도록 한다.
- ⑤ 소화전과 방화문 앞에는 소화활동에 방해가 되는 물건을 놓아두지 않는다.

(2) 화재 시 대피요령

- ① 화재가 발생하면 먼저 화재경보기를 누르고, 소방서에 바로 신고한다.
- ② 탈출할 때에는 문을 반드시 닫고 나온다.
- ③ 연기가 가득한 장소를 지날 때에는 최대한 낮은 자세로 대피한다.
- ④ 닫힌 문을 열 때에는 손등으로 문의 온도를 확인하고 뜨거우면 절대로 열지 말고 다른 비상 통로를 이용해야 한다.
- ⑤ 탈출한 이후에는 절대로 다시 화재 건물로 들어가지 않아야 한다.
- ⑥ 엘리베이터는 화재 시 굴뚝역할을 하므로 이용하지 않아야 한다.

(3) 화재예방 수칙

- ① 연구실 내에 소화기를 비치하고 수시로 이상 유무를 점검한다.
- ② 누전차단기의 시험스위치를 월1회 점검하여 이상 유무를 확인한다.
- ③ 전기기구에는 반드시 규격제품을 사용하고 하나의 콘센트에는 여러 개의 전열 기구를 사용하지 않는다.
- ④ 화재발생시를 대비하여 평상시 피난방법, 피난로 등을 숙지해야 한다.
- ⑤ 비상구에는 빈 박스, 쓰레기 등 탈 수 있는 물건을 두지 않는다.
- ⑥ 연구실에 가급적 인화성 물질을 방치하지 말고, 부득이할 경우에는 화재예방 조치를 실시하고 확인해야 한다.
- ⑦ 평상시 정리정돈을 실시하고 피난에 장애가 되는 물건 등을 적재해 놓지 말아야 한다.

6. 가스안전

(1) 특정고압가스 사용방법상의 주의사항

- ① 용기는 직사광선을 피하고 통풍이 가능한 곳에 세워서 보관하여야 하고, 40℃ 이하여야 한다.
- ② 충전용기와 빈 용기를 구분 보관하여야 하며, 다른 용기와 함께 보관하지 않아야 한다.
유효기간과 압력 시험 합격을 확인하고 사용한다.
- ③ 용기보관실 및 사용 장소에는 가죽 끈이나 체인으로 고정하여 넘어지지 않도록 해야 한다.
- ④ 산소는 밸브와 용기의 연결부위 및 기타 가스가 직접 접촉하는 곳에 유기물질 등이 묻지 않도록 해야 한다.
- ⑤ 가스가 고속으로 분출되면 그 전면에 충격파가 생겨 고온이 되고 다시 이 기류가 배관의 벽에 충돌하면 더욱 온도가 올라가 폭발할 수 있으므로 산소밸브를 열 때 천천히 열어야 한다.
- ⑥ 산소를 사용하여 압력시험이나 먼지제거 및 청소 등을 절대 금해야 한다.
- ⑦ 조연성(산소, 이산화질소 등) 및 가연성 가스(아세틸렌, LPG, 수소 등) 주위에는 화기 및 가연성 물질을 가까이 두지 말아야 한다.
- ⑧ 산소와 관련된 압력계 및 압력 조정기 등은 산소전용을 사용해야 한다.
- ⑨ 산소는 화학적으로 대단히 활발하고 과산화물의 생성으로 폭발의 원인이 되는 경우가 있으므로 사용할 때 주의해야 한다.
- ⑩ 질소 및 탄산가스 누출 시 질식에 주의해야 한다.
- ⑪ 액체 가스는 초저온 액체이므로 눈 또는 피부에 접촉하지 않도록 하며 액체 취급시에는 보호구(안면보호구 및 장갑)를 필히 착용해야 한다.
- ⑫ 액체산소 취급 시에는 가연성물질을 옆에 두지 말고 연결구 등에 기름 성분이 묻어 있으면 발화의 위험이 있으므로 기름 묻은 장갑으로 취급해서는 안 된다.

7. 산업위생안전

(1) 실험실 안전보건관리 일반수칙

- ① 실험실에서 안전사고 및 화재를 예방하기 위하여 실험실별로 특성에 맞는 안전보건 관리 규정을 작성하고, 이를 이행해야 한다.
- ② 실험대, 실험부스, 안전통로 등은 항상 깨끗하게 유지해야 한다.
- ③ 실험실의 전반적인 구조를 숙지하고 있어야 하며, 특히 출입구는 비상시 항상 피난이 가능한 상태로 유지해야 한다.
- ④ 사고 시 연락 및 대피를 위해 출입구 벽면 등 눈에 잘 띄는 곳에 비상연락망 및 대피경로를 부착해야 한다.
- ⑤ 소화기는 눈에 잘 띄는 위치에 비치하고, 소화기 사용법을 숙지해야 한다.
- ⑥ 실험에 필요한 시약만 실험대에 놓아두고, 또한 실험실내에는 일일 사용에 필요한 최소량만 보관해야 한다.
- ⑦ 시약병은 깨끗하게 유지하고, 라벨(Label)에는 물질 명, 뚜껑을 개봉한 날짜를 기록해 두어야 한다.
- ⑧ 유해물질이 누출되었을 경우, 싱크대나 일반 쓰레기통에 버리지 말고 폐액 수거용기에 안전하게 버려야 한다.

- ⑨ 실험실의 안전점검표를 작성하여 월 1 회 이상 정기적으로 실험실내 실험장치, 시약보관 상태, 소방 설비 등을 점검해야 한다.
- ⑩ 취급하고 있는 유해물질에 대한 물질안전보건자료(MSDS Material safety data sheet)를 게시하고 이를 숙지해야 한다.

(2) 실험실 연구활동종사자 안전보건 수칙

- ① 유해물질, 방사성물질 등 취급하는 실험실에서는 실험복, 보안경을 착용하고 실험을 하여야 한다. 일반인이 실험실에 방문할 때에는 보안경 등 필요한 보호 장비를 착용해야 한다.
- ② 유해물질 등 시약은 절대로 입에 대거나 냄새를 맡지 말아야 한다.
- ③ 유해물질을 취급하는 실험을 할 때에는 부스(Booth)에서 실시해야 한다.
- ④ 절대로 입으로 피펫(Pipet)을 빨면 안 된다.
- ⑤ 하절기에도 실험실내에서 긴바지를 착용해야 한다.
- ⑥ 음식물을 실험실내 시약 저장 냉장고에 보관하지 말고, 또한 실험실내에서 음식물을 먹지 말아야 한다.
- ⑦ 실험실에서 나갈 때에는 비누로 손을 씻어야 한다.
- ⑧ 실험장비는 사용법을 확실히 숙지한 상태에서 작동해야 한다.

8. 생물안전

- (1) 연구실 책임자는 모든 실험자에게 생물안전에 필요한 사항을 정기적으로 교육하고 관리해야 한다.
- (2) 실험종사자는 연구실 책임자가 안전을 위하여 정하는 사항을 준수해야 한다.
- (3) 연구실험실 출입문은 잘 닫아 두며 허가받지 않은 사람은 출입을 제한 한다.
- (4) 병원성 미생물을 취급하는 실험실, 냉장고, 냉동고 등에는 “생물재해(Biohazard)” 등의 생물안전표지를 반드시 부착한다.
- (5) 깨진 유리제품은 손으로 다루지 아니하고, 핀셋, 집게 등의 도구를 사용하여 제거해야 한다.
- (6) 실험 종료 후 그리고 연구실험실을 나올 때에는 손을 씻는다.
- (7) 실험 종료 후 실험대를 소독하여야 하며, 실험 중 오염이 발생한 경우에는 전염예방을 위해 즉시 소독해야 한다.
- (8) 반드시 기계적 피펫을 사용하도록 한다.
- (9) 모든 배양액, 저장용기 및 폐기물은 고압증기멸균 등으로 오염물을 제거한 후 폐기한다.
- (10) 모든 실험 조작은 가능한 에어로졸 발생을 최대한 줄일 수 있는 방법으로 한다.
- (11) 연구실험실에 대한 곤충, 설치류 방제작업을 정기적으로 실시한다.
- (12) 오염폐기물 등 실험폐기물은 별도의 안전한 장소 또는 용기에 보관하여 반드시 정해진 절차에 따라 폐기하도록 한다.
- (13) 연구활동종사자는 연구 활동에 적합한 보호기능이 있는 실험복을 착용하여야 하며 외부로 나갈 때는 실험복을 탈의해야 한다.
- (14) 감염물질 및 오염된 장비를 다룰 때에는 장갑을 착용한다.
- (15) 실험안전작업대 외부에서 미생물을 다룰 경우 고글이나 마스크 같은 안면보호 장비를 사용한다.

9. 레이저 안전

레이저는 유도 방출에 의해 광을 발진 혹은 증폭시키는 장치로서 작은 면적에 많은 에너지를 집중시켜 사용하고 있다. 이렇게 집중된 에너지가 눈, 피부에 직접적으로 노출된다면 손상을 입거나 눈의 경우 실명을 할 수도 있다. 레이저를 사용할 때는 사용하는 레이저의 특성을 파악하고 있어야 하며 실험을 할 때는 보호장비를 꼭 착용해야 한다.

레이저의 분류

등급	설명	피폭방출한계치
등급1	위험수준 가장 낮고 인체에 무해	없음
등급1M	렌즈가 있는 광학기기 사용시 위험	
등급2	눈을 깜빡여서 위험으로부터 보호할 수 있는 정도 (0.25s)	등급1 적용(0.25s 이하) 최대 1mW(0.25s 이상)
등급2M	렌즈가 있는 광학기기 사용시 위험	
등급3R	레이저 빔이 눈에 들어오면 위험	50mW(비가시광 영역) 5mW(가시광영역)
등급3B	13cm 이상 떨어졌거나 10s 미만의 노출 시 반사된 레이저 빔으로부터 안전	500mW (315-1000nm, 0.25s 이상)
등급4	직·간접적인 레이저 빔 입사는 매우 위험 눈 또는 피부손상, 화재 위험	500mW 이상

등급 분류 : KS C IEC60825-1

- ① 레이저를 사용하는 연구실 출입구에는 레이저 사용을 알리는 위험군표지를 부착해야 한다.
- ② 출입구에는 레이저에 대한 적절한 보호장비를 비치하고 출입 시에는 보호장비를 꼭 착용해야 한다.
- ③ 레이저 장비의 작동 중에는 “사용 중”, “접근금지” 등의 표지를 부착하여 실험자 외 사람들의 접근을 금지한다.



레이저 경고표지

- ④ 레이저 안전관리자의 관리하에 방사위험이 없는 조건에서 허가된 자가 들어가는 경우에만 원격 연동장치 콘넥터가 일시적으로 해제될 수 있어야 한다.

- ⑤ 레이저 빔의 경로를 변경하는 경우에는 경로가 눈높이보다도 위쪽 또는 아래쪽에 위치되도록 해야 한다.
- ⑥ 모든 레이저 보안경에는 보안경의 올바른 선택을 위해 보호가능 레이저 등급표시를 안전표지 또는 각인 인쇄 등의 방법으로 명시하여야 한다.
- ⑦ 보안경의 선택시에는 다음 사항을 고려하여야 한다.
 - 가. 보안경은 착용이 쉽고 가능한 시야가 넓을 것
 - 나. 충분한 환기성을 유지하면서 가시광 투과율이 높을 것
 - 다. 위험한 경면 반사가 유발되는 평평한 반사면이 가능한 없을 것
 - 라. 4급 레이저제품용 보안경의 경우, 레이저방사에 대비한 내성 또는 안정성 특별한 주의를 기울일 것
- ⑧ 피부에 대한 최대 허용노출량을 초과하는 수준의 방사에 인체가 노출될 우려가 있는 경우에는 보호복을 사용하여야 한다.
- ⑨ 4급 레이저제품의 경우, 화재위험성을 고려하여 난연성 보호복을 사용하여야 한다.
- ⑩ 눈이 유해한 광선에 폭로되었거나 폭로가 의심스러운 경우에는 즉시 안과 전문의의 의학적인 검사를 받아야 한다.

보건실 운영 규정

- 제 1 조(목적) 본 규정은 두원공과대학교 구성원의 건강한 대학 생활을 위하여 보건실 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(기능) 보건실은 본 대학 구성원의 건강 등 실질적으로 복지지원이 이루어질 수 있도록 다음 각 호의 기능을 수행한다.
1. 일반 건강상태 검사
 2. 외상치료
 3. 교내 행사(축제, 체육대회 등)시 행사장에 상주
 4. 환경위생의 관리 및 예방
 5. 응급약 투여 - 감기, 복통, 두통 등
 6. 기타 본 대학 보건관리에 관한 사항
- 제 3 조(조직) ① 보건실은 대학 부설기관으로 두며, 책임자는 관리처장으로 하고, 간호사 자격을 갖춘 전문인력 1명을 배치하여 운영한다.
- ② 관리처장은 보건실에 관한 사무를 총괄한다.
- ③ 보건실 운영에 있어, 간호사 전문자격을 갖춘 인력 1명을 둘 수 있다.
- ④ 전문자격을 갖춘 인력은 각 캠퍼스별 1명씩 상주하여야 하며, 학기 중 8시간 이상 근무하여야 한다.
- 제 4 조(조직) 보건실의 재정은 학교비 또는 그 밖의 예산으로 지원한다.
- 제 5 조(평가위원회) 보건실 운영과 관련한 사항을 심의, 자문하기 위하여 평가위원회를 구성하여 운영할 수 있다.
1. 위원회는 교직원 중 5인 이하의 위원으로 구성하며 위원장은 총장이 정한다.
 2. 위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.
 3. 위원회 사무행정을 위해 보건담당직원 1인을 두며 간사를 담당한다.
- 제 6 조(평가위원회 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 자문 및 심의한다.
1. 사업계획 수립 및 평가에 관한 사항
 2. 기타 보건실 운영에 관한 사항

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2022년 10월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치)본 규정 개정 전 설치된 평가위원회는 본 규정에 따라 설치된 것으로 본다.

차량관리 규정

- 제 1 조(목적) 본 규정은 두원공과대학교(이하“본 대학교”라 한다) 소유차량의 효율적 관리운영관리를 기하기 위하여 차량의 수명보존과 기동능률의 향상을 도모하는데 그 목적이 있다.
- 제 2 조(주관부서) 본 대학 소속차량에 관한 사항은 관리처에서 관장한다.
- 제 3 조(차량의 종류) ① 본 대학의 차량은 다음과 같이 구분한다.
1. 전용차 : 총장, 부총장, 기획관리실장
 2. 행정차 : 승용차, 승합차
- 제 4 조(용도) ① 각종 차량의 용도는 다음과 같다.
1. 전용차는 전용배속처의 사용을 원칙으로 한다.
 2. 행정차는 학교업무 이외에는 사용을 금하고, 공동사용을 원칙으로 한다.
- 제 5 조(배차) ① 모든 차량의 배차는 다음에 의하여 시행한다.
1. 공용으로 차량을 사용하고자 할 때에는 1일전에 관리처에 배차신청서(별지 제1호, 제2호 서식)를 제출하여야 한다.
 2. 차량배차신청서를 받은 관리처에서 결재를 얻은 후 그 사용허가여부 및 배차 시간을 신청자에게 통지하고 운전기사에게 배차지시를 하여야 한다. 다만, 긴급을 요할 경우에는 배차관자에게 구두신고로서 운행을 하고 차후 배차신청서를 제출하여야 한다.
 3. 배차지시를 받은 운전기사는 지시에 따라 운행 후 즉시 배차담당자에게 운행 결과를 보고하여야 한다.
- 제 6 조(차량관리) 각종 차량의 관리유지를 위하여 다음과 같은 조항을 둔다.
- ① 각종 차량의 전체관리는 관리처 차량담당자가 한다.
 - ② 운전기사는 관리처 차량담당자의 지시에 따라 운전에 종사한다.
 - ③ 각 차별로 담당운전기사를 정하고 원칙적으로 담당운전기사 이외자의 운전을 금한다.
 - ④ 운전기사는 항상 자기 담당차량에 대하여 관심을 가지고 면밀히 점검하여 안전운행에 지장이 없도록 만전을 기한다.
- 제 7 조(차량정비) ① 차량정비는 관리처 차량담당자의 지시에 의거 정비한다.
- ② 운전기사는 차량운행에 지장이 없도록 항상 정비하여야 하며, 정비 불량에서 오는 사고에 대하여는 그 책임을 진다.
- 제 8 조(차량수리) ① 운전기사가 차량을 수리하고자 할 때에는 수리신청서(별지 제3호 서식)를 관리처 차량담당자에게 제출하고 그 지시를 받는다.
- ② 차량 수리시에는 차량정비사가 입회, 정비 및 검차 후 수리보고서(별지 제3호 서식)에 담당정비사의 확인을 받아 차량담당자에게 제출하여야 한다.
 - ③ 차량수리 및 부속품의 교체로 인한 폐기 또는 사용불능 부속품은 기획관리실장의 재가를 득한 후 폐기 처분한다.
 - ④ 차량담당자는 차량부속품의 폐기대장(별지 제4호 서식)을 작성 보관하여야 한다. 단, 차량의 운행에 관련된 소모성 부품의 교환으로 인한 부속품은 폐기대장의 등재 대상에서 제외한다.
- 제 9 조(차량의 효율적인 운행) ① 운전기사는 관리처 차량담당자(야간숙직자)의 사전 배차 지시에 의해서만 차량을 운행할 수 있다.
- ② 운전기사는 차량배차 시간을 준수하여야 하며, 차량의 입출고 사항을 차량담당자에게 보고하여야 한다.
 - ③ 운전기사는 차량운행일지(별지 제5호 서식)를 기록하여 관리처 차량담당자에게 제출하여야 하며, 일지의 기재사항은 정확하여야 한다.
 - ④ 운전기사는 교통법규 및 안전수칙에 적합토록 차량을 운행하며 각종사고의 미연 방지를 위하여

최선을 다한다.

⑤ 운전기사 자신의 과실에 의한 사고(접촉사고 및 인사사고)는 당해 운전기사가 책임을 진다. 단, 자동차종합보험에 가입된 부분은 예외로 한다.

⑥ 조수에 의한 차량운행은 허가하지 않는다.

⑦ 관리처 차량담당자는 차량이력서(별지 제6호 서식)를 비치 기록한다.

제 10 조(차량의 연료공급) ① 차량의 연료공급을 위하여 다음과 같은 조항을 둔다.

1. 운전기사는 운행예정거리에 의해 연료 수급량을 결정하되 운행실적을 보아 차량운행에 필요한 연료를 수급함을 원칙으로 한다.

2. 운전기사는 유류 수급량 및 소비량을 운행일지에 정확히 기록하여 차량담당자에게 제출한다.

3. 발급된 주유권은 반드시 당일에 주입하여야 하며 그렇지 못할 경우에는 즉시 관리처에 반환 하여야 한다.

4. 각 차량 간의 유류 주입권 교환사용 및 기타 변태사용도 절대 금한다.

5. 주유권 분실 및 주입류의 품질이 불량한 경우에는 운전기사는 즉시 관리처에 보고하여야 한다.

6. 차량담당자는 매월 초에 주유소비량 현황을 관리처장에게 보고하여야 한다.

제 11 조(보고업무) 운전기사는 여하한 사고, 고장, 파손이라도 관리처 차량담당자에게 보고하여야 한다.

제 12 조(차고지) 모든 차량의 차고지는 본 대학의 지정된 장소로 하며 배차운행중 외에는 반드시 차고지에 보관하여야 한다.

제 13 조(야간관리 및 보관) 차량의 야간관리 및 보관은 당번 운전기사와 경비(수위)원이 그 책임을 진다.

제 14(폐차) 차량에 대한 재산상의 취득, 폐기는 별도 정하는 바에 따른다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호]

배차 신청서

결 재				

신청자 : 과 (처) 직위 : 성명 : (인)

차 종 및 대 수	출 발 일 시	도 착 일 시	행 선 지	비 고

위와 같이 배차를 신청함

년 월 일

운행 지시서

차 종	출 발 일 시	도 착 일 시	행 선 지	비 고

위와 같이 배차를 지시함

년 월 일

배차담당자 : (인)

[별지 제2호]

버 스 사 용 신 청 서

신청단체명		사 용 목 적					
사 용 기 간		출발 : 년 월 일 시 분 (요일) 박 출발 : 년 월 일 시 분 (요일) 박					
행 선 지 (구체적으로)							
인 술 자		승차인원수		사 용 료			
입 금 확 인		수납자					

1. 위의 사항은 결재 후 임의로 변경할 수 없다.
2. 버스 사용 중 소요되는 경비(고속도로비, 기사수당)일체를 부담하여야 한다.

위의 사항을 지킬 것을 서약하고 신청합니다.

신 청 인 : (인)
지도교수 : (인)
학 과 장 : (인)

배 차 증

차 종	인 원	대 수	행 선 지	출 발 일 시	도 착 일 시	비 고

위와 같이 배차를 지시함.

년 월 일

배 차 담 당 : (인)

[별지 제3호]

수리 신청 보고서

결 재				

적 요	수리내역				비 고
	수리개소	부속공임	단 가	금 액	
합 계					

상기와 같이 수리 신청(보고)하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청자 : (인)

[별지 제4호]

부속품 폐기 대장

				결				
				재				
차 량 번 호	차 종	기 사 명	폐기부품명	수 리 처	폐기사유	비고		
※ 기 타 사 항								

[별지 제5호]

차 량 운 행 일 지

결							
재							
년 월 일 요일 차량번호 호 운전기사 (인)							
고 장 및 수 리		유 류	품 명	전일잔량	주 입 량	사 용 량	잔 량
승 차 자	발착시간	출 발 지	도 착 지	구간(Km)	사용목적	비 고	
	발 시 분						
	착 시 분						
	발 시 분						
	착 시 분						
	발 시 분						
	착 시 분						
※ 기 타 사 항							

차 량 이 력 서

차량번호		차 종		차대번호		
구입일자		구입가격		구입구분		
월 일	고 장 및 수 리					
	고장원인	고장부분	수리일자	수리부분	금 액	비 고

소방안전관리 규정(폐지, 2022년 3월 1일)

대학 시설물 사용 규정

- 제 1 조(목적) 본 규정은 두원공과대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 강당 및 강의실 등 시설물의 사용 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(범위) 시설물의 범위는 다음과 같이 구분한다.
1. 대강당 및 소강당
 2. 일반강의실
 3. 전산 및 기타 실습실
 4. 기타 대학 시설물
- 제 3 조(주관부서) 시설물의 대관 업무는 관리처에서 담당하며, 유관부서장의 협조를 얻어 시행한다.
- 제 4 조(사용허가) 시설물을 사용하고자 할 때에는 다음의 각호에 의거 사용 5일전에 별지 제1호 서식에 의한 사용신청서를 제출하여야 한다.
1. 강연 또는 특강, 교직원 행사 : 강연 또는 특강 시에는 주관부서장의 명의로 총장의 재가를 받아야 한다.
 2. 학생행사 : 각 학과의 행사시에는 지도교수를 경우 하여 학과장을, 학생회 및 각 동아리 행사시에는 지도교수를 경유하여 학생복지처장의 동의를 받은 후, 관리처장을 경유, 총장의 재가를 받아 허가한다. 단, 음향기기 및 조명시설의 사용 시에는 시설관리자의 입회하에 사용하여야 하며, 필요에 따라 별도로 규제할 수 있다.
 3. 외부인의 행사 : 대외기관 및 단체에서 상업적 목적이 없는 용도의 워크샵, 세미나, 연수, 교육 등을 위한 시설물의 사용은 관련 부서를 경유하여 총장의 재가를 받아 사용을 허가한다.
- 일반인(단체) 시설물 이용은 공휴일, 토·일요일(09:00-17:00)에만 가능하며 이용하고자 할 때에는 이용 3일전까지 관리처에 이용신청서를 제출하여 허가를 받아야 한다.
- 제 5 조(학생행사의 범위) ① 본 대학 학생회 및 연합회 등 학생 단체가 주최하는 행사로 본 대학 학생이 참여하는 행사로 한다.
② 본 대학에 등록된 동아리로 지도교수 및 관련부서의 허락을 받은 행사로 한다.
- 제 6 조(사용횟수) ① 동일목적 동일행사에 한하여 1회 대관을 원칙으로 한다.
② 본 행사에 앞서 리허설(Rehearsal)이 필요한 경우에 준비일을 포함하여 2일전에 사용을 허가할 수 있다. 단, 특별한 행사의 경우 사용기간을 연장할 수 있다.
- 제 7 조(사용수칙) ① 제시된 목적에만 사용하여야 하며 사용시간, 인원을 준수한다.
② 사용시간은 주간근무시간 내로함을 원칙으로 한다. 단, 특별한 경우 본 행사에 한하여 연장할 수 있다.
③ 사용 중 시설물 및 기물을 파손하였을 때에는 사용자가 이를 지체 없이 변상하여야 한다.
④ 강당 내에서는 정숙, 금연, 금주하여야 한다.
- 제 8 조(대외 기관 및 단체에의 대관) 본 대학 관내 유관기관 및 사회단체에의 대관 시에는 [별지 제 2호]와 같이 소정의 사용료를 납부 하여야 한다.
- 제 9 조(대관료) (삭제)

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호]

<h2 style="margin: 0;">대학 시설물 사용 신청서</h2> <p style="margin: 5px 0;">단체()/개인()</p>															
신청자	성명		생년월일												
	소속(단체)		연락처	직장											
				H.P											
사용기관	기관명(단체)			사업자등록번호											
	소재지	(우편번호 : -)													
	대표자	(담당자 연락처)													
사용목적	- -														
사용기간	년 월 일 시부터 월 일 시까지 (박 일)														
신청내용	사용시설명	사용내용	요청사항(√)		비고										
		개실	1. 무대조명(), 특수조명()												
		인원 : 명	2. 음향(), 영상지원()												
			3. 기타()												
관리비납부예정내역	산출근거 :			총액											
<p>위와 내용과 같이 귀 대학의 시설물 사용을 신청하며 시설물을 사용함에 있어 장내의 설비 및 기타 물건을 파손 또는 분실 하였을 시에는 규정이 정하는 손해액을 이의 없이 배상할 것을 서약 합니다.</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 및 서약인 : (서명)</p> <p style="text-align: right;"> 소속기관명 : (인)</p> <div style="margin-top: 20px; text-align: center;"> <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">담당</td> <td style="width: 10%;">과장</td> <td style="width: 10%;">차장</td> <td style="width: 10%;">처장</td> <td style="width: 10%;">실장</td> </tr> <tr style="height: 40px;"> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </div> <p style="margin-top: 10px; font-weight: bold;">두원공과대학교 총장 귀하</p>						담당	과장	차장	처장	실장					
담당	과장	차장	처장	실장											

[별지 제2호]

시설물 사용료

사용시설	일반 사용료		협약기관 사용료 (30% 할인)		비고
	1일	4시간	1일	4시간	
일반강의실	150,000	75,000	105,000	52,500	공통
실습실	200,000	100,000	140,000	70,000	공통
대강당	300,000	150,000	210,000	105,000	
소강당	200,000	100,000	140,000	70,000	
멀티플렉스	200,000	100,000	140,000	70,000	
두원학사	20,000		14,000		
기타 대학 시설물	기타 시설물에 대한 사용료는 별도로 정한다				

※ 비고 - 협약기관은 두원공과대학교와 기관협약, 가족회사 약정을 맺은 기관이나 회사를 말함.
- 과실로 인한 시설, 장비 피해(파손, 훼손, 멸실)의 수리비는 사용기관에서 지불 한다.

현판 규정 (폐지, 2023년 6월 1일)

학내교직원단체행사보조금지급 내규

- 제 1 조(목적) 본 대학 교직원으로 구성 조직된 학내 건전단체에 대하여 그 활동을 적극 지원하여 교직원 상호간의 친목도모와 사기를 진작함으로써 개인의 발전은 물론 궁극적으로 대학발전에 기여케 하는 것을 그 목적으로 한다.
- 제 2 조(대상단체) 본 대학 교직원으로 구성 조직된 학내 단체로 그 조직과 목적이 건전하며 가입 교직원 수가 교원 1/3이상, 직원 1/30이상의 가입 단체를 말한다.
- 제 3 조(대상단체 인정자료 제출) 전조의 요건을 구비한 단체로 인정받고자 하는 단체는 단체장 명의로 회칙, 회원명단, 행사 계획 등 인정자료를 관리처에 제출 지급대상 단체로 인정받아야 한다.
- 제 4 조(보조내역) ① 보조금 지급대상 단체에게는 년 중 행사비의 일부를 보조한다.
② 차량 사용 시 본 대학 차량지원 또는 차량 임대 시 임대비용을 보조한다.
- 제 5 조(신청절차 및 지급) ① 단체장 명의로 행사개시 10일전 행사내용 및 지원사항을 기재 관리처에 제출한다.
② 보조금 지급 또는 차량지원은 신청서 검토 후 총장의 재가를 받아 행사전일에 지급한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

보안업무 규정

제 1 장 총 칙

- 제 1 조(목적) 이규정은 교육부 보안업무규정 시행규칙(이하“세칙”이라 한다)에 의거 본 대학의 보안 업무 세부시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(적용범위) ① 본 규정은 총장의 지도, 감독을 받는 각 부서 및 부속기관, 부설연구기관에 적용한다.
② 이 규정에 규정하지 않은 사항은 교육부 보안업무규정시행세칙을 준용한다.
- 제 3 조(보안담당관의 지정 및 업무) 보안담당관을 따로 임명함이 없이 관리처장이 당연직으로 하며 업무는 다음 각 호와 같다.
1. 보안업무 수행에 관한 제반계획수립 시행
2. 보안진단 및 보안업무 심사분석에 관한 사항
3. 보안점검
4. 기타 보안업무 전반에 관한 지도·조정 및 감독에 관한 사항
- 제 4 조(보안심사위원회) ① 보안업무의 효율적인 운영과 계획수립 및 기타 보안에 관한중요사항을 심의하기 위하여 보안심사위원회를 둔다.
② 보안심사위원회의 구성은 다음과 같다.
1. 위 원 장 : 기획관리실장
2. 부위원장 : 관리처장
3. 위 원 : 학사운영처장, 입학지원처장
4. 간 사 : 관리처직원
③ 보안심사위원회는 다음 사항을 심의 결정한다.
1. 보안내규 수립 및 그 개정에 관한 사항
2. 분야별 보안대책의 수립에 관한 사항
3. 신원특이자의 임용 등 인사관리에 관한 사항
4. 보안위규자 심사 및 처리에 관한 사항
5. 년 간 보안업무 지침 수립과 그 이행실태의 확인, 처리에 관한 사항
6. 보안업무 심사분석과 보안업무 수행 상 조정과 협의를 요하는 사항
④ 위원회의 결정사항은 총장의 재가를 받아 효력을 발생한다.

제 2 장 인 원 보 안

제 1 절 신원조사

- 제 5 조(신원조사) 신원조사는 임용 전 또는 인가 전에 실시하여야 하며 그 결과 회보 사항을 신중히 고려하여 임용 또는 인가를 결정하여야 한다.
- 제 6 조(신원조사대상) 신원조사의 대상은 다음 각 호와 같다.
1. 교직원 임용 예정자
2. 비밀취급 인가 예정자
3. 보안상 중요시설, 장비 및 자재 등의 관리, 운용자와 기타 총장이 보안상 필요하다고 인정하는

자

4. 기타 법령이 정하는 자

제 7 조(신원조사 요청) ① 신원조사의 요청은 관리처 및 학사운영처에서 한다.

② 1항의 규정에 의하여 신원조사를 요청할 때는 호적등본 1부 및 민간인 신원진술서를 첨부하여야 한다.

제 8 조(신원회보서의 관리) ① 신원조사 회보서는 접수와 동시에 개인의 인사기록서류 와 함께 관리하여야 한다.

② 신원 특이 사항이 있는 신원회보서는 대외비로 등재하여 별도로 관리하여야 한다.

제 2 절 비밀취급인가

제 9 조(비밀취급인가대상) ① 교육부 비밀취급인가 대상자는 다음과 같다.

1. 총 장(II급 비밀취급인가대상)

2. 관리처장(II급 비밀취급인가대상)

② 대학의 총장 및 관리처장은 보직과 동시에 교육부 II급 비밀취급 인가를 받는다.

제 10 조(비밀취급 인가 및 해제 절차) ① 교육부 비밀취급인가 및 해제에 필요한 서류는 다음과 같다.

1. 인가

가. 비밀취급인가 내신조서 1부.

나. 서약서 1부.

다. 비밀취급인가사유서 1부.

라. 신원조사회보서 사본(원본대조필) 2부.

마. 사진 2매(2Cm×2.5Cm)

2. 해제

가. 인가사유 소멸 해당자의 인가증 반납과 동시에 인가대상자 인가신청

나. 사유발생시 즉각 신청

② 총장 및 교직원은 교육부로 인가를 신청한다.

제 11 조(비밀보관부서의 지정) ① III급 비밀 이상의 비밀문서는 관리처에서 통합 보관 한다.

제 12 조(비밀보관 용기) 비밀보관용기는 철제 2중 캐비닛을 원칙으로 하며 반드시 이중시건장치를 하여야 한다.

제 13 조(비밀수발기록부) 비밀보안관련부서는 비밀수발기록부를 비치하여야 한다.

제 14 조(비밀의 파기) 비밀의 예고문에 의한 파기는 소각, 용해, 기타 방법으로 원형을 완전히 소멸 시켜야 한다.

제 15 조(비밀소유현황 조사보고) 비밀담당관은 매년 6월과 12월 말일을 기준으로 조사한 비밀보유현황과 비밀취급인가자 현황을 익월 15일까지 교육부에 보고하여야 한다.

제 3 장 시설보안

제 16 조(시설보안의 담당) 시설보안에 대한 사무는 관리처에서 담당한다.

제 17 조(보호구역 지정 및 관리) ① 본 대학의 보호구역 지정은 다음과 같다.

1. 총장실

2. 각 행정사무실

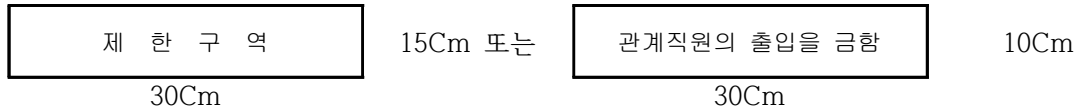
3. 통신실

4. 전자계산소

5. 전기실 및 보일러실

6. 이관문서 및 도면보관 창고

② 보호구역에는 그 출입문 중앙부 또는 잘 보이는 곳에 주서로 다음 예시와 같은 표시를 하여야 한다.



제 18 조(소방관리) 방화 또는 소화 작업의 신속하고도 효과적인 실시를 위하여 소화시설을 완비하고 수시점검을 하여야 한다.

제 19 조(전자계산소 보호대책) ① 전자계산소를 운용, 관리하는 전자계산소장은 전자계산소 및 자료 보관실을 제한구역으로 설정하고 다음 각 호에 정하는 보호대책을 강구하여야 한다.

1. 방재대책 및 외부로부터의 위해 방지대책
2. 보조기억장치를 보관할 수 있는 철제용기 비치
3. 자료 보관장치에 대한 안전계획 수립
4. 관리책임자 및 자료 또는 장비별 취급자 지정

제 19 조2(전자계산소 장비보호) ①중요 정보자산은 별도의 안전한 공간에 설치하여야 한다.

②재난에 대비하여 열 감지기, 연기감지기, 누수감지기 등의 방화시설, 소화 설비 및 그 밖의 방재 설비를 적절히 보유해야 하며 항상 작동 가능한 상태로 유지할 수 있다.

③ 시스템실 운영·관리에 필요한 정보통신장비 및 도구 이외의 사물을 보관하거나 비치하지 않도록 통제, 감독 및 관리하여야 한다.

④ 환온·환습을 유지할 수 있는 설비를 설치하며, 항상 적정온도 및 습도를 유지하도록 한다.

⑤ 비인가 행위 적발, 시스템실 물리적 감시를 위해 CCTV를 설치하여 운영한다.

⑥ 통제구역에서의 취식 및 흡연 등 정보시스템의 안정적 운영에 영향을 미칠 수 있는 모든 행동을 금지한다.

⑦ 시스템실 내에서의 휴대폰, 디지털카메라 등을 이용한 촬영은 금지 한다. 단, 업무적으로 필요한 경우 정보보안담당관의 승인을 득해야한다.

제 20 조(단말기 취급자 지정운용) 단말기의 통신회선으로 주전산기에 연결하여 자료를 열람 또는 입, 출력하고자 할 때에는 단말기별로 취급자 및 관리책임자를 지정, 운용하여야 한다.

제 21 조(단말기 비밀번호 사용 및 관리) ① 비밀번호는 단말기의 무단사용 방지를 위해 사용하여야 한다.

②비밀번호는 취급자 및 관리책임자 이외의 인원이 알지 못하도록 하여야 한다.

③비밀번호는 단말기 취급자 및 관리책임자 교체 시 즉시 변경하여야 한다.

제 22 조(비밀 디스켓 관리) 비밀자료가 입력된 디스켓은 비밀보안용기에 보관, 관리하여야 한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 1998년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

비밀취급인가내신조서

수신 :

년 월 일

다음과 같이 비밀취급인가를 내신하오니 인가조치 바랍니다.

인 가 요청자	직 위		생년월일	
	성 명		요청등급	II 급
담 당 업 무 및 취 급 인 가 필 요 성				
비 밀 취 급 인 가 자 현	II 급 명	III 급 명	계 명	
기 타 사 항				

- 첨 부 1. 서약서 1매.
 2. 사진 2매 끝.

두원공과대학교 총장

(인)

검 토 의 견 서

신 원 사 항 및 취 약 점		과 거 보 안 사 고 유 무	
과 거 비 밀 취 급 인 가 여 부		보 안 업 무 제 규 정 이 해 여 부	
교 육 실 시 여 부		기 타 사 항	

서 약 서

본인은 . . . 일 비밀문서발간 감독 입회자로 지정됨에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 비밀문서발간 감독임무가 국가안전보장상 중대한 임무임을 인정한다.
2. 본인은 비밀문서원고 위탁시부터 납품시까지 입회하여 감시 감독의 철저를 기하는 동시 비밀발간인가증 소지자만을 작업에 종사토록 직접 감독 통제할 의무를 진다.
3. 본인은 비밀문서 발간 작업 후 원지, 파지, 여분 등 인쇄물 보안 유지상의 문제점 처리에 만전을 기하고 입회 시 지득한 기밀을 누설하지 않을 것은 물론 만약 입회 감독 임무에 하자가 있을 시는 제 법규에 의거 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

.

서 약 자	소속	직급	주민등록번호
	직위	성 명	(인)
서약집행자	소속	직급	주민등록번호
	직위	성 명	(인)

비밀취급인가사유서

	소 속	직 명	성 명	요 청 등 급
비밀취급 인가내신자 인적사항				
비밀취급기간				
업무담당 주무부서				
<u>인가요청사유 및 취급업무내용</u> 				

위 사항이 상위 없음을 증명함

년 월 일

두원공과대학교 총장 (인)

비밀수발기록부

번 이	월 일	분류기호 및 문서번호	발 신	수 신	비밀 등급	제 목	수 량	원 본 인수자 (인)	수령자 (인)

비밀소유현황 조사보고서

두 원 공 과 대 학 교

문서번호 ○ ○ ○ ○ ○-

수 신 교육부장관

발 신 두원공과대학교총장 (직인)

참 조 관리처장

제 목 년 ○ ○ 기 비밀취급인가자 및 비밀소유 현황 제출

1. 비밀취급인가자 현황

구 분	I 급	II 급	III 급	계	비 고

2. 비밀소유현황

가. 비밀소유현황조사서

등급 \ 월	이 월	월	월	월	월	월	월	현보유량
2 급								
3 급								
계								

나. 비밀현황 증감내역

이 월	등급 \ 월	월	월	월	월	월	월	현보유량
II 급	접 수							
	작 성							
	이 첩							
	파 기							
	재분류							
	기 타							
III 급	접 수							
	작 성							
	이 첩							
	파 기							
	재분류							
	기 타							

※ 담당자 성명 : 전화번호 : () -

직인관리 지침

- 제 1 조(목적) 이 규칙은 두원공과대학교(이하“본 대학교”라 한다) 직인의 관수 및 사용에 관한 세부 사항을 정함으로써 관리 및 보관에 철저를 기함에 그 목적을 둔다.
- 제 2 조(범위) 본 규정은 본 대학에서 사용하는 인장 중 총장명의 및 단위 부서장의 명의로 발행하는 문서, 증명서, 기타 인증을 요하는 문서에 날인하는 인장 모두를 포괄한다.
- 제 3 조(책임자) ① 직인의 보관 및 사용에 관해서는 관리처장이 직인관수 책임자(정)이 된다.
- 제 4 조(관수) ① 직인은 평상업무시간의 경우 잠금장치가 된 나무상자에 1차 보관 후, 철제서랍 등에 2중으로 보관한다.
- ② 업무 시간외에 직인 관수 책임자 및 해당 부서별 분임 책임자 확인하여 관리처에 보관하고 있는 철제금고(2중 관건)에 보관하여야 한다.
- ③ 평상 업무일의 경우 08:30~18:00까지 사용함을 원칙으로 하며, 그 외 긴급히 날인하여야 할 경우는 직인관수 책임자의 허락을 득한 후 사용할 수 있다.
- ④ 직인관수 책임자는 사용시간 수시로 점검하여야 하며, 금고 개폐 시 직인관수 상태를 철저히 확인하여야 한다.
- 제 5 조(사용) ① 직인은 반드시 소정의 결재과정과 문제통제가 끝난 문서 또는 문제에 한하여 날인한다.
- ② 직인관수 책임자(분담책임자)는 직인사용 대장에 문서의 번호, 제목, 발행부수 등을 기입한 후에 날인하여야 한다.
- 제 6 조(직인의 사고) 직인의 분실, 도난 또는 파손의 경우 직인관수 책임자는 지체 없이 필요한 법적 절차를 취하고 동시에 그 전말을 총장에게 보고하여야 한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 지침은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

운동장사용료징수시행 세칙

제 1 조(목적) 이 규칙은 본 대학 운동장 또는 이에 준하는 시설을 이용함에 있어 소정의 사용료를 징수함으로써 교내시설의 안전 및 효율적 관리, 청결유지를 목적으로 한다.

제 2 조(적용) 이 규칙은 두원공과대학교 교직원, 학생, 두원그룹에서 사용할 경우는 적용대상에서 제외된다.

제 3 조(범위) 이 규칙을 적용할 시설범위는 다음과 같다.

- ① 대운동장
- ② 체육관
- ③ 족구장
- ④ 농구장
- ⑤ (삭제)

제 4 조(허가 및 관리부서) 운동장 및 기타시설의 관리 및 사용허가에 관한 업무는 관리처에서 담당한다. 사용허가의 경우 문서의 형식으로 제출하여야 하며, 구두로 사전 허가를 득한 경우는 반드시 사용 후에 제출하여야 한다.

제 5 조(사용) ① 본 대학의 수업, 학사일정 및 행사에 지장이 있을 경우 허가할 수 없다.

② 관내 유관기관 및 사회단체가 이용할 시 소정의 사용료를 납부하여야 한다.

③ (삭제)

④ 시설 이용 후 발생하는 모든 오물은 이용자가 일체 회수함을 원칙으로 한다.

제 6 조(사용료) 전 항의 이용에 따른 사용료는 [별지 제1호]와 같다. 단, 총장이 필요로 하다고 판단되는 경우 총장의 허가를 얻어 사용료를 면제할 수 있다.

제 7 조(사용수칙)

① 이용할 수 없는 운동종목

-인라인스케이트, 스케이트보드, 자전거 등 바닥면에 손상을 주는 종목

② 이용수칙

- 시설물 보호를 위해 운동화 이외 착화 금지

- 구장 내 흡연 금지

- 구장 내 음주, 음식물의 취사 금지

- 가스레인지등 화기를 사용 취사 금지

- 청소를 깨끗이 하고, 쓰레기는 반드시 수거하여 다시 가져감

- 애완동물의 출입 금지

- 잔디밭, 나무 등 주변 환경 보호

- 확성기를 통한 음악, 구호 등의 방송 금지

- 정치활동을 위한 집회 금지

- 시설물 파손 시 보수비용 전액 변상

③ 시설물 이용제한

- 이용수칙을 위반한 때

- 관리자의 정당한 지시에 따르지 아니한 때

- 업무에 현저하게 방해되는 행위를 한 때

④ 시설물 이용시간 및 신청서 제출

- 일반인(단체) 시설물 이용은 공휴일, 토·일요일(09:00-17:00)에만 가능하며 이용하고자 할 때에는 이용 3일전까지 관리처에 이용신청서를 제출하여 허가를 받아야 한다.

⑤ 추후 사용 불허

- 위 사항을 위반할 경우

부 칙

- ① (시행일) 본 세칙은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호]

사용시설	일반 사용료		협약기관 사용료 (30% 할인)		비고
	1일	4시간	1일	4시간	
대 운동장	200,000	100,000	140,000	70,000	
체육관	300,000	150,000	210,000	105,000	
족구장	100,000	50,000	70,000	35,000	
농구장	100,000	50,000	70,000	35,000	

※비고 - 협약기관은 두원공과대학교와 기관협약, 가족회사 약정을 맺은 기관이나 회사를 말함.
 - 과실로 인한 시설, 장비 피해(파손, 훼손, 멸실)의 수리비는 사용기관에서 지불한다.

정보보안기본 지침(폐지, 2022년 9월 1일)

개인정보보호 지침(폐지, 2022년 9월 1일)

그룹웨어 관리 및 운영 지침

제1조(목적) 이 규정은 두원공과대학교의 전산망을 이용한 교직원 전용 그룹웨어(이하 “그룹웨어”)의 이용절차와 이용자가 준수할 사항을 규정함으로써 공공성과 보안성을 확보하고 업무의 효율을 높이는 것을 목적으로 한다.

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

① 이용자

1. 교내에 재직·휴직중인 전임교원 또는 직원으로 사용권한을 부여받은 자
2. 본조 제1항 제1호 이외에 그룹웨어 시스템을 사용하여 업무를 수행하여야 할 경우 유관부서의 승인을 얻은 후 전자계산소로부터 사용권한을 부여받은 자

제3조(공공성) ① 그룹웨어는 두원공과대학교의 공용자산으로서 행정업무를 효율적으로 처리하는데 필요한 정보 교환을 위한 건전한 장이 되어야 한다.

② 그룹웨어는 특정 이용자나 집단의 이해관계 또는 목적 등을 위하여 사용되어서는 안 된다. 다만, 사전에 기획관리실장으로부터 승인을 득한 경우에는 승인된 범위 내에서 예외로 할 수 있다.

제4조(이용허가 등) ① 유관부서는 그룹웨어를 이용하고자 하는 자의 이용 여부를 승인한 후 전자계산소에 사용권한을 신청하여야 한다.

② 유관부서 또는 전자계산소는 그룹웨어 사용의 승인 또는 권한을 부여할 때 이용자의 지위 및 직무의 성격, 이용의 목적, 전산망 상태 등을 고려하여 이용 범위를 한정하거나, 이용 기한을 설정하는 등 적절한 제한을 둘 수 있다.

③ 전자계산소는 이용자가 퇴직, 계약종료, 이용기한의 경과 그 밖의 사유로 그룹웨어의 이용이 필요 없게 되거나 적절하지 않게 된 경우 유관부서의 승인을 얻은 후 해당 이용자의 계정을 폐쇄한다.

제5조(보안준수 의무) ① 이용자는 자신의 이용자 계정을 다른 사람에게 양도하거나 빌려줄 수 없고, 다른 사람의 이용자 계정을 사용할 수 없다.

② 이용자는 개인정보, 공문서, 교내에서 발생한 사안 등을 외부에 알리거나 외부 사이트에 게재하거나 파일, 문서 등으로 제공하는 행위를 하여서는 아니 된다.

③ 이용자는 다른 사람에게 비밀번호를 노출해서는 안 되며, 다른 사람이 쉽게 파악할 수 없도록 비밀번호를 설정, 변경, 관리하여야 한다.

④ 이용자는 그가 사용하는 업무용 전산장비에 그룹웨어의 보안을 해칠 우려가 있는 부가장치나 소프트웨어를 설치해서는 안 되며 전자계산소가 업무용 전산장비를 대상으로 실시하는 정기 또는 수시 보안점검에 따라야 한다.

⑤ 전자계산소는 제4항에 해당하는 부가장치나 소프트웨어를 설치한 이용자에게 대하여 해당 장치를 철거하고 소프트웨어를 제거하는데 필요한 조치를 취할 수 있다.

제6조(그룹웨어 서비스의 중단) ① 전자계산소는 컴퓨터 등 전기통신설비의 보수점검·교체 및 고장, 통신의 두절 등의 사유가 발생한 경우에는 그룹웨어 서비스의 제공을 일시적으로 중단할 수 있다.

② 제1항에 의한 서비스 중단의 경우에는 전자계산소는 사내 통신망 등 기타 방법을 통하여 이용자들에게 공지한다.

제7조(그룹웨어의 이용) ① 그룹웨어는 행정업무용 이외의 용도로는 사용할 수 없으며 공공성에 어긋나

는 내용을 게시 또는 발송하여서는 아니 된다.

② 이용자는 아래 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용을 게시 또는 발송하여서는 아니 된다. 그럼에도 불구하고 게시 또는 발송이 되었을 경우에는 기획처장은 해당 이용자에게 대하여 자진 삭제나 수정, 게시물 이전 등을 권고하거나 해당게시물의 삭제, 수정, 이전 등의 필요한 조치를 할 수 있다.

1. 근거가 불분명한 내용 또는 허위의 내용
 2. 타인을 모욕 또는 비방하거나 타인의 명예를 훼손하는 내용
 3. 저속하거나 혐오감을 주는 등 선량한 풍속을 해하는 내용
 4. 행정 목적 외 어느 하나의 수신자라도 원하지 않거나 수신자가 원하지 않을 것으로 보이는 전자우편을 단체로 보내는 경우
 5. 다른 사람의 개인정보나 사적인 영역에 속하는 사실을 드러내어 사생활의 비밀과 자유를 침해하는 내용
 6. 출처나 작성자가 불분명하거나 타인의 저작권을 침해할 우려가 있는 내용
 7. 대외비, 학교의 승인 없는 공문서 등 학교 정보 및 타인의 정보를 유출하는 내용
 8. 그 밖에 제3조의 내용에 반하거나 그룹웨어 개설 목적에 부합하지 아니하거나 법령에 위반되는 내용
- ③ 기획관리실장은 본 규정 그 밖의 법령에 대한 중대한 위반 행위 또는 반복적 위반행위가 이루어진 경우에는 해당 이용자에게 그룹웨어 이용을 제한하거나 일정기간 이용 자격을 정지시킬 수 있다.

제8조(기타) 이 규정에서 정한 것 이외에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2016년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

국제교류 운영 규정 (폐지, 2020년 9월 1일)

공익신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 『공익신고자보호법』(이하 “법”이라 한다) 및 같은 법 시행령(이하 “시행령”이라 한다)에 따라 두원공과대학교에 신고되는 공익신고의 접수·처리, 공익신고자 보호 및 지원 등에 관한 업무절차를 정함으로써 공익침해행위 예방 및 공익신고자 보호제도의 활성화에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “공익침해행위”란 국민의 건강과 안전, 환경, 소비자의 이익 및 공정한 경쟁을 침해하는 행위로서 법 제2조제1호에 따른 행위를 말한다.
2. “공익신고”란 공익침해행위가 발생하였거나 발생할 우려가 있다는 사실을 신고·진정·제보·고소·고발하거나 공익침해행위에 대한 수사의 단서를 제공하는 행위로서 법 제2조제2호에 따른 행위를 말한다.
3. “공익신고등”이란 공익신고와 공익신고에 대한 조사·수사·소송 및 공익신고자 보호조치에 관련된 조사·소송 등에서 진술·증언하거나 자료를 제공하는 것을 말한다.
4. “공익신고자”란 공익신고를 한 사람을 말한다.
5. “공익신고자등”이란 공익신고자와 공익신고에 대한 조사·수사·소송 및 공익신고자 보호조치에 관련된 조사·소송 등에서 진술·증언하거나 자료를 제공하는 사람을 말한다.
6. “공익신고기관”이란 누구든지 공익침해행위가 발생하였거나 발생할 우려가 있다는 사실을 신고하면 접수를 받는 기관으로 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관을 말한다.
 - 가. 두원공과대학교
 - 나. 공익침해행위에 대한 지도·감독·규제 또는 조사 등의 권한을 가진 행정기관이나 감독기관(이하 “조사기관”이라 한다)
 - 다. 수사기관
 - 라. 국민권익위원회
7. “불이익조치”란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 조치를 말한다.
 - 가. 파면, 해임, 그 밖에 신분상실에 해당하는 신분상의 불이익조치
 - 나. 정직, 감봉, 견책, 그 밖에 부당한 인사조치
 - 다. 전보, 파견, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
 - 라. 그 외 법 제2조제6호에 따른 조치를 말한다
8. “내부 공익신고자”란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공익신고자를 말한다.
 - 가. 두원공과대학교에 소속되어 근무하거나 근무하였던 자
 - 나. 두원공과대학교 등과 공사·용역계약 또는 그 밖의 계약에 따라 업무를 수행하거나 수행하였던 자
 - 다. 그 밖에 시행령 제3조의2에서 정하는 자

제3조(적용범위) 이 규정은 두원공과대학교 및 그 소속 교직원(이하 “교직원”이라 한다)에게 적용한다.

제4조(신고의무) 교직원은 그 직무를 수행함에 있어 공익침해행위를 알게 된 때에는 지체 없이 신고하여야 한다.

제5조(책무) ① 두원공과대학교 총장(이하 “총장”이라 한다)은 공익신고자등의 보호 및 지원에 필요한 방안을 마련하여 공익신고등의 활성화를 위해 노력하여야 한다.

- ② 총장은 공익신고의 접수·처리, 공익신고자 보호 및 지원을 위하여 관련 예산과 인력이 충분히 확보되도록 노력하여야 한다.
- ③ 총장은 교직원을 대상으로 공익신고자 보호 및 제도의 활성화를 위한 교육을 실시 할 수 있다.
- ④ 제3항에 따른 교육은 직원연수, 조회, 회의 및 인터넷 등 정보통신망을 이용한 사이버 교육 등을 통하여 실시할 수 있다.

제6조(공익신고책임관의 지정) ① 공익신고책임관은 총장이 지정한다.

- ② 공익신고책임관은 소속 교직원에 대한 공익신고자 보호제도의 교육, 공익신고의 상담·접수, 처리, 공익신고자 보호 및 지원 등에 관한 업무를 총괄한다.
- ③ 공익신고책임관은 공익신고등과 관련하여 상당한 내용에 대하여 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제7조(공익신고 담당 부서 및 역할) ① 공익신고 담당 부서는 총장이 지정하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 공익신고 접수 및 상담, 처리
2. 공익신고자등에 대한 상담 및 구제절차 안내
3. 그 밖에 공익신고 및 신고자 보호에 필요한 업무

제8조(공익신고 상담) ① 공익신고에 대한 상담은 공익신고 담당 부서에서 하되, 필요한 경우 그 외의 장소에서 할 수 있다.

- ② 제1항에 따른 상담 시 공익신고자의 신분이나 신고내용이 누설되지 않도록 주의하여야 한다.

제9조(공익신고의 접수) ① 공익신고책임관은 공익신고자가 법 제8조에 따른 신고서를 방문·우편·인터넷 등의 방법으로 제출한 경우 접수하여야 한다.

- ② 공익신고책임관은 신고내용이 공익침해행위에 해당하지 않는 것이 명백한 경우에는 공익신고가 아닌 일반민원으로 접수하여 처리할 수 있다.

제10조(보완의 요구) ① 공익신고책임관은 법 제8조제1항에 따라 신고서가 다음 각 호의 요건에 적합하지 않을 경우, 신고서의 기재사항이 일부 누락되었거나 내용이 명확하지 아니한 경우 상당한 기간을 정하여 보완을 요구할 수 있다.

1. 공익신고자의 성명, 주민등록번호, 주소 및 연락처 등 인적사항
2. 공익침해행위를 하는 자
3. 공익침해행위 내용
4. 공익신고의 취지와 이유
5. 공익침해행위의 증거 등

- ② 공익신고책임관은 제1항에 따른 보완요구에도 불구하고 공익신고자가 그 기간 내에 보완을 하지 아니하는 경우에는 다시 보완을 요구할 수 있으며, 그 기간 내에도 보완하지 않는 경우에는 공익신고를 종결할 수 있다.

- ③ 공익신고책임관은 공익신고자의 성명, 주민등록번호, 주소 및 연락처 등 인적사항의 기재가 현저히 부실하여 인적사항을 확인하거나 보완할 방법이 없는 경우 공익신고를 종결할 수 있다.

제11조(신고의 취소) ① 공익신고자가 공익신고를 취소하는 문서를 제출한 경우에는 공익신고책임관은 종결 처리할 수 있다.

- ② 공익신고책임관은 신고가 취소된 경우라도 신고내용이 중대한 공익침해행위에 해당한다고 판단되고 이를 입증할 수 있는 증거가 확보된 때에는 조사하거나, 조사기관 또는 수사기관에 이송할 수 있다.

제12조(공익신고의 처리) ① 공익신고책임관은 접수한 공익신고의 내용을 확인하고 필요한 경우 공익침해행위의 제거 및 예방 등을 위한 조치방안을 마련하여 시행하여야 한다.

② 제1항에 따라 공익침해행위의 제거 및 예방 등을 위한 조치방안을 마련하여 시행한 경우에는 공익신고자에게 그 조치결과를 통지하여야 한다.

③ 제1항에 따라 공익침해행위의 제거 및 예방 등을 위한 조치방안을 마련하여 시행하는데 필요한 경우에는 국민권익위원회에 협조를 요청할 수 있다.

제13조(공익신고의 종결) ① 공익신고책임관은 접수한 공익신고가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 종결할 수 있다.

1. 공익신고의 내용이 명백히 거짓인 경우
2. 공익신고자의 인적사항을 알 수 없는 경우
3. 공익신고자가 신고서나 증명자료 등에 대한 보완요구를 받고도 보완기간에 보완하지 아니한 경우
4. 공익신고에 대한 처리결과를 통지받은 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우
5. 공익신고의 내용이 언론매체 등을 통하여 공개된 내용에 해당하고 공개된 내용 외에 새로운 증거가 없는 경우
6. 다른 법령에 따라 해당 공익침해행위에 대한 조사가 시작되었거나 이미 끝난 경우
7. 신고내용이 공익침해행위와 관련성이 없는 경우
8. 공익침해행위를 증명할 수 있는 증거가 없는 경우

② 제1항의 규정에 따라 공익신고를 송부하지 않거나 종결한 경우 공익신고자에게 그 사실을 사유와 함께 지체없이 통지하여야 한다.

제14조(공익신고자등의 비밀보장 의무) ① 교직원은 공익신고자등의 동의 없이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도해서는 아니 된다.

1. 공익신고자등의 성명·사진·주민등록번호·전화번호·주소·근무처 등 인적사항
2. 공익신고자등임을 미루어 알 수 있는 사항

② 교직원은 공익신고에 대한 조사결과 공익침해행위가 발견되기 전에는 피신고자의 인적사항 등을 포함한 신고내용을 공개해서는 아니 된다.

③ 공익신고책임관은 제1항 및 제2항을 위반하여 공익신고자의 인적사항이나 신고내용 등을 누설한 교직원에 대해 그 경위를 확인하여야 한다.

제15조(불이익조치 등의 금지) ① 총장은 공익신고등을 이유로 소속직원에게 불이익조치를 해서는 아니 된다.

② 총장은 소속직원이 공익신고등을 하지 못하도록 방해하거나 소속직원에게 공익신고등을 취소하도록 강요해서는 아니 된다.

③ 공익신고책임관은 법 제15조를 위반하여 공익신고등을 이유로 소속직원에게 불이익조치를 하거나 공익신고등을 방해 또는 취소하도록 강요한 자에 대해 수사기관에 고발할 수 있다.

제16조(징계의 감면) ① 총장은 교직원의 공익신고등과 관련하여 발견된 위법행위 등을 이유로 교직원을 징계하는 경우에는 징계를 감경하거나 면제할 수 있다.

② 교직원이 지침에 따라 공익신고한 경우에는 다른 법령, 단체협약 또는 취업규칙 등의 관련 규정에도 불구하고 직무상 비밀준수의무를 위반하지 않은 것으로 본다.

제17조(공익신고자 보호) 공익신고책임관은 공익신고 접수 또는 처리과정에서 다음 각 호의 어느 하나

나에 해당하는 사유로 공익신고자에 대한 보호가 필요하다고 판단되는 경우에는 필요한 조치를 취하고, 공익신고자에게 구제절차를 안내하여야 한다.

1. 법 제12조를 위반하여 비밀이 보장되지 않은 경우
2. 법 제13조에 따른 신변보호조치가 필요한 경우
3. 법 제14조에 따른 책임의 감면 등이 필요한 경우
4. 법 제15조를 위반하여 공익신고등을 하지 못하도록 방해하거나 공익신고등을 취소하도록 강요한 경우
5. 법 제16조에 따른 인사조치의 우선적 고려가 필요한 경우
6. 법 제17조에 따른 보호조치 신청이 필요한 경우
7. 법 제22조에 따른 불이익조치 금지 신청이 필요한 경우

제18조(다른 법령 등과의 관계) ① 공익신고등의 상담·접수 및 처리, 공익신고자등의 보호 및 지원, 보상금의 지급신청 안내 등과 관련하여 이 규정과 다른 법령 또는 규정의 적용이 경합하는 경우에는 이 규정을 우선 적용한다.

② 다른 법령 또는 규정을 적용하는 것이 공익신고자등에게 유리한 경우에는 그 법령 또는 규정을 적용한다.

제19조(고유식별정보의 처리) 총장은 『공익신고자 보호법 시행령 시행령 제29조』에 따른 공익신고에 관한 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 『개인정보보호법 시행령 제19조제1호』에 따른 주민등록번호, 같은 조 제2호에 따른 여권번호 또는 같은 조 제4호에 따른 외국인 등록번호가 포함된 자료를 제출받아 처리할 수 있다.

제20조(징계) ① 총장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 교직원을 학교법인 정관 및 징계관련 제 규정에 의거하여 징계 요구 할수 있다.

1. 제14조제1항 및 제2항을 위반하여 신고자 등의 인적사항이나 신고자 등임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개한 경우
2. 제17조제4호를 위반하여 신고자 등의 신고를 방해하거나 신고의 취소를 강요한 경우
3. 제17조제5호 및 제7호를 위반하여 신고자 등에게 불이익조치를 한 경우

② 제1항의 각 호에 해당하는 경우가 발생하도록 강요나 지시 등의 행위를 한 교직원도 해당 사항을 위반한 교직원과 동일한 수준으로 징계하여야 한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

내부감사 규정

제1조(목적) 이 규정은 두원공과대학교(이하 '대학'이라 한다)각 부서 및 부속·부설기관(이하 '부서'라 한다)과 산학협력단의 업무를 합리적으로 수행하기 위하여 실시하는 자체감사의 기준과 범위 및 시행방법에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 감사의 계획 및 실시, 결과기록, 시정 및 조치에 대하여 적용한다.

제3조(감사의 방법) 감사는 서면감사 또는 실지감사에 의하여 실시한다.

제4조(감사자의 권한) ①감사자는 감사에 필요한 경우 피감사 부서에 대하여 다음 사항을 요청할 수 있다.

1. 관계서류, 장부 및 물품 등의 반출
2. 진술서, 경위서 또는 확인서의 반출
3. 관계직원의 출석, 진술
4. 금고, 창고, 장부 및 물품 등의 봉인 또는 보관
5. 기타 감사를 실시하기 위하여 필요하다고 인정되는 사항

② 감사자는 감사에 필요한 경우에는 피감사 부서 이외의 부서에 대하여 필요한 자료의 제출 또는 관계직원의 출석, 진술을 요청할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 요청을 받은 부서나 직원은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제5조(감사자의 준수사항) 감사자는 감사를 행함에 있어 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 공정한 감사
2. 사실과 증거에 의한 감사
3. 감사직무 수행상 지득한 비밀 유지

제6조(감사부서 및 내부감사팀의 구성)

① 감사의 주관부서는 기획처로 한다. 단, 기획처가 피감사부서일 경우에는 총장이 감사부서를 정할 수 있다.

② 감사팀의 팀원 및 팀장은 교직원 중 주관 부서장의 추천에 의해 총장이 위촉한다.

③ 감사팀은 팀장을 포함하여 2명 이상으로 한다

④ 주관부서장은 감사대상 부서 및 업무의 특성상 필요한 경우 총장의 승인을 받아 관련 분야의 지식과 경험을 가진자를 감사에 참여시킬 수 있다.

제7조(감사의 대상) 우리대학의 모든 부서 및 산학협력단은 이 규정에 의한 감사의 대상이 된다.

제8조(감사의 종류) 감사는 정기 감사와 수시 감사로 구분한다.

1. 정기감사는 3년 주기로 실시함을 원칙으로 한다.

2. 수시감사는 총장의 지시, 피감사 부서 또는 부서장의 의뢰가 있는 경우 등에 수시로 실시할 수 있다.

제9조(감사의 범위) ①감사는 다음 각 호의 사항에 대하여 실시한다.

1. 교비회계 업무
 2. 산학협력단회계 업무
 3. 주요 계약 업무
 4. 각 부서의 행정 업무
 5. 기타, 총장이 지시한 감사업무 및 각 부서장이 의뢰한 감사업무
- ②전항의 회계감사에는 자금의 수입과 지출, 재산(물품, 유가증권 등을 포함한다)의 취득, 보관, 관리 및 처분 등에 대한 감사를 포함한다.

제10조(감사계획서) ①내부감사팀장은 감사실시 15일전까지 감사계획을 기안하여 총장의 승인을 득한다.

②감사 계획서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 감사의 목적
2. 감사의 실시기간 및 일정
3. 내부감사팀의 구성
4. 감사대상부서
5. 감사범위
6. 감사실시 방법 및 절차
7. 기타관련사항

제11조(감사의 실시) ①감사는 시행 7일전에 피감사 부서장에게 이를 통보하여야 한다.

단, 특별감사가 필요하다고 인정되는 경우에는 사전 통보 없이 실시할 수 있다.

②감사는 피감사부서의 정상근무 상태 하에서 행해져야 하며 해당 부서의 기능과 활동을 저해하는일이 없도록 유의하여야 한다.

제12조(감사협조의 의무) 피감사부서 또는 관련 교직원은 감사 업무의 원활한 수행을 위하여 내부감사팀의 요청에 따라 다음 각 호의 사항을 협조하여야 한다.

1. 관계서류, 장부 및 물품 등의 제출
2. 관계 교직원의 출석, 진술
3. 금고, 창고, 장부 및 물품 등의 봉인 또는 보관
4. 기타 감사에 필요한 제반 조치 등

제13조(감사결과 보고) ①내부감사팀장은 감사종료 후 15일 이내에 감사결과보고서(기안)를 작성하여 총장에게 제출하여야 한다.

②감사결과 보고서에는 제10조 제2항 각 호의 사항과 다음 사항이 포함되어야 한다.

1. 감사에 관한 종합 의견
2. 시정을 요하는 사항
3. 기타 감사 후 조치에 관한 건의사항

제14조(시정요구) 내부감사팀장은 총장의 승인을 받아 감사에서 지적된 사항을 해당 부서장에게 서면 통보하여야 한다.

제15조(시정조치결과 보고) 시정조치 요청을 받은 해당 부서장은 지체없이 이를 시정하고 그 결과를 내부 감사팀장에게 보고하고, 내부 감사팀장은 이를 검토하여 이상이 없을 시 총장에게 내부감사결과 보고서(기안)를 제출한다.

제16조(감사결과에 따른 처분) ①내부감사 결과 우수 부서 및 교직원에 대하여 내부감사팀의 추천으로 포상할 수 있다.

②내부감사 결과 위법 또는 현저히 부당하게 업무처리한 자에 대하여는 관련규정에 따라 징계할 수 있다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

대학 시설물 관리 규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 두원공과대학교(이하‘대학’이라 한다)의 각종 시설물을 효율적이고 안전하게 사용하기 위하여 시설물의 신설 및 관리와 유지보수에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다..

제2조(적용범위) 이 규정은 본교의 각종 시설물의 유지보수 및 점검, 관리절차에 대하여 적용한다

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

1. “시설”이라 함은 본교의 유형고정자산을 말함.
2. “시설물”이라 함은 건물, 조경, 도로, 전기설비, 정보통신설비, 기계설비, 소방설비, 환경설비 및 기타 내·외부의 구축물을 말한다.
3. “건물”이라 함은 대학 부지 내에 건설하여 교육의 목적에 쓰이는 건축물을 말한다.
4. “전기설비”라 함은 전기수용설비와 발전설비를 말하며, “전기수용설비”라 함은 수전설비와 구내 배전선로를 말하는 것으로써 책임분계점으로부터 각종 전기기계기구를 거쳐 배전반, 분전반, 전선로를 거쳐 콘센트까지를 말함 (단, 전기사용 기기는 제외)
5. “정보통신설비”라 함은 각 건물 및 공동구내의 통신설비, 방송설비, 정보설비, 기타설비를 말함.
6. “기계설비”라 함은 각 건물 및 공동구에 설치된 냉·난방, 위생, 가스(집합장치 및 배관에 의한 공급의 경우에 한함) 자동제어설비를 말함
7. “소방설비”라 함은 소화설비, 경보설비, 피난설비, 소화용수설비 그 밖의 소화활동상 필요한 설비를 말함.
8. “환경설비”라 함은 하수처리시설, 기타 환경오염 방지를 목적으로 관련규정에 의해 설치된 시설물을 말함.
9. “시설물 보수자”라 함은 시설물 관리 주관부서 소속 직원으로서 시설물의 유지·보수 및 관리 업무를 행하는 자 또는 관련 법규에 의거 계약을 맺고 시설물을 보수하는 자를 말함.

제 2 장 책임과 권한

제4조(주관부서) 시설물 관리의 주관부서는 관리처로 하며 임무는 다음과 같다.

1. 시설물 점검 및 유지·보수 계획 수립
2. 시설물의 이력 관리
3. 사용시설물의 안전관리
4. 시설물 내·외부의 위험요소 제거 및 안전점검 실시

제5조(관리의 책임구분) 관리의 책임구분은 다음과 같다.

1. 시설물 관리 책임자는 배정받은 공간을 관리하는데 책임과 의무를 다하여야 한다.
2. 실 관리책임은 그 실의 상위자가 정이 되고 차상위자는 부가 되며, 학과에 배정된 실은 학과장이 정이 되고 조교가 부가 된다, 단, 실험·실습실은 담당교수가 정이 되고 조교는 부가 되며, 학생복지처의 복지시설은 관할 부서장이 정이 되고 담당자는 부가 되며, 교수연구실은 실을 배정받은 교수가 정이 된다.

제 3 장 교육환경개선 계획 및 시설물 관리

제6조(시설유지 및 보수계획) 교육시설 관리 주관부서는 매년 교육시설 환경개선에 필요한 예산을 편성한다.

제7조(시설물 관리대장 작성) 신축 건물 완공 후 해당분야 준공 검사자는 그 건물의 시설물 관리대장을 작성·비치하여야 한다.

제8조(설치 및 보수 절차) 설치 및 보수 절차는 다음과 같다.

1. 신축 건물 준공 후 각종 시설물을 설치 및 보수하고자 하는 경우에는 해당 부서에서 설치 및 보수에 필요한 사항을 기재하여 시설물 수리(보수)요청서<별지1>를 시설주관부서로 제출하며, 시설 주관부서에서는 이에 대한 타당성 검토, 예산, 설계 등 필요한 사항을 파악하여 승인 후 시행한다.
2. 운영을 위하여 필요한 때에는 해당 부서의 신청이 없는 경우에도 전항의 절차를 준용하여 시행할 수 있다.
3. 시설물의 설치 및 보수 시 품질을 확보할 수 있는 철저한 시공이 되도록 공사감독을 하여야 한다.
4. 본교 시설물에 관련된 기계설비, 장비(냉·난방기 포함)운영, 전기수전설비운영, 소방시설운영, 청소 위생(소독), 방범, 시설영선 등의 제반업무는 직영운영 또는 용역운영에 의할 수 있다.

제9조(기록관리) 기록관리는 다음과 같다.

1. 주관부서는 시설물관리대장<별지2>을 비치관리 하여야 한다. 단, 별도의 전산장치를 이용하여 시설물관리대장을 기록·관리할 때에는 이를 생략할 수 있다.
2. 시설물 관리부서는 시설물 상황(구조물, 전기, 수도 등)을 점검하고 필요한 사항을 조치하여야 하며 그 결과를 시설물관리대장에 기록·유지하여야 한다. 다만, 당해 기관 자체적으로 필요한 조치를 취하지 못할 경우에는 관계부서의 협조를 받아 조치할 수 있다.
3. 각종 시설물에 법적으로 선임된 관리자는 시설물의 점검 및 정비, 안전에 대한 관리 업무를 성실히 수행하여야 한다.

제10조(시설물 이력 관리) 시설물 이력 관리는 다음과 같다.

1. 해당 시설물에 대하여 보수공사를 집행하였을 경우 시설물 관리대장에 그 내용을 기록한다. 본교 직원이 자체 보수한 것은 제외한다.
2. 시설물관리대장의 이력 관리를 참조하여 차기년도 유지·보수 예산 수립 시 반영한다.

제11조(기타) 이 규정에서 정하지 않은 사항은 사회일반의 통념과 관례에 의하여 정한다.

① 이 규정을 보완하기 위하여

1. 전기설비안전관리 시행세칙(별지3)
2. 냉·난방설비안전관리시행세칙(별지4)
3. 소방안전관리시행세칙(별지5)
4. 승강기 운행관리시행세칙(별지6)을 둔다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

<별지 1> 시설물 수리(보수) 요청서

시설물 수리(보수) 요청서

접 수	담당	과장	차장	처장

(접수일자 : 20 . . .)

제 목		위치	
수리(보수) 사유			
준공요청 시한	20 년 월 일경 (입찰로 진행할 경우 대비하여 충분한 기간 고려)		
담당교수	학과(계열)	성명 :	
특기사항 (사진첨부등)			
관련행정부서장 (필요시)	(소속)	(성명)	(인)

위와 같이 요청합니다.

20 년 월 일

학 과(계열) : 학과장(계열장) (인)

행정부서 : 부서장 (인)

<별지 2> 시설물 관리대장

시설물 관리대장							
1. 개요							
건물명	구조	층수	건축면적 (㎡)	건축면적 (㎡)	준공년도	안전성 등급	비고
2. 설비현황							
전기설비		기계설비		정보통신설비		소방설비	기타
3. 시설물 관리자 선임현황							
전기 안전관리자	기계설비 유지관리자	소방 안전관리자	연구실 안전관리자	위험물 취급관리자	비고		
4. 시설물 이력 관리 현황							
공사명	공사개요	착공일	준공일	계약금액 (천원)	하자기간		

<별지 3>

전기설비안전관리시행세칙

제1조(목적) 이 세칙은 전기사업법 시행규칙 제44조제2항제7호 및 전기안전관리자의 직무에 관한 고시(이하 “고시”라 한다) 제3조의 규정에 따라 전기설비의 공사·유지 및 운용에 관한 안전관리업무를 수행함에 있어 안전관리자의 직무 및 자가용 전기설비의 공사, 유지 및 운용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① ‘자가용 전기설비’라 함은 전기사업용을 제외하고 대학에 설치되어 있는 모든 전기설비를 말한다.
- ② ‘안전관리자’라 함은 총장으로부터 전기안전관리에 관한 권한을 위임받고 관할관청에 등록된 자를 말한다.

제3조(안전관리업무 조직 등)

- ① 소유자는 전기설비의 공사·유지 및 운용에 관한 책임의 소재와 지휘명령계통 및 연락계통을 명확하게 정하기 위하여 안전관리 활동을 수행하는 조직을 별표 1(비상연락망)과 같이 구성한다.
- ② 소유자는 전기설비의 안전관리에 관한 사항을 결정하거나 시행할 때에는 전기안전관리자의 자문, 의견을 참고하여야 한다.
- ③ 종업원은 전기안전관리자가 전기설비의 안전 확보를 위해 지시하는 사항을 따라야 한다.
- ④ 소유자는 전기안전관리자가 법 제73조의4 및 시행규칙 제46조에서 정하는 안전관리교육을 받을 수 있도록 지원하여야 한다.

제4조(안전관리자의 직무) 안전관리자의 직무는 다음과 같다.

- ① 전기설비의 공사에 관한 사항
- ② 전기설비의 유지, 보수에 관한 사항
- ③ 전기설비의 운전, 조작에 관한 사항
- ④ 전기설비의 안전교육에 관한 사항
- ⑤ 전기설비의 화재 대책에 관한 사항
- ⑥ 안전관리용 기자재의 정비에 관한 사항
- ⑦ 안전관리업무의 기록 및 제반 서류의 관리에 관한 사항

제5조(안전점검 및 측정) ① 전기설비의 안전관리를 위한 점검은 일상점검·정기점검·정밀점검으로 나누어 실시한다.

- ② 점검 종류별 측정 및 시험항목은 별표 2의 예시를 참고하여 점검 계획을 수립하고, 점검을 실시하여야 한다.
- ③ 제2항에 따른 점검·측정 시 정밀(연차)점검 항목 중 정기검사 대상 점검항목은 정기검사를 받은 당해연도의 경우 정기검사로 해당 정밀점검을 대체할 수 있다.
- ④ 소유자는 필요한 경우 정밀진단장비와 인력을 갖춘 외부 전문기관 및 진단업체에 점검을 의뢰하여 정밀(연차)점검을 대체할 수 있다..

제6조(점검에 관한 기록·보존)

- ① 전기안전관리자는 제5조제1항에 따라 실시한 점검내용을 다음 각호와 같이 기록·보존하여야 한다.

가. 점검자

나. 점검 연월일, 설비명(상호) 및 설비용량

다. 점검 실시내용(점검항목별 기준치 및 측정치, 그 밖에 점검 활동 내용 등)

라. 점검의 결과

마. 그 밖에 전기설비 안전관리에 관한 의견

- ② 전기안전관리자는 제1항에 따라 기록한 서류를 전기설비 설치장소 또는 사업장마다 비치하고, 그 기록서류를 4년간 보존하여야 한다.

제7조(안전관리업무의 범위) 전기 안전관리업무의 범위는 다음과 같다.

- ① 수전, 변전, 배전설비
- ② 분전반, 간선설비
- ③ 조명설비(LED, 형광등, 외등) 단, 이동형 조명장치는 취급자 관리영역으로 한다.
- ④ 전열설비(콘센트) : 건물에 고정 설치된 콘센트에 한하고 사용 기계, 기구는 취급자의 관리영역으로 한다.
- ⑤ 동력설비 : 냉·난방, 급·배수설비, 급·배기설비 등에 고정 설치된 전기장치

제8조(안전관리자 부재시의 조치) 안전관리자가 질병 기타 부득이한 사정으로 업무를 수행할 수 없을 경우 총장은 그 업무를 대행할 자를 관계 법령에 따라 자격을 갖춘 자로 임명하여야 한다.

제9조(공사계획) 전기설비의 설치, 변경, 수리, 개조 등의 공사계획을 수립할 때에는 안전관리자의 의견을 들어야 한다.

제10조(공사의 실시) ① 각종 전기 공사의 실시는 관리처장의 지휘 하에 안전관리자의 감독으로 실시하여야 한다.

- ② 전기설비에 관한 공사를 청부할 경우에는 그 책임 소재를 명확히 하고 완공 후 안전관리자가 검사하여 보안상 지장이 없음을 확인하여야 한다.

제11조(기술기준 적합여부) 점검결과 기술기준령에 적합치 않음이 발견된 때는 안전관리자는 해당 공작물을 수리, 변경을 하거나 그 사용에 대한 적절한 조치를 하여 기술기준령에 적합하도록 유지하여야 한다.

제12조(사고의 재발방지) 사고 기타 중요한 이상이 발견될 때에는 필요에 따라 정밀 검사를 실시하여 그 원인을 규명하고 재발방지에 적극 대처하여야 한다.

제13조(책임의 분기) 대학과 한국전력, 각종 임대시설 등과의 재산관리 및 안전관리책임 등은 관리처장이 해당기관과 협의하여 별도로 정한다.

제14조(위험표시) 안전관리자는 수전실, 고압전선로, 단위변전실, 기타 고압 전기설비가 설치되어 있는 장소로서 위험하다고 인정되는 곳은 위험을 알리는 표지를 하여야 한다.

제15조(전기, 기계기구 등의 사용제한) 전기화재 및 안전사고를 방지하기 위하여 안전관리자 외에는 사용이 금지된 전열기 또는 규격미달의 전선 등을 대학 전원설비에 연결할 수 없다.

제16조(전기, 기계기구의 설치) 대학에 설치되는 모든 전기, 기계기구(일반 콘센트에 접속하는 것 제외)는 승낙을 득한 후에 설치하여야 한다.

제17조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 전기안전관리 관련 법령에 의한다

[별표 1]

전기안전관리 업무 비상연락망



[별표 2]

점검 종류별 측정 및 시험항목 예시(직무에 관한 고시 제3조 관련)

구 분		주 기					비 고	
		월차	분기	반기	연차	공사중		감리
외관 점검 및 부하측정		○				○	○	
저압 전기설비 점검								
- 절연저항 측정		-	-	△	○	-	-	
- 누설전류 측정		-	△	△	-	-	-	
- 접지저항 측정		-	-	○		-	-	
고압 이상 전기설비 점검								
- 절연저항 측정		-	-	-	○	-	-	
- 접지저항 측정		-	-	-	○	-	-	
- 절연내력 측정		-	-	-	○	-	-	
변압기 점검		-	-	-	-	-	-	
- 절연저항		-	-	-	○	-	-	
- 절연내력, 산가도 측정(절연유)		-	-	-	△	-	-	
계전기 및 차단기 동작시험		-	-	-	○	-	-	
예비 발전 설비	절연 및 접지저항 측정	-	-	○		-	-	
	축전지 및 충전장치 점검	-	-	○		-	-	
	발전기 무부하 또는 부하시험	-	○			-	-	
	적외선 열화상 측정	-	○			-	-	
전원품질분석		-	-	-	○	-	-	

[비고] ○ : 필수, △ : 필요시

<p>※ 참고사항</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 전기안전관리자는 고시 제3조2항에 따른 “점검 종류별 측정 및 시험항목 예시”를 참고하여 각 사업장별 전기사용설비의 특성에 맞게 일상점검·정기점검·정밀점검의 절차, 방법 및 기준에 대한 점검계획을 수립하고, 전기안전관리규정을 작성하여 규정에 따라 충실하게 점검을 실시하여야 한다. 2. 점검 및 측정기록표 양식은 고시 별지서식에서 정하는 점검 및 측정항목은 각 사업장별 특성을 반영·수정하여 사용할 수 있다. 3. 정밀(연차)점검 항목 중 정기검사 대상 점검항목 등은 정기검사를 받은 당해 연도의 경우 정기검사로 해당 정밀점검을 대체할 수 있다. 4. 정전으로 인하여 생명·안전 및 재산상의 피해가 우려되는 시설에 대해서는 정전이 수반되는 점검·측정의 경우 반드시 소유자의 동의를 받아 실시하여야 하며, 소유자와 협의하여 정기검사 결과와 누설전류 측정 등 무정전 점검방법으로 대체할 수 있다.
--

<별지 4>

냉·난방설비 안전관리시행세칙

제1조(목적) 이 세칙은 대학에 설치되어 있는 냉·난방시설의 안전관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① ‘냉·난방시설’이라 함은 대학에 설치된 냉·난방기와 그 부속시설을 말한다.

제3조(적용범위) 대학의 전체 시설에 이 세칙을 적용한다.

제4조(업무전담) 냉·난방시설에 관한 업무는 관리처에서 담당한다.

제5조 (냉난방기) ① 냉·난방기의 분류는 다음과 같다.

1. 중앙집중식 냉·난방기
2. 개별식 냉난방기

제6조(냉·난방기 취급) ① 중앙집중식은 관리처에서 취급 관리한다.

② 개별식은 각 사용처에서 취급 관리하며 냉난방기의 위치변경은 안전을 위하여 불허한다. 단, 정비 보수는 관리처에서 관리한다.

제7조 (냉·난방기의 운용) ① 냉·난방기는 정기적인 점검을 실시하여 기기의 효율저하를 방지하도록 한다.

1. 시스템에어컨의 실내기 세척작업은 3년 필터청소는 1년 주기로 실시한다.
2. 공기열히트펌프의 실외기 및 팬코일유니트의 필터청소를 년 2회이상 실시한다.
- ② 냉난방기의 가동기간은 다음과 같이 시행함을 원칙으로 한다.
 1. 냉방기간 : 6월 15일 ~ 9월 15일(외기온도 28℃ 이상)
냉방온도 : 실내온도 26℃ 유지
 2. 난방기간 : 11월 15일 ~ 익년 3월 31일(외기온도 10℃ 이하)
난방온도 : 실내온도 18℃ 유지

<별지5>

소방안전관리시행세칙

제1조(목적) 이 세칙은 두원공과대학교(이하“본교”라 한다)의 소방안전관리에 철저를 기하여 화재로 인한 인적·물적 피해를 예방 또는 감하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 세칙은 본 대학의 교·직원, 학생 및 본 대학을 출입하는 모든 사람에게 적용한다.

제3조(주관부서) 본 대학의 소방안전관리 업무는 관리처에서 주관한다.

제4조(준용) 소방시설의 설치·유지 및 안전관리에 관한 사항은 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」 등 관계 법령을 준용한다.

제5조(조직) ① 제1조의 목적을 달성하기 위하여 대학본부에 소방안전관리책임자와 소방안전관리자를 두며, 각 부서 및 학과에 소방안전관리실무 책임자를 둔다

② 각 부서 및 학과의 방화관리실무 책임자는 각 부서장 및 학과장으로 하며, 부책임자는 각 부서의 팀장(없을 경우 담당자로 한다) 또는 학과조교로 한다.

③ 제1항부터 제2항까지에도 불구하고 사용시설에 대한 소방안전관리의 책임은 당해 시설 사용자에게 있다.

제6조(소방안전관리자의 선임 및 업무대행) ① 총장은 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 및 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」에서 정한 자격을 소지하고 있거나 관련 교육을 이수한 자 중에서 소방안전관리자를 선임한다.

② 총장은 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 및 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」에 따라 소방안전관리업의 등록을 한 자에게 소방안전관리 업무를 대행하게 할 수 있다.

단, 이 경우 소방안전관리자는 소방안전관리 업무를 대행하는 소방시설관리업자의 업무를 감독하여야 한다.

제7조(소방안전관리자의 임무) ① 소방안전관리자는 화재예방과 소방시설물의 정상적인 기능유지를 위하여 다음 각 호의 방화관리 업무를 수행한다.

1. 소방계획의 수립 및 시행
2. 소방시설, 피난시설 및 방화시설의 설치·유지 및 관리
3. 소방훈련 및 교육
4. 화기취급의 감독 및 자위 소방대 조직
5. 기타 방화관리상 필요한 업무

② 소방안전관리자는 매년 말까지 다음해의 소방계획을 작성하여 자체 보관한다.

③ 소방안전관리자는 원활한 방화관리 업무를 수행하기 위하여 건물 화기관리책임자 및 각 실별 화기관리“정.부”책임자, 임대업체 화기관리책임자에게 필요한 사항을 요구할 수 있다.

제8조(자위소방대 조직·운영) ① 화재가 발생한 경우에 피해를 최소화하기 위하여 자위소방대를 조직·운영한다.

② 자위소방대에는 대장, 부대장, 지휘반, 진압반, 구조구급반, 대피유도반을 두며, 각 부서 인원수를 고려하여 적절히 구성한다.

제9조(자위소방대의 임무) 자위소방대의 대장·부대장과 각 반의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 대장은 자위소방대를 총괄, 지휘, 운용한다.
2. 부대장은 대장을 보좌하고, 대장이 부득이한 사유로 임무를 수행할 수 없을 때에는 그 임무를 대행한다.
3. 지휘반은 대장의 지휘를 받아 다른 반의 임무를 조정하고, 화재진압 등에 관한 훈련계획을 수립·시

행한다.

4. 진압반은 대장과 지휘반의 지휘를 받아 화재를 진압한다.

5. 구조구급반은 대장과 지휘반의 지휘를 받아 인명을 구조하고 부상자를 응급처치한다.

6. 대피유도반은 대장과 지휘반의 지휘를 받아 근무자 등을 안전한 장소로 대피하도록 유도한다.

제10조(소방훈련과 교육) ① 총장은 해당 공공기관의 모든 인원에 대하여 연 2회 이상 소방훈련과 교육을 실시하되, 그 중 1회 이상은 소방관서와 합동으로 소방훈련을 실시하여야 한다.

② 총장은 제1항에 따라 소방훈련과 교육을 실시할 때에는 소화.화재통보.피난 등의 요령에 관한 사항을 포함하여 실시하여야 한다.

③ 총장은 제1항에 따라 실시한 소방훈련과 교육에 대한 기록을 2년간 보관하여야 한다.

제8조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 및 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」 등 관계 법령에 따른다.

<별지6>

승강기운행관리시행세칙

제1장 일반사항

제1조(목적) 이 규정은 대학에 설치되어 있는 승강기의 효율적인 운행과 관리를 위한 기준을 정하여 재산과 생명을 보호하고, 승강기 사용상의 불편을 최소화함으로써 학생과 직원들의 권익을 보호함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 대학의 모든 엘리베이터에 대하여 적용한다.

제3조(관리조직) ① 승강기제조 및 관리에 관한 법률(이하 “법”이라 한다)에 의한 대학의 승강기 관리주체, 자체점검자 및 관리를 위한 인원은 다음 각 호로 구성한다.

1. 관리주체
2. 관리책임자
3. 운행관리자
4. 자체점검자
5. 보수대행자

제4조(관리업무의 분장) ① 관리주체는 승강기 관리에 대하여 총괄적인 책임을 가지며 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 승강기 관리책임자의 선임
2. 승강기 운행관리자의 선임
3. 승강기 보수업체의 선정 및 보수계약에 관한 사항
4. 승강기 유지관리에 관한 관리감독
5. 승강기 관련기록의 확인
6. 승강기 유상보수의 결정
7. 법 제13조제1항제2호의 규정에 의한 승강기 정기검사의 신청
8. 법 제17조의 규정에 의한 자체점검의 실시 및 기록의 유지

② 승강기 관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 승강기 운행관리자의 근무에 관한 사항
2. 승강기 보수업체의 비상연락체계에 관한 사항
3. 승강기 이용자의 불편접수 및 처리에 관한 사항
4. 승강기에 의한 인명사고시의 응급처리체계에 관한 사항
5. 승강기 사고보고에 관한 사항
6. 승강기 비운행시간의 통계 및 보고
7. 승강기 고장 및 수리기록에 관한 확인 및 보고
8. 기타 관리주체가 위임하는 사항

③ 승강기운행관리자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 승강기의 운행상태 점검
2. 승강기의 이상상태 확인
3. 승강기의 운행휴지 및 재개에 관한 사항
4. 승강기 안전장치의 점검
5. 승강기 고장·수리·사고의 기록
6. 승강기 수리결과의 확인

④ 관리주체는 제1항 제4호의 규정에 의한 자체점검을 법에서 정하는 자격자에게 위임하여 실시

하게 할 수 있다.

제5조(승강기의 보수계약) ① 관리주체는 승강기의 효율적인 보수를 위하여 적절한 전문보수 업체를 선정하여 보수에 관한 사항을 계약하여 위임할 수 있다.

② 관리주체는 제1항의 보수계약에 의하여 다음 사항을 보수업체에 위임할 수 있다.

1. 제4조제1항 제2호의 운행관리자 선임
2. 제4조제1항 제7호의 정기검사
3. 제4조제1항 제8호의 자체점검

③ 제1항의 보수업체를 선정할 때에는 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 운행 중인 승강기의 수리 및 점검능력을 보유한 업체일 것
2. 법에 의한 등록업체일 것
3. 법에서 규정하는 자체점검을 계약의 범위에 포함하고, 법에서 정하는 자체점검자격자로 하여금 점검을 실시토록 할 것

제6조(보수자) 제5조제1항에 의하여 계약을 체결한 보수자는 계약된 사항에 대하여 성실히 수행하고 그 결과를 관리책임자에게 보고하여야 한다.

제7조(운행관리자) ① 운행관리자는 법에서 정하는 승강기관리교육을 이수하여야 한다.

② 제1항의 운행관리자가 교육 참가 시 소요되는 제반경비는 관리비에서 지출할 수 있다.

③ 승강기 관리책임자는 운행관리자를 겸할 수 있다.

제8조(비상연락체계) 사고 또는 긴급사태에 대비한 비상연락체계를 비치해야 한다.

제2장 관리요령

제9조(비상열쇠의 관리) ① 다음 각 호의 비상열쇠는 담당자 이외의 자가 사용하여서는 아니된다.

1. 엘리베이터 승장도어 열쇠
2. 엘리베이터 조작반 열쇠
3. 엘리베이터 기계실 출입문 열쇠
4. 비상용엘리베이터 1,2차 소방운전 열쇠
5. 기타 엘리베이터 운전관련 열쇠

제10조(기계실의 관리) ① 엘리베이터 기계실의 출입문은 항상 잠귀 두어 일반인의 출입을 통제하여야 한다.

제11조(화물의 운반) ① 엘리베이터로 화물을 운반하는 경우에는 반드시 운행관리자에게 통보하고 관리인 1인이 입회하여야 한다.

② 화물을 운반하기 위해 운전조작반 열쇠를 사용하여야 하는 경우에는 반드시 운행관리자가 직접 열쇠를 사용하고 운전하여야 한다.

제12조(승강장의 관리) 모든 층의 승장도어는 비상시 열리는데 지장이 없도록 도어를 막고 물건을 적재하여서는 안된다.

제13조(수동조작) 어떠한 경우라도 제3조의 규정에 의한 관리자가 아닌 자가 수동조작을 하여서는 안된다.

제14조(일상점검항목) ① 운행관리자가 매일 점검하여야 할 항목은 다음 각 호와 같다.

1. 엘리베이터의 운행여부
2. 엘리베이터의 호출버튼 및 행선버튼의 동작여부
3. 인터폰의 작동여부
4. 열쇠관리상태
5. 기계실 출입문의 잠김 확인

제15조(비상대기) ① 엘리베이터의 인터폰이 위치한 장소에는 최소 1인 이상의 운행관리자가 항상 대기하고 있어야 한다.

② 비상대기 장소에는 이 규정과 비상연락체계가 잘 보이는 곳에 부착되어 있어야 한다.

제16조(사고보고) ① 제4조 제2항 제5호에 의한 사고보고 종류는 다음과 같다.

1. 승강기사고 속보 : 사고가 발생한 때부터 24시간 이내

2. 승강기사고 상보 : 사고가 발생한 때부터 7일 이내

② 관리책임자는 사고발생시 제1항의 사고를 한국승강기안전관리원에 보고하여야 한다.

제17조(승강기관리에 관한 기록) ① 관리책임자 또는 운행관리자는 효율적인 승강기관리를 위해서 승강기 자체점검결과를 기록 유지하여야 한다.

두원공과대학교 CCTV 설치 및 운영 지침

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 두원공과대학교(이하 “대학”이라 한다)의 CCTV(폐쇄회로 텔레비전)에 의해 수집 또는 처리되는 개인정보보호를 위하여 그 취급에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 공공업무의 적정한 수행을 도모함과 대학을 출입하는 모든 사람의 권리와 이익을 보호함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “CCTV”라 함은 정지 또는 이동하는 사물의 순간적 영상 및 이에 따르는 음성·음향 등을 폐쇄적인 유·무선 전송로를 통하여 전송함으로써 특정인만이 수신할 수 있는 장치를 말한다.
2. “화상정보”라 함은 CCTV로 촬영된 화상에 의하여 당해 개인을 식별할 수 있는 정보를 말한다.
3. “처리”라 함은 CCTV에 의하여 수집되는 화상정보를 입력·저장·편집·삭제·재생 및 출력 기타 이와 유사한 행위를 하는 것을 말한다.
4. “정보주체”라 함은 화상정보에 의하여 식별되는 사람으로서 당해 화상정보의 주체가 되는 자연인을 말한다.

제3조(적용범위) 범죄예방, 증거확보, 시설안전, 화재예방, 교통정보제공, 법규위반단속 등 공익을 위하여 필요한 경우에 설치·운영하는 CCTV와 이로써 수집·처리되는 화상정보의 보호에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제4조(화상정보의 보호원칙)

- ① 운영책임자는 CCTV의 설치목적에 부합하는 필요 최소한의 범위 안에서 화상정보를 수집하여야 한다.
- ② 설치 목적을 정보주체가 명확히 인식할 수 있도록 하여야 하며, 화상정보를 그 목적 이외의 용도로 활용하여서는 아니 된다.
- ③ 화상정보의 정확성 및 최신성을 확보하여 이를 안전하게 관리하도록 노력하여야 한다.
- ④ 화상정보의 취급에 관한 일반사항을 공개하고, 화상정보에 대한 정보주체의 권리를 보장하여야 한다.

제2장 CCTV의 설치 시 준수사항

제5조(CCTV 설치 공고) ① 운영책임자는 운용 중인 CCTV에 대하여 아래 항목으로 공고한다.

1. CCTV 설치의 목적
2. CCTV 시설 담당부서·책임자 및 연락처
3. CCTV 카메라 설치 현황 및 성능·운영·촬영범위·설치위치
4. CCTV 촬영시간

제6조(책임자의 지정) 화상정보의 보호 및 관리를 위하여 총괄책임자와 운영책임자를 지정해야 한다.

- ① 총괄책임자는 대학의 CCTV 설치·운영에 따른 개인정보보호업무를 총괄한다.
- ② 운영책임자는 담당부서의 담당자로 하고 담당부서의 CCTV 설치·운영, CCTV 관련 민원의 접수 및 처리, 화상정보의 수집·처리의 관한 업무를 총괄한다.

제7조(사전 의견수렴) ① 일반 공공장소에 CCTV를 설치하려면 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방법으로 이해관계인의 의견을 수렴하여야 한다.

1. 행정절차법에 따른 행정예고의 실시 또는 공청회의 개최
2. 그 밖에 해당 CCTV의 설치로 직접 영향을 받는 사람들을 대상으로 하는 설명회, 설문조사,

여론조사 등의 실시

② 일반인의 자유로운 출입이 제한되는 시설, 장소에 CCTV를 최초 설치하는 경우에는 관련 공무원, 직원 등의 대표로 구성되는 위원회의 심의를 거쳐 설치한다.

제8조(안내판의 설치) ① CCTV를 설치할 경우 정보주체가 이를 쉽게 인식할 수 있도록 다음 각 호의 사항을 기재한 안내판을 설치하여야 한다.

1. 설치목적 및 장소

2. 촬영범위 및 시간

3. 담당부서·관리책임자 및 연락처

② 제1항에 따른 안내판은 촬영범위 내에서 정보주체가 알아보기 쉬운 장소에 누구라도 용이하게 판독할 수 있게 설치되어야 한다.

③ 제2항에도 불구하고 공공기관의 건물 안에 다수의 폐쇄회로 텔레비전을 설치하는 경우에는 출입구 등 잘 보이는 곳에 해당 시설 또는 장소 전체가 폐쇄회로 텔레비전 설치지역임을 표시하는 안내판을 설치할 수 있다.

④ 개인정보 침해 위험이 적거나 안내판 설치가 어려운 경우 등은 인터넷 홈페이지에 관련 사실을 게재하는 것으로 대체할 수 있다.

제3장 화상정보 취급 시 준수사항

제9조(정보수집의 제한) ① CCTV에 의하여 화상정보를 수집하는 경우에는 그 설치목적을 넘어 카메라를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추어서는 아니 된다.

② CCTV에 의하여 화상정보를 수집하는 경우에는 녹음기능을 사용하여서는 아니 된다.

제10조(처리의 제한) 정보주체의 화상정보는 CCTV의 설치목적 외의 용도로 활용되거나 접근권한을 부여받은 자 이외의 타인에게 열람 및 제공되어서는 안 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 정보주체의 동의가 있는 경우

2. 정보주체에게 열람 및 제공되는 경우

3. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우

4. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위한 경우로서 특정개인을 식별할 수 없는 형태로 제공하는 경우

5. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 동의를 할 수 없는 경우로서 정보주체 외의 자에게 이용하게 하거나 제공하는 것이 명백히 정보주체에게 이익이 된다고 인정되는 경우

6. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지에 필요한 경우

7. 법원의 재판업무수행을 위하여 필요한 경우

제11조(보호조치 등) ① CCTV에 의하여 전송되는 화상정보가 실제로 열람 및 재생되는 장소를 출입 제한구역으로 지정하고 접근권한이 부여된 자 외의 출입을 통제하여야 한다.

② CCTV에 의하여 수집·처리되는 화상정보에 대한 접근권한은 관리책임자 및 지정된 최소한의 인원으로 제한하여야 한다.

③ CCTV의 정상작동 여부를 주기적으로 점검하고 주요 관리항목에 대한 기록자료를 정확히 관리하여야 한다.

④ 화상정보에 대한 불법적 접근 및 변조·누출·훼손 등에 대비하여 기술적·관리적 안전조치를 강구하여야 한다.

⑤ 총괄책임자는 화상정보에 대하여 접근권한을 부여받은 자로 하여금 정보주체의 개인정보보호를 위한 교육을 이수할 수 있도록 조치하여야 하며, 이에 필요한 교육은 자체적으로 실시하거나

전문기관에 위탁하여 실시할 수 있다.

제12조(열람 등의 요청) ① 정보주체는 운영책임자에게 화상정보의 존재확인 및 열람·삭제를 요청할 수 있다.

② 운영책임자는 제1항에 따른 요청에 대하여 지체 없이 필요한 조치를 취해야 한다.

③ 제2항의 규정에도 불구하고 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 운영책임관은 이를 거부 할 수 있다. 이 경우 7일 이내에 거부사유 및 불복방법을 정보주체에게 통지(정보통신망포함)하여야 한다.

1. 범죄수사·공소유지·재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
2. 특정 정보주체의 화상정보만을 삭제하는 것이 기술적으로 현저히 곤란한 경우
3. 제1항에 따른 요청에 필요한 조치를 취함으로써 타인의 사생활권이 침해될 우려가 큰 경우
4. 기타 열람 등의 요청을 거절할 만한 정당한 공익적 사유가 존재하는 경우

제13조(보유 및 삭제) CCTV에 의하여 수집된 화상정보는 명시한 보유기간이 만료한 즉시 삭제하여야 한다. 다만, 해당 부서의 특성에 따라 보유목적의 달성을 위한 최소한의 기간을 산정하기 곤란한 때에는 보유기간을 화상정보의 수집 후 30일 이내로 한다.

제14조(사무의 위탁) ① 각 부서 운영책임관은 필요 시 CCTV의 설치 및 관리에 관한 사무를 다른 공공기관이나 전문기관에 위탁할 수 있다.

② 제1항에 의거 사무를 위탁하는 경우에 화상정보가 오남용 되지 않도록 필요한 안전조치를 취하고, 수탁자에 대하여 관리 감독하여야 한다.

③ 수탁자로서 화상정보에 대하여 접근권한을 부여받은 자는 제11조 제5항에 따른 교육을 이수하여야 한다.

제15조(비밀유지 의무) 화상정보를 처리하거나 처리하였던 자는 직무상 알게 된 화상정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2020년 4월 1일부터 시행한다.

대학입학전형 회피·배제 운영 규정

제 1 조(목적) 이 규정은 두원공과대학교(이하 “본교”라 한다) 입학전형운영의 공정성과 신뢰성을 확보하기 위해 회피·배제 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘입학전형’이란 고등교육법 제34조의 일반전형 및 특별전형을 말한다.
2. ‘입학관련 업무 참여자’란 평가위원, 감독위원, 진행위원 등 입학전형에 관련된 업무를 수행하는 자를 말한다.
3. ‘회피’란 입학전형에 응시한 학생(이하 ‘응시생’)과 특수한 관계를 가진 입학관련 업무 참여자가 스스로 해당 응시생의 선발 업무에 참여하지 않고 피하려는 것을 말한다.
4. ‘배제’란 응시생과 특수한 관계를 가진 입학관련 업무 참여자 등을 응시생의 선발 업무에서 배제하는 것을 말한다.
5. ‘특수한 관계’란 「고등교육법」 제34조의2 및 「고등교육법 시행령」 제31조의2와 본 규정 제4조에서 정하는 응시생과의 관계를 말한다.

제 3 조(기본원칙) ① 본교는 대학입학전형의 공정한 진행을 위해 노력한다.

② 본교는 입학관련 업무에 참여하는 자를 대상으로 회피·배제를 실시한다.

③ 본교는 응시생과 특수한 관계를 가진 입학관련 업무 참여자가 회피 신고를 하지 않고 해당 응시생의 선발 업무에 참여하여 부정적인 개입을 했을 경우 엄정하게 처리한다.

④ 본교는 회피·배제에 대한 사항을 입학전형 실시 전에 입학관련 업무 참여자를 대상으로 충분히 공지하고 입학전형을 진행한다.

⑤ 입학관련 업무 참여자는 입학전형 실시 전 본인의 회피 대상 여부와 상관없이 ‘대학입학전형 회피 자진 신고서’, ‘대학 입학전형 업무 수행 서약서’를 의무적으로 제출해야 한다.

제 4 조(대상) ① 대학입학전형 회피 및 배제 대상 적용 범위는 서류평가, 면접고사, 실기고사, 기타 모든 입학전형에 관련하는 내·외부 임시업무 참여자로 한다.

② ‘회피’의 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 입학관련 업무 참여자 본인 또는 그 배우자나 배우자이었던 사람이 응시생과 4촌 이내의 친족(「민법」 제77조)인 경우
2. 입학관련 업무 참여자 본인 또는 그 배우자나 배우자이었던 사람이 입학전형에 응시한 학생을 그 학생이 응시한 입학전형의 입학연도가 개시되는 날부터 직전 3년 이내에 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」에 따라 교습하거나 과외교습한 경우
3. 입학관련 업무 참여자 본인 또는 그 배우자나 배우자이었던 사람이 입학전형에 응시한 학생을 그 학생의 입학전형의 입학연도가 개시되는 날부터 직전 3년 이내에 「초·중등교육법」 및 그 밖의 법령에 따른 학교에서 교육한 경우
4. 그 밖에 입학전형과 관련하여 평가의 공정성과 객관성에 차질을 줄 수 있는 자(입학관련 업무 참여자의 학연, 지연, 종교 등 친분관계가 있는 지인)가 지원한 경우

③ ‘배제’의 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 입학관련 업무 참여자 본인 및 배우자가 응시생과 4촌 이내의 친족(「민법」 제77조)인 경우
2. 회피 자진신고를 받은 내용 중 사회통념상 공정한 업무 수행이 어렵다고 인정되는 경우

제 5 조(운영방법 및 시기) 회피·배제는 자진신고(회피), 시스템 검증(배제), 재검증, 사후검증의 절차로 이루어지며, 운영방법 및 시기는 다음 각 호와 같다.

① 회피 대상자 자진신고: 본교는 입학관련 업무 참여자를 대상으로 입학전형이 실시되기 전, 자진신고(회피) 사항을 안내하고, 회피 대상 여부와 상관없이 모든 입학관련 업무 참여자는 신고 기간 중 ‘대학입학전형 회피 자진 신고서’, ‘대학 입학전형업무 수행 서약서’를 입학지원처에 제출하

여야 한다.

② 배제 대상자 시스템 검증 : 본교는 원서접수 이후 연말정산자료, 인사현황자료, 가족장학사항 등 대학 자체 시스템 및 서류검토를 통해 입학관련 업무 참여자와 응시생과의 관련여부를 확인하여 입학 관련 업무에서 배제할 수 있다.

③ 재검증: 본교는 회피·배제 관련 자료를 검토하고 입학관련 업무 참여자가 확정되기 이전에 응시생과 특수한 관계에 있는 내·외부 참여자가 있는지 재검증하여야 한다.

④ 최종검증 : 해당연도의 모든 입학전형 종료 후 합격자를 대상으로 대학의 인사현황자료, 가족장학 및 가족수당 신청 내역을 확인하여 입학전형관리위원회를 통해 입학관련 업무 참여자에 대한 최종검증을 실시하여야 한다.

제 6 조(대상자 처리 및 관리) ①본교는 회피·배제와 관련된 처리 기준 및 절차 등에 관한 계획을 입학전형 실시 이전에 수립하여 시행한다.

② 본교는 매 학년도의 회피·배제 운영 결과를 자체 보관 및 관리하여 입학전형 관리의 공정성이 검증 될 수 있도록 한다.

③ 회피·배제 대상자는 다음 각 호와 같이 구분하여 처리한다.

1. 개인정보 수집 및 활용 미동의자 : 해당 학년도 모든 입학관련 업무 참여 배제

2. 회피(자진신고) 및 시스템 검증에 따른 배제 대상자 : 해당 응시생이 지원한 모집시기의 입학전형별 선발 업무 참여 제한

④ 회피 대상자가 자진신고를 하지 않고 전형에 참여한 사실을 발견하는 즉시 입학전형 업무에서 제외시킨다.

제 7 조(위반자 조치) 입학전형관리위원장은 내·외부 입학관련 업무 참여자가 다음 각 호에 해당하는 경우 대학 입학공정관리위원회에 신고하고, 위반자에 대한 후속조치를 요구할 수 있다.

1. 업무 수행 과정에서 취득한 비밀을 유출한 경우

2. 업무와 관련한 부당한 편의·향응·금품을 수수하거나 청탁·알선 행위를 한 경우

3. 회피 대상자 자진신고를 하지 않고 지원자 평가에 참여한 경우

4. 기타 입학업무와 관련하여 부정행위를 한 경우

제 8 조(기타사항) 이 규정에서 정하지 않은 사항에 관해서는 입학전형관리위원회의 심의·결정에 따른다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

대학입학전형 회피 자진 신고서

신고자 인적사항

성명		소속부서	
직위/직급		연락처	

지원자 인적사항

성명		출신고교	
수험번호		교직원과의 관계	
지원학과			
모집시기	<input type="checkbox"/> 수시 1차 <input type="checkbox"/> 수시 2차 <input type="checkbox"/> 정시 <input type="checkbox"/> 편입학 <input type="checkbox"/> 학사학위 전공심화과정		
전형유형	<input type="checkbox"/> 일반전형 <input type="checkbox"/> 정원내 특별전형 (<input type="checkbox"/> 실기 <input type="checkbox"/> 면접) <input type="checkbox"/> 정원외 특별전형 (<input type="checkbox"/> 실기 <input type="checkbox"/> 면접)		

개인정보 수집 및 이용 동의

개인정보 수집 및 이용 목적	개인정보 제공 항목
대학입학전형 회피 여부확인	신고자 인적사항(성명, 소속부서, 직위/직급, 연락처), 지원자 인적사항(성명, 출신고교, 수험번호, 교직원과의 관계) 및 지원학과, 모집시기, 전형유형 * 보유기간 1년

* 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의를 거부할 수 있음. 단, 동의하지 않을 경우 입학전형 업무에 제한 받을 수 있음.

위와 같이 회피 자진 신고서를 제출합니다.

 년 월 일

신 고 인: _____(서명)

○○대학교 총장 귀하

대학 입학전형 업무 수행 서약서

본인은 ○○대학교 ○○학년도 대학입학전형 관련 업무를 수행함에 있어 아래 사항을 준수하여 공정하고 성실하게 업무에 임하며, 이를 준수하지 않을 경우 그에 따른 책임을 질 것을 서약합니다.

1. 업무 수행 과정에서 취득한 비밀 준수
2. 업무와 관련 부당한 편의·향응·금품 등을 수수하거나 청탁·알선 행위 금지
3. 본인 및 배우자, 형제자매, 자녀, 친족을 포함한 지인 등 본인과 이해관계가 있는 사람이 대학 입학전형에 지원시 자진신고(회피)

년 월 일

소 속 :

직위/직급 :

성 명 : _____(서명)

정보보안 규정

제1장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 본 대학 내에서 정보통신서비스의 제공에 사용되는 정보통신망의 안정성 및 정보의 신뢰성을 확보하기 위한 보호조치 등의 구체적 내용을 정하는 것을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 이 규정은 본 대학교의 정보자산을 사용하는 모든 정보시스템 및 구성원에 적용한다.

제 3 조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “사용자”라 함은 대학으로부터 정보통신망 또는 정보시스템에 대한 접근 또는 사용허가를 받은 자를 말한다.
2. “정보통신망”이라 함은 전기통신기본법 제2조 제2호의 규정에 의한 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송수신하는 정보통신체제를 말한다.
3. “정보시스템”이라 함은 서버·PC 등 단말기, 휴대용 저장매체, 네트워크 장치, 응용프로그램 등 정보의 수집·가공·저장·검색·송수신에 필요한 하드웨어 및 소프트웨어를 말한다.
4. “휴대용 저장매체”라 함은 디스켓·CD·외장형 하드디스크·USB 메모리 등 정보를 저장할 수 있는 것으로 PC 등의 정보시스템과 분리할 수 있는 기억장치를 말한다.
5. “전자기록물”이라 함은 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 송·수신 또는 저장되는 기록정보자료를 말한다.
6. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 송·수신 또는 저장되는 정보를 말한다.
7. “전자정보”라 함은 업무와 관련하여 취급하는 전자문서 및 전자기록물을 말한다.
8. “정보보안” 또는 “정보보호”라 함은 정보시스템 및 정보통신망을 통해 수집·가공·저장·검색·송신·수신 되는 정보의 유출·위변조·훼손 등을 방지하기 위하여 관리적·물리적·기술적 수단을 강구하는 일체의 행위를 말한다.
9. “정보보호시스템”이라 함은 정보의 수집·저장·검색·송신·수신시 정보의 유출, 위·변조, 훼손 등을 방지하기 위한 하드웨어 및 소프트웨어를 말한다.
10. “사이버공격”이라 함은 해킹·악성코드·메일폭탄·서비스 방해 등 전자적 수단에 의하여 정보통신망을 불법 침입·교란·마비·파괴하거나 정보를 절취·훼손하는 일체의 공격 행위를 말한다.
11. “기밀성(Confidentiality)”이란 비인가자가 임의의 정보를 사용하거나 정보가 노출되지 못하도록 하는 특성으로 자산 또는 데이터가 전송, 백업, 보관 중에 허가받지 않은 사람에게 노출되지 않아야 함을 말한다.
12. “무결성(Integrity)”이란 비인가된 방법을 통해 정보를 변경 또는 파괴하지 못하도록 하는 특성으로 정보가 전송되고 저장되는 과정에서 완전성과 정확성을 유지하는 것을 말한다.
13. “가용성(Availability)”이란 권한을 가진 개체의 요구에 따라 정보자산을 지속적으로 접근하고 사용이 가능하도록 하는 특성을 말한다.
14. “정보자산”이란 본교의 서비스를 제공하기 위한 정보시스템과 정보시스템의 운영·관리에 필요한 시설, 전자정보 등 자산을 총칭한다.

제2장 기본활동 및 체계

제 4 조(책무 및 기본활동) 총장은 보유정보(전자정보를 포함한다. 이하 같다)와 정보통신망을 보호하기

위한 보안대책을 마련하여야 하며 다음 각 호의 정보보안 기본활동을 수행하여야 한다.

1. 정보보안 기본계획 수립·시행
2. 정보보안 사고조사 및 결과 처리
3. 정보시스템, 정보통신망 및 정보자료 등의 보안관리
4. 정보자산 보안관리
5. 사이버위협정보 수집·분석·전파 및 보안관제
6. 정보보안 관련 규정·규칙 등 제·개정
7. 기타 정보보안 관련 사항
8. 모든 교직원을 상대로 서약서를 작성보관 한다. [별지 제1호 서식]

제 5 조(정보보안담당관 운영) ①총장은 효율적인 정보보안업무를 수행하기 위하여 전자계산소장을 정보보안담당관으로 임명·운영하며 전자계산소에 정보보안 담당조직을 구성 운영한다.

②정보보안담당관은 제4조의 기본활동을 포함한 정보보안업무를 관장한다.

③정보보안담당관은 정보보안 조직을 지휘하고 소속 및 산하기관의 정보보안 업무를 총괄하기 위하여 정보보안 담당자를 임명하여 제4조 기본활동에 따라 운영 관리하여야한다.

④정보보안담당자는 교내 정보보안업무를 담당하는 실무자를 말하며, 정보시스템과 정보통신망 및 정보자료 등을 보호하기 위한 활동을 수행하여야한다.

제 6 조(세부추진계획 수립) 정보보안담당관은 제4조에 따라 정보보안에 대한 세부추진계획을 수립·시행하여야 하며, 사이버 침해 사고 대응 매뉴얼을 수립·시행하여야 한다.

제 7 조(위원회) 체계적이고 효율적인 보안정책 수립, 심의, 심사 및 관리에 관한 사항은 정보화추진위원회에서 수행한다.

제 8 조(모의훈련) 정보보안담당관은 자체 정보통신망을 대상으로 정기 또는 수시로 사이버위기 대응 모의 훈련을 자율적으로 시행할 수 있다.

제 9 조(정보보안 사고처리 및 조사) ①정보보안담당관은 다음 각 호의 정보보안 사고가 발생한 때에는 즉시 피해확산 방지를 위한 조치를 취하여야 한다.

1. 정보통신망에 대한 해킹·악성코드·바이러스 발생
2. 비밀이 저장된 PC 및 휴대용 저장매체 등 분실
3. 정보시스템 기능 장애 및 정지
4. 정보통신망, 정보시스템, 대용량 전자기록물(DB) 손괴

②정보보안 사고가 발생한 경우 즉시 다음 각 호의 사항을 기록한 사고신고서를 작성하여 정보보안담당관에게 제출하여야 한다.

1. 일시 및 장소
2. 사고 원인, 피해현황 등 개요
3. 사고자 및 관계자의 인적사항
4. 조치내용 등

③정보보안담당관은 정보보안사고의 경·중에 따라 위원회에 회부할 수 있다.

④정보보안담당관은 정보보안사고의 분석 및 처리결과에 대해 총장에게 보고하여야 하며, 재발방지 대책을 수립하여야 한다.

⑤본교 교직원과 관련 외부자가 정보보안 규정 및 시행세칙을 위반할 경우 [별지4호 서식] 정보보안 위규사항 및 처리기준 에 따라 필요한 조치를 할 수 있다.

제 10 조(사이버보안 진단의 날) ①정보보안담당관은 매월 세 번째 수요일에 ‘사이버보안 진단의 날’을 지정·운영하여야 한다.

②‘사이버보안 진단의 날’에는 정보통신망의 악성코드 감염여부, 정보시스템의 보안 취약여부, 불법 소프트웨어 사용여부 등 정보보안업무 전반에 대하여 체계적이고 종합적인 보안진단을 실시하여야 한다.

③대학 전체 교직원은 ‘사이버보안 진단의 날’행사에 참여할 의무가 있으며, 정보보안담당관은 보

안조치가 취약한 컴퓨터에 대해 네트워크 접근차단 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

- 제 11 조(정보보안 교육) ① 정보보안담당관은 정보보안에 대한 경각심을 제고하기 위하여 정보보안 교육 계획을 수립하여 연1회 이상 교직원들을 대상으로 교육(온라인 교육을 포함한다)을 실시하여야 한다
- ② 보안에 대한 인식을 제고하고 사용자와 시스템 관리자의 부주의나 고의에 의한 보안 사고를 최소화한다.
- ③보안교육은 주제별, 대상별 필요에 따라 실시한다.
- 제 12 조(표준적용) 정보보안담당관은 정보보안 대책을 강구하는 경우 정보보안에 필요한 기술의 호환성 유지 및 안정성 확보를 위하여 국가정보원장이 제정한 「국가표준기본법」의 표준을 우선 적용하여야 한다.
- 제 13 조(보안성 검토) 정보보안담당관은 정보통신망 및 정보시스템의 신·증설 시 시스템의 성능 및 보안에 미치는 영향을 사업 계획단계에서 검토하여야 한다. 다만, 사안이 경미하다고 판단될 경우 보안성 검토를 생략할 수 있다.
- 제 14 조(보안적합성 검증) ①정보보안담당관은 정보 및 정보통신망 등을 보호하기 위해 정보보호시스템을 도입하고자 하는 경우에 다음 각 호의 제품을 우선적으로 검토하여야 한다.
1. 국가정보원장이 정한 국내용 CC 인증제도에 따라 인증을 받은 정보보호시스템
 2. 국가정보원장이 안정성을 확인한 암호제품
- ②정보보안담당관은 보안적합성 검증이 완료된 시스템의 형상을 무단 변경하거나 도입 목적 이외의 용도로 운용하여서는 아니 된다.

제3장 정보시스템, 정보통신망 및 정보자료 등의 보안관리

- 제 15 조(정보시스템 보안관리) ①정보보안담당관은 소관 정보시스템·정보통신망의 효율적인 보안관리를 위하여 정보시스템별로 관리책임자(이하 “시스템관리자”라 한다)를 지정·운영하여야 한다.
- ②사용자는 개인 PC 등 소관 정보시스템을 사용하거나 본인 계정으로 정보통신망에 접속하는 것과 관련한 보안책임을 가진다.
- ③시스템관리자는 개인용 PC 등 개인용 장비를 제외한 각종 서버·서버용PC·정보통신장비·보안장비 등 정보시스템이 비인가자에게 불필요한 서비스를 허용하지 않도록 보안기능을 설정하여야 한다.
- ④시스템관리자는 비인가자의 정보시스템 침입 사실을 인지한 경우에는 정보시스템의 보호를 위한 접속차단 등 초동 조치를 취하고 지체 없이 정보보안담당관에게 보고하여야 한다.
- ⑤시스템관리자는 정보시스템에 대하여 외부업체의 원격 유지보수 작업을 허용하여서는 아니 된다. 다만, 부득이한 경우에는 제21조(외부용역사업 보안관리), 제22조(원격근무 보안관리) 및 제26조(사용자계정 보안관리)에 따라 필요한 보안대책을 강구한 후 허용할 수 있으며, 이 경우에는 반드시 원격 유지보수 내용에 대해 확인·감독하여야 한다.
- 제 16 조(접근권한 관리) ①시스템관리자는 정보시스템에서 인증된 사용자에 대해 정보시스템 업무기능에 대한 사용 권한을 인가할 경우 다음 각 호의 사항을 포함하여 사용자의 접근권한을 통제하여야 한다.
1. 사용자의 정보시스템 접근권한을 통제
 2. 사용자의 직급별·업무별 정보시스템 접근권한을 제한
 3. 접근권한 오용·남용 방지 조치
- ②정보보안담당관은 제1항과 관련한 보안대책을 수립하여 수시로 점검하고 보완하여야 한다.
- 제 17 조(접근기록 관리) ①시스템관리자는 정보시스템의 효율적인 통제·관리 및 보안사고 발생 시 사후추적 등을 위하여 시스템 접근기록을 3년 이상 보관하여야 하며 다음 각 호를 포함하여 정보시스템에 대한 접근기록을 관리하여야 한다.
1. 접근한 자 및 접근한 대상(정보시스템·응용프로그램 등)

2. 접근 시작·종료 시각

3. 주요 작업별 처리 시각·내용·결과 등을 포함한 상세 작업이력

② 시스템관리자는 접근기록에서 비인가자의 침입, 자료 위·변조 및 무단 삭제 등의 의심스러운 작업이 발생한 사실을 인지한 경우 정보보안담당관에게 즉시 보고하여야 한다.

제 18 조(보안관제) ①정보보안담당관은 정보자산을 대상으로 하는 사이버공격 및 위협정보를 수집·분석·조치·대응할 수 있는 보안관제체계를 구축하거나 타 기관의 보안관제관련 업무를 위탁하여야 한다.

②정보보안담당관은 사이버공격 및 위협정보의 신속한 수집 및 전파를 위하여 관계 기관과 비상연락체계를 구축하여야 한다

제 19 조(재난방지) ① 시스템관리자는 인위적 또는 자연적인 원인으로 인한 정보통신망의 장애 발생에 대비하여 정보시스템 이원화, 백업관리, 복구 등 종합적인 재난방지 대책을 수립·시행하여야 한다.

② 개인정보의 안전한 관리 및 보관을 위해 정보시스템실과 다른 건물에 백업서버를 설치하고, 매일 백업을 실시하여 24시간 이내 데이터 복구 가능하도록 안전하게 보관한다.

제 20 조(네트워크 보안) ①시스템관리자는 다음 각 호의 사항을 포함하여 내부망을 안전하게 관리하여야 한다.

1. 체계적인 IP 주소 관리
2. 사설주소체계(NAT) 적용
3. 네트워크 침입차단·탐지시스템 등 운용
4. 네트워크 취약점 점검 및 제거 등

②시스템관리자는 내부망에서 외부망으로 접속하는 경우 반드시 차단하여야 하는 취약한 서비스를 제외한 모든 서비스를 허용할 수 있다.

③시스템관리자는 외부망에서 내부망으로 접속하는 경우 외부로부터의 악의적 위협 및 공격을 최소화하기 위해 다음 각 호의 사항을 포함한 네트워크 접근통제 정책을 수립하여 수시로 점검하고 보완하여야 한다.

1. 공개용 서비스를 제외한 외부로부터의 임의 서비스 접근을 불허
2. 관리적 목적의 서비스에 대해 외부의 접근 가능한 IP를 엄격히 제한
3. 명시적으로 허용되지 아니하는 모든 접근을 차단 등

제 21 조(외부용역사업 보안관리) 정보보안담당관은 정보화·정보보호사업 등을 외부 용역으로 추진할 경우 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 용역사업 계약 시 계약서에 참여인원의 보안준수 사항과 위반 시 손해배상 책임 등을 명시
2. 용역사업에 참여하는 인원에게 정보보안서약서(별지 제2호 서식)를 징구
3. 정보통신망도·IP현황 등 용역업체에 제공할 자료는 보안조치 후 인계·인수하고 무단 복사 및 외부반출 금지
4. 사업 종료 시 외부업체의 노트북·휴대용 저장매체 등을 통해 비공개 자료가 유출되는 것을 방지하기 위해 복구가 불가능하도록 완전삭제
5. 용역업체로부터 용역 결과물을 전량 회수하고 비인가자에게 제공·열람 금지
6. 용역업체의 노트북 등 관련 장비를 반입·반출시마다 악성코드 감염여부, 자료 무단반출 여부를 확인

제 22 조(원격근무 보안관리) ①정보보안담당관은 재택·파견·이동근무 등 원격 근무를 지원하기 위한 정보시스템을 도입·운영할 경우 기술적·관리적·물리적 보안대책을 수립하여야 한다.

②정보보안담당관은 원격근무 가능 업무 및 공개·비공개 업무 선정기준을 수립하되 대외비 이상 비밀자료를 취급하는 업무는 원격근무 대상에서 원칙적으로 제외하여야 한다.

제 23 조(PC 보안관리) ①정보보안담당관은 소관 PC들에 대하여 관리책임자(담당자)를 지정하여야 한다.

②PC관리책임자(담당자)는 비인가자가 해당 PC를 무단으로 조작하여 중요 전자정보를 유출, 위·변

조 및 훼손시키지 못하도록 다음 각 호의 사항에 대하여 이행 책임을 진다.

1. 백신 및 PC용 윈도우 자동업데이트 등 보안프로그램 운용
2. P2P 등 업무와 무관하거나 보안에 취약한 프로그램의 사용 금지
3. 중요 전자정보는 가급적 PC에 저장하지 말고 별도의 저장장치에 저장하여야 하며, 전자문서의 경우 문서암호 설정
4. PC의 고장으로 외부에 수리를 의뢰하는 경우에는 하드디스크에 기록된 자료가 유출, 훼손되지 않도록 보안조치 강구

③PC사용자는 악성코드 감염이 발견되었을 경우 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 악성코드 감염 피해를 최소화하기 위하여 감염된 시스템 사용 중지
2. 최신 백신 등 악성코드 제거 프로그램을 이용하여 치료 조치
3. 악성코드 감염확산 방지를 위하여 정보보안담당관에게 관련내용, 보안조치 사항을 즉시 보고

제 24 조(비밀번호 관리) ①PC사용자는 비밀이나 중요자료에 대한 열람·수정 및 출력 등 사용권한을 제한할 수 있는 자료별 비밀번호를 부여하여야 한다. 단, 공개 자료에 대해서는 부여하지 아니할 수 있다.

②정보시스템 사용자는 타인에 의해 자신의 계정이 무단으로 사용되는 것을 방지하기 위하여 비밀번호를 철저히 관리하여야 한다.

③비밀번호는 다음 각 호 사항을 반영하여 숫자와 문자, 특수문자 등으로 9자리 이상으로 정하고, 분기 1회 이상 주기적으로 변경 사용하도록 한다.

1. 사용자계정(ID)와 동일하지 않을 것
2. 개인 신상 및 부서 명칭 등과 관계가 없는 것
3. 일반 사전에 등록된 단어는 사용을 피할 것
4. 동일단어 또는 숫자를 반복하여 사용하지 말 것
5. 이미 사용된 비밀번호는 재사용하지 말 것
6. 동일 비밀번호를 여러 사람이 공유하여 사용하지 말 것
7. 응용프로그램 등을 이용한 자동 비밀번호 입력기능 사용 금지

제 25 조(웹서버 등 공개서버 보안관리) ①시스템관리자는 외부인에게 공개할 목적으로 설치되는 웹서버 등 각종 공개서버는 웹 방화벽 또는 침입탐지시스템을 설치하는 등 보안대책을 강구하여야 한다.

②시스템관리자는 서버에 접근할 수 있는 사용자계정을 제한하고 불필요한 계정은 삭제하여야 한다. 이 경우 제27조(사용자계정 보안관리)에 따라 사용자계정을 관리하여야 한다.

③공개서버는 업무서비스를 제외한 모든 서비스 및 시험·개발도구 등의 사용을 제한하도록 보안기능을 설정하여야 하며 보안측정을 통해 보안취약성을 수시로 점검하고 자료의 위·변조, 훼손 여부를 확인하여야 한다.

④시스템관리자는 보안사고에 대비하여 서버에 저장된 자료의 철저한 백업 및 복구체계를 구축하여야 하며 공개서버를 통해 개인정보가 유출, 위·변조되지 않도록 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

제 26 조(사용자계정 보안관리) ①시스템관리자는 사용자계정(ID)의 비인가자 도용 및 정보시스템 불법 접속에 대비하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 반영하여 관리하여야 한다.

1. 외부사용자의 계정부여는 불허하되 부득이한 경우에는 정보보안담당관의 책임하에 필요업무에 한해 특정기간 동안 접속토록 하는 등 보안조치를 강구한 후 허용
2. 외부사용자의 계정발급 시 별지 제3호 서식에 의한 사용자계정 신청서를 작성하여 시스템관리자를 경유하여 정보보안담당관에게 제출
3. 비밀번호가 없는 사용자계정 사용 금지

②시스템관리자는 5회에 걸쳐 사용자인증 실패 시 비인가자 침입여부를 확인 점검하여야 한다.

③시스템관리자는 퇴직 또는 보직변경 등으로 사용하지 않는 사용자 계정이 발생할 경우 이를 신속히 삭제하여야 한다.

제 27 조(전자우편 등 보안관리) ①전자우편 사용자는 보안조치 없이 전자우편을 이용한 비밀 및 중요자

료 전송을 금지하고 출처가 불분명한 전자우편의 경우 열람하지 않고 삭제하여야 한다.

②전자우편 사용자는 전자우편에 첨부된 파일을 PC로 저장할 경우 반드시 바이러스 검사를 실시한 후 저장한다.

③전자우편을 이용한 업무자료 송신·수신 시 본 대학교에서 제공되는 전자우편을 이용한다.

제 28 조(무선통신망 보안관리) ①일반 무선통신망은 보안성이 없는 일반자료 및 단순 공개자료 소통시 사용함을 원칙으로 하며, 비밀 등 중요자료는 유선통신망을 활용하여야 한다.

②시스템관리자는 다음 각 호의 사항을 포함하여 무선망을 안전하게 관리하여야 한다.

1. WPA2 이상의 암호기술을 이용한 통신 데이터 암호화
2. 802.1X(EAP-TTLS,PEAP)를 이용한 사용자 인증 및 접근제어
3. 그밖에 무선단말기·AP 등 무선망 구성요소별 분실·탈취·훼손·오용 등 방지

제 29 조(휴대용 저장매체 보안관리) ①휴대용 저장매체는 비밀용, 일반용으로 구분하고 반·출입을 통제하여야 한다.

②USB 관리시스템을 도입할 경우 국가정보원장이 안정성을 확인한 제품을 도입하여야 한다.

③사용자가 USB 메모리를 PC 등에 연결 시 자동 실행되지 않도록 하고 최신백신으로 악성코드 감염여부를 자동 검사하도록 보안 설정한다.

④휴대용 저장매체를 파기 등 불용처리 하거나 비밀용을 일반용 또는 다른 등급의 비밀용으로 전환하여 사용할 경우 저장되어 있는 정보의 복구가 불가능하도록 완전삭제 프로그램을 사용하여야 한다.

제4장 정보자산 보안관리

제 30 조(정보자산의 분류) 정보자산은 유형에 따라 다음 각 호와 같이 분류하여 관리한다.

1. 전자정보 : 전자적인 형태로 저장되는 자산으로 데이터베이스나 데이터 파일내의 업무 관련정보, 인사정보, 통계자료, 전자형태의 각종 문서, 매뉴얼 등 서버 및 데이터베이스 내의 각종 자료
2. 시스템 자산 : 본 대학교에서 제공하는 IT 관련 서비스 및 관련 업무를 위해 사용되는 서버 등의 하드웨어와 관련된 OS로 유닉스 서버, 윈도우 서버 등을 포함
3. 네트워크 자산 : 네트워크와 관련된 장비로 라우터, 스위치 등을 포함
4. 보안시스템 : 침입차단시스템과 침입방지시스템 그리고 취약점 분석도구와 같은 정보자산을 보호하기 위한 각종 소프트웨어, 하드웨어 등을 포함

제 31 조(정보자산 목록 작성) 정보보안담당관은 정보자산을 도입하거나 새로운 정보자산이 생성될 경우 정보보안관리가 필요하다고 판단되는 정보자산에 대하여 정보자산 목록을 작성하여야 하며, 연간 1회 이상 정기적으로 정보자산의 변경사항에 대하여 조사를 수행하여야 한다.

제 32 조(정보자산의 이동 통제) ①정보자산은 정보보안담당관의 허가 없이 옮겨져서는 아니 된다.

②정보보안담당관은 정보자산 이동 시 기밀성, 무결성, 가용성이 최대한 유지되도록 적절한 방법에 의해 통제대책을 강구하여야 한다.

제 33 조(정보자산의 폐기) ①하드디스크 등의 저장장치가 부착된 하드웨어(서버, 스토리지, PC 등) 또는 외장형 저장장치 등은 매각이나 폐기 시, 정보보안담당관의 책임 하에 분리하여 별도 파기하거나 기록된 데이터를 복원이 불가능한 형태로 영구 삭제하고 포맷하여야 하며, 필요한 경우 물리적으로 완파하여야 한다.

②정보자산 재사용 또는 폐기 시에는 다음 사항을 준수해야 한다.

구분	출력물	보조기억매체
재사용	대외비 이상 정보의 재사용 (이면지 사용) 금지	덮어쓰기 또는 신뢰할 수 있는 방법으로 데이터 완전 소거
폐기	문서 수거함이나 문서 파쇄기를 통한 폐기	물리적으로 매체의 완전 파괴

③정보자산의 폐기 시 정보보안담당자는 폐기일자, 폐기 담당자, 확인자명, 폐기방법, 폐기확인증적(사진 등) 등이 포함된 관리대장을 작성하고 상위 책임자가 확인하여야 한다.

제5장 사이버 공격 대응

제 34 조(사이버침해사고 초동조치) ①정보보안담당관은 소관 정보시스템 및 정보통신망에 대하여 사이버 공격 인지 시 피해실태를 파악하고 관련 로그자료를 보존하여야 하며, 필요시 정보통신망과 분리하는 등 초동조치를 취하여야 한다.

②단순 웜·바이러스 감염 등 경미한 사항은 자체 처리 후 관련사항에 대한 기록을 정보보안담당관에게 제출하여야 한다.

③정보보안담당관은 소관 정보통신망 마비 또는 중요 정보자료 유출 등 중대사고 발생 시에는 초동조치하고, 교육부 사이버안전센터 등 관계기관의 지원을 받아야 한다. 이 경우 해당 피해시스템은 사고원인 규명 시까지 증거보전을 의무화하고 임의 자료삭제 또는 포맷을 하여서는 아니 된다.

제 35 조(사이버침해사고 대응절차) ①정보보안담당관은 사이버침해사고 대응 절차를 수립·시행하고 이행실태를 지속적으로 확인·점검하여야 한다.

②정보보안담당관은 교육부의 사이버보안 경보 발령 또는 침해사고 발생 시 소관분야 직원을 대상으로 관련사항을 전파하고 대응절차에 따라 조치를 이행하며 진행상황을 예의주시하는 등 신속하게 대처하여야 한다.

제7장 기타

제 36 조(기타 개발 시 보안)① 정보보안담당자는 파일 및 변수의 명명규칙 등을 포함한 개발 표준(시큐어 코딩 포함)을 적용하여야 한다. 시큐어 코딩 표준은 행정안전부의 소프트웨어 개발 보안 가이드를 참조한다.

② 응용프로그램 개발 시 정보보안규정 및 관련 기준을 준수하지 않거나 또는 응용프로그램 자체에 위협을 줄 수 있는 악성프로그램을 삽입해서는 안 된다.

③ 응용프로그램 개발 시 중요 개인정보 중 일부(비밀번호, 주민등록번호/외국인등록번호 뒷자리 등)는 은폐하여 나타나도록 해야 한다.

④ 응용프로그램의 소스코드 내에 비밀번호 및 중요 개인정보가 포함되지 않도록 해야 한다.

⑤ 시스템 개발사업 담당자는 외부용역 업체와 계약하여 정보시스템을 개발하고자하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 고려하여 보안대책을 수립하고 시스템 개발사업 관리책임자의 검토를 받아야 한다.

1. 외부인력 대상 신원확인, 보안서약서 징구, 보안교육 및 점검
2. 외부인력의 보안준수 사항 확인 및 위반 시 배상책임의 계약서 명시
3. 외부인력의 정보시스템 접근권한 및 제공자료 보안대책
4. 외부인력에 의한 장비 반입·반출 및 자료 무단반출 여부 확인
5. 독립된 개발시설을 확보하고 비인가자의 접근 통제

6. 개발시스템과 운영시스템의 물리적 분리

7. 소스코드 관리 및 소프트웨어 보안관리

제 37 조(준용) 위 규정 이외에 필요한 사항은 교육부 「정보보안 기본지침」에서 정하는 사항을 준용한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 본 규정 이전에 시행된 사항은 종전 정보보안 기본지침에 따른다.

【 별지 제2호 서식 】 보안서약서(외부업체용)

보안서약서 (외부업체 대표)

본인은 년 월 일 부로 관련 용역사업(업무)을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

- 1. 본인은 관련 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀사항임을 인정한다.
- 2. 본인은 이 기밀을 누설함이 대학의 안전 보장 및 대학의 이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지극한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
- 3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
- 4. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반 사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

상기 사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 동의하며 서약서의 보안사항을 위반하였을 경우에는 “부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률”, “정보통신망이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률” 등 관련 법령에 의한 민/형사상의 책임 이외에도 대학의 사규나 관련규정에 따른 징계조치 등 어떠한 불이익도 감수할 것이며 학교에 끼친 손해에 대해 지체 없이 변상/복구 할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

서약자 (업체대표)	업체명 : 직 위 : 성 명 : (서명) 생년월일 :
---------------	---

두원공과대학교 총장 귀하

보 안 서 약 서 (외부업체담당자)

본인은 _____년 _____월 _____일 부로 _____관련 용역사업(업무)을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 _____관련 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀사항임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 대학의 안전 보장 및 대학의 이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지극한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인은 명백히 허가 받지 않은 정보나 시설에 접근하지 않으며, 관련 업무를 수행 할 때만 업무 관련 시설을 이용하고, 이 시설내의 사적 정보를 보관치 않겠다.
4. 본인은 대학에서 승인 받지 않은 프로그램, 정보저장 매체(노트북, USB, Zip Drive, CD-ROM, 외장 HDD등)을 학내에서 사용치 않겠다.
5. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
6. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

상기 사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 동의하며 서약서의 보안사항을 위반하였을 경우에는 “부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률”, “정보통신망이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률” 등 관련 법령에 의한 민/형사상의 책임 이외에도 대학의 사규나 관련규정에 따른 징계조치 등 어떠한 불이익도 감수할 것이며 학교에 끼친 손해에 대해 지체 없이 변상/복구 할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

서 약 자 업 체 명 : 생년월일 :
 직 위 : 성 명 : (서명)

두원공과대학교 총장 귀하

【 별지 제3호 서식 】 사용자 계정 신청(변경)서

사용자 계정(변경) 신청서				
소 속 (기관명)	* 기관명부터 부서명까지 상세 기재			
성명				
신청계정	①	②	전화번호	
이메일			휴대전화번호	
신 청 구 분	신청종류	<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 재발급 <input type="checkbox"/> 폐지 <input type="checkbox"/> 효력정지 <input type="checkbox"/> 효력회복		
	재발급폐지 사유	<input type="checkbox"/> 아이디/비밀번호 노출 <input type="checkbox"/> 소속기관 변경 <input type="checkbox"/> 비밀번호 분실 <input type="checkbox"/> 기타 ()		
활용업무	<input type="checkbox"/> 유지보수 <input type="checkbox"/> 기타 ()			
임시비밀번호	* 반드시 8자리 숫자 기입(영문자 사용불가)			
개인정보취급	※ 개인정보보호법 제15조 1항(개인정보의 수집·이용)에 의거하여 본인의 개인정보를 제공할 것을 <input type="checkbox"/> 동의합니다. <input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다.			
	※ 대학의 정보 유출 및 대외비 관련 자료의 외부 유출을 금하며, 유출시 본 대학 규정에 따른 징계 및 민·형사상의 책임을 감수할 것을 <input type="checkbox"/> 동의합니다. <input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다.			
상기와 같이 사용자 계정을 신청합니다. 두원공과대학교의 정보보안 기본규정을 준수 하며, 본 신청서 관련 정보를 사용자 계정 인증 및 유지보수 업무에 활용하는 것에 동의 합니다.				
신 청 자 :			서명 또는 (인)	
위와 같이 두원공과대학교 사용자 계정 신청을 확인합니다.				
			년 월 일	
확인기관(부서)장 :			서명 또는 (인)	
두원공과대학교 총장 귀하				

【 별지 제4호 서식 】 정보보안 위규자 처리 기준

비위의 유형	법을 위반하고, 비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	법을 위반하고, 비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	규정 및 지침을 위반하고, 비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	규정 및 지침을 위반하고, 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 전자정보 (전자문서 및 전자기록물) 관리 위반 가. 주전산기(주요 서버 등). 대용량 전자기록(DB)손괴 나. 전자정보의 위조,변조, 훼손 및 유출	중징계	중징계~경징계	경징계~경고	경고~주의	주의~시정
2. 정보시스템 관리위반 가. 정보통신망에 대한 해킹, 악성코드의 유포 나. 정보시스템 및 정보통신설비 파괴 다. 고의적인 중요 정보시스템 기능 장애 및 정지	중징계	중징계~경징계	경징계~경고	경고~주의	주의~시정
3. 중요 자료관리 위반 가. 비밀이 저장된 PC, 휴대용 저장매체 등 분실 나. 상용메일 등을 통한 비밀 등 중요자료 무단 소통	중징계	중징계~경징계	경징계~경고	경고~주의	경고~주의
4. 기타 가. 관련 법률에 의거 대상이 되는 모든 정보보안 사고 나. 교육부 정보보안 기본지침을 위반한 때	중징계	경징계	경고	주의	시정

개인정보보호 규정

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 두원공과대학교의 컴퓨터에 의하여 처리되는 개인정보의 보호를 위하여 그 취급에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 적정한 업무수행을 도모함과 아울러 구성원의 권리와 이익을 보호함을 목적으로 한다.

제 2 조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “부서”라 함은 「두원공과대학교 직제규정」에서 정한 부서를 말한다.
2. “개인정보”라 함은 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호, 사번 및 학번 등의 사항에 의하여 당해 개인을 식별할 수 있는 정보(당해 정보만으로는 특정개인을 식별할 수 없더라도 다른 정보와 용이하게 결합하여 식별할 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.
3. “처리”라 함은 컴퓨터를 사용하여 정보의 입력, 저장, 편집, 검색, 삭제 및 출력 기타 이와 유사한 행위를 하는 것을 말한다. 다만, 문장만을 작성하는 등의 단순 업무처리를 위한 행위를 하는 것을 제외한다.
4. “개인정보파일”이라 함은 특정개인의 신분을 식별할 수 있는 사항에 의하여 당해 개인정보를 검색할 수 있도록 체계적으로 구성된 개인정보의 집합물로서 개인컴퓨터 및 서버에 저장된 것을 말한다.
5. “처리정보”라 함은 개인정보파일에 기록되어 있는 개인정보를 말한다.
6. “보유”라 함은 개인정보파일을 작성 또는 취득하거나 유지·관리하는 것(개인정보의 처리를 다른 기관·단체 등에 위탁하는 경우를 포함하되, 타부서 및 다른 기관·단체 등으로부터 위탁받은 경우를 제외한다)을 말한다.
7. “정보주체”라 함은 처리정보에 의하여 식별되는 자로서 당해 정보의 주체가 되는 자를 말한다.

제 2 장 조직

제 3 조(개인정보 보호조직) 개인정보 처리의 안정성 확보와 효율적인 관리를 위하여 다음과 같이 개인정보 보호책임자 및 관리 조직을 구성하여 운영한다.

- ① 개인정보 전체 관리부서는 전자계산소에 둔다.
- ② 본교의 개인정보 관리를 위하여 개인정보 보호책임자, 개인정보 보호담당자, 개인정보 분야별 책임자를 별도로 지정한다.

제 4 조(개인정보 보호책임자) ① 개인정보 보호책임자(이하 “보호책임자”라 한다)는 본교 개인정보 관리 조직을 관리·운영하며, 개인정보의 관리·감독 업무를 총괄한다.

- ② 보호책임자는 전자계산소장으로 한다.
- ③ 보호책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보보호 규정 수립 및 시행
2. 개인정보처리시스템에 대한 안정성 확보
3. 개인정보보호와 개인정보 침해행위 예방을 위한 업무 총괄
4. 개인정보 처리실태의 점검 및 감독
5. 그 밖의 개인정보 보호와 관련된 법령의 준수를 위해 필요한 사항

제 5 조(개인정보 보호담당자) ① 개인정보 보호담당자(이하 “보호담당자”라 한다)는 보호책임자를 보좌하여 개인정보 보호조직을 운영하는 업무를 행한다.

② 보호담당자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보 내부관리계획의 수립
2. 개인정보의 기술적·관리적 보호 조치 이행
3. 개인정보 침해행위에 대한 점검, 대응, 사후 조치이행
4. 교직원 및 개인정보취급업무 수탁자 등에 대한 교육·점검
5. 개인정보보호와 관련된 제반 조치의 시행
6. 「개인정보보호법」 제31조 제2항 각 호에 따른 업무 시행 및 지원

제 6 조(분야별 개인정보 보호책임자) ① 분야별 개인정보 보호책임자(이하 “분야별 책임자”라 한다)는 보호책임자로부터 권한을 위임받아 각 행정부서 또는 학부, 학과에서 개인정보 파일 관리를 담당한다.

② 분야별 책임자는 행정부서별 부서장이 겸직한다.

③ 분야별 책임자는 자신의 관리 하에 있는 해당 분야에 대하여 다음 각 호의 업무를 행한다

1. 소속 부서의 개인정보보호 관련 업무의 지도 및 총괄
2. 소속 부서 내 교직원의 개인정보보호 업무 감독
3. 소속 부서의 개인정보 제공·이용요청의 검토 및 승인
4. 소속 부서의 개인정보보호 관련 민원 업무 처리

제 7 조(위원회) 개인정보보호의 심의·의결에 관한 사항은 정보화추진위원회에서 수행한다.

제 3 장 개인정보 수집 및 처리

제 8 조(개인정보 수집) ① 개인정보의 수집은 법령의 규정과 정보주체의 동의에 의하여, 최소한의 범위 내에서 수집한다.

② 제1항에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보의 수집·이용 목적
2. 수집하려는 개인정보의 항목
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간
4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 불이익의 내용

제 9 조(수집 범위) 소관업무 수행에 필요한 최소한의 범위에서 개인정보 파일을 수집할 수 있다.

제 10 조(민감정보의 처리 제한) 개인정보 취급자는 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 그 밖에 정보주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보로써 법령으로 정하는 정보(이하 “민감정보”라 한다)를 처리하여서는 안 된다. 다만, 법령에서 민감정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우에는 그러하지 않는다.

제 4 장 개인정보 보호를 위한 관리

제 11 조(개인정보의 안전성 확보) ① 개인정보 보유부서는 개인정보를 처리함에 있어 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 않도록 안전성 확보에 필요한 조치를 강구하여야 한다.

② 분야별책임자는 처리정보의 정확성 및 최신성을 확보하도록 노력하여야 한다.

③ 개인정보의 처리를 위탁받은 자에 대하여도 제1항의 규정을 준용한다.

제 12 조(개인정보의 이용 및 제공시 제한) ① 부서간의 개인정보 이용 또는 조회는 소관 업무를 수행하기 위한 최소한의 범위로 제한한다.

② 보호책임자는 다른 법률에 따라 개인정보를 본교의 내부에서 이용하거나 본교 이외의 자에게

제공하는 경우를 제외하고는 해당 개인정보 파일의 보유목적 외의 목적으로 타 기관 및 타인에게 제공하여서는 안된다.

③ 보호책임자는 제2항의 규정에 적용되는 경우에도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 해당 개인정보 파일을 타인에게 제공할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에도 정보주체 또는 제3자의 권리와 이익을 부당하게 침해할 우려가 있다고 인정되는 때에는 그러하지 않는다.

1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
4. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우
5. 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 않으면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 위원회의 심의·의결을 거친 경우
6. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우
7. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
8. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
9. 형(形) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

④ 보호책임자는 정보주체의 권리와 이익을 보호하기 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 처리 정보의 이용을 본교 내부로 제한할 수 있다.

⑤ 제3항 각 호에 따라 보유 정보에 대해 제3자가 이용·제공을 요청한 경우에는 개별 법령의 근거 규정을 확인하여 별지 제1호 서식의 '개인정보 목적 외 이용·제공 대장'에 기록하여 관리하여야 한다.

⑥ 보호책임자는 개인정보 목적 외 이용·제공 내역을 1개월 이내에 홈페이지나 그룹웨어에 공지하여야 한다.

제 13 조(연간 개인정보보호 계획의 수립) 보호책임자는 개인정보 보호를 위하여 개인정보보호 내부 관리계획 수립 및 개인정보보호 추진계획을 수립하고 이를 시행하여야 한다.

제 14 조(개인정보취급자의 의무) 개인정보의 처리를 행하는 직원이나 직원이었던 자 또는 대학교로부터 개인정보의 처리업무를 위탁받아 그 업무에 종사하거나 종사하였던 자는 직무상 알게 된 개인정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 안되며 보유기간 경과, 처리목적 달성 등 파기 사유가 발생한 개인정보파일을 선정하고, [별지 제2호 서식]에 따른 개인정보파일 파기요청서에 파기 대상 개인정보파일의 명칭, 파기방법 등을 기재하여 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보를 파기하여야 한다.

제 5 장 개인정보파일의 열람 및 정정

제 15 조(처리정보의 열람) ① 정보주체는 개인정보파일대장에 기재된 범위 안에서 서면으로 본인에 관한 처리정보의 열람(문서에 의한 사본의 수령을 포함한다. 이하 같다)을 보호책임자에게 청구할 수 있다.

② 보호책임자는 제1항의 규정에 의한 열람청구를 받은 때에는 제10조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 청구서를 받은 날부터 15일 이내에 청구인으로 하여금 당해 처리정보를 열람할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 15일 이내에 열람하게 할 수 없는 정당한 사유가 있는 때

에는 청구인에게 그 사유를 통지하고 열람을 연기할 수 있으며, 그 사유가 소멸한 때에는 지체 없이 열람하게 하여야 한다.

제 16 조(처리정보의 열람제한) 보호책임자는 제9조의 규정에 의하여 열람을 청구한 청구인으로 하여금 다음 각 호에 해당하는 경우에는 법률에 정한 경우를 제외하고는 그 사유를 통지하고 해당 처리정보의 열람을 제한할 수 있다.

1. 교육법에 의한 성적의 평가 또는 입학자의 선발에 관한 업무
2. 교원 및 직원의 신규채용 관련 업무
3. 다른 법률에 의한 감사 및 조사에 관한 업무
4. 기타 정보공개에 대한 제한이 필요하다고 판단되는 업무

제 17 조(개인정보의 정정 청구 및 조치) ① 정보주체는 제17조의 절차에 따라 열람된 개인정보(이하 “처리정보”라 한다)에 대하여 정정을 요구할 수 있다.

② 보호책임자는 정보주체로부터 개인정보의 정정을 요구받은 경우 조사한 후 그 처리결과를 정보주체에게 통보하여야 한다.

③ 보호책임자는 2항에 대한 조사를 하는데 있어 필요하다고 판단될 때는 당해 청구인으로 하여금 정정청구사항의 확인에 필요한 증빙자료를 제출하게 할 수 있다.

제 6 장 개인정보의 파기

제 18 조(개인정보 파기) ① 개인정보의 보유기간의 경과, 개인정보의 처리목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 않는다.

② 제1항에 따라 개인정보를 파기할 때에는 복구 또는 재생되지 않도록 조치하여야 한다.

③ 제1항 단서에 따라 개인정보를 파기하지 않고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보 또는 개인정보 파일을 다른 개인정보와 분리해서 저장·관리하여야 한다.

제 19 조(준용규정) 이 규정에 명시되지 않은 경우는 「개인정보보호법」 및 관계법령에 따른다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 본 규정 이전에 시행된 사항은 종전 개인정보보호 지침에 따른다.

개인정보의 목적외 이용 및 제3자 제공 대장

개인정보 또는 개인정보파일 명칭			
이용 또는 제공구분	[] 목적외 이용 [] 제3자 제공		
목적외 이용기관의명칭 (목적외 이용의 경우)	담당자	소속 :	
		성명 :	
		전화번호 :	
제공받는 기관의 명칭 (제3자 제공의 경우)	담당자	소속 :	
		성명 :	
		전화번호 :	
이용하거나 제공한 날짜, 주기 또는 기간			
이용하거나 제공한 형태			
이용또는 제공의 법적 근거			
이용목적또는 제공받는 목적			
이용하거나 제공한 개인정보의 항목			
「개인정보 보호법」 제18조제5항에 따라 제한을 하거나 필요한 조치를 마련할 것을 요청한 경우에는 그 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 비밀정보를 취급함에 있어 신의화 성실을 다하고 이를 별도로 구분하여 엄중히 관리하여야 하며, 업무의 수행과 관계없는 제2자에게 열람케 하거나 누설할 염려가 있는 일체의 행위를 하여서는 아니 된다. 2. 비밀정보와 관련 있는 사항을 위탁업무 목적 외에는 사용할 수 없다. 이를 위반할 경우 민,형사상의 손해배상 책임을 진다. 3. 비밀정보를 제3자가 사용하고 있음을 발견하게 된 때에는 지체없이 그 사실을 대학에 통지하여야 하며, 상호간에 정한 거래목적 이외에 다른 용도나 영업상의 수단으로 사용할 수 없으며, 타인에게 양도, 이전, 공개하여서는 아니 된다. 4. 대학으로부터 제공받은 비밀정보를 복사, 재생산, 제본 등의 행위를 하여서는 아니 된다. 5. 제공받은 비밀정보를 담당하는 자에게 개인정보에 관한 교육 및 관리.감독을 실시하여야 한다. 6. 위탁종료시 제공받은 일체의 자료(복사 등에 의한 자료 포함)를 대학의 요구에 따라 반납하거나 안전한 방법으로 파기하고 그 증빙을 대학에 공문서로 제출하여야 한다. 		

개인정보파일 파기 요청서

① 각 부서 작성, 결재				
		담당	차장	처장
요청일				
요청부서			작성자 (개인정보취급자)	
파기 대상 개인정보파일				
생성일자			파기 건수	
주요 대상 업무				
파기 사유				
파기 일정				
특기사항				
파기 승인일			승인자 [개인정보 보호책임자]	
파기 장소				
파기 방법	파쇄			
파기 수행자			입회자	
폐기 확인 방법				
백업 조치 유무	-			
매체 폐기 여부	-			

대학중장기발전계획 수립 및 관리·운영 규정

- 제 1 조(목적) 이 규정은 두원공과대학교의 건학이념, 사명 및 교육목표를 달성하기 위하여 대학 중장기발전계획(이하“발전계획”이라 한다)의 수립, 추진, 평가, 개선 및 환류 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(정의) 발전계획은 대학의 건학이념, 사명 및 교육목표를 달성하기 위하여 비전, 전략과제, 실행과제, 성과지표 및 재정운영계획이 포함된 기본 계획을 말한다.
- 제 3 조(주관부서) ① 발전계획의 수립, 추진, 평가, 개선 및 환류에 관한 업무는 기획처에서 주관하며, 평가에 관한 사항은 평가관리센터에서 주관한다.
② 주관부서는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 발전계획 수립 및 추진에 관한 업무
2. 발전계획 추진 결과에 대한 평가 업무
3. 발전계획 추진 결과에 따른 개선 및 환류에 관한 업무
4. 기타 발전계획 추진을 위하여 필요한 제반 사항에 관한 업무
- 제 4 조(발전계획 수립) ① 발전계획의 수립 주기는 5년을 원칙으로 하되, 중요한 대내외 변동요인이 발생할 경우 재수립 할 수 있다.
② 발전계획은 다음 각 호의 내용을 포함하여 수립한다.
1. 대내외 환경분석 및 구성원 의견수렴
2. 비전 및 교육목표
3. 전략과제 및 실행과제
4. 성과지표 및 목표값
5. 예산 및 재정운영계획
6. 기타 대학 발전에 필요한 사항
③ 발전계획안의 수립을 위하여 별도의 TFT를 구성할 수 있으며, 필요시 외부 전문기관의 컨설팅을 받을수 있다.
④ 수립된 발전계획은 대학발전기획위원회, 대학평의원회 및 법인 이사회를 거쳐 확정한다.
- 제 5 조(발전계획의 추진) ① 발전계획의 체계적인 추진을 위하여 전략과제 및 실행과제에 기반하여 연차별 세부실행계획을 수립한다.
② 행정부서는 수립된 연차별 세부실행계획에 기반하여 업무를 수행하고 예산을 집행한다.
- 제 6 조(발전계획의 평가) ① 발전계획의 평가는 연차평가로 하며, 매년 실시한다.
② 연차평가는 전년도 행정부서 연차별 세부실행계획 추진결과, 예산 집행결과, 성과지표 달성도 및 전년도 대학 자체평가결과, 교육수요자 만족도 결과등을 활용하여 종합적으로 평가 한다.
③ 연차평가를 위하여 평가관리센터 산하에 별도의 TFT를 구성하여 운영할수 있으며, 필요한 예산을 지원할수 있다.
- 제 7 조(대학발전 평가위원회) ① 발전계획 운영과 관련한 주요한 사항을 심의하기 위해 대학발전 평가위원회(이하 “평가위원회”라 한다)를 둔다.
② 평가위원회는 기획관리실장을 포함하여 총장이 위촉하는 10인 이내의 교직원으로 구성하며, 기획관리실장이 위원장이 된다.
③ 평가위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 발전계획 연차평가
2. 발전계획 추진 성과
3. 발전계획 개선 및 환류

4. 대학 자체평가 결과

5. 교육수요자 만족도 조사 운영

제 8 조(발전계획의 개선 및 환류) ① 평가위원회의 평가 결과, 개선이 필요한 세부실행계획에 대해서는 해당 부서에 평가결과를 통보하여 개선계획을 수립하게 한다.

② 해당 부서에서는 수립한 개선계획을 차년도 연차별 세부실행계획에 반영한다.

③ 평가결과에 따라 개선 및 환류를 위하여 발전계획을 수정 및 보완 할수 있으며, 이를 위한 별도의 TFT를 구성할수 있다.

④ 수정 및 보완된 발전계획안은 대학발전평가위원회의 심의를 거쳐 총장이 확정한다. 단, 발전계획의 주요내용 수정 및 보완의 경우에는 제4조 4항의 절차에 따라 확정한다.

제 9 조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2022년 12월 1일 부터 시행한다.

제 2 장

인사규정

1. 교원인사 규정	4-2- 1
2. 교원업적평가에 관한 규정	4-2- 2
3. 교원능력평가에 관한 규정	4-2- 3
4. 교원업적평가위원회 규정	4-2- 4
5. 교원승진심사위원회 규정	4-2- 5
6. 정년보장교원임용심사위원회 규정	4-2- 6
7. 학과평가에 관한 규정 (폐지)	4-2- 7
8. 교원보수 규정	4-2- 8
9. 강의전담전환교원에 관한 규정	4-2- 9
10. 명예교수 규정	4-2-10
11. 대우교수 규정	4-2-11
12. 초빙교원 임용 규정	4-2-12
13. 겸임교원 임용 규정	4-2-13
14. 교환교수 임용 규정	4-2-14
15. 조교에 관한 규정	4-2-15
16. 조교복무 규정	4-2-16
17. 교수연구년제 규정	4-2-17
18. 교수연구년제 운영세부 지침	4-2-18
19. 교수산업체연수운영 규정	4-2-19
20. 직원인사 규정	4-2-20
21. 직원업적평가에 관한 규정 (폐지)	4-2-21
22. 직원업적평가위원회 규정 (폐지)	4-2-22
23. 직원보수 규정	4-2-23
24. 직원근무평정 규정	4-2-24
25. 직원신규채용전형 규정	4-2-25
26. 교직원복무 규정	4-2-26
27. 교직원윤리 규정	4-2-27
28. 표창 규정	4-2-28
29. 교직원후생복지운영 지침	4-2-29
30. 직원교육훈련운영 지침	4-2-30
31. 당직 규정	4-2-31
32. 계약직 임용 규정	4-2-32
33. 구조조정에 관한 규정	4-2-33
34. 산학협력중점교수에 관한 규정	4-2-34
35. 전담직교원에 관한 규정	4-2-35
36. 비정년트랙교원에 관한 인사 규정	4-2-36
37. 비정년트랙교원 능력평가에 관한 규정	4-2-37
38. 공직심사위원회 규정	4-2-38

39. 두원공과대학교 명예(희망)퇴직규정	4-2-39
40. 강사임용에 관한 규정	4-2-40
41. 강사 신규채용에 관한 내규	4-2-41
42. 구조조정에 따른 교원관리 규정	4-2-42
43. 정년보장교원임용심사 기준 규정	4-2-43
44. 강사료 지급 규정	4-2-44

교원인사 규정

제 1 장 총 칙

- 제1조(목적) 본 인사규정은 두원공과대학교의 교원에 대한 인사처리규정을 정함으로써 인사관리기준의 통일적인 절차를 규정하고 교원인사관리의 공정하고 합리적인 운영을 기함을 목적으로 한다.
- 제2조(적용범위) 본 규정은 교육법령과 정관 및 학칙에 규정된 것을 제외하고는 본 대학의 교원(교수, 부교수, 조교수, 겸임교원, 초빙교원, 강사 등)에 대하여 적용한다.

제 2 장 교원인사위원회

- 제3조(교원인사위원회 설치) 교원인사관리에 관한 기본정책의 수립과 시행, 그리고 교원인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 학교법인 두원학원 정관 제48조에 의거 본 대학 내에 다음과 같이 교원인사위원회를 둔다.
- 제4조(구성) ① 교원 인사위원회의 위원장은 부총장으로 하며 부위원장은 학사운영처장으로 한다.
② 교원인사위원회는 위원장 및 부위원장을 포함하여 총장이 지명하는 15인 이내의 교원으로 구성하되, 처장급이상 보직자의 비율은 50% 이내로 하고, 직급 및 계열을 안배하여 구성한다.
③ 당연직이 아닌 위원의 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다. 다만 보선된 위원의 임기는 전임 위원의 잔여임기로 한다.
- 제5조(심의사항) 교원인사위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.
1. 총장이 심의요청한 교수, 부교수, 조교수, 강사, 겸임 및 초빙교원 등의 임·면제청, 동의에 관한 사항.
 2. 교원의 승진 및 기간제 임용에 관한 사항.
 - 가. 연구실적 및 활동
 - 나. 국내·외 현장 및 일반연수실적
 - 다. 학생에 대한 교수·연구 및 생활지도에 대한 능력과 실적
 - 라. 대학발전의 기여도
 - 마. 교육관계법령의 준수여부와 교원으로서의 품위유지에 관한 사항
 3. 인사관리방침의 시행계획에 관한 사항.
 4. 교원인사위원회의 심의를 요하거나 총장이 필요하다고 인정하는 사항.
- 제6조(위원장 및 직무) ① 교원인사위원회의 위원장은 위원회를 대표하고 회무를 총괄한다.
② 회의는 위원장이 소집하고 의장이 된다.
③ 위원장이 사고가 있을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.
- 제7조(회의소집) ① 교원인사위원회의 회의는 총장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 위원장이 이를 소집한다.
② 교원인사위원회는 재적위원 과반수 이상 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- 제8조(除斥) 교원인사위원회의 위원은 자신에 관한 사항의 심의에는 참여할 수 없다.
- 제9조(회의록 작성) ① 교원인사위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.
② 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원 2인 이상이 서명 날인하여야 한다.
- 제10조(간사와 서기) ① 교원인사위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 둔다.
② 간사는 소속직원 중에서 총장이 임명한다.
- 제11조(운영세칙) 교원인사위원회의 운영에 관하여 규정되지 않은 사항은 교원인사위원회의 의결을 거쳐 위원장이 이를 정한다.

제12조(비밀엄수의 의무) 위원, 간사는 직무와 관련하여 지득한 인사상의 비밀을 누설하여서는 안된다.

제 3 장 직위 및 직종

제13조(교원의 직위 및 직종) 교원의 직위 및 직종은 총장, 부총장, 교수, 부교수, 조교수, 강사, 겸임교원 및 초빙교원으로 하고, 별도로 명예교수 등을 둘 수 있다.

제 4 장 신규임용

제14조(교원의 임용원칙) ① 교원의 신규임용(이하 “임용”이라 한다.)은 공개전형을 원칙으로 하되, 필요한 경우 교육공무원법 제12조에 의하여 특별채용할 수 있다.

② 교원의 임용은 교육공무원법 소정의 자격기준에 해당하는 자라야 한다.

③ 담당과목이 대학 및 대학원의 전공과 동일함을 원칙으로 한다.

④ 신규임용시 채용심사위원을 구성하여 운영하되 그 구성원은 총장이 별도로 정한다.

⑤ 교원의 신규임용시에는 계약제를 적용하여 반드시 소정의 협약을 체결하여야 하며 협약내용은 총장이 별도로 정한다.

⑥ 교원의 신규임용시에는 정관이 정하는 바에 따라 근무기간, 급여, 근무조건, 업적 및 성과 등의 계약조건을 정하여 임용한다..

제15조(교원의 자격) 교원의 자격은 다음과 같다. (별표1 참조)

1. 교 수 : 석사학위 이상 소지자로 10년 이상(전문대학 출신13년)의 교육연구경험과 원저 및 논문의 업적을 가진 자로서 당해 전문분야에 있어서 국내외에서 활동과 업적을 인정받은 자

2. 부 교 수 : 석사학위 이상 소지자로 7년 이상(전문대학 출신11년)의 교육연구경험 과 원저 및 논문의 업적을 가진 자로서 당해 전문분야에 있어서 국내외에서 활동과 업적을 인정받은 자

3. 조 교 수 : 석사학위 이상 소지자로 4년 이상(전문대학 출신7년)의 교육연구경험과 원저 및 기타 논문의 업적을 인정받은 자

4. 겸임교원 : 겸임교원의 임용자격은 다음 각 호의 요건을 충족하는 사람으로서 순수 학술이론 과목이 아닌 실무 · 실험 · 실기 등 산업체 등의 현장실무경험을 필요로 하는 교과를 교수하게 하기 위해 필요한 사람으로 한다.

가. 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조에 따른 조교수 이상의 자격기준을 갖춘 사람으로서 관련분야에 전문지식이 있는 사람.

나. 담당하게 될 교수 및 연구내용이 원소속기관의 직무내용과 유사한 사람

다. 소속 기관장의 동의가 있는 사람

라. 원 소속기관에서 상시적으로 근무하고 있는 사람으로서 근무경력(원소속기관에 소속되기 전에 유사한 분야에서의 근무경력을 포함한다)이 3년 이상인 사람. 다만, 전일(주日) 근무형태의 겸임교원을 임용하는 경우에는 원소속기관에서 휴직중에 있는 사람을 포함하고, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제2조제1호 및 제2호에 따른 기간제 근로자 및 단시간 근로자는 제외한다.

마. 교육공무원법상 임용에 결격사유가 없는 사람

바. 만 65세 미만인 자

5. 초빙교원 : 본 대학의 초빙교원 자격은 「고등교육법」 제16조 및 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조에 따라 조교수 이상의 자격기준을 갖춘 자 또는 이에 준하는 해당분야 경력을 보유한 자로서 특수한 교과목을 교수하게 하기 위하여 임용된 자를 말한다. 초빙교원은 다음 각 항목의 요건도 모두 충족하여야 한다

- 가. 임용기간이 1년 이상으로 계약된 자
- 나. 매월 정액으로 보수를 지급받는 자
- 다. 국민건강보험법에 의하여 대학의 직장건강보험에 가입되어 있는 자
- 라. 임용계약서 또는 고용조건에 퇴직금 지급이 명시되어 있는 자
- 마. 만 65세 미만인 자
- 바. 특수한 교과는 군사학, 예체능, 서비스 등 분야 및 총장이 정하는 실무교과를 말한다.

6. 강사 : 강사의 자격은 다음 각호와 같다.

- 가. 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조 강사의 자격기준을 충족하는 자 또는 교원인사위원회의 자격기준을 인정받은 자
- 나. 만65세 미만인 자

제15조의 1(교원의 임무) ① 교원은 고등교육법 제15조 규정에 따라 학생을 교육·지도하고 학문을 연구한다.

② 15조 1항의 규정외에 필요할 경우 다음 각호와 같이 임무를 구분하여 전담할수 있다.

- 1. 산학협력전담교원 : 산학협력증진, 재학생 취업증진 및 강의를 전담한다.
- 2. 강의전담교원 : 전공실무능력향상, 외국어능력향상을 위하여 강의만 전담한다.
- 3. 산학협력중점교수 : 산학협력을 통한 교육, 연구, 창업, 취업 지원 활동의 중점적 추진 및 강의를 전담한다.

③ 15조 2항의 전담직 교원에 대한 규정은 총장이 따로 정한다.

제16조(임용기간 및 임용직명) ① 교원을 신규로 임용할 때에는 직명에 따라 다음과 같이 기간을 정하여 임용한다.

- 1. 교 수 : 정년까지, 단 본인이 원하는 경우에는 계약으로 정하는 기간에 따라 임명
- 2. 부 교 수 : 6년
- 3. 조 교 수 : 2년
- 4. 겸임교원 : 1년 이상
- 5. 초빙교원 : 1년 이상
- 6. 강사 : 1년 이상

② 전임교원 신규임용자의 직명은 조교수를 원칙으로 한다. 단, 학위 취득후 교육 및 연구경력이 월등한 경우는 이를 조정할 수 있다.

제 16조의 1 (비정년 교원) ① 임용자격 : 비정년교원은 본 대학의 인사규정에 의거하여 교원자격기준에 해당하는 자라야 한다.

② 임용계약 : 비정년 교원의 임용계약은 당사자와 개별적으로 체결하되 서면으로 하여야 하며, 다음 각호 사항을 명기하여야 한다.

- 1. 계약기간
- 2. 연봉금액
- 3. 기타 계약조건

③ 업적평가 : 비정년교원의 개인업적평가는 정년교원업적평가 규정에 준한다.

④ 재임용 : 본 규정 제41조(기간제임용)에 준한다.

④ 재임용된 교원 중 학교발전에 지대한 공헌을 하였거나 재임기간 중 평가결과가 매우 우수하며 교수로서의 자질과 품성을 충분히 갖추고 있는 비정년교원은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 정년트랙계약제로 전환 임용할 수 있다.

제17조(연구실적물) ① 본 대학 전임교원으로 임용되기 위해서는 2편(200%) 이상의 연구실적물이 있어야 한다. 단, 1편(100%)의 연구실적물이 부족할 경우에는 1년 이내에 제출하겠다는 서약서로 유예할 수 있으며, 서약기간이 경과하여도 제출하지 않을 때에는 임용을 취소할 수 있다.

② 연구실적의 범위와 심사규칙은 별표 3의 연구실적 심사 평정기준표기준표를 따른다.

제18조(모집공고) 교원의 임용 모집공고는 필요한 사항을 별도로 정하여 지원마감일 15일 전까지 일

간신문, 정보통신망 등의 방법을 통하여 공고함을 원칙으로 한다.

단, 특별채용의 경우에는 공고절차를 생략할 수 있다.

제19조(전형) 전형은 서류심사, 연구발표심사, 면접심사를 원칙으로 한다.

- ① 서류심사는 학력, 전공일치 여부, 연구실적, 산업체·교육·연구경력 심사 등을 심사하고 심사위원은 총장이 선정하되 심사위원 중 1/3 이상은 본 대학 소속 교직원이 아닌 자로 한다.
- ② 연구발표심사는 직무에 필요한 관련지식과 현장기술, 강의의 설득력 등을 심사하고 심사위원은 총장이 선정하되 심사위원 중 1/3 이상은 본 대학 소속 교직원이 아닌 자로 한다.
- ③ 면접시험은 담당할 과목이나 직무에 필요한 지식과 인품 및 교수로서의 사명감 등을 심사하고 심사위원은 총장이 위촉한다.
- ④ 신체검사를 실시하여야 하며, 직무수행상 지장의 우려가 있는자는 채용할 수 없다.
- ⑤ 신규채용에 지원한 자가 심사기준 및 지원자별 심사결과에 관한 공개를 요구하는 때에는 신규채용되는 자가 확정된 후에 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 근거하여 이를 공개하며, 이 경우 공개되는 내용은 특정인을 식별할 수 없도록 하여야 한다.

제20조(결격사유) 다음 각호의 1에 해당하는 자는 본 대학 교원에 임용될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간이 만료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형을 선고유예로 받은 경우에 그 선고 유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의하여 파면처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자
8. 우리 법인과 법인에서 설치 경영하는 학교에서 징계에 의하여 해임처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자

제21조(임용의 시기) ① 교원의 임용은 학기초 또는 학년초로 한다.

- ② 2002.1.1 이후 신규채용된 교원이 임기가 만료되어 재임용대상이 되는 경우는 정관이 정하는 바에 따라 계약조건을 정하여 재계약하되 연구실적 제출 등은 제41조의 기간제임용관련규정을 준용한다.

제22조(구비서류) 교원으로 채용이 결정된 자는 별표 2의 서류를 제출하여야 한다.

제23조(연구실적 및 교육경력의 범위) ① 교수자격 인정심사준칙 별표에 규정된 연구실적은 다음 각호의 1에 해당하는 실적 또는 경력으로 한다. 이 경우 그 실적 및 경력은대학·전문대학 또는 이와 동등 정도의 학교를 졸업한 후의 실적 또는 경력으로서 전공학과 및 그와 관련되는 학과에 관한 실적 및 경력으로 하되 교수자격기준 등에 관한 규정 제11조 제3호에 해당하는 자의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 교수가 담당하는 과목과 관련하여 대학 기타 연구기관에서 연구한 실적.
2. 산업체에서 교수가 담당하는 과목과 관련되는 직무에 근무한 경력.

- ② 연구실적의 환산율 산출기준은 교수자격기준 등에 관한 규정 및 교수자격인정 심사 준칙을 준용한다.

제24조(겸직 금지) ① 총장의 직위는 법령상 금지된 경우를 제외하고는 겸직할 수 있다.

- ② 전임교원은 본 대학 이외의 타기관에서 월보수를 받는 직을 겸할 수 없다.
- ③ 전임교원이 타학교에 출강하고자 할 때, 또는 타기관의 고문, 촉탁위원 등의 직을 수탁하고자 할 때에는 사전에 총장의 허가를 받아야 한다. 다만, 정부의 자문위원 및 시험위원과 학술단체의 임원이 될 때에는 예외로 한다.

제25조(강사의 위촉) 삭제

제 5 장 교원 업적 평가

제26조(위임) 교원업적평가 시행 및 실시등에 관한 내용은 “교원업적 평가에 관한 규정”을 따른다.

제27조(정의) 교원업적이라 함은 교원의 교육활동, 연구활동, 산학활동, 및 봉사활동에 관한 전반적인 실적을 말한다.

제28조 (업적의 구분) ① “교육활동”이라 함은 학생에 대한 강의, 실험실습지도, 성적평가 및 학생지도 등 교육과 관련된 각종 활동을 말한다.

② “연구활동”이라함은 논문, 저서의 발간등과 관련한 교원의 지적 능력 향상을 위한 각종활동을 의미한다.

③ “산학활동”이라 함은 보고서, 창작활동, 발표, 전시회, 특허 등 산업체와의 공동연구 및 프로젝트 수행등과 관련한 각종 활동을 말한다.

④ “봉사활동”이라 함은 대학 내의 각종 보직활동, 위원회활동과, 사회봉사, 자문활동, 학회활동, 취업지도 및 현장실습지도 등과 같이 대학 내외의 활동을 통하여 대학과 지역사회 발전에 기여하는 각종 업적을 말한다.

제29조 (평가위원회) 업적평가를 위하여 “교원업적평가위원회”(이하 평가위원회라 한다)를 두며 세부 사항은 교원업적평가위원회의 규정에 따른다.

②평가위원회의 업적평가 업무는 교원인사위원회에서 대체할 수 있다.

제30조 (평가기준) 각 분야별 평가기준은 교원업적평가규정의 “교원업적 평가 기준표”에 따른다.

제31조 (평가기간) ①업적평가는 년 1회 1월중에 실시하는 것을 원칙으로 하며, 9월 임용 및 승진대상자는 당해 년도 1월부터 6월까지의 실적을 별도 평가 실시한다.

②업적평가 대상 기간은 당해년도 1월 1일부터 12월 말일까지로 한다.

제32조 (평가방법) 삭제

제33조 (평가 및 자료제출) 삭제

제34조 (심의) 삭제

제35조 (평가의 유보) 삭제

제36조 (이의 신청) 삭제

제37조 (자료보안) 삭제

제38조 (평가결과 자료의 활용) ①평가결과는 교원업적평가에 관한 규정제1조의 목적에 준하여 총점으로 평가 및 활용하여야 하며, 각 항목 단위별 평가 결과는 별도의 목적 자료로 활용할 수 없다.

②기타 교원업적평가에 관한 기준 등은 총장이 별도로 정한다.

제 6 장 승급, 승진 및 재임용

제39조(교원의 승진) ① 전임교원의 승진은 교원인사위원회의 동의를 얻어 정관에 정하는 바에 따라 직위별로 임용기간을 정하여 총장의 제청으로 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임용한다. 여기서 승진이란 본 대학의 부교수, 조교수의 직위로부터 각각 교수, 부교수로 이동함을 의미한다.

1. 전임 교원의 승진은 공정성, 신뢰성, 능력주의, 기회균등의 원칙에 입각하여 교원승진 대상자들중 합리적인 범위내에서 결정한다.

② 교원의 직급별 승진은 매년 4월 1일 과 10월 1일을 원칙으로 한다.

③ 교원의 직위별 승진 소요년수는 다음과 같다.(교육부 보고일자 기준)

1. 부교수 : 조교수 재직 6년 이상으로 석사학위 이상의 학위를 소지하고 원저 또는 기타 논문의 연구업적을 갖춘자(연구업적 200%이상)

2. 교 수 : 부교수 재직 6년 이상으로 석사학위 이상의 학위를 소지하고 원저 또는 기타 논

문의 연구업적을 갖춘자(연구업적 200%이상)

3. 연구실적의 범위와 심사규칙은 별표 3의 연구실적 심사 평정기준표를 따른다.

④ 승진 심사기준은 아래와 같다.

1. 승진 심사에 적용되는 평가는 [교원업적 평가에 관한 규정]에 따른 “개인 업적평가”와 그리고 [능력평가에 관한 규정]에 따른 “개인 능력평가”로 구분한다.

2. 승진 심사에 적용되는 각 평가들의 적용 비율은, 교수의 직급에 상관없이, “개인 업적 평가”는 70%, “개인 능력평가”는 20%로 한다.

3. 승진 심사에 반영되는 점수는, 해당 직급기간 동안 매년 실시한 “개인업적 평가”와 “승진 심사년도에 추가로 실시하는“능력평가” 결과를 합한 점수로 한다.

⑤ 교원승진 심사를 위해 “교원승진심사위원회”를 두며, 그 운영에 관한 내용은“교원 승진심사위원회 규정”을 따른다.

⑥ 승진 심사 절차는 아래와 같다.

1. 주관부서는 심사대상자가 제출한 승진심사신청서를 취합하여 총장에게 보고하고 교원승진심사위원회에 신청현황을 제출한다.

2. 위원장은 심사위원회에서 평가한 결과를 총장에게 보고함과 동시에, 피 심사자에게 통보한다.

3. 심사결과를 받아들이지 않는 피 심사자는 통보 받은 날로부터 15일 이내에 본 위원회에 서면을 통해 재심 청구를 할 수 있다.

4. 청구일 15일 이내에 재심을 위한 위원회를 개최하고, 위원장은 그 결과를 총장에게 보고함과 동시에 청구인(피 심사자)에게 재 통보한다.

⑦ 승진 심사 탈락교원에 대한 처리는 아래와 같다.

1. 삭 제

2. 탈락 교원은 해당 직급에 대한 재임용을 받을 수 있다. 이 경우, 재임용 기간은 해당 직급의 임용기간으로 한다.

3. 이 조항에서 명시되지 않은 승진 심사 탈락교원 처리에 관한 필요 사항은 총장이 따로 정한다.

⑧ 교원승진심사 대상자는 자격조건을 갖춘 대상자중에 본인이 신청한 자에 한한다.

⑨ 교원의 승진'에 관한 규정중, 이 규정에 명시되지 아니한 필요사항은 총장이 따로 정한다.

⑩ 다음의 교원은 임용된 직위에서 위의 재임기간 이외 아래기간을 더 근무하여야만 승진할 수 있다.

1. 삭제

2. 삭제

3. 박사학위 미소지자는 조교수에서 부교수 승진시 최소승진기간의 1.5배를 근무하여야 한다.

⑪ 승진 임용시 현 직급에서 7일 이상의 전공과 연관이 있는 산업체 현장연수를 이수하여야 한다.

제 39조의1(특별승진)① 대학 발전에 지대하게 기여한 자는 특별 승진 할 수 있다, 특별승진 대상자는 직위별 승진 소요연수를 충족한 자로서 총장의 제청에 의하여 이사회에서 결정한다.

② 장기근속을 하여 대학발전에 기여한 다음 각호에 해당하는 자의 경우 일반승진대상자와 구분하여 승진기회를 부여할 수 있다.

1. 부교수 직급에 19년이상 재직중인 자.

2. 직위별 승진 소요연수를 충족한 자로서 정년기한이 2년 이내인 자.

3. 조교수 직급에 12년이상 재직중인 자.

제40조(승진제한) ① 각 학과 또는 전체 교원의 정원을 초과할 때에는 승진 임용할 수 없다.

② 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진임용할 수 없다.

1. 징계처분 및 직위 해제 중에 있는 자

2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음 기간이 경과하지 아니한 자

- 정 직 : 18 개월
- 감 봉 : 12 개월
- 견 책 : 6 개월

③ 부교수로 승진하고자 하는 교원에 대해서는 승진심사를 실시하여 해당 교원의 평과결과가 당해 연도 승진대상 인원의 하위 20%에 해당하는 경우에는 승진임용을 보류할 수 있다.

④ 삭제

⑤ 총장은 제39조 규정에도 불구하고 교수로서의 품위와 학교의 명예를 손상시키거나 이와 유사한 기타사항이 있다고 판단되는 교원에 대해서는 교원인사위원회의 동의를 거쳐 승진임용심사를 제외하거나 승진임용 제청을 하지 않을 수 있다.

제41조(재임용) ① 임용시기 : 학기 개시일(3.1, 9.1)을 재임용일로 한다.

② 총장은 근무기간 만료 4월전까지 해당교원의 임용기간이 만료된다는 사실과 재임용 심의를 신청할 수 있음을 당해 교원에게 통지하여야 하며, 통지를 받은 교원이 재임용을 받고자 하는 경우에는 통지를 받은 날부터 15일 이내에 재임용 심의를 임면권자에게 신청하여야 한다.

③ 심의를 신청받은 임면권자는 교원인사위원회의 재임용 심의를 거쳐 당해 교원에 대한 재임용 여부를 결정하고 임용기간 만료일 2월전까지 당해 교원에게 통지하여야 한다.

④ 재임용 제외 : 심사결과 임용기준을 충족하지 못한다고 판단되는 경우 해당교원에게 소명기회를 부여하고, 재임용하지 아니하겠다는 의사와 재임용 거부사유를 명시하여 통지하여야 한다.

⑤ 재임용대상자는 근무기간 만료 3월 전까지 해당직급의 임용기간 중 연구실적(200%이상)을 제출하여야 한다. 연구실적의 범위와 심사규칙은 별표 3의 연구실적심사 평정기준표를 따른다. 단, 강의전담교원, 산학전담교원 재임용은 전담직교원에 관한 규정 제5조(임용기간 및 재임용등)에 따르며, 산학협력중점교수의 재임용은 산학협력중점교수에 관한 규정 제5조(임용기간 및 재임용 등)에 따른다.

⑥ 교원인사위원회는 재임용대상자의 연구실적 및 교원업적평가자료를 근거로 심의 한다.

⑦ 교원의 임용기간은 16조 1항의 임용기간을 준용한다.

⑧ 임용기간이 학기 도중에 만료되는 경우에는 그 만료일에 속하는 학기의 말일(2월말, 8월말)을 임용기간의 만료일로 보고, 다음 학기 개시일(3월 1일, 9월 1일)에 재임용 한다.

⑨ 공무로 해외파견 또는 국외출장중인 자의 파견 또는 출장 중에 임기가 만료된 때에는 그 파견 또는 출장 잔여기간까지를 임용기간으로 본다. 단, 그 잔여기간은 2년을 초과할 수 없다.

⑩ 재임중에 승진 또는 강임된 경우에는 그 때부터 다시 기간을 산정한다.

⑪ 휴직기간은 임용기간에 산입하지 아니한다.

⑫ 정년자의 재임용기간 : 임용기간 만료 전 정년 도래자에 대하여는 정년이 우선 적용되므로 정년 시까지 임용하여야 하며 임용장에는 정년시까지 임용함을 원칙으로 한다.

⑬ 기타 사항은 「교육공무원임용령」을 준용한다.

제42조(정년보장) ① 인사위원회의 동의에 앞서 정년까지 임용할 교원을 심사하기 위하여 정년보장교원임용심사위원회를 둔다.

② 정년보장교원임용심사위원회의 구성·운영에 관한 사항과 정년보장교원임용을 위한 심사기준등은 총장이 별도로 정한다.

③ 심사위원회규정과 심사기준 및 방법등은 이사회의 심의·의결을 거쳐 이사장의 승인을 받아 확정한다.

④ 정년보장교원의 정수 : 정년까지 임용하는 교원의 정수에 관한 사항은 정관에 따른다.

제 7 장 보 직

제43조(보직) ① 부총장, 기획관리실장, 처장, 부속기관장, 학과장 등의 보직은 총장의 제청을 받아 이사장이 보한다.

② 보직자(일반행정직 제외)의 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다. 다만, 보선된 보직자의 임기

는 전임보직자의 잔여임기로 한다.

제44조(직무대리) 전조의 직책에 있는 자가 궐위 또는 사고로 인하여 직무하지 못할 경우에는 직무대리를 보할 수 있다.

제 8 장 신분보장 및 정년

제45조(신분보장) ① 교원은 형의 선고, 징계처분 또는 임기종료에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직 또는 면직 등 부당한 처분을 당하지 아니한다. 다만, 학급·학과의 개폐에 의하여 폐직이나 과원이 된 때에는 그러하지 아니하다.

② 교원은 권고에 의하여 해직을 당하지 아니한다.

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

제46조(휴직 및 병가) 휴직은 정관 제40조에 준하며 병가는 교직원 복무규정 제47조를 준용한다.

제47조(장기근속자의 표창) 장기근속자의 표창은 매년 개교기념일이 속하는 주일을 기준으로 하며, 근속기간이 만 10년이 되거나 10년이 경과한 후의 매10년에 해당하는 교원으로 하며, 기타 표창 대상 심사는 교원인사위원회에서 행한다.

제48조(징계) 교원의 징계에 관한 사항은 따로 정하는 교원징계위원회의 규정에 의하나 총장명의 경고 및 특별경고는 제48조의1, 제48조의2에 의거 징계할 수 있다

제48조의1(경고 및 특별경고) ① 교원이 본교의 제반 규정이나 이행사항 등을 위반하거나 교원으로서의 품위와 의무를 성실히 지키지 않았을 때, 다음과 같이 구분하여 서면으로 그 사실을 알리고 개선을 촉구할 수 있다.

1. 경미한 위반 사안이 발생했을 때 주의를 촉구하는 '계고'를 할 수 있다.

2. 사안에 따라 시정을 권고하는 '경고'를 할 수 있다.

3. 계고 및 경고가 누적 발생했을 때 또는 중대한 위반 사항이 발생했을 때 시정을 명령하는 '특별경고'를 할 수 있다.

② ①항의 계고 및 경고 등이 누적 될 경우 다음과 같이 처리한다.

1. 2회 이상의 '계고'를 받은 자는 '경고'에 처한다.

2. 2회 이상의 '경고'를 받은 자는 '특별경고'에 처한다.

3. '특별경고'를 받은 자가 '경고'를 추가로 받게 될 경우, 교원징계위원회에 징계를 요청할 수 있다.

제48조의2(이의신청 및 최종확정) 경고 및 특별경고 처분을 받은 교원이 재심 청구를 할 경우 아래 절차에 따라 판결한다.

① 경고 및 특별경고를 받은 교원은학사운영처로 별표4에 의거 재심 청구를 할 수 있다.

② 학사운영처는 재심청구서를 접수한 후 15일 이내에 교원인사위원회를 소집하여 재심의 해야 되며 그 결과를 7일 이내에 통보해야 됨.

③ 교원인사위원회는 재심 청구 대상 교원 출석을 요구하여 구두 진술을 하게 할 수 있으며 재심 청구자 본인이 출석을 거부할 경우 재심청구서와 증빙자료로 재심의를 하여야 한다.

제49조(손해배상) 징계를 받은자가 당해기관에 끼친 손해분에 대하여는 징계처분에 의하여 그 배상책임이 면제되지 아니한다.

제50조(정년 및 명예, 조기퇴직) ① 본 대학 교원의 정년은 65세로 한다. 단 교원의 정년은 그 정년이 달한 날이 속하는 학기의 말일에 당연 퇴직한다.

② 본 대학에 20년이상 근무한자는 정년 전에 자진하여 명예퇴직 할 수 있으며, 1년이상 20년 미만 근속한 자로서 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때에는 그 폐직 또는 과원이 된 날로부터 1년 이내에 자진하여 조기 퇴직할 수 있다. 이에 관한 수

당지급은 국가공무원 명예퇴직 수당 등 지급규정을 준용한다.

③명예퇴직 및 조기퇴직의 경우 별도로 정한다.

제50조의 1(의원면직) 교원이 사직하는 경우에는 학기 개시일 기준으로 퇴직하고자 하는 날로부터 2개월 전에 사직원을 제출하여 임용권자의 허가를 받아야 한다. 단, 천재지변의 경우에는 예외로 할 수 있다.

제 9 장 교육 및 연수

제51조(교육 및 연수의 목적) 교원의 자질향상과 근무능률을 증진시키기 위하여 담당직무 수행상 필요한 교육 및 연수를 실시한다.

제52조(교육 및 연수의 구분) 교육 및 연수의 구분은 다음과 같다.

1. 학내교육 및 연수.
2. 위탁교육 및 연수.
3. 해외파견 교육 및 연수.

제53조(교육 및 연수의 관리) ①교원의 교육 및 연수에 관하여는 학사운영처장이 교육 및 연수의 필요성을 검토하여 실시한다.

② 교육 및 연수의 실시결과는 인사기록에 기재하여 인사관리에 반영시킬 수 있다.

제 10 장 보 칙

제54조(급여기준) ① 교원의 호급은 사립학교 교원 연금관리공단에서 발행한 개인부담금 조건표의 전문대학 교수 호봉표를 적용하되, 교육경력에 교육부 교수자격심의 위원회에서 결정한 "교수자격인정 심사준칙"에 의거 산출한다.

② 호급산정에 있어서 승급제한사유와 특별승급사유가 있을 때에는 이를 가감하여야 한다.

제55조(상벌) 교원의 상벌에 관한 사항은 별도로 정한다.

제56조(규정의 개폐) 본 규정의 개폐는 교원인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 개정 규정은 1995. 3. 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 개정 규정은 1996. 9. 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 개정 규정은 1997. 3. 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 1999년 9월 1일부터 시행하되 1999년 3월 1일 현재 재직중인 대학 교원으로서

그 임용잔여기간이 있는 자에 대하여는 각각 그 잔여기간이 만료되는날부터 적용한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2002년 3월 1일부터 시행하되, 41조(기간제 임용)규정은 2002년 9월 1일부터 적용한다. 또한, 2002년 3월 1일 현재 재직중인 대학교원으로서 그 임용잔여기간이 있는 자에 대하여는 각각 그 잔여기간이 만료되는 날부터 적용한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 개정 규정은 2004. 3. 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 개정 규정은 2005. 12. 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다
- ② (경과조치) 2011년도 3월 1일 이전에 임용되어 재직중인 검임교원에 대한 임용기간도 본 규정에 따른다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 7월 22일부터 시행한다

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2016년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2017년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2020년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2023년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2024년 8월 1일부터 시행한다.

별표1. 교원자격기준

학력 및 연구 교육 경력년수 직명	대학졸업자·동등자격자			전문대학졸업자·동등자격자		
	연구실적 년 수	교육경력 년 수	계	연구실적 년 수	교육경력 년 수	계
교 수	4	6	10	5	8	13
부교수	3	4	7	4	6	10
조교수	2	2	4	3	4	7
강사	1	1	2	1	2	3

□ 비 고

1. 연구실적 및 교육경력의 범위는 “대학교원자격기준등에 관한 규정” 제3조를 준용한다.
2. 연구실적연수와 교육경력연수 중 어느 하나가 기준에 미달하더라도 연구실적연수와 교육경력연수의 합계가 해당 기준을 충족하면 자격기준을 갖춘 것으로 본다.
3. 본 교원자격 기준은 겸임교원 및 초빙교원에게도 적용된다.

별표2. 신입교원 구비서류

1. 교원임용지원서 (사진첨부, 경력증명서 기재사항과 동일할 것)	2부
2. 교원임용계약서 (소정양식)	1부
3. 교원인사기록카드 (소정양식, 사진첨부)	3부
4. 삭제	1부
5. 삭제	각 1부
6. 주민등록등·초본 (병역사항 기록된 것)	각 2부
7. 민간인 신원진술서 (사진첨부)	1부
8. 학위증명서 (학사, 석사, 박사)	각 1부
9. 성적증명서 (학사, 석사, 박사)	각 1부
10. 학위논문집(석사, 박사)	각 1부
11. 자격증 또는 면허증 사본	각 1부
12. 채용신체검사서	1부
13. 경력증명서 (중·고교는 교육위원회 발행)	1부
14. 서 약 서 (소정양식)	1부
15. 사 진 (명함판 3cm x 4cm)	2매
16. 가족관계증명서	1부
17. 비밀유지동의서	1부

별표 3

연구실적 심사 평정기준표

평점영역	평점항목	평점배정기준	비고																																																																																					
연구활동	연구실적물 평가	<ul style="list-style-type: none"> · 연구실적 환산률 (1) 저서 <table border="1"> <tr> <td></td> <td>1인</td> <td>2인</td> <td>3인</td> <td>4인 이상</td> </tr> <tr> <td>① 단행본저서</td> <td>100%</td> <td>70%</td> <td>50%</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>② 번역서 및 편저</td> <td>100%</td> <td>70%</td> <td>50%</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>③ 대학교육교재(실험·실습, 이론포함)</td> <td>100%</td> <td>70%</td> <td>50%</td> <td>30%</td> </tr> </table> (2) 논 문 <table border="1"> <tr> <td>① 국제학술지 게재논문</td> <td>150%</td> <td>105%</td> <td>75%</td> <td>45%</td> </tr> <tr> <td>② 국제학회 발표논문</td> <td>150%</td> <td>105%</td> <td>75%</td> <td>45%</td> </tr> <tr> <td>③ 국내학술상 수상논문</td> <td>100%</td> <td>70%</td> <td>50%</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>④ 국내학술지 게재논문 (한국과학재단, 한국학술진흥재단에 등록된 학회)</td> <td>100%</td> <td>70%</td> <td>50%</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>⑤ 국내학회발표논문 (한국과학재단, 한국학술진흥재단에 등록된 학회)</td> <td>70%</td> <td>50%</td> <td>35%</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>⑥ 전문학술서적 게재논문</td> <td>100%</td> <td>70%</td> <td>50%</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>⑦ 기타 전문학술지 게재논문</td> <td>100%</td> <td>70%</td> <td>50%</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>⑧ 대학 및 대학부설 연구소 게재논문</td> <td>100%</td> <td>70%</td> <td>50%</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>⑨ 석사학위논문</td> <td colspan="4">100%</td> </tr> <tr> <td>⑩ 박사학위논문</td> <td colspan="4">200%</td> </tr> </table> (3) 예·체능계 실기 <ul style="list-style-type: none"> ① 연구발표, 전시입선 등에 대한 연구실적 심사기준은 교수 자격인정 ② 교육부 “대학교원 자격인정심사준칙 제5조 제3항 별표2”에 의하되 평점1점을 연구실적 100%로 인정하며 아래 붙임1 표를 준용한다. (4)기타 <table border="1"> <tr> <td>① 특허(실용, 의장포함)</td> <td>100%</td> <td>70%</td> <td>50%</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>② 연구학기제 실적 및 산업체 연수보고서(6개월 이상)</td> <td colspan="4">100%</td> </tr> <tr> <td>③ 이외의 실적에 대한 평가는 위원회에서 협의하여 결정한다.</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table> 		1인	2인	3인	4인 이상	① 단행본저서	100%	70%	50%	30%	② 번역서 및 편저	100%	70%	50%	30%	③ 대학교육교재(실험·실습, 이론포함)	100%	70%	50%	30%	① 국제학술지 게재논문	150%	105%	75%	45%	② 국제학회 발표논문	150%	105%	75%	45%	③ 국내학술상 수상논문	100%	70%	50%	30%	④ 국내학술지 게재논문 (한국과학재단, 한국학술진흥재단에 등록된 학회)	100%	70%	50%	30%	⑤ 국내학회발표논문 (한국과학재단, 한국학술진흥재단에 등록된 학회)	70%	50%	35%	20%	⑥ 전문학술서적 게재논문	100%	70%	50%	30%	⑦ 기타 전문학술지 게재논문	100%	70%	50%	30%	⑧ 대학 및 대학부설 연구소 게재논문	100%	70%	50%	30%	⑨ 석사학위논문	100%				⑩ 박사학위논문	200%				① 특허(실용, 의장포함)	100%	70%	50%	30%	② 연구학기제 실적 및 산업체 연수보고서(6개월 이상)	100%				③ 이외의 실적에 대한 평가는 위원회에서 협의하여 결정한다.					
		1인	2인	3인	4인 이상																																																																																			
① 단행본저서	100%	70%	50%	30%																																																																																				
② 번역서 및 편저	100%	70%	50%	30%																																																																																				
③ 대학교육교재(실험·실습, 이론포함)	100%	70%	50%	30%																																																																																				
① 국제학술지 게재논문	150%	105%	75%	45%																																																																																				
② 국제학회 발표논문	150%	105%	75%	45%																																																																																				
③ 국내학술상 수상논문	100%	70%	50%	30%																																																																																				
④ 국내학술지 게재논문 (한국과학재단, 한국학술진흥재단에 등록된 학회)	100%	70%	50%	30%																																																																																				
⑤ 국내학회발표논문 (한국과학재단, 한국학술진흥재단에 등록된 학회)	70%	50%	35%	20%																																																																																				
⑥ 전문학술서적 게재논문	100%	70%	50%	30%																																																																																				
⑦ 기타 전문학술지 게재논문	100%	70%	50%	30%																																																																																				
⑧ 대학 및 대학부설 연구소 게재논문	100%	70%	50%	30%																																																																																				
⑨ 석사학위논문	100%																																																																																							
⑩ 박사학위논문	200%																																																																																							
① 특허(실용, 의장포함)	100%	70%	50%	30%																																																																																				
② 연구학기제 실적 및 산업체 연수보고서(6개월 이상)	100%																																																																																							
③ 이외의 실적에 대한 평가는 위원회에서 협의하여 결정한다.																																																																																								
	산학활동	<ul style="list-style-type: none"> (1) 산학협동 실적 <table border="1"> <tr> <td>① 기술자문, 경영지도</td> <td>1회</td> <td>25%</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>② 공동연구(연구보고서)</td> <td>100%</td> <td>70%</td> <td>50%</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td colspan="5">(정부기관 및 산하기관, 학술단체, 산업체 등으로부터 연구비를 수혜 받은 경우에 한함)</td> </tr> <tr> <td>③ 산학협동 결연</td> <td>1건</td> <td>50%</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> 	① 기술자문, 경영지도	1회	25%			② 공동연구(연구보고서)	100%	70%	50%	30%	(정부기관 및 산하기관, 학술단체, 산업체 등으로부터 연구비를 수혜 받은 경우에 한함)					③ 산학협동 결연	1건	50%																																																																				
① 기술자문, 경영지도	1회	25%																																																																																						
② 공동연구(연구보고서)	100%	70%	50%	30%																																																																																				
(정부기관 및 산하기관, 학술단체, 산업체 등으로부터 연구비를 수혜 받은 경우에 한함)																																																																																								
③ 산학협동 결연	1건	50%																																																																																						

*① 저서 저서는 ISBN(국제표준도서번호)이 등록된 공인출판사의 출판에 한하여 인정한다.

③대학교육교재(실험, 실습, 이론 포함) 관련 동일 제목 및 유사목차로 구성된 교수용 지침서와 학생용 지침서는 1건의 실적으로 평가한다.

동일제목 또는 유사내용의 매뉴얼과 워크북 등으로 제출된 저서는 1건의 실적으로 평가한다.

붙임 1

예체능계열의 연구실적 심사 평정기준표

연구업적	평점	환산율
1. 미술		
가. 국제전, 미술대전, 상공전		
◦입선 1회	0.5점	50%
◦특선이상 1회	1점	100%
◦국제전출품 1회	0.5점	50%
나. 지역규모공모전		
◦특선이상 2회	1점	100%
◦입선 4회	1점	100%
다. 공인된 개인전		
◦개인전 1회	1점	100%
◦2인전 1회	0.5점	90%
◦기획전 1회	0.5점	50%
라. 공인된 단체전의 회원전 및 공모전		
◦입선 1회	0.25점	25%
◦특선이상 1회	0.5점	50%
마. 공인된 국내외 초대전 출품 1회	0.7점	70%
바. 전국규모 초대전 출품 1회	0.5점	50%
사. 지역규모 초대전 출품 1회	0.25점	25%
아. 국제전 심사위원 1회	0.5점	25%
자. 미술대전 등 심사위원		
◦미술대전, 산업디자인전 심사위원 1회	1점	100%
◦공인된 공모전 심사위원 1회	0.5점	50%
◦사·도 단위 미술 전람회 심사위원 1회	0.25점	25%

연구업적	평점	환산율
2. 음악		
가. 국내외에서 인정된 동창회·독주회·개인작곡발표회 : 1회	1점	100%
나. 국내외에서 인정된 협연 및 전문연주단체에 의한 창작품 초연 1회	0.7점	70%
다. 인정된 발표회의 3중창이상, 3중주이상, 단독음악회 및 3인이상 작품발표회 및 반주 1회	0.5점	50%
라. 인정된 종합연주회 등		
◦인정된 종합연주회 중주 및 반주 3회	0.3점	30%
◦협주곡협연, 오페라주역 1회	1점	100%
3. 체육		
가. 공인된 체육단체에서 개인 연구발표회 : 1회	1점	100%
나. 올림픽 경기출전	1점	100%
다. 전국대회 입상 : 2회	1점	100%
라. 국제공인 심판자격 : 1회	1점	100%
마. 공인된 체육지도자 연구회 강사 50시간	1점	100%
4. 창작실기 활동		
가. 전국을 단위로한 공인된 각종 발표회에서 특선 1회	1점	100%
나. 전국을 단위로한 공인된 각종 발표회에서 입선 2회	1점	100%
5. 학·예술관계 및 창작실기 활동 분야의 훈장 1회	1점	100%

별표4

총 장 명 의 징 계 재 심 청 구 서				
인 적 사 항	성 명		소 속	학부(과)
	직 위		주 소	
징계처분결과				
재 심 청 구 사유				
증빙자료	1. 2. 3.			
위와 같은 사유로 징계에 대한 재심을 청구 합니다..				
년 월 일				
정 구 인				(인)
두원공과대학교 총장 귀하				

교원업적평가에 관한 규정

제1조 (목적) 교원업적 평가는 교원의 연구수준의 질적 향상과 산학활동의 활성화를 통한 대학 발전을 위하여 교수의 교육, 산학(연구)활동, 봉사의 기본 책무를 합리적이고 공정하게 평가함으로써 교원의 자기 계발을 고취하고 교원 인사 규정에서 요구하는 합리적인 승진과 교원에 대한 보상 및 지원 기준을 제공하는데 그 목적이 있다.

제2조 (정의) 교원업적(이하 “업적”이라 한다) 이라 함은 교원의 교육활동, 연구활동, 산학활동 및 봉사활동에 관한 전반적인 실적을 말한다.

제3조 (평가대상) 업적평가의 대상은 전임교원으로 한다.

제4조 (업적의 구분) ① “교육활동”이라 함은 학생에 대한 강의, 실험실습지도, 성적평가 및 학생지도 등 교육과 관련된 각종 활동을 말한다.

② “연구활동”이라 함은 논문, 저서의 발간등과 관련한 교원의 지적 능력 향상을 위한 각종활동을 의미한다.

③ “산학활동”이라 함은 보고서, 창작활동, 발표, 전시회, 특허 등 산업체와의 공동연구 및 프로젝트 수행등과 관련한 각종 활동을 말한다.

④ “봉사활동”이라 함은 대학 내의 각종 보직활동, 위원회활동과, 사회봉사, 자문활동, 학회참여 활동, 취업지도 및 현장실습지도, 대학홍보활동 등과 같이 대학 내외의 활동을 통하여 대학과 지역사회 발전에 기여하는 각종 활동을 말한다.

제5조 (평가위원회) ①업적평가를 위하여 “교원업적평가위원회”(이하 평가위원회라 한다)를 두며 세부 사항은 교원업적평가위원회의 규정에 따른다.

②평가위원회의 업적평가 업무는 교원인사위원회에서 대체할 수 있다.

제6조 (평가기준) 각 분야별 평가기준은 별첨의 “교원업적 평가 기준표”와 같다.

제7조 (평가기간) ①업적평가는 년 1회 1월중에 실시하는 것을 원칙으로 한다. 단, 9월 승진 및 재임용 대상자는 적용대상 6개월을 제외한 나머지 해당기간의 실적을 평가한다.

②업적평가 대상 기간은 당해년도 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제8조 (업무수행별 평가요소) ①교원의 업무수행은 그 역할과 수행의 정도에 따라 강의 중심교수와 산학중심교수 및 행정중심교수로 구분한다.

②강의 중심교수는 통상적으로 진행되는 수업을 주로 하는 교수를 말한다.

③산학중심교수는 교내연구의 활성화와 교육의 질 향상을 위해 산학 협동 관련업무 및 연구 업무를 주로 하는 교수를 말한다.

④행정중심교수는 행정 업무를 주로 하는 교수를 말한다.

제9조 (행정중심교수의 구분) ①행정중심교수는 A와 B형으로 나누며, A형은 행정처장급 이상을 말하며, B형은 학과장, 소장, 원장, 학보사주간, 생활관장, 팀장, 부단장등을 말한다.

② ①항의 이외 대학 목적 사업에 의해 위촉된 교수는 업적평가위원회에서 심의 후 결정한다.

제10조 (업적평가의 가중치) ①강의 중심교수의 경우, 업적평가의 가중치를 교육활동 70%, 연구활동 7%, 산학활동 8%, 봉사활동평가를 15%로 한다.

②산학중심교수는 교육활동 10%, 연구활동 5%, 산학활동 80%, 봉사 활동평가를 5%로 한다.

③행정중심교수는 교육활동 50%, 연구활동 5%, 산학활동 5%, 봉사활동평가를 40%로 한다.

제11조 (강의평가방법 및 활용) ①강의평가는 수강학생들에게 교수학습활동 전반에 대해 설문조사를 실시한다.

②강의평가는 당해학기에 개설한 전과목을 대상으로 1회 이상 실시함을 원칙으로 한다. 단, 원격수업 강좌의 강의평가는 원격수업 운영관리에 관한 규정 제11조 규정을 따른다.

별도의 기간을 정하여 학기말에 실시한다.

③ 강의평가 외의 평가는 평가근거서류에 의해 평가양식에 의거 스스로 평가하여 학사운영처에 제출한다.

④ 20명 미만의 강좌 및 학사운영처에서 지정하는 강좌인 경우 강의평가에서 제외할 수 있다.

⑤ 강의평가 결과 “E”등급 평가를 받은 겸임, 초빙, 교환교수는 다음 학기 강의를 제한 할 수 있다.

⑥ 강의평가 “D”등급 이하의 평가를 받은 전임교원은 대학이 지정하는 교육 또는 교수법 향상 관련 연수를 이수하게 할 수 있다.

⑦ 학사운영처에서는 강의평가 결과를 바탕으로 강의 개선 지원 프로그램을 수립하여 시행할 수 있다.

⑧ 학사운영처장은 개선이 필요한 경우 해당 부서 및 학과에 통보하여 개선이 될 수 있도록 조치하고, 차기년도 부서 및 학과운영계획 수립, 예산 수립, 제·규정의 제·개정, 대학운영의 개선 및 대학발전계획 수립 시 기초자료로 활용할 수 있다.

제12조 (평가 및 자료제출) ① 각 교원은 자신의 업적에 대하여 별첨의 교원업적 평가 기준표에 의거 스스로 평가하여 교원업적평가표에 작성한다.

② 작성된 교원업적평가표는 관련 증빙 자료와 함께 학사운영처에 제출하여야 하며, 소정 기일까지 평가자료를 제출하지 않는 경우에는 업적이 없는 것으로 간주한다.

③ 학사운영처장은 교원이 제출한 업적평가평가표와 평가자료를 수합 완료 즉시 평가위원회에 제출하여야 한다.

제13조 (심의) ① 평가위원회는 15일 이내에 교원업적평가표와 평가자료를 심의하여 교원업적심의결과표를 작성한다.

② 평가위원회 위원장은 평가결과를 즉시 총장에게 보고하여야 한다.

제14조 (평가의 유보) 공식적인 해외출장, 연구년제, 산업체 연수, 휴직 등으로 5개월 이상 연속으로 교원활동을 수행하지 못한 교원에 대해서는 대상학년도의 평가를 유보한다.

제15조 (이의 신청) 평가결과에 이의가 있는 교원은 최종 평가결과를 통보 받은 날로부터 5일 이내에 증빙서류를 첨부하여 재 심의를 요청할 수 있다.

제16조 (자료보안) 각 위원은 교원 업적 평가 결과에 대한 개인별 사항은 외부로 유출할 수 없다.

제17조 (평가결과 자료의 활용) 평가결과는 제1조의 목적에 준하여 총점으로 평가 및 활용하여야 하며, 각 항목 단위별 평가 결과는 별도의 목적 자료로 활용할 수 없다.

제18조 (시행지침) 이 규정이 정하지 아니한 사항은 평가위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

2. 이 규정은 소급적용 할 수 없다. 단, 이 규정 이전에 실시된 교원평가와 관련된 모든 사항은 이 규정에 의하여 실시된 것으로 간주한다.

부 칙

① 이 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

② 이 규정은 소급적용 할 수 없다. 단, 이 규정 이전에 실시된 교원평가와 관련된 모든 사항은 이 규정에 의하여 실시된 것으로 간주한다.

부 칙

① 이 규정은 2005년 1월 1일부터 시행한다.

② 이 규정은 소급적용 할 수 없다.

부 칙

① 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

② 이 규정은 소급적용 할 수 없다.

부 칙

① 이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

② 이 규정은 소급적용 할 수 없다.

부 칙

① 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

② 이 규정은 소급적용 할 수 없다.

부 칙

① 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

② 이 규정은 소급적용 할 수 없다.

부 칙

① 이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2023년 5월 1일부터 시행한다.

교원 업적 평가 기준표

총괄

1. 평가분야 : 평가분야는 교육활동, 연구활동, 산학활동, 봉사활동 분야로 나눈다.
2. 평가기간 : 각 분야의 평가 대상 기간은 학년도 기준으로 1년간의 누적으로 한다.
3. 각 직급에서의 분야별 점수 적용 비중 : 각 직급에서의 분야별 평정 점수의 적용 비중은 표1-1과 같다.

표1-1 각 직급에서의 분야별 평정점수 적용 기준

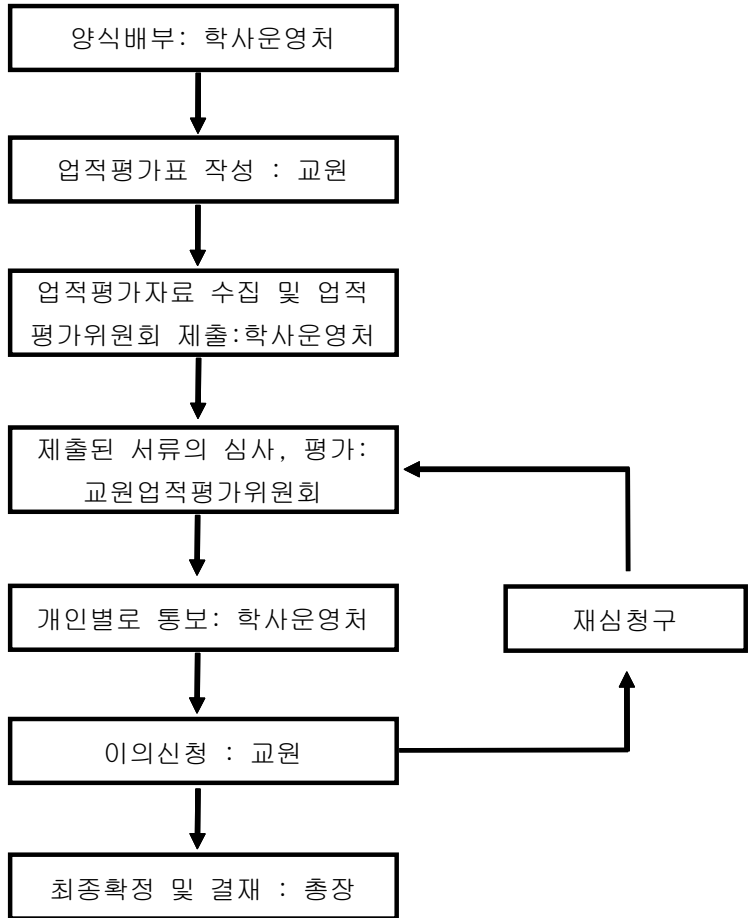
평가분야 \ 구분	강의중심교수	산학중심교수	행정중심교수
교육활동	70%	10%	50%
연구활동	7%	5%	5%
산학활동	8%	80%	5%
봉사활동	15%	5%	40%
합계	100%	100%	100%

4. 평가절차 : 업적 평가는 각 교원이 스스로 별첨 양식의 “교원업적 평가표”를 작성하여 증빙자료와 함께 학사운영처를 거쳐 교원업적 평가 위원회(이하 “평가위원회”라 한다)에 제출 한다. 평가위원회는 각 교원의 평가내용을 심의, 확인하고 그 결과를 총장에게 보고한다. 상세한 평가절차 및 일정은 표1-2와 같다.
5. 학회는 정식인가 및 사단법인으로 등록된 학회만 인정한다.
6. 모든 점수의 계산 시는 소수점 이하 2자리에서 반올림하여 소수점 이하 1자리까지만 표시한다.
7. 점수나 기준이 명확히 정해지지 않은 항목은 평가위원회에서 심의하여 결정한다.
8. 각 교원이 작성한 평가내용에 오류가 있을 시에, 평가위원회는 해당 교원과 협의하여 이를 수정할 수 있다.
9. 동일한 업적에 대하여 2가지 이상의 항목을 적용할 수 없다. 단, 2가지 이상의 항목에 적용이 가능한 경우에는 해당 교원 자신이 유리한 쪽으로 선택 적용할 수 있다.

표1-2 교원 업적 평가 절차

순서	주관	내용	일시
1	학사운영처	업적 평가 양식 배부	당해연도 11월
2	교원	업적평가표 작성 후 증빙자료와 함께 제출→학사운영처	차년도 1월 초
3	학사운영처	업적평가표와 증빙자료 수합→교원업적 평가위원회에 제출	차년도 2월 중
4	교원업적 평가위원회	제출된 심사자료를 심사, 평가, 확정→결과를 개인별로 통보	
5	교원	재심청구(이의신청)→교원업적 평가위원회	
6	교원업적 평가위원회	제출자료 재심사 후 결과를 개인에게 통보 및 총장에게 보고	
7	총장	최종 확정된 교원업적 평가실적을 결재→학사운영처로 이송	차년도 2월말
8	학사운영처	결과를 개인 교원별로 공지	

※ 교원업적 평가의 Flow Chart



교수업적평가 세부평가기준

1. 교육활동

교육활동 평가 관련 항목은 교육과정, 수업운영 및 학생지도 부문으로 나누고, 평가항목과 가중치, 그리고 평가내용은 아래와 같다.

평가부문	평가항목	평가내용	항목번호
수업운영	수업계획서의 활용도	·수업계획서 작성· 배포강좌비율 ·수업계획서 내용의 적절성	1-1-1
	수업의 충실성	·강의 활동의 합리성 ·강의평가 설문조사	1-1-2 1-1-5
	학습관리·평가의 충실성	·과제물 제시, 게시판 및 Q&A 이용 ·수업(강의)자료 게시, 과제물 게시 및 평가	1-1-6 1-1-7
학생지도	책임지도교수제 참여	·교수의 학생면담	1-2-1
			1-2-2
	교내· 외 학생지도	·일반(취미)동아리 활동지도 ·각종 학생행사지도 등	1-2-3 1-2-8

※ 교육활동분야의 평정 점수는 총취득점수(실 취득점수의 합계)로 한다.

표1.1 수업운영의 평가산식 및 배점

평가항목	항목번호	평가지표	평가산식	배점	작성/산출	
수업계획서의 활용도	1-1-1	수업계획서 작성	·담당교과목 계획서 작성 유무 ·(작성과목/담당과목)%×배점	1	본인/행정	
수업의 충실성	1-1-2	강의 활동의 합리성	·주당수업일수/년 ③ 4일이상(보A:2일 보B:3일) ② 3일(보A:1일 보B:2일) ① 2일이하(보A:0일 보B:1일)	3 2 0	본인/행정	
	1-1-3		기본시수 : 보직 A 6시간, 보직 B 8시간, 평교수 · 9시간 주당수업시수/년 - 보직 A ③ 기본시수 + 1~5시간 ② 기본시수 ① 기본시수 + 6시간 이상 - 보직 B ③ 기본시수 +6~7시간 ② 기본시수 +4~5시간 ① 기본시수 +0~3시간, +8시간 이상 - 평교수 ③ 기본시수 +12시간 이상 ② 기본시수 +7~11시간 ① 기본시수 +0~6시간	3 2 1 3 2 1 3 2 1	본인/행정	
	1-1-4		·전공심화반 및 산업체위탁반 수업 (유무) [각 1 점으로 최대 2점 인정]	2	본인/행정	
	1-1-5		강의평가 설문조사	·5단계 평가 (부록 1 참조) ※학기당 20점 만점 기준 환산 (학기당 취득점수×1.33) (위탁/야간/프로젝트반 제외)	40	행정
	1-1-6		두원 KISS 활용	·과제물 게시 및 평가, 게시판 및 Q&A 이용	1	본인
1-1-7	·수업(강의)자료 게시	1		본인		

표1.2 학생지도의 평가산식 및 배점

평가항목	항목번호	평가지표	평가산식	배점	작성/산출
책임지도교수제 참여	1-2-1	학생면담	- 면담결과제출(양식1) 1학기 초 책임지도교수 내정 후 2주 이내에 담당하는 전학생 면담 후 결과제출(3월 말까지 제출)(유무) 4점 - 학생지도결과제출(상당사이트에서 출력하여 제출) ① 한 학기 당 평균 1회 이상 면담 3점, 최대 6점	10	본인/행정
	1-2-2	재학률	·성과지표 : 재학률(전공심화/위탁생제외) 별표 3 참조	30	행정
교내·외 학생지도	1-2-3	취미동아리	·취미동아리 활동 지도교수(유/무)	1	본인/행정
	1-2-4	졸업작품 지도	·졸업작품 지도(유/무) (작품은 단독지도교수에 한함)	2	학과/행정
	1-2-5	특별활동 지도	·국내외 학생연수활동지도 및 사회봉사 지도교수(유/무)	2	본인/행정
	1-2-6		·현장견학·졸업여행·MT참석지도 (건당 1점 으로 2회까지 인정)	2	
	1-2-7		·학생대상 특강 (동·하계 방학 특강 포함)	1	
	1-2-8		·교내신문투고 (유/무) (작품은 기술동향·해설, 논문사설, 수필, 시, 소설, 평론 등)	1	

- ① 1-2-1항의 학생상담에서 면담결과제출은 책임지도학생 전체를 대상으로 1학기초 면담을 실시, 면담결과를 양식1에 요약 작성하여 제한기일(3월 하순 경까지 학사운영처로 날인 제출을 의미하며, 학생지도결과제출은 상당사이트에서 면담 내용을 유지 및 관리하고 그 결과물을 출력하여 증빙하여야 하며, 1-2-2항의 성과지표는 학사운영처에서 일괄 처리하여 제공함
- ② 1-2-3항의 동아리에서 학술(전공)동아리는 제외하며, 체육, 공연 등 전교생을 대상으로 하는 취미동아리 활동만을 인정
- ③ 1-2-5항의 사회봉사 지도교수는 (학생ROSE 활동 등을 통하여) 공공기관 등에 사회봉사활동을 지도한 증빙자료 제출
- ④ 1-2-7항의 학생대상 특강은 동하계 방학 중에 실시되는 산업기사반에서 본인이 직접 구연한 특강을 포함(모든 특강은 학사운영처에 사전 보고된 것에 한함)

2. 연구활동

연구활동 평가부문은 연구논문·저서 및 학술활동 관련 실적으로 구분하며 평가항목과 가중치, 평가내용은 아래와 같다.

평가부문	평가항목	평가내용	항목번호
연구논문 · 저서 학술활동	저서 및 역서	·2년간 저서편수	2-1-1
	학술지게재논문	·2년간 게재논문건수	2-1-2 ~ 2-1-3
	학술회의 활동, 연구 전시 및 발표	·1년간 활동실적	2-1-4 ~ 2-1-5

※ 연구활동분야의 평정 점수는 총취득점수(실 취득점수의 합계)에 5.56의 가중치를 곱하여 환산하며 최대 100점으로 한다.

① 연구활동분야의 업적의 득점은 단독 연구를 기준으로 한 점수이며, 2인, 3인, 4인 이상의 공동 연구

(외부 연구인 포함)는 각각 단독연구의 70%, 50%, 30% 실적으로 한다.

② 저서는 ISBN(국제표준도서번호)이 등록된 공인출판사의 출판에 한하며, 이 외에는 교내출판물 간 행위위원회(가칭)에서 인정한 것에 한한다.

표2.1 연구논문·저서·저작의 평가산식 및 배점

평가항목	항목번호	평가지표	평가 산식	배점	작성/산출
저서 및 역서	2-1-1	- 전공교재(실험·실습교재 포함) 및 전문학술저서 - 전공분야 역서 - 웹 기반의 교육 콘텐츠 (한 학기 강의분량 기준)	편당 3점으로 최대 2편까지 인정	6	본인/행정/위원회
학술지게재 논문	2-1-2	- 전문학술지(국내외)	편당 3점으로 최대 2편까지 인정	6	본인/행정
	2-1-3	- 대학논문집	1편만 인정	2	
학술회의 활동	2-1-4	국내외 학술회의 발표 및 좌장(유무)	1편만 인정	2	본인/행정
연구발표	2-1-5	공인된 조형예술 초대작품, 그룹(개인)전(온라인전 포함) 및 문예작품 문예지게재(시, 소설, 희곡, 평론) [유무]	1편만 인정	2	본인/행정

① 2-1-1항의 교재는 출판사를 통하여 출판된 저서에 한함

② 2-1-2항에서 각종 학술대회에 발표된 발표 자료는 해당 안됨

③ 2-1-4 및 2-1-5항에서 2가지 이상일 경우 1 개만 인정

3. 산학활동

산학활동 평가부문은 연구 및 기술보고서, 산학저작물, 산학협력활동으로 구분화되 대학재원확보는 추가적인 가산점으로 부여하며, 평가항목과 가중치, 평가내용은 아래와 같다.

평가부문	평가항목	평가내용	항목번호
산·관·연 활동	연구 및 기술보고서	·1년간 연구실적	3-1-1 ~ 3-1-3
	산학저작물	·2년간 연구저작건수	3-1-4 ~ 3-1-5
	산학협력활동	·1년간의 활동실적	3-1-6 ~ 3-1-8
기타 활동(가산점)	대학재원확보	·1년간의 수주실적	3-1-9 ~ 3-1-10

※ 산학활동분야의 평정 점수는 총취득점수(실 취득점수의 합계)에 1.64의 가중치를 곱하고 가산점 항목인 대학재원확보 분야의 취득점수를 합하여 산정하되 최대 100점으로 한다.

- ① 모든 연구보고서는 주무 부서에서 정한 규정에 적합해야 한다.
- ② 산학협력중점교수는 산학활동분야의 평점점수에서 15점을 기본점수로 한다.

표3.1 산·관·연활동의 평가산식 및 배점

평가 항목	항목 번호	평가지표	배점	작성/ 산출
기술 보고서	3-1-1	정부, 공공기관 연구(결과)보고서(유무)	3	본인/ 행정/ 위원회
	3-1-2	정부사업보고서 작성	10	
	3-1-3	일반(교내·외) 연구(결과)보고서(유무) 및 교내 부설 기관발행 연구물, 교내발전프로젝트 (건물 디자인, 리모델링 등 포함) 등 (유무)	5	
산학 저작물	3-1-4	- 특허등록(국내외)	10	본인/ 행정/ 위원회
	3-1-5	- 실용신안특허등록(의장 포함) - 공인된 국내·외 작품전 입상 (문예작품 포함)	3	
산학협력 활동	3-1-6	산학협력협약체결(건당 5점, 2회까지 인정) (수요발굴에서 협약까지 책임자로 진행한 실적만 인정)	10	본인/ 행정/ 위원회
	3-1-7	정부 재정지원사업의 세부사업 참여, 산업체 재직자 교육실시(건당 3점, 2회까지 인정)	6	
	3-1-8	별도반 산업체 위탁교육 및 특약학과(1+3+1) 발굴, 최대 20점 인정(별표1참조)	20	
대학재원 확보 (가산점)	3-1-9	산업체 장학금 및 기부금 확보 ⑤ 1,000만원 이상 ④ 750만원 이상 ③ 500만원 이상 ② 300만원 이상 ① 300만원 미만(50만원 당 1점)	20 15 12 9 6	본인/ 행정/ 위원회
	3-1-10	기자재기증 (유휴기기의 경우 감정가로 환산) ③ 1,000만원 이상 ② 500만원 이상 ① 500만원 미만	5 4 2	

- ① (3-1-1) 항의 정부, 공공기관 연구보고서 항목에서는 중기청 산학공동기술개발을 포함한다
- ② (3-1-3) 항의 일반(교내·외) 연구보고서 항목에서는 산업체 연구개발과제, 대학발전과제, 중소기업청 기술지도를 포함한다.
- ③ 3-1-6의 항목에서 가족회사 발굴 및 협약은 제외한다.
- ④ 3-1-6 및 3-1-7항에서 2가지 이상일 경우1개만 인정
- ⑤ 3-1-8의 항목은 타 항목과 중복하여 사용할 수 없다.

4. 봉사활동

봉사활동 항목은 교내봉사, 교외봉사, 수상공훈 부문으로 나누고, 평가내용은 아래와 같다.

평가부문	평가항목	평가내용	항목번호
교내 봉사	보직활동	·보직의 등급을 A형과 B형으로 구분 ·겸직의 경우 1개의 보직만 점수인정	4-1-1 ~ 4-1-2
	위원회 활동	·1개 위원회 활동 점수만 인정	4-1-3 ~ 4-1-4
	취업지도실적	·세부항목 참조	4-1-5
	입시활동	·세부항목 참조	4-1-6 ~ 4-1-12
	기타활동	·평가위원회가 인정하는 활동	4-1-13
교외 봉사	국가·정부산하·민간기관 활동	·세부항목 참조	4-2-1
	학회임원, 협회활동, 외부강연 및 방송출연	·세부항목 참조 ·1개의 학회임원활동만 인정	4-2-2 ~ 4-2-3
수상공훈	봉사관련 수상공훈	·2개이상의 수상은 상위공훈만 인정	4-3-1

- ① 교외봉사활동에서 세부평가항목에 해당되는 활동을 할 때에는 사전에 교원업적평가를 담당하는 행정부서에 공문서접수가 되는 경우에 한하여 인정한다.
- ② 이 표에 규정하지 않은 사항은 교수업적평가위원회에서 심의한다.
- ③ 보직 활동과 위원회 활동은 1개 활동만 인정한다.
- ④ 보직A형은 봉사활동분야의 평점점수에서 50점을 기본점으로 한다.
- ⑤ 봉사활동분야의 평점점수는 총취득점수(실 취득점수의 합계)로 한다.

표 4.1 교내봉사의 평가산식 및 배점

평가항목	항목 번호	평가지표	평가산식	배점	작성/ 산출
보직활동	4-1-1	보직A형:행정처장급 이상	·겸직의 경우에는 1개만 점수 인정	10	본인/ 행정
	4-1-2	보직B형: 학과장, 소장, 원장, 학보사 주간, 생활관장, 팀장, 부단장등		6	본인/ 행정
위원회 활동	4-1-3	총장이 위촉한 각종위원회의 위원		3	본인/ 행정
	4-1-4	상조회 임원		2	본인/ 행정
취업활동	4-1-5	취업유지활동 책임학생취업률 협조취업실적	·별표4참조	40	본인/ 행정
입시활동	4-1-6	입시관련 업무 수행	·별표2참조	40	본인/ 행정
	4-1-7	관리고교 무료원서 지원자 중 예치금 등록생(등록실적)	·별표2참조		본인/ 행정
	(삭제)		-		
	4-1-9	학사학위 전공심화과정(등록실적)	·별표2참조		본인/ 행정
	(삭제)		-		
	4-1-11	소속학과가 제시한 고교입시 홍보 이 행률	·별표2, 참조		본인/ 행정
	4-1-12	입학지원처 팀장, 고교홍보팀 참가교 수 실적	·별표2, 참조		
기타활동	4-1-13	동· 하계교원연수 참석	·0.5점/건 ·2건 이하 인정	1	본인/ 행정

- ① 4-1-3항에서 위원에는 비상대책위원회 위원을 포함하며, 학과자체위원은 해당 안 됨
(예 : 졸업작품지도위원 등은 해당 안됨)
- ② 4-1-5항은 건강보험가입증명서 등 증빙자료를 제출한 것에 한함(산학취업처 자료에 의함)

표 4.2 교외봉사의 평가산식 및 배점

평가항목	항목 번호	평가지표	평가산식	배점	작성/ 산출
국가·정부산하 ·민간기관 활동	4-2-1	<ul style="list-style-type: none"> - 중앙정부관련 위원회, 자문, 대학평가 - 지방정부관련 위원회, 자문, 심의, 평가 - 전문대학교육협의회 관련 심의·자문 - 국제기구 및 기관활동 - 정부산하 공공기관 심의·평가 - 정부연구과제 심사·평가 	·유무 (한가지 택일)	3	본인/ 행정
학회 및 협회활동	4-2-2	<ul style="list-style-type: none"> - 각종국가고사·자격증 출제, - 검토, 채점위원 - 공인 사회단체 심의·자문·평가위원 및 임원 - 공인 학회 및 협회의 논문 (작품) 심사위원, 학술대회 발표논문 심사 위원 및 임원 	·유무 (한가지 택일)	1	본인/ 행정
외부강연· 방송출연	4-2-3	<ul style="list-style-type: none"> - 학술강연 - 관공서·산업체대상 등 전공특강 - 방송출연 및 중앙일간지 기고 	·유무 (한가지 택일)	1	본인/ 행정

① 4-2-1~4-2-3 항에서 한 가지만 택일

표 4.3 수상공훈의 평가산식 및 배점

평가항목	항목번호	평가지표	평가산식	배점	작성/ 산출
각종수상공훈 (연구발표 활동은 제외)	4-3-1	<ul style="list-style-type: none"> ① 국가가 수여한 장관급 이상의 상 ② 광역단체장상, 청장상 ③ 기초단체장상(국가공공기관장상) ④ 기타(상기외의 민간단체장상, 대학 수여상) 	최대 4점 인정 (복수실적 인정)	4 3 2 1	본인/ 행정

① 산업체에서 수상한 공로패나 표창은 해당되지 않음

별표 1.

평가 항목	평정 항목 및 기준
산학 협력 활동	<p>2-3-7 별도반 산업체 위탁교육 및 특약학과(1+3+1) 발굴(최대 20점 인정)</p> <p><input type="checkbox"/> 산업체 위탁과정 <input type="checkbox"/> 학과별 외부 지원(국가 등 공공기관) 발굴 (20점) 별도반 발굴(20점) 예) 전기과 에너지분야 기초인력양성사업, LCD장비전공 및 기계설계과 취업약정제, 기계과 중소기업 기술사관육성 프로그램</p> <p><input type="checkbox"/> 학과별 내부 지원(대학) 특약학과 발굴 (10 점) 예) 자동차과 동부화재 및 현대자동차(자동차설계) 협력업체 특약</p>

별표 2.

평가 항목	평정 항목 및 기준
입시 활동	<p>4-1-6 입시설명회 및 기타 입시에 관한 출장 및 업무 수행(최대 20점) <input type="checkbox"/> 교수별관리고교 방문 1회당 2점(최대20점) : 입시홈페이지 고교방문 결과보고서 제출 자료 기준 : 기타 학원, 단체 등 입시목적 방문 실적이 있는 경우 인정(본인 제시)</p> <p>4-1-7. 관리고교 지원자 중 예치금 등록생 <input type="checkbox"/> 등록인원 1명당 2점 (최대 20점) 단, 고교방문 및 관련활동이 없는 경우 0점 적용</p> <p>4-1-8 (삭제)</p> <p>4-1-9. 4년제 학사학위 전공심화과정 학생(등록실적) <input type="checkbox"/> 등록인원 1명당 1점(최대 5점)</p> <p>4-1-10 (삭제)</p> <p>4-1-11. 소속학과가 제시한 고교입시 홍보 이행률(최대 20점) <input type="checkbox"/> 학과별 고교입시 홍보 계획서 제출 (5점) <input type="checkbox"/> 학과 행사 이행율(15점) : 입시홍보위원회 평가점수(학과교수 동일적용) 단, 학과행사 미참여교수에게는 0점 적용</p> <p>4-1-12. 입학지원처 팀장, 고교홍보팀 참가교수(40점)</p>

- ① 대학홍보활동(4-1-6~4-1-11)의 총 점수는 최대 40점으로 한다.
- ② 질병 및 기타 사유로 인한 입시홍보 미 참여자는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 점수를 부여한다.

별표 2-1.(삭제)

별표 3.

▶ 신입생 : 중도탈락률(22.5점 만점)

반영기간	배점(만점)	반영방법	비고
3.1-3.31	7.5	학과별 반영	(학과 탈락생수/학과 정원내 입학생수)*100
4.1-12.31	15.0	개인별 반영	(탈락생수/지도학생수)*100

산식 : * 학과별 취득점수 = $6 - 1.5 * (\text{학과탈락률} - \text{전체평균탈락률}) / \text{표준편차}$ (최대 7.5점, 최소 3점)
 * 개인별 취득점수 = $12 - 3 * (\text{본인탈락률} - \text{전체평균탈락률}) / \text{표준편차}$ (최대 15점, 최소 6점)

▶ 재학생 : 재학생유지율(7.5점 만점)

반영기간	배점(만점)	반영방법	비고
4.1 / 10.1	7.5	개인별 반영	(10.1재학생수/4.1재학생수)*100

산식 : $6 + 1.5 * (\text{본인유지율} - \text{전체평균유지율}) / \text{표준편차}$ (최대 7.5점, 최소 3점)

▶ 평가항목 : 정원내 학생기준(위탁반, 전공심화 등 정원외 학생제외)

별표 4.

취업 활동	평가항목		배점	총점
	취업유지활동			5점
책임지도학생 취업률	당해연도 6월1일 기준	10점		
	전년도 12월31일 기준	20점		
협조 취업 실적		5점		

평가 항목	평 정 항 목 및 기 준 (건강보험DB)
취업 활동	<p>1. 취업 유지 활동(12월1일기준)</p> <p><input type="checkbox"/> 취업인원에 대한 유지율×5점/100(최대 5점)</p> <p>- 해당연도 유지취업률 산정 기준일의 재직증명서 사본</p> <p>2. 책임지도학생 취업률(6월1일기준, 12월 31일 기준)</p> <p><input type="checkbox"/> 당해연도 6월1일 취업률×10점×학생비율/100(최대 10점)</p> <p><input type="checkbox"/> 전년도 12월31일 취업률×20점×학생비율/100(최대 20점)</p> <p>- 해당연도에 졸업한 책임지도학생 중 취업한 학생의 건강보험가입증명서 사본</p> <p>- 학생비율 : 지도학생수 5명 이하 0.6, 6~10명 0.8, 11~15명 0.9, 16명 이상 1</p> <p>3. 협조 취업 실적(6월1일기준)</p> <p><input type="checkbox"/> 학과취업률×5점/100(최대 5점)</p> <p>- 예: 학과취업률 80%인 경우 4.0점</p>

- ① 취업활동의 총 점수는 최대 40점으로 한다.
- ② 취업률의 산정 기준일은 매년 6월 1일, 12월31일 (정보공시일)로 한다.
- ③ 질병 및 기타 사유(책임지도 학생 미배정 등)로 인한 취업활동 미 참여자는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 점수를 부여한다.
- ④ ‘책임지도학생’에서 산업체 위탁생 및 입학전 취업생은 제외한다.
- ⑤ 산학취업처에서 건강보험 DB로 확인된 경우에만 인정한다.
- ⑥ 신설과나 대학 활동(연구소, 보직) 등 특별한 사유로 취업대상자가 현저히 적거나 없는 경우에는 교원인사위원회에서 별도로 정한다.

양식 : 1

면담 결과 보고서

책임지도교수명 : 홍 길동 (인)

제출일 : 20 년 월 일

지도학생 현황

학년 구분	1학년	2학년	3학년	계
지도 학생	명	명	명	명
면담 참여	명	명	명	명
면담 미참여	명	명	명	명

면담 결과

-
-
-
-
-

향후 학생지도 계획

-
-
-

※ 상기 내용으로 A4 용지 2매 2내로 작성하여 학사운영처로 제출
(1학기초 책임지도교수 내정 후 2주 이내에 지도하는 전체 학생 면담 후 면담내용 요약)

강의 향상을 위한 설문지

학년도/학기	과 목 명	담 당 교 수	소속학과/학년	교과구분
학년 학기			학과 학년	필수/선택

이 설문지는 한 학기동안 수강한 내용에 대하여 여러분의 솔직한 의견을 수렴하여, 이를 통해 강의의 질과 효율을 보다 높이고자 준비한 것입니다. 여러분의 답변한 내용은 다음 학기 강의 준비에 참고가 될 것입니다. 이러한 취지를 이해하시고 성실히 설문에 임해 주시기 바랍니다.

※ 해당 난에 ●표 하시기 바랍니다.

설문항목		응답					
학생 자신에 대한 평가		매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡	
1. 나는 수업시간에 담당 교수에 대한 예의를 잘 지켰다.		⑤	④	③	②	①	
2. 나는 학습준비(예습,복습 등)를 열심히 하였고, 수업활동(출석, 과제물제출 등)에 적극적으로 참여하였다		⑤	④	③	②	①	
강의에 대한 평가		매우 만족	만족	보통	미흡	매우 미흡	
강의 내용 및 방법	3. 교수는 수업계획서를 제공하였고, 수업은 수업계획서를 토대로 진행되었다.	⑤	④	③	②	①	
	4. 교수는 수업과 관련된 학습자료 및 정보제공을 충분히 하였으며, 강의 준비를 충실히 하였다.	⑤	④	③	②	①	
	5. 교수는 학생들이 강의 내용을 잘 이해할 수 있도록 명확히 설명하였고, 열성적으로 강의하였다.	⑤	④	③	②	①	
	6. 교수는 학생들의 의견을 존중하고, 학생들을 인격적으로 대하였다.	⑤	④	③	②	①	
	7.교수는 학생들의 출결관리를 철저히 하였다.	⑤	④	③	②	①	
	8. 교수의 개인사정으로 휴강이 발생하지 않았으며, 휴강을 한 경우 충분한 보강이 이루어졌다.	⑤	④	③	②	①	
	9. 강의를 수강한 후, 이 과목(분야)에 대한 자신의 지식수준이 향상되었다.	⑤	④	③	②	①	
	10. 나는 이 강의에 대하여 전반적으로 만족한다.	⑤	④	③	②	①	
	※ 건의 사항을 간단히 써주세요 _____ _____ _____ _____						

20 년도 교원업적 평가표

학과명	직급	보직명 (해당교수만 기재)	업무수행분야	성 명

서 약 서

본인은 본 교원업적평가표를 제출함에 있어 정확하고 합리적으로 작성하여 거짓이 없음을 확인하며 고의 및 중대한 과실로 인하여 사실과 다른 내용을 기재한 경우 어떠한 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

201 년 월 일 성 명 : (인)

1. 교육활동분야

항목번호	평가지표	세부내용	점 수
총취득점수	100점만점(75)	평정점수	75.00

2. 연구활동 분야

항목번호	평가지표	세부내용	점수
총취득점수	18점만점(11)	평정점수	(11*100)/18=61.1

3. 산학활동 분야

항목번호	평가지표	세부내용	점수
취득점수	61점만점(50)		
가산점(3-1-9, 3-1-10)			
소 계(가산점)			15
평점점수	((50/61)*100)+15(가산점)=82.0+15 = 97.00		

4. 봉사활동분야

항목번호	평가지표	세부내용	점수
총취득점수	100점만점(90)	평정점수	90

5. 종합

업무수행분야	(강의)중심 교수		
분야	평정점수	가중치(%)	환산점수
교육활동	75	70%	52.5
연구활동	61.1	7%	4.28
산학활동	97	8%	7.76
봉사활동	90	15%	13.5
계			78.04
의견			

※ 의견란에는 심의에 참고가 될, 교원님께 유리한 사항이나 건의사항을 써 주시기 바랍니다.

교원능력평가에 관한 규정

제 1 조(목적) 본 규정은 전임교원의 자기개발 및 능력향상을 위한 진단과 동시에, 합리적이고 공정한 승진관리를 위한 평가방법 및 적용지침을 정하는 것을 그 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위 및 실시 시기) 본 규정의 적용범위 및 실시 시기는 다음과 같다.

① 승진심사에 적용되는 능력 평가의 비율은 교원인사규정 제39조를 준용 한다.

② 삭제

③ 전임교원의 경우는, 합리적이고 공정한 승진관리를 위한 평가를 목적으로 승진 해당년도에 실시한다.

제 3 조(주관부서)승진업무에 관한 주관부서는 학사운영처로 한다.

제 4 조(능력평가의 영역 및 다면평가) ① 능력평가의 영역은 “학교 발전에의 기여도”와 “연구 및 교육의 전문성(업무수행능력)”, “태도 및 성향”을 포함하며, 각 영역별 주요 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 학교 발전에의 기여도는 관계자의 요구사항 파악 및 대외연결능력, 조정 및 통합, 정보공유, 문제 진단 및 대안제시(의사전달 및 표현, 균형 잡힌 업무진행 등)등을 포함한다.

2. 연구 및 교육의 전문성은 전문지식 및 전공기술 동향 파악, 교수방법 개발 및 기획, 학생 능력 개발(통합과 조정, 업무추진력 등)등을 포함한다.

3. 태도 및 성향은 자긍심, 참여의식, 도덕성, 공익성, 솔선수범, 책임감(소신과 원칙, 개방적 의사 전달 등)등을 포함한다.

② 평가의 공정성·객관성·신뢰성을 높이기 위하여 다면평가 방식을 따른다.

③ 다면평가 방식의 시행에 관한 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 삭제

2. 삭제

3. 평가자는 본인, 동료, 위원회로 구분한다.

4. 동료평가자는 해당학과 전체교수 수의 1/2이상 및 동일계열내의 학과별 2인이상으로 구성하는 것을 원칙으로 한다. 단, 학과별 인원수에 따라 일부 인원의 증감 및 평가자 선정은 교원승진심사위원회에서 결정한다.

5. 위원회평가자는 부총장을 포함한 교원승진심사위원으로 구성한다.

6. 적용평가 비율은 아래표와 같다.

평정자 \ 승진대상	합계	동료	위원회	위원장
조교수	100%	40%	40%	20%
부교수				
교수				

제 5 조(시행지침) 능력평가 시행과 관련하여 본 규정에서 정하지 않은 기타 세부사항은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 위원장이 정한다.

제 6 조(결과통보) 담당부서는 최종평가결과를 소정의 양식에 의거하여 해당자에게 통보한다.

제 7 조(비밀유지) 교수 능력평가업무에 관여한 교직원은 업무와 관련하여 득한 사실을 공표하여서는 아니 된다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2004 년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

교원능력평가 평가문항

평가 지표	평가 요소	평가문항	평가 척도
학교발전 에의 기여도	대학발전 참여도	대학 발전 및 학사운영에 관한 개선 및 노력에 적극적이다.	상대평가 (5점척도)
	조정 및 통합 능력	최선의 해결을 위하여, 학과 및 타학과 교수등과 협력하며 필요시 적극적으로 설득하고 의견을 조율한다.	
	문제진단/ 대안제시	학교 및 학과 운영상의 문제점을 발견하고 발전적인 해결책을 모색하며, 실행한다.	
실무교육 및 진로지도	실무중심 교육	현장과 실무를 중시한 산학협력 및 실무중심 교육의 구현을 위해 노력한다.	상대 평가 (5점 척도) [동일학과, 동일계열 만 평가에 참여]
	진로지도	적성과 소질을 고려한 진로 지도 및 상담에 힘쓴다.	
태도 및 성향	환경적응/ 예측	교내외 교육환경 변화(학과 구조조정, 학과 이동 등)에 능동적으로 대응하며, 이에 철저히 대비한다.	절대평가 (6점 척도)
	도덕성/ 자긍심	교수로서의 긍지와 자부심을 바탕으로 매사에 올바른 언행과 태도를 견지한다.	
	술선수범/ 책임감	학교와 학생을 위해 맡은바 책임을 다하며, 술선수범을 통해 동료들의 자발적 참여를 이끈다.	

교원업적평가위원회 규정

- 제 1 조(명칭) 본 위원회는 “교원업적평가위원회” (이하 “본 위원회” 라 한다)라 칭한다.
- 제 2 조(목적) 본 위원회는 두원공과대학교(이하 “본 대학”이라 칭한다) 전임교원의 업적을 객관적이고 공정하게 평가하여 본 대학의 발전에 기여할 수 있도록 하는데 그 목적이 있다.
- 제 3 조(구성)①본 위원회는 교원인사위원회로 구성한다.
② 삭제
③ 위원의 임기는 교원인사위원회 임기와 같다.
④ 삭제
- 제 4 조(위원장 등의 임무) ①업적평가위원회 위원장은 위원회를 대표하고 회무를 총괄 한다.
②업적평가위원회 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장 유고 시 그 직무를 대행 한다.
- 제 5 조(위원회의 운영) ①업적평가위원회의 회의는 총장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때 위원장이 소집한다.
②업적평가위원회는 재적인원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.
③아래 제 6 조에 의한 재적위원이 있는 경우의 의원정수는 그 재적 위원수를 감한 수로 한다.
- 제 6 조(제외) 업적평가위원회의 위원은 자신에 관한 사항의 심의에는 참여할 수 없다.
- 제 7 조(회의록 작성) 업적평가위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.
- 제 8 조(운영세칙) 교원업적평가위원회의 운영에 관하여 규정되지 않은 사항은 교원업적평가위원회의 의결을 거쳐 위원장이 이를 정한다.
- 제 9 조(활동) 본 위원회는 총장의 자문에 응하여 다음과 같은 활동을 한다.
①교원 업적 평가에 있어서 평가 내용, 방법에 관한 사항에 대한 심의 및 규정
②교원들이 제출한 평가자료의 심의
③업적 평가 결과의 활용방안 연구
- 제 10 조(비밀엄수의 의무) 교원업적평가위원회 위원 및 간사는 직무와 관련하여 취득한 인사상의 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2023년 5월 1일부터 시행한다.

교원승진심사위원회 규정

- 제 1 조(명칭)본 위원회는 “교원승진심사위원회” (이하 “본 위원회” 라 한다) 라 칭한다.
- 제 2 조(목적) 본 위원회는 두원공과대학교 전임교원의 승진과 관련하여 객관적이고 공정하게 평가하여 대학 발전에 기여함을 목적으로 한다.
- 제 3 조(구성) 본 위원회는 당연직 위원장인 부총장을 포함한 전임교원 12인 이내로 구성한다.
- 제 4 조(위원선출) 위원의 선출은 위원장의 추천을 통해 총장이 임명한다.
- 제 5 조(임기) ① 평가의 공정성을 높이기 위해 임기는 별도로 규정하지 않는다.
②위원장은 승진심사 시기에 한시적으로 위원회를 결성하여 심사업무를 수행하며, 심사업무가 끝난 즉시 위원회를 해산한다.
- 제 6 조(활동) ① 교원승진심사에 관한 규정을 개정한다.
②전임교원의 승진을 위한 능력평가 중 “위원회 평가” 부분을 담당한다.
③교원승진에 관한 “교원인사위원회”의 동의는 본 “위원회”심으로 대체할 수 있다.
- 제 7 조(의사결정) 본 위원회의 결정사항은 재적위원 2/3 출석과 출석위원수 2/3의 찬성으로 의결한다.
- 제 8 조(회의록 작성 및 보고) 본 위원회에서 선출된 간사는 참석위원 전원이 서명한 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.
- 제 9 조(보안) 본위원회의 심사자료 및 심의결과는 어떤 경우에도 사전 유출하여서는 아니 된다.
본 위원회는 “교원승진심사위원회” (이하 “본 위원회” 라 한다) 라 칭한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2004년 3 월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

정년보장교원임용심사위원회 규정

- 제 1 조(목적) 본 규정은 학교법인 두원학원 정관 제 39 조의 2, 교원인사규정 제 42 조 규정에 의한 정년보장교원임용심사위원회(이하 "위원회"라 한다)의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(구성) ① 위원회는 총장이 임명하는 10인 이내의 교원 및 법인사무국장으로 구성하되, 처장급이상 보직자의 비율은 50% 이내로 하고 직급 및 계열을 안배하여 구성한다.
② 위원회는 위원장 및 부위원장을 둔다.
③ 위원의 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다.
- 제 3 조(위원장 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 총괄한다.
② 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장 유고시 그 직무를 대행한다.
- 제 4 조(기능) 위원회는 정년보장교원임용심사 기준에 의거해서 정년보장심사를 신청한 교원에 대해 개인별 최종 점수를 심의한 후 그 결과를 총장에게 보고한다
- 제 5 조(위원회 회의소집 등) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하고 그 의장이 된다.
② 위원회 회의는 재적의원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.
- 제 6 조(관계자의 회의출석과 자료제출) 위원회는 필요하다고 인정될 때에는 관계자의 출석 및 자료제출을 요구할 수 있다.
- 제 7 조(회의록) ① 위원회는 회의록을 작성한다.
② 회의록에는 출석위원 2인 이상이 서명 날인한다.
- 제 8 조(간사등) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기 약간 명을 둘 수 있다.
② 간사와 서기는 교직원 중에서 총장이 임명한다.
- 제 9 조(운영세칙) 기타위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2016년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2020년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 개정 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

학과평가에 관한 규정 (폐지, 2024년 05월 07일)

교원보수 규정

제 1 장 총 칙

- 제 1 조(목적) 본 규정은 두원공과대학교(이하“대학교”라 한다) 교원의 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(용어의 정의) 본 규정에 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.
1. “봉급”이라 함은 교원에게 지급되는 기본 급여로서 본봉을 말한다.
 2. “보수”라 함은 본봉과 연구보조비, 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
- 제 3 조(적용범위) 본 규정에서 교원이라 함은 교원인사규정의 적용을 받는 상근 교원을 말한다.
- 제 4 조(보수) 교원의 보수는 연봉제로 한다. 단, 세부사항은 별도로 정한다.
- 제 5 조(지급일) 교원의 보수는 당월 1일부터 말일까지 계산하여 20일에 지급한다.
- 제 6 조(휴직 중의 보수) ① 휴직 중인 교원이 보수는 정관 제43조에 준용한다.
② 해외유학(여행)에 의한 휴직 중인 교원의 보수는 해외유학(여행) 규정에 의한다.
- 제 7 조(신규임용 교원의 보수) ① 신규임용 교원의 보수는 발령 후 당월 말까지의 근무일수가 1개월 미달할 때에는 일할 계산하여 지급한다.
② 발령일이 10일 이후일 경우에는 당해 월 보수는 익월 지급일에 합산하여 지급한다.
- 제 8 조(퇴직교원의 보수) 퇴직하는 교원의 최종 보수는 급여일수가 15일 이내일 때에는 보수의 50% 16일 이상 일때에는 전액을 지급한다.
- 제 9 조(보수의 변동) 직책변동으로 보수액에 변동이 있을 때에는 상위직급에 근무한 직책의 보수를 당월 보수로 지급한다.
- 제 10 조(전출입 교원의 보수) 교원이 본 재단 내에서 전출입 된 때에는 당월 근무일수에 따라 분할 지급한다.
- 제 11 조(퇴직금) 교원의 퇴직금은 사립학교교직원연금법에 의한다.
- 제 12 조(직무수당) 삭제

제 2 장 제 수 당

- 제 13 조(제수당) 교원에게 지급할 수 있는 제수당은 다음과 같으며 매년 내부결재에 의해 조정될 수 있다.
1. 자가보조비
 2. 직책수당
 3. 연구보조비
 4. 특별연구보조비
 5. 학생지도비
 6. 학사지도비
 7. 효도수당
 8. 상여수당
 9. 정근수당
 10. 장기근속수당
 11. 가족수당
 12. 자녀학비보조수당

- 13. 급식비
- 14. 직책수당
- 15. 기타수당
- 16. 특별격려금 및 포상금

제 14 조(자가보조비) 교원에 대하여는 직위별로 일정액의 자가 보조비를 지급한다.

제 15 조(직책수당) ① 교원이 본직이 아닌 직에 보임된 때는 직책수당을 지급한다.

② 직책수당은 보직위촉 당월 10일 이내의 발령은 후임자에게 지급하고, 10일 이후 발령은 전임자에게 지급한다.

③ 신규보직 임명자의 경우 보직위촉 당월 15일 이전 발령자는 전액, 16일 이후발령자는 수당의 반액을 지급한다.

제 16 조(연구보조비 특별연구보조비 등) 교원의 연구활동을 위하여 연구보조비, 특별연구보조비, 학사지도비 등을 교원연구비 및 연구보조비로 지급할 수 있다.

1. 연구보조비 및 특별연구보조비

연구보조비 및 특별연구보조비는 교원으로서 교육을 위하여 연구 노력하는 교원에게 직급에 따라 차등 지급할 수 있다.

2. 학생지도비

학생의 각종 활동 및 생활을 지도하기 위하여 그 직무를 담당하는 교원에 대하여는 학생지도비와 학생지도비를 지급할 수 있다.

제 17 조(명예교수, 대우교수, 겸임교수수당) ① 본 대학의 명예교수로서 해당 학과에 상근하는 기간은 만 68 ~ 70세에 이르기까지 명예교수 및 대우교수 규정에 따라 수당을 지급할 수 있다.

② 본 대학의 겸임교수로서 해당학과에 근무하는 자에게 별도의 규정에 따라 수당을 지급할 수 있다.

③ 명예교수, 대우교수, 겸임교수는 연구보조비, 상여금, 정근수당, 기타수당, 퇴직금에 관한 규정을 적용하지 아니한다.

제 3 장 상 여 금

제 18 조(상여수당) ① 교원에게는 상여수당을 지급할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 교원에게는 이를 지급하지 아니한다.

1. 상여수당을 지급하는 달의 말일(이하“기준일”이라 한다) 이전의 전 기준일의 다음날 이후의 사이(이하“상여수당지급기간”이라 한다)에 징계에 의하여 파면 또는 해임된 자

2. 상여수당지급기간 중 봉급지급일 수가 15일 미만인 교원

② 상여수당의 액은 상여수당 지급기간 중 지급한 금액을 기준으로 다음과 같이 계산한 금액으로 하되, 봉급지급 일수에 포함되지 아니하는 기간의 봉급은 제외 한다.

o 상여수당액=상여수당지급기간 중 지급한 봉급(본봉) x 급여 지급 기준표 요율(%)

제 4 장 정 근 수 당

제 19 조(정근수당) ① 교원에게는 매년 1월과 7월의 보수 지급일에 지급기준에 의하여 다음과 같이 정근수당을 지급한다.

1. 1월에 지급하는 정근수당은 1월 1일 현재 교원의 신분을 보유하고 전년도 9월 1일 이전부터 계속 봉급이 지급되는 교원에게 지급한다.

2. 7월에 지급하는 정근수당은 7월 1일 현재 교원의 신분을 보유하고 당해 연도 3월 1일 이전부터 계속 봉급이 지급되는 교원에게 지급한다.

② 제1항의 근무년수는 정근수당을 지급하는 1월 1일과 7월 1일을 기준으로 근무한 기간을 계산한다.

③ 질병으로 인하여 휴직처분을 받은 교원 또는 1년 이상 해외 연수를 위하여 휴직처분을 받은 교원 중 봉급의 5할이 지급되는 자에게는 휴직 1월에 대하여 정근수당의 12분의 1에 해당하는 금액을 감액하고 봉급의 7할이 지급되는 자에게는 휴직 1월에 대하여 정근수당의 20분의 1에 해당하는 금액을 감액하며 봉급의 8할이 지급되는 자에 대하여는 정근수당의 30분의 1에 해당하는 금액을 감액한다.

제 5 장 기 타 수 당

제 20 조(장기근속수당) ① 교원에 대하여는 근무년수에 따라 지급구분에 의하여 장기근속수당을 지급한다.

② 정직, 감봉, 직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 자에게는 장기근속 수당을 감액 하여 지급한다.

제 21 조(가족수당) ① 교원으로서 부양가족이 있는 자에 대하여는 예산의 범위 내에서 가족수당을 지급하되, 부양가족의 수는 4인 이내로 한다.

② 제1항에서 부양가족이라 함은 부양의무를 가진 교원과 주민등록표상 세대를 같이 하는 자로서 당해 교직원의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이하는 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 말한다.

1. 배우자

2. 60세 이상(여자의 경우 55세 이하 이 항에서 같다)의 직계 존속(출가한 여자교원의 경우는 18세 이상의 남자형제가 없는 경우 또는 불구폐질인 경우에 한한다.)

3. 18세 미만의 불구폐질자

4. 부모가 사망하거나 불구폐질인 경우 18세 미만의 형제자매와 18세 이상의 형제자매 중 불구폐질자

5. 60세 미만의 불구폐질자

③ 제1항의 규정에 불구하고 동일한 부양가족에 대하여 부양하는 교원이 2인일 때에는 그 중 1인의 교원에게만 수당을 지급한다.

④ 가족수당은 그 지급사유가 발생한 달이 속하는 달부터 소멸한 날이 속하는 달분까지 지급한다.

⑤ 정직, 감봉, 직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 자에게는 가족수당을 감액 지급한다.

⑥ 가족수당의 지급방법 등 수당지급에 필요한 사항은 따로 정한다.

제 22 조(자녀학비보조수당) ① 중학교, 고등학교에 취학하고 있는 자녀가 있는 교원에게는 예산의 범위 내에서 자녀학비보조수당을 지급한다.

② 제1항에서 “자녀”라 함은 동일 호적 내에 있는 자녀를 말한다. “학비”라 함은 수업료와 육성회비를 말한다.

③ 자녀학비 보조수당을 지급받으려는 교원은 당해 수당을 지급받을 사유가 최초로 발생한 때에 취학 자녀의 공납금 납입영수증을 제출하여 신고를 하여야하며, 재학 중 퇴학, 휴학, 복학, 전학 등 취학 사항에 변동이 있는 경우에는 그 사실을 입증할 수 있는 서류를 제출하여 변동신고를 하여야 한다. 이 경우 기관장은 수당을 지급받을 자격을 확인하기 위하여 필요한 경우 주민등록등·초본 또는 호적등·초본을 제출하게 할 수 있다.

④ 정직, 감봉, 직위해제 또는 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 자에게는 자녀학비 보조수당을 감액 지급한다.

제 23 조(학사지도비) 교원에게는 예산의 범위 내에서 학사지도비를 지급할 수 있으며, 그 지급액은 별도로 정한다.

제 24 조(기말수당)교원에게는 매월 예산의 범위내에서 기말수당을 지급할 수 있으며, 그 지급액은 별도로 정한다.

제 25 조(효도수당)교원에게는 추석과 설날, 예산의 범위내에서 효도수당을 지급할 수 있으며, 그 지급액은 별도로 정한다.

제26조(특별격려금 및 포상금) 대학의 발전에 공헌한 교직원에게는 예산의 범위내에서 격려금 및 포상금을 다음 각 호에 의해 지급할 수 있으며, 그 지급액은 총장이 별도로 정한다.

1. 임시전형업무수당
2. 공로상
3. 근속상
4. 대학명예고양 표창
5. 교원연구업적 우수자 포상
6. 진로취업 및 산학협력활동 수당

제 27 조(준용) 본 규정의 모든 규정보다 연봉제 규정이 우선하며, 이에 없는 사항은 공무원 보수규정 및 공무원 수당 규정을 준용한다.

제 28 조(시효) 모든 보수의 청구권은 3년간 행사하지 않으면 소멸한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 1999년 3월1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2011년 3월1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2024년 8월 1일부터 시행한다.

강의전담전환교원에 관한 규정

- 제 1 조(목적) 본 규정은 두원공과대학교 구조조정에 관한 규정 제5조3항 및 제9조5항에 의한 강의전담전환교원의 제반 관련사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(정의) 강의전담전환교원이라 함은 구조조정에 관한 규정 제9조5항에 의거 강의전담전환교원으로 전환되어 교과목 강의만을 전담하는 교원을 말한다.
- 제 3 조(직위 및 보수) 강의전담전환교원의 직위는 강의전담전환교원으로 전환 당시의 직위로 하며, 보수는 총장이 따로 정한다.
- 제 4 조(임용기간 및 재임용 등)
- ① 강의전담전환교원의 임용 기간은 최초 2년으로 하고, 이후 재임용 기간은 1년으로 한다.
 - ② [별표 1]의 평가지표에 따라 평가하여 그 평가결과를 구조조정위원회(이하 "위원회"라 한다)에서 심의하여 강의전담전환교원으로 재임용 또는 일반교원으로 재전환 여부를 결정하여, 임용기간 만료 2개월 전에 본인에게 통지한다.
 - ③ 평가결과 일반교원 재전환 대상은 80점 이상, 재임용 대상은 70점 이상으로 하며, 70점미만은 재임용대상에서 제외된다.
 - ④ 강의전담전환교원이 ②항에 의하여 재임용되지 않을 경우에는 임용기간이 만료되는 학기말에 면직된다.
- 제 5 조(의무) ① 강의전담전환교원은 주 4일 이상 근무, 주당 24시간 이상의 강의를 하여야 한다. 단, 시수조정이 필요한 경우 위원회에서 심의하여 결정한다.(초과 강의료 지급은 일반 전임교원 지급 방식을 준용한다.)
- ② 강의전담전환교원은 타 대학(기관)에서 강의 또는 연구를 할 경우에는 총장의 허가를 득하여야 한다.
- 제 6 조(기타사항) 이 규정에 명시되어 있지 않은 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2011년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

[별표 1] 강의전담전환교원의 평가지표

구분	비율		비고
강의평가	50%		학사운영처
능력평가	50%	40%	구조조정위원회 위원
		10%	구조조정위원회 위원장

※ 능력평가는 강의전담전환교원의 능력평가표에 의거 평가한다.

[별표 2] 강의전담전환교원의 교원 능력평가표

피 평가자 소속 : 직위 : 성명 :

평가 영역	평가 항목	평가문항	배점	평점
태도 및 성향	환경적응/예측	교내외 교육환경 변화에 능동적으로 대응하며, 이에 철저히 대비한다.	10	
	도덕성/자긍심	교수로서의 긍지와 자부심을 바탕으로 매사에 올바른 언행과 태도를 견지한다.	10	
	책임감	학교와 학생을 위해 맡은바 책임을 다한다.	10	
	동료친화력	동료 교수들과 융합하며 친화력이 높다.	10	
합계			40	

20 년 월 일

평 가 자

직 위 : 구조조정위원

성 명 : (인)

두원공과대학교 총장 귀하

명예교수 규정

- 제 1 조(목적) 본 규정은 두원공과대학교 명예교수 추대에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(자격) 명예교수로 추대될 수 있는 자격은 다음과 같다.
1. 교직에서 조교수이상 교육경력이 20년 이상이면서 본 대학에서 15년이상 재직하고 정년보장교원으로 정년퇴임한 교원으로, 재직 중 본 대학의 발전과 교육, 학술연구면에서 그 공적이 뛰어나고 덕망을 겸비한 교수.
 2. 교육, 학술연구면에 현저한 공이 있으며 본 대학 발전에 특히 공이 크다고 인정되는 국내외학자로서 총장이 추천한 자.
- 제 3 조(구분) 명예교수는 교육(강의) 및 학술연구에 따라 다음과 같이 구분한다.
1. 명예교수(일반) : 일정시간의 강의를 담당하는 명예교수
 2. 명예교수(특임) : 일정시간의 연구 및 강의와 대학에서 정하는 업무를 담당하는 명예교수
 3. 명예교수(명예) : 직분만을 보유한 명예교수
- 제 4 조(추대절차) 명예교수의 추대절차는 다음과 같다.
1. 대학에서 명예교수를 추대하고자 할 때에는 소속 학과장 또는 행정부서장이 총장에게 추천하여야 한다.
 2. 총장은 추천받은 명예교수 대상자를 명예교수심의 인사위원회의 동의를 얻어 이사장에게 제청한다.
 3. 삭제
- 제 5 조(구비서류) 명예교수 추대 시 구비서류는 다음과 같다.
1. 이력서 1통
 2. 교육·학술연구면의 공적조서 1부
 3. 소속 학과장 또는 행정부서장의 추천의견서 1부
 4. 기타 필요한 서류
- 제 6 조(임기) 명예교수 추대 시 제3조 1, 2, 3항의 적용구분을 정하며 제3조 3항의 명예교수를 제외한 상근, 비상근 명예교수 임기는 1년으로 하고 매1년마다 갱신하되 5회를 초과 할 수 없다.
- 제 7 조(처우) 명예교수는 본 대학의 제반의식에 있어 본 대학 교수와 동등한 대우를 받는다.
- 제 8 조(급여 및 수당) 명예교수에 대하여는 다음과 같이 급여 및 수당을 지급한다.
1. 명예교수(일반) : 담당시간에 대한 강사료를 지급하되, 그 금액은 별도로 정한다.
 2. 명예교수(특임) : 매월 일정한 급여를 지급하되, 그 금액은 별도로 정한다.
 3. 명예교수(명예) : 급여 및 수당을 지급하지 않는다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2023년 11월 6일부터 시행한다.

[별지서식 1]

명예교수 추천서

	소속학과명	직급	성명	생년월일		
학력	출 신 학 교			졸업년도	전공	학 위 명
	대학교					
	대학원	석사 박사				
경력	부터	까지	경 력 사 항			
상 별 사 항	연도	월	상 별 내 역			
주요 업적 및 추천 사유	<p>주요 업적 :</p> <p>추천사유 :</p>					

위와 같이 명예교수를 추천합니다.

년 월 일

추천인

학부장

(인)

명예교수 추천 업적조서

소속학과명	직급	성명	생년월일	
교 무 · 학 술 상 업 적 내 용	<p style="color: blue;">주요 업적 내용은 대학 발전과 관련된 부분에 대한 구체적으로 기술하시면 됩니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 재직중 주요 보직 역임 실적 - 각종 대학 대외 지원사업 보고서 또는 대학 추진 TF팀 활동 실적 - 산학 협약 활동(개인 위탁연구과제 실적 제외) <ul style="list-style-type: none"> · 계약학과 / 기술사관등 특수 사업 유치 / 기타 재정 유치 실적 - 대학 발전을 위한 외부 활동 - 학술 연구 및 교육활동 등 관련 내용 <ul style="list-style-type: none"> · 교수연구법 개선, 지역서, 학술연구실적(대학논문투고 제외)실적, 최근5년간 · 학과 입시 개선 및 유치 노력 및 실적(최근 3년간) 			

대우교수 규정

- 제 1 조(목적) 본 규정은 두원공과대학교 대우교수의 추대에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(자격) 대우교수에 추대될 수 있는 자격은 다음과 같다.
1. 교직에서 조교수 이상 정교수로 15년 이상 근속하고 본 대학에서 정년퇴임한 교원으로서 재직 시 본 대학의 발전에 그 공이 현저하고 특정교육기관에 전속되지 않은 자.
 2. 특수분야의 권위자로서 본 대학에서 연구 또는 교육에 일정기간 종사할 수 있는 자.
 3. 기타 본 대학의 교육에 필요하다고 인정되는 자(국내외 학자)로서 총장이 추천한 자.
- 제 3 조(추대절차) 대우교수의 추대절차는 다음과 같다.
1. 대우교수는 소속 학과장, 학사운영처장의 추천으로 인사위원회의 동의를 얻어 총장이 이사장에게 제청하여야 한다.
 2. 제출서류는 교원 신규임용 절차에 준한다.
- 제 4 조(구비서류) 대우교수를 추대할 때에는 다음 각 호의 서류를 갖추어야 한다.
1. 이력서
 2. 교육 및 학술면의 공적개요서
 3. 대우교수 추천의견서
 4. 기타 추대에 필요한 서류
- 제 5 조(직위) 대우교수의 직위는 전 직위 및 경력에 따라 대우교수, 대우부교수, 대우조교수로 구분한다.
- 제 6 조(복무) 대우교수는 그 전공분야에 관한 강의를 할 수 있으며, 주당 1과목 6시간이내의 강의를 담당할 수 있다.
- 제 7 조(처우) ① 대우교수에 대하여는 총장이 정한 일정액의 연구 장려금을 매월 지급할 수 있다.
- ② 강의담당시수분에 대한 강사료는 강사료 지급규정에 정한 바에 따라 지급한다.
 - ③ 상여수당 및 정근수당은 지급하지 않는다.
 - ④ 퇴직금은 “사립학교 교원 연금법 비적용 대상교원 퇴직금 지급규정”에 의거 지급한다. 다만, 교원 정년퇴임 연령이 초과되어 임용된 교원은 그러하지 않는다.
 - ⑤ 대우교수는 교수회의 등 제반의식에서 제외된다.
- 제 8 조(임용년한) 대우교수의 임용년한은 3년이며 재추대를 할 수 없다. 단, 제2조 제2, 3호에 의해 추대된 자는 총장이 이를 따로 정한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

초빙교원 임용 규정

- 제 1 조(목적) 본 규정은 두원공과대학교(이하“본 대학”이라 한다) 초빙교원의 임용에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(구분) 본 대학의 초빙교원은 초빙교수, 초빙부교수, 초빙조교수로 구분하여 계약제로 임용한다.
- 제 3 조(자격)①본 대학의 초빙교원 자격은 「고등교육법」 제16조 및 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조에 따라 조교수 이상의 자격기준을 갖춘 자 또는 이에 준하는 해당분야 경력을 보유한 자로서 특수한 교과목을 교수하게 하기 위하여 임용된 자를 말한다. 초빙교원은 다음 각 항목의 요건도 모두 충족하여야 한다
1. 임용기간이 1년 이상으로 계약된 자
 2. 매월 정액으로 보수를 지급받는 자
 3. 국민건강보험법에 의하여 대학의 직장건강보험에 가입되어 있는 자
 4. 임용계약서 또는 고용조건에 퇴직금 지급이 명시되어 있는 자
 5. 만 65세 미만인 자
- ②제1항의 특수한 교과는 군사학, 예체능, 서비스 등 분야 및 총장이 정하는 실무교과를 말한다.
- 제 4 조(배치) 본 대학의 각 학과장은 학생교육 및 연구에 필요하다고 인정될 때에는 각 학과에 약간 명의 초빙교원을 둘 수 있다.
- 제 5 조(신규임용) ①초빙교원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 특별채용을 할 수 있다.
1. 학기 중에 발생한 해당학과 교원 중 6개월 미만의 병가·출산휴가·휴직·파견·징계·연구년(6개월 이하) 또는 직위해제·퇴직·면직으로 학기 잔여기간에 대하여 긴급하게 대체가 필요한 경우
 2. 학기 개시일 이전 30일 이내 임용예정자가 임용을 포기하여 긴급히 채용이 필요할 경우
 3. 학·군 협약에 따라 채용하는 경우
- ②초빙교원의 신규채용 공고는 임용분야, 임용인원, 지원자격, 심사기준 등에 관한 사항을 본 대학 홈페이지 또는 정보통신망 등을 활용하여 5일 이상 공고한다.
- ③연구실적 및 교육경력의 범위는 “대학교원 자격기준 등에 관한 규정” 제 3조 및 본교 교원인사 규정 제 23조를 준용한다.
- 제 5 조의2(심사기구 및 심사절차)①초빙교원 임용은 해당학과 또는 계열의 ‘초빙교원임용심사위원회(이하“심사위원회”라 한다)’를 구성하여 심사한다.
- ②초빙교원의 신규채용은 다음 각 호의 단계를 거쳐 실시하되, 필요한 경우 통합하여 심사하거나 생략할 수 있다.
1. 기초심사 : 지원자의 전공과 모집대상 전공분야의 일치여부
 2. 전공심사 : 지원자의 전공분야에 대한 교육경력 및 잠재적 역량, 소속산업체경력 및 직무내용의 유사성
 3. 면접심사 : 채용후보자의 교육관 및 담당예정 교과목에 대한 경력의 우수성 및 교육능력 심사
- ③심사위원회 위원은 모집대상 전공분야와 관련이 있는 교원 또는 관련 분야에 학식과 경험이 풍부한 전문가 중에서 총장이 임명 또는 위촉한다.
- ④심사위원회를 통해 선정된 임용예정자에 대하여 심사절차 및 심사결과 등에 대한 교원인사위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.
- ⑤심사항목 및 심사기준은 별표2, 별표3과 같다.
- ⑥위원회의 구성과 운영 및 심사방법 등 구체적인 사항에 대해서는 별도로 총장이 정한다.

제 5 조의3(신규임용 및 예비순위자 임용)①총장은 교원인사위원회의 검증 및 심의·의결을 거쳐 초빙교원에 대한 임용을 법인에 제청한다.

②신규임용이 확정된 초빙교원이 매학기 시작일 전까지 또는 학기 중에 임용을 포기하는 경우 교원인사위원회에서 정한 예비(또는 후)순위자 순으로 선발하되 연락두절 등의 경우 후순위자를 임용할 수 있다.

③제2항에도 불구하고 해당자가 없는 경우, 강의가 가능한 기임용 초빙교원에게 주당 12시간 범위 내에서 강의를 부여하되, 강의가능한 기임용 교원이 없는 경우 제5조제1항의 단서조항 규정을 적용할 수 있다.

제 5 조의4(임용기간) 초빙교원의 임용기간은 1년 이상으로 하되 재임용할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 1년 미만으로 임용할 수 있다.

1. 고등교육법 제14조의2 제1항에 해당하는 경우
2. 학교 외의 기관에서 발주하는 1년 미만의 연구 또는 산학협력에 참여를 위하여 초빙교원 등을 임용하는 경우

제 5 조의5(임용시기)①초빙교원의 신규임용은 3월1일 및 9월1일자로 하는 것을 원칙으로 한다.

다만, 대학 학사운영에 필요한 경우 임용일자는 총장 이 따로 정할 수 있다.

②초빙교원의 신규임용 계약은 매 학기 시작 1개월 이전에 체결하는 것을 원칙으로 한다.

제 5 조의6(임용제한) 임용권자는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 임용을 유보 또는 제한할 수 있다.

1. 심사과정에서 기밀준수 여부 또는 불공정 문제가 제기된 경우
2. 학과 및 대학의 발전에 심각한 지장을 초래할 우려가 있다고 판단되는 경우
3. 기타 교원인사위원회에서 초빙교원으로 부적격하다고 판단된 자

제 5 조의7(임용취소) 임용권자는 다음 각 호에 해당하는 경우에 임용을 취소할 수 있다.

1. 교육공무원 임용자격의 결격사유가 발생한 경우
2. 임용시 제출서류가 허위사실 또는 허위증명인 경우
3. 담당하기로 한 과목의 폐강 또는 과목이 속한 학과의 폐과 등 교육과정상 불가피하게 강의가 이루어지기 어려운 경우
4. 임용이 확정된 교원이 정당한 사유 없이 해당 학기 강의에 임하지 않을 경우

제 5 조의8(임용계약)임용확정자에 대한 임용계약은 임용계약서를 작성하여 서면계약하되 계약내용에는 임용기간, 강의시간, 급여 지급방법, 복무 등 근무조건, 면직사유 등의 사항을 포함한다.

제 5 조의9(당연퇴직) 다음 각 호에 해당하는 자는 임용기간 만료일에 당연 퇴직한다.

1. 임용기간 만료 후, 다시 임용되지 않은 자
2. 계약으로 정하는 면직사유에 해당하는 자
3. 국가공무원법 제33조, 사립학교법 제57조에 해당하는 자
4. 해당학기에 만 65세가 되는 날이 있는 자

① 단, 학과와 학교 운영상 계약 연장이 필요한 경우 교원인사위원회에서 재적위원 2/3 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 심의/의결하며, 총장이 이사장에게 제청하여 승인된 경우에 한하여 계약을 연장할 수 있다.

제 5 조의10(재임용)①초빙교원의 재임용은 3월 1일 및 9월 1일자로 하는 것을 원칙으로 하고 재임용 기간은 1년 이상으로 한다.

② 교원의 임용권자는 당해 교원의 임용기간이 만료되는 때에는 임용기간 만료일 2개월 전까지 임용기간이 만료된다는 사실과 심의를 신청할 수 있음을 해당자에게 서면 등을 통한 통지를 하여야 한다.

③제2항의 규정에 의하여 통지 받은 교원이 재임용을 받고자 하는 경우에는 통지받은 날로부터 7일 이내에 재임용 신청서를 임용권자에게 신청하여야 한다. 기간 내에 신청서를 제출하지 않은 경

우는 재임용을 원하지 않는 것으로 간주한다.

④재임용 심의를 신청 받는 임용권자는 초빙교원 재임용 심사와 교원인사위원회 재임용 심의를 거쳐 당해 초빙교원에 대한 재임용 여부를 결정하고 그 사실을 임용기간 만료일 1개월 전까지 당해 교원에게 통지하여야 한다.

⑤재임용 평가 시기는 재계약 예정 직전학기 중에 실시하며, 재임용평가는 별표5호의 '초빙교원 재임용평가 심사표의 기준'에 따른다.

⑥별표5호의 '재임용 기준점수'를 충족한 자에 한하여 재계약할 수 있으며, 재계약 기준점수를 충족하지 못하여 임용기간이 만료된 교원은 당연 퇴직한다.

⑦재임용하지 아니하기로 결정한 때에는 재임용하지 아니하겠다는 의사와 재임용 거부사유를 명시하여 통지하여야 한다.

제 5 조의11(재임용 탈락 시 소명) ① 재임용 거부를 통보받은 교원은 7일 이내에 서면으로 이의를 신청할 수 있으며, 이 경우 교원인사위원회는 15일 이상의 기간을 정하여 교원에게 지정된 기일에 교원인사위원회에 출석 또는 서면으로 의견을 제출하게 할 수 있다.

②교원인사위원회는 이의 신청된 교원에 대하여 재임용 여부를 재심의한다.

제 5 조의12(재임용 거부) ①교원이 재임용 기준을 충족하였음에도 불구하고 각 호의 경우 총장은 재임용을 하지 아니할 수 있다.

1. 교육과정 개편 등으로 담당교과목 모두가 폐지된 경우
2. 소속 학과가 폐과된 경우
3. 담당 교과목 강의를 위해 신규 전임교원을 채용한 경우
4. 계약으로 정한 면직 등의 사유에 해당되는 경우

②재임용거부 통보를 받았거나, 이의신청을 하였으나 그 신청이 받아들여지지 않은 교원은 임용기간이 만료되는 날에 당연면직된 것으로 한다.

제 5 조의13(구비서류) 초빙교원의 신규 임용시에는 다음의 서류를 제출하여야 한다.

- | | |
|------------------|----|
| 1. 임용지원서 | 1부 |
| 2. 재직증명서 | 1부 |
| 3. 졸업증명서 및 학위증명서 | 1부 |
| 4. 경력증명서 | 1부 |
| 5. 성범죄경력조회 동의서 | 1부 |

제 6 조(복무)① 초빙교원은 담당강의에 충실해야 하고, 학생에 대한 취업지도와 현장실습지도 등 산학협동의 직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 초빙교원의 업무와 관련하여 본 대학 총장의 지휘, 감독을 받는다.

③ 초빙교원의 교수(강의)시간은 주당 9시간 이하를 원칙으로 하되, 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 주당 12시간을 초과하지 않는 범위 내에서 운영할 수 있다. 이 경우 외국인 초빙교원은 예외로 한다.

제 7 조(삭제)

제 8 조(보칙) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 교원인사위원회의 심의 후 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.
- ② (임용중인 초빙교원에 관한 경과조치) 본 규정은 2019년9월1일 신규임용 초빙교원부터 적용하며 개정규정 시행 전에 임용된 자는 종전의 규정을 따른다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2023년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 개정 규정은 2024년 2월 13일부터 시행한다.
- ② 제5조의9(당연퇴직) 4호 ①항은 2024학년도에 한하여 적용한다.

<별표 1> 겸임/초빙교원 임용 지원서

접수번호		초빙구분	겸임교원 () 초빙교원 ()
------	--	------	----------------------

斗源工科大學校

【 20 학년도 겸임 / 초빙 】

교원 임용 지원서

지원학과	학과					사 진 (3cm x 4cm)
지원분야						
지원 교과목						
성 명	국문		한자		영문	

1. 인 적 사 항

성 별		국 적		병 역	필, 미필, 면제, 해당사항 없음	
생년월일	(만 세)		주민등록번호	-		
주소	국내	(우편번호 : -)		연 락 처	(사무실)	
	국외 (직장)				(자 택)	
					(H·P)	
					(이메일)	

2. 학력 및 성적사항

구 분	대 학 명	학 과 공	수 학 기 간 (년.월.일)	학위취득 일	학위명	성 적 (총평점평균)
학사과정			~			만점 평점
			~			만점 평점
석사과정			~			만점 평점
			~			만점 평점
박사과정			~			만점 평점
			~			만점 평점

3. 자격사항 (소지하고 있는 자격증이나 면허사항 기재)

--

4. 경력 사항

기 간 (년.월.일)	근무년월수	근 무 기 관 명	직 위 (명)
~			
~			
~			
~			
~			
~			
~			
~			
~			
~			
~			
~			

자 기 소 개 서

20○○학년도

지원학과

성 명

1. 인적사항 (학력사항, 가족관계, 현 직장 및 거주지 등)

(A4용지, 한글 1,000자 이내)

2. 본인의 전체 연구실적 및 교육경력 소개 (산업체/프로젝트 경력, 작품전시 등 포함)

(A4용지, 한글 2,000자 이내)

3. 본교 지원동기 및 임용 후 교수·학생지도 계획

(A4용지, 한글 1,000자 이내)

<별표 2> 초빙교원 임용 기초 및 전공심사 평가표

20〇〇학년도 초빙교원 임용 기초 및 전공심사 평가표

지원학과		전공분야		접수번호	
------	--	------	--	------	--

1. 인적사항

성 명		생년월일	19 년 월 일 (만 세)
주 소			
학사과정	대학교	학과	학사 학위 취득
석사과정	대학원	학과	석사 학위 취득
박사과정	대학원	학과	박사 학위 취득

2. 평가 내역

가. 학위 및 출신대학 구분 (10점)

평가분야	평 가 요 소	배 점 분 포			득점
		A등급	B등급	C등급	
학사(3점)	학사 학위	3	2	1	
석사 (5점)	석사 학위	5	4	3	
박사 (10점)	박사학위 수료	8	7	6	
	박사학위 취득	10	9	8	

※ 학교의 등급은 보편타당성 있게 심사자가 판단한다.

나. 원소속기관의 직무내용과 담당예정교과목과의 유사성 (10점)

평가요소	평가방법 및 배점	득점
1. 학부 및 대학원 전공과 담당교과의 연계성 2. 경력기관에서의 담당업무와 담당교과의 유사성 3. 현장 실무경험의 풍부성 및 다양성	※ 해당 학과의 교육과정표 및 개설예정 교과목과 비교하여 평가할 것	

다. 교육 및 산업체 경력(50점)

교육 및 산업체 경력		배점분포			득점	비고
		A등급	B등급	C등급		
경력 (50점)	교육경력(20)	20	16	12		A:5년이상, B:3년이상 C:3년미만
	초빙분야 산업체경력(30)	30	24	18		A:5년이상, B:3년이상 C:3년미만

라. 평가 의견서 (초빙분야와 전공분야의 일치여부(必)등 특징적인 사항들을 자세히 기술)

--

					(인)
서류심사 총 계	배 점 : 70 점	득 점 :	점	심 사 자	(인)
					(인)
					(인)

평가일 : 2000년 00 월 00 일

두원공과대학교 총장 귀하

<별표 3> 초빙교원 임용 면접심사 평가표

20〇〇학년도 초빙교원 임용 면접심사 평가표

학과	초빙분야	접수번호	심사결과
			<input type="checkbox"/> 적합, <input type="checkbox"/> 부적합

1. 인적사항

성명		생년월일	19년월일(만세)
주소			
학사과정	대학교	학과	학사 학위 취득
석사과정	대학원	학과	석사 학위 취득
박사과정	대학원	학과	박사 학위 취득

2. 항목별 평가(30점 만점)

심사항목	평점				
	A (10.0~8.0)	B (7.9~6.0)	C (5.9~4.0)	부적합	계
1. 용모, 품위 행동양식					
2. 교육관 및 사명감 (학생지도 및 교원으로서의 발전가능성)					
3. 잠재역량(실무능력, 가능성 등을 종합적으로 고려하여 학과발전 기여 역량평가)					
합계					

■심사위원별로 개별 평가하여 작성함.

■면접심사에서 부적합 항목이 2개 이상이면 임용 제외

평가자	성명 : (인)
-----	----------

평가일자 : 20〇〇. 〇〇. 〇〇

두원공과대학교 총장 귀하

<별표 4> 초빙교원 재임용 신청서 (예시)

초빙교원 재임용 신청서

신청학과명		접수번호	
-------	--	------	--

소속학과 :

직 급 :

성 명 :

생년월일 :

○○○○학년도 초빙교원 재임용 신청서를 제출합니다.

년 월 일

제출자 : (인)

두원공과대학교 총장 귀하

접수자
(인)

<별표 5> 초빙교원 재임용 평가표 (예시)

초빙교원 재임용 심사 평가표

학과	전공분야	성명	심사결과
			<input type="checkbox"/> 적 합, <input type="checkbox"/> 부적합

항목	평가비율		
	비율	점수	평가자(관리부서)
강의 평가	70%		학사운영처
*능력평가	30%		학과장
계	100%		

※ 능력평가는 겸/초빙교원의 능력평가표에 의거 평가한다.

※ **합계 평가점수가 70점 이상이어야 재임용을 허가함.**

초빙교원의 능력평가표

피 평가자 소속 : 직위 : 성명 :

평가 영역	평가 항목	평가문항	배점	평점	비고
태도 및 성향	환경적응/ 예측	교내외 교육환경 변화에 능동적으로 대응하며, 이에 철저히 대비한다.	10		
	도덕성/ 자긍심	교수로서의 긍지와 자부심을 바탕으로 매사에 올바른 언행과 태도를 견지한다.	10		
	책임감	학교와 학생을 위해 맡은바 책임을 다한다.	10		
	동료친화력	동료 교수들과 융합하며 친화력이 높다.	10		
실무교육 및 진로지도	실무중심 교육	현장과 실무를 중시한 산학협력 및 실무 중심 교육의 구현을 위해 노력한다.	10		
	진로/ 취업지도	적성과 소질을 고려한 진로 지도 및 면담에 힘쓰고, 취업실적이 우수하다.	10		
합계					

20 년 월 일

평 가 자

직 위 :

성 명 : (인)

두원공과대학교총장 귀하

겸임교원 임용 규정

- 제 1 조(목적) 본 규정은 산학연계교육의 활성화를 위하여 공공기관, 연구소 및 산업체의 전문분야에서 근무하는 자를 본 대학 겸임교원으로 초빙하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(겸임교원의 구분) 겸임교원은 교수대우 겸임교수, 부교수대우 겸임교수, 조교수대우 겸임교수로 구분한다.
- 제 3 조(자격) 겸임교원의 임용자격은 다음 각 호의 요건을 충족하는 사람으로서 순수 학술이론 과목이 아닌 실무·실험·실기 등 산업체 등의 현장실무경험을 필요로 하는 교과를 교수하게 하기 위해 필요한 사람으로 한다.
1. 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조에 따른 조교수 이상의 자격기준을 갖춘 사람으로서 관련분야에 전문지식이 있는 사람.
 2. 담당하게 될 교수 및 연구내용이 원소속기관의 직무내용과 유사한 사람
 3. 소속 기관장의 동의가 있는 사람
 4. 원 소속기관에서 상시적으로 근무하고 있는 사람으로서 근무경력(원소속기관에 소속되기 전에 유사한 분야에서의 근무경력을 포함한다)이 3년 이상인 사람. 다만, 전일(全日) 근무형태의 겸임교원을 임용하는 경우에는 원소속기관에서 휴직중에 있는 사람을 포함하고, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제2조제1호 및 제2호에 따른 기간제 근로자 및 단시간 근로자는 제외한다.
 5. 교육공무원법상 임용에 결격사유가 없는 사람
 6. 만 65세 미만인 사람
- 제 4 조(신규임용) ①겸임교원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 특별채용을 할 수 있다.
1. 학기 중에 발생한 해당학과 교원 중 직위해제·퇴직·면직으로 학기 잔여기간에 대하여 긴급하게 대체가 필요한 경우
 2. 산업체를 원 소속기관으로 하여 3년 이상 근무하고 있는 정규직 재직자를 임용하는 경우
 3. 학기 개시일 이전 30일 이내 임용예정자가 임용을 포기하여 긴급히 채용이 필요할 경우
- ②제1항제2호의 “산업체”의 범위는 대학교원 자격기준을 준용한다.
- ③겸임교원의 신규채용 공고는 임용분야, 임용인원, 지원자격, 심사기준 등에 관한 사항을 두원공과대학교(이하 ‘본 대학’이라 한다.) 홈페이지 또는 정보통신망 등을 활용하여 5일 이상 공고한다.
- ④연구실적 및 교육경력의 범위는 “대학교원 자격기준 등에 관한 규정” 제 3조 및 본교 교원인사규정 제23조를 준용한다.
- 제4조의2(심사기구 및 심사절차)①겸임교원 신규임용은 해당학과 또는 계열의 ‘겸임교원임용심사위원회(이하“심사위원회”라 한다)’를 구성하여 심사한다.
- ②교원의 신규채용은 다음 각 호의 단계를 거쳐 실시하되, 필요한 경우 통합하여 심사하거나 생략할 수 있다.
1. 기초심사 : 지원자의 전공과 모집대상 전공분야의 일치여부
 2. 전공심사 : 지원자의 전공분야에 대한 교육경력 및 잠재적 역량, 소속산업체 경력 및 직무내용의 유사성
 3. 면접심사 : 채용후보자의 교육관 및 담당예정 교과목에 대한 경력의 우수성 및 교육능력 심사
- ③심사위원회 위원은 모집대상 전공분야와 관련이 있는 교원 또는 관련 분야에 학식과 경험이 풍부한 전문가 중에서 총장이 임명 또는 위촉한다.
- ④심사위원회를 통해 선정된 임용예정자에 대하여 교원인사위원회에서 심사절차 및 심사결과 등에 대한 심의·의결을 거쳐야 한다.
- ⑤심사항목 및 심사기준은 별표2, 별표3과 같다.

⑥위원회의 구성과 운영 및 심사방법 등 구체적인 사항에 대해서는 별도로 총장이 정한다.

제4조의3(신규임용 및 예비순위자 임용)①총장은 교원인사위원회의 검증 및 심의의결을 거쳐 겸임교원에 대한 임용을 법인에 제청한다.

②신규임용이 확정된 교원이 매학기 시작 30일 전까지 또는 학기 중에 임용을 포기하는 경우 교원인사위원회에서 정한 예비(또는 후)순위자 순으로 선발하되 연락두절 등의 경우 후순위자를 임용할 수 있다.

③제2항에도 불구하고 해당자가 없는 경우, 강의가 가능한 기임용 교원에게 주당 12시간 범위내에서 강의를 부여하되, 강의가능한 기임용 교원이 없는 경우 제4조제1항의 단서조항 규정을 적용할 수 있다.

제 5 조(임용기간) 겸임교원의 임용기간은 1년 이상으로 하되 재임용할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 1년 미만으로 임용할 수 있다.

1. 고등교육법 제14조의2 제1항에 해당하는 경우
2. 학교 외의 기관에서 발주하는 1년 미만의 연구 또는 산학협력에 참여를 위하여 겸임교원 등을 임용하는 경우
3. 교육과정 또는 수업의 효율적 운영을 위하여 국가 또는 지방자치단체(국립학교 및 공립학교는 제외한다) 및 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관에 정기적으로 근무하는 사람을 겸임교원으로 임용하는 경우

제5조의2(임용시기)①교원의 신규임용은 3월1일 및 9월1일자로 하는 것을 원칙으로 한다.

다만, 대학 학사운영에 필요한 경우 임용일자는 총장이 따로 정할 수 있다.

②겸임교원의 신규임용 계약은 매 학기 시작 1개월 이전에 체결하는 것을 원칙으로 한다.

제5조의3(임용제한) 임용권자는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 임용을 유보 또는 제한할 수 있다.

1. 심사과정에서 기밀준수 여부 또는 불공정 문제가 제기된 경우
2. 학과 및 대학의 발전에 심각한 지장을 초래할 우려가 있다고 판단되는 경우
3. 기타 교원인사위원회에서 겸임교원으로 부적격하다고 판단된 자

제5조의4(임용취소) 임용권자는 다음 각 호에 해당하는 경우에 임용을 취소할 수 있다.

1. 교육공무원 임용자격의 결격사유가 발생된 경우
2. 임용시 제출서류가 허위사실 또는 허위증명인 경우
3. 담당하기로 한 과목의 폐강 또는 과목이 속한 학과의 폐과 등 교육과정 상 불가피하게 강의가 이루어지기 어려운 경우
4. 임용이 확정된 교원이 정당한 사유 없이 해당 학기 강의에 임하지 않을 경우

제5조의5(임용계약)임용확정자에 대한 임용계약은 임용계약서를 작성하여 서면계약하되 계약내용에는 임용기간, 강의시간, 강사료 지급방법, 복무 등 근무조건, 면직사유 등의 사항을 포함한다.

제5조의6(당연퇴직) 다음 각 호에 해당하는 자는 임용기간 만료일에 당연 퇴직한다.

1. 임용기간 만료 후, 재임용되지 않은 자
2. 계약으로 정하는 면직사유에 해당하는 자
3. 국가공무원법 제33조, 사립학교법 제57조에 해당하는 자
4. 해당학기에 만 65세가 되는 날이 있는 자

① 단, 학과와 학교 운영상 계약 연장이 필요한 경우 교원인사위원회에서 재적위원 2/3 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 심의/의결하며, 총장이 이사장에게 제청하여 승인된 경우에 한하여 계약을 연장할 수 있다.

제5조의7(재임용)①겸임교원의 재임용은 3월 1일 및 9월 1일자로 하는 것을 원칙으로 하고 재임용기간은 1년 이상으로 한다.

②겸임교원의 임용권자는 당해 교원의 임용기간이 만료되는 때에는 임용기간 만료일 2개월 전까지 임용기간이 만료된다는 사실과 심의를 신청할 수 있음을 겸임교원에게 서면 등을 통한 통지를 하

여야 한다.

③제2항의 규정에 의하여 통지 받은 겸임교원이 재임용을 받고자 하는 경우에는 통지받은 날로부터 7일 이내에 재임용 신청서를 임용권자에게 신청하여야 한다. 기간 내에 신청서를 제출하지 않은 경우는 재임용을 원하지 않는 것으로 간주한다.

④ 재임용 심의를 신청 받는 임용권자는 겸임교원 재임용 심사와 교원인사위원회 재임용 심의를 거쳐 재임용 여부를 결정하고 그 사실을 임용기간 만료일 1개월 전까지 당해 교원에게 통지하여야 한다.

⑤재임용 평가 시기는 재계약 예정 직전학기 중에 실시하며, 재임용평가는 별표5호의 '겸임교원 재임용평가 심사표의 기준'에 따른다.

⑥별표5호의 '재임용 기준점수'를 충족한 자에 한하여 재계약할 수 있으며, 재계약 기준점수를 충족하지 못하여 임용기간이 만료된 교원은 당연 퇴직한다.

⑦재임용하지 아니하기로 결정한 때에는 재임용하지 아니하겠다는 의사와 재임용 거부사유를 명시하여 통지하여야 한다.

제5조의8(재임용 탈락 시 소명) ①재임용 거부를 통보받은 겸임교원은 7일 이내에 서면으로 이의를 신청할 수 있으며, 이 경우 교원인사위원회는 15일 이상의 기간을 정하여 겸임교원에게 지정된 기일에 교원인사위원회에 출석 또는 서면으로 의견을 제출하게 할 수 있다.

② 교원인사위원회는 이의 신청된 겸임교원에 대하여 재임용 여부를 재심의한다.

제5조의9(재임용 거부) ①겸임교원이 재임용 기준을 충족하였음에도 불구하고 각 호의 경우 임용권자는 재임용을 하지 아니할 수 있다.

1. 교육과정 개편 등으로 담당교과목 모두가 폐지된 경우
2. 소속 학과가 폐과된 경우
3. 담당 교과목 강의를 위해 신규 전임교원을 채용한 경우
4. 계약으로 정한 면직 등의 사유에 해당되는 경우

②재임용거부 통보를 받았거나, 이의신청을 하였으나 그 신청이 받아들여지지 않은 겸임교원은 임용기간이 만료되는 날에 당연면직된 것으로 한다.

제 6 조(구비서류) 산업체 겸임교원의 신규 임용시에는 다음의 서류를 제출하여야 한다.

- | | |
|---|----|
| 1. 임용지원서 | 1부 |
| 2. 재직증명서 | 1부 |
| 3. 졸업증명서 | 1부 |
| 4. 학위증명서 | 1부 |
| 5. 경력증명서 | 1부 |
| 6. 성범죄 경력조회 동의서 | 1부 |
| 7. 소속 기관장의 겸임교원 임용추천서(소정양식) (특별채용의 경우 해당) | 1부 |

제 7 조(복무) ① 겸임교원은 담당강의에 충실해야 하고, 학생에 대한 취업지도와 현장실습지도 등 산학협동의 직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 겸임업무와 관련하여 겸임교원은 본 대학 총장의 지휘, 감독을 받는다.

③겸임교원의 교수(강의)시간은 주당 9시간 이하를 원칙으로 하되, 학과 운영상 불가피한 경우에는 주당 12시간을 초과하지 않는 범위 내에서 운영할 수 있다. 이 경우 외국인 초빙교원은 예외로 한다.

제 8 조(처우) 겸임교원의 강의 담당시수분에 대한 강사료는 강사료 지급규정에 정한 바에 따라 별도 지급한다.

제 9 조(채용인원 제한) 겸임교원 및 초빙교원의 채용인원은 당해 연도 교원법정정원의 1/2범위 내에서 임용할 수 있다.

제10조(보칙) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 교원인사위원회의 심의 후 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2011년 3월1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 2011년도 3월 1일 이전에 임용되어 재직 중인 겸임교원에 대한 임용기간도 본 규정에 따른다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.
- ② (임용중인 겸임교원에 관한 경과조치) 본 규정은 2019년 9월 1일 신규임용 겸임교원부터 적용하며 개정규정 시행 전에 임용된 자는 종전의 규정을 따른다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2023년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 개정 규정은 2024년 2월 13일부터 시행한다.
- ② 제5조의9(당연퇴직) 4호 ①항은 2024학년도에 한하여 적용한다.

<별표 1> 겸임/초빙교원 임용 지원서

접수번호		초빙구분	겸임교원 () 초빙교원 ()
------	--	------	----------------------

斗源工科大学校

【 20 학년도 겸임 / 초빙 】

교원 임용 지원서

지원학과	학과					사 진 (3cm x 4cm)
지원분야						
지원 교과목						
성 명	국문		한자		영문	

1. 인 적 사 항

성 별		국 적		병 역	필, 미필, 면제, 해당사항 없음	
생년월일	(만 세)		주민등록번호		-	
주소	국내	(우편번호 : -)			연 락 처	
	국외 (직장)					
						(사무실)
						(자택)
					(HP)	
					(이메일)	

2. 학력 및 성적사항

구 분	대 학 명	학 과 공	수 학 기 간 (년.월.일)	학위취득 일	학위명	성 적 (총평점평균)
학사과정			~			만점 평점
			~			만점 평점
석사과정			~			만점 평점
			~			만점 평점
박사과정			~			만점 평점
			~			만점 평점

3. 자격사항 (소지하고 있는 자격증이나 면허사항 기재)

--

4. 경력 사항

기간 (년.월.일)	근무년월수	근무기관명	직위 (명)
~			
~			
~			
~			
~			
~			
~			
~			
~			
~			
~			

자 기 소 개 서

20○○학년도

지원학과

성 명

1. 인적사항 (학력사항, 가족관계, 현 직장 및 거주지 등)

(A4용지, 한글 1,000자 이내)

2. 본인의 전체 연구실적 및 교육경력 소개 (산업체/프로젝트 경력, 작품전시 등 포함)

(A4용지, 한글 2,000자 이내)

3. 본교 지원동기 및 임용 후 교수·학생지도 계획

(A4용지, 한글 1,000자 이내)

<별표 2> 겸임교원 임용 기초 및 전공심사 평가표

20〇〇학년도 겸임교원 임용 기초 및 전공심사 평가표

지원학과		전공분야		접수번호	
------	--	------	--	------	--

1. 인적사항

성명		생년월일	19년월일(만세)
주소			
학사과정	대학교	학과	학사 학위 취득
석사과정	대학원	학과	석사 학위 취득
박사과정	대학원	학과	박사 학위 취득

2. 평가 내역

가. 학위 및 출신대학 구분 (10점)

평가분야	평가요소	배점분포			득점
		A등급	B등급	C등급	
학사(3점)	학사 학위	3	2	1	
석사 (5점)	석사 학위	5	4	3	
박사 (10점)	박사학위 수료(2020.2월수료예정)	8	7	6	
	박사학위 취득 (2020년 2월 학위취득예정 포함)	10	9	8	

※ 학교의 등급은 보편타당성 있게 심사자가 판단한다.

나. 원소속기관의 직무내용과 담당예정교과목과의 유사성 (10점)

평가요소	평가방법 및 배점	득점
1. 학부 및 대학원 전공과 담당교과의 연계성 2. 원소속기관에서의 담당업무와 담당교과와의 유사성 3. 현장 실무경험의 풍부성 및 다양성	※해당 학과의 교육과정표 및 개설예정 교과목과 비교하여 평가할 것	

다. 교육 및 산업체 경력(50점)

교육 및 산업체 경력		배점분포			득점	비고
		A등급	B등급	C등급		
경력 (50점)	교육경력(20)	20	16	12		A:5년이상, B:3년이상 C:3년미만
	초빙분야 산업체경력 (30)	30	24	18		A:5년이상, B:3년이상 C:3년미만

라. 평가 의견서 (초빙분야와 전공분야의 일치여부(必)등 특징적인 사항들을 자세히 기술)

--

서류심사 총 계	배 점 : 70 점	득 점 :	점	심 사 자	(인)
					(인)
					(인)
					(인)

평가일 : 2000년 00 월 00 일

두원공과대학교 총장 귀하

<별표 3> 겸임교원 임용 면접심사 평가표

20〇〇학년도 겸임교원 임용 면접심사 평가표

학과	초빙분야	접수번호	심사결과
			<input type="checkbox"/> 적합, <input type="checkbox"/> 부적합

1. 인적사항

성명		생년월일	19년 월 일 (만세)
주소			
학사과정	대학교	학과	학사 학위 취득
석사과정	대학원	학과	석사 학위 취득
박사과정	대학원	학과	박사 학위 취득

2. 항목별 평가(30점 만점)

심사항목	평점				
	A (10.0~8.0)	B (7.9~6.0)	C (5.9~4.0)	부적합	계
1. 용모, 품위 행동양식					
2. 교육관 및 사명감 (학생지도 및 교원으로서의 발전가능성)					
3. 잠재역량(실무능력, 가능성 등을 종합적으로 고려하여 학과발전 기여 역량평가)					
합계					

■심사위원별로 개별 평가하여 작성함.
 ■면접심사에서 부적합 항목이 2개 이상이면 임용 제외

평가자	성명 :	(인)
-----	------	-----

평가일자 : 20〇〇. 〇〇. 〇〇

두원공과대학교 총장 귀하

<별표 4> 겸임교원 재임용 신청서 (예시)

겸임교원 재임용 신청서

신청학과명		접수번호	
-------	--	------	--

소속학과 :

직 급 :

성 명 :

생년월일 :

○○○○학년도 겸임교원 재임용 신청서를 제출합니다.

년 월 일

제출자 : (인)

두원공과대학교 총장 귀하

접수자
(인)

<별표 5> 겸임교원 재임용 평가표 (예시)

겸임교원 재임용 심사 평가표

학과	전공분야	성명	심사결과
			<input type="checkbox"/> 적 합, <input type="checkbox"/> 부적합

항목	평가비율		
	비율	점수	평가자(관리부서)
강의 평가	70%		학사운영처
*능력평가	30%		학과장
계	100%		

※ 능력평가는 겸/초빙교원의 능력평가표에 의거 평가한다.

※ **합계 평가점수가 70점 이상이어야 재임용을 허가함.**

겸임교원의 능력평가표

피 평가자 소속 : 직위 : 성명 :

평가영역	평가항목	평가문항	배점	평점	비고
태도 및 성향	환경적응/예측	교내외 교육환경 변화에 능동적으로 대응하며, 이에 철저히 대비한다.	10		
	도덕성/자긍심	교수로서의 긍지와 자부심을 바탕으로 매사에 올바른 언행과 태도를 견지한다.	10		
	책임감	학교와 학생을 위해 맡은바 책임을 다한다.	10		
	동료친화력	동료 교수들과 융합하며 친화력이 높다.	10		
실무교육 및 진로지도	실무중심 교육	현장과 실무를 중시한 산학협력 및 실무중심 교육의 구현을 위해 노력한다.	10		
	진로/취업지도	적성과 소질을 고려한 진로 지도 및 면담에 힘쓰고, 취업실적이 우수하다.	10		
합계					

20 년 월 일

평 가 자

직 위 :

성 명 : (인)

두원공과대학교총장 귀하

교환교수 임용 규정

- 제 1 조(목적) 본 규정은 두원공과대학교(이하‘본교’)의 교육과 연구활동을 촉진하고 학문 발전에 기여하기 위하여 시행하는 교환교수의 임용에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(자격) 교환교수는 국제적으로 학문적 공헌이 현저하다고 인정된 국내외의 학자로 한다.
- 제 3 조(임명) 교환교수는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 임명한다.
- 제 4 조(임기) 교환교수의 임용기간은 1학기 또는 1년으로 한다.
- 제 5 조(강의) 교환교수는 임기 중 본교가 지정한 교과목을 담당하고, 필요할 때에는 본교와 협의하여 특강을 한다.
- 제 6 조(강사료) 교환교수의 대우는 총장이 따로 정한다. 책임수업 시간 이상의 초과강의수당은 본대학 전임교원의 지급방식에 따라 지급한다.
- 제 7 조(재임용) 교환교수의 재임용은 재임용기간 강의평가 결과 평균 70점(100점만점)이상으로 한다.
- 제 8 조(기타) 교환교수의 운영에 필요한 세부사항은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2004년 2월 9일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2008년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

조교에 관한 규정

- 제 1 조(목적) 본 규정은 조교의 임용, 처우 및 근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(직분) 조교의 직분은 다음과 같다.
1. 학술, 연구, 교육지도의 보좌
 2. 학생지도 보좌
 3. 제반시험 감독 보좌
 4. 교학사무 보좌
 5. 기 타
- 제 3 조(종류, 정원 및 자격) ① 조교는 전문학사 이상의 학위를 소지한 자로 법인 정관 제65조 1항에 따른 임용 자격에 결격사유가 없어야 한다.
- ② 조교는 다음과 같이 구분하고 그 정원은 총장이 정한다. 단, 대학이 필요하다고 인정될 때에는 무급조교를 임용할 수 있다.
1. 일반조교 : 학부(과) 업무에 관한 사무보조 수행(유급조교)
 2. 연구조교 : 학부(과)에 교육·연구 및 사무보조 수행(무급조교)
- 제 4 조(직능) 조교는 다음 각 호의 직무를 수행하여야 한다.
1. 강 좌 : 교과목 담당교수의 지시를 받아 실험 실습시간을 담당할 수 있다.
 2. 실험실습 : 실험실습 담당교수의 지시를 받아 실험 실습시간을 담당할 수 있다.
 3. 학과교무 : 소속 학과장의 지시에 따라 학과의 교학사무를 담당할 수 있다.
- 제 5 조(임용) ① 조교는 제3조의 자격기준에 해당하는 자로서 관련 부서(학과)장의 추천으로 학사운영처를 경유하여 총장이 임명한다.
- ② 조교의 임용 시기는 매 학기 초로 한다. 단, 결원의 보충을 위한 임용은 수시로 할 수 있으며, 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.
- 제 6 조(임기) 조교의 임기는 1년으로 하고 임용기간이 만료된 조교에 대해서는 1회에 한하여 재임용하는 것을 원칙으로 한다. 단, 2년을 초과하여 임용할 수 있으며, 이는 관련 부서(학과)장의 추천을 통해 총장이 정한다.
- 제 7 조(복무) ① 조교는 제 규정을 준수하고 그 직무를 성실히 수행하여야 한다.
- ② 조교의 복무에 관하여는 따로 정하는 복무규정에 따른다.
- 제 8 조(면직) 조교로서 다음 각 호에 해당할 때에는 관련 부서(학과)장의 제청으로 총장이 면직시킬 수 있다.
1. 임기 중 법인 정관 65조 1항에 해당될 경우
 2. 업무를 태만히 하거나 업무수행 능력이 부족한 경우
 3. 정상적인 직무를 수행하기 어려운 경우
 4. 본 규정 제7조 및 조교복무 규정에 위반될 경우
- 제 9 조(연구) 삭제
- 제 10 조(보수) 조교의 보수는 총장이 따로 정한다

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

조교복무 규정

- 제 1 조(목적) 본 규정은 본 대학 조교의 직책수행에 있어서의 복무를 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(임무) 조교는 교수들의 교수, 연구, 학생지도에 있어 소속장으로 부터 부여받은 임무를 성실히 수행한다.
- 제 3 조(의무) 조교는 제 규정을 준수하여 상사의 직무상 명령에 복종하여야 하며, 품위를 유지하고 재직 중 직무상 취득한 비밀을 지켜야 할 의무가 있다.
- 제 4 조(근무) 조교의 근무시간은 교직원복무 규정 제16조에 따라 평일(월-금) 09:00~18:00까지를 원칙으로 하며, 그 외 사항은 직원과 같다. 단, 부서 또는 학부(과)의 사정에 따라 연장 또는 단축될 수 있다.
- 제 5 조(직장이탈 금지) 조교는 근무시간중 관련 부서(학과)장 허가 없이 무단 이석해서는 아니 된다.
- 제 6 조(결근) ① 무단결근 3일 이상은 정직, 7일 이상은 면직 처분한다.
② 정당한 사유없이 결근 시 재임용 등 인사고과에 반영하여 유고자는 보수지급에 적용한다.
- 제 7 조(지각, 조퇴, 외출) 다음 각 호에 해당될 때에는 사전에 허가를 득하여야 한다.
1. 지각할 사유가 있을 때
 2. 근무시간 중 외출의 사유가 있을 때
 3. 퇴근시간전에 퇴근의 사유가 있을 때
- 제 8 조(복무고과) 조교의 복무실적은 추후 인사, 기타 추천 및 지원 시에 최대한 반영 한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

교수연구년제 규정

- 제 1 조(목적) 본 규정은 두원공과대학교(이하“본 대학”이라 한다) 전임교원의 학문적인 발전을 통해서 본교의 경쟁력 향상을 도모하기 위한 교수 연구년제를 규정 시 행함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(정의) 연구년이라 함은 본교의 전임교원이 자신의 전공분야에서 지식 및 전문성을 증진시키기 위한 연구활동에 전념할 수 있도록 강의 및 학생지도의 책임을 면제하는 기간을 말한다.
- 제 3 조(신청자격 및 절차) ① 본교 전임교원으로서 근무년수 10년을 단위로 연구년을 적용한다.
② 연구년의 기간은 6개월이상 12개월 이내로 한다.
③ 연구년 허가를 받고자 하는 교원은 연구년 예정일로부터 3개월 전에 학과장의 추천을 받아 연구년 허가신청서, 연구계획서 및 서약서를 학사운영처에 제출하여야 한다.
④ 연구년 허가 여부는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.
- 제 4 조(선발 기준) ① 학과별 연구년 교원의 수는 학기별로 1인 이내로 한다.
② 전임교원이 휴직 또는 해외나 산업체에서 연수중인 학과는 교육여건을 고려하여 선발을 제한할 수 있다.
③ 연구년제 규정의 시행 이전에 해외에서 6개월 이상의 기간동안 연수한 교원이 연구년을 신청하기 위한 근무년수 산정은 해당 연수의 종료일을 기준으로 한다.
④ 연구년제 운영 및 연구년 교원선발과 관련된 기타 세부사항은 교원인사위원회에서 별도로 정할 수 있다.
- 제 5 조(신분 및 처우) ① 연구년 기간중에도 본교 교원으로서의 신분을 유지하며, 이에 따른 권리와 의무를 갖는다.
② 연구년 교원의 연구기간 중의 급여는 재직 시에 지급되는 학생지도비 등의 일부 항목을 제외한 보수를 지급한다.
③ 연구년 교원에게 특별연구비 등 연구지원금을 지급할 수 있다.
④ 연구년 기간은 재직년수에 산입한다.
- 제 6 조(연구활동 및 결과보고서 제출) ① 연구년 교원은 국내 또는 해외에서 연구 활동을 할 수 있다.
② 연구년 교원은 연구년 종료 후 6개월 이내에 연구결과 보고서를 제출하여야 한다.
③ 연구년 교원이 본래 목적에 충실하지 않거나, 기타 부적합한 사유가 발생되었을 때에는 총장 직권으로 이를 중지시키고 필요한 조치를 취할 수 있다.
- 제 7 조(의무) ① 연구교원은 연구년 기간의 종료 즉시 직무에 복귀하여야 하며, 복귀 후 연구년 기간의 3배수에 해당하는 기간 이상을 본교에서 근무하여야 한다. 단, 해당교원의 연구년 시작일자를 기준으로 정년까지 근무기간이 2년 미만인 교원의 경우 총장의 허락을 득하여 예외로 할 수 있다.
② 상기 의무를 위반하는 경우에는 연구년 기간 중 받은 급여 전액을 반환하여야 한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 전문개정으로 2004년 11월1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2022년 8월 1일부터 시행한다.

교수연구년제 운영세부 지침

- ① 연구년 교원의 선발 우선순위는 다음과 같다.
1. 정년보장 교수 승진에서 보류된 교원
 2. 대학의 구조조정에 의하여 전공전환교육을 받고자 하는 교원
 3. 연구년 자격을 취득한 이후로 경과 년 수가 많은 교원, 만약에 경과 년 수가 동일한 경우에는 연장자인 교원
- ② 연구년제와는 별도로 국내의 산업체에서 6개월 이상의 기간 동안 연수한 교원은 후순위로 선발한다.
- ③ 연구년 기간 중의 급여는 재직 시에 지급되는 학생지도비 등의 일부 항목을 제외하며, 제외항목 외 총 급여의 100% 수준으로 지급함을 원칙으로 한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 지침은 2004년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2022년 8월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

연구년 허가신청서

신 청 인	성 명						
	소 속						
	직 위						
	연구 수행기관						
	연구분야 (연구과제명)						
	최초 임용일자	년 월 일	생년월일	년 월 일			
연구년기간	년 월 일	부터	년 월 일				

연구년 규정에 의거 위와 같이 연구교원을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신 청 인 : (인)

학 과 장 : (인)

첨부 : 1. 연구계획서 1부.
2. 서 약 서 1부.

두원공과대학교 총장 귀하

[별표 2]

연구 계획서

성 명		
소 속 및 직위	학과 :	직위 :
연구 과 제 명		
연구목적		
연구의 필요성		
연구방법		
기대되는 성과 및 활용방안		

[별표 3]

서 약 서

성 명 :

주민등록번호 :

소속 및 직위 :

연구 과제명 :

본인은 연구년 규정에 의한 연구교원으로서 의무를 다하고 성심껏 연구에 종사하여

연구계획을 충실히 이행할 것을 서약합니다.

년 월 일

서 약 자 : (인)

[별표 4]

연구 결과 보고서

계	처 장	부총장	총 장

성 명	(한글) _____ (영문) _____
소속 및 직위	학과 : _____ 직위 : _____
연구 과제명	
연구 년기간	년 월 일 부터 년 월 일

연구년 규정에 의거 위의 기간 중 연구한 실적물을 별첨과 같이 제출합니다.

년 월 일

제 출 자 : _____ (인)

첨부 : 1. 연구실적물 1부

교수산업체연수운영 규정

- 제 1 조(목적) 이 규칙은 두원공과대학교(이하 “본 대학”이라 한다.) 교수의 현장 적응력 강화 및 실무능력 배양과 학생의 현장적응력 강화를 위해 실시하는 산업체 연수의 세부사항을 규정함에 그 목적이 있다.
- 제 2 조(자격) ① 연수 대상자는 본 대학 교원(비전임교원 포함)으로 한다.
② 연수 신청 당해 연도에 징계사유가 있거나 소멸되지 않은 자와 질병 기타의 사유로 휴직중인 자는 신청대상에서 제외한다.
- 제 3 조(기간) 연수기간은 하계 또는 동계방학 중 2개월 이내로 하며 부득이한 경우 학기 중에 6개월 이내로 할 수 있다.
- 제 4 조(선정) ① 매 학년도 연수대상자의 수는 총장이 따로 정한다.
② 연수대상자는 다음의 순으로 총장이 결정한다.
1. 연수계획의 적절성(산업체와 본 대학 측면)
2. 연구 실적이 뛰어난 자
3. 대학에 기여한 공이 현저한 자
③ 연수자의 선발은 제②항에서 심의 결정된 순위에 따라 선발한다.
④ 당해 연도에 산업체 연수를 실시하고자 하는 교원은(서식 1)작성하여 학사운영처에 제출하여야 한다.
⑤ 총장은 당해 연수 시작 1개월 전까지 연수자를 확정하여 본인에게 통보하여야 한다.
- 제 5 조(유보조치) 연수조건이 갖추어진 자라도 학교와 해당학부(과)의 업무에 지장이 있다고 판단될 때에는 그 순위를 유보할 수 있다.
- 제 6 조(처우) 연수를 실시하는 교원에게는 지원금을 지급할 수 있다.
- 제 7 조(의무) ① 연수 기간 중 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 기 수령한 지원금을 반환하여야 한다.
1. 연수 후 지정된 기일까지 복귀하지 아니한 때
2. 특별한 사유 없이 중도에 탈락하거나 포기한 때
② 연수자는 연수 종료 후 10일 이내에 연수확인서 (서식 2 ~ 서식 3)를 작성하여 학사운영처에 제출하여야 한다.
- 제 8 조(기타) ①연수기간 중 교수의 품위를 손상케 하는 현저한 사항이 있을 때에는 산학협력단 운영위원회에서 심의를 거쳐 연수를 중지시킬 수 있다.
②연수활동은 산업현장에서 하는 것을 원칙으로 한다.
③연수중이라도 총장이 필요하다고 인정할 때에는 소정의 의무를 부과할 수 있다.
④기타 필요한 사항은 총장이 정하여 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규칙은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규칙은 2004년 3월 1일부터 시행한다.
② (경과조치) 이 규칙 시행일 이전에 교원의 산업체연수와 관련하여 기 시행된 것은 이 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2025년 3월 19일부터 시행한다.

[서식 2]

20 학년도
교원산업체현장연수 이수확인서

소 속		직 급		성 명	
산업체명				대표자명	
소재지				전화번호	
업종 및 종 목				종업원수	
연수목적					
연수기간			연수이수총시간		

위와 같이 산업체 현장연수를 이수하였기에 확인합니다.

20

산업체명 : (직인)

대표자명 :

붙 임 : 산업체 현장연수 일지 1부.

두원공과대학교 총장 귀하

[서식 3]

산업체 현장연수 일지

연수일자	201 년 월 일	연수부서	
------	-----------	------	--

연수내용 (구체적 작성요망)

직원인사 규정

제 1 장 총 칙

- 제 1 조(목적) 본 규정은 학교법인 및 두원공과대학교 직원에게 적용할 인사행정의 근본 기준을 확립하여 공정하고 능률적인 운영을 기함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(적용범위) 직원의 인사에 관하여 다른 규정에서 정하는 것을 제외하고는 직제 규정에서 정하는 모든 직원인사에 적용한다.
- 제 3 조(용어의 정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.
1. “직원”이라 함은 교원과 일용직 직원을 제외한 전 직원을 말한다.
 2. “임용”이라 함은 채용, 승진, 보직, 강임, 휴직, 직위해제, 복직, 면직 및 파면 등을 명하는 것을 말한다.
 3. “승진”이라 함은 하위직급에서 상위직급으로 승격 임용하는 것을 말한다.
 4. (삭제)
 5. (삭제)
 6. “전보”라 함은 동일 직종 내에서 근무 부서를 달리하는 것을 말한다.
 7. “복직”이라 함은 휴직, 직위해제 및 정직 중에 있는 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
 8. “직위”라 함은 임용권자가 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
 9. (삭제)
 10. (삭제)
 11. “직위해제”라 함은 직원으로서 신분은 보유하나 직무 및 책임을 부여하지 아니하고 직위만 해제를 말한다.
 12. “보직”이라 함은 직원에 대하여 특정직위를 부여하고 그 직무를 수행케 함을 말한다.
 13. “파면”이라 함은 징계처분을 받은 자가 직원에 의하여 직원의 신분을 면하는 행위를 말한다.
 14. “면직”이라 함은 직원의 신분을 면하는 행위를 말한다.
- 제 4 조(직위) 직원의 직위는 대리, 과장, 차장, (부)처장, 실장으로 한다.
- 제 5 조(임용) 직원의 임용권은 총장의 제청에 의하여 이사장이 행한다. 단, 계약직 직원의 임용은 총장이 행한다.
- 제 6 조(임용원칙) 직원의 임용은 정관 제65조 및 제66조에 의함을 원칙으로 하며 직원의 임용은 일자를 소급할 수 없다. 다만, 아래 경우는 예외로 한다.
1. 직원이 사망하였을 때
 2. 직원의 임용결격 사유가 사후에 발견될 때
 3. 징계에 의한 재심 결과에 따른 원 징계를 변경할 때
 4. 기타 특별한 사유로 인한 경우는 인사위원회의 결의에 의거 예외로 한다.
- 제 7 조(임용통지) ① 직원의 인사발령은 임명장을 교부함으로써 행한다.
② 전항의 인사발령 중 직원의 휴직, 직위해제, 복직, 면직, 파면 등은 발령통지서를 교부함으로써 행한다.
- 제 8 조(인사발령 효력) ① 직원은 인사발령에 대하여 이의를 제기할 수 없다. 다만, 대학은 인사를 실시함에 있어서는 타당성과 공정성을 기하여야 한다.
② 인사발령은 원칙적으로 취소할 수 없다. 다만, 사무의 착오 또는 허위서류 제출 및 부득이한 경우에는 임용권자의 승인을 받아 취소할 수 있다.

제 2 장 인사위원회

- 제 9 조(인사위원회 설치) 인사관리에 관한 기본계획과 본 규정에 인사에 관한 사항을 심의하기 위하여 인사위원회를 둔다.
- 제 10 조(구성) ① 인사위원회는 총장이 지명하는 5인 이내의 처장급 이상의 교직원으로 구성한다.
② 위원장은 기획관리실장이 한다.
③ 위원회의 간사는 관리처 직원이 된다.
- 제 11 조(인사위원회의 기능) 인사위원회는 직원의 인사에 관한 다음 각 항을 심의 의결한다.
1. 인사관리 기본방침의 수립 및 시행에 관한 사항
2. 직원의 인사에 관한 사항
3. 상훈에 관한 사항
4. 총장이 부의하는 사항
- 제 12 조(회의소집) ① 위원회는 필요에 따라 위원장이 소집한다.
② 위원회는 재적위원 과반수이상 출석으로 성회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- 제 13 조(관계자 출석 등) ① 위원회는 필요에 따라 관계자를 출석시켜 발언하게 할 수 있다.
② 회의에 있어 당해 관계자는 심의에 필요한 자료를 제출하여야 한다.
- 제 14 조(회의록 작성) 인사위원회는 회의록을 작성하여 기명날인 후 당해 기관장에게 보고하여야 한다.
- 제 15 조(기밀의 유지) 인사위원회의 각 위원, 간사, 위원회에 출석한 관계자는 위원회에서 토의된 내용에 대하여 기밀을 유지하여야 한다.

제 3 장 신규 채용

- 제 16 조(신규채용 방법) ① 직원의 신규 채용은 공개채용에 의거 고시 또는 전형으로 선발한다. 단, 필요할 경우 추천에 의해 특별채용을 할 수 있다.
② 고시와 전형에 관하여 본 규정에 정하여진 사항 이외에 필요한 사항은 인사위원회에서 정한다.
③ 직원을 신규임용한 때에는 3개월간의 수습기간을 둘 수 있다. 다만, 임용권자는 신규임용예정자의 경력, 능력, 적성 등을 감안하여 수습기간을 면제하거나 필요에 따라 그 기간을 연장할 수 있다.
④ 수습기간을 둘 경우 직원으로서 적합하다고 인정된 자에 한하여 직원으로 임용한다.
- 제 17 조(채용 제한) 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 채용될 수 없다.
1. 금치산자 또는 한정치산자.
2. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 또는 받지 아니하기로 확정 후 5년이 경과 하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년이 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자
8. 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자
9. 사상불온 또는 불량한 소행이 있는 자로서 부적당하다고 인정된 자
- 제 18 조(채용 제한연령) 삭제
- 제 19 조(구비서류) ① 신규 채용자는[별표 2]서류를 구비하여 제출하여야 한다.

② 신규 채용절차는 직원신규채용전형 규정에 의한다.

제 20 조(인사서류 보관) ① 직원의 인사서류 보관 및 관리는 임용자가 한다. 다만, 필요에 따라 일부 또는 전부를 위임할 수 있다.

제 21 조(사용기간)(삭제)

제 22 조(촉탁임명) 특수한 전문지식과 기술을 요하는 업무를 처리하기 위하여 소요지식 및 기술을 가진 자에게 일정기간 그 업무를 촉탁할 수 있다.

제 4 장 승진 및 승급

제 23 조(승진원칙) ① 직원의 승진임용은 능력의 실증에 의함을 원칙으로 한다.

② (삭제)

③ 직원의 승진대상자 선정은 제 25조에서 정하는 직급별 승진소요년수 충족자에 한한다.

④ 총장은 승진대상자의 소정기간 근무성적평정 결과와 가산점등을 반영하여 직원인사위원회 심의를 거친후 승진자를 이사장에게 제청하여야 한다.

제 24 조(승진방법) ① 승진은 일반승진과 특별승진으로 구분한다.

② 대학발전에 특별한 공적 및 근무성적이 탁월할 경우 제25조 규정에도 불구하고 인사위원회의 결의에 의거 특별승진 임용할 수 있다.

제 25 조(승진 소요 년수) 직원의 승진 소요 년수는 별표 1에 의한다.

1. (삭제)

2. (삭제)

3. (삭제)

4. (삭제)

5. 정기승진은 매년 3월1일과 9월 1일을 원칙으로 하며 부득이한 경우 승진일을 변경할 수 있으며, 특별승진은 수시로 승진임용 할 수 있다.

제 26 조(승진의 제한) ① 징계처분 휴직, 직위해제 중에 있는 직원은 승진 할 수 없다.

②징계처분이나 직위해제를 받은 직원은 그 처분의 종료일로부터 다음 각 호에 정하는 기간이 경과할 때까지 승진 또는 승급할 수 없다.

1. 정 직 1년 6개월

2. 감 봉 1년

3. 견 책 6개월

4. 직위해제 6개월

③ 제1항 및 제2항에 규정된 승진 제한 기간은 제25조의 승진 소요년수에 산입하지 않는다. 단, 병역의무로 인한 휴직기간은 예외로 한다.

제 27 조(승급) (삭제)

제 28 조(초임봉급 및 승급) (삭제)

제 5 장 보직·전보

제 29 조(경우) ① 당해 기관장은 필요에 따라 직원을 직제상의 타 직무에 경주시킬 수 있다.

② 경무한 직무의 직급이 상이한 경우에는 상위직급에 해당하는 직무를 주 직무로 한다.

제 30 조(서리, 직무대리대우) ① 부처장, 차장 이상 보직 임용시 당해 업무의 수행능력을 평가하기 위하여 일정기간 서리 또는 직무대리로 임용할 수 있다.

② 부서별 장의 직위자가 장기간 유고시에는 하위자를 직무대리로 발령하거나 동급 직위자를 겸직할 수 있다.

제 31 조(전보) 전보는 업무 및 본인의 적성과 근무 성적평정을 참작하여 효율적인 인원 활용과 적재적소의 원칙으로 한다.

②(삭제)

③(삭제)

제 6 장 휴직·직위해제·복직·해임·파면

제 32 조(휴직) 직원이 휴직코자 할 때는 정관 제40조(휴직의 사유)에 준하여 휴직을 명할 수 있다.

제 33 조(휴직기간) 휴직기간은 그 사유와 실정에 따라 정하되 정관 제41조(휴직기간)를 준용한다.

제 34 조(휴직의 효력) 휴직 중인 직원은 직원으로서 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.

제 35 조(직위해제) 직원이 정관 제44조에 해당하는 경우에는 직위해제발령을 할 수 있다.

제 36 조(복직) ① 휴직한 직원이 휴직사유 소멸로 복직 신청을 하는 경우에는 정원 기타 인력수급 계획 등을 고려하여 복직 발령을 통지하여야 한다.

② 복직된 직원은 휴직전의 직종에 보직 발령함을 원칙으로 한다.

제 37 조(당연면직) 직원이 다음 각 항에 해당할 때에는 당연 면직 한다.

1. 정년에 달한 경우
2. 사망한 경우
3. 임용 결격사유가 발생한 경우

제 38 조(직권면직) 직원이 다음 각 항에 해당할 때에는 인사위원회의 결의를 거쳐 직권면직할 수 있다.

1. 부정한 방법으로 임용된 경우
2. 휴직기간 종료시까지 그 전 사유가 소멸되지 아니하거나 휴직자가 휴직기간 만료후 소정의 기간 내에 복직원을 제출하지 않을 경우
3. 근무수행 능력이 현저하게 부족하거나 근무성적이 극히 불량할 경우
4. 고의 또는 과실로 중대한 사고를 발생시킨 경우
5. 직제 및 정원이 개폐되었을 경우

제 39 조(의원면직) ① 직원이 퇴직코자 하는 경우에는 정년이 보장된 직원은 퇴직코자 하는 날로부터 1개월 전에 사직원을 제출하여 임용권자의 허가를 받아야 하며, 계약직 직원은 1주일 이전에 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다. 단 수습직원의 경우 사직원 제출 기한을 두지 않는다.

② 퇴직하는 직원은 사무의 인계인수를 철저히 하여야 한다.

제 40 조(정년) ① 직원의 직급별 정년은 다음과 같다.

1. 차장 이상 직원 61세
2. (삭제)
3. 과장 이하 직원 60세
4. (삭제)

5. 직원의 정년퇴직 기준일을 정년 해당 월이 속하는 당해 학기말로 한다.

6. 정년퇴직자로서 임용권자의 승인을 받은 자는 촉탁으로 계속 근무할 수 있다.

제 40조의2(공무원연수) ① 장기근속자의 정년 및 명예퇴직시 아래와 같이 공무원연수를 시행할 수 있다.

1. 20년이상 근속자 : 1개월
2. 25년이상 근속자 : 2개월
3. 기타 공무원연수에 관한 사항은 총장이 별도로 정한다.

제 7 장 근무성적 평가

제 41 조(평가원칙) ① 직원에 대하여 매년 근무성적과 적성을 평가한다. 다만, 부처장급 이상 직원은 제외한다.

② 평가는 엄정 공정하게 하여야 하고 평가의 결과는 인사관리에만 활용하여야 하며 비밀로 관리 보관하여야 한다.

제 42 조(평가의 내용 및 절차) 평가의 내용과 절차에 대하여는 별도 직원근무평정 규정에 의한다.

제 8 장 복 무

제 43 조(복무원칙) ① 직원은 제 규정을 준수하고 그 직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 직원의 복무에 관하여는 따로 정하는 복무규칙에 의한다.

제 9 장 보 수

제 44 조(보수규정) 직원의 보수에 관한 사항은 따로 정하는 보수규정에 의한다.

제 10 장 표창과 징계

제 45 조(상훈제도) 직원으로서 본대학 표창 규정 제 2 조 및 제 5 조에 해당하는 자에게는 표창을 수여할 수 있다.

제 46 조(상훈의 종류 및 절차) 상훈에 관한 전반적인 사항은 본 대학 표창 규정에 의한다.

제 47 조(추천) ① 부서의 장은 소속 직원 중에서 다음 각 호에 해당하는 직원을 상훈 대상으로 추천할 수 있다.

1. 법인 및 대학의 발전에 기여한 공로가 현저한 자
2. 근무 성적이 우수하고 성실하게 근무하여 타 직원의 모범이 된 자.
3. 재해 기타 손실을 미연에 방지하는데 공로가 현저한 자
4. 근속년수가 10년 및 그에 매 10년을 가산한 기간에 달하기까지 계속 근무한 자
5. 기타 각 호에 준하는 자

② 부서표창은 기관장 또는 각종위원회에서 대상 부서를 추천한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 추천서를 접수한 인사부서의 장은 인사위원회에 부의하여야 하며 인사위원회는 이를 심의하여 상훈자를 결정하여야 한다.

제 48 조(표창) (삭제)

제 49 조(상훈자의 우대) (삭제)

제 50 조(징계) 직원이 다음 각 항에 해당하는 경우에는 당해 기관장은 인사위원회의 심의를 거쳐 이를 재단 징계위원회에 회부하여 징계한다.

1. 법령 및 제 규정에 의한 준수사항과 서약서에 위배한 경우
2. 직장내외를 불문하고 법인 및 당해 기관에 재산상의 손해를 끼쳤을 경우
3. 고의 또는 중대한 과실로 당해 기관에 명예와 위신을 손상시키는 행위를 한 경우
4. 복무 질서를 교란시키는 행위를 한 경우
5. 계속 3일 이상의 무단결근을 한 경우
6. 직무상의 의무를 위반하거나, 직무상의 정당한 명령에 복종하지 아니한 경우
7. 정당한 이유 없이 상습적으로 지각, 조퇴, 결근을 자주한 경우

8. 기타 기관장이 상습적으로 징계대상이 된다고 인정하는 경우

제 51 조(징계의 종류) (삭제)

제 52 조(징계량의 기준) 징계량의 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 파면은 직원의 신분을 즉시 해제한다.
2. 감봉은 1개월 이상 3개월 이하로 하고 그 기간 중에 보수의 3분의 1을 감액 지급한다.(해임, 정직은 1개월 이상 3개월 이하로 하고 보수는 3분의 2감액)
3. 견책은 과오에 대하여 서면으로 훈계, 시달서의 제출 또는 경고처분토록 한다.

제 53 조(징계요구) ① 징계의 요구는 당해 기관장이 한다.

② 징계요구는 6하 원칙에 의하여 문서로 하고 증거가 되는 자료를 첨부하여야 한다.

제 54 조(징계의결 기간) 제 53 조의 규정에 의하여 징계요구를 접수한 인사위원회는 접수한 날로부터 6일 이내에 그 심의를 개시하여야 한다.

제 55 조(징계의결) ① 인사위원회가 징계를 의결함에 있어 증거주의에 의하여야 하며, 징계의 주문과 이유가 명료하여야 한다.

제 56 조(진술권) ① 징계를 심의하는 인사위원회는 징계혐의자에게 구두 또는 서면으로 진술할 수 있는 기회를 주어야 한다.

② 징계 혐의자가 출두요구에 불응하거나 진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술을 포기 하는 것으로 간주하여 진술 없이 심의할 수 있다.

제 57 조(징계의 집행 등) ① 징계의결의 결과는 지체 없이 서면으로 당해 기관장에게 통고하여야 한다.

② 당해 기관장은 징계 해당자에 대하여 징계처분의 내용을 지체 없이 서면으로 통보하고, 7일 이내에 집행하여야 한다.

제 58 조(재심청구) ① 징계를 받은 자가 징계 처분에 대하여 불복할 경우 그 처분 통보를 받은 날로부터 10일 이내에 1회에 한하여 당해 기관장에게 재심을 청구할 수 있다.

② 재심청구를 받은 당해 기관장은 10일 이내에 재심위원회에 회부하여 재심하여야 한다.

③ 직원 재심위원회 위원은 학교법인에서 임명토록 한다.

④ 직원의 재심에 관한 규정은 일반직원 징계재심위원회 규정에 관한 사항을 준용한다.

제 59 조(손해배상) 징계를 받은 자가 당해 기관에 끼친 손해에 대하여는 징계 처분에 의하여 그 배상 책임이 면제되지 아니한다.

제 11 장 재 정 보 증

제 60 조(재정보증) (삭제)

제 61 조(보증방법) (삭제)

제 12 장 보 칙

제 62 조(시행세칙) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 총장이 규칙을 정한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2020년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2024년 5월 7일부터 시행한다.

② (경과조치) 본 규정 개정 이전에 처리된 사항은 이 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

③ (직위에 대한 경과조치) 본 규정 시행 전에 부여된 계장 직위는 해당 직위자가 승진 또는 퇴직 시까지만 존치한다.

[별표 1] 직위별 승진 최소 소요 연수

구분	직위	승진 최소 소요 연수(년)
직원	실장	-
	(부)처장	-
	차장	4
	과장	4
	대리	4
	직원	5

[별표 2] 직원신규임용 구비서류

1. 임용지원서 또는 이력서	1부
2. 최종학교 졸업 및 성적증명서	1부
3. 경력증명서(해당자에 한함)	각 1부
4. 기본증명서(상세)	1부
5. 주민등록 등본 및 초본	각 1부
6. 채용신체검사서	1부
7. 개인정보활용동의서	1부
8. 성범죄경력조회 동의서	1부
9. 자격증 사본(해당자에 한함)	1부
10. 증명사진	1부
11. 비밀유지각서 (소정양식)	1부

직원업적평가에 관한 규정 (폐지, 2022년 12월 1일)

직원업적평가위원회 규정 (폐지, 2022년 12월 1일)

직원보수 규정

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 본 규정은 두원공과대학교 직원의 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 1 조의2(적용범위) ① 일반직원(이하 “직원”이라 한다.)의 보수에 관한 사항은 다른 특별한 규정이 없는 한 이 규정에 의한다.

② 계약직 직원의 보수는 계약당시 책정된 금액으로 지급한다. 다만, 그 지급기준 및 절차에 관하여는 총장이 따로 정한다.

제2조(용어의 정의) 본 규정에서 상용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘직원’이라 함은 일반직원을 말한다.
2. ‘일반직원’이라 함은 사무직 및 기술직에 종사하는 일반직 직원을 말한다.
3. ‘계약직직원’이라 함은 일반직원외의 인원으로서 1년 이하의 고용계약에 의하여 고용된 자를 말하며 무기계약직을 포함한다.
4. ‘보수’라 함은 연봉과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
5. ‘수당’이라 함은 본 규정 제4장에 준하여 지급되는 부가급여를 말한다.
6. ‘보수의 일할계산’이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

제 2 장 연 봉 제

제 3 조(연봉제의 구분 및 적용대상)① 연봉제의 구분은 재직중 인자의 연봉과 신규 임용자의 연봉체 계로 구분한다.

- ② (삭제)
- ③ (삭제)
- ④ (삭제)
- ⑤ (삭제)
- ⑥ (삭제)

제 4 조(신규 임용자의 연봉책정) ①신규임용 직원의 연봉 책정액은 대상자의 경력, 자격, 능력 등을 고려하고, 재직중인 자의 연봉책정 등을 참고하여 임용(이하 “연봉계약서”라 한다)계약서에 의하여 총장이 책정한다.

제 5 조(연봉계약의 체결) ①직원의 연봉체결 시기는 매년 1월에서 2월 사이, 7월에서 8월 사이에 체결하며 3월 1일, 9월 1일부터 시행한다. 단, 학교사정에 따라 연봉책정이 늦어질 경우 변경된 해당 월에 체결할 수 있다. 단, 연봉의 변동이 없을 경우 연봉계약을 체결하지 않을 수 있다.

② 연봉계약 체결권자(이하 임명권이 있는 경영자를 말한다)는 이사장으로 한다.

③ 직원은 자신 또는 다른 교직원의 연봉액을 타인에게 누설하여서는 아니 되고, 타인의 연봉을 알려 고도 해서는 아니 된다.

제 6 조(승진시 연봉책정) ① 직원이 연봉책정 기간에 승진하였을 경우 승진일자 이후부터 잔여 연봉 체결기간까지 재산정하여 계약서를 재작성 한다.

제 7 조(강임 시의 연봉보전 등) 강임된 직원에 대한 연봉 보전은 강임 되기 전의 연봉액에 해당하는 금액을 지급하되, 강임된 직급의 연봉 최고액(한계액)을 초과 할 수 없다.

제 8 조(기본연봉의 조정) ① 직원의 연봉책정은 근무평정을 기초로 하며, 대학의 재정상황을 참고하여 매년 책정할 수 있다.

② 기본연봉의 감액조정 시에는 대학구조조정 및 희망퇴직자, 계약직 직원을 제외한 인원의 범위에서 직원근무평정 결과에 따라 전년도 연봉액의 일정비율을 감액할 수 있으며 연봉 감액 시에는 직원의 동의를 받아 시행 한다. 단 세부적인 내용은 총장이 별도로 정하여 연봉계약 체결권자(이하 임명권이 있는 경영자를 말한다)와 개별연봉계약으로 확정한다.

③ (삭제)

제 9 조(기본연봉의 지급방법) 연봉은 연봉월액(이하“연봉/12월”을 말한다)으로 나누어 지급한다. 단, 중도 입사자 및 사유발생 자에 대하여는 사유 발생일을 기준으로 해당 연봉월액을 일할 계산하여 지급한다.

② (삭제)

③ (삭제)

제 10 조(신분 변동자의 기본연봉 등의 계산) 연봉제 대상 직원 중 재직 중 신분변동(이하 전보, 징계 처분, 휴직기간, 면직, 해임, 직위해제 등 모든 변동을 말한다)이 있는 경우의 연봉계산 및 지급은 본 규정 제 5장 보수지급 기준에 의하여 제한 및 감액한다.

② (삭제)

제 11 조(교직원연금 적용) 사립학교 교직원 연금법을 적용 한다.

② (삭제)

③ (삭제)

④ (삭제)

⑤ (삭제)

제 12 조 (삭제)

제 13 조 (삭제)

제 3 장 초 과 근 무 수 당

제 14 조(당직근무자에 대한 수당) ① 당직근무자에 대하여 예산의 범위 안에서 식비 등의 실비를 고려하여 당직수당을 지급한다.

② 외부인의 학교시설 사용에 따른 근무자에 대하여 예산의 범위 안에서 식비 등의 실비를 지급한다.

제 15 조(야간및휴일근무수당)야간에 근무하는 자와 주·야 교체근무자로서 야간근무를 하는 자 및 휴일에 근무하는 자는 예산의 범위 내에서 야간근무 또는 휴일근무수당을 지급하되 그 금액기준은 별도로 정한다.

제 4 장 기 타 수 당

제 16 조(기타수당) ① 다음 각 호의 해당하는 직원에게는 예산의 범위 안에서 기타수당을 지급할 수 있으며, 그 지급액은 총장이 별도로 정한다.

1. 직위별 직무수당
2. 입시 수당
3. 취업활동 수당
4. 산학협력활동 수당
5. 전산수당

- 6. 사서수당
- 7. 위험(방화, 연구실 안전) 수당
- 8. 회계수당
- 9. 전기수당

제 17 조 (삭제)

제 18 조(특별격려금 및 포상금) 대학의 발전에 공헌한 교직원에게는 예산의 범위내에서 격려금 및 포상금을 다음 각 호에 의해 지급할 수 있으며, 그 지급액은 총장이 별도로 정한다.

- 1. 입시전형업무수당
- 2. 공로상
- 3. 근속상

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1993년 3월1일부터 적용한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 3월1일부터 적용한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2024년 5월 7일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 본 규정 개정 이전에 처리된 사항은 이 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2024년 8월 1일부터 시행한다.

직원근무평정 규정

- 제 1 조(목적) 본 규정은 직원인사규정에 의거 본 대학 재직 직원의 근무성적을 평정하여 공정하고 효율적인 인사관리를 실시하고 행정능률의 향상을 기함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(적용범위) ① 근무평정의 적용범위는 본 대학 직원으로 평정대상 기간 중 동일부서에서 6개월 이상 근무한 대상 직종의 자로 한다.
② 다음 각 호에 해당하는 경우에는 평정대상에서 제외한다.
가. 휴직, 직위해제 및 기타사유로 6개월 이상 직무에 종사하지 아니하고 있는 직원
나. 신규발령, 복직한지 3개월 미만인자
다. 총장이 특별히 평정이 불필요하다고 인정한 자
- 제 3 조(평정기간 및 시기) 정기평정은 12월 말일을 기준으로 년1회 실시함을 원칙으로 한다. 단, 인사관리상 필요한 경우에는 임시평정 또는 특정부서에 대한 평정을 실시할 수 있다.
- 제 4 조(평정원칙) 평정자는 평정을 함에 있어 다음 각 호의 원칙을 준수하여야 하며 [별표 6]의 “근무평정상상의 유의사항”을 숙지한후 평정해야 한다.
1. 평정은 직원의 이익과 권리를 보호하고 능률을 증진시키기 위하여 신뢰성과 타당성이 유지되어야 한다.
2. 평정은 피평정자에 대한 관찰과 지도에 의한 자료 및 직접 확인한 사실을 기초로 가능한 한 객관성이 유지되도록 하며, 막연한 추측 및 전반적인 인상에 의해 평가되어서는 아니 된다.
3. 평정은 해당기간의 업적에 대하여 실시하고, 해당기간 이외의 평정결과에 좌우되어서는 아니 된다.
4. 평정은 각 평정 요소별로 독립적으로 평가되어야 하며, 다른 평정요소의 결과에 좌우되어서는 아니 된다.
5. 겸직업무를 수행하는 피평정자는 각각 업무수행 부서에서 평정을 시행하며 그 결과의 평균점수를 반영한다.
6. 필요에 따라 연수 및 시험에 의한 평정을 병행하여 실시할 수 있다.
- 제 5 조(평정에 대한 책임) ① 관리처장은 평정의 객관성, 타당성, 신뢰성을 높이고 평정이 원활히 실시 되도록 평정 관계자에게 평정 절차 및 방법에 관한 내용을 공지하여야 한다.
② 각급 평정 관계자는 본 지침의 제반 방침, 절차 및 기준 등을 준수하여야 하며 평정 결과에 대하여 책임을 진다.
- 제 6 조(평정조정) 기획관리실장은 필요하다고 인정할 때에는 직원인사위원회에 대하여 평정상 중요한 사항과 평정조정 등을 심의 요청할 수 있다.
- 제 7 조(평정자) ① 직위별 평정자는 [별표 1]에 의한다.
② 평정은 1차 평정자, 2차 평정자 3차 평정자순으로 실시할 수 있다.
③ 근무기간이 6개월 미만인 자에 대한 평정은 전임부서 평정담당자와 합의에 의해 실시한다.
④ 기획관리실장은 평정자가 없을 경우와 특별한 경우 평정자를 별도로 지정할 수 있다.
- 제 8 조(평정표) ① 근무평정은 [별표 2,3,4]에 의하여 실시한다.
- 제 9 조(자기평가표 활용) 평가자는 직원의 근무성적 평정시 피평정자가 작성한 자기평가표[별표4]를 제출받아 이를 반드시 평가에 반영하여야 한다.
- 제 10 조(재평정) 기획관리실장은 다음 각 호에 해당하는 경우에 재평정을 요구할 수 있다.
1. 제 4 조에 규정된 평정원칙 위반의 경우
2. 제1차 평정자와 제2차 평정자의 평정점수가 15점 이상 차이가 있을 경우. 단, 1차에 한 한다.
3. 그 밖의 미비점이 있을 경우
- 제11조(평정표 제출) 담당자는 각 평정표를 개인별 점수 집계표[별표 5]를 작성하여 총장에게 보고하

여야 한다.

제12조(평정의 비공개) 근무성적 평정의 결과는 공개하지 않는다.

제13조(평정결과에 대한 사후조치) ① 인사관리부서장 평점이 60점 미만인 경우 해당직원에게 향후 근무성적이 보다 개선될 수 있도록 독려하여야 한다.

② 인사관리부서장은 2회 이상 연속하여 평점이 60점 미만인 직원이 있을 경우 개선을 위해 별도의 연수 및 교육을 실시할 수 있다.

③ 승진소요 최저년수에 도달한 직원 중 최근 시행된 근무성적 평점이 70점 미만일 경우에는 당해 승진 심사대상자에서 제외한다.

제14조(평정결과에 대한 기밀유지) 평정결과에 대하여는 엄중하게 기밀이 유지되도록 하여야 하며, 관계자는 업무상 알게된 사실을 누설하여서는 아니 된다.

제15조(평정업무의 관장) 직원의 평정에 관한 업무는 관리처에서 관장한다.

제 16 조(취급 및 보관) ① 평정서류는 인사관리부서에서 보관하며, 총장의 승인 없이 열람, 복사, 발체를 금한다.

② 평정자 및 평정취급자는 평정 결과에 대하여 일체의 기밀을 유지하여야 한다.

③ 제출된 평정표는 주무부서장이 5년간 보관한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 1994년 3월1일부터 적용한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 3월1일부터 적용한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2022년 12월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

평정대상별 평정자 및 평정비중

구분	평정비중(100%)						비고
	1차평정		2차평정		3차평정		
차장	부서장	30	관리처장	20	기획관리 실장	50	
과장	부서장	25	관리처장	35	기획관리 실장	40	
대리 계장 및 일반직원	부서장	25	관리처장	35	기획관리 실장	40	

[별표 2]

차(과)장 근무성적 평정표

◆ 평정기간 : 20 년 월 일 - 20 년 월 일

◆ 평정대상자 :

근무부서		직위		성명	
------	--	----	--	----	--

◆ 성실한 자세로 객관적이고 공정한 평정을 부탁드립니다.

구분		평 정 내 용	점수
직무수행 능력 (60)	기획분석력 (15)	목표달성에 필요한 기획·분석 능력과 계획을 추진하기 위한 전략을 수립하는 능력은 어떠한가?	
	의사소통능력 (15)	직무에 대해 정확하게 이해하고 판단하며, 효과적으로 관계자와 의견과 정보를 교환하는가?	
	조직관리능력 (15)	어떠한 위기상황에서도 합리적인 방법으로 부서를 지휘하는가?	
	인재육성능력 (15)	팀원의 능력과 자질에 대해 정확히 파악하고 목표달성을 위해 팀원의 능력과 자질 향상에 노력하는가?	
직무수행 태도 (20)	근무태도 (10)	항상 적극적인 태도로 업무를 수행하며 근태를 준수하는가?(복무이행, 규정준수, 학교행사참여, 출퇴근, 결근등)	
	창의력과 혁신 마인드 (5)	새로운 생각, 방법 등으로 제도와 업무 개선을 위해 어느 정도 노력하는가?	
	공정성 (5)	업무수행과정에서 사실에 입각하여 정확하고 객관적이며, 관련 규정에 따라 공정하고 투명하게 처리하는가?	
직무수행 지식 (20)	업무전문지식 (5)	담당업무 및 관련 업무에 대한 전문지식이 충분한가?	
	일반지식 (5)	교양, 학식, 전반적인 관점에서 일반지식이 풍부한가?	
	정보화능력 (5)	업무수행에 필요한 정보처리기기의 이해와 업무에 원활히 이용하는가?	
	자기계발 (5)	자신의 지식과 기능을 높이기 위하여 평소 노력하는가?	
상훈 (가산점)	상훈실적 (5)	내부,외부의 상훈실적이 있는가?? (장관상이상 5점, 도,시 기관장 4점, 기타외부,내부 3점)	
총 점			

구분	직위(급)	성명	날인	총점	비고
평정자					

평정자 종합 의견	
-----------------	--

[별표 3]

대리,계장 및 일반직원 근무성적 평정표

◆ 평정기간 : 20 년 월 일 - 20 년 월 일

◆ 평정대상자 :

근무부서		직위		성명	
------	--	----	--	----	--

◆ 성실한 자세로 객관적이고 공정한 평정을 부탁드립니다.

구분		평정내용	점수
직무수행 능력 (40)	이해판단력 (10)	업무의 목적, 지시 등을 정확히 이해하고 신뢰성 있는 판단으로 대응하는가?	
	의사소통능력 (10)	직무에 대해 정확하게 이해하고 판단하며, 효과적으로 관계자와 의견과 정보를 교환하는가?	
	변화대응력 (10)	사회변화의 흐름을 바르게 인식하고 업무수행 시 적극적으로 수용하고 대처하는가?	
	업무추진력 (10)	집중력과 지속력을 가지고 주어진 업무를 유연하게 추진하는가?	
직무수행 태도 (40)	근무태도 (20)	항상 적극적인 태도로 업무를 수행하며 근태를 준수하는가?(복무이행,규정준수,학교행사참여,출퇴근,결근등)	
	팀워크 및 협조성 (10)	조직의 일원으로서 부서내외의 인간관계가 항상 양호하며 팀워크 향상을 위해 노력하는가?	
	고객지향성 (10)	항상 친절한 자세로 고객만족도 제고를 위해 노력하며, 고객 중심의 업무를 수행하는가?	
직무수행 지식 (20)	자기개발 (10)	자신의 지식과 기능을 높이기 위하여 평소 노력하는가? (연수,교육,자격증,업무능력향상을위한 정성적노력등)	
	업무전문지식 (5)	담당업무 및 관련 업무에 대한 전문지식이 충분한가?	
	정보화능력 (5)	업무수행에 필요한 정보처리기기의 이해와 업무에 원활히 이용하는가?	
상훈 (가산점)	상훈실적 (5)	내부,외부의 상훈실적이 있는가?? (장관상이상 5점, 도,시 기관장 4점, 기타외부,내부 3점)	
총 점			

구분	직위(급)	성명	날인	총점	비고
평정자					

평정자 총합 의견	
--------------------------	--

[별표 4]

자기평가표

인적사항	소 속		직위, 직급		성 명	(인)
	생년월일		임 용 일		현부서 근무년수	년 월

직 무 적응도	1. 현 담당업무의 양은? ① 매우 많아 부담스럽다. ② 비교적 많은 편이다. ③ 적당하다. ④ 적은편이다. ⑤ 아주적다.	2. 현 담당직무의 수준은? ① 매우 어려워 벅차다. ② 어려운 편이다. ③ 적당하다. ④ 쉬운 편이다. ⑤ 아주 쉽고 단조롭다.	
	3. 현 담당직무에 대한 적성은? ① 아주 적성에 맞다. ② 대체로 적성에 맞다. ③ 적성에 맞지 않다 * 적성에 맞지 않는 이유는?	4. 동료와 부서간의 협조는? ① 매우 잘되고 있다. ② 잘되는 편이다. ③ 잘안되고 있다. ④ 전혀 안되고 있다.	
	5. 나의 능력은? ① 충분히 활용되고 있다. ② 대체로 활용되고 있다. ③ 거의 활용 안된다. ④ 전혀 활용 안된다.	6. 근무부서의 분위기는? ① 활기차다. ② 부드럽다. ③ 보통이다. ④ 침체해 있다.	
	근무 실적	1. 지난 6개월간 근무결과에 대하여 스스로 만족하는가? ① 만족 ② 보통 ③ 불만 * 불만이 있다면 그 이유는?	2. 지난 1년간 본인의 주요업무업적 (실적) *칸이 부족할 경우 : 별지사용 가능
		자신의 지식과 기능을 높이기 위한 노력 기재 및 증빙첨부 (예시) 연수, 교육 실적, 자격증취득 업무능력향상을위한 정성적노력 등	
	자기 계발	차후에(내년)추진하고자 하는 업무목표가 있다면? ① ② ③	
차후 희망부서는?	① ②		

[별표 5]

근무성적 평정점수 집계표

소 속	직위(급)	성 명	평정 점수			합계	순위	비고
			1차평정	2차평정	3차평정			

[별표 6]

근무평정상의 유의사항

1. 근무평정에 대한 이해

평정은 개개인의 가치를 객관적으로 평가하여 인사관리의 자료를 마련하는 의도 외에도 다음과 같은 목적이 있음.

- ① 소속 직원의 잠재적 유용성의 발굴과 능력 향상
- ② 부하에 대한 올바른 이해
- ③ 평정을 통하여 평정자 자신의 관리능력 향상
- ④ 부하의 결함 교정과 지도감독을 충실히 강화
- ⑤ 부하의 계발 방향 모색 및 지도자료 획득

2. 평정자 준수사항

- ① 인상에 의한 평정을 피할 것. 각 평정요소는 부하의 전반적 인상에 좌우되어서는 안 되며, 개인의 평정요소마다 특성에 의한 신중한 평가가 요구됨.
- ② 신뢰도와 타당도가 높도록 평정할 것. 며칠 간격으로 몇 번 반복 평정한다 해도 같은 결과가 나올 수 있도록 평정하여야 하며(신뢰도)또한 누가 평정해도 같은 결과가 나올 수 있도록(타당성) 부하의 정확한 파악이 요구됨.
- ③ 감정을 초월해서 평정할 것. 인간은 불쾌감이 있는 사람에게는 나쁜 것만을, 호감이 가는 사람에게는 좋은 것만을 기억하는 심리적 경향이 있음. 그러므로 평정을 할 때에는 싫은 사람의 경우에는 좋은 점이 있나 살피고, 호감이 가는 사람에게는 나쁜 점이 없는 가를 충분히 검토할 것.
- ④ 평정은 적당한 환경과 조건에서 할 것. 조용한 장소에서 충분한 시간을 가지고 평정하며, 부하가 보는 곳에서 하거나 집에 가지고 가서 하지 말 것.
- ⑤ 피로, 흥분, 우울할 때에는 평정을 피하고 심신이 안정되어 있을 때 평정을 할 것.
- ⑥ 중심화 및 관대화를 시정할 것. 특별하게 우수하거나 열등한 부하 외에는 대부분의 인원을 중간(보통)으로 평정해 버리는 경향이 있으며(중심화), 대부분의 감독자들이 부하를 실제보다 후하게 평정하는 경향이 있음(관대화). 이것은 감독자가 각 평정요소에 대하여 부하를 잘 모르고 평정하기 때문에 중심화의 경향이 발생하게 되며, 부하를 비호하려는 심리에서 관대화 하려는 경향에서 평정의 결과가 발생하는 것임.
- ⑦ 사실에 입각한 평정을 할 것. 인간의 망각의 기능이 있으며, 기억은 애매한 경우가 허다하므로 평소에 부하의 장·단점, 실적 등 평정에 필요한 요소를 기록해 둬서 바람직하며 가능한 자료들을 이용 할 것.
- ⑧ 대비 오차가 없도록 평정할 것. 인간은 타인을 평정할 때 어느 특성에 대하여 평정자 자신과 반대 또는 같게 생각해 버리는 경향이 있으니(예 : 자신이 매우 단정하고 세심하므로 타인을 모두 털털이로 생각하기 쉬움) 이러한 대비 오차가 없도록 건전한 판단에 의한 평정이 요구됨.

직원신규채용전형 규정

- 제 1 조(목적) 본 규정은 두원공과대학교 직원 인사규정 제3장에 의거하여 직원채용 전형을 실시함에 있어 통일되고 공정한 선발방법을 규정함으로써 유능한 인재확보를 목적으로 한다.
- 제 2 조(전형의 관리) 삭제
- 제 3 조(전형위원) ① 전형에 부수되는 사무는 관리처에서 관장한다.
② 전형을 위한 서류심사 및 면접심사를 위한 전형위원을 둔다
③ 전형위원 위원장은 기획관리실장으로 하며 위원은 총장이 위촉한다.
④ 전형위원은 기획관리실장, 관리처장은 당연직으로 하며 5인 이내로 총장이 위촉한다.
⑤ 기타 전형관리에 관한 사항은 총장이 별도로 정한다.
- 제 4 조(전형절차) ① 직원채용절차는 1차 서류전형, 2차 면접전형을 실시한다.
② 서류전형은 업무수행에 필요한 자격증의 유무와 경력등을 심사하여 모집전형의 5배수내외를 선발한다.
③ 서류전형 및 면접전형의 심사기준은 총장이 별도로 정한다.
④ 최종점수는 서류전형 30%, 면접전형 70%를 반영한다.
⑤ 담당자는 서류심사서 및 면접평가서를 취합하여 집계표[별표 1]를 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.
- 제 5 조(결과 제출) 삭제
- 제 6 조(합격결정) ① 합격결정은 최종점수가 가장 우수한자로 한다.
② 신원조회결과 부적격자로 판명될 경우에는 채용될 수 없다.
- 제 7 조(서류제출) ① 공개채용에 응모하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.
1. 임용지원서 1부.[별표 2] - 규격화된 별도 양식 가능
2. 자기소개서 1부.[별표 3] - 규격화된 별도 양식 가능
3. 최종학력증명서 1부.
4. 경력 및 재직증명서 (해당자에 한함) 각 1부.
5. 병역사항이 기재된 주민등록초본 1부(남자에 한함).
6. 각종 자격증 사본 (해당자에 한함) 각 1부.
7. 개인정보활용동의서 1부.
- 제 8 조(전형의 업무의 감사) ① 전형기록은 3년간 보존하여야 한다.
② 대학은 전형업무를 수시로 감사할 수 있으며, 그 운영이 심히 부당하다 인정되는 경우에는 시정조치를 요구할 수 있다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월1일부터 적용한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2011년 3월1일부터 적용한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2022년 12월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

직원채용 최종 집계표

접수번호	성명	생년월일	평정 점수			순위	비고
			서류심사점수 (30%)	면접점수 (70%)	합계		

[별표 3]

자기소개서

1. 지원 동기	
2. 자신의 성장과정 및 가족사항	
3. 자신의 성격상의 장·단점과 취미 및 특기	
4. 경력사항	※ 근무한 업체별로 업체의 규모, 소재지, 사업분야 등에 관한 내용 소개 및 본인이 수행한 업무 등 기재
5. 업무수행계획	

※ 자기소개서는 굴림체 12P, 줄간격 160% 으로 총 3매 내외로 작성하여 주시기 바랍니다.
위와 같이 자기소개서를 제출합니다.

년 월 일

작성 자 : (인)

두원공과대학교 총장 귀하

교직원복무 규정

제 1 장 총 칙

- 제 1 조(목적) 본 규정은 본 대학 교직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.
1. 전임교원이라 함은 교수, 부교수, 조교수를 말한다.
 2. 보직교수라 함은 행정부서의 보직 및 학과장의 보직을 수행하고 있는 전임교원을 말한다.
 3. 평교수라 함은 보직이 없는 전임교원을 말한다.
 4. 교원이라 함은 전임교원을 말한다.
 5. 교직원이라 함은 교원과 직원을 말한다.
- 제 3 조(복무지침) 교직원은 교내 외를 막론하고 품위를 잃지 말아야 하며, 성실 근면 하고 청렴하여 학생의 사표가 되도록 힘쓰며 학생지도 및 일반학사 행정업무 처리를 능률적으로 수행하기 위하여 창의력을 발휘하여 맡은 바 책임을 다하여야 한다.
- 제 4 조(법규준수의 의무) 교직원은 관계법령과 정관 및 제 규정을 준수하고 상사의 지시에 순응하여 그 직무를 완수하여야 한다.
- 제 5 조(복종의무) 교직원은 직무를 수행함에 있어서 소속 상사의 직무상의 명령에 복종하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.
- 제 6 조(친절공정의무) 교직원은 공사를 분별하고 인격을 존중하며 공정하고 신속 정확하게 업무를 처리하여야 한다.
- 제 7 조(비밀준수의 의무) 교직원은 재직 중은 물론 퇴직 후라도 직무상의 비밀을 엄수하여야 하며 학교의 기밀을 누설하여서는 아니 된다.
- 제 8 조(청렴의 의무) 교직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례 또는 증여를 받아서는 아니 된다.
- 제 9 조(품위유지의무) 교직원은 직무의 내외를 불문하고 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- 제 10 조(보고의무) 교직원은 교내 외를 막론하고 본교생에 관한 돌발사건을 목격하거나 또는 불미한 정보를 입수하였을 때는 즉시 총장에게 보고하여야 한다.
- 제 11 조(시설과 물품관리) 교직원은 교내 제반 시설과 물품을 선량한 관리자의 주의를 다하여 보호하고 비품, 소모품 기타 물품 등을 절약하여 사용하여야 한다.
- 제 12 조(신상변동의 신고) 교직원은 주소지의 변경 또는 개명 등 기타 일신상의 변동이 있을 때에는 즉시 관리처에 신고하여야 한다.
- 제 13 조(사무인계인수) ① 교직원은 보직의 변동, 전보 및 해임된 때에는 신·구임자간에 그 담당업무에 관한 문서, 물품, 금전 등 목록을 서면으로 작성하여 사무 인수인계를 엄정하게 하여야 한다.
- 제 14 조(변상의 책임) 교직원은 직무수행상에 있어 고의 또는 중대한 과실로 인하여 대학에 재산상의 손실을 발생하게 한 때에는 이를 변상하여야 한다.

제 2 장 근 무

- 제 15 조(부임) 초임자는 임용발생일로부터 2일 이내에 부임하여야 한다.

- 제 16 조(근무시간) ① 근무시간은 평일(월-금) 09:00~18:00까지로 하며, 야간학과를 위한 평일의 근무시간은 15:00~22:30까지로 한다. 단, 학생강의를 위하여 토요일에 근무할 수 있다.
 ② 점심시간은 1시간이며 12:00~13:30 범위 내에서 사용한다.
 ③ 교원은 허가를 받아 타교출강 등을 하는 시간외에 담당 수업시간 유무에 불구하고 주 4일 이상 출근하여 퇴근시간까지 학생지도 또는 연구를 하여야 하나 방학 기간 중에는 예외로 할 수 있다.
- 제 17 조(근무시간의 변경 및 연장, 단축) 총장은 계절상의 이유로 직무의 성격 기타 필요하다고 인정할 때에는 근무시간을 변경하거나 연장 또는 단축할 수 있다.
- 제 18 조(시간외 근무) ① 상사의 명에 의하여 소정의 근무시간을 초과할 때에는 이를 시간 외 근무라 한다. 단, 당직근무자는 이에 포함되지 아니한다.
 ② 시간외 근무자는 사전에 그 근무 명령자로부터 명령을 받은 후 근무하여야 한다.
 ③ 시간외 근무수당의 지급에 관하여는 따로 정한다.
- 제 19 조(삭제)
- 제 20 조(삭제)
- 제 21 조(퇴근시의 보안관리) 교직원이 퇴근할 때에는 담당 미결서류는 반드시 지정된 장소에 보관하여야 하며 기타 보안관리에 철저를 기하여야 한다.
- 제 22 조(무단이석의 금지) 직원은 근무시간 중 상사의 허락 없이 무단이석을 하여서는 아니 된다.
- 제 23 조(영리업무의 금지) 교직원은 다음 각 호의 1에 해당하는 업무에 종사하지 못한다.
 1. 상업, 공업, 금융업, 기타 영리적인 업무를 스스로 경영하여 이윤추구가 현저한 업무.
 2. 상업, 공업, 금융업, 기타 영리를 목적으로 하는 사기업체의 이사, 감리업무를 집행하는 무한책임사원, 지배인, 발기인, 기타의 임원이 되는 것.
 3. 그외 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 투자하는 행위.
- 제 24 조(겸직금지) 교직원은 총장의 허가 없이 근무시간 외일지라도 타교에 출강(학원 강의 포함)하거나, 전조의 영리업무 이외에도 다른 직무를 겸직하지 못한다.
- 제 25 조(정치운동의 금지) 교직원은 다음 각 호의 1에 해당하는 정치적 목적을 가진 행위를 하지 못한다. 다만, 정당법에 의하여 정당의 당원이 된 전임교원(총장, 부총장, 교수, 부교수, 조교수)은 법령의 범위 안에서 당원으로서의 활동을 할 수 있다.
 1. 정당의 조직, 조직의 확장, 기타 목적달성을 위한 것.
 2. 특정 정당이나 정치단체를 지지 또는 반대하는 것.
 3. 법률에 의한 선거에 있어서 특정 정당 또는 특정인의 지지나 반대를 하기 위한 것.
- 제 26 조(집단행위의 금지) 교직원은 직무 이외의 일을 위한 집단적 행위를 하여서는 아니 된다.
- 제 27 조(교원의 연수) ① 교원은 직책을 수행하기 위하여 부단히 연구와 수양에 노력하여야 한다.
 ② 총장은 정기 또는 수시로 교원의 연구실적과 근무성적을 평정하여 인사관리에 반영한다.
- 제 28 조(교원의 외부연수) 교원은 수업에 지장이 없는 한 총장의 승인을 받아 연수기관 또는 근무장소 이외의 시설 또는 장소에서 연수할 수 있다.
- 제 29 조(훈련의무) 교직원은 감독관청 또는 학교 자체의 교육 훈련 계획에 의하는 교육훈련을 이수하여야 한다.
- 제 30 조(교직원의 출장) ① 상사의 명을 받아 출장을 하는 경우에는 당해 임무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며 사사로운 일을 위해서 시간을 소비하여서는 아니 된다.
 ② 출장근무 중 지정된 기일 안에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생할 때에는 전화, 전보, 기타의 방법으로 총장에 그 지시를 받아야 한다.
 ③ 출장한 교직원은 그 출장용무를 마치고 귀교한 때에는 지체 없이 총장에게 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대하여는 구두로 복명할 수 있다.
- 제 31 조(공무해외출장) ① 교직원이 공무로 인하여 국외여행을 할 필요가 있을 때에는 사전에 총장의 승인을 받아야 한다.
 ② 전항에 의하여 국외여행자가 여행업무를 마치고 귀국한 때에는 귀국한 날로부터 2주 이내에 복

명서를 제출하여야 한다.

- 제 32 조(지각) ① 지정된 시간까지 출근할 수 없을 때에는 지각 사유를 교원은 학사운영처에, 직원은 관리처에 신고하여야 한다. 단, 당일 정오까지 신고가 없을 경우에는 결근한 것으로 간주한다.
② 지각 3회는 결근 1일로 간주한다.
- 제 33 조(조퇴) ① 교직원이 질병 기타 부득이한 사유로 조퇴하고자 할 때에는 교원은 소속 학과장을 경유하여 학사운영처로, 직원은 소속 부서장의 허가를 얻어 관리처로 신고하여야 한다.
② 조퇴 3회는 결근 1일로 간주한다.
- 제 34 조(지각, 조퇴의 예외) 제18조 및 제19조의 규정에 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 정상근무를 한 것으로 간주한다.
1. 직무 수행상의 부상 또는 질병으로 인한 경우
2. 선거권 및 기타 공민권을 행사하기 위한 경우
3. 교통사고 또는 교통차단으로 인한 경우
4. 천재지변 등의 피해로 인한 경우
- 제 35 조(외출) 교직원이 근무시간 중 외출하고자 할 때에는 사전에 교원은 소속 학과장의 허가를, 직원은 소속 부서장의 허가를 얻어야 한다.
- 제 36 조(결근) ① 질병 기타의 사유로 출근할 수 없을 때에는 결근계에 의하여 당일 정오까지 신고하여야 하며, 개인사정으로 결근하고자 할 때에는 사전에 승인을 얻어야 한다.
② 제1항의 신고는 서면 또는 구두로 하되 교원은 소속 학과장을 경유하여 학사운영처장에게, 직원은 소속 부서장을 경유하여 관리처장에게 신고하여야 하며 제1항의 사전 승인도 이에 준한다. 단, 구두신고를 하였을 경우에는 사후에 결근계를 제출하여야 한다.
- 제 37 조(파견근무) 재단 산하기관에 파견되어 근무하는 자의 복무에 관하여도 본 규정을 준용함을 원칙으로 하며, 근무시간 및 휴일에 관하여는 파견기관에 준한다.

제 3 장 강의·결강·휴강

- 제 38 조(연구일과 책임수업시간) ① 전임교원의 연구일은 매주 1일로 한다.
② 전임교원의 1인당 책임수업시간은 본 대학 교무규정 제26조(책임시간)에 준한다.
1. 삭제
2. 삭제
3. 삭제
- 제 39 조(전임교원의 한계수업시간) ① 삭제
② 삭제
③ 삭제
- 제 40 조(휴강·결강 및 보강) ① 휴강 및 결강은 원칙적으로 할 수 없으며 수업을 담당하는 교원이 법정공휴일, 대학행사, 출장 등 기타 부득이한 사유로 휴강 및 결강할 경우에는 교무규정 제20조에 따라 사전에 보강계획서를 학교전산시스템을 통하여 신청하고 학과장의 승인 후 학사운영처에서 최종승인을 받아 보강을 실시하여야 한다.
② (삭제)
③ (삭제)
④ 교과 담당교수가 사전 연락 없이 수업시작 15분이 경과할 때까지 출강하지 않으면, 그 교과목 시간은 결강으로 처리한다.
- 제 41 조(책임시간의 미달) 교원이 특별한 사유로 인하여 책임시간수에 미달된 때에는 사전에 총장의 승인을 얻어야 한다.

제 42 조(교원의 출강) 삭제

제 42 조의 1(강의이행 점검) 학사운영처는 강의이행여부를 학교전산시스템 및 현장점검을 통하여 학기중 정기 및 수시로 확인하고 승인없이 휴강 또는 결강하는 강의가 없도록 점검한다.

제 42 조의 2(강의이행 점검 조치 사항)

① 휴강 및 결강시 보강 미실시, 사전 휴강 신청 없이 결강한 교원에게는 사유서를 제출받아 총장에게 보고한다.

② 해당교원에게는 내부전산망 등을 통하여 경고 조치하고 당해학기의 누적 횟수에 따라 다음 각 호의 교원평가에 반영 할 수 있다.

1. 전임교원 : 교원업적평가 및 승진심사

1회-경고, 2회-1점 감점, 3회-책임시수 증가

2. 기타 강사, 겸임교원, 초빙교원 등 : 재임용 평가

1회-경고, 2회-3점 감점, 3회-재임용 대상 제외

제 4 장 휴일·휴직 및 휴가

제 43 조(휴일) 휴일은 다음과 같다.

1. 토·일요일

2. 법정공휴일

3. 근로자의 날

4. 기타 정부 또는 대학에서 임시 휴일로 정한 날

제 44 조(휴직, 복직) ① 교직원이 휴직하고 할 때에는 소정 서식의 휴직원을 제출하여 휴직명령을 받아야 한다.

② 휴직된 교직원이 휴직사항이 해제되어 복직하고자 할 때에는 복직원을 제출하고 승인을 받아야 한다.

③ 휴직의 요건, 기간, 효력 및 복직에 관한 제반사항은 사립학교법, 학교법인 정관, 교원 인사규정 및 직원 인사규정이 정하는 바에 의한다.

제 45 조(휴가의 구분 및 허가) 교직원의 휴가는 연가 및 반일연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분하며 사전에 휴가원에 의하여 승인권자의 허가를 받아야 한다.

제 46 조(연가) ① 직원의 연가는 방학기간 중에 함을 원칙으로 하며, 연가일수는 노동관계법령에 준하여 별도로 정한다.

② 제1항의 근무기간에는 휴직기간 및 직위해제 기간을 산입하지 아니하며 파견근무자는 원소속의 근무기간과 파견기간을 합산한다.

③ 직원이 연가원을 제출하였을 때에는 업무 수행상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다. 단, 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우는 예외로 한다.

④ 연가산정은 학년도 단위인 매년 3월 1일을 기준으로 한다.

제 47 조(병가) ① 교직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 연 누계 2개월의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 단 공무로 인한 질병 또는 증상으로 인하여 요양을 요할 때에는 그 기간을 6개월까지 연장할 수 있다.

1. 질병 또는 상해로 인하여 직무 불능일 때

2. 전염병의 질환으로 인하여 당해 교직원의 출근이 다른 교직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 병가일수가 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

③ 병가는 연가일수에서 공제한다. 단 법령에 의한 의무수행이나 업무상 부상 또는 질병이 발생한 경우에는 그러하지 아니한다.

제 48 조(공가) 교직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 필요한 기간을 공가로 허가할 수 있다.

1. 병역검사, 근무소집 또는 검열점호가 있을 때
2. 직무에 관하여 법원에 출두할 때
3. 법에 의한 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 교통차단, 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

제 49 조(특별휴가) 교직원이 다음의 사유가 있을 때에는 특별휴가를 허가할 수 있다.

1. 결혼
본인 5일
자녀 2일
형제자매(배우자포함) 1일
2. 회갑
부모, 배우자부모 2일
조부모 1일
3. 사망
배우자, 부모, 배우자부모 5일
자녀, 형제자매 3일
형제자매 조부모, 백숙부모 3일
4. 탈상
부모, 배우자부모 2일
배우자 부모 2일
5. 출산
본인 90일
배우자 20일
6. 주거이전 1일
7. 한국방송통신대학에 재학 중인 자로서 설치령에 의한 출석수업 일수가 연가를 초과할 경우에 초과하는 일수
8. 근속상 및 표창자에 대해 10일이내의 특별휴가를 실시할 수 있다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2020년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2020년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2023년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2025년 3월 19일부터 시행한다.

교직원윤리 규정

제 1 장 총 칙

- 제 1 조(목적) 두원공과대학교(이하“대학“이라 한다)교직원은 대학의 설립이념과 교육목표를 실현하기 위하여 맡은 바 직무에 충실하고, 대학의 명예와 이익을 존중하며, 국가와 사회발전을 선도할 책임을 진다.
- 제 2 조(대학의 명예와 이익존중의무) ① 교직원은 학문의 자유를 침해받지 않는 한도에서 대학의 명예와 이익을 존중하고 우선해야 한다.
② 교직원은 업무상 알게 된 정보와 비밀을 적절히 유지·관리 하여야 한다.
③ 교직원은 대학의 유·무형의 자산을 보호해야 하며, 이를 사사로이 사용하여서는 아니 된다.
- 제 3 조(규정준수의무)교직원은 학교법인 정관 및 대학 학칙 등 제반 규정을 준수하여야한다.
- 제 4 조(지위남용금지)교직원은 직위를 남용하여 부당한 영향력을 행사하거나 대가를 바래서는 아니 된다.
- 제 5 조(교육 및 지도의무)교원은 학생에게 학술이론과 그 응용방법을 교수하고 국가와 인류사회에 필요한 인재가 되도록 지도한다.
- 제 6 조(상호존중의무와 차별금지) ① 교직원은 동료 교직원 및 학생의 인격과 명예를 존중해야 한다.
② 교직원은 동료 교직원 및 학생에 대해 성별·종교·국적·장애·사상 등을 이유로 차별해서는 아니 된다.
- 제 7 조(성희롱·성폭력금지) 교직원은 동료교직원 및 학생에 대해 성폭력 및 성희롱을 해서는 아니 되며, 이를 묵인해서도 아니 된다.
- 제 8 조(경직금지) ① 교직원은 이 규정에서 달리 정하는 경우를 제외하고는 타 기관에 전속하는 직을 겸할 수 없다.
② 총장의 허가를 얻어 타 기관의 비상근직을 수행하는 경우에도 맡은 바 직무의 의무가 우선되어야 한다.
- 제 9 조(강의 및 공정한 학사관리의무) 교원은 학생들의 학습의욕을 고취하고 강의의 내실을 기하며, 성적평가의 공정성을 유지하고 기타 학사관리규정을 준수하여야 한다.
- 제 10 조(학생지도) ① 교원은 학생이 기본교양과 품성 및 전문능력과 기술을 갖추도록 교육하고 지도하여야 한다.
② 교원은 학사지도 등을 위해 학생면담에 정기적으로 응할 수 있어야 한다.
- 제 11 조(기본의무) 교직원은 입시업무 등 학사행정업무에 협조하고 봉사하여야 한다.
- 제 12 조(교외활동) 교직원은 사적으로 행동하고 개인적인 의견을 표명할 때에 대학이나 부설기관을 대표한다는 인상을 주지 않도록 유의하여야 한다.
- 제 13 조(창업) 교원의 교내외 창업활동은 관계법령을 준수하면서 교육과 연구활동을 훼손하지 않는 범위 내에서 이루어져야 한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

대학 윤리강령

구분	내용	비고
목적	<p>두원공과대학교 교직원 및 학생은 대학의 설립이념과 교육목표를 실현하기 위하여 맡은 바 직무에 충실하고, 대학의 명예와 이익을 존중하며, 국가와 사회발전을 선도할 책임을 지며, 개인의 엄격한 가치 기준을 세워 올바른 판단과 행동을 실천한다.</p>	
교원	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교수는 모든 행동에 있어 대학교수로서 양식과 품위를 지키며 대학의 명예와 이익을 존중하고 우선해야 한다. 2. 교수는 교육자로서 사명을 가지고 창의적이고 실용적인 교육활동에 매진한다. 3. 교수는 강의와 학생지도에 최선을 다하여 최고의 미래지향적 전문기술인을 양성한다. 4. 교수는 연구자로서 연구윤리 준수와 학자적 양심에 따라 연구를 수행하고, 그 결과에 책임을 지며, 동료교수의 교육과 연구활동을 존중한다. 5. 교수는 학자로서의 양식과 품위를 가지고 공정성과 도덕성을 유지하며 부당한 방법으로 개인의 이익을 추구하지 않는다. 6. 교수는 법령과 정관, 학칙 등 대학의 제반 규정을 준수하고 학사행정에 적극 협조하여 합리적이고 효율적인 대학 운영에 기여한다. 	
직원	<ol style="list-style-type: none"> 1. 직원은 모든 행동을 함에 있어 직원으로서의 양식과 품위를 지키며 대학의 명예와 이익을 존중하고 우선해야 한다. 2. 직원은 교육행정전문가로서 책임의식을 가지고 직무에 최선을 다하며 업무의 전문성을 높이기 위해 자신의 역량개발을 위해 노력한다. 3. 직원은 대학행정서비스 이용자에 대하여 친절과 봉사의 자세로 공정하고 신속·정확하게 직무를 수행하고 부서 간에는 능동적으로 상호 협력한다. 4. 직원은 직무와 관련하여 개인의 이익을 추구하지 않으며 직무상 취득한 보안사항과 개인정보 등을 부당한 목적으로 외부에 누설하거나 제공하지 않는다. 5. 직원은 법령과 정관, 학칙 등 대학의 제반 규정을 준수하고 학사행정에 적극 협조하여 합리적이고 효율적인 대학 운영에 기여한다. 	
학생	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학생은 전문지식과 인성을 갖춘 미래지향적 전문기술인으로 성장하여 국가발전에 이바지 하기 위해 학업과 역량개발에 전념한다. 2. 학생은 타인의 인격과 권리를 존중하고, 다양한 사고와 문화를 인정하며 협력하고 소통한다. 3. 학생은 학업수행 과정에서 일체의 부정한 방법을 사용하지 않으며 양심과 도덕성을 행동의 기준으로 삼는다. 4. 학생은 교직원을 존중하고, 모든 행동에서 예의와 품위를 지키며 학교 시설을 아끼고 소중하게 다룬다. 5. 학생은 법령과 정관, 학칙 등 대학의 제반 규정을 성실히 준수하고 대학의 명예를 손상시키지 않도록 행동한다. 	

표창 규정

- 제 1 조(목적) 본 규정은 두원공과대학교에서 행하는 표창에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(표창대상) 표창은 영년 근속한 교직원과 학교발전에 크게 공헌한 교직원, 동문 및 탁월한 교수업적평가를 받은 교원을 대상으로 한다.
- 제 3 조(표창의 종류) 표창은 장기근속상, 공로상, 산학협력상, 교육상으로 한다.
- 제 4 조(영년근속상) ① 장기근속상은 10년 근속, 20년 근속, 30년 근속, 40년 근속으로 구분하여 수여한다.
② 근속기간 산출은 초임 년, 월, 일 다음 날부터 계산하여 재직자에게는 매년 10월 22일을 기준으로 하고 퇴직자는 퇴직일을 기준으로 한다.
③ 근속기간 중 휴직기간은 질병휴직을 제외하고 근속년수에 포함한다.
- 제 5 조(공로상) ① 공로상은 다음 각호에 해당하는 교직원, 동문 또는 정년퇴직하는 교직원에게 수여한다.
1. 법인 및 대학의 발전에 기여한 공로가 현저한 자
2. 근무 성적이 우수하고 성실하게 근무하여 타 직원의 모범이 된 자.
3. 재해 기타 손실을 미연에 방지하는데 공로가 현저한 자
4. 기타 각 호에 준하는 자
② 표창후보자는 별지 제1호 서식에 의거하여 교원의 경우 학사운영처장을 경유하여 추천하고 직원의 경우 소속 부서장이 관리처장을 경유하여 추천하며 공적심사위원회에서 심의결한다.
③ 동문수상에 관한 제반사항은 따로 정한다.
- 제 6 조(산학협력상) ① 산학협력상은 산학협력의 업적이나 대외 학술 기여도가 탁월한 교원에 대하여 위원회에서 선정하여 수여한다.
② 산학협력업적이나 대외 산학협력 기여도의 평가기준과 대상 시기는 위원회에서 따로 정한다.
③ 표창후보자는 학사운영처장을 경유하여 위원회에 별지 제1호 서식에 따라 추천한다.
- 제 7 조(교육상) ① 교육상은 교원임용규정에서 정한 교육업적평가 우수 교원 중 강의평가 전교 최상위자 2~3인 또는 계열별 최상위자 1인에게 수여할 수 있다.
② 교육업적평가의 평가기준과 대상 시기는 직전 학년도를 기준으로 하여 1년으로 한다.
③ 표창후보자는 학사운영처장을 경유하여 위원회에 별지 제1호 서식에 따라 추천한다.
- 제 8 조(공적심사) 표창은 공적조서에 의하여 공적심사위원회 의결을 거쳐야 한다. 다만, 장기근속상과 정년퇴직 교직원 대상은 예외로 한다.
- 제 9 조(공적심사위원회) 교원의 공로상과 교육상 및 산학협력상은 공적심사위원회에서 심의 및 의결하며, 그 구성과 운영은 공적심사위원회 규정에 따른다.
- 제 10 조(표창) 표창을 행할 때에는 공로상과 학술상 및 교육상은 “별지 제2호 서식”, 영년근속상은 “별지 제3호 서식”에 의한다.
- 제 11 조(부상 및 대우) ① 영년근속상 수상자에게는 부상으로 상금 또는 상품을 수여할 수 있다.
② 공로상 수상자에게는 부상으로 상금 또는 상품을 수여할 수 있다.
③ 직원이 공로상을 수상하거나, 총장의 추천으로 정부기관 등으로부터 표창을 받은 자 또는 이사장으로부터 표창을 받은 자에게는 인사고과에 이를 반영할 수 있으며 별도 심의를 거쳐 특전을 부여할 수 있다.
④ 산학협력상 수상자에게는 부상으로 상금 또는 상품을 수여하고, 3회 이상 수상자에 대하여는 1년간 유급휴가를 줄 수 있다.
⑤ 교육상 수상자에게는 부상으로 상금 또는 상품을 수여할 수 있다.
- 제 12 조(표창시기) 표창은 매년 개교기념일에 행하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 퇴직일을 기준으로

영년근속상 수여대상이 되는 퇴직자에게는 해당 퇴직일에 영년근속상을 수여하며, 공로상은 수시로 수여할 수 있다.

제13 조(기타) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2018년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2022년 12월 1일부터 시행한다.

공로상(교육상, 산학협력상) 추천서

소 속	직 위	성명(한자)	주민등록번호	재직기간
주요 경력				
과거 포상				
공 적 사 항				
추천인 (인)				

(별지 제1호 서식) - 후면 -

조 사 자			
소 속		직 위	
보 직		성 명	(인)

위의 기록 사실이 틀림없음을 확인합니다.

년 월 일

추천자 직위 성명 (인)

(별지 제2호 서식)

제 호

공로상(교육상, 산학협력상)

- 공 로 내 용 -

년 월 일

두원공과대학교 총장

(별지 제3호 서식)

제 호

표 창 장

이 분은 년 월 일 본 법인이 유지 경영하는 두원공과대학교에 임용되어 오늘에 이르기까지 맡은 바 임무를 충실히 수행하여 학교발전에 기여한 공로가 크므로 이에 표창함

년 월 일

학교법인두원학원 이사장

교직원후생복지운영 지침

- 제 1 조(목적) 본 지침은 두원공과대학교에 근무하는 교직원의 후생복지에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(후생복지종류) 후생복지의 종류는 아래와 같이 구분한다.
1. 자녀학비보조 : 공무원 규정 준용(현행 기술)
 2. 학기 중 저녁식사 : 학기 중 저녁식사 무상제공
 3. 건강검진 : 10년 이상 근속 교직원 중 50세 이상자에 대해 대학병원 급 종합검진 무상제공
 4. 삭제
 5. 해외연수 : 전교직원 또는 우수교직원에 대하여 해외 연수 시행
 6. 주말농장 운영 : 주말농장 신청 교직원에게 농장 무상제공
 7. 동아리활동 : 교직원의 동아리 활동을 위한 시설을 대학의 교육운영상 가용한 범위내에서 제공
 8. 자기계발 : 직무와 연관된 자기계발을 위한 교육훈련비 지급
 9. 독감예방접종 : 독감예방접종 비용 제공
 10. 기타 : 기타 사기진작을 위하여 특별격려금 등을 지급
- 제 3 조(후생복지대상) 후생복지대상은 전임 교직원으로 한다.
- 제 4 조(후생복지업무의 주관) 교직원 후생복지에 관한 제반 사항에 관하여는 관리처에서 주관한다.
- 제 5 조(후생복지 예산) 관리처에서는 교직원의 제2조 각항의 후생복지에 대하여 예산의 범위 내에서 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2022년 12월 1일부터 시행한다.

직원교육훈련운영 지침

- 제 1 조(목적) 본 지침은 두원공과대학교에 근무하는 직원 직무역량을 계발하기 위한 교육훈련에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(교육 훈련의 구분) ① 교육 훈련은 아래와 같이 구분한다.
1. 직무연수 : 직무 수행에 필요한 직무교육
 2. 교양교육 : 인성을 위한 교양교육
 3. 자기개발 : 직원 각자 적성과 능력을 개발하는 자기개발 프로그램
- 제 3 조(교육 훈련의 주관) ① 교육 훈련에 관한 제반 사항에 관하여는 관리처에서 주관한다.
- ② 부서 자체에서 실시하는 자체 직무 교육에 관하여는 해당 부서장이 주관하되 교육훈련 결과에 대하여는 관리처로 통보한다.
- 제 4 조(교육 훈련 계획) ① 관리처에서는 학교 발전에 필요한 교육 계획을 수립하여 공지한다.
- ② 교육계획은 학교 경영방침 및 목표에 입각하여야 한다.
- 제 5 조(교육 훈련 지원 및 개선) ① 직원의 직무역량을 계발하기 위하여 주관부서에서는 총장의 결재를 받아 행정적, 재정적으로 지원을 할 수 있다.
- ② 교육주관부서는 매년 그 성과를 [별표 3]에 의거하여 총장에게 보고하여야 하며 평가결과에 따라 개선하도록 해야 한다.
- 제 6 조(교육주관부서의 임무) 교육주관부서인 관리처는 아래와 같은 직무를 수행한다.
1. 연간 교육계획 수립 및 추진
 2. 교육 실시 및 소요 비용의 집행 관리
 3. 교육에 대한 평가 및 교육 이력의 정리 및 보관
 4. 기타 교육과 관련된 제반 업무
- 제 7 조(부서장의 교육에 대한 의무) ① 각 부서장은 정당한 사유가 없는 한 소속 부서원이 제반 교육에 적극 참여하도록 독려한다.
- ② 각 부서장은 소속 부서원의 자질향상과 업무 수행능력 배양이 중요한 책임임을 인식하고 업무 수행을 통하여 계획적으로 부서원의 지도 육성에 노력해야 한다.
- ③ 각 부서장은 소속 부서원의 자기 개발 노력에 적극 지원하며 연구 개선하는 분위기 조성에 힘쓴다.
- 제 8 조(직원의 교육에 대한 의무) ① 교육대상자는 정당한 사유가 없는 한 교육에 필히 참석해야 한다.
- ② 교육대상자는 교육 목적과 목표를 분명히 인식하고 주어진 교육과정에 적극적인 자세로 교육에 임해야 한다.
- ③ 교육이수자는 훈련과정에서 습득한 지식은 즉시 담당 업무에 적용하도록 노력하며 학교의 기밀 및 대외비에 대한 사항은 외부에 유출되지 않도록 유의해야 한다.
- ④ 교육대상자는 교육기간 중 교육 담당자의 지시에 순응해야 하며 제반 규칙을 준수해야 한다.
- 제9조(교육실시) ① 교육프로그램은 외부 전문교육기관 등의 위탁교육 및 교내 교육으로 구분하여 실시한다.
- ② 외부기관의 교육프로그램에 참가하고자 하는 교직원은 출장신청서 및 교직원 연수신청서<서식 1>를 작성하여 주관부서에 제출하여야 한다. 단, 2인 이상의 교직원이 동일한 프로그램에 참가하는 경우 공동명의로 신청할 수 있다.
- 제10조(교육훈련의 결과보고) ① 교외 직무연수 프로그램에 참가한 교직원은 교육 종료후 연수 결과 보고서 [별표 2]를 주관부서에 제출하여야 한다.
- ② 직무연수 참가자는 필요한 경우 직무연수 결과를 교내 구성원들에게 발표할 수 있다.

③ 주관부서는 필요한 경우 교외 연수 참가자에 대하여 결과보고서 이외에 성적표 또는 이수증 등 교육 참가를 입증할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제 11 조(교육훈련 결과관리) ① 교육주관부서는 기 실시한 교육 훈련 결과를 유지 관리한다.

② 교육 훈련 결과는 개인 이력관리 자료로서 관리하며 근무평정 평가에 활용할 수 있다.

부 칙

① (시행일) 이 지침은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2022년 12월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

교직원연수신청서					
소 속		직 위		성 명	(인)
담당직무 또는 전공					

교육(수강)내용	교육 일정
현 직무와의 관련성 및 향후 활용가능성	

* 붙임: 관련 공문 또는 교육 프로그램 사본

	과(처)장	부 서 장 (학부장, 처장)
소속 부서 (학과)확인		

두원공과대학교 총장 귀하

[별표 3]

교육훈련명	참가자명	기간	만족도 점수	개선계획

당직 규정

- 제 1 조(목적) 본 규정은 두원공과대학교의 당직근무에 대하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(당직의 구분 및 근무시간) ① 당직은 일직과 숙직, 특근으로 구분한다. 단, 상황에 따라 근무 시행 및 시간을 조정할 수 있다.
- ② 일직은 휴일에 두되 근무시간은 평일의 출근시간부터 퇴근시간까지로 한다.
- ③ 숙직의 근무시간은 퇴근 또는 일직의 종료시간부터 익일 출근 또는 일직 근무시간까지로 한다.
1. 일 직 : 09:00 ~ 18:00까지 근무한다.
 2. 숙 직 : 18:30 ~ 익일 09:00까지 근무한다. 단, 방학 중에는 17:00-익일 09:00까지 근무한다.
 3. 특 근 : 18:00 ~ 21:00까지 근무한다.
- 제 3 조(당직원편성) 당직은 직원과 조교로 구성한다. 총장은 필요에 따라 당직원의 인원을 증감할 수 있다.
- 제 4 조(당직원의 임무) 당직원은 다음 임무를 수행한다.
1. 교내 순찰 및 시설점검
 2. 업무 연락
 3. 긴급문서처리
 4. 비상사태 발생시의 제반조치
- 제 5 조(당직명령) ① 당직명령은 총장의 명에 의거 관리처장이 행한다.
- ② 관리처장은 당직명령서에 의하여 당직명령을 근무 예정일 7일전까지 해당자에게 통보하여야 한다.
- ③ 당직명령을 받은 자가 당직을 수행하지 못 할 사유가 발생하였을 때에는 그 사유를 관리처장에게 보고하여야 하며, 관리처장은 그 사유가 타당하다고 인정 될 경우 대직자로 하여금 당직케 할 수 있다.
- 제 6 조(대직 또는 교직) 당직명령을 받은 자가 병고, 긴급출장, 기타 부득이한 사정으로 근무를 할 수 없을 때에는 관리처장의 승인을 득한 후 대직 또는 교직자로 하여금 근무케 할 수 있다.
- 제 7 조(당직변경원) 제5조 3항 및 제6 조의 경우 당직 변경원을 2일전까지 제출하여야 한다.
- 제 8 조(당직면제) 다음 각 호에 해당하는 자는 그 기간 중 당직을 면제 또는 유예할 수 있다.
1. 신규 임용자 : 임용일로부터 30일까지
 2. 출장자 : 출장 만료일까지
 3. 기타 부득이한 사유로 면제할 필요가 있다고 인정되는 자 : 사유 종료일까지
- 제 9 조(당직의 지휘감독) ① 당직의 명령과 지휘감독은 관리처장이 이를 담당한다.
- ② 당직근무 중에는 당직책임자가 당직원 및 경비근무자를 지휘·감독한다.
- 제 10 조(당직신고 및 용품인수) ① 당직근무자는 당일 일과가 끝나기 전까지 관리처장에게 신고하고 근무지시를 받아야 한다.
- ② 당직근무자는 근무직전에 관리처에서 당직일지 및 기타 필요한 용품을 수령하여야 한다.
- ③ 공휴일의 당직근무자는 그 전 일에 신고하여야 한다.
- ④ 당직근무자는 당직 종료 시 당직일지를 관리처에 인계하여야 한다. 단, 공휴일인 경우에는 일직근무자와 숙직근무자간에 인계인수를 한다.
- 제 11 조(당직자의 준수사항 및 금지사항) ① 당직자는 근무 중 업무처리, 건물 및 시설의 관리 보전에 대한 책임을 따로 정하는 당직 수칙에 따라 근무하여야 한다.
- ② 당직 근무자는 근무장소 무단이탈, 도박행위, 음주 등 기타 근무자로서의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니 된다.
- ③ 당직 근무자는 취식을 위하여 근무지 이탈을 할 수 없다.

- ④ 당직 근무자는 복장을 단정히 하여야 한다.
- ⑤ 교내의 순시를 일직은 5회 이상, 숙직은 8회 이상하여야 한다.
- ⑥ 당직시 분실된 물품은 당일 당직자가 배상하여야 한다.(단, 민사상이나 형사상의 책임이 면제되는 것은 아니다.)

제 12 조(당직의 일반업무) ① 당직근무자는 항시 다음 사항을 성실히 이행하여 모든 사고를 미연에 방지하여야 한다.

1. 방법, 방화, 기타 보안상태의 순찰 및 점검
 2. 시설물에 대한 방법상의 문제점 파악
 3. 출입자의 통제
 4. 문서의 수발 및 인계(전언통신의 수신 및 발신)
 5. 보안점검에 있어서 각 실 최종 퇴실자가 기록한 점검사항에 대하여 이상 유·무의 확인
- ② 당직 근무 중 접수된 문서 또는 이상 상태가 발생한 경우, 긴급을 요하는 사항일 때에는 총장, 기획관리실장 및 관리처장에게 지체 없이 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

제 13 조(당직자의 비상사태 시 임무) 당직근무자는 화재, 난동자의 침입, 기타 비상사태가 발생하였을 때에는 지체 없이 다음의 긴급조치를 취하는 동시에 총장에게 보고하여 필요한 지시사항을 받아야 한다.

1. 관할소방서 및 경찰서에 연락
2. 교내의 화재 경보
3. 자체 소화시설에 의한 진화 작업

제 14 조(당직 중 문서처리) ① 당직근무자가 당직중 문서 또는 전통, 물품을 접수한 때에는 긴급을 요하는 사항인 경우 지체 없이 관계부서 또는 명의인에게 송부하여야 하며 기타의 경우는 이를 보관하였다가 인수인 또는 관리처에 인계하여야 한다.

- ② 당직근무자가 문서 또는 물품을 송부하려고 할 때에는 그 원안에 발송 일시를 일지에 기입하고 날인한 후 익일 관리처 또는 인수인에게 인계한다.

제 15 조(일지기재) 당직근무자는 당직 중 처리한 사건, 교내 순찰 상황 등을 당직일지에 기재하고 관리처장에게 보고하여야 한다.

제 16 조(당직자의 출근시간) ① 당직에 임한 직원은 근무 익일의 근무시간을 13:00까지로 한다.

- ② 야간 경비원은 17:30부터 익일 08:30다음 교대자와 교대시간까지로 한다.

제 17 조(당직실의 비품) 당직실에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 당직근무 일지
2. 비상조명기구(전등, 초, 성냥)
3. 관계기관 및 당해 기관의 교직원의 전화번호
4. 교직원 주소록(교직원 비상연락망)
5. 비상열쇠
6. 당직근무 수칙
7. 기타 당직근무에 필요한 물품

제 18 조(당직 태만자의 조치) 본 규정에 위반한 당직근무자는 특별한 사유가 없는 한 징계의 대상이 된다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

계약직 임용 규정

- 제 1 조(목적) 본 규정은 두원공과대학교(이하 “대학”이라 함) 계약직의 임용에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(적용) 계약직의 임용은 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.
- 제 3 조(용어의 정의) 계약직이라 함은 대학과 2년 이하의 기간 내에서 연봉, 근무조건, 기타 필요한 사항을 정하여 임용하는 자를 말한다.
- 제 4 조(임용사유) 계약직의 임용사유는 다음 각 호의 1에 의한다.
1. 특정한 기술이나 전문지식이 필요한 경우
 2. 일반사무행정을 보조하기 위해 필요한 경우
 3. 기타 한시적 프로젝트를 수행하기 위하여 필요한 경우
- 제 5 조(임용절차) ① 계약직의 신규임용은 공개 채용을 원칙으로 한다. 다만, 특수 전문분야의 경력자를 채용하는 경우에는 특별전형으로 할 수 있다.
- ② 신규인원이 필요한 행정부서 및 부속기관에서는 “계약직 총원요청서”를 작성하여 총장의 재가를 득한 후 주관부서에 제출한다(별지1호)
- ③ 주관부서는 위 제2항에 의거 정원 현황을 검토한 후 전형을 실시한다.
- ④ 전형은 서류전형과 면접전형으로 구분한다. 서류전형은 주관부서장과 채용 신청부서장이 심사하고, 면접전형은 1차 면접(부총장 및 관련부서장)과 2차 면접(총장)으로 실시한다.
- 제 6 조(제출서류) 계약직에 지원하는 자는 다음의 서류를 갖추어 제출하여야 한다.
1. 이력서 및 자기소개서 1부(사진 첨부)
 2. 최종학교 전 학년 성적증명서 및 졸업증명서 1부(대학원 졸업자의 경우 대학 교 성적 포함)
 3. 경력증명서 1부(경력자에 한 함)
 4. 자격증 또는 면허증 사본 1부(소지자에 한 함)
 5. 주민등록초(등)본 또는 병적증명서 각1부(남자에 한함)
- 제 7 조(계약기간) 계약직을 임용함에 있어 최초의 계약기간은 1년으로 한다.
- 제 8 조(재임용계약) ① 최초 계약기간 만료 후 근무성적이 우수하다고 평가되는 경우에는 1회에 한하여 재임용 계약할 수 있다. 재임용계약을 하는 경우에는 계약만료일 1개월 전까지 계약을 완료하여야 한다.
- ② 부서 내 계약직을 재임용하고자 하는 부서장 및 부속기관장은 계약만료 2개월 전까지 주관부서에 신청하여야 한다.
- ③ 최초 또는 재임용 계약기간 만료 후 근무 부적격자로 평가된 계약직에게는 해임통보 등 별도의 인사발령 조치 없이 계약기간이 만료되는 날에 당연 퇴직한다.
- 제 9 조(임용자격) ① 계약직은 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 임용한다.
1. 해당 직무에 상당한 업무수행 능력이 있다고 인정되는 자
 2. 해당 분야에서 일정한 경력을 쌓았거나 자격증을 소지 한 자
 3. 교육공무원 임용에 결격사유가 없는 자
- ② 대학의 교직원인사규정 제17조(채용제한)의 결격사유에 해당되는 자는 임용하지 아니한다.
- 제 10 조(계약체결) ① 계약직은 별지 서식 제3호(고용계약서)에 의한 계약을 체결하여 임용한다.
- ③ 계약의 내용에는 계약기간, 연봉, 의무, 기타 필요한 사항을 포함한다.
- 제 11 조(수습기간) ① 계약직을 신규로 임용하는 경우에는 3개월의 수습기간을 둔다. 다만, 임용예정자의 경력, 능력, 적성 등을 감안하여 수습기간을 연장하거나 면제 또는 단축할 수 있다.
- ② 수습기간 중에 있는 자가 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 수습기간 만료 여부와 상관없이 임용하지 아니한다.
1. 3일 이상 무단결근한 때
 2. 제 9 조 제2항에 규정된 결격사유가 발견된 때

- 3. 제출서류에 허위사실이 발견된 때
 - 4. 기타 능력과 자질이 현저하게 부족하다고 판단될 때
- 제 12 조(연봉) ① 최초 계약기간의 연봉은 계약직의 경력 및 담당업무의 성격에 따라 총장이 별도로 정할 수 있다.
- ② 최초 계약기간 만료 후의 연봉은 매년 재 책정한다.
 - ③ 계약직의 연봉은 1, 2항에 의거 확정된 연봉을 12개월로 균등 분할하여 매월 지급한다.
 - ④ 수습기간 중의 보수는 기존 금액의 70%를 지급한다.
- 제 13 조(복무) 계약직의 근무, 출장, 휴가, 당직 등 복무에 관한 기준은 대학의 직원복무규정에 의한다.
- 제 14 조(준수사항) 계약직은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
- 1. 근무시간 중 품위를 유지하며, 단정하고 검소한 복장을 착용하여야 한다.
 - 2. 대학의 시설 및 비품 등을 소중히 취급하고 절약에 힘써야 한다.
 - 3. 허가 없이 문서를 외부에 유출하거나 타인에게 열람 또는 인도할 수 없다.
 - 4. 허가 없이 근무시간 중에 업무와 관계없는 일을 하거나 집회에 참가할 수 없다.
 - 5. 직무수행 중 취득한 기밀사항에 대하여 비밀을 유지하여야 한다.
 - 6. 기타 상사의 정당한 업무상의 지시에 반하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- 제 15 조(업적평가) 계약직은 정규직 업적평가 규정에 의해 근무평가를 받으며, 평가점수는 재임용 심사에 반영할 수 있다.
- 제 16 조(신분보장) 계약직은 형의 선고, 징계처분 또는 대학 규정에 정하는 사유에 의하지 않고는 그 의사에 반하여 휴직 또는 면직 등의 불이익처분을 받지 않는다.
- 제 17 조(퇴직) 계약직이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 퇴직처리 한다.
- 1. 계약기간이 만료되었을 때
 - 2. 사직원을 제출하여 승인 하였을 때
 - 3. 사업비로 임용되었을 경우 사업이 종료 또는 폐지되었을 때
- 제 18 조(계약해지) 계약직이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 계약기간 중이라도 계약을 해지할 수 있다.
- 1. 직원 인사규정 제39조(직권면직)에 해당할 때
 - 2. 고의 또는 중대한 과실로 대학에 중대한 손해를 끼치거나 질서를 심히 문란하게 하였을 때
 - 3. 횡령, 배임, 절도, 금품수수 등 범죄행위를 하였을 때
 - 4. 3일 이상 연속하여 정당한 사유 없이 결근하였을 때
 - 5. 금치산 또는 한정치산 선고를 받았을 때
 - 6. 형사상의 범죄행위로 금고이상의 형을 받았을 때, 다만, 교통사고로 인한 형사상의 범죄로서 집행유예 및 선고유예 처분을 받은 경우에는 제외할 수 있다.
- 제 19 조(교육훈련) 대학은 직무능력 향상을 위하여 필요에 따라 교육훈련을 실시할 수 있다.
- 제 20 조(연금 및 건강보험) 계약직은 국민연금, 고용보험법과, 건강보험법의 적용을 받는다.
- 제 21 조(준용) 계약직과 관련하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 대학의 제 규정을 준용한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2006년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

고 용 계 약 서

1. 당사자

사용자 (갑)	명 칭	두원공과대학교	대 표 자	총 장
	소 재 지	경기도 안성시 죽산면 관음당길 51		
근로자 (을)	성 명		주민등록번호	
	주 소			

다음과 같이 계약직 고용계약을 체결한다.

2. 근로계약(고용)기간 : 년 월 일 - 년 월 일(1년간)

3. 근로기간

- 1) 업무내용(직무) : ‘을’ 이 종사하여야 할 직무는 대학 해당 ()직무로 한다.
- 2) 근무장소(소속) : ‘을’ 의 근무장소는 ‘갑’ 의 대학으로 하며, 소속부서는 ()로 한다. 다만, 대학의 필요에 따라 ‘갑’ 은 ‘을’ 에게 ‘갑’ 의 대학 이외의 곳에서 근무케 할 수 있다.
- 3) 근로시간 및 휴게시간
 - ① 근로시간은 대학의 지휘, 감독, 명령아래 근로를 제공하는 시간을 말하며, 대학의 지휘, 감독, 명령에서 이탈한 시간은 근로시간에 포함하지 아니한다.
 - ② ‘을’ 의 근로시간은 소정근로시간과 시간외근로시간으로 한다.
 1. 소정근로시간 : 휴게시간을 제외하고 1주 40시간, 1일 8시간으로 한다.
 2. 시간외근로 : ‘을’ 은 소정근로시간 외에 매월 50시간 이내의 시간 외근로를 제공한다.
 3. 시업과 종업 및 휴게시간 : ‘을’ 의 시업과 종업 및 휴게시간은 다음과 같다. 시간외 근로는 1일 2시간 이내로 월 50시간 이내로 한다

	시 업	종 업	휴게시간
평 일	09:00	18:00	1시간

4. 임 금

- ① ‘을’ 의 임금은 월급으로 하며, 매월 1일 기준하여 말일까지 계산하여20일에 ‘을’ 이 지정하는 은행계좌로 지급한다.
- ② ‘을’ 의 임금은 기본급과 시간외근로수당 및 제 수당을 포함하여 아래와 같이 지급한다.

연간급여 총액 : 금 원		
월급여 : 계약금액	기본급	
	식 대	
	교통비	
	연장근로수당	
	기타수당	
소 계	원	

- ③ 사전공제 : 고용보험, 국민연금, 국민건강보험료 중, ‘을’의 부담분과근로소득세, 주민세 기타 가불금 등은 전 항의 월 급여 지급 시 공제하여 지급한다.
- ④ 계약기간 중, 징계 또는 대기발령을 받은 경우, ‘을’의 임금은 대학의 규정에 따른다.
- ⑤ 계약기간 중, 대학경영 여건의 급격한 변화로 계약내용의 조정이 필요한 경우, 대학의 규정 등이 정하는 합리적인 절차에 따라 계약금을 조정할 수 있다.
- ⑥ 계약기간 중, ‘을’의 직위가 변경되는 경우, 대학은 상기 기본급 등 계약금액을 조정할 수 있다.

5. 휴일 및 휴가

- ① 휴일은 주휴일(만근의 경우), 근로자의 날, 정부가 지정한 법정공휴일로 한다.
- ② 휴일 및 휴가에 관한 세부사항은 취업규칙(계약직)에 따른다.

6. 퇴직금 및 복리후생

- ① ‘을’은 근로기준법에 의하여 퇴직금을 지급토록하며, 지급방법은 (매월, 반년정산, 계약만료) 중 ‘을’이 선택한 방법으로 지급한다.

7. 근로관계의 종료

- ① 근로계약기간의 만료로 ‘갑’과 ‘을’의 근로관계는 당연 종료한다.
- ② 당해 근로계약기간을 연장하고자 하는 경우에는 새로운 근로계약을 체결하거나 또는 이에 준하는 당사자간의 합의가 있어야 한다.
- ③ ‘갑’은 정당한 이유가 있거나 ‘을’이 ‘갑’대학의 제 규정을 위반(당연면직의 사유 구성 또는 징계해고 사유 구성 등)하거나 근로관계를 존속할 수 없는 사유가 발생하는 경우에는 ‘갑’은 근로계약기간의 만료이전이라도 동 근로계약을 유효하게 해지할 수 있다.
- ④. 기타 본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 취업규칙(계약직) 및 노동관계법령에 따른다.

상기와 같이 근로계약을 체결함

년 월 일

갑(사용자) : 두원공과대학교 총장 (인)

을(근로자) : (인)

구조조정에 관한 규정

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) ① 이 규정의 목적은 대외적 환경변화에 따른 위기에 적극적으로 대처하고 두원공과대학교(이하 “대학”이라 한다) 및 학과의 경쟁력 제고 및 교육의 질을 높이기 위한 구조조정을 합리적이고 효율적으로 추진하기 위한 절차와 기준을 정하는 데 있다.

② 본 규정은 입학자원 감소와 등록인원 격감에 따른 대학의 재정적인 손실을 보전하고, 학교운영의 내실화를 기하기 위함을 목적으로 한다.

제 2 조(규정의 적용범위) ① 본 규정은 구조조정에 관한 정책 사항과 구조조정과 관련된 사항에 대하여 모두 적용한다.

② ‘구조조정’이란 학과 및 전공에 관한 신설, 통합, 폐지, 학과명 변경, 수업연한 변경, 학생정원 조정 등과 이에 따른 소속교원의 신분변동 등의 제반 사항을 포함하며, 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. "신설"이란 새로운 학과를 개설하는 것을 말한다.

2. "통합"이란 2개 이상의 학과(학부, 전공)를 통합하여 하나의 학과(학부, 전공)로 합하는 것을 말한다.

3. "폐지"라 함은 본 대학교 학칙에 의하여 설치된 학과(학부, 전공)의 폐지가 결정된 후 학칙에 따라 신입생 모집을 중단하여 학생정원이 소멸하는 것을 말한다.

4. "명칭변경"이란 기존 학과의 명칭을 변경하는 것을 말한다.

5. "평가"라 함은 구조조정에 필요한 학과의 운영 등에 관한 주요 지표를 정량적 또는 정성적으로 평가하는 것을 말한다.

③ 다른 법령에 특별한 사항이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따르며, 본 대학의 다른 규정에 우선한다.

제 3 조(적용대상) 구조조정의 적용대상은 학칙에서 정하고 있는 설치학과 및 교원으로 한다.

제 2 장 추진기구

제 4 조(구조조정위원회)

① 총장은 이사회의 위임을 받아, 대학의 구조조정에 필요한 제반 사항을 심의하고 추진하기 위하여 구조조정위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두며, 본 규정에 따른 구조조정 주관부서는 기획처로 한다.

② 위원은 당연직 위원인 기획관리실장, 기획처장, 학사운영처장, 산학취업처장, 입학지원처장, 학생복지처장을 포함하여 교직원 중 총장이 위촉하는 15인 이내의 위원으로 구성하며, 필요할 경우 위원 중 일부를 외부 인사로 위촉할 수 있다.

③ 위원회는 위원장 및 부위원장을 둔다.

④ 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 위원의 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다.

⑤ 위원의 결원으로 인하여 새롭게 위촉되는 위원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.

제 4 조의2(위원회의 기능) 위원회는 다음의 사항을 심의 의결한다.

1. 구조조정에 따른 평가에 관한 사항

2. 구조조정에 따른 학과 개편 사항(통합, 폐지, 신설, 명칭변경, 정원조정 등)
3. 구조조정에 따른 교원 신분변동 사항
4. 구조조정 계획, 학과 자구이행계획 사항
5. 대학 운영의 쇄신안 마련 및 추진을 위한 비상 대책방안 논의에 관한 사항
6. 기타 구조조정과 관련하여 필요하다고 인정되는 사항

제 4 조의3(회의) ①회의는 총장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하며, 필요한 경우 주관부서가 위원회 과반수의 동의를 얻어 소집할 수 있다.
 ② 위원회의 회의는 재적위원 2분의 1이상 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 3 장 구조조정

제 5 조(구조조정의 방법) ① 구조조정의 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 학과 및 전공의 통합, 폐지, 신설, 학과명 변경, 수업연한 변경
2. 학과정원의 조정
3. (삭제)
4. (삭제)

② 구조조정 대상학과 중 제1항1호 통합, 2호에 따른 감축교원은 정원조정 및 통합후 편제 완성년도 기준 전임교원 확보율 50%를 기준으로 산정한다.

제 5 조의2(시기)① 구조조정은 매년 말[별표1 구조조정 절차 및 일정] 기준에 따라 실시하여 관할청 대입전형시행계획 변경 신청에 반영함을 원칙으로 하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 일정을 달리하여 실시할 수 있다.

1. 관할청 정원조정 계획 지침 및 보건계열 등 인가 일정 변경시
2. 대학 운영의 쇄신안 마련 및 추진을 위한 비상대책방안이 필요한 경우
3. 그 밖에 구조조정이 필요하다고 인정하는 경우

제 5 조의3(기준)① 구조조정을 위한 평가항목은 신입생 총원율(정원내)로 하며, 필요한 경우에는 평가항목을 변경할 수 있다.

② 평가 근거자료는 대학 정보공시자료를 활용함을 원칙으로 하되, 업무관련 자료를 활용할 수 있다.

제 6 조(구조조정 심사대상)구조조정 심사대상 학과는 다음 각 호에 해당하는 학과로 한다.

1. 학과 신입생 총원율(정원내) 100% 미만인 학과
 2. 학과 발전을 위하여 구조조정을 원하는 학과
 3. 기타 대학 발전 및 운영을 위해 필요하다고 인정되는 경우
- ② 신설학과는 평가를 편제 완성 후 1년까지 유예함을 원칙으로 하되, 신입생 총원율이 40% 미만인 경우에는 유예하지 아니한다.

제 7 조(기준과 범위의 적용)

- ① 학과명이 변경되거나 해당학과를 승계한 신설학과의 경우 구조조정 전 학과의 지표 실적을 적용한다.
- ② 제①항에 해당하지 않는 신설학과는 신설 이후의 실적을 적용한다.

제 8 조(구조조정의 실시)

- ① 제 6 조의 각호에 해당되는 학과는 위원회에서 심의하여 구조조정 실시 여부를 결정한다.
- ② 제6조제1호에 해당되는 학과 중, 2년 연속 “신입생총원율(정원내)이 대학전체 평균의 80% 미만”인 학과는 폐지할 수 있다.
- ③ 주관부서는 위원회 심의 의결을 거쳐 신입생 총원율을 반영한 구조조정 계획(안)을 수립하고, 이를 구조조정 심사 대상 학과에 통지한다.

- ④ 제3항에 따라 통지를 받은 학과는 10일 이내에 자구이행계획서 및 소속 교직원의 신분변동과 관련한 의견서를 주관부서에 제출한다. [별표2]
- ⑤ 제3항, 제4항에 따라 학과 자구이행계획에 정원감축, 학과통합 등의 의견 제출시 전임교원 확보율을 감안하여야 하며, 전임교원 확보율 기준은 제5조2항의 기준으로 한다.
- ⑥ 자구이행계획에 따른 정원감축, 통합 후 전임교원 확보율이 제5조2항의 기준을 초과하는 학과에서는 전임교원의 감축에 대한 의견을 “구조조정에 따른 교원관리 규정”에 따라 구체적인 의견을 작성 제출하여야 한다.
- ⑦ 주관부서는 구조조정 심사대상 학과에서 제출된 자구이행계획서를 참고하여 수립된 구조조정(안) 및 학과 자구이행계획서를 위원회에 상정한다. 필요한 경우 학과 의견수렴 및 면담 등을 실시할 수 있다.
- ⑧ 위원회는 제7항에 따라 상정된 구조조정(안) 및 학과 자구이행계획서 승인을 심의 의결한다. 필요시 해당학과 교원을 위원회에 참석시켜 의견을 청취할 수 있다.
- ⑨ 제8항에 따라 의결된 구조조정(안)은 총장이 대학평의위원회를 거쳐 이사장에게 제청한다.
- ⑩ 최종 확정된 구조조정(안)은 학칙에 규정한다.

제 8 조의2(자구이행 등)

- ① 제8조 제3항의 규정에 따라 결정된 구조조정 심사대상 학과 중 위원회의 심의 결정에 따라 당해연도 구조조정(폐지)에 포함되지 않은 학과는 제출한 자구이행계획의 목표를 달성하기 위하여 노력하여야 한다.
- ② 주관부서는 제1항의 학과에 대해 자구이행계획 달성도를 심사하여 위원회에 보고하며, 차년도 구조조정에 반영한다.
- ③ 총장은 제1항의 학과 교원 중 교원업적평가 결과가 대학전체 하위 10% 이내인 교원에 대하여 평가점수 개선을 위한 별도의 계획서를 요구 할 수 있다.
- ④ 제3항의 교원에 대한 개선과제 등은 총장이 따로 정한다.

제 9 조(교원신분 및 지원)① 폐과 소속 전임교원의 신분에 관하여는 ‘구조조정에 따른 교원관리 규정’을 따른다.

제 10 조(학과 폐지의 절차)① 학과폐지는 다음의 절차에 따라 진행된다.

- 가. 해당학과에 폐과 통보 및 신입생 모집 중단
- 나. 재학생 졸업까지 학과명 유지, 재학생 졸업 후 폐과
- 다. 복학생의 경우 대체 학과로 복학
- ② (삭제)
- ③ (삭제)

제 10 조의2(학생의 보호) ① 신입생 모집 중지가 결정된 학과의 학생 의견을 수렴하기 위해 해당 학과 학생 대표와의 간담회를 진행하며, 간담회 일정 및 참석 학생 범위 등은 따로 정한다.

- ② 신입생 모집 정지가 결정된 학과의 소속 학생들은 기존 학적을 보유할 수 있으며, 전과를 원할 때에는 학칙과 관련 규정이 허용하는 범위 안에서 우선적으로 원하는 학과로의 전과를 허용하되, 학생 개인단위가 아닌 학과 단위로의 전과를 우선한다.
- ③ 신입생 모집 정지가 결정된 학과의 재학생 관리를 위하여 학과장(책임교수)을 둘 수 있다.
- ④ 신입생 모집 정지 후 해당학과에 휴·복학생이 있는 경우 학과장(책임교수)을 통하여 학생의 학업 목적을 달성하도록 지원할 수 있다.

제 11 조(구조조정 기준의 지속적 검토와 개선)

- ① 위원회와 관련부서에서는 구조조정 기준 및 진행 절차, 지원 사항 등의 타당성과 효과를 지속적으로 검토하여 개선한다.
- ② 구조조정의 기준 및 절차 등의 내용이 변경될 경우 위원회 의결을 거쳐 총장의 재가를 받아 시행한다.
- ③ (삭제)

제 12 조(기타사항) 이 규정에 명시되어 있지 않은 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

부 칙

① (시행) 본 규정은 2011년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

① (시행) 본 규정은 2012년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2017년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2020년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2023년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2023년 7월 18일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2024년 5월 7일부터 시행한다.

[별표1] 구조조정 절차 및 일정

번호	업무 및 일정	기관	세부내용
1	평가 기초자료 취합 (11월)	기획처 협력부서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최근 2년간 학과 신입생 충원률 ○ 최근 2년간 학과 재학생 재학률 ○ 전년도 지출기준 학과별 재정지표
2	구조조정 심사 대상학과 선정 (12월)	위원회 총장	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관할청 정원조정 계획 지침 점검 ○ 구조조정위원회 개최 심의 의결 ○ 구조조정 심사 대상학과 통보
3	구조조정에 심사 대상학과 자구이행계획서 작성 제출 (1월)	학과 기획처	<ul style="list-style-type: none"> ○ 심사대상학과: 자구이행계획서 제출 (10일 이내 제출) ○ 비대상학과: 정원조정 자유의견 제출
4	학과 자구이행계획 및 의견 취합 구조조정(안) 수립 (2월)	기획처	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대상학과 의견수렴 및 면담 실시
5	구조조정(안) 및 자구이행계획서 상정 (대입전형 변경신청 30일 전)	기획처	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학과 동의절차 진행 ○ 폐과,모집중지등 대상학과 학생 설명회 진행
6	구조조정(안)/자구이행계획 심의 의결 (대입전형 변경신청 20일 전)	위원회 기획처	<ul style="list-style-type: none"> ○ 구조조정위원회 개최 심의 의결 ○ 학과 자구이행계획서 승인사항 통보
7	구조조정(안) 제청 (대입전형 변경신청 15일 전)	총장 기획처	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학평의위원회 개최 보고 ○ 이사장 승인 제청
8	대학입학전형계획 변경 신청 (관할청 일정)	입학 지원처	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전문대학교육협의회 전형계획 변경 신청
9	학칙개정 진행	학사 운영처	<ul style="list-style-type: none"> ○ 발의 공고 및 위원회 심의 의결

[별표 2] 자구이행계획서

자구이행계획서

1. (목적) 자구이행계획서 및 자구계획이행보고서는 학과구조개선 대상학과로 선정된 학과의 개선의지, 자구노력 정도를 판단하기 위한 것이다.
2. (작성 방법)
 - 가. 학과구조개선 대상으로 선정된 학과는 10일 이내에 자구이행계획서를 작성하여, 총장에게 제출한다.
 - 나. 해당학과는 아래의 자구이행계획서 양식에 맞춰 작성하며, 소속 학과 전임교원 전체가 서명한 후 제출한다.
 - 다. 소속 학과 전임교원 전원에 대한 서명이 누락된 경우에는 해당문건의 효력이 없음을 사전 공지한다.
 - 라. 추가 의견은 취업률과 중도탈락률 제고 방안으로 정한다.

자구이행계획서 (학과 자체구조개선 계획서 ①)						
지표 개선 목표 (학과 작성)	지표	당해 연도 학과 실적	N+1년 목표	N+2년 목표	목표 달성을 위한 지원 요청사항	
지표 개선 방법 (학과 작성)	지표	지표 개선 방법 및 내용(상술)				

자구이행계획서 (학과 자체구조개선 계획서 ②)							
목표 미달 시 사후조치 의견 (학과 작성)	<input type="checkbox"/> 정원 감축 <input type="checkbox"/> 신입생모집 중지 <input type="checkbox"/> 학과 통폐합 <input type="checkbox"/> 학과 분리 <input type="checkbox"/> 교원전공전환 <input type="checkbox"/> 기타()						
	(목표 미달 시 사후조치 의견으로 '기타' 체크 시, 해당 내용 상술) (교원 전공전환 체크 시, 해당 내용 상술)						
정원 감축							
신입생모집 중지							
학과 통폐합							
학과 분리							
교원전공전환							
기타							
전임교원 확인 (학과 소속 전체)	교수명						
	서명						

산학협력중점교수에 관한 규정

제1조 (목적) 본 규정은 두원공과대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 산학협력 중점교수 임용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 산학협력중점교수라 함은 산업체 10년 이상 경력자로서 산학협력을 통한 교육, 연구, 창업, 취업 지원 활동의 중점적 추진을 목적으로 임용되는 교원을 말하여 채용형, 지정형으로 구분하고 유형별 인정기준은 아래와 같다.

구분		인정기준
전임교원	채용형	○ 산업체 경력 10년 이상 ○ 본 규정에 근거하여 임용, 산학협력 실적 중심으로 평가 ○ 책임강의시수 감면 30%
	지정형	○ 산업체 경력 제한 없음 ○ 본 규정에 근거하여 지정, 산학협력 실적 중심으로 평가 ○ 책임강의시수 감면 30%
비전임교원		○ 산업체 경력 10년 이상 ○ 본 규정에 근거하여 임용 ○ 책임강의시수 감면 30%

※ 비전임교원 산학협력중점교수는 재임용·승진이 보장되지 않으므로, 산학협력 실적 중심의 평가를 받지 않아도 됨

※ 2011. 9. 7. 이전에 임용한 산학협력중점교수는 산업체 경력 제한 없이 산학협력중점교수로 인정한다.

제3조 (임용절차) 산학협력중점교수의 임용절차는 본 대학 교원인사규정에 따른다.

제4조 (임용직위 및 보수) 산학협력중점교수 임용직위는 전임강사로 하며, 보수는 연봉제에 의한 임용계약서에 의한다.

제5조 (임용기간 및 재임용 등) ① 산학협력중점교수의 임용 기간은 2년으로 하고, 2년 단위로 재임용한다.

② 전담직 교원에 관한 규정 중 산학전담교원의 평가지표에 따라 평가하여 그 평가결과를 본 대학 교원인사위원회(이하 "위원회"라 한다)에서 심의하여 재임용 여부를 결정하고, 임용기간 만료 2개월 전에 본인에게 통지한다.

③ 평가결과 재임용 대상은 70점 이상으로 하며, 70점미만은 재임용대상에서 제외된다.

④ 산학협력중점교수가 제②항에 의하여 재임용되지 않을 경우에는 임용기간이 만료되는 학기말에 면직된다.

제6조 (의무)

① 산학협력중점교수는 학과에 소속되어 주 3일 이상 근무하여야 한다.

② 주당 책임 시수는 다음과 같으며, 책임시간을 초과하는 시간에 대하여는 초과강의료를 지급한다. (초과 강의료 지급은 본 대학 일반 전임교원 지급 방식을 준용하며 책임강의시수는 기간제

전임교원의 책임시수의 30%를 감한 시수를 강의하는 것을 원칙으로 한다.

③ 삭제

제7조 (기타사항) 이 규정에 명시되어 있지 않은 세부사항은 본 대학 인사규정을 준용한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 2월 1일부터 시행한다.

② 본 규정은 2012. 2. 1 이후 임용되는 채용형(전임교수) 산학협력중점교수에 해당된다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행) 본 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행) 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행) 본 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 본 규정은 2020학년도 재임용 대상자의 평가부터 적용한다.

전담직교원에 관한 규정

제1조 (목적) 이 규정은 두원공과대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 인사규정 제15조의1에 규정한 산학협력전담교원 및 강의전담교원(이하 “전담직교원”이라 한다)의 제반 관련사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 전담직교원이라 함은 특정분야의 전담을 목적으로 임용되는 교수로 다음과 같이 분류한다. 단, 학과와 대학의 사정에 따라 학생지도, 연구, 학사행정 및 대학 행정 업무에 총장의 허가에 의해 참여할 수 있다.

- ① 산학협력전담교원(이하 “산학전담교원”이라 한다.) : 산학협력증진, 재학생 취업증진 및 강의를 목적으로 임용되는 교수
- ② 강의전담교원 : 전공실무능력향상, 외국어능력향상을 목적으로 임용되어 강의만 전담하는 교수

제3조 (임용절차) 전담직교원의 임용절차는 본 대학 교원인사규정에 따른다.

제4조 (임용직위 및 보수) 전담직교원의 임용직위는 조교수로 하며, 보수는 연봉제에 의한 임용계약서에 의한다.

제5조 (임용기간 및 재임용 등) ① 전담직교원의 임용 기간은 2년으로 한다.

- ② [별표 1]의 평가지표에 따라 평가하여 그 평가결과를 본 대학 교원인사위원회(이하 “위원회”라 한다)에서 심의하여 재임용 여부를 결정하고, 임용기간 만료 2개월 전에 본인에게 통지한다.
- ③ 평가결과 재임용은 70점 이상으로 하며, 70점미만은 재임용에서 탈락한다.
- ④ 전담직교원이 제②항에 의하여 재임용되지 않을 경우에는 임용기간이 만료되는 학기말에 면직된다.

제6조 (의무) ① 전담직교원은 학과에 소속되어 주 3일 이상 근무하여야 한다.

- ② 주당 책임 시수는 교무규정 제26조(책임시간)에 준한다.

제7조 (기타사항) 이 규정에 명시되어 있지 않은 세부사항은 본 대학 인사규정을 준용한다.

부 칙

- ① (시행) 이 규정은 2011년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행) 이 규정은 2014년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행) 이 규정은 2017년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행) 이 규정은 2022년 12월 1일부터 시행한다.

[별표 1] 전담직교원의 평가지표

항목	평가비율	
	비율	평가자(관리부서)
강의 평가	70%	학사운영처
*능력평가	30%	학과장
계	100%	

※ 능력평가는 전담직교원의 능력평가표에 의거 평가한다.

[별표 2] 전담직교원의 능력평가표

전담직교원의 능력평가표

피 평가자 소속 : 직위 : 성명 :

평가 영역	평가 항목	평가문항	배점	평점	비고
태도 및 성향	환경적응/ 예측	교내외 교육환경 변화에 능동적으로 대응하며, 이에 철저히 대비한다.	10		
	도덕성/ 자긍심	교수로서의 긍지와 자부심을 바탕으로 매사에 올바른 언행과 태도를 견지한다.	10		
	책임감	학교와 학생을 위해 맡은바 책임을 다한다.	10		
	동료친화력	동료 교수들과 융합하며 친화력이 높다.	10		
실무교육 및 진로지도	실무중심 교육	현장과 실무를 중시한 산학협력 및 실무중심 교육의 구현을 위해 노력한다.	10		산학전담
	진로/ 취업지도	적성과 소질을 고려한 진로 지도 및 면담에 힘쓰고, 취업실적이 우수하다.	10		산학전담
합계					

※ 강의전담교원의 경우 실무교육 및 진로지도 평가영역의 평가는 생략한다.

※ 배점 합계 : 산학전담교원 60점, 강의전담교원 40점

20 년 월 일
 평 가 자

직 위 :

성 명 : (인)

두원공과대학교총장 귀하

비정년트랙교원에 관한 인사 규정

- 제 1조(목적) 본 규정은 두원공과대학(이하 “본 대학”이라 한다)의 전임교원중에서 비정년트랙교원(이하 “비정년교원”이라 한다)의 인사관리에 관한 절차를 규정하는 것을 목적으로 한다.
- 제 2조(적용범위) 본 규정은 본 대학의 비정년교원에 한하여 적용한다. 비정년교원의 인사에 관하여 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.
- 제 3조(임용자격) 비정년교원은 본 대학의 인사규정에 준하여 교수자격기준에 해당하는 자를 임용함을 원칙으로 한다.
- 제 4조(임용직급) 비정년교원의 신규 임용시 임용직급은 조교수로 한다.
- 제 5조(임용원칙) ① 비정년교원의 임용은 본 대학의 인사규정에 의거 임용하되, 계약조건에 의한 계약교원으로 임용한다.
② 비정년교원의 임용은 총장의 제청으로 이사장이 행한다.
③ 임용계약 조건은 임용직급, 임용기간, 강의시수, 임무, 처우 및 복무 등 기타 임용에 필요한 사항으로 하며, 계약체결은 임용계약서(별지 서식 1)에 의한다.
④ 체결된 계약 내용은 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다.
- 제 6조(임용기간) ① 비정년교원의 임용기간은 2년으로 하며, 임용기간중의 재임용 심사 결과가 우수할 경우 재임용 할 수 있다.
② 특별한 경우 교원인사위원회의 심의와 총장의 재가를 득한 후, 1회 이상 재계약할 수 있다.
③ 임용 계약기간이 만료되고 재임용되지 아니한 때에는 당연 퇴직된다.
- 제 7조(업적 평가) 비정년교원의 개인업적평가는 정년교원업적평가 규정에 준한다.
- 제 8조(재임용) ① 총장은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 당해 교원의 재임용 여부를 결정하고 그 사실을 임용기간 만료일 4개월 전까지 당해 교원에게 통지한다.
② 당해 교원을 재임용하지 아니하기로 결정한 때에는 그 사유를 명시하여 서면으로 통보한다.
③ 삭제
④ 재임용 심사기준은 아래와 같다.
1. 재임용 심사에 적용되는 평가는 [교원개인업적평가에 관한 규정]에 따른 “개인 업적평가”와 [학과 평가에 관한 규정]에 따른 “학과 평가”, 그리고 [비정년트랙교원 능력평가에 관한 규정]에 따른 “개인 능력평가”로 구분한다.
2. 재임용 심사에 적용되는 각 평가들의 적용 비율은, “개인 업적 평가” 40%, “학과평가” 10%, “개인 능력평가” 50%로 한다.
3. 재임용 심사에 반영되는 점수는, 매년 실시한 “개인업적 평가” 및 “학과평가” 결과와 재임용 심사년도에 실시하는 “개인 능력평가” 결과를 합한 점수로 한다.
단, 산학협력전담 교원의 재임용 심사에 반영되는 점수는, 매년 실시한 “학과평가” 결과와 재임용 심사 년도에 실시하는 “개인 능력평가” 결과를 합한 점수로 한다.
⑤ 정년트랙전환 및 재임용 교원의 심사 점수 적용 기준은 아래와 같다.
1. 정년트랙 전환 및 재임용 심사 대상 70점 이상.
2. 삭제
3. 재임용 탈락 대상 70점 미만.
단, 산학협력 전담 교원의 재임용 심사점수는 8조4항3의 점수를 100점 만점으로 환산 적용한다.
- 제 9조(의무) ① 비정년교원의 책임강의 시간은 주당 9시간을 원칙으로 한다. 단, 특별한 경우 또는 필요하다고 인정될 경우에는 총장의 승인을 받아 계약에 의하여 책임시수를 조정할 수 있으며, 산학전담교수는 그 책임시수를 면제할 수 있다.

② 비정년교원은 총장의 사전승인 없이 근무기간 중 타 기관에 출강 또는 겸직할 수 없다.

제 10조(처우) ① 비정년교원의 보수는 계약조건 등을 고려하여 임용계약 체결 시 총장이 연봉으로 정한다.

② 보수의 지급방법은 제1항에서 정한 연봉을 12회로 균등 분할하여 매월 본 대학 보수 지급일에 지급한다. 다만 원천징수 의무가 있는 제세금, 사학연금 부담금, 건강보험료 등은 월 급여에서 원천공제 징수한다.

③ 퇴직금은 사립학교연금법에 의하며, 별도로 퇴직금은 지급하지 아니한다.

④ 초과강의료는 정년트랙 교원의 기준에 따라 지급한다.

제 11조(보칙) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 본 대학의 교원인사 관련 규정을 준용하며, 그 이외의 사항에 대해서는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.

부 칙

1. 본 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 본 규정 이전에 임용된 비정년트랙교원은 본 규정을 적용한다.
3. 본 규정은 2009년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 본 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.
2. 2018학년도 재임용하는 비정년트랙 교원은 본 개정 규정에 의거하여 기존의 업적 및 능력평가자료(2017년10월)를 심의하여 정년트랙으로 전환할 수 있다.
3. 2019학년도 재임용 대상인 비정년트랙 교원은 2018년 1월중에 정년트랙 전환 심의를 거쳐서 2018년 3월 1일부로 정년트랙으로 전환할 수 있다.

비정년트랙교원 능력평가에 관한 규정

제1조(목적)본 규정은 비정년트랙교원(이하 “비정년교원”이라 한다.)의 자기개발 및 능력향상을 위한 진단과 동시에, 합리적이고 공정한 재임용관리를 위한 평가방법 및 적용지침을 정하는 것을 그 목적으로 한다.

제2조(적용범위 및 실시시기)본 규정의 적용범위 및 실시시기는 다음과 같다.

- ①재임용심사에 적용되는 능력 평가의 비율은 비정년트랙교원 인사규정 제8조 4항을 준용한다.
- ②재임용심사를 위한 평가를 목적으로 재임용 심사 해당년도에 실시한다.

제3조(주관부서)재임용업무에 관한 주관부서는 학사운영처로 한다.

제4조(능력평가의 영역 및 방식)①능력평가의 영역은 “학교 발전에의 기여도”와 “실무교육 및 진로지도”, “태도 및 성향”을 포함하며, 각 영역별 주요 내용은 다음 각호와 같다.

1. 학교 발전에의 기여도는 관계자의 요구사항 파악 및 대학발전 참여도, 조정 및 통합, 문제 진단 및 대안제시(의사전달 및 표현, 균형 잡힌 업무진행 등)등을 포함한다.
2. 실무교육 및 진로지도는 실무중심 교육, 교수방법 개발 및 기획, 학생 능력 개발, 입학홍보 활동 및 취업/진로 지도 등을 포함한다.
3. 태도 및 성향은 자긍심, 참여 의식, 도덕성, 공익성, 솔선수범, 책임감, 동료친화력(소신과 원칙, 개방적 의사전달 등)등을 포함한다.

② 능력평가의 시행에 관한 내용은 다음 각호와 같다.

1. 평가자는 소속 학과장(연구 책임교수), 위원회 및 위원장으로 구분한다.
2. 위원회평가자는 인사위원회 위원으로 구성한다.
3. 평가 방식은 평가자가 “비정년트랙 능력평가표”(별지 # 1)에 의하여 평가한다.
4. 적용평가 비율은 아래 표와 같다.

학과장 (연구 책임교수)	위원회	위원장	합계
20%	30%	50%	100%

제5조(시행지침)능력평가 시행과 관련하여 본 규정에서 정하지 않은 기타 세부사항은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 위원장이 정한다.

제6조(결과통보)결과통보의 필요시 담당부서는 최종평가결과를 소정의 양식에 의거하여 해당자에게 통보한다.

제7조(비밀유지)비정년교원 능력평가업무에 참여한 교직원은 업무와 관련하여 득한 사실을 공표하여서는 아니 된다.

부 칙

제1조(시행일)이 규정은 2009 년 3월 1일부터 시행한다.

비정년트랙교원 능력평가표

피 평가자 소속 : 직위 : 성명 :

평가 영역	평가 항목	평가문항	평가준거	배점	평점
학교발전 에의 기여도	대학발전 참여도	대학(학과) 발전 및 학사운영에 관한 개선 및 노력에 적극적이다.		10	
	조정 및 통합 능력	최선의 해결을 위하여, 학과 및 타학과 교수등과 협력하며 필요시 적극적으로 설득하고 의견을 조율한다.		10	
	문제진단/ 대안제시	학교 및 학과 운영상의 문제점을 발견하고 발전적인 해결책을 모색하며, 실행한다.		10	
실무교육 및 진로지도	실무중심 교육	현장과 실무를 중시한 산학협력 및 실무중심 교육의 구현을 위해 노력한다.		10	
	입학홍보	학과와 학교의 홍보와 입학생 유치에 매진한다.		10	
	진로/취업 지도	적성과 소질을 고려한 진로 지도 및 면담에 힘쓰고, 취업실적이 우수하다.		10	
태도 및 성향	환경적응/ 예측	교내외 교육환경 변화에 능동적으로 대응하며, 이에 철저히 대비한다.		10	
	도덕성/ 자긍심	교수로서의 긍지와 자부심을 바탕으로 매사에 올바른 언행과 태도를 견지한다.		10	
	책임감	학교와 학생을 위해 맡은바 책임을 다한다.		10	
	동료친화 력	동료 교수들과 융합하며 친화력이 높다.		10	
합계				100	

년 월 일

평가자

직위 :

성명 :

(인)

두원공과대학총장 귀하

공적심사위원회 규정

제1조 (목적) 이 규정은 두원공과대학 공적심사위원회(이하 “위원회”라 한다)의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (구성 및 임기) ① 위원회는 당연직인 위원장을 포함하여 총장이 위촉하는 5인 이상의 교직원으로 구성한다. 교원공적심사위원회는 부총장이 위원장이 되며, 직원공적심사위원회는 기획관리실장이 위원장이 된다.

② 위원회의 업무를 원활히 수행하기 위하여 간사를 둔다. 교원공적심사위원회는 학사운영처 직원을 간사로 하며, 직원공적심사위원회는 관리처 직원을 간사로 한다.

③ 위원의 위촉기간은 당해 심사건이 종료할 때까지로 한다.

제3조 (기능) 위원회는 다음 각호의 사항을 심의 한다.

- ① 표창 규정에서 위원회의 심의사항으로 지정한 표창 및 정부포상 추천
- ② 공적조서 내용이 포상목적의 방침에 부합되는지의 여부
- ③ 공적내용이 질적·양적인 면에서 뚜렷하고 객관적이고 타당성이 있는지의 여부
- ④ 포상으로 그 공적이 본교 발전에 미치는 영향과 효과
- ⑤ 훈격이 포상자의 공적에 비교하여 합당한가의 여부
- ⑥ 유사한 내용인 경우 타공적자와의 균형이 유지되는 여부
- ⑦ 대상자의 흠결사유 유무
- ⑧ 대상자의 신상 및 환경에 대한 여론
- ⑨ 기타사항(근속연수, 근무부서, 직무분야, 연령)

제4조 (위원장의 직무) ① 위원장은 회무를 총괄하고 위원회를 대표한다.

② 위원장 유고시 총장이 지정한 위원이 그 직무를 대행한다.

제5조 (회의) ① 회의는 총장으로부터 제반 포상대상자의 심사결정의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때 위원장이 소집한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 표결권을 가지며 가부동수인 경우에는 결정권을 가진다.

제6조 (제척) 위원이 공적심사대상자와 같은 부서일 경우, 당해 위원은 그 회의에서 제척된다.

부 칙

- ① 이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2018년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2024년 8월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

□ 세부 심사 기준

- 재직 경력
- 공적 내용
- 다음 심사요소별로 적격여부 심사

심 사 요 소	적격여부	비고
가. 교원경력 부문		
1) 대학교원 재직기간중 휴직 및 파견유무		
나. 복무사항		
1) 범죄경력유무(벌금형 1회 이상)		
2) 수사중이거나 각종언론보도등으로 사회적몰의 야기여부		
3) 복무기간중 징계 및 사면 여부		
4) 홈페이지 공개여부 및 조치결과		
5) 인사기록카드상의 각종 경력에 대한 관련증빙자료 구비 여부		
6) 인사기록카드의 정리(발령일, 발령내용, 적법한 발령권자) 및 누락부문 보강여부		
7) 포상대상자에게 경력부문 확인여부		
8) 재직중 정부포상을 수여 여부		
9) 학교발전기여 및 사회봉사활동에 대한 공적		
최종 추천 의결여부		

두원공과대학교 명예(희망)퇴직 규정

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 두원학원 정관 제47조의 2에 의거, 두원공과대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 교직원의 명예(희망)퇴직에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(신청자격) ① 명예퇴직 신청자격은 본 대학에 재직 중인 교직원으로 퇴직 예정일 기준으로 20년 이상 근속하고, 퇴직 잔여기간이 1년 이상인 자로 한다.

② 희망퇴직 신청자격은 본 대학에 재직 중인 교직원으로 퇴직 예정일 기준으로 5년 이상 20년 미만

근속하고, 다음 각 호의 해당하는 자로 한다.

1. 구조조정에 따른 교원관리 규정 제5조 제1항에 따라 퇴직을 신청한 자
2. 학과 통폐합 등으로 자진하여 퇴직하는 자
3. 기타 대학 운영을 위하여 인정되는 자

제3조(근속연수 산정) ① 본 대학 교직원으로 임용일이 속하는 달부터 퇴직한 날이 속하는 달까지의 월수에 의한다. 단, 정년 잔여월수 산정 시 15일 이상은 1개월로 계산하며, 15일 미만은 계산하지 아니한다.

② 재직 중 휴직 및 정직 기간은 근속연수에 산입하지 아니한다.

제4조(신청의 제한) ① 명예(희망)퇴직 신청 마감일 현재, 다음 각 호의 사항에 해당하는 교직원에게는 신청자격을 부여하지 아니한다.

1. 징계요구 중인 자 또는 징계처분으로 인하여 승급, 승진의 제한기간 중에 있는 자
2. 사립학교법 제61조의2(의원면직을 신청한 교원의 징계사유 확인 등)에 해당하는 자
3. 타 교육기관에 신규임용 또는 기관장으로 임용되거나 임용예정인 자
4. 기타 명예(희망)퇴직이 부적당하다고 인정되는 자

② 교직원 수급계획, 예산 등의 사유로 명예(희망)퇴직 허가 인원을 제한할 수 있다.

제5조(공지) ① 총장은 명예(희망)퇴직 시행계획을 명예(희망)퇴직 신청기간 개시일 14일 전까지 전 교직원에게 공지하여야 하며, 교원 명예(희망)퇴직에 관한 업무는 학사운영처에서 주관하고, 직원 명예(희망)퇴직에 관한 업무는 관리처에서 주관한다.

제6조(신청절차) ① 제2조와 제3조에 근거하여 명예(희망)퇴직 신청자격을 갖춘 교직원 중 명예(희망)퇴직을 하고자 하는 교직원은 신청기간 내에 [별지 1호 서식]의 명예(희망)퇴직 신청서를 작성하여 소속 학과장 및 부서장의 확인을 받은 후 교원은 학사운영처, 직원은 관리처에 제출하여야 한다.

제7조(위원회 구성 및 운영) ① 명예(희망)퇴직 예산을 심의하고 대상자를 결정하기 위해, 교원과 직원 명예(희망)퇴직심사위원회(이하 “위원회”)를 아래 각 호에 따라 각각 구성해야 한다.

1. 위원회는 당연직 3인(기획관리실장, 법인국장, 기획처장), 법인추천 2인, 총장추천 교직원 2인을 포함하여 7인으로 구성하며, 위원장은 기획관리실장이 한다.
2. 제 2조에 근거하여 당해년도 명예(희망)퇴직 자격자에 포함되는 교직원은 위원에서 제외된다. 단, 명예(희망)퇴직 심사일 현재 처장 이상의 보직자는 위원에 포함한다.

②위원회는 아래 각 호의 사항에 대해 심의 의결한다.

1. 연도별 명예(희망)퇴직 예산
2. 연도별 명예(희망)퇴직 지급기준
3. 연도별 명예(희망)퇴직 대상자 선정
4. 기타 명예(희망)퇴직 관련 필요 사항

③ 안건의 심의 의결은 재적위원의 과반수 출석에 출석위원의 과반수 찬성으로 의결한다.

제8조(심사 및 결정) ① 학사운영처장 및 관리처장은 신청접수 마감일로부터 30일 이내에 위원회를 개최하며 연도별 명예(희망)퇴직 인원과 예산의 범위를 고려하여, 아래의 기준에 따라 명예(희망)퇴직 대상자를 선정하여 총장의 결재를 득하여야 한다.

1. 명예(희망)퇴직 신청사유의 적절성
2. 학과 및 부서구성
3. 근속지속년수 및 상위직 교직원
4. 대내외 역할
5. 업무평가
6. 기타 명예(희망)퇴직과 관련된 중요사항

② 총장은 법인의 승인을 요청하며 법인은 명예(희망)퇴직 대상자를 최종 확정 승인한다.

제9조(퇴직수당) ① 명예(희망)퇴직자에게는 예산상 허용범위내에서 수당을 지급할 수 있다.

② 명예(희망)퇴직수당의 지급기준은 다음 각 호와 같다.

1. 명예퇴직 수당지급 기준.

정년잔여 기간별	산정기준	비고
1년이상 5년이내	월봉급액의 50% x 정년잔여월수	월봉급액 산정기준은 봉급 표상 본봉급액 기준이며, 명예퇴직수당의 산정기준 이 되는 봉급월액은 봉급 표 본봉급액상의 봉급액 의 68퍼센트를 기준으로 산정한다.
5년초과 10년이내	월봉급액의 50% x $[60 + \frac{(정년잔여월수 - 60)}{2}]$	
10년 초과	정년 잔여기간이 10년인 사람의 금액과 동일한 금액 (10년을 초과하는 정년 잔여기간에 대해서는 수당을 지급하 지 아니함)	

2. 희망퇴직 수당지급 기준.

근속연수 기간별	산정기준	비고
5년이상 10년미만	월봉급액 x 12개월	월봉급액 산정기준은 명예퇴직수당 산정의 기준과 동일하며, 위 로금은월 봉급액의 600퍼센트로 한다.
10년이상 20년미만	월봉급액 x 12개월 + 위로금	

③ 단, 한시적으로 제9조 2항의 명예(희망)퇴직수당 지급기준 변경이 필요한 경우, 연도별 명예(희망)퇴직 예산과 명예(희망)퇴직수당 지급기준을 명예(희망)퇴직심사위원회에서 심의 의결 후 총장이 법인에 승인 요청하며, 법인의 승인 시 변경 기준을 적용할 수 있다.

제10조(대상자 결정통지) 총장은 명예(희망)퇴직 대상자가 결정된 때에는 결정된 날로부터 10일 이내에 명예(희망)퇴직결정 통지서(별지 2호 서식)를 소속학과장 및 부서장과 본인에 통지하며, 해당 교직원은 7일 이내에 사직원을 제출한다.

제11조(퇴직일) 명예(희망)퇴직일은 매 학기말로 한다.

제12조(수당지급) 명예(희망)퇴직수당은 퇴직기준일로부터 30일 이내에 일시불로 본인에게 지급한다. 다만, 본인 사망시에는 민법이 정하고 있는 유족 우선순위에 따라 지급한다.

제13조(재입사 금지) 명예(희망)퇴직자는 퇴직 후 본 대학에 재입사할 수 없다.

제14조 (기타) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2018년 7월 16일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2018년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2020년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2024년 5월 7일부터 시행한다.

[별지 1호 서식]

교직원 (명예, 희망)퇴직 신청서

소속		직급	
성명	(만 세)	주민등록번호	
주소			
연락처			
입사일		근속연수	
정년월일		정년잔여기간 (수당지급대상기간)	
명예퇴직 신청사유			

본인의 자유 의사에 따라 명예퇴직을 하고자 하며, 학교법인 두원학원 및 두원공과대학교의 정관 및 규정에 의하여 (명예, 희망)퇴직을 신청합니다.

0000. . .

신청인 : (인)

학과장 / 부서장 : (인)

두원공과대학교 총장 귀하

[별지 2호 서식]

명예(희망)퇴직결정통지서

수 신 :

귀하는 다음과 같이 명예(희망)퇴직 대상자로 선정되었기에 통보합니다. 본 결정서를 받은 일자부터 7일 이내에 사직서를 학사운영처(교원), 관리처(직원)로 제출하여 주시기를 바랍니다.

1. 퇴직대상자 인적사항

소속		직급	
성명	(만 세)	주민등록번호	
주소			
연락처			
입사일		근속연수	
정년월일		정년잔여기간 (수당지급대상기간)	

2. 명예(희망)퇴직수당 결정액 : 원

3. 명예(희망)퇴직일 : 20 . . .

4. 지급예정일 : 20 . . .

5. 지급계좌

은행명		성명	
계좌번호			

붙임 : 사직원 양식 1부. 끝.

0000. . .

두원공과대학교 총장

강사임용에 관한 규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 정관 제39조, 두원공과대학교(이하 “본교”라 한다) 학칙 제56조 및 교원인사 규정 제2조에 따라 강사의 인사에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) “강사”라 함은 고등교육법 제14조의2에 따른 비전일제로 근무하는 강사를 말한다.

제 2 장 신규임용

제3조(임용원칙) ①강사의 임용은 객관적이고 공정한 심사에 따른 채용을 원칙으로 한다.

②강사 신규채용은 공개채용 하는 것을 원칙으로 하되, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해당학과 추천을 받아 특별채용할 수 있다.

1. 학기 중에 발생한 교원의 6개월 미만의 병가·출산휴가·휴직·파견·징계·연구년(6개월 이하) 또는 교원의 직위해제·퇴직·면직으로 학기 잔여기간에 대하여 긴급하게 대체할 강사가 필요한 경우

2. 산업체를 원 소속기관으로 하여 3년 이상 근무하고 있는 정규직 재직자를 임용하는 경우

3. 학기 개시일 이전 30일 이내 임용예정자가 임용을 포기하여 긴급히 채용이 필요할 경우 또는 공개채용을 실시하였으나 적합자(또는 지원자)가 없는 경우

③특별채용을 희망하는 학과는 소속 전임교원 2/3 이상의 서명을 받아 추천하여야 하며, 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 법인에 임용제청한다.

④신규임용 심사절차 및 심사위원회 구성 등은 「강사 신규 채용에 관한 내규」에 따른다.

제4조(자격) 강사의 자격은 다음 각호와 같다.

1. 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조 강사의 자격기준을 충족하는 자로서 사립학교 교원임용에 결격사유가 없는 자

2. 만65세 미만인 자

제5조(결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 본교 강사에 임용될 수 없다.

1. 피성년 후견인 또는 피한정 후견인

2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자

3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자

4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자

5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자

6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자

7. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자

8. 징계에 의하여 파면 및 해임의 처분을 받은 때로부터 각각 5년 및 3년을 경과하지 아니한 자

9. 성범죄 경력이 있는 자

제6조(임용기간)①강사의 임용기간은 1년 이상으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 1년 미만으로 임용할 수 있다.

1. 원격대학의 강사로서 교육과정 또는 수업의 효율적 운영을 위하여 필요한 경우

2. 학기 중에 발생한 강사의 6개월 미만의 병가 · 출산휴가 · 휴직 · 파견 · 징계 · 연구년(6개월 이하) 또는 강사의 직위해제 · 퇴직 · 면직 등으로 학기 잔여기간에 대하여 긴급하게 대체할 강사가 필요한 경우

② 임용기간은 통산하여 최대 3년 이내로 함을 원칙으로 한다. 다만, 임용기간 초과자를 해당학과에서 재임용 추천하는 경우에는 교원인사위원회 심의를 거쳐 총장이 임용제청할 수 있다.

③ 임용할 수 있는 연한은 만 65세가 되는 날이 있는 해당 학기말까지로 한다.

제7조(임용시기) ①강사의 신규임용은 3월 1일 및 9월 1일자로 하는 것을 원칙으로 한다.

다만, 대학 학사운영에 필요한 경우 임용일자는 총장이 따로 정할 수 있다.

②강사의 신규임용 계약은 매 학기 시작 1개월 이전에 체결하는 것을 원칙으로 한다.

제8조(임용제한) 총장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 임용을 유보 또는 제한할 수 있다.

1. 심사과정에서 기밀준수 여부 또는 불공정 문제가 제기된 경우
2. 학과 및 대학의 발전에 심각한 지장을 초래할 우려가 있다고 판단되는 경우
3. 기타 교원인사위원회에서 본교 강사로 부적격하다고 판단된 자

제9조(임용취소) 총장은 다음 각 호에 해당하는 경우에 임용을 취소할 수 있다.

1. 교육공무원 임용자격의 결격사유가 발생한 경우
2. 임용 시 제출서류가 허위사실 또는 허위 증명인 경우
3. 담당하기로 한 과목의 폐강 또는 과목이 속한 학과의 폐과 등 교육과정 상 불가피하게 강의가 이루어지기 어려운 경우
4. 임용이 확정된 강사가 정당한 사유 없이 해당 학기 근무에 임하지 않을 경우

제10조(임용계약)①임용확정자에 대한 임용계약은 임용계약서를 작성하여 서면계약하되 계약내용에는 임용기간, 강의시간, 임금, 복무 등 근무조건, 면직사유, 재임용 절차, 재임용 거부 등의 사항을 포함한다.

②매 학기 개설되지 않는 교과목, 계절학기 수업 및 현장실습 수업 등의 운영 등 교육과정 운영상의 사유로 인하여 임용기간 중 연속으로 교과목 개설이 불가하여 필요한 학기에만 교과목이 개설되는 등의 이유로 교과목이 미개설됨에 따라 강의를 담당하지 않게 되는 기간도 제1항 제1호가 정한 임용기간에 포함된다.

제11조(당연퇴직) 다음 각 호에 해당하는 자는 임용기간 만료일에 당연 퇴직한다.

1. 임용기간 만료 후, 다시 임용되지 않은 자는 임용기간 말일에 당연 퇴직한다.
2. 계약으로 정하는 면직사유에 해당하는 자
3. 국가공무원법 제33조, 사립학교법 제57조에 해당하는 자
4. 해당학기에 만 65세가 되는 날이 있는 자

① 단, 학과와 학교 운영상 계약 연장이 필요한 경우 교원인사위원회에서 재적위원 2/3 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 심의/의결하며, 총장이 이사장에게 제청하여 승인된 경우에만 한하여 계약을 연장할 수 있다.

제 3 장 재임용

제12조(재임용대상자) 임용기간이 만료되는 강사는 재임용대상자에 해당한다. 다만 제3조제2항제1호에 의해 1년 미만으로 임용된 강사와 1년 이상의 연구년, 휴직, 보직 임명 등으로 인한 강의 대체를 위해 강사를 임용하여 연구년 종료, 휴직자 복직, 보직 종료 등으로 사유가 종료한 경우에는 재임용 대상자에서 제외할 수 있다.

제13조(재임용시기) ① 강사의 재임용은 3월 1일 및 9월 1일자로 하는 것을 원칙으로 하고 재임용기

간은 1년 이상으로 한다. 다만, 본 대학의 학사운영에 필요한 경우 임용일자는 총장이 따로 정할 수 있다.

② 고등교육법 제14조의2에 의하여 강사는 신규임용을 포함하여 3년까지 재임용 절차를 보장하고 그 이후는 신규임용 또는 재임용 등의 절차를 진행할 수 있다.

제14조(재임용심사 및 절차)①총장은 임용기간이 만료되는 재임용 심사대상자(제2조 제1항 제2호에 의해 1년 미만으로 임용된 강사와 1년 이상의 연구년, 휴직, 보직 임명 등으로 인한 강의 대체를 위해 강사를 임용한 경우는 제외한다)에 대하여 임용기간 만료일 2개월 전까지 임용기간이 만료된다는 사실과 심의를 신청할 수 있음을 강사에게 서면 등을 통한 통지를 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 통지 받은 강사가 재임용을 받고자 하는 경우에는 통지받은 날로부터 15일 이내에 재임용 신청서를 총장에게 제출하여야 한다. 기간 내에 신청서를 제출하지 않은 경우는 재임용을 원하지 않는 것으로 간주한다.

③ 재임용 심의를 신청 받은 경우 총장은 강사임용심사위원회의 심사와 교원인사위원회 재임용 심의를 거쳐 재임용 여부를 결정하고 그 사실을 임용기간 만료일 1개월 전까지 당해 강사에게 통지하여야 한다.

④재임용평가는 별표7호의 '강사 재임용평가 심사표의 기준'에 따른다.

⑤별표7호의 '재임용 기준점수'를 충족한 자에 한하여 재계약할 수 있으며, 재계약 기준점수를 충족하지 못하여 임용기간이 만료된 교원은 당연 퇴직한다.

⑥재임용하지 아니하기로 결정한 때에는 재임용하지 아니하겠다는 의사와 재임용 거부사유를 명시하여 통지하여야 한다.

⑦강사가 재임용 심의를 통과하지 못하거나 또는 임용기간이 만료되어 재임용되지 아니하면 임용기간 만료시 당연 퇴직한다.

⑧제7항에 의거 재임용이 거부된 강사가 재임용 거부처분에 대하여 불복하고자 하는 경우에는 그 처분이 있음을 안 날로부터 30일 이내에 교원지위 향상을 위한 특별법 제7조의 규정에 의한 교원소청심사위원회에 심사를 청구할 수 있다.

제15조(재임용 탈락 시 소명 등) ① 재임용 거부를 통보받은 강사는 7일 이내에 서면으로 이의를 신청할 수 있으며, 이 경우 교원인사위원회는 15일 이상의 기간을 정하여 강사에게 지정된 일에 교원인사위원회에 출석 또는 서면으로 의견을 제출하게 할 수 있다.

② 교원인사위원회는 이의 신청된 강사에 대하여 재임용 여부를 재심의 한다.

제16조(재임용 거부) ① 강사가 재임용 기준을 충족하였음에도 불구하고 각 호의 경우 임용권자는 재임용을 하지 아니할 수 있다.

1. 교육과정 개편 등으로 담당교과목 모두가 폐지된 경우
2. 소속 학과가 폐과된 경우
3. 담당 교과목 강의를 위해 신규 전임교원을 채용한 경우
4. 계약으로 정한 면직 등의 사유에 해당되는 경우

제 4 장 직무 및 근로조건

제17조(강사의 의무) ①강사는 사립학교법 및 교육관계법령과 본 대학에서 정한 규정 등을 준수하여야 한다.

② 강사는 담당 교과목의 교육과 연계된 교육지도를 위하여 다음 각 호의 사항을 담당하여야 한다.

1. 수업과 관련된 문서(강의계획서, 평가계획서, 평가 관련 결과보고서 등) 작성 및 준수
2. "1호"에 따른 담당 교과목의 강의 및 성적 처리
3. 담당 교과목에 대한 학습 지도

- ③강사는 「학칙」 제52조에 의한 교수회의 구성원이 될 수 없으며, 교수회의에 참석할 수 없다.
- 제18조(강사의 소속) 강사가 본교내의 여러 학과에서 동시에 강의하는 경우 최초에 임용이 결정된 소속에 따르며 재임용 시 강사의 소속을 변경할 수 있다.
- 제19조(교수시간) 강사의 교수시간은 주당 6시간 이하를 원칙으로 하되 학과운영상 불가피한 경우에는 주당 9시간을 초과하지 않는 범위 내에서 운영할 수 있다.
- 제20조(타교 강의) 강사는 총장의 허가를 얻어 타교에 강의할 수 있다.
- 제 21 조(처우 및 보수)
- ① 강사의 급여에 관한 사항은 임용계약서와 임금계약서로 정하며, 기타 특별한 사항은 총장이 따로 정한다.
 - ② 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산재보험)적용의 경우 관련 법률에 따른다.
 - ③ 강사의 퇴직금은 임용 후 연속적으로 1년 이상 재직 중인 강사에 대하여 1년 기준 4주치의 평균임금으로 지급할 수 있다. 단, 아래 호에 해당되는 경우에만 적용한다.
 1. 학기별 5시간 이상 강의한 학기만 산정하여, 2개 학기가 되는 경우 퇴직금으로 산정.
 2. 국고보조금이 지원되는 경우에 한함.
 - ④ 강사의 본인의 사정으로 의원면직을 원하는 경우 1개월 전까지 소속 학과장에게 서면으로 의사를 표기하여 제출함을 원칙으로 한다.
- 제22조(휴직) ①강사는 「근로기준법」에 따른 출산휴가 및 「남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률」에 따른 휴직을 신청할 수 있다. 다만, 육아휴직은 휴직 신청일 전날까지 계속 근로기간이 6개월 이상이어야 한다.
- ② 육아휴직의 경우 휴직기간의 임금은 지급하지 않는다.
- 제23조(휴직기간의 만료 등) ①휴직기간이 만료되고도 복직하지 아니하는 강사는 자동 면직된다.
- ②휴직기간 중 그 사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 서면으로 신고하여야 하며, 총장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.
 - ③휴직기간 중에는 재임용을 할 수 없으며, 휴직기간은 근속기간에 산입하지 않는다.
- 제24조(휴직교원에 대한 처우) 휴직중인 강사는 본 대학 강사로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.
- 제25조(면직사유) ①강사가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 면직을 할 수 있다.
1. 정관, 학칙 등 제반 규정을 위반한 경우
 2. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 경우
 3. 직무의 내외를 막론하고 교원으로서의 품위를 손상하는 행위를 한 경우
 4. 학부(과)가 폐지되거나 과원이 되었을 경우
 5. 담당교과목 모두가 폐강된 경우
 6. 휴직 기간이 끝나거나 휴직 사유가 소멸된 후 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당 할 수 없을 경우
 7. 견책 이상의 징계를 받거나 직위해제 사유에 해당되는 경우
 8. 근무태도가 불량하여 서면 경고를 2회 이상 받은 경우
 9. 제17조의 의무를 준수하지 않은 경우
 10. 수업 및 휴·보강을 준수하지 않은 경우
 11. 성적평가 지침을 준수하지 않고 허위로 성적을 부여한 경우
 12. 정부를 파괴함을 목적으로 하는 단체에 가입하고 이를 방조한 때
 13. 정치운동을 하거나 집단적으로 수업을 거부하거나 또는 어느 정당을 지지 또는 반대하기 위하여 학생을 지도·선동한 때
- ② 제①항 각 호의 사유로 인하여 강사를 면직하는 경우에는 교원인사위원회의 심의를 거친다.
- 제26조(징계) 본교 교원 징계규정에 따른다.

제27조(보칙) 이 규정의 개폐는 교원인사위원회에서 심의하며, 기타 이 규정의 시행에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.
- ② (임용 중인 시간강사에 관한 경과조치) 종전의 규정에 따라 시간강사로 이미 위촉된 자는 그 기간이 만료될 때까지 종전의 규정에 따른다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 개정 규정은 2024년 2월 13일부터 시행한다.
- ② 제5조의9(당연퇴직) 4호 ①항은 2024학년도에 한하여 적용한다.

<별표 1> 강사 임용 지원서

접수번호		초빙구분	강사 (●)
------	--	------	--------

斗源工科大學校

【 2020학년도 강사 】

교원 임용 지원서

지원학과	학과					사 진 (3cm × 4cm) ※필수사항 아님
지원분야						
성 명	국문		한자		영문	

1. 인 적 사 항

성 별		국 적		병 역	필, 미필, 면제, 해당사항 없음
생년월일	(만 세)		주민등록번호	-	
주소	국내	(우편번호 : -)		연 락 처	(사무실)
	국외 (직장)				(자택)
					(HP)
					(이메일)

2. 학력 및 성적사항

구 분	대 학 명	학 과 (전 공)	수 학 기 간 (년.월.일)	학위취득 일	학위명	비고
학사과정			~			
			~			
석사과정			~			
			~			
박사과정			~			
			~			

3. 자격사항 (소지하고 있는 자격증이나 면허사항 기재)

--

4. 경력 사항

기 간 (년.월.일)	근무년월수	근 무 기 관 명	직 위 (명)
~			
~			
~			
~			
~			
~			
~			
~			
~			
~			
~			
~			

자 기 소 개 서

20○○학년도	지원학과	성 명
---------	------	-----

1. 인적사항 (학력사항, 가족관계, 현 직장 및 거주지 등)

(A4용지, 한글 1,000자 이내)

2. 본인의 전체 연구실적 및 교육경력 소개 (산업체/프로젝트 경력, 작품전시 등 포함)

(A4용지, 한글 2,000자 이내)

3. 본교 지원동기 및 임용 후 교수·학생지도 계획

(A4용지, 한글 1,000자 이내)

<별표 2> 강사 임용 기초 및 전공심사 평가표

20〇〇학년도 강사 임용 기초 및 전공심사 평가표

지원학과		전공분야		접수번호	
------	--	------	--	------	--

1. 인적사항

성 명		생년월일	19 년 월 일 (만 세)
주 소			
학사과정	대학교	학과	학사 학위 취득
석사과정	대학원	학과	석사 학위 취득
박사과정	대학원	학과	박사 학위 취득

2. 평가 내역

가. 최종학위 및 출신대학 구분 (10점)

평가분야	평 가 요 소	배 점 분 포			득점
		A등급	B등급	C등급	
학사(3점)	학사 학위	3	2	1	
석사 (5점)	석사 학위	5	4	3	
박사 (10점)	박사학위 수료(2020.2월수료예정)	8	7	6	
	박사학위 취득 (2020년 2월 학위취득예정 포함)	10	9	8	

※ 학교의 등급은 보편타당성 있게 심사자가 판단한다.

나. 교육 및 산업체 경력(60점)

교육 및 산업체 경력		배점분포			득점	비고
		A등급	B등급	C등급		
경력 (60점)	교육경력	30	24	18		A:5년이상, B:3년이상 C:3년미만
	초빙분야 산업체 경력	30	24	18		A:5년이상, B:3년이상 C:3년미만

다. 평가 의견서 (초빙분야와 전공분야의 일치여부(必)등 특징적인 사항들을 자세히 기술)

--

서류심사 총 계	배 점 : 70 점	득 점 : 점	심 사 자	(인) (인) (인) (인)
-------------	------------	--------------------	-------	--------------------------

평가일 : 2000년 00 월 00 일

두원공과대학교 총장 귀하

20〇〇학년도 강사 임용 면접심사 평가표

학과	초빙분야	접수번호	심사결과
			<input type="checkbox"/> 적합, <input type="checkbox"/> 부적합

1. 인적사항

성명		생년월일	19 年 월 일 (만 세)
주소			
학사과정	대학교	학과	학사 학위 취득
석사과정	대학원	학과	석사 학위 취득
박사과정	대학원	학과	박사 학위 취득

2. 항목별 평가(30점 만점)

심사항목	평점				
	A (10.0~8.0)	B (7.9~6.0)	C (5.9~4.0)	부적합	계
1. 용모, 품위 행동양식					
2. 교육관 및 사명감 (학생지도 및 교원으로서의 발전가능성)					
3. 잠재역량(실무능력, 가능성 등을 종합적으로 고려하여 학과발전 기여 역량평가)					
합계					

▣심사위원별로 개별 평가하여 작성함.

▣면접심사에서 부적합 항목이 2개 이상이면 임용 제외

평가자	성명 :	(인)
-----	------	-----

평가일자 : 20〇〇. 〇〇. 〇〇

두원공과대학교 총장 귀하

<별표 4> 강사임용계약서



두원공과대학교 강사 임용 계약서

두원공과대학교 총장(이하 “학교”라 한다)과 _____(이하 “강사”라 한다)은 다음과 같은 임용계약을 체결한다.

◎ 강사 인적사항

성 명		전화번호	
현 주 소		생년월일	

제1조(계약내용) “학교”와 “강사”는 아래와 같이 강사 임용에 따른 계약을 체결한다.

1. 계약기간 : 20 ____ 년 3월 1일 ~ 20 ____ 년 2월 28일

위 계약기간을 확인함. 서명 : _____

2. 학기별 주당 교수시간 및 강의료 등 임금은 「강사임금계약서」에 따라 별도 계약한다.

제2조(복무 등 근무조건) ①강사의 교수시간은 학기별 6시간을 원칙으로 하되, 학과 운영상 불가피한

경우 주당 9시간을 초과하지 않는 범위 내에서 운영할 수 있다.

②강사에게는 4대 보험 중 건강보험을 제외한 ‘고용보험, 산재보험, 국민연금’을 적용하며, 그 밖의 복무 및 근무조건은 학교의 「강사임용에 관한 규정」 제 4장 ‘직무 및 근로 조건’에 따른다.

제3조(면직) 학교의 「강사임용에 관한 규정」 제25조(면직사유)에 해당하는 경우에는 면직할 수 있다.

제4조(재임용) ①학교의 「강사임용에 관한 규정」 제12조(재임용) ~ 제15조(재임용탈락시 소명 등)에 따른다.

② 재임용 거부 사유

1. 교육과정 개편 등으로 담당교과목 모두가 폐지된 경우
2. 소속 학과를 폐과한 경우
3. 담당 교과목 강의를 위해 신규 전임교원을 채용한 경우
4. 계약으로 정한 면직 등의 사유에 해당되는 경우

제5조(휴일 및 휴가) “강사”는 정해진 강의 시간에 지장을 주지 않는 범위 내에서 “학교”의 별도 승인없이 자유롭게 휴일을 사용할 수 있다. 다만, 정해진 강의 일자가 개교기념일을 비롯한 공휴일과 중복되는 경우에 “강사”는 별도로 보강을 실시하여야 한다.

제6조(강의 장소와 업무) ①“강사”는 “학교”가 지정한 교육장소에서 강의를 시행하여야 하

며, 교육장소 변경시, 반드시 담당부서에 보고해야 한다.

②강사는 해당수업과 관련된 학생지도만 담당하며, 수업 시간에 한하여 학교장의 지휘 감독을 받는다.

제7조(계약 해지 및 변경) “강사”는 임용과 관련하여 “학교”에게 제출한 서류 중에 허위사실이나 허위서류가 있을 경우, 폐강 또는 폐과 등 교육과정상 불가피하게 강의가 이루어지기 어려운 경우에는 계약기간 중에도 임용 계약을 취소할 수 있다.

계약의 해지, 면직사유, 재임용 등에 관한 규정을 확인함. 서명 :

제8조(기타 계약 조건)① “강사”는 학교의 법인과 대학교의 제규정 등에 명시된 사항을 성실히 이행하여야 한다.

②“강사”는 업무수행에 있어서 “학교”의 지시에 따라야 한다.

③“강사”는 제6조에서 정한 담당 강의(성적처리 포함)와 관련된 학생지도 업무외의 별도 의무는 부과되지 않는다.

④본 계약서에 명시되지 아니한 사항에 대하여는 학교 제규정 및 일반 관례에 따른다.

⑤계약 내용에 대한 다툼이 있을 경우에 관할 법원은 학교 소재지 관할 법원으로 한다.

⑥“강사”는 학교와의 계약기간 중 알게 된 모든 정보에 대하여 계약기간 종료 후 제3자에게 알리거나 사용하도록 하여서는 안 된다.

본 계약을 확인하기 위하여 계약내용과 관련규정을 서면으로 확인하고 작성하여 “학교”와 “강사”는 각각 계약서 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

(학교) 두원공과대학교 총 장 (인)

(강사) 계 약 당 사 자 성 명 (인)

별첨 : 두원공과대학교 「강사 임용에 관한 규정」 및 「강사신규채용에 관한 내규」 각1부.

<별표 4-1> 강사임금계약서

두원공과대학교 강사 임금 계약서

두원공과대학교 총장(이하“대학”라 한다)과 _____(이하“강사”라 한다)은 다음과 같이 임금계약을 체결한다.

1. 계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일 까지
2. 소속학과 : ○○○○○과
3. 학기별 담당 교과목 및 강의시간(주당 담당 시수)

학과명	교과목명	강의시간						비고
		2022-1학기			2022-2학기			
		학점	시수/주	분반	학점	시수/주	분반	
							2학기 별도 계약	
합 계								

위 학기별 주당 담당시간을 확인함. 서명: _____

4. 지급 급여(강의료 등)
 - 1) 1학기 학기중 강의료 : 강의시수/주 X 15주 X ○○○○원
 - 가. 학기(15주)분 : 주당시수*15주*○○○○원 = {{15주분}}
 - (4주단위 지급원칙) : 주당시수*4주*○○○○원 = {{4주분}}
 - 2) 방학 중 지급임금(강의 운영수당)
 - 가. 개강 전 : 주당시수*1주*○○○○원 = {{1주분}}
 - 나. 종강 후 : 주당시수*1주*○○○○원 = {{1주분}}
 - 3) 퇴직금 지급임금(수당)
 - 가. 학기별 5시수 이상 연속 2개 학기 수업 진행 시 퇴직금 적립
 - 퇴직금 발생학기 기준시수*4주*단가 = ○○○○원
 - 국고보조금이 지원되는 경우에 한하며, 재임용의 경우 퇴직자 미산정(이월 처리)
5. 급여의 지급방법 : 학기별 4주 단위로 지급함을 원칙으로 하며, 방학중 급여 중 개강 전 급여 1주분과, 종강 후 급여 1주분은 학기종료(종강) 후 별도 지급한다.
 - *○○학년도 1학기 지급 방법 : 4주+4주+4주+3주+2주 = 17주

위 강의료 및 지급방법 등을 확인함. 서명: _____

6. 기타
 - 가. 강의 시수가 없는 경우 학기중 강의료와 방학 중 임금은 지급하지 않는다.
 - 나. 매 학기마다 임금계약서를 체결하는 것을 원칙으로 하며, 학기별 시수변동이 발생한 경우에는 계약을 변경할 수 있다.
 - 다. 특수성이 있는 강좌(1:1개인레슨)의 경우 학기 중에 학생의 학적변동(휴학, 자퇴 등)에 따라 폐강 될 수 있다.(이 경우 방학 중 임금 산정은 1학기는 4월, 2학기는 10월 기준의 주당시수를 적용한다.)

본 계약을 확인하기 위하여 계약 내용을 서면으로 확인하고 작성하여 “대학”과 “강사”는 각각 계약서 1부씩 보관한다.

년 월 일

대학	성명	두원공과대학교 총장 (인)		
	상호(법인명)	두원공과대학교	사업자번호	125-82-04150
	소재지	경기도 안성시 죽산면 관음당길 51		
강사	성명		○○○	(인)
	생년월일		비고	

<별표 5> 강사 특별채용추천서 양식

강사 특별채용 추천서

학과명 :

성명	주민등록번호		-	휴대폰			
				우편번호	자택전화		
주소					Email		
	학위	입학년월일	졸업년월일	대학(대학원)명	전공명	학위명	비고
학력사항	전문학사						
	학사						
	석사						
	박사						
<small>※박사수료(석사수료)의 경우 해당내역 기재 ※대학원의 경우 세부 대학원명 작성 ※최종 학력이 고등학교졸업의 경우 고졸로 작성</small>							
가입여부	국민연금(), 직장건강보험(), 개인사업자(), 미가입() ※해당칸에 ○표기(증빙서류 필요)						
현 직장				직 위			
강사 전업여부	예() 아니오()				주요 담당 과목		
출강대학수	(1)개 학교(본교포함) <small>※본교에서만 강의할 경우 : 1개 학교</small>						
강사료 입금계좌	예금주			은행명	계좌번호		
경력(교육, 산업체 포함)		5년 이상(), 3년 이상(), 1년 이상(), 1년 미만()					
전공분야		직접관련(), 간접관련(), 유사분야(), 기타()					
적합성평가	학력 및 경력		매우적합(), 적합(), 부적합()				
	전공분야		매우적합(), 적합(), 부적합()				
종합의견	전공 및 산업체 경력이 모두 담당과목과 일치하여 강사로서 매우 적합합니다. (적절히 수정해주세요)						

위와 같이 ○○○○학과 20 학년도 강사 특별채용대상자를 추천합니다.

< 첨부서류 >

임용지원신청서, 학력(학위별)증명서, 재직(경력)증명서, 국민연금가입증명서(또는 4대보험 가입 증명서) 각 1부, 개인정보이용동의서, 성범죄 경력 조회 동의서 1부

20 년 월 일

추천인	학과명	전임교수명	(인)	(인)	(인)	(인)
			(인)	(인)	(인)	(인)
			(인)	(인)	(인)	(인)
			(인)	(인)	(인)	(인)

학 과 장 : (인)

두 원 공 과 대 학 교 총 장 귀하

<별표 6> 강사 재임용 신청서

강사 재임용 신청서

신청학과명		접수번호	
-------	--	------	--

소속학과 :

직 급 :

성 명 :

생년월일 :

○○○○학년도 강사 재임용 신청서를 제출합니다.

년 월 일

제출자 : (인)

두원공과대학교 총장 귀하

접수자
(인)

<별표 7> 강사 재임용 평가표

강사 재임용 심사 평가표

학과	초빙분야	성명	심사결과		
			<input type="checkbox"/> 적 합, <input type="checkbox"/> 부적합		
평가 항목		주관	항목배점	배점한도	취득 점수
-수업기간 준수 (출석부 입력, 휴/보강계획 이행여부) ※수업미준수시 1건당 3점감점		학사운영처	15	0~15점	
-강의계획서, 평가계획서 작성 ※미작성:0점/기간 미준수시 : 강좌당 : 2점 감점		학사운영처	10	0~10점	
-성적 입력기간 준수 및 이의신청 절차 준수 ※미준수시 : 강좌당 2점 감점		학사운영처	10	0~10점	
-강의평가 평점 90이상 -강의평가평점 80이상 ~ 90미만 -강의평가평점 70이상 ~ 80미만 -강의평가평점 60이상 ~ 70미만 -강의평가평점 60미만 ※ 백분위 점수 환산 기준		학사운영처	45 40 35 30 25	25~45점	
· 개인 능력평가 (학과장 평가) - 태도 및 성향(교육관, 성실성, 책임감 등) 평가 - 수업관련 행정업무 처리 등 학과운영 참여도 평가		학과내 평가위원	20	12~20점	
합 계			100	100점	
- 학과 발전기여도 가산점			5	0~5점	

- 1) 평가점수는 70점 이상이어야 재임용을 허가함.
- 2) 강의평가점수 : 45점 만점 기준이며, 해당 강사의 학기별 강의평가점수 평균으로 평가함.
- 3) 강사 재임용 평가표는 해당학과 전임교원 과반수이상 이 참석하고 참석교원 과반수 이상의 합의로 학과장이 작성하여야 함.
- 4) 재임용 기준 미달된 자에 대해 건학이념 및 대학발전 학과 발전의 기여도 및 학생지도에 헌신할 경우에 한 해 재임용 평가 위원과 합의해 최대 5점까지 가점 부여할 수 있음

평가점수 70점 미달자에 대한 의견(가점 최대 5점)
(건학이념 구현, 대학발전 또는 학과 발전의 기여도 및 학생지도 분야 공적 서술)

위와 같이 평가합니다.

년 월 일

위원소속		직위		성명	
위원소속		직위		성명	(인 또는 서명)
위원소속		직위		성명	(인 또는 서명)
위원소속		직위		성명	(인 또는 서명)

두원공과대학교 총장 귀하

강사 채용 계획서

(_____ 학과)

1. 강사 채용 계획 인원 : 총 00명
 ※3년간 재임용 충족기준으로 작성

구분	1학기 배정 교과목 내역				2학기 배정 교과목 내역				기타 (우대사항)
	연도	담당교과목명	학점	배정 시수	연도	담당교과목명	학점	배정 시수	
강사 A	2019	□□간호학실습	2	6	2019	△△간호학실습	2	6	
	2020				2020				
	2021				2021				
강사 B	2019				2019				
	2020				2020				
	2021				2021				
강사 C	2019				2019				
	2020				2020				
	2021				2021				
강사 D	2019				2019				
	2020				2020				
	2021				2021				
강사 E	2019				2019				
	2020				2020				
	2021				2021				

상기와 같이 강사 채용 계획서를 제출합니다.

0000. 00. 00.

확 인 자	성명:	(서명 또는 난인)	성명:	(서명 또는 난인)
	성명:	(서명 또는 난인)	성명:	(서명 또는 난인)
	성명:	(서명 또는 난인)	성명:	(서명 또는 난인)
학과(부)장	성명:	(서명 또는 난인)		

학사운영처장 귀하

강사 신규채용에 관한 내규

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 내규는 「강사인사규정」 제3조제4항의 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (채용분야 및 채용인원) 채용분야 및 채용인원은 학과에서 제출한 강사채용계획서 및 본교 교과과정, 예산, 해당 학과의 의견 등을 고려하여 총장이 정하되 법인에 보고한다.

제3조 (임용원칙) ① 강사의 신규임용은 객관적이고 공정한 심사에 따른 공개채용을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 특별채용을 할 수 있다.

1. 학기 중에 발생한 교원의 6개월 미만의 병가 · 출산휴가 · 휴직 · 파견 · 징계 · 연구년(6개월 이하) 또는 교원의 직위해제 · 퇴직 · 면직으로 학기 잔여기간에 대하여 긴급하게 대체할 강사가 필요한 경우
 2. 산업체를 원 소속기관으로 하여 3년 이상 근무하고 있는 정규직 재직자를 임용하는 경우
 3. 학기 개시일 이전 30일 이내 임용예정자가 임용을 포기하여 긴급히 채용이 필요할 경우 또는 공개채용을 실시하였으나 적합자(또는 지원자)가 없는 경우
- ③제1항2호의 “산업체”의 범위는 대학교원 자격기준을 준용한다.

제 2 장 공개채용

제4조 (채용광고) 강사의 신규채용 광고는 임용분야, 임용인원, 지원자격, 심사기준 등에 관한 사항을 두원공과대학교(이하 ‘본 대학’ 이라 한다.) 홈페이지 또는 정보통신망 등을 활용하여 5일 이상 공고한다.

제5조 (제출서류) 지원자 다음 각 호의 서류를 제출 한다.

1. 강사 임용지원서(자기소개서 포함)
2. 학위 증명서(전문학사, 학사, 석사, 박사)
3. 경력증명서(임용지원에 기재된 경력에 한함)
4. 교육 및 연구업적 증빙자료(임용지원에 기재된 업적에 한함)

제6조(연구실적 및 교육경력 인정범위 등)①연구실적 및 교육경력의 범위는 “대학교원 자격기준등에 관한 규정” 제 3조 및 본교 교원인사규정 제23조를 준용한다.

②연구실적연수와 교육경력연수 중 어느 하나가 기준에 미달하더라도 연구실적연수와 교육경력연수의 합계가 해당기준을 충족하면 자격기준을 갖춘 것으로 본다.

③연구실적의 환산율은 별표1에 따른다.

제7조 (심사기구) ①신규강사 임용은 해당학과 또는 계열의 ‘강사임용심사위원회(이하“심사위원회”라 한다)’를 구성하여 심사하며 심사위원회 위원장은 해당 학과의 학과장을 당연직으로 한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 계열을 통합하여 심사위원회를 운영할 수 있다.

②심사위원회 위원은 모집대상 전공분야와 관련이 있는 교원 또는 관련 분야에 학식과 경험이 풍부한 전문가 중에서 총장이 임명 또는 위촉한다.

③심사위원회를 통해 선정된 임용예정자에 대하여 교원인사위원회에서 심사절차 및 심사결과 등에 대한 심의 · 의결을 거쳐야 한다.

④위원회의 구성과 운영 및 심사방법 등 구체적인 사항에 대해서는 별도로 총장이 정한다.

제8조 (심사위원의 제척·회피 등) ① 심사위원회 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는

심사위원회의 심사에서 제척(除斥)된다.

1. 심사위원이 심사대상자와 가족 또는 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이거나 가족·친족이었던 경우
2. 심사위원 본인 또는 그 배우자가 해당 안건의 당사자와 학연, 지연 등의 특수관계로 인하여 심사결과의 공정성이 의심받게 될 우려가 있다고 판단되는 경우
3. 그 밖의 기타의 사정으로 인하여 공정한 심사가 어렵다고 판단되는 경우
 - ② 해당 안건의 당사자는 위원에게 공정한 심사를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 심사위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 심사위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 심사에 참여하지 못한다.
 - ③ 위원이 제1항에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심사에서 회피(回避)하여야 한다.
 - ④ 제3항에 따른 회피는 심사위원장에게 구두 또는 서면으로 신청하여야 한다.
 - ⑤ 심사위원장은 제4항에 따른 회피 신청이 이유 있다고 인정할 때에는 허용하여야 한다.

제9조(심사위원의 위촉 해지) 총장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원의 위촉을 해지할 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
3. 제8조제1항 각 호의 어느 하나에 해당함에도 불구하고 회피하지 아니한 경우

제10조(심사구분) ①강사의 신규채용은 다음 각 호의 단계를 거쳐 실시하되, 필요한 경우 통합하여 심사하거나 생략할 수 있다.

1. 기초심사 : 지원자의 전공과 모집대상 전공분야의 일치여부
2. 전공심사 : 지원자의 전공분야에 대한 교육경력 및 잠재적 역량, 산업체 경력
3. 면접심사 : 채용후보자의 전공에 대한 학문적 우수성 및 교육능력 심사

제11조(심사항목 및 심사기준) 심사항목 및 심사기준은 별표2, 별표3과 같다.

제12조(심사절차 및 임용) ①심사위원회는 심사항목 및 심사기준 따라 평가를 실시한다.

다만, 심사를 통합하거나 생략하는 경우에는 심사절차를 총장이 별도로 정한다.

②심사위원회에서는 별표2 「기초 및 전공심사 평가표」에 따라 강사 자격기준의 적합여부 및 연구·교육경력 등을 심사한다.

③ 면접심사를 실시하는 학과는 기초 및 전공심사 결과에 따라 고득점 순으로 채용예정인원의 5배수 이내에서 면접심사 대상자를 선발하며, 동점자가 있을 경우 해당자 전원을 면접심사 대상자로 선발한다. 다만, 기초 및 전공심사결과 총점의 35점 미만 취득자 및 공고상에 명시한 자격조건을 충족하지 않는 자는 면접심사 대상자에서 제외한다.

④심사위원회에서는 별표3 「면접심사 평가표」에 따라 면접심사위원별로 심사를 하며, 지원자의 면접평가점수는 각 심사위원별 평가점수를 평균하여 산정한다.

⑤지원자의 최종점수는 기초 및 전공심사 평가점수와 면접심사 평가점수의 합으로 한다.

⑥총장은 교원인사위원회의 검증 및 심의의결을 거쳐 강사(예비순위자 포함)를 임용을 법인에 제청한다..

제13조(임용취소) 총장은 다음 각 호에 해당하는 경우 임용을 취소할 수 있다.

1. 교육공무원 임용자격의 결격사유가 발생한 경우
2. 임용 시 제출서류가 허위사실 또는 허위증명인 경우
3. 담당하기로 한 교과목의 폐강 또는 당해 과목이 속한 학과(전공)의 폐과 등 교육과정 상 불가피하게 강의가 이루어지기 어려운 경우
4. 임용이 확정된 강사가 정당한 사유 없이 해당 학기 근무에 임하지 않은 경우

제14조(예비순위자임용) ①신규임용이 확정된 강사가 매학기 시작일 전까지 또는 학기 중에 임용을 포기하는 경우 교원인사위원회에서 정한 예비(또는 후)순위자 순으로 선발하되 연락두절 등의 경우 후순위자를 임용할 수 있다.

②제①항에도 불구하고 해당자가 없는 경우, 강의가 가능한 기임용 강사에게 주당 9시간 범위내에서 강의를 부여하되, 강의가능한 기임용 강사가 없는 경우 제3조제1항의 특별채용규정을 적용할 수 있다.

제15조(결격사유) ①다음 각 호에 해당하는 자는 본 대학 강사에 임용될 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자
8. 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자
9. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위로 파면·해임되거나, 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 그 치료감호가 확정된 자(집행유예를 선고 받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 『성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법』 제2조에 따른 성폭력범죄 행위
 - 나. 『아동·청소년 성보호에 관한 법률』 제2조제2호에 따른 아동·청소년 대상 성범죄 행위
10. 성인에 대한 『성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법』 제2조에 따른 성폭력범죄 행위로 파면·해임되거나 100만원 이상의 벌금형이나 그 이상의 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고 받은 후 그 집행유예기간이 경과된 사람을 포함한다)

제 3 장 특별채용

제16조 (특별채용절차) ①제3조제1항의 특별채용 사유에 해당하는 경우 해당학과는 별표5의 「강사 특별채용 추천서」에 소속 전임교원 2/3 이상의 서명을 받아 추천한다.

②특별채용대상자에 대하여 공개채용과 같이 서류심사 등 필요한 심사를 실시한 후 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 임용한다.

제 4 장 기 타

제17조 (심사결과 공개) 신규채용 지원자가 신규채용에 관한 심사기준 및 지원자별 심사결과 등에 관한 공개를 요구하는 때에는 신규채용 되는 자가 확정된 후에 이를 공개한다. 이 경우 공개되는 내용은 특정인을 식별할 수 있는 자료는 공개대상에서 제외한다.

제18조 (비밀유지) 강사 신규채용의 공정성과 객관성을 확보하기 위하여 심사에 참여하는 모든 교수는 심사내용 및 결과에 대하여 비밀을 지켜야 한다.

제19조(보칙) 이 내규의 개폐 및 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 교원인사위원회의 심의 후 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 내규는 2019년 8월 1일부터 시행한다.

<별표 1> 강사 임용 지원서

접수번호		초빙구분	강사 (●)
------	--	------	--------

斗源工科大學校

【 2000학년도 강사 】

교원 임용 지원서

지원학과	학과					사 진 (3cm × 4cm) ※필수사항 아님
지원분야						
성 명	국문		한자		영문	

1. 인 적 사 항

성 별		국 적		병 역	필, 미필, 면제, 해당사항 없음
생년월일	(만 세)		주민등록번호	-	
주소	국내	(우편번호 : -)		연 락 처	(사무실)
	국외 (직장)				(자 택)
					(HP)
					(이메일)

2. 학 력 및 성적사항

구 분	대 학 명	학 과 (전 공)	수 학 기 간 (년.월.일)	학위취득 일	학위명	비고
학사과정			~			
			~			
석사과정			~			
			~			
박사과정			~			
			~			

3. 자 격 사 항 (소지하고 있는 자격증이나 면허사항 기재)

--

4. 경력 사항

기 간 (년.월.일)	근무년월수	근 무 기 관 명	직 위 (명)
~			
~			
~			
~			
~			
~			
~			
~			
~			
~			
~			

자 기 소 개 서

20○○학년도

지원학과

성 명

1. 인적사항 (학력사항, 가족관계, 현 직장 및 거주지 등)

(A4용지, 한글 1,000자 이내)

2. 본인의 전체 연구실적 및 교육경력 소개 (산업체/프로젝트 경력, 작품전시 등 포함)

(A4용지, 한글 2,000자 이내)

3. 본교 지원동기 및 임용 후 교수·학생지도 계획

(A4용지, 한글 1,000자 이내)

<별표 2> 강사 임용 기초 및 전공심사 평가표

20〇〇학년도 강사 임용 기초 및 전공심사 평가표

지원학과		전공분야		접수번호	
------	--	------	--	------	--

1. 인적사항

성명		생년월일	19년 월 일 (만 세)		
주소					
학사과정	대학교	학과	학사 학위 취득		
석사과정	대학원	학과	석사 학위 취득		
박사과정	대학원	학과	박사 학위 취득		

2. 평가 내역

가. 최종학위 및 출신대학 구분 (10점)

평가분야	평가요소	배점분포			득점
		A등급	B등급	C등급	
학사(3점)	학사 학위	3	2	1	
석사 (5점)	석사 학위	5	4	3	
박사 (10점)	박사학위 수료(2020.2월수료예정)	8	7	6	
	박사학위 취득 (2020년 2월 학위취득예정 포함)	10	9	8	

※ 학교의 등급은 보편타당성 있게 심사자가 판단한다.

나. 교육 및 산업체 경력(60점)

교육 및 산업체 경력		배점분포			득점	비고
		A등급	B등급	C등급		
경력 (60점)	교육경력	30	24	18		A:5년이상, B:3년이상 C:3년미만
	초빙분야 산업체 경력	30	24	18		A:5년이상, B:3년이상 C:3년미만

다. 평가 의견서 (초빙분야와 전공분야의 일치여부(必)등 특징적인 사항들을 자세히 기술)

--	--	--	--	--

서류심사 총 계	배 점 : 70 점	득 점 :	점	심 사 자	(인)
					(인)
					(인)
					(인)

평가일 : 2000년 00 월 00 일

두원공과대학교 총장 귀하

20〇〇학년도 강사 임용 면접심사 평가표

학과	초빙분야	접수번호	심사결과
			<input type="checkbox"/> 적합, <input type="checkbox"/> 부적합

1. 인적사항

성명		생년월일	19 年 월 일 (만 세)
주소			
학사과정	대학교	학과	학사 학위 취득
석사과정	대학원	학과	석사 학위 취득
박사과정	대학원	학과	박사 학위 취득

2. 항목별 평가(30점 만점)

심사항목	평점				
	A (10.0~8.0)	B (7.9~6.0)	C (5.9~4.0)	부적합	계
1. 용모, 품위 행동양식					
2. 교육관 및 사명감 (학생지도 및 교원으로서의 발전가능성)					
3. 잠재역량(실무능력, 가능성 등을 종합적으로 고려하여 학과발전 기여 역량평가)					
합계					

심사위원별로 개별 평가하여 작성함.
면접심사에서 부적합 항목이 2개 이상이면 임용 제외

평가자	성명 :	(인)
-----	------	-----

평가일자 : 20〇〇. 〇〇. 〇〇

두원공과대학교 총장 귀하

<별표 4> 강사임용계약서



두원공과대학교 강사 임용 계약서

두원공과대학교 총장(이하 “학교”라 한다)과 _____(이하 “강사”라 한다)은 다음과 같은 임용계약을 체결한다.

◎ 강사 인적사항

성 명		전화번호	
현 주 소		생년월일	

제1조(계약내용) “학교”와 “강사”는 아래와 같이 강사 임용에 따른 계약을 체결한다.

1. 계약기간 : 20 년 3월 1일 ~ 20 년 2월 28일
 위 계약기간을 확인함. 서명 : _____
2. 학기별 주당 교수시간 및 강의료 등 임금은 「강사임금계약서」에 따라 별도 계약한다.

제2조(복무 등 근무조건) ①강사의 교수시간은 학기별 6시간을 원칙으로 하되, 학과 운영상 불가피한

- 경우 주당 9시간을 초과하지 않는 범위 내에서 운영할 수 있다.
 ②강사에게는 4대 보험 중 건강보험을 제외한 ‘고용보험, 산재보험, 국민연금’을 적용하며, 그 밖의 복무 및 근무조건은 학교의 「강사임용에 관한 규정」 제 4장 ‘직무 및 근로 조건’에 따른다.

제3조(면직) 학교의 「강사임용에 관한 규정」 제25조(면직사유)에 해당하는 경우에는 면직할 수 있다.

제4조(재임용) ①학교의 「강사임용에 관한 규정」 제12조(재임용) ~ 제15조(재임용탈락시 소명 등)에 따른다.

- ② 재임용 거부 사유
1. 교육과정 개편 등으로 담당교과목 모두가 폐지된 경우
 2. 소속 학과를 폐과한 경우
 3. 담당 교과목 강의를 위해 신규 전임교원을 채용한 경우
 4. 계약으로 정한 면직 등의 사유에 해당되는 경우

제5조(휴일 및 휴가) “강사”는 정해진 강의 시간에 지장을 주지 않는 범위 내에서 “학교”의 별도 승인없이 자유롭게 휴일을 사용할 수 있다. 다만, 정해진 강의 일자가 개교기념일을 비롯한 공휴일과 중복되는 경우에 “강사”는 별도로 보강을 실시하여야 한다.

제6조(강의 장소와 업무) ①“강사”는 “학교”가 지정한 교육장소에서 강의를 시행하여야 하

며, 교육장소 변경시, 반드시 담당부서에 보고해야 한다.

②강사는 해당수업과 관련된 학생지도만 담당하며, 수업 시간에 한하여 학교장의 지휘 감독을 받는다.

제7조(계약 해지 및 변경) “강사”는 임용과 관련하여 “학교”에게 제출한 서류 중에 허위사실이나 허위서류가 있을 경우, 폐강 또는 폐과 등 교육과정상 불가피하게 강의가 이루어지기 어려운 경우에는 계약기간 중에도 임용 계약을 취소할 수 있다.

계약의 해지, 면직사유, 재임용 등에 관한 규정을 확인함. 서명 :

제8조(기타 계약 조건)① “강사”는 학교의 법인과 대학교의 제규정 등에 명시된 사항을 성실히 이행하여야 한다.

②“강사”는 업무수행에 있어서 “학교”의 지시에 따라야 한다.

③“강사”는 제6조에서 정한 담당 강의(성적처리 포함)와 관련된 학생지도 업무외의 별도 의무는 부과되지 않는다.

④본 계약서에 명시되지 아니한 사항에 대하여는 학교 제규정 및 일반 관례에 따른다.

⑤계약 내용에 대한 다툼이 있을 경우에 관할 법원은 학교 소재지 관할 법원으로 한다.

⑥“강사”는 학교와의 계약기간 중 알게 된 모든 정보에 대하여 계약기간 종료 후 제3자에게 알리거나 사용하도록 하여서는 안 된다.

본 계약을 확인하기 위하여 계약내용과 관련규정을 서면으로 확인하고 작성하여 “학교”와 “강사”는 각각 계약서 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

(학교) 두원공과대학교 총 장 (인)

(강사) 계약 당사자 성명 (인)

별첨 : 두원공과대학교 「강사 임용에 관한 규정」 및 「강사신규채용에 관한 내규」 각1부.

<별표 4-1> 강사임금계약서

두원공과대학교 강사 임금 계약서

두원공과대학교 총장(이하“대학”라 한다)과 _____(이하“강사”라 한다)은 다음과 같이 임금계약을 체결한다.

1. 계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일 까지
2. 소속학과 : ○○○○○과
3. 학기별 담당 교과목 및 강의시간(주당 담당 시수)

학과명	교과목명	강의시간				비고
		2020-1학기		2020-2학기		
		학점	시수	학점	시수	
합 계						

※ 학기별 시수변동이 발생한 경우에는 계약을 변경할 수 있다.
 위 학기별 주당 담당시간을 확인함. 서명: _____

4. 지급 급여(강의료 등) : 총 _____ 원
 - 1) 학기중 강의료
 - 가. 1학기 강의시수/주 X 15주 X ○○○○○원 = _____ 원
 - 나. 2학기 강의시수/주 X 15주 X ○○○○○원 = _____ 원
 - 2) 방학 중 지급임금(강의 운영수당)
 - 가. 개강 전 : 평균 강의시수/주 X 1주 X ○○○○○원 X 2회 = _____ 원
 - 나. 종강 후 : 평균 강의시수/주 X 1주 X ○○○○○원 X 2회 = _____ 원
5. 급여의 지급방법 : 학기별 4주 단위로 지급함을 원칙으로 하며, 방학중 급여 중 개강 전 급여 1주분 은 前月 급여에 포함하여 지급하고, 종강 후 급여 1주분은 前月 급여에 포함 하여 지급한다.
 위 강의료 및 지급방법 등을 확인함. 서명: _____

6. 기타
 - 가. 강의 시수가 없는 경우 학기중 강의료와 방학 중 임금은 지급하지 않는다.
 - 나. 학기별 시수변동이 발생한 경우에는 학기마다 임금계약서를 체결할 수 있다.

본 계약을 확인하기 위하여 계약 내용을 서면으로 확인하고 작성하여 “대학” 과 “강사”는 각각 계약서 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

대학	성명	(서명)		
	상호(법인명)	두원공과대학교	사업자번호	125-82-04150
	소재지	경기도 안성시 죽산면 관음당길 51		
강사	성명	(서명)		
	현주소		생년월일	
	계좌번호		은행	

<별표 5> 강사 특별채용추천서 양식

강사 특별채용 추천서

학과명 :

성명	주민등록번호		-	휴대폰				
				우편번호	자택전화			
주소								Email
학력사항	학위	입학년월일	졸업년월일	대학(대학원)명		전공명	학위명	비고
	전문학사							
	학사							
	석사							
	박사							
<small>※박사수료(석사수료)의 경우 해당내역 기재 ※대학원의 경우 세부 대학원명 작성 ※최종 학력이 고등학교졸업의 경우 고졸로 작성</small>								
가입여부	국민연금(), 직장건강보험(), 개인사업자(), 미가입() ※ 해당칸에 ○표기(증빙서류 필요)							
현 직 장				직 위			직장전화	
강사 전업여부	예() 아니오()					주요 담당 과목		
출강대학수	(1)개 학교(본교포함) <small>※본교에서만 강의할 경우 : 1개 학교</small>							
강사료 입금계좌	예금주			은행명	계좌번호			
경력(교육, 산업체 포함)			5년 이상(), 3년 이상(), 1년 이상(), 1년 미만()					
전공분야			직접관련(), 간접관련(), 유사분야(), 기타()					
적합성평가	학력 및 경력		매우적합(), 적합(), 부적합()					
	전공분야		매우적합(), 적합(), 부적합()					
종합의견	전공 및 산업체 경력이 모두 담당과목과 일치하여 강사로서 매우 적합합니다. (적절히 수정해주세요)							

위와 같이 ○○○○학과 20 학년도 강사 특별채용대상자를 추천합니다.

< 첨부서류 >

임용지원신청서, 학력(학위별)증명서, 재직(경력)증명서, 국민연금가입증명서(또는 4대보험 가입 증명서) 각 1부, 개인정보이용동의서, 성범죄 경력 조회 동의서 1부

20 년 월 일

추천인	학과명	전임교수명	(인)	(인)	(인)	(인)
-----	-----	-------	-----	-----	-----	-----

학 과 장 : (인)

두 원 공 과 대 학 교 총 장 귀하

구조조정에 따른 교원관리 규정

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 두원공과대학교(이하 “대학”이라 한다)의 구조조정에 관한 규정과 사립학교법 제56조 1항에 따라 학과(이하 “학과”라 한다) 구조조정에 따른 교원관리 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) ① “구조조정”이라 함은 모집단위 입학정원의 증감 조정, 모집 단위의 신설·폐지·통합(이하 “구조조정”이라 한다.) 등의 경우를 말한다.

② “교원관리”라 함은 학과 구조조정에 의해 폐지 및 모집중지 되거나, 통합, 정원조정에 따른 과원이 발생한 학과 전임교원의 신분 및 처우에 관한 기준과 운용에 관한 사항을 정하는 것을 말한다.

③ “전공전환”이라 함은 감축 대상 교원이 소속변경 희망학과의 석사나 박사과정을 이수하여 새롭게 학위를 취득하는 것을 말한다.

④ “전과(전보)”라 함은 감축교원이 본인의 유사학과로 소속변경하는 것을 말한다.

⑤ “폐과”라 함은 학과(학부,전공) 폐지가 결정되어 학과(학부, 전공)의 편제정원이 0명이 되는 학과(학부, 전공)를 말한다.

⑥ “폐과결정일”이란 모집중지에 관한 내용을 학칙으로 규정하기 위하여 해당 학과(학부, 전공)에 통보한 날을 말한다.

⑦ “폐과기준일”이란 폐과로 인하여 학과(학부, 전공)의 편제정원이 0명이 되는 학기 개시일을 말한다.

⑧ “모집중지”란 학과(학부, 전공)의 신입생 모집을 중지하는 것을 말한다.

⑨ “모집중지일”이란 학과(학부, 전공)의 신입생 입학정원이 최초로 0명이 되는 학칙 시행일을 말한다.

제3조 (적용범위) 본 대학교의 구조조정에 따른 교원관리 등은 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 의한다.

제4조 (구조조정에 의한 감축 교원 선정)

① 구조조정에 관한 규정에 따라 폐과 및 모집중지한 소속학과 전임교원과, 통합 및 정원조정에 따른 전임교원 확보율이 구조조정에 관한 규정 제5조2항의 기준을 초과한 소속학과 전임교원을 말한다.

② 학과통합 및 정원조정에 따라 전임교원 확보율이 구조조정에 관한 규정 제5조 2항의 기준을 초과한 학과의 감축대상 교원 선정은 최근 3년간의 교원업적평가, 강의평가 결과 및 구조조정시 제출한 학과 자구이행계획서 등을 평정하여 교원인사위원회에서 심의 의결을 거쳐 총장이 확정한다.

제5조(감축대상 교원에 대한 처우) ① 제4조에 따른 감축대상 교원에게 학사운영처장은 모집중지 기준일 전 까지 해당 사실과 절차에 대해 통보하여야 하며, 해당 교원은 통보받은 날로부터 30일 이내에 본인의 처우와 관련하여 다음 각 호 중 본인의 희망 처우에 대하여 우선순위를 정하여 학사운영처장에게 신청하여야 한다.

1. 전공전환을 통한 소속변경 신청 [별지 1호]

2. 유사학과로의 소속변경 신청 [별지 2호]

3. 명예(희망)퇴직 신청

② 다음 각 호에 해당하는 교원은 전공전환을 제한할 수 있다.

1. 퇴직 잔여기간이 6년 이하로 남은 교원

2. 1회 이상 전공전환이 이루어졌던 교원
3. 유사한 학과로의 전공전환 희망교원
- ③ 제1항에 의거하여 접수된 신청서에 대해서는 교원 인사위원회의 심의를 거쳐 심의결과를 해당 교원에게 통보한다.
- ④ 제1항 제3호에 대한 처리 절차는 본 대학 명예(희망)퇴직 규정에 따른다.
- ⑤ 제1항 제1호 내지 제2호에 따라 소속이 변경된 교원의 신분은 소속 학과가 다시 폐지될 경우에는 사립학교법 제56조 제1항에 의거하여 직권면직 처리할 수 있다.

제2장 전공전환

제6조 (전공전환 심의) 제6조(전공전환 심의) 제4조 및 제5조에 의거 전공전환을 통한 소속학과 변경을 원하는 교원은 제5조 1항과 제12조 절차에 따른다.

제7조 (전공전환 기간) 전공전환을 위한 실시기간 등은 총장이 따로 정한다.

제8조 (전공전환자 의무) ① 전공전환자는 전공전환 기간 중 매학기 재학증명서를 학사운영처에 제출하여야 한다.

② 전공전환자는 전공전환 신청기간 종료일까지 전환 전공의 석사학위 취득증명서 또는 박사과정 수료예정 증명서를 학사운영처에 제출하여야 한다.

③ 전공전환 교원은 매학기 말 전공전환교육 진행사항에 대한 보고서를 매학기 수업종료일 이후 30일 이내에 학사운영처에 제출하여야 한다.

④ 전공전환기간 중 부득이한 사유로 당초 계획 변경이 불가피한 경우 지체 없이 학사운영처에 제출하여 교원 인사위원회의 승인을 받아야 한다.

제9조 (전공전환 교육 중 교원의 신분) 교무규정 제26조에 의거해 수업시간이 책임수업시간에 미달되는 경우 일반 휴직함을 원칙으로 하며, 반면 책임수업시간을 충족할 경우 현직을 유지할 수 있다.

제10조 (전공전환수당지급과 반환) ① 전공전환에 필요한 경비는 대학의 예산 가능 범위 내에서 총장의 승인을 받아 지원할 수 있다.

② 제1항에 의하여 지원된 경비는 특별한 사유 없이 본인의 자의에 의하여 사직하거나 전공전환 교육을 중도에 포기하는 경우에는 지원받은 경비 전액을 즉시 반환하여야 한다.

제11조 (전공전환 교원의 신분 확정) 전공전환자가 제8조의 의무를 성실히 완수하여 결과물을 학사운영처에 제출한 경우 교원 인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 제청하고, 이사장이 최종 확정한다.

제3장 전과(전보)

제12조 (소속변경 절차) 제5조 1항에 의거하여 접수된 신청서에 대한 처리 절차는 다음 각 호에 따라 시행한다. 단, 폐과 및 모집중지 학과 교원이 신설 예정 학과(학부, 전공)로의 소속변경을 희망하는 경우에는 제2호의 절차를 생략할 수 있다.

1. 학사운영처장은 제출된 신청서를 감축대상 교원이 희망하는 학과(학부, 전공)에 10일 이내에 통지하여야 한다.

2. 제1호에 따라 통지받은 학과(학부,전공)장은 통지받은 날로부터 15일 이내에 학과(학부, 전공) 교수회의를 개최하여 논의하여 학과 의견서[별지3호]를 작성하여 학사운영처장에게 제출하여야 한다.

3. 학사운영처장은 제출된 신청서 및 학과의견서에 대해서 교원인사위원회의 심의 의결을 거쳐 결과를 해당 교원에게 통보한다.

13조 (소속변경 심의)① 교원의 소속변경 심의는 교원인사위원회에서 다음 각 호 사항을 심의하여 의

결한다.

1. 희망학과 의견서
 2. 신청 교원과 희망학과의 전공 일치도
 3. 신청자의 최근 3년간 강의평가 점수
 4. 신청자의 최근 3년간 교원업적평가 점수
 5. 소속변경 신청 교원의 변경학과 적응 계획서
- ② 변경 부적합 의결시 제5조1항에 따른 본인 희망처우 신청서 2차 제출을 요청한다.
- ③ 재제출된 신청서에 대한 절차는 제12조에 따른다.

제14조(소속변경 대상자 확정)

- ① 제12조, 제13조에 따라 소속변경이 의결된 교원에 대해서는 교원인사위원회 심의를 거쳐 총장이 제청하고, 이사장이 확정한다.
- ② (삭제)

제15조(소속변경 조정) 제12조 및 제13조의 노력에도 불구하고 학과 배정이 이루어지지 않은 교원에 대해서는 대학 및 학과의 운영사항 등을 고려하여 교원인사위원회의 심의를 통하여 소속변경할 수 있다.

제4장 면직

제16조(모집중지 및 폐과 교원의 직권면직) ① 모집중지 및 폐과 소속 교원이 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 제청하고, 이사장이 직권면직할 수 있다.

1. 소속변경 미신청 교원 (신청서 제출기간 내 미제출 교원 포함)
2. 전공전환을 위해 타 대학 석·박사 학위 과정의 등록 기한을 초과하거나 석사학위 취득(박사과정 수료) 기한을 초과한 교원
3. 당초 승인된 전공전환 계획과 다르게 임의로 변경(교육기관, 전공 등)이수 또는 중도에 교육을 포기한 교원
4. 제5조 5항에 의한 대상 교원

제17조 (모집중지 및 폐과 교원의 처우) 모집중지 및 폐과 교원의 처우에 관한 사항은 총장이 따로 정할 수 있다.

제18조 (보충사항) 이 규정에 명시되지 아니한 세부사항은 교원인사위원회가 심의하고, 총장이 심의사항을 승인하는 경우 그에 따른다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2024년 5월 7일부터 시행한다.

전공전환을 통한 소속변경 신청서

현 소속	학과	직위		성명	
변경학과	○○○○○학과				
변경시기	20○○학년도 ○학기				
변경사유					
소지학위	학위	취득대학	전공	비고	
	학사				
	석사				
	박사				
학위취득 계획	학위종류		<input type="checkbox"/> 석사, <input type="checkbox"/> 박사(수료), <input type="checkbox"/> 박사		
	학위취득(예정)대학				
	소재지				
	전공				
	학위기간		20 ~ 20(0년)		
변경학과 기여사항	<u>※담당 가능 교과목(필수)</u>				

상기 본인은 구조조정에 따른 교원관리 규정 제5조에 의거 위와 같이
전공전환을 통한 소속변경 신청서를 제출합니다.

년 월 일

별첨 : 변경학과 적응 계획서

신청인 : (인)

두원공과대학교 총장 귀하

유사학과로의 소속변경 신청서

현 소속	학과	직위	성명
1순위 변경학과	○○○○○학과		
2순위 변경학과	○○○○○학과		
변경시기	20○○학년도 ○학기		
변경사유			
변경학과 기여사항	<i>※담당 가능 교과목(필수)</i>		

상기 본인은 구조조정에 따른 교원관리 규정 제5조에 의거 위와 같이 유사학과로의 소속변경 신청서를 제출합니다.

년 월 일

별첨 : 변경학과 적응 계획서

신청인 : (인)

두원공과대학교 총장 귀하

변경학과 적응 계획서

신청교원	학과	직위		성명	
소속변경 희망학과	○○○○○학과				
2. 소속변경 필요성 및 당위성					
2. 소속변경 희망학과 발전기여 방안					
3. 강의 가능한 교과목 강의계획(전공전환 포함)					
4. 학생지도, 산학협력, 학생선발 방안 및 유치계획					

※ 필요에 따라 자율양식으로 별도 첨부 가능

년 월 일

신청인 : (인)

두원공과대학교 총장 귀하

소속변경 요청에 대한 학과 의견서

소속변경 신청교원	소속		직위		성명	
항목		학과 의견				비고
전공일치도 (전공전환포함) 수업가능성						
학과 적합성						
종합의견						

대학 구조조정에 따른 교원관리 규정 제5조에 따라 소속변경을 신청한 교원에
대하여 제12조 2호에 따른 학과 의견을 전체 소속 전임교원이 합의하여
제출합니다.

년 월 일

학 과 :	학과장 :	(인)
	교 수 :	(인)
	교 수 :	(인)
	교 수 :	(인)
	교 수 :	(인)

두원공과대학교 총장 귀하

정년보장교원임용심사 기준 규정

제 1조(목적) 본 규정은 학교법인 두원학원 정관 제 39 조의 2, 교원인사규정 제 42 조 규정에 의한 정년보장교원임용심사 기준 및 필요한 사항의 규정을 목적으로 한다.

제 2조(심사절차) 교원인사규정 제 39조 ⑥항에 따른다.

제 3조(심사대상)

① 부교수 재직 6년 이상으로 석사학위 이상의 학위를 소지하고 원저 또는 기타 논문의 연구업적을 갖춘 교원(연구업적 200%이상)

② ①의 자격을 갖춘 교원 중 당해연도 정년보장교원임용심사서를 제출한 교원

③ 교원인가규정 제 39조의1과 같은 자격을 갖춘 교원 중 정년보장교원임용심사서를 제출한 교원

제 4조(심사기준) 위원회는 정년보장심사를 신청한 교원들에 대해 아래 각호와 같은 학사운영처에서 제공하는 심사 자료를 토대로 교육 및 연구 능력은 물론 교원으로서의 기본자질, 학생지도에 대한 열의, 사회성, 학교 및 학과 발전에의 기여도, 제규정 준수여부 등을 종합적으로 고려하여 심사하고 그 결과를 총장에게 보고한다.

① 승진 심사에 적용되는 평가는 [교원업적 평가에 관한 규정]에 따른 “개인 업적평가”와 [능력평가에 관한 규정]에 따른 “개인 능력평가”로 구분한다.

② 승진 심사에 적용되는 각 평가들의 적용 비율은, 교수의 직급에 상관없이, “개인 업적 평가”는 70%, “개인 능력평가”는 20%로 한다.

③ 승진 심사에 반영되는 점수는, 해당 직급기간 동안 매년 실시한 “개인업적 평가”와 승진 심사년도에 추가로 실시하는 “능력평가” 결과를 합한 점수로 한다.

④ (폐 지)

제 5조(정년보장 임용심사 제외) 다음 각 호에 해당하는 자는 정년보장 임용 부적격자로서 정년보장 심사위원회의 의결을 거쳐 임용심사 대상에서 제외한다.

① 징계처분, 직위해제 중에 있는 자

② 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 정직은 18월, 감봉은 12월, 견책은 6월이 경과 하지 아니한 자

③ 최근 6년간 개인업적평가 평균 점수가 60점 미만인 교원

제6조(승진제한) ① 전체 교원의 직급별 정원을 초과할 때에는 승진 임용할 수 없다.

② 당해연도 승진대상자의 승진심사평가 결과 또는 개인능력평가 점수가 하위 20%에 해당되면서 다른 대상자들에 비해 현저히 미흡하다고 판단되는 경우 승진임용을 보류할 수 있다.

제7조(재심절차) 교원인사규정 제 39조 ⑦항의 절차에 따른다.

제8조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2024년 9월 16일부터 시행한다.

강사료 지급 규정

제 1 조(목적) 본 규정은 두원공과대학교 교원의 강사료 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(강의 구분 및 정의) 본 대학의 강의 구분과 정의는 다음과 같이 한다.

1. 초과강의는 전임교원이 책임시간을 초과하여 하는 강의를 뜻한다.
2. 시간강의는 전임교원 외 비전임교원이 시간제로 담당하는 강의를 뜻한다.
3. 특별강의는 상기 호외 특수한 목적으로 하는 강의를 뜻한다.
4. 집중이수강의는 2인 이상이 담당하는 팀티칭과목 강의를 뜻한다.

제 3 조(강의책임시간 및 책임시간 면제) 본 대학 강의책임시간은 교무규정 제26조에 의한다.

제 4 조(강사료 계산) 본 대학의 강사료는 다음과 같이 계산한다.

1. 초과강사료는 책임시간 초과 시간을 주 단위로 강의시간을 계산한다.
2. 시간강사료는 시간제로 담당한 시간을 주 단위로 강의시간을 계산한다.
3. 초빙교원의 경우 계약 시 연봉체결에 따른 기본급을 지급한다.
4. 초과강사료 및 시간강사료에 관한 지급 사항은 [별표 1]에 의거 지급한다.
5. 1:1클래스 수업 중 학생의 휴학 및 자퇴로 인해 수업을 진행할 수 없을 경우 학생의 학적변동 전의 강의시간까지를 적용하여 주당 수업시간으로 본다.
6. 계절학기 강사료는 수강 학생이 10명 이하일 경우 총장이 별도로 정할 수 있다.
7. 특별강의 강사료는 총장이 별도로 정할 수 있다.

제 5 조(강사료 지급 및 지급일) ① 강사료 지급은 제4조에 의하여 정규학기 중 초과 및 시간강사료는 4주치를 산정하여 특별한 사정이 없을 경우 매월 25일 지급한다. 단, 공휴일인 경우 전날 지급될 수 있다.

② 강사의 방학 중 급여는 1학기는 7월에 2학기는 1월에 지급함을 원칙으로 한다.

1. 방학 중 임금의 기준 시수는 1학기는 4월, 2학기는 10월 정보공시에 보고되는 기준으로 한다.
2. 강의가 없는 학기의 경우 방학 중 급여를 지급하지 아니한다.

제 6 조(강사료 지급특례) ① 다음 각 호에 해당되는 경우 실제 강의를 담당하지 않은 교원에게도 강사료를 지급할 수 있다.

1. 시험시간
2. 비상재해 및 국가적 행사로 인한 휴강
3. 기타 총장이 허가한 사유

제 7 조(기타) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2024년 8월 1일부터 시행한다.

[별표 1] 교원별 강사료 지급 기준

단위 : 원

직책	초과강의료 (주간, 야간 동일)	시간강의료	비고
전임교원	15,000	-	책임시간 초과분 지급
겸임교수	-	32,000 / 50,000	- 실용음악과 등 임용시 계약상에 따라 단가 50,000원을 지급 할 수 있음. - 기타 별도 국고사업 의 강사료는 그 사 업의 세부지침에 따 를 수 있다.
초빙교수	-	-	별도 강사료는 없으며, 임용계약서에 따라 기본급으로 매월 지급
강사	-	30,000	- 기타 별도 국고사업 의 강사료는 그 사 업의 세부지침에 따 를 수 있다.

제 3 장

학사행정

1. 교무 규정	4-3- 1
2. 수강신청에 관한 내규	4-3- 2
3. 현장실습학기제 운영 규정	4-3- 3
4. 계절학기시행에 관한 내규	4-3- 4
5. 시간강사 위촉 규정 (폐지)	4-3- 5
6. 학력증명 발급에 관한 내규	4-3- 6
7. 제증명수수료 징수 규정	4-3- 7
8. 연구윤리 규정	4-3- 8
9. 조기취업자 학사관리 규정	4-3- 9
10. 간호학과 임상실습 교육 운영 지침 (폐지)	4-3-10
11. 간호학과 실습실교육 운영 지침 (폐지)	4-3-11
12. 산업체 위탁교육 운영규정	4-3-12
13. 교수-자녀 간 강의수강 및 성적평가 공정성 제고에 관한 규정	4-3-13
14. 교원양성과정 운영 규정	4-3-14
15. 국내 대학간 학점교류 및 학점인정에 관한 규정	4-3-15
16. 원격수업운영 관리에 관한 규정	4-3-16
17. 집중이수제 수업운영 규정	4-3-17
18. 교육과정 개발 및 평가 규정	4-3-18
19. 강의평가 운영 규정	4-3-19
20. 자유전공학과 운영 규정	4-3-20
21. 간호학과(파주) 운영규정	4-3-21
22. 보건계열 임상실무실습 운영내규	4-3-22

교무 규정

제 1 장 총 칙

- 제 1 조(목적) 본 규정은 교육법 및 동 시행령과 학칙에 따라 학사사무 전반에 관한 세칙을 정하여 합리적이고 효율적으로 학사 사무를 처리하고자 함에 있다.
- 제 2 조(적용범위) 본 규정은 학사 사무 전반에 적용된다. 다만, 특별한 규정 또는 교무위원회 의결을 거쳐 총장의 승인을 얻은 사항은 본 규정에 우선한다.

제 2 장 등록 및 수강신청

- 제 3 조(신입생 등록절차) ① 입학이 허가된 자는 소정기일 내에 등록금을 납부하고 수학에 필요한 제반 절차를 밟아야 한다. 위의 절차를 소정기일 내에 완료치 않을 경우 입학허가를 취소할 수 있다.
- ② 전항의 절차를 마친 신입생은 입학식과 오리엔테이션에 반드시 참석하여야 한다.
- 제 4 조(재학생 등록절차) 재학생은 매학기 초 대학에서 정한 기간 내에 소정의 등록금을 납부하고 필요한 등록절차(수강신청 등)를 완료하여야 한다.
- 제 5 조(복학생 등록절차) 복학을 희망하는 자는 학사운영처에서 학년 및 학기를 지정받은 다음, 총장의 허가를 얻어 재학생의 등록절차에 따라 등록하여야 한다.
- 제 6 조(수업년한 초과시 등록절차) ① 4학기(3년제 학과 6학기, 4년제 학과 8학기 이상) 이상 등록하고서도 졸업에 필요한 학점을 취득하지 못하였을 경우에는 다음 학기에 미달학점을 취득하여야 한다.
- ② 등록할 학기에 교과목 개설관계로 학점취득이 불가능할 경우에는 당해 학기는 휴학절차를 밟아야 한다.
- ③ 등록금은 미달한 학점에 따라 미달학점에 해당하는 등록금액을 납부하여야 한다. 단, 학점기준은 졸업유보 당시 교과과정으로 한다.
- 제 6 조의 1(학기구성) 매 학년도 학기는 아래의 각 호와 같이 정규학기, 계절학기, 세션학기로 구성한다.
1. 정규학기는 매 학년도 상반기(1학기), 하반기(2학기)에 각 15주로 운영하는 학기를 말한다.
 2. 계절학기는 정규학기 사이의 하계(3학기), 동계(4학기)방학에 운영하는 학기를 말한다.
 3. 세션학기는 정규학기 내에서 이수기간을 구분하여 집중이수 교육을 위해 운영하는 모듈학기를 말한다. 단, 국가자격시험 등의 대비를 위해 불가피한 경우에 대해서는 총장의 허가를 얻어 방학중에 집중이수 수업을 운영할 수 있다.
- 제 7 조(수강신청 절차) ① 학생은 매 학기 초 소정기일 내에 그 학기에 이수하고자 하는 교과목을 학과별 교육과정 및 시간표에 의거 지도교수 및 학과장의 지도를 받아 소정기간 내에 수강신청을 하고 본인이 날인한 후 학과장에게 제출한다.
- ② 수강신청서의 작성은 당해 학년, 학기의 교양과목, 전공필수, 전공 선택 과목에 이어 전 학기에 이수하지 못한 교과목이 있을 때에는 위의 순서에 맞추어 작성한다.
- 제 8 조(수강신청 범위) ① 수강신청 범위는 2년제 학과의 학생은 15학점 이상 22학점 이내, 3년제 학과의 학생은 15학점 이상 20학점 이내, 4년제 학과의 학생은 15학점 이상 18학점 이내로 하며, 전공심화과정의 학생은 10학점 이상 15학점 이내로 하며, 적용의 범위는 학칙 부칙 ③(제27조 제3항

매학기 이수학점 변경에 따른 경과조치)에 따른다. 단, 제6조 1항에 해당하는 자 및 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 총장의 허가를 얻어 예외로 할 수 있다.

② 기 취득한 과목은 수강신청 할 수 없으며, 이중 학점 취득 시에는 이를 인정하지 아니한다.

③ 졸업학기 수강신청 학점은 계절제 현장실습 I, II 교과목 학점을 포함하여 15학점이상으로 한다.

④ 타 학과에서 개설된 전공교과목은 2년제 17학점, 3년제는 28학점 이내에서 수강신청 할 수 있다. 단, 자유(자율)전공학과 학생의 수강신청 및 부트사업 관련 교과목의 경우는 그 이상의 학점을 수강신청 할 수 있다.

⑤ 간호학과 및 전공심화 과정의 전공교과목은 신청 할 수 없다.

⑥ 수강인원이 10명 미만인 강좌의 경우 주·야간 교육과정이 동일하게 편성된 학과에 한하여 교차수강을 신청할 수 있다. 단, 자유(자율)전공학과와 관련하여 수강인원과 관계없이 교차수강을 할 수 있다.

⑦ 계약학과, 산업체위탁, 전공심화과정 등은 주·야간 교차수강을 신청 할 수 없다.

제 9 조(편입생의 수강신청) 편입학생에 대하여는 전적 대학에서 이수한 교과목을 심사하여 본 대학 규정에 합당한 교과목 및 학점만 인정하고, 잔여 교육과정은 일반재학생 수강신청 절차에 따라 신청하여야 한다.

제 10 조(수강신청 정정 및 교과목의 변경) ① 수강신청 정정에 관한 사항은 수강신청에 관한 내규 제4조 1항에 따른다.

② 수강신청 정정 기간 이후에는 수강신청한 교과목은 변경할 수 없다. 다만, 사정에 의해 폐강되거나 시간표의 중복으로 인하여 수강하지 못할 때에는 교과목 담당교수 및 학과장을 거쳐 학기 개시 후 2주 이내에 학사운영처에 변경원을 제출하여 학사운영처장의 허가를 얻어야 한다.

제 11 조(수강인원) ① 정규학기 선택과목 및 계절학기의 강의 개설은 수강신청 인원 10명 이상을 원칙으로 한다.

② 삭제

③ 제 ①항에도 불구하고 필요한 경우 총장의 승인을 득해 개설할 수 있다.

제 12 조(초과학점 무효) 매 학기당 수강신청 학점을 초과 신청 하였을 때에는 그 초과한 학점은 무효로 한다.(무효로하는 과목은 관계담당 직원이 임의로 한다.)

제 13 조(과태료) 수강신청기간 이후에 수강신청을 할 때에는 소정의 과태료를 징수할 수 있다.

제 3 장 교 과 및 수 업

제 14 조(교육과정) ① 본 대학 교육과정은 각 학과에서 NCS(국가직무능력표준) 및 CBC(핵심역량중심)로 운영으로 개발된 교육과정을 포함하여 편성안을 작성하고 교육과정심의위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

② 삭제

③ 삭제

④ NCS 및 CBC 기반 교과목은 교육과정 편성 안에 NCS, CBC 운영 여부를 표시하여야 한다.

⑤ 산업체 수요를 반영하여 기초수학능력, 직업기초능력, 직무수행능력 향상을 위한 프로그램 등 다양한 학사제도를 개발하여 운영 할 수 있으며, 이에 대한 세부적인 사항은 총장이 별도로 정한다.

⑥ NCS 및 CBC 기반 교육과정 편성비율은 점차적으로 확대개편하며 자세한 사항은 총장이 별도로 정한다.

⑦ 매 학기 운영된 교육과정은 그 운영 결과를 합리적 절차에 따라 분석하여 분석 결과를 학사운영처에 보고한다.

- 제 15 조(병합수업) 총장은 학사운영 및 교육상 필요할 때에는 학년 및 학과를 달리하는 학생을 병합하여 수업하게 할 수 있다.
- 제 16 조(강의시간표) ① 매학기 강의시간표는 개강 전에 총장이 결정하여 발표한다.
 ② 결정 공고된 강의시간표는 총장의 허가 없이 임의로 변경하여 시행할 수 없다.
 ③ 각 학과장은 교육과정, 교수별 담당시수 계획이 확정되면, 교수별 담당과목 및 시간수와 학기별 주당 시간표를 작성하여 학사운영처장에게 제출하여야 한다.
 ④ 학사운영처장은 학기별 주당 시간표를 종합적으로 검토한 후 총장의 승인을 얻어야 한다.
 ⑤ 주간강의 시간은 09:00~18:00까지로 하며, 야간강의 시간은 18:00~23:00까지로 하며, 캠퍼스별 강의시간표는 [별표1]과 같다.
- 제 17 조(대체과목) 편입학자, 재입학자, 복학자, 유급자 등이 당해학기 이전의 재수강 과목이 폐강 또는 변경된 때에는 각 학과장은 유사 및 대체 과목을 지정하여 총장의 허가를 받아야 한다.
- 제 18 조(강의계획서) ① (삭제)
 ② 강의계획서는 교과목명세서, 강의계획서, 평가계획서 등을 포함하여 학기개시일 이전에 학교전산시스템에 등록한다.
- 제 19 조(학기제현장실습) ① 학기제현장실습은 2년제 학과의 경우 40학점 이상을 취득자를 대상으로 하고, 3년제 학과의 경우에는 80학점 이상을 취득한 자를 대상으로 함을 원칙으로 한다.
 ② 학기제현장실습 운영은 별도규정에 따른다.
- 제 20 조(휴·보강) ① 교과목 담당교수가 법정공휴일, 대학행사, 출장 등 부득이한 사정으로 휴강하고자 할 경우에는 사전에 보강계획서를 학교전산시스템을 통하여 신청하고 학과장의 승인 후 학사운영처에서 최종승인을 받아 보강을 실시하여야 한다.
 ② 휴보강이 전체 수업 일수의 25%를 넘게되는 경우 학과장은 대체 교원으로 수업 결손을 최소화하도록 해야된다.
 ③ 제 ①항에도 불구하고 천재지변, 사고 등의 불가피한 사항의 경우 사후 보강을 신청할 수 있다. 단, 사후 휴보강신청은 수업일로부터 7일 이내 신청을 원칙으로 한다.
- 제 21 조(출석기재) ① 교과목 담당 교수는 수업시간마다 학생의 출·결석·지각·조퇴를 확인·기록하고 이를 성적에 반영하도록 한다.
 ② 미등록자의 출석은 등록을 필하기전까지는 출석으로 인정하지 아니한다.
 ③ 각 교과 담당교수는 교과별 출석사항을 수업시간 내에 학교전산시스템에 등록하는 것을 원칙으로 한다.
- 제 21 조의 1 (결석자 성적반영 기준) 수강신청한 과목은 매 시간 출석하여야 하며, 정당한 사유 없이 실제 수업시간의 4분의 1을 초과하여 결석한 교과목에 대하여는 해당 학기 성적을 인정하지 아니한다.
- 제 21 조의 2(출석부 보관 관리) 출석부는 학교전산시스템을 통하여 5년간 보관한다.
- 제 22 조(출석인정) ① 다음 각 호에 해당하는 결석자는 해당 출석인정신청을 학기중에 학교전산시스템을 통하여 교과목 담당교수에게 제출하여야 하며 담당교수는 증빙서류를 검토 후 그 기간을 출석으로 인정하고 학습자료 제공 등 학습권을 보장해야 한다. 단, 동일한 교과목에 대하여 해당학기 총 출석대상 시수의 1/5를 초과할 수 없다.
1. 국가에서 부과된 의무를 이행하기 위한 경우는 의무이행 기간과 왕복 여행 기간
 2. 총장이 허가한 행사나 각종 시험에 응시하는 경우는 당일과 왕복 여행기간
 3. 부모의 상을 당한 경우는 5일간 (확인서 첨부)
 4. 조부모의 상을 당한 경우는 3일간 (확인서 첨부)
 5. 본인의 결혼은 5일간 (확인서 첨부)
 6. 부모의 회갑은 1일간 (확인서 첨부)
 7. 질병으로 인한 출석인정은 14일간(확인서 첨부)
 8. 코로나19 등 국가에서 지정한 집단 감염병 관련 확진판정 검사를 하는 경우 1일간(확인서 첨부)

부)

9. 코로나19 등 국가에서 지정한 집단 감염병으로 인해 병원에 입원할 경우 최대14일간(확인서 첨부)

10. 그 외 기타 출결인정이 필요한 경우 학사운영처장 및 총장의 승인을 득하여, 최대 14일간 출석인정(증빙자료 첨부)

② 출석과 결석에 관한 사무는 학사운영처에서 담당한다.

제 23 조(출석미달자 명부제출) 삭제

제 24 조(계절학기수업) 계절학기의 개설과목, 기간, 수강등록절차, 수강료에 관하여는 총장이 따로 정한다.

제 25 조(출강)(삭제)

제 26 조(책임시간) ① 본 대학 전임교원의 주당 책임시간은 다음 각 호와 같다.

1. 부총장, 행정처장 및 행정처장급 보직자의 책임시간은 주 6시간

2. 학과장 및 기타 학과장급 보직교수의 책임시간은 주 9시간

3. 기타 전임교원의 책임시간은 주 12시간

4. 삭제.

② 동일인이 2개 이상의 보직을 겸할 경우에는 최소의 책임시간으로 한다.

③ 제①항의 규정에도 불구하고 부총장 및 정년퇴임이 6개월 이하인 교원의 경우 책임시간의 50%를 감할 수 있다.

④ 삭제

⑤ 교직원복무규정 제 41조(책임시간의 미달)에 의하여 책임시간을 충족하지 못한 교원에게는 사유서를 제출받아 총장에게 보고한다.

⑥ ①항의 규정에도 불구하고 총장이 필요하다고 인정하는 교원에 대하여는 그 정도에 따라 책임시간의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다. 단, 본인에게 귀책사유가 있거나 소정의 기간내에 사유서를 미제출 할 경우 다음 각호의 절차를 따른다.

1. 해당학기 책임시간 미충족 : 총장 경고

2. 2개 학기 연속 책임시간 미충족 : 징계 제청

⑦ ①항 1~3호 책임시간 중 초과수당 지급 기준 시수는 다음과 같다.

1) 부총장, 행정처장 및 행정처장급 보직자의 초과수당 지급 기준 시수는 주 9시간

2) 학과장 및 기타 학과장급 보직교수의 초과수당 지급 기준 시수는 주 11시간

3) 기타 전임교원의 초과수당 지급 기준 시수는 주 12시간

4) 전담교원(산학전담, 강의전담)의 경우 초과수당 지급 기준은 9시간으로 한다.

제 26 조의2(책임시간 미달에 대한 조치) ①책임 시간을 미충족한 교원에 대하여 아래 각호에 따라 조치한다. 단, 대학 차원의 구조조정 등과 같이 책임 시간 미충족이 본인 귀책에 의하지 아니하고 교원인사위원회의 심의를 통해 인정되는 경우 책임 시간 미충족과 관련된 아래 각호의 조치를 면제할 수 있다.

1. 1학기 수업 시간이 책임 시간에 미달한 경우 2학기에 미달 된 책임 시간을 보충하여야 하며, 이 경우 책임 시간 보충 수업 시간은 초과수당을 지급하지 않는다.

2. 연간 합산 수업 시간 평균이 책임 시간을 충족한 교원 중 학기별 책임 시간 기준에 따라 지급된 초과수당이 연간평균 책임 시간 산정 초과수당을 상회한 경우 상회 지급된 초과수당은 9월 급여에서 공제한다.

3. 연간 합산 수업 시간 평균이 책임 시간을 미충족한 교원은 학기별 책임 시간 기준에 따라 지급된 초과수당 및 연간 합산 평균 책임 시간 미달 시간 수에 강사 강의료의 2.5배를 적용한 금액을 9월 급여부터 공제한다. 단, 당사자에게 9월 급여 지급 전 사전 통보하고 당사자의 의견을 받아 공제 방법을 정하여 시행한다.

제 27 조(강의료) 초과강의, 시간강의 및 특별강의에 대하여는 소정의 강의료를 지급한다. 단, 강의료

의 책정은 예산의 범위 내에서 총장이 따로 정한다.

제 28 조(시험) ① 시험은 교과목별로 성적을 평가하기 위하여 학기말에 실시하며, 학기 중 중간시험 또는 수시시험을 시행 할 수 있다.

② 삭제

③ 삭제

④ 교과목에 따라 실기·실습·과제물작성 등의 평가방법으로 시험을 대체할 수 있다.

제 29 조(학업성적) ①학업성적은 출석평가, 학과시험, 과제물 등을 종합하여 평가하며, 항목별 배점 기준을 담당교수가 정한다. 단, 출석평가비율은 20%로 한다.

②학업성적 평가 방법은 강의계획서에 명시하여 매학기가 시작되기 전에 학교전산시스템에 탑재하고, 성적평가 관리지침은 담당부서에서 홈페이지에 탑재하고, 명시한 성적 산출방법에 의거 성적을 산출한다. 교과목 담당 교수는 매 학기말 고사 종료 후 학사일정에 따르는 소정의 기간내에 성적을 입력한다.

제 30 조(추가시험) ① 징병검사, 공무 및 상고, 신병 등 부득이한 사유로 인하여 시험에 불응시 할 경우에는 시험시행 전에 추가시험신청서와 그 증빙서류를 첨부하여 학과장을 경유하여 담당교수에게 제출 후 추가시험에 응하여야 한다.

제 31 조(휴학자 및 취업예정자의 성적인정) ① 해당 학기 개시 후 9주차 이후에 입대 휴학하는 경우에는 그 때까지의 성적을 해당학기 성적으로 환산하여 인정할 수 있으며, 성적인정을 희망하는 자는 군 휴학 신청시 휴학원서를 통하여 성적인정여부를 기재하여 학사운영처로 제출한다.

제 32 조(성적산출근거 보관 관리) 성적산출근거는 각 학과에서 보관 관리하며, 보존기간은 수업연한 2년제 학과는 3년, 3년제 학과는 4년, 4년제 학과는 5년으로 한다. 보존기간이 경과한 경우에는 문서규정 제 41 조에 의거하여 폐기한다.

1. 전임교수 : 개인 연구실 보관 관리

2. 외래교수 : 각 학과사무실 보관 관리

제 33 조(학점 및 시수) ① 학점을 인정하는 시기는 매 학기말로 하며 D0 급 이상을 얻은 교과목은 학점취득으로 인정한다.

② 수강신청하지 않은 과목과 중복이수한 성적은 인정하지 아니한다.

③ 1학점당 1시간을 1시수로 인정하며, 한학기 기준 15시간 이상의 강의를 해야한다.

④ 강의시수는 소숫점 첫째자리까지 인정한다.

제 33조의 2(간호학과 실습수업 학점 및 시수 인정)

① 교내 실습수업은 1학점당 2시간을 이수하고, 교원의 시수도 2시수로 인정한다.

② 교외 실습(임상 실습)수업은 1학점당 3시간을 이수하고, 교원의 시수도 3시수로 인정한다.

제 33 조의1(재수강) ① F학점 및 이수한 교과목 중 학점 C⁺이하(C⁺, C⁰, D⁺, D⁰에 한함)의 교과목에 대하여 재수강을 희망하는 교과목은 재수강하여 학점을 취득할 수 있고, 기 취득한 학점 및 F학점은 재수강 취득 학점으로 대체한다. 단, 재수강 이전의 F학점은 소멸되지 아니한다.

② ①항중 재수강을 하고자하는 교과목은 수강신청 기간에 반드시 재수강신청서를 작성하여 학과장을 경유한 후 학사운영처에 제출하여야 한다.

③ 재수강으로 취득할 수 있는 성적은 최대 A0로 한다.

④ 재수강을 신청하는 학생은 매 학기 교무 규정 제 8조 1항 및 계절학기 시행에 관한 내규 제6조 2항에 준하는 한도에서 재수강을 신청할 수 있다.

⑤ 재수강은 학기당 3과목을 초과할 수 없다. 단, 학사경고자는 예외로 한다.

⑥ 재수강 과목이 폐강 또는 변경된 때에는 교무규정 제17조(대체과목)에 따른다.

⑦ 재수강으로 학점을 취득한 C⁺이하(C⁺, C⁰, D⁺, D⁰에 한함)의 과목의 경우 1회 이상 수강 신청 할 수 없다.

제 34 조(부정행위 성적) 시험 중 부정행위가 있었던 교과목은 시험감독교수의 확인에 의하여 징계 처리되며 해당 교과목의 성적을 무효로 한다.

- 제 35 조(학적부 성적기재) 학적부의 성적은 A⁺, A⁰, B⁺, B⁰, C⁺, C⁰, D⁺, D⁰, F, P 로 기재하고 성적 평균은 등급별 평점을 사용한 가중평균법에 의한다.
- 제 36 조(성적 입력, 성적열람, 성적이의신청, 성적정정) ① 각 교과목의 성적입력은 종강 후 학사일정에 따르는 소정의 기간내에 하여야 한다.
- ② 성적열람 및 성적이의신청 기간은 담당부서에서 학과 및 학생들에게 공고하여야 한다.
- ③ 성적열람, 성적이의신청, 성적정정은 학교전산시스템에서 할 수 있으며, 성적이의신청은 담당부서에서 정한 기간 내에 해야 한다. 단 기일 내에 정정 신청하지 않으면 해당 교과목의 성적에 동의하는 것으로 한다.
- ④ 성적이의신청기간 경과 후 교과 담당교수가 평가한 성적은 정정할 수 없다. 다만 채점 및 기록의 착오 또는 오기로 인한 경우에는 교과 담당교수가 증빙서류를 첨부하여 정정신청을 할 수 있다.
- ⑤ (삭제)
- 제 37 조(학사경고) ① 재학 중 학업성적이 기준에 미달하는 자에게 학칙 제 33조에 의거 학사경고를 한다.
- ② 학사경고는 매학기 평균 평점이 1.0 미만인 자에게 통보하고 본인, 보호자 및 학과장에게 통보한다.
- ③ 학과에서는 학사경고자에 대한 면담을 실시하고 면담결과 및 지도계획을 담당부서에 제출해야 한다.

제 4 장 휴학, 복학, 재입학, 제적

- 제 38 조(휴학) ① 휴학은 원칙적으로 군 입대 및 질병으로 인한 휴학에 한하여 인정한다. 다만, 가사사정으로 인하여 휴학코자 할 때에는 필요한 증빙서류를 제출한 자에 대하여 담당부서장이 정상을 참작하여 인정할 수 있다.
- ② 군 입대휴학은 입영일자 1주일 전에 신청하여야 하며, 귀향조치를 받았을 경우 귀향일로 부터 3일 이내에 복교신청을 하여야 한다.
- ③ 휴학의 기간은 다음과 같다.
1. 군 입대 휴학 : 군 복무기간에 한함.
 2. 질병휴학 : 질병으로 인한 휴학은 의료기관이 발행한 진단서를 첨부하여야 한다.
 3. 가사휴학 : 가사 휴학은 1년 단위로 하며, 재학기간 중 3회에 한하여 허가한다. 다만, 병역의 무로 인한 휴학은 산입하지 아니하며 질병, 임신, 출산, 육아, 창업, 천재지변, 법적조치 등으로 학업을 계속할 수 없는 부득이한 사유가 발생할 경우 학과장 소견서를 통해 담당부서장의 승인을 받아 추가로 휴학 할 수 있다.
- ④ 휴학을 희망할 경우 다음의 서류를 학사운영처에 제출하여야 한다.
1. 군 입대 휴학 : 휴학원, 입영통지서 또는 복무확인서 1부
 2. 질병휴학 : 휴학원, 지도교수의견서, 종합병원 진단서 1부
 3. 가사휴학 : 휴학원, 지도교수의견서 1부.
 4. 질병 및 가사휴학자가 휴학기간 중 군입대할 경우 입영통지서 또는 복무확인서 1부를 학사운영처에 제출하고 휴학사유를 변경하여야 한다.
- ⑤ 소정의 기일 내에 등록을 마치고 학기도중 휴학하게 될 경우의 성적 및 등록금 관계는 다음 사항에 준하여 처리 한다.
1. 군 입대 휴학 : 해당 학기 개시 후 8주차 이내에 입영시(입영일자 일주일전 신청)는 복학하는 학기의 등록을 필한 것으로 간주하고, 9주차 이후에 입영시에는 본 규정 제 31 조 1항에 의하여 성적인정을 희망할 경우 담당 과목 교수의 평가에 따라 해당 학기는 수료 된 것으로 간주한

다. 그러나 성적 미인정 시 입영일시가 9주차 이후 11주차 이내이면 이면 복학학기에 등록금 차액을 납입하여야 하며, 12주차 이후에는 등록금 전액을 복학 시 납입하여야 한다.

2. 가사 및 질병휴학 : 해당 학기 개시 후 수업일수 1/4이전에 휴학을 하면 복학하는 학기의 등록을 필한 것으로 간주하고, 1/4초과 1/2이하에 휴학을 하면 복학학기에 등록금의 1/3을 납입하여야 하며, 1/2초과 3/4 이하에 휴학을 하면 복학 학기에 등록금의 반액을 납입하여야 한다. 그리고 3/4 초과 일부부터는 당해 학기 모든 학사과정을 포기한 것으로 간주하고 복학 시 등록금 전액을 납입하여야 한다. 가사 및 질병휴학은 휴학시기와 관계없이 성적 인정이 되지 않는다.

⑥ 삭제

제 39 조(복학) ① 휴학자는 휴학기간이 만료 또는 휴학사유가 종료되는 대로 복학수속을 하여야 한다.

② 복학은 당해 학기 수업일수 1/4 이전에 한하여 인정한다. 단, 군 제대일이 복학 허용 마감일 이후인 자는 휴가를 사용하여 최소 출석 일수를 확보할 수 있으면 전역 예정 증명서 또는 전역일이 명시된 소속 부대장 추천서 등을 제출하여 복학할 수 있다.

③ 조기 복학은 복학 예정 학기가 아닌 직전 학기에 복학하는 것을 말하며, 휴학 직전 학기 학사 경고자에 한하여 허용한다.

제 40 조(제적) 다음에 해당하는 자는 제적처리한다.

1. 미복학 제적 : 휴학기간 만료 후 4주 이내에 이유 없이 복학하지 않는 자
2. 미등록 제적 : 이유 없이 매학기 소정 기일 내에 등록을 필하지 않은 자
3. 징계 제적 : 학칙 위반자로 품행이 불량하여 개전의 가망이 없다고 인정된 자

제 41 조(재입학) ① 재입학을 원하는 자는 매 학기개시전 학사일정에 따르는 소정의 기간내에 신청하여야 한다.

② 재입학자는 해당학년 등록금 전액과 재입학금을 납부하여야 한다.

③ 재입학자의 입학금 관련한 사항은 총장이 따로 정한다.

제 41 조의 2(전과) ① 전과는 학칙 제19조를 따른다.

② 전과는 다음 각호에 해당하는 자에 한하여 허용한다.

1. 1학년 1학기 또는 1학년 1학기, 2학기 과정을 모두 이수하고 전입 및 전출학과 학과장의 동의를 얻은 자
2. 징계처분을 받은 사실이 없는 자

③ 삭제

④ 전과의 제한범위는 다음 각호에 따른다.

1. 고등교육법시행령 제28조 3항 2호에 해당하는 학과 중 간호학과로의 전과는 불허한다.
2. 전공심화과정, 계약학과는 전과를 불허한다.
3. 야간으로 입학한자는 주간학과로의 전과를 불허한다.

4. (삭제)

5. (삭제)

⑤ 유아교육과의 전과 허용범위는 모집단위별 입학정원 범위 내(재적생 기준)로 한다.

⑥ 전과를 희망하는 자는 다음 각호의 서류를 갖추어 대학이 정한 기간 내에 담당 부서에 제출하여야 한다.

1. 전과신청서 1부.
2. 성적증명서 1부.

⑦ 이미 취득한 학점은 졸업학점으로 인정한다.

⑧ 작업치료과, 응급구조과의 전과 허용범위는 1학년 1학기 해당학과의 전공과목 3과목 이상 이

수하여야 하며, 1학년 2학기에만 전과신청을 허가한다.

제 5 장 유 급 및 졸 업

- 제 42 조(유급) ① 졸업사정에서 탈락된 자와 소정의 학점 미달자는 2년제 4학기, 3년제 6학기, 4년제 8학기를 초과할 경우 유급할 수 있다.
② 유급된 자는 교무규정 제8조 수강신청 범위 중 최소 신청 학점 부분에서 예외로 할 수 있다.
③ 유급된 자는 이미 취득한 성적 중 학기별로 D⁰학점 이상 취득한 과목에 대하여는 기득학점으로 인정한다.
- 제 43 조(졸업) ① 졸업에 필요한 최저 이수학점은 학칙 제27조 ②항에 준한다. 단, 유급생은 유급한 학년도의 이수학점을 따른다.
② 졸업을 인정하는 학기는 학년말로 하되 학점미달 등 특별한 사유가 있을 때에는 후기졸업을 할 수 있다.
③ ①호이외에 별도 졸업 요건 필요시에는 총장이 따로 정한다.
- 제 43 조의1(조기졸업) ① 조기졸업의 자격요건은 학칙 제 27 조 2항의 졸업요건을 갖추고 조기졸업을 희망하는 자로 한다. 다만, 요건은 계절학기를 제외하고 2년제 학과 (계열)은 3학기이상, 3년제 학과(계열)는 5학기 이상을 이수 하여야 한다.
② ①항의 조기졸업 요건을 모두 갖춘 자로 전체 평균 평점이 4.3(4.5만점기준) 이상인 자로 한다.
③ 위의 조항에도 불구하고 총장이 인정하는 경우에는 조기졸업을 할 수 있다.
- 제 43 조의2 (조기졸업 신청시기) 조기졸업을 희망하는 자는 해당 학기말 총장이 공고한 기간 내에 조기졸업신청서를 학과장을 경유하여 학사운영처에 제출하여야 한다.
- 제 43 조의3(학적부기재) 조기졸업자는 학적부에 “조기졸업”이라고 기재한다.
- 제 44 조(졸업우수자 표창) 총장은 졸업예정자 중 다음 각 호에 해당된 학생을 표창할 수 있다.
1. 최우수자 : 2년간(3년제 학과는 3년간, 4년제 학과는 4년간)의 졸업에 필요한 학점을 취득한 자로서 성적 평균이 최우수하며 징계사실이 없고 타의 모범이 된 자
2. 학과 우수자 : 해당학과에서 성적 평균이 최우수한 자로서 1항과 같다. 단, 해당학과에 최우수자가 있을 때에는 최우수자를 학과 우수자로 가름한다.

제 6 장 학적부 기재사항 정정

- 제 45 조(학적부 정정) ① 학적부의 기재사항을 정정하고자 할 때는 정정 사실을 확인 할 수 있는 주민등록 등·초본 또는 호적 등, 초본을 첨부하여 정정원을 제출하여야 한다.
② 학적부 정정이 승인된 사항은 즉시 정정하고 정정자의 날인과 정정년월일을 기재하여야 한다.
- 제 46 조(제 증명) 성적, 재학, 재적, 휴학, 제적, 졸업, 졸업예정, 수료, 교육비납입증명서 등의 제 증명서는 학사운영처에서 발급한다.

제 7 장 마이크로디그리 운영

- 제 47조(목적) 이 규정은 학칙 제 26조의7 제2항에 따라 마이크로디그리과정 운영에 필요한 제반 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제 48조(정의) "마이크로디그리"란 필요에 따라 수준별 전공 지식 및 기술을 단기간에 습득할 수 있도록 구성된 교과과정 단위를 말한다.

제 49조(설치) 마이크로디그리는 교양 교육과정, 전공 교육과정 및 연계전공 교육과정으로 설치할 수 있다.

제 50조(개설 및 운영) ① 마이크로디그리를 운영하고자 하는 학과에서는 마이크로디그리 운영 목적, 교과목, 학기별 개설계획, 담당 교원 등이 포함된 서류와 학과 교수 회의록을 제출하여 교육과정 심의위원회의 심의를 받아야 한다

- ② 마이크로디그리 과정은 정규학기 및 계절학기로 운영할 수 있다.
- ③ 마이크로디그리 중급과정은 12학점 이상의 교육과정을 편성하여야 한다.
- ④ 마이크로디그리 과정은 두 개 이상의 학과가 연계하여 운영할 수 있다
- ⑤ 마이크로디그리 과정별 책임교수(디그리장)를 임명할 수 있다.
- ⑥ 교육과정 일부는 외부 민간전문 교육기관에 위탁하여 운영할 수 있다.
- ⑦ 자격증과 연계한 교과목 편성도 할 수 있다.

제 51조(책임시간) ① (삭제)

② 마이크로디그리 과목의 강의시수는 강의한 교수의 책임시수에 포함할 수 있다.

③ (삭제)

과정	학점인증기준	인증서	비고
초급	초급 교과목 (3학점 이상)	마이크로디그리 수료증	-
중급	초급 교과목 (3학점 이상) + 중급교과목 (9학점이상)	마이크로디그리 중급 학위증	졸업장에 전공학위와 병기
중급+	초급 교과목 (3학점 이상) + 중급교과목 (9학점이상) + 중급+교과목(3학점 이상)	마이크로디그리 중급+학위증	

제 52조(이수기준 및 인정, 졸업증명서 등의 기재) ① 마이크로디그리 과정을 이수하고자 하는 학생은 신청한 마이크로디그리 과정에 개설된 교과를 이수하여야 하고 이수 조건을 충족한 자에게 이수·수료증을 발급한다. 또한 이수한 마이크로디그리를 졸업증서에 병기한다.

- ② 과정별 이수 인증 기준은 수준별, 분야별 설정 및 반도체부트캠프사업 연차별 사업계획서 준용에 따라 시행하며, 이수한 학점과 인증에 대하여는 다음 표와 같이 인정할 수 있다.
- ③ 초급과정 (3학점) 미충족시, 계절학기(하계, 동계)에 개설되는 초급 교과목(3학점)을 취득하면 초급과정 수료를 인정할 수 있다.
- ④ 중급과정 (9학점) 미충족시, 중급+과정 교과목 중 1개 과목 (3학점)을 취득하면 중급과정을 이수한 것으로 인정할 수 있다
- ⑤ 초급과정을 수강하지 않고, 중급과정에서 (3학점)이상 취득시, 초급과정 수료로 인정할 수 있다.
- ⑥ 비공학계열 참여학생의 경우, 각 마이크로디그리별 선수과목 1과목을 지정하여 이수하면 마이크로디그리 과정에 참여할 수 있다.

제53조(학사 및 교원 운영제도 개선) ① (계열간)수강신청 기준 완화, 학기별 이수학점 제한 완화 등의 학사 운영 유연화와 다양한 몰입형 프로그램과 현장학습을 교육과정과 연계(학점인정 등)한다.

②기업섭외 및 단기집중 과정 운영 등에 참여하는 교원 대상 유인·보상 체계 마련, 산업계인사 교원 활용을 활성화한다.

- 1. 책임시수 초과(주말 포함) 교원에 대한 인센티브

- 2. 산학 지도 등의 강의시수 인정 확대
- 3. (삭제)
- 4. 계절학기 개설시 소속 교원이 강의할 수 있고, 강사비 지급은 본 사업 전문기관의 「사업관리 운영 지침」에 따라 본 사업비에서 집행할 수 있다.

제54조(기타) ① 이 규정에서 명시되지 아니한 사항은 학칙 및 학사운영규정에 따르고, 세부적인 사항은 총장이 별도로 정한다.
 ② 이 규정에도 불구하고 정부사업과 연계한 마이크로디그리과정 운영에 대한 세부지침은 따로 정할 수 있다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2017년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2020년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2020년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2022년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2023년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2023년 9월 19일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 제26조(책임시간)의 경우에는 2023년9월1일 개강일 기준으로 시행된 것으로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 운영한 마이크로디그리과정 운영에 관한 사항은 제7장 마이크로디그리 규정에 따라 운영한 것으로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2024년 5월 7일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 본 규정 개정 이전에 처리된 사항은 이 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2024년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2025년 3월 19일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 본 규정 개정 이전에 처리된 사항은 이 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

[별표1] 캠퍼스별 강의시간표

안성캠퍼스		파주캠퍼스	
교시	시간	교시	시간
1	09:20-10:10	1	09:00-09:50
2	10:15-11:05	2	09:55-10:45
3	11:10-12:00	3	10:50-11:40
4	12:05-12:55	4	11:45-12:35
5	13:00-13:50	5	12:40-13:30
6	13:55-14:45	6	13:35-14:25
7	14:50-15:40	7	14:30-15:20
8	15:45-16:35	8	15:25-16:15
9	16:40-17:30	9	16:20-17:10
10	18:00-18:45	10	18:00-18:45
11	18:50-19:35	11	18:50-19:35
12	19:40-20:25	12	19:40-20:25
13	20:30-21:15	13	20:30-21:15
14	21:20-22:05	14	21:20-22:05
15	22:10-22:55	15	22:10-22:55

[별표2] 마이크로디그리 과정 이수 인정원[일반학생용]

마이크로디그리 과정 이수 인정원

※ 음영 표시에는 작성하지 마십시오.

학년도·학기	접수번호	접수일자
--------	------	------

신청인	성명	연락처
	단과대학	학부 · 학과
	전공	학번

이수 전공	구분	디그리명
-------	----	------

교과목 이수 내역	번호	이수 구분	교과목 번호	교과목명	이수한 학년도-학기	취득 학점	취득 성적	비 고	
		1							
		2							
		3							
		4							
		5							
계									

판정 확인	판단(가/부)	작성자	확인자
		담 당 (서명 또는 인)	학과장 (서명 또는 인)

위와 같이 마이크로디그리 과정을 모두 이수하여 학점을 취득하였으므로 「두원공과대학교 마이크로디그리 운영 및 이수 등에 관한 규정」 제 18조에 따라 이수 인정원을 제출합니다.

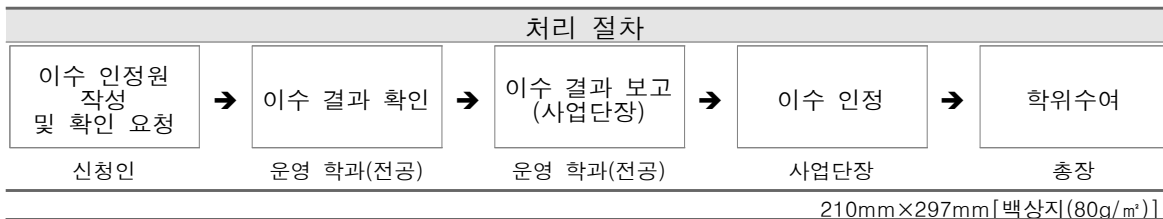
년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

마이크로디그리 주관학과(전공)의 장 귀하

첨부 서류	1. 성적확인부	수수료 없 음
-------	----------	------------



[별표3] 마이크로디그리 과정 수료 인정원[일반학생용]

마이크로디그리 과정 수료 인정원

※ 음영 표시에는 작성하지 마십시오.

학년도·학기	접수번호	접수일지
--------	------	------

신청인	성명	연락처
	단과대학	학부 · 학과
	전공	학번

이수 전공	구분	디그리명
----------	----	------

교과목 수료 내역	번호	수료 구분	교과목 번호	교과목명	수료한 학년도-학기	취득 학점	취득 성적	비 고	
		1							
		2							
		3							
		4							
		5							
계									

판정 확인	판단(가/부)	작성자	확인자
		담 당 (서명 또는 인)	학과장 (서명 또는 인)

위와 같이 마이크로디그리 과정을 모두 이수하여 학점을 취득하였으므로 「두원공과대학교 마이크로디그리 운영 및 이수 등에 관한 규정」 제 18조에 따라 수료 인정원을 제출합니다.

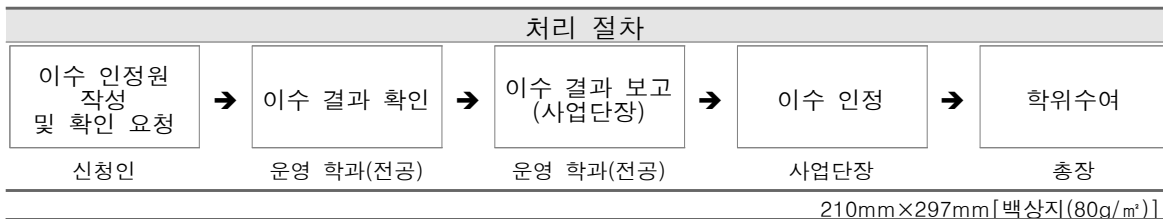
년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

마이크로디그리 주관학과(전공)의 장 귀하

첨부 서류	1. 성적확인부	수수료 없음
-------	----------	-----------



수강신청에 관한 내규

- 제 1 조(목적) 본 내규는 수강신청에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(기간) 학생은 매 학기 소정의 기일 내에 등록과 동시에 수강신청을 하여야 한다.
- 제 3 조(절차) 수강신청은 해당 학기의 수강신청서를 교부받아 해당 학기에 수강할 교과목만을 기입한 후 소속 학과장을 경유하여 학과사무실에 제출함으로써 완료된다.
- 제 4 조(수강신청 정정 및 교과목의 변경) ① 수강신청 정정 기간은 개강 후 7일 이내로 지정하여 운영할 수 있으며, 정정 기간에는 다음의 각 호에 해당되는 사항을 정정할 수 있다.
1. 수강신청 정정
 2. 교과목 변경
 3. 기타 수강신청 정정 관련 사항
- ② 수강신청 정정 기간 이후에는 수강신청한 교과목은 변경할 수 없다. 단, 시간표의 변경 등 부득이한 사정으로 변경하고자 할 때에는 소정기간(매 학기 초 2주 이내)에 해당과목 담당교수, 학과장과 학사운영처의 승인을 얻어 변경 할 수 있다.
- 제 5 조(수업시간 중복과목) 수업시간이 중복되는 교과목은 수강신청을 할 수 없다
- 제 6 조(중복신청 불가) 이미 수강 이수하여 학점을 취득한 동일교과목은 수강신청을 할 수 없다
- 제 7 조(복학생) 복학생 및 복학생의 수강신청은 허가일로부터 5일 이내에 한다.
- 제 8 조(취득학점) 학생은 매 학기당 15학점 내지 22학점을 이수함을 원칙으로 한다. 단, 적용기준은 학칙 부칙 ③(제27조 제3항 매학기 이수학점 변경에 따른 경과조치)에 따른다.
- 제 9 조(교양과목 우선신청) 1학년은 일반교양 필수과목을 우선적으로 신청하여야 한다. 교양과목의 학점을 취득하지 못하였으면 2학년에서도 우선적으로 이를 신청 하여야 한다.
- 제 10 조(과목기재순서) 삭제
- 제 11 조(초과학점 무효) 학기 당 수강학점을 초과 신청하였을 때에는 초과신청학점을 무효로 한다. (무효로 하는 과목은 관계담당직원이 임의로 한다.)
- 제 12 조(성적인정) ① 수강신청한 교과목의 성적을 취득하지 못하면 자동적으로 그 과목은 낙제가 되며 수강신청을 아니한 과목의 성적은 이를 인정하지 아니한다.
- ② 수강신청기간 내에 수강신청을 하지 않으면 불신청으로 간주하고 수강신청을 하지 않은 전 과목 또는 일부과목의 성적은 인정하지 아니한다. 단, 교무규정 제6조 1의 3호에 관련된 사항은 예외로 할 수 있다.
- 제 13 조(과대료) 수강신청기간 이후에 수강신청을 할 때에는 소정의 과대료를 징수할 수 있다.
- 제 14조(교원자녀 수강) 교수-자녀 간 강의수강은 교수-자녀 간 강의 수강 및 성적평가 공정성 제고에 관한 규정에 따른다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2020년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2022년 12월 1일부터 시행한다.

현장실습학기제 운영 규정

제 1 장 총 칙

제 1조(목적) 본 규정은 「고등교육법」(이하“법”이라 한다) 제22조 및 같은 법 시행령 제14조의2, 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」(이하“산학협력법”이라한다) 제11조의3 및 같은 법 시행령 제13조의2, 교육부 「대학생 현장실습학기제 운영규정」(이하“교육부 규정”이라 한다)에 따라 두원공과대학교(이하“대학”이라 한다)의 학교밖에서 이루어지는 산업체와 연계한 국내외 현장실습 교육과정을 효율적으로 운영하기 위한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “현장실습학기제”(이하“현장실습”이라 한다)란 법 제2조 각 호에 따른 대학과 현장실습기관 간 산학협력 관계를 기반으로 실시되는 학교 밖으로 연장된 경험학습을 위한 수업방법을 말하며, 표준 현장실습학기제(이하“표준 현장실습”이라 한다)와 자율 현장실습학기제(이하“자율 현장실습”이라 한다)로 구분한다.
2. “표준 현장실습”이란 현장실습 중 산학협력법 제11조의3제1항의 표준화된 운영기준으로 운영되는 현장실습으로 교육부 규정 제2장 및 제3장과 본 규정 제3장에 따라 운영되는 형태를 말하며, 표준 현장실습의 영문표기는 ‘Co-op’(cooperative education)으로 한다.
3. “자율 현장실습”이란 현장실습 중 표준 현장실습과 달리 운영되는 현장실습으로 교육부 규정 제2장 및 제4장과 본 규정 제4장 따라 운영하는 형태를 말한다.
4. “현장실습기관”(이하“실습기관”이라 한다)이란 현장실습생의 실무교육 및 실습 등 현장실습의 운영이 가능한 국가, 지방자치단체 및 공공기관, 연구기관, 산업체 등의 기관을 말한다.
5. “현장실습생”(이하“실습생”이라 한다)이란 전공 관련 실무 경험을 제공받기 위해 현장실습에 참여하는 실습생을 말한다.
6. “현장실습지원비“(이하“실습지원비”라 한다)란 산학협력법 제11조의3 및 같은 법 시행령 제13조의2에 따라 현장실습 운영 및 수행과 관련하여 실습기관에서 실습생에게 지급하는 비용을 말한다.
- 7.(삭제)
- 8.(삭제)

제 3 조(적용제외) 별도 법령 등에서 특정 전공에 대해 필수적으로 이수하여야 하는 실습형태의 교육 과정이 편성되어 운영되는 다음 각 호에 해당하는 경우 현 규정에 적용하지 않으며, 별도 법령 등에서 정한 기준 및 절차에 따라 운영한다.

1. 「선박직원법 시행규칙」에 따른 승선실습, 「교원자격검정령 시행규칙」에 따른 교육실습, 「사회복지사업법 시행규칙」에 따른 사회복지현장실습, 「국민영양관리법 시행규칙」에 따른 영양사 현장실습, 「영유아보육법 시행규칙」에 따른 보육현장실습 등 별도 법령에 따른 의무실습 등
2. 「고등교육기관의 평가·인증 등에 관한 규정」에 따른 의료과정운영학교 등의 인증절차에 필요한 의무실습 교육과정 및 「의료법」, 「약사법」, 「의료기사 등에 관한 법률」, 「보건의료기본법」 등에 따른 보건·의료 인력의 국가자격증 취득을 위한 실기시험과 자격요건 충족을 위해 실시하는 의무실습 등

제 3 조의 1(적용범위)삭제

제 2 장 현장실습 주요사항

제 4 조(현장실습 운영 원칙)① 현장실습은 대학과 실습기관 간의 산학협력 관계를 기반으로 다음 각 호와 같은 취지와 목적, 상호 유익이 될 수 있도록 운영한다.

1. 실습기관은 실습생에게 전공과 관련된 직무교육을 통해 예비 사회인으로서 올바른 직업의식이 함양될 수 있도록 하며, 실습생의 직무능력 사전 검증 및 인력양성 기회로 활용한다.
2. 실습생은 현장실습 참여를 통해 관련 산업에 대한 이해와 향후 관련 직무에 종사하는데 필요한 지식·기술·태도 등의 습득을 통해 직무능력을 높이는 기회로 활용한다.
3. 대학은 학교에서 학생에게 제공할 수 없는 전공 관련 현장직무교육을 실현하고, 산업현장의 직무 요구사항 및 변화를 대학 교육에 반영할 수 있는 기회로 활용한다.

4.(삭제)

5.(삭제)

6.(삭제)

② 현장실습은 해당 전공분야의 실무능력 향상을 위해 실습생 전공과 관련되게 운영한다.

③ 실습기관은 실습생에게 현장실습 목적과 범위를 벗어난 업무를 부과할 수 없다.

④ 현장실습은 다음 각 호와 같이 수업으로서의 요건을 갖추어야 한다.

1. 현장실습에 대한 교육과정 편성 및 교과목 개설
2. 현장실습 교과목 수강신청, 등록절차 및 이수과정
3. 실습기관 현장교육담당자 지정 및 현장실습 운영계획
4. 현장실습 운영에 대한 점검계획
5. 출석 및 평가 관리 등 학점 부여 근거와 기준
6. 그 밖에 현장실습 운영을 위해 필요한 사항

⑤ 현장실습은 제4항에 따라 실습생의 수강신청이 완료된 이후 실시되어야 하며, 현장실습이 실시된 해당 학기의 학점으로 부여한다.

제 5 조(현장실습지원센터)① 대학은 전문적이고 체계적인 현장실습 관리를 위하여 현장실습지원센터(이하“지원센터”라 한다)를 설치하여 운영한다

1.(삭제)

2.(삭제)

3.(삭제)

4.(삭제)

5.(삭제)

6.(삭제)

② 지원센터는 현장실습의 시행 계획 수립, 관련 규정 제정·개정 등 현장실습 전반에 관하여 관리하고, 다음 각 호에 관한 사항을 맡아 처리한다.

1. 현장실습 운영 기준, 방법 및 준수사항 등 공지
2. 실습기관 및 실습생 수요조사
3. 실습기관 발굴 및 선정
4. 실습기관 및 실습생 참여 신청 및 접수 관리
5. 실습생 대상 현장실습 사전교육 지원 관리
6. 현장실습 운영 자료 관리
7. 현장실습 수행 점검 등에 관한 사항
8. 실습기관과의 업무 협의
9. 그 밖에 현장실습 운영에 필요한 행정 지원 등

③ 지원센터는 실습생의 전공 분야, 운영계획의 적절성, 실습기관 현장교육담당자의 전문성, 시설·

설비의 적합성 및 위생·환경·안전 여건 등을 고려하여 실습기관을 선정한다.

④ 지원센터는 실습기관에서 제출한 운영계획을 검토한 후 필요에 따라 학과 및 실습기관 협의·조정을 통해 내용 및 계획을 확정된 후 시행한다.

⑤ 지원센터는 신규 참여 실습기관에 대하여 현장실습 운영 전에 서면 또는 현장점검을 하여야 하며, 서면으로 점검을 하는 경우, 운영 기간 중 현장점검을 실시하여야 한다.

⑥ 지원센터는 현장실습 실시 중 교육부장관이 정하는 매뉴얼에 따라 실습생 대상으로 중간점검을 실시하여야 한다

제 6 조(현장실습관리시스템)① 대학은 원활한 현장실습 운영지원을 위해 현장실습관리시스템(이하 “JTMS”라 한다)을 구축하고 현장실습 모든 운영 절차를 JTMS를 기초로 운영한다. 단, 자율 현장실습의 경우 별도 서식을 통해 운영한다.

② JTMS를 통한 현장실습 관리 및 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 실습기관의 실습의뢰 및 운영계획 작성 기능
2. 현장실습 신청 및 승인 기능
3. 현장실습 사전교육 및 관리 기능
4. 현장실습 협약서(승인약정서) 작성 및 관리 기능
5. 실습생 실습일지 작성 및 실습기관 평가 관리 기능
6. 실습생 결과보고서 작성 관리 기능
7. 실습기관의 실습생 평가 관리 기능
8. 학과 및 지도교수의 결과보고서 작성, 실습생 평가 관리 기능
9. 실습기관 및 실습생의 만족도 조사 기능
10. 현장실습 성적 입력 및 이수정보 관리 기능

③(삭제)

④(삭제)

1.(삭제)

2.(삭제)

3.(삭제)

⑤(삭제)

⑥(삭제)

⑦(삭제)

⑧(삭제)

⑨(삭제)

제 7 조(실습기관 참여)① 실습기관은 다음 각 호의 형태로 현장실습에 참여할 수 있다

1. 대학 주도형 : 대학에서 현장실습에 참여할 실습기관을 직접 발굴하거나 모집하여 운영하는 형태

2. 실습기관 주도형 : 실습기관에서 현장실습에 참여할 학교를 지정하거나 모집하여 운영하는 형태, 다만 둘 이상의 학교를 대상으로 하는 경우 실습기관은 실습기간 및 실습지원비 등의 여건·지원 사항에 있어 같은 기준을 적용하여 운영하여야 한다.

② 대학 주도형은 표준 및 자율 현장실습으로 운영할 수 있으나, 실습기관 주도형은 표준 현장실습만 운영할 수 있다.

1.(삭제)

2.(삭제)

3.(삭제)

제 8 조(실습기관 선정 및 권리)① 실습기관은 다음 각 호의 요건을 충족하여야 하며, JTMS에 기관정보, 실습의뢰, 운영계획을 작성하여 승인받아야 한다.

1. 현장실습 취지와 목적에 부합하는 운영계획을 갖추고 있을 것

2. 실습생의 보건·위생, 안전을 보장할 수 있을 것
 3. 현장실습에 필요한 시설·설비·물품 등을 갖추고 제공할 수 있을 것
 4. 실습생의 전공지식 및 실무능력 배양이 가능하도록 전공과 관련된 직무수행 기회 부여 및 관련된 교육 지도가 가능할 것
 5. 현장실습 운영 및 실습생 지도·관리를 담당하는 현장교육담당자를 배치할 것
 6. 그 밖에 대학에서 정한 기준을 갖출 것
- ② 실습기관은 다음 각 호의 권리를 보장받는다
 1. 현장실습 수행에 적합한 실습생을 선발하는 권리
 2. 현장실습 수행에 관한 실습생 교육 및 지도를 할 수 있는 권리
 3. 실습생 또는 학교로 인하여 운영기준 및 계획과 다르게 운영되는 등 현장실습 운영에 문제점이 발생할 경우, 운영 거부 또는 중단할 수 있는 권리
 - ③(삭제)
 - ④(삭제)
 - ⑤(삭제)

제 9 조(실습생의 의무와 권리)① 실습생은 다음 각 호의 사항을 지켜야 한다.

1. 교육부 규정 및 본 규정에 따른 절차와 기준
 2. 실습기관의 안전관리규정과 기준
 3. 현장실습 중 습득하게 된 실습기관의 기밀사항 누설 금지 등
- ② 실습생은 다음 각 호의 권리를 보장받는다.
 1. 현장실습 수행에 관한 교육 및 지도를 받을 수 있는 권리
 2. 현장실습 중 보건 및 산업재해 등으로부터 보호받을 권리와 사고 및 재해 시 보상받을 권리
 3. 현장실습 중 본인의 고의 또는 중대한 과실이 있는 경우를 제외하고 현장실습 수행사항과 관련하여 불이익을 받지 않을 권리
 4. 본 규정에 따른 현장실습 운영기준 또는 운영계획과 다른 사항 발생 시 조치 받을 권리

제 10 조(실습생 보호)① 대학은 현장실습 중 발생할 수 있는 각종 사고 및 재해를 예방하기 위해 안전교육, 성희롱 예방교육 등을 실시한다.

- ② 실습기관에서는 현장실습에 참여하는 실습생에 대하여 「산업재해보상보험법」 제123조에 따른 「현장실습생에 대한 산업재해보상보험 적용 범위」(고용노동부 고시)에 의하여 산재보험에 가입하여야 한다. 이 경우 실습기관은 산재보험 가입 여부를 증명하는 서류를 가입 후 1주일 이내에 대학에 제출하여야 한다.
- ③ 제1항과 함께 대학은 현장실습 중 상해 등의 사고로 인한 생명·신체상의 손해 및 배상책임 등의 상황에 대비하여 실습생을 피보험자로 하는 상해보험에 가입하여야 한다.
- ④ 표준 현장실습은 1일 기준 1시간 이상의 휴게시간과 1주 1일 이상의 휴일, 실습시간이 1개월 이상인 경우 실습생이 1개월 기준 1일의 휴일을 활용할 수 있도록 휴게시간과 휴일이 보장되어야 한다. 이 경우 1주 기준 1일의 휴일과 1개월 기준 1일의 휴일은 유급휴일(공휴일 포함)로 한다.
- ⑤ 자율 현장실습의 경우 실습시간 및 기간을 고려하여 실습기관과 휴게 및 휴일에 관하여 협의하여 실시한다.
- ⑥ 현장실습 기간 중 다음 각 호에 해당하는 사항이 발생할 경우는 해당 사항에 대한 소요 일수를 제4항 및 제5항의 휴일 외 추가적인 유급휴일로 보장하여야 한다.
 1. 예비군 훈련 등의 공적 의무 수행일
 2. 본인 및 직계존비속의 결혼, 사망 등의 경조사일
 3. 질병 및 상해 등으로 인한 입원일
- ⑦ 기계작동 및 실험기반 실습 등의 경우는 안전사고 예방을 위해 반드시 실습기관의 현장교육담당자의 지도 및 참관하에 실시되어야 한다.
- ⑧ 실습평가 시 실습기관은 자체 기준 및 규정 등으로 실습생을 평가하거나 그 결과에 대한 징계

불이익 등의 조치를 취할 수 없다.

⑨ 실습생은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항이 발생하는 경우 대학에 사항을 알려야 하며, 대학은 신속히 관련 사항을 확인 후 실습기관을 대상으로 시정 등을 요청하거나, 현장실습 중단 및 실습생의 복교 등의 조치를 해야한다.

1. 실습기관에서 교육부 규정 및 본 규정에 따른 현장실습 인정 범위를 벗어난 업무를 주거나 지시·강요하는 경우
2. 실습시간 및 기간 등의 기준을 위반하는 경우
3. 실습지원비를 지급하지 않거나 기준 미만으로 지급하는 경우
4. 산업 안전·보건과 위생, 성희롱 및 재해 상의 문제가 발생했거나, 관련 문제가 있다고 판단되는 경우
5. 그밖에 현장실습 운영계획의 임의 변경, 조정이 발생하는 경우 등

제 11 조(현장실습 협약)① 대학은 현장실습을 시작하기 전 또는 시작일까지 대학, 실습기관, 실습생 간 협약을 체결한다. 이 경우 표준 현장실습은 JTMS 내 승인약정서 작성 절차를 두어 협약을 체결하고, 자율 현장실습은 대학과 실습기관이 협의한 서식으로 운영한다.

② 표준 현장실습 협약사항에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 현장실습 기간
2. 현장실습 시간 및 일수, 요일
3. 실습시간 연장 및 야간 실시에 관한 사항
4. 현장실습 기간 중 휴게 및 휴일에 관한 사항
5. 실습기관의 권리와 의무
6. 실습생의 보호와 의무
7. 실습지원비 지급에 관한 사항
8. 현장실습 협약해지 및 중단에 관한 사항
9. 현장실습 평가에 관한 사항
10. 기타 현장실습 교육에 필요한 사항

③ 현장실습 협약은 총장과 실습기관장, 실습생 명의로 체결함을 원칙으로 하며 협약체결에 관한 사항은 현장실습 주관 부서장에게 위임한다. 단, 실습기관의 내규에 따라 총장과 현장실습기관의 주관(담당)부서장, 실습생 명의로 체결할 수 있다.

④ JTMS 내 승인약정서는 협약서와 동일한 효력을 가진다.

⑤ 실습기관, 대학 및 실습생의 사정에 따라 협약 변경 및 해지가 필요한 경우 해당 사항을 반영하여 협약을 변경하거나, 해지할 수 있다.

제 12 조(실습 내용 변경 등)① 실습기관은 현장실습 운영 중 실습기관의 사정으로 현장실습 내용, 기간 및 계획 등의 변경이 필요한 경우 대학측에 통보하고 대학 및 실습생의 동의하에 변경하여야 한다.

② 실습기관은 실습생의 무단결석, 실습지도 거부 및 불성실한 태도 등으로 인해 현장실습 운영에 문제가 발생할 경우 그 사유를 대학에 알리고 협의하여 현장실습을 중단 또는 취소할 수 있다. 다만, 실습기관의 사정으로 중단 또는 취소하고자 하는 경우 실습생의 현장실습 이수에 문제가 없도록 조치한다.

1. (삭제)
2. (삭제)

③ 대학, 실습기관, 실습생은 가능한 경우 협의를 통해 전공과 관련된 직무수행이 가능한 동종의 실습기관에서 잔여기간만큼 현장실습을 이수할 수 있도록 한다.

제 13 조(교육시간 배정 및 운영)① 교육시간은 실습기관에서 부여하는 직무수행에 필요한 사전교육, 수행 과정 및 결과에 대한 점검, 지도 등의 시간(이하“직무교육 시간”이라 한다)을 의미한다.

1. (삭제)

2. (삭제)

② 실습기관은 현장실습 취지 및 목적에 부합하도록 운영 시 다음 각 호와 같이 전체 실습시간의 일정 비율 범위에서 직무교육 시간을 배정하여 운영한다.

1. 표준 현장실습은 직무교육 시간 비율이 100분의 10 이상 25 이하인 경우로 한다.
2. 자율 현장실습은 직무교육 시간 비율이 100분의 25를 넘는 경우로 한다.

3. (삭제)

③ (삭제)

제 14 조(현장실습 불인정 기준 등)① 다음 각 호에 해당하는 경우 교육부 규정에 따라 현장실습으로 운영할 수 없다.

1. 실습기관을 실습생 개인이 섭외하거나, 해당 기관의 필요에 따라 실습생을 직접 모집·선발하는 경우
2. 실습기관과 실습생 간 취업(조기취업 포함), 근로, 인턴, 아르바이트 등을 실시하고 있거나, 실시하기로 확정된 경우
3. 국가 또는 기관 등에서 운영하는 집체형태 교육과정 등의 경우
4. 제4조 제4항의 수업요건을 갖추지 않은 경우
5. 제10조 제2항, 제3항에 따른 대상 산재보험 및 상해보험을 가입하지 않은 경우
6. 제20조, 제27조 제3항에 따른 실습지원비를 지급하지 않은 경우
7. 제27조 제4항에 따른 각 호의 요건을 충족하지 않은 경우
8. 그밖에 교육부 규정 및 본 규정에서 정한 기준, 서식 등을 준수하지 않은 경우 등

② 제1항 제1호부터 제3호까지의 해당하는 사항이 법 제23조 제1항 제6호에 부합하는 경우에는 법 제23조 제2항 및 동법시행령 제15조에 따라 대학 학칙 등으로 학점을 인정할 수 있으나, 교육부 규정에 따른 현장실습 학점으로 인정하거나, 처리해서는 안된다.

③(삭제)

④(삭제)

⑤(삭제)

1. (삭제)

2. (삭제)

3. (삭제)

4. (삭제)

⑥(삭제)

⑦(삭제)

⑧(삭제)

1.(삭제)

2.(삭제)

제 15 조(운영계획의 구비)① 표준 현장실습으로 운영하는 경우 대학 및 실습기관은 표준적이고 효율적인 운영을 위하여 다음 각 호의 내용을 포함한 별지 제1호 서식에 따라 운영계획을 수립하여 운영한다.

1. 실습기관 정보
2. 표준 현장실습 운영 시간 및 기간
3. 표준 현장실습 대상 전공(학과), 계열, 인원 및 학년
4. 표준 현장실습 직무내용, 직무교육(지도) 및 세부 운영계획
5. 실습지원비 등 실습생 지원 사항
6. 실습기관 현장교육담당자에 대한 사항 등

② 자율 현장실습으로 운영하는 경우 별지 제1호 서식을 기준으로 대학과 실습기관이 협의한 서식으로 운영한다.

③ 운영계획서는 대학과 실습기관 간 업무협의 시점에 실습기관에서 대학으로 제출하고, 대학은 현장실습에 참여하고자 하는 학생들에게 운영계획을 사전 공지한다.

제 16 조(자료의 구비)① 대학은 현장실습 운영과 관련하여 학기별로 다음 각 호의 사항과 관련된 제반서류를 보관 및 관리하여야 한다.

1. 실습기관 발굴, 모집 등과 관련한 공문 및 공고문 등의 공문서
2. 실습기관의 산재보험 가입 및 대학의 상해보험 가입 증명서류

② 대학은 표준 현장실습 운영과 관련하여 학기별 실습생 기준으로 다음 각 호의 정보를 JTMS을 통해 유지 및 관리한다.

1. 현장실습 운영 학년도, 학기, 국내 및 국외(국가명) 구분
2. 실습생에 대한 소속 정보, 학번, 학년, 성명
3. 현장실습 시작일, 종료일 및 실제 출석일 수
4. 실습기관 및 실습생별 운영계획 및 협약, 출석 및 평가 관련 서식
5. 실습생이 작성한 보고서 등 학점인정 관련 각종 서류
6. 실습기관 정보 및 실습지원비 수령 현황
7. 수강신청 한 현장실습 교과목 및 학점 수 등
8. 그 밖에 현장실습 운영에 관한 사항 등

제 17 조(기타사항) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 「대학생 현장실습학기제 운영규정」(교육부 고시 제2021-33호)을 준용하며, 기타 필요한 사항은 현장실습운영위원회에서 결정한다.

제 3 장 표준 현장실습 운영

제 18 조(표준 현장실습의 구분)① 표준 현장실습은 기간 및 시기에 따라 학기제 및 계절제로 운영하며, 국내 및 국외 현장실습으로 구분한다.

1. 계절제 현장실습은 I 과 II로 구분하며 하계 및 동계방학 기간 운영한다. 단, 동계는 지원센터에서 지정한 기간 내에만 운영한다.
2. 학기제 현장실습 : 졸업 학년 2학기(정규) 간 운영한다.

제 19 조(표준 현장실습의 운영시간)① 표준 현장실습의 운영시간은 다음과 같다.

1. 현장실습 I 은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간(주40시간)을 초과하지 않는 범위 내에서 4주(총 160시간)간 연속적으로 운영함을 원칙으로한다.
2. 현장실습 II는 현장실습 I 을 이수한 실습생이 선택하여 실시할 수 있으며 4주(160시간)와 5주(200시간) 중 선택하여 운영할 수 있다.
3. 학기제 현장실습은 1일 8시간(주 40시간)을 초과하지 않는 범위 내에서 15주(총 600시간)간 연속적으로 운영한다.

② 실습기관의 근무제 형태가 1주간 4일 또는 6일인 경우에 한정하여 1주간 4일 또는 6일을 기준으로 연속적으로 운영할 수 있으며 제1항 제1호, 제2호, 제3호에 따른 운영시간 기준을 지켜야한다.

③ 실습기관의 근무제 형태가 1주간 4일 미만이거나, 대학에서 실습기관의 근무제와 다르게 운영하고자 할 경우는 자율 현장실습으로 운영하여야 한다.

④ 실습 수행 과정상 필요한 경우에 한정하여 실습기관이 실습생의 동의를 받아 1주간 최대 5시간을 한도로 실습시간을 연장할 수 있다. 다만, 1주간 5시간을 넘고 최대 12시간을 한도로 실습시간을 연장할 필요가 있는 경우는 제21조에 따른 근로계약체결형태의 표준 현장실습으로 운영하여야 한다.

⑤ 표준 현장실습은 오후 10시부터 이튿날 오전 6시까지의 야간에는 운영할 수 없다. 다만, 실습

기관의 근무제 및 전일제 형태에 따라 야간에 운영되어야 하는 경우는 대학과 실습기관이 운영계획 수립 단계에서 이를 협의한 후 실습생이 미리 알고 참여할 수 있도록 하여야 한다.

⑥ 현장실습 운영 중 법정공휴일, 대체공휴일, 휴가 등으로 인해 최소 실습기간을 충족하지 못하는 경우 해당 기간만큼 연장하여 운영한다.

제 20 조(실습지원비)① 산학협력법 제11조의3제3항에 따라 실습기관은 표준 현장실습 참여 실습생의 실습수행이 원활이 이루어질 수 있도록 실습지원비를 지급하여야한다.

② 실습지원비는 실습생에게 직접 금전으로 제공되는 지원금으로, 현물(식사, 기숙사, 통근버스 등)로 제공되는 경우는 실습지원비에 포함하지 않으며, 대학을 통한 장학금 형태로 실습생에게 지급할 수 없다.

③ 산학협력법 시행령 제12조의2제2항에 따른 실습지원비 산출 기준이 되는 단위 실습시간 수 등은 다음 각 호의 기준에 따른다

1. 주 단위 실습시간 수 : (일 실습시간 수 × 주 실습일 수 + 1주 1일의 유급휴일로 처리되는 일 실습시간 수)

2. 월 단위 실습시간 수 : (주 단위 실습시간 수 ÷ 7) × (365 ÷ 12) 값의 소수점 이하 올림 값

3. 직무수행 실습시간 비율 : (1 - 직무교육 시간 비율)의 소수점 둘째자리 값(셋째자리 올림 값)

④ 산학협력법 시행령 제13조의2제2항에 따른 실습지원비 지급기준은 다음 각 호의 기준에 따른다.

1. 주 단위 실습지원비 : 「최저임금법」에 따라 고시되는 시간급 최저임금액과 주 단위 실습시간 수, 직무수행 실습시간 비율을 곱한 금액 이상

2. 월 단위 실습지원비 : 「최저임금법」에 따라 고시되는 시간급 최저임금액과 월 단위 실습시간 수, 직무수행 실습시간 비율을 곱한 금액 이상

3. 실습기간이 주 또는 월 단위로 편성되지 않은 잔여 날의 수(기간)에 대하여는 주 단위 실습지원비를 기준으로 일할 계산하여 실습지원비를 지급한다.

⑤ 연장·야간 실습시간에 대한 실습지원비는 「최저임금법」에 따라 고시되는 시간급 최저임금액의 100분의 50 이상을 가산한 금액과 연장·야간 실습시간을 곱한 금액 이상으로 한다.

제 21 조(근로계약)① 실습기관은 제9조에 따른 협약 체결 외 표준 현장실습 중 발생할 수 있는 근로문제 예방 등 실습생 보호 조치 목적 등으로 해당 표준 현장실습에 대해 근로계약을 체결할 수 있으며, 운영계획서 제출 시 대학과 협의 후 진행한다.

② 제1항에 따른 근로계약은 교육부 규정에 따른 표준 현장실습 기준과 범위에서만 근로계약 체결이 가능하며, 표준 현장실습 범위와 다른 업무를 부여하거나 다른 기준으로 체결할 수 없으며, 이외 사항은 「근로기준법」 및 「최저임금법」 등 노동관계 법령에 따른 기준을 지켜야 한다.

제 22 조(신청자격)① 본 대학 일반과정 재학자로 2년제는 2학기 이상의 학점을 이수한자를 말하며, 3년제는 3학기 이상의 학점을 이수한 자로 한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학생은 현장실습 대상에서 제외한다.

1. 정규학위과정 외의 외국인 유학생 및 교환학생

2. 산업현장 근로자들을 위한 산업체위탁교육과정 및 재직자 특별전형과정 등의 학생

3. 제3조에 따른 별도 법령에 따라 운영하는 현장실습에 참여하는 실습생

③ 대학은 실습기관 및 실습직무 등을 고려하여 신청자격에 제한을 둘 수 있다.

제 23 조(실습지도)① 대학은 실습중 발생할 수 있는 각종 사고 및 재해를 예방하기 위해 실습기관의 현장점검을 실시해야 한다.

② 실습생 지도를 위해 학과별 지도교수는 실습기간 중 1회 이상 실습기관을 방문해야 하며, 실습기관 및 실습생의 현황분석, 실습지도, 문제점, 요구사항 등에 대하여 적절한 조치를 취해야 한다.

제 24 조(실습생 평가)① 실습생 평가는 기본평가 및 실습기관, 지도교수의 평가로 구분하여 실시하며, 실습기관 측 평가는 JTMS 내 현장실습 일지 및 중간평가, 인증평가 항목에 의해 실시하고, 지도교수 평가는 실습기관 평가와 실습생이 작성한 제반 서류를 검토하여 평가한다. 각 평가 비율은

다음 각 호와 같다.

1. 계절제 현장실습 : 기본평가 30%, 실습기관평가 40%, 지도교수 평가 30%
2. 학기제 현장실습 : 기본평가 20%, 실습기관 평가 40%, 지도교수 평가 40%

② 실습평가는 다음 각 호의 내용에 대하여 평가할 수 있도록 한다.

1. 현장실습 수행능력
2. 현장실습 수행태도
3. 출석 및 기타 필요사항

③ 실습 종료 후 지원센터에서 요청하는 기간 내에 학과장 및 지도교수는 JTMS 내에 방문지도평가, CQI보고서, 성적 및 이수정보를 입력하고 방문지도 결과보고서 및 이수결과 보고서를 지원센터에 제출해야 한다.

제 25 조(학점)① 졸업까지 인정받을 수 있는 현장실습 학점은 총 24학점을 초과할 수 없다.

② 계절제 현장실습 I 은 제19조 제1항 제1호를 충족할 경우 4학점으로 인정한다.

③ 계절제 현장실습 II 는 제19조 제1항 제2호를 충족할 경우 3년제는 3학점까지, 2년제는 5학점까지 취득할 수 있다.

④ 학기제 현장실습은 졸업학년 2학기에 1회에 한하여 인정되며 제19조 제1항 제3호를 충족할 경우 15학점으로 인정한다.

⑤ 다음 각 호에 해당하는 경우에는 학점을 인정하지 아니한다.

1. 정당한 사유 없이 중도 포기 또는 근무지를 이탈한 경우
2. 학점인정 최소 기준 시간에 미달한 경우
3. 현장실습 평가점수가 60점 미만인 경우
4. 학점인정에 필요한 제반 서류를 제출하지 않은 경우

⑥ 학기제 현장실습 및 동계 계절제 현장실습을 신청한 실습생은 이수기간 중 타 교과목을 수강신청할 수 없다. 단 야간에 개설된 교과목의 수강신청에 한해서는 예외로 한다.

⑦ 현장실습을 4분의 3이상 이수한 자에 대하여 천재지변, 직계존속 상(喪), 질병 및 상해 등 부득이한 사유로 현장실습을 이수할 수 없다고 총장이 인정한 경우 학점을 인정할 수 있다.

⑧ 현장실습 수강 신청 후 실습기관 미연계, 실습기관 사정, 질병 및 상해 등 부득이한 사유로 현장실습에 참여하지 못한 자는 이를 증명하는 제반 서류를 제출하고 총장의 승인을 통해 수강 신청을 취소할 수 있다.

⑨ 현장실습교과의 성적은 실습기관 및 지도교수 평가서에 근거, 100점 만점으로 평점하며 현장실습의 유형에 따라 각 호의 기준에 따른다.

1. 계절제 현장실습 : 평점 100점 중 60점 이상인자를 이수(PASS)한 것으로 인정하고 수강 학생에 대한 평가는 P(Pass) 또는 F(Fail)로 한다.

2. 학기제 현장실습 : 평점 100점 중 60점 이상인자를 이수한 것으로 인정하고 수강 학생에 대한 평가는 A~F 등급 평가로 한다

제 26 조(국외 표준 현장실습)①국외 실습기관을 대상으로 운영되는 표준 현장실습의 경우 다음 각 호의 사항에 따라 운영하되, 그밖에 사항은 표준 현장실습 조항에 따라 운영한다.

1. 별지 제1호 및 JTMS의 일지평가, 중간평가, 인증평가로 출석 인정 및 평가할 수 있다.

2. JTMS 내 승인약정서 작성 항목을 포함한 국외 실습기관과 협의한 문서 또는 서신 등으로 운영할 수 있다.

3. 실습지원비는 해당 국가의 최저임금 또는 제20조 기준을 적용한다. 다만, 해당 국가에 최저임금 기준이 없는 경우는 해당 국가의 임금 수준 및 물가 비교등을 고려한 기준을 세워 시행할 수 있으나, 국내 실습기관에서 국외 지사 등으로 파견하는 형태 등 실습지원비의 소득처리가 국내에서 이뤄지는 경우의 국외 표준 현장실습은 국내·국외 실습지원비 기준을 비교하여 높은 금액 기준을 적용한다.

4. 국외 표준 현장실습은 해당 국가에서 정한 비자 등의 요건을 갖추어야 한다.

제 4 장 자율 현장실습 운영

제 27 조(자율 현장실습 운영)① 대학은 제3장에 따른 표준 현장실습 운영기준과 달리 총장의 책임하에 자율적 기준으로 운영하는 자율 현장실습을 운영할 수 있다.

② 자율 현장실습은 하계 및 동계방학 기간에만 운영하며, 세부 운영 기간 및 시간 기준은 제 18 조, 제19조 범위에서 대학과 실습기관 간 협의하여 결정한다.

③ 자율 현장실습으로 운영할 경우의 실습지원비는 직무 교육시간 비율에 따라 제20조의 기준을 적용한다.

④ 제3항에도 불구하고 실습지원비를 지급하지 않는 형태로 운영하고자할 경우는 다음 각 호의 기준을 모두 갖추어야 한다.

1. 대학은 전공 교과체계에 따른 관련 실습의 필요성이 요구되는 경우에만 실시하고, 실습기관은 전공과 관련된 교육 환경 및 여건을 갖추어야 한다.

2. 대학은 관련된 교육과정을 편성하고, 실습생은 해당 과정을 수강 및 등록하여 수업의 하나로 운영하여야 한다.

3. 일련의 과정은 지식이나 기술의 습득 등 실습생의 교육목적 및 학사 일정에 따른 학업 성취도를 충분히 제공하여야 하며, 운영 전 구체적인 학습사항 및 일정이 확정되고 이를 실습생이 충분히 확인 후 참여하도록 하여야 한다.

4. 일련의 과정 및 실습생이 수행하는 사항은 실습생에게 유익 되어야 하며, 실습생의 활동(과정 및 결과물 포함)으로 해당 실습기관에 실질적이거나, 즉각적인 유익이 없어야 한다.

5. 일련의 과정 및 실습기관에서는 실습생을 소속 근로자의 대체 인력 또는 추가 인력으로 활용하거나, 실습생에게 실습기관의 유지 및 운영에 필요한 경미한 사항을 포함한 일상 업무 수행을 시켜서는 안 된다.

6. 실습기간 동안 실습생은 실습기관의 현장교육담당자의 지속된 지도 아래 관찰 및 간접 체험 등 직무체험(Job Shadowing) 형태를 주된 과정으로 하여 참여해야 하고, 제한적으로 관련 업무를 직접 체험할 수 있다. 이 경우, 직접적인 업무의 체험은 실습생의 학습적 유익에 한정되어 일회성 체험 형태로 운영될 수 있으나, 반복적이고 지속적으로 실시될 수 없다.

7. 일련의 과정에 대하여 실습지원비가 지급되지 않는 조건으로 운영된다는 것을 대학, 실습기관, 실습생 상호 간에 사전 동의되어야 한다.

8. 실습지원비를 지급하지 않는 자율 현장실습은 일주일 기준 15시간 미만으로 운영되어야 하며 기간은 2개월 이하로 실시해야 한다.

⑤ 자율 현장실습의 출석 및 평가는 교육부 규정 별지 제3호 서식을 따른다.

⑥ 그 밖에 자율 현장실습 운영에 필요한 사항 및 기준 등은 대학, 실습기관, 실습생 간 협의하여 운영한다.

제 5 장 국가재난 등에 대비한 현장실습 운영

제 28 조(실습생 안전 및 보호조치) 대학은 현장실습 운영 중 자연재난 및 사회재난 등 국가재난 발생 시 재난 상황에 따라 실습기관과 협의하여 일시 중단 또는 복교, 휴학 등 실습생 안전 및 보호에 우선한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 세부사항은 다음 각 호의 기준에 따른다.

1. 일시 중단의 경우 현장실습의 지속 운영 및 학점 취득 요건을 갖추는 범위에서 실시할 수 있

다.

2. 복교에 따른 중단 시 학점 취득 요건을 갖출 경우 해당 현장실습 교과목의 학점으로 인정할 수 있으나, 학점 취득 요건을 충족하지 못할 경우 대체실습 교과 등의 수강이 가능하도록 조치하거나, 실습생이 희망할 경우 휴학 등의 조치를 취하여야 한다.

제 29 조(재택실습) ① 국가재난 발생 시, 현장실습 지속 운영 필요에 대한 실습기관의 요청이 있는 경우 해당 실습기관의 운영계획에 따른 실습기간(또는 일수)의 100분의 25이하에 해당하는 기간(또는 일수) 범위에서 재택실습을 실시할 수 있다. 이 경우 세부사항은 다음 각 호의 기준에 따른다.

1. 재택실습 기간은 현장실습 출석일수로 인정한다.

2. 재택실습 실시 시 대학은 실습기관의 재택실습 운영계획 등이 포함된 실습기관의 요청서류를 갖추고, 실습생의 동의하에 실시해야 한다.

② 제1항에도 불구하고 재택실습을 100분의 25를 초과하여 실시하고자 하는 경우는 다음 각 호의 사항을 충족하여야 한다.

1. 실습기관의 소속 직원의 복무(또는 근무) 여건과 동일한 상황에서 실습이 가능한 직무인 경우

2. 실습기관이 소속 직원과 동일한 재택근무 여건을 실습생에게 제공하는 경우

3. 대학, 실습기관, 실습생이 모두 동의하는 경우

제 30 조(대체실습 교과목 운영) 재난 상황에 따라 대학에서 제공하는 온라인 영상 또는 콘텐츠 활용 교육, 대체실습 교과목 수강, 교내실습 등으로 바꿔 운영할 수 있다. 다만, 이 경우 대학은 실습기관과 협의하여 해당 현장실습 중단 및 실습생의 현장실습 수강신청 취소 등의 조치 후 운영하여야 하며, 대체실습을 현장실습 교과목의 운영기간 및 학점으로 처리하지 않는다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2006년 2월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2016년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2018년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.
② (경과조치) 본 규정 시행 이전에 시행된 현장실습사항은 종전 규정을 따른다.

계절학기 시행에 관한 내규

- 제 1 조(목적) 본 내규는 본 대학 교무규정 제24조에 의거 계절학기 개설 및 이수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(개설시기) 계절학기는 하계 또는 동계 방학 중 필요에 따라 개설한다.
- 제 3 조(수업시간) 계절학기의 수업시간은 교과목별로 1학점 당 15시간이상으로 한다.
- 제 4 조(수강대상) 계절학기 수강대상자는 다음 각 호의 1에 해당하는 자로 한다.
1. 해당학기 등록자
 2. 복학자, 편입학자
 3. 소정의 학점 미 취득자
 4. 학점에 관계없이 수강을 희망하는 자
- 제 5 조(개설과목) ① 개설과목은 수강인원이 10명 이상인 과목에 한하여 개설을 원칙으로 한다. 단, 필요한 경우 총장의 승인을 득해 개설할 수 있다.
- ② 수강신청과목은 계절학기별로 다음 각 호와 같다.
1. 하계 계절학기
 - 가. 전공교과목 : 수강 신청일 현재 미 취득 과목 중 2학기에 개설되지 않은 교과목
 - 나. 교양교과목 : 수강 신청일 현재 미 취득 교과목
 2. 동계 계절학기 : 수강 신청일 현재 미 취득 교과목
- ③ ②항에 규정되어 있는 과목이외에 학생의 전문지식 향상과 학생인성 함양에 도움이 된다고 판단시 학과에서는 별도 과목을 개설할 수 있다. 단, 총장의 승인을 득해야 한다.
- ④ 현장실습1,2 교과목의 경우 계절학기에 개설할 수 있다.
- 제 6 조(수강신청) ① 계절학기에 수강하고자 하는 자는 강의개시 1주전까지 소정의 수강료를 납부하고 수강신청을 하여야 한다.
- ② 수강신청은 6학점까지 하여야 한다. 단, 현장실습1,2 및 특별과정의 경우 예외로 한다.
- 제 7 조(수강료) ① 계절학기 수강을 허가받은 자는 신청학점에 따라 소정의 수강료를 납부하여야 하며 수강료는 총장이 별도로 정한다.
- ② 현장실습1,2 및 특별과정의 경우 정규학기 등록금에 산정하여 징수한다.
- 제 8 조(수업) ① 계절학기 수업은 출석수업을 원칙으로 한다.
- ② 수업시간의 1/4이상 결석자는 성적을 평가할 수 없다.
- 제 9 조(성적) ① 계절학기 수업은 출석수업을 원칙으로 한다.
- ② 계절학기 취득성적으로 인한 장학금 혜택 등의 사정은 인정하지 아니한다.
- ③ 계절학기 취득성적은 해당학기의 평균성적에 산입하지 않고 졸업학점에는 산입하여 학적부에 계절학기를 표기하여 취득학점을 기록한다.
- 제 10 조(시험) 계절학기의 시험은 수업최종일에 시행한다.
- 제 11 조(공고) 계절학기 개설시간, 교과목, 수강신청 절차 등은 계절학기 개시 2주일 전까지 공고한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

시간강사 위촉 규정 (폐지, 2020년 2월 1일)

학력증명 발급에 관한 내규

- 제 1 조(목적) 본 내규는 본 대학의 학력관련 제 증명서(이하 증명서라 한다)의 발급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(증명서의 종류와 발급대상) 증명서의 종류와 발급대장은 다음과 같고, 국문 및 영문으로 발급한다.
1. 졸업증명서 : 2학년 전 과정을 이수하고 졸업증서를 수여 받은 자. 단, 졸업이 취소된 자는 제외한다.
 2. 재학증명서 : 재학생으로 당해학기의 등록을 필한 자.
 3. 졸업예정증명서 : 졸업 학기 등록을 필하고 졸업 학기(수강신청학기)까지의 취득학점이 졸업에 지장이 없다고 인정된 자.
 4. 수료증명서 : 1년 수료의 경우는 36학점 이상 취득한 자. 2년 수료의 경우는 72학점 이상 취득한 자.
 5. 재적증명서 : 재학 또는 휴학 중인 자.
 6. 성적증명서(학적부 사본) : 1학년 1학기 이상 이수한 자.
 7. 제적증명서 : 자퇴 또는 제적된 자.
- 제 3 조(증명서 발급신청) 증명서를 발급 받고자 하는 자는 학사운영처에 비치된 증명서 교부원(별지 서식 제6호)에 내용을 정확히 기재하고 소정의 수입증지를 첨부하여 신청하여야 한다.
- 제 4 조(증명서 발급절차) ① 증명서는 대학, 인터넷 및 민원신청을 통해 발급할 수 있다.
② 삭제
- 제 5 조(증명서 발급기간) 삭제
- 제 6 조(증명용직인) 증명서의 발급에는 직인의 하단부에 “증명용”이라 새겨진 증명용 직인을 사용한다.
- 제 7 조(수수료) ① 증명수수료는 총장이 따로 정한다.
② 증명수수료는 증명발급신청시 수입증지를 첨부하므로 징수에 대처한다. 다만, 학사운영처장이 필요하다고 인정되는 공적 사용 증명에 대하여는 수입증지의 첨부를 생략할 수 있다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2020년 2월 1일부터 시행한다.

제증명수수료 징수 규정

제 1 조(목적) 본 규정은 제증명서 수수료 징수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 제증명 발행에 대한 수수료의 징수는 다른 법령에 규정되어 있는 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제 3 조(징수 대상 및 요금) ① 수수료를 징수할 사항과 그 요금은 다음에 의한다.

(단위 : 원)

증 명 별	구 분	수 수 료		비 고
		국 문	영 문	
재학증명서		600	600	대학 홈페이지에서 제증명서 발급시 발급 수수료 무료
성적증명서		600	600	
휴학증명서		600	600	
졸업예정증명서		600	600	
졸업증명서		600	600	
재적증명서		600	600	
제적증명서		600	600	
수료증명서		600	600	
취업추천서		600	600	
재직증명서		600	600	
경력증명서		600	600	
교육비납입증명서		무료		

② 우편으로 전 항의 증명을 신청하는 경우에는 전 항의 수수료액에 불구하고 그 실비를 징수할 수 있다.

제 4 조(징수면제) 국가기관이나 공공단체가 그 직무상의 필요에 의하여 신청한 증명에 대하여는 수수료 징수하지 아니할 수 있다.

제 5 조(수수료 징수 및 처리) ① 수수료는 증명을 청구할 때 징수하여 세입 조치한다.

② 납입된 수수료는 청구사항을 변경 또는 취소하여도 이를 반환하지 아니한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다

연구윤리 규정

제 1 장 총 칙

- 제 1 조(목적) 본 규정은 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제19조의2에 의하여 연구개발사업을 추진·관리하거나 수행함에 있어 연구부정행위를 방지하고 연구윤리를 확보하는데 필요한 역할과 책임에 관하여 기본적인 원칙과 방향을 제시함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(적용대상) 본 규정은 연구개발사업을 수행하는 모든 연구과제 및 연구책임자를 대상으로 한다.
- 제 3 조(적용범위) 본 규정은 정부로부터 지원받은 국가연구개발사업 외에도 대학 자체적으로 수행하는 모든 연구개발사업 등을 적용대상으로 한다.
- 제 4 조(연구부정행위의 범위) 이 규정에서 제시하는 연구부정행위(이하 "부정행위"라 한다)는 연구개발과제의 제안, 연구개발의 수행, 연구개발결과의 보고 및 발표 등에서 행하여진 위조·변조·표절·부당한 논문저자 표시 행위 등을 말하며 다음 각 호와 같다.
1. "위조"는 존재하지 않는 데이터 또는 연구결과 등을 허위로 만들어 내는 행위를 말한다.
 2. "변조"는 연구 재료·장비·과정 등을 인위적으로 조작하거나 데이터를 임의로 변형·삭제함으로써 연구 내용 또는 결과를 왜곡하는 행위를 말한다.
 3. "표절"이라 함은 타인의 아이디어, 연구내용·결과 등을 정당한 승인 또는 인용 없이 도용하는 행위를 말한다.
 4. "부당한 논문저자 표시"는 연구내용 또는 결과에 대하여 과학적·기술적 공헌 또는 기여를 한 사람에게 정당한 이유 없이 논문저자 자격을 부여하지 않거나, 과학적·기술적 공헌 또는 기여를 하지 않은 자에게 감사의 표시 또는 예우 등을 이유로 논문저자 자격을 부여하는 행위를 말한다.
 5. 본인 또는 타인의 부정행위의 의혹에 대한 조사를 고의로 방해하거나 제보자에게 위해를 가하는 행위
 6. 과학기술계에서 통상적으로 용인되는 범위를 심각하게 벗어난 행위 등
 7. 기타 조사 또는 예방이 필요하다고 판단되는 부정행위

제 2 장 연구조직의 역할과 책임

- 제 5 조(연구 환경 및 연구관리 제도의 개선) 두원공과대학교 산학협력단, 두원공과대학교 산업과학기술연구소(이하 "연구조직"이라 한다)는 연구자가 연구에 전념할 수 있도록 합리적이고 자율적인 연구 환경과 연구실 문화를 조성하는데 적극 노력하여야 한다.
- 제 6 조(연구윤리에 대한 교육) 연구조직은 연구자가 연구 수행 과정에서 준수해야 할 연구윤리 규범, 부정행위의 범위, 부정행위에 대한 대응 방법 및 검증 절차 등에 관하여 소속 연구자에게 교육을 실시하여야 한다.
- 제 7 조(담당조직) 부정행위 신고 접수 및 조사 등을 담당하는 조직은 산업과학기술연구소로 하며, 연구소장이 책임자가 된다.
- ②본조사의 수행을 위해 조사위원회(이하 "조사위원회"라 한다)를 한시적으로 설치하며 조사위원장은 산업과학기술연구소장이 당연직으로 하고, 기타위원은 총장이 임명한다.
- 제 8 조(제보자의 권리 보호) 제보자는 부정행위를 인지한 사실 또는 관련 증거를 해당 연구조직에 알린 자를 말한다.

② 제보자는 구술·서면·전화·전자우편 등 가능한 모든 방법으로 제보할 수 있으며 실명으로 제보함을 원칙으로 한다. 단, 익명의 제보라 하더라도 서면 또는 전자우편으로 연구과제명 또는 논문명, 구체적인 부정행위의 내용과 증거를 포함하여 제보한 경우 연구조직은 이를 실명 제보에 준하여 처리하여야 한다.

③ 연구조직은 제보자가 부정행위 신고를 이유로 징계 등 신분상 불이익, 근무조건상의 차별, 부당한 압력 또는 위해 등을 받지 않도록 보호해야 할 의무를 지니며 이에 필요한 시책을 마련하여야 한다.

④ 제보자의 신원에 관한 사항은 정보공개 대상이 되지 않으며, 제보자가 신고를 이유로 제3항의 불이익을 받거나 자신의 의지에 반하여 신원이 노출될 경우 연구조직 및 제보의 접수와 검증에 관계된 기관이 이에 대한 책임을 진다.

⑤ 제보자는 부정행위의 신고 이후에 진행되는 조사 절차 및 일정 등에 대하여 알고자 할 경우 연구조직에 알려줄 것을 요구할 수 있으며 연구조직은 이에 성실히 응하여야 한다.

⑥ 제보 내용이 허위인 줄 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고 이를 신고한 제보자는 보호 대상에 포함되지 않는다.

제 9 조(피조사자의 권리 보호) ① 피조사자는 제보 또는 연구조직의 인지에 의하여 부정행위의 조사 대상이 된 자 또는 조사 수행 과정에서 부정행위에 가담한 것으로 추정되어 조사의 대상이 된 자를 말하며, 조사과정에서의 참고인이나 증인은 이에 포함되지 아니한다.

② 연구조직은 검증과정에서 피조사자의 명예나 권리가 부당하게 침해되지 않도록 주의하여야 한다.

③ 부정행위에 대한 의혹은 판정 결과가 확정되기 전까지 외부에 공개되어서는 아니 된다. 다만, 제20조 제3항 각호의 사항이 발생하여 필요한 조치를 취하기 위한 경우는 해당되지 아니한다.

④ 피조사자는 부정행위 조사·처리절차 및 처리일정 등에 대해 연구조직에 알려줄 것을 요구할 수 있으며, 연구조직은 이에 성실히 응하여야 한다.

제 3 장 연구진실성 검증 절차와 기준

제 10 조(진실성 검증 책임주체) ① 부정행위의 발생을 인지하거나 제보가 있을 경우 이에 대한 검증 책임은 연구조직에 있으며, 연구조직의 규정에 의거하여 성실히 처리하여야 한다.

② 연구조직이 다음 각 호의 사유에 따라 자체조사를 수행하기 어려운 경우 연구지원기관에게 직접 조사를 수행해 줄 것을 요청할 수 있다. 요청을 받은 연구지원기관은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 2개 이상의 연구조직이 공동으로 참여한 연구에서의 부정행위에 대한 검증이 원활하게 이루어지지 않을 경우

2. 해당 연구조직의 연구활동 규모 및 전문가 확보의 어려움 등으로 인하여 자체조사를 수행하기가 곤란한 경우

③ 제2항의 규정에 의하여 연구지원기관이 직접 조사를 수행한 경우에 해당 연구조직도 조사에 대한 책임이 있으며, 조사 결과는 해당 연구조직의 관련 규정에 의해 처리되어야 한다.

제 11 조(진실성 검증 시효) ① 제보의 접수일로부터 만 5년 이전의 부정행위에 대해서는 이를 접수하였더라도 처리하지 않음을 원칙으로 한다.

② 5년 이전의 부정행위라 하더라도 피조사자가 그 결과를 직접 재인용하여 5년 이내에 후속 연구의 기획 및 연구비의 신청, 연구의 수행, 연구결과의 보고 및 발표에 사용하였을 경우와 공공의 복지 또는 안전에 위험이 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우에는 이를 처리하여야 한다.

제 12 조(진실성 검증 원칙) ① 부정행위의 사실 여부를 입증할 책임은 해당 연구조직과 조사위원회에 있다. 단, 피조사자가 조사위원회에서 요구하는 자료를 고의로 훼손하였거나 제출을 거부하는

경우에 요구자료에 포함되어 있다고 인정되는 내용의 진실성을 입증할 책임은 피조사자에게 있다.

② 조사위원회는 제보자와 피조사자에게 의견진술, 이의제기 및 변론의 권리와 기회를 동등하게 보장하여야 하며 관련 절차를 사전에 알려주어야 한다.

③ 연구조직의 장은 조사위원회가 부당한 압력이나 간섭을 받지 않고 독립성과 공정성을 유지할 수 있도록 노력하여야 한다.

제 13 조(진실성 검증 절차) ① 부정행위에 대한 검증 절차는 예비조사, 본조사, 판정의 단계로 진행하여야 한다.

② 각 연구조직은 제1항의 검증 절차 외에도 추가로 필요하다고 판단한 절차를 포함시켜 조사를 진행할 수 있다.

제 14 조(예비조사) ① 예비조사는 부정행위의 의혹에 대하여 조사할 필요가 있는지 여부를 결정하기 위한 절차를 말하며, 신고 접수일로부터 30일 이내에 착수하여야 한다. 예비조사는 산업과학기술연구소 운영위원회에서 담당한다.

② 예비조사 결과 피조사자가 부정행위 사실을 모두 인정한 경우에는 본조사 절차를 거치지 않고 바로 판정을 내릴 수 있으며, 증거자료에 대한 중대한 훼손 가능성이 있다고 판단되는 경우에는 조사위원회 구성 이전에도 해당 연구조직의 장의 승인을 얻어 제18조 제2항의 증거자료 보전을 위한 조치를 취할 수 있다.

③ 예비조사에서 본 조사를 실시하지 않는 것으로 결정할 경우 이에 대한 구체적인 사유를 결정일로부터 10일 이내에 제보자에게 문서로써 통보한다. 단, 익명제보의 경우는 그러하지 않다.

④ 제보자는 예비조사 결과에 대해 불복하는 경우 통보를 받은 날로부터 30일 이내에 연구지원기관에 이의를 제기할 수 있다.

제 15 조(본조사) ① 본 조사는 부정행위의 사실 여부를 입증하기 위한 절차를 말하며, 제17조의 규정에 따라 조사위원회를 구성하여 진행하여야 한다.

② 조사위원회는 제12조 제2항의 규정에 따라 제보자와 피조사자에게 의견진술의 기회를 주어야 하며, 본조사결과를 확정하기 이전에 이의제기 및 변론의 기회를 주어야 한다. 당사자가 이에 응하지 않을 경우에는 이의가 없는 것으로 간주한다.

③ 제보자와 피조사자의 이의제기 또는 변론 내용과 그에 대한 처리결과는 조사결과 보고서에 포함되어야 한다.

제 16 조(판정) ① 판정은 본 조사 결과를 확정하고 이를 제보자와 피조사자에게 문서로써 통보하는 절차를 말한다.

② 예비조사 착수 이후 판정에 이르기까지의 모든 조사 일정은 6개월 이내에 종료되어야 한다. 단, 이 기간 내에 조사가 이루어지기 어렵다고 판단될 경우에는 연구조직은 연구지원기관에 그 사유를 통보하고 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 제보자 또는 피조사자가 판정에 불복할 경우에는 통보를 받은 날로부터 30일 이내에 연구지원기관에 이의신청을 할 수 있다.

제 17 조(조사위원회 구성 원칙) ① 조사위원회는 5인 이상의 위원으로 구성함을 원칙으로 한다.

② 조사위원회 또는 제1항의 단서규정에 의한 검증기구에는 해당 연구분야의 전문가 및 해당 연구조직 소속이 아닌 외부인이 다음 각 호와 같이 포함되어야 한다.

1. 해당 연구 분야의 전문가로서 소속 전임교원 4인 이상

2. 두원공과대학교 소속이 아닌 외부인 1인 이상

③ 연구조직은 본조사 착수 이전에 제보자에게 제1항의 규정에 의한 조사위원 명단을 알려야 하며, 제보자가 조사위원 기피에 관한 정당한 이의를 제기할 경우 이를 수용하여야 한다.

제 18 조(조사위원회의 권한) ① 조사위원회는 조사과정에서 제보자·피조사자·증인 및 참고인에 대하여 진술을 위한 출석을 요구할 수 있으며 이 경우 피조사자는 반드시 응하여야 한다.

② 조사위원회는 피조사자에게 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 증거자료의 보전을 위하여 해당 연구조직의 장의 승인을 얻어 부정행위 관련자에 대한 실험실 출입제한, 해당 연구자료의 압수·보

관 등을 할 수 있다.

③조사위원회는 해당 연구조직의 장에게 사실로 판정된 부정행위 관련자에 대하여 적절한 제재조치를 건의할 수 있다.

제 19 조(조사의 기록과 정보의 공개) ①연구조직은 조사 과정의 모든 기록을 음성, 영상, 또는 문서의 형태로 반드시 5년 이상 보관하여야 한다.

②조사결과 보고서 및 조사위원 명단은 판정이 끝난 이후에 공개할 수 있다.

③조사위원·증인·참고인·자문에 참여한 자의 명단 등에 대해서는 당사자에게 불이익을 줄 가능성이 있을 경우 공개하지 않을 수 있다.

제 20 조(조사결과에 대한 보고) ① 연구조직은 예비조사 및 본조사의 결과와 내용을 예비조사의 종료 및 판정 후 각각 10일 이내에 연구지원기관에 보고하여야 한다. 단, 연구지원기관이 직접 조사를 담당할 경우에는 이에 해당하지 않는다.

② 예비조사와 본조사의 결과보고서에는 다음 각 호의 사항이 반드시 포함되어야 한다.

1. 제보의 내용
2. 조사의 대상이 된 부정행위
3. 조사위원회의 조사위원 명단(본조사의 경우에 한한다)
4. 본조사 실시 여부 및 판단의 근거(예비조사의 경우에 한한다)
5. 해당 연구에서의 피조사자의 역할과 부정행위의 사실 여부(본조사의 경우에 한한다)
6. 관련 증거 및 증인(본조사의 경우에 한한다)
7. 제15조 제2항에 의한 제보자 및 피조사자의 이익제기 또는 변론 내용과 그에 대한 처리결과(본조사의 경우에 한한다)

③ 연구조직은 조사 과정에서 다음 각 호의 사항이 발생한 경우 즉시 연구지원기관에 보고하여야 한다.

1. 법령 또는 해당 규칙에 중대한 위반사항이 발생한 경우
2. 공공의 복지 또는 안전에 중대한 위험이 발생하거나 발생할 우려가 명백한 경우
3. 그 밖의 연구지원기관 또는 공권력에 의한 조치가 필요한 경우

제 4 장 조사결과에 대한 후속조치

제 21조(연구기관등에 대한보고)

① 조사결과는 판정 후 20일 이내에 해당 연구과제를 지원한 기관에 보고하여야 한다.

② 조사과정에서 다음 각 호의 사항이 발생한 경우 즉시 연구기관에 보고하여야 한다.

1. 법령 또는 해당 규칙에 중대한 위반사항이 발생한 경우
2. 공공의 복지 또는 안전에 중대한 위험이 발생하거나 발생할 우려가 명백한 경우
3. 그 밖의 연구지원기관 또는 공권력에 의한 조치가 발생한 경우

제 22조(결과에 대한 조치)

① 부정행위 관련자에 대하여 연구윤리위원회는 교내 관련 부서에 통지하고 본교의 관련 규정에 따라 적절한 징계조치를 총장에게 권고 할 수 있으며, 징계절차에 따라 결정된 사항은 연구윤리위원회와 해당 연구자에게 서면으로 통보하여야 한다.

② 징계조치에 대한 사항은 다른 관련 규정에 의하거나 별도로 정할 수 있다.

부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 2009년 10월 01일부터 시행한다.
- ② (자체규정) 이 지침 시행이전에 종전의 규정에 의하여 처리된 사항은 이 규정에 따라 처리한 것으로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

조기취업자 학사관리 규정

제1조(목적) 이 규정은 졸업학년 마지막학기에 조기 취업확정 및 해외취업연수생으로 선발되어 재학생 신분으로 산업체 근무 또는 해외취업연수를 함에 있어 학사관리 및 출결인정, 학점부여에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 이 규정은 본 대학 재학생으로서 졸업학년 마지막학기 등록을 필 한 자 중 조기 취업이 확정된 자에 한하여 적용한다. 단, 산업체위탁교육생, 계약학과 등 산업체 재직상태로 입학한 자는 제외한다.

제3조(용어의 정의) ①조기취업자라 함은 졸업 이전에 산업체에 취업이 확정되어 졸업학년 마지막학기 현재 근무 중인 자 및 해외취업연수 참여자를 말한다.

②산업체란 재학 중인 학과(계열) 전공과 유관하며 전문대학산업체 위탁교육시행지침(교육부 예규 제26호)에서 정한 산업체를 말한다.

제4조(인정학점) ①학점의 인정은 수강신청 교과목 전부를 학점으로 인정한다.

②평가는 수강신청 교과목 해당교수가 본 규정 제7조의 학점평가 방법에 의하여 평가하여 인정한다.

③학점을 인정받고자 하는 자는 대학에서 요구하는 요건서류를 반듯이 제출하여 평가가 진행될 수 있도록 하여야 한다. 이때 해당요건 서류의 제출은 종강일까지로 하며 해당기간 내에 요건서류를 제출하지 않아 취소되는 학점에 대하여는 이의를 제기할 수 없다.

제5조(대상) 조기취업으로 인정받아 교과목을 이수하고자 하는 자는 다음 각 호의 자격을 갖춘 자로 한다.

1. 산업체에 취업이 확정된 자 또는 해외취업연수 참여자로서 졸업학년 마지막 학기 등록을 필 한 자
2. 산업체에 취업이 확정된 자 또는 해외취업연수 참여자로서 현재 취득학점이 졸업에 필요한 요구학점을 충족할 수 있는 자(단, 일반 계절학기 학점을 포함하여야 졸업이 가능한 자는 대상에서 제외)

제6조(교과목 이수 신청) ①조기 취업으로 학점을 인정받고자 할 때는 소정의 “조기취업학점 인정신청서”(별지1호 및 별지2호)를 즉시제출 하여야 한다.

②조기취업에 의한 교과목 이수는 학과장이 취업사실 확인한 후 수강신청 교과목 담당교수에게 해당 교과목을 인정할 것을 확인 함으로써 허가 된다.

제7조(학점평가) 조기취업학점인정을 위한 성적평가는 다음과 같은 방법에 의한다.

1. 취업전 출결(20%) 및 평소점수(20%) 평가 40%
단, 개강전 취업이 확정되어 개강후에도 출석이 불가능 한 재학생의 출결점수도 취업전 출결(20%)을 인정한다.

2. 과제학습 또는 시험평가 평가 60%

제8조(학점관리)조기취업자의 학점부여는 기말고사 기간 중 해당학과에서 수합한 조기취업자 증빙자료를 산학취업처로 일괄제출하고, 이에 대한 확인을 거쳐 학사운영처 협의를 통해 조기취업자 성적입력 대상자 분류 하여 조기 취업자증강성적단표에 기재하고, “비고”란에 “조기취업자”라 표기한다.

제9조(조기취업학점인정평가승인) 조기취업자 학점인정평가 승인에 관한 사항은 졸업사정위원회 최종 승인을 거쳐 학점부여를 확정한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2020년 4월 1일부터 시행한다.

[별지 1호 서식]

조기 취업 학점 인정 신청서

학 과				학 번			학 년	
성 명				생년월일	년	월	일	
연락처	집전화				취업처	산업체명		
	핸드폰					근무부서		
	이메일					산업체담당		
	회사전화					주 소		
취업 확정일	년 월 일							
수강 교과목	교과목명	이수구분 (교양전공)	학점	담당교수	출결확인 (13 / 15)	확인(서명)	비고	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
계			학점		총 출석일 %			
<p>위 본인은 조기 취업자로서 조기취업자 학사관리 규정에 따라 수강교과목의 학점을 인정받고자 합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">학생 : (인)</p> <p style="text-align: right;">확인자 학과장 : (인)</p> <p style="text-align: right;">산학취업처장 : (인)</p>								
학사운영처장 귀하								
첨부서류 (산업체취업자에 한함)		※ 조기 취업자 산업체 직무수행 계획서 ※ 산업체 재직확인서 (재직확인서 및 4대보험 가입 증명서 중 1택) ※ 국외산업체 : 취업비자 등 이에 준하는 증빙서류						

[별지. 1-1]

조기 해외취업(연수생) 학점 인정 신청서

학 과		학 번		학 년			
성 명		생년월일	년 월 일생				
연락처	집전화	핸드폰	회사전화	이메일			
신청 구분	해외취업연수참여자	과정명	연수기간		연수국가		
수강 교과목	교과목명	이수구분 (교양전공)	학점	담당교수	출결확인 (13 / 15)	확인(서명)	비고
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
계			학점		총 출석일 %		
<p>위 본인은 조기 취업자로서 조기취업자 학사관리 규정에 따라 수강교과목의 학점을 인정받고자 합니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">년 월 일</p> <p style="margin-left: 200px;">학생 : (인)</p> <p style="margin-left: 100px;">확인자 학과장 : (인)</p> <p style="margin-left: 100px;">산학취업처장 : (인)</p> <p style="margin-left: 100px;">학사운영처장 : (인)</p>							
첨부서류	<p>■ 해외취업연수참가자</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 해외취업연수참가 확인서 (국제교류센터 발행) ▶ 국외산업체 : 취업비자 등 이에 준하는 증빙서류 						

[별지. 2]

조기 취업자 산업체 직무수행 계획서

회 사 명	(법인,개인)		대 표 자	(남,여)	
사 업 자 등록번호			설 립 일		
업 태			종 목		
주 소			전 화 FAX		
홈페이지	http://		E-mail		
년 도	자 산 액 (백만원)	매 출 액 (백만원)	영업이익 (백만원)	종업원수	
2015					
주요 생산품목	1)		2)		
	3)		4)		
소속 학과명		성명		학번	
소속부서 (학생)		담당직무			
관련직무 수행계획	- 해당부서 고유 직무 수행계획에 대한 기술				
학과전공과의 연계성	- 해당 수강신청 교과목과의 상호관계 관련성 작성				
기대효과	- 본인의 기업 내 성장가능성 및 미래 비전 제시				

위 본인은 조기 취업자로서 조기취업자 학사관리 규정에 따라 산업체 직무수행 계획서를 제출합니다.

년 월 일

학과 : (서명)

00학과 학과장 : (서명)

두원공과대학교 총장 귀하

간호학과 임상실습 교육 운영 지침(폐지, 2019년 9월 1일)

간호학과 실습실교육 운영지침(폐지, 2019년 9월 1일)

산업체 위탁교육 운영규정

제 1 조 (목적) 본 규정은 학칙 제59조에 의거 산업체 위탁교육 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (선발기준) ① 고등학교 졸업 또는 이와 동등이상의 학력이 있다고 인정된 자로서 모집당시 산업체에 재직 중 이면서 재직경력이 9개월 이상인 자로 한다. 다만 입학년도 당해고교 졸업생으로 9개월 이상의 산업체 재직경력이 없는 경우에도, 교육부 산업체위탁교육 시행지침에서 정하는 위탁교육생 선발기준의 특례조항에 해당하는 자는 9개월 이상의 근무경력을 조건을 적용하지 아니한다.

② 위탁생은 당해 산업체에서 추천하여 본 대학에서 별도로 정한 전형절차를 거쳐 입학할 허가한다.

③ 위탁생은 본 대학에 설치된 학과에 지원할 수 있으며, 산업체 근무 직무와 연계되는 학과지원을 권장한다.

제 3 조(산업체 인정기준) 산업체 위탁교육 인정 산업체의 범위는 교육부 산업체 위탁교육시행지침에서 정하는 인정산업체의 종류 범위에 속한 기관을 말한다.

제 4 조(위탁형태) 위탁형태의 기본 형태는 산업체의 구성 규모에 따라 다음과 같이 구분한다.

① 단독위탁 - 위탁기관이 단독으로 소정의 인원을 계열 대학에 학과 또는 계열별로 위탁

② 연합위탁 - 둘 이상의 위탁기관이 연합하여 하나의 대학에 학과별로 위탁

제 5 조 (설치학과) 본 대학에 설치된 학과 및 계열에 의하되, 산업체가 원하는 교육과정을 운영하기 위하여 별도교육과정을 설치·운영할 수 있다.

제 6 조 (위탁학생의 수 및 학급편성)

① 교육시설 및 교원 등 교육여건을 고려하여 본 대학이 자율 결정하되, 당해 모집단위별 입학정원 (주·야간이 동시에 개설된 경우에는 많은 쪽)의 범위 안에서 모집단위별 교원확보율이 적용된 인원을 학과 모집정원으로 정한다.

② 위탁생은 20명 이상의 별도 학급을 편성하여 운영하는 것을 원칙으로 하되, 별도 학급 편성이 불가능 할 경우는 총장의 승인을 얻어 별도학급 편성 기준인원을 정할 수 있다.

제 7 조 (교육과정의 편성운영) 위탁생으로 편성된 별도학급에 대하여 적용할 교육과정은 본 대학과 위탁산업체가 협의하여 새로이 개발·운영할 수 있으며, 이때의 교육과정은 본 대학에 개설된 학과 계열에 포함되는 과정으로 하고 유사과정도 본 대학의 여건에 따라 인정할 수 있다.

제 8 조 (학사관리 및 재직확인) ① 위탁교육생의 학사관리는 본 대학의 학칙을 준용한다.

② 위탁생이 자발적으로 당해 산업체를 퇴직할 경우 제적처리함이 원칙으로 한다. 다만 위탁생이 퇴직 후 3개월 이내에 이직하여 대학이 그 기간 내 새로운 산업체의 장과 계약을 체결할 경우에는 제적처리를 아니할 수 있다.

③ 산업체의 도산, 구조조정 등으로 비자발적 퇴직 시 6개월 내 다른 산업체로 이직한 경우 또는 산업체 위탁교육을 1학기만 남겨놓고 퇴직한 경우에는 제12조 가목에 따른 위탁교육심의위원회의

심의를 거쳐 학업을 유지할 수 있다.

- ④ 산업체 위탁교육생은 매학기 시작 전·후 위탁교육생들의 재직여부를 확인하여야하며, 재직확인은 공적증명서로 한다.
- ⑤ 기타 행정사항은 교육부 산업체위탁교육 시행지침 준용 및 산업체 위탁교육 심의위원회 의결에 따른다.

제 9 조 (교과목이수) 위탁생의 교과목 이수는 본 대학의 학칙에 의하되, 전문대학 및 대학 또는 이와 동등한 교육기관에서의 교과목 이수는 당해 교육과정심의위원회 심사에 의하여 총장 승인을 거쳐 그 해당학점을 인정할 수 있다.

제 10 조 (계약 및 경비부담·납부방법)

- ① 위탁교육실시를 위해서는 산업체의 장과 학교의 장이 계약을 체결하여야 한다.
- ② 위탁교육에 필요한 교육비는 위탁산업체의 책임 하에 등록금 납부기간에 일괄납부 하는 것을 원칙으로 하되, 필요에 따라 조정할 수 있다.
- ③ 위탁교육에 필요한 교육비는 당해 학과의 등록금을 기준으로 하여 산업체의 시설 및 교수요원 활용 등을 고려하여 조정할 수 있다.

제 11 조 (산업체위탁교육심의위원회 설치운영)

- ① 위탁교육에 관한 필요한 사항을 심의하기 위하여 산업체위탁교육심의위원회를 둘 수 있다.
- ② 위원장은 총장으로 하고, 위원은 위원수의 1/2 이상을 외부관련 인사로 위촉하되 위원장을 포함하여 10인 내외로 구성한다.

제 12 조 (기타사항) 위탁교육에 필요한 사항 중 본 규정에 포함되지 아니한 사항은 전문대학산업체 위탁교육시행지침에 의한다.

제 13 조 (학칙준용) 이 규정 이외의 학사운영은 본 대학 학칙을 준용한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2017년 11월 1일부터 시행한다.

교수-자녀 간 강의수강 및 성적평가 공정성 제고에 관한 규정

- 제 1 조(목적) 본 규정은 '교수-자녀간 강의수강 및 성적평가 공정성 제고'에 대한 세부사항을 정하여 학사운영의 공정성·투명성을 확보하는 것을 목적으로 한다.
- 제 2 조(적용범위) 이 규정은 본교 소속의 교원(비전임교원 포함) 본인 및 자녀에게 모두 적용한다.
- 제 3 조(수강지도 및 사전안내) 교수-자녀 간 강의수강은 원칙적으로 금지한다.
- ① 학사운영처는 학과에 수강신청 안내 시 해당내용을 공지한다.
 - ② 학과의 학과장 및 지도교수는 신입생 오리엔테이션, 수강지도 시 학생이 부모의 강의를 가급적 수강하지 않도록 해당내용을 안내하고 지도한다.
- 제 4 조(강의수강 사전신고) ① 부득이 교수-자녀 간 강의수강을 희망하는 경우, 해당 교수는 학사운영처에 해당 사실을 반드시 사전에 신고하여야 하며 '교수-자녀 간 강의수강 사전 신고서[별지1]'를 작성하여 수강신청 정정기간 내에 소속 학과장을 경유하여 학사운영처에 제출하여야 한다. 단, 소속 학과장이 부모일 경우 소속 내 다른 교수의 확인을 받아야 한다.
- ② 학사운영처는 제출받은 신고서의 신청사유가 불분명한 경우 수강신청 변경 또는 취소를 요청할 수 있다.
- 제 5 조(성적평가의 공정성 확인) ① 불가피하게 교수-자녀 간 강의를 담당할 교원은 반드시 공정하게 성적평가를 하여야 하며 성적입력 기간 내에 성적 산출 근거(출석부, 시험점수, 과제점수 등)를 소속 학과장에게 반드시 제출하여야 한다.
- ② 소속 학과장은 '교수-자녀 간 강의수강 성적평가 공정성 확인서[별지2]'의 양식에 따라 아래의 성적평가 공정성을 확인하여 성적 이의신청 및 정정 기간 내에 학사운영처에 제출한다.
 - ③ 성적평가 공정성 확인내용
 1. 해당 학생의 정상적인 출석 여부
 2. 과제물 등의 제출 여부 및 적정한 점수의 부여 여부
 3. 시험 문제의 사전 유출 여부
 4. 시험 답안지 채점의 공정성 여부(타 학생 답안지와 비교 필요)
 5. 기타 성적평가의 공정성 여부
- 제 6 조(성적평가 자료 보관) 성적평가 자료 보관은 교무규정 제 32조에 따른다.
- 제 7 조(제재조치) 교수-자녀 간 강의를 한 해당교원이 이 규정을 위반하거나 특혜 등 공정성의 문제가 발생하였을 경우 총장은 해당 교원에게 제재조치를 취할 수 있다.
- 제 8 조(기타) 이 규정에 정해지지 않은 사항은 교무위원회의 의결을 거쳐 총장이 정한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2020년 2월 1일부터 시행한다

[별지1]

교수-자녀 간 강의수강 사전 신고서

1. 인적사항

① 교수	학과	직급	성명	사번	비고
	메카트로닉스공학과	겸임교수	두루미	80150024	

② 학생 (자녀)	학과	성명	학번	학년	비고
	메카트로닉스공학과			○학년	

2. 수강신청 교과목

개설학과	강좌번호	학년	이수구분	교과목명	학점	분반수
메카트로닉스공학과	1457	○학년	전공필수	자동화시스템설계	학점	분반
메카트로닉스공학과	1458	○학년	전공필수	디지털회로응용	학점	분반
신청사유						

※ 유의사항

- 신고서는 수강 정정기간 내에 소속 학과장을 경유하여 학사운영처로 제출하여야 합니다.
- 신청사유가 불분명한 경우 해당 학생에게 수강신청 변경 또는 취소를 요청할 수 있습니다.

위와 같이 교수-자녀 간 강의수강 사전 신고서를 제출합니다.

년 월 일

교수(신청인): _____성명 자필기재_____ (서명)

학생(신청인): _____성명 자필기재_____ (서명)

경 유	학과장

결 재	담당	과장	처장

두원공과대학교 학사운영처장 귀하

[별지2]

교수-자녀 간 성적평가 공정성 확인서

1. 인적사항

① 교수	학과	직급	성명	사번	비고
	메카트로닉스공학과	겸임교수	두루미	80150024	
② 학생 (자녀)	학과	성명	학번	학년	비고
	메카트로닉스공학과			○학년	

2. 수강 교과목

개설학과	학년	이수구분	교과목명	학점	성적(등급)
메카트로닉스공학과	○학년	전공필수	자동화시스템설계	학점	
메카트로닉스공학과	○학년	전공필수	디지털회로응용	학점	

3. 성적평가 공정성 확인

확인내용	확인결과
1. 해당 학생의 정상적인 출석 여부	
2. 과제물 등의 제출 여부 및 적절한 점수의 부여 여부	
3. 시험 문제의 사전 유출 여부	
4. 시험 답안지 채점의 공정성 여부 (타 학생 답안지와 비교 필요)	
5. 기타 성적평가의 공정성 여부	

※ 관련 규정

- 불가피하게 교수-자녀 간 강의를 담당할 교원은 반드시 공정하게 성적평가를 하여야 하며 성적입력 기간 내에 성적 산출 근거(출석부, 시험점수, 과제점수 등)를 소속 학과장에게 반드시 제출하여야 한다.
- 소속 학과장은 '교수-자녀 간 강의수강 성적평가 공정성 확인서(별표2)'의 양식에 따라 성적평가 공정성을 확인하여 성적 이의신청 및 정정 기간 내에 학사운영처에 제출한다.

위와 같이 교수-자녀 간 성적평가 공정성 확인서를 제출합니다.

년 월 일

확인자(학과장): _____성명 자필기재_____ (서명)

두원공과대학교 학사운영처장 귀하

교원양성과정 운영 규정

- 제 1 조(목적) 본 규정은 「교원자격검정령 및 동 시행규칙」에 의거 두원공과대학교의 교원양성과정 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(규정의 적용) 본 규정은 교직과정이 설치된 학과의 학생으로서 졸업 후에 정교사(2급) 자격을 취득하고자 하는 자에게 적용한다.
1. 관련 학과 및 자격증 : 유아교육과(유치원 정교사 2급)
 2. 교원양성과정의 신설·변동·폐지 등은 교육부의 승인을 받아야 한다.
- 제 3 조(이수대상자) 교원양성과정 이수대상자는 제2조에 규정된 학과 재학생으로 한다. 다만, 교육부의 교원양성과정 승인결과에 따라 이수대상 인원의 제한을 받을 수 있다.
- 제 4 조(담당부서) 본교 교원양성과정은 학사운영처와 교직과정이 설치된 학과가 협력하여 다음의 사항을 운영한다.
1. 교직과정 운영 및 교원자격증 발급에 관한 사항
 2. 교직이수 신청 및 교원자격 무시험검정에 관한 사항
 3. 교육실습 계획 수립 및 교육실습생의 배치·지도에 관한 사항
 4. 교원양성위원회 운영에 관한 사항
 5. 기타 교직과정 운영에 관한 사항
- 제 5 조(교과목 이수) 교원자격증을 취득하고자 하는 자는 교원자격 무시험검정 요건을 갖추기 위해 정해진 교직과목과 전공과목(기본이수과목 및 교과교육과목 포함)을 이수하여야 한다.
- 제 6 조(이수신청) 교원양성과정 이수 희망자는 1학년 1학기에 교직과정 이수신청서를 제출하여야 한다.
- 제 7 조(교원자격 무시험검정 신청) 소정의 교원양성과정을 이수한 졸업예정자는 「교원자격검정령 시행규칙 제9조」에 따라 다음의 서류를 구비하여 졸업학기 종강일까지 교원자격 무시험검정을 신청해야 한다.
1. 교원자격 무시험 검정원서
 2. 성적증명서
- 제 8 조(교원자격 무시험검정 기준) 교원자격 무시험검정의 합격 기준은 「교원자격검정령 시행규칙」 및 교육부 「교원자격검정 실무편람」에 따라 교원양성위원회에서 세부기준 충족 여부를 심사한다.
1. 교직 및 전공과목 이수 학점 및 성적 기준 충족 여부 확인
 2. 인성 및 교직 적성 검사 결과 기준 충족 여부 확인
 3. 응급처치 및 심폐소생술 실습 기준 충족 여부 확인
- 제 9 조(교육실습) 교육실습 계획에는 사전협의회, 교육실습 일정, 교육실습 학교 배정, 순회 교수 방문지도 계획, 실습 평가회 등이 포함되도록 한다.
1. '학교현장실습(교육실습)'은 교과목 이수 학기에 연속하여 4주 동안 실시한다.
 2. 교육실습 협력학교는 학과에서 아래의 조건을 충족 여부를 판단하여 선정한다.
 - ① 학교현장실습 의 가치와 중요성에 대한 이해도가 높고
 - ② 실습지도교사의 자격을 갖춘 교사와 실습프로그램이 존재하고
 - ③ 실습기간에 정상적인 교육과정이 실시되며

- ④ 교실과 실습 시설이 완비되어 있어야 한다.
3. 교육실습 지도는 학교현장실습 교과목의 이수, 사전 실습, 본 실습, 사후 실습으로 구분하여 실시한다.
- ① 학교현장실습 교과목의 이수: 2학점의 교과목 이수 학기에 현장실습을 실시한다.
 - ② 사전 실습지도: 사전실습협의회, 사전실습오리엔테이션을 통해 실시한다.
 - ③ 본 실습 지도: 교육실습을 진행하는 협력학교에 1회 이상 방문지도를 실시한다.
 - ④ 사후 실습지도 : 교직이수자들이 참여하여 실습평가회를 실시한다.
 - ⑤ 교육실습의 점수: 실습협력학교와 교과목 교수의 평가를 합하여 절대평가 한다.
 - ⑥ 교육실습 학생은 교육실습 학기에 소정의 실습비를 납부해야 한다.
- 제 10 조(교육봉사) 교육봉사활동은 교원자격검정기준에 준하여 실시한다.
1. '교육봉사'는 교육봉사 교과목 이수학기에 60시간 이상을 실시한다.
 2. 교육봉사기관은 학과에서 추천하는 협력학교, 전공분야와 관련된 교육기관 또는 시설, 공공기관의 장이 인정한 비영리 기관으로 한다.
 3. 교육봉사의 점수는 봉사활동 점수와 교과목 담당 교수의 평가를 반영한다.
- 제 11 조(교직 적성 및 인성검사) 교직과정 이수자는 교원자격증 취득을 위해서 반드시 '교직 적성 및 인성검사' 적격 판정을 2회 이상 받아야 한다.
1. 재학 기간 중 검사는 1년 1회 합격에 한하며, 1회차 검사 합격 후, 1년 경과 후에 2회차 검사를 합격해야 한다.
 2. '교직 적성 및 인성검사' 부적격 판정시 별도의 상담프로그램 이수후, 재검사 기회를 부여한다.
- 제 12 조(응급처치 및 심폐소생술 실습) 교직과정 이수자는 교원자격검정령 및 부칙 「응급처치 및 심폐소생술 실습 기준」에 따라 교원자격증 취득을 위해서 반드시 재학 기간 중 응급처치 및 심폐소생술 실습을 2회 이상 받아야 한다.
1. 학과에서는 교직 이수자의 안전관리 능력 향상을 위해 연 1회 이상 응급처치 및 심폐소생술 실습을 실시한다.
 2. 실습은 학과에서 주관하고, 국가에서 공인한 응급처치 및 심폐소생술 교육 전문기관에 위탁하여 시행한다.
 3. 학과에서 주관하는 실습에 참여함을 원칙으로 한다. 단, 부득이한 사유로 미이수 시 외부기관의 실습을 1회에 한하여 인정한다.
- 제 13 조(교원양성위원회) 「교원자격검정령 제17조의 2항」에 의거 하여 교원양성위원회를 두며 위원회 운영에 관한 사항은 따로 정한다.
- 제 14 조(자격증 기재사항 정정) 교원자격증 기재사항을 정정하고자 하는 자는 다음의 서류를 구비하여 학사운영처로 신청하여야 한다.
1. 교원자격증 기재사항 정정 신청서
 2. 주민등록초본
- 제 15 조(자격증 재교부) 자격증을 분실, 훼손 또는 기재사항 정정으로 인해 자격증의 재교부를 받고자 하는 자는 교원자격증 재교부신청서를 학사운영처로 제출하여야 한다.
- 제 16 조(기타) 교원양성과정 운영에 필요한 절차, 관련 제 양식 기타 이 규정의 시행에 필요한 세부사항 등은 교육부 「교원자격검정 실무편람」에 따른다.
1. 다만, 교원양성과정 운영과 관련하여 예외 사항이 발생하는 경우 교원양성위원회에서 심의하여 결정한다.

2. 제1조의 근거 규정 개정시, 본 규정 개정 전까지의 사항은 개정된 교육부 규칙에 따라 변경 적용한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2020년 2월 1일부터 시행한다

국내 대학간 학점교류 및 학점인정에 관한 규정

제 1 조(목적) 이 규정은 학칙 제36조(학점의 인정)에 따라 두원공과대학교(이하“본 대학”이라 한다)와 국내 대학(이하 “타 대학”이라 한다)과의 학점교류 및 학점인정에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 이 규정의 적용 범위는 다음 각 호와 같다

1. 본 대학과 학점교류 협약을 체결한 대학에서 교류 수학과하고자 하는 학생에게 적용한다.
2. 본 대학과 e-러닝 학점교류 협약을 체결한 대학에서 이러닝 교과목으로 학점을 인정 받고자 하는 학생에게 적용한다.

제 3 조(신청자격) ① 타 대학 학점교류 신청은 본 대학 1학년 이상 수료한 학생으로서 재학 중 징계 받은 사실이 없어야 한다.

② 대학 e-러닝 학점교류 신청은 위 1항에도 불구하고 신청자격을 예외로 할 수 있다.

③ 휴학생은 신청할 수 없다. 단, 군e-러닝 신청은 예외로 할 수 있다.

제 4 조(신청방법) ① 타 대학 학점교류 신청자는 다음 각 호의 지원서류를 소속학과장을 경유하여 담당부서에 제출해야 한다.

1. 학점교류신청원
2. 재학 및 성적증명서
3. 휴학증명서(해당자에 한함)

제 5 조(등록 및 수강신청) ① 타 대학 수학을 허가받은 학생은 본 대학에 소정의 등록금을 납부하고 등록을 하여야 한다.

② 수강신청 학점은 정규학기의 경우 졸업시까지 6학점 이내로 하며, 계절학기는 학기당 최대 3학점 이내로 졸업시까지 6학점을 초과하지 못한다. 군e-러닝에 관한 사항은 학칙 제36조 제3항에 의거 세부사항은 총장이 따로 정한다.

③ 교류학점은 본 대학 수강신청 제한학점에 포함한다.

④ 학점교류 과목은 재수강을 할 수 없다.

제 6 조(학점인정) ① 타 대학 학점교류로 취득한 학점은 본 대학의 성적산출 방식에 따라 환산한다.

② 학점인정은 해당학기 취득학점에는 포함되나 평점평균 산출 시에는 제외한다.

③ 타 대학 학점교류로 취득한 과목은 본 대학에서 교양과목으로 인정되며 성적은 P/F(Pass or Fail)로 표기한다.

④ 이미 이수한 교과목과 동일한 교과목의 학점은 인정하지 아니한다.

제 7 조(기타) 이 규정에 정하지 아니한 제반 사항은 본 대학 학칙 및 제규정을 준용한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2020년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

원격수업 운영관리에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 두원공과대학교(이하“본 대학이라 한다) 원격수업의 운영과 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(원격수업의 정의) ① “원격수업”이란 ‘고등교육법’ 제22조 및 ‘일반대학의 원격수업에 관한 훈령’(교육부 훈령 제367호)에 따른 방송·정보통신 매체 등을 활용한 형태로 운영하는 수업을 의미한다. 다만, 대면 수업하면서 동시에 방송·정보통신 매체를 활용하여 영상을 전송하거나, 대면 수업의 보조 수단(수업자료 탑재, 질의·응답, 토론 등)으로서 방송·정보통신 매체 등을 활용하는 경우는 해당하지 아니한다.

②원격수업은 대학의 “학습관리시스템(LMS)”에서 온라인으로 운영하는 수업 및 실시간 쌍방향 수업으로 진행되는 강좌를 말한다. 다만, 대학의 학습관리시스템 이외의 매체를 활용한 원격수업은 원격수업관리위원회의 심의를 통해 운영할 수 있다.

③원격수업은 중간-기말고사 등 평가활동을 제외한 전체 수업의 70% 이상을 원격수업의 형태로 운영하는 수업을 말한다. 따라서, 대면수업과 병행하여 운영하는 수업(블렌디드러닝)과 원격수업이 전체 수업의 70% 미만인 경우에는 원격수업으로 구분하지 아니한다.

제3조(원격수업 적용 교과) ①원격수업 교과목은 교육 과정에 포함되어 있는 교과목 중에서 개설한다. 다만, 국내외 대학과 공동으로 교육 과정을 운영하는 경우(학점교류 포함), 원격수업 교과목으로 인정할 수 있다.

②교양 교과목 및 전공교과목 중 실험 실습에 전용 기자재의 사용이 필요하지 않은 교과목에 적용하는 것을 원칙으로 한다.

③학점 당 이수 시간이 매 학기 최소 15시간 이상 운영 가능한 교과목에 적용한다.

④천재지변 및 감염병 등 재난 사태로 정상적인 학사 운영이 불가능한 경우에 ‘원격수업관리위원회’에서 원격수업 적용 교과를 정할 수 있다.

제4조(원격수업의 유형) 본 대학 원격수업은 다음과 같은 수업 유형으로 운영한다.

①실시간 쌍방향 수업

1. 대학의 학습관리시스템(LMS)을 활용하여 강의시간표의 수업 시간에 교수, 학생 간 쌍방향으로 실시간 진행하는 수업
2. 1교시 50분 기준으로 운영하며, 참석자의 실시간 출석 확인

②콘텐츠 중심 수업

1. 대학의 학습관리시스템(LMS)에 탑재된 강의 콘텐츠를 사전에 학습한 후 강의시간표의 수업 시간 내에 실시간 온라인상의 토론, 질의응답, 추가설명 등을 통한 학습 내용 점검 및 피드백으로 진행하는 수업
2. 콘텐츠 재생 시간(최소 25분 이상)과 실시간 온라인을 통한 원격토론 및 피드백 시간 등을 포함하여 1교시에 50분 기준으로 운영하며, 참석자의 실시간 출석 확인

③과제 중심 수업

1. 대학의 학습관리시스템(LMS)에 강의 콘텐츠 및 관련 과제를 제공하여 학습 후 해당 과제를 수행하여 제출 시 이에 대한 피드백을 제공하는 수업
2. 콘텐츠 재생 시간(10~25분)과 과제 수행 및 피드백 시간 등을 포함하여, 1교시 50분 기준으로 운영하며, 참석자 출석은 기한 내 과제물 제출로 확인

제 5조(교육 과정 구성) (삭제)

제6조(원격수업의 교육 과정 운영 기준) 원격수업의 교육 과정 운영 기준은 다음 각호와 같다.

- ① 교육 과정에 관한 세부 사항은 대학 교육 과정에 관한 규정을 따른다.
- ② 원격수업은 학점당 이수 시간 15시간 이상, 학기당 15주 이상 수업을 개설·운영해야 하며, 이수 기준 및 이수 단위는 본 대학 학칙 제6장 제27조(교과 이수 단위)에 따른다.
- ③ 각 학과의 학년별, 학기당 원격수업의 개설 강좌 수는 교양 및 전공교과목 개설 강좌 수의 50% 이하를 원칙으로 한다.
- ④ 원격수업 교과목을 이수한 경우, 학점으로 인정받을 수 있다. 단, 학위 취득에 필요한 모든 학점을 온라인 원격수업으로 이수하는 것은 불가하다.
- ⑤ 외부 콘텐츠를 활용하는 원격수업의 경우 대학 간 협약하에 운영하며, 인정 기준은 ‘원격수업관리위원회’에서 정한다.

제7조(수강 신청) 본 대학 교무규정 제2장과 ‘수강 신청에 관한 내규’에 따르며, 수강 신청 이후 본 대학 학습관리시스템의 이용을 위한 절차를 수행하여야 한다.

제8조(교과목의 개설 및 분반) ① 원격수업의 강의 개설은 수강 신청 인원 10명 이상인 경우 개설하는 것을 원칙으로 하되, 10명 미만인 경우 총장의 승인을 거쳐 개설할 수 있다.

- ② 원격수업의 수강인원은 300명 이내를 원칙으로 하며, 교과목의 특성을 고려하여 분반하여 실시할 수 있다.
- ③ 학과의 원격수업과 관련된 교과목의 개설, 수강 신청, 수업 운영 및 성적평가 등의 학사 운영에 관련된 사항은 학사운영처에서 담당하며, 운영에 따른 기타 세부 사항은 학사 운영 규정에 따른다.

제9조(출석 관리) ① 원격수업의 출석은 학습관리시스템(LMS)에 접속하여 수업에 참여한 학생에 대해 인정한다.

- ② 학습관리시스템을 활용한 원격수업은 다음의 각호와 같이 출석을 확인한다.
 1. LMS 접속 결과 또는 콘텐츠 다운로드 기록 등을 확인한다.
 2. 전자출결을 활용하는 경우 대학의 스마트 출결 확인 방법에 따른다.
 3. SNS를 활용하는 경우 담당 교수가 출제한 문제에 대한 답을 회신하거나, 라이브 톡 등을 접속하여 실시간 참여를 확인한 경우 등을 출석으로 인정한다.
 4. 과제 중심 수업은 LMS에 과제물을 제출 시 출석 인정하며 e-메일 제출도 인정할 수 있다.

제10조(평가관리) ① 성적평가(중간고사, 기말고사 등)의 기준은 교무규정 제7장 (성적평가 및 졸업)에 따른다.

- ② 성적평가(중간고사 및 기말고사)는 대면 평가를 원칙으로 하나, 대면 평가와 학습관리시스템상에서의 평가를 병행할 수 있다. 다만, 비대면 평가 시행의 경우, 부정행위 및 대리시험 방지를 위해 필요한 조치를 마련해야 한다.

제11조(강의평가) 삭제

제12조(원격수업관리팀) ① 교육과정지원센터 내에 원격수업관리팀을 두며, 원격수업관리팀은 원격수업 콘텐츠 개발 지원 및 자문, 원격교육에 대한 교수자 교육, 온라인 학점교류 콘텐츠 발굴 등의 업무를 담당한다.

- ② 원격수업관리팀장은 교육과정지원센터장의 추천으로 총장이 임명한다.

③(삭제)

제13조(원격수업관리위원회) ①원격수업에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 원격수업관리위원회를 둔다.

②위원회 구성 및 기능은 '원격수업관리위원회 운영 규정'에 따른다.

제14조(위원회 구성 및 기능) (삭제)

제15조(기타) 이 규정에 정하지 아니한 원격교육과 관련된 제반 사항은 대학의 규정, 학칙 등을 준용 하되, 시행에 필요한 세부 사항은 원격수업관리위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

제16조(저작권)

- ① 대학의 지원으로 제작된 콘텐츠의 저작권은 대학에 귀속된다.
- ② 교수자가 제작한 콘텐츠의 저작권은 교수자로 하며, 대학에서는 콘텐츠를 활용할 수 있다.
- ③ 콘텐츠 개발자는 저작권법을 준수하여야 하며, 저작권법을 위배할 경우 개발자에게 법적 책임을 부담한다.
- ④ 대학의 지원으로 제작된 콘텐츠를 정보통신매체 및 기타의 방법으로 제3자에게 제공할 경우에는 사전에 총장의 승인을 받아야 한다.
- ⑤ 원격수업 콘텐츠 및 수업영상 자료 캡처, 복제, 배포하거나 수업운영 시 녹화, 녹음을 통해 타인과 공유하는 행위 등 저작권 관련 법령에 위배되는 사항은 허용하지 않는다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2021년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2023년 12월 5일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2025년 3월 19일부터 시행한다.

집중이수제 수업운영 규정

- 제 1 조(목적) 본 규정은 학칙 제9조(수업일수)2항에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(정의) 집중이수제 수업은 교육과정 운영 및 교과목의 특성에 따라 학기 중에 수업기간을 단축하여 집중적으로 운영하는 집중이수제 수업 운영을 말한다.
- 제 3 조(수업운영) 집중이수제 수업 운영은 다음과 같이 운영한다.
1. 집중이수제 수업의 교과목 개설은 원칙적으로 정규학기로 한다. 단, 교무규정 제6조의 1에 3회에 해당되는 경우 방학 중에도 집중이수제 수업을 운영할 수 있다.
 2. 집중이수제 수업은 교과목별 이수시간(학점당 15시간 이상)을 준수하는 범위내에서 수업일수를 단축할 수 있다.
 3. 집중이수제 수업 운영 기간 중 휴일이 있는 경우 수업결손이 발생하지 않도록 수업시간을 편성하여야 하며, 불가피한 경우로 인해 수업결손이 발생할 경우 교무규정 제20조에 의거 휴보강신청을 통해 수업 결손이 발생되지 않도록 해야한다.
 4. 집중이수제 수업은 교과목 특성에 따라 2인 이상의 교원이 팀티칭으로 운영할 수 있다.
 5. 집중이수제 교과목은 대학에서 운영하는 대학종합정보시스템에 '집중강의 여부'에 표기해야 한다.
- 제 4 조(교과이수단위) 교과이수단위는 학칙 제27조에 따른다.
- 제 5 조(성적평가) 집중이수제 수업에 대한 성적평가는 교무규정 제29조에 따른다.
- 제 6 조(강의시수 및 강사료 지급) 집중이수제 수업의 강의시수는 교무규정 제26조 책임시간에 의거하여 강사료 지급 규정에 따라 지급한다. 단, 2인 이상의 교원이 팀티칭을 통해 운영하는 부분은 총장의 승인을 받아 운영한다.
- 제 7 조(기타) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2023년 5월 1일부터 시행한다.

교육과정 개발 및 평가 규정

제1조(목적) 이 규정은 두원공과대학교(이하“본 대학이라 한다)의 대학교육목표와 인재상을 반영하고 사회변화 및 산업체 요구에 부응하는 전문인력양성을 위한 교육과정 개발 및 평가에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① ‘교육과정’이란 학과가 재학생들의 교양 및 전공능력 함양을 위해 교육목표 및 교육내용을 구성하고 운영하며 이를 평가하는 체계적이고 종합적인 교육체계이다.

② ‘교과’란 일정한 특성을 갖는 교과목들을 묶는 분류로써, 교육과정은 기본적으로 교양교과, 전공교과로 구성된다.

③ ‘교육과정 개발’은 산업체 환경 및 요구분석, 교육수요자 요구분석, 학과 인력양성유형 및 목표 설정, 교과목 도출, 교육과정 로드맵 작성 등의 절차에 따라 교과목을 개발하고 교육과정에 반영하는 것을 말한다.

④ ‘교육과정 개편’은 기개발된 교육과정 이수체계를 유지하면서 기존에 편성되어 있던 일부 교과목의 과목명 변경, 학점조정, 개설학기 변경, 추가 및 삭제 등을 절차에 따라 수정 및 변경하는 것을 말한다.

⑤ ‘교육과정 편성’은 교육목표 달성을 위해 교과목명, 이수구분, 학점, 시수, 이수시기를 정하여 교육과정에 교과목을 체계적으로 배치하는 것을 말한다.

제3조(교육과정 개발 및 개편) ① 교육과정은 대학의 ‘교육과정개발지침’에 따라 전공교육과정은 학과 교육과정운영위원회 주관으로, 교양교육과정은 교양교육과정위원회 주관으로 개발(개편)하고 교육과정심의위원회 심의와 대학평의원회 자문을 거쳐 총장이 확정한다.

② 전공교육과정 개발(개편)을 위하여 학과는 전임교원과 산업체 전문가로 구성된 학과교육과정운영위원회를 둔다.

③ 교양교육과정 개발(개편)을 위하여 대학은 교양교육과정위원회를 둔다.

④ 전공교육과정 개발 주기는 학과의 학제(2, 3, 4년제)를 기준으로 한다. 다만, 학과의 교육목표와 인력양성유형에 변화가 없는 경우 개발 주기에 해당하더라도 기존 교육과정을 유지할 수 있다.

⑤ 다음의 경우, 전공교육과정은 개발 주기와 관계없이 절차를 거쳐 개발(개편)할 수 있다.

1. 학과의 학제 변경 및 학과명 변경 등과 같은 대학구조조정 차원의 중대한 변화가 있는 경우
2. 학과의 교육과정 운영평가 결과에 따른 교육과정 개편이 필요한 경우
3. 산업체 및 교육수요자 요구도 조사 결과에 따른 교육과정 개편이 필요한 경우
4. 학과 교육목표 달성을 위해 일부 교과목의 개편이 필요한 경우

⑥ 전공교육과정 개발(개편)은 ‘교육과정개발(개편) 신청서’를 제출하고 개발(개편)하며, 교육과정 개발(개편)이 완료되면 ‘교육과정개발(개편) 결과보고서’를 제출하여 교육과정심의위원회의 심의와 대학평의원회 자문을 거친다.

⑦ 교양교육과정의 개발(개편)은 전공교육과정 개발(개편) 절차에 준한다.

제4조(교육과정 편성) ① 교육과정은 교양교육과정, 전공교육과정으로 구분하고, 대학의 핵심역량과 연계하여 편성한다.

② 대학의 교육정책에 따라 특정 교양교육과정에 대하여 학과에서 편성하도록 할 수 있다.

③ 교직과목은 관련 법률, 시행령 및 시행규칙에 의하여 편성한다.

④ 학과는 매학년도말 다음 학년도 ‘교육과정 편성보고서’를 담당 부서에 제출한다.

- ⑤ 교육과정 편성과 운영에 관한 사항은 별도의 지침으로 정한다.
- ⑥ 주문식 교육과정을 운영하는 학과의 경우 산업체의 요구도를 반영하여 교육과정을 편성 및 운영한다.

제5조(교육과정 평가 및 환류) ① 학과는 교육과정 운영 평가 및 개선사항을 반영한 ‘교육과정운영평가보고서’ 및 ‘교육과정편성보고서’를 작성하여 담당 부서에 제출하여야 한다.

② ‘교육과정편성보고서’는 교육과정심의위원회 심의와 대학평의원회 자문을 거쳐 총장의 승인으로 다음 학년도 교육과정 운영에 반영한다.

③ 교양교육과정의 개설 및 폐지에 관한 사항은 교양교육과정위원회 심의를 거친다.

제6조(기타) 이 규정에 정하지 아니한 교육과정 개발 및 편성에 관한 사항은 대학의 학칙, 규정 및 지침 등에 따른다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

강의평가 운영 규정

제1조(목적) 본 규정은 교원 강의평가에 관한 제반적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(평가대상) 제2조(평가대상) ①강의평가는 교원(전임, 비전임)에 대한 당해학기 개설된 모든 강좌를 대상으로 대학의 강의평가 시스템으로 실시함을 원칙으로 한다.

②단, 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호에 해당 될 경우에는 평가 대상에서 제외할 수 있다.

1. 타 대학 학점교류 개설 강좌
2. 학기제 현장실습 강좌
3. 해외취업역량 강좌
4. 팀티칭 강좌
5. 기타 과목 특성에 따라 총장이 인정하는 강좌

제3조(평가자) 당해 학기 개설된 강좌를 수강하고 있는 재학생으로 한다.

제4조(평가기 및 방법) ① 강의평가는 기말강의평가로 매 학기 1회 실시한다.

② 강의평가 전체 참여율이 50%이하일 경우 강의평가 시기를 연장할 수 있다.

③ 강의평가 참여학생의 익명성을 보장한다.

제5조(평가결과 내용 확인 및 공개) ① 매 학기 기말강의평가 종료 후 교수는 강의평가 시스템을 통해 평가 결과를 확인 할 수 있다.

② 매 학기 기말강의평가 결과는 총장에게 보고한다.

③ 강의평가 결과는 총장, 담당 지도교수, 교원업적평가위원회 외에는 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다. 단, 비전임교원의 경우 해당 학과 학과장에 한하여 공개 할 수 있다.

제6조(평가결과 활용) ① 강의평가 결과는 다음의 각호와 같이 활용할 수 있다.

1. 교원업적평가, 교원승진, 교원임용(재임용)
2. 강의평가 우수자 포상 등
3. 강의개선 지원 프로그램 운영(강의평가결과 D등급 이하 해당 교원에 대한 교수법 향상 관련 연수 선정 및 교육 등)
4. 기타 총장이 필요로 하는 평가지표 활용 등

제6조 1(평가결과 산출 등급) ① 매 학기 기말강의평가의 해당 교원이 담당한 강좌별로 평가받은 산출평균점수는 15점 만점으로 환산하며 등급구간은 상대평가 기준을 반영한다.

② (삭제)

③ 등급구간은 다음과 같다.

등급	등급구간	비고 (평가 구분)
A	10%미만	1. 전임 2. 겸임, 초빙 3. 강사
B	10%이상 ~ 30%미만	
C	30%이상 ~ 70%미만	
D	70%이상 ~ 90%미만	
E	90%이상	

제7조(비밀유지) 강의평가 업무에 관련 된 교직원은 제5조 ③항 및 제6조 외에는 공개하거나 누설하지 않아야 한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2023년 7월 18일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

자유(자율)전공학과 운영 규정

제1조(목적) 본 규정은 두원공과대학교(이하“대학교”이라 한다) 「학칙」제19조의2에 따라 자유(자율) 전공학과(이하 “학과”라 한다) 교육과정 운영 및 학생의 학과 배정에 필요한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 규정은 자유(자율)전공학과로 입학한 자를 대상으로 한다.

제3조(교과목 수강 및 수강신청) ① 학생은 대학에서 개설하는 ‘전공탐색 및 진로설계 관련 교과목’ 수강하여야 한다.

② 수강신청의 최저학점은 교무 규정 제8조에 따른다.

③ 각 학과에서는 자유(자율)전공학과 학생이 수강할 수 있는 전공 교과목을 지정하여 안내하여야 한다.

④ 타 학과 수강시 해당학과에서 지정한 교과목을 수강신청할 수 있으며, 이수한 교과목은 교무규정 제8조에 4항에 의거 전공교과목 이수로 인정한다.

⑤ 학생의 수강신청은 학과장 및 지도교수가 지도하고 소속 학과장이 확인하되 다음 각 호의 사항을 유의하여야 한다.

1. 대학에서 개설하는 ‘전공탐색 및 진로설계 관련 교과목’ 수강 여부
2. 수강하고자 하는 교과목 이수의 적합성 여부
3. 이수 성적에 따른 수강신청 학점이수의 타당성 여부
4. 수강신청 교과목의 수강 가능 여부 및 학점 상하한선의 저촉 여부
5. 학생의 학과 선택에 도움이 될 수 있는 학과의 전공 수강 지도

제4조(선택 불가 학과) 자유(자율)전공학과 학생은 다음 각 호의 학과를 선택할 수 없다.

1. 간호학과
2. (삭제)
3. (삭제)
4. 기타(입학전형 중 실기평가가 있는 학과의 경우는 제한 될 수 있다.)

제4조의 2(특정학과 선택 희망) 작업치료과 및 응급구조과의 경우 교무규정 제41조의 2에 해당되는 경우 학과를 선택할 수 있다.

제5조(학과 선택 방법) ① 학과 선택은 해당 학년도 신입생이 있는 학과를 대상으로 한다.

② 학과 배정 신청은 1학년 1학기 이수 후 학사운영처에서 제시하는 기한 내 본인 의사에 따라 학과 배정 신청서를 제출하여야 한다.

③ 학사학위전공심화과정을 운영하는 학과는 교원확보율 기준 충족여부에 따라 학과 배정인원을 제한할 수 있다.

제6조(학과 배정 방법) ① 학과 배정은 제1지망 선택학과부터 순차적으로 배정하며, 학과 배정시에는 학과장 및 지도교수의 면담을 실시하여야 한다.

② 학생이 미 수강 학과를 선택하는 경우 대상 학과장 면담을 실시하여야 한다.

③ 학과에서는 학과배정이 종료되면 학사운영처에 이를 이첩하고 성적(졸업)사정 위원회의 심의를 거쳐 총장이 승인한다.

④ 학사학위전공심화과정 운영학과에 배정 시 1학년1학기 성적으로 이를 제한 할 수 있다.

제7조(소속 변경) ① 자유(자율)전공학과 소속 학생이 학과를 선택하여 배정된 후에는 배정된 학과로 소속이 변경된다.

② 소속이 변경된 학생들은 해당 학과에서 정한 교양 및 전공 교과목 등 졸업조건을 만족하는 학점을 이수하여야 한다.

③ 자유(자율)전공학과 소속으로 이수한 타 학과 전공학점은 교무규정 제8조 4항에 의거 전공학점으로 인정할 수 있다.

제8조(전과) 자유(자율)전공학과 소속 학생은 제8조에 의거 학과 배정 후 전공부적합 등의 사항이 있을 경우 학칙 제19조에 따라 2학년 1학기에 전과를 신청 할 수 있다.

제9조(등록금의 적용) ① 자유(자율)전공학과의 입학시 공학계열 학과에 준하여 등록금을 납부하여야 한다.

② 제9조 제1항에 따라 소속 변경 후에는 당해 학과의 등록금 적용을 받는다.

제10조(학위수여) 제7조 제1항에 따라 소속이 변경된 학과의 학위를 수여하며, 학위수여에 관한 세부 사항은 학칙에 따른다.

제11조(세부사항) 기타 학사운영에 관한 전반적인 사항은 대학 학칙, 교무규정에 따른다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2024년 8월 1일부터 시행한다.

간호학과(파주) 운영 규정

제정 2024.03.01.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 두원공과대학교 파주캠퍼스 간호학과(이하 “학과”로 한다)의 운영과 발전에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 두원공과대학교(이하 “대학”으로 한다)의 규정은 본 규정에 우선하며, 학과 내 별도의 지침이나 내규가 있는 경우를 제외하고는 학과 운영에 관한 모든 사항에 적용된다.

제3조(준수의무) 학과 교수와 학생을 비롯한 모든 구성원은 이 규정을 숙지하고 준수하여야 한다.

제2장 직제

제4조(학과 조직) 학과조직은 <별지 1>과 같다.

- ① 학과의 장으로 학과장을 둔다.
- ② 학과에는 필요 시 간호행정팀장, 간호실습팀장, 자체평가 TFT팀장을 둘 수 있다.
- ③ 본 학과에는 학과운영에 필요한 행정 전담 직원 또는 조교 등을 둔다.

제5조(학과장) 학과장은 학과의 교육 및 행정을 총괄하는 책임자이며, 학과운영위원회 위원장, 학과발전위원회 위원장으로 다음 각호의 업무에 대하여 책임과 권한을 갖는다.

1. 학과운영을 위한 종합계획 수립 및 총괄
2. 학과 인사행정 관리
3. 학과 학사행정 관리
4. 학과 예산편성 및 결산감사 관리
5. 대학본부의 정책 결정 참여
6. 학과운영위원회 및 학과발전위원회의 소집과 운영
7. 교육과정 운영 및 학생지도
8. 학과운영 및 발전과 관련된 대내·외 활동
9. 기타 학과운영에 관한 제반 사항

제6조(팀장) ① 간호행정팀장은 학과 내 학사운영에 대하여 교원 시수관리 및 개설교과목 현황을 관리하고 학사행정 운영, 졸업예정자에 대한 이수학점 관리, 교과목 포트폴리오 등 학사운영 관련 제반사항을 관리한다.

② 간호실습팀장은 학과 교내외 실습교육에 대하여 실습교육계획을 세워 실습기자재와 실습실교육 운영 및 교외 실습교과목별 임상실습교육을 관리한다.

③ 자체평가 TFT팀장은 간호교육인증평가를 위한 자체평가를 계획하고 운영 및 인증기준에 대한 검토 등 평가 관련 사항을 총괄 관리한다.

제7조(전임교원) 전임교원은 본 대학의 ‘교원인사 규정’에 규정된 수업 및 연구, 학생지도 등의 업무를 수행하며 학과 위원회에 소속되어 학과업무에 협조한다.

제8조(학과운영 지원 인력) ① 행정 전담 직원 및 조교는 학사행정, 학생복지 관련 지원 및 교내·외

실습 관련 준비 및 사무를 담당한다.

② 실습조교는 간호사 면허를 소지하고 임상경력 2년 이상의 자격을 갖춘 자로 자율실습 전담 및 실습실 실습지도 및 실습실 관리 보조 업무를 담당한다.

③ 행정전담 직원 및 조교복무에 관한 세부사항은 대학 규정을 따른다.

제9조(겸임교원 등) 본 학과는 겸임교원, 초빙교원, 강사 등을 둘 수 있으며, 이에 관한 사항은 본 대학의 규정을 따른다.

제3장 학사운영

제10조(수업연한) 학과의 수업연한은 4년으로 한다.

제11조(재학연한) 학과의 재학연한은 제한하지 아니한다.

제12조(학적관리) 학과의 학적관리(휴학, 복학, 자퇴, 제적, 재입학 등)에 관한 제반 사항은 대학 학칙 및 제규정에 따른다.

제13조(교육과정) ① 교육과정은 교양교과목과 전공교과목으로 분류하여 편성하고 교양필수, 교양선택, 전공기초, 전공필수, 전공선택으로 구분한다.

② 복학생은 복학 당시의 교육과정을 준용하며, 이때 선이수한 교과목은 입학 당시 교육과정으로 인정한다.

③ 교육과정 편성 시 대학의 지침을 따르며, 교육과정 개편 시 재학생, 졸업생, 산업체 등의 의견 수렴 및 개선 요구사항을 반영하고 다음 각 호의 결과를 종합적으로 분석하여 교육과정 개선을 시행한다.

1. 교육목표 평가
2. 프로그램 학습성과 성취도 분석
3. 교과목 CQI
4. 강의평가
5. 기타 교육과정 관련 평가

④ 교육목표 평가는 연 1회 이상 시행하고 교육목표의 적절성은 4년 주기로 재심의한다.

⑤ 교육과정 개편을 위해 관련 제 위원회에서 학과 내·외의 의견을 수렴하고 분석한 결과를 학과 운영위원회에서 개편의 필요성 검토 및 개선안 도출 후 학과운영개선워크숍등을 통해 결정하고 대학의 절차에 따라 심의하여 확정한다.

제14조(프로그램 학습성과) ① 학과의 8개 프로그램 학습성과는 교과과정과 비교과 과정을 연계하여 구성하며, 8개의 프로그램 학습성과를 달성하지 아니하고는 졸업할 수 없다.

② 복학생은 복학 당시의 프로그램 학습성과를 준용하며, 이때 기성취한 프로그램 학습성과는 달성한 것으로 인정한다.

③ 프로그램 학습성과 평가 및 관리는 학습성과위원회가 주관하며 매년 달성정도를 분석하여 학과 운영개선 워크숍에서 결과에 따른 관리방안을 논의하고 교육과정 개선에 반영한다.

1. 지속적인 질 개선(CQI) 결과
2. 프로그램 학습성과 평가 결과
3. 교육목표 달성 평가 결과
4. 기타 교육과정 관련 평가 결과

④ 프로그램 학습성과 개정 시, 재학생, 졸업생, 간호현장 전문가, 학부모 등의 의견수렴 및 개선 요구사항을 반영하고 프로그램 학습성과의 적절성은 4년 주기로 재심의하여 개정한다.

제15조(실습교육) ① 학과의 실습교육은 실습실 교육과 임상실습 교육으로 구분하여 운영한다.

② 임상실습교육은 임상실습협약기관의 90% 이상을 다음의 임상실습영역으로 확보한다.

※ 임상실습영역

임상실습영역	임상실습기관의 종류
병원급 의료기관	-상급종합병원, 종합병원(단, 300병상 이하 종합병원은 종합병원 실습기관 수의 40% 미만으로 제한함) -지역거점공공병원 -특화병원(노인병원, 아동병원, 정신병원, 여성병원, 치매병원, 재활의료기관) -교육전담간호사 배치 의료기관(보건복지부 선정)
간호·간병통합서비스 운영병동	-종합병원의 간호·간병통합서비스 운영병동 -병원의 간호·간병통합서비스 운영병동
시설	-노인복지시설, 정신재활시설, 요양시설 등
지역사회기관	-보건소, 보건지소, 보건진료소, 학교, 산업장, 복지관

③ 실습교육 관련 세부사항은 「간호학과 임상실습교육 운영지침」, 「간호학과 실습실 교육 운영 지침」에 준한다.

제16조(교과이수 단위) 교과이수 단위는 학점으로 하고 다음 각 호와 같다.

1. 이론교육 교과목의 수업시간은 1학점 당 1시간으로 한다.
2. 실습실교육 교과목의 실습시간은 1학점 당 2시간으로 한다.
3. 임상실습 교과목의 실습시간은 1학점 당 3시간으로 한다.

제17조(졸업요건) ① 졸업을 위한 이수학점 130학점 이상을 취득하고, 임상실습 22학점을 포함한다.

② 졸업 시까지 교양교과 최소 25학점 이상, 전공기초 인문사회과학 교과목 8학점 이상, 전공선택 교과목 8학점 이상을 이수하여야 한다.

③ 필수교과목 및 프로그램 학습성과 평가를 달성하지 아니하고는 졸업할 수 없다.

제18조(운영개선) ① 학과는 지속적인 학과운영 및 교육과정 개선을 위하여 연 1회 학과운영개선 워크숍을 개최한다.

② 학과운영개선 워크숍 전 학과운영 및 교육과정 개선을 위한 내외부 요구를 수렴하고 해당 제위원회 및 학과운영위원회에서 결과를 분석하고 학과 구성원과 공유한다.

③ 학과 운영개선 워크숍에서는 요구수렴 분석결과에 따른 학과 운영 개선 실적을 점검하고 학과 운영 및 교육과정개선에 반영한다.

제4장 교수

제19조(전임교원 시수) ① 학과 전임교원의 시수는 대학의 「교무규정(제26조 책임시간)」을 따른다. 단, 연평균 주당 12시수를 초과하지 않는다.

② 교원의 시수는 1학점 당 15시간 지도하는 것을 기준으로 한다. 단, 교내실습 기준인 경우 1학점 당 30시간 지도하는 것을 기준으로 한다.

1. 이론교육 교과목은 1학점 당 1시수로 인정한다.
2. 실습실교육 교과목은 1학점당 2시수로 인정한다.
3. 임상실습 교과목은 1학점 당 3시수로 인정한다.

제20조 (지도학생 배정) 학과의 모든 전임교원은 지도학생을 배정받으며 부득이한 사유가 없는 한 변경하지 않는다.

제21조 (학생상담 및 지도) ① 학과 전임교원은 대학의 「지도교수제도시행 세칙」에 따라 학생 및 학생회, 동아리 활동에 대하여 지속해서 지도 관리하여야 한다.

② 학과 전임교원은 지도교수 체제하에 학기별 1회 이상 지도 학생의 대학생활 적응 및 학업, 진로 및 취업 등을 상담하고 지도한다.

③ 지도교수는 상담 결과를 웹포트폴리오에 상담내역을 관리한다.

제22조(교육 및 연구비 지원) 대학은 전임교원의 교수 역량개발을 위해 전임교원 1인당 연평균 100만원 이상을 지원하며 지원 범위는 교육 및 연구활동과 관련한 사항으로 대학의 「인사규정 제 9장(교육 및 연수)」에 따른다.

제23조(업적평가) 학과의 전임교원은 대학의 「교원업적평가에 관한 규정」 따라 개인의 업적을 관리한다.

제24조(교원인사) 학과 전임교원의 인사는 대학의 「교원인사규정」에 따른다.

제5장 학생

제25조(학생회) ① 학생 상호 간의 친목을 도모하고 건전한 학습 분위기 조성과 진취적이고 창의적인 사고를 함양하기 위해 학생자치 기관인 학생회를 둔다.

② 학생회 조직 및 운영에 관한 사항은 별도로 정한다.

③ 학생회 활동에 관한 사항은 학생위원회에서 담당한다.

제26조(학생회 활동) ① 학과 학생은 소정의 학생회 회비를 납부함과 동시에 학생회 회원이 되어 모든 활동에 참여할 수 있다.

② 학생회의 활동 범위는 「학칙 제8장(학생활동)」에 따른다.

③ 학생활동의 사전승인에 대해서는 다음 각 호의 행위를 하고자 할 때 「학칙 제 42조(학생활동의 사전승인)」에 따르되 학과장의 사전승인을 받아야 한다.

1. 교내·외 광고, 인쇄물의 첨부 또는 배부

2. 각 기관 또는 개인에 대한 학생활동 후원 요청 또는 시상 의뢰

3. 외부 인사의 학내 초청

제6장 장학금

제27조(장학금 및 장학생선발 기준) ① 본 학과의 장학금은 대학의 「장학금지급 규정」과 「간호학과 장학금 지급 지침」에 따른다.

② 본 학과의 장학생선발은 학생위원회에서 사전 심의 후 학과운영위원회에서 최종 결정한다.

제7장 제 위원회

제28조(제 위원회 구성) ① 본 학과는 학과운영위원회, 학과발전위원회, 교육과정위원회, 실습위원회, 학습성과위원회, 학생위원회를 두고 각 위원회는 위원장과 위원으로 구성한다.

② 학과운영위원회 결정에 따라 필요시 자체평가 TFT를 구성할 수 있다.

③ 학과운영위원회와 학과발전위원회의 위원장은 학과장 하며, 학과발전위원회는 외부위원을 포함한다.

④ 위원회의 위원 및 위원장은 학과운영위원회에서 추천받아 학과장이 위촉한다
 제29조(제 위원회 임기) 위원장과 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
 제30조(제 위원회 업무) ① 학과운영위원회 업무는 다음과 같다.

1. 학과 내 모든 학사와 행정 업무 관련 사항
2. 각 위원회가 상정한 심의·의결 관련 사항
3. 학과 예산 편성 및 집행에 관한 사항
4. 학과 자체평가 및 인증평가에 관한 사항
5. 학과 교육과정에 관한 제반사항
6. 학과 인권 및 인사에 관한 사항
7. 기타 위원장이 필요하다고 인정하여 부의하는 사항

② 학과발전위원회 업무는 다음과 같다.

1. 학과의 장단기 발전계획 수립 및 추진에 관한 사항
2. 발전기금 운용 예산 수립 및 결산에 관한 사항
3. 학과 발전기금 집행에 관하여 의결이 필요한 사항
4. 기타 위원장이 필요하다고 인정하여 부의하는 사항

③ 교육과정위원회 업무는 다음과 같다.

1. 교육목표에 따른 교육과정 연구개발에 관한 사항
2. 교육과정 운영, 편성, 개정에 관한 제반사항
3. 교육목적과 목표 달성 및 교육과정 평가에 관한 사항
4. 교육과정 개선에 대한 내·외부 의견수렴에 관한 사항
5. 교육목적 및 목표 개정에 관한 사항
6. 기타 위원장이 필요하다고 인정하여 부의하는 사항

④ 실습위원회 업무는 다음과 같다.

1. 임상실습 및 교내실습 자원에 관한 사항
2. 임상실습기관 개발 및 산학협력과 관련된 사항
3. 실습실 및 임상실습 교육을 위한 학생 안전관리 사항
4. 실습관련 인권교육과 안전사고 예방 교육에 관한 사항
5. 임상실습 관련 보험, 예방접종, 비상연락망 확보, 원거리 실습지원에 관한 사항
6. 실습실 및 실습기자재 관리에 관한 사항
7. 기타 위원장이 필요하다고 인정하여 부의하는 사항

⑤ 학습성과위원회 업무는 다음과 같다.

1. 프로그램 학습성과 평가체계 개발 및 개정에 관한 사항
2. 프로그램 학습성과 성취도 분석·평가, 관리에 관한 사항
3. 프로그램 학습성과 적절성 평가에 관한 사항
4. 졸업예정자 및 졸업생 취업과 관련된 사항
5. 기타 위원장이 필요하다고 인정하여 부의하는 사항

⑥ 학생위원회 업무는 다음과 같다.

1. 학생지도 계획 수립 및 평가
2. 학생회 자치활동 지도에 관한 사항
3. 학생복지에 관한 사항
4. 학생 상벌 및 장학에 관한 사항
5. 학생 관련 민원처리 및 공지에 관한 사항
6. 학생 인권침해 및 성희롱·성폭력에 대한 사항
7. 기타 위원장이 필요하다고 인정하여 부의하는 사항

제31조(회의 및 의결) ① 학과운영위원회는 월 1회 이상 개최한다.

- ② 학과운영위원회를 제외한 위원회 회의는 연 1회 이상 정기회의와 필요시 임시회의를 실시한다.
- ③ 위원회는 재적 위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되 서면 의결할 수도 있다.
- ④ 제 위원회에서 심의된 사항은 학과운영위원회에서 최종결정한다.

제8장 예산

제32조(예산편성 및 집행) ① 본 학과의 예산편성 및 집행은 본 대학 「재무회계 규정」에 따른다.

- ② 학과 구성원들의 의견과 전년도 집행 결과 분석 자료를 근거로 학과장이 제 위원회별, 학년별 예산안을 취합하여 학과 예산을 편성한다.
- ③ 편성된 예산안은 학과운영위원회의 심의를 거쳐 학사운영처에 제출한다.
- ④ 편성된 예산 이외에 추가 예산이 필요할 경우 본 대학의 추가경정예산 절차에 따르며, 추가 예산 계획을 수립하고자 할 때는 학과운영위원회의 심의를 거쳐 학사운영처에 제출한다.
- ⑤ 확정된 예산은 세부 계획을 수립하고 내부 결재를 득한 후 집행한다.
- ⑥ 매년 예산 집행 결과에 대하여 학과운영위원회의 평가 및 심의를 거쳐 차기년도 학과 예산편성에 반영한다.

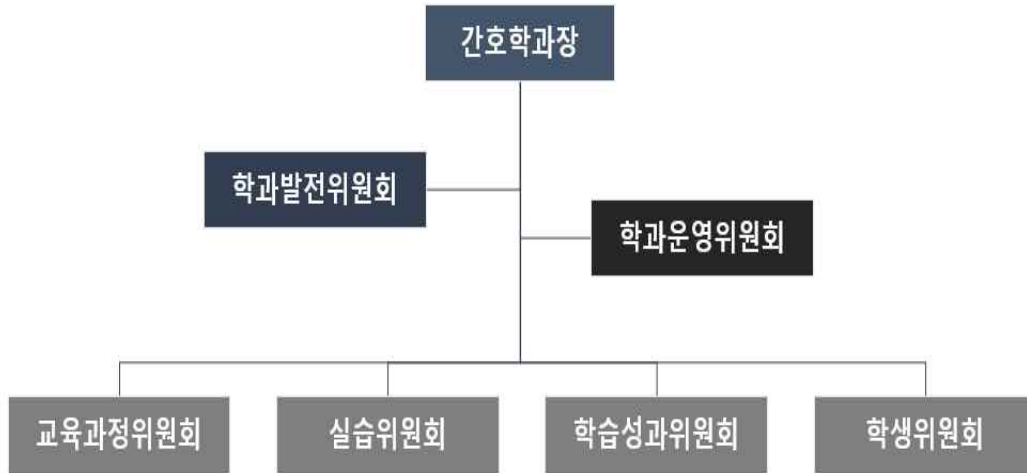
제9장 보칙

제33조(규정 준용) 본 규정에서 정하지 않은 사항은 대학 학칙을 준용한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

<별지1> 간호학과(피주) 조직도



간호학과(파주) 예산 및 편성 지침

제정 2024.03.01.

제1조(목적) 본 지침은 두원공과대학교 「재무회계 규정」에 의거, 학과 예산 및 집행 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(회계연도) 학과의 회계연도는 매년 3월 1일부터 다음 해 2월 말일까지로 한다.

제3조(예산편성과정 및 확정) ① 학과의 예산편성 절차는 학과장이 매년 11월 말 제 위원회별, 학년 별 세부사업계획에 따른 예산안을 받아 예산을 편성한다.

② 학과운영위원회에서는 예산을 심의하고 12월 말일까지 학사운영처에 제출한다.

③ 예산이 확정되면 학과운영위원회를 통해 공개하고 3월 1일부터 집행한다.

제4조(지급 및 집행절차) ① 학과운영비 지급은 대학의 원칙에 따른다.

② 사업별 협조문과 계획서를 본부의 각 해당부서에 제출하고 승인 후 예산을 집행한다.

③ 사업을 시행한 후 사업별 결과보고서에 예산 사용 적격증빙서류를 첨부한다.

제5조(결산) 학과 예산 사용 결산은 년도 별로 보고하여 결산한다.

부 칙

① (시행일) 본 지침은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

간호학과(파주) 졸업요건 관련 지침

제정 2024.03.01.

제1조(목적) 본 지침은 간호학과(파주)의 졸업요건과 관련된 이수학점 및 프로그램 학습성과 달성에 관한 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(졸업요건)

1. 이수학점 130학점 이상을 취득하고, 임상실습 22학점을 포함한다.
2. 교양교과는 졸업 시까지 최소 25학점 이상을 이수하여야 한다.
3. 전공기초는 자연과학과 인문사회과학으로 구분하며 인문사회과학 교과목은 8학점 이상 이수하여야 한다.
4. 교양 및 전공교과목의 필수교과목을 이수하지 아니하고는 졸업할 수 없다. 단 복학생의 경우 복학 당시 해당 학년과 학기의 교육과정을 따른다.
5. 교과과정과 비교과 과정을 연계하여 설정된 8개의 프로그램 학습성과를 졸업 시점까지 반드시 달성하여야 한다.

제3조(졸업유급자의 교과이수) 졸업유급자 중 재수강 시점에 교육과정 변경 등으로 재수강할 수 없는 경우 학과운영위원회에서 결정한 유사교과목을 이수할 수 있다.

제4조(졸업) 졸업요건에 해당하는 교육과정을 이수하고, 8개의 프로그램 학습성과를 달성하여 요건을 충족한 자는 졸업을 인정하고 학위증서를 수여한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 지침은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

간호학과(파주) 학생지도 지침

제정 2024.03.01.

제1조(목적) 간호학과와 합리적인 학과 발전과 학생지도를 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 간호학과와 학생 지도는 「두원공과대학교 규정 제4장 학생행정」의 학생지도 관련 규정에 따른다.

제3조(준수의무) 학과 교수를 비롯한 모든 구성원은 이 지침을 숙지하여 학생 지도 시 준수하여야 한다.

제4조(지도교수) 본 학과 학생은 입학과 동시에 대학의 「지도교수제도시행 세칙」에 따라 지도교수를 배정받으며 특별한 이유가 없는 한 졸업 시까지 지속된다.

제5조(상당) 지도교수는 학생과 면담을 수시로 갖고 그들의 학문적 향상, 인격함양, 진로역량을 위해 지도하며, 학기별 1회 이상 학생 면담 내용을 웹포트폴리오에 기록하여 보관한다.

제6조(지도) 본 학과는 다음 각호와 같이 학생을 지도한다.

1. 학사, 진로 및 취업지도 등 학생지도계획 수립 및 전반적 평가에 관한 사항
2. 장애, 다문화 가족 학생 지도에 관한 사항
3. 학생의 상·벌에 관한 사항
4. 학생의 장학금 지급에 관한 사항
5. 사회봉사활동 등 학생활동 육성에 관한 사항
6. 기타 학과에서 필요하다고 인정하는 사항

제7조(학생상벌) 학생상벌에 대한 사항은 대학의 「학생준칙 제4장(상벌)」에 따른다.

제8조(비밀엄수의 의무) 교수는 직무상 취득한 학생 개인의 비밀은 엄수하여야 한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 지침은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

간호학과(파주) 장학금 지급 지침

제정 2024.03.01.

제1조(목적) 간호학과 학생에게 지급하는 장학금의 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 장학금의 관리는 대학의 「장학금지급 규정」을 우선하며 기탁자의 지정하는 바를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(장학금의 종류) 장학금의 종류는 각호와 같다.

1. 대학의 「장학금지급규정 제5조(구분)」에 의거한 장학금
2. 간호학과 발전기금으로 조성된 장학금
3. 기타 지정 장학금

제4조(장학생 선발공지) 대학 홈페이지, 학과 홈페이지 또는 학과 게시판을 통해 공지한다.

제5조(장학금 신청 및 장학생 선정)① 장학금을 신청하고자 하는 학생은 지도교수 면담 후 학과에 신청서를 제출하고 지도교수가 추천한 학생을 대상으로 학생위원회에서 1차 심의 후 학과운영위원회에서 최종 결정한다.

② 학과장은 주관 행정부서장에게 대상 학생명단을 제출하고, 대학 장학위원회를 통해 최종 선발여부를 결정한다.

제6조(자격상실 및 자격제한) 장학금을 받고 있는 자에게 아래의 각 호와 같은 사유가 발생시 장학금 지급을 중지한다.

1. 휴학한 경우
2. 제적 또는 자퇴한 경우 자퇴 및 제적
3. 징계처분을 받은 경우(근신:1학기, 유기정학: 2학기, 무기정학:3학기)
4. 당해 학기 취득신청학점이 15학점 미만인 경우
5. 기타 부적격자로 인정된 경우

제7조(이중지급제한) 장학금은 중복하여 지급하지 않음을 원칙으로 한다. 다만 장학금액이 등록금 전액 상당액을 초과하지 아니하거나, 외부 장학생 선발요건이 졸업 후 의무 복무 조건이나, 기탁자의 요청 시에는 예외로 할 수 있다.

부 칙

① (시행일) 본 지침은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

간호학과(파주) 교육·연구지원 지침

제정 2024.03.01.

제1조(목적) 간호학과 전임교원의 교육 및 연구 역량을 개발하고 대학발전에 공헌할 수 있도록 하기 위하여 교육·연구 지원비(이하 “지원비”라 한다.)의 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 본 학과 전임교원의 교육·연구 활동 적용 범위는 학술대회 참가, 산업체 연수 및 워크숍, IRB 심사, 포스터 발표, 논문심사 및 게재 등 교육 및 연구활동과 관련한 사항으로 대학의 「인사규정 제 9장(교육 및 연수)」에 따른다.

제3조(예산 계획 및 집행)

- ① 지원비의 예산은 해당 부서와 협의 후 집행 계획을 수립하고 총장 결재를 득한 후 집행한다.
- ② 연구책임자는 교육·연구 계획에 따라 지출관련 증빙서류를 갖춰 해당 부서에 제출하여야 한다.
- ③ 지원비는 예산의 범위 내에서 사용하여야 하며 목적 이외에 사용할 수 없다.

제4조(교육 및 연구비의 지급 기준)

- ① 전임교원의 지원비는 교수 1인당 연 100만원 이상으로 한다. 다만 다음 각 호의 경우 총장의 승인을 얻어 추가로 지급할 수 있다.
 1. 한국연구재단 등재지 이상의 논문게재
 2. 그 외 예산 초과에 따른 교육 및 연수, 워크숍 등에 관한 사항
- ② 대학에 보고되지 아니한 교육·연구 지원비의 실적물에 대해서는 불이익을 받을 수 있다.

제5조(기타) 이 지침의 이외에 필요한 사항은 대학의 「연구비지원관리 규정」 및 「산업과학기술연구소 규정」에 따른다.

부 칙

- ① (시행일) 본 지침은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

간호학과(파주) 기자재 확보 및 유지관리 운영지침

제정 2024.03.01.

제1조(목적) 간호학과 교육목표 달성을 위해 필요한 실습 및 교육용 기자재를 확보하고 합리적인 운영관리를 위하여 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 본 학과에 적용한다.

제3조(기자재 신청) 교육 프로그램 운영을 위하여 매년 대학 예산 수립 이전에 기자재 신청 서식의 의거하여 관리처에 신청하여야 한다.

제4조(기자재 심의) 학과운영위원회 심의를 통하여 기자재를 신청한다.

제5조(기자재 관리자 지정) 학과의 기자재 관리 책임자는 학과장이며, 기자재 관리 담당자는 실습실별 담당교수와 실습실 조교를 지정하여 관리한다.

제6조(기자재 운영)

① 확보된 기자재는 해당 교육과정에서 운영되어야 한다.

② 확보된 기자재 운영과 관련하여 교육과정의 변경 또는 기타 사유로 인하여 그 사용 용도가 없을 때 기자재 관리 담당자는 지체없이 그 사항을 기자재 관리 책임자에게 통보하여야 한다.

제7조(기자재 유지 관리) ① 실습 및 교육용 기자재 운영에 따른 고장 수리 또는 개선할 사항이 있을 경우 대학의 「물품관리규정」과 「실험실습운영 및 관리 내규」에서 정하는 서식 및 절차에 따라 관리처에 신청한다.

② 기자재 관리 담당자는 대학의 「실험실습운영 및 관리 내규 제7조(관리 및 대장)」에서 정하는 서류를 비치 기록하여야 한다.

제8조(기자재 관리 업무) 기자재 관리 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 기자재에 대한 대장정리 및 비치 업무
2. 기자재의 안전한 사용 보관 보존 및 효율적 사용에 관한 업무
3. 기자재에 관한 재물조사, 손 망실 및 불용품 파악 신청에 관한 업무
4. 기타 기자재의 사용 및 관리에 관한 제반사항

제9조(기자재 관리의 원칙) 기자재 관리 책임자는 기자재를 관리함에 있어서 다음 각 호와 같은 원칙을 준수하여야 한다.

1. 기자재는 인수받은 즉시 지정된 장소에 보관하여야 하며, 임의로 이전할 수 없다.
2. 장기보관으로 인한 자연감소 및 훼손이 발생하지 않도록 청결유지 및 정비에 유의하여야 한다.
3. 특수물품은 별도 보관하여 안전관리에 필요한 조치를 취하여야 한다.

제10조(기자재의 등재) 모든 기자재는 검수가 완료되는 시점에서 기자재 대장에 등록되며, 관리번호를 부여한다.

제11조(기자재의 반출) 모든 기자재의 과외 반출은 허용하지 아니한다. 단, 대학의 행사, 수리 및 부득이한 사유로 인하여 외부로 반출하고자 할 때는 기자재 관리 책임자의 승인을 받아야 한다.

제12조(수리 및 손·망실처리) ① 기자재 관리 책임자 또는 사용자가 기자재 사용에 있어서 고장으로 인한 수리 및 개선의 요구사항이 있을 시 기자재 관리 책임자에게 보고하고 물품품의(수리)요구서를 작성하여 관리처에 제출하여야 한다.

② 물품의 수리 개선 및 불용 결정시에는 기자재 관리 대장에 그 내용을 기재하여 보관한다.

제13조(정기 가자재 조사) 기자재 관리 책임자는 매년 1회 이상 보유하는 있는 기자재에 대한 점검을 실시하며, 고장, 폐품, 망실 등의 상황을 확인하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제14조(수시 기자재 조사) 다음의 각 호에 해당되는 경우 수시 기자재 조사를 실시할 수 있다.

1. 도난, 분실, 파손, 화재가 발생한 경우
2. 천재지변이 발생한 경우

3. 담당자가 변경된 경우

4. 대학이 교육환경점검을 시행하는 경우

제15조(기자재 조사 결과) 기자재 조사 결과를 학과운영위원회에 보고하며, 물품조사 과정에서 관리 운영실태가 미흡하다고 판단되는 사항에 대하여 기자재 관리책임자는 즉시 이에 대한 시정 및 보완 조치를 취하여야 한다.

부 칙

① (시행일) 본 지침은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

실습실 관리 운영지침

제정 2024.03.01.

제1조(목적) 간호학과 교육목표 달성을 위해 실습실을 구축하고, 실습실의 효율적인 관리 및 안전한 환경 조성을 위해 필요한 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 실습실이라 함은 교수 및 학생 등이 간호학과 교육목표를 달성하기 위해 수행하는 실습을 진행하는 장소를 의미한다.

제3조(관리 책임) 학과의 실습실 관리 총괄 책임자는 학과장이며, 실습실 유지 및 관리, 안전은 실습실 별 담당교수가 책임자로 관리하며 실습실 담당 조교가 관리를 보조한다.

제4조(실습실 안전 및 기자재관리) ① 실습실 관리 담당자는 실습실 안전관리와 정상적인 운영을 위하여 실습실의 시설과 환경에 대해 매일 1회 이상 안전점검을 실시한다.

② 안전관리 담당자는 실습실의 시설과 환경에 이상 문제가 발견된 경우 즉시 실습실 사용을 제한하고 학과장에게 보고한다.

③ 실습실은 청결하게 유지하고 사용한 기자재는 손질하여 관리 보관한다.

④ 실습실은 방화 등을 방지하기 위한 시설을 갖추어야 한다.

⑤ 실습 종료 후 실습실 사용일지를 작성한다.

제5조(기타 사항) 기타 사항은 대학의 「연구실안전관리 규정」, 「실험실습운영 및 관리 내규」을 근거로 함을 원칙으로 한다.

부 칙

① (시행일) 본 지침은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

간호학과(파주) 실험실습비 운영 지침

제정 2024.03.01.

제1조(목적) 간호학과 실험실습비의 합리적이며 효율적인 운영관리를 위해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 실험실습비라 함은 실습교육 과정 운영 및 학습활동 지원에 필요한 제반 경비를 말한다.

제3조(사용범위) 실험실습비의 사용범위는 다음 각호와 같다.

1. 실험실습에 직접 소요되는 기자재 구입
2. 실험실습에 직접 소요되는 재료 구입(실험실습 재료구입, 자료 복사, 인쇄 등)
3. 실험실습 기자재 유지보수(실험실습 기자재 정비, 수리비 등)
4. 실습 교과목 운영과 관련된 교육 및 활동을 지원하는 경비
5. 임상실습에 소요되는 경비
6. 기타 임상실습을 위하여 필요한 경비

제4조(예산) 학과의 실험실습비는 재학생 1인당 연간 25만원 이상 등록금 수입 재원으로 확보한다. 단, 국고보조금으로 실험실습비를 지원할 경우 등록금 수입 재원의 30% 이내로 한다.

제5조(집행) 실험실습비는 대학의 「실험실습운영 및 관리내규」에 따라 매 학년도 확정된 예산범위 내에서 집행한다.

제6조(관리) 집행된 실험실습비 관리는 다음 각호와 같다.

1. 실험실습비 운영에 관하여 실험실습 기자재 관리대장(기기대장), 실험실습기록일지, 임상실습지도일지 등을 비치하여 실험실습물품의 구입과 사용, 실습실의 운영과 실험실습물품의 사용, 임상실습의 운영에 관한 사항을 기재하여야 한다.
2. 관리를 위한 비치 자료는 담당자가 작성하여 학과장의 결재를 득한 후 학과에 보관하며 관리처에서는 이를 「실험실습운영 및 관리내규」에 따라 정기적으로 점검할 수 있다.

부 칙

- ① (시행일) 본 지침은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

임상실습 교육 운영지침

제정 2024.03.01.

제1장 총칙

제1조(목적) 본 운영지침은 간호사가 되기 위한 필수 이수과목으로 임상실습 교육에 관련된 전반적인 내용 및 과목별 실습을 효율적으로 지도, 실시함을 목적으로 한다.

제2조(실습기간)

- ① 임상실습은 재학 기간 내에 학생 1인당 최소 22학점 이상을 의무적으로 이수하여야 한다.
- ② 실습기간은 해당 학점에 따라 학점 당 1주 단위로 진행한다.

제3조(실습방법) 협약이 이루어진 기관에서 실시함을 원칙으로 한다.

제4조(임상실습운영) 간호학과 임상실습운영과 관련된 제반사항은 실습위원회 심의 후 간호학과 교수 회의에서 결정한다.

제2장 실습기관 선정 및 실습시기

제5조(실습기관 선정 및 협약) ① 실습기관 선정은 한국간호교육평가원이 제시한 실습기관의 종류에 해당하는 기관으로 다음 각 호에 의거한다.

1. 병원급 의료기관(상급종합병원, 종합병원, 지역거점 종합병원, 특화병원, 보건복지부 선정 교육전담간호사 배치 의료기관), 단 300병상 이하 종합병원은 종합병원 실습기관 수의 40% 미만으로 제한한다.
 2. 간호간병통합서비스운영 병동(종합병원 또는 병원의 간호간병통합서비스 운영 병동)
 3. 시설(노인복지시설, 정신재활시설, 요양시설 등)
 4. 지역사회 기관(보건소, 보건지소, 보건진료소, 학교, 산업장, 복지관)
- ② 학과는 임상실습 시작 전까지 실습기관 양식에 따라 실습기관과 실습협약을 체결한다.
- ③ 실습기관과의 협력 활동은 학기당 1회 이상을 원칙으로 한다.

제6조(실습시기) ① 임상실습은 학기 내 실습을 원칙으로 한다. 실습기관에 학기 중 실습배정이 어려운 경우에 학생 개인당 매 방학기간의 1/2를 초과하지 않는 범위 내에서 방학 중 실습할 수 있다. 단, 국가재난 위기 등 부득이한 상황에서는 교수회의를 통해 임상실습 운영 기간 등을 조정할 수 있다.

② 실습 운영은 임상실습 계획표에 의하여 실시함을 원칙으로 한다.

③ 배정 받은 실습기관 및 장소를 학생 임의로 바꾸거나 거부 또는 중단할 경우는 임상실습을 인정하지 않으며 해당 실습기간은 무효로 한다.

제3장 실습생 배정 및 배치

제7조(실습생 배정) ① 실습기관 별 실습생 배정은 교과목별 실습지도교수와 상의하여 실습위원회에서 결정하여 제출하고, 학과장 승인하에 각 실습기관에 실습생 배정 공문을 송부한다.

② 실습배치표는 실습 시작 전 학생들에게 공지한다.

제8조(실습생 배치) 실습기관의 단위 당 실습학생의 수는 8명을 넘지 않도록 배치하며, 실습부서의 배정은 임상현장지도자의 요구를 참고한다.

제9조(원거리 실습지원) 원거리 실습은 대중교통을 이용해 당일 통학이 불가능한 거리를 의미하며, 이 경우 학과는 효율적인 실습운영을 위해 원거리 실습지원비를 학기당 1회 실습생에게 일괄 지급한다.

제4장 실습시간 및 출결

제10조(실습시간) 임상실습교과목의 임상실습시간은 1학점당 3시간으로 편성·운영한다. 실습 시작시간과 실습 종결시간 및 식사시간은 해당 실습기관의 지침을 따른다.

제11조(출결관리)① 실습교과목별 실습 기간의 1/4 이상 결석하였을 때는 실습학점을 취득할 수 없다.

② 지각 및 조퇴 3회에 대해 결석 1회로 간주한다.

③ 유고결석인 경우 사전에 실습지도교원과 임상현장지도자에게 보고해야 하며 사유서 및 증빙서류를 제출하여야 한다(증빙서류가 첨부되지 않은 경우 무단결석으로 간주한다).

1. 직계가족의 사망 : 부모 5일, 조부모 및 형제 3일(사망진단서, 가족관계증명서 제출)

2. 학교에서 허가한 행사의 참여나 예비군 훈련 등 공적인 요청에 의한 참여의 경우 : 참여 기간(관련증명서 제출)

3. 면접 등의 취업 절차: 참여 기간(각 실습교과목의 20%이내 인정, 관련 증명서 제출)

④ 대학이 휴강하는 행사일의 실습여부는 실습위원회의 회의를 통해 학과장 승인 후 최종 결정한다.

⑤ 보충실습이 필요할 경우 기존의 실습기관에서 시행하는 것을 원칙으로 하나 기관의 사정에 따라 변경할 수 있다.

제5장 재난위기 상황 시 임상실습

제12조(재난위기상황 시 임상실습) 국가재난 위기 상황 및 국가에서 공고한 감염성 질환 등에 따라 임상실습을 유지할 수 없는 경우 임상실습의 결손을 충당하기 위해 교수회의의 결정을 통해 대체실습을 할 수 있다.

제13조(대체실습 운영) ①실습교과목의 목적 및 내용에 맞게 교내 실습교육, 비대면 실습교육, 교내 및 비대면 혼합의 실습교육으로 대체하여 운영할 수 있으며 학과구성원 및 실습생의 의견을 수렴하여 시행함을 원칙으로 한다.

②비대면 실습교육은 「재택수업 등에 관한 학사운영 시행세칙 제6조(원격수업), 제7조(온라인 매체 활용수업), 제8조(과제중심 수업)」에 의거한 하나 이상의 방법을 선택하여 실시한다.

제6장 임상실습지도교원 및 임상실습현장지도자의 자격과 역할

제14조 (자격 및 역할) ① 임상실습 지도교원의 자격 및 역할은 다음과 같다.

1. 자격: 임상실습교과목의 실습수업 및 지도를 담당하는 전임교수, 겸임교수, 강사를 의미하며, 임상실습지도교원의 자격은 간호사 면허소지자, 석사학위 이상, 임상경력 3년 이상으로 한

다.

2. 역할: 임상실습교과목의 실습목표가 달성될 수 있도록 지도하여야 하며 임상실습 전 예비교육, 병원별 오리엔테이션, 순회지도, 집담회 등을 담당하고 학생을 평가하며 실습 교과목의 운영을 수행한다. 전임교수는 실습기관 및 부서와 사전 협의회 및 평가회에 참석하며, 담당 실습교과목의 운영을 총괄한다.

② 임상실습 현장지도자의 자격 및 역할은 다음과 같다.

1. 자격: 임상실습기관에 소속되어 대학이 위촉한 팀장, 파트장, 수간호사, 프리셉터 등으로 임상실습 현장지도자 자격은 학사학위 이상, 임상경력 3년 이상으로 한다.

2. 역할: 임상실습 현장지도자는 임상실습목표가 달성될 수 있도록 임상실습지도교원과 협력하여 학생을 지도하며, 임상실습기관에 대한 전반적인 오리엔테이션, 출결 확인, 실습에 대한 업무 분담, 실습 평가 등의 임상실습기관에서의 실습수업 관련 업무를 수행한다.

제7장 임상실습 지도시간

제15조(임상실습지도) 임상실습지도는 실습기관의 단위당 8명 이하로 한다.

제16조(임상실습지도시간의 시수 인정) ①실습교과목의 시수는 15시간 지도를 1시수로 인정한다.

② 2주 실습 기준: 임상실습 예비교육과 실습후 집담회 총 5시간, 순회지도 포함 실습지도시간 10시간

③ 임상실습지도에 대한 결과보고서를 양식에 따라 제출해야 한다.

제8장 임상실습 지도내용 및 임상실습 평가

제19조(임상실습 지도내용) 학습성과와 핵심간호술을 반영한 실습교육목표에 준하여 임상실습 지도교원과 임상실습 현장지도자는 실습지침서에 제시된 목표와 내용에 따라 상호협조하여 실습지도를 수행한다.

제20조 (임상실습평가) ① 실습평가는임상실습 현장지도자 평가(출석포함 50%)와 임상실습지도교원 평가(핵심간호술, 지필고사, 사례연구, 간호과정, 집담회, 실습전 예비교육 등 포함 50%)를 합산한다.

② 실습목표 달성정도를 평가할 수 있는 제시된 평가표에 준하여 평가를 시행한다.

③ 실습평가의 최종 취합은 담당 교과목별 전임교수가 하며, 평가표 점수에 근거하여 최종 평가를 시행한다.

제9장 임상실습 교과목의 학습성과 평가관리

제21조(학습성과 평가관리)① 실습 교과목별 전임교원은 실습교과목의 설정된 학습성과 내용을 임상실습 현장지도자와 임상실습 지도교원에게 안내한다.

② 실습교과목의 학습성과 관리를 위해 실습생 대상 강의평가, 실습기관과의 협의회를 실시하고, 실습교과목 CQI 보고서를 작성하여 차기 임상실습 내용 및 운영개선에 반영한다.

제10장 실습생 준수사항

- 제22조(실습생 준수사항) ① 실습생은 해당 학기 실습교과목의 임상실습 전 예비교육과 실습 후 집담회에 참석한다.
- ② 실습생은 실습 기관에서 실시하는 오리엔테이션에 참석한다.
 - ③ 실습생은 개인정보 보호 서약 후, 개인정보 보호 서약서를 실습 기관에 제출해야 한다.
 - ④ 실습생은 실습기관의 복무규정을 준수하고 임상실습현장지도자의 지시사항에 따라야 하며 학교의 명예와 학생 신분을 망각하는 모든 행위는 하지 않는다.
 - ⑤ 실습 조의 조원 중 조장을 선출하여, 서로 유기적으로 활동한다.
 - ⑥ 실습생은 항상 학교의 명예를 유념하여 실습을 성실히 실행한다(시간엄수, 단정한 용모와 복장, 명찰 착용, 품위 있는 언행, 대상자와의 개인적 행동금지, 휴대전화 사용금지, 실습기관별 규정 위반 등).
 - ⑦ 실습 기관의 기구, 비품 또는 물품을 조심히 다루며, 외부로 반출할 수 없다.
 - ⑧ 실습 중 부주의로 실습 기관의 재산에 손해를 입혔을 경우 이를 임상실습 현장지도자와 임상실습 지도교원에게 즉시 보고하며, 학생 본인에게 배상 책임이 있다.
 - ⑨ 실습 기간 중 알게 된 실습 기관의 기밀, 개인정보가 포함된 대상자와 관련된 정보는 어떠한 형태로든 외부로 누출하지 않는다.
 - ⑩ 실습 기관에서 이루어지는 간호행위는 임상실습 현장지도자의 지도·감독 하에 정확한 이론적 근거를 숙지하고 수행한다.

제11장 실습생 안전 및 인권보호

- 제23조(실습보험 및 예방접종)① 대학은 매 학기 임상실습 전 실습학생 대상 실습보험에 가입하여 안전사고에 대비한다.
- ② 실습생은 임상실습 전에 결핵 검진(흉부 X-ray) 및 예방접종(MMR, 수두, 간염), 실습 기관 별 추가 요청검사 등을 실시하여 해당 결과지를 학과에 제출해야 하며, 제출기한 내 미제출 시 임상실습이 불가할 수 있다.
 - ③ 임상실습 중 감염된 질환은 실습기관의 감염관리 정책에 따르며, 임상실습현장지도자와 임상실습 지도교원에게 보고하고 신속히 대처한다.
- 제24조(안전관리)① 임상실습 전 실습생의 안전 확보하고 실습에서 발생할 수 있는 상해, 사고, 성폭력 문제 등 안전사고의 예방을 위하여 안전사고 예방 교육을 연 1회 이상 실시한다.
- ② 실습교육과 관련된 안전사고 발생 시 학생은 먼저 임상실습 현장지도자, 임상실습 지도교원에게 보고하고 학과는 실습위원회와 교수회의를 통해 결정된 사항을 대학, 실습 기관, 학생에게 통보한다.
 - ③ 안전사고 발생 시 실습 기관의 절차에 따르며, 학과에 임상실습 사고보고서를 제출한다.
 - ④ 간호수행 시 반드시 임상실습 현장지도자나 담당간호사의 지도·감독 하에 실시한다.
 - ⑤ 실습보험 약관에 포함된 사고 발생 시 즉시 구두로 임상실습 현장지도자와 임상실습 지도교원에게 보고하고 응급처치 후 청구서류를 작성하여 임상실습 지도교원에게 제출한다.
- 제25조(인권보호)① 실습생의 인권보호를 위하여 임상실습 전 인권에 관한 교육을 연 1회 이상 실시한다.
- ② 임상실습 중 신체적, 정신적, 정서적 피해를 받아 실습을 지속하기 어려운 상황이 발생한 경우 실습생은 임상실습 현장지도자와 임상실습 지도교원에게 즉시 보고하고 학과는 실습기관의 절차와 실습위원회와 교수회의를 통해 결정된 사항을 대학, 실습기관, 학생에게 통보한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 지침은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

실습실 교육 운영지침

제정 2024.03.01.

제1장 총칙

제1조(목적) 본 지침은 교내 실습실 교육 교과목의 운영을 합리적이고 효율적으로 관리, 운영하여 운영하기 위한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 실습실 교육 범위 및 운영

제2조 (실습실 교육 범위) 실습실 교육은 기본간호학실습, 핵심간호술, 통합시뮬레이션실습, 종합간호술기평가 등 교내 실습실에서 이루어지는 실습을 포함한다.

제3조(실습실 교육 교과목 운영)① 실습실 교육 교과목의 학점 당 시간 산정 기준은 1학점 당 주 2시간을 이수함을 원칙으로 한다.

② 실습지도교원 대 학생 배치 비율은 20:1이하로 유지함을 원칙으로 한다.

③ 실습실 교육을 위한 실습실은 재학생 1인당 확보 면적이 1.5m² 이상으로 확보함을 원칙으로 한다.

제3장 실습실 교육 지도교원 및 조교의 자격과 역할

제4조(실습실 교육 지도교원의 자격과 역할)① 실습실 교육 교과목 지도교원의 자격은 석사이상, 임상경력 3년 이상으로 한다.

② 실습실 교육 교과목 지도교원의 역할은 실습실 교육 교과목의 학습성과를 효과적으로 달성하기 위하여 전반적인 실습실 교육 운영을 지도하고 실습물품 관리를 총괄한다.

제5조(실습실 교육 실습 조교의 자격과 역할)① 실습실 교육 실습 조교의 자격은 임상경력 2년 이상의 간호사 면허 소지자로 한다.

② 실습 조교는 실습실 교육 교과목의 학습성과를 효과적으로 달성하기 위하여 실습 지도교원의 지도를 보조하는 역할과 실습물품을 점검하고 관리하는 업무를 수행한다. 단, 실습 조교가 없는 경우 실습전담 교육조교가 실습물품을 점검하고 관리하는 업무를 수행한다.

제4장 자율실습 운영

제6조(자율실습 운영) 실습실 교육 교과목의 학습성과를 효과적으로 달성하기 위하여 실습실은 자율실습이 가능하도록 주당 4시간 이상을 정기적으로 개방하여 운영한다.

제7조(자율실습 지원 전담인력의 자격요건 및 역할) 자율실습은 자격을 갖춘 실습전담강사 또는 실습조교를 배치하며, 자율실습 지원 전담인력의 자격은 간호사 면허 소지자로서 임상경력 2년 이상으로 하며 자율실습을 운영하는 동안 상주하여 학생의 자율실습을 지도한다.

제 5 장 실습실 교육 출결관리

- 제8조(출결관리) ① 실습실 교육 교과목별 실습교육 기간의 1/4 이상 결석하였을 때는 실습교과목 학점을 취득할 수 없다.
- ② 유고결석인 경우 사전에 실습실 교육 지도교원에게 보고해야 하며, 출석 인정사유에 해당하는 경우 사유서 및 증빙서류를 1주 이내 제출하여야 한다(증빙서류가 첨부되지 않은 경우 무단결석으로 간주한다).

제6장 실습실 교육 교과목의 학습성과 평가관리

- 제9조(학습성과 평가관리) ① 실습실 교육 교과목별 전임교원은 실습실 교육 교과목의 설정된 학습성과 내용을 동일한 실습실 교육 교과목을 운영하는 지도교원 및 실습조교, 자율실습 지원 전담인력에게 안내한다.
- ② 실습교과목의 학습성과 관리를 위해 실습생 대상 강의평가, 학업성취 평가결과 분석, 미성취자 대상 추가 실습을 시행하고 교과목 CQI 보고서를 작성하여 차기 실습실 교육 실습내용 및 운영개선에 반영한다.

제7장 실습생 준수사항

- 제10조(실습생 준수사항) ① 실습생은 이름표를 포함하여 청결한 실습복(특수복) 또는 랩가운을 착용하고 실습실 교육에 임한다.
- ② 실습생은 실습실 교육 중 휴대전화를 사용하거나 껌을 포함한 음식물 섭취를 하는 등의 행동을 하지 않는다.
- ③ 실습생은 적극적인 태도로 실습실 교육에 임하며, 실습목적 이외에는 침대에 걸터앉거나 눕지 않는다.
- ④ 실습생은 실습실에 비치된 실습기자재 및 시뮬레이터 사용 시 반드시 실습지도교원이나 실습조교의 지도하에 사용한다.

제8장 실습생 안전 및 인권보호

- 제11조(안전관리) ① 실습실 안전관리는 대학의 「실습실 안전관리 규정」에 따르며, 실습실 별 관리책임자는 실습기자재를 포함한 실습실 사용일지 및 안전점검일지를 관리한다.
- ② 실습실 교육은 실습생의 안전 확보를 위하여 안전관리를 포함한 실습실 교육과정에 대한 충분한 설명을 제공하고 학생의 자발적 실습동의서 작성이 이루어진 후 시작한다.
- ③ 학생은 학생 상호 간 간호수행 실습 시 반드시 실습실 교육 교과목 지도교원의 감독 하에 실시하도록 한다.
- ④ 실습교육과 관련된 안전사고 발생 시 학생은 먼저 교과목 지도교원과 교과목 책임교수에게 보고하고 학과는 실습위원회를 통해 결정된 사항을 학교와 학생에게 통보한다.
- ⑤ 안전사고 발생 시 대학의 안전관리 절차에 따르며, 학과에 실습실교육 사고보고서를 제출한다.
- ⑥ 실습실 교육과 관련되어 실습생의 안전을 확보하고 실습에서 발생할 수 있는 상해, 사고, 성폭력 문제 등 안전사고의 예방을 위하여 안전사고 예방 교육을 년 1회 이상 실시한다.

- 제12조(인권보호) ① 실습생의 인권보호를 위하여 실습실 교육 첫 오리엔테이션 시간에 인권보장을 바

탕으로 한 실습실 교육 운영방침에 대한 충분한 설명을 제공하고 그 내용이 포함된 실습동의서에 대한 학생의 자발적 서명이 이루어진 후 시작한다.

- ② 실습실교육 중 신체적, 정신적, 정서적 위해를 받아 실습을 지속하기 어려운 상황이 발생한 경우 실습생은 교과목 지도교원과 실습실 교과목 책임교수에게 즉시 보고하고 학과는 실습위원회를 통해 결정된 사항을 대학과 학생에게 통보한다.
- ③ 실습실 교육 중 발생할 수 있는 인권문제를 예방하기 위해 실습생의 인권보호에 관한 교육을 년 1회 이상 실시한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 지침은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

시뮬레이션 실습 교육 운영지침

제정 2024.03.01.

제1조(목적) 본 지침은 시뮬레이션 실습교육 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 시뮬레이션 실습은 임상현장에서 발생 가능한 상황을 시나리오화하여 시뮬레이터 또는 표준화 환자를 활용하여 학생이 상황을 해결하기 위한 간호를 수행하고 그 과정에 대한 디브리핑을 통해 임상 지식과 간호술을 습득하고 비판적 사고를 고취시키는 실습을 의미한다.

제3조(운영) ① 시뮬레이션 실습은 학점 당 실습시간을 1:2로 편성하고, 임상실습 일부를 시뮬레이션 실습으로 운영하는 경우 전체 임상실습의 최대 6학점을 초과하지 않는다.

② 실습지도교원 대 학생 배치 비율은 1:20 이하로 유지하며, 각 조는 8명 이내로 구성한다.

③ 디브리핑을 위한 녹화를 진행하기 전 학생에게 관련 내용을 설명하고 동의서를 받는다.

④ 시뮬레이션 실습지도교원은 학생들의 학업성취를 최종 확인하기 위한 평가를 점검표를 활용하여 실시하고, 그 결과를 학생에게 피드백하고 교과목 수업개선에 반영한다.

제4조(관리) 시뮬레이션 실습실은 관리 책임교수를 지정하여 시설물 안전, 폐기물 관리, 청결, 기자재 및 비품의 수급과 관리의 책임을 진다.

제5조(지도교원의 자격과 역할) ① 시뮬레이션 실습지도교원은 간호사면허증소지자, 석사학위 이상의 학력과 임상경력 3년 이상의 자격을 충족하여야 한다.

② 시뮬레이션 실습 지도교원의 역할은 통합시뮬레이션 실습교과목의 학습목표를 효과적으로 달성하기 위하여 실습 시작 전 실습지침서를 작성하고, 통합시뮬레이션 실습교과목을 운영하며 통합시뮬레이션 실습물품을 관리한다.

제6조(시뮬레이션 실습 보조요원의 자격과 역할) ① 통합시뮬레이션 실습 보조요원은 실습 조교가 겸할 수 있다.

② 통합시뮬레이션 실습 보조요원의 역할은 실습교과목의 학습목표를 달성하고 원활한 실습운영을 위해 실습지도교원의 시뮬레이션 수업 시작 전, 중, 후에 시뮬레이터 작동을 포함한 컴퓨터 작동을 보조하는 역할과 실습물품을 점검하고 실습실을 관리하는 업무를 수행한다.

제7조(실습생 준수사항) 실습생 준수사항은 간호학과 「실습실 교육 운영지침 제9조」에 따른다.

제8조(안전관리) 안전관리는 간호학과 「실습실 교육 운영지침 제10조」에 따른다.

제9조(인권보호) 인권보호를 위한 관리는 「실습실 교육 운영지침 제11조」에 따른다.

부 칙

① (시행일) 본 지침은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

보건계열 임상실무실습 운영내규

제1장 총칙

제1조 (목적) 임상실무실습(이하 '임상실습')은 보건계열 전공교과로서 해당 실습장소에서 일정기간 현장실습을 통하여 이론으로 습득한 보건 전문지식을 적용함으로써 기술의 숙련을 도모하여 보건 전문인력으로서의 자질을 함양하는데 있다.

제2조 (적용범위) 이 규정은 스포츠재활과, 스포츠재활치료과, 응급구조과, 작업치료과에 적용한다.

제3조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “임상실습”이란, 학과에서 지정하는 기관 등에서 하는 전공 관련 실습을 말한다. (병원, 보건소, 스포츠재활 기관, 복지관, 소방서 등)
2. “임상실습 지도교원”은 대학이 임용한 전임교원을 원칙으로 한다. 단, 학과 내 소속 중인 전임교원이 1명 이하 등 불가피한 경우 겸임, 초빙교원을 지도교원으로 배정할 수 있다.
3. “임상실습 현장지도자”는 해당 관련 분야 자격 소지자 중 임상실습기관에 소속되어 있는자로 한다.

제2장 임상실습 운영, 지도 및 안전관리

제4조 (임상실습 시기 및 학점인정) ①임상실습은 학기 내 실습을 원칙으로 한다. 단, 실습기관에 학기 중 배정이 어려운 경우에 방학 중 실습을 실시 할 수 있다.

- ② 학점 인정은 임상실습을 실시한 학기에 인정하며, 방학 중에 운영한 경우 여름방학은 당해 연도 2학기, 겨울방학은 차년도 1학기에 인정한다.

제5조 (임상실습계획) 학과는 임상실습을 실시하기 전에 실습일정, 실습기관, 실습생, 임상실습 지도교원, 임상실습 현장지도자, 소요예산, 사전교육 계획을 작성하여야 한다.

제6조 (사전교육) 학과는 임상실습 전에 실습생에게 안전관리, 환자권리, 개인정보보호, 실습기관 및 일정, 준비물, 주의사항, 평가방법을 포함한 사전교육을 시행할 수 있다.

제7조 (임상실습 지도교원 역할)

- ① 임상실습 지도교원은 현장지도를 통해 임상실습 교육의 실태를 파악하고, 필요한 경우 임상실습교육의 개선을 위해 노력하여야 한다.
- ② 임상실습 지도교원은 실습생이 표준근무시간을 준수하여 임상실습을 하는지 확인하여야 한다.
- ③ 담당교수는 매년 1회 이상 실습생을 대상으로 임상실습종료 후 임상실습 보고회를 할 수 있다.
- ④ 임상실습 종료 후 임상실습지도에 대한 결과보고서를 학사운영처에 제출해야 한다.

제8조 (실습보험 및 건강상태)

- ① 대학은 매 학기 임상실습 전 실습학생 대상 실습보험에 가입하여 안전사고에 대비한다.

② 학과는 실습과 관련하여 감염성 질환 예방을 위해 실습 기관별 요청에 따라 건강검진상태(결핵 등) 및 예방접종여부(MMR, 수두, 간염 등)를 점검, 지도하여야 한다.

제9조 (안전사고 처리절차) 실습생 안전사고 발생 시 보고체계는 다음과 같으며 사고 발생 시 실습생은 임상실습 안전사고보고서를 작성한 후 임상실습 지도교원이 확인하여 학사운영처에 제출해야 한다.

1. 감염성 노출 중 혈액노출인 경우 임상실습 지도교원에게 연락 후 응급의료센터 또는 감염내과 진료 후 예방접종 등을 한다.
2. 혈액노출 이외의 감염성 노출 발생 시 임상실습 지도교원에게 연락 후 질환에 따라 예방적 투약, 검사를 한다.
3. 비감염성 신체손상인 경우 임상실습 지도교원에게 연락 후 응급의료센터 또는 외래 진료 후 추가 검사, 처치 등을 한다.
4. 추후관리: 감염성노출사고와 비감염성노출사고 후 추후관리는 대학운영 절차에 따른다.

제3장 임상실습평가

제10조 (이수학점) 임상실습에 필요한 이수학점은 학과별 교육과정위원회 심의를 거쳐 결정 후 학과별 교육과정표에 따른다. 학과별 이수학점은 교육과정에 따른다.

제11조의 (학점 및 시수 인정 범위) ① 임상실습지도 교원은 임상실습교과목 1학점당 15시간을 지도해야하며, 교원의 시수도 1시수로 인정한다. 단, 임상실습교과목은 최대 4학점을 초과하지 않는 범위내에서 개설 운영 할 수 있다.
② 임상실습 관련 교과목의 이수학점 및 시수는 교육과정위원회 심의를 거쳐 결정한다.

제12조 (출결) ① 출결의 관리는 실습기관의 임상실습 현장지도자가 한다.
② 실습생은 질병 등 부득이한 사정으로 결석을 할 경우에는 사전에 임상실습 지도교원 및 임상실습 현장지도자에게 보고하여야하며, 임상실습 현장지도자와 임상실습 지도교원에게 사유서와 증빙서류를 제출하여야 한다. 단, 증빙서류가 첨부되지 않은 경우 결석으로 간주한다.
③ 실습기간 중에 해당 실습 장소에서 총 출석일수의 1/4이상 결석 시에는 실습학점을 취득할 수 없다. 단, 임상실습지도교원과 임상실습현장지도자가 인정하는 경우에 한하여 학과 및 기관의 허가를 얻어 추가의 보충 실습을 할 수 있다. 단, 개인귀책사유로 인한 추가 보충 실습비 부분은 학생 개인이 부담해야한다.
④ 임상실습의 출석점수는 그 기관의 기준에 따른다.

제13조 (평가) 학과별 임상실습 평가 반영 방법은 교과목별 특성에 따라 평가배점 및 평가방법을 조정할 수 있고, 실습평가는 임상실습 현장지도자가 하고, 학과평가는 임상실습지도교원이 한다.
① 평가방법은 외부실습평가(출석평가 포함)50%, 내부실습평가(출석평가 포함)50% 총 100%로 산정한다.
② 임상실습 평가방법은 교과목 담당교수의 수업계획서에 반드시 제시하고 그에 따라 평가 반영한다.
③ 각 학과장 또는 임상실습 지도교원은 실습 전 임상실습 평가계획을 수립하고 학생들에게 임상실습 전에 공지하여야 한다.

제14조 (성적분포) 학업성적은 절대평가를 원칙으로 하며 A학점에 대한 비율 제한을 두지 않는다.

제4장 임상실습기관

제15조 (임상실습기관의 선정 및 협약) 임상실습기관은 제3조 1항에 따라 선정하고 기준은 아래와 같다.

- ① 임상실습기관은 종합병원, 특화병원 또는 시설, 소방·구급관련 기관, 지역사회기관, 스포츠재활기관 또는 시설, 기타 학과에서 지정하는 기관 등에서 선정한다.
- ② 임상실습기관의 사정으로 실습부서 및 내용의 일부를 변경하고자 할 때 학과와 협의한다.
- ③ 임상실습기관은 실습 중 문제나 사고가 발생한 경우 즉시 학과와 협의하여 필요한 조치를 취한다.
- ④ 학과는 임상실습 시작 전까지 실습기관 양식에 따라 실습기관과 실습협약을 체결 할 수 있다.

제16조 (실습기관과의 협약) ①임상실습기관 협약 방법은 다음과 같이 할 수 있다.

1. 대학과 임상실습기관의 실습표준협약서 작성에 따른 협약
 2. 해당학과와 임상실습기관의 실습표준협약서 작성에 따른 협약
 3. 기타 임상실습기관 협의에 따른 운영 등
-
- ② 협약서를 작성할 경우 다음 각 호의 사항을 명시한다.
 1. 임상실습에 필요한 교육 및 실습계획
 2. 임상실습의 운영에 관한 사항
 3. 위와 관련된 기타 제반사항

제5장 임상실습비 운영

제17조 (임상실습비) 학과는 임상실습교과목의 학습목표를 효과적으로 달성하기 위하여 필요예산을 확보하고 집행한다.

- ① 임상실습비는 임상실습 운영을 위해 사용되는 경비를 말한다.
- ② 대학은 임상실습비를 매년 확보하여야 한다.
- ③ 대학은 임상실습비의 효율적 운영을 위하여 임상실습 기관에서 요청한 산출 내역을 확인하고, 기관에서 임상실습비를 요구할 경우 실습 시작 전 실습 기관에 지급될 수 있도록 노력하여야 한다.
- ④ 대학은 임상실습비 내 학생의 실습보험비를 편성하여야 한다.

제6장 실습생의 의무와 징계

제18조 (실습생의 의무) 실습생은 아래의 사항들을 준수하여 임상실습을 하여야 한다.

- ① 실습생은 학과 또는 실습기관에서 지정하는 복장과 명찰을 착용하고, 학생으로서의 품위를 유지하고 학교와 자신의 명예를 지켜야 한다.
- ② 실습생은 실습과 관련된 모든 사항을 준수하며 책임감을 느끼고 적극적으로 실습에 임하여야

한다.

- ③ 실습생은 실습기관의 장비와 시설을 소중히 다루고, 파손하여서는 안 된다.
- ④ 실습생은 안전관리 수칙을 준수하고, 사고 예방에 최선을 다하여야 한다.
- ⑤ 임상실습 기간 동안 실습기관의 제반 규정을 준수하여야 한다.

제19조 (징계) 다음 각 항 해당자는 학점인정을 불허할 수 있다.

- ① 학교의 명예를 심각하게 손상하는 행위를 한 경우
- ② 현장에서 무단으로 실습에 임하지 않거나 중단한 경우
- ③ 실습 장소를 실습생 임의로 바꾼 경우
- ④ 임상실습 지도교원과 임상실습 현장지도자의 정당한 지시에 불응하여 실습 진행을 현저히 방해한 경우
- ⑤ 실습기관의 비품을 고의적으로 파손하거나 무단 취득한 경우

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2025년 3월 19일부터 시행한다.

제 4 장

학생행정

1. 학생 준칙	4-4- 1
2. 지도교수제도시행 세칙	4-4- 2
3. 취업지도 내규	4-4- 3
4. 장학금지급 규정	4-4- 4
5. 학생간행물 발간에 관한 시행 내규	4-4- 5
6. 교내홍보물 게시에 관한 시행 요령	4-4- 6
7. 학생공상처리 내규	4-4- 7
8. 학생복지지원 규정 (폐지)	4-4- 8
9. 장애학생지원센터 운영규정	4-4- 9
10. 성희롱·성폭력예방과 처리를 위한 규정 (폐지)	4-4-10
11. 대학의 사회봉사 규정	4-4-11
12. 동아리운영 규정	4-4-12
13. 학생안전관리 규정	4-4-13
14. 학생연수에 관한 규정	4-4-14
15. ROSE운동센터 규정	4-4-15
16. ROSE 마일리지제 장학금 운영 지침	4-4-16
17. 교육수요자 만족도조사 운영 규정	4-4-17
18. 학생복지지원 및 소수집단학생지원 규정	4-4-18

학생 준칙

제 1 장 학생증

- 제 1 조(교부 및 반납) 입학절차 및 등록을 완료한 학생은 매 학년 초에 학생증을 교부받아야 하며 퇴학, 재적, 휴학 등의 사유가 발생하였을 때는 즉시 학생복지처에 반납하여야 한다.
- 제 2 조(휴대) ① 학생은 교내 외를 막론하고 항상 학생증을 휴대하여야 하며 본 대학 교직원으로부터 요구가 있을 때에는 이를 제시하여야 한다.
② 학생증을 휴대하지 아니한 자는 수강 및 시험을 볼 수 없다.
- 제 3 조(대여금지) 학생증은 타인에게 대여할 수 없다.
- 제 4 조(재발급) 학생증을 분실하였을 때에는 그 사유를 명백히 하여 학생복지처에 재발급 신청을 해야 하며 재발급에 필요한 수수료를 납부하여야 한다.
- 제 5 조(과태료) (삭제)
- 제 6 조(발급대장) (삭제)

제 2 장 학생단체, 집회, 게시, 간행물

- 제 7 조(학생활동) 모든 학생단체는 학생회의 기본 정신에 어긋나는 활동을 하여서는 아니 된다.
- 제 8 조(과외활동) 학생회 활동을 비롯한 모든 학생의 과외활동은 총장의 지도, 감독을 받아야 한다.
- 제 9 조(학생단체) 학생단체는 다음에 열거한 단체에 한하며 외부인의 가입을 불허함과 동시에 그 단체가 목적이외의 활동을 할 때에는 총장은 그 단체를 해산할 수도 있다.
1. 안성 캠퍼스 학생회
2. 파주 캠퍼스 학생 자치회
3. 봉사, 종교, 체육 및 친목단체
4. 순수한 학술연구 활동을 위한 단체
5. 기타 학습활동을 목적으로 하는 단체
6. 총학생회 선거시 학생단체는 유권자 명단작성을 위해 학생 개인정보(학과, 학번, 학번, 성명)를 학생복지처에 요청할 수 있으며 요청시 학생단체의 장은 개인정보동의서를 학생복지처에 제출하여 이를 심사 후 유권자의 개인정보를 제공 받을 수 있다.
7. 학생 정보 제공 및 파기 등에 관해서는 개인정보보호법에 따라 학생복지처에서 관리한다.
- 제 10 조(간부자격) 안성캠퍼스 및 파주캠퍼스 학생자치회의 학생회장, 부학생회장이 될 수 있는 자는 2학기 이상 등록을 필하고 재학 기간 중 학생회비를 납부한 자로서 전(全)이수과정을 통하여 학업 성적이 평균평점 B⁰ 이상이어야 하고 징계처분을 받은 일이 있거나 징계에 회부되어 있는 자는 학생회 간부 등이 될 수 없으며, 임기 중에 대학의 제반 규정 위반에 의한 징계처분을 받으면 그 자격을 상실한다.
- 제 11 조(인준) 간부로 당선 또는 선임된 자는 총장의 인준을 받아야 한다.
- 제 12 조(개선) 총장은 학생회의 구성 또는 활동이 심히 부당하다고 인정할 때에는 간부 등의 일부 또는 전부를 개선하게 한다.
- 제 13 조(승인) 학생이 단체를 조직하고자 할 때에는 반드시 지도교수의 승인서를 첨부하여 총장의 승인을 얻어야 하며 그 단체의 활동과 운영은 해당 지도교수의 지도를 받아야 한다.
- 제 14 조(구비서류) 단체등록에 필요한 구비서류는 다음과 같다.

1. 학생단체등록 허가원(서식 제1호)
 2. 지도교수의 지도 승인서(서식 제2호)
 3. 단체회원 명부(서식 제3호)
- 제 15 조(활동기간) 모든 학생단체의 활동기간은 1년으로 하며 계속 활동을 희망할 때에는 매 학년 초(매년 3월말까지)에 다음의 서류를 구비하여 학생복지처에 등록하여야 하며 이때 제출이 없는 단체는 활동하지 않은 것으로 본다.
1. 단체활동 계속원(서식 제4호)
 2. 지도교수의 지도 승인서(서식 제2호)
 3. 단체회원 명부(서식 제3호)
 4. 전년도 활동 보고서
 5. 신년도 활동 계획서
- 제 16 조(지도교수) 제9조의 학생단체는 지도교수가 선임되어야 한다.
- 제 17 조(지도내용) 지도교수는 학생의 집회 또는 행사에 있어서 그 계획과 시행 및 결과처리 등에 관하여 지도하여야 한다.
- 제 18 조(보고) 각 자치학생의 책임자는 학기 초 그 활동계획 및 전 학기 활동 결과를 학생복지처장에게 보고하여야 한다.
- 제 19 조(회칙개정) 학생 단체의 임원이 개선되었을 때에는 개선 사항을 10일 이내에 학생복지처장에게 보고하여야 한다.
- 제 20 조(정치활동금지) 학생은 정당 또는 정치적 목적의 사회단체에 가입하거나 그 단체를 위하여 활동할 수 없으며 학내외를 막론하고 정치 활동을 금하며 집단적 행위 또는 성토, 시위, 농성, 등교거부, 마이크 사용 등으로 학업에 지장을 초래하는 어떠한 행위도 할 수 없다.
- 제 21 조(활동제한) 총장은 학생단체의 활동 및 행위가 본 대학의 기능을 해하고 교내의 질서를 문란케 할 우려가 있을 때에는 이를 금지시킬 수 있다.
- 제 22 조(징계) ① 학생은 학내·외를 막론하고 본 규정에 위배되는 학생활동을 하여서는 아니 되며 이를 위반하였을 시는 불법 단체활동으로 간주하여 징계조치한다.
② 대학집단활동 중 언어적, 신체적, 성적가해행위 등의 인권 침해행위를 한 자는 학생지도위원회의 심의 결과에 따라 징계조치 한다.
- 제 23 조(학생지도) ① 총장은 매 학년 초 본 대학 교수에게 학생지도를 분담시키며 지도교수는 총장의 명을 받아 학생을 지도하되 특히 학칙 위반자에 대하여는 특별지도를 하여야 하며, 개인별 상담에 응하고 그 문제 해결에 부단히 노력하여야 한다.
② 학생회, 동아리활동 및 대학행사 등의 집단활동에 대해서는 학생과 지도교수를 책임자로 지정한다.
- 제 24 조(집회 허가) ① 학생은 학내의 모든 언론(게시물 포함) 및 집회행사는 해당 지도교수의 승인을 받아 행사 및 집회허가원(서식 제5호)을 행사 10일 전에 학생복지처에 제출하여 허가를 얻어야 한다.
② 전 항의 집회 허가는 7일 전에 집행 장소의 강의 및 기 사용허가 등에 대한 지장 유무를 학생복지처에 확인하고 그 장소를 관리하는 부서의 허가를 얻은 후에 사용할 수 있다.
- 제 25 조(간행물) 학생이 발간하는 정기, 부정기의 간행물(이하“학생간행물”이라 한다)을 발간할 때에는 학생간행물 발간에 관한 시행 내규에 의거 별지서식(서식 제8호)에 의한 발행 계획서를 작성하여 학생복지처장의 승인을 받아야 한다.
- 제 26 조(배부) ① 모든 학생 간행물 및 유인물을 배부하고자 할 때에는 인쇄물 배부원(서식 제6호)을 제출하여 승인을 얻어야 하며 그 원안을 학생복지처에 제출하여 확인을 받고 게시장소와 게시시간을 지정 받은 후 게시하여야 한다. 입간판, 플랜카드의 경우도 위와 같다.
- 제 27 조(게시장소) 모든 게시물은 반드시 지정된 장소에 게시하여야 하며 그 사용 규정에 따라야 한다.

제 28 조(규격) 게시용지 규격은 자율로 정한다.

제 29 조(일반대상 배부행위) ① 학내에서 학생이 일반을 대상으로 하는 행위를 하고자할 때에는 제 25조 및 26조에 의거 허가를 얻어야 한다. 그러나 대학 당국 및 그 부속기관이 주관하는 것은 그러하지 아니 한다.

② 시위, 서명운동, 투표, 여론조사의 제출 책임자는 그 행위가 끝난 후 지체 없이 그 결과를 총장에게 보고하여야 한다.

제 30 조(활동기간 제한) 각 학생단체의 활동은 매 학기 중간시험과 학기말 시험 기간중에는 금한다.

제 3 장 운동 경기 참가

제 31 조(참가승인) 학생으로서 대·내외 운동경기에 참가하고자 할 때에는 사전에 총장의 허가를 얻어야 한다.

제 32 조(참가제한) 전국 규모의 대회 및 국제경기 이외에는 시험기간 중 대·내외 경기에 참가할 수 없다.

제 4 장 상 별

제 33 조(상별의목적) ①본 대학의 교육목적을 달성하고 학생의 민주적인 대학 생활을 위한 여건을 조성하기 위하여 학생의 포상과 징계에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. 학생은 학칙 제9장에 따라 상벌을 받을 수 있다.

②학생을 징계함에서는 교육목적을 달성하기 위하여 학내질서를 유지하기 위한 최소한의 범위에 그쳐야 한다.

제 34 조(포상) 학생으로서 교내 외를 막론하고 선행을 하였을 때에는 각 호에 해당하는 학생을 교직원 추천하여 이사장 또는 총장으로부터 포상을 받을 수 있다.

1. 학교와 사회발전에 현저한 공로가 있는 자.
2. 학생활동에 공로가 크거나 대외적으로 학교의 명예를 높인 자.
3. 학예술 및 체육활동을 통하여 학교의 명예를 높인 자.
4. 품행이 단정하고 학업성적이 우수한 자.
5. 기타 현저한 포상사유가 있다고 판단되는 자

제 35 조(징계구분) 학생이 교칙을 위반하고 학생의 본분에 어긋나는 행위를 할 경우와 성희롱·성폭력 가해자에 대해서는 경중에 따라 다음과 같이 징계하며, 성희롱·성폭력 관련 징계처분을 받는 자는 징계 기간 내에 '인권센터'에서 정한 특별지도를 받아야 한다.

1. 근신 : 3일 이상 7일 이내로 하며 징계기간이 명확하게 하고 징계사유와 기간을 당사자에게 통보하여야 한다. 아울러 징계기간동안 수업 참여는 가능하며, 특별지도를 별도로 받는다.
2. 유기정학 : 1주일 이상 3주 이내로 하며 징계기간이 명확하게 하고 징계사유와 기간을 당사자에게 통보하여야 한다. 아울러 징계기간동안 수업을 정지하고 학교에 출석하여 특별지도를 별도로 받는다.
3. 무기정학 : 3주 이상 무기한으로 수업을 정지하며 학생지도위원회 의결에 따라 총장명예 의거 징계 종료를 할 수있다. 무기정학은 사안에 따라 학교에 출석하여 일정기간 별도 지도를 받아야 하며 사안에 따라 학내 출입을 금할수 있다.
4. 퇴학 : 퇴학 확정일로부터 10일내 제적 처리하며 재입학을 불허한다.

제 36 조(징계의 사유) 학생이 아래 각호의 1에 해당하였을 경우 징계할 수 있다.

1. 금고 이상의 죄를 범하여 형사재판에서 유죄판결을 받은 자
2. 금고 이상의 죄를 범하여 기소되거나 기소중지 또는 기소유예된 자로서 증거가 확실한 자

3. 학칙 및 제 규정에 따른 학생의 의무를 위반한 자
4. 교내에서 음주, 소란, 소요 등의 행위로 면학 분위기를 저해한 자
5. 본교가 실시하는 각종 시험에서 부정행위를 한 자
6. 교직원 또는 다른 학생에게 협박 또는 폭행한 자
7. 고의로 학교시설 또는 교구를 파손하거나 외부에 반출한 자
8. 교외에서 학교의 명예를 심히 훼손한 자
9. 학생준칙을 위반한 자
10. 성희롱·성폭력 가해자 또는 가담자
11. 기타 학생의 본분에 현저히 어긋나는 행위를 한 자

② (삭제)

③ (삭제)

④ (삭제)

제 37 조(학생자치회 활동 제한) 징계를 받은 학생은 학생 간부직에 임명될 수 없으며, 임명된 자도 자동 해임된다.

제 38 조(징계심의 및 해제) ① 유기정학 이상 징계 사유가 발생 하였을때에는 다음 각 호의 서식에 의거 학생지도위원회 심의를 거친 후 총장의 승인을 얻어 징계 할 수 있다.

1.징계심의요구서(서식 제10호)

2.징계의결요구신청서(서식 제11호)

3.사건조사자료

4.지도교수 및 학과장의견서

② 학생지도위원회로부터 출석통지서(석식 제12호)를 받은 징계 대상 학생은 학생지도위원회에 자기 입장을 서면으로 제출할 수 있다.

③ 학생지도위원회 위원장은 징계 처분 결과를 총장의 승인을 얻어 징계 사실을 징계대상 학생, 지도교수, 학과장에게 서면으로 보내야 한다. 징계대상자가 징계처분서의 수령을 거부하거나 주소 불명, 기타 부득이한 사유로 징계처분서를 송부할 수 없는 경우에는 공고로써 그 송부를 갈음한다. 이 경우 공고한 날부터 5일이 지나면 징계처분서를 받은 것으로 본다.

④ 유기정학 이상 징계처분을 받은 학생의 학생자치활동 및 기타 학생의 권리는 징계처분을 받은 기간 동안 정지된다.

⑤ 총장은 징계대상자나 징계 중인 학생이 반성하고 있다고 판단될 때에는 그 정상을 참작하여 징계처분을 감면할 수 있다.

⑥ 근신과 유기정학은 징계기간이 끝남과 동시에 징계가 해제 된다.

⑦ 무기정학은 학과장 및 징계 발의 부서장이 학생지도위원회 위원장에게 징계 해제를 요청하고, 학생지도위원회 위원장은 총장의 결재를 받아 징계를 해제할 수 있다.

⑧ 징계가 해제된 자는 본인 서약서를 받아 학생지도위원회 위원장에게 제출하여야 한다.

제 39 조(보칙) 이 규정에 명시하지 아니한 사항은 학생지도위원회 의결에 따른다.

제 5 장 예 의 (삭제)

제 40 조(예의) (삭제)

제 41 조(모범) (삭제)

제 42 조(용모) (삭제)

제 6 장 재 심 절 차

제43조(재심청구) ① 징계대상 학생, 징계의결을 요구한 자 또는 징계 의결요구를 신청한 자가 학생지도위원회의 징계에 관한 의결이 부당하다고 판단하는 경우에는 징계 의결서 사본을 받은 날부터 7일 이내에 학생지도위원회 위원장에게 재심을 청구할 수 있다.

② 재심의 청구는 재심청구서(별지서식)에 의한다.

제44조(출석통지) ① 학생지도위원회는 재심을 청구한 자와 재심 의결에 필요하다고 인정되는 자를 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.

② 재심을 청구한 자가 출석포기서(서식 제13호)를 제출하거나 그 회의의 출석통지서를 받고도 출석하지 않을 때 학생지도위원회는 재심청구를 기각한다.

제45조(재심 의결) 학생지도위원회는 재심 요구서를 접수한 날부터 15일 이내에 재심에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 총장의 재가를 받아 15일 이내의 범위에서 의결 기간을 연장할 수 있다.

제46조(징계처분) ① 학생지도위원회 위원장은 재심을 의결한 날부터 7일 이내에 총장에게 그 의결에 따른 징계처분을 승인받아야 한다.

② 총장은 재심 의결된 징계처분을 감경하지 못한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 준칙은 1994년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 본 준칙에 명시되지 아니한 사항은 학생지도위원회의 결의에 따른다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2017년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2023년 5월 1일부터 시행한다.

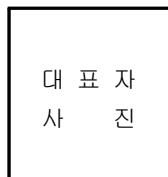
[별지 서식 제1호]

교내학생자치단체등록허가원			
단 체 명			
창 립 년 월 일		회 원 수	
지 도 교 수	직 위 :	성 명 :	
단체의 성격 및 목적 :			
연중 주요활동 내용 :			

위와 같이 교내 학생자치단체 등록허가원을 구비서류 첨부하여 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

제 출 자 학과 학년 학번
 직책 성명 (인)



두원공과대학교 총장 귀하

지도교수 지도 승인서

단 체 명 :

설 립 목 적 :

본인은 위 학생자치 단체의 지도교수직 취임을 승인합니다.

년 월 일

직 위 :

성 명 : (인)

단 체 가 입 회 원 명 부

단체명 :
년 도

성명	학과	학년	학번	출신고	주소	날인

※ 명단은 본인이 직접 기록하고 날인함.

[별지 서식 제4호]

교내학생자치단체 활동 계속원			
단 체 명			
창 립 년 월 일		회 원 수	
지 도 교 수	직 위 :	성 명 :	
단체의 성격 및 목적 :			
연중 주요활동 내용 :			

위와 같이 단체활동 계속원을 구비서류를 첨부하여 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

제 출 자 학과 학년 학번
 직책 성명 (인)



두원공과대학교 총장 귀하

[별지 서식 제6호]

유인물(인쇄물, 광고) 배포원	결 재	계	계 장	처 장	부 장	부총장	총 장
1. 배부일시 :							
2. 배부장소 :							
3. 배부대상 :							
4. 배부목적 :							

첨부 : 유인물(인쇄물, 광고) 원본 2부

상기 사항을 준수하여 배포코자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

대표자 학과 : 학년 : 학번 :

성 명 : (인)

지도교수 : (인)

두원공과대학교 총장 귀하

[별표 서식 제7호]

광고, 게시 허가원	결	계	계 장	처 장	부 장	부총장	총 장
	재						
1. 공고(게시)일시 :							
2. 공고(게시)장소 :							
3. 공고(게시) 대상 :							
4. 공고(게시) 목적 :							

첨부 : 공고(게시)내용 2부

상기 사항을 준수하여 공고(게시)하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

대표자

학과 :

학년 :

학번 :

성 명 :

(인)

지도교수 :

(인)

두원공과대학교 총장 귀하

[별지 서식 제8호]

간행물 발행 계획서				
제 호 (명 칭)			종 별	정기·부정기
간 별	규 격		수 량	
발 행 인				
편 집 인				
발 행 처				
발 행 목 적				
발 행 내 용				
보 급 방 법				
보 급 대 상				

학생준칙 제 26 조에 의거 위와 같이 간행물 발행 계획서를 제출하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

대표자 학과 : 학년 : 학번 :
성 명 : (인)
지도교수 : (인)

두원공과대학교 총장 귀하

[별지 서식 제9호]

활동계획서

년 월 일 부터

단체명 :

년 월 일 까지

기 간	행 사 물	활 동 내 용	편 성 예 산

징계의결요구서				
인적사항	성명		소속	학부(과) 학년
	주소		학번	
징계사유				
징계신청인의견				
<p style="text-align: center;">위와 같이 징계의결을 요구합니다.</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">요 구 자 (인)</p> <p style="text-align: left; margin-left: 50px;">두원공과대학교 학생지도위원회 위원장 귀하</p>				

출석통지서

인 적 사 항	성 명		소 속	학부(과) 학년
	주 소		학 번	
출석일시	년 월 일 시 분			
출석장소				
기 타				

「학생상벌 규정」 제13조제1호에 의거 상기와 같이 출석할 것을 통지합니다.

년 월 일

두원공과대학교 학생지도위원회 위원장 : (인)

귀하

출석포기서				
인 적 사 항	성 명		소 속	학부(과) 학년
	주 소		학 번	
출석일시	년 월 일 시 분			
출석장소				
출석포기 사 유				
위와 같은 사유로 출석을 포기합니다.				
년 월 일				
포기인 (인)				
두원공과대학교 학생지도위원회 위원장 귀하				

징 계 의 결 서				
징계대상 인적사항	성 명		소 속	학부(과) 학년
	주 소		학 번	
의 결 주 문				
사 유				
<p>년 월 일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: right;"> <p>학생지도위원회 위원장</p> <p>위 원</p> <p>위 원</p> <p>위 원</p> <p>위 원</p> <p>위 원</p> <p>위 원</p> <p>위 원</p> <p>위 원</p> </div> <div style="text-align: left;"> <p>(인)</p> <p>(인)</p> <p>(인)</p> <p>(인)</p> <p>(인)</p> <p>(인)</p> <p>(인)</p> <p>(인)</p> <p>(인)</p> </div> </div>				

징계처분서			
성명		소속	학부(과) 학년
주문			
사유	별첨 징계의결서 사본과 같음		
위와 같이 징계처분하였음을 통지함.			
년 월 일			
총 장 (인)			
귀하			

재 심 청 구 서				
인 적 사 항	성 명		소 속	학부(과) 학년
	주 소		학 번	
징계처분결과				
재 심 청 구 사유				
위와 같은 사유로 징계에 대한 재심을 청구 합니다..				
년 월 일				
정 구 인 (인)				
두원공과대학교 학생지도위원회 위원장 귀하				

지도교수제도시행 세칙

- 제 1 조(목적) 본 규정은 학칙 제41조와 학생준칙 제23조에 의한 지도교수제 실시에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(대상) 지도교수제는 전 재학생을 대상으로 한다.
- 제 3 조(위촉) ① 지도교수는 학생 및 동아리별로 1인 이상을 두어야 한다.
- ② 전임교원(강의전담, 산학전담 교원 제외)은 소속 학과 학생의 지도교수가 된다. 단, 학과의 운영상 필요할 경우 총장의 허가로 산학전담, 강의전담교원을 배정 할 수 있다.
- ③ 각 학과별로 매 학년 초 제3조 1항에 의거 지도교수를 배정한다.
- ④ 지도교수 배정 이후 변경이 발생되면 학생복지처장에게 보고하여야 한다.
- 제 4 조(임무) 지도교수는 학생과 면담을 수시로 갖고 그들의 학문적 향상, 인격함양, 진로역량을 위해 지도하여야 한다.
- 제 5 조(특별지도) 지도교수는 특히 다음 각 호에 해당하는 학생에 대하여 특별지도를 하여야 하며 별도 조치가 요구되는 자는 학생복지처장에게 통보하여야 한다.
1. 수업·연구 등 학교 기본 기능 수행을 방해하는 대인 또는 집단적 행위
 2. 교육목적에 위배되는 활동
 3. 성희롱/성폭력, 학내 기물파손 등 해교행위
 4. 기타 학생의 본분을 이탈하는 행위 등
- 제 6 조(기록) 지도교수는 학생 면담 내용을 대학에서 운영하는 웹포트폴리오에 기록하여 보관하여야 한다.

부 칙

- ① 이 시행규칙은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2017년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2020년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2022년 12월 1일부터 시행한다.

취업지도 내규

- 제 1 조(목적) 본 규정은 본 대학 졸업예정자의 취업을 성과 있게 추진하기 위하여 각 기관 및 기업체와 긴밀한 관계를 맺어 효율적인 취업지도 업무를 수행함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(조직) 상기 목적을 달성하기 위하여 취업지도 업무를 심의하는 취업지도위원회와 그 실무를 관장하는 산학취업처를 둔다.
- 제 3 조(취업지도위원회의 구성) 취업지도위원회는 구성은 취업지도위원회 규정 제3조와 같다.
1. 삭제
 2. 삭제
 3. 삭제
- 제 4 조(취업지도위원의 임기) 위원 임기는 보직자는 재임기간, 위원은 2년으로 한다.
- 제 5 조(취업지도위원회의 직무) 취업지도위원회의 직무는 다음 각 호와 같다.
1. 장, 단기적 취업정책 수립
 2. 취업정보 입수 및 분석
 3. 취업정보 분석에 의한 취업 준비 대처 방안 제시
 4. 직장알선 및 취업추진 업무
 5. 기타 취업에 관한 제반사항
- 제 6 조(산학취업처의 기능) 산학취업처의 기능은 다음 각 호와 같다.
1. 본 대학 홍보자료를 제작하여 각종 기관과 기업체에 배포
 2. 각종 기관 및 기업체와의 유기적인 관계를 통한 취업정보 입수
 3. 각 학과에 취업정보 제공 및 홍보
 4. 취업 안내자료 수집, 발행 및 제공
 5. 기타
- 제 7 조(취업지도활동) ① 계열별 및 학과별로 중점 대상 업체를 선정하여 홍보자료를 발송하고, 계열별로 연관성이 깊은 교직원을 위촉하여 수시로 방문 홍보하도록 한다.
- ② 산학취업처 및 각 학과로 의뢰된 사항에 대하여는 이행여부를 의뢰업체에 반드시 통보할 수 있도록 하여 신뢰도를 높인다.
- ③ 취업추천 대상 업체가 각 학과의 교육특성에 알맞은 업체인가를 고려하여 추진한다.
- ④ 교직원의 취업지도활동 시 방문수당 및 기타 운영비를 각 사업목적에 맞게 편성하여 지원할 수 있다.
- 제 8 조(취업추천서) 취업추천서의 발급은 산학취업처에서 하되 세부사항은 별도로 정한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2020년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

장학금지급 규정

- 제 1 조(목적) 본 규정은 학생의 학비 부담을 경감하고 학업을 장려하기 위하여 「학칙」 제51조에 따라 장학생의 선정과 장학금지급에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(적용범위) 본 대학에 재학 중인 전문학사과정 및 학사과정 학생에게 적용한다.
- 제 3 조(지급자) 본 대학의 각종 장학금의 지급자 수와 금액은 장학위원회의 의결에 의하여 총장이 결정한다.
- 제 4 조(사무관장) 본 대학의 장학업무는 학생복지처에서 관장한다.
- 제 5 조(구분)
- ① 본 규정에서 취급하는 장학금은 다음과 같이 구분한다.
 1. 등록금을 면제 또는 감면하는 장학금
 2. 대가성 또는 생활비성 장학금
 - ② 제1항 1호 및 제2호에 해당하는 장학금의 종류는 다음과 같다.
 1. 장학위원회의 심의를 통하여 지급하는 교내장학금
 2. 각종 교외장학단체 또는 개인이 지급하는 장학금
 3. 각종 기관과 산학협력 체계를 통하여 지급하는 장학금
 4. 그 밖의 장학금
- 제 6 조(지급기간) (지급기간) 장학금 지급기간은 별도의 규정이 없는 한 학기에 한함을 원칙으로 한다.
- 제 7 조(자격)
- ① 장학금을 받고자 하는 학생은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 요건을 갖추어야 한다.
 1. 가계 곤란으로 학비 마련이 어려운 학생
 2. 학업성적이 우수하며 장래가 촉망되는 학생
 3. 수혜요건이 지정된 장학금은 그 요건을 갖춘 학생
 4. 그 밖에 장학금 지급이 필요하다고 인정되는 학생
 - ② 제1항1호 및제2호 장학금을 받고자 하는 학생의 학업성적은 별도의 규정이 없는 한 다음과 같다. 다만, 장학금의 취지 및 성격에 따라 총장이 합당하다고 인정하는 경우에는 예외로 한다.
 1. 제1항 1호 : 직전학기의 성적 평점평균 2.0 이상
 2. 제1항 2호 : 직전학기의 성적 평점평균 3.0 이상
 - ③ 제2항에도 불구하고 외국인학생 및 재외국민학생에 대한 학업성적 등은 별도로 정할 수 있다.
- 제 8 조(장학금액) 제7조에 의거 선발된 장학생에게는 소정의 현물 또는 현금을 장학금으로 지급하며 교내 장학금액은 총장이 따로 정한다.
- 제 9 조(신청방법) (삭제)
1. (삭제)
 2. (삭제)
 3. (삭제)
- 제 10 조(이중지급제한) 장학금은 원칙적으로 이중지급을 금한다. 단, 다음의 경우에는 예외로 한다.
 1. 교내·외 장학금 총액이 등록금을 초과하지 않는 경우
 2. 제5조 1항 2호의 장학금에 해당하는 경우
 3. 교내장학금 중 학생 복지증진을 위하여 총장이 합당하다고 인정하는 경우
 4. (삭제)
- 제 11 조(장학금의 반환)
- ① 장학금을 지급받은 자로서 다음 사항에 해당하는 경우 제5조 1항 1호에 해당하는 장학금을 전액 반환하여야 한다.
 1. 자퇴 및 제적

2. 징계처분을 받은 경우
3. 학업성적, 학업태도가 극히 불량한 경우
4. (삭제)
- ② 제1항에도 불구하고 총장이 합당하다고 인정하는 경우 제5조 1항 2호에 해당하는 장학금을 일부 또는 전액 반환할 수 있다.

제 12 조(장학위원회)

- ① 장학정책의 집행에 관한 세부적이고 전문적인 사항을 심의하기 위하여 장학위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.
- ② 본 위원회는 교직원중 16인 이내로 위원을 구성하며, 위원장과 부위원장을 둔다.
- ③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 1. 장학금 지급에 관한 기본계획 수립에 관한 사항
 2. 장학금 지급에 관한 세부기준
 3. 교내·교외장학금 지급에 관한 사항
 4. 그 밖의 장학금 지원에 관련된 제반 사항
- ④ 위원회의 회의는 위원장이 소집하며 회의는 재적인원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑤ 기타 위원회의 운영에 관하여 규정에 명시되지 아니한 사항은 장학위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 정한다.
- ⑥ 위원장은 위원회 운영에 필요한 경우 관계부서에 대하여 자료 제출 및 협조를 요청할 수 있다.

제 13 조(장학금 지급방법)

- ① 학생복지처장은 확정된 장학금 지급대상자의 등록 여부에 따라 다음 호의 방법으로 장학금을 지급한다.
 1. 등록금 납부 전 : 등록금고지서에 감면 처리를 원칙으로 하며 지급연도, 학기에 등록금을 납부하지 않을 경우 해당 장학금은 소멸 된다.
 2. 등록금 납부 후 : 학생 본인계좌 지급을 원칙으로 한다. 다만, 장학금의 취지 및 성격에 따라 총장이 합당하다고 인정하는 경우에는 현물로 지급할 수 있다.
- ② 제1항 1호 등록금고지서 감면 장학금의 경우 교외장학금(국가, 사설 및 기타, 지방자치단체), 교내장학금 순으로 감면한다. 다만, 교외장학금 내에서 감면 우선순위는 교외장학기관이 정하는 우선순위를 따르고 교외장학기관이 우선순위를 정하지 아니한 경우 총장이 정할 수 있다.

제 14 조(자격상실)

- ① 장학금을 받고 있는 자에게 아래와 같은 사유가 발생하면 장학금 지급을 중지한다.
 1. 휴학한 경우
 2. 제적 또는 자퇴한 경우
 3. 징계처분을 받은 경우
 - 가. 근 신 : 1학기간
 - 나. 유기정학 : 2학기간
 - 다. 무기정학 : 3학기간
 4. 기타 부적격자로 인정된 경우
- ② 제1항 1호에 해당함에도 불구하고 등록금 고지서에 감면된 장학금의 경우는 예외로 한다.

제 15 조(성적우수 장학생 선발동점자 처리) 성적우수장학생 선발에 있어 평균 평점이 동일한 경우에는 다음과 같은 방법에 의하여 선발한다.

1. 평균 평점이 같을 경우에는 총점이 많은 학생을 우선으로 한다.
2. 평균 평점과 총점이 같은 경우에는 하위등급이 높은 학생을 우선하다.
3. 위 1,2항이 같은 경우에 1학년은 교양과목 점수를 우선하고, 2학년은 전공과목 점수를 우선한다.

제 16 조 이 규정 시행에 필요한 장학금별 세부운영지침은 총장이 따로 정한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2017년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2020년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2020년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

학생간행물 발간에 관한 시행내규

- 제 1 조(목적) 이 세칙은 학칙 제38조에 의거하여 본교의 학생단체나 학생이 정기·부정기적으로 간행물을 발간하고자 할 때 밟아야 할 절차와 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(간행물 분류) 간행물을 발간하는 주체의 종류에 따라 학생 간행물을 다음과 같이 분류한다.
1. 전교단위의 학생 간행물
 2. 학과단위의 학생 간행물
 3. 반 단위의 학생 간행물
 4. 동아리단위의 학생 간행물
 5. 개인단위의 학생 간행물
- 제 3 조(전교단위의 학생 간행물) ① 전교단위의 학생 간행물을 발간하고자 하는 학생단체는 발간계획서를 학생복지처장에게 제출한다.
- ② 모든 원고는 지도교수의 사전지도를 받아야 한다.
- 제 4 조(학과단위의 학생 간행물) ① 학과단위의 학생 간행물을 발간하고자 하는 학생단체는 발간계획서를 소속 학과장에게 제출한다.
- ② 모든 원고는 지도교수의 사전지도를 거쳐서 소속 학과장에게 제출하여야 한다.
- 제 5 조(반 단위의 학생 간행물) ① 반 단위의 학생 간행물을 발간하고자 하는 학생단체는 발간계획서를 반 지도교수에게 제출한다.
- ② 모든 원고는 반 지도교수의 사전지도를 받아야 한다.
- 제 6 조(동아리단위의 학생 간행물) ① 동아리단위의 학생 간행물을 발간하고자 하는 학생단체는 발간계획서를 학생복지처장에게 제출한다.
- ② 당해 동아리 지도교수를 그 지도교수로 한다.
- ③ 모든 원고는 지도교수의 사전지도를 거쳐 학생복지처장에게 제출하여야 한다.
- 제 7 조(개인단위의 학생 간행물) ① 본교 재학생에게 배포할 것을 목적으로 학생이 간행물을 발간하고자 할 경우에는 반 지도교수를 거쳐 학생복지처장의 허가를 받아야 한다.
- 제 8 조(발간허가) 학생단체의 간행물 발간계획서는 학생복지처장의 승인을 얻어 발간을 허가한다.
- 제 9 조(편집, 인쇄의 지도) 간행물의 편집과 인쇄과정은 간행물별 지도교수가 각각 책임지고 지도한다.
- 제 10 조(배포) 모든 학생 간행물은 배포 전에 지도교수와 학생복지처장의 승인을 받아야한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2017년 12월 1일부터 시행한다.

교내홍보물 게시에 관한 시행 요령

제1조(목적)본 규정은 대학내 현수막 및 게시물(이하 “홍보물”이라 한다)을 효율적으로 관리함으로써 쾌적한 면학분위기를 조성하고, 바람직한 홍보문화의 정착을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(홍보물 게시범위)

① 홍보물의 게시 범위는 다음 각호와 같다.

1. 본교 학생 및 교직원을 대상으로 하는 취업, 학술, 예술, 체육행사 홍보물.
2. 본교 학과, 학생, 교직원 단체가 주관하여 외부 단체와 연계 진행하는 취업, 학술, 예술, 체육 행사 홍보물.
3. 본교 행정부서에서 학생 및 교직원을 대상으로 하는 정책 홍보물

②(삭제)

- 1.(삭제)
- 2.(삭제)
- 3.(삭제)

③ 교내에 외부단체의 홍보물 게시는 원칙적으로 허용하지 않는다, 단 본교 학생단체 및 교직원단체와 연계된 외부단체에 한하여 학생 행사, 수업등의 면학 사항을 고려 하여 학생복지처장의 승인 시 홍보물을 게시 할 수 있다.

제3조(홍보물 승인)

① 학생단체는 게시 하고자 하는 홍보물 내용 원고를 첨부하여 [서식1] 신청서를 지도교수의 승인 후 학생복지처장에게 제출 승인 후 게시한다.

② 행정부서의 업무와 관련된 홍보물 또는 제2조3항에 따른 교직원 및 학생단체와 연계된 외부단체의 홍보물을 게시하고자 하는 단체는[서식2] 신청서를 학생복지처에 제출해야하며 학생복지처장의 승인을 득한 후 게시한다. 단, 행정부서의 홍보물은 결재기안의 사본을 첨부한다.

③ 각 학과게시판에 부착하는 제2조 1항의 홍보물의 경우 해당 학과장의 승인 후 게시한다.

제3조의2(홍보물 승인 금지 및 승인 취소)

① 홍보물이 다음의 각호에 해당하는 경우 승인하지 않을 수 있다.

1. 홍보물 내용이 면학분위기 및 학교 이미지를 저해할 경우
2. 외부 개인 및 단체 등이 영리만을 목적으로 게시하고자 하는 경우
3. 내부 개인 및 단체 등이 사적인 목적으로 외부 업체의 홍보를 하고자 하는 경우
4. 기타 학교가 인정하지 아니한 행사 안내 등

② 제3조에 따라 사전 승인을 받았더라도, 홍보물 내용이 제3조의2 각호에 해당할 경우에는 승인을 취소할 수 있다.

제4조(홍보물 게시기간)

① 대학 행정부서에서 게시한 홍보물을 제외한 모든단체(학생단체,외부단체,교직원단체)의 홍보물 게시 기간은 다음 각호에 따른다

- 1.행 사 : 시작 7일 전부터 행사종료일
- 2.행사외: 14일 이내

② 홍보물 게시 단체의 대표자는 지정 기간 내에서 홍보물을 게시후 철거를 하여야 한다.

제5조(보호)

① 허가된 홍보물은 대학지정 게시대 및 게시판에 게시하는 것을 원칙으로 한다.

② 다른 각호의 장소는 대학 행정부서 홍보물 이외에는 게시할 수 없다.

1. 대학 정문(정문앞 조경구역 포함)

2. 대학 건물 출입구

- ③ 대학 시설물 관리부서는 학생 면학환경 및 자연경관 보호를 위하여 교내 홍보물에 대한 준비를 실시하여 규정을 위반한 홍보물에 대하여 철거등 조치를 취할수 있으며, 지정 게시 장소외에 설치된 승인된 홍보물에 대해서도 학생안전, 조경등 시설물 관리상 필요할 경우 이전설치 및 철거 등의 조치를 취할수 있다.

제6조(대외홍보) (삭제)

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2017년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2022년 12월 1일부터 시행한다.

학생공상처리 내규

제 1 조(목적) 본 내규는 두원공과대학교 학생의 공상처리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(공상의 기준) 공상으로 처리하는 기준은 다음 각 호와 같다. 다만, 학생의 고의성과 현저한 부주의에 의한 부상은 제외한다.

1. 교내, 외 공식행사에서 부상을 당한 경우
2. 교내수업 중 부상을 당한 경우
3. 기타 총장이 인정하는 특별한 경우

제 3 조(공상처리 주관부서) 공상처리 주관부서는 학생복지처로 한다.

제 4 조(공상처리 절차) ① 교내에서 부상을 당한 학생이 제2조에 해당될 때에는 다음의 절차를 거쳐야 한다.

1. 본교 보건실은 부상학생의 치료가능 여부를 확인하고 학생복지처에 사후 보고한다.
2. 보건실에서 치료가 불가능한 경우 담당학과 보호하에 타의료기관에서 치료를 받는 것을 원칙으로 한다.
- ② 교외에서 부상을 당한 학생이 제2조 1항에 해당될 때에는 다음의 절차를 거쳐야 한다.
 1. 부상을 당한 즉시 주관부서로 통보한 후 그 지시를 받아야 한다.
 2. 주관부서는 통보를 받은 즉시 공상처리에 관한 확인여부를 결정하고, 1항 2호에 따라 조치한다.
 3. 전 2호의 과정을 거친 학생은 증빙서류를 주관부서에 제출하여야 한다.
 4. 주관부서에 제출할 증빙서류는 다음과 같다.

- 1) 협조문
- 2) 사고경위서
- 3) 목격자 진술서
- 4) 행사 관련 근거 문서
- 5) 진단서
- 6) 진료영수증 및 통장사본
- 7) 재학증명서

제 5 조(공상진료비 한도액) 공상진료비는 초진에 한하여 대학에 가입되어 있는 보험 가입 기준 한도 내에 부담한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2017년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2022년 12월 1일부터 시행한다.

학생복지지원 규정 (폐지, 2020년 2월 1일)

장애학생지원센터운영 규정

- 제 1 조(목적) 본 규정은 두원공과대학교에 재학 중인 장애학생들의 종합적인 학습권 보장과 실질적인 복지향상을 수행하기 위한 장애학생지원센터(이하 “센터”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(기능) 센터는 장애학생에 대한 실질적 학습권 보장 및 복지지원이 이루어질 수 있도록 다음 각 호의 기능을 수행한다.
1. 장애학생 지원을 위한 정책의 수립에 관한 제반 사항
 2. 장애 학생을 위한 교육환경 지원 제반 사항(관련 부서와 협의 및 공동 지원)
 3. 장애학생에 배려 관련 제반 사항
 4. 심사청구 사건에 대한 심사결정
 5. 그 밖의 장애학생 지원에 관련된 제반 사항
- 제 3 조(조직) ① 센터는 대학 부설기관으로 두며, 센터소장은 학생복지처장이 겸직하고, 필요시 전임 교원 중에서 총장이 위촉하며, 임기는 2년으로 연임할 수 있다.
- ② 센터소장은 센터에 관한 사무를 총괄하며, 센터를 대표한다.
- ③ 센터의 업무를 처리하기 위하여 약간 명의 직원 및 연구원을 둘 수 있다.
- 제 4 조(장애학생특별지원위원회) ① 센터 운영과 장애학생 학습권 보장에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 장애학생특별지원위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두며, 위원장은 학생복지처장이 된다.
- ② 위원회는 위원장 및 총장이 위촉하는 9인 이내의 위원으로 구성하고, 위원회의 사무를 처리하기 위해 간사 1인을 둘 수 있다.
- ③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 센터 운영의 기본계획 및 규정의 제 개정에 관한 사항
 2. 장애학생 지원을 위한 정책의 수립에 관한 제반 사항
 3. 장애 학생을 위한 교육환경 지원 제반 사항(관련 부서와 협의 및 공동 지원)
 4. 장애학생에 배려 관련 제반 사항
 5. 심사청구 사건에 대한 심사결정
 6. 그 밖의 장애학생 지원에 관련된 제반 사항
- ④ 회의는 위원장이 소집하고, 그 의장이 되며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다,
- ⑤ 기타 위원회의 운영에 관하여 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 정한다.
- ⑥ 위원장은 위원회 운영에 필요한 경우 관계부서에 대하여 자료 제출 및 협조를 요청할 수 있다.
- 제 6 조(기타) 센터 운영에 관하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2011 년 9 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2017년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2020년 2월 1일부터 시행한다.

성희롱·성폭력예방과 처리를 위한 규정(폐지, 2022년 4월
1일)

대학의 사회봉사 규정

제 1 장 총칙

제 1 조(목적) 본 규정은 대학의 모든 구성원들에게 사회봉사활동을 장려하여 실천위주의 인성교육을 강화하고 복지사회실현에 기여함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 본 대학의 모든 구성원에 의한 사회봉사활동 및 운영에 관한 사항은 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제 3 조(대상기관 선정) ① 사회봉사 대상기관은 비영리, 비정치성의 공공기관 및 사회단체를 기본원칙으로 한다. 다만, 영리성 기관이라 하더라도 본 대학의 사회봉사활동의 목적에 부합된다고 인정되는 경우에는 대상기관에 포함할 수 있다.

② 전국 자원봉사센터가 인정하는 모든 기관을 포함할 수 있다.

제 4 조(사회봉사영역과 활동내용)

① 사회봉사활동 영역과 내용은 다음과 같다. 다만, 보수를 지급받는 근로활동은 포함되지 않는다.

1. 본 대학에서 실시하는 교통정리, 행사보조, 규찰, 환경정화 및 각종 안내활동 등
2. 농어촌 지역에서 이루어지는 의료, 교육, 기술지원, 생활보조, 환경개선, 근로활동 등
3. 지역사회를 대상으로 이루어지는 의료, 복지, 예술, 체육, 교육활동 등
4. 각종 공공기관, 사회복지시설 등에서 이루어지는 봉사활동 등
5. 국제 사회를 대상으로 이루어지는 의료, 기술지원, 환경개선, 교포교육 등
6. 재학기간 중 교내·외 헌혈에 참여하고 헌혈증서를 제출할 경우(1회 4시간으로 년 1회만 인정함)
7. 기타 사회봉사활동 및 특강 참여 등

② 사회봉사시간 인정은 1일 최대 8시간을 원칙으로 한다.(단, 헌혈이나 이에 준하는 활동은 추가로 인정할 수 있다.)

제 5 조(봉사자의 의무) 원활한 사회봉사활동을 위하여 봉사자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

- ① 봉사자는 해당기관의 규칙을 준수하며 기관 관계자의 지시사항에 따라 행동해야 한다.
- ② 봉사기간 중 본 대학의 명예를 손상하는 행동을 하여서는 아니 된다.

제 5 조의 1(운영본부) 삭제

제 6 조(주관부서) ① 사회봉사와 관련한 주관부서는 봉사주체에 따라 다음 각 호와 같이 운영함을 원칙으로 하되, 각 주관부서는 사회봉사 활동을 위한 각종 행정업무를 추진하고 이를 지원하며 관련 실적 및 자료를 관리한다. 단, 봉사실적의 총괄관리부서는 학생복지처로 한다.

1. 교원의 사회봉사 : 학사운영처
 2. 직원의 사회봉사 : 관리처
 3. 학생의 사회봉사 : 학생복지처
 4. 기타 봉사주체가 전 교직원인 경우 등은 봉사의 성격에 따라 주관부서를 결정한다.
- ② 각 행정부서는 연간 사회봉사 운영계획 및 결과보고 등 관련자료를 총괄관리부서로 제출하고, 총괄관리부서는 ROSE운동센터 운영위원회를 통하여 연간 사회봉사활동 계획수립 및 결과를 심의한다.
- ③ 사회봉사 관련 예산 수립, 운영, 결과보고는 주관부서에서 진행한다.

제 2 장 사회봉사교과의 운영 및 평가

제 7 조(교과운영) 사회봉사활동은 교육과정에 편성하여 학점을 부여할 수 있으며 교과목 편성은 다음과 같다.

- ① 본 대학 사회봉사는 “ROSE운동 입문, ROSE운동 실천” 등 총장이 승인한 교과목으로 한다.
- ② 봉사활동 교과목은 교직, 전공, 교양과목으로 구분한다.
- ③ 봉사활동 교과목은 졸업이수 학점에 포함된다.

제 8 조(사회봉사 교과목 수강신청 자격) 본 대학 재학생이면 누구나 신청할 수 있다.

제 9 조(활동구분) ROSE운동 입문, ROSE운동 실천 등의 봉사교과목을 수강신청 한 학생은 학과에서 배정된 지도교수 또는 대학에서 선임한 지도교수의 지도하에 봉사활동을 실시한다.

제 10조(활동기간 및 시간) 봉사활동은 년 중 운영하는 것을 원칙으로 하며, 봉사활동을 포함한 총 수업시간은 학칙 제 27조(교과이수단위) 에 따른다.

제 11조(학점인정 및 성적처리) 학점인정 및 성적평가는 학사운영 규정에 따른다.

- ① ROSE운동 입문, ROSE운동 실천 등의 봉사교과목은 3학점 이내로 운영한다.
- ② 지도교수는 기본인성 및 소양교육, 학생의 활동(실습)보고서, 활동 기관단체의 출석부를 종합한 후 평가하고, 봉사활동 시간이 기준시간을 초과할 경우 성적평가에서 가산점을 줄 수 있다.

제 12조(학점 이수자의 혜택) 봉사활동자 중 해당 봉사기관 대표와 단체 또는 지도교수의 추천을 받아 우수자원봉사자로 선정하여 포상할 수 있다.

제 3 장 학생의 사회봉사

제 13조(학생의 사회봉사) 사회봉사활동의 실적을 학점으로 인정함으로써 재학생들의 봉사활동 참여를 유도하여, 대학과 사회와의 소통으로 봉사의 참된 의미를 실천하는 학생봉사활동을 장려한다.

제 14조(봉사활동 실적 인정) 봉사활동 실적은 학생복지처에서 운영하는 “ROSE 마일리지 시스템”에 봉사기관 장의 날인 및 봉사활동 확인서를 첨부하여 제출한 것을 인정한다. 단 봉사기관장 날인 및 확인서를 받기 어려울 때는 지도교수, 학과장의 확인서가 있으면 인정한다.

제 14조의 1(담당기구) 학생의 사회봉사와 관련한 사항에 대해서는 ROSE운동센터에서 담당함을 원칙으로 하며, 운영과 관련한 내용은 『ROSE운동센터 규정』에 따른다.

제 15조(봉사활동 시기) 사회봉사활동은 재학 중에 이루어져야 하며, 휴학 중 사회봉사 활동은 인정하지 않는다.

제 16조(재해발생 시의 책임) 사회봉사 기간 중 상해를 입거나 봉사 대상기관의 재산에 손해를 발생시키거나 그 구성원에게 피해를 입혔을 때 소요되는 비용 또는 손해배상에 대하여 학생 본인이 책임지는 것을 원칙으로 한다. 다만, 본 대학의 학교경영자 책임보험으로 총당되는 경우에는 예외로 한다.

제 4 장 교직원의 사회봉사

제 17조(교직원의 사회봉사) 본 대학 교원 및 직원(이하 “교직원”이라 한다)의 사회봉사를 장려하여 학생 및 지역사회와 화합하고 소통하는 봉사활동을 이루고자 하며, 활동영역은 교내·외 봉사와 해외봉사 등 모두를 포함한다.

제 18조(사회봉사 이수자 혜택)

- ① 봉사활동자 중 해당 봉사기관 대표와 단체 또는 총장의 추천을 받아 우수봉사자로 선정하여

포상할 수 있다.

② 포상에 관한 자세한 사항은 총장이 별도로 정한다.

제 19조(봉사단 명칭) 삭제

제 20조(구성) 삭제

제 21조(직무) 삭제

제 22조(업무) 삭제

제 23조(기타 사항) 그 밖에 사회봉사에 관한 사항 중 이 규정에 명시하지 아니한 사항은 총장의 승인을 받아 수행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2011년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2011년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2017년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2018년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2025년 3월 19일부터 시행한다.

동아리운영 규정

제1조(목적) 본 지침은 두원공과대학교 동아리의 등록 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(등록요건) 동아리로서 등록하고자 할 때에는 다음의 요건을 갖추어야 한다.

- ① 활동 목적이 건학이념과 교육목적에 부합하여야 한다.
- ② 설립목적 및 활동범위가 원칙적으로 전교생을 대상으로 하여야 한다.
단, 전공동아리는 학과 소속 학생으로 제한 할 수 있다.
- ③ 최초 동아리 등록 신청 요건 인원은 최소 10명 이상이어야 한다.
- ④ 설립목적이 이미 등록된 동아리와 중복됨이 없이 고유한 특성을 지녀야 한다.
- ⑤ 지도교수를 선정하고 승낙을 받아야 한다.

제3조(등록절차) 동아리로서 등록을 할 때에는 다음의 서류를 첨부하여 지도교수의 확인을 거친 후 매학년 초 동아리 등록기간 내에 학생복지처장에게 제출한다.

1. 교내 학생 전공/취미 동아리 등록원(서식 제 1호) 1부
2. 지도교수 지도 승인서(서식 제 2호) 1부
3. 단체가입 회원명부(서식 제 3호) 1부
4. 지원 계획 신청서(서식 제 4호) 1부
5. 연간 활동계획서(서식 제 5호) 1부

제4조(등록승인) 제3조 요건에 해당되면 정식 동아리로 승인 할 수 있다.

제5조(회칙 변경 및 임원선출) 동아리의 회칙이 변경되었거나 임원 선출 또는 변경이 있을 경우에는 그 즉시 학생복지처장에게 보고를 한다.(소정양식)

제6조(활동) 동아리의 활동은 다음에 준한다.

- ① 학교행사 또는 총학생회에서 주최하는 각종 행사에 적극적으로 참여하여야 한다.
- ② 동아리의 모든 행사는 동아리 행사계획서(소정양식)를 작성하여 지도교수의 확인을 받은 뒤 행사 개시 10일전까지 학생복지처장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.
- ③ 동아리 행사 후 결과보고서(소정양식)를 동아리 행사 종료일로부터 10일 이내에 지도교수의 승인을 받아 학생복지처장에게 제출해야 한다.

제7조(활동보고서 제출 및 평가) 각 동아리에서는 당해년도 활동 결과에 대하여 동아리 활동보고서(소정양식)를 작성하여 지정된 기간에 학생복지처장에게 제출하여야 하며, 당해년도 활동 결과를 기반으로 동아리 평가지침에 의거 동아리 활동을 평가한 후 우수동아리에 대하여 지원할 수 있다.

제8조(활동결과보고서제출) 우수 동아리로 선정되어 지원금을 지급 받은 동아리는 1년 뒤에 활동결과 보고서(소정양식)를 작성하여 학생복지처장에게 제출하여야 한다.

제9조(활동 금지사항) 아래의 목적을 가진 활동은 할 수 없다.

1. 정당 및 정치에 목적을 가진 활동
2. 학내의 질서를 문란케 하는 활동

제10조(등록취소) 등록된 동아리가 다음의 사항에 해당될 경우 동아리 등록을 취소할 수 있다. 단, 동아리가 자체적으로 해체를 원할 경우에는 동아리회장이 동아리 해체신청서(소정양식)를 학생복지처장에게 제출하여야 한다.

1. 매년 3월에 제출하는 동아리 활동보고서(소정양식)를 미제출한 경우
2. 설립목적 이외의 활동을 한 경우
3. 건학이념에 위배되는 활동을 한 경우
4. 동아리 활동이 극히 부진한 경우
5. 허위 구비서류 제출이 적발된 경우
6. 기타의 사유로 인하여 동아리 활동이 불가능 한 경우

제11조(기타) 이 규정에 위배되는 동아리 활동은 학칙에 의하여 처벌한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

[별지 서식 제1호]

접수번호 :

등록구분	<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 계속	교내 학생 전공/취미 동아리 등록원																											
동아리명	(한글)		동아리 성격																										
	(영문)		성격																										
지도교수	소 속	과(전공)	성 명																										
학생대표	소 속	과(계열)	창립년월	. . .	회원수																								
	학 번		건물명																										
	성 명	동아리 실	호 실																										
	휴대폰		구 분	()실습실, ()강의실, ()동아리전용실																									
<input type="checkbox"/> 단체의 성격 및 목적 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> 연중 주요활동 내용 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																													
<p>위와 같이 교내 학생 전공동아리 등록허가원을 구비서류와 함께 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="font-size: 1.2em;">년 월 일</p>																													
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p>(학생대표 사진)</p> <p>사진파일 입력</p> </div>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">학생대표</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">과(전공)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">(서명)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">지도교수</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">과(전공)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">(서명)</td> </tr> </table>				학생대표					과(전공)						(서명)	지도교수					과(전공)						(서명)
학생대표					과(전공)																								
					(서명)																								
지도교수					과(전공)																								
					(서명)																								
두원공과대학교 학생복지처장 귀하																													

지도교수 지도 승인서

단 체 명 :

설립목적

○

○

본인은 위 학생자치 단체의 지도교수직을 승인합니다.

년 월 일

학과 :

직위 :

성명 :

(자필서명)

두원공과대학교 학생복지처장 귀하

단체가입 회원명부

□ 단체명 :

번호	직 책	학 과	학 번	학년	성 명	연락처(H·P)	서 명
1	대 표						
2	부대표						
3	총 무						
4	회 원						
5	"						
6	"						
7	"						
8	"						
9	"						
10	"						
11	"						
12	"						
13	"						
14	"						
15	"						
16	"						
17	"						
18	"						
19	"						
20	"						
21	"						
인원수		총	명				

0000학년도 00동아리 지원 계획 신청서

동아리명				동아리 성격			
창립년월	년	월					
활동목적 (결성목적)	◦ ◦						
지도교수	소속	과(전공)		성명			
학생대표	소속	과(전공)		창립년월	회원수	명	
	학번			건물명			
	성명			동아리실	호실		
	휴대폰			구분	()실습실, ()동아리실		
	은행명		예금주			계좌번호	

위 동아리는 『0000년도 00동아리 지원 계획』에 따라 아래의 구비서류를 첨부하여 전공동아리로 신청합니다.

- ※ 별첨 : 1. 동아리 소개서 1부.
 2. 전년도 활동실적 및 0000년도 활동계획서 각 1부.

년 월 일

학생대표	학 과	
	학 번	
	성 명	(서명)
지도교수	학 과	
	직 위	
	성 명	(서명)

두원공과대학교 학생복지처장 귀하

OO동아리 정량 자체 점검표

□ 동아리명 :

항 목	동아리 활동 및 계획			비고
	구분	횟수	활동횟수 중 증빙 있는 횟수(서류, 사진)	
활동결과	교내(학술)활동			자격증 취득은 인원수와 관계없이 1건
	교외(학술)활동			수상실정은 인원수와 관계 없이 1건
	교내외 출판			
	로즈활동			회원 절반이상 참여
선 후 배 네트워크	선후배 네트워크			
계 획	동아리 활동계획			
	로즈활동계획			
	선후배 활동계획			

기 제출한 OOOO년도 OO동아리 결과보고서 중 정량 자체 점검표를 위와 같이 제출합니다.

2019년 월 일

동아리 회장 : (인)

동아리 지도교수 : (인)

두원공과대학교 학생복지처장 귀하

<input type="checkbox"/> 학술활동(수상실적) <input type="checkbox"/> ROSE활동 <input type="checkbox"/> 선·후배 네트워크	<h2 style="margin: 0;">결과소개서</h2>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 활동개요 <ul style="list-style-type: none"> ○ ○ 2. 활동경과 <ul style="list-style-type: none"> ○ ○ 3. 활동결과 <ul style="list-style-type: none"> ○ ○ 4. 진행에 있어 잘된 점 <ul style="list-style-type: none"> ○ ○ 5. 진행에 있어 미흡한 점 <ul style="list-style-type: none"> ○ ○ 6. 개선사항 <ul style="list-style-type: none"> ○ ○ 7. 증빙자료(사진/서류 등 첨부) <ul style="list-style-type: none"> ○ ○ 		

0000학년도 활동 계획

(0000년 0월 ~ 0000년 0월)

구분	활동계획	장소	예정 인원	기대효과
4월	학 술			
	로 즈			
	선후배			
5월	학 술			
	로 즈			
	선후배			
6월	학 술			
	로 즈			
	선후배			
7월~ 8월	학 술			
	로 즈			
	선후배			
9월	학 술			
	로 즈			
	선후배			
10월	학 술			
	로 즈			
	선후배			
11월	학 술			
	로 즈			
	선후배			
12월	학 술			
	로 즈			
	선후배			
1월~ 2월	학 술			
	로 즈			
	선후배			

학생안전관리 규정

제 1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 두원공과대학교의 학생안전관리에 관한 사항으로 안전에 대한 체계적인 구축 및 운영을 함으로 학생안전사고의 예방과 적절한 처리를 함으로써 인명을 보호하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

본 규정은 두원공과대학교 교내외 행사 및 활동에 적용한다.

- ① 교내외 활동(M.T , O.T , 졸업여행, 천마제전, 천마대동제, 국내외 연수 등)
- ② 기타(학교에서 주최하여 진행되는 각종 이벤트 등)

제3조(정의) 학생안전관리는 교내외 뿐만 아니라 발생 가능성이 큰 위험지역을 사전에 예방하고 안전 사고 발생 시에는 효과적인 대응 및 피해를 최소화 하고 복구를 통해 안전사고 발생 이전 상태로 복귀시키기 위한 제반 활동과정을 말한다.

제4조(학생안전업무) 행정부서의 장 및 학과책임교수는 학생사고예방을 위해 사전 예방에 대한 및 방안을 제시하여 조치하여야 한다.

제4조의1(행사운영 학생안전) ① 행사운영을 주관하는 행정부서의 장 또는 학과장(책임교수)은 행사운영시 행사기획, 승인, 계약, 안전교육, 보험가입, 화재위험 점검, 학생안전 보호, 참여자 역할, 책임 등 해당되는 사항을 사전 점검하여야 한다.

- ② 행사 운영 안전과 관련한 사항은 두원공과대학교 학생안전 매뉴얼을 참고하여 진행한다.

제 2장 조직과 직무

제5조(조직)

- ① 학생안전사고 예방과 안전업무를 총괄하기 위하여 학생안전관리 총괄책임관은 학생복지처장으로 한다.
- ② 체계적인 안전관리 지도 및 사전답사 등의 업무는 학생안전관리담당자인 학생복지처 직원으로 구성하여 운영하며, 학생 안전에 관한 사항은 학생안전관리위원회를 소집하여 운영한다.
- ③ 삭제

제6조(학생안전관리 총괄책임자) 본 대학의 안전에 관하여 다음 사항을 총괄한다.

1. 대학 학생안전관리 종합계획 수립
2. 학생안전관리 규정의 제.개정
3. 학생안전매뉴얼 개선 및 개정
4. 학생안전관리 추진실태 진단 및 평가, 개선방안 수립
5. 학생안전관리위원회 운영
6. 위기상황 정보수집 및 전파(비상연락망 구성)
7. 대학 학생안전관리 관련 대내외 업무

제7조(학생안전관리 담당자) 사전 점검 및 안전관리 지도를 위하여 다음 사항을 담당한다.

1. 학생안전관리 총괄책임자의 업무를 보좌하며 위원회 간사로 임무를 수행한다.
2. 대학의 안전 활동을 통한 사전답사 및 규정, 매뉴얼 등 관리
3. 학생안전관리위원회 소집
4. 학생안전관리에 있어 계획, 감독, 통제
5. 비상연락망 수시 점검
6. 학생안전관리 관련 사전교육
7. 학생안전관리 대내외 관련 업무

제8조(직무) 본 대학 학생안전관리에 대한 직무는 다음과 같다.

1. 집단연수(M.T, 국내외연수)등 안전 확보 매뉴얼 점검 및 사전안전 교육
2. 해외 안전사고 대비 출국 전 안전교육 실시
3. O.T, 학과 및 동아리 활동시 안전점검표에 따른 점검
4. 교내행사(천마체전, 천마대동제 등) 안전점검표에 따른 점검 및 안전요원 배치
5. 비상연락망 유지
6. 총장이 특별히 지시하는 사항
7. 기타 학생안전관리에 필요한 사항

제 3장 학생안전관리위원회

제9조(위원회) 위원회는 두원공과대학교 학생안전관리위원회라 한다.

제10조(목적) 본 위원회는 학생 안전관리에 있어, 사전예방을 할 수 있도록 계획을 수립하고 실행하며, 사고 발생시 신속히 해결방안을 모색하여, 추진함에 따라 피해를 최소화하는데 목적을 둔다.

제11조(학생안전관리위원회의 구성 및 의결) 본 대학은 학생안전관리에 관한 사항을 심의하기 위하여 학생안전관리위원회를 둔다.

① 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 학생안전관리 기본계획 수립 및 개선관련 사항
2. 학생안전관리규정의 개정
3. 학생행사안전에 관한 계획 수립 및 분석, 평가, 점검 사항
4. 학생안전관리 사전예방 및 사후관리
5. 기타 학생안전관리에 필요한 사항

② 학생안전관리위원회의 구성은 다음과 같이 구성한다.

1. 위원장은 학생복지처장
2. 위원은 위원장 및 총장이 위촉하는 9인 이내의 위원으로 구성한다.
3. 간사는 학생복지처 전담직원
4. 필요시 위원장의 제청으로 총장이 임명하는 자

③ 위원회의 회의는 매년 1회로 하되, 임시회의는 필요시 위원장을 통해 학생안전관리담당자가 소집할 수 있다.

제12조(회의록 작성) 위원회는 회의록을 작성 비치하여야 하며 위원회에서 심의한 중요사항을 총장에

게 보고하여야 한다.

제 4장 사전 점검

제13조(표지) 위험성, 유해성이 있는 장비 및 공기구 부품 또는 물질을 취급하는 실습실에는 반드시 표지가 있어야 한다.(사용금지, 공사중, 수리중 등)

제14조(화기를 사용하는 설비의 관리) 전기시설과 화재발생의 우려가 있는 자산 및 소모품에 대한 화재예방관리를 철저히 하여야 한다.

제15조(소화설비의 비치) 소화용기구와 설비는 각 위험물의 소화를 위하여 적절하게 비치되어야 한다.

제16조(성능보장 및 안전장치) ① 차량 및 공기구 등은 유효기간 등 주기적인 검사를 통해 최대한의 성능 및 안전성이 유지 될 수 있도록 관리되어야 한다.

② 필요에 따라 일시 안전장치를 제거하거나 그 기능을 상실시켜야 할 필요가 있는 경우에는 반드시 공공기관 소방안전관리자 또는 학생안전관리담당자의 허가를 받아야 한다.

제17조(구급용구의 비치) 보건실은 업무수행 중 낙상 및 철과상 등 불의의 사고에 대비하여 직원 및 학생의 응급치료를 위한 필요한 약품, 구급용 기구 및 재료를 비치하여야 하며, 필요시 신속히 이동 구급할 수 있도록 기동화 되어 있어야 한다.

제18조(규정준수) 학내 안전규정을 올바르게 준수하기 위하여 변경 시 수시로 공지한다.

제19조(사전점검) ① 학생안전관리담당자는 필히 사전점검을 하여 안전 위험 요소를 최소화시키기 위해 점검 및 확인하여야 한다.

② 주관하는 부서 및 학과에서는 행사 및 연수가 있을 시 학생안전매뉴얼에 따라 사전점검을 반드시 확인하여야 한다.

③ 사전점검한 결과는 반드시 학생복지처 전담직원에게 제출하여야 하며, 전담직원은 학생복지처장에게 보고하여야 한다.

④ 사전점검 결과 중 중대한 사항이 있을시 학생복지처장은 총장에게 보고하여야 한다.

제 5장 사고조치 및 대책수립

제20조(사고조사 및 보고) ① 학생안전관리담당자는 사고현장에 출두하여 정확한 사고 원인을 조사하고 사고 보고서를 작성, 학생안전관리총괄책임자를 경유하여 총장에게 보고하여야 한다.

② 학생안전관리담당자는 사고발생시 학생안전관리총괄책임자에게 즉시 보고하여야 하며 사고원인 조사가 끝날 때까지 변경 및 훼손 없이 원상태로 보존하여야 한다.

③ 중대사고가 발생하였거나 원인규정이 어렵다고 판단될 때에는 외부전문기관에 의뢰할 수 있다.

④ 사고발생시 교육부에 즉시 보고하여야 한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2017년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2025년 3월 19일부터 시행한다.

학생연수에 관한 규정

- 제 1 조(목적) 본 규정은 두원공과대학교(이하 “본대학”이라 한다) 학생이 국내외 연수를 원활하게 수행하기 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(구분) 연수는 단기연수와 장기연수로 구분한다.
- 제 3 조(종류) 국내연수 및 해외연수는 목적에 따라 다음 각 호의 종류가 있다.
- ① 교비에 의한 국내외 연수
 - ② 재정지원에 의한 국내외 연수
 - ③ 국내외 봉사에 따른 연수
 - ④ 국내외 문화체험에 따른 연수
 - ⑤ 리더십 연수
 - ⑥ 기타
- 제 4 조(연수의 자격) 연수 지원자는 다음 각 호의 요건을 갖춘 자로 한다.
- ① 본 대학에 재학 중인 자
 - ② 직전학기 성적 3.0 이상(성적이 되지 않더라도 총장이 허가를 받을 시 가능)
 - ③ 로즈운동에 적극적으로 참여 및 기여한 재학생 중 학과장 추천을 받은 자
 - ④ 기타 총장이 인정하여 허가를 받은 사항
- 제 5 조(선발) ① 연수생은 해당 학과에서 추천과 지원을 통해 선발하며, 선발된 자는 필요시 면접을 통해 최종 선발 한다.
- ② 선발인원과 시기 및 절차는 학생복지처와 협의 후 해당부서에서 정한다.
 - ③ 연수의 경우 장학금 지급 사항과 관련하여 이중지급금지 조항에서 예외로 한다. 단, 총장이 인정하여 허가를 받았을 시 등록금을 초과할 수 있다.
- 제 6 조(경비지원) 연수에 소요되는 필요경비의 전부 또는 일부를 재정지원 사업 및 교비 등으로 지원할 수 있다.
- 제 7 조(학생지도 및 관리) 연수생의 학생지도 및 관리는 해당부서 또는 해당 학과에서 담당하며, 연수생 10인 이상일 경우 인솔단을 구성할 수 있다.
- 제 8 조(주관부서) 학생의 국내외 연수에 관한 전반적인 관리는 학생복지처에서 한다.
- 제 9 조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 제반사항은 해당 부서 시행세칙 등을 준용한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2017년 11월 1일부터 시행한다.

ROSE운동센터 규정

제 1 장 총 칙

- 제 1 조(목적) 본 규정은 두원공과대학교(이하 “본대학”이라 한다) 학생들이 자발적으로 만든 “ROSE (Reconstruction Of Sprit Emotion:정신과 정서의 재건)운동본부”를 지원하기 위한 ROSE운동 센터 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(사업) 본 “ROSE운동센터”(이하 “센터”라 한다)는 “ROSE운동본부”에서 실시하는 선도적 대학문화 창조를 위한 두원학풍 정립으로 인성과 리더십 그리고 건전한 가치관을 겸비한 인재양성을 실질적으로 구현하기 위하여 인·정·청·배(인사운동, 정직운동, 청결운동, 배려운동)를 몸소 실천하고 사회가 필요로 하는 대학의 건강한 문화를 정립시키도록 지원한다.

제 2 장 기 구

- 제 3 조(센터장)
- ① 본 ROSE운동센터의 센터장은 학생복지처장으로 하며 총장이 임명한다.
 - ② 센터장은 본 센터를 대표한다.
- 제 4 조(ROSE운동팀장)
- ① ROSE운동본부를 지원하기 위한 팀장은 전임교원 2인 이내로 구성한다.
 - ② ROSE운동팀장은 ROSE운동본부 지원에 관한 제반업무를 관장한다.
- 제 5 조(삭제)
- ① (전항삭제)
 - ② (전항삭제)
- 제 6 조(업무)
- ① ROSE운동센터는 ROSE운동본부의 활동을 적극적으로 지원한다.
 - ② ROSE운동본부는 학생자치단체로 구성되며 본부장 등 운영진은 ROSE운동본부의 추천을 받아 ROSE운동센터 운영위원회에서 선발한다.

제 3 장 ROSE운동센터 운영위원회

- 제 7 조(ROSE운동센터 운영위원회) 본 대학의 ROSE운동을 지원하며 관련 제반 업무의 운영 및 심의를 위해 ROSE 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.
- 제 8 조(위원회 구성)
- ① 위원회의 위원은 교직원중 12인 내외로 구성하고, 안성캠퍼스와 파주캠퍼스로 분리하여 위촉하며, 위원장을 둔다.
 - ② (삭제)
 - ③ 위원장 부재 시에는 ROSE운동팀장이 대행한다.
- 제 9 조(임기)
- ① 위원장의 경우 보직기간으로 하고, 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있으며, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.
 - ② (삭제)
- 제 10조(회의)

① 위원회의 소집은 위원장이 한다.

② ROSE 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석에 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 11조(기능) 위원회는 다음 각 항의 사항을 수행한다.

① ROSE운동본부의 ROSE활동을 지원하는 것에 관한 사항

② (전항삭제)

③ (전항삭제)

④ (전항삭제)

⑤ (전항삭제)

⑥ 기타 ROSE활동 지원과 관련된 모든 사항

⑦ 대학의 사회봉사 활동 운영계획 및 결과에 대한 사항 심의

제 12조(간사) 위원회의 원활한 회의 진행을 위하여 간사 1인을 둘 수 있다.

제 13조(회의록의 작성 및 보관) 위원회는 회의록을 작성 비치하여야 하며, 위원회에서 심의한 중요한 사항은 총장에게 보고한다.

제 4 장 ROSE운동 팀장 선정기준 및 역할

제 14조(ROSE운동 팀장 선정기준 및 역할)

① 사회봉사활동 업적이 탁월한 교수

② 학생 “ROSE운동본부”에 관심이 많은 교수

③ (전항삭제)

④ 팀장의 역할 및 담당

가. 사전 기본소양교육 진행 (ROSE활동, 사회봉사, 유의사항 등 설명)

나. 학생 ROSE 활동사항에 대한 업무 및 수행에 대한 지도

다. (전항삭제)

제 15조(학생 ROSE활동 지도) 팀장은 학생들이 질 높은 ROSE활동이 될 수 있도록 활동 내용에 대하여 단체, 기관, 대학 내부 구성원과 조정하고 협의하여 ROSE활동이 충실히 이행될 수 있도록 자원 및 지도한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2020년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2022년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2025년 3월 19일부터 시행한다.

ROSE 마일리지제 장학금 운영 지침

제 1 장 총 칙

- 제 1 조(목적) 학생들의 직무역량 및 인성교육 강화를 위한 ROSE 마일리지 제도와 이에 따른 장학금 제도를 실시함으로써, 나아가 취업역량 강화 및 인성 함양의 기회를 제공함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(사업) ROSE 마일리지제는 선도적 대학문화 창조를 위한 두원학풍 정립으로 인성과 리더십 그리고 건전한 가치관을 겸비한 인재양성을 실질적으로 구현하기 위하여 인·정·청·배(인사운동, 정직운동, 청결운동, 배려운동)를 몸소 실천하고 사회에 봉사하는 대학의 문화를 정립시키는데 있다.
- 제 3 조(운영) ROSE 마일리지제 운영을 위해 ROSE 마일리지 시스템을 운영하며 이는 두원공과대학교 재학기간 중 학생 개인의 직무역량 및 인성활동 함양 등 ROSE 운동과 관련된 각종 비교과 과정에 참여하는 활동을 학생 개인별로 기록·관리하여 ROSE활동이 우수한 재학생들에게 인증서 발급 및 장학금을 지급하는데 있다.
- 제 4 조(업무담당) ROSE 마일리지제 업무는 학생복지처에서 담당한다.

제 2 장 ROSE 마일리지제

- 제 5 조(ROSE 마일리지제 도입) ROSE 활동 시간을 마일리지제로 적립한다.
- 제 6 조(ROSE 마일리지제 운영)
- ① ROSE 활동은 학기별로 ROSE 마일리지시스템을 통해 적립할 수 있다
 - ② ROSE 마일리지 프로그램은 대학, ROSE운영위원, 학과장 등이 학기별로 만들어 운영할 수 있다.
 - ③ ROSE 마일리지 프로그램의 마일리지 기준은 ROSE 활동 1시간당 1점을 원칙으로 한다.
 - ④ 개발된 ROSE 마일리지 프로그램은 대학의 승인을 받아 운영한다.
 - ⑤ 재학생은 학기 중 관련된 ROSE 마일리지 프로그램을 신청할 수 있으며, 미리 지정된 승인자의 승인에 따라 마일리지가 적립된다.
 - ⑥ 제출한 ROSE 마일리지 관련 증빙자료가 허위로 판명될 경우는 해당 학생의 마일리지는 전부 무효 처리한다.
- 제 7 조(ROSE 마일리지 취득기간 및 지급대상)
- ① ROSE 마일리지 취득 산정 기간은 매 학기를 기준으로 한다.
 - ② ROSE 마일리지 장학금 지급대상은 매 학기 마일리지 취득 점수가 높은 순으로 시상한다.
- 제 8 조(ROSE 마일리지 적립가능 분야 및 점수) ROSE 마일리지 적립가능 분야 및 점수는 별표1을 참조하여 점수를 부여한다.
- 제 9 조(ROSE 마일리지 점수관리)
- ① 제적(졸업, 자퇴 등) 또는 학칙에 의한 징계 시 기존에 획득한 마일리지 점수는 0점 처리한다.
 - ② 학생이 휴학(군휴학은 제외)할 경우 기존에 취득한 마일리지 점수는 0점 처리한다.
 - ③ 학생이 제출한 마일리지 관련 증빙자료가 허위로 판명될 경우는 해당 학생의 마일리지와 지급금 전액 환수 및 재학 기간동안 마일리지는 전부 무효 처리한다.
 - ④ 장학금 지급 후에는 마일리지는 자동 소멸한다.
- 제 10 조(ROSE 마일리지 우수자 특전) ROSE 마일리지 우수자 특전은 다음과 같다.
- ① 해외봉사자 선발 시 가산점 부여
 - ② 해외 또는 국내 연수 선발 시 가산점 부여

제 3 장 ROSE 마일리지 인증서 발급

제 11 조(ROSE 마일리지 인증서 발급)

- ① ROSE 마일리지 인증서는 기업이 원하는 실력 뿐 아니라 인성과 사회봉사정신을 지닌 인재임을 인증하여 졸업 후 취업 등에 활용할 수 있도록 한다.
- ② 재학중 누적된 ROSE 마일리지는 필요시 ROSE 마일리지 홈페이지를 통해 인증서를 받을 수 있다.
- ③ 홈페이지를 통해 받은 ROSE 마일리지 인증서는 소정의 절차를 거쳐 대학의 확인을 받을 수 있다.

제 4 장 ROSE 마일리지 장학금

제 12 조(ROSE 마일리지 장학제도)

- ① 두원공과대학교는 학생들의 ROSE활동 및 사회봉사활동을 장려하고 활성화하기 위해 ROSE 마일리지 점수가 탁월한 학생에게 학기별로 ROSE 마일리지 장학금을 지급할 수 있다.
- ② 장학금에 관한 자세한 사항은 총장이 별도로 정한다.

제 13 조(ROSE 마일리지 장학생 선발기준)

- ① ROSE 마일리지 점수가 운영부처에서 정한 점수 이상인 학생을 대상 기준으로 선발한다.
- ② ROSE 마일리지 점수에 따라 차등 지급할 수 있으며, 선발 인원과 장학금액은 예산에 따라 조정될 수 있다.
- ③ 학과별 재학 인원 에 따른 추천 인원 중 선발되는 경우와 대학 전체를 대상으로 ROSE 마일리지 점수 우수자 중 선발되는 경우로 나눌 수 있다.
- ④ ROSE 마일리지 취득기간은 학기별로 취득하며 그 기준은 직전학기 종료 시점 이후부터 학기 종료 시점까지로 한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 지침은 2018년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 지침은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

ROSE 마일리지 적립가능 분야와 점수

영역	프로그램명	마일리지점수	관련부처
인성 점수	국내 사회복지(교육)기관 자원봉사	시간당 1점	각 학과 (증빙자료 : VMS 출력본 확인)
	로즈인사활동	회당 1점	각 학과 관리
	밥퍼봉사	회당 5점	학생복지처
	선후배간 예의범절 및 인사잘하기	참여 시 3점	각 학과 관리
	해외봉사	참여 시 5점	학생복지처
	기타 봉사활동	시간당 1점	각 학과 관리
	강의실 및 실습실 정리 정돈(근로 제외)	1회당 1점	각 학과 관리
	인성특강	참여 시 2점	교수학습센터, 각 학과 관리
	인터넷 중독 예방·장애인 인식개선 등 특강 및 교육	참여 시 3점	각 학과 관리
	학과 독서프로그램	권당(도서) 3점	각 학과 관리
	직업기초능력 평가	참여 시 3점	각 학과 관리
	학과보조업무	1회당 1점	각 학과 관리
	학기말 대청소	참여 시 3점	각 학과 관리
	학생회 임원 활동	참여 시 5점	각 학과 관리
전공 점수	각종 대회, 경연, 행사 준비	일당 1점	각 학과 관리
	각종 대회, 경연, 행사	참여 시 3점	각 학과 관리
	각종 자격증 취득 및 외부 대회 수상	참여 시 5점	각 학과 관리
	자격증프로그램 참여	참여 시 3점	각 학과 관리
	학과 자격증 특강	참여 시 5점	학사/취업/산학
	전공 관련 교육 및 특강	참여 시 3점	각 학과 관리
	학과 전공 관련 교과목 테스트	참여 시 3점	각 학과 관리
	전공동아리 활동(취미동아리 제외)	참여 시 5점	각 학과 관리
	국내 전공 관련 답사 활동	참여 시 3점	각 학과 관리
	국내 전공 관련 답사 후기 작성	참여 시 3점	각 학과 관리
	산업체 현장 견학	참여 시 3점	각 학과 관리
	새내기배움터 행사진행 및 학과수업 등 행사 도우미	참여 시 3점	각 학과 관리
	졸업작품전	참여 시 5점	각 학과 관리
	천마학술제 공모전 및 작품 참여(외부 졸업작품 전시 포함)	참여 시 5점	각 학과 관리
튜터링 프로그램	참여 시 5점	학생복지처	
취업 점수	취업 관련 프로그램(모의면접, 취업캠프 등)	1회 참여 5점	산학취업처
	취업성공패키지	참여 시 3점	각 학과 관리
	취업특강	참여 시 3점	산학취업처
	외부 취업설명회	참여 시 3점	각 학과 관리
	입사지원서 클리닉	참여 시 3점	각 학과 관리
	창업관련 프로그램	참여 시 5점	산학협력처
	창업특강	1회 참여 2점	산학협력처
기타	기초학습 비정규과정(DST 등)	1회당 튜터1.5점, 튜터2점	교수학습센터
	MT 참석	참여 시 5점	각 학과 관리
	졸업여행	참여 시 5점	각 학과 관리
	천마대동제 참여	참여 시 3점	각 학과 관리
	체육대회 참석(총학생회 임원 및 학회장 제외)	참여 시 3점	각 학과 관리
	학보사 투고	회당 5점	각 학과 관리
	교내 UCC경연대회 참여	참여 시 2점	각 학과 관리
	웹포드폴리오 참여	참여 시 2점	각 학과 관리
	각종 교내 행사 참여	참여 시 1점	학생복지처, 각 학과 관리
	도서대출 포인트	1일 1권 대출 시 기본 5점 + 추가 권당 1점 추가	도서관

※ ROSE 마일리지 적립가능 분야와 점수는 예시일 뿐이며 ROSE 마일리지 프로그램의 성격에 따라 추가 및 변경 가능하며 기준은 순수 봉사 및 ROSE 활동 1시간당 1점을 기준으로 한다.

※ 상기 사항 외 프로그램 추가 건의 경우 협조문 제출 등을 통해 학생복지처장의 승인을 받아야 한다.

교육수요자 만족도조사 운영 규정

제1조(목적) 이 규정은 교육수요자 만족도조사를 통해 교육의 전반적인 사항을 조사 분석하고, 교육여건의 지속적 개선을 위한 기준 수립 및 실행 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) '교육수요자'라 함은 본 대학의 제반 교육서비스를 제공받는 수요자인 재학생, 졸업생 산업체 및 학부모 등을 말한다.

제3조(적용 범위) 교육수요자 만족도조사는 본 대학에서 제공하는 교육서비스와 관련된 내용을 시행하며, 조사 대상에 따라 범위를 확대하여 적용할 수 있다.

제4조(조사 횟수) 만족도조사는 매년 1회 실시하는 것을 원칙으로 한다.

제5조(조사 방법) ① 교육수요도 만족도 조사는 타당도와 신뢰도 제고를 위해 외부업체에 의뢰하여 실시하는 것을 원칙으로 하되 필요에 따라 대학 자체에서 실시할 수도 있다.

② 교육수요자 만족도조사는 공지된 기간에 온라인 조사 또는 서면 설문조사 등을 통해 실시한다.

③ 재학생 만족도조사 시 주관부서의 장은 설문조사에 참여하도록 게시·광고 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

④ 교육수요자 만족도조사는 기획처 주관으로 실시한다.

제6조(조사결과 보고 및 활용) ① 교육수요자 만족도조사 결과를 총장에게 보고 후 대학 구성원 전체가 공유하여 대학정책수립 및 학사운영의 기초자료로 활용하도록 한다.

② 주관부서의 장은 개선이 필요한 경우 해당 부서 및 학과에 통보하여 개선이 될 수 있도록 조치하고, 차기연도 부서 및 학과운영계획 수립, 예산 수립, 제규정의 제·개정, 대학운영의 개선 및 대학발전계획 수립시 기초자료로 활용한다.

제7조(운영위원회) 교육수요자 만족도조사에 관한 운영 사항을 심의하기 위한 운영위원회는 대학발전평가위원회가 겸임한다.

제8조(운영위원회 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 만족도 조사 항목에 관한 사항
2. 만족도 조사 운영 및 결과 분석에 따른 개선 사항
3. 기타 만족도 제고를 위해 필요한 사항

제9조(기타) 이 규정 이외에 운영에 관하여 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2022년 12월 1일부터 시행한다.

학생복지지원 및 소수집단학생지원 규정

- 제 1 조(목적) 본 규정은 두원공과대학교 일반학생들과 소수집단학생을 위한 교육환경 제공 및 대학 생활 지원을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(소수집단학생의 정의) 소수집단학생은 다음 각 호에 해당하는 두원공과대학교 재학생을 말한다.
1. 장애학생
 2. 외국인 유학생
 3. 다문화가정 학생
 4. 북한이탈주민 학생
- 제 3 조(적용범위) 본 규정은 본교에서 수강하는 일반학생 및 소수집단학생에게 적용한다.
- 제 4 조(장애 학생을 위한 교육환경 지원) 다음 각 호의 사항을 지원할 수 있다.
1. 장애학생을 위한 교수·학습 환경 안내문 제공.
 2. 교수·학습 기자재 대여
 3. 강의실 접근이 불가능할 경우 강의실 변경 등
 4. 장애인 편의시설 개선
 5. 이동보조 도구의 대여
- 제 5 조(장애학생에 대한 배려)
1. 대학생활 및 후생복지 지원에 있어서 장애학생이 차별받지 않도록 배려하여야 한다.
 2. 진로·취업을 위한 상담을 지원할 수 있다.
 3. 장애학생 교육·복지 지원의 기본 방침과 주요사항은 ‘장애학생지원센터규정’에서 정하는 장애학생특별지원위원회 심의를 거쳐 결정한다.
 4. 장애학생 지원 업무를 수행하기 위하여 학생복지처에 장애학생지원센터(이하 “지원센터”라 한다)를 두며, 다음 각 목의 직무를 수행한다.
 - 가. 장애학생 지원서비스 기준 작성
 - 나. 장애학생 상담
 - 다. 장애학생 편의시설의 제공 및 개선
 - 라. 장애인식 개선을 위한 문화 및 교육사업
 - 마. 기타 장애학생 지원 개선 업무
- 제 6 조(다문화 가정학생, 외국인 유학생, 북한이탈주민 학생을 위한 교육환경지원) 다음 각 호의 사항을 지원할 수 있다.
1. 다문화 가정학생, 외국인 유학생, 북한이탈주민 학생을 위한 교수·학습 환경 안내문 제공.
 2. 교수·학습 기자재 대여
 3. 언어적 소통의 어려움 해소방안 제공
 4. 기타 다문화 가정 학생지원 개선 업무
- 제 7 조(학생 고충상담지원) 다음 각 호의 사항을 지원할 수 있다.
1. 심신의 도움이 필요한 학생을 위한 ‘위기관리 학생지도 매뉴얼’ 시행
 2. 외부 전문 상담 지원
 3. 각종 심리검사 실시 및 해석 상담 제공
 4. 진로지도 및 개인 상담 제공

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

제 5 편

부속·부설기관

1. 도서관 운영 규정	5- 1
2. 전자계산소 운영 규정	5- 2
3. 도서관·정보자원 서비스 평가 지침 (폐지)	5- 3
4. 한국어 어학원 규정 (폐지)	5- 4
5. 산업과학기술연구소 규정	5- 5
6. 논문투고 지침	5- 6
7. 논문심사 및 논문집간행 규칙	5- 7
8. 학보사 규정	5- 8
9. 생활관운영 규정	5- 9
10. 학생상담센터운영 규정	5-10
11. 직장예비군대대 및 민방위대 규정	5-11
12. 공학기술교육인증에 관한 규정	5-12
13. 공학기술교육혁신센터 규정	5-13
14. 교육과정지원센터 운영 규정	5-14
15. 교수학습센터 운영 규정	5-15
16. 학교기업설치운영에 관한 규정 (폐지)	5-16
17. 학교기업운영 세칙 (폐지)	5-17
18. 학교기업연구비관리 규정 (폐지)	5-18
19. 경기산업기술교육센터 운영규정 (폐지)	5-19
20. 자체평가 규정	5-20
21. 평가관리센터 운영 규정	5-21
22. 두원기술연구소 지원 관리 규정	5-22
23. 인권센터 운영 규정	5-23

도서관 운영 규정

제 1 장 총 칙

- 제 1 조(목적) 본 규정은 학칙 제15장 제58조에 따라 설치된 도서관의 조직과 운영 및 자료에 관한 사항에 대해 규정함을 목적으로 한다
- 제 2 조(기능) 도서관은 학생 및 교직원 등의 학습, 연구, 교육에 필요한 자료를 수집, 정리, 열람, 제공, 운영, 보존 등에 관한 제반 업무를 수행한다.
- 제 3 조(업무) <삭제>
- 제 4 조(용어의 정의)
- 이 규정에 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호의 사항과 같다.
1. “자료”라 함은 인쇄자료, 필사자료, 시청각자료, 마이크로형태자료, 전자자료, 그 밖에 장애인을 위한 특수자료 등 지식정보자원 전달을 목적으로 정보가 축적된 모든 자료(온라인 자료를 포함한다)로서 도서관이 수집·정리·보존하는 자료를 말한다.
 2. “교환자료”라 함은 국내외 기관과 교환할 수 있는 자료로 대학에서 발간되어 납본된 모든 자료를 말한다.
 3. “편입자료”라 함은 정기간행물 합본자료, 타 기관 및 부서에서 이관된 자료 등을 말한다.
 4. “납본”이라 함은 자료를 발행하거나 제작한 자가 일정 부수를 도서관에 의무적으로 제출하는 것을 말한다.

제 2 장 조 직

- 제 5 조(관장) 도서관은 전임교원 중 총장이 임명하는 도서관장(이하“관장”이라 한다)을 두어 도서관 업무를 총괄하게 한다.
- 제 6 조(조직) 도서관은 안성캠퍼스 도서관과 파주캠퍼스 도서관을 둔다
- 제 6 조2(기구 및 편제) 도서관의 기구 및 편제는 대학 직제규정에 따른다.
- 제 6 조3(사무분장) 도서관 사무분장은 대학 사무분장 규정에 따른다.

제 3 장 운 영

- 제 7 조(개관시간) 개관시간은 도서관장이 따로 정한다.
- 제 8 조(휴관일) 휴관일은 다음 각 호의 사항과 같다.
1. 토요일, 일요일
 2. 국정공휴일
 3. 자료점검기간
 4. 대학휴무일
 5. 기타 특별한 사유가 있거나 관장이 필요하다고 인정하는 경우에는 휴·개관할 수 있다.
- 제 9 조(이용자격) 도서관을 이용할 수 있는 자격은 다음 각 호의 사항과 같다.
1. 재학생
 2. 교직원
 3. 지역주민으로서 관장의 승인을 받은 사람
 4. 기타 관장의 승인을 받은 사람
- 제 10 조(도서관 이용증 사용) ① 도서관을 이용하기 위해서는 도서관 이용증을 사용하여야 하며,

대학에서 인정하는 신분증으로 대용할 수 있다.

② 도서관 이용증을 소지하지 않았거나 타인의 이용증으로 도서관을 이용할 수 없다.

제 11조(도서관 이용증 발급) ① 재학생 또는 재직 중인 교직원이 도서관을 이용하기 위해서는 도서관 이용증을 발급받아야 한다. 도서관 이용증은 재학생인 경우 학생증, 교직원인 경우 교직원증으로 대신한다.

② 기타 지역주민 등 도서관장의 승인을 받아 도서관을 이용할 경우 도서관에서 이용증을 발급받아 사용하여야 한다.

제 11 조2(도서관 이용시 준수사항) 도서관에서는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 도서관을 출입할 때에는 항상 도서관 이용증을 소지하여야 한다.
2. 열람하는 자료는 소중하게 다루어야 한다.
3. 대출 받은 자료는 기간 내에 반납한다.
4. 열람실 내에서는 정숙하고, 흡연이나 취식은 절대 금한다.
5. 귀중품이나 휴대품은 각자가 소중히 간직한다.
6. 관내의 제설비, 기구 등을 파손하거나 위치를 변동 또는 유출해서는 안 된다.
7. 타인에게 방해되는 행위를 하지 않는다.
8. 기타 도서관과 이용자에게 저해되는 행동을 하지 않는다.

제 4 장 자 료

제 12 조(자료구입예산 등) 자료 구입 예산은 대학도서관진흥법 시행령에 근거하여 교수 연구와 학생 학습을 위해 적절한 예산을 확보한다.

제 13 조(자료의 구분) 도서관 자료는 다음 각 호의 사항과 같이 구분한다.

1. 일반자료
2. 참고자료
3. 비도서자료
4. 연속간행물
5. 전자자료
6. 논문
7. 고문서
8. 희귀자료 및 특수자료 등

제 14 조(자료의 수집) 대학도서관진흥법 시행령 제6조 도서관자료 기준에 따라 수집한다.

제 14 조2(자료 수집의 구분) 도서관에 수집한 자료는 다음 각호의 사항과 같이 구분한다.

1. 구입자료
2. 수증자료
3. 교환자료
4. 편입자료

제 14 조3(자료의 선정, 구입, 검수)

① 자료의 선정 및 구입은 다음 각 호의 사항을 고려하여 집행한다.

1. 각 학과의 구입 신청에 의하여 선정된 자료
2. 이용자(학생 및 교직원 등)의 구입 희망에 의하여 선정된 자료
3. 도서관 직원이 필요하다고 인정되어 선정된 자료
4. 기타 구입이 필요하다고 관장이 인정한 자료

② 구입된 자료를 검수할 때는 다음 각 호의 사항을 확인한다.

1. 서지사항 : 저자, 서명, 출판사항, 판차 등

2. 수량
 3. 가격
 4. 제본상태
 5. 낙장, 파손, 오자, 인쇄상태 등
 6. 기타 필요하다고 판단되는 사항
- ③ 검수 시 적절하지 않은 자료 발견되면 반품 처리하여 정품으로 교환한다.

제 5 장 자료의 열람

- 제 15 조(대출 자격) 도서관 자료는 제9조에 규정된 이용자에게 관외 대출을 허가한다.
- 제 16 조(대출 절차) 대출 가능한 자료에 한해 도서관 이용증과 대출자료를 담당자에게 제시한 후 이용할 수 있다.
- 제 16 조2(대출 제한) 도서관 자료 중 귀중자료, 참고자료, 연속간행물, 미정리자료는 대출되지 않는다. 다만, 관장이 필요하다고 인정할 때에는 대출할 수 있다.
- 제 16 조3(대출 권수 및 기간) 도서관 자료의 대출 권수 및 기간은 관장이 따로 정한다.
- 제 16 조4(대출 자료의 반납)
- ① 대출한 자료는 기한 내에 반납하여야 한다
 - ② 이용자가 퇴직, 휴직, 휴학, 자퇴, 제적 등을 하고자 할 때는 대출 받은 자료는 반드시 반납하여야 한다.
- 제 16 조5(규정위반자에 대한 제재) ① 규정 제13조에 의거 관장이 필요하다고 정한 각종 이용자 준수사항 등을 위반할 경우 도서관 출입금지, 자료 열람(대출) 금지 등 다양한 제재를 적용할 수 있다.
- ② 대출한 자료를 기한 내에 반납하지 않을 경우, 연체된 자료 중 각각의 자료에 연체일수의 2배 대출정지일이 부여된다.
 - ③ 대출한 자료를 분실 또는 훼손하였을 때는 다음 각 호의 사항과 같이 변상해야 한다.
 1. 분실 또는 훼손 자료의 변상은 그 사유가 발행한 날로부터 30일 이내에 동일한 자료로 구입하여 납본하여야 하며, 동일한 자료를 구하지 못할시 변상 당시 정가에 해당하는 금액을 변상하여야 한다. 다만, 분실 또는 훼손된 자료가 귀중한 장서라고 판단 될 경우에는 도서관운영위원회에서 따로 변상 금액을 정할 수 있다.
 2. 분실 및 훼손 자료의 변상을 하였지만, 자료의 반납일이 경과되었을 경우에는 제34조 제1항에 의하여 제재를 받게 된다.
- 제 16 조6(도서관 자료 무단 반출자의 제재) 정상적인 대출절차를 없이 도서관 자료를 외부로 반출하거나 훼손했을 경우에는 다음 각호의 사항과 같이 처리 할 수 있다.
1. 1년간 대출정지
 2. 게시판에 명단 공고
 3. 가정통지 및 해당 학과 지도교수에게 통보
 4. 행정적 제재

제 6 장 자료의 폐기

- 제 17 조(자료의 폐기) 도서관에 등록된 자료 중 도서관에 소장할 가치가 없다고 판단되는 자료는 폐기 할 수 있다..
- 제 18 조(폐기 범위) 다음 각 호의 사항과 같이 자료를 폐기 할 수 있다.
- ① 자료의 분실 또는 파손 처리된 자료
 - ② 이용자 신분 상태가 졸업, 퇴직 등으로 인하여 3년이 지나도록 반납하지 못한 자료

③ 자료로서의 가치가 없다고 판단된 자료

④ 기타 사유로 폐기해야 할 자료

제 19 조(폐기 절차) 폐기할 자료는 도서목록을 작성하고, 행정적 절차를 거쳐 폐기 할 수 있다.

제 7 장 도 서 관 운 영 위 원 회

제 20 조(운영위원회) 도서관의 기본정책 수립 및 운영에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 도서관운영 위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둔다.

제 21 조(구성)① 본 위원회의 위원장은 관장이 되며, 위원은 교직원 중 10인 이내로 구성하되, 부위원장을 둘 수 있다.

② 간사는 도서관 직원 중에서 위원장이 위촉한다.

제 22 조(임기) 위원장의 임기는 보직 재임기간으로 하며, 위원의 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다.

제 23 조(회의소집) 본 위원회는 필요에 따라 회의를 소집할 수 있다.

제 24 조(기능) 본 위원회는 다음의 사항을 자문한다.

① 도서관 업무 계획 수립, 운영 및 평가에 관한 사항

② 도서관 전반적인 업무에 관한 사항

③ 기타 도서관 관련 사항

제 25 조(회의) 본 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 기타 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원장이 정한다.

제 26 조(열람시간) <삭제>

제 27 조(휴관일) <삭제>

제 28 조(열람 시 금지사항) <삭제>

제 8 장 교 육

제 29 조(교육 및 훈련) 도서관 운영을 위하여 사서 및 전문직원의 배치와 교육·훈련시간은 대학도서관진흥법 시행령 제5조에 따른다.

제 30 조(관외 대출 절차) <삭제>

제 31 조(관외 대출 책수 및 기간) <삭제>

제 32 조(관외 대출금지 도서관 자료) <삭제>

제 33 조(특별 대출) <삭제>

제 34 조(연체 자료에 대한 제재) <삭제>

제 9 장 시 설

제 35 조(시설) 시설은 대학도서관진흥법 시행령 제6조의 기준에 따른다.

제 10 장 기 타

제 36 조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 내규로 정한다.

제 37 조(구성) <삭제>

제 38 조(임기) <삭제>

제 39 조(회의소집) <삭제>

- 제 40 조(기능) <삭제>
- 제 41 조(회의) <삭제>

제 11 장 변 상 (삭제)

- 제 42 조(자료의 변상책임) <삭제>
- 제 43 조(자료의 변상방법) <삭제>
- 제 44 조(규정위반자에 대한 조치) <삭제>

제 12 장 자 료 제 적 (삭제)

- 제 45 조(자료의 제적) <삭제>
- 제 46 조(자료의 제적시기 및 방법) <삭제>

제 13 장 간 행 물 제 본 (삭제)

- 제 47 조(제본) <삭제>

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2004년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2011년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2017년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2020년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2022년 12월 1일부터 시행한다.

전자계산소 운영 규정

제 1 장 총 칙

- 제 1 조(목적) 본 규정은 두원공과대학교(이하 "본 대학"이라 한다) 전자계산소의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(직무) 본 전자계산소는 학생 및 교직원의 원활한 정보자원 이용을 위해 다음 각 호에 해당하는 업무를 수행한다.
1. 대학 정보화 계획 및 구축에 관한 사항
 2. 학사·행정업무를 위한 전산개발 및 유지에 관한 사항
 3. 전산망 및 네트워크 장비 운영에 관한 사항
 4. 서버 및 보안 장비 운영에 관한 사항
 5. 데이터베이스 운영에 관한 사항
 6. 소프트웨어 관리에 관한 사항
 7. 홈페이지 운영에 관한 사항
 8. 전산 자료 관리 및 백업에 관한 사항
 9. 전산 정보서비스에 관한 사항
 10. 개인정보보호 및 정보보안에 관한 사항
 11. 기타 정보처리에 필요한 사항

제 2 장 조직 및 운영

- 제 3 조(조직) 전자계산소는 약간 명의 업무 담당 직원을 둔다.
- 제 4 조(전자계산소장) 전자계산소장은 전자계산소를 대표하고 업무를 총괄한다.
- 제 5 조(정보화추진위원회) ① 본 대학의 효율적인 정보화 추진 및 정보보호 등의 주요 정책을 심의하기 위하여 정보화 추진 위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.
- ② 위원회의 위원장은 전자계산소장으로 하며, 회의를 대표하고 총괄한다.
- ③ 본 위원회의 위원은 본 대학 교직원 중에서 10인 내외로 구성 하며, 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 대학 정보화 계획 수립에 관한 사항
 2. 전산 기자재 공통사양 선정 및 구입에 관한 사항
 3. 개인정보보호에 관한 정책 및 제도 개선
 4. 정보보안 정책 수립에 관한 사항
 5. 그 외 전자계산소 운영에 필요한 사항
- ④ 위원의 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다.
- ⑤ 위원장은 필요에 따라 회의를 소집하며, 위원회의 소집이 곤란하거나 긴급을 요할 때에는 서면 결의로 대체할 수 있다.
- 제 6 조(정보보안) 본 대학 정보보안 관련 사항은 정보보안 규정이 정하는 바에 의한다.
- 제 7 조(개인정보보호) 본 대학 개인정보보호 관련 사항은 개인정보보호 규정이 정하는 바에 의한다.
- 제 8 조(세칙) 그 외 전자계산소 규정에 규정되지 아니한 사항은 본 대학의 제반규정에 준한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

- ② (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ② (시행일) 본 규정은 2017년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙

- ② (시행일) 본 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ② (시행일) 본 규정은 2020년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ② (시행일) 본 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

도서관·정보자원 서비스 평가 지침 (폐지, 2020년 4월 1일)

한국어 어학원 규정 (폐지, 2020년 9월 1일)

산업과학기술연구소 규정

제 1 장 총 칙

- 제 1 조(명칭 및 소재) 본 연구소는 두원공과대학교 산업과학기술연구소라 칭하고 두원공과대학교 부설 연구기관으로 학내에 둔다.
- 제 2 조(목적) 본 연구소는 산업과학기술의 발전을 위한 기초과학 및 응용과학의 연구를 목적으로 한다.
- 제 3 조(사업) 본 연구소는 제 2 조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 연구 및 사업을 한다.
1. 산업발전에 필요한 기초과학의 연구
 2. 산·학·관 협력을 통한 연구수행 등
 3. 학내외로부터 수탁된 연구비의 관리
 4. 본 대학 연구논문집 및 보고서 발간
 5. 기타 본 연구소 발전에 필요한 사업

제 2 장 기 구

- 제 4 조(소장) ① 연구소의 소장은 전임 교원 중에서 총장이 임명한다.
② 소장은 본 연구소를 대표하고 연구 및 운영에 관한 일체의 업무를 총괄한다.
- 제 5 조(연구원) ① 본 연구소에 상임연구원과 비상임연구원 약간 명을 둘 수 있다.
② 상임연구원은 소장의 제청으로 총장이 임명하고, 비상임연구원은 소장이 위촉한다,
③ 상임연구원과 비상임연구원은 운영위원회에서 결정된 사업 및 연구를 수행한다.
- 제 6 조(간사) ① 본 연구소에 소장이 위촉하는 간사 1인을 둔다.
② 간사는 소장을 보좌하며 본 연구소에서 간행되는 간행물의 편집 및 제반 사무를 처리한다.
- 제 7 조(연구부)본 연구소에는 전문계열별로 다음의 연구부를 둔다.
1. 공학계열 연구부
 2. 인문사회계열 연구부
 3. 자연과학계열 연구부
 4. 예·체능계열 연구부
- 제 8 조(직원) 본 연구소의 업무를 처리하기 위하여 총장이 임명하는 직원을 둘 수 있다.
- 제 9 조(운영위원회) ① 본 연구소의 사업을 추진하기 위하여 운영위원회를 둔다.
② 운영위원회는 위원장을 포함하여 위원 6인 이내로 구성한다.
③ 운영위원은 전임교원 중에서 소장의 제청으로 총장이 위촉한다. 다만, 소장과 간사는 당연직 위원이 된다.
④ 위원장은 연구소의 소장이 되며 위원회를 소집하고 의장이 된다.
⑤ 운영위원 중 본 위원회의 운영장을 두며, 운영장은 위원회의 부위원장을 겸한다.
⑥ 운영위원회는 매 학기 초에 개최하며 필요하다고 인정할 때에는 임시회의를 소집할 수 있다.
⑦ 운영위원 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- 제 10 조(운영위원회 심의사항) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 연구소 기본사업(운영계획)
 2. 연구소 운영규정 개폐에 관한 사항
 3. 연구비 지원 과제의 선정
 4. 연구비의 배정

- 5. 연구결과의 평가
 - 6. 연구비 지원에 따른 미 이행 연구책임자에 대한 처분
 - 7. 교내연구논문 심사,
 - 8. 연구논문집 및 보고서 발간에 관한 사항
 - 9. 기타 연구소 운영상 중요한 사항
- 제 11 조(편집위원회) 연구업적의 간행물 발간을 위해서 편집위원회를 둘 수 있다.
- 제 12 조(임기) 본 연구소의 모든 임원의 임기는 2년 하되 연임할 수 있다. 다만, 상임연구원과 직원은 인사규정에 따른다.

제 3 장 재 정 및 기 타

- 제 13 조(재원) ① 본 연구소의 재정은 본 대학 연구비와 본 연구소 사업에 따른 수입 및 기타 기부금으로 운영한다.
- ② 본 연구소의 회계연도는 본 대학 회계연도에 준한다.
- 제 14 조(연구비 지급 및 관리) 연구비의 지급 및 관리는 본 대학 연구비 지원 관리 규정에 따른다.
- 제 15 조(예산 및 결산) 예산 및 결산은 운영위원회와 교무위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 개정한다.
- 제 16 조(업무보고) 총장은 필요에 따라 소장에게 사업 및 회계보고를 명할 수 있다.
- 제 17 조(규정개정) 본 규정은 운영위원회와 교무위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 개정한다.
- 제 18 조(세칙) 본 규정 시행에 있어서 필요한 사항 및 업무처리를 위한 세칙은 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 별도로 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2006년 5월 1일부터 시행한다.
- ② 산업과학기술연구소의 업무가 정상 운영될 때까지 기획관리실에서 집행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

논문투고 지침

1. 두원공과대학교 논문집에 게재하기 위하여 투고하는 논문은 다른 학술지에 발표되지 않은 것이어야 한다.
2. 원고의 투고자격은 본 대학 교수이어야 한다. 단, 본 대학교원이 아닌 경우는 산업과학기술연구소 운영위원회의 심의를 거쳐 게재할 수 있다.
3. 논문집에 게재하고자 하는 원고는 매년 사전에 공지된 접수일 까지 원본 및 사본을 산업과학기술연구소에 접수시켜야 한다.
4. 원고의 분량과 작성 형식은 제한하지 않는 것을 원칙으로 하지만 인문사회계의 경우는 200자 원고지 100매 내외, 이공계의 경우는 50매 내외를 기준으로 삼고 작성형식은 아래의 기준 적용을 권고한다.
 - 가. 원고는 국문(한자포함) 또는 영문으로 한다.
 - 나. 제출 시 아래한글에 A4(210x297mm)규격으로 1단으로 횡서한다.
 - 다. 글자체는 휴먼명조로 통일, 논문내용의 글자크기는 10포인트로 하여 원본 1부와 파일(notes)을 함께 제출한다.
 - 라. 여백은 위:30, 아래:30, 왼쪽:30, 오른쪽30, 머리말:15, 꼬리말:15로 규격을 통일하며 줄간격은 160%로 한다.
 - 마. 제출하는 논문의 파일명은 본문 : 본인성명.hwp으로 작성한다.
5. 논문의 형태는 각자 소속 학회의 논문투고규정에 준하는 것을 원칙으로 한다. 단, 요약문(Abstract)은 국문원고인 경우에는 영문으로 작성하여 서론 앞에 1단 횡서하고 영문원고 경우에는 국문으로 한다.
6. 도표, 그림, 사진 등은 파일로 작성했을 경우 원고에 직접 저장하여 제출하고 파일로 작성하지 않고 제출할 경우 반드시 원본을 제출하여야 하며 그림의 위치는 제출자의 임의로 한다. 또한 도표, 그림, 사진 등은 특별한 사유가 없는 한 *.JPG/BMP 파일로 작성하여 문서에 포함하여 제출한다.
7. 투고 견본 (A4)
 - (위쪽:30, 아래쪽:30, 왼쪽:35, 오른쪽:30, 머리말:15, 꼬릿말:15)

#1	#2	#3	#4
제목(고디체,크기:20) (제목:영문일 경우 국문표기 국문일 경우 영문표기)	제목 (제목:영문 또는 국문) 성명 두원공과대학교 과 직위 요약문(ABSTRACT) 제목이 국문일 경우 영문으로 작성, 영문일 경우 국문 으로 작성	CONTEXS 1. 서론 2. 본론내용 2.1 --- 3. 본론내용 3.1 --- 4.결론 본문 ----- -----	논문내용 40행----- ----- ----- ----- ----- ----- -----

2의 경우 제목 및 성명은 12포인트 진하게, “두원공과대학교, 직위와 요약문은 10포인트 크기로 작성한다.

8. 연구실적보고서 작성요령
 - 가. 교내논문집에 게재하고자 하는 논문을 본 대학 교원 2인과 타대학교원 1인이 심사하며 심사자의 확인(날인)이 반드시 있어야 함.
 - 나. 평가결과는 각 편 공히 “우” 이상이어야 함.

9. (연구논문 부정해위 방지)

가. 논문부정행위 방지를 위하여 대학에서 지정하는 외부업체의 검증을 완료한 후 검증결과와 함께 제출하여야 한다.

10. 기타 본 지침에 명기되지 않은 사항은 본 대학 연구윤리 규정에 준한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2006년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

논문심사 및 논문집간행 규칙

- 제 1 조(목적) 본 규칙은 두원공과대학교 논문집에 게재할 학술연구논문의 심사 및 논문집 간행의 기준설정을 그 목적으로 한다.
- 제 2 조(논문접수) 논문 원고는 본 대학 논문투고지침에 따라 작성하여 매년 사전에 공지된 접수일까지 원본과 파일을 산업과학기술연구소에 접수하여야 하며, 해당년도에 내부 또는 외부에서 연구윤리교육을 받은 증빙서류를 함께 제출 하여야 한다.
- 제 3 조(심사위원) ① 논문심사위원은 산업과학기술연구소 운영위원으로 한다.
② 논문심사위원은 논문의 반송, 수정 및 보완을 요구할 수 있으며, 저자는 이에 성실히 응 한다.
③ 논문심사위원에게 소정의 논문심사료를 지급할 수 있으며, 논문심사료는 산업과학기술연구소 운영위원회의 결정에 따른다.
- 제 4 조(논문심사) 산업과학기술연구소 운영위원은 해당 논문을 심사하고, 그 결과를 기재하여 원고와 함께 산업과학기술연구소장에게 제출하여야 한다.
- 제 5 조(논문 게재여부 결정) ① 논문의 게재여부는 심사결과 모든 심사위원의 평가가“우”이상인 경우를 대상으로 한다.
② 논문의 게재여부는 산업과학기술연구소 운영위원회를 거쳐서 최종 결정한다.
- 제 6 조(논문집의 간행 회수) 논문집은 총장을 발행인으로 하여, 연 1회 1권을 간행하되, 익년 2월 이내에 간행함을 원칙으로 한다.
- 제 7 조(논문집 간행 예산) 논문집은 본 대학의 연도별 학술연구조성비 중에서 별도로 책정한 예산으로 간행한다.
- 제 8 조(논문 집필진) 논문집의 집필진은 본 대학 전임 교원을 중심으로 한다.
- 제 9 조(논문집의 배포) ① 논문집은 비매품으로 대학 연구소 및 학과 등에 배포한다.
② 논문집의 별채본은 연구책임자에게 2부 이내로 증정하며, 그 이상을 원하는 경우 실비를 부담하여야 한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2006년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2023년 5월 1일부터 시행한다.

학보사 규정

제 1 장 총 칙

제 1 조(명칭 및 소재) 본 대학의 부속기관으로서 본 대학 안에 신문사를 두며, 그 명칭은 '두원대학보사'라 하고 신문의 제호는 '두원대학보'라 한다.

제 2 조(목적) 인성 중심의 열린교육을 위해 교수·학생의 연구발표 및 작품발표, 대내외적으로 건설적인 의견과 비판 등의 공정하고 균형 잡힌 보도를 통해 대학의 언론발전에 이바지함을 목적으로 한다.

제 3 조(발행) 두원대학보는 연간 4회 발행함을 원칙으로 하며 인터넷 신문을 운영할 수 있다.

제 2 장 조 직

제 4 조(조직의 구성) 학보사의 업무수행을 위해 다음과 같은 조직을 구성한다.

- ① 발행인 겸 편집인 1명
- ② 주간 1명
- ③ (삭제)
- ④ 간사 1명
- ⑤ 편집장 1명
- ⑥ 기자 약간 명

제 5 조(임명) 임원의 임명은 다음과 같다.

- ① 발행인 겸 편집인은 총장이 당연직으로 한다.
- ② 주간은 본 대학 전임교수 중에서 총장이 임명한다.
- ③ (삭제)
- ④ 간사는 조교급 직원으로서 주간의 추천으로 총장이 임명한다.
- ⑤ 편집장은 학생기자 중에서 주간의 추천으로 총장이 임명한다.
- ⑥ 기자는 편집장 및 간사의 제청으로 주간이 임명한다.

제 6 조(위원회) 학보사에는 신문방송위원회를 두어 학보사의 운영과 관련한 필요한 사항에 대하여 자문한다.

- ① 위원회는 신문 제작과 관련한 학식과 경험이 있는 전임교수 중에서 총장이 위촉하는 10인 내외의 위원으로 구성한다.
- ② 위원회의 위원장은 학보사 주간으로 하며 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ③ 위원회는 그 기능을 수행하기 위하여 필요하다고 인정할 경우에는 특정기관 또는 전문가에게 조사, 연구를 위촉하고 수당을 지급할 수 있다.
- ④ 기타 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원장이 정한다.

제 3 장 직무와 해임

제 7 조(발행인 겸 편집인) 발행인 겸 편집인은 학보사를 대표하고 사업 전반의 업무를 지도·감독하며 편집에 관한 언론기본법 상의 책임을 진다.

제 8 조(주간) 주간은 발행인 겸 편집인을 대신하여 학보사 예산의 편성과 집행, 학보의 편집 및 제작에 관한 업무를 총괄하고, 학보사의 운영 및 기자활동 등을 지휘하며 지도한다.

제 9 조(부주간) 삭제

제 10 조(간사) 간사는 주관을 보좌하여 학보의 편집 및 제작에 관한 업무를 수행하고, 학생기자를 지도한다.

제 11 조(학생임원) 학보사에는 다음과 같은 학생임원을 둔다.

- ① 학보사에는 편집장 1인을 둔다.
- ② 편집장은 학생기자 중에서 선임되며 그 임기는 2개 학기를 원칙으로 한다. 다만, 학보사의 사정에 따라 임기를 연장할 수 있다.
- ③ 편집장은 주관의 지도하에 학생기자의 제반 활동을 지휘하며 수행한다.

제 12 조(기자) 학보사에는 다음과 같이 기사를 둔다.

- ① 기자는 정기자와 수습기자로 구분한다.
- ② 수습기자는 본 대학 재학생 중에서 선발하며 그 기간은 1학기로 한다.
- ③ 정기자는 수습기간이 경과한 자 또는 재학생 중에서 동등의 자격이 있다고 인정되는 자로 임명한다. 임기는 1년으로 하되 임기를 연장할 수 있다.
- ④ 주관의 지도하에 학보사의 제반 활동을 수행한다.

제 13 조(자격제한) 간사, 편집장 및 기자는 다음 각 항의 경우 그 자격을 박탈하고 해임할 수 있다.

- ① 본 기관의 목적에 위배되는 행위를 하였거나 업무상 기밀을 누설하였을 경우 해임할 수 있다.
- ② 학칙과 규정을 위반하였거나 대학 및 본 기관의 명예를 훼손시켰다고 인정되는 경우, 또는 자격이 부적합하다고 판단될 때에는 해임할 수 있다.
- ③ 학생기자는 지난학기 성적이 평점평균 2.0 미달은 경고, 1.5 미달은 해임할 수 있다.

제 4 장 재정 및 장학제도

제 14 조(재정) 학보사의 재정은 본 대학 재학생이 납부한 신문비와 교비보조, 찬조금, 기타수입 등으로 충당한다.

제 15 조(회계연도) 학보사의 회계연도는 본 대학 회계연도에 준한다.

제 16 조(집행) 재정의 출납은 주관의 발의에 의한 총장의 승인으로 집행하나, 총장의 위임으로 주관이 전결하여 처리할 수 있다.

제 17 조(장학금 및 수당) 편집장 및 정기자에게는 본 대학 소정의 장학금과 취재, 학보편집 및 제작 등에 관한 업무와 관련하여 수당을 각각 지급할 수 있다.

제 5 장 보 칙

제 18 조(보충규정) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 총장의 결재를 받아 결정하고 집행할 수 있다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2021년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2025년 3월 19일부터 시행한다.

생활관 운영 규정

제 1 장 총 칙

- 제 1 조(목적) 본 규정은 학생들에게 면학활동을 위한 생활편의를 제공하고, 공동생활을 통해서 인성함양을 도모하고자 두원공과대학교 생활관(기숙사)의 조직과 운영에 관한 필요사항을 규정하는데 그 목적이 있다.
- 제 2 조(명칭) 생활관의 명칭은 두원학사(안성캠퍼스), 철산생활관(파주캠퍼스)으로 한다.
- 제 3 조(운영관리) ① 생활관은 총장의 명을 받아 생활관장(이하 “관장”이라 한다)이 운영 관리한다.
② 생활관 운영규정에 포함하지 않은 사항은 “생활관 운영지침”에 따른다.
③ 생활관장은 안성과 파주 각각 두는 것으로 하며, 각각의 운영 지침을 둘 수 있다.
- 제 4 조(개관기간) 생활관의 개관 기간은 학칙에 명시된 학기 수업기간을 원칙으로 하나, 관장은 필요에 따라 총장의 승인을 얻어 개관 기간을 연장 또는 단축하거나 휴관할 수 있다.
- 제 5 조(이용제한) ① 생활관 이용은 본 대학에 재학하는 학생으로서 생활관에 거주하는 학생 (이하 “관생”이라 한다)에 한한다. 다만, 교육 목적에 부합하고 관리에 지장이 없을 때는 관장은 총장의 승인을 얻어 본 대학 재학생이 아닌 자에게도 일정한 기간 그 이용을 허가할 수 있다.
② 본 대학 재학생 이외의 단체 또는 개인이 생활관을 사용하고자 할 때는 총장 또는 생활관장의 승인으로 허가할 수 있으며, 필요한 경비를 징수할 수 있다.
- 제 6 조(관생활동) ① 질서 있고 명량한 생활관 활동을 도모하고 학문의 연구와 인성함양을 위한 사생의 활동은 관장이 인정하는 범위 내에서 허용할 수 있다.
② 사생의 자치적인 생활관 내 활동을 위하여 “사생자치회”를 둘 수 있다.
- 제 7 조(관생수칙) 관장은 사생의 질서 있는 공동생활을 위하여 생활관 운영위원회의 심의를 거쳐 총장 승인을 얻어 관생수칙을 정한다.

제 2 장 운영 위원회

- 제 8 조(설치) 생활관 운영의 중요 사항을 심의하기 위하여 두원공과대학교 생활관운영위원회 (이하“위원회”라 한다)를 둔다.
- 제 9 조(구성) 위원회는 안성캠퍼스와 파주캠퍼스에 각각 둔다.
① 위원회는 위원장을 포함한 위원 7인 이내로 구성한다.
② 위원장은 안성과 파주 각각 생활관장이 되며 안성 위원회는 학생복지처장, 관리처장, 파주 위원회는 관리처장, 파주행정처장을 당연직으로 하고, 파주와 안성 각각 총장이 위촉한 5인 이내 교수로 구성한다.
③ 운영위원회 간사는 안성과 파주 각각의 생활관 직원이 한다.
- 제 10 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 생활관 규정의 개정에 관한 사항
2. 관생 수칙의 제정 및 폐기에 관한 사항
3. 예산 및 결산에 관한 사항
4. 생활관비 결정에 관한 사항
5. 기타 중요한 사항
- 제 11 조(회의) ① 회의는 필요에 따라 위원장이 소집하고 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.
② 위원장은 회의의 의장이 되며, 위원장이 사고가 있을 때는 학생복지처장, 관리처장의 순으로 그 직무를 대행한다.

제 3 장 조 직

- 제 12 조(직원) 생활관의 사생지도 및 관리 운영을 위하여 다음 각 호의 직원을 둔다.
1. 생활관에는 관장을 두되 관장은 본 대학 교수직 중에서 총장이 임명한다.
 2. 생활관 관리운영을 위하여 관리자를 두되 그 직은 일반직 또는 별정직으로 한다.
 3. 관생 지도를 위하여 두원학사, 학생회관, 철산생활관에 각각 관장보를 둘 수 있다.
- 제 13 조(직원의 임무) ① 관장은 총장의 명을 받아 소속 직원을 지휘 감독하며 관생을 지도하고 생활관의 관리 운영에 관한 사항을 관장한다.
- ② 관리자는 생활관의 관리 운영 제반 사항을 담당한다.
 - ③ 관장보는 관장의 명을 받아 야간점호, 당직, 관생지도 등을 담당한다.
 - ④ 생활관 운영 관리에 필요한 종무원(상용직, 일용직)은 총장의 승인을 받아 관장이 임명한다.

제 4 장 입 사 및 퇴 사

- 제 14 조(입사자격 및 신청) ① 생활관에 입사할 수 있는 자는 본 대학 해당학기 등록을 필한 신입생 및 재학생(복학생 포함)으로 한다.
- ② 입사신청은 정해진 기간내에 입사신청서와 서약서를 작성하여 신청한다.
- 제 15 조(선발기준) ① 선발 인원은 총장이 허가한 특수 교육 목적을 위해 입사하는 학생을 제외하고 나머지 학생에 대하여 선발 한다.
- ② 삭제
 - ③ 입사를 원하는 학생 수가 수용 정원을 초과할 때에는 다음 각 호의 순서에 의해 관장이 입사자를 결정 한다.
 1. 장애인로 입사 생활이 가능하다고 관장이 인정한 자
 2. 보훈대상자
 3. 취약계층(한부모가족, 소년소녀가장, 기초생활·차상위 수급자 등)
 4. 생활관에 입사할 필요가 있다고 총장 또는 관장이 인정한 자
 5. 재학생은 대학에서 정한 원거리 통학시간과 직전학기 평점을 반영하여 선발
 6. 신입생은 원거리 통학시간만 고려하여 선발
- 제 16 조(입사자격 제한) 다음 각 호에 해당하는 자는 입사할 수 없다.
1. 학칙을 위반하여 징계처분을 받은 자
 2. 생활관에서 퇴사 처분을 받은 사실이 있는 자
 3. 법정 감염병 환자 및 보균자
 4. 전 학기 입사하였던 자 중 별점이 10점 이상인 자
 5. 기타 관장이 입사 대상자로 부적당하다고 인정되는 자
- 제 17 조(입사기간) 입사 허가는 매 학기 시작 전에 결정하며 그 기간은 한 학기를 기준으로 한다.
- 제 18 조(입사등록) ① 입사 통지서를 받은 자는 당해 학기 등록을 마친 후 지정된 의료기관에서 발행한 건강진단서(결핵검진포함)를 제출하여야 입사 등록을 할 수 있다.
- ② 입사 통지서를 받은 학생은 생활관비를 정한 기간내에 납부하여야 한다.
- 제 19 조(퇴사) ① 관생은 특별한 사유가 없는 한 해당 학기 중에는 퇴사할 수 없다.
다만, 특별한 사유가 있을 때에는 소정의 퇴사원서를 제출하여 관장의 허가를 받아야 한다.
- ② 관생 중에서 다음 각 호에 해당할 때에는 관장은 퇴사를 명할 수 있다.
 1. 관생 수칙을 위반하거나 질서를 문란케 한 자 (별점이 15점을 초과한 관생)
 2. 생활관비를 체납한 자
 3. 제 16 조의 규정에 해당하는 사실이 발생한 자
 4. 사생활에서 처분을 건의하여 대상이 된 자
 5. 기타 공동생활을 영위하기가 부적당하다고 인정되는 자
- 제 20 조(퇴사신고) 관생이 퇴사하는 경우에는 “별지서식”의 (중도)퇴사서를 작성하여 제출하며 퇴사 결정 일로부터 2일 이내에 생활관 직원으로부터 공용 물품의 반납확인을 받아 생활관장에게 제출한 후에 퇴사하여야 한다.

제 5 장 생활 관 비 용

- 제 21 조(생활관비 납부) ① 입사생은 당해년도 책정된 생활관비(입사비, 보증금, 관리비, 사생회비, 의무식 식비)를 납부하여야 한다.
- ② 생활관비는 입사 시 매학기 1회 지정된 기간내에 일괄 납부하여야 한다.
- ③ 중도입사자의 생활관비는 중도입사일 해당 주 단위로 환산된 금액을 납부하여야 한다.
- 제 22 조(생활관비 반환) 제 21조의 규정에 의하여 납부한 생활관비는 퇴사를 이유로 반환하지 아니한다. 단, 다음 사항에 한하여 예외로 한다.
1. 관리비 : 사생이 취업·군 휴학·자퇴 또는 질병·사망·천재지변으로 인하여 퇴사할 때는 교육부령 제 699호 “학교수업료 및 입학금에 관한 규칙 중 개정령”을 적용하여 반환한다.
 2. 식비 : 중도퇴사자의 미취식 식비는 중도퇴사일로부터 남은 기간동안 환산하여 반환한다.
 3. 보증금 : 중도퇴사자의 공용물품 파손 및 분실 비용을 제외하고 반환한다. (단, 보증금액을 초과하면 관리비에서 추가로 제외하고 반환한다.)
 4. 기간만료 퇴사 2주 전부터의 퇴사자는 입사비, 관리비, 사생회비는 반환하지 아니한다.
- 제 23 조(생활관비 사용) ① 생활관비는 원칙적으로 두원학사(안성), 철산생활관(파주)을 분리하여 사용하는 것으로 한다.
- ② 생활관비 중 관리비의 10%를 대수선 총당금으로 적립할 수 있다.
- ③ 생활관비는 다음 각 호의 사항에 사용한다.
1. 생활관 시설 보수 및 수리
 2. 생활관에 필요한 각종 물품 및 소모품
 3. 생활관 운영에 필요한 인건비
 4. 생활관 난방비 및 상하수도, 전기요금 외 기타 공공요금
 5. 생활관 근로학생 장학금
 6. 기타 생활관의 원활한 운영을 위해 관장이 필요하다고 인정한 비용

제 6 장 예 산 및 결 산

- 제 24 조(회계사무) ① 생활관 관장은 예산 및 결산에 관한 총괄 업무를 맡는다.
- 제 25 조(재정 및 경리) 생활관 재정 및 경리는 관장의 결재를 받아 운영한다.
- 제 26 조(회계연도) 회계연도는 학년도로 한다.
- 제 27 조(예산과 결산) ① 관장은 회계연도 개시 30일전에 세입, 세출 예산안을 편성하여 위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고하다.
- ② 관장은 회계연도 경과 후 30일 이내에 세입, 세출에 관한 결산서를 작성하여 위원회와 총장에게 보고 하여야 한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 최초 입사허가자의 입사기간은 6개월로 한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 개정규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 교육부령 제 699호 “학교수업료 및 입학금에 관한 규칙 중 개정령”을 관리비 환불에 적용

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2020년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

기숙사비 환불기준

구분	보증금	입사비	사생회비	관리비	식비
학기개시 전일	전액	전액	전액	전액	전액
1 - 4주	정산반환	반환없음	반환없음	2/3 해당액	일일단위 정산
5 - 8주	정산반환	반환없음	반환없음	1/2 해당액	일일단위 정산
9 - 12주	정산반환	반환없음	반환없음	1/3 해당액	일일단위 정산
13주 이후	정산반환	반환없음	반환없음	반환 없음	일일단위 정산

※ 1학기는 15주 기본으로 4주 단위/ 4단계로 세부적으로 규정한다.

※ 1학기가 질병 등으로 15주 미만으로 운영될 경우에도 같은 비율로 조정한다.

학생상담센터운영 규정

- 제 1 조(명칭) 이 센터는 두원공과대학교 부속 학생상담센터(이하 “상담센터”라 한다)라 한다.
- 제 2 조(목적) 본 규정은 두원공과대학교 부속 학생상담센터의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 3 조(업무) 상담센터는 학생들의 대학생활적응과 자기성장을 이루게 함과 아울러 건강한 사회생활을 돕기 위해 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 심리·진로·학습에 관한 개인상담 및 집단상담
 2. 각종 심리·진로·학습 검사 및 검사해석
 3. 대학적응 및 제반문제에 대한 지원
 4. 신입생 실태조사 및 프로그램 참여 만족도 조사
 5. 삭제
 6. 삭제
 7. 교직원을 위한 심리상담 및 심리검사
 8. 그밖에 상담센터 운영에 필요한 사항
- 제 3조의2(이용 학생의 권리 및 정보의 관리) 상담센터 이용 학생은 비밀유지를 기대할 권리, 상담 참여 여부를 선택할 권리, 자신의 사례기록에 대한 정보를 알 권리, 상담계획에 참여할 권리, 어떤 서비스는 거절할 권리 그리고 거절에 따른 결과에 대한 조언을 받을 권리가 있다.
1. 상담센터 이용 학생은 사적인 정보와 상담내용에 대해서는 비밀유지를 원칙으로 한다. 다만, 학생 주변 인물의 생명이나 사회의 안전을 위협할 가능성이 있는 경우 학생의 동의 없이도 정보를 관련 전문가나 기관에 알릴 수 있다.
 2. 상담과 관련된 제반 기록은 5년 동안 보관함을 원칙으로 하며, 상담센터 이용 학생이 자신의 상담 기록을 요청할 경우 열람 할 수 있다. 단, 상담센터 이용 학생과 관련된 타인의 사적인 정보가 있는 경우 타인에 관한 정보는 제외하고 열람하도록 한다.
- 제 4 조(조직) 상담센터는 센터장과 상담사, 상담연구위원, 직원과 조교를 둘 수 있으며 이는 다음과 같이 구성한다.
1. 센터장은 본교 전임교원으로 총장이 임명하고 상담센터의 업무를 총괄하며, 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
 2. 상담사는 상담사는 상담관련 석사학위 이상을 소지하고, 해당분야 자격증을 소지한 사람으로 상담사의 임명은 본교의 인사규정에 따른다.
 3. 상담사 부재 때 유사 분야 전문성이 있는 전임교원이 상담업무를 대체하며 이 경우 상담건수에 대한 수당을 지급한다.
 4. 직원과 조교는 상담센터의 행정업무를 처리하며, 직원의 임명은 본교의 인사규정에 따른다.
- 제 5 조(경력 및 수료증) 상담센터는 상담사의 업무능력 향상과 학생들의 상담센터 프로그램 참여를 독려하기 위해서 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 상담센터는 상담사의 업무능력 향상을 격려하기 위해 센터장 명의로 소정의 경력증을 발급할 수 있다.
 2. 상담센터는 학생들의 프로그램 참여를 독려하기 위해 상담센터의 집단상담 프로그램에 성실히 참여한 학생에게 센터장 명의로 수료증을 발급할 수 있다.
- 제 6 조(위원회) 상담센터의 운영, 사업계획, 예산 등 운영에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 학생상담위원회(이하"위원회"라 한다)를 둔다.
1. 위원회는 센터장을 위원장으로 하고, 위원은 위원장을 포함하여 10명 이내로 구성한다.
 2. 위원은 본교 전임교원 중에서 위원장의 추천으로 총장이 임명하며, 위원의 임기는 2년으로 하되

연임할 수 있다.

3. 위원회는 위원장이 필요하다고 인정될 때 소집할 수 있으며, 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 가부동수일 때는 위원장이 결정한다.

제 6 조의2(자문위원) 전문영역에 대한 자문이 필요한 경우 외부 자문위원을 둘 수 있다.

1. 센터장은 외부기관 해당 분야 전문가 중에서 자문위원을 위촉할 수 있으며 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

2. 외부 자문위원에 한하여 수당을 지급할 수 있다.

제 7 조(재정 및 회계) 상담센터의 재정은 본교 지원금, 기부금 및 기타 수입으로 충당하며, 상담센터의 예산 편성 및 결산은 본교의 회계연도에 따른다.

제 8 조(운영세칙) 상담센터의 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 따로 정할 수 있다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 3월 5일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2020년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2023년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2025년 3월 19일부터 시행한다.

직장예비군대대 및 민방위대 규정

제 1 장 총 칙

- 제 1 조(목적) 본 규정은 향토예비군 설치법에 근거하여 대학 직장예비군 편성운영 세부지침을 규정하여 두원공과대학교 직장예비군 대대의 편성운영과 효율적인 자원관리 및 교육훈련을 기하기 위함이다.
- 제 2 조(명칭) 대학의 예비군 부대는 향토예비군 두원공과대학교 직장예비군대대(이하 “예비군대대”)라 칭한다.
- 제 3 조(직제) 예비군 대대는 총장직속의 독립기구로 편성 운영한다.
- 제 4 조(임무) 예비군 대대는 직장예비군 및 민방위대의 편성, 교육훈련 등 예비군 관련업무와 직장방위를 위한 제반업무를 수행한다.

제 2 장 예비군 업무

제 1 절 지휘관계

- 제 6 조(지휘관리) 예비군 대대는 육군 제 ○○○○부대(이하 “지휘관리 부대”라 한다)의 지휘관리를 받는다.
- 제 7 조(지휘관리 부대와 대학과의 업무관계) ① 지휘관리 부대의 업무는 다음 각 호의 1과 같다.
1. 지휘관 임명 및 해임(대대장)
 2. 직장예비군 편성요건 검토 및 부대의 해체요구
 3. 예비군의 동원 및 운용과 작전상 필요한 긴급조치
 4. 예비군 교육훈련 실시
 5. 예비군의 포상, 보상과 원호 및 가료에 관한 사항처리
 6. 예비군부대 정기감사
 7. 병력동원(훈련)소집에 관한 예비군 지휘감독
- ② 총장의 업무는 다음 각 호의 1과 같다.
1. 직장예비군의 편성
 2. 예비군 자원관리
 3. 지휘관리부대의 지휘관 임명 추천에 의거 임용
 4. 향토예비군의 육성지원
 5. 직장 방위협의회 설치운영
- ③ 대대장의 업무는 다음 각 호의 1과 같다.
1. 대학 방위와 그 대비
 2. 대학 직장예비군의 대원 지휘통솔
 3. 소속대원의 보직부여 및 자원관리
 4. 예하 지휘자의 임명 또는 추천
 5. 동원명령의 통지 및 훈련소집통지서의 전달
 6. 훈련 참가자의 확인감독
 7. 병무 관서장의 업무협조 및 지원

8. 기타 예비군 대대운영에 관하여 필요한 사항

제 2 절 조직 편성

제 8 조(편성대상) 예비군 대대의 편성대상자는 다음 각 호의 1과 같다.

1. 대학에 재학 중인 학생 예비군
2. 대학에 재직 중인 교직원(시간강사 제외)예비군
3. 본 대학에 적을 가진 고용원 중 예비군대상자
4. 지원자

제 9 조(편제) ① 예비군대대의 편제는 대대본부, 교직원 제대, 학생중대로 구분 편성한다.

- ② 대대본부는 대대장, 참모, 보조원으로 편성한다.
- ③ 교직원제대는 간부반, 동원지정제대, 향방 제대로 편성한다.
- ④ 학생중대는 각 소대로 편성한다.
- ⑤ 소대급 이하 편성 시는 학과 학년 단위로 편성하고 분대는 학과의 학년 단위로 편성함을 원칙으로 한다.

제 10 조(지원자 편성) ① 대학 직장예비군에 지원하고자 하는 자는 예비군 편입지원서를 작성하여 제출한다.

- ② 총장은 지원 예비군 편입지원서를 받은 때에는 7일 이내에 편입여부를 본인에게 통보하고, 3일 이내에 지방병무청장에게 통보한다.
- ③ 지원자의 처리는 다음 각 호의 1과 같다.
 1. 복무연한은 편입 결정일부터 2년으로 하며 원에 의하여 연장할 수 있다.
 2. 지원자가 복무연한을 마치고 다시 복무연장을 원할 때에는 1개월 전에 예비군 복무 연장원서를 제출하여야 한다.
 3. 지원자가 퇴직 또는 전출 할 시에는 예비군 복무 의무는 해제된다.

제 11 조(신상이동 통보) 예비군 자원관리 중 신상이동자가 발생할 때 마다 일일단위로 국방동원정보체계로 신상이동사항을 통보한다.

제 3 절 자원관리

제 12 조(자원관리 책임) ① 총장

1. 총장은 예비군편성 대상자를 파악하여 예비군에 편성하고 편성사실을 관할지방 병무청장에게 통보와 동시에 편성확인서를 거주지 읍, 면, 동장에게 송부하여야 한다.
2. 본 대학 소재지 지방병무청장에게 분기 1회 편성현황을 송부한다.

② 예비군 대대장

1. 예비군의 정확한 자원관리를 위하여 예비군 편성카드를 전산관리하고 기타 필요한 통계를 작성 유지 한다.
2. 전산 예비군 편성카드에 의거 예비군 대원에 대한 개인별 보직을 부여한다.
3. 예비군대원에 대한 전출·입 및 기타 신상이동 사항을 정리한다.

제 13 조(자원의 발체) 대학직장예비군 편성대상자는 교직원 명부(인사기록부, 병적 항) 재적생명부 등을 확인하여 발체한다.

제 14 조(대원신고) 예비군 편성대상자로서 다음 각 호1의 사유가 발생한 때에는 지정된 기일 이내에 대원신고의 의무를 갖는다.

1. 지역 또는 타직장 예비군에서 대학 직장예비군으로 전입할 때
 2. 대학 직장예비군에서 지역 또는 타직장 예비군으로 전출할 때
 3. 훈련의 보류 및 해소 사유가 발생한 때
- 제 15 조(신고방법) ① 대학에 재학 중인 학생 및 재직 중인 교직원은 대원신고 의무사유 발생 시에는 본인이 14일 이내에 신고하여야 한다.
- ② 신고 누락과 방지를 위하여 대학 내 유관부서는 필요한 업무협조 및 안내를 하여야 한다.
1. 교직원 중 신규임용, 퇴직자 발생 시 관리처 인사담당은 최종 결재일에 예비군대대본부에 통지하여야 하며 해당 본인에게도 신고토록 안내를 하여야 한다.
 2. 복학생, 휴학생의 복·휴학원 제출 시 예비군 대대의 사실 확인이 완료된 서류만을 접수처리 하여 편성 누락자가 발생치 않도록 협조하여야 한다.
 3. 입학생은 각 학과장이 예비군 전입신고를 안내하여야 한다.
 4. 학적변동자 발생 시 학적담당은 총장결재 당일 예비군대대에 통지하여야 한다.
- 제 16 조(복무의무 소멸조치) 예비군 대원이 연령, 복무년차 초과, 실종, 사망 등으로 예비군복무가 만료되거나 소멸될 때에는 다음 각 호의 1과 같이 조치한다.
1. 매년 12월 1일부터 12월 31까지 예비군복무가 만료된 자는 자원관리 관계부책을 정리한 후 예비군 편성에서 제외하고 전산예비군편성카드를 3년간 보관한다.
 2. 예비군 대대장은 복무만료 이외의 서류로 편성제외 사유가 발생하면 관련증빙서류를 관할 지방 병무청장에게 송부한다.
- 제 17 조(국외여행자 관리) 대학직장 예비군에 편성된 예비군 대원은 국외여행 시 훈련연기 및 보류신청과 해소신고를 예비군대대본부에 하여야 한다.
- 제 18 조(동원자원 관리) ① 동원지정자는 전산예비군 편성카드에 동원부대 보직을 표기하고 예비군 본인에게 숙지토록 조치하여야 한다.
- ② 병력동원 소집자 명부는 소집부대별로 집결일시가 빠른 순으로 편철하여 3년간 관리 한다.
- 제 19 조(편성카드 이송) 교직원예비군 대원이 퇴직 또는 학생예비군 대원이 학적변동 사유로 편성사유가 소멸되었을 때에는 3일 이내에 예비군 편성카드를 등기우편으로 거주지 읍, 면, 예비군중대(또는 직장)로 송부하여야 한다.
- 제 20 조(자원 일일결산 및 통계유지) ① 예비군대대본부는 예비군자원에 대한 일일결산을 하여야 한다.
- ② 일일결산 후 자원 통계를 국방동원정보체계에 기록 유지 하여야 한다.
- 제 21 조(자원의 전산화 관리) 예비군 자원은 교무 학적 및 총무 인사와 연동된 자원관리 전산화 프로그램을 개발하여 전산화 관리를 하여야 한다.

제 4 절 교육훈련

- 제 22 조(신분별 교육훈련) ① 교직원, 학생예비군은 방침보류 교육훈련대상자로 구분한다.
- 제 23 조(교육훈련 행정) ① 예비군 교육훈련에 관한 제반 행정은 예비군 대대에서 수행 한다.
- ② 학생예비군과 관련된 교육훈련 행정사항은 각 학과장에게 위임하여 수행할 수 있다.
- ③ 위임된 교육훈련 행정에 대해서는 각 학과장이 책임을 갖는다.
- 제 24 조(교육훈련의 연기) 교육훈련 소집통지서 전달 또는 안내홍보가 된 교육대상 예비군이 다음 각 호의 1과 같은 사유가 발생하였을 때에는 교육훈련의 연기 대상자가 된다.
1. 질병 또는 심신장애로 말미암아 이에 응할 수 없을 때
 2. 관훈상제(본인의 직계 존비속, 배우자, 형제자매) 단, 증빙서류를 제출 확인 받아야 한다.
 3. 재해 등 기타 부득이한 사유발생시. 단, 사유를 증명할 수 있는 사실증명서 또는 본인 진술서 등을 제출하여야 한다.

- 제 25 조(위규자 처리) ① 예비군 교육훈련 법규 위규자가 발생하면 향도예비군 설치법 위반범죄 통보를 예비군 자원관리 대대장에게 훈련이 종결된 후 10일 이내에 하여야 한다.
- ② 예비군 법규 위규자 처리사항은 다음 각 호 1과 같다.
1. 정당한 사유없이 2회이상 무단 불참자
 2. 훈련 대리참석자
 3. 소집통지서 미전달, 지연 또는 파기, 훼손한 자
 4. 교육훈련을 고의로 연기한 자

제 5 절 인사업무

- 제 26 조(대대장 보직관리) ① 대학직장 예비군 대대장 이상은 참모총장의 선발 추천에 의 하여 국방부장관이 임명하고, 총장은 “교직원 임용시험령[별표] 특별채용예정계 급별 경력기준“을 준용하여 임용 한다.
- ② 평상시에는 예비군업무에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 다른 업무를 겸직할 수 있다.
- 제 27 조(지휘요원 임명) ① 예비군 대대의 소대장, 분대장은 대학직장 예비군 대대장이 임명 한다.
- ② 소대장은 예비역 간부(하사이상) 또는 학생회 및 학과 간부요원 위주로 임명한다.
- ③ 분대장은 예비역 하사 또는 통솔력과 지휘력을 겸비한 예비역 및 보충역 병으로 임명한다.

제 6 절 감사

- 제 28 조(감사수검) 지휘관리 부대의 감사반에 의해 매년 정기감사를 수검하여야 한다.
- 제 29 조(감사내용) 감사반에서는 다음 각 호1의 사항에 관하여 감사를 행한다.
1. 병력동원 태세
 2. 예비군 편성 및 자원관리 실태
 3. 예비군 교육훈련에 관한 사항
 4. 예비군의 운영에 관한 사항
 5. 기타
- 제 30 조(감사결과 조치)감사결과 지적사항은 자체 시정계획을 수립하여 자원관리 부대장에게 보고하여야 한다.

제 3 장 민방위 업무

제 1 절 민방위대 조직편성

- 제 31 조(지휘체계) ① 안성시장은 대학직장 민방위대장을 지휘감독 한다.
- ② 민방위 대장은 소속 민방위대원을 지휘한다.
- ③ 민방위대 자문위원으로 위촉된 요원은 대장의 자문에 응하고, 대원교육시 교관요원으로 참여시킬 수 있다.
- 제 32 조(민방위대 편제) ① 대학의 총장을 대장으로 편성하고 대장 예하에 부대장 1인을 둔다.
- ② 민방위대의 운영 및 육성을 위하여 7인 이내의 자문위원을 둔다.

- ③ 민방위대에는 참모부, 본부분대, 기동분대, 소수방분대, 의료구호분대, 방호 복구분대, 화생방분대로 조직한다.
 - ④ 민방위대원은 단일부서의 소속대원을 동일한 조직에 편성하여 주어진 임무를 원활히 수행할 수 있도록 한다.
- 제 33 조(편성대상) ① 대학직장 민방위대(이하 “민방위대”라 한다)의 대원은 만 20세 이상 만 40세까지의 제2국민역에 편입된 대한민국 남자로서 학교법인 정관이 정한 교직원 중 전임강사 이상 교원, 조교, 직원을 대상으로 편성한다.
- ② 대학의 총장은 제1항과 관계없이 당연적으로 민방위대에 편성된다.
 - ③ 제1항 이외의 자는 지원자에 한하여 편성한다.
- 제 34 조(신고의무) ① 신규임용 된 교직원 중 민방위대 편성대상자는 임용일로부터 14일 이내에 직장민방위대원 편입신고를 하여야 한다.
- ② 직장민방위대에 편성된 교직원 중 거주지를 변경하였을 경우에는 대학직장 민방위대 편성확인서를 교부받아 신거주지 동사무소에 신고하여야 한다.
- 제 35 조(편성제외자의 처리) ① 대학직장 민방위대 대원 중 대학의 교직원 신분을 상실한 경우 3일 이내 민방위대원 이동통보서를 거주지 동사무소에 통보하여야 한다.
- ② 매년 12월 31일까지 연령초과 (다음년도에 만 41세 되는자)로 편성의무가 해제되는 자는 생년월일과 인사기록카드 등을 대조하여 대원명부를 삭제한다.
 - ③ 대원이 사망한 경우 대원명부를 삭제한다.
 - ④ 대원명부 삭제시는 반드시 일자와 삭제사유를 기재하여야 한다.
- 제 36 조(민방위대 검열) ① 안성시장은 대학직장 민방위대에 대한 정기 수시검열을 할 수 있다.
- ② 민방위대 대장은 년 1회 자체 민방위계획 및 운영에 대한 정기적 검열을 실시한다.

제 2 절 민방위 교육훈련

- 제 37 조(교육구분) 민방위대원의 교육은 행정관서 소집교육과 직장 자체훈련으로 구분한다.
- 제 38 조(소집교육대상 및 시간) 행정관서의 소집교육대상 및 시간은 다음과 같다.
1. 대장 교육은 년 8시간 실시한다.
 2. 일반대원 소집교육은 민방위대원으로 편성되어 5년간 교육훈련을 이수하지 않은 대원을 교육년차별로 편성하여 년 8시간 소집교육을 실시한다.
 3. 일반대원 소집교육 대상자중 화생방분대에 편성된 대원은 년 8시간의 교육을 실시한다.
- 제 39 조(편성제외 대상자 신고) ① 대학에 재학 중인 학생 중 타 지역 및 직장 민방위대에 편성된 자는 교육훈련 면제자로서 대학에서 발행하는 편성제외대상확인서를 발급받아 거주지 동사무소에 14일 이내에 제출하여야 한다.
- ② 제 1 항에 관련된 학생에 대하여 각 학과장은 편성제외대상 신고를 안내하여야 한다.
- 제 40 조(민방위의날 훈련대상) ① 학기 중 민방위의날 훈련시 학생수업에 편성된 대원을 제외한 전 대원이 훈련에 참가하여야 한다.
- ② 방학 중 민방위 날 훈련시는 민방위대원 전원이 훈련에 참가하여야 한다.
- 제 41 조(민방위날 훈련) ① 직장 민방위대의 편성조직 및 임무를 상기시키기 위해 민방위날 훈련을 실시한다.
- ② 민방위의날 훈련은 비상소집 훈련과 민방공 훈련으로 구분하여 훈련한다.
 - ③ 비상소집 훈련은 민방위대 편성대원 전원을 대상으로 년 1회 실시한다.
 - ④ 민방공 훈련은 민방위본부 통제 하에 실시한다.
- 제 42 조(소집교육 불참자 처리) ① 소집교육 불참자는 보충교육 대상자로 추가 입소시킨다.

② 보충교육대상자 중 2회까지 무단불참자는 위반사유서, 교육훈련위반 통보서, 의견진술서 등의 서류를 시장에게 통보하면 과태료가 부과되고 추가 보충교육을 받아야 한다.

제 3 절 민방위 시설 및 장비관리

제 43 조(민방위대 시설) 대학직장 민방위대는 다음 각 호 1에 관련된 시설을 완비하여야 한다.

1. 경보시설 : 교내외 방송시설, 전화
2. 경보장비 : 사이렌, 라디오, TV, 호각, 깃발
3. 대피시설 : 지하실
4. 비상급수시설 : 지하수 물탱크
5. 소방시설 : 소화전, 저수조

제 44 조(민방위 장비) 민방위대에는 지휘통신장비, 인명구조장비, 응급복구장비, 소화 장비, 화생방 장비를 기준수에 의해 확보하여야 한다.

제 45 조(시설 및 장비관리) ① 민방위시설은 관리처에서 관리한다.

②민방위대 장비는 예비군 대대본부에서 관리한다.

제 4 절 비상대비

제 46 조(자체 민방위계획)각종 비상사태에 대비하여 대학직장 자체 민방위계획을 수립하여야 한다.

제 47 조(비상연락)민방위 대원에 대한 비상연락을 위하여 민방위대원 비상소집 연락망을 작성하여야 한다.

제 48 조(직장방호)대학직장 방호를 위하여 직장에비군 대원과 민방위대원을 통합 편성하여 자체 직장 방호계획을 수립하고 항상 비상사태에 대비하여야 한다.

제 49 조(보칙)이 규정에 명시되지 않은 일반적인 사항은 향도예비군 설치법, 민방위 설치법, 지휘 관리 부대 및 행정관서 지시에 따른다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

공학기술교육인증에 관한 규정

- 제 1 조(목적) 본 규정은 학칙 제 26 조의 5(공학기술교육인증 학위과정 운영)에 의거하여 한국공학
교육인증원의 공학기술교육인증 기준에 부합하는 공학기술교육 인증 학위과정(이하 “인증학위과
정”이라 칭함)의 실시에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(인증학위과정) ① 공학계열의 학과 또는 전공은 총장의 승인을 얻어 인증학위과정을 운영할
수 있다.
② 인증학위과정을 운영하고자 하는 학과는 “공학기술교육 인증 학위과정 시행세칙(이하 “세칙”이
라 칭함)” 중 “DW-TAC-06-06 공학기술교육 인증 참여절차”에 의거 한국공학교육인증원의 인증
을 득하여야 한다.
③ 인증학위과정을 운영할 경우, 학과 내의 인증 관련 제반 업무를 총괄하기 위하여 PD(Program
Director, 이하 “PD”라 칭함)를 두며, PD는 학과장 또는 전임교수 중에서 선임한다.
- 제 3 조(인증학위과정 운영위원회) ① 인증학위과정 운영에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 “공학
기술교육인증학위과정 운영위원회(이하 “운영위원회”라 칭함)”를 둔다.
② 운영위원회는 총장, 부총장, 기획관리실장, 기획처장, 학사운영처장, 학술정보처장, 산학협력부
단장, 공학기술교육지원센터장, 인증학위과정별 PD 및 본교 전임교원 중 총장이 추천하는 3인 이
내의 위원으로 구성한다.
③ 운영위원회의 위원장은 총장, 부위원장은 부총장, 간사는 공학기술교육센터장이 된다.
④ 운영위원회는 다음 각 호를 의결한다.
1. 인증학위과정 운영에 관한 제반 사항
2. 학생의 인증프로그램 이수에 관한 사항
3. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항의 심의·의결
⑤ 지원센터 운영과 관련한 세부 사항은 “세칙 DW-TAC-06-04 공학기술교육인증운영위원회”에
서 별도로 규정한다.
- 제 4 조(공학기술교육혁신센터) ① 인증학위과정의 개설, 운영, 평가 등 제반사항을 지원하기 위해
“공학기술교육혁신센터(이하 “지원센터”라 칭함)를 둔다.
② 혁신센터는 본교 전임교원 중 총장의 추천을 받은 5인 이내의 교원인 전문위원과 행정직원 1
인으로 구성하며, 지원센터의 장은 전문위원 중 1인을 총장이 임명한다.
③ 혁신센터는 다음의 각 호에 대한 지원활동을 수행한다.
1. 인증 학위과정의 운영지원
2. 신규 인증 학위과정 참여 희망학과에 대한 지원
3. 대외 협력 활동
4. 공학기술교육 인증과 관련한 새로운 정책의 입안
5. 기타 필요한 사항
④ 지원센터 운영과 관련한 세부 사항은 “세칙 DW-TAC-06-05 공학기술교육혁신센터”에서 별도
로 규정한다.
- 제 5 조(학생의 인증교육과정 이수 참여 및 포기) ① 인증학위과정을 운영하는 학과는 “세칙
DW-TAC-06-08 교육목표 설정 및 공개”에 규정된 절차에 따라 모든 신입생, 전입생 및 재학생에
게 인증학위과정 운영과 관련된 정보를 공개하여야 한다.
② 인증학위과정을 운영하는 학과에 입학하는 모든 신입생은 “세칙 DW-TAC-06-09 인증 참여학
생 수용 및 이수포기”의 규정에 의거 인증학위과정의 이수를 희망한 것으로 간주한다.
③ 전과, 복학, 재입학, 편입 등의 사유로 인증학위과정을 운영하는 학과로 전입하는 학생 중 인증

학위과정 이수를 희망하는 경우 “세척 DW-TAC-06-09 인증 참여학생 수용 및 이수포기”에 규정된 절차를 준수하여야 한다.

④ 인증학위과정 이수를 포기하고자 하는 학생은 “세척 DW-TAC-06-09 인증 참여 학생 수용 및 이수포기”에 규정된 절차에 따라 포기 신청할 수 있다.

제 6 조(이수요건 및 증명서 표기) ① 인증학위과정을 이수하는 자는 학칙에서 정한 졸업요건 외에 “세척 DW-TAC-06-07 학위명칭 및 졸업기준”에서 정한 졸업기준을 충족하여야 한다.

② 인증학위과정 이수자에 대해서는 이수사실을 학적부, 성적증명서, 졸업증명서 등에 다음과 같이 표시하며, 학위과정별 자세한 내용은 학칙 별표1-3 및 “세척 DW-TAC-06-07 학위명칭 및 졸업기준”에 명시한다.

1. 2년제 : ○○기술전문학사 (Associate of Science in ○○ Engineering Technology)

2. 3년제 : ○○공학전문학사 (Bachelor of Science in ○○Engineering Technology)

제 7 조(시행세척) 이 규정의 시행을 위하여 필요한 사항은 총장이 운영위원회의 심의를 거쳐 “공학 기술교육인증 학위과정 시행세척”으로 정할 수 있다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2009년 9월 6일부터 시행한다.

② (경과조치) 본 규정은 2009학년도 입학 및 전입 해당자부터 적용한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

공학기술교육혁신센터 규정

제 1 조(목적) 본 규정은 학칙 제 58 조의 ①에 의거한 부속기관인 공학기술교육혁신센터(이하 혁신센터)에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(구성) 혁신센터는 공학기술교육을 혁신하기 위한 역할을 원활하게 수행하기 위하여 공학기술교육혁신센터장을 위원장으로 하고, 운영위원회, 행정지원팀으로 구성된다.

제 3 조(역할)

① 혁신센터는 다음의 각 호에 대한 혁신활동을 수행한다.

1. 공학기술교육의 혁신을 위한 활동

가. 공학계열의 특성화 발전전략 수립

나. 공학계열 발전을 위한 산·학·관 네트워크 구축

다. 공학기술교육 프로그램 개선

라. 공학기술교육 방법 개선

2. 인증 학위과정의 운영지원

가. 대학 공통의 업무 수행

나. 인증 학위과정의 운영에 대한 평가 및 개선책 도출

다. 교육과정 개발 및 교수방법에 대한 정보 공유

라. 인증 관련 자료 및 정보의 취합 및 제공

3. 신규 인증 학위과정 참여 희망학과에 대한 지원

가. 공학기술교육 인증 제도에 대한 주기적인 설명회 개최

나. 신규 인증 학위과정 개발 및 자체평가보고서 및 시스템 확립 지원

4. 대외 협력 활동

가. 공학기술교육혁신 연구정보센터와 한국공학기술교육인증원 및 관련 외부부처와의 협력

나. 성과에 대한 평가 및 홍보

5. 공학기술교육 인증과 관련한 새로운 정책의 입안

가. 인증학위과정 운영 개선

6. 기타 필요한 사항

가. 센터 규정 및 문서 관리

나. 규정 및 자료 관리

제 4 조(혁신센터장)

① 혁신센터장은 운영위원회 구성 교원 중 1인을 총장이 임명한다.

② 혁신센터장은 제3조에 주어진 역할을 수행하기 위한 혁신센터 활동을 주도한다.

③ (삭제)

제 5 조(운영위원회)

① 운영위원회는 7인 이하로 구성하며 위원장은 혁신센터장이 되며, 위원회의 원활한 운영을 위해 센터 행정직원 1명의 간사를 둘 수 있다.

② 운영위원회는 공학기술교육혁신 관련 사업을 계획, 수립, 집행하며, 관련 업무에 관한 사항을 의결한다.

③ 운영위원회는 혁신센터장이 소집하고 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 6 조(공학기술교육교과과정지원팀) (삭제)

제 7 조(공학기술교육인증지원팀) (삭제)

제 8 조(행정지원팀)

- ① 행정지원팀은 운영위원회의 직원으로 구성한다.
- ② 행정지원팀은 공학기술교육혁신센터의 각종 행정 서비스를 지원한다.

제 9 조(자문위원회) (삭제)

제 10 조(산학자문위원회) (삭제)

제 11 조(규정의 개폐) 본 규정은 운영위원의 발의와 운영위원회의 토의를 거쳐 개정안이 만들어지고, 제규정심의위원회를 거쳐 총장의 재가로 개정된다.

제 12 조(시행세칙) 본 규정의 시행에 필요한 세부사항은 시행세칙으로 정한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2011년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2023년 5월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 본 규정 개정 전 설치된 운영위원회는 본 규정에 따라 설치된 것으로 본다.

교육과정지원센터 운영 규정

제1조(목적) 이 규정은 '현장 중심 핵심역량 교육의 구현을 위한 교육 과정'(이하 교육 과정)에 능동적으로 대처하고 교육 과정의 개편/개발, 운영 및 평가를 효율적으로 지원하기 위한 세부 사항을 정의함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 규정은 두원공과대학교 (이하 " 대학"이라 한다) 의 교육과정지원센터 (이하 " 센터"라 한다) 운영 규정이라 칭한다.

제3조(조직) ①센터에는 교육과정지원센터장 (이하 " 센터장"이라 한다) 과 행정직원을 둔다.

②센터장은 전임교원 중에서 총장이 임명하며, 센터를 대표하여 센터의 업무를 총괄하며 다음 각호의 요건 중 하나 이상을 충족해야 한다.

1. 학과의 교육 과정 개편/개발 경험자
 2. 교육 과정 개편/개발 연수, 교수학습지침서 개발 연수 등 교원역량 강화 프로그램에 참여한 자
 3. 현장 중심 핵심역량 기반 교육 과정 개편/개발 연수, 교수학습지침서 개발 연수 등 교원역량 강화 프로그램에 참여한 자
- ③행정직원은 총장이 임명하며, 센터장의 지시를 받아 제반 업무를 담당한다.
- ④전공교육과정 운영 및 평가를 위하여 '교육평가팀'을 운영할 수 있다.
- ⑤원격수업 운영 및 평가를 위하여 '원격수업관리팀'을 운영할 수 있다.
- ⑥공통교양 교육 과정(직업기초 포함)의 개발, 편성 및 운영을 위하여 '교양교육지원팀'을 운영할 수 있다.

제4조(직무) 센터에서는 교육 과정 개발, 운영, 평가, 환류의 활성화를 위하여 다음 각호에 해당하는 업무를 수행한다.

- ①학과의 전공 및 교양 관련 정규교육과정 개발 지원
- ②교육 과정 개편/개발 절차의 준수 여부 심의
- ③교육 과정 운영 결과의 분석 및 평가보고서 작성
 1. 학생, 산업체 대상 만족도 조사 결과의 분석
 2. 교과목의 DW-CLO 평가 분석
- ④교육 과정 워크숍, 세미나 등의 개최 및 연수 프로그램 등의 개발 및 운영
- ⑤신입생 및 졸업예정자 대상 핵심역량평가 운영 및 결과의 분석
- ⑥두원(DW) 핵심역량인증제 운영 및 결과의 분석
- ⑦원격수업을 위한 콘텐츠 개발, 제작·지원, 교수의 원격교육 역량 제고 및 우수사례 등의 확산 및 평가
- ⑧공통교양 교육 과정(직업기초 포함)의 개발, 편성 및 운영

제5조(위원회 설치) 삭제

제6조(위원회의 구성 및 기능) 삭제

제7조(재정 및 회계) ①센터의 운영에 소요되는 예산은 다음 각호의 지원금으로 충당한다.

1. 대학 지원금
 2. 국가 및 공공기관의 지원금
- ②센터의 회계는 대학 회계기준에 따른다.
- ③센터는 사업 추진을 위하여 센터의 운영목적과 부합되는 운영비, 교직원 연수비용, 워크숍 및 세

미나 경비 등 제반 경비를 지출할 수 있다,

제8조(운영세칙) 기타 센터 운영에 필요한 세부 사항은 센터장이 따로 정하며, 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 학교 규정에 따른다.

제9조(위원회 설치) ①원격수업의 관리를 위하여 ‘원격수업관리위원회’를 둔다.

②삭제

③교양 과목 교육 과정에 관한 사항을 관리하기 위하여 ‘교양교육과정위원회’를 둔다.

④각 위원회의 운영은 해당 위원회 규정에 따른다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2014년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2020년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

교수학습센터 운영 규정

제1조 [목적] 본 규정은 두원공과대학교 교수학습센터의 조직과 운영에 관한 세부사항을 정의함을 목적으로 한다.

제2조 (명칭) 본 규정은 두원공과대학교 (이하 “ 대학”이라 한다) 의 교수학습센터(이하 “센터”라 한다) 운영 규정이라 칭한다.

제3조 (조직) 센터의 목적과 기능을 원활하게 수행하기 위하여 다음과 같은 조직을 구성한다.

- ① 센터에는 교수학습센터장 (이하 “ 센터장“ 이라 한다)과 직원을 둔다.
- ② 센터장은 전임교원 중에서 총장이 임명하며, 센터의 제반 업무를 총괄한다.
- ③ 행정직원은 총장이 임명하며, 센터장의 지시를 받아 센터 제반 업무를 담당한다.
- ④ 센터에는 하부 기구로서 ‘기초학습 클리닉 플라자’와 ‘교수· 학습개발팀’ 등을 설치하여 운영할 수 있다.
- ⑤ 센터 운영에 관한 제반 사항의 협의, 자문, 운영평가 등을 위하여 ‘교수학습센터 운영위원회’를 구성하여 운영할 수 있다.

제4조 (직무) 본 센터에서는 교수지원과 관련한 교수·학습관련 이론과 방법의 연구, 교수·학습법의 개선을 위한 지원, 그리고 학생의 (기초)학습능력 향상을 위한 지원 등을 통하여 대학에서의 교수와 학습의 품질 향상에 기여하고자 다음 각 호에 해당하는 업무를 수행한다.

- ① 교수· 학습방법 개발 지원 : 교수법 개발 연구 및 운영, 교수법 특강 및 워크샵, 다양한 교수 학습법 관련 연수프로그램 등의 운영
- ② 교육과정 및 방법 개선 연구 지원: 교육과정 및 방법 개선 연구, 교수·학습 지침서 연구·개발 지원 등
- ③ 기초학습능력 향상 지원 : 기초학습능력 향상 프로그램 및 비교과 프로그램 운영, 학습법 특강 등
- ④ 전공관련 학습역량향상을 위한 학습능력(직업기초능력) 향상 프로그램의 개발과 운영 등
- ⑤ 교수· 학습 인프라 지원 : 교수·학습 콘텐츠 개발 도구 지원, 컨설팅 서비스 제공 등
- ⑥ 기타 교수학습센터의 목적과 대학의 중장기 발전계획에 부합되는 사업

제5조 (위원회 설치) 교수학습센터 운영에 관한 제반 사항의 협의, 자문, 운영평가 등을 위하여 ‘ 교수 학습센터 운영위원회(이하 위원회)’를 둔다.

제6조 (위원회의 구성 및 기능)

- ① 위원회는 규정 제4조의 업무를 조정하고 평가한다.
- ② 위원회의 위원장은 센터장이 겸직하며, 위원은 4~5인의 전임교수로 구성한다.
- ③ 각 위원은 센터장의 추천으로 총장이 임명한다.
- ④ 위원회의 간사 업무는 교수학습센터 직원이 겸직한다.
- ⑤ 위원회는 다음의 사항에 대하여 자문하고 운영결과를 평가한다.
 1. 센터의 운영 계획 수립 자문
 2. 센터의 운영평가
- ⑥ 위원회의 운영회의는 위원장의 발의에 의해 개최된다.

제7조 (재정 및 회계)

① 교수학습센터의 운영에 소요되는 예산은 다음 각 호의 지원금으로 총당한다.

1. 대학지원금
2. 국가 및 공공기관의 지원금

② 교수학습센터의 회계에 관한 제반 사항은 본 대학의 회계기준에 따른다.

③ 교수학습센터는 사업 추진을 위하여 교육원의 운영목적과 부합되는 운영비, 교직원 연수비용, 워크샵 및 세미나 경비 등 제반 경비를 지출할 수 있다.

제8조 (운영세칙) 기타 교수학습센터 운영에 필요한 세부 사항은 센터장이 따로 정하며, 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 학교 규정에 따른다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2018년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2020년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

학교기업설치운영에 관한 규정 (폐지, 2021년 9월 1일)

학교기업운영 세칙 (폐지, 2021년 9월 1일)

학교기업연구비관리 규정 (폐지, 2021년 9월 1일)

경기산업기술교육센터 운영규정 (폐지, 2021년 9월 1일)

자체평가 규정

제1장 총칙

제 1 조(목적) 본 규정은 고등교육법 제11조의2에 따라 두원공과대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 교육·연구, 조직·운영, 시설·설비 등 대학운영의 전반에 대하여 종합적으로 점검·분석·평정하고, 그 평가 결과를 자체평가공시, 기관평가인증 취득 및 유지, 대학발전계획과 세부전략수립에 활용 등을 그 목적으로 한다.

제2장 평가기구

제 2 조(전담부서) ① 본 대학 자체평가는 평가관리센터에서 주관한다.

② 평가관리센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 자체평가업무 총괄
2. 평가관련 자료의 수집 및 정리
3. 평가결과의 분석 및 공시
4. (삭제)
5. 위원회 운영 지원
6. (삭제)

제 3 조(자체평가위원회) ① 본 대학 자체평가의 기본 방향과 전략의 수립, 평가관련 자료의 분석을 수행하기 위하여 자체평가위원회를 둔다.

② 자체평가위원회는 전임교원 8인 이내, 전임직원 5인 이내로 구성하며, 총장이 위촉한다

③ 위원장은 평가관리센터장으로 한다.

④ 위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

⑤ 자체평가위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 자체평가도구 및 지표의 개정
2. (삭제)
3. 평가결과의 대학발전계획에의 환류
4. 평가관리센터 운영에 관한 사항
5. 자체평가 항목별 평가실시 및 보고서 작성(신설)

제 4 조(회의록) ① 자체평가위원회의 간사는 매 회의마다 회의록을 작성하며, 출석위원의 서명을 받아 전담부서에 보관한다.

② 위원장은 회의록 작성 등 사무처리를 위하여 간사를 두며, 간사는 평가관리센터 직원으로 한다.

제3장 평가방법 및 절차

제 5 조(고등교육기관 자체평가보고서 작성) ① 평가관리센터는 자체평가 계획을 전 부서에 사전공지 하여 평가에 대비할 수 있도록 한다.

② 평가는 1년마다 실시하며, 평가 당해 연도 11월 이후에 실시함을 원칙으로 한다.

③ 각 행정부서에서는 평가실시 전까지 관련자료를 평가관리센터에 제출한다.

④ 평가관리센터는 제출된 자료를 바탕으로 평가자료를 준비한다.

⑤ 자체평가위원회는 평가자료를 바탕으로 항목별로 자체평가를 실시하여 자체평가보고서를 작성한다. 단, 자료의 검증을 위하여 필요하다고 판단할 경우, 해당 부서에 실사를 할 수 있다.

- ⑥ 평가관리센터는 환류계획을 포함하여 자체평가결과보고서를 완성하고, 대학발전평가위원회의 심의를 거쳐 총장이 확정 공시한다.
- ⑦ 평가관리센터는 자체평가방법이나 대학발전계획에의 환류 등 필요하다고 판단할 경우, 자체평가위원회를 소집할 수 있다.
- ⑧ ②항의 규정에도 불구하고, 고등교육법 제11조의2 제2항에 따른 인증기관이 본 대학의 운영전반에 대하여 종합적으로 평가를 실시한 경우에는, 이를 해당연도의 자체평가로 같음할 수 있다.

제 6 조(기관평가인증 자체평가보고서 작성) ① 고등직업교육평가인증원의 신청공고에 의거 참여여부를 결정한다.

- ② 평가관리센터장과 직원 1인을 ALO(Accreditation Liaison Officer)로 선정하여 대학 평가인증 담당자 교육을 이수한다.
- ③ 평가관리센터는 평가인증추진TF를 구성하고 행정부서의 협조를 얻어 대학의 자체평가를 실시한다.
- ④ (삭제)
- ⑤ 평가관리센터장을 중심으로 고등직업교육평가인증원의 현장방문평가를 수검한다.

제4장 자체평가 지원

제 7 조(자체평가운영비) 평가관리센터장은 자체평가위원회의 원활한 활동을 지원하기 위하여 총장의 결재를 받아 운영비를 지원할 수 있다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.
- ② (자체평가 원년의 예외) 본 규정 제9조의 규정에도 불구하고, 자체평가를 시행하는 원년인 2010년에는 9월 이후 자체평가를 실시한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2017년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2018년 11월 12일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2021년 09월 01일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2022년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2023년 5월 1일부터 시행한다.

평가관리센터 운영규정

제1조 (목적) 본 규정은 두원공과대학교 평가관리센터의 조직과 운영에 관한 세부사항을 정의함을 목적으로 한다.

제2조 (명칭) 본 규정은 두원공과대학교 (이하 “ 대학”이라 한다) 의 평가관리센터(이하 “센터”라 한다) 운영 규정이라 칭한다.

제3조 (조직) 센터의 목적과 기능을 원활하게 수행하기 위하여 다음과 같은 조직을 구성한다.

- ① 센터에는 평가관리센터장과 직원을 둔다.
- ② 센터장은 전임교원 중에서 총장이 임명하며, 센터를 대표하여 센터의 제반 업무를 총괄한다.
- ③ 직원은 센터장의 제청으로 총장이 임명하며, 센터장의 지시를 받아 제반 업무를 담당한다.

제4조 (직무) 센터는 대학에서 운영되고 있는 평가시스템에 대한 측정·평가 및 개선이 선순환적으로 유지될 수 있도록 평가에 대한 전반적인 관리업무를 수행하고, 특히 대학의 교육품질이 지속적으로 개선될 수 있도록 연구·보완 및 관리의 업무를 담당한다. 또한 교육만족도의 개선을 위한 설계 운영분석을 통하여 구성원의 자존감을 향상시키고 대학의 미래가치를 실현하기 위하여 다음 각 호에 해당하는 업무를 수행한다.

1. 기관평가인증에 관한 사항
2. 고등교육기관 자체평가에 관한 사항
3. 대학 중장기발전계획 지표평가에 관한 사항
4. (삭제)
5. 평가인증관련 정보 및 자료의 관리에 관한 사항
6. 대학발전 평가 관련 위원회 운영 지원

제5조 (자체평가위원회 설치 및 구성) ① 센터에는 자체평가의 기본방향과 전략의 수립, 평가관련 자료의 분석을 수행하기 위하여 자체평가위원회를 두며, 자체평가위원회의 운영은 자체평가규정에 따른다.

제6조 (재정 및 회계)

- ① 센터의 운영에 소요되는 예산은 대학지원금으로 충당한다.
- ② 센터의 회계는 대학 회계기준에 따른다.
- ③ 센터는 사업 추진을 위하여 센터의 운영목적과 부합되는 운영비, 연수비용, 워크샵 및 세미나 경비 등 제반경비를 지출할 수 있다.

제7조 (운영세칙) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 자체평가위원회의 운영회의를 거쳐 센터장이 따로 정한다

제8조 (대학발전평가위원회 설치 및 구성)

- ① 센터에는 대학중장기발전계획 지표평가 및 환류를 위해 대학발전평가위원회를 두며, 대학발전평가위원회의 운영은 대학중장기 발전계획 수립 및 관리·운영규정에 따른다.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 2018년 11월 12일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2022년 12월 1일부터 시행한다.

두원기술연구소 지원 관리 규정

- 제 1 조(목적) 본 규정은 두원공과대학교 내에 설치한 두원기술연구소(이하 “연구소”라 한다.)와 관련하여 효율적인 연구수행과 연구소 운영을 위한 지원 및 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.
- 1.“연구소”라 함은 두원공과대학교 내에 설치된 두원기술연구소를 말한다.
 - 2.“임직원”이라 함은 연구소장(이하 “소장”이라 한다.)을 포함한 연구원 및 직원을 말한다.
 - 3.“지원근무자”라 함은 연구소 내에 파견되어 지원활동을 하는 자를 말한다.
- 제 3 조(적용범위) 연구소와 관련하여 직무를 수행하는 임직원 및 지원근무자를 대상으로 하며 본 규정 “제1조(목적)”를 위한 사항을 기본으로 한다.
- 제 4 조(조직과 구성) ① 소장은 연구소를 대표하며 연구소의 업무를 총괄하고, 소속 연구원 및 직원을 지휘 감독한다.② 연구소에는 그 사업을 수행하기 위하여 필요한 기구, 시험시설 및 시험장과 이에 따른 직원(파견직 포함)을 둔다.
- 제 5 조(보안) 연구소의 임직원, 임직원으로 재직하였던 사람, 공인회계사 및 지원근무자는 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 도용(盜用)하지 못한다.
- 제 6 조(실험장비 및 물품 지원 관리) 연구소에는 실험 및 연구활동을 위한 실험장비, 기자재 및 제반 물품을 두며, 소장은 필요하다고 생각될 때 대학에 구입 요청을 할 수 있고 관리처에서는 타당성을 검토하여 예산가능 범위 내에서 지원할 수 있다.
- 제 7 조(제수당) 연구소의 구성원에게 지급할 수 있는 제수당은 다음과 같으며 세부적인 지급기준은 총장이 별도로 정한다.
- 1.연구수당, 직무수당
 - 2.파견직 수당
 - 3.교직원 수당
 - 4.연월차 수당
 - 5.기타 수당
- 제 8 조(복리후생) 연구소의 효율적인 운영 및 연구활동을 위하여 임직원 및 지원근무자를 위하여 다음과 같은 사항을 지원할 수 있으며 세부적인 지급기준은 총장이 별도로 정한다.
1. 교통비
 2. 학비지원(자녀)
 3. 직무관련 학비지원(본인)
 4. 유류비
 5. 경조사비
 6. 하계휴가비
 7. 귀향비
 8. 종합건강검진
 9. 기숙사지원
 10. 식대
 11. 기타 운영비
- 제 9 조(예산) 관리처에서는 제6조, 제7조, 제8조의 연구소 운영에 필요한 장비 및 물품구입, 각종 수당, 후생복지에 대하여 예산의 범위 내에서 시행 및 관리한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2018년 12월 1일부터 시행한다.

인권센터 운영 규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 두원공과대학교 구성원의 인권 보호와 권익 증진을 위하여 「고등교육법」 제 19조의3에 따라 설치된 두원공과대학교 인권센터의 조직과 운영 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “인권”이란 「대한민국헌법」 제10조, 「국가인권위원회법」 제2조에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 및 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
2. “성희롱”이란 성범죄행위의 구성 여부와 관계없이 성적 수치심 또는 혐오감을 일으키는 일체의 행위를 포함한다.
3. “성폭력”이란 「형법」, 「성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 및 「성폭력 범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 의한 성폭력범죄 행위를 말한다.
4. “인권침해 등”이란 성희롱, 성폭력, 그 밖의 인권침해 및 차별행위를 가하는 행위를 말한다.
5. “신고인”이란 인권침해 등의 발생을 두원공과대학교 인권센터(이하“센터”라 한다)에 신고한 사람을 말한다.
6. “피신고인”이란 인권침해를 가한 혐의가 있는 자로 지목되어 센터에 신고된 사람을 말한다.
7. “피해자”란 인권침해 등을 당한 사람을 말한다.
8. “가해자”란 피신고인 중에서 센터의 조사를 통하여 인권침해를 가한 사실이 인정된 사람을 말한다.
9. “당사자”란 피해자, 가해자, 신고인과 피신고인을 말한다.
10. “참고인”이란 당사자 이외에 인권침해 등의 피해 사실에 대하여 참고가 되는 의견을 진술하는 사람을 말한다.
12. “2차 가해”란 사건 이후 가해자나 그 주변인 또는 제3자가 당해 사건을 누설하거나 사건 관련인의 신원을 노출하는 행위, 피해자가 원치 않는 접촉이나 합의 시도를 하는 행위, 사건접수자 또는 제3자가 피해자를 부당하게 추궁하고 특정 행동을 강요하는 행위, 고의적으로 사건 해결을 지연시키거나 은폐·축소하는 행위 등으로 피해자에게 부당한 피해를 주는 모든 행위를 말한다.
13. “2차 피해”란 2차 가해 행위로 피해자를 포함한 사건 관련 당사자들에게 부당한 피해를 야기하는 행위를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 두원공과대학교 학칙 및 규정의 적용을 받는 모든 구성원에게 적용된다. 피신고인 또는 피해자만 해당되는 경우에도 적용하되, 사안에 따라 인권센터장(이하“센터장”이라 한다)이 심의위원회의 심의를 거쳐 그 적용범위를 결정할 수 있다.

제2장 조직과 업무

제4조(조직) 센터에는 다음 각호의 구성원을 둔다.

- ① 센터를 대표하여 업무를 총괄하는 센터장을 두며, 센터장은 본교 부교수 이상의 교원 중에서 임명한다.
- ② 센터에는 성희롱·성폭력 피해예방 및 대응 업무와 인권침해행위에 대한 상담 및 조사 업무를

담당하는 자를 각각 둔다. 이는 학생상담센터 상담사가 겸직한다.

③ 센터는 성희롱·성폭력 고충상담 담당자로 남·여 각 1인 이상을 지정하여 운영하며, 업무 역량 강화를 위하여 교육훈련을 지원한다.

④ 센터에는 인권침해 등에 대한 예방과 교육, 사건처리를 위한 업무를 담당하기 위한 연구원을 둘 수 있다.

⑤ 센터의 제반 행정업무를 지원하기 위하여 행정직원을 둔다.

제5조(업무) 센터는 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 성희롱·성폭력 및 인권침해 사건에 대한 신고접수
2. 성희롱·성폭력 및 인권침해 사건에 대한 신고사건 조사
3. 심의위원회에 사건의 처리 요청 및 조사 결과 보고
4. 피해자 지원 및 가해자에 대한 재발방지 교육
5. 성희롱·성폭력을 포함한 인권침해 예방교육 실시
6. 성희롱·성폭력을 포함한 인권침해 실태조사 연구
7. 기타 인권 및 성희롱·성폭력 관련 업무

제3장 운영위원회

제6조(위원회 종류) 센터의 중요한 사항을 심의·의결하기 위하여 운영위원회를 둔다.

제7조(운영위원회 구성) ① 운영위원회는 위원장 1명을 포함한 9명 이내의 위원으로 구성한다.

- ② 위원회 구성 시 특정 성별이 위원수의 10분의 6을 초과하지 않는다.
- ③ 위원회 구성 시 위원수의 10분의 3 이상의 학생위원을 포함한다.
- ④ 운영위원회 위원장은 센터장이 되며, 임기는 센터장의 재임 기간으로 한다.
- ⑤ 운영위원은 본교 교원, 직원, 학생, 외부 전문가 중에서 센터장의 추천으로 총장이 위촉한다.
- ⑥ 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
- ⑦ 위원은 심의위원회 위원과 겸임할 수 있다.

제8조(운영위원회 기능) 운영위원회는 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.

1. 센터 운영의 기본운영 계획에 관한 사항
2. 센터 및 운영위원회의 운영 및 평가
3. 센터와 관련된 규정의 제·개정 및 폐지
4. 예산 및 결산에 관한 사항
5. 그 밖에 센터 운영에 관한 중요사항

제9조(운영위원회 회의) ① 운영위원회의 회의는 운영위원장이 소집한다.

② 운영위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제4장 사건의 조사와 심의 및 처리

제10조(신고 및 접수) ① 인권침해를 당한 사람 또는 그 사실을 알고 있는 사람은 센터에 신고양식에 따라 서면으로 신고할 수 있다.

② 제1항의 신고는 성희롱·성폭력은 사유가 발생한 날로부터 4년 이내, 기타 인권침해에 관하여는 사유가 발생한 날로부터 1년 이내로 한다.

③ 피해자가 아닌 제삼자가 신고한 경우에는 피해자 본인의 의사를 확인하여 상담·조사 여부를 결정해야 한다.

- ④ 센터 이외의 학내 기관이 신고를 접수한 때에는 이를 센터에 이관해야 한다.
- ⑤ 센터는 한번 조사해서 종료된 사건에 대해서는 다시 심의하지 않는다.
- ⑥ 2차 가해 사건은 해당 사건이 진행 중인 경우에는 병합하여 처리하되, 사건이 종료되었을 경우에는 동일한 절차에 따라 처리한다.

제11조(조정) ① 피해자가 심의위원회 회부를 원하지 않고 조정을 요청할 경우, 센터장 또는 센터장의 위임을 받은 전문상담사는 일차적으로 조정을 위한 작업을 할 수 있다.

- ② 조정이 이루어진 경우에는 결과에 불복하거나 동일 사건에 대하여 다시 신고할 수 없다.

제12조(임시조치) ① 센터장은 인권침해 등이 계속되어 피해가 확대될 우려가 있다고 인정되면, 심의위원회의 조사 개시 이전이라도 피해자의 보호를 위해 다음 각호의 조치를 이행하도록 요청할 수 있다.

1. 피해자의 주거, 사무실, 연구실, 강의실 등 적법한 점유 공간으로부터의 피신고인 퇴거, 격리 등 공간 분리조치 및 연락·접촉 금지조치
 2. 피신고인에 대한 교내시설 및 서비스 이용 제한
 3. 피신고인이 교원인 경우, 당해 교원의 수업 배제
 4. 수강과목, 지도교수 또는 근무부서 등의 변경
 5. 그 밖에 피해자의 안전을 위하여 필요한 조치
- ② 피신고인이 제1항에 따른 조치를 고의 또는 중대한 과실로 위반한 경우에 센터장은 이를 사유로 별도의 징계를 요청하거나 원 사건에 관하여 징계를 요구할 때 이를 가중징계 사유로 참작할 수 있다.

제13조(사건의 조사와 처리) ① 센터장은 신고 또는 직권으로 조사를 개시할 수 있다.

- ② 센터는 당사자에게 조사개시를 고지하고 조사 및 처리절차 등 필요한 사항을 안내하여야 한다.
- ③ 센터는 당사자가 자유로운 환경에서 공정하게 조사받을 수 있도록 필요한 조치를 하여야 한다.
- ④ 신고사건의 조사는 신고접수일로부터 3개월 이내에 처리하여야 한다. 다만, 조사와 처리에 상당한 시일을 요하는 사건의 경우에 센터장의 결정으로 3개월 이내의 범위에서 1회에 한하여 처리기한을 연장할 수 있다.
- ⑤ 피신고인이 사건 조사를 위한 심의위원회의 정당한 출석요구에 불응할 경우, 피해자 및 참고인의 진술을 토대로 사건을 심의한다.
- ⑥ 신고사건에 관한 수사 또는 재판 등의 절차가 진행 중인 경우, 센터의 조사 및 처리 절차를 진행하지 않을 수 있다.
- ⑦ 센터장은 신고의 처리 결과를 당사자에게 서면으로 통지하여야 한다.
- ⑧ 사건 처리과정에서 2차 피해가 발생한 경우 조사를 개시하거나 2차 피해 야기행위 중단을 위하여 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

제14조(신고의 각하) ① 센터장은 다음 각호의 어느 하나의 사유에 해당하는 경우 신고를 각하한다.

1. 피해자 아닌 사람이 신고한 사건에서 피해자가 조사를 원하지 않음이 명백한 경우
2. 제10조 제2항 또는 제5항에 해당하여 신고할 수 없는 경우
3. 피해자가 센터의 조사 참여 요구에 특별한 사유 없이 1개월 이상 응답하지 않은 경우
4. 신고된 내용에 신고인 또는 피신고인을 특정할 수 없는 경우
5. 그 밖에 절차를 진행하는 것이 명백히 부적절한 경우

② 센터장은 신고를 각하한 경우, 지체없이 신고인에게 그 결과와 이유를 서면으로 통지하여야 한다.

제15조(조사의 방법) ① 센터는 다음 각호에 정한 방법으로 조사할 수 있으며, 당사자 및 사건관련인은 조사에 성실하게 응해야 한다.

1. 당사자 또는 사건관련인에 대한 출석요구, 진술 청취 또는 진술서 제출 요구
2. 당사자, 사건관련인 또는 관계부서 등에 대하여 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 자료 등의 제출 요구 및 정보의 조회
3. 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 장소, 시설 또는 자료 등에 대한 현장조사

② 제1항 제1호에 따라 진술서 제출을 요구받은 사람은 14일 이내에 진술서를 제출하여야 한다.

제16조(심의위원회의 구성) ① 센터는 접수된 인권침해 사건의 공정한 조사와 심의를 위하여 필요하다고 인정하는 경우, 심의위원장을 포함하여 7인 이내의 위원으로 심의위원회를 구성한다.

② 심의위원회의 위원장은 센터장이 되고 그 밖의 위원은 본교 전임교원, 직원, 학생 및 외부전문가 중에서 위원장이 추천하여 총장이 위촉한다.

③ 위원장을 제외한 심의위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 3분의 2를 초과할 수 없다.

④ 심의위원의 임기는 해당 사건의 조사가 종결되는 때 만료되는 것을 원칙으로 하되, 센터장은 위원의 일부에 대하여 1년 이내의 임기를 따로 정할 수 있다.

제17조(심의위원회의 기능) 심의위원회는 기능은 다음 각호와 같다.

1. 인권침해 등 사건 조사 및 인권침해 해당 여부에 대한 심의·의결
2. 인권침해 등 사건에 대한 시정 조치 및 징계 등 신분상 조치 권고를 위한 심의·의결
3. 기타 인권침해 등 사건의 처리에 관한 중요사항 심의·의결
4. 인권침해 등 사건의 처리 결과에 대한 총장 보고

제18조(심의위원의 제척·기피·회피) ① 심의위원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 때에는 심의 업무에서 제척된다.

1. 심의위원 또는 그 배우자나 배우자이었던 사람이 해당 사건의 사건관련인인 경우
2. 심의위원이 해당 사건의 사건관련인과 친족 관계에 있거나 있었던 경우
3. 심의위원이 해당 사건에 관하여 당사자의 대리인으로서 관여하거나 관여하였던 경우

② 피해자, 신고인 또는 피신고인은 심의위원이 제1항 각호의 사유에 해당하거나 그 밖에 심의위원에 대하여 조사의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우, 해당 심의위원에 대한 기피를 신청할 수 있다. 이때 센터장은 그 신청이 이유 있다고 인정할 때에는 신청을 받아들여야 한다.

③ 심의위원이 제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 때에는 회피하여야 한다.

제19조(심의위원회의 회의) ① 심의위원회의 회의는 위원장이 소집한다.

② 심의위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제20조(징계의 요청) ① 센터장은 심의위원회의 심의·의결 결과에 따라 그 징계 사유를 명시하여 총장에게 징계를 요청하여야 하며, 필요하다고 판단하는 경우에 징계의 양정에 관한 의견을 첨부할 수 있다.

② 피신고인이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우, 센터장은 총장에게 원 사건에 대한 가중된 시정 조치 또는 별도의 가중된 징계를 요청할 수 있다.

1. 피신고인이 재범일 경우
2. 피신고인이 심의위원회의 의결을 거친 조치를 불이행한 경우
3. 피신고인이 신고인, 피해자, 대리인 및 참고인 등에게 보복의 위협을 하거나 보복을 한 경우
4. 사건의 처리 과정에서 피신고인이 피해자 또는 대리인, 참고인, 신고인 등에 대한 신원 노출과 명예훼손 등의 피해를 끼치거나 2차 가해 행위를 한 경우

③ 피신고인이 본교 구성원이 아닌 경우에는 소속 기관에 사건에 대한 조사, 징계 또는 그 밖의 조치 등을 요청할 수 있다.

제21조(징계 이외의 조치) ① 센터장은 다음 각호에서 정하는 사항에 대한 심의위원회의 심의·의결에 따라서 조치를 취하여야 한다.

1. 피신고인에 대한 교내시설 및 서비스 이용 금지
2. 피신고인에 대한 인권침해 또는 성희롱·성폭력 재발방지교육 이수
3. (삭제)
4. 그 밖에 피해회복 및 재발방지를 위하여 필요한 사항

② 제1항에 따라 권고를 받은 당사자는 정당한 사유가 없는 한 그 권고를 따라야 하고 그 이행결과도 지체없이 센터장에게 통지하여야 한다.

제22조(제도개선 권고 등) ① 센터장은 조사 결과, 인권침해가 발생한 것으로 인정되는 경우, 사건관련인 및 관계부서의 장에게 제도·정책·관행의 시정 또는 개선 및 적절한 피해자 구제조치를 권고할 수 있다.

② 센터장은 조사 결과, 인권침해에 이르지 아니하더라도 상당한 이유가 있다고 인정되는 경우, 사건관련인 또는 관계부서의 장에게 의견을 표명할 수 있다.

③ 제1항에 따라 권고를 받은 사건관련인은 정당한 사유가 없는 한 권고를 따라야 하며 이행결과를 지체없이 센터장에게 통지하여야 한다.

④ 제1항에 따라 권고를 받은 관계부서의 장은 정당한 사유가 없는 한 권고를 따라야 하되, 이행에 어려운 사정이 있는 경우, 센터장에게 그 사유를 서면으로 설명하여야 한다.

제23조(당사자의 권리) ① 당사자는 센터에 대리인 동반 여부를 사전에 통지하고 조사절차 등에 대리인을 동반할 수 있다.

② 당사자는 진술을 거부할 권리가 있다.

제24조(재심의) ① 사건 당사자가 심의위원회의 조사 및 의결사항에 대한 이의가 있을 때는 심의위원회의 결정을 통지받은 날로부터 10일 이내에 재심의 신청 사유서를 센터에 제출하고 재심을 요청할 수 있다.

② 재심의 신청은 각 당사자당 1회에 한정하며, 제1항에서 정한 기한 내에 재심을 요청하지 아니하는 경우 해당 의결사항은 확정된다.

제25조(피해자의 보호 및 비밀유지) ① 피해자는 사건의 처리 과정에서 특정인의 관여 또는 배제, 그 밖에 인권보호를 위해 필요한 조치를 요청할 수 있으며, 센터장은 정당한 사유가 없는 한 그 요청을 받아들여야 한다.

② 사건의 조사를 담당하거나 이에 관여하는 사람은 2차 피해를 입지 않도록 피해자와 그 대리인의 보호를 최우선으로 고려하여야 하며, 정당한 사유 없이 그들의 신원이 노출될 우려가 있는 자료를 공개하거나 업무상 알게 된 비밀을 누설해서는 안 된다.

제26조(재발방지조치) 센터는 인권침해 및 성희롱·성폭력 재발방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우, 특별 예방교육, 가해자에 대한 재발방지 교육 및 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.

제27조(불이익 금지) 누구든지 이 규정에 따라 센터에 신고, 진술, 증언, 자료 등의 제출 또는 답변을 하였다는 이유만으로 해고, 전보, 징계, 부당한 대우, 그밖에 신분이나 처우와 관련하여 불이익을 받지 않는다.

제5장 그 밖의 사항

제28조(준용규정) 이 규정에서 명시되지 않은 사항에 관해서는 관계 법령 및 학내 관련 규정을 준용한다.

제29조(운영세칙) 센터의 상담, 조사 및 구제 등 운영에 관한 세부사항은 운영위원회의 의결을 거쳐 총장이 따로 정할 수 있다.

제30조(관계부서의 협력 의무) 학내 관계부서는 센터의 업무 수행에 적극적으로 협력하여야 한다.

제31조(인권센터의 독립성 등) 인권센터는 외부의 지시나 간섭을 받지 않고 독립적으로 업무를 수행하며 중립성을 가진다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

- ② (경과조치) 본 규정 시행 이전에 신고된 사건에 대하여는 종전 규정을 따른다.
- ③ (다른 규정의 폐지) 본 규정의 시행과 함께 「성희롱 및 성폭력 예방과 처리에 관한 규정」은 폐지한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2025년 3월 19일부터 시행한다.

국제교류센터 운영 규정

제1조(목적) 본 규정은 두원공과대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 국제교류센터의 조직과 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직무) 센터는 본 대학과 외국 대학 간의 학생 및 교원 등의 교환을 통하여 교육의 질을 향상시키고, 학문의 국제화를 도모함은 물론 외국유학생의 유치 및 본 대학 졸업생의 해외 대학 유학자원을 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

- ① 국제교류 계획의 수립 및 추진
 1. 교직원, 학생의 국제학술교류 추진 및 관리와 지원
 2. 외국대학 및 기관과의 협정체결 및 관리와 지원
 3. 해외대학 관계자 방문 및 의전에 관한 사항
- ② 국내거주 외국인의 어학 및 다문화 교육계획 수립 및 추진
- ③ 외국인 유학생의 해외인턴십 및 취업 프로그램 운영
- ④ 외국인 유학생 입학 및 재학생 교환학생 파견 등
 1. 어학연수, 유학 상담 및 정보제공
 2. 외국인 유학생 출입국 관리
- ⑤ 유학생 입학전형관리위원회 등 제 위원회의 운영 및 관리에 관한 업무
- ⑥ 기타 위 각 항에 부수되는 업무

제 3 조(조직) ① 국제교류센터에 센터장을 둔다.

- ② 센터장은 총장의 명을 받아 국제교류센터의 업무를 맡는다.
- ③ 국제교류센터 운영에 필요한 업무를 추진하기 위하여 직원 및 조교를 둘 수 있으며, 직원 및 조교의 정원은 총장이 따로 정한다.
- ④ 국제교류센터에는 외국인 유학생 교육과정의 효율적인 운영 등을 위해 학과별 외국인 유학생 전담교수를 둘 수 있다.

제4조(운영위원회 설치 및 구성) ① 국제교류센터의 운영에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 국제교류위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둔다.

- ② 위원회는 본교 교원 중에서 총장이 위촉하는 4인 이상 8인 이하의 위원으로 구성하고, 위원장은 센터장이 당연직으로 맡는다.
- ③ 위촉된 위원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.
- ④ 국제교류위원회는 한국어어학원 운영위원을 겸직한다.

제5조(위원회의 직능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- ① 국제교류센터의 사업계획 및 사업보고에 관한 사항
- ② 국제교류센터 규정의 개정 및 폐지에 관한 사항
- ③ 유학생 입학전형관리위원회 등 제 위원회의 운영에 관한 사항
- ④ 기타 국제교류센터 운영에 관한 중요 사항

제6조(회의소집 및 회의) ① 위원회는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의1 이상의 요구가 있을 때 소집한다.

- ② 위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.
- ③ 의안 표결에 있어 가부동수일 때에는 위원장이 이를 결정한다.

제7조(운영세칙) 국제교류센터 운영에 관하여 필요한 세부사항은 따로 정한다.

제8조(회계집행) 국제교류센터의 수입 및 지출에 관한 제반사항은 본 대학의 회계기준에 준한다.

제9조(준용규정) 이 규정에 규정된 이외의 사항은 본 대학 제 규정을 준용한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

한국어어학원 운영 규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 두원공과대학교(이하 '본교'라 한다) 부설 한국어어학원(이하 "본원")의 조직과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(설치) 본원은 두원공과대학교 내에 설치하며, 총장의 허가를 받아 국내 또는 국외에 분원을 설치할 수 있다.

제3조(사업) 본원은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

- ① 외국인을 위한 한국어 및 문화·교양교육
- ② 어학교재 및 출판물 간행 등 어학교육 관련 사업
- ③ 기타 한국어어학원의 목적에 기여하는 사업

제 2 장 조직 및 구성

제4조(조직) ① 본원에는 원장을 둔다. 단, 본원의 합리적인 운영을 위하여 국제교류센터장이 원장을 겸직할 수 있다.

- ② 원장은 본원을 대표하여 업무를 총괄하고 소속 교직원을 지휘 감독한다.
- ③ 본원의 운영과 원활한 학사업무 수행을 위하여 약간 명의 직원 또는 조교를 둘 수 있다. 단, 본원의 합리적인 운영을 위하여 겸직을 명할 수 있다.
- ④ 본원의 목적을 달성하기 위하여 필요하다고 인정되는 다른 기구를 구성할 수 있다.

제5조(강사) ① 본원의 강사는 원장이 위촉한다.

- ② 본원의 강사는 학사학위 이상의 관련 전공 학위 소지자로 한다.
- ③ 본원의 한국어 교육은 한국어교원 유자격자 채용을 원칙으로 하되, 필요시 국어 및 한국어교육 경력 우수자를 채용할 수 있다.

제 3 장 학제 및 교육과정

제6조(학제) ① 학제는 연간 4학기(봄, 여름, 가을, 겨울) 학기로 한다.

- ② 한 학기는 10주 수업을 원칙으로 한다.
- ③ 한 학기 수업 시간은 150시간 이상으로 한다.

제7조(교육과정) ① 본원의 교육과정은 외국인을 위한 한국어 강좌를 중심으로 구성하며, 그 외 어학 교육에 필요한 강좌를 개설할 수 있다.

- ② 본교의 학부 과정에 재학 중인 외국인 유학생을 위한 특별교과목을 개설할 수 있다.

제 4 장 입학

제8조(입학지원자격) 고등학교 졸업자 또는 동등학력 소지자로 한다.

제9조(입학지원서류) 입학하고자 하는 자는 다음 각 호의 신청서류를 갖추어 입학허가를 받아야 한다.

1. 입학지원신청서 및 학업계획서
2. 최종학교 졸업증명서·성적증명서
3. 여권사본
4. 재정입증서류
5. 신원보증서·개인정보동의서
6. 신청인 및 부모의 신분증 사본
7. 유학경비부담서약서
8. 자기소개서

제10조(입학허가 및 등록) ① 등록기간 내에 소정의 신청서류를 제출하면 심사를 거쳐 입학을 허가한다.

② 입학이 허가된 자에게 표준입학허가서를 발급하며 지정된 날짜에 수업료를 전액 납부해야 등록이 완료된다.

③ 입학이 허가된 자는 당해 학기 개강일 이전에 입국을 완료한 후 개강일부터 수업에 참석하는 것을 원칙으로 한다. 단, 부득이한 경우 지원자의 동의가 있을 때에 한하여, 학기 시작 이후에도 입학할 수 있다.

제10조의 2(유학생 유치 홍보) ① 본원 입학의 유치 홍보는 외부 기관에 위탁할 수 있다.

② 한국어어학원 입학의 유치 홍보비를 지급할 수 있다.

제11조(오리엔테이션 및 분반시험) 입학이 허가된 자는 지정된 날짜에 오리엔테이션과 분반시험(레벨 테스트)을 거쳐야 한다.

제 5 장 학사운영

제12조(등록) 본원의 강좌 수강을 원하는 자는 등록기간 내에 신청서를 제출하고 정해진 수강료를 납부하여야 한다.

제13조(수료) 매학기 해당 과정에 따른 시험을 2회 이상 실시하며, 시험성적이 70% 이상, 출석률이 70% 이상인 경우 수료증을 발급한다.

제14조(출석) 출석은 학기당 합산하여 계산한다. 당해 학기에 지각 5회(수업시간 단위)는 결석 1일로 간주하며, 무단 결석일이 7일 이상이면 유급, 14일 이상이면 퇴소한다.

제15조(휴학) 휴학은 원칙적으로 인정되지 아니한다. 단, 질병 또는 합당한 사유가 발생한 때에는 원장의 허가를 얻어 휴학할 수 있다.

제16조(자퇴) ① 자퇴를 원하는 자는 본인이 자필 서명한 자퇴원을 제출하여 원장의 허가를 얻어야 한다.

② 자퇴한 자의 수업료는 제17조(환불)를 준용한다.

제17조(환불) 다음 각 호에 해당하는 경우에 본원 환불기준에 의하여 어학 연수비를 반환한다.

1. 질병, 학습 부진 및 학업생활 불량 등으로 학업을 계속할 가망이 없는 것으로 원장이 인정하는 자
2. 불가피한 사유로 영구 귀국하고자 원장의 허가를 받은 자
3. 현지 대한민국 재외공관에 비자 발급을 신청하였으나 거절당한 자
4. 개인적인 사유로 대한민국 입국을 포기한 자
5. 기타 불가피한 사유로 연수를 계속할 수 없다고 원장이 인정하는 자
6. 외국인 유학생 기숙사 이용자 중 퇴사 희망자

제 6 장 시험 및 성적

제18조(시험) 매 학기 중간고사와 기말고사를 실시한다. 단 중간고사 실시가 현저히 어려운 경우에는 기말고사만 실시할 수 있다.

제19조(미응시자 인정점수) 학생은 모든 시험에 응시해야 한다. 단, 질병 등의 부득이한 사유로 시험에 응시하지 못한 경우 진단서 등의 증빙서류를 첨부한 사유서를 제출하면 1회에 한하여 추가시험을 볼 수 있다.

제20조(성적평가) 학업성적은 각종 시험의 결과와 수업 참여도(과제물 포함 가능)를 합산하여 평가한다.

제 7 장 포상 및 징계

제21조(장학) 학기별로 성적, 학교생활, 출석률, 학업 성취도 등을 통하여 최우수상, 우수상, 장려상을 선정하여 포상할 수 있다.

제22조(유급 및 제적)

1. 다음에 해당하는 자는 유급 처리한다.
 - ① 매 학기 교과목 종합 평균성적이 60점 미만이거나 40점 미만인 과목이 있는 자.
 - ② 매 학기 출석률이 70% 미만인 자.
2. 다음에 해당하는 자는 제적 처리하여 귀국시킨다.
 - ① 집중과정(어학연수과정) 중 성적과 관련하여 3회 이상 유급 처리된 자.
 - ② 집중과정(어학연수과정) 중 출석과 관련하여 2회 이상 유급 처리된 자.
 - ③ 국내 법규 위반자로 개전의 가망이 없다고 인정된 자.

제23조(퇴소) 다음 각 호에 해당 될 때에는 퇴소하며, 출입국관리법(제19조의 4)에 따라 그 사실을 법무부(출입국관리사무소)에 통보한다.

1. 징계에 의한 자
2. 불법·부당행위에 의한 자
3. 입학 및 사증 발급 관련 서류가 허위이거나 위조인 자
4. 출입국관리 관련 법규 등을 위반하여 강제출국 사유가 발생한 자
5. 질병, 학습 부진 및 학교생활 불량 등으로 학업을 계속할 가망이 없는 것으로 인정되는 자

6. 기타 교육목적에 위배되는 자

제24조(불법·부당행위에 대한 사항) 어학연수를 위하여 허가받은 입국사증(D4)로 취업하는 것은 불법행위이며, 그 외의 사증을 소지한 경우에도 본원장의 승인을 받지 않고 취업하거나 단체 가입 등 교육에 지장을 초래한 경우 본원장은 당사자의 의견을 청취한 후 본원 운영위원회의의 심의를 거쳐 징계할 수 있다. 이 때 당사자의 의견 청취가 본인의 거부나 기피 등으로 불가할 경우 이를 생략할 수 있다.

제 8 장 재정 및 회계

제25조(재정) 본대학의 재정 및 회계 규정을 따른다.

제26조(회계연도) 본원의 회계연도는 본 대학의 규정에 따른다.

제27조(기타) 본 규정이 정하지 아니한 사항에 관해서는 본교 규정에 따르고, 출입국관리법 및 외국인 유학생, 어학연수생 표준업무 처리요령을 준용한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2024년 8월 1일부터 시행한다.

[별표]

한국어어학원 환불기준

구분	학기개시 전	개강 - 3.5주	3.6 - 5.0주	5.1주 이후
학비	전액	2/3 해당액	1/2 해당액	반환 없음
보험료	전액	반환없음	반환없음	반환없음
수수료	반환없음	반환없음	반환없음	반환없음

※ 1학기 10주 기본으로 4주 단위/ 4단계로 세부적으로 규정한다.

※ 1학기가 질병 등으로 10주 미만으로 운영될 경우에도 같은 비율로 조정한다.

※ 외국인 유학생 기숙사비는 입국일부터 6개월 동안 사용을 원칙으로 하고, 환불은 주 단위 반환을 원칙으로 한다.

전문기술교육원 운영 규정

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본원은 두원공과대학교 전문기술교육원(이하 “본원”)이라 한다.

제2조(목적) 이 규정은 본원의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조(위치) 본원은 두원공과대학교 내에 두며, 총장의 승인을 받아 국내 또는 국외에 분원을 설치할 수 있다.

제4조(사업) 본원은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 교육원생 유치 홍보, 입학, 교육원 생활 및 학사 지원, 취업 지원 등의 일체의 업무
2. 전문기술교육과정의 교육과정개발, 강사위촉 및 학사관리 등의 운영 업무
3. 필요한 경우 글로벌HRD센터의 설치 및 운영
4. 그 밖의 위 각 호에 관련된 업무

제2장 조 직

제5조(조직) ① 본 원에는 원장과 약간 명의 교직원 및 전문위원, 조교를 둘 수 있다. 단, 본원의 합리적인 운영을 위하여 경우를 명할 수 있다.

② 본원의 조직에 관하여 필요한 세부사항 등은 운영위원회에서 별도로 정한다.

제6조(임무) ① 원장은 본원을 대표하고, 모든 업무를 총괄하며 총장에게 보고한다.

② 교직원은 본원 운영에 관한 업무를 담당한다.

제7조(강사) ① 본원의 교육과정 운영을 위하여 강사를 둔다.

② 강사는 원장이 위촉한다.

③ 강사는 학사학위 이상의 학위를 소지한 자를 원칙으로 한다.

④ 강사위촉 시 교과목의 특성, 전공의 적합성을 고려하여 적임자를 선정한다.

⑤ 강사의 처우는 본원에서 별도로 정하는 강의로 지급기준에 따른다.

⑥ 원장은 필요 시 총장의 승인을 받아 해외 유학생 유치 협력 기관에 강사를 파견 운영할 수 있다.

제3장 학사운영

제8조(설치과정) 본원에는 전문기술교육 예비과정, 기술교육에 필요한 한국어강좌, 그 밖의 전문기술교육에 필요한 다른 강좌를 설치할 수 있다.

제9조(수강대상) 본원 개설강좌의 수강 대상은 고졸 이상 또는 그와 동등 학력의 내국인과 외국인을 대상으로 한다.

제10조(학사운영) 본원에 개설된 강좌의 교육내용 등 학사 운영에 관한 사항은 운영위원회에서 별도

로 정한다.

제4장 입학

제11조(입학 지원서류) 입학하고자 하는 자는 다음 각 호의 신청서류를 갖추어 입학허가를 받아야 한다.

1. 입학지원신청서 및 학업계획서, 자기소개서, 개인정보동의서
2. 최종학교 졸업증명서 및 성적증명서
3. 여권사본, 사진 2매(3.5×4.5)
4. 재정입증서류, 신원보증서

제12조(입학허가 및 등록) ① 신청서류를 제출하면 심사를 거쳐 입학을 허가한다.

- ② 입학이 허가된 자에게 사증발급 인정서를 발급하며 수업료를 전액 납부해야 등록이 완료된다.
- ③ 입학이 허가된 자는 입국을 완료한 후 개강일부터 수업에 참석하는 것을 원칙으로 한다. 단, 부득이한 경우 학기 시작 이후에도 입학을 허용할 수 있다.

제5장 휴학 및 자퇴

제13조(휴학) 휴학은 원칙적으로 인정되지 아니한다. 단, 질병 등 부득이한 사유가 발생한 때에는 원장의 허가를 얻어 휴학할 수 있다.

제14조(자퇴) 자퇴를 원하는 자는 본인이 자필서명한 자퇴원을 제출하여 원장의 허가를 얻어야 한다.

제15조(환불) 자퇴 후 환불에 관한 처리는 한국어어학원 환불 규정을 준용한다.

제6장 수료

제16조(수료) 과정별 총 수업시간의 70% 이상을 출석하고, 평균 성적이 60점 이상인 경우에 수료를 인정한다.

제17조(수료증) 원장은 소정의 교육과정을 이수한 자에게 수료증을 수여하고 필요한 경우 교육과정과 관련한 자격증 등 증서를 수여할 수 있다.

제7장 시험 및 성적

제18조(시험) 과정별 중간고사와 기말고사를 실시한다. 단, 경우에 따라 수시시험을 실시할 수 있다.

제19조(미응시자 인정점수) 학생은 모든 시험에 응시해야 한다. 단, 질병, 경조사 등 부득이한 사유로 시험에 응시하지 못한 경우 진단서 등의 증빙서류를 첨부한 사유서를 제출하면 추가시험을 볼 수 있다.

제20조(성적평가) 학업성적은 각종 시험의 결과와 수업 참여도를 합산하여 평가한다.

제8장 병결 및 경조사에 의한 출석인정

제21조(병결) 본인이 긴급한 치료의 목적으로 수업에 참여할 수 없는 경우 제출된 진단서에 근거하여 병결을 허용할 수 있다.

제22조(경조사) 직계가족(부모, 형제, 조부모)의 경조사가 있을 시 증빙서류에 근거하여 1주일까지 인정할 수 있다.

제9장 포상 및 징계

제23조(장학금) 학생에게 장학금 지급을 통해 수강료를 감면할 수 있으며 장학금 대상자와 지급 기준은 총장 결재를 득한 후 감면을 시행한다.

제24조(징계) 학생으로서 다음 각 호 및 두원공과대학교 학칙에서 정한 징계사유에 해당될 때 원장은 본교 학칙을 적용하여 소정의 절차를 거쳐 징계할 수 있다.

- ① 고의적인 행위로 수업을 방해하거나 수업에 지장을 초래한 자
- ② 기타 학생의 본분을 벗어난 활동을 한 자

제10장 수강연기 및 자퇴

제25조(수강연기) ① 등록절차를 모두 마친 후 부득이한 사정으로 수업에 참가할 수 없는 경우 해당 학기가 시작되기 전 1회에 한해 연기할 수 있다.

- ② 수업 참여를 연기한 경우 다음 학기에는 반드시 수업에 참여해야 하며 수업참여가 이루어지지 않은 경우 등록은 자동 취소되며 수업료는 환불하지 않는다.

제26조(자퇴 및 환불) ① 매학기 등록절차를 완료한 후 수업시작 전 부득이한 사정으로 수업에 참가할 수 없는 경우 자퇴원(등록취소서)을 제출하면 등록을 취소할 수 있다.

- ② 자퇴에 따른 등록금 환불 규정은 한국어어학원 환불 규정을 준용한다.

제11장 운영위원회

제27조(운영위원회) 본원의 운영에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다) 둔다.

제28조(운영위원회 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 본원의 운영에 관한 기본계획 및 사업에 관한 사항
2. 본원의 규정의 제정·개정·폐지에 관한 사항
3. 본원의 예산과 결산에 관한 사항
4. 그 밖의 센터 운영에 관한 주요사항

제29조(운영위원회 구성) ① 위원회는 원장과 교원을 포함하여 7명 이내의 위원으로 구성한다.

- ② 위원장은 원장으로 한다.
- ③ 위원은 원장의 추천으로 총장이 위촉한다.

제31조(회의) ① 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 과반수의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 때에는 위원장이 결정한다.

제12장 재정 및 예산·결산

제32조(재정) 본대학의 재정 및 회계 규정을 따른다.

제33조(회계연도) 본원의 회계연도는 본 대학의 규정에 따른다.

제34조(기타) 본 규정이 정하지 아니한 사항에 관해서는 본교 규정에 따르고, 출입국관리법 및 외국인 유학생, 어학연수생 표준업무 처리요령을 준용한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

제 6 편
산학협력단 및
산학행정

제 1 장

산학협력단

- | | |
|------------------|--------|
| 1. 산학협력단 정관 | 6-1- 1 |
| 2. 산학협력단 운영 규정 | 6-1- 2 |
| 3. 산학협력단 회계처리 규정 | 6-1- 3 |

산학협력단 정관

제 1 장 총 칙

- 제 1 조(목적) 본 정관은 산업교육을 진흥하고 산학협력을 촉진함으로써 산업사회의 요구에 부응하는 창의력 있는 산업인력을 양성하고, 산업발전에 필요한 새로운 지식 과 기술의 개발 및 보급·확산 하여 지역사회와 국가 발전에 이바지함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(명칭) 본 법인은 대학 내에 설립하며, 두원공과대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다)이라 한다.
- 제 3 조(사무소 소재지) 산학협력단의 사무소는 본 대학 내에 둔다.
- 제 4 조(산학협력단의 업무) 산학협력단은 다음 각 호의 업무를 한다.
1. 산학협력계약의 체결 및 이행
 2. 산학협력사업과 관련한 회계의 관리
 3. 산학협력 사업과 관련한 재정의 관리 및 사용
 4. 지적재산권의 취득 및 관리에 관한 업무
 5. 대학의 시설 및 운영의 지원
 6. 기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 업무
 7. 그 밖에 산학협력과 관련한 사항으로서 대통령령이 정하는 사항
- ① 산학협력 수요 및 활동에 대한 정보의 수집·제공 및 홍보
- ② 산학협력 사업 관련 업무담당자에 대한 교육·훈련
- ③ 기타 대통령령 규정사항
- 제 5 조(관련기관의 업무조정 등) 산학협력단은 산학협력 목적을 달성하고 그 업무를 수행하기 위하여 필요한 범위 내에서 총장이 지정하는 기관 또는 조직의 업무를 조정할 수 있다.

제 2 장 조 직

- 제 6 조(이사)
1. 산학협력단은 업무집행기구로서 1인의 이사를 둔다.
 2. 산학협력단장은 재임 중 이사가 된다.
- 제 7 조(단장 및 부단장)
1. 산학협력단에는 단장을 두며, 단장은 부교수 이상의 교원 또는 3급 이상의 직원으로 총장이 임명한다.
 2. 단장의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.
 3. 산학협력단에는 부단장을 둘 수 있으며, 부단장은 조교수 이상의 교원으로 총장이 임명하고 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.
 4. 단장은 대외적으로 산학협력단을 대표하며, 대내적으로 조직을 지휘·감독한다.
 5. 단장은 기업 간의 산학체결을 위한 협조관계에 중간적 조정자이며, 합리적인 산학협력을 위하여 창의적인 사업의 기획 및 관련 산학정보가 상호 유지되도록 제반업무를 수행한다.
 6. 단장이 사고 등으로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부단장이 후임단장 선임 시 까지 직무를 대행하며, 부단장이 없는 때에는 총장이 지명하는 자가 그 직무를 대행한다.
- 제 8 조(감사)

1. 감사는 두원공과대학교 교직원 또는 외부인사 중에서 총장이 임명한다.
2. 감사의 임기는 2년으로 한다.
3. 감사의 결원이 생긴 때에는 2개월 이내에 감사를 임명해야 한다.
4. 제 9 조 2항에 의하여 임명된 감사의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.

제 9 조(감사의 직무) 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 재산상황의 감사
2. 회계운영의 감사
3. 운영위원회 업무에 관한 사항
4. 정관 규정사항에 대한 이행 여부
5. 상기 각 항의 감사결과 위법한 사항이 발견된 때에는 그 사실을 지체 없이 운영위원회와 총장에게 보고한다.
6. 제5항의 보고를 위한 운영위원회의 소집 요구

제 10 조(행정사무)

1. 단장의 업무를 보좌하며, 산학협력단의 행정사무를 수행하기 위하여 산학협력단 안에 행정부서를 설치할 수 있다.
2. 행정부서에는 직원, 연구원, 조교를 둘 수 있으며, 단장은 총장의 명을 받아 소속 인원을 지휘·감독한다.
3. 총장은 산학협력단의 업무수행을 위하여 필요한 행정인원을 단장의 요청에 따라 산학협력단에 파견할 수 있다. 이 경우 파견된 자는 대학 직원의 신분을 유지한다.
4. 산학협력단은 자체 예산의 범위 내에서 필요한 직원, 연구원, 조교를 임용할 수 있다. 이 경우, 임용기간, 보수, 근무조건 등을 정하여야 한다.
5. 총장은 산학협력단의 단장과 협의하여 제1항의 규정에 의한 연구원 및 직원으로 하여금 당해 대학의 교육·연구 그 밖의 사무를 담당하게 할 수 있다.

제 11 조(임원의 보수)

1. 임원의 보수에 대하여는 운영위원회의 심의를 거쳐 단장이 따로 정한다.
2. 파견된 행정임원의 보수는 두원공과대학교 급여에 준하여 지급한다.

제 12 조(운영위원회)

1. 산학협력단 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 산학협력단 안에 운영위원회를 설치할 수 있다.
2. 운영위원회에 관하여 필요한 사항은 단장이 따로 정한다.

제 3 장 재산 및 회계

제 13 조(재산의 종류) 산학협력단은 다음 각 호의 재산을 설립시의 기본재산으로 한다.

1. 출연재산
2. 국가, 지방자치단체, 국내외 개인 또는 단체로부터의 증여재산
3. 국가, 지방자치단체, 국내외 개인 또는 단체로부터의 출연금, 기부금 또는 보조금
4. 산학협력사업 및 대외협력사업에 따른 수입금 및 수익금
5. 기부금품 및 기타 수입금

제 14 조(운영경비) 산학협력단의 사업 및 운영에 필요한 경비는 다음을 재원으로 한다.

1. 기본재산의 운용수익
2. 출연금·기부금·보조금
3. 사업수익

4. 차입금

제 15 조(재무관리의 제한) 산학협력단이 다음 각 호의 행위를 하는 때에는 총장의 허가를 얻어야 한다.

1. 기본재산의 양도, 증여, 임대, 교환, 포기
2. 예산외 채무의 부담
3. 채권의 포기

제 16 조(지출)

1. 산학협력단은 다음 각 호의 사항을 지출로 한다.

- ① 산학협력단의 운영과 대학의 시설·운영 지원
- ② 산학협력단의 자원수입에 기여한 교직원 등에 대한 보상금 등의 지급
- ③ 산학협력단 또는 당해 대학 소속의 교직원이 창업한 벤처기업육성에 관한 특별조치법 제 2 조 제2항의 규정에 의한 투자 (다만, 근거 ; 법률 제 17 조 제1항, 제2호 내지 제5호의 재원에 의한 수입이 있는 범위 안에 한한다)

2. 산학협력단은 그 수입의 일부 또는 전부를 당해 대학의 회계(사업학교법 제 29 조의 규정)에 전출할 수 있다.

제 17 조(회계연도) 산학협력단의 회계연도는 대학의 회계연도와 같다.

제 4 장 보 칙

제 18 조(비밀유지의무) 본 정관에서 규정한 재직에 있는 자 또는 있었던 자는 업무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제 19 조(정관의 변경) 총장은 이 정관을 변경할 수 있다.

제 20 조(운영세칙) 이 규정에 명기되지 아니한 세부사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 단장이 별도로 정한다.

제 21 조(보충적 규정)

1. 산학협력에 관하여 이 법에 규정되지 아니한 사항으로서 다른 법령에서 특별히 금지하지 아니한 사항에 대해서는 산학협력계약으로 정한 바에 의한다.
2. 교육부장관이 이 법에 의한 산학협력의 효율적 시행을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이에 관한 지침을 정하여 고시한 부분에 대하여 추가로 이행을 한다.

제 22 조(해산)

1. 산학협력단이 정관소정의 목적을 달성할 수 없을 때에는 해산한다.
2. 해산은 총장의 지시에 의한다.
3. 해산시의 잔여재산은 당해 대학에 귀속한다.
4. 해산 시 단장은 총장이 따로 정하지 아니하는 한 청산업무를 수행한다.

제 23 조(광고)

1. 다음의 사항은 공고하여야 한다.

- ① 법령의 규정에 의한 공고사항
 - ② 변경등기사항 중 산학협력단의 명칭 및 사무소 소재지에 관한 사항
 - ③ 목적사업 및 수익사업을 수행함에 있어서 널리 일반인에게 알릴 필요가 있다고 단장이 인정하는 사항
2. 공고방법은 일간신문 또는 대학 인터넷 홈페이지, 대학신문에 공고하여야 한다.

부 칙

- ① (효력발생시기) 본 정관의 효력발생 시기는 2004년 3월 1일로 한다.
- ② (권리의무의 승계) 이 정관이 효력을 발생하기 전에 체결된 산학협력계약상의 권리·의무는 산학협력단이 승계한 것으로 본다.
- ③ (지적재산권 이전) 이 정관이 시행된 이후에 총장은 산학협력단 업무수행을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 대학이 보유하고 있는 지적재산권을 지체 없이 산학협력단에 이전하여야 한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2017년 10월 1일부터 시행한다.

산학협력단 운영 규정

제 1 장 총 칙

- 제 1 조(목적) 본 규정은 학교법인 두원학원 정관과 두원공과대학교 산학협력단(이하 “산학 협력단”이라 한다) 정관의 규정에 따라 협력단의 조직과 운영에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(기능) 본 대학의 산학협력사업과 국책사업을 수행하는 부설기관의 업무를 유기적이고 통합적으로 기획·조정함으로써 업무수행의 효율성을 증진시킨다.
- 제 3 조(사업) 산학협력단은 다음 각 호의 사업을 한다.
1. 산학협력사업 및 국책사업의 통괄
 2. 산학협력사업 및 국책사업의 효율적 추진을 위한 지원 및 조정
 3. 산학협력사업 및 국책사업 기관의 행·재정 지원
 4. 산학협력 계약체결 및 이행, 지적재산권의 취득 및 관리, 기술이전 및 사업화 촉진 등의 업무 관리
 5. 대학의 교외연구비 지급 및 관리
 6. 각 센터와 연구소 평가 및 지원
 7. 기타 각호에 부수되는 사업
- ① 산학협력업체에 대한 기술개발, 공정자동화 설계, 경영컨설팅, 제품·시각디자인 개발, 웹-하우징 및 웹-호스팅 구축과 관련한 지원
 - ② 기존 생산체제의 기술혁신, 사원의 재교육 및 신기술개발에 대한 지원
 - ③ 창업과 관련한 기술 및 경영지원
 - ④ 대학의 전문성을 향상시키기 위하여 산업체가 지닌 Know-How를 공유할 수 있는 인프라 구축
 - ⑤ 기업의 경쟁력 신장을 위한 대학의 전문인력 지원
 - ⑥ 시제품 제작 및 시험 위탁사업
 - ⑦ 특허에 대한 출원절차 및 법적 요구사항에 대한 전반적인 업무협조 지원
 - ⑧ 지식정보업체와 대학 간의 정보화 교육체계 구축을 위한 공조체제 기반 조성
 - ⑨ 기타 산학협력단의 목적달성에 필요로 하는 사업 시행

제 2 장 조 직

- 제 4 조(이사)
1. 산학협력단은 업무집행기구로서 1인의 이사를 둔다.
 2. 산학협력단장은 재임 중 이사가 된다.
- 제 5 조(단장 및 부단장)
1. 산학협력단에는 단장을 두며, 단장은 조교수 이상의 교원 또는 처장급이상의 직원으로 총장이 임명한다.
 2. 단장의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.
 3. 산학협력단에는 부단장을 둘 수 있으며, 부단장은 조교수 이상의 교원으로 총장이 임명하고 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.
 4. 단장은 대외적으로 산학협력단을 대표하며, 대내적으로 조직을 지휘·감독한다.

5. 단장은 법령과 학칙의 범위 안에서 소관 사무에 관한 규칙(이하 “규칙”)을 정할 수 있다.
6. 단장은 기업 간의 산학체결을 위한 협조관계에 중간적 조정자이며, 합리적인 산학협력을 위하여 창의적인 사업의 기획 및 관련 산학정보가 상호 유지되도록 제반업무를 수행한다.
7. 단장이 사고 등으로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부단장이 후임 단장 선임 시 까지 직무를 대행하며, 부단장이 없는 때에는 총장이 지명하는 자가 그 직무를 대행한다.

제 6 조(감사)

1. 감사는 두원공과대학 교직원 또는 외부인사 중에서 두원공과대학 총장이 임명한다.
2. 감사의 임기는 2년으로 한다.
3. 감사의 결원이 생긴 때에는 2개월 이내에 감사를 임명해야 한다.
4. 제 9 조 2항에 의하여 임명된 감사의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.

제 7 조(감사의 직무) 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 재산상황의 감사
2. 회계운영의 감사
3. 운영위원회 업무에 관한 사항
4. 정관 규정사항에 대한 이행 여부
5. 상기 각 항의 감사결과 위법한 사항이 발견된 때에는 그 사실을 지체 없이 운영위원회와 총장에게 보고한다.
6. 제5항의 보고를 위한 운영위원회의 소집 요구

제 8 조(행정사무)

1. 단장의 업무를 보좌하며, 산학협력단의 행정사무를 수행하기 위하여 산학협력단 안에 행정부서를 설치할 수 있다.
2. 행정부서에는 직원, 연구원, 조교를 둘 수 있으며, 단장은 총장의 명을 받아 소속 인원을 지휘·감독한다.
3. 총장은 산학협력단의 업무수행을 위하여 필요한 행정인원을 단장의 요청에 따라 산학협력단에 파견할 수 있다. 이 경우 파견된 자는 대학 직원의 신분을 유지한다.
4. 산학협력단은 자체 예산의 범위 내에서 필요한 직원, 연구원, 조교를 임용할 수 있다. 이 경우, 임용기간, 보수, 근무조건 등을 정하여야 한다.
5. 총장은 산학협력단의 단장과 협의하여 제1항의 규정에 의한 연구원 및 직원으로 하여금 당해 대학의 교육·연구 그 밖의 사무를 담당하게 할 수 있다.
6. 각 사업단에 관련 된 교직원은 각 사업단의 예산 범위내에서 수당 및 인센티브를 지급할 수 있다.

제 9 조(임원의 보수)

1. 임원의 보수에 대하여는 운영위원회의 심의를 거쳐 단장이 따로 정한다.
2. 파견된 행정임원의 보수는 대학 급여에 준하여 지급한다.

제 10 조(하부조직)

1. 산학협력단에는 부단장을 둘 수 있으며, 부단장은 조교수 이상 교원으로 임명한다.
2. 부단장의 임기는 2년으로 하며, 산학협력팀의 총괄책임을 맡는다.
3. 산학협력단에는 산학협력단 중남부 산학협력팀, 북부 산학협력팀을 둔다.

제 11 조(사업지원팀)

1. 산학협력단에는 사업지원팀을 두며, 행정업무를 담당한다.
2. 사업지원팀 업무를 수행하기 위하여 직원·조교와 연구원을 둘 수 있으며, 단장은 총장의 명을 받아 소속 교직원을 지휘·감독한다.
3. 사업지원팀의 직원은 본 대학 직원이 파견·겸직할 수 있으며, 산학협력단의 부담으로 직원을 임명할 수 있다.

제 3 장 운영위원회

제 12 조(구성)

1. 위원회는 위원장을 포함한 10인 이내로 구성하되, 위원장은 산학협력단장이 된다.
2. 당연직 위원은 산학협력단장, 기획관리실장, 학사운영처장, 산학취업처장으로 하며, 임명직 위원은 대학 교원 중에서 총장이 임명한다.

제 13 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 산학협력단 운영 기본정책에 관한 사항
2. 산학협력단 운영규정 개·폐에 관한 사항
3. 산학협력의 기획·조정
4. 산학협력단의 예·결산에 관한 사항
5. 정관의 개정에 관한 사항
6. 시행을 위한 세칙 제·개정에 관한 사항
7. 기본재산 편입에 관한 사항
8. 산학협력 및 국책사업 신청·평가 및 사업결과 보고에 관한 사항
9. 기타 산학협력단 및 운영기관의 운영에 관한 주요사항
10. 교외연구비, 간접연구경비 및 학술연구기금의 관리 및 운영에 관한 사항
11. 기타 산학협력단의 운영상 중요하여 위원장이 부의하는 사항

제 14 조(위원장의 직무) 위원장은 회무를 총괄하고 위원회를 대표한다.

제 15 조(의사정족수) 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 16 조(위원회의 소집) 운영위원회는 위원장이 소집하고 그 의장이 된다.

제 17 조(위원회 소집의 특례) 위원장은 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 운영위원회를 소집하여야 한다.

1. 재적위원 과반수가 소집을 요구한 때
2. 산학협력단 정관 제 9 조 6항의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때
3. 교외연구비, 간접연구경비 및 학술연구기금의 관리 및 운영에 관한 사항

제 4 장 재산 및 회계

제 18 조(기본재산) 다음 각 호에 해당하는 재산의 일부는 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인으로 기본재산에 편입할 수 있다.

1. 기본재산의 운용수익
2. 출연재산
3. 증여재산
4. 출연금, 기부금 또는 보조금
5. 잉여금 중 적립금
6. 각종 사업수익
7. 차입금

제 19 조(운영재원) 산학협력단의 유지 및 운영에 필요한 경비는 제 18 조에 의한 수입을 재원으로 한다.

제 20 조(수입) 다음 각 호의 수입을 산학협력단의 수입으로 한다.

1. 출연재산
2. 국가, 지방자치단체, 국내외 개인 또는 단체로부터의 증여재산
3. 국가, 지방자치단체, 국내외 개인 또는 단체로부터의 출연금, 기부금 또는 보조금
4. 산학협력 계약에 의한 수익금
5. 산학협력 성과에 의한 수익금
6. 산학협력에 관하여 접수한 기부금품
7. 이자수입
8. 다른 대학이나 산업체 등이 활용하는 산학협력단 소유의 연구시설 및 장비와 실험·실습시설 및 장비에 대한 사용료
9. 기타 산학협력 사업에 의한 수입금

제 21 조(지출) 산학협력단은 다음 각 호의 지출을 할 수 있다.

1. 산학협력단의 관리·운영비
2. 산학협력 계약의 이행에 필요한 경비
3. 수입에 기여한 자에 대한 보상금
4. 산학협력 관련 협의회 등의 사업비 및 운영지원비
5. 지적재산권의 취득 및 관리 등의 업무 수행에 소요되는 경비
6. 특허정보 조사, 지적재산권의 출원, 등록 및 유지 등을 위한 경비
7. 대학 시설 및 운영의 지원
8. 기타 산학협력단의 설립목적을 달성하기 위하여 필요한 경비

제 22 조(재산관리의 제한) 산학협력단이 다음 각 호의 행위를 함에는 총장의 사전허가를 얻어야 한다.

1. 기본재산의 양도, 증여, 임대, 교환, 포기
2. 예산외 채무의 부담
3. 채권의 포기
4. 기타 재산의 관리 및 처분

제 23 조(회계연도 및 회계 직원)

1. 산학협력단의 회계연도는 대학 회계연도와 같다.
2. 단장은 산학협력단의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리하며, 수입과 지출 담당자를 두어야 한다.
3. 산학협력단 회계처리규정은 총장이 따로 정할 수 있다.

제 24 조(회계 처리)

1. 산학협력단은 재무제표(대차대조표, 운영계산서, 자금계산서)를 작성하여야 하며, 회계처리 기준 및 재무제표의 양식 등은 교육부장관이 정하여 고시한 “산학협력단 회계처리기준”에 따른다.
2. 산학협력단의 지출은 금융기관의 수표 또는 예금계좌로 이체하여 지급한다. 다만, 소액지출의 경우에는 현금으로 할 수 있다.

제 25 조(예산의 편성 및 확정)

1. 단장은 매 회계연도 개시 40일전까지 산학협력단의 예산을 편성하여 총장에게 제출하여야 하며, 총장은 매 회계연도 개시 30일전까지 이를 심의·확정하여야 한다.
2. 단장은 예산을 편성함에 있어 전년도 추정결산 등의 합리적 자료를 기초로 예산을 편성하여야 한다.
3. 수입예산 및 지출예산은 모든 예산에 포함시켜야 하며 수입예산과 지출예산을 상계하거나 그 일부를 예산에서 제외하여서는 아니 된다.

제 26 조(준예산)

1. 단장은 매 회계연도 개시 전까지 예산을 확정하지 아니한 때에는 그 사유를 총장에게 보고하고

예산이 편성될 때까지 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

- 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해 연도의 예산이 확정되면 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제 27 조(추가경정예산)

- 단장은 예산이 확정된 후 회계연도 중에 수익 등의 증감에 따라 이미 확정된 예산을 변경하고자 하는 경우 추가경정예산을 편성하여 집행할 수 있다.
- 단장은 추가경정예산이 확정된 때에는 그 확정된 날이 속하는 달의 말일로 부터 10일 이내에 총장에게 이를 보고하여야 한다.

제 28 조(결산)

- 단장은 사업연도 종료 후 50일 이내에 아래의 결산서를 총장에게 제출하여야 한다.
 - ① 대차대조표 및 그 부속명세서
 - ② 운영계산서 및 그 부속명세서
 - ③ 자금계산서
 - ④ 기타관련 부속서류
- 총장은 산학협력단의 사업연도 종료 후 70일 이내에 산학협력단의 결산을 심의·확정하여야 한다.
- 단장은 결산이 확정된 날로부터 결산서를 5년간 비치·보관하여야 한다.

제 29 조(감사) 총장은 대학 교직원 또는 외부전문가로 하여금 산학협력단의 재정상황과 회계를 매년 1회 이상 감사를 하여야 한다.

제 5 장 계약에 의한 학과 및 직업교육과정 설치

제 30 조(직업교육훈련과정 설치 운영)

- 단장은 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 제 9 조 및 시행령 제 6조에 의해 국가, 지방자치단체 또는 산업체 등과의 계약에 의하여 직업교육훈련과정을 운영할 수 있다.
- 직업교육훈련생이 부담하는 교육훈련비의 총액은 직업교육훈련과정 운영에 필요한 경비의 100분의 50을 초과하지는 못한다.

제 31 조(학과 설치 운영) 단장은 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 제 9 조 및 시행령 제 7 조에 의해 국가, 지방자치단체 또는 산업체 등과의 계약에 의하여 전문학사 학위과정을 운영할 수 있다.

제 6 장 협력연구소 도입

제 32 조(협력연구소 설치 운영) 학교법인 두원학원 이사장은 총장의 의견을 들어 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 제 37 조 및 시행령 제 37 조에 의해 대학교지 내에 국가, 지방자치단체, 정부출연연구기관, 산업체등이 운영하는 연구소(협력연구소)를 두기 위해 교지의 일부를 임대하거나 지상권을 설정하여 건물 그 밖의 영구시설을 축조하게 할 수 있다.

제 7 장 보 칙

제 33 조(정관의 변경) 정관을 변경하고자 할 때에는 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아

야 한다.

제 34 조(해산) 산학협력단이 정관의 목적을 달성할 수 없을 때에는 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인으로 해산한다.

제 35 조(잔여재산의 귀속) 산학협력단을 해산하였을 때의 잔여재산은 대학에 귀속된다.

제 36 조(시행세칙) 이 정관의 시행에 필요한 사항은 별도 세칙으로 한다.

제 37 조(공고사항 및 방법) 법령의 규정에 의한 사항과 다음 각 호의 사항은 이를 대학 신문에 공고하여야 한다.

1. 산학협력단의 명칭 및 사무소의 소재지 변경
2. 산학협력단의 주된 수입과 수익 사업을 수행함에 있어서 널리 일반의 신청을 받아야 할 필요가 있는 사항

부 칙

- ① 이 운영규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 운영규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 운영규정은 2012년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2017년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2023년 12월 06일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2024년 8월 1일부터 시행한다.

산학협력단 회계처리 규정

제 1 장 총 칙

- 제 1 조(목적) 본 규정은 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한법률(이하“법”이라 한다) 제33조 및 동법 시행령 제 35 조의 규정에 의하여 동법의 적용을 받는 산학협력단의 회계에 객관성과 신뢰성을 부여하기 위하여 회계처리 및 재무제표에 대한 사항을 정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(적용범위) 본 규정은 법 제25조의 규정에 의하여 대학이 설립한 산학협력단의 회계처리 및 재무제표 작성의 경우에 적용한다.
- 제 3 조(회계원칙) 산학협력단의 회계처리는 다음 각 호의 원칙에 따른다.
1. 회계처리는 복식부기에 따라야 한다.
 2. 회계처리 및 보고는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증거에 의하여 공정하게 처리하여야 한다.
 3. 재무제표의 양식 및 계정과목과 회계용어는 이해하기 쉽도록 간단·명료하게 표시하여야 한다.
 4. 회계처리에 관한 기준 및 추정은 기간별 비교가 가능하도록 매기 계속하여 적용하고 정당한 사유 없이 이를 변경하여서는 아니 된다.
 5. 회계처리와 재무제표 작성에 있어서 계정과목과 금액은 그 중요성에 따라 실용적인 방법에 의하여 결정하여야 한다.
 6. 회계처리는 거래의 실질과 경제적 사실을 반영할 수 있어야 한다.
- 제 4 조(재무제표 및 부속명세서)
1. 산학협력단의 재무제표는 대차대조표, 운영계산서, 자금흐름표로 한다.
 2. 재무제표는 이용하는 자에게 충분한 정보를 제공하기 위해서 다음 각 호에 따라 주기 및 주석을 하여야 한다.
 - ① 주기는 재무제표상의 해당 과목 다음에 그 회계사실의 내용을 간단한 자구 또는 숫자를 괄호 안에 표시하는 방법으로 한다.
 - ② 주석은 재무제표상의 해당 과목 또는 금액에 기호를 붙이고 난외 또는 별지에 동일한 기호를 표시하여 그 내용을 간단명료하게 기재하는 방법으로 한다.
 3. 재무제표의 이해를 위해 필요한 명세서는 부속명세서로 작성하여야 하며 그 내용 및 양식은 별도로 정한다.
- 제 5 조(재무제표의 계정과목) 산학협력단 회계의 계정과목 및 그 내용은 별표1의 대차대조표 계정과목명세서, 별표2의 손익계산서 계정과목명세서 및 별표3의 자금 흐름표 계정과목 명세서로 한다.
- 제 6 조(계정과목의 통합 및 구분표시)
1. 이 규정 별표 1내지 별표 3의 계정과목 중 그 성질이나 금액이 중요하지 아니한 것은 유사한 계정과목에 통합하여 기재할 수 있다.
 2. 이 규정 별표 1내지 3에서 계정과목을 정하지 아니한 것으로서 그 성격이나 금액이 중요한 경우에는 그 내용을 가장 잘 나타낼 수 있는 계정과목으로 구분하여 기재한다.
- 제 7 조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.
1. “자금”이라 함은 현금과 단기성예금을 말한다.
 2. “공정가액”이라 함은 합리적인 판단력과 거래의사가 있는 독립된 당사자 간에 거래될 수 있는 교환가격을 말한다.
 3. 일반적인 거래라 함은 당해 산학협력단의 사업목적에 위한 사업 활동에서 발생하는 거래를 말한다.

제 2 장 대차대조표

제 8 조(대차대조표)

1. 대차대조표는 산학협력단의 재무상태를 명확히 보고하기 위하여 대차대조표일 현재의 모든 자산·부채 및 기본금을 적정하게 표시하여야 한다.
2. 대차대조표의 양식사례는 별지 4호 서식에 의한다.

제 9 조(대차대조표 작성기준) 대차대조표는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다.

1. 대차대조표는 자산·부채 및 기본금으로 구분하고, 자산은 유동자산 및 고정자산으로, 부채는 유동부채 및 고정부채로, 기본금은 출연기본금과 운영차익으로 각각 구분한다.
2. 자산·부채 및 기본금은 총액에 의하여 기재함을 원칙으로 하고, 자산의 항목과 부채 또는 기본금의 항목을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 대차대조표에서 제외하여서는 아니 된다.
3. 자산과 부채는 1년을 기준으로 하여 유동자산 또는 고정자산, 유동부채 또는 고정부채로 구분한다.

제 10 조(채권 등의 양도액 및 할인액) 채권 등을 타인에게 양도 또는 할인하는 경우 당해 채권에 대한 권리와 의무가 양도인과 분리되어 실질적으로 이전되는 때에는 동 금액을 당해 채권에서 차감하고 그 이외의 경우에는 채권 등을 담보 제공한 것으로 본다.

제 11 조(퇴직급여충당금) 퇴직급여충당금은 회계연도말 현재 산학협력단의 교원 및 직원이 일시에 퇴직할 경우 지급하여야 할 퇴직금상당액을 퇴직급여 충당금으로 계상하여야 한다.

제 12 조(적립금의 적립 및 사용)

1. 산학협력단의 단장은 향후 특정용도에 대한 지출에 대비하기 위해서 연구적립금, 장학적립금, 건축적립금 등 각종 적립금을 적립할 수 있으며 이러한 적립금은 전기 이월운영차익에서 적립한다.
2. 제1항의 규정에 따른 적립금 등은 그 상당액을 기금으로 예치하여 관리하여야 하며 예치된 기금은 그 내용을 나타내는 계정과목으로 기재하여야 한다.

제 3 장 운영계산서

제 13 조(운영계산서)

1. 운영계산서는 산학협력단의 운영성과를 명확히 보고하기 위하여 그 회계기간에 속하는 모든 수익과 이에 대응하는 모든 비용을 적정하게 표시하여야 한다.
2. 운영계산서의 양식사례는 별지 5호 서식에 의한다.

제 14 조(운영계산서 작성기준) 운영계산서는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다.

1. 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 처리하여야 한다. 다만, 이 규정에서 다른 정함이 있는 경우를 제외하고는 수익은 동 수익이 실현된 시기를 기준으로 계상하고, 비용은 동 비용이 발생한 시기를 기준으로 계상함을 원칙으로 한다.
2. 수익과 비용은 총액에 의하여 기재함을 원칙으로 하고 그 수익항목과 비용항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 운영계산서에서 제외하여서는 아니 된다.
3. 운영계산서는 운영수익, 운영비용, 당기운영차익으로 구분 표시하여야 한다.

제 15 조(운영수익의 실현)

1. 계약에 의한 직업교육훈련과정을 설치 및 운영하거나 산학협력계약에 의하여 용역을 제공함에 따라 발생한 수익은 동 용역의 제공되는 기간 동안 용역제공의 진행에 따라 실현되는 것으로 한다.

2. 산학협력단이 제조한 제품, 반제품 등과 같은 재화의 판매에 따른 수익은 동 재화가 인도되는 시점에 실현되는 것으로 한다.
3. 특허권 및 상표권 등과 같은 지적재산권을 양도함에 따라 발생한 수익은 잔금청산일 또는 매입자의 사용가능일 중 빠른 날에 실현되는 것으로 한다.
4. 특허권 및 상표권 등과 같은 지적재산권을 대여 또는 사용하게 함으로써 발생한 수익은 동 지적재산권을 대여 또는 사용하는 기간 동안 균등하게 배분된 금액으로 실현되는 것으로 한다.
5. 국고보조금 및 기부금의 수익은 기부금 및 기부금품을 수령한 날에 실현되는 것으로 한다.
6. 유형자산의 처분과 관련된 처분손익은 잔금청산일, 소유권 이전등기일 또는 매입자의 사용가능일 중 가장 빠른 날에 실현되는 것으로 한다.

제 16 조(원가계산)

1. 산학협력단이 제품 등의 재화를 제조하여 판매하는 경우 판매금액에 대응되는 제품 등의 판매 원가는 제품 등의 제조에 따른 제조원가로 하되 제조원가의 계산은 증권선물위원회가 제정한 원가계산준칙에 의해 계산한 금액으로 한다.
2. 산학협력단이 산학협력계약과 관련하여 연구과제를 수행하는 경우 연구수행에 관련한 간접원가를 적정하게 계산하여야 한다.

제 17 조(유형자산의 자본적지출과 수익적지출) 유형자산에 대한 지출로서 유형자산의 내용연수를 연장시키거나 가치를 실질적으로 증가시키는 지출은 자본적 지출로 당해 유형자산의 취득원가로 계상하고, 고정자산의 원상을 회복시키거나 능률유지를 위한 지출은 수익적지출로 당기비용으로 처리한다.

제 4 장 자금흐름표

제 18 조(자금흐름표)

1. 자금흐름표는 산학협력단의 자금흐름을 나타내는 표로서 자금의 변동내역을 명확하게 보고하기 위하여 당해 회계기간에 속하는 자금의 수입과 지출내용을 적정하게 표시하여야 한다.
2. 자금흐름표의 양식사례는 별지 6호 서식에 의한다.

제 19 조(자금흐름표의 구분표시 및 작성방법)

1. 자금흐름표는 자금의 수입과 지출로 이를 구분하여 표시하되 자금의 수입은 당해 회계연도에 유입된 자금과 기초자금으로 구분하여 작성하고 자금의 지출은 당해 회계연도에 유출된 자금과 기말 자금으로 구분하여 작성한다.
2. 자금의 수입과 지출은 기간 중 증가와 감소를 서로 상계하지 아니하고 각각 총액으로 기재한다. 다만, 거래가 빈번하여 총 금액이 크고 단기간에 만기가 도래하는 자금의 수입과 지출항목은 순증감액으로 기재할 수 있다.

제 5 장 자산·부채의 평가

제 20 조(자산의 평가기준)

1. 대차대조표에 기재하는 자산의 가액은 당해 자산의 취득원가를 기초로 하여 계상함을 원칙으로 한다. 다만, 교환·현물출자·증여 기타 무상으로 취득한 자산의 가액은 공정가액을 취득원가로 한다.
2. 당해 자산의 취득을 위하여 통상적으로 소요되는 가액과 비교하여 현저하게 저렴한 가액으로 취득한 자산 또는 증여 받은 자산의 평가는 제1항의 규정에도 불구하고 취득하거나 증여 받은

때의 공정가액으로 한다.

제 21 조(유가증권의 평가)

1. 유가증권 중 주식 및 채권은 매입가액에 부대비용을 가산하고 이에 총평균법·이동평균법을 적용하여 취득원가로 계상한다.
2. 유가증권의 단가를 산정함에 있어서 총평균법 또는 이동평균법은 유가증권의 종목별로 적용한다.
3. 유가증권의 공정가액이 취득원가의 30%이상 하락한 경우 공정가액을 대차대조표 가액으로 한다. 이 경우 공정가액으로 평가함에 따라 발생하는 평가손실은 유가증권평가충당금의 과목으로 당해 유가증권에서 차감하는 형식으로 기재한다.
4. 제3항의 규정에 의하여 유가증권 평가충당금을 계산한 후에 공정가액이 회복된 경우에는 유가증권평가충당금을 한도로 하여 공정가액이 회복된 금액만큼 유가증권 평가충당금을 환입한다.
5. 제1항 내지 제4항의 규정은 투자유가증권의 경우에도 이를 준용한다. 이 경우 유가증권평가충당금은 투자유가증권 평가충당금으로 한다.

제 22 조(채권의 평가)

1. 회수가 불확실하여 대손이 예상되는 채권은 합리적이고 객관적인 기준에 따라 산출된 대손 추산액을 대손 충당금의 과목으로 당해 채권에서 차감하는 형식으로 기재한다.
2. 제1항의 규정에 의하여 산출한 대손 추산액이 기 설정한 대손충당금을 초과하여 기 설정한 대손충당금을 추가로 설정해야 하는 경우 동 추가 설정액을 대손상각비로 계상한다.
3. 제1항의 규정에 의해 산출한 대손추산액이 기 설정한 대손충당금보다 적어 기 설정한 대손충당금을 환입하는 경우 동 환입액을 대손충당금환입으로 계상한다.
4. 회수가 불가능한 채권은 대손충당금과 먼저 상계하고 대손충당금이 부족한 경우에는 그 부족액을 대손상각비로 처리한다.
5. 회수가 불가능하여 대손충당금과 상계한 채권이 그 이후에 회수되는 경우에는 동 회수액을 대손충당금으로 계상한다.

제 23 조(재고자산의 평가)

1. 재고자산은 제조원가 또는 매입가액에 부대비용을 가산하고 이에 개별법·선입선출법·이동평균법·총평균법을 적용하여 산정한 취득원가를 대차대조표가액으로 한다.
2. 재고자산의 순실현가능가액이 취득원가보다 하락한 경우에는 순실현가능가액을 대차대조표가액으로 한다.
3. 제2항의 순실현가능가액은 추정판매가액에서 판매시까지 정상적으로 발생하는 추정비용을 차감한 가액으로 한다.

제 24 조(유형자산의 평가)

1. 유형자산의 취득원가는 당해 자산의 제조원가 또는 매입가액에 취득부대비용을 가산한 가액으로 한다.
2. 토지를 제외한 유형자산은 취득 후 사용에 따른 소모, 시간과 기술의 변화에 따른 진부화 등에 의해 경제적 효익이 감소하는 것이 일반적인 바, 이러한 경제적 효익의 감소효과를 반영하기 위해 유형자산의 내용연수 기간동안 감가상각을 하여야 한다.
3. 제1항의 규정에 의한 내용연수는 유형자산을 사용할 것으로 예상되는 기간을 말한다.
4. 제2항의 규정에 의한 감가상각은 정액법·정율법·생산량비례법 등 합리적인 방법에 따라 계산하여야 한다.
5. 감가상각방법이나 내용연수는 매기 계속하여 적용하여야 하며 정당한 사유없이 이를 변경하여서는 아니 된다. 또한 새로 취득한 유형자산에 대한 감가상각은 동종의 기존 유형자산에 대한 감가상각방법 및 내용연수와 일치시켜야 한다.
6. 제5항의 규정에 의한 정당한 사유라 함은 신규사업의 착수 또는 영업환경의 급격한 변화 등으로 인해 새로운 회계처리방법이 종전보다 합리적이라고 판단되는 경우를 말한다.

7. 제2항의 규정에 따라 계산한 감가상각비는 감가상각누계액의 과목으로 당해 자산에서 차감하는 형식으로 기재하거나 이를 일괄하여 유형자산의 합계액에서 차감하는 형식으로 기재할 수 있다.

제 25 조(무형자산의 인식 및 평가)

1. 무형자산은 물리적 형태가 없지만 식별 가능한 자산으로서 다음 각 호의 요건을 모두 충족하는 경우 자산으로 인식한다.
 - ① 자산을 보유하고 있거나 통제할 수 있어야 한다.
 - ② 자산으로부터 발생하는 미래 경제적 효익이 기업에 유입될 가능성이 매우 높다.
 - ③ 자산의 취득원가를 신뢰성 있게 측정할 수 있다.
2. 무형자산의 취득원가는 당해 자산의 제작원가 또는 매입가액에 취득부대비용을 가산한 가액으로 한다
3. 무형자산은 정액법에 의하여 당해 자산의 사용 가능한 시점부터 합리적인 기간동안 상각한다. 다만, 독점적, 배타적인 권리를 부여하고 있는 관계법령이나 계약에 의하여 정해진 경우를 제외하고 상각기간은 20년을 초과하지 못한다.
4. 무형자산의 상각기간은 매기 계속하여 적용하고 정당한 사유 없이 이를 변경할 수 없다.
5. 자산의 진부화 및 시장가치의 급격한 하락 등으로 인하여 무형자산의 회수가능가액이 장부가액에 중요하게 미달하는 경우에는 장부가액을 회수가능가액으로 조정하고 그 차액을 감액손실로 처리한다. 다만, 차기 이후에 감액된 자산의 회수가능가액이 장부가액을 초과하는 경우에는 그 자산의 감액되기 전 장부가액의 상각 후 잔액을 한도로 하여 그 초과액을 감액손실환입으로 처리한다.

제 26 조(부채의 평가기준) 대차대조표에 기재하는 부채의 가액은 산학협력단이 부담하는 채무액으로 계상함을 원칙으로 한다.

제 27 조(외화자산 및 부채의 환산)

1. 화폐성 외화자산 및 화폐성 외화부채는 대차대조표일 현재의 서울외국환중개주식회사가 고시하는 기준환율로 환산한 가액을 대차대조표가액으로 한다.
2. 비화폐성 외화자산 및 비화폐성 외화부채는 원칙적으로 당해 자산을 취득하거나 당해 부채를 부담한 당시의 서울외국환중개주식회사가 고시하는 기준환율로 환산한 가액을 대차대조표가액으로 한다.
3. 제1항의 경우에 발생하는 손익은 외화환산손실 또는 외화환산이익의 과목으로 하여 당기손익으로 처리한다.
4. 제1항의 화폐성 외화자산 및 화폐성 외화부채는 현금 및 현금등가물·매출채권·매입채무 등과 같이 화폐가치의 변동과 상관없이 자산·부채의 금액이 계약 기타에 의하여 일정액의 화폐액으로 고정되어 있는 경우의 당해 자산 및 부채로 한다.

제 28 조(회계변경)

1. 회계처리기준 및 회계추정의 변경은 그 변경으로 인하여 재무제표를 보다 적절히 표시할 수 있는 경우 또는 회계규정 등에서 새로운 회계처리기준을 채택하거나 기존의 회계처리기준을 폐지함으로 인하여 그 변경이 불가피한 경우에 할 수 있다.
2. 회계처리기준의 변경으로 인하여 자산 또는 부채에 미치는 누적효과는 전기이월운영차익에 반영한다.
3. 회계추정을 변경한 경우 이로 인한 영향은 당기 이후의 기간에 대하여 미치는 것으로 한다.

제 29 조(전기오류수정손익)

1. 전기오류수정손익은 전기이전에 발생한 사유로서 전기이전 재무제표에 대한 오류의 수정사항에 속하는 중요한 손익항목을 말한다.
2. 제1항의 전기오류수정손익의 대상이 되는 회계상의 오류는 회계기준 적용의 오류, 추정의 오류, 계정분류의 오류, 계산상의 오류, 사실의 누락 및 사실의 오용 등으로 한다.

3. 새로운 사건이 발생함에 따라 또는 추가적인 정보나 경험에 기초하여 과거의 추정을 변경하는 경우에 발생하는 수정사항은 전기오류수정손익에 포함하지 아니한다.
4. 전기오류수정손익은 전기오류수정손실과 전기오류수정이익으로 구분하여 당기손익으로 계상한다.

제 6 장 결산 및 보고

제 30 조(결산서류) 산학협력단의 단장은 매회계연도 종료 후 40일 이내에 다음 각 호의 서류를 작성하여 총장에게 제출하여야 한다.

1. 재무제표(대차대조표, 운영계산서, 자금흐름표)
2. 대차대조표에 대한 부속명세서(지적재산권 명세서 포함)
3. 운영계산서에 대한 부속명세서
4. 결산부속서류

제 31 조(부속명세서)

① 제 30 조 제2호의 규정에 의한 대차대조표에 대한 부속명세서는 다음 각 호의 서류로 한다. 다만, 해당사항이 없는 부속명세서는 작성하지 아니한다.

1. 현금및예금명세서(별지 제5호 서식과 같다)
2. 수표수불명세서
3. 선급금명세서
4. 가지급금명세서
5. 유가증권명세서
6. 운영채권명세서
7. 재고자산명세서
8. 유형자산명세서
9. 무형자산명세서(지적재산권명세서 포함)
10. 차입금명세서
11. 기타 필요한 명세서

② 제 30 조 제3호의 규정에 의한 운영계산서에 대한 부속명세서는 다음 각 호의 서류로 한다. 다만, 해당사항이 없는 부속명세서는 작성하지 아니한다.

1. 국가 및 지방자치단체로 부터의 출연금 및 보조금 명세서
2. 기부금 명세서
3. 산학협력계약에 의한 수입금명세서
4. 산학협력성과에 의한 수입금명세서
5. 지적재산권 수입명세서
6. 기타 필요한 명세서

제 32 조(결산부속서류) 제 30 조 제4호의 규정에 의한 결산부속서류는 다음 각 호의 서류로 한다.

1. 법 제 2 조의 규정에서 정의하는 산업교원 현황
2. 법 제 9 조의 규정에 의한 산업자문 내역
3. 법 제 10 조의 규정에 의한 실험·실습시설 내역
4. 법 제 18 조의 규정에 의한 간접연구비 원가계산 내역
5. 당해 장학금 지급 내역
6. 법 제 24 조의 규정에 의한 산학협력계약 내역
7. 법 제 34 조의 규정에 의한 연구원 채용 현황

8. 법 제 35 조의 규정에 의한 지적재산권 취득·관리 현황
9. 법 제 37 조의 규정에 의한 협력연구소 현황
10. 법 제 39 조의 규정에 의한 산학협력사업 지원 현황
11. 법 제 40 조의 규정에 의한 학자금융자 현황
12. 기타필요서류

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 공포일일부터 시행한다.
- ② (일반적 적용례) 본 규정은 시행일 이후 최초로 개시하는 회계연도부터 적용한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

대차대조표 계정과목명세서(제 5 조 관련)

1. 자 산

과	목	해설	
유동자산	당좌자산	현금	자금출납부서에서 관리·보관하고 있는 현금 (일반업무부서의 소액현금 전도액 포함)
		예금	금융기관에 예치된 제 예금 중 만기가 1년 이내 도래하는 예금
		유가증권	주식 및 채권등과 같은 재산적 가치가 있는 유가증권으로서 단기적 자금운용을 목적으로 소유하고 있는 것.
		운영채권	산학협력 수입, 지적재산권 수입 등과 같이 산학협력단의 일반적 거래에서 발생한 채권
		단기대여금	회수기한이 1년 이내인 대여금
		선급금	물품 및 용역의 구입에 따른 선지급액
		선급비용	선급된 비용 중 1년내에 비용으로 인식되는 금액
		미수수익	당기에 속하는 수익 중 회수하지 못한 미수액
		기타당좌자산	1년 이내에 회수가 가능한 기타당좌자산
	재고자산	제품	판매를 목적으로 제조한 생산품
		반제품	자가제조한 중간제품과 부분품
		재공품	제품 또는 반제품의 제조를 위하여 제조과정중에 있는 것
		원재료	제품 또는 반제품의 제조를 위하여 구입한 재료
		기타재고자산	기타의 재고자산

과	목	해	설	
고정자산	투자자산	장기성예금	금융기관에 예치된 제 예금종 만기가 1년 이후 도래하는 예금	
		투자 유가증권	유동자산에 속하지 아니하는 유가증권	
		장기대여금	유동자산에 속하지 아니하는 장기의 대여금	
		XX기금	특정목적의 지급을 위하여 별도로 예치한 예치금 으로서 용도를 나타내는 용어와 함께 사용	
		보증금	전세권, 전신전화가입권, 임차보증금 등	
		기타 투자자산	기타의 투자자산	
	유형자산	토지	대지, 임야, 전답 등	
		건물	건물 및 건물부속설비	
		기계장치	기계장치, 운송설비와 기타의 부속설비	
		차량운반구	자동차 및 기타의 육상운반구 등	
		건설 중인자산	유형자산의 건설을 위한 재료비, 노무비, 경비 등(건설을 위해 지출한 외주비 등을 포함)의 금액	
		기타 유형자산	기타의 유형자산	
	무형자산	지적재산권	일정기간 독점적 · 배타적으로 이용할 수 있는 권리로서 특허권 · 상표권 등	
		개발비	신제품, 신기술 등의 개발과 관련하여 발생한 비용 (소프트 웨어 개발과 관련된 비용을 포함)으로서 개별적으로 식별가능하고 미래의 경제적 효익을 기대할 수 있는 것	
		기타 무형자산	기타의 무형자산	
	자 산 총 계			

2. 부채 및 기본금

과 목		해 설
유동부채	운영채무	산학협력단의 일반적 거래와 관련된 채무 중 지급기한이 1년 이내에 도래하는 금액
	선수금	재화와 용역을 구입하기 이전에 선지급한 금액
	미지급비용	발생된 비용으로서 지급되지 아니한 것
	선수수익	받은 수익 중 차기 이후에 속하는 금액
	기타유동부채	기타의 유동부채
고정부채	임대보증금	장비 및 부동산 등을 임대하고 받은 보증금
	퇴직급여충당금	회계연도말 현재 전직원이 일시에 퇴직할 경우 지급하여야 할 퇴직금에 상당하는 금액
	기타고정부채	기타의 고정부채
부 채 총 계		
기본금	출연기본금	산학협력단의 설립시 출연한 금액
	제적립금	특정목적으로 사용하기 위해 운영차익에서 대체하여 적립한 금액으로서 연구적립금, 시설적립금 등과 같이 특정목적용 나타내는 용어와 함께 사용
	전기이월운영차익	전기로부터 이월된 운영차익 중 제적립금으로 대체되지 아니한 금액
	당기운영차익	운영계산서상 당기운영차익
기 본 금 총 계		
부 채 와 기 본 금 총 계		

[별지 제2호 서식]

운영계산서 계정과목 명세서 (제 5 조 관련)

1. 운영수익

과	목	해	설
국고보조금	시설·설비 보조금		국가, 지방자치단체가 실험·실습에 필요한 시설·설비의 확보·유지에 소요되는 경비를 위해 지원한 기부금
	운영기부금		국가, 지방자치단체가 실험·실습시설의 운영과 실험·실습에 필요한 경비를 위해 지원한 기부금
	교육훈련기부금		국가, 지방자치단체가 산업교원의 현직교육에 필요한 경비의 보조를 위해 지원한 기부금
	도서기부금		국가, 지방자치단체가 산업교육에 관한 교육과정의 개발 및 교과용도서의 발행에 소요되는 경비를 지원한 기부금
	현물기부금		국가, 지방자치단체의 기부금으로서 토지, 건축물, 실험기자재 등의 수증품을 시가로 평가한 금액
	기타기부금		국가, 지방자치단체의 기부금으로서 상기 이외의 기부금
기 부 금	일반기부금		국가, 지방자치단체 이외의 기부금으로서 기증자가 기부금의 용도를 지정하지 아니한 기부금
	지정기부금		국가, 지방자치단체 이외의 기부금으로서 기증자가 기부금의 용도를 기정한 기부금
	연구기부금		국가, 지방자치단체 이외의 기부금으로서 기증자로부터 연구개발목적으로 받는 기부금
	현물기부금		국가, 지방자치단체 이외의 기부금으로서 토지, 건축물, 실험기자재 등의 수증품을 시가로 평가한 금액
	기타기부금		국가, 지방자치단체 이외의 기부금으로서 상기 이외의 기부금
산학협력수익	산학협력연구수익		국가, 지방자치단체 또는 산업체 등으로부터 산학협력 연구계약을 체결하고 받는 수입
	직업훈련수익		국가, 지방자치단체 또는 산업체 등으로부터 직업교육 훈련과정을 의뢰 받아 계약학과를 설치·운영하고 받는 수입
	산업자문수익		산업교원이 산업체 등의 요청에 의하여 산업자문을 제공하고 받는 수입

과 목		해 설
지적 재산권수익	지적재산권대여	특허권 등 지적재산권을 대여하거나 명의를 빌려줌으로서 발생한 수입액
	지적재산권 처분이익	지적재산권을 양도함에 따라 양도가액과 지적재산권의 장부가액과의 차이금액
기 타 수 입	수입이자	각종 예금의 이자수입
	외화환산이익	화폐성 외화 자산·부채를 환산하는 경우 환율의 변동으로 인하여 발생하는 이익
	외환차익	화폐성 외화 자산·부채를 회수 또는 상환함에 따라 발생하는 이익
	유가증권 처분이익	유가증권의 처분으로 인해 발생하는 이익
	유형자산 처분이익	유형자산의 처분으로 인해 발생하는 이익
	수입임대료	토지 및 건물 등을 임대하고 받는 임대료 수입
운영수익총계		

※ 비교 : 운영수익총계는 비용총계와 일치하여야 함.

2. 운영비용

과	목	해	설
인 건 비	급 여		직원 및 연구원 등에 정기적 또는 비정기적으로 지급하는 일체의 급여, 상여금, 제수당 중 산학협력단이 부담하는 금액
	퇴 직 금		직원 및 연구원 등에 대한 퇴직금 중 산학협력단이 부담하는 금액
	복리후생비		직원 및 연구원 등을 위해 지급하는 복리후생적 성격의 금액 중 산학협력단이 부담하는 금액
	잡 금		임시적으로 고용하는 직원에 대한 급여, 상여, 제수당 중 산학협력단이 부담하는 금액
산학협력비용	산학협력연구비		국가, 지방자치단체 또는 산업체 등으로부터 산학협력계약에 의하여 부담하는 연구비
	직업훈련비		국가, 지방자치단체 또는 산업체 등으로부터 직업훈련 교육 과정을 의뢰받아 계약학과를 설치운영하는데 부담하는 비용
	산업자문비용		산업교원이 산업체 등의 요청에 의하여 산업자문을 제공하는데 지출하는 비용
관리운영비	감가상각비		유형자산에 대한 감가상각비
	무형자산상각비		무형자산에 대한 감가상각비
	수도광열비		수도료, 전기료 등
	시설 및 장비 임차료		시설물 및 장비 등의 임차료
	지급수수료		제수수료 등
	특허출원료		특허 등의 출원에 따른 비용
	대손상각비		부실채권에 대한 대손추산액에서 대손상각비를 설정하기 전의 대손충당금을 차감한 금액
	수선유지비		시설물 유지 및 관리에 소요된 비용
	보험료		보험료

과 목		해 설
대학지원비용	시설지원비	대학의 시설지원을 위해 대학에 지출한 비용
	운영지원비	대학의 운영비를 지원하기 위해 대학에 지출한 비용
보 상 금	교직원보상금	산학협력단의 재원의 수입에 기여한 교직원에게 지급한 보상금
	학생보상금	산학협력단의 재원의 수입에 기여한 학생에게 지급한 보상금
협 회 비	사업비	산학협력단, 산학협력에 참여하는 단체 및 산업체 등이 구성한 협의회 등에 지원한 사업비
	운영지원비	산학협력단, 산학협력에 참여하는 단체 및 산업체 등이 구성한 협의회 등에 지원한 운영비
운 영 비 용 합 계		
당 기 운 영 차 익		
비 용 총 계		

자금계산서 계정과목 명세서(제 5 조 관련)

1. 수입항목

과	목	해	설
국고보조금	시설·설비 보조금		국가, 지방자치단체가 실험·실습에 필요한 시설·설비의 확보·유지에 소요되는 경비를 위해 지원한 금액
	운영기부금		국가, 지방자치단체가 실험·실습시설의 운영과 실험·실습에 필요한 경비를 위해 지원한 금액
	교육훈련기부금		국가, 지방자치단체가 산업교원의 현직교육에 필요한 경비의 보조를 위해 지원한 금액
	도서기부금		국가, 지방자치단체가 산업교육에 관한 교육과정의 개발 및 교과용도서의 발행에 소요되는 경비를 지원한 금액
	기타기부금		국가, 지방자치단체의 기부금으로서 상기 이외의 금액
기부금 수입	일반기부금		국가, 지방자치단체 이외의 기부금으로서 기증자가 기부금의 용도를 지정하지 아니한 금액
	지정기부금		국가, 지방자치단체 이외의 기부금으로서 기증자가 기부금의 용도를 기정한 금액
	연구기부금		국가, 지방자치단체 이외의 기부금으로서 기증자로부터 연구개발목적으로 받는 금액
	기타기부금		국가, 지방자치단체 이외의 기부금으로서 상기 이외의 금액
산학협력수입	산학협력연구수입		국가, 지방자치단체 또는 산업체 등으로부터 산학협력연구계약을 체결하고 받는 수입
	직업훈련수입		국가, 지방자치단체 또는 산업체 등으로부터 직업교육 훈련과정을 의뢰 받아 계약학과를 설치·운영하고 받은 현금 및 예금액
	산업자문수입		산업교원이 산업체 등의 요청에 의하여 산업자문을 제공하고 받은 현금 및 예금액

과 목		해 설
지적재산권수입	지적재산권대여	특허권 등 지적재산권을 대여하거나 명의를 빌려줌으로서 받은 현금 및 예금액
	지적재산권처분	지적재산권을 양도하고 수령한 현금 및 예금액
기타수입	수입이자	각종 예금의 이자수입 중 현금 및 예금의 입금액
	유가증권처분	유가증권의 처분하고 수령한 현금 및 예금액
	임대료수입	토지 및 건물 등을 임대하고 받는 현금 및 예금액
투자자산수입	투자유가증권처분	투자유가증권을 처분하고 받은 현금 및 예금액
	XXX기금 인출	XXX기금 인출 금액
유형자산 수입	토지매각대	토지를 매각하고 받은 현금 및 예금액
	건물매각대	건물을 매각하고 받은 현금 및 예금액
	차량매각대	차량을 매각하고 받은 현금 및 예금액
고정부채 입금	임대보증금 수입	부동산 등을 임대하고 수령한 보증금성격의 금액
기 초 자 금		
자 금 수 입 총 계		

2. 지출항목

과	목	해	설
인 건 비	급여		직원 및 연구원 등에 정기적 또는 비정기적으로 지급한 일체의 급여, 상여금, 제수당 중 산학협력단이 부담한 금액
	퇴직금		직원 및 연구원 등에 지급한 퇴직금 중 산학협력단이 부담한 금액
	복리후생비		직원 및 연구원 등을 위해 지급한 복리후생적 성격의 금액 중 산학협력단이 부담한 금액
	잡급		임시적으로 고용하는 직원에 대한 급여, 상여, 제수당 지급액 중 산학협력단이 부담한 금액
산학협력비용	산학협력 연구비		국가, 지방자치단체 또는 산업체 등으로부터 산학협력계약에 의하여 부담하는 연구비
	직업훈련비		국가, 지방자치단체 또는 산업체 등으로부터 직업훈련 교육 과정을 의뢰받아 계약학과를 설치운영하는데 부담하는 비용
	산업자문비용		산업교원이 산업체 등의 요청에 의하여 산업자문을 제공하는 데 지출하는 비용
관리운영비	수도광열비		수도료, 전기료 등의 지급액
	임차료		시설물 임차료 지급액
	지급수수료		제수수료 등의 지급액
	특허출원료		특허출원관련 지출액
	수선유지비		시설물 유지 및 관리에 지출된 비용
	보험료		보험료 지출액
대학지원비	시설지원비		대학의 시설지원을 위해 대학에 지출한 금액
	운영지원비		대학의 운영비를 지원하기 위해 대학에 지출한 금액

과	목	해	설
대학지원비	시설지원비		대학의 시설지원을 위해 대학에 지출한 금액
	운영지원비		대학의 운영비를 지원하기 위해 대학에 지출한 금액
보 상 금	교직원보상금		산학협력단의 재원의 수입에 기여한 교직원에게 지급한 보상금
	학생보상금		산학협력단의 재원의 수입에 기여한 학생에게 지급한 보상금
협 회 비	사업비		산학협력단, 산학협력에 참여하는 단체 및 산업체 등이 구성된 협의회 등에 사업비로 지급한 금액
	운영지원비		산학협력단, 산학협력에 참여하는 단체 및 산업체 등이 구성된 협의회 등에 운영비로 지급한 금액
투자자산 지출	투자유가증권매입		투자유가증권 매입에 지출한 금액
	XXX기금 예치		XXX기금 예치액
유형자산 지출	토지매입		토지 매입과 관련하여 지출한 금액
	건물매입		물 매입과 관련하여 지출한 금액
	차량운반구매입		차량운반구 매입과 관련하여 지출한 금액
고정부채 상환	임대보증금 환급		임대보증금 환급액
기 말 자 금			
자 금 지 출 총 계			

대 차 대 조 표

제 XX기 200X년 XX월 XX일 현재

제 XX기 200X년 XX월 XX일 현재

1. 자산

(단위 : 원)

과 목	제XX (당) 기		제XX (전) 기	
	금 액		금 액	
1. 유동자산 (1) 당좌자산 1. 현금 2. 예금 3. 유가증권 4. 운영채권 대손충당금 5. 단기대여금 대손충당금 6. 미수수익 7. 선급금 8. 선급비용 9. (2) 재고자산 1. 상품 2. 제품 3. 반제품 4. 재공품 5. 원재료 6.		XXX		XXX

과 목	제XX (당) 기		제XX (전) 기	
	금 액		금 액	
II. 고정자산		XXX		XXX
(1) 투자자산				
1. 장기성예금				
2. 투자유가증권				
3. 장기대여금				
대손충당금				
4. 보증금				
5. ……				
(2) 유형자산				
1. 토지				
2. 건물				
감가상각누계액				
3. 기계장치				
감가상각누계액				
4. 차량운반구				
감가상각누계액				
5. 건설중인자산				
6. ……				
(3) 무형자산				
1. 지적재산권				
2. 개발비				
3. ……				
자 산 총 계		XXX		XXX

※ 비교 : 자산총계는 부채 및 자본총계와 일치하여야 함.

2. 부채 및 기본금

(단위 : 원)

과 목	제XX (당) 기		제XX (전) 기	
	금 액		금 액	
I. 유동부채		XXX		XXX
1. 운영채무				
2. 선수금				
3. 선수수익				
4.				
II. 고정부채		XXX		XXX
1. 임대보증금				
2. 퇴직급여충당금				
3.				
부 채 총 계		XXX		XXX
I. 출연기본금				
II. 제적립금				
1. 연구적립금				
2. 시설적립금				
3.				
III. 운영차익				
1. 전기이월운영차익				
2. 당기운영차익				
기 본 금 총 계		XXX		XXX
부채 및 기본금총계		XXX		XXX

※ 비고 : 부채 및 기본금총계는 자산총계와 일치하여야 함

[별지 제5호 서식]

운 영 계 산 서

제 XX기 200X년 XX월 XX일부터 200X년 XX월 XX일까지

제 XX기 200X년 XX월 XX일부터 200X년 XX월 XX일까지

1. 운영수익

(단위 : 원)

과 목	제XX (당) 기		제XX (전) 기	
	금	액	금	액
I. 국고보조금 1. 시설·설비보조금 2. 운영기부금 3. 교육훈련기부금 4. 도서기부금 5. 현물기부금 6. 기타기부금 7. ………		XXX		XXX
II. 기부금 1. 일반기부금 2. 지정기부금 3. 연구기부금 4. 현물기부금 5. 기타기부금 6. ………		XXX		XXX
III. 산학협력수익 1. 산학협력연구수익 2. 직업훈련수익 3. 산업자문수익 4. ………		XXX		XXX

과 목	제XX (당) 기		제XX (전) 기	
	금 액		금 액	
IV. 지적재산권수익 1. 지적재산권대여 2. 지적재산권처분이익 3. ………		XXX		XXX
V. 기타수익 1. 수입이자 2. 외화환산이익 3. 외환차익 4. 유가증권처분이익 5. 유형자산처분이익 6. 수입임대료 7. ………		XXX		XXX
운영수익총계		XXX		XXX

※ 비교 : 운영수익총계는 비용총계와 일치하여야 함.

2. 운영비용

(단위 : 원)

과 목	제XX (당) 기		제XX (전) 기	
	금	액	금	액
I. 인건비		XXX		XXX
1. 급여				
2. 퇴직급여				
3. 복리후생비				
4. 잡급				
II. 산학협력비용		XXX		XXX
1. 산학협력연구비				
2. 직업훈련비				
3. 산업자문비용				
III. 관리운영비		XXX		XXX
1. 감가상각비				
2. 무형자산상각비				
3. 수도광열비				
4. 시설및장비임차료				
5. 지급수수료				
6. 특허출원료				
7. 대손상각비				
8. 수선유지비				
9. 보험료				
10. ………				
IV. 대학지원비		XXX		XXX
1. 시설지원비				
2. 운영지원비				
3. ………				

과 목	제XX (당) 기		제XX (전) 기	
	금 액		금 액	
V. 보상금		XXX		XXX
1. 교직원보상금				
2. 학생보상금				
3.				
VI. 협회비		XXX		XXX
1. 사업비				
2. 운영지원비				
3.				
운영비용합계		XXX		XXX
당기운영차익		XXX		XXX
비 용 차 익				

※ 비고 : 비용총계는 운영수익총계와 일치하여야 함.

[별지 제6호 서식]

자 금 흐 름 표

제 XX기 20XX년 XX월 XX일부터 20XX년 XX월 XX일까지

제 XX기 20XX년 XX월 XX일부터 20XX년 XX월 XX일까지

1. 수입항목

(단위 : 원)

과 목	제XX (당) 기		제XX (전) 기	
	금 액		금 액	
I. 국고보조금 수입 1. 시설·설비보조금 2. 운영기부금 3. 교육훈련기부금 4. 도서기부금 5. 현물기부금 6. 기타기부금 7. ………		XXX		XXX
II. 기부금 수입 1. 일반기부금 2. 지정기부금 3. 연구기부금 4. 현물기부금 5. 기타기부금 6. ………		XXX		XXX
III. 산학협력수입 1. 산학협력연구수입 2. 직업훈련수입 3. 산업자문수입 4. ………		XXX		XXX

과 목	제XX (당) 기		제XX (전) 기	
	금 액		금 액	
IV. 지적재산권 수입		XXX		XXX
1. 지적재산권대여수입				
2. 지적재산권양도수입				
3.				
V. 기타수입		XXX		XXX
1. 이자수입				
2. 유가증권처분수입				
3. 임대료수입				
4.				
VI. 투자자산 수입		XXX		XXX
1. 투자유가증권 처분				
2. XXX기금 인출				
3.				
VII. 유형자산 수입		XXX		XXX
1. 토지매각대				
2. 건물매각대				
3. 차량운반구매각대				
4.				
VIII. 유동부채 입금		XXX		XXX
1.				
IX. 고정부채 입금		XXX		XXX
1. 임대보증금 수입				
2.				
기 초 자 금		XXX		XXX
자 금 수 입 총 계		XXX		XXX

※ 비고 : 자금수입총계는 자금지출총계와 일치하여야 함.

2. 지출항목

(단위 : 원)

과 목	제XX (당) 기		제XX (전) 기	
	금	액	금	액
I. 인건비		XXX		XXX
1. 급여				
2. 퇴직금				
3. 복리후생비				
4. 잡급				
II. 학교기업비용		XXX		XXX
1. 원재료 매입				
2. 외주가공비				
3.				
III. 관리운영비		XXX		XXX
1. 수도광열비				
2. 임차료지급				
3. 특허출원료				
4. 수선유지비				
5. 보험료				
6.				
IV. 대학지원비		XXX		XXX
1. 시설지원비				
2. 운영지원비				
3.				
V. 보상금		XXX		XXX
1. 교직원보상금				
2. 학생보상금				
3.				

과 목	제XX (당) 기		제XX (전) 기	
	금 액		금 액	
VI. 협회비		XXX		XXX
1. 사업비				
2. 운영지원비				
VII. 투자자산 지출		XXX		XXX
1. 투자유가증권 매입				
2. XXX기금 예치				
3.				
VIII. 유형자산 지출		XXX		XXX
1. 토지 매입				
2. 건물 매입				
3. 구축물 매입				
4.				
IX. 유동부채 상환		XXX		XXX
1.				
X. 고정부채 상환		XXX		XXX
1. 임대보증금 환급				
2.				
기 말 자 금		XXX		XXX
자 금 지 출 총 계		XXX		XXX

※ 비고 : 자금지출총계는 자금수입총계와 일치하여야 함.

제 2 장

산학행정

1. 산학협력 규정 (폐지)	6-2- 1
2. 산학협력 협약 체결 규정	6-2- 2
3. 두원가족회사 운영 규정	6-2- 3
4. 평생교육원 규정	6-2- 4
5. 창업교육센터 운영 규정	6-2- 5
6. 현장실습지원센터 운영 규정	6-2- 6
7. 창업휴학 운영 규정	6-2- 7
8. 심폐소생교육센터 규정	6-2- 8
9. 교통사고감정센터 규정	6-2- 9
10. 산학협력제품인증 규정	6-2-10
11. 고속연일학습병행(P-TECH)학과 운영규정	6-2-11
12. 반도체 부트캠프 사업단 운영 규정	6-2-12
13. 연구비지원관리 규정	6-2-13
14. 지식재산권 관리 규정	6-2-14
15. 지역사회 협력지원 규정	6-2-15

산학협력 규정 (폐지, 2020년 4월 1일)

산학협력 협약 체결 규정

제1조(목적) 이 규정은 두원공과대학교(이하 “본대학”이라 한다)의 산학협력 활성화를 위하여 산업체 등과 체결하는 협약에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본대학이 산업체 등과 체결하는 협약에 관하여 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정한 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “산업체 등”이라 함은 관공서, 산업체(가족회사 포함), 연구소 기타 산학협력에 필요한 모든 기관이나 단체를 말한다.
2. “관공서”라 함은 국가 또는 지방자치단체의 기관을 말한다.
3. “산업체”라 함은 상법상의 회사를 말한다.
4. “가족회사”라 함은 본대학에서 운영하는 산학연계 프로그램에 참여를 희망하여 약정을 체결하는 산업체를 말한다.
5. “연구소”라 함은 연구수행을 주 업무로 하는 기관이나 단체를 말한다.
6. “기타 기관”이라 함은 관공서, 산업체, 연구소 이외의 기관이나 단체를 말한다.

제4조(협약명칭) 본대학과 산업체 등이 체결하는 협약의 명칭은 다음 각 호와 같다. 다만, 본대학과 산업체 등의 협의에 의하여 협약명칭은 따로 정할 수 있다.

1. 본대학과 산업체간 또는 기타 기관간에 체결하는 협약은 “산학협력협약”이라 한다.
2. 본대학과 관공서 간에 체결하는 협약은 “관학협력협약”이라 한다.
3. 본대학과 가족회사간에 체결하는 협약은 “가족회사 약정”이라 한다.

제5조(주관부서) 산학협력협약체결 주관부서는 산학협력단으로 하며 그 임무는 다음 각 호와 같다. 단, 다른 부서 및 부속시설 등에서 직접 체결하는 협약은 예외로 한다.

1. 학과(계열)에 대한 산학협력협약체결 업무 지원
2. 대학 및 산학협력단의 산학협력협약체결에 관한 사항
3. 협약의 체결 및 이행과 관련한 제반 실무사항
4. 기타 산학협력협약관련 제반 업무

제6조(약정신청) 본대학과 가족회사 약정을 체결하고자 하는 산업체에서는 [별지 제1호 서식]에 의거 가족회사 동의서를 제출하는 것을 원칙으로 한다.

제7조(협약승인 절차) 산학협력 협약은 다음 각 호의 절차에 의하여 승인한다.

1. 학과(계열)의 협약체결 사항은 해당 학과(계열)에서 산학의 연계적인 발전방안 등을 참고하여 협약체결 여부를 검토하여 산학협력단장에게 요청하며, 총장 또는 산학협력단장은 대학의 사정 등을 고려하여 이를 승인한다.
2. 산학협력단과의 협약체결 사항은 담당부서의 요청에 따라 대학 내 사정 등을 고려하여 산학협력단장이 총장의 허가를 득하여 이를 승인한다.
3. 대학과의 협약체결 요청은 산학협력단장이 총장에게 승인을 요청하며, 총장은 대학의 발전목표 및 대학 내 사정 등을 고려하여 이를 승인한다.

제8조(제반경비) 협약의 체결 및 이행에 필요한 제반경비는 수혜자 부담을 원칙으로 하며, 공동사항에 필요한 경비는 본대학과 산업체 등이 상호 협의하여 결정한다.

제9조(협약당사자) 협약당사자는 다음 각 호와 같이 체결하는 것을 원칙으로 한다.

1. 대학과의 협약체결 : 총장
2. 산학협력단과의 협약체결 : 산학협력단장

제10조(협약내용) 협약 내용은 산업체의 요구에 부응하는 주문형 교육실시 및 주문식 교육과정·교재 개발·운영, 재학생의 취업관련 사항, 산업체와의 수직·수평적 연계 강화, 산학협력업체와 교수들간의 공동연구 및 프로그램 개발, 정보교환 및 각종 자료수집과 보급, 기타 산학 협력에 관한 사항

등 본교와 산업체 등의 상호 발전에 필요한 사항으로 하되, 협약당사자가 상호 협의하여 결정한다.

제11조(협약효력) 협약은 본대학과 산업체 등이 서명한 날부터 발효하며, 그 유효기간은 5년을 원칙으로 하되, 만기일 6월 이전에 어느 일방으로부터 서면통보가 없는 한 자동적으로 2년씩 그 효력이 연장되는 것으로 한다. 다만, 협약 당사자간에 별도 합의가 있을 경우에는 그에 따른다.

제12조(협약서) 가족회사 약정서는 [별지 제2호 서식], 산학협력협약서는 [별지 제3호 서식]에 의거하여 작성하되, 협약당사자가 상호 협의하여 수정할 수 있다.

제13조(세부지침의 제정) 총장은 이 규정에 저촉되지 아니하는 범위에서 규정의 원활한 집행을 위하여 지원범위 및 체결권한 등에 관한 별도의 세부지침을 제정·시행할 수 있다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

[별지1호 서식]

「두원공과대학교 가족회사」 동의서

※ 접수번호(제 2000 - - 호)
1/2

▪ 기본정보				Family Doctor			
회사명(한글)				회사명(영문)		대표자성명	
분류(업종)		주생산품		사업자등록번호		호	
주소	본사			전화		FAX	
	공장			전화		FAX	
설립년도		홈페이지		E-mail			
자 본 금		매 출 액		종업원수			
기업규모		상장구분		관련회사			
실무책임자	성 명			직 위	E-mail		
	전화번호			FAX	H.P		

※ 표시사항은 기입하지 마십시오. *사업자등록증도 첨부 바랍니다.

- 문의처 : 산학취업처 (Tel. 031-8056-7094, FAX. 031-8056-7119)
- E-mail : jeong@doowon.ac.kr

두원공과대학 「두원가족회사」 프로그램에 적극 참여하고자 신청합니다.

2000년 월 일

산업체명 :

대표이사 : (인)

두원공과대학교 총장 귀하

상세정보									
회사연혁	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ ▪ 								
경영이념				보유기술	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ ▪ 				
생산제품				산 학 프로젝트 실적	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ ▪ 				
산학협력 희망분야	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 산학연 공동기술개발 컨소시엄 사업 () ▪ 혁신기술개발과제 사업 () ▪ 산학협력중심전문대학 사업 () ▪ 경기도산업패밀리클러스터 사업 () ▪ 경기도산업디자인지원 사업 () ▪ 기업경영컨설팅 () ▪ 현장애로기술지도 () ▪ 산업디자인지도 () ▪ 기업홈페이지 제작 () ▪ 기타 () 			교육자원 희망분야	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 맞춤형방문교육 () ▪ 정보화교육 () ▪ 주문식교육 () ▪ 산업체위탁교육 () ▪ 직업훈련교육 () ▪ 재직자교육 () ▪ 기타() 				
현장실습 실적	년 도		학 과		인원수	명	내 용		
	년 도		학 과		인원수	명	내 용		
	년 도		학 과		인원수	명	내 용		
	년 도		학 과		인원수	명	내 용		
	년 도		학 과		인원수	명	내 용		
	년 도		학 과		인원수	명	내 용		
	년 도		학 과		인원수	명	내 용		
	년 도		학 과		인원수	명	내 용		
	년 도		학 과		인원수	명	내 용		
	년 도		학 과		인원수	명	내 용		
취업실적	년 도		학 과		인원수	명	학생명		부서명
	년 도		학 과		인원수	명	학생명		부서명
	년 도		학 과		인원수	명	학생명		부서명
	년 도		학 과		인원수	명	학생명		부서명
	년 도		학 과		인원수	명	학생명		부서명
	년 도		학 과		인원수	명	학생명		부서명
	년 도		학 과		인원수	명	학생명		부서명

※ 현장실습 및 취업실적 자료가 많은 경우에는 별지사항도 가능합니다.

[별지2호 서식]

두원공과대학교 가족회사 약정서

두원공과대학교와 ○○○○○○(이하 “양 기관”이라 한다)은 산학협력을 통한 상호 발전을 위하여 다음과 같이 두원공과대학교 가족회사 약정을 체결한다.

제1조(목적)

본 약정의 목적은 산학협력을 통한 인적·물적 자원의 교류와 “양 기관”의 관심사항인 각종 사업을 통하여 각 분야 산학협력 활성화에 기여하고, 두원공과대학교 가족회사로서 상호 발전하고자 하는데 그 목적이 있다.

제2조(내용)

산학협력 관련 상호 관심사항에 대하여 다음과 같은 사업으로 서로 협력한다.

- ① 산·학 일체형 주문식 교육 및 계약에 의한 학과운영에 관한 사업
- ② 기술·품질경영·디자인지도 및 맞춤형교육 지원에 관한 사업
- ③ 산·학·연 공동기술개발 및 혁신기술개발 지원에 관한 사업
- ④ 교수의 현장연수 및 학생의 현장실습, 인턴십 등 취업지원에 관한 사업
- ⑤ 시설 및 기자재의 공동활용 지원에 관한 사업
- ⑥ 심포지엄·세미나·워크숍 등의 공동개최 지원에 관한 사업
- ⑦ 산·학 네트워크·정보화 공동구축 지원에 관한 사업
- ⑧ 평생교육 지원에 관한 사업
- ⑨ 사내 정보화 교육 및 직무능력향상 교육 지원에 관한 사업
- ⑩ 기타 산학협력에 필요한 지원 사업

제3조(기타 사항)

- ① 양 기관은 신의를 가지고 본 약정서의 사업에 적극 협조한다.
- ② 본 약정서에 명기되지 않은 사항 및 해석상 이의가 있을 경우에는 상호 협의 하에 정한다.

20○○년 ○○월 ○○일

두원공과대학교
총 장 ○○○

(협약기관명)
(직위) ○○○

두원공과대학교 가족회사 약정서

○○○○○○과 두원공과대학교(이하 “양 기관”이라 한다)는 산학협력을 통한 상호 발전을 위하여 다음과 같이 두원공과대학교 가족회사 약정을 체결한다.

제1조(목적)

본 약정의 목적은 산학협력을 통한 인적·물적 자원의 교류와 “양 기관”의 관심사항인 각종 사업을 통하여 각 분야 산학협력 활성화에 기여하고, 두원공과대학교 가족회사로서 상호 발전하고자 하는 데 그 목적이 있다.

제2조(내용)

산학협력 관련 상호 관심사항에 대하여 다음과 같은 사업으로 서로 협력한다.

- ① 산·학 일체형 주문식 교육 및 계약에 의한 학과운영에 관한 사업
- ② 기술·품질경영·디자인지도 및 맞춤형교육 지원에 관한 사업
- ③ 산·학·연 공동기술개발 및 혁신기술개발 지원에 관한 사업
- ④ 교수의 현장연수 및 학생의 현장실습, 인턴십 등 취업지원에 관한 사업
- ⑤ 시설 및 기자재의 공동활용 지원에 관한 사업
- ⑥ 심포지엄·세미나·워크숍 등의 공동개최 지원에 관한 사업
- ⑦ 산·학 네트워크·정보화 공동구축 지원에 관한 사업
- ⑧ 평생교육 지원에 관한 사업
- ⑨ 사내 정보화 교육 및 직무능력향상 교육 지원에 관한 사업
- ⑩ 기타 산학협력에 필요한 지원 사업

제3조(기타 사항)

- ① 양 기관은 신의를 가지고 본 약정서의 사업에 적극 협조한다.
- ② 본 약정서에 명기되지 않은 사항 및 해석상 이의가 있을 경우에는 상호 협의 하에 정한다.

20○○년 ○○월 ○○일

(협약기관명)
(직위) ○○○

두원공과대학교
총장 ○○○

산학협력 협약서

두원공과대학교와 ○○○○○(이하 “양 기관”이라 한다)은 “양 기관”의 상호 발전과 국가의 보건 의료 발전에 필요한 인재양성을 위해 다음과 같은 산·학 협약을 체결한다.

제 1 조 (협약목적) 본 협약은 ○○○○분야에 대한 발전과 지역사회에 공헌하는데 그 목적이 있다.

1. ○○○○ 분야에 대한 상호협력
2. 우수 ○○인력양성에 필요한 기회부여 및 상호협력
3. 지역사회의 ○○○○발전을 위한 상호협력

제 2 조 (협약내용) “양 기관”은 다음 각 호의 사항에 협력한다.

1. 산업체의 요구에 의한 주문식 교육과정의 공동개발
2. 특강 지원 및 상호 인력교류 연계 협력
3. 학생현장실습 및 우수인력의 취업연계 협력
4. 교원의 산업체 연수 및 양 기관의 시설/실험실습기자재의 공동 활용
5. 산학 공동기술개발 및 기술혁신 개발 등 공동연구 프로젝트 운영
6. 사원 직무향상교육 및 전문심화교육 프로그램의 지원 협력
7. 재직자 대상 학위 및 비학위 과정의 활성화를 위한 상호 협력
8. 기타 협력 가능한 모든 사항

제 3 조 (협약기간 및 변경) 본 협약은 서명한 날로부터 발효하며, 그 기간은 5년으로 한다. 다만, 만 기일 6개월 이전에 어느 일방으로부터 서면 통보가 없는 한 자동적으로 2년씩 그 효력이 연장된다

제 4 조 (기타사항)

1. “양 기관”은 신의를 가지고 이 협약의 각 조항을 성실히 이행한다.
2. 협약서에 명시되지 않거나 각 조항의 수정 및 변경사항은 상호 협의하에 결정한다.
3. 본 협약서는 2부를 작성하여 양 기관이 1부씩 보관한다.

20○○년 ○○월 ○○일

두 원 공 과 대 학 교

총 장 ○ ○ ○

(협약기관명)

(직위) ○ ○ ○

산학협력 협약서

○○○○○○와 두원공과대학교(이하 “양 기관”이라 한다)는 “양 기관”의 상호 발전과 국가의 보건 의료발전에 필요한 인재양성을 위해 다음과 같은 산·학 협약을 체결한다.

제 1 조 (협약목적) 본 협약은 ○○○○분야에 대한 발전과 지역사회에 공헌하는데 그 목적이 있다.

1. ○○○○ 분야에 대한 상호협력
2. 우수 ○○인력양성에 필요한 기회부여 및 상호협력
3. 지역사회의 ○○○○발전을 위한 상호협력

제 2 조 (협약내용) “양 기관”은 다음 각 호의 사항에 협력한다.

1. 산업체의 요구에 의한 주문식 교육과정의 공동개발
2. 특강 지원 및 상호 인력교류 연계 협력
3. 학생현장실습 및 우수인력의 취업연계 협력
4. 교원의 산업체 연수 및 양 기관의 시설/실험실습기자재의 공동 활용
5. 산학 공동기술개발 및 기술혁신 개발 등 공동연구 프로젝트 운영
6. 사원 직무향상교육 및 전문심화교육 프로그램의 지원 협력
7. 재직자 대상 학위 및 비학위 과정의 활성화를 위한 상호 협력
8. 기타 협력 가능한 모든 사항

제 3 조 (협약기간 및 변경) 본 협약은 서명한 날로부터 발효하며, 그 기간은 5년으로 한다. 다만, 만기일 6개월 이전에 어느 일방으로부터 서면 통보가 없는 한 자동적으로 2년씩 그 효력이 연장된다

제 4 조 (기타사항)

1. “양 기관”은 신의를 가지고 이 협약의 각 조항을 성실히 이행한다.
2. 협약서에 명시되지 않거나 각 조항의 수정 및 변경사항은 상호 협의하에 결정한다.
3. 본 협약서는 2부를 작성하여 양 기관이 1부씩 보관한다.

20○○년 ○○월 ○○일

(협약기관명)

(직위) ○ ○ ○

두 원 공 과 대 학 교

총 장 ○ ○ ○

두원가족회사 운영 규정

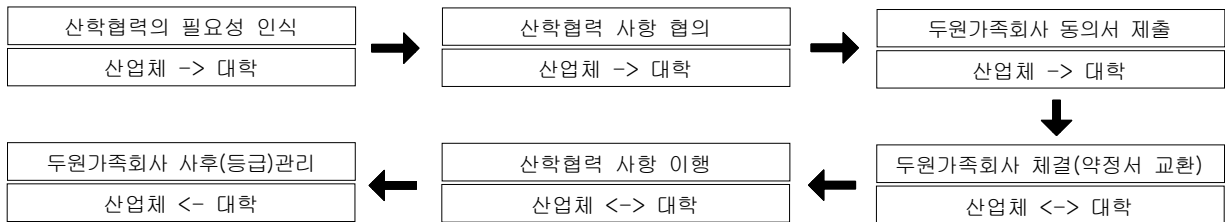
제1조(목적) 이 규정은 두원공과대학교 가족회사(이하 “두원가족회사”라한다)의 운영에 관한 사항을 규정함을 그 목적으로 한다.

제2조(개념) 두원가족회사는 Family Doctor System의 개념으로 대학과 기업이 한가족이라는 친밀감을 가지고, 맞춤형교육 및 연구협력을 바탕으로 인적·물적자원을 상호 공유하는 시스템이다. 또한 상호 교류를 통해 대학은 수요자 중심의 교육을 완성하고, 기업은 기술경쟁력 향상을 도모해 수익을 창출할 수 있는 동반자적 산학협력 프로그램이다.

제3조(가입조건) 두원가족회사의 가입조건은 다음의 각 항과 같다.

1. 사업자등록된 중소기업 범위(중소기업기본법 제2조 및 동법시행령 제3조)에 해당되는 기업 및 300인 이상의 대기업이어야 한다.
2. 두원가족회사 제도 및 운영규정에 동의하고 협력할 수 있는 기업이어야 한다.

제4조(가입절차) 두원가족회사의 가입절차는 다음과 같다.



제5조(협력내용) 대학과 두원가족회사는 다음과 같은 항의 내용으로 상호 협력할 수 있다.

1. 대학은 가족회사에게 보유 인적·물적 인프라의 제공으로 특약학과 및 교육지원(맞춤형 교육, 산업체위탁교육, 재직자 재교육 등), 시설 및 장비제공, 인력제공, 기술지원 및 자문, 정보제공, 공동연구개발 지원 등을 협력할 수 있다.
2. 기업은 대학에게 교과개편 자문, 겸임교수 및 강사 파견, 교수 산업체연수 제공, 학생 현장실습 제공, 학생취업 제공, 졸업작품 참여, 장학금 제공, 각종 산학협력사업 및 행사의 참여 등을 협력할 수 있다.

제6조(등급관리) 두원가족회사의 등급관리는 다음의 각항에 따라 평가관리 한다.

1. 가족회사의 등급관리는 제5조의 협력내용 항목에 따라 A등급에서 D등급과 신규기업으로 구분하여 관리한다.
2. A등급은 3년 동안 협력내용이 5가지이상 참여 또는 1년 동안 500만원 이상 장학금 지급이 해당된다.
3. B등급은 3년 동안 협력내용이 3~4가지 참여 또는 1년 동안 100만원 이상 장학금 지급이 해당된다.
4. C등급은 3년 동안 협력내용이 1~2가지 참여가 해당된다.
5. D등급은 산학협력 참여 실적이 없는 기업이 해당된다.
6. 신규기업은 해당연도 신규 가족회사로 산학협력 참여 실적은 없으나 산학협력이 가능한 기업이 해당된다.
7. 이외에 3년 동안 협력실적이 없거나 기업 파산 및 연락단절 등의 경우에는 자격을 취소 할 수 있다.

제7조(기타) 본 규정에 명시되지 않은 사항이나 기타 필요한 사항은 산학협력운영위원회에서 결정한다.

제8조(시행) 산학협력운영위원회의 의결 후 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2007년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

평생교육원 규정

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 본 원은 대학이 교육을 통하여 지역사회에 적극 봉사함으로써 교육의 기회평등과 평생 교육에 선도적 역할을 담당하여 국가와 사회의 발전에 이바지함을 그 목적으로 한다.

제 2 조(위치) 본 원은 두원공과대학교 캠퍼스 내에 두는 것을 원칙으로 하되, 총장이 지정하는 특정한 장소에 설치가 가능하다.

제 2 장 조 직

제 3 조(원장) 본 원의 업무를 처리하기 위하여 평생교육원장(이하 '원장'이라 한다)을 두며, 원장은 본 원을 대표한다.

① 원장은 조교수 이상의 교원으로 한다.

② 원장은 총장의 명을 받아 업무를 통제하고 소속 교직원을 지휘 감독한다.

제 4 조(부원장) ① 본 원의 각 캠퍼스에 부원장을 둘 수 있다. 부원장은 평생교육원에서 진행하는 프로그램의 주임교수를 겸한다.

② 부원장은 조교수 이상의 교원으로 한다.

제 3 장 운영위원회

제 6 조(구성) 본 원의 운영에 관한 필요한 사항을 심의하고 원장의 자문에 응하기 위하여 운영위원회(이하 '위원회'라 한다)를 둔다.

1. 위원회는 원장을 포함하여 4인 이상 7인 이하의 위원으로 구성하며 위원장은 원장이 된다.

2. 위원회 사무행정을 위해 간사 1인을 두되, 간사는 본 대학 사무직원 중에서 원장의 제청으로 총장이 임명한다.

3. 운영위원 외 평생교육원의 효율적 운영을 위하여 평생교육원장은 자문위원을 둘 수 있다.

제 7 조(심의) 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 교육사업계획(평생교육, 재취업교육 등)에 관한 사항

2. 예산 및 결산에 관한 사항

3. 교육과정 및 교과목에 관한 사항

4. 수강인원 및 학습비에 관한 사항

5. 규정의 제정 및 폐기에 관한 사항

6. 기타 운영에 관한 사항

제 8 조(회의) 1. 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 한다.

2. 정기회의는 반기별로 개최하고 임시회의는 위원 중 과반 수 이상 회의가 필요하다고 인정할 때 상호 협의 후 위원장이 소집한다.

3. 위원장이 회의를 소집하고자 할 때에는 회의 개최 7일전에 회의의 목적과 개최일시 및 장소를 위원에게 통지하여야 한다. 단, 긴급을 요하는 사항일 때에는 회의 개최 전일까지 통보하고 소집할 수 있다.

4. 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

제 9 조(임기) 위원의 임기는 다음과 같다.

1. 위원장 및 위원의 임기는 2년으로 하고 중임할 수 있다.
2. 위원의 사정으로 임기 내 업무수행이 불가능할 경우 대체위원을 위촉할 수 있으며 그 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제 4 장 교 육 과 정

제 10 조(과정) 본 원에서는 평생교육 설립목적에 부합되는 교양교육과정, 전문교육과정, 전산과정, 외국어과정, 지역사회개발과정을 두며 필요시 기타 교육과정을 둔다.

제 11 조(수업기간) 본 원의 수업기간은 각 과정에 따라 위원회에서 결정하고 학생은 수시로 모집한다.

제 12 조(수업일) 본 원의 주 수업일수는 위원회에서 별도로 정한다.

제 13 조(교육과정)

1. 본 원의 교육과정 및 수강인원은 운영위원회의 심의를 거쳐 따로 정한다.
2. 제1항의 교육과정과 수강인원 및 학습비 등은 위원회의 심의를 거쳐 원장이 따로 정하며, 교육부장관에게 신고하여야 한다.
3. 각 과정별 이수 교과목은 위원회의 심의를 거쳐 원장이 정한다.

제 14 조(학업성적) 교과목별 학업성적은 출석 및 학업성취에 대한 평가의 결과로써 사정한다.

제 15 조(수료 및 수료증 교부)

1. 본 원의 수료자는 소정의 교육과정 교과목을 80% 이상 이수한 자로 한다.
2. 제 1 항의 규정에 의하여 수료한 자에게는 <별지 1>의 수료증을 교부할 수 있다.

제 16 조(증명서 발급) 각 과정별 수료자에게는 <별지 2>의 수료증명서를 발급할 수 있다.

제 5 장 선 발 및 등 록

제 17 조(지원자격) 본 원에 지원할 수 있는 자격은 원칙적으로 제한을 두지 아니한다. 다만, 특수한 교육과정 또는 교과목에 대하여 학력·연령 등을 제한할 수 있다.

제 18 조(수강원서 제출) 본 원에 입학하고자 하는 자는 소정의 수강원서를 제출하여야 한다.

제 19 조(선발절차) 본 원의 수강자는 선착순으로 선발함을 원칙으로 한다. 다만, 교육과정상의 수준을 감안하여 특별히 필요한 경우에는 면접시험을 실시할 수 있다.

제 20 조(등록시기) 본 원의 등록시기는 매학기 초로 하되, 교육과정의 성격에 따라 등록 시기를 임의 조정할 수 있다.

제 21 조(학습비) 본 원에 입학하고자 하는 자는 소정의 학습비를 납부하여야 한다. 단, 폐강, 과·오납, 본인 포기 등의 경우 수납한 학습비는 평생교육법 시행령 제23조 제2항을 준용하여 반환을 한다.

제 6 장 수 강 생 활 동 및 포 상

제 22 조(수강생 지도) 수강생은 학습 활동 전반에 관하여 본 원의 지도를 받아야 한다.

제 23 조(자치회) 학풍을 진작하고 학생 상호간의 화합과 단결을 증진시키기 위하여 각과정마다 자치회를 구성할 수 있다.

제 24 조(학생활동의 금지) 학생은 본 원 수강기간 동안 정치활동을 할 수 없으며 집단행동, 농성 등 학업에 지장을 주는 어떠한 행위도 할 수 없다.

제 25 조(포상) 수강 태도와 품행이 방정하여 타의 모범이 되는 학생에게는 포상할 수 있다.

제 7 장 공개강좌

제 26 조(공개강좌) 1. 본 원에서는 공개강좌를 둘 수 있다.

2. 공개강좌의 과목, 기간, 수강인원, 장소에 관한 사항은 원장이 이를 정한다.

제 8 장 재정 및 회계

제 27 조(재정) 본 원의 운영에 관련되는 재정은 다음 각 호의 수입으로 충당한다.

1. 학습비(수강료)
2. 교육사업 및 연구사업 수익금
3. 기부 전입금 및 기타 수입
4. 연구보조금

제 28 조(연구비) 본 원은 이 규정에 정한 사업 목적을 달성하기 위하여 운영위원회의 심의를 거쳐 연구비 및 학습 활동비를 지급할 수 있다.

제 29 조(회계연도) 본 원 회계연도는 대학 회계연도에 따른다.

제 30 조(예산편성 및 프로그램 계획) 원장은 각 프로그램에 대하여 예산을 편성하고, 계획서를 작성하여 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제 31 조(결산 및 사업보고) 원장은 과정별 세부사업 실시 후 예산집행을 포함한 사업결과를 총장에게 보고하여야 한다.

부 칙

- ① 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 본 대학 학칙을 준용하되 필요시 시행세칙을 둔다.
- ② 이 원칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2020년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2022년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2024년 8월 1일부터 시행한다.

제 호

수료증

성 명 :

생년월일 :

교육과정명 :

교육기간 :

위 사람은 본 대학 평생교육원 과정(개월/시간)을
수료하였으므로 이 증서를 수여함

년 월 일

두원공과대학교 평생교육원장 직인

두원공과대학교 총장 직인

제 호

수 료 증

교육과정명 :

성 명 :

생년월일 :

위 사람은 년 월 일부터 년 월 일까지 본 대학 평생
교육원 과정을 수료하였음을 증명합니다.

년 월 일

두원공과대학교 평생교육원장

직인

두원공과대학교 총장

직인

제 호

수료증명서

교육과정명 :

성 명 :

생년월일 :

위 사람은 년 월 일부터 년 월 일까지 산업체 재취업
교육과정중의 과정을 수료 하였음을 증명합니다.

년 월 일

두원공과대학교 총장 직인

창업교육센터 운영 규정

- 제 1 조(목적) 청년창업인재 발굴 및 육성을 위한 관련 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정하고 창업관련 사업을 지원하여 올바른 창업교육이 이루어지도록 하는데 목적이 있다.
- 제 2 조(명칭 및 소재) 두원공과대학교 창업교육센터(이하“센터”라 한다.)라 칭하면 두원공과대학교(이하 “대학교”라 한다.) 산학협력단 내에 둔다
- 제 3 조(사업) 센터는 제 1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.
1. 창업 교육 운영
 2. 창업동아리 육성 및 지원
 3. 창업캠프 및 창업경진대회 실시
 4. 창업교육을 위한 인프라지원
 5. 기타 관련 제반 사업
- 제 4 조(조직) ① 센터장은 전임교원 중 총장이 임명하며 다음 각 호의 요건중 하나를 충족해야만 한다.
1. 창업교육 강의 등 창업 관련 업무를 3년 이상 수행한 자
 2. 산학협력 경력이 5년 이상인 자로 창업 관련 업무 경험자
 3. 산업체 경력이 10년 이상인 자로 창업 관련 업무 경험자
- ② 센터장은 관련 업무를 총괄하고 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.
- ③ 센터는 체계적인 활동을 수행하기 위하여 총장의 승인을 받아 필요한 직원을 둘 수 있다.
- 제 5 조(운영위원회) ① 교육센터의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다.)을 둔다.
- ② 위원회는 7인 이하로 구성하며 위원장은 센터장이 되며, 위원회의 원활한 운영을 위해 센터 행정직원 1명의 간사를 둘 수 있다.
- ③ 위원회 위원은 센터장의 추천으로 총장이 임명하고 임기는 2년으로 한다.
- ④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 교육센터 운영에 관한 사항
 2. 올바른 창업교육을 위한 계획·실행·점검·평가에 대한 사항
 3. 창업교육 강화 및 창업문화 확산을 위한 사업의 추진·변경에 대한 사항
 4. 창업휴학 승인 심의
- ⑤ 위원회 회의는 센터장이 소집하고 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- 제 6 조(재정 및 회계) ① 센터 재정은 정부지원금, 대학지원금, 기타수익금 및 지원금으로 충당한다.
- ② 센터의 회계는 대학교 회계기준에 따른다.
- 제 7 조(운영세칙) 센터 운영에 필요한 세부사항은 총장의 승인을 얻어 따로 정하고 운영할 수 있다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

현장실습지원센터 운영 규정

제 1 조(목적) 이 규정은 산학협력중심의 학생 현장실습 모형 개발 및 운영 등 현장실습을 보다 효율적으로 지원함을 목적으로 한다

제 2 조(명칭) 이 규정은 두원공과대학교(이하 “대학교”라 한다)의 현장실습지원센터(이하 “센터”라 한다)라 칭한다.

제 3 조(구성) ①센터에는 현장실습지원센터장(이하 “센터장”이라 한다)과 행정직원을 둘 수 있다.

②센터장은 전임교원 중에서 총장이 임명하며, 센터를 대표하여 센터의 업무를 총괄한다.

③행정직원은 총장이 임명하며, 센터장의 지시를 받아 제반 업무를 담당한다.

제4조(직무) 센터에서는 현장실습 운영 활성화를 위하여 다음 각 호에 해당하는 사업을 추진한다.

1. 현장실습운영 모델 개발 및 운영에 관한 사항
2. 현장실습 운영 시기 및 기간의 다양화 도입 및 운영에 관한 사항
3. 현장실습 운영 형태의 다양화 도입 및 운영에 관한 사항
4. 현장 실무형 현장연수제도 모형 개발 및 운영에 관한 사항

제5조(위원회 설치) 현장실습 운영에 관한 중요한 사항을 심의하고 지원하기위하여 현장실습운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제6조(위원회의 구성) ①위원회는 위원장을 포함한 8인 이내의 위원으로 구성한다.

②센터장이 위원회의 위원장이 된다.

③당연직 위원은 산학협력 중점교수 2명이며, 추천직 위원은 대학교 전임교원 중에서 센터장의 추천으로 총장이 임명한다.

④위원의 임기는 2년으로 한다. 단, 결원으로 인하여 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.

⑤위원회의 원활한 운영을 위해 센터 행정직원 1명의 간사를 둘 수 있다.

제7조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 현장실습에 운영에 필요한 정책 수립에 관한 사항
2. 학과 및 계열별 현장실습 배정 및 조정 운영에 관한 사항
3. 대학교의 학칙 및 현장실습 운영 규정 제정 및 개정에 관한 사항.
4. 현장실습 운영방안의 발전 및 개선에 관한 사항
5. 기타 현장실습 활성화 및 실습교육 실행을 위하여 필요한 사항

제8조(재정 및 회계) ①센터의 운영에 소요되는 예산은 다음 각 호의 지원금으로 총당한다.

1. 대학교 지원금
2. 국가 및 공공기관의 지원금
3. 기타 수입금

②센터의 회계는 대학교 회계기준에 따른다.

③센터는 사업 추진을 위하여 현장실습비, 현장실습순회지도비 등 제반경비를 지출할 수 있다.

제10조(운영세칙) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 센터장이 따로 정한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 7월 30일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

창업휴학 운영 규정

제1조(목적) 본 규정은 창업을 독려하고, 학업의 연속성을 유지하며 창업에 전념할 수 있는 기회를 부여하는데 목적이 있다.

제2조(학생창업 휴학) ① 본 대학 학생은 휴학사유가 창업으로 인정되는 경우 휴학할 수 있다.

② 창업휴학의 대상이 되는 창업은 학업과의 연계성을 유지하기 위하여 원칙적으로 학생의 전공과 관련된 분야로 한정한다. 단, 관련전공분야의 창업이 아니더라도 창업휴학이 필요하다고 인정되는 경우에는 허용할 수 있다.

③ 창업휴학기간은 대학의 일반휴학제도에서 허용된 기간과 별도의 기간이며 일반휴학제도와 연계 또는 별도로 신청할 수 있다.

④ 창업휴학은 “창업준비휴학”과 “창업휴학”으로 구분하며, “창업준비휴학”기간은 1개 학기만 신청가능하며 “창업휴학” 연장시 “창업준비휴학”기간을 포함하여 2년(4학기)까지 연속으로 휴학할 수 있다. 단, 연속휴학의 경우에는 1년(2학기) 휴학 후 휴학연장신청을 하여야 한다.

⑤ 학생창업자는 창업휴학시 재학생 자격으로 인정받을 수 있었던 시설이용 등의 혜택상 차별을 받지 아니한다.

제3조(학생창업 휴학 신청 자격요건) “창업휴학”은 휴학신청 시점을 기준으로 1년 이내에 창업하고 신청학생이 창업기업의 대표(공동대표 포함)로 되는 경우에 한하여 신청이 가능하며 다음 각 호의 조건 중 하나를 충족하여야 한다.

1. 2학기 이상을 이수하고, 동시에 대학에서 제공하는 창업교육과정(정규교과)을 이수한 학생
2. 2학기 이상을 이수하고, 6개월 이상 창업동아리 활동경력이 있는 학생으로서 교내외 창업경진대회 참가자.
3. 창업교육과정과 창업동아리 활동을 수행하지 않은 학생의 경우라도 주관부서의 판단에 따라 창업휴학기간에 창업교육과정이나 창업동아리 활동을 추후 병행할 수 있다.

제4조(창업휴학 신청) ① 창업활동을 목적으로 휴학하고자 하는 학생은 다음 각 호의 신청서류를 구비하여 학사운영처에 제출하여야 한다.

1. 창업휴학신청서 1부. (공통) <붙임1>
2. 창업계획서 1부.(“창업준비휴학”의 경우에만 제출) <붙임2>
3. 사업자등록증 1부.(“창업준비휴학”의 경우에는 휴학기간 중 제출가능함)
4. 창업실적보고서 1부 (“창업휴학”의 경우에만 제출) <붙임3>
5. 기타 심의에 필요하다고 판단되는 자료 1부. (공통)

② 본 대학은 학생창업휴학의 전제조건으로 주관부서에서 지정한 창업강좌 중 일정 과목의 이수를 요구할 수 있다.

③ 창업휴학신청은 전학기 종료 후부터 다음학기 개시 15일 전까지 신청할 수 있다.

제5조(창업휴학의 승인) 학사운영처에서는 접수된 창업휴학 신청에 대하여 지도교수 확인 및 현장점검을 실시한 후 창업교육센터 운영위원회의 심의 절차를 거쳐 승인여부를 학생에게 통보하여야 한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

<허용 제외 대상 업종>

No	대상 업종	코드번호 세세분류
1	금융 및 부동산	K64~66
2	부동산업	L68
3	숙박 및 음식점업 (호텔업, 휴양콘도 운영업 및 상시 근로자 20명 이상의 법인인 음식점은 제외)	I55~56
4	무도장 운영업	91291
5	골프장 및 스키장 운영업	9112
6	기타 게임업 및 베팅업	9124
7	기타 개인 서비스업 (산업용 세탁업은 제외)	96
8	그 밖에 제조업이 아닌 업종으로서 산업부령으로 정하는 업종	-

* 대상 업종의 세부사항은 제9차 한국표준산업분류코드(통계청, www.kostat.go.kr)참조

심폐소생술교육센터 운영 규정

제1조(명칭) 이 센터는 두원공과대학교 산학협력단 부속 두원공과대학교 심폐소생술교육센터(KBLS TS)(이하 “교육센터”라 한다)라 한다.

제2조(목적) 본 규정은 교육센터의 효율적인 관리 및 운영을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조(위치) 교육센터는 두원공과대학교 안성캠퍼스 디자인관내에 둔다.

제4조(시설 및 물품관리) 교육센터의 시설 및 기자재는 강의실, 심폐소생술실습실, 심폐소생술관련 기자재, 컴퓨터 및 프로젝트, 기타 환경설비 등으로 구성된다.

제5조(조직과 임무) ① 교육센터에는 센터장 1인과 코디네이터 1인을 두며 센터장이 코디네이터를 겸직할 수 있고, 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

② 센터장은 (사)대한심폐소생협회에서 발행하는 KBLS의료인 강사자격증을 갖춘 교원으로서 총장이 선임하며, 전체 의료인 자격증과정과 일반인 자격증과정을 담당하며, 교육센터의 모든 업무를 총괄한다.

③ 코디네이터는 센터장의 추천에 의거 총장이 임명하며, 센터장의 업무를 보좌하여 물품의 사용 및 관리 등 실무를 담당한다.

제6조(운영위원회) ① 교육센터의 원활한 운영을 위해 두원공과대학교 심폐소생술교육센터 운영위원회를 둔다.

② 운영위원회의 운영에 관한 사항은 총장이 별도로 정한다.

제7조(교육과정 운영 및 세부사항) ① 센터장은 총장의 승인을 받아 주중, 주말, 야간, 방학기간 등의 교육과정을 운영하되 세부사항과 운영은 “대한심폐소생협회 교육과정 운영 및 관리규정”에 의거하여 운영한다.

제8조 (강사료 및 등록비) 본 대학 교육센터에서는 심폐소생술교육에 참여한 강사의 강사료와 심폐소생술 교육 과정을 이수하고자 하는 교육생의 교육비는 대한심폐소생협회에서 제시한 별표1에 의거 한다. 단, 내부강사료는 본 대학 강사료 지침에 의거 변동될 수 있다

제9조(회계) 교육센터 운영과 관련한 회계는 두원공과대학교 산학협력단 회계처리 규정에 따른다.

제10조(기타) 두원공과대학교 교육센터는 대한심폐소생협회 산하 Training Site로서 운영규정에서 명시되지 않은 제반 교육과정 운영 및 관리는 대한심폐소생협회의 규정과 지침을 준용한다

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2018년 7월 16일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

[별표1] 과정별 교육비 및 강사료 현황

구분	과정명	교육비/강사료	내부/외부	금액	소요금액
대한심폐소생협회	일반인 과정	교육비	재학생	3만원	- 교육비 : 2만원 - 자격증 발급비(1만원)
			외부인	5만원	- 교육비 : 3만원 - 강의실 및 기자재 사용료 : 1만원 - 자격증발급비 : 1만원
		강사료	교내강사	3만원	- 1시간당 3만원
			외부강사	15만원	- 1개 과정당 15만원(심화과정 기준)
	의료인 과정	교육비	재학생	7만원	- 교육비 : 5만원 - 자격증 발급비 : 2만원
			외부인	9만원	- 교육비 : 5만원 - 강의실 및 기자재 사용료 : 2만원 - 자격증발급비 : 2만원
		강사료	교내강사	4만원	- 1시간당 4만원
			외부강사	20만원	- 1개 과정당 20만원(의료인과정 기준)

- ※ 자격증 발급은 의무사항이 아니며, 교육을 신청한 학과에서 자격증을 발급받지 않을 경우에는 자격증 발급비를 제외한 교육비만 받아 운영한다.
- ※ 교내 교직원 교육, 지역사회 기여 등을 위한 교육에는 총장의 승인을 받아 교육비를 별도로 설정할 수 있다.

교통사고감정센터 규정

제 1 장 총 칙

제 1 조(명칭 및 소재) 본 센터는 두원공과대학교 교통사고감정센터라 칭하고 두원공과대학교 산학협력단 부설 연구기관으로 학내에 둔다.

제 2 조(목적) 본 센터는 자동차 사고 및 손해조사 연구를 목적으로 한다.

제 3 조(사업) 본 센터는 제 2 조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 연구 및 사업을 한다.

1. 자동차 수리기술 및 표준 작업방법 연구 및 산업체 실무 교육
2. EDR 분석 및 PC-crash를 이용한 교통사고 원인 분석
3. 자동차 수리결함 및 수리 손해사정 연구 용역
4. 자동차 애프터마켓 연구
5. 기타 자동차 및 손해보험 관련 연구

제 2 장 조직

제 4 조(센터장) ① 센터의 장은 전임 교원 중에서 총장이 임명한다.

② 장은 본 센터를 대표하고 연구 및 운영에 관한 일체의 업무를 총괄한다.

제 5 조(연구원) ① 본 센터에 상임연구원과 비상임연구원 약간 명을 둘 수 있다.

② 상임연구원은 장의 제청으로 총장이 임명하고, 비상임연구원은 장이 위촉한다,

③ 상임연구원과 비상임연구원은 운영위원회에서 결정된 사업 및 연구를 수행한다.

제 6 조(간사) ① 본 센터에 간사는 자동차손해보상과 조교를 겸직한다.

② 간사는 장을 보좌하며 본 센터에서 회의 및 제반 사무를 처리한다.

제 7 조(연구부) 본 센터에는 다음의 연구부를 두며 부별 업무를 수행한다.

1. 교통사고 손해액평가 연구부
- 손해감정, 손해평가, 손해사정 실무교육 지원
2. 교통사고 조사 분석 연구부
- EDR Data분석, Pc-Crash 시뮬레이션, 교통사고조사 공학보고서 작성
3. 첨단 자체 수리 기술 연구부
- 최신자체 접합기술 연구 및 교육
- 시세하락 손해 적정성 연구
- 수리 표준 작업시간 연구

제 8 조(운영위원회) ① 본 센터의 사업을 추진하기 위하여 운영위원회를 둔다.

② 운영위원회는 위원장을 포함하여 전임교원 및 외부위원으로 6인 이내로 구성한다.

③ 운영위원은 센터장의 제청으로 총장이 위촉한다. 다만, 장과 간사는 당연직 위원이 된다.

④ 위원장은 센터의 장이 되며 위원회를 소집하고 의장이 된다.

- ⑤ 운영위원 중 본 위원회의 운영장을 두며, 운영위원장은 위원회의 부위원장을 겸한다.
- ⑥ 운영위원회는 필요하다고 인정할 때에 회의를 소집할 수 있다.
- ⑦ 운영위원 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 3 장 재 정 및 기 타

- 제 13 조(재원) ① 본 센터의 재정은 센터 사업에 따른 연구과제 수입 및 기타 기부금으로 운영한다.
 ② 본 센터의 회계연도는 본 대학 산학협력단 회계연도에 준한다.
- 제 14 조(연구비 지급 및 관리) 연구비의 지급 및 관리는 본 대학 연구비 지원 관리 규정에 따른다.
- 제 15 조(예산 및 결산) 예산 및 결산은 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 시행한다.
- 제 16 조(업무보고) 총장은 필요에 따라 센터장에게 사업 및 회계보고를 명할 수 있다.
- 제 17 조(규정개정) 본 규정은 교무위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 개정한다.
- 제 18 조(세칙) 본 규정 시행에 있어서 필요한 사항 및 업무처리를 위한 세칙은 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 별도로 제정하여 시행할 수 있다.
- 제 19 조(기타) 본 센터 규정 제 2조(목적)에 해당하는 연구업무 이외의 업무를 수행할 수 없으며 이를 위반할 경우 본 대학 또는 산학협력단에서 법적 책임을 지지 않는다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

산학협력제품인증 규정

- 제 1 조(목적) 산학협력단 산학협력제품인증은 산학공동의 연구개발로 만들어진 제품에 대해 산학협력제품인증 표장을 사용하여 대학과 기업의 공동성과물을 외부에 알려 제품브랜드 증진을 도모하기 위한 목적이 있다.
- 제 2 조(인증 기관) 산학협력제품인증은 두원공과대학교 산학협력단이 한다.
- 제 3 조(신청 자격) 산학협력제품인증의 신청은 아래의 각호에 해당하여야 한다.
1. 두원공과대학교 가족회사
 2. 두원공과대학교 최고경영자과정 수료기업
 3. 두원공과대학교 캡스톤디자인 참여기업
 4. 기타 대학 발전을 위하여 대학 산학협력위원회에서 인정한 기업
- 제 4 조(인증 신청 및 접수) ① 산학협력제품인증을 받으려는 자는 별지 제1호 서식에 따라 서면으로 신청하며 제출 서류는 아래와 같다
1. 두원공과대학교 산학협력제품인증 사용허가 신청서 1부.
 2. 제품기술개발 결과보고서(국가 또는 지방자치단체의 R&D사업 결과보고서) 1부.
 3. 사업자등록증 1부.
- ② 산학협력제품인증 신청서를 접수한 산학협력단장은 향후 심사절차 및 소요기간을 명시하여 신청회사에 문서로 송부한다.
- 제 5 조(인증의 심사) 산학협력제품인증의 심사는 대학의 산학협력위원회에서 심의하며 참석위원 과반수의 찬성으로 결정한다. 유효기간의 연장도 동일하다.
- 제 6 조(인증 유효기간 및 연장 신청) ① 산학협력제품인증의 유효기간은 3년으로 한다.
- ② 산학협력제품인증 유효기간 연장을 신청하려는 자는 별지 제1호의 서식을 작성하여 대학 산학협력단에 서면 제출한다.
- 제 7 조(제품인증서 발행 및 표장 표시방법) ① 산학협력제품인증서는 별지 제2호의 서식으로 한다.
- ② 산학협력제품인증의 표장 표시는 별지 제3호의 형식에 따른다.
- 제 8 조(운영비) ① 산학협력제품인증에 대한 비용은 산학협력단 예산으로 하며 필요한 경우 정부지원금, 기타수익금으로 운영한다.
- ② 운영비 사용은 대학교 회계기준에 따른다.
- 제 9 조(운영세칙) 운영에 필요한 세부사항은 총장의 승인을 얻어 따로 정하고 운영할 수 있다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2020년 4월 1일부터 시행한다.

[별지 1] 서식

두원공과대학교 산학협력제품 인증 사용허가 신청서

※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

접수번호	접수일자		
신청인	신청단위 [] 개인, [] 법인, [] 단체		
	성명(단체기업명)	생산자 수	
	대표자 성명	사업자등록번호 (생년월일)	
	주소	전화번호	
신청내용	신청구분 [] 최초 신청, [] 유효기간 연장 신청		
	신청제품명		
	제품개요		
	두원공과대학교 가족회사[] 두원공과대학교 최고경영자 수료기업[] 캡스톤디자인 참여회사[] 기타[]		
담당자	담당자	이메일	
	전화(핸드폰)	팩스	

「두원공과대학교 산학협력단 산학협력제품인증을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

두원공과대학교 산학협력단장 귀하

첨부 서류	1. 제품기술개발 결과보고서 (국가 또는 지방자치단체의 R&D사업 결과보고서 인정함)
----------	--

※ 제출처 안성캠퍼스 : 안성시 죽산면 관음당길 51 두원공과대학교 본관 1층 산학협력단
파주캠퍼스 : 파주시 파주읍 주라위길 159 두원공과대학교 본관 2층 산학협력단

동 의 서

산학협력제품인증 업무처리를 목적으로 상기 신청인 정보 수집·이용함에 동의합니다.

신청인

(서명 또는 인)

제20 - 호

산학협력제품인증서

제 품 명 :
업 체 명 :
인 증 번 호 :
사업자등록번호 :

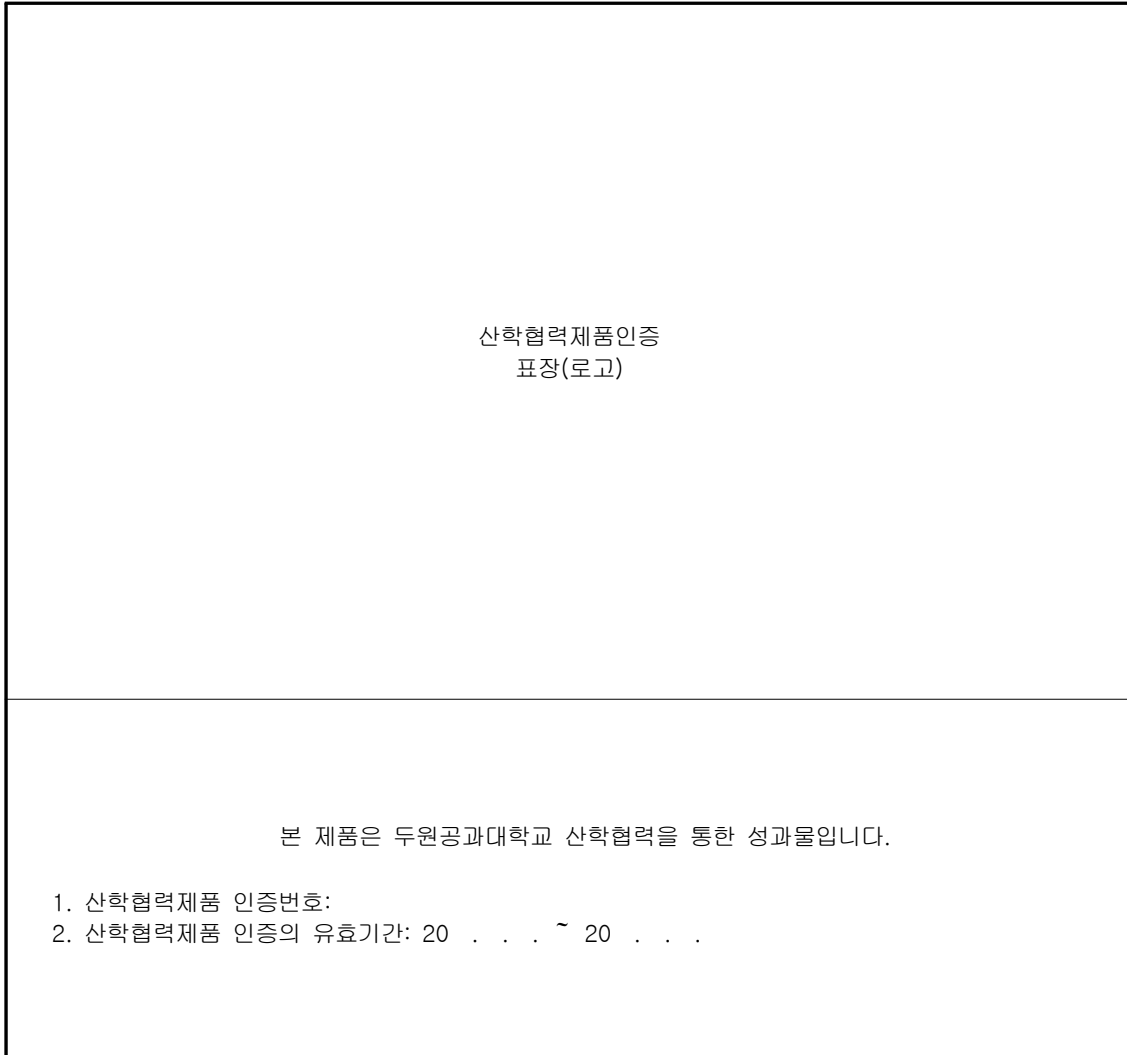
위 제품을 두원공과대학교 산학협력 산학협력제품인증 규정에 따라
산학협력제품으로 인증합니다.

20 년 월 일

두원공과대학교 산학협력단장

[별지 3] 산학협력제품인증 표시방법

1. 도안 모형



2. 도안 요령

가. 크기: 마크의 크기는 표시하려는 제품, 포장용기의 크기·형태 및 주변의 도안 등을 고려하여 적절한 크기로 표시할 수 있다.

나. 색상:

고속련일학습병행(P-TECH)학과 운영규정

제 1조 (목적) 이 규정은 두원공과대학교 학칙 제26조의 5 (계약에 의한 학과의 설치운영) 중 일학습 병행 운영 및 평가에 관한 세부사항의 정함을 목적으로 한다.

제 2조 (주관부서) 고속련 일학습병행(P-TECH)학과 운영을 위한 주관부서는 “P-TECH사업단” (이하 “사업단”이라 한다.)으로 한다.

제 3조 (용어의 정의 및 범위) ① 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “계약학과”라 함은 산업교육을 하는 대학(산업교육기관)이 산업체 등과의 계약에 의하여 설치·운영하는 학과를 말한다.
2. “고속련 일학습병행(P-TECH)” (이하 “P-TECH”라 한다.) 학과라 함은 고교단계 일학습병행(산학일체형도제학교) 훈련 수료자 및 동등학력 이상을 대상으로 대학과 기업이연계하여 융합형·최신 기술 중심의 기술훈련 과정을 제공하여 산업현장에서 필요로 하는 직무능력(자격)과 대학 졸업의 학위를 취득할 수 있게 하는 학과를 말한다.
3. “모체학과”라 함은 계약학과 교육과정 구성, 수업운영 등을 담당하는 학과 또는 전공으로 계약학과 설치의 기본 토대가 되는 정원내의 일반학과를 말한다.

② 대학과 P-TECH에 참여하고자 하는 기업(학습기업)은 고용노동부 고시 「일학습병행 운영 및 평가 규정」 제5조 제1항에 따라 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어야 한다.

1. 「고용보험법」 제2조 및 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」 제2조에 따라 고용보험에 가입되어 있을 것.
2. 참여 신청일 현재 상시근로자 수가 50인 이상(공동훈련센터형은 20인 이상)일 것. 단, 기술력이 높은 기업 등 공단이 별도로 정하여 공고한 기업의 경우에는 5인 이상일 것.
3. 해당 직종의 P-TECH을 실시할 수 있는 적정 규모 이상의 인적·물적 자원 및 경영능력을 갖추고 있을 것.
4. P-TECH을 실시하려는 직종과 관련된 기업현장교사를 확보 또는 확보 계획을 가지고 있을 것.
5. 그 밖에 한국산업인력공단이 정하여 공고하는 사항을 갖추고 있을 것.

③ 제 2항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기업은 학습기업으로 지정할 수 없다.

1. 「근로기준법」 제43조의2에 따라 체불사업주로 명단이 공개 중인 자가 운영하는 기업
2. 「산업안전보건법」 제9조의2에 따라 산업재해 발생건수 등 공표 명단에 포함된 기업으로 명단 공개 기준일로부터 1년이 지나지 않은 기업
3. 「근로자직업능력 개발법」 제24조 및 「근로자직업능력 개발법 시행규칙」 제8조의2에 따른 처분기간 중에 있는 기업
4. 그 밖에 공단이 정하여 공고하는 사항

제 4조 (설치학과 및 입학정원) ① P-TECH학과의 정원은 해당 학년도 전체 입학 학생 정원의 100분의 10을 초과할 수 없다.

② P-TECH학과의 재학생 수는 교사 및 교원확보율 계상에 포함되지 아니한다.

③ P-TECH학과의 학과 및 입학정원은 다음과 같다.

학과	정원구분	입학정원	전문학사 학위종별	비고
전기제어과	정원 외	40명	공업전문학사	고속련일학습병행 (P-TECH)

제 5조 (P-TECH 계약 및 설치) ① P-TECH학과인 경우 대학과 산업체 등이 법에 따라 소속직원을 위하여 계약학과를 설치·운영할 경우 산업체 소재지의 권역은 동일한 광역 행정구역(시·도 단위)내 또는 대학과 산업체 등과의 거리가 50Km이내(직선거리기준)인 경우로 본다.

② P-TECH학과는 대학과 산업체 등이 운영계약을 체결하여 설치하며, 운영계약서에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 계약학과의 명칭, 학위의 종류 및 모집단위별 모집정원
2. 학생선발에 관한 사항
3. 설치 운영기간에 관한 사항
4. 계약학과의 운영에 필요한 경비 및 학생, 산업체 등의 부담금(등록금)에 관한 사항
5. 재학 중 계약학과 운영기간 종료 전 폐지, 휴학 복귀 후 폐지, 운영기간 종료 후 졸업하지 못한 경우 등의 학생에 대한 학사운영에 관한 사항
6. 학교 밖의 장소에 계약학과를 설치하는 경우, 그 장소에 관한 사항
7. 도서관 등 교내시설 이용 및 행정서비스에 관한 사항
8. 기타 계약학과 운영에 있어 필요한 사항

③ P-TECH학과의 설치에 새로운 학과 설치에 앞서 이미 설치된 학과(전공) 또는 유사한 학과(전공)를 활용하여야 한다.

④ P-TECH학과는 학교 내에 설치하는 것을 원칙으로 하되, 산업체 등과의 계약에 따라 해당 산업체 등의 소유시설을 사용할 수 있다.

제 6조 (설치 운영기간 및 재학생 보호) ① P-TECH학과의 설치 운영기간은 2년으로 한다.

② 제 1항에 따라 운영기간을 정하는 경우 P-TECH학과 설치 학년도를 기준으로 수업연한에 따라 기간을 지정하여야 한다.

③ P-TECH학과 운영기간이 끝나기 전에 P-TECH학과가 폐지되는 경우 당해 P-TECH 학과에 재학하는 학생에 대하여는 P-TECH학과와 관련된 모체학과에서 잔여기간의 교육을 맡도록 하며 졸업 시 소속은 기존 P-TECH학과로 하며 이 때 학생 부담금 등은 운영계약에서 정한 바에 따른다.

④ P-TECH학과 학생이 산업체 등에서 본인의 원에 의하여 퇴직한 경우, 징계해고로 퇴직한 경우에는 입학의 취소 또는 제적 처리한다.

⑤ 제 4항의 규정에도 불구하고, 산업체의 도산, 구조조정, 권고사직 등 본인의 의사와 관계없이 퇴직한 경우나 임금체불·계속되는 휴업(휴직)·사업장이전·통근이 불가능한 지역으로의 전근 등으로 인한 퇴사의 경우에는 예외로 할 수 있다.

⑥ 제 5항에 따라 본인의 원에 의하지 않는 퇴직 후 학생신분을 유지하고 고용노동부의 등록금 지원을 계속 유지하기 위해서는 해당 교육훈련과정을 운영하는 일학습기업에 취업하여 교육훈련을 계속하는 경우에 한한다.

⑦ 제 5항에 따라 본인의 원에 의하지 않는 신분을 유지하기 위해서 잔여기간의 도제식 현장교육 훈련(OJT) 과정을 운영하는 일반기업에 취업하여 교육훈련에 참여 할 경우에는 당해 P-TECH학과에서 맡을 수 있으며, 이때 잔여 등록금은 학생이 부담한다.

제 7조 (운영경비) P-TECH학과의 운영에 필요한 경비는 해당 산업체 등과 상호 협의하여 정하며, 학생 납부금과 산업체 부담금 및 공동계약에 의한 국가·지방자치단체·공공기관의 재정지원금으로 충당한다.

제 8조 (입학자격, 학생선발) ① P-TECH학과 과정에 지원하는 사람은 특성화고등학교(도제과정)를 졸업한 사람 또는 법에 의하여 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 사람 중 산업체 재직자이어야 한다.

② P-TECH학과 과정에 입학하려는 사람은 입학원서, 재직증명서 및 기타 총장이 필요하다고 인정되는 서류를 제출하여야 한다.

③ P-TECH학과 학생의 선발은 산학일체형 도제학교 또는 특성화고 졸업생 및 한국산업인력공단에서 승인한 입학자격이 있는 산업체 재직자를 대상으로 선발한다.

제 9조 (입학전형) 입학전형은 총장이 정하는 방법에 의한다.

제10조 (입학허가) 입학전형관리위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.

제11조 (학기) 학기는 다음과 같이 2학기로 한다.

1. 제1학기 : 3월 1일부터 8월 31일까지
2. 제2학기 : 9월 1일부터 다음해 2월 말까지

제12조 (수업일수) 수업일수는 매학기 15주 이상으로 한다.

제13조 (교육과정) ① 교육과정은 P-TECH학과의 특성에 맞도록 편성·운영되어야 하며, 산업체 등과 교육과정을 연 1회 이상 협의하고 산업체 등의 요구사항을 반영하여 편성한다.

② 교육과정 편성은 한국산업인력공단에서 인정받은 “일학습병행 훈련과정 개발보고서”로 운영한다.

제14조 (교육과정 운영) ① 수업은 출석수업(OFF-JT), 도제식현장훈련교육(OJT), 원격수업 및 그 밖에 P-TECH학과의 특성을 반영하여 운영한다.

② 도제식현장교육훈련(OJT) 성적은 대학에서 대학의 교원이 기업현장교사와 함께 평가하고, 교과목 교원이 교육과정표에 따라 학점을 부여하며 책임교수 또는 학과장이 학점을 확인한다.

③ 대학의 전임교원(정년 및 비정년교원 포함)은 매 학년도 계약학과 전체 교육훈련의 30% 이상 수업을 담당하여야 하며 P-TECH학과의 책임교수 또는 전담교수로 위촉할 수 있다.

④ 학과장 또는 책임교수는 도제식현장교육훈련(OJT) 방문지도에 학과 또는 모체학과의 교원을 배정하고 도제식현장교육훈련(OJT) 방문지도 계획서를 취합하여 사업단에 제출하며 계획에 따라 방문지도가 이루어지도록 관리한다.

⑤ 도제식현장교육훈련(OJT) 학점은 1학기 당 10학점 이내로 편성한다.

⑥ 학점 및 시수의 편성기준은 1학점 당 1시간 이상으로 하고 모든 과목은 학점 당 이수시간을 매학기 15시간 이상으로 한다.

제15조 (출석인정) 일학습병행 매뉴얼에 따라 다음 표에 해당하는 경우 교육훈련에 참여하지 않았더라도 출석으로 인정할 수 있다. 다만, 지각·조퇴의 경우 타 직업능력개발사업에서의 지각·조퇴 기준을 준용하여 휴식시간을 포함한 단위시간(1시간)의 50%(30분)이상 훈련에 참여했을 경우 출석으로 인정한다.

구분	대상	일수
훈련·시험	예비군·민방위훈련·기능경기대회 출전	소요일수
결혼	본인	5일
	자녀	1일
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일
	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	2일
	자녀와 그 자녀의 배우자	2일
	본인 및 배우자의 형제자매	1일
출산	배우자	5일
휴가	적용안함	-

제16조 (졸업학점, 최소이수학점 배분) ① 재학기간 중 등록을 마친 사람으로서 필수과목을 포함 하여 72학점 이상을 이수한 사람은 졸업사정회를 거쳐 졸업할 수 있다.

② 계약학과 과정의 졸업에 필요한 최소이수학점 배분은 다음과 같이 편성함을 원칙으로 한다.

구분	교양 졸업학점	전공 졸업학점	졸업학점
P-TECH학과	6학점 이상	55학점 이상	72학점 이상

제17조 (교과이수 학점) ① 한 학기 최대 이수학점은 학칙을 준용한다.

② 교과목별 수강신청은 한국산업인력공단에서 인정받은 “일학습병행 훈련과정 개발보고서”의 훈련운영 계획을 적용하여 교과목별 학점을 신청한다.

③ 한국산업인력공단에서 인정받은 “일학습병행 훈련과정 개발보고서”의 교과목이 교육부에 신고한 기준 교과목과 차이가 발생한 경우에는 기준 교과목별 매칭교과목에 따라 학점을 신청한다.

제18조 (수업연한) P-TECH학과 수업연한은 2년으로 한다.

제19조 (재학연한) 재학연한은 수업연한으로 하는 것을 원칙으로 한다.

제20조 (휴학) P-TECH학과는 사업기간과 교육훈련과정이 정해진 관계로 참여 학생의 휴학(병역복무에 의한 휴학 포함)은 허용되지 않는다.

제21조 (제적) 학칙 제27조(교과이수단위)의 학점을 이수하지 못하였거나 계약당사자인 국가·지방자치단체·공공기관 또는 산업체를 본인의 원에 의하여 퇴직한 자는 총장이 이를 제적할 수 있다.

제22조 (등록금) ① 학칙 제49조를 준용하되, 수업료, 입학금 등의 등록금은 P-TECH사업과 관련한 고용노동부의 재정지원금을 감안하여 별도로 결정하며, 출석시간에 따라 재정지원금으로 수업료가 충당되는 P-TECH학과는 학생의 결석에 의한 재정지원금 감액이 발생한 경우에는 총장의 승인을 득하여 학생에게 별도로 차액을 청구할 수 있다.

② 고용노동부에서 지급한 등록금 사용은 총장이 따로 정한다.

③ P-TECH학과 학생의 등록금은 고용노동부의 훈련비 지급 정책에 따라 능력단위가 종료되는 시점 또는 매학기 마감 후 정산한다.

제23조 (교원의 책임시수 산정) P-TECH학과에서 이루어지는 수업시수는 “교원의 책임수업시간”에 포함한다.

제24조 (강사료 및 업무수당의 지급) OFF-JT 강의 강사료는 시간당 50,000원으로 하며, 전담직원의 업무수당은 주말근무 등을 고려하여 지급할 수 있으며, 지급금액은 당해 연도 운영 상황을 고려하여 책정한다.

제25조 (성적의 배점 및 평가) ① 학업성적은 출석성적 20%, 평소성적(수시고사, 과제물, 수업태도 등), 중간고사, 기말고사 80% 비율로 산출한다.

② 성적배점 비율은 교과목 담당교수가 강의계획서에 제시하여야 한다.

제26조 (시험) 시험은 교과목 진행 비율별로 다음과 같이 시행한다.

고사종별	학과목 진행 비율	비고
중간고사	40 ~ 60%	
기말고사	80 ~ 100%	

제27조 (성적평가) 성적평가 관련 사항은 학칙 제30조를 준용한다.

제28조 (휴강 및 결강) 휴강 및 결강은 없어야 하며, 부득이한 사유로 인해서 휴강할 경우 휴·보강계획서를 제출한 후 휴·보강계획서에 따라 보강을 실시한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2024년 8월 1일부터 시행한다.

반도체 부트캠프 사업단 운영 규정

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 「교육부 첨단산업 인재양성 부트캠프 사업」을 효율적으로 수행하기 위하여 두원공과대학교 산학협력단(이하 "산학협력단"이라 한다)에 설치한 반도체 부트캠프 사업단(이하 "사업단"이라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(명칭 및 설치) 두원공과대학교 반도체 부트캠프 사업단 (이하“사업단”이라 한다.)이라 칭하며, 두원공과대학교(이하 “본교”라 한다) 직제규정에 의거하여 설치·운영하며 산학협력단내에 둔다.

제 3 조(적용범위) 사업단의 조직 및 운영에 관하여 산학협력단의 제규정에 특별히 정하고 있는 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제 4 조(용어의 정의) 본 규정에 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “반도체 부트캠프사업”(이하 부트캠프)은 대학이 기업과 공동으로 취업희망자(대학생) 대상 단기 집중교육 프로그램을 개발·운영하여, 취업 연계를 지원하는 인재 양성사업을 말한다.
2. 전문기관 : 교육부의 부트캠프 사업 추진을 위하여 사업에 대한 기획·평가·관리 등의 업무를 위탁받은 기관으로, 한국산업기술진흥원(KIAT)을 지칭한다.
3. “반도체 부트캠프사업단”은 사업에 필요한 각종 운영을 지원하는 조직을 말한다.
4. “사업단장”은 사업의 운영을 총괄하고, 대외적으로 사업단을 대표하는 자로 주관대학의 총장이 지정한 책임자를 말한다.
5. “전담 인력”은 사업 운영 실무를 담당하고 사업비 집행 및 제반 행정을 담당하는 자를 말한다.
6. “몰입형”은 실습을 필수로 포함하여 학기 중에 수업 기간을 단축하여 집중적으로 운영하는 교육프로그램 유형을 말한다.
7. “교과형”은 정규 교과목과 연계하여 유사한 형태로 운영하는 교육프로그램 유형을 말한다.
8. “실시간통합연구비관리시스템(RCMS)”이란 사업비 지급, 사용·관리 업무에 활용되는 시스템을 말한다.
9. “사업참여자”라 함은 참여 교원(교수 포함), 사업전담인력, 조교를 말한다.

제 5 조(기능) 사업단은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 마이크로디그리 과정 운영
2. 산업체 기술 수요 맞춤형 교육과정 공동 개발 및 운영
3. 반도체 분야 참여기업 모집 및 산업체 강사 활용 등 협력 활성화
4. 산업계 수요 기반 반도체 분야 인재 양성
5. 교육시설·장비 등 인프라 구축
6. 학사 및 교원제도 개선
7. 취업 지원 프로그램 운영 및 홍보
8. 교육 이수자관리 통합 플랫폼 구축
9. 본사업 추진과 관련한 홍보 및 대외협력 사업
10. 그 밖에 사업단의 운영과 관련된 업무

제 6 조(사업단의 구성) ① 사업단은 산학협력단 산하 독립조직기구로 설치하며, 참여 학사조직 그리

고 협력기관으로 구성한다.

② 사업단은 협약을 통하여 지방자치단체, 연구소, 산업체 및 비영리법인 등을 협력 기관으로 지정하고, 협력 기관과 사업 협의 및 협의체 구성을 할 수 있다.

제 7 조(참여 주체별 권한과 의무) ① 참여 학사조직은 제4조의 기능을 수행하기 위한 상호협조의 의무와 사업에 참여할 권한을 가지며, 사업수행의 결과물을 공유할 수 있다.

② 제5조 2항의 협약 체결 기관은 사업단의 주요 사업에 참여할 수 있다.

제2장 조 직

제 8 조(사업단의 조직) 사업단은 사업단장 1명을 두고, 사업 운영 실무를 담당하고 사업비 집행 및 제반 행정 지원을 위한 교원 및 전담 직원을 둘 수 있다.

제 9 조(사업단장) 본사업을 수행하기 위하여 사업단장을 두며, 사업단장은 다음 각 호의 임무를 수행한다

1. 사업계획의 수립 및 총괄 수행
2. 사업 결과 및 사업비 집행 및 실적의 보고
3. 사업 실적 및 성과 · 평가
4. 사업단 자체 운영 규정의 제 · 개정
5. 그 밖의 사업 추진에 관한 제반 사항

① 사업단장은 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 임명하며, 임기는 사업 기간으로 한다. 다만, 본교의 여건에 따라 임기는 별도 조정할 수 있다. 인센티브 및 처우에 관하여서는 본교 산학협력단 규정 및 사업단 세부 지침 및 본 사업 전문기관 「사업관리 운영 지침」에 따른다.

② 사업단장은 총장의 명을 위임받아 사업단의 사무를 처리하며 소속 전담 교원, 교직원, 전담직원, 조교를 지휘 · 감독한다.

③ 본 사업 추진을 위하여 마이크로디그리장(책임교수), 참여교수를 위촉한다.

④ 마이크로디그리장(책임교수)은 사업 추진을 위하여 사업 참여 학부(과) 학사조직의 교원 중에서 사업단장의 제청으로 총장이 임명하며, 임기는 사업 기간으로 하고, 다만, 본교의 여건에 따라 임기는 별도 조정할 수 있다. 인센티브 및 처우에 관하여서는 본교 산학협력단 규정 및 사업단 세부 지침 및 본 사업 전문기관 「사업관리 운영 지침」에 따른다.

⑤ 참여교수는 사업추진을 위하여 사업 참여 학부(과) 학사조직의 교원 중에서 사업단장의 제청으로 총장이 임명하며, 임기는 사업 기간으로 하고 다만, 본교의 여건에 따라 임기는 별도 조정할 수 있다. 또한 인센티브 및 처우에 관하여서는 본교 산학협력단 규정 및 사업단 세부 지침 및 본 사업 전문기관 「사업관리 운영 지침」에 따른다

제 10 조(조직의 역할) ① 사업팀은 사업단의 조직 관리, 예산 및 결산 관련 사항, 각종 위원회 구성 및 운영, 사업 운영 관련 행정 지원 등의 업무를 수행한다.

② 전담교수 및 전담 인력의 임용은 본교 규정집 4-2. 인사규정 및 임용계약에 따르며, 담당업무 임용목적 또는 임용 전 경력에 따라 별도의 직책을 부여할 수 있고, 인건비 및 처우에 관하여서는 본교 규정 및 본사업의 전문기관 「사업관리 운영 지침」에 따른다.

③ 사업단의 업무를 수행하기 위하여 총장의 승인하에 산학협력단 직원, 조교를 사업단에 파견 또는 겸직할 수 있으며, 해당 인력에 대해 본 사업 예산 범위 내에서 기여도 평가를 시행하여 인센티브를 차등 지급할 수 있다.

제3장 위 원 회

제 11 조(위원회) 본 사업에 대한 주요 사항을 심의·의결하고, 사업의 계획, 집행, 관리 등을 자문하기 위하여 사업단의 위원회를 둔다.

제 12 조(임기) ① 각 위원회 위원의 임기는 사업 기간으로 한다.

② 결원으로 인하여 새로이 위촉되는 위원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.

③ 당연직 위원은 보직 인사 발령 시 신임(信任)자가 위원직을 당연 승계한다.

제 13 조 (비밀유지의무) 각 위원회 위원은 그 직무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제 14 조(회의 및 의결) ① 위원장은 회의를 소집하고 그의 장이 된다.

② 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나, 위원 1/3 이상의 요청이 있을 때 소집할 수 있다.

③ 회의는 재적 위원 과반수의 출석으로 개회되며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 가부동수인 경우에는 위원장이 이를 결정한다.

④ 회의는 간사를 둘 수 있고, 간사는 장을 보좌하며 회의 및 제반 사무를 처리한다.

⑤ 부득이한 사유로 회의를 소집할 수 없는 경우 서면으로 의결할 수 있고, 온라인으로 참여할 수 있다.

제 15 조(운영위원회) ① 사업단 운영의 주요 사항을 심의·의결하기 위하여 사업단 운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다)를 둔다

② 운영위원회는 사업단장, 마이크로디그리장, 산업체 대표 1인 등 15인 이내로 구성하고, 사업단장이 위원장이 된다.

③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 결정한다.

1. 본 사업의 정책 방향 수립 지원 및 조정
2. 본 사업의 수행 과정 및 성과지표 목표 달성 추진 방안에 관한 사항
3. 본 사업의 자체평가 결과에 대한 차기 개선계획 반영에 관한 사항
4. 본 사업에 필요한 학칙 및 제도개선에 관한 사항 (제 규정의 제정 및 개정)
5. 본 사업의 사업 예산 계획, 집행 및 결산 사항
6. 기타 사업단 운영에 중요하다고 판단되어 사업단장이 요청하는 사항

제 16 조(사업자문위원회) ① 사업단의 사업 자문과 대학 행정 부서와의 협력을 위하여 사업자문위원회를 둔다.

② 사업자문위원회는 사업단장, 부총장, 산학협력단장, 기획처장, 학사운영처장, 마이크로디그리장, 산업체 대표 3인 등 15인 이내로 구성하고, 위원장은 사업단장이 맡거나 위원회에서 호선한다.

③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 자문한다.

1. 본사업의 연간 사업계획 및 세부프로그램 수행에 대한 자문
2. 본 사업에 필요한 대학의 각 부서 협력 및 행정 지원에 관한 사항
3. 교육과정 운영 및 산업체 요구사항 등 사업운영 관련 자문

제 17 조(교육과정위원회) ①사업단의 목적을 효율적으로 수행하기 위하여 교육과정위원회를 둘 수 있다.

② 교육과정위원회는 마이크로디그리장, 참여학과 학과장, 산업체대표 3인 등 15인 이내로 구성하고, 위 원장은 사업단장이 위촉한다.

③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 수행한다.

1. 본 사업 추진과 관련한 교육과정 개편 및 교육프로그램 개발
2. 본 사업의 수준별 교육프로그램 운영 및 교육인프라 구축
3. 이수자 교육 내역 DB화 및 관리 전산시스템 개발 지원
4. 산학협력 및 기업연계 프로그램 운영 대한 사항
5. 교육생 모집에 대한 사항

④ 교육과정위원회는 위 각 호의 사항을 수행하고, 수행 결과를 사업단장에게 보고하여야 한다.

제 18 조(대외협력위원회) ① 사업단의 목적을 효율적으로 수행하기 위하여 대외협력위원회를 둘 수 있다.

② 대외협력위원회는 참여학과 교원 5인으로 구성하고, 위원장은 사업단장이 위촉한다.

③ 위원은 해당 분야 전문가 및 실무자로 구성하며, 위원은 사업단장이 추가 위촉할 수 있다.

④ 대외협력위원회는 사업단장이 부여하는 과제를 수행하고, 과제 수행 결과를 사업단장에게 보고하여야 한다.

⑤ 위원회는 다음 각 호의 사항을 수행한다.

1. 본 사업의 추진과 관련한 취업처 발굴 및 관리
2. 이수자 취업 지원
3. 기업·지자체 협업 및 외부 인프라 활용 추진
4. 지역기업 및 지자체 협력체계 추진

제 19 조(그 밖의 위원회) 단장은 본 사업 추진에 필요한 경우 제14조 내지 제15조, 제16조, 제17조에서 규정된 것 이외의 위원회는 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 별도로 둘 수 있다.

제 20 조(회의록 작성) ① 위원장은 운영위원회 및 사업자문위원회의 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 하며, 그 밖의 위원회의 회의록은 작성하여 사업단장에게 보고한다.

② 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원 전원이 서명·날인 한다.

제 21 조(기타) 위원회의 운영에 관하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항 및 업무처리를 위한 세부지침은 사업단 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 별도로 제정하여 시행할 수 있다.

제4장 교육프로그램 운영기준 및 이수

제 22 조(교육과정) ① 교육과정은 기업의 인력 수요 및 요구역량 분석, 학생 취업 수요 분석을 통하여 반도체 분야의 인력양성에 효과적인 분야를 선정하여 편성한다.

② 기업요구 및 학생수요를 기반으로 다양한 수준별 집중 교육프로그램으로 개발한다

③ 교육프로그램은 몰입형, 교과형의 형태로 운영할 수 있고, 학과융합형 마이크로디그리 과정을 개발·운영하고 본 사업 참여학과는 이 과정을 정규과목으로 편성하여 운영할 수 있고. 이 외 세부사항은 본교 학칙 및 학사운영규정 및 「마이크로디그리 운영 규정」에 따른다.

④ 초급과정의 과목은 교과형과 몰입형으로 여러과목을 다양하게 개설할 수 있다.

제 23 조(교육과정 운영) ① 몰입도 높은 교육과정(중·고급) 중심으로 개발·운영하고, 중·고급(몰입·교과형)을 이수 학생수의 60% 이상으로 구성하여야 한다

② 교육과정 일부는 외부 민간전문 교육기관에 위탁 가능하다.

- ③ 반도체 관련 자격증 연계 가능하고, 반도체 관련 자격증과 연계한 교과목 편성도 할 수 있다.
- ④ 단기간 집중 교육이 필요한 프로그램의 속성을 고려하여 집중이수제, 플립러닝 등 다양한 학사 운영 방식을 적용한다.
- ⑤ 산업체와 연계한 국내외 현장실습 교육과정을 효율적으로 운영하기 위하여 표준현장실습 (계절제/학기제) 또는 자율현장실습의 형태로 운영하고 그에 따른 세부 사항은 본교 「현장실습학기제 운영 규정」을 준용한다.
- ⑥ 교육참여자 중 조기 취업자 및 학사관리는 본교 「조기 취업자 학사 관리 규정」을 준용하고, 관련 서식을 활용한다.
- ⑦ 교육과정은 정규학기 또는 계절학기에 운영할 수 있다.

제 24 조(교육생 모집) ① 연간 양성인원 규모는 본 사업 전문기관 「사업 관리 운영 지침」에 따라 모집하여 운영하되, 전체 양성 목표의 20% 범위 내 타교 학생을 모집할 수 있다.

② 교육과정 수준 및 방식에 따라 관련 교과목 선이수 조건을 설정하거나 선발 절차 등을 거친 교육생을 모집할 수 있다.

③ 우수 학생 참여 독려를 위한 장학금, 현장실습과 연계하여 운영하고, 협약기업 채용우대 등을 포함한 다양한 지원방안을 마련한다.

제 25 조(이수기준 마련) ① 프로그램 이수 기준(수준별, 분야별 설정 가능)을 마련하여 해당 조건을 충족한 교육 이수자에게 이수·수료증을 발급하고 이수한 마이크로디그리를 졸업증서에 병기한다.

① 과정별 이수 인증 기준은 수준별, 분야별 설정 및 반도체부트캠프사업 연차별 사업계획서를 준용한다.

② 초급과정의 경우, 개설된 과목 중 하나를 이수할 경우 초급과정 이수로 인정하고 수료증을 발급한다.

③ 중급과정의 경우, 이수 조건을 충족할 시 각 마이크로디그리(중급) 인증서를 발급한다.(학위증서에 전공학위와 병기)

④ 중급+과정의 경우, 이수 조건을 충족할 시 각 마이크로디그리(중급+) 인증서를 발급한다.(학위증서에 전공학위와 병기)

제 26 조(이수자 관리) ① 교육프로그램 이수자 교육내역을 DB화하고, 이수 후 취업을 위한 컨설팅 및 진로지도 등 추수 관리한다.

② 참여기업 인재 채용 우대 방안(예. 채용약정, 우수 학생 조기 취업 장학금 등)을 포함하여 반도체분야 취업 제고 방안을 마련한다.

제 27 조(학사 및 교원 운영제도 개선) ① (계열간)수강 신청 기준 완화, 학기별 이수학점 제한 완화 등의 학사 운영 유연화와 다양한 몰입형 프로그램과 현장학습을 교육과정과 연계(학점인정 등)하기 위한 제반 규정을 개선한다.

② 기업 섭외 및 단기 집중 과정 운영 등에 참여하는 교원 대상 유인·보상 체계 마련, 산업계 인사 교원 활용을 활성화한다.

1. 책임시수 초과(주말 포함) 교원에 대한 인센티브
2. 산학 지도 등의 강의시수 인정 확대

제 28 조(외부전문가 활용) ① 사업단은 원활한 교육 운영을 하여 다양한 분야의 산업체 전문가 및 외부 전문가를 구성하고 활용하여 운영할 수 있다

② 외부 산업체 전문가를 활용할 경우, 본교 산학협력단 규정 및 반도체 부트캠프사업단 세부지침 및 관련 법령을 준용하여 산업체 전문가를 위촉하고 계약을 체결한다.

- ③ 산업체 전문가 강사로 지급에 대한 세부 사항은 본교 산학협력단 규정 및 반도체부트캠프사업단 세부 지침에 따르며, 본 사업 전문기관 「사업관리 운영 지침」 및 관련 법령 및 지침에 따른다.
- ④ 그 외 외부 전문가는 본교 산학협력단 규정 및 세부 지침 및 본 사업 전문기관 「사업관리 운영 지침」에 따른다.

제 29 조(장학금지급 규정) ① 본 사업에 참여하여 마이크로디그리 중·고급 교육을 이수한 자에 한해 생활비성 장학금을 지급할 수 있으며, 본 장학금은 본교 「장학금 지급 규정」 제 10조에 의거하여 교내 장학금과 중복으로 지급할 수 있다.(단, 휴학생, 졸업생 및 졸업 유예생 지원 불가)

② 생활비 지원성 장학금(학업 장려금 등) 지급 시 활동계획서 및 결과보고서 내부 검수 절차를 거쳐야 한다

③ 이 규정 시행에 필요한 관련사항은 본교 「장학금지급 규정」을 준용한다.

제 30 조(교육수요자 만족도조사 규정) ① 본 사업단에서 제공하는 교육서비스와 관련된 전반적인 사항을 조사 분석하고, 교육여건의 지속적 개선을 위한 기준 수립 및 실행 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다

② 이 규정 시행에 필요한 관련 사항은 본교 「교육수요자 만족도 조사 운영 규정」을 준용한다.

제 31 조(학생안전관리 규정) ① 본 규정은 교육프로그램에 운영되는 실습실별 안전관리 운영계획을 수립하여 관리 및 점검을 실시하고, 신규교육(최초 1회), 정기교육(학기별 1회), 특별교육(수시)을 통해 학생 안전사고의 예방과 적절한 처리를 목적으로 한다.

② 이 규정 시행에 필요한 관련 사항은 본교 「학생 안전관리 규정」을 준용한다.

제5장 사업관리

제 32 조(협약의 변경 및 해약, 장비심의) 협약의 변경 및 장비에 대한 심의는 본 사업 전문기관 「사업관리 운영 지침」에 따른다.

제 33 조(평가관리) 본 사업 전문기관이 시행하는 현장실태조사, 연차평가, 중간평가, 최종평가를 본 사업 전문기관 「사업관리 운영 지침」에 따라 받으며, 이의가 있을시 적정한 기준과 절차에 따라 처리한다.

제 34 조(성과관리) 본 사업 전문기관의 사업성과지표와 사업단이 제시한 자율지표에 따라 관리한다.

제6장 사업비 편성

제 35 조(사업비 사용기간) 연차별 사업 기간 내 사용하는 것을 원칙으로 한다. 단, 사업 기간 내 사용이 불가할 경우, 본 사업 전문기관 「사업관리 운영 지침」에 제시된 예외 항목을 따른다.

제 36 조(사업비 계상) 본 사업의 전문기관이 정하는 기준에 따라 직접 사업비와 간접사업비로 구분 계상하고 직접 사업비는 본사업 전문기관의 「사업관리 운영 지침」에 따라 편성한다.

제 37 조(인건비) 인건비는 내부인건비, 인센티브, 초과 시수 수당으로 편성하고 국고지원금 총액

30% 이내로 편성한다.

제 38 조(학생인건비) 학생인건비는 본교 소속 학생연구자에 지급하는 인건비(4대보험 및 퇴직금 등 포함)에 대해 계상 및 집행한다.

제 39 조(연구시설·장비비) 연구시설·장비비는 사업비 총액의 30% 이내로 계상하고, 계획(예산), 심의 여부, 중앙조달, ZEUS 등록 등의 절차를 거치고 그 외 세부 사항은 전문기관의 「사업관리 운영 지침」에 따른다.

제 40 조(연구재료비) 연구재료비는 재료구입비, 연구개발과제 관리비, 연구재료제작비 등으로 편성하고 항목별 세부 사항은 본 사업 전문기관의 「사업비 관리 운영 지침」에 따른다.

제 41 조(연구활동비) 연구활동비는 소프트웨어활용비, 연구실 운영비, 연구인력지원비, 연구활동비 기타비용, 출장비, 회의비, 외부전문기술활용비 등으로 편성하고, 항목별 세부사항은 본 사업 전문기관의 「사업관리 운영 지침」에 따른다.

제 42 조(외부전문기술활용비) 외부 교육프로그램 도입 운영 교육프로그램 개발 개선을 위한 산학연계 전문가 자문 등 외부 전문기술 활용 비용을 말하며, 본교 산학협력단 및 본 사업 전문기관의 「사업관리 운영 지침」에 따라 집행한다.

제 43 조(간접비의 집행) 본교 산학협력단의 세부 지침·규정에 따라 계상 및 집행한다.

제 44 조(인센티브 및 경비지원) ① 우수한 사업성과 창출을 위하여 사업참여자에게 사업단 발전에 기여한 정도에 따라 본 사업 예산 범위내에서 인센티브를 차등 지급할 수 있다. (단, 인센티브는 본 사업계획서상 명시된 사업참여자에게만 지급한다.)

② 사업참여자의 평가는 사업단 전체 발전에의 기여도를 종합적이고 객관적인 기준에 의한 정량·정성 평가를 실시하여 반도체 부트캠프사업단 세부지침에 따라 지급할 수 있다.

③ 사업단은 사업 추진을 위하여 학생의 현장견학, 현장실습비, 현장실습순회지도비 등 제 경비를 지출할 수 있다. 단, 현장 견학 및 현장실습비의 제반 경비에는 관람료외에 식대, 교통비 등을 포함하며, 지급 기준은 본교 「현장실습학기제 운영 규정」 및 본 사업 전문기관의 「사업 관리 운영 지침」에 따른다.

제7장 사업비 관리

제 45 조(사업비의 관리) ① 사업비는 산학협력단에서 중앙관리하는 것을 원칙으로 한다.

② 모든 사업비의 집행은 사업단 또는 행정부서가 작성하는 내부품의서, 지출원인행위 등 집행 계획에 근거하여 처리하고, 증빙서류는 보관한다. 다만, 사업비의 집행과 관련한 증빙서류는 사업종료 후 5년 이상 보존한다.

③ 사업비 집행은 법인카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용하며, 법인카드 사용 또는 계좌이체가 불가능한 경우에 한하여 현금을 사업 전문기관이 정하는 「사업관리 운영 지침」에 따라 지출한다.

④ 온라인시스템(RCMS)을 통해 사업비 집행관리를 하여야 한다.

제 46 조(사업비의 집행) ① 본 사업비로 집행한 금액과 증빙 영수증의 금액은 일치하여야 한다.

- ② 사업비 사업 비목별 변경사항이 발생한 경우 사업 전문기관의 「사업관리 운영 지침」에 따라 협약변경 절차에 따라 처리하여야 하며, 온라인시스템(RCMS)내에서 협약 종료 1개월 전까지 변경 요청하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 사업비의 집행 세부 사항은 본교 산학협력단 규정 및 사업단 세부 지침을 따라 시행한다.
- ④ 인건비, 강사료, 장학금 등 개인에게 지급되는 사업비는 당사자의 명의 통장에 계좌이체하여 지급한다.

제 47 조(사업비의 변경) 본 사업 전문기관이 정하는 「사업관리 운영 지침」에 따라 변경한다.

제 48 조(사업비의 정산) 본 사업 전문기관이 정하는 「사업관리 운영 지침」에 따라 정산한다.

제8장 예·결산 및 회계·감사

- 제 49 조(사업단의 회계 및 정산) ① 사업단의 수입과 지출은 산학협력단 회계에 계상하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 사업비 관리 회계연도는 매년 3월 1일부터 다음 연도 2월 말일까지로 한다.
 - ③ 사업비는 별도 계정을 설치하여 관리함을 원칙으로 하고, 사업비의 입·출금과 이자의 관리를 위해서 별도 통장을 개설·관리한다.
 - ④ 회계 관련 증빙자료는 본 사업 전문기관의 「사업관리 운영 지침」에 준하여 관리·보존한다.

제 50 조(예금이자 및 수익금의 처리)

- ① 사업 기간 동안 사업비에서 발생한 이자는 해당 사업비에 산입하여 사용함을 원칙으로 하고, 최종 사업 기간 종료 후 발생한 이자는 국고에 납입하되, 연도별 사용 실적보고서 제출 시 이자 발생 내역, 및 사용내역을 포함하여 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.
- ② 사업단의 사업 수행으로 인하여 발생한 유무형의 결과물 시제품, 교재개발저작권, 산업재산권, 수익금, 특허료, 기술이전료 등을 포함한다)은 관계 법령 및 관련 기관과의 협약에 따라 산학협력단에 귀속함을 원칙으로 한다.
- ③ 예·결산 및 이에 따르는 회계처리에 대한 세부 사항은 사업 전문기관의 「사업비 관리 운영 지침」과 산학협력단 회계처리 규칙 등 관련 법령, 규정 및 지침에 따른다.

제 51 조(사업비 이월) ① 사업비는 매 회계연도 내에 잔액 집행하는 것을 원칙으로 한다.

- ② 제1항에도 불구하고 주권대학의 장은 전문기관의 승인을 받아 사업비 일부 또는 집행을 차기 회계연도로 이월하여 집행할 수 있으며, 이월의 절차, 방법 및 한도 등은 본 사업 전문기관의 안내에 따른다.

제9장 재정, 취득재산의 귀속 등

제 52 조(재정) ① 사업단의 재정은 국고지원금으로 충당한다.

- ② 사업단의 사업비 집행 및 관리와 회계 등은 사업 전문기관의 「사업비 관리 운영 지침」을 적용한다.

제 53 조(취득재산의 귀속) 사업단의 본 사업 수행으로 인하여 발생한 유무형의 과실(산업재산권, 수익금, 특허료, 기술이전료 등을 포함한다)은 관계 법령 및 관련 기관과의 협약에 따라 산학협력

단과 협력 기관의 공동 소유로 함을 원칙으로 한다.

제 54 조(보고의무) 사업단장은 다음 각 호의 사항을 매년 총장에게 보고하여야 한다.

1. 사업단의 연도별 세부 사업계획 및 사업의 성과
2. 사업단의 예산과 결산
3. 사업단 운영 규정의 제정과 개폐
4. 사업의 참여 및 유지조건의 달성 정도와 개선계획
5. 그 밖에 운영과 관련하여 총장이 지시하는 사항

제10장 기 타

제 55 조(규정변경) 이 규정을 변경하고자 하는 때에는 대학의 규정 변경 절차에 따라 변경한다.

제 56 조(기타) 그 외 사업단 운영에 관하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항 및 업무처리를 위한 세칙 또는 세부 지침은 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 별도로 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 본 규정은 제정 이전에 처리된 사항은 이 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

연구비지원관리 규정

제 1 장 총 칙

- 제 1 조(목적) 본 규정은 두원공과대학교 교직원의 효율적인 연구수행과 연구비 집행의 투명성과 신뢰성을 확보하기 위하여 연구비 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.
1. “연구비”라 함은 연구활동을 지원하기 위하여 연구비 지원기관(본대학 포함)에서 (이하 “지원기관”이라 한다) 본 대학 교직원에게 지급되는 각종 연구비를 말한다.
 2. “간접연구경비”라 함은 연구활동을 원활하게 지원하기 위하여 연구비 중에서 제4조의 규정에 의한 관리기관이 징수한 경비 또는 교직원이 직접 납부한 경비와 지원기관에서 연구비에 부수하여 간접연구경비의 명목으로 별도로 지급하는 경비를 말한다.
 3. “연구책임자”라 함은 연구과제의 수행, 연구비 사용과 정산 및 연구결과보고 등에 관하여 책임이 있는 자를 말한다
- 제 3 조(적용범위) 연구비 및 간접연구경비의 관리는 지원기관의 별도규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.
- 제 4 조(관리기관) ① 연구비 및 간접연구경비의 관리기관 (이하 “관리기관”이라 한다)은 산업과학기술 연구소장으로 한다.

제 2 장 교내연구과제

- 제 5 조(연구비 지원의 기본원칙) ① 연구비의 지원은 교직원들의 연구환경을 조성하고, 창의적인 연구활동을 진흥함으로써 대학의 발전을 도모함에 있다..
- ② 연구비 지원과제의 연구기간은 1년을 원칙으로 한다.
 - ③ 연구책임자는 소정의 연구비 지원신청서 <제1호 서식> 2부를 작성하여 관리기관에 제출하여야 한다.
- 제 6 조(연구과제의 선정) ① 산업과학기술연구소 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)에서는 연구비 선정 지침에 의거하되 지원과제는 다음 연구과제를 중점지원하고, 선정에 필요한 세부평가기준은 <부록 1>을 참고하여 위원회에서 결정한다.
- ② 위원회에서 선정된 연구과제는 총장의 승인을 얻어 최종 확정한다.
1. 산업체와 공동연구에 속하는 산학협력 실용기술 연구과제
 2. 이론 및 실험실습 교재개발과제
 3. 순수학문 연구과제
 4. 대학 및 직업교육발전에 속하는 학내발전 연구과제
 5. 정부 및 공공기관의 프로젝트 수행을 위한 대학발전 연구과제
- 제 7 조(연구비 지원) ① 연구비 지원신청자격은 본 대학 교직원으로 한다.
- ② 다음 각 호에 해당되는 경우의 연구책임자는 위원회의 심의를 거쳐 결정된 날로부터 일정기간 동안 본 연구비 지원 대상에서 제외된다.
1. 삭제
 2. 이전 연구과제에 대한 결과보고 의무를 성실히 이행하지 않은 경우 3년간 제외한다.
 3. 연구비 지원신청 또는 집행상 허위사실이나 심히 부당한 사실이 발견된 경우 3년간 제외한다

4. 본 대학 교원인사규정 제40조 ②항 및 직원인사 규정 제26조 ②항에 해당하는 교직원

제 8 조(연구비의 세부항목 및 기준) ① 연구비는 연구활동비, 보조연구원 수당, 연구기기 구입비, 소모성 재료비, 기자재 임차료, 참고문헌 및 자료수집비, 여비, 회의비, 인쇄비, 공과금 및 제압비 등의 세부항목으로 구성한다.

② 연구비 중 연구활동비 및 보조연구원 수당의 합계는 연구비 총액의 70%를 초과할 수 없다.

③ 삭제

④ 연구비의 산출기준은 <별표 1>과 같다.

제 9 조(연구비의 관리 및 지급방법) ① 각종 연구비는 연구소에서 관리한다.

② 연구비는 전반기에 100%를 지급할 수 있다.

제 10 조(연구계획변경) 연구책임자가 불가피한 사유로 인하여 연구기간, 연구내용 또는 제목, 연구진, 실행예산 등 연구계획을 변경하고자 할 경우에는 <제8호 서식>에 의한 신청서를 제출하여 승인을 받아야 한다. 단, 연구 결과 보고서 또는 별쇄본 제출 기한의 연장은 당초 기한의 도래 이전에 신청하여야 한다.

제 11 조(연구중단시의 보고) 연구책임자가 연구수행 중 해외여행, 사고, 질병 및 기타 사정으로 인하여 연구를 3개월 이상 총실행이 어려울 경우에는 이를 <제7호 서식>에 의거 보고하여야 하며, 공동 연구의 경우에는 공동연구원 중에서 대리인을 지명하여야 한다.

제 12 조(연구비 지급의 중단 및 회수) 연구책임자가 다음 각 호에 해당되는 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 연구를 중단시킬 수 있으며, 이 경우에 연구 책임자는 연구비의 전부 또는 일부를 반환하여야 한다.

1. 연구비를 지급 목적에 위반하여 사용하였을 경우
2. 연구비지원 신청서, 중간보고서 등의 기재사항 중 허위 사실이 발견되었을 경우
3. 중간보고서를 정당한 사유없이 소정의 기간 내에 제출하지 않았을 경우
4. 기타 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생하였을 경우

제 13 조(의무의 면제 또는 유예) 연구책임자의 사망, 장기 간호를 요하는 질병 또는 사고, 퇴직, 기타 상당한 이유가 인정되는 경우에는 연구보고서 또는 별쇄본의 제출 등 연구책임자의 제 의무 중 일부를 위원회의 심의를 거쳐 면제 또는 유예할 수 있다.

제 14 조(보고서 제출) 연구결과보고서 제출은 부록2에 따른다.

제 15 조(연구결과의 평가) 삭제

제 16 조(특허권 등) 연구결과 생산된 제반권리, 발명품 또는 시작품은 연구참여자의 소유로 한다. 단, 특허권은 관련 법령에 따라 본 대학이 승계한다.

제 17 조(연구기기 및 기자재의 귀속) 연구비에 의해 구입된 연구기기 및 기자재는 당해 연구가 종료된 직후 본 대학에 귀속됨을 원칙으로 한다.

제 3 장 교외연구과제

제 18 조(구분) 이 규정에 있어서 교외연구과제는 국가연구개발사업비, 대형국책 사업비, 정부 및 기관 용역과제 용역연구비, 일반연구비 등 교외의 기관에서 연구지원한 모든 과제를 칭한다.

제 19 조(정의) 이 규정에서 사용하는 교외연구과제의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 국가연구개발사업비 : 고등교육 재정지원 사업을 제외한 정부에서 지원하는 학술지원사업 및 산학협력력 촉진사업 등의 사업비
2. 대학재정지원사업비 : 인력양성사업 및 특성화사업 등 정부에서 지원 하는 대학재정지원 사업의 사업비
3. 용역사업비 : 정부 및 지방자치단체 등에서 지원하는 사업비

4. 민간지원 사업비 : 일반기업체 및 민간단체 등 민간 재원으로부터 지원받는 사업비

제 20 조(연구계획서의 작성) ① 연구계획서는 제 19조 항에서 정의되는 연구과제 지원기관에서 정하는 양식에 의거하여 연구책임자가 작성한다.② 관리기관은 연구책임자가 작성한 연구계획서를 지원기관에 제출하기 전 필요사항에 대해서 사전검토를 실시하여야 한다. ③지원기관의 예산편성지침에 따라 연구비를 검토하고 수정 또는 보완사항에 대해서는 연구책임자에게 통보하여 연구계획서를 변경하도록 할 수 있다.

제 21 조(연구계획서의 제출)연구책임자는 연구과제 수행을 위한 연구계획서를 산업과학기술연구소장의 승인을 얻어 지원기관에 제출하여야 한다.

제 22 조(연구계약체결) ① 지원기관과 연구계약을 체결하고자 하는 연구책임자는 외부연구비 계약체결 신청서 <제9호 서식> 등 계약에 필요한 서류를 작성하여 산업과학기술연구소장에게 제출하여야 한다. ② 지원기관과의 연구계약체결은 총장 또는 산업과학기술연구소장 명의로 함을 원칙으로 한다.

제 23 조(계약의 체결 및 통보) 관리기관은 연구책임자의 동의를 받아 지원기관과 계약조건을 협의한 후 계약을 체결하고 그 내용을 연구책임자에게 통보하여야 한다.

제 24 조(연구비 관리) ① 관리기관이 연구비를 수령한 때에는 연구비 입금내역을 연구책임자에게 통보하여야 한다. ② 관리기관은 모든 연구비를 금융기관에 관리기관의 명의로 예치하여 관리하여야 한다. ③ 연구비는 해당 연구과제의 계약상 입금액 이내에서 사용함을 원칙으로 하되, 원활한 연구수행을 위하여 연구비 총액의 50% 한도 내에서 다음 각 호에 따라 선급금을 배정할 수 있다.

1. 연구책임자는 대외연구비 선급금 신청서<제15호 서식> 및 보증각서<제16호 서식>를 산업과학기술연구소장에게 제출하여야 한다.

제 25 조(연구수행의 책임과 의무) ①모든 연구수행과정은 연구책임자의 책임하에서 연구계획서에 따라 수행된다.② 연구책임자는 연구와 관련한 각종 변동사항 및 보고사항을 관리기관에 통보하여야 한다.③ 연구비 사용은 지원기관의 집행규정에 최우선하여 따르고, 연구목적 이외에 부당하게 사용해서는 안된다.④ 연구수행과 관련하여 발생한 소송으로 인하여 본교에 법률상 책임이 생기거나, 재정적인 손해를 입힌 경우에는 당해 연구책임자가 이를 책임진다.

제 26 조(연구계획의 변경) 연구책임자가 연구수행 중 부득이한 사유로 연구과제, 연구진, 연구기간 등 중요한 연구계획을 변경하고자 할 때에는 연구계획변경에 대한 지원기관의 지침에 따라 연구계획 변경 승인신청서 <제10호 서식>를 산업과학기술연구소장에게 제출하여 지원기관의 승인을 받아야 한다.

제 27 조(간접연구경비) 연구비 중 간접연구경비 공제관련 사항은 제32조에 따른다.

제 28 조(중간보고서 및 연구결과보고서 제출) ① 연구책임자는 지원기관이 정한 바에 따라 중간보고서와 연구결과보고서를 작성하여 산업과학기술연구소장의 승인을 얻어 지원기관에 제출하여야 한다.

② 연구책임자는 연구종료 후 지원기관에게 제출한 결과보고서, 연구비 정산서, 증빙서류 사본을 소장에게 제출하여야 한다. 단, 결과보고서를 별도로 제출하지 않은 경우에는 교내연구 결과보고양식에 따라 작성하여 연구 종료일로부터 3개월 이내에 제출하여야 한다.

③연구책임자가 연구기간 종료일 이후에 연구비 정산서 및 결과보고서를 제출하지 못했을 경우 지원기관에서 요구하는 행정 및 금전적 변상을 하여야하며, 기관참여제한 등 관리기관에 불이익이 발생하였을 경우도 상응하는 책임을 져야 한다.

제 29 조(연구결과물의 귀속) ① 연구책임자가 연구수행을 위하여 필요한 연구도서 및 기기를 연구비에서 구입하고자 하는 경우에는 원칙적으로 본 대학 물품구입규정에 따른다. ② 연구비로 구입한 도서 및 기기는 지원기관의 별도의 규정이 없는 한 연구종료와 동시에 학교 재산으로 등재하여 관리한다.

제 4 장 간접연구경비 관리

제 30 조(간접연구경비의 사용) 간접연구경비는 산업과학기술연구소장의 책임하에 다음 각 호의 경비에 사용한다.

1. 연구비 중앙관리에 필요한 경비
2. 연구결과 확산에 필요한 논문게재료, 저서 출판비, 특허 취득 등에 소요되는 경비(연구비에 계상되어 있지 않는 경우에 해당)
3. 연구시설 유지 및 보수경비
4. 연구수행에 따른 공공요금 등 실비부담
5. 연구활동 지원인력의 인건비
6. 연구 인프라 구축(공동기자재, 연구시설, 장치의 구입 및 운영비)
7. 기타 연구활성화 및 연구지원 활동에 필요한 경비

제 31 조(간접연구경비의 회계) 관리기관은 간접연구경비 회계를 별도로 설치하여 관리 운영한다.

제 32 조(간접연구경비의 징수) ① 관리기관에서 관리하고 있는 모든 연구과제를 대상으로 간접연구경비를 징수하되, 지원기관에서 별도의 간접비가 지원되는 연구비는 징수대상에서 제외한다.

② 모든 연구과제의 간접연구경비 징수율은 18% 이상으로 한다.

③ 간접연구경비 징수율에 대한 지원기관의 별도 기준이 있는 경우에는 그 기준을 따르되, 지원기관이 정하는 징수율 범위 내에서 연구비 총액의 3% 이상을 간접연구경비로 징수한다.

제 33 조(결산보고 등) 관리기관은 매 회계연도 종료 후 30일 이내에 간접연구경비 결산보고를 총장에게 제출하고, 이를 위원회에 보고한다.

제 34 조(연구장려금의 지급) 간접연구경비의 10% 이내에서 우수연구자에게 연구장려금을 지급할 수 있으며 산업과학기술연구소 운영위원회 심의를 거쳐 정한다. 단, 19조 2항의 인력양성사업 및 특성화 사업 등 재정지원사업은 제외한다.

제 5 장 보 칙

제 35 조(이자) 연구비 및 간접연구경비의 관리운영 중에 발생한 이자는 지원기관의 특별한 지침이 있는 경우를 제외하고는 연구비 및 간접연구경비 회계에 합산하여 관리한다.

제 36 조(관계서류의 보관) 본대학 문서규정 [별표 1]에 준한다.

제 37 조(세척) 기타 연구비 및 간접연구경비의 관리운영에 필요한 세부사항은 산업과학기술연구소장이 별도로 정한다.

제 38 조(세부사항) 본 규정 시행에 필요한 세부사항은 산업과학기술연구소 운영위원회의 심의를 거쳐 별도로 정한다.

제 39 조(연구개발 활성화를 위한 지원) 대내외 연구개발 실적이 우수하여 대학의 발전에 기여한 교직원에게는 대학 및 외부기관에서 지원하는 해외연수 및 국내연수에 우선권을 부여하거나 제34조에 의거 연구장려금을 지급 할 수 있다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1999년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2013년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2020년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2023년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2024년 8월 1일부터 시행한다.

부 록 1

◎ 교내연구비 지원신청과제 평가기준

1. 연구실적 인정 기준

가. 국내외 학술지 논문 게재 실적

- 연구실적 인정 학술지
 - SCI급/SCOPUS 학술지
 - : 국제전문학술지(SCI(E), 사회과학분야-SSCI, 인문예술-A&HCI, SCOPUS 등)
 - : 국내에서 발행되는 SCI급/SCOPUS학술지
 - 한국연구재단 등재지(후보 포함)
 - 기타 국내 발간 일반학술지 : (학진등재 및 등재후보 학술지, SCI급 제외)
 - 국제발간 일반학술지(SCI급, SCOPUS 제외)
- 연구실적 산정기준
 - 단독저자 : 1건
 - 2명 이상일 경우
 - : 주저자 또는 교신저자 실적 = $1/(n+2) + 0.5$
 - : 공동저자 실적 = $1/(n+2)$
 - : 단, 논문저자수가 10명 이상일 경우 실적에서 제외
- 연구실적 제외

나. 저·역서 실적

- 저역서 인정 기준 : ISBN이 수록된 출판물만 인정
- 저역서 실적 산정 기준
 - 단독저자 : 1건
 - 공동저자일 경우 : $1/n$ (단, 10명 이상일 때는 n을 10으로 처리)

다. 특허 출원 및 등록

- 특허인정 기준 : 학교법인이나 산학협력단 명의의 출원 및 등록된 건에 한함
- 출원 및 등록실적 산정기준 : 출원= $(1/n)*0.5$, 등록= $(1/n)$

라. 외부연구 및 용역보고서

- 인정 기준 : 19조 2항의 교외연구과제에 해당(2호의 대형국책사업과제는 제외)
- 산정 기준
 - 단독연구 : 1건
 - 2명 이상일 경우
 - : 연구책임자 실적 = $1/(n+2) + 0.5$
 - : 공동연구원 실적 = $1/(n+2)$
 - : 단, 공동연구원수가 10명 이상일 경우 실적에서 제외

2. 지원과제 평가기준

연구비 지원과제는 다음의 평가기준에 의하여 선정한다.

- ① 최근 5년간의 연구실적(논문발표, 저술, 공연, 전시 등)
- ② 신규임용 2년 이내인 전임교원은 전체 지원과제수의 40% 이내에서 우선 지원
(단, 해당 신규임용 혜택은 1회만 적용)

3. 연구실적 평가 (최근 5년간)

- 연구실적 기재란에 논문인 경우 제1저자, 교신저자, 공동저자 구분하고 연구과제의 경우에는 공동연구원수, 책임연구원, 공동연구원 등을 자세하게 명기하여야 한다.
- 연구실적은 다음과 같이 구분하여 평가점수를 부여한다.

① 논문 및 저술 실적에 대한 평가점수 부과표(최근 5년간)

연구실적명		평가점수 (1인 단독 연구기준)	2인 이상일 경우, 연구실적 산정기준
국외(SCI) 전문학술지 게재논문		60	부록1. 1-가 산식 적용
국내 전문학술지 (KCI 등재 및 등재후보지) 게재논문		30	부록1. 1-가 산식 적용
교내 및 지방학술지 게재논문		5	부록1. 1-가 산식 적용
대학 실습교재		10	부록1. 1-나 산식 적용
대학 교재 이상의 저서, 편저, 번역서		30	부록1. 1-나 산식 적용
외부 연구 및 용역보고서		30	부록1. 1-라 산식 적용
학술대회 발표논문 (발표자 실적만 인정)	국제규모	10	
	전국규모	10	
	분과규모	5	

② 미술분야 공연 및 전시 실적에 대한 평가점수 부과표(최근 5년간)

연구실적명	평가점수 (1인단독 연구기준)	2인 이상일 경우, 연구실적 산정기준
감지 또는 이에 준하는 외국도시의 공인된 장소에서의 개인전	30	부록1. 1-나 산식 적용
국제전, 전국 규모의 미술대상전, 한국산업디자인전에서의 특선 이상	20	부록1. 1-나 산식 적용
국제전, 전국규모의 미술대상전, 한국 산업디자인전에서의 입선 이상	10	부록1. 1-나 산식 적용
기타 공연된 단체전에서의 특선이상	10	부록1. 1-나 산식 적용
추천작가이상 자격자로 공인된 단체전출품	15	부록1. 1-나 산식 적용
3인 이상의 신작품을 출품한 공인된 장소에서의 단체전 또는 초대전출품	10	부록1. 1-나 산식 적용

6. 동점자 우선순위

- ① 2년 연속 지원받은 교원은 우선순위에서 제외한다.
- ② 계열간의 균형발전을 위하여 계열간 교원수에 비례하는 연구비 안배를 원칙으로 한다.

부 록 2

◎ 교내연구비 결과보고 지침

1. 연구책임자는 연구개시일로부터 6개월 이내에 <제1호 서식>에 의한 중간보고서 1부를 연구소장을 경유하여 총장에게 제출하여야 한다. 단, 대학발전과제와 학내발전과제는 예외로 한다.
2. 각 연구분야의 연구책임자는 다음 각 호의 형태로 연구결과를 보고하여야 한다.
 - 1) 교재개발분야 : ㉠ 교재개발결과는 연구종료 일로부터 3개월 이내에 출판이 가능할 정도로 편집하여 2부와 파일을 제출하고 연구종료 일로부터 1년 이내에 출판하며 강의에 직접 활용함을 원칙으로 한다. 단 외부출판사에서 출판한 교재는 예외로 한다(산업체 감수 필히 포함) ㉡ 연구책임자는 <제4호 서식>의 연구비 정산서 및 증빙서류 원본을 연구 종료일로부터 3개월 이내에 제출하여야 한다 ㉢ 교재개발은 반드시 ISBN을 취득하여야 함.
 - 2) 학술연구분야 : ㉠ 학술연구과제는 연구 종료 후 2년 이내에 국내외 해당 전문 학술지에 게재하고 별쇄본 2부를 제출하여야 한다. 학술지 투고 시 연구책임자는 First Name 을 원칙으로 하며 공동연구원은 5인 미만으로 제한한다. ㉡ 연구결과 발표논문의 제목 과 필자는 당초 연구계획서의 연구제목 및 필자와 일치하여야 한다. 다만 상당한 이유 또는 부득이한 사유로 인하여 일치하지 않을 경우에는 발표논문의 별쇄본 제출시 <제7 호 서식>의 사유서를 첨부하여야 한다. ㉢ 연구발표논문에는 연구비지원에 대한 사사를 게재하여야 한다. ㉣ 연구책임자는 <제5호 서식>의 연구비 정산서 및 증빙서류 원본을 연구종료 일로부터 1개월 이내에 제출하여야 한다.
 - 3) 산학협력분야 : ㉠ 산학협력과제는 연구계약서에 충족하는 연구결과보고서 또는 시제품을 연구종료 일로부터 3개월 이내에 제출하여야 한다. ㉡ 연구책임자는 <제5호 서식>의 연구비 정산서 및 증빙서류 원본을 연구종료 일로부터 1개월 이내에 제출하여야 한다. (산업체 입금 연구비 정산서 및 증빙서류 포함)
 - 4) 대학발전분야 : ㉠ 대학발전 연구과제는 해당기관에 제출한 보고서로 결과보고를 대체한다. ㉡ 연구책임자는 <제5호 서식>의 연구비 정산서 및 증빙서류 원본을 연구종료 일로부터 3개월 이내에 제출하여야 한다.
 - 5) 학내발전분야 : ㉠ 학내발전 연구과제는 연구종료 일로부터 3개월 이내에 결과보고서를 제출하여야 한다. ㉡ 연구책임자는 <제5호 서식>의 연구비 정산서 및 증빙서류 원본을 연구종료 일로부터 3개월 이내에 제출하여야 한다.
3. 연구결과보고서에는 <제3호 서식>과 <제4호 서식>의 요약문, <제5호 서식>의 연구비정산서 및 증빙서류 원본, <제6호 서식>의 별쇄본 제출문 및 별쇄본 2부를 첨부하여야 한다.
4. 위원회는 연구보고서 또는 발표논문의 보완을 요구할 수 있으며, 연구책임자는 이에 성실히 응해야 한다.

<제1호 서식>

연구과제 번호	0000-
------------	-------

0000학년도
교내연구과제 지원신청서

연구분야	교재개발/학술연구/산학협력/대학 발전연구/학내발전연구 중 택일			
연구과제명	(한글)			
	(영문)			
연구책임자	학과명			
	직 위		성 명	
	연구비 지급계좌	금융기관명	계좌번호	
연구지원신청년월일 : 년 월 일				

교내연구비지원신청서

연구과제명	국문)					
	영문)					
연구책임자	성 명		직 위		학위	
	소속학과					
	세부전공					
연구기간	20 년 월 일부터 - 20 년 월 일 까지 (개월)					
연구참여자	공동연구원(연구책임자제외)		명		연구보조원	명
연구비	년 차 구 분	신 청 액	자비 및 기타	합 계		
	1 차 년 도	천원	천원	천원		
	합 계	천원	천원	천원		
<p>본인은 별첨연구를 수행하고자 연구비 지원을 신청하며, 연구비 지원이 결정될 경우 본 대학에서 정한 제반사항을 준수하여 충분한 연구성과를 거두도록 노력할 것을 서약합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">연구책임자 (인)</p> <p style="text-align: right;">공동연구원 (인)</p> <p style="text-align: right;">공동연구원 (인)</p> <p style="text-align: right;">공동연구원 (인)</p> <p style="text-align: right;">공동연구원 (인)</p> <p>첨부 : 관련서식</p>						
<p>상기 연구자를 본 대학 대학(학내)발전연구비 지원대상으로 추천합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">소 속 학 과 장</p> <p>(인)</p> <p style="text-align: center;">두 원 공 과 대 학 교 총 장 귀하</p>						

연구 요약문

연구과제명			
연구책임자	소속 :	직위:	성명:
연구내용			

연구분담표

분담내용	연구책임자 및 공동연구원			연구보조원 활용인원수	비고
	소속	직위	성명		

연구추진일정

(연구기간 : 년 월 - 년 월)												
	월	월	월	월	월	월	월	월	월	월	월	월
연구내용	월	월	월	월	월	월	월	월	월	월	월	월

연구내용계획

다음과 같은 항목에 따라 기재하되 총 10쪽 이내로 작성하여야 함

1. 연구배경

- 신청 연구과제와 관련한 국내외 연구자들의 연구동향
- 이와 관련하여 본인이 이미 수행한 연구 및 앞으로 하고자 하는 연구 계획
- 본 연구의 중요성과 필요성 등이 포함되어야 함.

2. 연구목표와 기대효과

- 학교발전 측면에서 지향하는 목표
- 연구자 입장에서 기대되는 결과와 활용방안 등이 기술되어야 함.

3. 연구내용, 범위 및 방법

- 수행하고자 하는 연구의 내용과 범위
- 연구목표 달성과 문제해결을 위하여 적용하고자 하는 연구방법 등이 구체적이고 상세하게 기록되어야 함.

4. 연구발표계획

5. 참고문헌

6. 연구비지급계좌

구분	성명	연구비 지급 계좌
연구책임자		은행명 : 계좌번호 :
공동연구원		은행명 : 계좌번호 :
		은행명 : 계좌번호 :
		은행명 : 계좌번호 :
		은행명 : 계좌번호 :
		은행명 : 계좌번호 :

<별표 1>

연구비 산출기준

항 목	내 용	산 정 기 준	증 방 서 류
1.인건비	연구활동비 연구책임자 및 공동연구원의 연구활동비	총연구비의 70% 내에서 인정 ·산정기준 상한 - 박사급 : 800천원/월 - 석사이상 : 600천원/월	연구책임자의 지불확인서(주소, 주민번호, 성명 포함)
	연구보조원수당 연구에 참여하는 연구보조원의 수당	총연구비의 30% 내에서 인정 ·산정기준 상한 -전문학사이상 : 300천원/월	연구책임자의 지불확인서(주소, 주민번호, 성명 포함)
2.직접경비	여비 연구과제를 수행하는 데 필요한 국내 출장비, 교통비 등의 실제소요경비	총연구비의 10% 내에서 인정	출장신청서 및 여비지출결의서(별도 양식)
	기술정보활동비 국내외 세미나 개최, 학회·세미나 참가, 도서 등 문헌구입, 기술정보수집, 전문가 초청, 자료료, 회의수당, 강사료, 원고료, 번역료, 속기료, 기술도입 등에 사용된 비용	해외경비는 꼭 필요한 경우에 한하여 인정하며, 당해연구사업과 관련없는 회의비, 세미나참가비는 불인정 연구수행에 필요한 회의비 등은 실제 소요액	영수증(세금계산서), 지불확인서와 회의록(별도양식) 첨부
	연구기기구입비 기기,장비와 부수기자재 구입비, 시설 비, 기자재 도입 부대경비(통관비, 운 송료 등)	실경비	영수증 (세금계산서)
	연구기자재임차료 연구시설의 임차·설치·운영에 필요한 경비	실경비	영수증 (세금계산서)
	재료비 및 시작품 제작비 내구연수가 1년 이하인 시약·소모성 재료 구입비, 시작품 제작	실경비	영수증 (세금계산서)
3.간접경비	전산처리비 정보DB사용료, 시험분석료, 컴퓨터사 용료,	실경비	영수증 (세금계산서)
	유인물비(인쇄비 등) 중간, 최종보고서 인쇄비, 조사지 인 쇄비, 복사비, 슬라이드 제작, 사진현 상 등에 필요한 경비	실경비	영수증 (세금계산서)
	공공요금 등 제잡비 연구수행에서 발생하는 우편, 전화요 금 등 공공요금, 제세공과금, 논문게 재료, 보험금, 각종수수료,문구류 등 기타잡비	실경비 연구비 총액의 10% 이내	영수증 (세금계산서)

- * 연구의 성격에 따라 예산항목조정이 가능함(학술진흥재단 연구비 산정집행기준표 준용)
- * 인건비 항목은 과세대상임 (인건비 총액의 4.4% 과세 <원천징수+주민세>)
- * 영수증은 세금계산서 또는 카드영수증 제출을 원칙으로 함.

<제2호 서식의 2>

중간보고서 작성 요령

- 용 지 : 11절(A4) 용지
- 분 량 : 2~5면
- 작성방법 : 워드프로세서, 컴퓨터 프린터 등을 이용하여 타자 또는 인쇄
- 제출부수 : 1부
- 내용

1. 연구 계획 개요

2. 연구 진행 상황

가. 현재까지의 연구 수행 내용

나. 향후 연구 수행계획

* 연구 수행 중 연구 계획을 중대하게 변경해야 할 것으로 판단될 경우에는 중간 보고서 제출 이전에 별도 양식에 따라 연구 계획 변경 승인을 신청하여 위원회의 사전승인을 받아야 합니다.

<제3호 서식>

20 년도 두원공과대학교 학술연구비
지원 연구과제 결과보고서

연구관리번호	
연구과제명	(국 문)
	(영 문)

20 년도 두원공과대학교 학술연구비 지원 연구과제의 결과보고서를 별첨과 같이 제출합니다.

년 월 일

연구책임자 (인)
공동연구원 (인)
 (인)
 (인)

별첨 : 결과보고서 1부.

두원공과대학교 총장 귀하

<제3호 서식의 2>

결과보고서 작성 요령

· 용 지 : 11절(A4) 용지

· 작성방법 : 타자기, 워드프로세서, 컴퓨터 프린터 등을 이용하여 타자 또는 인쇄

· 제출부수 : 1부

* 제출기한 내에 연구결과를 전문 학술지에 발표하거나 단행본으로 발간하였을 경우에는 그 학술지 게재 논문 별쇄본 또는 단행본을 결과 보고서 겸용으로 제출할 수 있습니다.

<제4호 서식>

요 약 문

연구과제명 :

연구책임자 :

공동연구원 :

* 백지에 연구의 목적, 내용, 방법, 결과 등을 개략적으로 소개하는 요약문을 11절(A4) 용지에 4~6면의 분량으로 작성하십시오.

* 연구소에서는 이 요약문을 취합하여 매년 연구 결과 요약집을 발간하고, 이를 학술연구조성비를 지원하는 연구과제의 연구책임자들과 연구비 출연 기관등에 배포합니다.

<제5호 서식>

연구비 정산서

연구관리번호				
전도금총액		정산 총액		정산 잔액
지출항목	집행액	집행내역		증빙서류
1. 연구활동비				지불확인서
2. 연구보조원 수당				“
3. 연구기기 구입비				영수증
4. 소모성 재료비				“
5. 기자재 임차료				“
6. 참고문헌비 및 자료수 집비				“
7. 여비				영수증 또는 지불확인서
8. 회의비				“
9. 인쇄비, 공과금 및 제 잡비				“
계				

20 년도 두원공과대학교 학술연구비의 집행내역을 증빙서류를 붙여 보고합니다.

년 월 일

연구책임자 (인)

첨부 : 전도금 집행내역 증빙서류 부.

두원공과대학교 총장 귀하

<제6호 서식>

20 년도 두원공과대학교 학술연구비
지원 연구과제 별쇄본 제출문

연구관리번호	
연구과제명	(국 문)
	(영 문)

20 년도 두원공과대학교 학술연구비 지원에 따른 연구결과 발표논문 별쇄본을 별첨과 같이 제출합니다.

년 월 일

연구책임자 (인)
공동연구원 (인)
(인)
(인)

별첨 : 별쇄본 2부.

두원공과대학교 총장 귀하

<제7호 서식>

사 유 서

연구관리번호		
연구과제명	(국 문)	
	(영 문)	
연구책임자	소 속	
	성 명	
소 명 종 류	연구자 불일치 ()	연구제목 불일치 ()
	사사 미게재 ()	기 타 ()
사 유		

위와 같이 소명하오니 선처하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구책임자 (인)

두원공과대학교 총장 귀하

연구계획 변경 승인 신청서

연구관리번호			
연구과제명	(국 문)		
	(영 문)		
연구책임자	소 속		
	성 명		
변경승인신청	종 류	연구기간 변경 ()	
		연구내용·제목 변경 ()	
	연구진 변경 ()		
	실행예산 수정 ()		
별쇄본 제출제한 연장 ()			
기 타 ()			
내용	당초		
	변경		
사 유			

위와 같이 소명하오니 선처하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구책임자 (인)

두원공과대학교 총장 귀하

외부연구비 계약체결 신청서

연구과제명	국 문 :					
	영 문 :					
연구책임자	성 명		소 속		직 급	
지원기관	기관명		대표자			
연구참여자	공동연구원 () 명			연구보조원 () 명		
연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (개월)					
연구계약총액	원 (₩)					
연구의 개 요						
<p>붙임 : 1. 연구계획서 1부. 2. 연구계약서(안) 1부. 끝.</p> <p>본인은 외부연구비 운영규정이 정하는 바에 따라 위와 같이 연구과제를 수행하고자 연구계약체결을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청자 (연구책임자) : (인)</p> <p>산업과학기술연구소장 귀하</p>						

연구계획 변경 승인신청서

연구과제명	국 문 :					
	영 문 :					
연구책임자	성 명		소 속		직 급	
지원기관	기관명		대표자			
연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (개월)					
계 획 변 경 내 역						
변경 전			변경 후			
변경 사유						
<p>붙임 : 1. 예산 변경 승인 신청서 1부. 2. 연구(보조)원 변경 승인신청서 1부. 끝.</p> <p style="text-align: center;">상기와 같이 연구계획을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청자 (연구책임자) : (인)</p> <p style="text-align: left; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">산업과학기술연구소장 귀하</p>						

연구(사업)비 실행예산 변경 승인신청서

연구과제명	국 문 :										
	영 문 :										
연구책임자	성 명		소 속		직 급						
지원기관	기관명		대표자								
연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (개월)										
예 산 변 경 내 역											
비 목	최초예산		변경전		변경후		증감		증감율		변 경 사 유
	현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금	현물	
①											
②											
③											
④											
⑤											
합 계											

※ 외부지원기관의 연구(사업)비관리지침의 항목명에 따라 기재 가능

년 월 일

신청자 (연구책임자) : (인)

산업과학기술연구소장 귀하

연구(보조)원 변경 승인신청서

연구과제명	국 문 :					
	영 문 :					
연구책임자	성 명		소 속		직 급	
지원기관	기관명		대표자			
연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (개월)					
연구금액	원 (₩)					
연구(보 조)원 변경내역						
연구(보조)원 성명	변경 전	소 속 :	직 급 :	성 명 :	(인)	
	변경 후	소 속 :	직 급 :	성 명 :	(인)	
변경 사유						
<p>상기와 같이 연구(보조)원을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">년 월 일</p> <p style="margin-left: 200px;">신청자 (연구책임자) : (인)</p> <p style="margin-left: 20px; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">산업과학기술연구소장 귀하</p>						

전문가 활용 보고서

연구과제명	국 문 :					
	영 문 :					
연구책임자	성 명		소 속		직 급	
지원기관	기관명		대표자			
연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (개월)					
연구금액	원 (₩)					
전 문 가 정 보						
성 명		주민등록번호		전화번호		
소 속		직 급		입급계좌번호		
주 소				입금은행		
전 문 가 활 용 실 적						
활용일자	자문내용	자문기간	자문료	자문료산출내역	비고	
<p>상기의 자문료를 지급해 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청자 (연구책임자) : (인)</p> <p>산업과학기술연구소장 귀하</p>						

연구장려금(연구원 인센티브) 지급 요구서

연구과제명	국 문 :						
	영 문 :						
연구책임자	성 명		소 속		직 급		
지원기관	기관명		대표자				
연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (개월)						
연구금액	원 (W)						
지 급 내 역							
소속	학부(과)	성명	주민등록번호	지급기간	지급액	은행명	계좌번호
지 급 사 유							
지급규정명	조항		지급사유			비고	
상기 연구원에게 연구장려금(연구원 인센티브)를 지급하여 주시기 바랍니다.							
년 월 일							
신청자 (연구책임자) :						(인)	
산업과학기술연구소장 귀하							

<제16호 서식>

대외연구비 선금금 보증각서

- 연구책임자: ○○학과 ○ ○ ○ 교수
- 연구과제명:
- 연구기간: 200년 월 일 ~ 200년 월 일
- 연구비: 일금 원(W)
- 선금금: 일금 원(W)

위 선금금에 대하여 계약조건 및 아래 사항을 준수할 것을 약속하며 이에 각서를 제출합니다.

- 아 래 -

1. 선금금은 계약조건에 명시된 사용목적 외에는 사용하지 않음
2. 대외연구비 예산을 先배정 받아 집행한 후 연구책임자의 귀책사유로 인해 지원기관으로부터 해당 연구과제가 취소(파기)되거나 연구비가 입금되지 않아 재정 손실이 발생하는 경우 연구책임자가 변제의 책임을 짐.

년 월 일

연구책임자 : ○ ○ ○ [인]

산업과학기술연구소장 귀하

연구 계약서(안)

○연구과제명:

○연구기간: 년 월 일 ~ 년 월 일(개월)

○연구계약총액: ₩ 원

○연구책임자: 성명 소속 직급

○협약당사자:

(갑) 지원기관: 대표(이사)

(을) 관리기관: 산업과학기술연구소장 ○ ○ ○

두원공과대학교 산학협력단의 「외부연구비 관리규정」에 근거하여 (갑)과 (을)은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) (갑)과 (을)의 기술개발 자원을 활용하여 연구활동을 효율적으로 추진함을 목적으로 한다.

제2조(연구개발의 수행) (을)은 「외부연구비 관리규정」에 따른 관리 책임을 갖고 연구계획서에 의거 연구를 수행하며, 연구개발 진행 과정 및 기술·경영 정보교류 등에 대하여 상호 협력하여야 한다.

제3조(계약의 변경) (갑)과 (을)은 협의하여 본 협약내용과 연구계획서의 내용을 변경할 수 있다.

제4조(연구비 지급) (갑)은 계약 체결 후 1주일 이내에 연구계약총액을 (을)에게 지급한다.

제5조(계약의 해지)

① (갑)과 (을)은 본 계약을 위반하거나, 원활한 연구수행이 불가능하다고 인정 될 경우에는 상대방에게 1개월의 기간을 두고 이를 통보한 후 시정하지 않을 경우 본 계약을 해지할 수 있다.

② 제1항에 의거하여 계약이 해지된 경우 (을)은 해지된 날부터 1개월 이내에 연구비정산서 및 해지시까지 발생한 모든 연구결과물을 (갑)에게 제출하고 연구비 잔액은 연구비정산서에 의거 연구계약총액을 최고한도로 하여 연구비를

정산한다.

③ 기타 해지에 필요한 사항은 (갑), (을) 쌍방의 합의에 의한다.

제6조(연구결과물의 귀속)

① 본 계약에 의거 생성되는 모든 연구결과물은 원칙적으로 (갑)의 소유로 한다.

② 본 연구결과로 지적재산권을 취득하고자 할 경우 (갑)과 (을)의 합의에 의한다.

제7조 (관계규정 등의 준용) 본 계약에 기재하지 않은 사항에 대하여는 통상적으로 법규에 따르며, (갑)과 (을)의 해석상 이의가 있을 EO에는 쌍방의 합의에 의하여 결정한다.

본 계약서는 2부를 작성하여 (갑)과 (을)이 각 1부씩 보관한다.

년 월 일

지원기관의 대표
(갑)
(주)

대표(이사)

직 인

관리기관의 대표
(을)
산업과학기술연구소장 0 0 0

직 인

지식재산권 관리 규정

제 1 조 (목적) 이 규정은 두원공과대학교(이하 “이 대학교”이라 한다) 또는 두원공과대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다) 교직원의 지식재산 보호와 활용을 통해 창의적 연구를 장려하고, 이와 관련된 지식재산을 합리적으로 관리운영함을 목적으로 한다.

제 2 조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어는 다음과 같이 정의한다.

1. “직무발명”이라 함은 교직원이 그 직무에 관하여 발명한 것이고 성질상 이 대학교의 업무범위에 속하며, 발명이 교직원의 재직 중에 이루어진 경우를 말한다.
2. “자유발명”이라 함은 직무발명 이외의 발명을 말한다.
3. “발명자”라 함은 직무발명을 한 교직원 등을 말한다.
4. “외부발명자”라 함은 교직원과 공동으로 직무발명을 한 교직원 이외의 자를 말한다.
5. “기술이전”라 함은 기술의 양도, 실시권 허여, 기술지도, 공동연구, 합작투자 또는 인수·합병 등의 방법을 통하여 기술보유자로부터 그 외의 자에게 이전되는 것을 말한다.
6. “지식재산권”이라 함은 특허를 포함한 저작권, 상표권, 디자인권, 연구수행 과정 중 획득한 노하우 등에 관한 모든 권리를 말한다.
7. “실시료”라 함은 기술료, 기술이전료 등 기술이전계약을 통한 기술의 실시권허가 또는 기타의 기술이전의 대가로 받게 되는 금액을 말한다.
8. “노하우(Know-How)”라 함은 기술보호를 위하여 공개하지 않고 비밀상태로 관리하는 기술적 사항과 그 기술의 사용이나 응용방법 및 경영상, 영업상 비밀과 지식재산 내용에 관한 비밀 지식 또는 경험을 말한다.

제 3 조 (적용범위) 지식재산권 관리 및 기술이전보상 등에 관하여는 법령이나 기타 계약서 등에서 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제 2 장 신고 및 출원

제 4 조 (신고) ① 교직원이 자기의 업무에 관하여 발명을 한 경우 지체 없이 다음 각 호의 서류를 작성하여 산학협력단장에게 제출하여야 한다.

1. 발명신고서(서식 1)
2. 양도증(서식 2)
3. 발명의 내용 설명서(서식 3)
4. 기타 지식재산권 출원 관련 서류

② 발명자 및 외부발명자가 2인 이상인 경우 또는 외부발명자는 각자의 지분을 정하여 산학협력단장에게 제출하여야 한다.

제 5 조 (권리의 승계) ① 산학협력단은 이 규정이 정하는 바에 따라 발명자의 특허를 받을 수 있는 권리 또는 특허권을 승계한다.

② 교직원이 외부발명자와 공동으로 직무발명을 한 경우에는 교직원이 가지는 지분만 승계한다.

③ 산학협력단이 권리를 승계하는 것이 부적당하다고 인정하는 경우에는 이를 승계하지 아니할 수 있다.

제 6 조 (권리의 승계 결정 및 통지) ① 산학협력단장은 제5조의 규정에 의한 신고가 있는 경우에는 산학협력단 운영위원회의 심의를 거쳐 권리의 승계여부를 결정한다.

② 산학협력단은 제4조의 규정에 의한 발명신고를 받은 날로부터 4개월 이내에 서면으로 발명자에게 통지하여야 한다.

- 제 7 조 (권리의 양도 또는 이의신청) ① 발명자는 직무발명의 경우 산학협력단이 권리를 승계한다는 결정의 통지를 받았을 때에는 지체 없이 그 권리에 대한 양도증서(서식 2)를 작성하여 산학협력단에 양도하여야 한다.
- ② 발명자는 승계 여부 결정에 이의가 있는 경우 사유발생일로부터 30일 이내에 이의신청을 하여야 하며, 산학협력단은 신청일로부터 60일 이내에 위원회에서 심의하여 그 결과를 통보하여야 한다.
- 제 8 조 (특허출원) 산학협력단장은 제 6 조의 규정에 의해 권리를 승계하는 경우 즉시 산학협력단 명의로 출원을 하여야 하고, 그 사실을 발명자에게 통지하여야 한다.
- 제 9 조 (특허출원의 제한) 발명자는 제6조의 규정에 따라 산학협력단이 특허를 받을 권리를 승계하지 아니하겠다는 통지를 받기 전에 자기 명의로 특허출원을 하거나 특허를 받을 수 있는 권리를 제3자에게 양도할 수 없다.
- 제 10 조 (출원 및 등록비용) 산학협력단이 제6조에 따른 권리를 승계하였을 경우에 출원 및 등록에 관한 비용에 필요한 경비를 전액 부담하되, 관련 계약 및 기타 필요한 경우에 한하여 비용의 일부를 당해 발명자에게 부담하게 할 수 있다.
- 제 11 조 (지식재산권의 유지) ① 산학협력단 명의로 등록된 지식재산권에 대하여는 등록 후 5년까지 보유하고, 5년이 경과한 지식재산권은 포기한다. 단, 발명자가 권리를 양도받고자 요청하는 경우에는 산학협력단 운영위원회 심의 의결 후 해당 권리를 양도할 수 있다.
- ② 산학협력단이 권리를 포기하기로 한 경우에는 당해 지식재산권을 해당 발명자에게 반환할 수 있다.

제 3 장 기술이전

- 제 12 조 (기술이전) 산학협력단이 단독 혹은 타 기관과 공동으로 소유하고 있거나 또는 그 사용 권리를 보유하는 지식재산권에 대해 실시자가 사용·활용 및 기술이전 할 경우 대표 발명자는 이를 산학협력단에 사전 통보해야 한다.
- 제 13 조 (기술이전 책임자) 기술이전 책임자는 대표 발명자 또는 노하우 보유자를 원칙으로 하며, 기술이전 시 기술정보, 기술 자료의 제공, 기술지도 등을 책임진다.

제 4 장 보 상

- 제 14 조 (기술료의 사용) ① 산학협력단은 직무발명에 대한 권리를 승계한 때에는 발명자에게 보상금을 지급할 수 있다.
- ② 보상금의 세부사항은 산학협력단 운영위원회에서 별도 정한다.
- 제 15 조 (퇴직 및 사망시의 보상과 정보변경) ① 발명자가 퇴직한 경우 퇴직당사자에게 배분할 수 있다.
- ② 발명자가 재직 중 사망한 경우에는 상속인이 발명자의 권리를 승계한다.
- ③ 발명자에 관한 정보가 변경된 경우 발명자 또는 상속인은 정보 변경일로부터 6개월 이내 변경 사실을 산학협력단에 통보하여야 한다.
- 제 16 조 (보고 및 시행) 위원장은 위원회의 의결사항을 총장에게 보고하고 승인을 받아 시행한다.

제 5 장 보 칙

- 제 17 조 (발명자의 의무) 발명자는 직무발명에 관한 특허출원, 심사, 심판 및 소송 기타 처분 또는 실시를 위하여 산학협력단이 필요로 하는 경우에는 이에 협력할 의무를 가진다.

제 18 조 (비밀의 유지) 발명자 또는 직무발명 관련 업무에 종사하는 사람은 그 직무발명의 내용에 대한 비밀을 유지하여야 한다.

부 칙

① 이 제정 규정은 2025년 3월 19일부터 시행한다.

양 도 증 (지분 표시)				
발명의 명칭				
출원번호 (등록번호)				지분율
양 도 인	성명	(인)	주민등록번호	-
	주소			
	성명	(인)	주민등록번호	-
	주소			
	성명	(인)	주민등록번호	-
	주소			
	성명	(인)	주민등록번호	-
	주소			
기타				
양 수 인	성명	두원공과대학교 산학협력단	단장	
	주소			
<p style="text-align: center;">< 개인정보 수집·이용 동의 ></p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> 산학협력단에서는 관련 법률에 의거 지식재산권 출원 등의 절차를 진행하기 위해 아래와 같이 개인정보(고유식별정보 포함)를 수집하고 있습니다. <ul style="list-style-type: none"> ▪ 개인정보 수집 항목 : 소속, 직위, 주소, 주민등록번호(고유식별정보), 성명 </p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> 수집한 개인정보는 지식재산권 존속기간까지 보관합니다. </p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> 정보제공 주체는 개인정보(고유식별정보 포함) 제공 및 활용에 거부할 권리가 있으나, 이 경우 지식재산권 출원(발명자 정보 입력)에 제약이 있습니다. <ul style="list-style-type: none"> ▪ 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 ▪ 고유식별정보 수집 및 이용에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 </p>				
<p style="text-align: center;">양도인은 위 발명에 대한 권리를 두원공과대학교 지식재산권 관리 규정 제 5 조에 따라 두원공과대학교 산학협력단에 양도합니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">두원공과대학교 산학협력단 귀중</p>				

[서식 3]

지식재산권 내용 설명서	
1. 발명의 명칭 (한글, 영문)	
2. 발명의 구성	
3. 발명(고안)의 상세한 설명	<p>[발명의 목적]</p> <p>3.1 발명이 속하는 기술 분야</p> <p>3.2 그 분야 종래기술의 설명 및 문제점</p> <p>3.3 발명이 이루고자 하는 기술적 과제(발명의 목적)</p>

[서식 4]

이 의 신 청 서				
신청인	성명		주민등록번호	720830-1390316
	소속			
	주소			
접 수 일 자		20 . .	접수번호	
발명의 명칭				
<p>[신청이유]</p> <p>1. 제9조제1항의 결정에 대한 이의신청</p> <p style="text-align: center;">상기 본인은 교직원의 직무발명에 관한 보상규정 제14조에 의거 20 년 월 일자 산학협력단 운영위원회 심사결과에 대하여 이의 신청을 하오니 재심사하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일 신청인 : (인)</p> <p style="text-align: center;">두원공과대학교 산학협력단장 귀하</p>				
첨부서류		이의신청에 대한 증거서류		

지식재산권 포기 신청서

1. 지식재산권 정보

- 권리유형 : 특허 실용신안 상표 디자인 기타 ()
- 권 리 명 :
- 등록번호/출원번호 :

2. 포기 신청자 정보

- 성 명 :
- 연락처 :
- 이메일 :

3. 포기 사유 :

위와 같이 포기합니다.

년 월 일

신청자 : (인)

두원공과대학교 산학협력단장 귀하

지역사회 협력지원 규정

제 1 조(목적) 본 규정은 지자체, 산업체, 교육기관, 지역사회 협력단체 등(이하 “지역사회”라 한다)의 긴밀한 협력체계 구축을 통한 지역과 대학의 공동발전과 혁신을 목적으로 두원공과대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 지역사회 협력·지원에 필요한 전반적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(조직 및 주요업무) ① 지역사회 협력지원을 위한 주관부서는 산학취업처로 한다.

② 지역사회 협력지원 주요업무는 다음과 같다.

1. 지역사회 공동발전을 위한 협력체계 구축 및 운영
2. 지역사회 협력 사업 기획 및 운영
3. 지역사회 공헌활동에 대한 기획 및 운영
4. 지역사회 연계 교육과정 개발 및 운영
5. 지역혁신 및 지역의 특화 발전을 위한 학술적인 연구 활동
6. 그 밖의 지역사회 협력을 위한 인적·물적 자원 교류
7. 기타 지역사회 및 대학의 상호발전을 위해 필요한 사항

제 3 조(위원회) ① 본 대학과 지역사회 협력에 관한 사항은 산학협력위원회(이하 “위원회”라 한다)의 심의를 통해 결정한다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 지역사회 협력지원 사업의 계획 및 운영
2. 지역사회 협력지원 활동의 평가 및 환류에 관한 사항
3. 지역사회 협력지원 목표달성을 위하여 필요한 사항
4. 그 밖에 위원장이 부의하는 사항

제 4 조(지역 범위) 이 규정에서 정하는 지역 범위는 본 대학이 소재하고 있는 안성시, 파주시를 포함한 수도권 지역을 대상으로 한다. 단, 위원회의 의결을 통해 지역 범위를 조정 할 수 있다.

제 6 조(세부사항) 본 규정 시행에 필요한 세부사항은 산학협력위원회를 통해 별도로 정한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2025년 3월 19일부터 시행한다.