

교원복무규정

제정 1998. .
 개정 2007. 3. 21
 개정 2012. 3. 1
 개정 2012.10. 1
 개정 2016. 3. 1
 개정 2017. 3. 1

제 1 장 총 칙

제1조(목적) ①이 규정은 청강문화산업대학교 교원인사규정에 의하여 교원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

② 본 규정 외의 사항은 사립학교법 제55조에 의한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 본 대학 전임교원(교수, 부교수, 조교수)에게 적용한다.

제3조(복무윤리) 교원은 기독교 정신에 입각한 본 대학의 교육방침 및 건학이념을 받들어 담당직무를 성실히 수행하여야 한다.

제4조(정치운동 금지) 교원은 특정 정당을 지지하거나 배격하기 위하여 학생을 지도 혹은 선동하여서는 아니 된다.

제5조(영리업무 및 겸직금지) 교원은 총장의 허가없이 공무 이외의 영리 또는 보수를 목적으로 하는 업무에 종사하거나 다른 직무를 겸할 수 없다.

제5조의2(영리업무 및 겸직금지에 관한 특례) ① 교원은 학생의 교육·지도와 학문의 연구에 지장이 없는 범위 안에서 총장의 허가를 받아 상업·공업·금융업 그밖에 영리를 목적으로 하는 사기업체의 사외이사(증권거래법 제2조제19항의 규정에 의한 당해 회사의 상무에 종사하지 아니하는 이사를 말한다)를 겸직할 수 있다.

② 총장은 소속교원에 대한 사외이사겸직허가를 하고자 할 때에는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 다음 각호의 사항을 검토하여야 한다.

1. 허가의 필요성
2. 허가기간의 적절성
3. 허가대상기업의 적합성
4. 그밖에 대학의 장이 학생의 교육·지도 및 학문연구에 지장이 없도록 하기 위하여 필요하다고 인정하는 사항

③ 제2항의 규정에 의한 겸직허가에 관한 세부기준은 총장이 따로 정한다.

제6조(대학원과정 이수의 허가) 교원이 근무 기간 중 상급학위를 취득하기 위하여 대학원 과정(박사과정)을 이수하고자하는 경우에는 총장의 허가를 받아야 한다.

제7조(손해배상) 교원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 학교재산에 피해를 입혔을 때에는 이를 배상하여야 한다.

제8조(대학 재산 보전) 교원은 재해 기타 비상시에 학교재산의 보전에 전력을 다하여야 한다.

제9조(사무인계) ① 보직교원이 전보되거나 휴직 또는 퇴직한 때에는 지체 없이 후임자 또는 대리자에게 사무인계(소관의 문서, 현금, 기타 일체의 인계를 포함한다)를 하여야 한다.

② 사무 인계를 할 때에는 인계자, 인수자 및 입회자가 연서한 사무 인수인계서 3부를 작성하여 인계자, 인수자가 각 1부, 소속 부서장이 1부를 각각 보관한다.

③ 사무 인수인계서의 입회자는 다음 각 호와 같다.

1. 총장 사무 인계서는 법인 이사장이 지명하는 자
2. 각 행정본부장 및 스텝원장 사무 인계서는 기획산학본부장
3. 기타 부속기관장 및 부설 연구소장 사무 인계서는 기획산학본부장

제 2 장 근 무

제10조(근무시간) 교원 근무시간은 1일 8시간, 주 5일을 원칙으로 한다. 다만, 대학의 업무수행을 위하여 필요한 경우 근무시간을 변경할 수 있다.

제11조(특근) ① 교원은 학교형편에 의하여 필요할 때에는 근무시간 외에도 근무하여야 한다.

② 근무시간 외에 학교내에서 집무할 때에는 당직원에게 통보하여야 한다.

제12조(출근) 교원은 수업시간 전에 출근하여 강의에 차질이 없게 하여야 한다.

제13조(결근신고) 교원이 질병, 기타의 사유로 인하여 출근하지 못할 때에는 소속 부서장을 경유하여 총장에게 결근신고를 하여야 한다. 다만, 질병으로 인한 결근이 7일 이상일 때에는 대학이 인정한 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제14조(출강부 정리) 출강부는 해당스쿨에서 관리하고 강의 실시현황을 정리한다.

제15조(강의 계획서 및 성적평가 보고서 제출) ① 교원은 한 학기간의 강의계획서를 담당과목별로 작성하여 소속 스쿨에 제출하여야 한다.

② 교원은 매학기 말에 당해 학기의 성적평가 보고서를 작성하여 소속 스쿨에 제출하여야 한다.

③ 제14조 및 제15조 ①, ②항의 사항은 별도 지침에 따라 다르게 운영할 수 있다.

제 3 장 휴일 및 휴가

제16조(휴일) 국경일과 일요일, 정부가 임시로 지정한 날 및 본 대학 개교기념일은 휴업일로 한다.

제17조(휴가) 교원은 특별한 경우를 제외하고는 방학기간 중에 휴가를 취하는 것을 원칙으로 한다.

제18조(출근명령) 총장은 대학 형편에 따라 휴일 또는 휴가중이라도 교원에게 출근을 명할 수 있다.

제19조(휴가의 제한) ① 방학을 제외한 기간 중 교원의 결근 또는 휴가는 다른 규정이 없는 한 2주일을 초과하지 못한다.

② 교원의 결근 또는 휴가로 인하여 수업을 하지 못하였을 때에는 추후 보강을 실시하여야 한다.

제 4 장 여행, 출장 및 교외활동

제20조(여행) ① 교원이 해외여행을 하고자 할 때에는 사전에 소속 스텝원장, 교학처장을 경유하여 출국일 일주일 전까지 총장의 허가를 받아야 한다.

② 교원의 해외여행에 관한 사항은 따로 정한다.

제21조(출장) ① 교원이 공무로 출장할 때에는 사전에 출장신청에 의하여 스텝원장, 부서장 또는 총장의 명을 받아 출장한다.

② 출장자는 귀임 후 즉시 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 간단한 사항은 구두로 복명할 수 있다.

제22조(교외활동) ① 교원이 연구와 관련하여 교외 활동이 필요할 때에는 사전에 스텝원장, 교학처장을 경유하여 교외활동 시작일 2주 전까지 총장의 허가를 받아야 한다. 단, 교외활동이 시작일에 임박하여 의뢰된 경우에는 이를 즉시 구두로 총장에게 보고하여 허락을 득한 후에 절차를 밟아 교외활동을 실시하여야 한다.

② 교원의 외부활동에 관한 사항은 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 1998년 월 일부터 시행한다.

이 규정은 2007년 3월 21일부터 시행한다.

이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

이 규정은 2012년 10월 1일부터 시행한다.

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.