

# 학 교 법 인

## 목 차

1. 학교법인원석학원 정관
2. 학교법인원석학원 시행세칙
3. 직원복무규정
4. 학교법인원석학원 직원임용규정

# 학교법인원석학원정관

## 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 법인은 대한민국의 교육이념에 입각하여 교육을 실시함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 법인은 학교법인 원석학원(이하 “법인”이라 한다)이라 한다.

제3조(설치학교) 이 법인은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 학교를 설치 경영한다.

1. 경주대학교
2. 서라벌전문대학(교명은 서라벌대학교라 한다) <개정 2012.02.13.>
3. 신라고등학교
4. 서라벌대학교부속유치원 <개정 2012.02.13.>

제4조(주소) 이 법인의 사무소는 경주시 태종로 188에 둔다. <개정 2006.1.12., 2011.12.08., 2017.06.29., 2019.03.14.>

제5조(정관의 변경) ①이 법인의 정관 변경은 이사정수의 3분의 2 이상의 찬성에 의한 이사회 의결을 거쳐야 한다.<개정 2007.11.28, 2010.1.14, 2012.08.30>

②제1항에 따라 변경된 정관은 교육과학기술부장관이 정하여 고시하는 서류를 갖추어 14일 이내에 관할청에 보고하여야 한다.<신설 2012.08.30>

## 제2장 자산과 회계

### 제1절 자 산

제6조(자산의 구분) ①이 법인의 자산은 기본재산과 보통재산으로 구분하되 기본재산은 교육용 기본재산과 수익용 기본재산으로 구분하여 관리한다.

②기본재산은 별도의 대장으로 관리하는 재산과 제11조의 규정에 의한 적립금 및 기타 이사회 의결에 의하여 기본재산으로 정하는 재산으로 한다. <개정 2007.11.28>

③보통재산은 제2항에서 정하는 기본재산 이외의 재산으로 한다.

제7조(재산의 관리) ①제6조 제2항의 규정에 의한 기본재산을 매도, 증여, 교환 또는 용도를 변경하거나 담보에 제공하고자 할 때에는 이사회 의결을 거쳐 관할청의 허가를 받아야 한다.

②기본재산과 보통재산의 운영과 관리에 관하여는 법령과 이 정관에 특별히 규정이 있는 경우를 제외하고는 이사회에서 따로 정한다.

제8조(경비와 유지방법) 이 법인의 경비는 기본재산에서 나는 과실과 수익사업의 수입과

기타의 수입으로 충당한다.

## 제2절 회 계

제9조(회계의 구분) ①이 법인의 회계는 학교에 속하는 회계와 법인에 속하는 회계로 구분한다.

②법인회계는 일반회계와 수익사업회계로 구분할 수 있다.

③제1항의 학교에 속하는 회계(부속병원이 있을 경우에는 부속병원회계를 따로 두어야 한다)는 당해 학교의 장이 집행하고 법인의 업무에 속하는 회계는 이사장이 집행한다.

제10조(예산외의 채무부담) 수지예산으로서 정한 이외의 의무부담 또는 권리포기는 이사회의 의결을 거쳐 관할청의 허가를 받아야 한다.

제11조(세계잉여금의 처리) 이 법인에 속하는 회계의 매년도 세계잉여금은 차입금의 상환과 익년도에 이월 사용하는 분을 제외하고는 적립하여야 하며, 이 적립금은 기본재산으로 한다.

제12조(회계년도) 이 법인의 회계년도는 3월 1일부터 익년 2월말일 까지로 한다.

제12조의 2(예·결산의 공개) 법인회계 및 학교회계의 예산·결산은 당해 학교 홈페이지에 1년간 공개 하되, 예산은 매 회계연도 개시 5일 이전까지, 결산은 매 회계연도 종료 후 3개월 이내에 한다. <신설 2006.11.14>

## 제3절 예산·결산자문위원회 <삭제 2006 .11.14>

제13조(예산·결산자문위원회의 설치) <삭제 2006.11.14>

제14조(위원회의 조직) <삭제 2006.11.14>

제15조(위원장 선출 및 직무) <삭제 2006.11.14>

제16조(회의) <삭제 2006.11.14>

제17조(위원회의 간사 등) <삭제 2006.11.14>

## 제3장 기 관

### 제1절 임 원

제18조(임원의 종류와 정수) 이 법인에 다음의 임원을 둔다.

1. 이사 8인(이사장 1인을 포함한다) <개정 2007.11.28>
2. 감사 2인

제18조의 2(개방이사의 자격) 이 법인에 제18조의 임원(이사)중 개방이사를 두며, 개방이사는 본 학원의 건학이념 구현이 가능한 자 이어야 한다. <신설 2006.11.14>

제18조의 3(개방이사의 정수) 이 법인의 개방이사의 수는 2명으로 한다. <신설 2006.11.14>  
제18조의 4(개방이사의 선임) ①법인은 개방이사의 선임사유가 발생한 날부터 15일 이내  
(재직이사의 경우 임기만료 3개월 전)에 개방이사추천위원회(이하 “추천위원회”라  
한다)에 개방이사 선임 대상자의 추천을 요청하여야 한다. <신설 2006.11.14> <개정  
2007.11.28>

②법인은 개방이사 선임 대상자를 추천 요청할 때 정관에서 정한 자격요건을 함께  
제시할 수 있다. <신설 2006.11.14>

③법인으로부터 추천 요청을 받은 추천위원회는 각 학교의 대학평의회 또는 학교  
운영위원회의 의견을 골고루 반영하여 30일 이내에 대상 인원의 2배수를 추천하여  
야 한다. 다만, 동 기간 내에 추천이 없을 시에는 법인은 관할청에 추천을 요청한  
다. <신설 2006.11.14><개정 2007.11.28>

④그 밖에 대학평의회 및 학교운영위원회에서의 추천위원회 위원의 추천절차 및  
방법 등 운영에 필요한 사항은 대학평의회 규정 또는 학교운영위원회규정으로 정  
한다. <신설 2006.11.14><개정 2007.11.28>

제18조의 5(추천위원회) ①제18조의 2의 개방이사를 추천하기 위한 추천위원회는 경주대  
학교 대학평의회에 둔다. <신설 2006.11.14><개정 2007.11.28>

②추천위원회 위원 정수는 5인으로 하고 그 구성은 다음 각 호와 같다. <개정  
2007.11.28>

1. 법인에서 추천하는 자 : 2명<개정 2007.11.28>
2. 경주대학교평의회에서 추천하는 자 : 1명<개정 2007.11.28>
3. 서라벌대학교평의회에서 추천하는 자 : 1명<개정 2007.11.28, 2012.02.13>
4. 신라고등학교운영위원회에서 추천하는 자 : 1명<개정 2007.11.28>

③추천위원회 위원장은 위원의 호선으로 선출한다. <개정 2007.11.28>

④그 밖의 추천위원회 운영에 대한 세부적인 사항은 추천위원회 규정으로 정할 수  
있다. <개정 2007.11.28>

제19조(임원의 임기) ①임원의 임기는 다음 각 호와 같다. 다만, 최초의 임원반수의 임기  
는 그 임기의 반으로 한다.

1. 이사 4년
2. 감사 3년(단, 1회에 한하여 중임할 수 있다) <개정 2006.11.14>

②보선에 의하여 취임하는 임원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제20조(임원의 선임방법) ①이사와 감사는 이사회에서 선임하여 관할청의 승인을 받아 취  
임한다. 이 경우 임원의 성명, 나이, 임기, 현직 및 주요경력 등 인적사항을 학교홈  
페이지에 상시 공개하여야 한다. <개정 2006.11.14>

②임기전의 임원의 해임은 이사회 의결을 거쳐 해임한다. <개정 2006.1.12>

③임원중 결원이 생긴 때에는 2월 이내에 이를 보충하여야 한다.

④임원의 선임은 임기만료 2개월 전에 하여야 하며 늦어도 임기 개시 1개월 전에  
관할청에 취임 승인을 신청하여야 한다.

제21조(임원선임의 제한) ①이사정수의 반수 이상은 대한민국 국민이어야 한다. 다만, 대한민국 국민이 아닌 자가 학교법인의 기본재산액의 2분의 1이상에 해당하는 재산을 출연한 경우에는 이사정수의 3분의 2미만을 대한민국 국민이 아닌 자로 할 수 있다. <개정 2006.11.14>

②이사회의 구성에 있어서 각 이사 상호간의 민법 제777조에 규정된 친족관계가 있는 자가 이사정수의 4분의 1을 초과하여서는 아니 된다. <개정 2006.11.14>

③이사 정수의 3분의 1 이상은 교육경험이 3년 이상 있는 자라야 한다.

④감사는 감사 상호간 또는 이사와 민법 제777조에 규정된 친족관계가 있는 자가 아니어야 한다.

⑤감사 중 1인은 공인회계사의 자격을 가진 자 라야 한다.

⑥감사 중 1인은 추천위원회에서 단수 추천한 자를 선임한다. <신설 2006.11.14>  
<개정 2007.11.28>

⑦제6항의 감사 추천 등에 대하여는 본 정관 제18조의 4를 준용한다. <신설 2006.11.14>

⑧다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 임원으로 선임하고자 하는 경우에는 재적이사 3분의 2이상의 찬성을 얻어야 한다. <신설 2006.11.14>

1. 관할청으로부터 임원취임승인이 취소된 날로부터 5년이 경과한 자
2. 사립학교 교원으로 재직 중 파면된 날부터 5년이 경과한 자
3. 관할청의 요구에 의해 학교의 장에서 해임된 날부터 3년이 경과한 자

제22조(이사장의 선출방법과 그 임기 등) ①이사장은 이사의 호선으로 선출한다. <개정 2006.1.12>

②이사장의 임기는 이사로 재임하는 기간으로 한다.

③<삭제 2007.11.28>

제23조(이사장 및 이사의 직무) ①이사장은 법인을 대표하고 법인의 업무를 통리한다.

②이사는 이사회에 출석하여 법인의 업무에 관한 사항을 심의 결정하며, 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

제24조(이사장 직무대행자 지정) ①이사장이 사고가 있을 때에는 이사장이 지명하는 이사가 이사장의 직무를 대행한다.

②이사장이 궐위되었을 때는 이사회에서 지명하는 이사가 직무를 대행한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의하여 이사장 직무대행자로 지명된 이사는 지체 없이 이사장 선출의 절차를 밟아야 한다.

제25조(감사의 직무) 감사는 다음의 직무를 행한다.

1. 법인의 재산상황과 회계를 감사하는 일
2. 이사회와 운영과 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일
3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 불비한 점이 있음을 발견한 때 이를 이사회와 관청에 보고하는 일
4. 제3호의 보고를 하기 위하여 필요한 때에는 이사회와 소집을 요구하는 일

5. 법인의 재산상황과 회계 또는 이사회의 운영과 그 업무에 관한 사항에 대하여  
이사장 또는 이사에게 의견을 진술하는 일

제26조(임원의 겸직금지) ①이사장은 당해 학교법인이 설치·경영하는 사립학교의 장을 겸할 수 없다. <신설 2006.11.14><개정 2007.11.28>

②이사는 감사 또는 당해 학교법인이 설치·경영하는 학교의 교원 기타 직원을 겸할 수 없다. 다만, 학교의 장은 예외로 한다. <개정 2006.11.14>

③감사는 이사장, 이사 또는 학교법인의 직원(당해 학교법인이 설치·경영하는 학교의 교원 기타 직원을 포함한다)을 겸할 수 없다. <개정 2006.11.14>

## 제2절 이 사 회

제27조(이사회의 구성 및 기능 등) ①이사회는 이사로서 구성한다.

②이사회는 다음 각 호의 사항을 심의 결정한다.

1. 학교법인의 예산·결산, 차입금 및 재산의 취득, 처분과 관리에 관한 사항
2. 정관, 기타 제규정의 제정과 변경에 관한 사항 <개정 2007.11.28>
3. 학교법인의 합병 또는 해산에 관한 사항
4. 임원의 임용에 관한 사항 <개정 2017.10.01.>
5. 법인이 설치한 학교의 장 및 교원의 임용에 관한 사항(대학교육기관 교원의 임용은 총장에게 위임한다.) <개정 2017.10.01.>
6. 법인이 설치한 학교의 경영에 관한 중요사항
7. 수익사업에 관한 사항
8. 기타 법령이나 정관에 의하여 그 권한에 속하는 사항

③감사는 이사회에 출석하여 발언할 수 있다.

제28조(이사회의 개최 및 의결정족수) ①이사회는 재적이사의 과반수가 출석하지 아니하면 개최하지 못한다. <개정 2006.11.14>

②이사회의 의사는 이 정관에 특별히 규정한 경우를 제외하고는 이사정수의 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 2006.11.14, 2007.11.28>

제28조의 2(이사회 회의록 공개) ①이사회는 회의종결 후 10일 이내에 당해 회의록을 학교 홈페이지를 통하여 3개월간 공개하여야 한다. 다만, 사립학교법시행령 제8조의 2 제1항 각 호에 해당하는 사항은 이를 공개하지 아니할 수 있다. <신설 2006.11.14>  
<개정 2007.11.28>

②제1항의 단서에 따라 이사회 회의록을 공개하지 아니하고자 하는 경우에는 당해 이사회에서 회의록의 공개여부와 공개 범위 등을 의결하여야 한다. <신설 2007.11.28>

제29조(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 법인과 직접 관계되는 사항

제30조(이사회회의 소집) ①이사회는 이사장 또는 이사장 직무대행이사가 소집하고 그 의장이 된다.

②이사회를 소집하고자 할 때에는 적어도 회의 7일 전에 회의의 목적을 명시하여 각 이사에게 통지하여야 한다. 다만, 이사 전원이 집합되고 또 그 전원이 이사회회의 개최를 요구한 때에는 예외로 한다.

제31조(이사회 소집 특례) ①이사장은 다음 각 호의 1에 해당하는 소집요구가 있을 때에는 그 소집요구 일로부터 20일 이내에 이사회가 개최될 수 있도록 7일 이내에 회의 소집통지를 하여야 한다.

1. 재적이사 반수 이상이 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구한 때
2. 제25조 제4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때

②이사회 소집권자가 궐위되거나 또는 이를 기피함으로써 7일 이상 회의소집이 불가능할 때에는 재적이사 과반수의 찬성으로 이를 소집할 수 있다. 다만, 소집권자가 이사회회의 소집을 기피한 경우에는 관할청의 승인을 얻어야 한다.〈개정 2006.11.14〉

### 제3절 대학평의회회 〈신설 2006.11.14〉

제31조 2(대학평의회회의 설치) 이 법인이 유지·경영하는 대학의 교육에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 각 대학에 대학평의회회를 설치한다. 〈신설 2006.11.14〉

제31조 3(대학평의회회 조직 등) ①대학평의회회는 교원·직원 및 학생을 대표 할 수 있는 자, 그리고 동문 및 대학발전에 도움이 될 수 있는 자 중에서 학교의 장이 위촉하는 13명의 평의원으로 구성하며, 각 구성단위의 정원은 다음 각 호와 같다. 〈신설 2006.11.14〉

1. 교원 4명
2. 직원 4명
3. 조교 및 학생 4명〈개정 2018.07.04.〉
4. 동문 및 대학발전에 도움이 될 수 있는 자 1명

②대학평의회회 구성에 있어서 제1항의 각 단위 중 어느 한 단위에 속하는 평의원의 수가 평의원 정수의 2분의 1을 초과할 수 없다. 〈신설 2006.11.14〉

③대학평의원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 학생인 평의회회의 임기는 1년으로 하고, 보궐평의원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다. 〈신설 2006.11.14.〉 〈개정 2018.07.04.〉

④대학평의회회에는 의장과 부의장 각 1인을 둔다. 의장과 부의장은 평의원 중에서 호선하되, 그 임기는 평의원과 같다. 〈신설 2006.11.14〉

⑤의장은 평의회회를 대표하며, 회의를 주재 하고, 부의장은 의장을 보좌하며, 의장

유고시 이를 대리한다. <신설 2006.11.14>

제31조 4(대학평의원회의 기능) ①대학평의원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 다만, 제2호 내지 제4호의 경우 각각 자문에 한한다. <신설 2006.11.14><개정 2007.11.28>

1. 대학의 발전계획에 관한 사항
2. 대학의 예산 및 결산에 관한 사항
3. 대학 현장의 제정 또는 개정에 관한 사항 <개정 2007.11.28>
4. 대학교육과정의 운영에 관한 사항
5. 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항 <개정 2007.11.28>
6. 추천위원회 위원 추천에 관한 사항 <개정 2007.11.28>
7. 그 밖의 교육에 관한 중요사항으로서 학교의 장이 부의하는 사항

제31조 5(평의원의 위촉) 대학평의원의 위촉 방법은 다음 각 호와 같다.<신설 2006.11.14>

1. 교원 및 직원을 대표하는 평의원은 각각 전체 구성원이 참여하여 추천하는 자
2. 학생을 대표하는 평의원은 총학생회에서 추천하는 자
3. 동문 및 대학발전에 도움이 될 수 있는 자는 외부인사중에서 학교장이 위촉하는 자

제31조 6(운영규정) 대학평의원회 운영에 관한 사항은 대학별 대학평의원회 규정으로 따로 정한다. <신설 2006.11.14>

## 제4장 수익사업

제32조(수익사업의 종류) 이 법인이 설치하여 유지·경영하는 학교의 운영을 위하여 다음 각 호의 사업을 한다.

1. 임대
2. 농·축산
3. 인력공급 및 용역업<개정 2011.12.08>
4. 에너지 및 자원절감<개정 2011.12.08>

제33조(수익사업의 명칭) 제32조의 사업을 하기 위하여 학교법인 원석학원 수익사업부와 법인이 출자한 (주)에버를 경영한다.<개정 2011.12.08>

제34조(수익사업체의 주소) 학교법인 원석학원 수익사업부의 사무소는 경주시 충효동 191번지에 둔다.

제35조(관리인) ①제33조에 규정된 사업을 경영하기 위하여 관리인을 둔다.

②제1항의 규정에 의한 관리인의 임용, 복무, 보수 및 기타 필요한 사항은 이사회회의 의결을 거쳐 이사장이 정한다.

## 제5장 해 산

제36조(해산) 이 법인을 해산하고자 할 때에는 이사정수의 3분의 2 이상의 찬성으로 교육

- 과학기술부장관의 인가를 받아야 한다. <개정 2010.1.14>
- 제37조(잔여재산의 귀속) 이 법인을 해산하였을 때의 잔여재산은 합병 및 파산의 경우를 제외하고는 교육과학기술부장관에 대한 청산 종결의 신고가 종료된 후 다른 학교법인이나 기타 교육사업을 경영하는 자에게 귀속된다. <개정 2010.1.14>
- 제38조(청산인) 이 법인이 해산한 때에는 청산인은 해산 당시의 이사 중에서 선출하되 교육과학기술부장관의 승인을 받아야 한다. <개정 2010.1.14>

## 제6장 교 직 원

### 제1절 교 원

#### 제1관 임 명

- 제39조(임용) ①이 법인이 설치·경영하는 학교의 장은 이사회 의결을 거쳐 이사장이 임용하되 그 임기는 4년으로 하며 중임할 수 있다. 다만, 초·중등학교의 장은 1회에 한한다. 또한 대학교육기관의 장에 대하여 그 임기 중에 해임하고자 하는 경우에는 이사정수의 3분의 2이상의 찬성에 의한 이사회 의결을 거쳐야 한다. <개정 2006.11.14., 2017.10.01.>
- ②학교의 장 이외의 대학교육기관의 교원은 교원인사위원회 심의를 거쳐 당해 학교의 장이 다음 각 호의 범위 안에서 계약 조건을 정하여 임용하고, 이사회에 사후 보고한다.<개정 2017.10.01., 2017.11.22.>
1. 근무기간
    - 가. 교수 : 정년. 단, 본인이 원하는 경우에는 계약으로 정하는 기간으로 한다.
    - 나. 부교수, 조교수 : 계약으로 정하는 기간. 단, 계약기간은 교원인사규정에 의한다.<개정 2015.06.30.>
  2. 급여 : 업무의 곤란도, 업적 및 성과 등을 고려하여 정한다.
  3. 근무조건 : 교수시간 및 소속 학과 등에 관한 사항
  4. 업적 및 성과 : 연구실적 및 논문지도, 진로상담 및 학생지도 등에 관한 사항
  5. 재계약 조건 및 절차 : 근무시간 종료 후 다시 임용되는 조건 및 절차에 관한 사항
  6. 그밖에 학교장이 필요하다고 인정하는 사항
- ③제2항의 규정에 의한 계약조건에 관한 세부적인 기준은 인사위원회의 심의를 거쳐 따로 정한다.
- ④대학 및 전문대학의 교원으로 재직 중에 이 법인이 설치·경영하는 학교의 장으로 임용된 자가 그 임기를 마친 경우에는 제2항의 규정에 불구하고 학교의 장 임용직전의 교원으로 임용된 것으로 본다. <신설 2006.11.14>
- ⑤대학교육기관의 부총장은 이사회 의결을 거쳐 이사장이 임용하고, 대학원장의 보

직은 당해 학교의 장의 제청을 받아 이사장이 보하고, 각 처·단장 등의 보직은 이사장의 승인을 받아 당해 학교의 장이 보하며 기타 교원의 보직은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 당해 학교의 장이 보한다. <개정 2006.11.14., 2008.8.14, 2008.12.1, 2009.2.1, 2009.11.26, 2010.1.14., 2012.03.12., 2017.10.01.>

⑥제1항 내지 제2항외의 교원은 교장의 제청으로 이사회회의 의결을 거쳐서 이사장이 임용한다. <개정 2006.11.14., 2017.10.01.>

⑦제1항, 제2항 및 제6항의 규정에 의하여 임용권자가 교원을 임용하였을 때에는 임용한 날로부터 7일 이내에 관계증빙서류를 첨부하여 관할청에 보고하여야 한다. <개정 2006.11.14., 2017.10.01.>

제39조의 2(임시교원) ①교원이 직무를 이탈하여 후임자의 보충이 불가피할 때에는 그 기간 중 당해 교원자격 기준에 해당하는 자를 임시교원으로 임용할 수 있다.

②임시교원은 임용기간이 만료되면 당연히 퇴직된다.

③<삭제 2012.08.30.>

제39조의 3(전형결과 공개) 고등학교 교원 공개전형에 응시한자가 전형결과 등에 관한 공개를 요구 하는 때에는 신규채용자가 확정된 후 이를 공개 하여야 한다. 단, 정보공개에 대하여는 「공공기관의정보공개에관한법률」 제9조 내지 제17조를 준용한다. <신설 2006.11.14.>

제39조의 4(의원면직의 제한) ① 의원면직을 신청한 교원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 허용하지 않는다. 다만, 제1호·제3호 및 제4호의 경우 그 비위정도가 중징계에 해당하는 경우로 한정한다.

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
2. 교원징계위원회에 중징계 의결을 요구중인 때
3. 감사원·검찰·경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
4. 관할청의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 감사 또는 조사 중인 때

② 교원의 임용권자는 교원이 의원면직을 신청한 경우 해당 교원이 제1항에 따른 의원면직의 제한대상에 해당하는지 여부를 감사·조사 및 수사기관의 장에게 확인하여야 한다.

③ 그 밖에 의원면직의 제한 및 제한대상의 확인에 필요한 사항은 사립학교법에 의한다.

[본조신설 2017.10.01.]

## 제2관 신분보장

제40조(휴직의 사유) 교원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 당해 교원의 임용권자는 휴직을 명할 수 있다. 제1호 내지 제4호의 경우에는 휴직을 명하여야 한다. <개정 2017.10.01.>

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기의 휴양을 요할 때(불임·난임으로 인하여 장기간의 치료가 필요한 경우를 포함한다) <개정 2017.03.01.>
2. 병역법에 의한 병역의 복무를 위하여 징집 또는 소집된 때 <개정 2017.03.01>
3. 천재지변 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. 구조조정에 의한 전공전환을 위하여 학위를 취득하거나, 학위 취득을 목적으로 해외유학을 하게 된 때 또는 외국에서 1년 이상 연구하게 된 때 <개정 2004.9.13>
6. 국제기구, 외국기관 국내외의 대학연구기관, 국가기관, 재외교육기관(재외국민의 교육지원 등에 관한 법률 제2조 제2호의 재외교육기관을 말한다)에 임시로 고용된 때 <개정 2017.03.01>
7. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성 교원이 임신 또는 출산하게 된 때 <개정 2006.1.12., 2007.11.28., 2017.03.01.>
8. 교육부장관이 지정하는 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 된 때 <개정 2010.1.14., 2017.03.01>
9. 사고 또는 질병 등으로 장기간의 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 위하여 필요한 때 <신설 2007.11.28.>
10. 만 19세 미만의 아동 청소년(제 7호에 따른 육아휴직의 대상이 되는 아동은 제외한다)을 입양하는 경우 <신설 2017.03.01>
11. 배우자가 국외근무를 하게 되거나 제5호에 해당하게 된 때 <신설 2017.03.01>
12. 사립학교교직원 연금법 제31조에 따라 계산한 재직기간이 10년 이상인 교원이 자기개발을 위하여 학습·연구 등을 하게 된 때 <신설 2017.03.01>

제41조(휴직의 기간) 교원의 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제40조 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년을 초과하지 아니하는 범위로 한다.
2. 제40조 제2호 및 제4호 규정에 의한 휴직기간은 그 복무기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 제40조 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3월로 한다.
4. 제40조 제5호 및 제11호의 규정에 의한 휴직기간은 3년 이내로 한다. <개정 2017.03.01>
5. 제40조 제6호의 규정에 의한 휴직기간은 그 고용기간으로 한다.
6. 제40조 제7호 및 제10호의 사유로 인한 휴직은 재직 중 2회에 한하되, 그 기간은 각각 3년 이내로 한다. <개정 2017.03.01>
7. 제40조 제8호의 규정에 의한 휴직기간은 2년 이내로 한다.<개정 2017.03.01>
8. 제40조 제9호의 사유로 인한 휴직기간은 1년 이내로 하되, 재직기간 중 총 3년을 초과할 수 없다. <신설 2007.11.28.>

9. 제40조 제12호의 사유로 인한 휴직기간은 1년을 초과하지 아니하는 범위로 한다. <신설 2017.03.01>

제42조(휴직교원의 신분) ①휴직중의 교원은 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.  
②휴직기간 중에 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 임용권자에게 이를 신고하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.  
③제40조 제3호의 경우를 제외하고는 휴직기간이 만료된 교원이 30일 이내에 복귀를 신고한 때에는 당연히 복직된다.

제43조(휴직교원의 처우) ①제40조 제1호 및 제5호의 규정에 의하여 휴직된 교원에 대하여는 그 휴직기간 중 봉급의 반액을 지급한다.  
②제40조 제2호 내지 제4호와 제6호 내지 제9호와 제10호 내지 제11호 규정에 의하여 휴직된 교원에 대하여는 봉급을 지급하지 아니한다. <개정 2007.11.28., 2017.03.01>  
③제40조 제12호 규정에 의하여 휴직된 교원에 대하여는 각 학교 연구년규정을 준용하여 봉급을 지급한다. <신설 2017.03.01.>

제44조(직위해제 및 면직) ①형사사건으로 기소된 교원에 대하여는 직위를 부여하지 아니한다. 다만, 약식명령이 청구된 자는 제외한다. <개정 2008.5.13.>  
②임용권자가 다음 각 호의 1에 해당하는 교원에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다. <개정 2017.10.01.>  
1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 교원으로서 근무태도가 심히 불성실한 자  
2. 징계의결이 요구된 자  
3. 금품비위, 성범죄 등 대통령령으로 정하는 비위행위로 인하여 감사원 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 사람으로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 자<신설 2017.11.22.>  
③제1항 또는 제2항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 임용권자가 지체 없이 직위를 부여하여야 한다. <개정 2017.10.01.>  
④제1항 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.  
⑤임용권자는 제2항 제1호에 의하여 직위 해제된 자에 대하여 3월 이내의 기간 대기를 명한다. <개정 2017.10.01.>  
⑥제5항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자에 대하여는 임용권자는 능력 회복이나 태도 개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2017.10.01.>  
⑦제2항 제1호와 제2호·제3호 또는 제1항의 직위해제 사유가 함께있을 때에는 제2항 제2호·제3호 또는 제1항의 직위해제 처분을 하여야 한다.<개정 2017.11.22.>  
⑧면직에 관한사항은 사립학교법에 따른다.<개정 2017.10.01., 2017.11.22.>

제45조(보수) 교원의 보수는 각 학교의 특수성에 따라 이사회 의결을 거쳐 별도로 정하  
되, 대학교육기관의 교원 보수는 총액 인건비제(보수총량제) 및 학과 독립체산제에  
의한 연봉제로 한다.<개정 2017.10.01., 2018.07.04.>

제46조(의사에 반한 휴직·면직 등의 금지) ①교원은 형의 선고, 징계처분 또는 사립학교  
법이 정하는 사유로 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직 또는 면직 등  
부당한 처분을 당하지 아니한다. 다만, 학급·학과의 개폐에 의하여 폐직이나 과원  
이 된 때에는 그러하지 아니한다.

②교원은 권고에 의하여 해직을 당하지 아니한다.

③교원은 징계처분 기타 그 의사에 반한 불리한 처분에 대하여 있을 때에는 재심위  
원회에 재심을 청구할 수 있다.

제46조의 2(후임자 보충발령의 유예) 교원이 본인의 의사에 반하여 파면 또는 해임되거나  
근무성적 불량으로 면직되었을 때에는 그 처분한 날로부터 30일 이내에 후임자의  
발령을 하지 못한다.

제46조의 3(명예퇴직수당) ①교원으로서 20년 이상 근속한 자(임용기간을 정하여 임용  
되는 자는 제외)가 정년 전에 자진 퇴직하는 경우에 예산이 허용하는 범위 안에서  
명예퇴직수당을 지급할 수 있다.

② 명예퇴직수당의 지급대상, 지급액, 지급절차 기타 필요한 사항은 따로 규칙 으  
로 정한다.<개정 2018.07.04.>

### 제3관 교원인사위원회

제47조(교원인사위원회 설치) 교원(학교의 장을 제외한다)의 임용 등 인사에 관한 중요사  
항을 심의하게 하기 위하여 당해 학교에 교원인사위원회(이하 "인사위원회"라 한  
다)를 둔다. <개정 2006.11.14., 2017.10.01.>

제48조(인사위원회의 기능) ①대학의 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정  
2006.11.14., 2015.06.30>

1. 대학 교육기관의 장이 교수, 부교수, 조교수를 임용하고자 할때의 심의에 관한  
사항 <개정 2017.10.01.>
2. 제39조 제2항에 정한 교원 임용의 계약조건에 관한 사항 <개정 2006.11.14>
3. 대학 교원의 보직 동의에 관한 사항 <개정 2006.11.14>
4. 인사위원회의 심의를 요하거나 학교의 장이 필요하다고 인정하는 사항 <개정  
2006.11.14>
5. <삭제 2006.11.14>

②대학의 인사위원회가 제39조 제2항의 규정에 의하여 임용기간이 만료되는 교원에  
대하여 제1항의 규정에 의한 임명의 동의를 함에 있어서 전임용 기간 중의 다음 사  
항을 참작하여야 한다. <개정 2006.11.14>

1. 연구실적 및 전문영역의 학회 활동

- 2. 학생의 교수, 연구 및 생활지도에 대한 능력과 실적
- 3. 교육관계 법령의 준수 및 기타 교원으로서의 품위유지
- ③제1항 이외의 교육기관의 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.<신설 2006.11.14>
  - 1. 교원의 임용에 관한 사항 <신설 2006.11.14., 2017.10.01.>
  - 2. 교원의 보직에 관한 사항 <신설 2006.11.14>
  - 3. 교원의 연수대상자 및 포상대상자 추천에 관한 사항 <신설 2006.11.14>
  - 4. 공개전형의 시행에 관한 사항 <신설 2006.11.14>
  - 5. 기타 학교의 장이 인사위원회의 심의를 필요로 한다고 인정하는 사항 <신설 2006.11.14>

제49조(인사위원회의 조직) ①인사위원회는 학교별로 학교의 장이 임명하는 5인의 교원으로 조직한다.

②인사위원회 위원의 임기는 1년으로 하되, 중임할 수 있다.

제50조(인사위원회 위원장및 직무) ①인사위원회의 위원장은 당해 학교의 장이 임명한다.<개정 2015.06.30.>

②인사위원회의 위원장은 위원회를 대표하며, 회무를 통리한다.

③인사위원회의 회의는 위원장이 이를 소집하고 의장이 된다.

④위원장이 사고가 있을 때에는 위원장이 미리 지정한 위원이 그 직무를 대행한다.

제51조(인사위원회의 회의소집 등) ①인사위원회의 회의는 학교의 장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 위원장이 이를 소집한다.

②인사위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제52조(회의록 작성) ①인사위원회는 회의록을 작성하여 당해 학교의 장에게 보고하여야 한다.

②제1항의 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원 2인 이상이 서명, 날인한다.

제53조(인사위원회의 간사 등) ①인사위원회의 서무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 둘 수 있다.

②간사와 서기는 당해 학교의 교직원 중에서 학교의 장이 임명한다.

제54조(운영세칙) 인사위원회의 운영에 관하여 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 당해 인사위원회의 의결을 거쳐 위원장이 이를 정한다.

## 제2절 교원징계위원회

제55조(교원징계위원회의 조직) ①교원징계 사건을 심의 의결하게 하기 위하여 제3조의 규정에 의한 설치 학교별로 법인에 교원징계위원회를 둔다.

②교원징계위원회는 6인(위원장 1인 포함)의 위원으로 조직한다.

③교원징계위원회의 위원은 교원 또는 학교법인의 이사 중에서 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다. 다만, 학교법인의 이사인 위원의 수가 위원의 2분의 1을 초과할 수 없다.

④ 교원징계위원회의 설치 및 구성 등에 관한 사항은 사립학교법에 따른다. <신설

2017.10.01.>

제56조(교원징계위원회의 위원장 선출 및 직무) ①교원징계위원회 위원장은 위원의 호선으로 한다.

②교원징계위원회의 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.

③교원징계위원회의 회의는 위원장이 이를 소집하고 그 의장이 된다.

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

제57조(징계의결의 기한) 교원징계위원회가 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 연장할 수 있다.

제58조(제척사유) 교원징계위원회 위원은 그 자신에 관한 징계사건을 심리하거나 피징계자와 친족관계가 있을 때에는 당해 징계사건의 심리에 관여하지 못한다.

제58조의 2(위원의 기피 등) ①징계대상자는 교원징계위원회의 위원이 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 명하고 기피를 신청할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 기피신청이 있는 때에는 위원회의 의결로 기피여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피신청을 받은 자는 그 의결에 참여하지 못한다.

③법 제58조의 규정에 의한 제척 또는 제1항의 규정에 의한 기피로 교원징계위원회의 출석위원의 3분의 2에 미달되어 징계사건을 심리할 수 없게 된 때에는 교원징계위원회의 위원장은 위원의 수가 재적위원수의 3분의 2 이상이 될 수 있도록 위원의 임용권자에게 임시위원의 임명을 요청하여야 한다. 제58조의 3(징계의결요구 사유 통지) 교원의 임용권자가 교원에 대한 징계의결을 요구할 때에는 징계의결 요구와 동시에 징계대상자에게 징계사유를 기재한 설명서를 송부하여야 한다. <개정 2017.10.01.>

제58조의 3(징계의결요구 사유 통지) 교원의 임용권자가 교원에 대한 징계의결을 요구할 때에는 징계의결 요구와 동시에 징계대상자에게 징계사유를 기재한 설명서를 송부하여야 한다. <개정 2017.10.01.>

제59조(진상조사 및 의견의 개진) ①교원징계위원회는 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.

②교원징계위원회는 필요하다고 인정한 때에는 관계인을 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

제60조(징계의결) ①징계의결은 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 행하여야 한다.

②교원징계위원회는 징계사건을 심리하고 징계를 의결한 때에는 주문과 사유를 기록한 징계의결서를 작성하고 이를 임용권자에게 통고하여야 한다. <개정

2017.10.01.>

③임용권자가 제2항의 통고를 받은 때에는 그 통고를 받은 날로부터 15일 이내에 그 의결 내용에 따라 징계처분을 하여야 한다. 이 경우 임용권자가 법인인 때에는 징계처분권을 이사장에게 위임한다. <개정 2017.10.01.>

④징계처분권자는 징계처분의 사유를 기재한 결정서를 당해 교원에게 교부하여야 한다.

⑤교원징계위원회 회의는 공개하지 아니한다.

제61조(징계의결시의 정상참작 등) 교원 징계위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계대상자의 소행, 근무성적, 공적, 개선의정, 징계요구의 내용, 기타 정상을 참작하여야 한다.

제61조의 2(징계사유 시효) 교원 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용, 성폭력범죄, 성매매, 성희롱, 아동·청소년 대상 성범죄의 경우에는 5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

[본조신설 2017.10.01.]

제62조(교원징계위원회의 간사 등) ①교원징계위원회의 사무를 처리하게 하기 위하여 간사와 서기를 둘 수 있다.

②간사와 서기는 교원징계위원회가 설치된 당해 학교 소속 직원 중에서 그 임용권자가 임명한다. <개정 2017.10.01.>

제63조(운영세칙) 교원 징계위원회의 운영에 관하여 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 당해 교원징계위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

### 제3절 사무직원

제64조(자격) ①다음 각 호의 1에 해당하는 자는 사무직원(기능직 및 고용원 등을 포함한다. 이하 “일반직원”이라 한다)으로 임용될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
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. 금고 이상의 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 자의 해임 처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자

②일반직원의 신규임용에 있어서는 학력에 제한을 두지 아니한다. 다만, 기술직 및

가능직은 임용될 직종에 관한 자격증, 면허증 기타 임용권자가 필요로 하는 자격이 있는 자를 인사규칙이 정하는 바에 따라 우선 임용할 수 있다.

③재직 중인 일반직원이 제1항의 규정에 해당하게 될 때에는 당연 퇴직한다. 다만, 본 학원 및 교육발전에 지대한 공로가 있는 자에 대하여는 이사회의 의결을 거쳐 직원징계위원회의 결정에 따르는 기회를 부여할 수 있다. <개정 2008.5.13>

제65조(임용) ①일반직원의 신규임용, 승진, 승급, 근속승진, 대우직원 선발, 전직, 전보, 강임, 휴직, 직위해제, 복직, 면직, 해임 및 파면(이하 “임용”이라 한다)은 임용권자가 공개채용, 전형 또는 근무성적 기타 능력의 실증에 의하여 행함을 원칙으로 한다. <개정 2006.1.12>

②제1항의 규정에 의한 임용에 있어서 그 시험과목, 방법, 절차 등에 관하여는 따로 인사규칙으로 정한다. 다만, 각 학교의 교육여건 및 재정상황을 고려하여 이사회의 의결을 거쳐 각 대학의 규정으로 정할 수 있다.<개정 2011.2.8>

③일반직원은 이사장이 임용하되 학교 소속 일반직원은 당해 학교의 장의 제청이 있어야 한다.

제66조(복무) 일반직원의 복무에 관하여는 사립학교 교원에게 적용하는 규정을 준용한다. 다만, 각 학교의 교육여건 및 재정상황을 고려하여 개정된 정원 외 인원은 이사회의 의결을 거쳐 수익사업체로 전직할 수 있다.<개정 2011.2.8, 2011.12.08>

제67조(보수) 일반직원의 보수는 일반의 표준생계비 및 민간인의 임금 등을 고려하여 직무의 난이성 및 책임의 정도 및 직급에 따라 적당하도록 이사회의 의결을 거쳐 별도로 정하되, 대학교육기관의 직원 보수는 총액 인건비제(보수총량제)에 의한 연봉제로 한다.<개정 2018.07.04.>

제68조(신분보장) 일반직원의 신분보장에 관하여는 사립학교 교원에게 적용하는 규정을 준용하고, 수익사업체 일반직원의 신분보장에 관하여는 수익사업 신설 법인 정관 및 취업규칙을 적용한다.<개정 2011.12.08>

제69조(징계 및 재심청구) ①일반직원의 징계는 사립학교 교원에게 적용하는 규정을 준용하되 일반직원 징계위원회는 법인에 따로 두어야 한다.

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

## 제7장 직 제

### 제1절 법 인

제70조(법인사무조직) ①법인의 업무를 처리하기 위하여 법인사무국을 둔다.<개정 2019.03.14., 2020.09.25., 2021.02.18.>

②법인사무국에는 국장과 부국장 각각 1인을 두되, 조교수 이상의 교원 또는 부참

여 이상의 직원으로 보한다.<신설 2021.02.18.>

③법인사무국에는 사무과와 수익사업과를 두며, 수익사업과와 별도로 법인이 출자한 주식회사를 설립하여 운영한다.<개정 2011.12.08., 2021.02.18.>

④제①항 내지 제③항의 규정에 의한 분장업무는 따로 규칙으로 정한다.<개정 2021.02.18.>

## 제2절 대 학교

제71조(총장 등) ①대학교에 총장을 둔다.

②총장은 교무를 통할하고 소속 교직원을 지휘, 감독하며, 학생을 지도하고 대학교를 대표한다.

③대학교에는 기획경영부총장 및 국제·교학부총장을 둘 수 있다. <신설 2017.08.29.><개정 2017.10.01.>

④기획경영부총장과 국제·교학부총장은 총장을 보좌하며, 총장이 유고가 있을 때에는 기획경영부총장, 국제·교학부총장 순으로 총장의 직무를 대행한다.<신설 2017.08.29.>

⑤총장의 직속기관으로 대학구조조정위원회, 특성화사업단, 창조융합교육혁신본부, TF프로젝트연구위원회와 비서실을 두며, 위원장, 단장, 본부장 및 실장은 조교수 이상 교원이나 부참사 이상으로 보할 수 있다.<신설 2006.1.12.><개정 2008.8.14, 2009.03.30, 2009.09.01., 2011.3.1., 2012.03.12., 2015.06.30., 2017.08.29.>

제71조의 2(학장 및 대학원장) ①대학교의 단과대학에 학장을 둘 수 있으며, 대학원에는 대학원장을 둔다.

②학장 및 대학원장은 조교수 이상의 교원으로 보한다.<개정 2009.03.30., 2009.09.01., 2017.08.29.>

③학장 및 대학원장은 총장의 명을 받아 학장은 당해 단과대학을 통괄하고 학생을 지도하며, 대학원장은 당해 대학원의 교무를 통괄하고, 소속 교직원을 지휘·감독하며 학생을 지도한다. <개정 2009.09.01>

제72조(하부조직) ①대학교에 기획처, 교무처, 학생처, 사무처, 입학처, 국제교류처, 취·창업능력개발처를 둔다.<개정 2003.8.29, 2008.8.19, 2008.12.1, 2009.01.01, 2011.01.10., 2011.3.1., 2013.03.01., 2016.02.25., 2016.08.30., 2017.03.01., 2017.08.29.>

②각 처장은 조교수 이상 교원으로 보하되 기획처장, 사무처장은 부참사 이상으로 보할 수 있다. <개정 2003.8.29, 2004.3.29, 2008.8.19, 2008.12.1, 2009.03.30., 2009.09.01., 2017.08.29.>

③각 처에는 부처장을 둘 수 있으며, 기획처, 교무처, 학생처, 입학처, 국제교류처,

취·창업능력개발처 부처장은 조교수 이상 교원 또는 부참사 이상으로 보하고 사무처 부처장은 부참사 이상으로 보한다.<신설 2004.3.29> <개정 2009.03.30, 2011.01.10, 2011.3.1., 2013.03.01., 2016.02.25., 2016.08.30., 2017.08.29.>

④기획처에는 기획조정실, 대외협력실을 두며, 실(팀)장은 조교수 이상 교원이나 주사 이상으로 보한다.<개정 2008.8.19, 2008.12.1, 2009.01.01, 2009.03.30, 2009.09.01, 2011.3.1., 2013.03.01., 2016.02.25, 2017.03.01., 2017.08.29.>

⑤교무처에는 학사지원팀을 두며, 실(팀)장은 조교수 이상 교원이나 주사 이상으로 보한다.<개정 2003.8.29, 2006.1.12, 2008.8.1, 2008.12.1, 2009.01.01, 2009.03.30, 2009.09.01, 2011.3.1., 2013.03.01., 2017.03.01., 2017.08.29.>

⑥학생처에는 학생지원팀과 사회봉사단을 두며, 팀장은 주사 이상으로 보하고, 단장은 주사 이상 또는 조교수 이상 교원으로 보한다.<신설 2013.03.01.> <개정 2014.08.27, 2016.02.25., 2017.08.29.>

⑦사무처에는 총무인사팀, 재무회계팀, 시설관리팀을 두며, 각 팀장은 주사 이상으로 보한다.<개정 2003.8.29, 2004.3.29, 2006.1.12, 2006.4.19, 2007.11.28, 2008.8.19, 2008.12.1, 2009.01.01, 2009.03.30., 2009.09.01., 2016.08.30., 2017.08.29, 2018.02.02.>

⑧입학처에는 입학관리실을 두며, 팀장은 주사 이상으로 보하고, 실장은 주사 이상 또는 조교수 이상 교원으로 보한다.<신설 2017.08.29.>

⑨국제교류처에는 국제교류원과 한국어학당을 두며, 팀장은 주사 이상으로 보하고, 원장은 주사 이상 또는 조교수 이상 교원으로 보한다.<신설 2017.08.29.>

⑩취·창업능력개발처에는 취·창업지원혁신센터를 두며, 팀장은 주사 이상으로 보하고, 센터장은 주사 이상 또는 조교수 이상 교원으로 보한다.<신설 2017.08.29.>

⑪제1항 내지 제10항의 규정에 의한 분장업무는 총장이 따로 규칙으로 정한다.  
<개정 2004.3.29., 2011.01.10., 2016.02.25.>

제72조의 2(대학원 및 단과대학) ①대학원 및 단과대학에 관한 사항은 대학의 직제규정에 따른다. <개정 2009.09.01>

②<개정 2009.03.30><삭제 2009.09.01>

③<삭제 2009.09.01>

제72조의 3(산학협력단) ①대학교에 산업교육진흥및산학협력촉진에관한법률 제25조의 규정에 의한 산학협력단을 둔다.

②산학협력단장은 조교수 이상 교원이나 부참사 이상으로 보한다.<개정 2009.03.30., 2017.08.29.>

③산학협력단에 관한 사항은 산학협력단 정관으로 정한다.

<조신설 2004.3.29>

제73조(부속시설) ①대학교에는 필요한 부속시설을 둘 수 있다.

②부속시설에 각각 장을 두며, 부속시설의 장은 조교수 이상 교원이나 부참사 이상으로 겸보한다.〈개정 2009.03.30., 2017.08.29.〉

③부속시설의 장은 총장의 명을 받아 시설에 관한 사무를 관장하고 소속 교직원을 지휘·감독한다.

④부속시설에 필요한 부서를 둘 수 있으며, 부서장은 주사 이상 또는 조교수 이상 교원으로 하되 그 분장업무는 따로 규칙으로 정한다. 〈개정 2009.03.30., 2017.08.29.〉

제74조(학술정보원) ①대학교에 학술정보원을 두며, 원장은 조교수 이상 교원이나 부참사 이상으로 겸보한다.〈개정 2008.8.19, 2008.12.1, 개정 2009.03.30., 2017.08.29.〉

②학술정보원에 학술정보운영팀을 두며 팀장은 사서자격증을 소지한 직원 또는 교원으로 보한다. 〈개정 2008.8.19, 2008.12.1, 2009.03.30, 2009.09.01〉

③제1항의 규정에 의한 분장업무는 따로 규칙으로 정한다.

### 제3절 전문대학

제75조(총장 등) ①전문대학에 총장을 둔다. 〈개정 2010.1.14〉

②총장은 교무를 통할하고 소속 교직원을 지휘·감독하며 학생을 지도하고 대학을 대표한다. 〈개정 2010.1.14〉

③〈신설 2008.9.1〉, 〈삭제 2010.1.14〉

④〈신설 2008.9.1〉, 〈삭제 2010.1.14〉

제76조(하부조직) ①전문대학에 교무처, 기획처, 사무처를 두며, 특성화사업단과 입학홍보단을 둘 수 있다. 〈개정 2006.01.12., 2006.04.19, 2008.12.01, 2009.11.26, 2011.01.10., 2011.09.01., 2012.02.03., 2013.03.01, 2014.08.27., 2017.10.01.〉

② 각 처에는 필요한 부서를 둘 수 있다. 〈개정 2017.10.01.〉

③〈삭제 2012.02.03〉

④제1항의 규정에 의한 분장업무는 따로 규칙으로 정한다. 〈개정 2008.12.1., 항 이동 개정 2009.11.26., 개정 2014.08.27〉

제76조의 2(산학협력단) ①대학에 산업교육진흥및산학협력촉진에관한법률 제25조의 규정에 의한 산학협력단을 둔다.

②산학협력단에는 단장을 둔다. 〈개정 2008.12.1〉

③산학협력단에 관한 사항은 산학협력단의 정관으로 정한다. 〈신설 2006.1.12〉

제77조(부속시설) ①전문대학에는 필요한 부속시설을 둘 수 있다.

②부속시설에는 각각 장을 둔다. 〈개정 2008.12.1〉

③부속시설에 장은 총장의 명을 받아 시설에 관한 사무를 관장하고 소속 직원을 지휘·감독한다. 〈개정 2010.1.14〉

④부속시설에 필요한 부서를 둘 수 있으며 부서장은 일반직 또는 교원으로 보하되 그 분장업무는 따로 규칙으로 정한다.

제78조(학술정보원) ①전문대학에 학술정보원을 두며, 원장은 교원으로 겸보한다. <개정 2008.12.1>

②학술정보원에 학술정보지원팀을 둘 수 있으며, 팀장은 일반직으로 보한다. <개정 2008.12.1, 2011.01.10>

## 제4절 고등학교

제79조(교장 등) ①고등학교에 교장 1인과 교감 1인(또는 2인)을 둔다.

②교장은 교무를 통할하고 소속 교직원을 지휘·감독하며 학생을 지도하고 학교를 대표한다.

③교감은 교장을 보좌하며 교장이 사고가 있을 때에는 교장의 직무를 대행한다.

제80조(하부조직) 고등학교에 행정실을 두고, 실장은 부참사 또는 주사로 보하되 그 분장 업무는 규칙으로 정한다.

## 제5절 유치원

제80조의1(원장 등) ①유치원에 원장 1인과 원감 1인을 둔다.

②원장은 원무를 통괄하고 소속 직원을 감독하며 원아를 보육한다.

③원감은 원장의 명을 받아 원무를 장리하며 원아를 보육하고 원장 유고시에는 원장의 직무를 대행한다.

④유치원에 서무과를 두며 과장은 부주사로 보하되 그 분장업무는 규칙으로 정한다.

## 제6절 정 원

제81조(정원) 법인 및 각급학교에 두는 일반직원의 정원은 각각 별표1 내지 별표5와 같다.

# 제8장 학교운영위원회

## 제1절 학교운영위원회 구성

제82조(학교운영위원회의 설치) 초·중등교육법 제31조 제1항 및 같은 법 시행령 제63조 제5항의 규정에 의거 학교장의 자문에 응하기 위해 법인이 설치 경영하는 고등학교에 학교운영위원회(이하 이장에서 “운영위원회”라 한다)를 설치한다.

제83조(운영위원회의 구성) ①운영위원회 위원은(이하 “위원”이라 한다) 학부모위원, 교원위원 및 지역위원으로 구성한다.

제84조(위원의 선출 등) ①학부모위원은 학부모 중에서 민주적 대의 절차에 따라 학부모 전체회의에서 직접 선출한다. 다만, 학교의 운영위원회 규정이 정하는 전체회의에서 선출하기 곤란한 사유가 있는 경우에는 당해 학교 운영위원회 규정이 정하는 바에 의하여 학급별 대표로 구성된 학부모 대표회의에서 선출할 수 있다.

②지역위원은 학부모위원 또는 교원위원의 추천을 받아 학부모위원 및 교원위원이 무기명 투표로 선출한다.

③학교의 장은 운영위원회 당연직 교원위원이 된다.

④당연직 교원위원을 제외한 교원위원은 당해학교 교직원 전체회의에서 3배수 이내로 추천한 교원 중에서 학교장이 위촉한다.

⑤교원위원은 보직교사 및 학년별, 교과별, 성별 등을 참작하여 추천한다.

⑥위원 중 결원이 생긴 때에는 보궐 선출한다. 다만, 잔임기간이 6개월 미만으로서 위원정수의 4분의 1 이상이 결원되지 아니한 때에는 보궐 선거를 하지 아니할 수 있다.

⑦위원선출 및 추천에 관하여 필요한 사항은 당해학교 운영위원회 규정으로 정한다.

제85조(위원의 임기) ①위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.다만, 보선에 의하여 선출된 위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

②위원의 임기 개시일은 4월 1일로 한다.

제86조(위원의 자격) ①학부모위원 및 지역위원은 국가공무원법 제33조의 공무원 결격사유에 해당되지 아니하여야 하며 정당의 당원이 아니어야 한다.

②지역위원은 당해 학교가 소재하는 지역을 생활근거지로 하는 자로서 교육행정업무를 수행하는 자, 당해학교가 소재하는 지역을 생활근거지로 하는 사업자, 당해학교를 졸업한 자, 기타 학교운영에 이바지 하고자 하는 자로 한다.

제87조(위원의 의무 등) ①위원은 무보수 봉사직으로 하며, 위원에게 수당 등의 비용은 지급하지 아니한다.

②위원은 운영위원회 회의에 성실히 참여 하여야 하며, 운영위원회를 통하지 아니하고는 학교 운영에 관여할 수 없다.

③위원은 당해 학교와 영리를 목적으로 하는 거래를 하거나 그 지위를 남용하여 재산상의 권리·이익의 취득 또는 알선을 하여서는 아니 된다.

제88조(위원의 자격상실) ①위원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 자격을 상실한다.

1. 교원위원이 퇴직하거나 전보 등에 의하여 소속을 달리할 때
2. 학부모위원은 자녀학생이 졸업 및 전학, 퇴학한 때
3. 회의소집 통지를 받고도 사전연락 없이 3회 연속 회의에 불참하였을 때
4. 지역위원 및 학부모위원이 제출한 신상자료에서 허위사실이 있는 것이 발견된 때

②제1항 제4호는 운영위원회의 의결로 결정한다.

제89조(위원장, 부위원장) ①운영위원회에 위원장 및 부위원장 각1인을 두되 교원위원이

아닌 위원 중에서 선출한다.

②위원장과 부위원장의 임기는 1년으로 하며 1차에 한하여 연임할 수 있다.

③위원장과 부위원장의 선출, 직무에 관하여 필요한 사항은 당해학교 운영위원회 규정으로 정한다.

제90조(소위원회의 설치) ①운영위원회는 안건 심사의 효율화를 기하기 위하여 소위원회를 둘 수 있다.

②소위원회의 종류 및 이의 운영을 위한 절차 등은 당해학교 운영위원회 규정으로 정한다.

제91조(학교내외의 자생조직) 학부모 등으로 구성되는 학교 내외의 자생조직은 자율적으로 운영하며 그 대표자는 조직의 활동과 관련하여 운영위원회의 허가를 얻어 회의에 출석, 발언할 수 있다.

## 제2절 운영위원회 기능

제92조(자문사항) ①운영위원회는 다음 각호의 사항에 대하여 자문한다.

1. 학교 교육과정의 운영방법에 관한 사항
2. 교과용 도서 및 교육자료의 선정에 관한 사항
3. 정규학습시간 종료 후 또는 방학기간 중의 교육활동 및 수련활동에 관한 사항
4. 학교운영지원비의 조성·운용 및 사용에 관한 사항
5. 학교 급식에 관한 사항
6. 대학입학 특별전형 중 학교장 추천에 관한 사항
7. 학교 운동부의 구성·운영에 관한 사항
8. 학교 운영에 대한 제안 및 건의 사항
9. 학생지도를 위한 지원 사항
10. 교복 및 체육복의 선정, 수학여행 등 학부모가 경비를 부담하는 사항(다만, 특정 서클 등에서 특정학생을 대상으로 하는 사항은 제외)
11. 지역사회 교육에 관한 사항
12. 학부모 및 일반인을 대상으로 하는 평생 교육프로그램의 설치·운영에 관한 사항
13. 기타 학교장이 자문 요청한 사항
14. 개방이사 및 감사의 추천에 관한 사항 <신설 2006.11.14>
15. 학교의 예산 및 결산에 관한 사항 <신설 2006.11.14>

②운영위원회는 학교발전기금의 조성·운영 및 사용에 관한 사항에 대하여 심의·의결한다.

③학교발전기금의 조성·운영에 관하여 필요한 사항은 당해학교 운영위원회 규정으로 정한다.

제93조(시행의무) ①학교장은 운영위원회의 자문 결과를 최대한 존중하여야 한다.

②학교장은 운영위원회의 자문을 거치는 경우 교육활동 및 학교운영에 중대한 차질이 발생할 우려가 있거나 천재·지변 기타 불가항력의 사유로 운영위원회를 소집할 여유가 없는 때에는 제92조 제1항의 사항에 대하여 운영위원회의 자문을 거치지 아니하고 이를 시행할 수 있다.

③학교장은 제2항의 규정에 의하여 운영위원회의 자문을 거치지 아니하고 시행한 때에는 관련 사항과 그 사유를 운영위원회와 관할청에 보고하여야 한다.

### 제3절 이사장의 개선요구 등

제94조(이사장의 개선요구) 운영위원회의 자문 사항이 건학이념 구현에 저해되거나 학교 운영 및 교육활동에 중대한 차질을 가져올 경우 이사장은 이사회 의결을 거쳐 관할청에 보고하고, 학교장을 통하여 운영위원회에 개선을 요구할 수 있다.

제95조(간사) ①운영위원회의 회의기록 등 사무를 처리하기 위하여 간사를 둔다.

②간사는 당해학교 교직원 중에서 학교장이 임명하며 학사활동과 관련된 사무에 대하여는 해당 부서가 협조한다.

제96조(규정위임) 운영위원회의 구성·운영 등에 관하여 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 당해학교 운영위원회 규정으로 정한다.

## 제9장 학교교육분쟁조정위원회

제97조(학교교육분쟁조정위원회의 설치) 교원예우에 관한 규정(이하 이장에서 “영”이라 한다) 제6조제4항에 의거 이 법인이 설치·경영하는 고등학교에 학교교육분쟁조정위원회를 설치·운영한다.

제98조(학교교육분쟁조정위원회의 기능 등) ①학교교육분쟁조정위원회(이하 이장에서 “위원회”라 한다)는 영 제6조제1항의 규정에 의하여 고등학교 이하의 각급 학교(이하 이장에서 “각급 학교”라 한다)에서 교육활동 중 발생하는 교원(직원을 포함한다. 이하 같다)과 관련된 다음 각 호의 분쟁사안을 심의·조정·권고(이하 “심의등”이라 한다)한다.

1. 학생생활지도 등 교육활동과 관련하여 교원과 학부모간에 발생한 분쟁
2. 학생안전사고에 대해 학부모 등 보호자가 경상북도학교안전공제회(이하 이장에서 “공제회”라 한다)의 보상액 등에 동의하지 아니하고 동 사고 관련 교원에게 추가 보상 등을 요구하여 일어난 분쟁
3. 기타 교원예우 및 교권보호·존중에 위해가 되거나 위해의 우려가 있는 사항

②위원회는 분쟁에 관한 심의 등을 함에 있어 관련 교원·학부모·학생 등의 의견을 청취하고 사실 확인 등을 위해 필요한 조치를 취하여야 한다.

③위원회가 학생 안전사고 관련 분쟁사안에 관한 심의 등을 하기 위하여 경제적·법률적 전문지식이 필요한 경우에는 학교안전공제회에 지원을 요청할 수 있으며, 공제회는 임·직원의 회의 참석, 고문 변호사의 조언 등 필요한 지원을 하여야 한다.

제99조(위원회의 구성 등) ①위원회는 위원장 1인을 포함한 5인 내외의 위원으로 구성하되, 학교장은 당연직 위원이 된다.

②위원은 당해 학교 학교운영위원회 위원 중 동 위원회가 추천하는 교원위원·학부모위원·지역위원 각 1인을 학교장이 위촉한다.

③학교장은 필요시 법률 또는 행정분야의 전문지식이 있는 자 1인을 위원으로 위촉할 수 있다.

④제3항의 규정에 의하여 위촉하는 위원은 국가공무원법 제33조의 결격사유에 해당하지 아니하여야 하며 정당의 당원이 아니어야 한다.

제100조(위원장) ①위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하며, 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

②위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 통할한다.

③위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제101조(위원의 의무) ①위원은 무보수 봉사직으로서 수당을 지급하지 아니한다.

②위원은 회의에 성실히 참여하여야 한다.

③위원은 당해 학교와 영리를 목적으로 하는 거래를 할 수 없으며, 그 지위를 남용하여 재산상의 권리·이익의 취득 또는 알선을 하여서는 아니 된다.

제102조(분쟁조정 신청) 분쟁에 관련된 교원 또는 학부모 당사자는 위원장 또는 학교장에게 서면이나 유선 또는 구두로 분쟁조정 신청을 할 수 있다.

제103조(회의개최 등) ①회의는 분쟁조정의 신청이 있는 때 개최한다.

②분쟁 조정신청이 있을 경우 위원장은 신속히 회의를 개최하여야 하며, 늦어도 신청이 있는 날부터 7일 이내에 개최한다.

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

제104조(위원의 제척) 위원장 또는 위원이 분쟁의 당사자가 된 경우에는 당해 사안의 심의 등에 위원의 자격으로 참여할 수 없다.

제105조(심의 등 결과의 처리) ①위원장은 위원회의 심의 등의 결과를 관련 당사자에게 즉시 통지하여야 한다.

②당사자는 위원회의 심의 등 결과를 존중하여야 한다.

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

④위원회는 분쟁사안 중 교원에 대한 협박·폭행·폭언 등으로 당해 교원 또는 학

- 교 교육에 과중한 피해를 입혔다고 판단되는 사안에 대하여는 학교장으로 하여금 관련자를 사법기관에 고발하도록 권고할 수 있다.
- ⑤위원회는 분쟁사안중 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.
- 제106조(간사) 위원회의 회의기록 등 사무를 효율적으로 처리하기 위하여 교직원 중에서 학교장이 지명하는 간사 1인을 둘 수 있다.
- 제107조(학교운영위원회규정의 준용) 위원회의 위원의 임기, 위원의 겸직허가, 위원의 자격상실, 회의의 운영 등에 관하여 본 장에서 정하지 아니한 사항은 동정관 중 학교 운영위원회의 규정을 준용한다.
- 제108조(운영세칙) 위원회의 구성·운영 등에 관하여 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 위원회 규정으로 정한다.

## 제10장 보 칙

- 제109조(공고) 이 법인이 법령과 정관 및 기타 이사회의 의결에 의하여 공고하여야 할 사항은 일간신문에 공고한다.
- 제110조(시행세칙) 이 정관의 시행에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 세칙을 정한다.
- 제111조(설립당초의 임원) 이 법인의 설립당초의 임원은 다음과 같다.

직 위	성 명	생년월일	임기	주 소
이 사 장	박 순 천	1897.9.10	5년	서울시 강서구 화곡동 111-61
이 사	김 일 윤	1938.12.17	5년	서울시 서대문구 북아현동 1-73
"	김 광 택	1935.8.6	5년	경주시 사정동 50-8
"	조 경 규	1902.11.26	2.5년	경주시 노서동 86
"	이 기 인	1919.7.11	2.5년	대구시 동구 신천동 1146
"	박 술 음	1902.11.5	2.5년	서울시 서대문구 충정로2가 99-21
감 사	김 석 구	1939.10.2	2년	경주시 성건동 340-27
"	김 범	1936.1.18	1년	서울시 마포구 망원동 338-64

## 부 칙

- ①(시행일) 이 정관은 문교부장관의 인가를 받은 날로부터 시행한다.
- ②(교직원에 대한 경과 조치) 이 정관 시행 당시 전문대학에 근무하는 교원(학장을 제외

한다) 및 일반직원은 이 정관에 의하여 학장이 임명한 것으로 본다. 다만, 전문대학의 교원의 임용기간은 종전의 규정에 의한다.

③(교원 징계에 대한 경과 조치) 이 정관 시행 당시 교원징계위원회 및 재심위원회에 계류중인 징계 및 재심 청구서 건은 종전의 규정에 의한다.

④(전문대학의 보직자에 대한 경과 조치) 이 정관 시행 당시 종전의 사립학교법 및 정관에 의하여 임명된 전문대학의 교무과장 등의 보직은 이 정관에 의하여 학장이 임명한 것으로 본다.

⑤(인사위원회에 대한 경과조치) 이 정관 시행 당시 종전의 정관에 의하여 임명된 전문대학의 인사위원회 위원 중 이 정관에 의하여 당연직 위원이 아닌 위원은 이 정관 시행일에 해임된 것으로 본다.

⑥(일반직원에 대한 경과 조치) 이 정관 시행당시 종전의 정관에 의하여 임용되어 근무하는 일반직원이 이 정관에 의한 정원을 초과하는 경우에는 그 초과하는 일반직원이 퇴직할 때까지 그 정원이 따로 있는 것으로 보되 일반직원의 신규 임용은 그 초과하는 정원이 있을 때에는 채용하지 못한다.

#### 부 칙

①(시행일) 이 정관은 1982년 12월 27일부터 시행한다.

#### 부 칙

①(시행일) 이 정관은 1983년 12월 30일부터 시행한다.

#### 부 칙

①(시행일) 이 정관은 1986년 7월 5일부터 시행한다.

#### 부 칙

①(시행일) 이 정관은 1988년 3월 4일부터 시행한다.

#### 부 칙

①(시행일) 이 정관은 1989년 3월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

①(시행일) 이 정관은 1990년 3월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

- ①(시행일) 이 정관은 1992년 1월 24일부터 시행한다.
- ②(교원에 대한 경과조치) 이 정관 시행당시 대학 교육기관에 근무하는 교원(학교의 장을 제외한다) 및 일반직원은 이 정관에 의하여 학교법인이 임명한 것으로 본다. 다만, 대학 교육기관의 교원의 임용기간은 임용기간의 잔여기간으로 한다.
- ③(교원징계에 대한 경과조치) 이 정관 시행당시 교원징계위원회 및 재심위원회에 계류 중인 징계 및 재심청구 사건은 종전의 규정에 의한다.
- ④(인사위원회 위원에 대한 경과조치) 이 정관시행 당시 종전의 정관에 의하여 임명된 대학 교육기관의 인사위원회 위원 중 이 정관에 의하여 당연직위원이 아닌 위원은 이 정관 시행일에 해임된 것으로 본다.
- ⑤(일반직원에 대한 경과 조치) 이 정관 시행 당시 종전의 정관에 의하여 정원을 초과하는 경우에는 그 초과하는 일반직원이 퇴직할 때까지 그 정원이 따로 있는 것으로 보되, 일반직원의 신규임용은 그 초과하는 정원이 있을 때에는 채용하지 못한다.

## 부 칙

①(시행일) 이 정관은 1992년 4월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

- ①(시행일) 이 정관은 1993년 3월 1일부터 시행한다.
- ②(교직원에 대한 경과조치) 이 정관 시행당시 재직 중인 한국관광대학의 교직원(학교장을 포함한다)은 이 정관에 의거 경주대학교의 교직원으로 학교법인이 임용한 것으로 본다. 다만, 교원의 임용기간은 종전의 규정에 의한다.
- ③(인사위원회 위원 등에 대한 경과조치) 이 정관 시행당시의 위원회 위원 및 예산·결산자문위원회의 위원은 이 정관에 의한 인사위원회 및 예산·결산자문위원회의 위원으로 보며, 그 임기는 종전의 규정에 의한다.
- ④(학생에 대한 경과조치) 이 정관 시행당시 한국관광대학의 재적학생은 이 정관에 의하여 경주대학교의 해당학과, 해당학년에 재적하는 것으로 본다.

## 부 칙

①(시행일) 이 정관은 1993년 11월 22일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 1994년 7월 21일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 1995년 1월 7일부터 시행한다.

②(일반직원에 대한 경과조치) 이 정관 시행당시 종전의 정관에 의하여 승급의 기간 없이 임용된 신라고등학교 기능직 10등급 직원의 승급일은 최초 임용일로부터 10년이 되는 날을 기산일로 한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 1995년 9월 4일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 1996년 2월 16일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 1996년 12월 19일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 1997년 5월 24일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 1997년 8월 13일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 1997년 11월 3일부터 시행한다.

②(대학교원 임면에 대한 경과조치) 이 정관 시행당시 종전의 정관에 의하여 기간제 임용

된 대학교원으로서 그 임용 잔여기간이 있는 자에 대하여는 각각 그 잔여기간이 만료되는 날부터 적용한다. 다만, 사립학교법 개정(1997.4.13시행) 이후 기간제 임용된 자의 임용기간은 이 규정에 의하여 임용된 것으로 본다.

## 부 칙

- ①(시행일) 이 정관은 1998년 5월 1일부터 시행한다.
- ②(전문대학 교직원에 대한 경과조치) 이 정관 시행당시 경주전문대학에 근무하는 교직원(학교장을 포함한다)은 이 정관에 의하여 경주관광대학에 근무하는 것으로 본다. 다만 기간제 임용된 자의 임용기간은 종전의 규정에 의한다.
- ③(전문대학 위원회 위원에 대한 경과조치) 이 정관 시행당시 경주전문대학 교원인사위원회, 예산·결산자문위원회, 교원징계위원회 위원은 이 정관에 의거 경주관광대학 교원인사위원회, 예산·결산자문위원회, 교원징계위원회의 위원으로 보며, 그 임기는 종전의 규정에 의한다.

## 부 칙

- ①(시행일) 이 정관은 1998년 6월 1일부터 시행한다.
- ②(전문대학 교직원에 대한 경과조치) 이 정관 시행당시 경주관광대학에 근무하는 교직원(학교장을 포함한다)은 이 정관에 의하여 서라벌대학에 근무하는 것으로 본다. 다만, 기간제 임용된 자의 임용기간은 종전의 규정에 의한다.
- ③(전문대학 위원회 위원에 대한 경과조치) 이 정관 시행당시 경주관광대학 교원인사위원회, 예산·결산자문위원회, 교원징계위원회 위원은 이 정관에 의거 서라벌대학 교원인사위원회, 예산·결산자문위원회, 교원징계위원회의 위원으로 보며, 그 임기는 종전의 규정

## 부 칙

- ①(시행일) 이 정관은 1998년 9월 1일부터 시행한다.
- ②(일반직원의 경과조치) 이 정관 시행당시 종전의 정관에 의하여 임용된 일반직원 중 이 정관에 의하여 정원을 초과하는 경우에는 그 초과하는 일반직원이 퇴직할 때까지 그 정원이 따로 있는 것으로 보되, 일반직원의 신규임용은 그 초과하는 정원이 있을 때에는 채용하지 못한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 1999년 2월 12일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 1999년 3월 11일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 1999년 4월 23일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 1999년 11월 11일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 2000년 8월 4일부터 시행한다.

②(최초의 규정) 이 정관 시행 후 최초로 제정되는 운영위원회 규정은 당해 학교 교원과 학부모의 의견을 수렴하여 이사장의 시행인가를 득하여 학교장이 정한다.

③(최초로 구성되는 운영위원회 위원의 임기개시 및 만료시기) 이 정관 시행 후 최초로 선출된 운영위원회 위원의 임기는 정관에서 정한 임기에 관한 규정에 불구하고 운영위원회의 최초 소집일로부터 개시하며, 차기 운영위원회 위원 임기개시일 전일에 만료된다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 2001년 5월 12일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 2002년 5월 28일부터 시행한다.

②(교원임면에 관한 경과조치) 제39조제2항 내지 제4항의 개정정관은 2002년 1월 1일 이후 신규 채용되는 교원부터 적용하며, 2001년 12월 31일까지 임용되어 이 정관 개정 당시 재직 중인 교원의 경우에는 교수는 정년, 부교수 6년, 조교수 및 전임강사는 2년의 기간을 정하여 임용한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 2003년 1월 24일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 2003년 8월 29일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 2004년 3월 29일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 2004년 9월 13일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 2006년 1월 12일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 2006년 4월 19일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 2006년 11월 14일부터 시행한다.

②(감사 및 학교장 임기에 대한 경과조치) 개정 정관 시행 당시 재임 중인 감사 및 학교장에 대해서는 개정 규정에 불구하고 당해 각각의 임기 종료될 때까지는 종전규정에 의한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 2007년 11월 28일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 2008년 5월 13일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 2008년 8월 14일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 2008년 8월 19일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 2008년 12월 1일부터 시행한다. 다만, 39조 제3항 내지 제7항에 관한 사항은 2008년 12월 4일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 2009년 3월 30일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 2009년 9월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 2009년 11월 26일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 2009년 12월 16일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 2010년 1월 14일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 2010년 5월 24일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 2011년 1월 10일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 2011년 2월 8일부터 시행한다.

**부 칙**

이 정관은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 2011년 09월 01일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 2011년 12월 08일부터 시행한다.

②(일반직원에 대한 경과조치) 이 정관 시행 당시 종전의 정관에 의하여 임용되어 근무하는 일반직원이 이 정관에 의한 정원을 초과하는 경우에는 그 초과하는 일반직원은 단계적으로 그 정원이 따로 있는 것으로 보되 개정되는 정관의 별표 1에 의하여 일반직원 정원을 조정하며, 신규임용은 그 초과하는 정원이 있을 때에는 채용하지 못한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 02월 03일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 02월 13일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 2012년 03월 12일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 2012년 04월 26일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 2012년 08월 30일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 2013년 03월 01일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 2014년 02월 28일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 2014년 08월 27일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 2015년 06월 30일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 2016년 02월 25일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 2016년 08월 30일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 2017년 03월 01일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 2017년 06월 29일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 정관은 2017년 08월 29일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 정관은 2017년 10월 1일부터 시행한다.
- ②(대학교육기관의 교원에 대한 경과조치) 이 정관 개정 시행일 이전에 종전의 정관에 따라 임용된 교원은 이 정관에 따라 임용된 것으로 본다.

부 칙

- ①(시행일) 이 정관은 2017년 11월 22일부터 시행한다.
- ②(대학교육기관의 교원에 대한 경과조치) 이 정관 개정 시행일 이전에 종전의 정관에 따라 임용된 교원은 이 정관에 따라 임용된 것으로 본다.

부 칙

- ①(시행일) 이 정관은 2018년 2월 2일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 정관은 2018년 7월 4일부터 시행한다. 다만, 제45조, 제67조에 관한 사항은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 정관은 2019년 3월 14일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 정관은 2020년 9월 25일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 정관은 2021년 2월 18일부터 시행한다.

(별표 1)

### 법인 일반직원 정원

일반직	계	7명
2 급	(참 여)	1명
4 급	(참 사)	1명
5 급	(부 참 사)	2명
6 급	(주 사)	1명
7 급	(부 주 사)	1명
8 급	(서 기)	1명
기능직	계	1명
10등급	(사무보조원)	1명
	총 계	8명

(별표 2) <개정 2003.8.29, 2004.9.13>

### 경주대학교 일반직원 정원

<b>일반직</b>	<b>계</b>	<b>43명</b>
3 급	(부 참 여)	2명
4 급	(참 사)	3명
5 급	(부 참 사)	6명
6 급	(주 사)	9명
7 급	(부 주 사)	9명
8 급	(서 기)	8명
9 급	(부 서 기)	6명
<b>기술직</b>	<b>계</b>	<b>20명</b>
5 급	(사서 부참사)	1명
5 급	(전산 부참사)	1명
5 급	(건축 부참사)	1명
6 급	(사 서)	1명
6 급	(전 산 주 사)	1명
6 급	(건 축 주 사)	1명
7 급	(부 사 서)	1명
7 급	(전산 부주사)	2명
7 급	(전기 부주사)	1명
8 급	(사 서 보)	2명
8 급	(전 산 서 기)	3명
9 급	(사 서 보)	2명
9 급	(간 호 사 보)	1명
9 급	(전산 부서기)	2명
<b>기능직</b>	<b>계</b>	<b>34명</b>
6등급	(기 능 장)	1명
7등급	(부 기 능 장)	2명
8등급	(기 능 사)	3명
9등급	(부 기 능 사)	3명
9등급	(사무 보조원)	4명
10등급	(기 능 원)	7명
10등급	(사무 보조원)	14명
	<b>총 계</b>	<b>97명</b>

(별표 3) <개정 2006.1.12, 2012.02.13>

### 서라벌대학교 일반직원 정원

<b>일반직</b>	<b>계</b>	<b>24명</b>
3 급	(부 참 여)	3명
4 급	(참 사)	3명
5 급	(부 참 사)	4명
6 급	(주 사)	5명
7 급	(부 주 사)	4명
8 급	(서 기)	3명
9 급	(부 서 기)	2명
<b>기술직</b>	<b>계</b>	<b>11명</b>
5 급	(정 원 기 사)	1명
6 급	(사 서)	1명
6 급	(전 산 주 사)	1명
7 급	(부 사 서)	1명
7 급	(전산 부주사)	1명
7 급	(환경 부주사)	1명
8 급	(사 서 보)	1명
8 급	(전 산 서 기)	1명
9 급	(사 서 보)	1명
9 급	(간 호 사 보)	1명
9 급	(전산 부서기)	1명
<b>기능직</b>	<b>계</b>	<b>33명</b>
6등급	(기 능 장)	1명
7등급	(부 기 능 장)	2명
8등급	(기 능 사)	2명
9등급	(부 기 능 사)	3명
9등급	(사무 보조원)	4명
10등급	(기 능 원)	8명
10등급	(사무 보조원)	13명
	<b>총 계</b>	<b>68명</b>

(별표 4) <개정 2012.04.26.,2014.02.28.>

### 신라고등학교 일반직원 정원

<b>일반직</b>	<b>계</b>	<b>5명</b>
5 급	(부 참 사)	1명
6 급	(주 사)	1명
7 급	(부 주 사)	1명
8 급	(서 기)	1명
9 급	(부 서 기)	1명
<b>기술직</b>	<b>계</b>	<b>2명</b>
6 급	(사 서)	1명
6 급	(간 호 사)	1명
<b>일반직 (관리운영직군)</b>	<b>계</b>	<b>5명</b>
8등급	(운 전)	1명
8등급	(건축운영)	1명
8등급	(전기운영)	1명
9등급	(사무운영)	1명
9등급	(사무운영)	1명
<b>일반직 (기술직군)</b>	<b>계</b>	<b>2명</b>
9등급	(시설관리)	2명
<b>총</b>	<b>계</b>	<b>14명</b>

(별표 5) <개정 2012.02.13>

### 서라벌대학교 부속 유치원 정원

일반직	계	1명
7 급	(부 주 사)	1명
기능직	계	2명
8등급	(운 전 원)	1명
10등급	(사 무 보 조 원)	1명
	총 계	3명

## 학교법인원석학원정관 시행세칙

제1조(목적) 이 시행세칙은 학교법인 원석학원 정관 제110조의 규정에 의하여 정관을 시행하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(재산의 취득) 정관 제6조 제②항에서 규정한 이사회의 의결을 거쳐 기본재산으로 정하는 재산 중에는 사립학교법 시행령 제13조 제②항 제2호(학교 교육에 직접 필요한 시설 설비)의 규정에 의하여 조성되는 시설 설비도 포함되며 이의 조성과 확보에 앞서 그 시설과 설비의 규모, 시설의 위치, 소요액 등은 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

제3조(재산의 관리) ①법인의 모든 재산의 관리 책임자는 이사장이 된다. 다만, 각급 학교에 속하는 교육용 기본재산과 보통재산은 당해 학교의 장이 관리 보존한다.

②제①항 단서의 규정에 의하여 교육용 재산을 보존 관리함에 있어 제2조 기본재산의 취득 이외의 다음 사항도 시행 이전에 계획을 구신(具申)하여 학교법인 이사장의 승인을 받아야 한다.

1. 기본시설의 구조 변경에 관한 사항
2. 교육용 토지의 지형 변경에 관한 사항
3. 수목의 벌채에 관한 사항
4. 법인 이사장 명의로 된 전화·차량·보일러 등의 설비에 관한 사항
5. 교육용 실습시설 중 면세물품의 설비에 관한 사항
6. 교육용 재산의 장기대여에 관한 사항
7. 기타 중요하다고 인정되는 사항

제4조(채무부담 허가신청) ①자금예산으로서 정한 이외 학교의 모든 의무부담 또는 권리포기는 해당 위원회의 심의를 거쳐 이사장의 허가를 득하여야 한다. 용도변경 또한 같다.

②제①항의 규정에 의한 허가 신청서에는 다음 서류를 첨부하여야 한다.

1. 의무부담 또는 권리포기 사유서
2. 의무부담 내역 또는 권리포기 재산목록
3. 해당 위원회 회의록 사본

제5조(기타 제규정의 제정과 변경에 관한 사항) 정관 제27조 제②항 제2호에서 규정한 「기타제규정의 제정과 변경에 관한 사항」 이라함은 대학헌장, 교직원인사규정, 교직원보수규정, 교직원징계규정 기타 중요한 규정 및 규칙 등을 말한다.

제6조(각종 규정, 규칙 등) ①정관에 의하여 제정된 각종 규정, 규칙 등은 각급 해당위원회의 심의를 거쳐 이사장의 시행인가를 득 하여야 한다. 변경 또한 같다. 단, 학사행정에 필요하여 제정 및 개·폐되는 규정, 규칙 등은 해당위원회의 심의를 거쳐 학교장의 승인을 받아 시행한다.

②제①항의 규정에 의한 인가신청은 당해 규정 또는 규칙 시행 1개월 전에 하여야 한다.

③제①항 및 제②항의 규정에 의한 시행인가 신청서에는 다음 서류를 첨부하여야 한다.

1. 제정 또는 변경사유서
2. 변경사항(신·구)을 기재한 서류
3. 당해 위원회 회의록 사본

제7조(설치학교의 경영에 관한 중요 사항) 정관 제27조 제②항 제6호에서 규정한 「이 법인이 설치한 학교의 경영에 관한 중요 사항」 이라함은 다음과 같다.

- ①각급 학교의 경영에 필요한 기본적인 규정의 인준에 관한 사항
- ②제2조 규정에 의한 학교의 시설 설비에 관한 사항
- ③기타 학교의 경영에 관한 중요사항으로 이사회의 심의 결정이 필요하다고 인정되는 사항

제8조(교원 임용 또는 임용제청) ①정관 제39조 제②항 규정에 의거 임용된 교원은 임용일로부터 7일 이내에 보고하여야 하고, 제③항 내지 제⑥항 규정에 의한 교원의 임용 또는 임용제청은 발령일 15일 전에 하여야 한다.<개정 2017.10.01. 2017.11.22>

②제①항의 규정에 의한 제출서류에는 다음 서류를 첨부하여야 한다.<개정 2017.10.01.>

1. 임용 또는 임명사유서<개정 2017.10.01.>
2. 연구실적조서<개정 2017.10.01.>
3. <삭제 2017.10.01.>
4. 전형 사정조서(신규임용에 한한다.)<개정 2017.10.01.>
5. 인사기록카드 사본
6. 인사위원회 회의록 사본
7. 관할청 임용 보고 서류(대학교육기관은 제외한다.)<개정 2017.10.01., 2017.11.22>

제9조(직원임용 또는 임명제청) ①정관 제65조 제③항의 규정에 의한 직원의 임용 및 임용제청은 발령일 20일 전에 하여야 한다.

②제①항의 규정에 의한 제청서는 다음 서류를 첨부하여야 한다.

1. 임용 또는 임명사유서
2. 근무성적 조서
3. 인사기록카드 사본
4. 전형 사정조서, 호봉사정표(신규임용에 한한다.)
5. 인사위원회 회의록 사본

제10조(교직원의 신규임용) 교원 또는 직원을 신규 임용하고자 할 때에는 공개 임용을 원칙으로 하며 신규임용 계획은 이사장의 승인을 득한 후 공고하여야 한다.

제11조(교직원의 복무) 교직원으로 타기관, 단체 또는 사업에 근무하지 못한다. 단, 영리업무를 제외하고는 특수한 경우 임용권자의 승인을 얻어 잠정적으로 이를 겸할 수 있으나 가급적 이기간은 단축되어야 한다.

제12조(대학교의 부속시설) 정관 제73조 제①항의 규정에 의하여 대학교에 다음의 부속기관과 부설기관을 둔다. <개정 2008.8.19>

1. 부속기관

①학술정보원 ②정보전산원 ③박물관 ④방송신문사 ⑤문화콘텐츠진흥원 ⑥공동기자재센터 ⑦취·창업지원혁신센터<개정 2015.05.29> ⑧생활관 ⑨<삭제 2011.1.27> <개정 2007.5.1, 2008.8.19, 2009.3.30, 2009.9.1> ⑩보건진료실 <신설 2010.5.24.>⑪교육개발혁신센터<신설 2015.05.29>⑫장애학생지원센터<신설 2015.05.29>⑬진로·심리상담지원혁신센터<신설 2015.05.29>⑭학생역량개발혁신센터<신설 2015.05.29.>⑮글로벌교육역량혁신센터<신설 2015.05.29.>⑯Logos College<신설2016.08.30.>⑰국제교류원<신설2016.08.30.>⑱한국어학당<신설2016.08.30.>

2. <삭제 2008.8.19>

3.부설기관

①평생교육원 <신설 2009.12.16.><개정 2013.04.23.> ②<삭제 2015.05.29> <항 변경 2009.12.16> ③ 한국무형문화재교육원 <신설 2010.12.27.> ④원격평생교육원<신설 2013.06.07.>

제13조(전문대학의 부속시설) 정관 제77조 제①항의 규정에 의하여 전문대학에 다음의 부속기관과 부설연구기관, 부설교육기관을 둔다.

1. 부속기관

①도서관 ②전산정보원 ③대학언론사주간 ④학생생활관 ⑤관광연수원 ⑥원석체육관 ⑦대학방송국 ⑧인적자원개발센터

2. 부설연구기관

①환경산업연구소 ②사회봉사센터 ③교수-학습지원센터 ④중소기업기술지원센터 ⑤국제관광문화연구소 ⑥디자인문화연구소 ⑦소자본창업지원센터 ⑧경영전략연구소

3. 부설교육기관

①평생교육원 ②국제교육센터

## 부 칙

①(시행일) 이 시행세칙은 1999년 9월 29일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 시행세칙은 시행당시 종전의 규정에 의거 시행중인 사항은 그 사항이 종료될 때까지 종전의 규정에 의거 시행할 수 있다.

## 부 칙

학교법인원석학원정관 시행세칙 1-0-2~4

①(시행일) 이 시행세칙은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 시행세칙은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 시행세칙은 2001년 6월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 시행세칙은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 시행세칙은 2003년 9월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 시행세칙은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 시행세칙은 2005년 9월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 시행세칙은 2006년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 시행세칙은 2007년 5월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 시행세칙은 2008년 8월 19일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 시행세칙은 2009년 3월 30일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 시행세칙은 2009년 9월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 시행세칙은 2009년 12월 16일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 시행세칙은 2010년 5월 24일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 시행세칙은 2010년 12월 27일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 시행세칙은 2011년 1월 27일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 시행세칙은 2013년 4월 23일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 시행세칙은 2013년 6월 7일부터 시행한다.

**부 칙**

학교법인원석학원정관 시행세칙 1-0-2~6

①(시행일) 이 시행세칙은 2015년 5월 29일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일)이 시행세칙은 2016년 8월 30일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관시행세칙은 2017년 10월 1일부터 시행한다.

②(대학교육기관의 교원에 대한 경과조치) 이 정관시행세칙 개정 시행일 이전에 종전의 정관시행세칙에 따라 임용된 교원은 이 정관시행세칙에 따라 임용된 것으로 본다.

부 칙

①(시행일) 이 정관시행세칙은 2017년 11월 22일부터 시행한다.

# 직원복무규정

## 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 원석학원(이하 “학원”이라 한다) 직원이 지켜야 할 복무 기준에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 복무에 관한 사항은 따로 특별히 정한 것이 없는 한 이 규정에 따른다.

제3조(직원의 정의) 직원이라 함은 학원 직원임용규정에서 정하는 직원을 말한다.

제4조(책임완수) 직원은 직무를 민주적이고 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로써 맡은바 책임을 완수하여야 한다.

제5조(근무기강의 확립) 직원은 제규정을 준수하고 직무상의 명령을 준수하며 특히 다음 사항에 유의하여 학생에게는 물론 직원으로서의 신분이 손상되지 않도록 모든 이의 귀감이 되도록 노력하여야 한다.

①공과 사를 분명히 구별하여 직무수행에 공정하여야 한다.

②업무를 신중, 신속, 정확히 처리하기 위한 자각과 책임을 가지고 시간을 엄수하고 직장생활에 필요한 질서와 규율을 지켜야 한다.

③근무시간 중 이유 없이 자리를 이탈하여서는 안된다.

④학교내 기밀을 외부에 누설하거나 허위사실을 유포하여 교내에 불화를 조성해서는 안된다.

⑤상사의 직무상의 명령 또는 지시에 반하는 행위를 하여서는 안된다.

제6조(겸직금지) 직원은 본 학원 외의 타기관에서 전임직에 종사할 수 없다.

제7조(당직근무) ①휴일 또는 근무시간 외의 화재, 도난 기타사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 하기 위한 일직, 숙직, 수위 및 경비근무자는 모든 사고를 미연에 방지하여야 하며, 사고가 발행한 때에는 신속하게 필요한 조치를 취하는 동시에 다음 보직자에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

1. 법 인 -- 사무국장

2. 대 학 -- 사무처장

3. 전문대 -- 서무과장

4. 신라고 -- 서무과장

5. 이밖에 총·학장이 별도로 지정한 자

②전항 이외의 당직, 수위 및 경비근무에 필요한 사항은 따로 세칙으로 정한다.

제8조(출장) ①이사장 및 학교장은 직원에게 업무상의 출장을 명할 수 있다.

②여비 및 출장에 관한 절차는 각 학교 출장비 규정이 정하는 바에 의한다.

③출장자는 귀임 후 가능한 한 빠른 시일 안에 출장결과를 소속 부서장에게 보고 (구두 또는 서면)하여야 한다.

제9조(신상신고) 직원은 다음 각 호의 1의 사항이 발생하였을 때에는 지체 없이 그 변동 사항을 총무과(대학은 총무과, 전문대학, 신라고등학교는 서무과)에 신고하여야 한다.

①호적상의 변동

②주소변동

③인사기록에 변동이 발생한 때(자격증 취득, 기타 정정사항 등)

## 제2장 근무

제10조(부임) 직원 신규임용자 또는 근무처이동발령을 받은 자는 임용 발령일로부터 근무처에 부임하여야 한다.

제11조(의원사직) 직원이 사정에 의하여 퇴직하고자 할 때에는 퇴직일 1개월 전에 소정 서식에 의한 사직서를 각 학교 총무과 및 서무과에 제출하여야 한다.

제12조(근무시간) ①근무시간은 평일은 9시부터 17시 30분까지, 토요일은 9시부터 13시까지로 한다.

②기능직원 및 관리직원의 근무시간은 직무의 특수성에 따라 이를 따로 정한다.

③총·학장은 계절상의 이유 및 야간대학 또는 그밖에 필요하다고 인정할 때에는 근무시간을 변경할 수 있다.

제13조(시간외근무 및 공휴일근무) 총·학장은 사무처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 제12조의 규정에 불구하고 근무시간외의 근무를 명하거나 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

제14조(지참) ①지정된 시각까지 출근할 수 없을 때에는 사전에 지참사유를 소속 부서장에게 신고하여야 하며 정오까지 신고가 없을 경우에는 결근으로 처리한다.

②1개월을 통하여 지참이 3회에 달할 때에는 결근 1일로 계산한다.

제15조(조퇴 및 외출) ①질병 또는 다른 사유로 퇴근시간 전에 퇴근코자할 때에는 소속 부서장의 허락을 받아야 한다.

②근무시간 중 개인의 일로 외출코자할 때는 소정서식에 의하여 사전에 소속 부서장의 승인을 받아 총무과에 제출하여야 한다.

## 제3장 휴가 및 휴직

제16조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

제17조(연가일수) 직원의 연도별(3월 1일부터 이년 2월말까지) 연가 일수는 별표 1과 같다.

제18조(연가계획 및 허가) 각 부서의 장은 직원의 연가가 특정한 계절에 편중되는 경우 업무에 지장이 생기지 않도록 연가계획을 수립하여 실시하여야 한다.

제19조(연가일수에의 산입) ①개인의 일로 인한 결근일수도 해당직원의 연가 허용일수를 초과하지 아니하는 한 연가일수에 산입할 수 있다.

②직위해제일수 및 정직일수는 이를 연가에 산입한다.

제20조(병가) 총·학장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 연 누계 2월의 범위 안에서 병가를 허용할 수 있다.

1. 질병 또는 상해로 인하여 직무불능일 때
2. 전염병의 이환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

제21조(공가) 총·학장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 필요한 기간 공가를 허가한다.

1. 병역법에 의한 신체검사, 근무소집 또는 검열점호에 응할 때
2. 직무에 관하여 법원에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하려할 때
4. 천재, 지변, 교통차단 등의 사유로 출근이 불가능할 때

제22조(휴직) 직원의 휴직의 요건, 기간, 효력 및 복직에 관한 사항은 본교 인사규정에서 정하는 바에 의한다.

## 부 칙

이 규정은 1995년 7월 1일부터 시행한다.

(별표 1)

직원연가 일수표

근 무 기 간 (월)		휴 가 일 수
부 터	까 지	
0	6	0
7	8	1
9	10	2
11	12	3
13	15	4
16	18	5
19	21	6
22	24	7
25	27	8
28	30	9
31	33	10
34	36	11
37	39	12
40	42	13
43	45	14
46	48	15
49	51	16
52	54	17
55	57	18
58	60	19
61		20

# 학교법인원석학원 직원임용규정

## 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 원석학원(이하“법인”이라한다.) 정관 제6장 제3절에 의하여 법인 및 법인이 설치, 경영하는 각급 학교의 일반직원(이하“직원”이라 한다.)의 임용에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ①이 규정은 다른 특별한 규정이 없는 한 일반직원에게 적용한다.

②일반직원 중 별정직 직원 임용에 관하여는 따로 정한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 임 용 : 신규임용, 승진, 승급, 전직, 전보, 대우직원, 근속승진, 겸임, 파견, 강임, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 해임, 면직, 파면을 말한다.(단, 대우직원, 근속 승진은 신라고등학교 직원만 적용한다.)
2. 직 위 : 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
3. 직 급 : 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
4. 직 책 : 1인의 직원에게 부여하는 보직을 말한다.
5. 직 렬 : 직무의 종류가 유사하고 그 책임과 곤란성의 정도가 상이한 직급의 군을 말한다.
6. 직 류 : 동일한 직렬 내에서의 담당분야가 동일한 직무의 군을 말한다.
7. 승 진 : 직위, 직급 및 직책이 하급에서 최상급으로 올라감을 말한다.
8. 승 급 : 호봉이 하급에서 상급으로 올라감을 말한다.
9. 전 직 : 직렬을 달리함을 말한다.
10. 전 보 : 동일한 직급 내에서의 보직변경을 말한다.
11. 직위해제 : 직위를 계속 유지할 수 없다고 인정하는 사유가 있는 경우에 이미 부여 된 직위를 해임하는 행위를 말한다.
12. 감 봉 : 일정액의 보수를 감하는 것을 말한다.
13. 견 책 : 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 하는 것을 말한다.
14. 강 임 : 상위직급으로부터 하위직급으로 임용되는 것을 말한다.
15. 면 직 : 직원의 신분을 면하는 행위를 말한다.
16. 복 직 : 휴직, 직위해제 및 정직 중에 있는 직원을 직위에 복귀 시키는 것을 말한다.
17. 정 직 : 직원의 신분을 보유하면서 직무에 종사하지 못함을 말한다.
18. 파 면 : 징계처분을 받은 자가 직권에 의하여 직원의 신분을 면하는 행위를 말한다.

제4조(직원의 구분) 직원은 다음과 같이 구분한다.

1. 행정직 : 일반행정에 대한 업무를 담당하는 자
2. 기술직 : 전문적인 업무 및 일반기술에 대한 업무를 담당하는 자
3. 기능직 : 기능적인 업무를 담당하는 자
4. 별정직 : 별표1 직종표에 의해 따로 분류되는 자
5. 고용원 : 단순 노무에 종사하는 행정보조원 및 사환
6. 임시직 : 각 부서에 과외 업무가 생겨 현원으로서는 업무수행이 곤란한 경우 그 업무를 완료할 때 까지 기한부로 채용한 자

제5조(인사발령) ①임용은 인사발령으로써 효력을 발생한다.

②인사발령은 취소할 수 없다. 다만, 사무상의 착오 또는 허위서류의 제출로 인한 것일 때에는 예외로 한다.

제6조(직급구분) ① 행정직, 사서직 및 기술직의 직급별 명칭은 별표1과 같다.

② 기능직의 직급별 명칭은 별표2와 같다.

## 제2장 임용과 전형

제7조(임용권자) ①직원은 이사장이 임용하되 학교 소속 직원은 당해 학교의 장의 제청이 있어야 한다.

②학교장 임용 제청은 발령일 20일 전에 하여야 한다.

제8조(임용) ①직원의 임용은 전형 또는 근무성적 기타 능력의 실증에 의하여 공개 임용한다.

②직원을 임용할 때에는 전공분야 또는 근무성적 및 적성 등을 고려하여 그 적격한 직급 및 직위에 임용하여야 한다.

제9조(전형의 방법) ①전형은 면접, 서류심사 등의 방법으로 한다.

②전형의 방법은 채용되어야 할 직책 및 직무를 감안하여 법인 소속직원은 이사장이 학교 소속직원은 학교의 장이 정한다.

제10조(결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원에 임용될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자

7. 법인과 법인이 설치, 경영하는 학교에서 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자와 해임처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자

제11조(특별채용) 다음 각 호의 경우에는 특별채용을 할 수 있다.

1. 직제와 정원의 개폐 및 신체, 정신상의 이상으로 직무를 감당하지 못할 정도로 지장이 있다고 인정되어 직권 면제된 자를 3년 이내에 재직 시의 직급과 동일한 직급에 다시 채용하는 경우
2. 공개채용에 의하여 임용하는 것이 부적당한 경우와 동종 직무에 관한 자격증, 면허증, 기타 직무수행에 필요한 자격이 있는 자를 채용하는 경우
3. 임용 예정직에 상응한 근무경력 또는 연구실적이 1년 이상인 자를 채용하는 경우
4. 공개채용 시험으로 전형을 실시하는 경우에 응시자가 없거나 합격자가 보충을 요하는 인원에 미달하는 경우
5. 순직 교직원의 유자녀 또는 보훈대상자를 채용하는 경우

제12조(임용절차) ①직원의 임용은 발령과 임명장의 교부로써 행한다. 다만, 임명장의 교부는 신규채용, 승진의 경우에 한하고 해직, 전보, 휴직 기타 경우에는 발령통지로써 이를 대신 할 수 있다.

② 신규채용은 신원보증서의 제출과 신원조회를 끝낸 후 행한다.

③ 직원의 임용에 있어서는 다음 서류를 제출케 하여 확인하여야 한다.

1. 자필이력서 (소정서식, 사진첨부) 2통
2. 인사기록카드 (소정서식, 사진첨부) 1통
3. 최종학력증명서 및 자격증 사본 각 1통
4. 경력증명서 1통
5. 호적등본 (신원조사 의뢰용) 2통
6. 병력사항이 포함된 주민등록표 초본 1통  
(제1국민역 및 실역미필 보충역은 병적증명서)
7. 주민등록등본 4통
8. 채용신체 검사서(국,공립 종합병원장 발행) 1통
9. 신원보증서 1통
10. 사진 (명함 및 탈모상반신) 2매
11. 기타 법인 및 본교에서 필요로 하는 서류

제13조(수습) ①직원을 신규로 임용한 경우에는 12개월의 수습기간을 둔다. 단, 동일직종에 2년 이상의 경력이 인정되고 현직에 재임하고 있는 자에 대하여는 수습기간을 두지 않을 수 있다.

② 수습기간의 완료 후 직원으로 적합하다고 인정한 자에 한하여 정식 임용하고 수습기간 중의 근무성적이 평점결과 37점 이하는 임용을 보류하거나 취소할 수 있다.

③ 수습기간은 근무년수에 산입한다.

④수습기간중의 상여금(정근수당 포함)은 지급하지 않는다.

제14조(승진 및 임면) ①승진은 근무년수 및 제 17조의 근무성적 평정결과를 종합하여 인사위원회의 심의를 거친 후 법인에 제청하되 승진에 필요한 최저 근무년한은 별표 7과 같다.

②기능직원의 경우 본교 재직년한이 15년 이상일 경우에는 일반행정직의 부주사급, 23년 이상일 경우에는 부참사급의 직책에 보할 수 있다.

③승진은 일반직원 정원표(정관별표)의 직급별 정원 범위 내에서 한다.

④근무성적 평점결과 35점이하일 때는 승진승급을 보류할 수 있다.

⑤승진시기는 3월 1일과 9월 1일자로 한다.

제14조의 2(대우직원) ①재정결함 보조금을 지원 받는 고등학교 일반직원 중 당해 직급에서 일정년수 이상 성실하게 근무하고 근무성적이 양호한 자에 대하여는 바로 상위직급의 대우직원으로 선발할 수 있다.

②대우선발직원은 당해 직급에서 다음에 정한 년수에 도달한 경우 대우선발 대상자가 될 수 있다.

- 일반직 4급 대우 : 총 근무경력이 25년 이상이고, 당해 5급으로 15년이상된 자
- 일반직 5급 대우 : 총 근무경력이 20년 이상이고, 당해 6급으로 10년이상된 자
- 일반직 6급 대우 : 총 근무경력이 15년 이상이고, 당해 7급으로 8년이상된 자
- 일반직 7급 대우 : 총 근무경력이 10년 이상이고, 당해 8급으로 7년이상된 자
- 일반직 8급 대우 : 총 근무경력이 5년 이상이고, 당해 9급으로 5년이상된 자
- 기능직 8급 대우 : 현재 9급으로 당해 직급에서 5년이상된 자
- 기능직 9급 대우 : 현재 10급으로 당해 직급에서 5년이상된 자

③제1항에 의하여 대우직원으로 선발된 자에 대하여는 지방공무원 수당규정 제 5조의 2에서 정한 바에 따라 공무원에 준한 대우수당을 지급할 수 있다.

제14조의 3(근속승진) ①재정결함 보조금을 지원 받는 고등학교 사무직 8급 이하 및 기능직 8급 이하 일반직원 중 당해 직급에서 일정기간(7-9년)이상 성실하게 근무하고 근무성적이 양호한 자에 대해서는 근속승진제에 의하여 각각 상위 직급으로 승진할 수 있다.

②기타사항은 관할청의 지침에 따른다.

제15조(특별승진 및 포상특전) ①본교 발전에 특별한 공로가 있거나 직무수행으로 인하여 부상 또는 순직하여 포상 서훈을 받는 경우 특별승진(승급)할 수 있다.

②직원으로서 포상을 받은 자에 대하여는 다음의 특전을 부여할 수 있다.

1. 승진 및 승급의 우선 (근무성적 평정결과에 대한 가산)

포 상 의 종 류	가 산 점
훈장, 포상, 대통령표창	4 점
국무총리, 이사장 표창	3 점
장관 , 학교장 표창	2 점

2. 특별상여금의 지급
3. 특별휴가 부여
4. 기타 인사관리에 반영

③ 승진, 승급에 대한 포상의 반영은 공적심사위원회의 심의를 거쳐 결정한다.

제16조(승진임용의 제한) ①직원으로서 다음과 같은 사유가 있을 경우에는 승진 및 승급을 제한 한다.

1. 징계처분자 : 징계처분을 받은 자는 그 처분을 받은 날이 속하는 승진 또는 승급의 소요기간에 다음의 기간이 더 경과하지 아니하면 승진 또는 승급될 수 없다.

(1) 승진임용

정직 : 1년 , 감봉 : 6월, 견책 : 3월

(2) 승급

정직 : 6월, 감봉 : 3월

2. 징계회부 중이거나 형사사건으로 기소된 자
3. 휴직 중에 있는 자

②직원이 본 규정 제54조에 의한 징계의 사유에 해당하는 비위로서 그 비위의 도가 경미한 행위나, 경과실로 인하여 경위서나 시말서를 2회 이상 제출함으로써 이사장으로부터 훈계, 경고를 받은 자에 대하여는 승진 또는 승급을 제한할 수 있다.

제17조(직원근무 성적평정) 직원의 근무성적은 근무실적, 근무수행능력, 근무수행태도 및 학교 발전에 대한 기여도 등을 평정하되, 세부사항은 이를 따로 정한다.

제18조(직원근무 성적평정의 시기) 직원에 대한 근무성적평정은 매년 2회이상 실시함을 원칙으로 하되, 그 시기와 방법은 이를 따로 정한다.

**제18조의 2(직원근무 평정결과 반영) ①모든 직원에 대하여 근무성적을 평정하여야 하며 그 결과는 성과급, 승진임용, 교육훈련, 보직관리 등 각종 인사관리에 반영하여야 한다.(신설 2013.10.28.)**

**②직원평정에 관한 세부사항은 학교장이 따로 정한다.(신설 2013.10.28.)**

제19조(승진후보자의 명부작성) ①직원의 승진을 위하여 근무성적 및 경력평정, 기타 능력의 평가에 의한 순위에 의거하여 승진 후보자 명부를 작성한다.

②제1항의 승진후보자 명부작성에 관하여는 이사장이 따로 정한다.

제20조(보직관리 원칙) ①임용권자는 모든 직원에 대하여 그 직급에 상응한 일정한 직위를 부여하여야 한다.

②임용권자는 소속 직원에게 직위를 부여함에 있어 직원의 근무경력, 성적 및 적성을 고려하여 적격한 직위에 임용한다.

제21조(보직) ①보직이라 함은 주임 및 그 이상의 직위에 보함을 말한다.

②보직은 직급과 전문지식 또는 기술을 고려하여 정한다.

제22조(전보) ①직원의 전보는 임무 및 본인의 적성과 근무성적을 참작하여 효율적인 인원 활용과 적재적소에 원칙에 의하여야 한다.

②직원의 전보는 동일부서에서 2년 이상 재직한 자를 대상으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 기구의 개편, 정원의 개편, 정원의 변동, 기타 특별히 필요한 경우에도 별도로 행할 수 있다.

③직원의 전보는 매년 2월과 8월에 실시한다. 다만, 기구개편으로 인한 인원조정, 기타 특별히 필요한 경우에는 별도로 행할 수 있다.

제22조의 2(겸임) ①임용권자는 임용제청이 있을시 직위 및 직무 내용이 유사하고 담당직무 수행에 지장이 없다고 인정되는 경우 겸임시킬 수 있다.

②겸임기간은 2년 이내로 하되, 특히 필요한 경우에는 2년의 범위 내에서 이를 연장할 수 있다.

③겸임에 있어서는 겸임기관의 장이 본직기관의 장의 동의를 얻어 임용 제청하여야 한다.

제22조의 3(파견) ①임용권자는 임용제청이 있을시 업무의 효율적 수행을 위하여 필요한 때에는 파견 근무를 하게 할 수 있다.

②파견기간은 1년 이내로 하되 특히 필요한 경우에는 1년의 범위 내에서 이를 연장할 수 있다.

③파견에 있어서는 파견임용기관의 장이 본직기관의 장의 동의를 얻어 임용제청 하여야 한다.

제23조(발령절차) 직원의 신규 또는 승진임용에는 임명장(별지서식 4호)을 교부하고 면직, 휴직, 복직, 감봉 및 승급에는 발령통지서(별지서식 5호)를 교부하여야 한다.

제24조(임시임용) ①간급 또는 시한부 직무가 발생한 경우에는 1년 한도 내에서 임시직을 채용할 수 있다. 다만, 채용기간은 필요에 따라 연장할 수 있다.

②임시직원은 책임이 중한 직위에 임명될 수 없으며 정규직원으로 임명함에 있어 어떠한 우선권도 이를 인정하지 아니한다.

③본교에 20년 이상 근속한 자로서 퇴직한 자를 인사위원회의 사전 심의를 거쳐 일정 기간 촉탁직원으로 위촉할 수 있다.

제25조(승급) ①직원의 승급은 매호봉별로 다음의 기간을 경과하여야 한다.

1. 일반직 및 기술직 : 1 - 23호 1년, 23 - 35호 2년

2. 기 능 직 : 1 - 30호 1년, 30 - 35호 2년

②최고 호봉에 달한 자가 계속 근무할 때에는 해당 승급기간을 초과할 때마다 최종 승급액에 해당하는 근속가봉을 지급한다.

- 제26조(승급일) ①승급은 매년 1월 1일, 4월 1일, 7월 1일 및 10월 1일자로 시행한다.  
②특별승급의 경우에는 승급 사유가 발생한 익월의 초일에 발령하며, 다음 승급시에는 승급되기 전의 호봉을 기준으로 기간을 계산한다.

### 제3장 신 분 보 장

제27조(의사에 반한 신분조치) 본교 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에 의하지 아니 하고는 그 의사에 반하여 휴직, 강임 또는 면직을 당하지 아니한다.

제28조(휴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 이사장은 본인의 의사에 불구하고 휴 직을 명할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기의 휴양을 요할 때
2. 병역법의 규정에 의하여 징집 또는 소집된 때
3. 천재, 지변, 전란 그 밖의 재해로 인하여 생사 또는 소재가 불명할 때
4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때

제29조 (휴직기간) 휴직기간은 다음과 같다.

1. 전조 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년을 초과하지 아니하는 범위로 한다.
2. 전조 제2호 및 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 그 기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 전조 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3월로 한다.

제30조(휴직직원의 신분) ①휴직중인 직원은 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

②휴직기간 중에 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 임용권자에게 이를 신고하여야 하며 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

③휴직기간이 만료된 직원은 제28조 제3호의 경우를 제외하고는 당연 복직된다.

제31조(직위의 해제 및 해임) ①형사사건으로 기소된 자에 대하여는 직위를 부여하지 아니 할 수 있다. 다만, 약식명령이 청구된 자는 제외한다.

②이사장은 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있 다.

1. 신체, 정신상의 이상으로 근무를 감당하지 못할 만한 지장이 있는 자
2. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
3. 징계의결이 요구된 자

③제1항 또는 제2항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에는 그 사유가 소멸 된 때에는 이사장은 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

④제2항 제1호 또는 제2호에 의하여 직위를 부여 받지 못한 자가 3개월이 경과하여도 직위를 부여 받지 못한 때에는 이사장은 직원징계위원회의 의견을 들어 면직시킬 수 있 다.

제32조(당연퇴직) ①직원이 제10조 각호의 1에 해당할 때 당연 퇴직한다. 다만, 본 학

원 및 교육발전에 지대한 공로가 있는 자에 대하여는 이사회의 의결을 거쳐 직원징계위원회의 결정에 따르는 기회를 부여할 수 있다.

②제36조의 정년에 도달하였을 때에는 당연히 퇴직한다.

제33조(직권면직) ①직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 이사장은 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 신체 정신상의 이상으로 1년 이상 직무를 감당하지 못할만한 지장이 있을 때
2. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량한 때
3. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 감원이 되었을 때
4. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때

②전항 제2호의 규정에 의하여 면직시킬 경우에도 직원징계위원회의 동의를 얻어야 한다.

제34조(자연면직) 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 자연면직으로 본다.

1. 사망하였을 때
2. 휴직기간이 만료되어도 복직이 불가능한 때
3. 휴직자로서 허가 없이 타사업에 종사하였을 때

제35조(의원면직) ①본인의 원에 의하여 사직하고자 할 때에는 의원면직으로 한다.

②의원 사직하고자 할 때에는 30일전에는 신고하고 사무인계에 지장이 없도록 하여야 한다.

제36조(정년) ①직원의 정년은 별표 9와 같다.

②정년에 달한 자는 정년면직으로 한다.

③정년면직 기준일은 정년에 달한 해당 학기말에 당연 퇴직한다.

제37조(정년에 관한 특례) 이사장이 필요하다고 인정할 경우 개인의 능력과 신체적인 여건을 고려하여 정년을 연장 할 수 있다.

## 제4장 보 수

제38조(보수) 직원의 보수에 관하여는 이사회의 의결을 거쳐 별도 규정으로 따로 정한다.

제39조(초임호봉) ①신규 채용된 일반직원의 기준호봉은 별표 4 및 5의 기준호봉으로 하고 경력이 있을 경우에는 별표 3의 경력 환산기준표에 의한 경력 년수를 가산하여 정한다.

②임용권자는 그 적격한 직급 및 직위에 상응하는 보수지급을 위하여 별표 6의 범위 내에서 경력자 및 승진자의 초임호봉을 가산하여 정할 수 있다.

## 제5장 인사위원회

제40조(설치) 일반직원의 인사에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 법인에 직원 인사위원회를 둔다.

제41조(기능) 인사위원회는 다음 사항에 관하여 임용권자의 자문에 응한다.

1. 직원의 신규채용, 승진, 승급 및 포상에 관한 사항
2. 기타 임용권자가 필요하다고 인정하는 사항

제42조(조직) ①인사위원회는 법인 및 학교의 일반직원 중 참사 이상의 직원을 위원으로 구성한다.

- ② 위원장은 상위 직위(급) 순으로 한다.
- ③ 간사는 직원 중에서 위원장이 임명한다.

## 제6장 표창

제43조(정의) 표창은 학원 및 학교발전에 기여한 공이 현저하며, 근무성적이 극히 우수한 자에게 수여하는 포상으로 말한다.

제44조(표창의 종류 및 사유) 본 규정에 의한 표창은 공로상, 모범상으로 구분하며 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에 표창을 행한다.

1. 공로상
  - (1) 헌신적인 봉사로써 법인 및 학교발전에 기여한 공로나 현저한 업적이 있을 경우
  - (2) 근면 성실하게 직무를 수행하여 근무성적이 극히 탁월한 경우
  - (3) 재해 및 재산상의 손실을 사전에 방지하여 뚜렷한 공로가 있을 경우
2. 모범상 : 대학행정을 수행함에 있어 행정 능력 향상을 위한 건설적이고 창의적인 의견 또는 방안을 창안하여 법인 및 학교의 이익과 발전에 기여하고 타의 모범이 된 경우

제45조(표창방법 및 부상) ①표창은 이사장, 학교장 명의로 표창장을 수여하고 부상을 수여할 수 있다.

②표창은 법인설립일 또는 학교 개교기념일에 수여함을 원칙으로 하되 이사장, 학교장이 필요하다고 인정할 때에는 특정일에 수여할 수 있다.

③표창을 함에 있어 공로상 및 모범상은 별지 6호 서식에 의한 표창장을 수여한다.

제46조(표창대상의 추천) 표창 대상자의 추천은 각 부서의 장이 별지서식 7호에 의하여 공적조서 별지서식 8호로써 행한다.

제47조(공적심사위원회) 법인 본부에 공적심사위원회를 둔다. 다만, 공적심사위원회의 구성은 일반직원 인사위원회(본규정 제40,41,42조) 위원과 이사장이 위촉한 약간명 위원으로 구성하며, 직원인사위원회의 규정을 준용한다.

제48조(공적심사) ①표창은 공적조서에 의하여 공적심사위원회에서 의결하고 학교장에게 보고

한다.

②공적심사는 다음의 기준에 의한다.

1. 공적내용이 질적, 양적면에서 뚜렷하고 객관적, 타당성의 여부
2. 법인 및 학교발전과 학사행정 개선에 미치는 영향과 효과도
3. 타공적과의 유사성(중복) 여부
4. 대상자의 신상환경에 대한 여론
5. 근무상황(근무년수, 직급, 연령, 실무분야 등)

제49조(표창의 결정) 이사장은 본 규정 제47조의 의결사항을 검토하여 표창을 결정 한다.

제50조(이중표창의 금지) 표창은 동일 공적에 대하여 이중으로 행할 수 없다.

제51조(표창 수여자의 특전) 표창 수여자에 대하여는 본 규정 제15조의 규정을 적용한다.

## 제7장 징 계

제52조(정의) 제반 법규에 위반하여 직원의 본분에 배치되는 행위와 직무상의 의무에 위반하거나 태만히 하여, 직원으로서 품위를 손상하는 행위를 한 때에는 징계의결의 결과에 따라 징계처분 함을 말한다.

제53조(징계의 종류) 징계는 해직(파면), 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.

제54조(징계의 효력) ①해직(파면)의 경우는 직원의 신분을 제적한다.

②정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수액의 3분의 2를 감한다.

③감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 보수액의 3분의 1을 감한다.

④견책은 과오에 대하여 훈계하고 근신하게 한다. 단, 일정기간 반성문을 제출케 한다.

제55조(징계사유) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유에 해당하는 때에는 징계한다.

1. 법령, 정관 및 규정을 위반하여 직원의 본분에 배타되는 행위와 학교의 명예를 손상 시킨 경우
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 한 경우
3. 직무의 내외를 불문하고 직원으로서 품위를 손상하는 행위를 한 경우
4. 복무질서를 문란하게 한 경우
5. 고의 또는 과실로 학교에 재산상의 손실을 끼쳤을 경우
6. 허위문서를 작성(부정기재, 허위증명)한 경우

제56조(징계량의 기준) 징계량의 결정은 사고 관련자의 소행, 근무성적, 개전의정, 사고의 원인과 정도, 피해보진, 징계요구의 내용 및 기타 정상을 참작하여 행한다.

제57조(징계위원회 설치) 직원의 징계사항을 심의 의결하기 위한 일반직원 징계위원회에 관하여는 법인정관 제69조의 규정에 의한다.

제58조(제척사유) 직원징계위원회 위원은 그 자신에 관한 징계사건을 심의할 때나 피징계자와

친족관계가 있을 때에는 당해 징계사건의 심리에 관여하지 못한다.

제59조(징계제청) 직원 중에 본 규정 제54조의 징계사유에 해당하는 자가 있을 때에는 사전에 충분한 조사를 한 후 총장이 이사장에게 징계처분을 제청하여야 한다.

제60조(징계처분자에 대한 사후관리 등) 징계처분을 받은 직원에 대하여는 본 규정 제18조의 규정을 적용한다.

제61조(변상책임) ①직원이 고의 또는 과실로 인하여 학교의 재산에 손실을 끼쳤을 경우에는 1개월 이내에 이를 변상하여야 한다.

②징계처분은 민사상 또는 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.

③직원이 민사상의 변상능력이 없을 경우에는 신원보증인으로 하여금 변상하게 한다.

## 제8장 재심위원회

제62조(재심위원회 설치) 직원의 징계처분, 기타 의사에 반하는 불리한 처분에 대하여 재심을 하기 위한 일반직원 재심위원회에 관하여는 법인정관 제69조의 규정 및 재심위원회 규정에 의한다.

제63조(징계처분의 경정) 징계처분의 취소 또는 변경을 내용으로 한 재심심사결정을 받은 때에는 이미 정한 징계처분을 지체 없이 경정하여야 한다.

## 제9장 복 무

제64조(복무) 직원의 복무에 관하여는 이사회의 의결을 거쳐 따로 정한다.

제64조의 2(병가) ①이사장(총장, 학장)은 소속 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 연 3월의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때

2. 질병의 이환으로 인하여 해당 직원의 출근이 타인의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

②이사장(총장, 학장)은 소속 직원의 업무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없고 요양을 요할 경우에는 연 6월의 범위안에서 병가를 허가할 수 있다.

③병가는 본인이 부서장에게 신청하고 부서장은 주무부서에 제출하여 처리하며, 병가기간이 1주 이상인 경우에는 공인병원의 진단서를 첨부하여야 한다.

④ 병가기간 중인 자에게는 보수전액을 지급한다. 다만, 제2항에 따르는 요양비에 대해서는 이사장이 이를 따로 정한다.

## 제10장 보 칙

제65조(준용) 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 사립학교법 및 법인정관 규정을 준용한다.

부 칙

- ① 시행일) 이 규정은 1995년 7월 1일부터 시행한다.
- ②(폐지규정) 이 규정 시행과 동시 종전 시행하던 인사규정은 이를 폐지한다.
- ③(경과조치) 이 규정시행 이전 일반직 및 기술직 6급, 7급, 8급 으로 임용된 자의 승진 소요년 수는 이 규정 승진 소요년수에 6급, 7급은 3년, 8급은 1.5년의 추가 소요년수가 있어야 한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 1998년 2월 6일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 1998년 10월 1일부터 시행한다.
- ②(정년에 관한 경과조치) 이 규정 시행당시 재직 중인 직원 중 종전의 규정에 의하여 정년 퇴직일이 1999년 2월 28일인 자와 1999년 8월 31일인 자는 각각 해당 일자에, 2000년 2월 28일인 자는 1999년 8월 31일에, 2000년 8월 31일인 자는 1999년 12월 31일자에 각각 당연 퇴직한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2003년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2008년 5월 13일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2013년 10월 28일부터 시행한다.

(별표 1)

행정직, 사서직 및 기술직 직급표

직급 급류	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급
행정직	부참여	참사	부참사	주사	부주사	서기	부서기
사서직			부참사	사서	부사서	사서보	사서보
기술직			부참사	주사	부주사	서기	부서기

(별표 2)

기능직 직급표

직별	직류	6등급	7등급	8등급	9등급	10등급		
						10.1	10.2	10.4
건축 (시설 관리)	건축	기능장	부기능장	기능사	부기능사			기능원
	전기							
	영선							
	목공							
	정원							
운전	운전		부기능장	기능사	부기능사			기능원
방호	수위		부기능장	기능사	부기능사			기능원
	경비							
사무보조	사무보조				사무 보조원	사무 보조원		

(별표 3)

직 원 유 사 경 력 환 산 기 준 표

유별	경 력 종 별	환산율	비 고
1 류	1) 법인 및 그 산하 각급학교에서 동일계직종에 재직한 기간 (단, 고등학교 이하 법인 및 학교는 70%) 2) 교육행정기관(대학포함) 및 각급학교에서 동일계 직종에 재직한 기간(단, 고등학교 이하는 70%) 3) 군 복무기관 (단, 동일계 직종에 장기 복무자는 70%)	100%	
2 류	1) 제1류 2호 이외의 관공서에서 동일계 직종에 재직한 기관 2) 공공단체와 특수법령에 의한 법인회사 및 대기업체에서 동일계 직종에 재직한 기간 3) 교육법에 의거 설립된 각급학교에서 직원으로 재직한 기간	60%	
3 류	1) 제1류 각호의 재직기간 또는 교육기간중 동일계가 아닌 직종의 재직기간 2) 제2류 2호 이외의 법인회사 또는 단체에서 동일계직종에 재직한 기간 3) 제2류 1, 2호의 재직기간중 동일계가 아닌 직종의 재직기간 4) 개인업체 또는 자영으로 임용예정과 상통하는 직종에 종사 또는 경영한 경력	50% 50% 40% 30%	

(별표 4)

일 반 직 • 기 술 직 기 준 호 봉 표

구 분	기 준 호 봉		비 고
	남	여	
학사학위	9-5	9-3	
전대 및 초대졸	9-3	9-1	
고등학교 졸	9-1		

(별표 5)

기능직 기준 호봉표

구 분	기 준 호 봉		비 고
	남	여	
건축(시설관리) 운전 방호 사무보조원	10-1 10-1 10-1 10-1	10-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자격증 소지자 1호봉 가산</li> <li>• 전문대학 이상 학력은 호봉가산</li> </ul>

(별표 6)

일반직 • 기술직 직급별 초임 호봉표

구 분	초 임 호 봉	비 고
2 급 (참 여) 3 급 (부 참 여) 4 급 (참 사) 5 급 (부 참 사) 6 급 (주 사) 7 급 (부 주 사) 8 급 (서 기) 9 급 (부 서 기)	특 별 호 봉 특 별 호 봉 특 별 호 봉 (25호봉-5호봉) 20호봉 (19호봉-3호봉) 16호봉 (15호봉-2호봉) 13호봉 (10호봉-1호봉) 9호봉 1호봉	

(별표 7)

승진최저소요연수표

구 분	최저연수	비 고
3급에서의 2급	특별임용	
4급에서의 3급	특별임용	
5급에서의 4급	특별임용	
6급에서의 5급	5	
7급에서의 6급	4	
8급에서의 7급	3	
9급에서의 8급	2	

승진시호봉획정표

구 분	승진전호봉	승진차감호봉	비 고
일반직 및 기술직	1호봉 - 20호봉 21호봉이상	1호봉 2호봉	
기능직	1호봉 - 20호봉 21호봉이상	1호봉 2호봉	

(별표 8)

기 능 직 등 급 표

등 급	근속호봉 (초 임 호 봉)	승진최저소요년수 (경력호봉년수인정)
6 등 급	29 - 35 (24호봉)	5년
7 등 급	24 - 28 (20호봉)	6년
8 등 급	18 - 23 (16호봉)	7년
9 등 급	11 - 17 (10호봉)	10년
10 등 급	1 - 10 ( 1호봉)	

수 습 기 간

수 습 기 간
12 개 월

(별표 9)

일 반 직 원 정 년 기 준

직 / 직 급	급	정년기준	비 고
일반직 및 기술직	2 급	60세	
	3 급	60세	
	4 급	60세	
	5 급	60세	
	6 급	57세	
	7 급	57세	
	8 급	57세	
	9 급	57세	
	기능직	건축(시설관리)	57세
운 전		55세	
방 호		57세	
사무보조원		57세	
사 환 청 소		22세	
		55세	