

## 교원복무 규정

### 제 1 장 총 칙

- 제 1 조 (목적)** 이 규정은 본 대학교 교원인사규정에 의하여 교원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조 (적용범위)** 이 규정은 본 대학교 전임교원(교수, 부교수, 조교수)에게 적용한다. (개정 2012. 2. 29)
- 제 3 조 (복무윤리)** ① 교원은 기독교정신에 입각한 본 대학교의 교육방침 및 건학이념을 받들어 담당직무를 성실히 수행하여야 한다.  
② 교원은 사립학교법 제57조(당연퇴직의 사유), 58조2(직위의 해제)에 해당하는 사유가 발생하거나 감사원, 검찰, 경찰 기타 수사기관의 조사나 수사를 받은 때에는 사건 내용과 처분 결과를 즉시 교무처에 보고하여야 한다. (신설 2016. 9. 1, 개정 2018. 3. 1)
- 제 4 조 (정치운동의 금지)** 교원은 특정 정당을 지지하거나 배격하기 위하여 학생을 지도 혹은 선동하여서는 아니된다.
- 제 5 조 (영리업무 및 겸직금지)** 교원은 총장의 허가없이 공무 이외의 영리 또는 보수를 목적으로 하는 업무에 종사하거나 다른 직무를 겸할 수 없다.
- 제 6 조 (대학원과정 이수 허가)** 교원이 근무기간 중 상위학위 또는 타 학위를 취득하기 위하여 대학원과정을 이수하고자 하는 경우에는 총장의 허가를 받아야 한다.
- 제 7 조 (손해배상)** 교원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 학교재산에 피해를 입혔을 때에는 이를 배상하여야 한다.
- 제 8 조 (대학 재산 보전)** 교원은 대학재산 보전을 위하여 선량한 관리자의 주의의무를 다하여야 한다.
- 제 9 조 (사무인계)** ① 교원이 전보되거나 휴직 또는 퇴직할 때에는 지체없이 후임자 또는 대리자에게 사무인계(소관의 문서, 현금, 기타 일체의 인계를 포함한다.)를 하여야 한다.  
② 사무인계를 할 때에는 인계자, 인수자 및 입회자가 연서한 사무인수인계서 3부를 작성하여 인계자, 인수자가 각 1부, 입회자가 1부를 각각 보관한다.  
③ 사무 인수인계 입회시의 입회자는 다음과 같다.  
1. 총장, 부총장 : 법인 이사장이 지명하는 자.  
2. 각 처·실장 : 부총장  
3. 각 처·실의 부처장 또는 부장 : 소속 처·실장  
4. 부속기관장 : 교무처장  
5. 부설연구소장 : 교무처장  
6. 각 단과대학장 : 부총장  
7. 기타 교원 : 차상급 부서장

### 제 2 장 근 무

- 제 10 조 (근무시간)** 교원 근무시간은 1일 8시간, 주 5일을 원칙으로 한다. 다만, 대학의 업무수행을 위하여 필요한 경우 근무시간을 변경할 수 있다.
- 제 11 조 (특근)** ① 교원은 학교형편에 의하여 필요할 때에는 근무시간 외에도 근무하여야 한다.  
② 근무시간 외에 학교 내에서 집무할 때에는 당직원(일,숙직원)에게 통보하여야 한다.

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

**제13조 (결근신고)** 교원이 질병, 기타의 사유로 인하여 출근하지 못할 때에는 소속 학장에게 결근 신고를 하여야 한다. 다만, 질병으로 인한 결근이 7일 이상일 때에는 대학이 인정한 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

**제14조 (출강부 정리)** 삭제 (2010. 9. 1)

**제15조 (수업계획서 및 성적평가 보고서 제출)** ① 교원은 한 학기간의 수업계획서를 담당 과목 별로 작성하여 교무처에 제출한다. (개정 2010. 9. 1)

② 교원은 매학기 말에 당해 학기의 성적평가표를 작성하여 교무처에 제출하여야 한다. (개정 2010. 9. 1)

### 제 3 장 휴일 및 휴가

**제16조 (휴일)** 국경일과 일요일, 정부가 공휴일로 지정한 날은 휴일로 한다. (개정 2012. 2. 29)

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

**제18조 (출근명령)** 총장은 대학 형편에 따라 휴일 또는 휴가 중이라도 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 교원은 결근 또는 휴가 등으로 인하여 수업을 하지 못하였을 때에는 추후 보강을 실시하여야 한다. 원격강의를 통한 보강도 허용한다 (개정 2011. 2. 28)

### 제 4 장 여행 및 출장

**제20조 (여행)** ① 교원이 해외여행을 하고자 할 때에는 사전에 소속 학장 및 교무처장을 경유하여 총장의 허가를 받아야 한다.

② 교원의 해외여행에 관한 사항은 따로 정한다.

**제21조 (출장)** ① 교원이 공무로 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

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

### 제 5 장 보 칙

**제22조 (위임)** 이 규정을 시행하기 위하여 필요한 사항은 따로 정한다.

#### 부 칙

이 규정은 1989년 9월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 2월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 2월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.