

서울연희실용전문학교 운영규정

[2016.5.6. 제정]

제1장 총칙

제1조 (명칭)

본교는 “서울연희실용전문학교”라 한다.(이하 ‘본교’)

제2조 (교육목표)

직업교육과 열린 평생교육을 지향하는 본교는 기독교 정신을 바탕으로 대한민국 교육의 근본 이념과 직업교육의 각 분야에 관한 전문적인 지식과 실무를 연마하여 국가 발전에 필요한 전문직업인 양성을 중점 목표로 한다.

제3조 (목적)

이 규정은 본교의 교육목표를 달성하기 위한 조직, 학사운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제4조 (위치)

본교 본관은 서울특별시 마포구에 둔다.

제5조 (교육과정)

본교의 교육과정은(전문)학사과정으로 하며, (전문)학사과정은 국가평생교육진흥원 학사관리지침을 적용하여 운영한다.

제6조 (전공 및 과정)

본교는 관광전문학사, 생명산업전문학사, 가정전문학사와 가정학사 취득을 위해 다양한 세부 전공을 두고 학점과목과 비학점, 심화학습을 통해 전문 기술인으로 양성한다.

제2장 행정 조직

제7조 (기관장)

본교는 기관장은 이사장이다.

제8조 (조직)

본교는 교학처와 입학홍보처, 사무처 등의 다양한 부서를 운영하고, 기관장의 필요에 따라서 다양한 부서 또는 TF Team을 운영한다.

제3장 인사행정

제9조 (목적)

이 규정은 정관 및 취업규칙에 따라 교직원의 인사관리에 관한 적정한 기준을 정하여 인사행정 관리에 공정을 기함을 목적으로 한다.

제10조 (적용범위)

교직원의 인사에 관하여는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제11조 (인사주관)

이 규정의 인사관리에 관한 제 사항은 각 부서의 장이 관장하고, 그 시행운영에 관한 사무는 관련 부서에서 행한다.

제12조 (교직원의 구분)

- ① 직원의 신분은 정규직과 비정규직으로 한다.
- ② 직원의 직군은 사무직, 교직으로 구분한다.

제13조 (용어의 정의) 본 규정에 사용되는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. 직위 : 교직원이 상시 근무할 것을 필요로 하는 지위를 말한다.
2. 직군 : 직무내용의 본질적 상이에 의하여 분류된 직무군을 말한다.
3. 직종 : 직무내용의 유사성에 의하여 분류된 직무군을 말한다.
4. 직급 : 동일수준 직무를 기준으로 등급화한 직위군을 말한다.
5. 임용 : 신규채용, 승진, 승급, 보직, 전보, 휴직, 복직, 면직, 파면 등을 말한다.
6. 보직 : 직원을 특정직위에 배치 근무하게 하는 것을 말한다.
7. 전보 : 동일한 직급 내에서의 보직 변경을 말한다.
8. 전직 : 직종과 자격을 달리하는 보직 변경을 말한다.
9. 승진 : 하위 직급에서 상위직급으로 승격시키는 것을 말한다.
10. 승급 : 동일직급에서 하위호봉에서 상위호봉으로 진급시키는 것을 말한다.
11. 강직 : 현직급에서 하위직급으로 강등시키는 것을 말한다.
12. 강호 : 현호봉보다 하위호봉에 강등시키는 것을 말한다.
13. 복직 : 휴직 또는 정직 중에 있는 직원을 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
14. 해임 : 보직된 직위에서 해제시키는 것을 말한다.
15. 면직 : 직원 신분의 상실을 말하며 퇴직과 해고로 구분한다.

제14조 (임용권자)

교직원의 임용은 이사장이 하고, 이사장은 필요한 경우 그 임용권의 일부를 관련부서의 장에게 위임할 수 있다.

제15조 (임용의 원칙)

1. 임용은 이 규정의 해당기준에 의한 채용고시, 전형, 기타 능력의 실증에 의함을 원칙으로 한다.

2. 직원의 임용은 그 일자를 소급할 수 없다.

제16조 (인사발령)

교직원의 인사발령은 임명장의 수여로 행한다. 다만, 임명장의 수여는 신규채용, 승진의 경우에 한하고 승급, 전보, 휴직, 기타의 경우에는 인사명령으로 이를 대신한다.

제17조 (신분보장)

교직원은 형의 선고, 징계처분 또는 기타 관계규정에서 정하는 정당한 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직, 면직, 기타 신분상의 불이익한 처분을 받지 아니한다.

제18조 (신규채용)

① 교직원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 하고 공개채용 신문공고 또는 게시공고 등 방법으로 한다. 그러나 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 특별전형에 의하여 채용할 수 있다.

1. 해당분야에 전문지식이나 능력 소유자
2. 직무의 특수성으로 인하여 공개채용에 의한 채용이 어려운 경우

② 신규채용 시 직군, 직종별 모집시기, 모집인원, 시험방법 등은 이사장의 승인을 거쳐야 한다.

제19조 (구비서류)

채용이 결정된 자는 다음의 구비서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서
2. 최종학교 졸업증명서
3. 기본증명서
4. 자격증 및 면허증 사본(해당자에 한함)
5. 경력증명서(해당자에 한함)

제20조 (채용제한)

다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 아니한다.

1. 금치산자 및 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 병역을 기피한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 하기로 확정된 후 2년이 경과되지 아니한 자
5. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자

제21조 (시용기간)

① 신규 채용된 자에 대하여는 3개월간의 시용기간을 두며 이 기간 중 본인에 대한 신원조사 와 근무상태 및 건강상태를 심의하여 직원으로서 부적격자로 인정된 경우에 채용을 취소할 수 있다.

② 시용기간 산정은 입사일부터 3개월 해당일까지로 한다.

제22조 (보직의 원칙)

- ① 직원의 보직은 당해 직책이 요구하는 자격과 개인의 능력, 적성, 경력, 기타 본원의 필요성을 고려하여 적재적소에 배치함을 원칙으로 한다.
- ② 업무상 필요하다고 인정할 경우 직원에 대하여 보직변경을 명할 수 있다.

제23조 (겸직)

- ① 업무상 필요에 따라 직원을 직제상의 타 직위에 겸직시킬 수 있다.
- ② 겸직한 직무의 직급이 상이한 때에는 상위직급의 직무가 주 직무로 한다.

제24조 (복직자의 보직) 휴직 또는 정직 중에 있는 자가 복직하는 경우 복직자의 보직은 본인의 휴직 또는 정직전의 직무내용 및 직무성격을 참작하여 이사장과 소속 부서장이 협의하여 결정하고 발령한다.

제25조 (승진, 승급의 원칙)

- ① 직원의 승진임용은 근무성적 평정결과 등 실증에 의함을 원칙으로 한다.
- ② 직원의 승급은 승급일을 기준으로 6개월 이상 근무한 자라야 할 수 있고, 1년에 1호봉 승급함을 원칙으로 한다.
- ③ 직원의 승진은 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 행하고, 정기승급은 대표이사가 행한다.
- ⑤ 직원의 승진 및 승급은 매년 3월 1일부로 실시함을 원칙으로 한다.

제26조 (승진 초임 호봉)

- ① 승진자의 호봉사정은 승진 전 급호의 기본급여액을 승진 직급의 기본급 대비 차상호봉으로 하며, 정기 승급호와 동시에 승진자는 정기승급호 한 후에 승진직급호 대비 차상호봉으로 한다.
- ② 제1항의 승진 시 급호사정을 원칙으로 하되, 급여표상 정하여진 승진시 호봉사정 기준인 최저호봉과 최고호봉을 저하 및 초과할 수 없다.

제27조 (승진, 승급의 제한, 강직)

- ① 다음 각 호의 자는 승진할 수 없다.
 - 1. 징계처분, 직위해제, 휴직 중에 있는 자
 - 2. 동일직급에서 이전 1년간에 견책이상 징계처분을 받은 자
 - 3. 근무 평정 상 평정점수가 70점 미만인 자
- ② 다음 각 호의 자는 승급할 수 없다.
 - 1. 승진이전 1년간 2회 이상 시말서를 제출한 자
 - 2. 승급이전 1년간 견책이상 징계처분을 받은 자
 - 3. 기타 대표이사가 부적당하다고 인정하는 자
- ③ 다음 각 호의 자는 승급할 수 없다.
 - 1. 맡은 직에 대한 직무능력이 부족한 자
 - 2. 근무성적이 불량하고, 직원으로서 품위를 손상시킨 자
 - 3. 본 회사에 불이익을 초래한 자

제28조 (특별승진 및 승급)

① 직원이 다음 각호의 1에 해당할 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 특별승진 및 승급을 시킬 수 있다.

1. 본 회사발전에 현저한 공헌이 있는 자.
 2. 본 회사에 다대한 이익을 주었다고 인정되는 자.
 3. 공무수행 중 부상자 또는 순직자.
- ② 특별승진은 1회에 1직급을, 1년에 2호봉을 초과할 수 없다.
- ③ 특별승진, 승급은 제30조의 원칙에 적용 받지 아니한다.

제29조 (휴직)

직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때는 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무외의 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없을 시 2개월 이내는 병가를 주며, 이후 장기간 직무수행이 불가할 때
2. 병역법, 전시동원, 기타 법령에 의하여 징·소집에 응할 때
3. 형사사건으로 구속 기소 되었을 때
4. 천재지변 또는 전시, 사변 기타 사유로 인하여 소재가 불분명하게 된 때
5. 본인이 휴직을 원하고 사유가 정당하다고 인정할 때

제30조 (휴직기간)

① 전조 규정에 의한 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제22조 제1호의 경우는 휴직기간을 1년 이내로 한다.
 2. 제22조 제2호, 제3호의 경우는 휴직기간을 사유가 만료될 때까지로 한다.
 3. 제22조 제4호의 경우는 휴직기간을 1년 이내로 한다.
 4. 제22조 제5호의 경우는 휴직기간을 3개월 이내 또는 그 사유가 만료될 때까지로 한다.
- ② 휴직기간은 근속년수에 산입하지 않는다. 단, 전조 제2호의 경우는 근속년수에 산입한다.

제31조 (휴직의 효력)

휴직 중인 직원은 직원으로서 신분을 보유하나, 직무에는 종사하지 못한다.

제32조 (대기)

① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 직위 또는 직무를 부여하지 아니하고 대기발령할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 불량한 자
 2. 직제 또는 정원이 개폐되어 폐직 또는 인원이 초과된 때
 3. 소속 직원에 대한 지휘 감독 능력이 현저하게 부족하다고 인정될 때
 4. 형사사건으로 기소된 자
 5. 징계요구 중인 자에 대하여 필요하다고 인정되는 경우
 6. 이사장 상대로 민사소송을 제기중인 경우
- ② 대기발령을 받은 직원에게 그 대기사유가 소멸되거나 해소된 때에는 지체없이 직위 또는 직무를 부여하여야 한다.
- ③ 제2항의 대기기간은 다음 각호와 같다.

1. 제1항의 제1호, 제2호, 제3호의 경우 대기기간을 3개월을 초과할 수 없다.
2. 제1항의 제4호, 제5호, 제6호의 경우 대기기간은 그 사유가 만료될 때까지로 하되 1년을 초과할 수 없다.
- ④ 대기기간 동안의 임금은 급여규정에 따른다.

제33조(면직)

- ① 직원이 다음 각호의 사유에 해당될 때에는 퇴직시킨다.
 1. 퇴직을 원할 때
 2. 사망하였을 때
 3. 고용계약 기간이 만료되었을 때
 4. 정년 연령이 되었을 때
 5. 기타 퇴직사유가 발생한 때
- ② 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 해고시킬 수 있다.
 1. 징계에 의하여 해고 처분을 받았을 때
 2. 법률에 의하여 공민권을 정지 또는 박탈 당한 자
 3. 정기 또는 수시 검진결과 취업 부적격자로 판정된 자
 4. 신체 및 정신상 장애로 직무를 담당할 수 없다고 인정되는 자
 5. 제37조(대기) 제3항의 대기기간이 초과하였을 때
 6. 부정한 방법으로 임용된 경우

제34조 (퇴직신고)

- ① 직원이 자기사정에 의하여 퇴직하고자 할 경우에는 최소 1개월 전에 소속부서장을 경유하여 사직원을 제출하고 허가가 있을 때까지 종전의 업무에 종사하여야 한다.
- ② 직원의 무단퇴직으로 인하여 손해를 끼쳤을 경우에는 본인 및 신원보증인에게 변상케 한다.

제35조 (해고 등의 제한)

정당한 사유 없이 직원을 해고, 정직, 감봉, 대기, 기타 징벌을 행하지 아니한다.

제36조 (해고의 예고)

- ① 직원을 해고하고자 할 때에는 30일 전에 예고하여야 한다.
- ② 예고하지 아니하고 해고할 때에는 30일분의 통상급여를 지급한다.
- ③ 근로자의 귀책사유로 인하여 해고할 때는 노동부장관의 인가를 받아 해고수당을 지급 아니할 수 있다.

제37조 (해고예고의 적용 제외) 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 해고 예고의 적용을 제외한다.

1. 일용근로자로서 3개월 미만 근로자
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 채용된 자
3. 월급근로자로서 6개월이 되지 못한 자
4. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 채용된 자

5. 시용중인 자로서 3개월 미만 자

제38조 (정년)

- ① 직원의 정년은 62세로 한다.
- ② 정년퇴직 기준일은 정년이 달한 월의 말일부로 한다.

제39조 (책임완수) 교직원은 봉직자로서 직무를 민주적이고 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

제40조 (기밀엄수의 의무)

1. 교직원은 직무상 지득한 기밀에 대하여 재직 중은 물론 퇴직 후라도 이를 누설하여서는 안 된다.
2. 교직원은 이사장의 승인 없이 문서를 외부에 공개하거나 휴대하여서는 안 된다.

제41 조 (금지사항)

1. 교직원은 자신의 정치적 성향을 다른 직원과 학생들에게 강요할 수 없다.
2. 교직원은 직무와 관련하여 금품 또는 향연을 받아서는 안 된다.
3. 교직원은 근무시간 중 음주를 하여서는 안 된다.

제42조 (시설과 물품관리)

교직원은 교내 제반시설과 물품을 선량한 관리자의 주의를 다하여 보호하고 비품, 소모품, 기타 물품 등을 절약하여 사용하여야 한다.

제43조 (신상변동사항의 신고)

교직원은 주거지, 호적상의 제반사항 및 초임당시의 인사기록사항 등의 변동이 있을 때에는 즉시 교학처에 신고하여야 한다.

제44조 (근무시간)

1. 근무시간은 평일 09:00부터 18:00까지로 한다. 다만, 별도의 교내외 행사와 관련한 출, 퇴근 시간은 이사장의 승인을 받아 별도로 정할 수 있다.
2. 주식 시간은 12:00부터 13:00까지로 한다. 다만, 부서별로 식사 교대가 필요한 경우 14:00시 이내에 교대 식사한다.
3. 전임교원은 담당수업 외에 연구 및 학생지도관리에 임하여야 한다.
4. 기능직원 및 고용직의 근무시간은 직무의 특수성에 따라 별도로 정한다.
5. 이사장은 학교 운영상 긴급을 요할 때나 계절 및 특별한 사유로 근무시간을 연장 또는 단축, 시간외 근무를 명할 수 있다.

제45조 (출근)

1. 교직원은 지정된 시각까지 출근하여야 한다. 다만, 업무와 관련하여 소속부서장의 허가를 득한 경우에는 예외로 한다.
2. 교수 및 교학처직원은 근무사항은 교학처장이, 이외의 직원은 본부장이 종합관리한다.

제46조 (지각)

1. 지정된 시각까지 출근할 수 없을 때는 사전에 지각사유를 신고하여야 하며 당일 정오까지 신고가 없을 경우 결근한 것으로 본다.
2. 지각 3회는 결근 1일로 간주한다.

제47조 (조퇴)

직원이 근무 중 질병 기타 부득이한 사유로 소정의 퇴근시간 전에 퇴근코자 할 때는 소속부서장의 허가를 받아야 한다.

제48조 (외출)

교직원이 근무시간 중 외출코자 할 때에는 외출부(별지서식 제5호)에 기록하여 교수 및 교학처직원은 교학처장에게, 이외의 직원은 본부장에게 보고해야한다.

제49조 (결근)

1. 질병 기타 부득이한 사유로 결근코자 할 때에는 사전에 그 사유를 소속부서장에게 신고하여야 한다.
2. 특별한 사유로 인하여 전항의 절차를 이행할 수 없을 때에는 우선 구두로 신고한 후 소정 절차를 취하여야 한다.

제50조 (무단결근)

5일 이상 무단 결근자는 징계위원회에 회부하고 이유가 합당하지 않을 시 퇴사조치 한다.

제51조 (퇴근)

교직원이 퇴근할 때는 소관서류를 정돈 보관하여야 하며 기밀을 요하거나 이에 준한다고 인정되는 서류는 서류함에 넣고 시정장치를 확인한 후 퇴근한다.

제52조 (근무시간외의 근무)

1. 상사의 명에 의하여 휴일 또는 소정의 근무시간외에 근무할 때에는 시간외 근무로 한다. 단, 당직근무자는 이에 포함하지 아니한다.
2. 시간외 근무수당은 수당지급규정이 정하는 바에 의한다.

제53조 (출장명령)

교직원이 공무로 출장할 때에는 사전에 다음 각 호의 절차를 거쳐 이사장의 승인을 받아야 한다.

1. 교수 및 교학처직원은 교학처장에게, 이외의 직원은 본부장에게 보고 후 결재를 받아 진행하여야한다.(별지서식 제2호)
2. 행사, 세미나, 교육 등 참석하기 위한 출장 시에는 그 내용을 증빙할 만한 관련 자료를 첨부한다.(별지서식 제3호)

제54조 (출장연기)

교직원이 출장 중 일정의 변경사유가 발생하였을 때에는 전화, 전보 기타의 방법으로 그 사유

를 상사에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

제55조 (출장복명)

1. 출장자는 귀임 후 교수 및 교학처직원은 교학처장에게, 이외의 직원은 본부장에게 출장 결과를 보고한다.
2. 기밀을 요하는 사항이나 경미한 사항은 구두로 보고 할 수 있다.
3. 출장의 용무가 연구 또는 이에 준하는 경우에는 그 연구보고서를 함께 제출하여야 한다.

제56조 (출장여비)

출장의 명을 받은 교직원은 여비규정이 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다. 그러나 사안에 따라 여비를 지급치 아니할 수 있다.

제57조 (장기출장자의 업무인계)

교직원이 장기출장으로 인하여 근무지를 장기간 이탈하게 될 때에는 그 담당업무를 소속부서장이 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

제58조 (강의책임시간)

1. 전임교원의 주당 강의책임시간(이하 “책임시간”이라 한다)은 6시간이상으로 한다.
2. 이사장은 보직을 갖는 교원에 대하여는 전항의 규정에 불구하고 책임시간을 조정할 수 있다.
3. 이사장은 전항이 규정한 보직에 보임된 교원 이외에도 책임시간의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다.

제59조 (강의시간의제한)

강의시간은 다음 각 호가 정하는 시간수를 초과하지 못함을 원칙으로 한다. 다만, 규정된 시간수를 초과하여야할 부득이한 사정이 있을 때에는 사전에 이사장의 승인을 얻어야 한다.

1. 본교의 전임교원 학점강의시간은 국가평생교육원의 규정된 시간을 초과하지 못한다.
2. 본교의 시간강사 강의과목은 4과목 이내로 하며 국가평생교육원의 규정된 시간을 초과하지 못한다.

제60조 (교강사 교육연구세미나)

교강사의 직무개발 및 학교 발전을 위하여 자체적으로 교육연구세미나를 실시한다.

1. 대상 : 교학처 전 직원 및 전임교원 전원
2. 시기 : 연 1회 실시

제61조 (직무관련교육)

직원의 직무개발을 위하여 직무와 관련된 외부 교육 수강이 가능하다. 이때 발생하는 교육비는 50~100%의 범위 안에서 지원할 수 있다.

제62조 (휴가의 종류)

휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 한다.

제63조 (휴가원)

교직원이 휴가를 얻고자 할 때는 연가(병가, 공가, 특별휴가)원을 교수 및 교학처직원은 교학 처장에게, 이외의 직원은 본부장에게 제출 후 결재를 받아 진행하여야한다.

제64조 (연가 및 특별휴가일수)

교직원의 근무기간별 연가일수와 하계 특별휴가 일수는 다음과 같다.

| 근속기간 | 연가 | 하 계 특별휴가 | 계 | 근속기간 | 연가 | 하 계 특별휴가 | 계 |
|-----------|----|----------|----|------------|----|----------|----|
| 1년 미만 | 0 | 2 | 2 | 1년이상 3년 미만 | 10 | 3 | 13 |
| 3년이상 5년미만 | 12 | 3 | 15 | 5년이상 10년미만 | 12 | 5 | 17 |
| 10년이상 | 12 | 8 | 20 | | | | |

제65조 (근속기간의 계산)

근속기간에는 휴직기간, 정직기간 및 직위해제기간을 산입하지 못한다.

제66조 (연가계획 및 허가)

이사장은 특정한 계절에 편중되지 않고 업무에 지장이 없는 한 연가를 허가 할 수 있으며, 월 1회 이상 신청할 수 없다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 예외로 한다.

제67조 (연가일수에의 산입)

1. 사사로 인한 결근일수와 휴직일수, 직위해제일수, 진단서 미제출 병가 및 정직일수는 이를 연가일수에 산입한다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴 직한 경우에는 그러하지 아니한다.
- 2.. 전항의 경우에 있어서 지각 또는 조퇴 3회는 결근 1일로 계산한다.

제68조 (병가)

교직원은 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 연 누계 2월의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 단, 공무로 인한 질병 또는 상해로 업무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 연 6월의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 상해로 인하여 직무 불능할 때
2. 전염병으로 인하여 그 교직원의 출근이 다른 교직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
3. 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제69조 (공가)

교직원이 다음 각 호 1에 해당하는 경우에는 필요한 기간 공가를 얻을 수 있다.

1. 병역 관련 사유가 발생했을 때(동원예비군, 향방 등)
2. 공무에 관하여 법원에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하려할 때

4. 천재지변, 교통차단, 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

제70조 (특별휴가)

1. 임신 중인 여직원은 출산의 전후를 통하여 90일 이내의 휴가를 얻을 수 있다.
2. 다음 각 호에 해당하는 경우에는 특별휴가를 얻을 수 있다.
3. 직원인사 규정 제41조 제1항에 의한 근속표창을 받은 자는 소속부서의 업무에 지장이 없는 범위 내에서 2일간의 특별휴가를 준다.
4. 직원인사 규정 제15조에 의한 정년퇴직을 할 직원은 퇴직예정일 1월이 되는 날로부터 퇴직 예정일 전일까지 특별휴가를 얻을 수 있다.

| 구 분 | 대 상 | 일 수 |
|-----|----------------|-----|
| 결 혼 | 본인 | 5 |
| | 자녀 | 2 |
| | 형제, 자매 | 1 |
| 회 갑 | 본인 및 배우자 | 3 |
| | 본인 및 배우자의 직계존속 | 1 |
| | 형제, 자매 | 1 |
| 출 산 | 배우자(처) | 3 |
| 사 망 | 배우자 | 5 |
| | 본인 및 배우자의 직계존속 | 3 |
| | 자녀 | 3 |
| | 형제, 자매 | 3 |
| | 부모 | 3 |
| 탈 상 | 배우자 | 2 |
| | 본인 및 배우자의 직계존속 | 2 |
| | 형제, 자매 | 2 |
| 철 순 | 본인 및 배우자의 직계존속 | 2 |

제71조 (휴가기간중의 공휴일)

휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 합산하지 아니한다.

제72조 (휴가중의 급료)

이 규정에 의한 휴가는 교직원의 정액보수에 영향을 미치지 아니한다. 다만, 여직원 출산휴가 중의 급료는 당해 본봉만을 지급한다.

제73조 (휴가기간의 초과)

이 규정에서 정한 휴가일수를 초과한 일자에 대해서는 결근으로 간주한다.

제74조 (사무인계)

1. 사무인계라 함은 담당업무 수행이 책임과 권한 및 행사과정과 결과를 체계적으로 인계함을 말한다.
2. 사무인계라 함은 전항이 인계사항을 지득하고 인정하여 확실한 업무처리를 감당할 수 있음을 말한다.

제75조 (인계인수자)

1. 사무인계자라 함은 다음 각 호의 1의 사유가 발생하여 그 직을 이탈하는 자를 말한다.
 - 1) 전직 또는 퇴직
 - 2) 휴직 또는 전보
 - 3) 담당업무 이외의 업무를 위한 장기 출장
 - 4) 그 밖의 이사장의 명이 있을 때
2. 사무인수자라 함은 전항의 후임자를 말한다.
 - 1) 차상급 직위자
 - 2) 동급 중 업무상 밀접한 관계가 있는 자로써 상급직위자로 지명을 받는 자
 - 3) 차하급 직위자로서 상급 직위자로부터 지명을 받은 자

제76조 (인계인수시기)

1. 사무인계인수는 발령일로부터 5일 이내에 완료하여야 한다.
2. 전항의 규정을 이행할 수 없을 부득이한 사정이 있을 때에는 이사장의 승인을 얻어 상급 직위자가 그 시기를 정한다.

제77조 (전보발령후 부임)

전보발령을 받은 교직원은 3일 이내에 임지에 부임하여야 하며 특별한 사유로 지연될 때에는 사전에 이사장의 승인을 받아야 한다.

제78조 (교외출강)

교외출강이라 함은 일정기간에 걸쳐 계속적으로 본교이외의 기관 또는 단체에서 학술이나 강의 및 직무훈련 등 교원의 직무와 관련이 있는 내용의 교육을 담당함을 말한다.(별지서식 제6호)

제79조 (교외출강의 허가)

교외출강의 허가를 받고자 하는 자는 본교가 정하는 일정기간 또는 그 출강의 시작으로부터 5일 이전에 교외출강허가원(별지제6호 서식)을 교학처장을 경유 이사장의 허가를 받아야 한다.

제80조 (교외출강의허가기준)

교외출강은 다음 기준에 적합하여야만 허가한다.

1. 교외출강의 주당 환산시간수가 본교 담당책임시간수의 0.5배를 초과하지 않을 때
2. 교외출강은 주1일에 한하며 본교에 출근하지 않는 요일일 때
3. 교외출강으로 인하여 외래시간 강사를 초빙하는 일이 없다고 인정할 때
4. 본교의 직무수행에 지장이 없다고 인정할 때
5. 교원으로서 사회적 품위를 손상하지 않는다고 인정할 때

제81조 (무단출강자 조치)

허가 없이 무단 교외 출강한 교원에 대하여 이사장은 교원징계위원회에 회부할 수 있다.

제82조 (인센티브)

HRD훈련과정 운영계획서에 따른 정원을 80%이상 달성 시 해당 업무직원에게 인센티브를 지급하고, 3년 이상 목표달성 시 진급대상자로 포함시켜 진급위원회를 통해 평가하도록 한다.

제4장 일반행정

제83조 (업무)

일반행정 업무는 교학처와 입학홍보에 관련된 부분을 제외한 기타업무를 담당하고, 해당업무는 본교 및 본교의 부속시설에 대한 유지보수 및 서비스 제공을 목적으로 한다.

제84조 (담당부서)

일반행정업무의 담당부서는 사무처이다.

제5장 학사행정

제85조 (업무)

학사행정 업무는 노동부 및 교육부의 지침에 맞게 재학생들을 위한 교육서비스제공을 목적으로 한다.

제86조 (담당부서)

일반행정업무의 담당부서는 교학처이다.

제87조 (수업연한)

본교 전문학사 학위취득을 위한 정규과정은 전문학사 2년, 학사 4년으로 한다.

제88조 (입학자격)

본교 입학할 수 있는 자격은 다음 각호에 해당하는 자로 한다.

1. 고등학교 졸업자 또는 졸업 예정자
2. 고등학교 졸업학력 검정고시 합격자
3. 법령에 의하여 전 각호에 해당하는 자와 동등 이상의 학력이 인정된 자

제89조 (입학시기)

입학을 허가하는 시기는 학기 초로부터 1년 이내로 한다.

제90조 (입학전형)

입학전형은 다음의 항목 중에서 입학사정위원회에서 정하는 항목에 의하여 1차 전형을 실시하고, 정원이 미달된 전공은 추가전형을 실시한다.

1. 서류 전형
2. 면접 전형
3. 적성 검사

4. 고교내신성적(참고)
5. 수학능력평가(참고)

제91조 (입학지원)

입학을 희망하는 자는 본교 입학원서를 작성하여 제출하여야 한다.

제92조 (입학방법)

본교에 입학하려는 자는 제2장 제10조에 의한 입학전형을 종합하여 결정한다.

제93조 (학년)

학년은 3월 1일부터 다음해 2월 말까지로 한다.

제94조 (학기)

학기는 다음과 같이 2학기로 나눈다.

1. 제1학기 기간은 3월부터 8월까지로 한다.
2. 제2학기 기간은 9월부터 2월까지로 한다.

제95조 (수업일)

1. 수업일수는 학기당 15주를 원칙으로 한다.
2. 학교장이 필요하다고 인정할 때는 수업연장 및 심화학습, 특강 등을 실시할 수 있다.

제96조 (휴업일)

정기 휴일은 다음과 같다.

1. 국정공휴일 또는 법정공휴일
2. 토요일·일요일
3. 하계방학
4. 동계방학
5. 방학기간 및 임시휴일비상재해 등은 필요에 의하여 이사장이 이를 정한다.
※ 필요시 휴일이라도 보강, 특강 및 실습을 실시한다.

제97조 (학기등록)

개강 전 해당전공에 따른 교육과정(전공필수, 전공선택, 교양, 일반선택, 심화과정)제공을 원칙으로 한다.

제98조 (수강신청)

개강 전 해당전공에 따른 교육과정(전공필수, 전공선택, 교양, 일반선택, 심화과정)제공을 원칙으로 한다.

제99조 (수강신청 변경)

1. 본교에서 제공한 교육과정 수강을 원칙으로 하나 최종학기에는 희망하는 교과목을 선택하여 수강신청 변경할 수 있다.

2. 전과, 재수강, 재입학 등 학적 변동이 있는 자는 변동된 교육과정에 따라 해당 교과목을 이수 하여야 한다.

제100조 (수강신청의 효과)

수강신청 교과목의 학점을 취득하지 못하면 과목낙제가 되며, 해당과목의 학점은 취득하지 못한다.

제101조 (재수강)

신청과락 한 학년학기에 대하여 재수강할 수 있고 재수강시 수강료를 납부하여야 한다.

제102조 (정기평가)

1. 시험시간표는 시험개시일 1주일 전에 공고한다.
2. 시험은 주관식시험과 객관식시험을 병행하며, 중간고사, 기말고사로 구분하고 학사일정에 따라 실시한다.
3. 학기 중 실제수업시간의 5분의 1이상 20% 결석한 과목에 대하여는 해당학기의 학업성적을 인정하지 않는다.
4. 교과목 담당교수는 시험개시일 1주일 전까지 시험문제를 출제한 후 밀봉하여 교학처에 제출하여야 하며, 출제된 시험지는 해당 학과에서 철저히 관리하여야 한다.
5. 시험문제는 해당 학습과목에 부합하는 합리성 및 난이도 관리를 하여야 하며, 명확한 채점 기준 모범답안을 제시하고, 그에 따라 채점한 점수를 기재해야한다.

제103조 (미 응시자, 부정행위자 처리)

1. 시험 미 응시자는 어떠한 경우에도 성적을 부여할 수 없다.
2. 시험 중 부정행위를 한 자를 발견한 감독교수는 그 증거물을 교학처에 즉시 제출하여야 하며, 교학처에서는 부정행위한 자를 징계토록 한다.

제104조 (답안지 보관)

시험답안지는 교학처에서 수합하여 5년간 보관한다.

제105조 (자퇴)

자퇴를 희망하는 자는 담당교수와 이사장의 상담을 거친 후, 소정양식을 자필로 작성하여 붙임 서류와 함께 제출한다.

제106조 (성적전표)

제출 교과담당 교수는 당해과목의 학기말고사 종료 후 3일 이내에 성적전표를 작성하여 교학처에 제출한다.

제107조 (학점취소)

인정된 학점이라도 그것이 착오나 부정행위에 의하여 취득한 것으로 확인된 경우에는 취소할 수 있다.

제108조 (성적평가)

1. 교과목의 성적평가는 매학기 100점 만점으로 하며 성적평가 비율은 중간시험성적 30%, 학기말시험성적 30%, 출석 20%, 기타성적 20%로 한다. 단, 기타성적은 과제물, 수시고사 등으로 교과목 담당교수가 정하며, 출석성적은 다음의 출석성적 산출 조건표에 의하여 산출한다.

<출석성적 산출 조건표 : 출석율점수>

| 결석 횟수 | 5시간과목(총시간75) | | | 4시간과목(총시간60) | | | 3시간과목(총시간45) | | |
|-------|--------------|------|--------------|--------------|------|--------------|--------------|------|--------------|
| | 출석 시간 | 출석률 | 출석 점수 | 출석 시간 | 출석률 | 출석 점수 | 출석 시간 | 출석률 | 출석 점수 |
| 0 | 75 | 100 | 20 | 60 | 100 | 20 | 45 | 100 | 20 |
| 1 | 74 | 99 | | 59 | 98 | | 44 | 98 | |
| 2 | 73 | 97 | | 58 | 97 | | 43 | 96 | |
| 3 | 72 | 96 | | 57 | 95 | | 42 | 93 | |
| 4 | 71 | 95 | 19 | 56 | 93 | 19 | 41 | 91 | 19 |
| 5 | 70 | 93 | | 55 | 92 | | 40 | 89 | |
| 6 | 69 | 92 | | 54 | 90 | | 39 | 87 | |
| 7 | 68 | 91 | 18 | 53 | 88 | 18 | 38 | 84 | 17 |
| 8 | 67 | 89 | | 52 | 87 | | 37 | 82 | |
| 9 | 66 | 88 | | 51 | 85 | | 36 | 80 | |
| 10 | 65 | 87 | 17 | 50 | 83 | 17 | 36미만 | 80미만 | 출석점수없음. (0점) |
| 11 | 64 | 85 | | 49 | 82 | | | | |
| 12 | 63 | 84 | | 48 | 80 | | | | |
| 13 | 62 | 83 | 17 | 48미만 | 80미만 | 출석점수없음. (0점) | 36미만 | 80미만 | 출석점수없음. (0점) |
| 14 | 61 | 81 | | | | | | | |
| 15 | 60 | 80 | | | | | | | |
| 16 이상 | 60미만 | 80미만 | 출석점수없음. (0점) | 48미만 | 80미만 | 출석점수없음. (0점) | 36미만 | 80미만 | 출석점수없음. (0점) |

※ 지각 또는 조퇴 3회인 경우, 결석 1시간으로 산출함.

2. 학업성적은 다음과 같이 분류한다.

A학점 이상(90점~100점) : 전체인원의 30% 이하

A학점 미만~B학점 이상(80점~89점) : 전체인원의 40% 이하

B학점 미만~D학점 이상(60점~79점) : 전체인원의 30%

F학점(60점 미만) : 전체인원의 0% 이상

※ 학점인정학점은행제 학습과목의 학점인정은 출석율 80%이상, 성적 60점 이상이어야 국가평생교육진흥원에서 인정하는 학점으로 등록 할 수 있다. 실습과목의 경우 절대평가에 의한 성적평가를 실시할 수 있다.

제109조 (공결)

1. 아래와 같은 경우에는 공결을 할 수 있다.

① 직계가족의 사망 및 (입원)질병

- ② 병무 관계에 의한 결석
- ③ 정부기관의 요청에 의한 동원 및 특별회합
- ④ 본인의 결혼
- ⑤ 천재지변으로 인한 사고
- ⑥ 입원(입원 이외의 질병관련 사항은 불가)
- ⑦ 기타 학교장의 결제를 득한 사항

제110조 (강의평가)

- 1. 시기 : 매학기 15주차부터 2주간 실시
- 2. 대상 : 학습과목 수강생 전원
- 3. 방법 : 학사관리시스템을 이용한 무기명 온라인 평가
- 4. 평가 : 5점 리커트척도 및 의견 서술
- 5. 활용 : 5점 리커트척도 평점과 의견을 종합하여 추후 교강사의 인사고가에 반영

제111조 (성적열람 및 정정)

- 1. 매학기의 이수 성적은 소정기일 내에 학생에게 공개한다.
- 2. 열람한 성적에 이의가 있는 자는 이의신청 기간 내 이의제기를 신청해야 한다.
- 3. 성적의 정정은 객관적 자료출석부, 시험지 등에 의하여 담당 교강사와 교학처의 심사를 거쳐 결정한다.
- 4. 성적은 기재상의 착오, 누락 등의 사유에 한하여 정정할 수 있다.

제112조 (추가시험)

- 1. 제30조에 해당하는 사유로 정기평가에 응시할 수 없는 자는 공결서류를 담당 교강사에게 제출하고 과제물 또는 추가 시험을 실시할 수 있다.

제113조 (군 입대 휴학 시 성적처리)

학습자가 수업일수 3분의 2이상을 수강하고 군 입대 등으로 인해 수강하지 못할 경우 그 이전까지의 정기평가 및 과제물 등으로 성적을 산출한다.

제114조 (출석인정)

다음 각 항의 1에 해당하는 자는 증빙서류를 첨부하여 교학처의 허가를 받은 후 담당교수에게 제시하여 출석인정을 받을 수 있다.

- ① 국가에서 부과된 의무를 수행하기 위한 결석
- ② 부모의 상을 당한 경우의 결석 5일간
- ③ 조부모의 상을 당한 경우의 결석 2일간
- ④ 부모의 회갑인 경우의 결석 1일간
- ⑤ 본인의 결혼인 경우의 결석 5일간

제115조 (출석 불인정)

매학기의 등록기간에 등록절차를 필하지 아니한 자의 출석은 등록절차를 필할 때까지 인정하지 않는다.

제116조 (출석부보관)

출석부는 학기말에 정리하여 일괄 수합하여 교학처에서 5년간 보관한다.

제117조 (특강)

1. 이사장이 필요하다고 인정될 때는 일정기간 야간, 방학 등 특강을 실시할 수 있다.
2. 특강을 수강하고자 하는 학생은 소정의 수강료를 경우에 따라 납부하여야 한다.

제118조 (학위신청)

2년제 전문학사학위의 경우 전공 45학점이상, 교양 15학점이상 등 총 80학점을 취득해야만 교육부장관명의로 학위를 신청할 수 있다. 4년제 학사학위의 경우 전공 60학점이상, 교양 30학점이상 총 140학점이상 이수한 경우 학위를 신청할 수 있다.

제119조 (학습비 책정)

매년 3월에 학습과정별 학습비를 책정하여 학교장의 결재를 득한 후, 다음년도 등록금에 반영하여 고지서를 발부한다.

제120조 (학습비)

본교 학습비는 제22조에 근거하여 매년 책정된 금액을 적용한다.

제121조 (수납 방법)

학습비는 현금, 계좌이체, 카드결제 등의 방법으로 수납 가능하며, 필요에 따라 분할 납부 할 수 있다.

제122조 (수납 기한)

학습비는 학습과정의 개강일 1일 전까지 납부를 원칙으로 한다. 단, 추가모집의 경우 개강 후 1주일 이내에 납부하여야 한다.

제123조 (학습비 면제)

국가유공자 및 그 자녀에 해당하는 자에 한하여 전액 또는 반액 면제 가능하다.

제124조 (학습비의 반환)

학습비 반환사유가 발생한 경우, 「평가인정 학습과정 운영에 관한 규정」 제4조제2항 관련 별표에 따라 반환하며, 그 처리기간은 반환에 필요한 서류 접수일로부터 5일로 한다.

1. 제4조제2항제1호의 반환사유에 해당하는 경우, 학습비 전액을 반환
2. 제4조제2항제2호부터 제4호까지의 반환사유에 따른 경우

수업시작일 전일까지 : 이미 낸 학습비 전액

수업시작일부터 총 수업시간의 1/6 경과 전 : 학습비의 6분의 5에 해당하는 금액

총 수업시간의 1/6 이상부터 1/3 미만까지의 기간 동안 : 학습비의 3분의 2에 해당하는 금액

총 수업시간의 1/3 이상부터 1/2 미만까지의 기간 동안 : 학습비의 2분의 1에 해당하는 금액

총 수업시간의 1/2 이상 경과 : 반환하지 않음

제125조 (장학생 선발)

장학생은 매 학기 성적평가 완료 후 선발하며 다음과 같이 구별한다.

1. 성적최우수장학
2. 성적우수장학
3. 조교근로장학
4. 수상장학
5. 특별장학
6. 국가보훈장학
7. 새터민장학
8. 국민기초생활수급자장학
9. 모범학생장학
10. 공로장학
11. 형제·자매장학
12. 외국인장학
13. 교직원자녀장학
14. 산학협력장학

제126조 (장학금액)

장학금액은 다음과 같고, 중복수령은 불가능하다.

| 구분 | 내용 | 금액 | 비고 |
|-----------------|--|--------------------------|--------------------------|
| 성적우수장학 | 학년전체 1등 | 1,500,000원 | |
| | 학년전체 2등 | 1,000,000원 | |
| | 전공별 1등 | 800,000원 | |
| | 전공별 10% 이내 해당자 | 500,000원 | |
| 대회수상장학 | 대상, 금메달 수상 | 300,000원 | |
| | 은메달 수상 | 200,000원 | |
| | 동메달 수상 | 100,000원 | |
| 조교장학 | 1학기 조교 활동 만료 시 | 900,000원 | |
| 특별장학 | - 이사장, 교수추천 받은 자 - 학교에서 정한 기간 내 원서접수와 면접 후 최종합격자 - 모범학생, 공로, 회국인, 산학협력장학 등이 해당 | 장학금 또는 현물 | 학교장이 결정 |
| 국가보훈장학 | 국가보훈대상자 | 국가보훈처 법령에 따름 | 대학수업료등면 제대상자증명서 제출 |
| 새터민장학 | 교육보호대상자로 신고된 자 | 본인 : 100% | 교육보호대상자 증명서 제출 |
| 국민기초생활 수급자장학 | 국민기초생활수급자 | 500,000원 | 증빙서류 제출자에 한함 |
| 형제·자매장학 | 재학생 중 가족 2인 이상이 학교에 재학중인 자 | 1인에 한하여 50% | 증빙서류 제출자에 한함 |
| 교직원 자녀장학 | 본교 재직하고 있는 직원의 직제 자녀가 입학시 지원 | 전학기 성적 B+ 이상일 경우 100% | |

제127조 (장학금 지급방법)

장학금은 다음 학기 등록금 고지서에 제2조의 내용을 적용하여 지급한다.

제128조 (학적부)

1. 학습자의 학적에 관한 사항은 개강일로부터 3주 이내에 학적부를 생성하여 관리한다.
2. 학적부 기재사항을 정정하고자 하는 경우에는 관계 증빙서류와 함께 학적부 기재사항 정정을 신청하여야 한다.

제129조 (학적자료 보관기간)

학적자료는 「평가인정 학습과정 운영지침」의 별표2의 규정에 따라 다음과 같이 보존한다.

1. 학습과정 평가인정신청서 - 영구보존
2. 교육기관 내부규정 - 영구보존
3. 학적부 - 영구보존
4. 학습비 및 회계 장부(학습과정별 학습비 및 환불액, 예결산 현황, 장학금 지급현황) - 5년
5. 교강사 이력서, 학력 및 경력증명서 - 5년
6. 학습과정 운영계획 - 5년
7. 수업시간표 - 5년
8. 강의계획서 - 5년
9. 출석관련서류(출석부, 휴·보강계획서 및 공결승인 신청서) - 5년
10. 성적(원)표 - 5년
11. 성적근거자료(시험답안지, 과제물 등 평가요소별 성적근거자료, 추가시험인정원, 성적정정 신청서) - 5년
12. 평가인정 학습과정 관련 문서접수 및 발송대장 - 3년
13. 학습과정 현황 및 학습자 성적보고 자료 - 5년
14. 홍보자료 - 3년

제130조 (학적자료 보관방법)

학적자료는 다음과 같은 방법으로 보관한다.

1. 문서보관 - 학습과정 평가인정신청서, 교육기관 내부규정, 학습비 및 회계 장부, 교강사명부, 학습과정 운영계획, 출석관련 서류, 성적(원)표, 성적근거자료, 평가인정 학습과정 관련 문서접수 및 발송대장, 학습과정 현황 및 학습자 성적보고 자료, 홍보자료
2. 서버저장 - 학적부, 수업시간표, 수업계획서

제131조 (학적자료 관리자)

학적자료 관리자는 교학처장이 맡는다.

제132조 (학생상담유형)

학생상담은 방문상담, 전화상담의 유형을 통하여 학습자가 필요로 하는 정보를 제공하거나 민원을 접수하도록 한다.

제133조 (상담내용)

학습자에게 학습설계 등에 필요한 자료를 제공하고 민원을 접수하며, 그 내용은 학사관리시스템 상담일지에 기록하여 서버에 저장하여 둔다.

제134조 (상담방식)

학생상담은 면대면상담, 유선상담의 방식으로 진행한다.

제135조 (상담장소)

면대면상담은 교내에 마련된 상담실에서 진행하고, 유선상담은 교학처 재학생상담 전화를 이용하여 이루어지도록 한다.

제6장 일반회계

제136조(제정근거 및 목적)

이 규정은 본교의 재무 및 회계의 기준을 확립하여 재정의 합리적인 운영과 관리를 목적으로 한다.

제137조(적용)

본교의 일반회계는 본교의 예산과 회계에 관하여는 이 규정을 적용한다. 단, 노동부 및 학점은행제 과정운영 시 감독기관에서 제시하는 규정에 따른다.

제138조(회계년도)

회계년도는 매년 1월 1일부터 12월 31일로 한다.

제139조(회계책임)

자산의 관리 및 회계업무 처리는 기관장과 회계담당자가 책임을 진다.

제140조(예산 편성)

1. 재정은 모두 예산에 정해진 계획에 따라 운영된다.
2. 예산편성은 매년 2월 말일까지 확정한다.

제141조(예비비)

예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과 지출에 충당하기 위하여 예비비를 계상하고, 기관장의 심의를 거쳐 집행 한다.

제142조(결산보고)

회계담당자는 매회계년도의 1~2월에 결산보고서를 작성 그 결과를 기관장에게 보고하여야 한다.

제143조(잉여금 및 부족금 처리)

회계담당자는 연말 결산에 의해 잉여금 또는 부족금이 생겼을 때에는 그 처분 또는 보충에 대해서 기관장에 제안하여 승인을 받아야 한다.

제144조(학습비)

개설된 과정에 대한 학습비로 노동부 및 학점은행제 학습비와 전공심화부문의 학습비를 구분한다.

제145조(기타 수입)

학습비 이외의 수입은 다음과 같다.

1. 기부 및 지원금
2. 임대료
3. 잡수입 : 의무금과 1항 2항이외의 수입

제146조(집행의 원칙)

사무처는 지출예산의 범위내에서 그 목적에 따라 예산을 집행하여야 한다. 단, 부득이 한 경우 목간, 항간의 전용에 대해 기관장의 승인을 얻은 때에는 예외로 한다.

제147조 (결재절차)

금전 기타 거래발생의 요소가 되는 제반 결재안은 사전에 사무처 담당자의 결재를 받아야 한다.

제148조(금전출납취급)

사무처 업무 담당은 수입, 지출의 수속을 지체없이 정확하게 처리하고 기관장의 결재를 받아야 한다.

제149조(수입지출의 절차)

1. 모든 거래는 거래전표에 따라 집행하며 소정의 결재를 거친 후 기장 정리한다.

제150조(수입금 예치)

모든 수입금은 기관장 명의로 금융기관에 예치한 후 출납한다.

제151조(장부의 비치)

회계업무 담당자는 다음 각 항에 해당하는 장부를 비치하여야 한다.

1. 전자장부
2. 내역서
3. 통장

제152조(일계표, 월계표)

매일 발행한 전표는 이를 집계하여 일계표를 작성하고 월별로 월계표를 작성하여 전표와 함께 보관하여야 한다.

제153조(전표의 종류)

전표는 입금전표, 지급전표, 대체전표의 3종으로 한다.

제154조(전표기표)

전표는 발행일자, 계정과목, 거래처, 금액, 적요를 명기하고 증빙자료(영수증 및 지급증, 기타)가 첨부되어야 한다.

제155조(지출증빙)

자금을 지급할 때에는 영수증을 첨부하여야 한다. 관습 기타 이유로 영수증을 받지 못하였을 때에는 지급증을 작성하여 사무처 부서장의 결재를 얻어 이를 증빙서로 대신한다.

【별지서식 제2호】

외출/출장 요청서

| | | |
|--------|-----|-----|
| 결 재 | 부서장 | 이사장 |
| | | |

| | |
|-------------|------|
| 작성 자 | (서명) |
| 장 소 | |
| 기 간 | |
| 행사주관 기관명 | |
| 목 적 | |
| 내 용 | |

상기와 같이 외출/출장을 요청함.

20 년 월 일

서울연희실용전문학교

【별지서식 제3호】

외출/출장 보고서

| | | |
|---|-----|-----|
| 결 | 부서장 | 이사장 |
| 재 | | |

| | |
|-------------|------|
| 작성 자 | (서명) |
| 장 소 | |
| 기 간 | |
| 행사주관 기관명 | |
| 목 적 | |
| 결 과 | |

첨 부 : 1.
2.

상기와 같이 외출/출장 결과를 보고함.

20 년 월 일

서울연희실용전문학교

【별지서식 제4호】

연 가(병가,공가,특별휴가)원

| 결 | 부 서 장 | 이사장 |
|---|-------|-----|
| 재 | | |

소 속 :
직 위 :
성 명 :

본인은 다음과 같이 을 얻고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

- 다 음 -

1. 기 간 : 20 년 월 일 부터
20 년 월 일 까지 (일간)

2. 사 유 :

| |
|-------------|
| 출근부 정리자인 |
| |

20 년 월 일

(인)

서울연희실용전문학교 이사장 귀하

【별지서식 제6호】

교 외 출 강 허 가 원

| 결 | 담 당 | 팀 장 | 처 장 | 이사장 |
|---|-----|-----|-----|-----|
| 재 | | | | |

학 과 :

직 위 :

성 명 :

본인은 다음과 같이 교외 출강하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

- 다 음 -

1. 출강 기관명 : 전 화 :
2. 출강기관소재 :
3. 출 강 기 간 :
4. 강 의 과 목 :
5. 강의요일 및 교시 : 요일 교시, 주당시간 시간
6. 첨부 : 출강의뢰서

20 년 월 일

위 본인 : (인)

서울연희실용전문학교 이사장 귀하

【별지서식 제7호】

| | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|-------------|----|---|---|---|---|--|--|---|------|---------------------------------------|--|----------|--|
| 면접기준표 | | | | | | | | | | 면접일자 | | | | |
| 응시자 | 전공분야 | | | | | | | | | 최종학력 | | | | |
| | 성명 | | | | | | | | | | | | | |
| 면접자 | 직위 | | | | | | | | | 성명 | | | | |
| 분야 | 기준항목 | 점수 | | | | | | | | | | 내용 | | |
| 정성적 평가 | 1. 전문성 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 해당전공과 수업에 관한 질문에 대한 평가 (10:매우 좋음>1매우 나쁨) | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. 수업의 적극성 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 수업 참여도를 높이기 위한 방안 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3. 자기표현력 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 음색과 어조, 정확한 어휘구사, 질문에 대한 이해도, 일관성있는 답변, 사고방식의 다양성등 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. 사회성 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 성장과정, 가풍, 친구관계, 생활신조, 좌우명, 학회활동, 취미활동 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. 태도 및 용모 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 인사성, 안정성, 활달성, 자세 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 정성적 평가점수 | | | | | | | | | | | | 점 | | |
| 정량적 평가 | 1. 학위경력 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 10:박사수료이상, 9:박사과정, 8:석사, 7:석사과정, 6:학사, 5:전문학사 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. (교육)업무경력 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 10:10년이상, 9:5년이상, 8:3년이상, 7:1년이상, 6:1학기이상, 5:경력없음 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3. 자격증 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 10:명장, 명인, 기능장 9: 산업기사 이상의 해당 자격증취득, 8:기능사 이상의 해당자격증, 7:해당국제자격증, 6:민간자격증, 5:없음 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. 수상경력 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 10:대회 대상수상자 9: 대회 금상수상자 8:대회 은상수상자, 7:대회 동상수상자, 6:대회 장려상/입상수상자, 5:없음 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. 교육철학 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 10:긍정적>1부정적 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 정량적 평가점수 | | | | | | | | | | | | 점 | | |
| 합계(정성+정량) | | | | | | | | | | | | 점 | (작성자 서명) | |