

교원인사규정 시행세칙



한국항공대학교

개정 기록표

| 번호 | 개정일자 | 개정자 (서명) | 번호 | 개정일자 | 개정자 (서명) |
|----|---------------|----------|----|------|----------|
| 1 | 2011. 11. 29. | | 16 | | |
| 2 | 2013. 07. 30. | | 17 | | |
| 3 | 2013. 12. 23. | | 18 | | |
| 4 | 2015. 02. 03. | | 19 | | |
| 5 | 2016. 1. 12. | | 20 | | |
| 6 | 2016. 10. 28. | | 21 | | |
| 7 | 2018. 10. 22. | | 22 | | |
| 8 | 2020. 03.09 | | 23 | | |
| 9 | | | 24 | | |
| 10 | | | 25 | | |
| 11 | | | 26 | | |
| 12 | | | 27 | | |
| 13 | | | 28 | | |
| 14 | | | 29 | | |
| 15 | | | 30 | | |

교원인사규정 시행세칙

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 세칙은 교원인사규정이 위임한 사항과 교원인사 규정을 집행하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 하며, 필요시 내규 및 지침을 따로 정할 수 있다.

제 2 장 신규임용

제2조 (신규임용 심사위원회 종류, 심사절차 및 기능) ① 신규교원의 임용심사와 관련된 위원회는 서류심사위원회, 전공적합성 및 연구실적심사위원회, 학부(과)심사위원회, 면접심사위원회로 구성되며, 세부사항은 다음의 각 호와 같다.<개정 2011.11.29., 2016.1.12>

1. 서류심사위원회는 해당학부(과) 소속 교원 4~6인으로 구성하며, 필요시 심사위원수를 추가할 수 있다.<개정 2011.11.29., 2016.1.12>
2. 전공적합성및연구실적심사위원회는 해당학부(과) 소속 교원 4인과 교외심사자 2인으로 구성하되, 필요시 심사위원수를 증감할 수 있다. 단, 심사위원 중 3분의 1 이상은 당해 대학교 소속의 교원이 아닌 자로 한다.<개정 2011.11.29., 2016.1.12>
3. 학부(과)심사위원회는 해당학장을 포함하고, 해당학부(과) 소속 교원 4~7인으로 구성한다. 단, 인문자연학부의 경우 학부장을 포함한다.<개정 2016.1.12>
4. 면접심사위원회는 총장, 학장, 교무처장, 해당학부(과)장 등으로 구성한다.<신설 2016.1.12>

② 심사절차와 위원회별 기능은 다음의 각 호와 같다.<개정 2016.1.12>

1. 서류심사위원회는 지원자의 자격 등에 대한 기초서류심사 후 학부(과) 교수회의 재적 과반수 승인을 받아 임용예정인원의 5배수이상을 선정한다.<개정 2016.1.12>
2. 전공적합성 및 연구실적심사위원회는 서류심사위원회에서 선정한 심사대상자에 대해 채용분야와의 전공적합성과 연구실적 등을 심사한다.<개정 2011.11.29., 2015. 2. 3, 2016.1.12>
3. 학부(과)심사위원회는 전공적합성 및 연구실적심사위원회에서 심사한 대상자에 대해 학부(과)교수회 재적 과반수 인원의 참석 하에 강의 및 학술발표능력 등을 심사하고, 서류심사위원회의 심사점수 일부와 전공적합성 및 연구실적심사위원회 심사점수를 합산하여 학부(과)교수회 과반수 승인을 받아 임용예정인원의 3배수이상을 선정한다.<개정 2011.11.29, 2016.1.12>
4. 면접심사위원회에서는 학부(과)심사위원회에서 선정한 심사대상자에 대해 면접을 실시하고, 최종임용후보자를 선정한다.<개정 2016.1.12>

③ 상기 심사절차에 의거 선정된 임용후보자는 교원인사위원회를 거쳐 총장의

제청으로 이사장이 임명한다.

제3조 (심사 및 평가) ① 교무처는 심사가 원활히 진행할 수 있도록 제2조제2항에 의한 심사의 전 과정을 관리하며 감독한다.

② 신규교원 임용 심사 및 평가에 대한 기타 세부사항은 신규교원임용관리지침으로 따로 정한다.

<조문 개정 2011.11.29.>

③ 신규교원 임용심사를 위하여 심사위원회에 평가수당을 지급 할 수 있다.

<신설 2018.10.22>

제4조 (특별채용절차 등) 교원의 특별채용 절차는 다음과 같다.

1. 교원의 특별채용이 필요할 경우 총장은 특별채용위원회를 구성한다.
2. 특별채용위원회는 교무처장과 해당 학장(이하 학장은 대학이 아닌 경우 학부(과)장을 말한다) 및 관련 전공교수 2인 이상으로 구성하되, 관련전공교수는 학장의 추천으로 총장이 임명한다.<개정 2016.1.12>
3. 특별채용위원회, 교원인사평가위원회 및 면접심사위원회에서 특별채용대상자를 심사한 후, 교원인사위원회를 거쳐 총장의 제청으로 이사장이 임명한다.<개정 2011.11.29>
4. 특별채용 교원의 임용 심사 및 평가에 대한 세부적인 사항은 신규교원임용관리지침을 준용한다.

제5조 (제출서류) 교원인사규정 제14조제1항에 의거 교원의 신규임용 제출서류는 다음과 같다.

1. 임용 상신 시
 - 가. 연구실적목록<개정 2016.1.12>
 - 나. 이력서(소정양식)
 - 다. 학위 및 성적증명서 (학사, 석사, 박사)
 - 라. 경력증명서
 - 마. 논문 및 연구실적물
 - 바. 기타 구비서류<개정 2015.2.3.>
2. 임용 확정 후
 - 가. 신원 증명서 (본적지 발행)
 - 나. 병적 확인서 또는 주민등록초본
 - 다. 기본증명서<개정 2016.1.12>
 - 라. 주민등록등본
 - 마. 건강진단서
 - 바. 신원진술서 (소정양식)
 - 사. 교직원 인사기록카드 (소정양식)
 - 아. 기타 구비서류<개정 2015.2.3.>

제6조 (신규 교원 임용 조건 및 해당 직위부여) ① 신규교원은 공개채용 또는 특별채용에 의하며 다음 각 호의 범위 안에서 계약 조건을 정하여 임용한다. 다만, 임면권자가

필요하다고 인정할 경우에는 본인의 동의를 얻어 계약조건을 변경할 수 있다.<개정 2013.7.30.>

1. 임용기간 : 2년<개정 2015.2.3.>
 2. 보 수 : 본 대학교 교직원 보수규정에 적용<개정 2015.2.3.>
 3. 근무조건 : 책임강의 시간, 학교 및 소속 학부(과) 등에서 부과한 사항
 4. 업적 및 성과약정 : 교육실적, 연구실적, 학생지도, 사회봉사 활동 및 기타 업적 등 임용계약서에 명시한 사항
 5. 재계약 조건 및 절차 : 임용기간 종료 후 다시 임용되는 경우 계약서에 명시한 조건 및 절차
 6. 특별채용의 경우는 동조 제1호 내지 제5호의 내용에도 불구하고 예외로 할 수 있다.
- ② 보수, 근무조건 및 업적 등 임용계약에 관한 사항은 별도로 정한다.<개정 2015.2.3.>

제 3 장 재임용 및 승진

제7조 (재계약임용, 승진임용 대상자의 제출서류 및 상신) ① ① 교원인사규정 제17조제7항에 의거 재계약임용(이하 재임용이라 한다) 및 승진 대상자의 제출서류는 다음과 같다.

<개정 2008.8.13., 2015.2.3., 2016.1.12>

1. 상신서(별첨 1)
 2. 삭제
 3. 학부(과)장 의견서(별첨 3)
 4. 학부(과) 추천 정성평가표(별첨 4)
 5. 의무논문 현황(별첨 5)
 6. 교원정년보장 정성평가용 기술서(정년보장임용 대상인 교원만 제출) (별첨 6)
- ② 학장은 재임용 및 승진 대상 교원에 대하여 전항의 서류를 갖추어 상신하여야 한다.<개정 2016.1.12>

제7조의2 (재임용 및 승진 심사) ① 재임용 및 승진 대상자에 대한 실적은 교원업적평가위원회, 학부(과), 교원임용추천위원회에서 심사하고, 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 제청하며, 세부사항은 다음 각 호와 같다.

1. 교원업적평가위원회는 교원업적평가규정에 의거 해당교원에 대한 정량평가를 실시하며, 학부(과)에서는 해당 교원에 대한 학부(과) 정성평가를 실시한다.
 2. 교원임용추천위원회는 해당교원에 대한 정성평가를 실시하고 정량평가 결과와 학부(과) 및 대학 정성평가 결과를 종합 심의하여 심사결과를 교원인사위원회에 제출하며 정성평가에 관한 사항은 따로 정한다
 3. 교원인사위원회는 해당교원에 대한 정량평가와 정성평가 결과 심의 후 총장에 보고한다.
- ② 재임용 시 재임용 여부는 임용기간 만료일 2개월 전까지 해당교원에게 통지한다. 이 경우 해당교원을 재임용하지 않기로 결정한 때에는 재임용하지 아니하겠다는 의사와

재임용 거부사유를 명시하여 통지하여야 한다.

- ③ 교원인사위원회는 재임용 및 승진에 관한 심사과정중 탈락자가 발생할 경우 15일 이상의 기간을 정하여 해당교원에게 지정된 기일에 출석하여 의견을 진술하거나 서면에 의한 의견제출의 기회를 주어야 한다.
- ④ 재임용에 거부된 교원이 거부 처분에 대하여 불복하고자 하는 경우에는 그 처분이 있음을 안 날로부터 30일 이내에 「교원지위 향상을 위한 특별법」에 의거 교원소청심사위원회에 심사를 청구할 수 있다. [조문 신설 2016.1.12]

제 4 장 휴직 및 복직

제8조 (휴직 및 복직) ① 휴직사유 및 휴직기간은 학교법인 정석인하학원 정관 제45조 및 제46조에 의한다.<개정 2013.12.23.>

- ② 연구년의 경우에는 휴직기간으로 계산하지 않으나 1년을 초과할 수 없다.
- ③ 휴직교원이 복직할 경우에는 복직원을 제출하여야 하며, 휴직 기간 중에 승진 및 재임용 기간이 도래한 대상자는 복직 후 휴직원을 제출할 당시에 남은 잔여기간을 복무한 후 승진 및 재임용된다.

부 칙

1. (시행일) 이 시행세칙은 2004년 7월 1일부터 시행한다.
2. (시행일) 이 시행세칙은 2005년 1월 1일부터 시행한다.
3. ① (시행일) 이 시행세칙은 2007년 10월 11일부터 시행한다.
② (규정 폐지) 이 개정 시행세칙 시행과 동시에 교원임용심사위원회 규정은 폐지한다.
4. (시행일) 이 개정 시행세칙은 2008년 8월 13일부터 시행한다.
5. (시행일) 이 개정 시행세칙은 2011년 11월 29일부터 시행한다.
6. (시행일) 이 개정 시행세칙은 2013년 7월 30일부터 시행한다.
7. (시행일) 이 개정 시행세칙은 2013년 12월 23일부터 시행한다.
8. ① (시행일) 이 개정 규정은 2015년 2월 3일부터 시행한다.
② (적용에 관한 경과조치) 개정 규정의 적용은 다음 각 호의 내용을 따른다.
 1. 2015년 3월 1일 이후에 신규 임용, 재임용, 승진, 승호봉 된 교원에 대하여 적용한다.
 2. 2015년 2월 28일 이전에 체결한 임용 계약에 대해서는 종전의 규정을 적용한다.
9. (시행일) 이 개정 시행세칙은 2015년 7월 1일부터 시행하며, 2015년 4월 1일부터 적용한다.
10. ① (시행일) 이 개정 시행세칙은 2016년 1월 12일부터 시행한다.
② (적용에 관한 경과조치) 개정 규정의 적용은 다음 각 호의 내용을 따른다.
 1. 2016년 3월 1일 이후에 신규 임용, 재임용, 승진, 승호봉 된 교원에 대하여 적용한다.
 2. 2016년 2월 28일 이전에 체결한 임용 계약에 대해서는 종전의 규정을 적용한다.
11. (시행일) 이 개정 시행세칙은 2016년 10월 28일부터 시행한다.
12. (시행일) 이 개정 시행세칙은 2018년 10월 22일부터 시행한다.
13. (시행일) 이 개정 시행세칙은 2020년 3월 9일부터 시행하되 2020년 9월 1일 이후 승진, 재임용 심사 대상교원부터 적용한다.

<별첨 1><개정 2015.7.1., 2016.1.12>

상 신 서

소 속 :

현 직위 :

성 명 : (한 자 :)

상기의 교원을 다음과 같이 임용 상신 합니다.

- 다 음 -

1. 임 용 구 분 : [재계약임용 / 승진임용]

2. 임 용 소 속 : 대학 학부(과)

3. 임 용 대 상 직 위 :

4. 해당 학장(인문자연학부장) 의견 :

20 년 월 일

학 장 : (인)

(영어 또는 교양학과는 인문자연학부장이 작성)

한국항공대학교 총장 귀하

<별첨 6> <신설 2016.1.12., 개정 2016.10.>

교원정년보장 정성평가용 기술서

| | | | |
|----|--|----|--|
| 소속 | | 성명 | |
|----|--|----|--|

| | |
|------------|--|
| 1. 평가항목 | |
| 2. 평가항목 기술 | <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>※ 작성방법</p> <p>교원업적평가지 정성평가 항목에 기술할 내용이 있을 경우 작성함 (정량평가에는 포함되지 않았으나 추가로 기술할 내용이 있는 경우)</p> <p>평가항목 1. 대학교육 개선에 대한 기여 예시) 수업관리, 강의개선, 성적관리, 우수교수법 개발, 강의모니터링 및 교수법 특강 참여, 신입교원 멘토링 실적이 있을 경우 기술함</p> <p>평가항목 2. 연구의 질적 성과 예시) 전문영역의 학술활동, 연구활동에 대한 미래발전 가능성 등에 대하여 기술함</p> <p>평가항목 3. 대학발전에 대한 기여 예시) 교내외 봉사활동, 대학차원의 제안서, 평가보고서 집필활동 등 실적이 있을 경우 기술함</p> <p>평가항목 4. 본교 교수로서의 자질과 품위 예시) 학생상담실적(진로, 취업 등), 학생 행사 참여 및 지도실적, 외부 포상 실적 등이 있을 경우 기술함</p> <p>평가항목 5. 장기임용의 필요성 예시) 정년보장후의 활동계획 등에 대하여 기술함</p> </div> <p>※ 증빙자료가 있는 경우에는 별도 첨부함</p> |