

## 비전임교원인사규정

제정 2017. 8.14    개정 2019.09.19

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 교원인사규정 제3조에서 정하는 비전임교원의 인사관리 기준과 절차 등을 정하여 인사관리의 합리성과 공정성을 기함을 목적으로 한다.

**제2조(구분)** 비전임교원은 명예교수, 겸임교원, 초빙교원, 특임교수, 객원교수로 구분한다.<개정 2019.09.19.>

**제3조(정의)** ① 명예교수는 본교 교원으로 재직하고 퇴직한 자 중에서 그 재직 중 업적이 현저하여 추대된 교원을 말한다.

② 겸임교원은 산업체, 연구기관, 국가기관, 공공단체 등에 소속된 자로서 직위나 직무내용이 본교에서 담당할 강의 또는 연구부문과 유사하고 박사학위를 소지하였거나 해당 분야에서 그 권위를 인정받는 자로서 본직기관에서 정규직원으로 3년 이상 근무하고 있는 현직자 중 본직기관장의 동의를 받아 본교에서 강의 또는 연구를 수행하기 위하여 임용된 교원을 말한다.

③ 초빙교원은 고등교육법 시행령 제7조에 의거 국내·외에 학자 또는 예술인으로서 강의할 교과목에 전문적인 지식이 있어 본 대학교 학생교육에 필요하다고 인정되어 임용된 교원을 말한다.

④ 특임교수는 산·관·학계의 특수한 전문영역에 많은 경험과 연구업적 등을 가진 자로서 본 대학교의 본부 및 부설기관에서 강의, 연구 및 특정업무를 수행하기 위하여 일정기간 임용된 교원을 말한다.

⑤ 객원교수는 교외학자로서 본교에서 연구, 강의 등에 필요하다고 인정되어 임용된 교원을 말한다.

⑥ <삭제 2019.09.19.>

**제4조(개별계약의 원칙)** 비전임교원의 임용계약은 동일한 직무를 수행하는 자 사이에서도 임용계약 대상자별로 그 내용을 달리 정할 수 있다.

**제5조(신분보장과 당연퇴직)** ① 비전임교원은 계약기간 동안 형의 선고·징계처분 또는 사립학교법에 저하는 징계사유에 의하지 아니하고 본인의 의사에 반하여 휴직 또는 면직 등 불리한 처분을 받지 아니한다. 다만, 학과 또는 전공의 폐지에 의하여 폐직되거나 과원이 된 때와 본 규정 제7조의 면직사유에 해당하는 때는 그러하지 아니한다.

② 비전임교원은 계약기간 동안 권고에 의하여 사직을 당하지 아니한다.

③ 비전임교원은 임용기간이 만료되면 당연히 퇴직한다.

**제6조(정년)** 비전임교원의 정년은 65세가 되는 학기의 최종일로 한다. 단, 명예교수, 특임교수, 객원교수는 정년을 제한하지 아니한다.<개정 2019.09.19.>

**제7조(면직)** 비전임교원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 임기 중 면직할 수 있다.

1. 고용계약을 위반하거나 성실히 이행하지 않은 경우
2. 교육 및 연구실적 등 임무에 대한 성과가 부진한 경우
3. 본교의 건학이념과 명예를 훼손한 경우
4. 질병 등 기타 사유로 업무수행이 곤란한 경우
5. 교육과정 개편 및 담당 과목 폐강 등으로 인하여 배정 시수가 없는 경우<신설 2019.09.19.>
6. 학기별 강의평가 결과가 3.5미만인 경우<신설 2019.09.19.>

## 제2장 명예교수

**제8조(자격)** 명예교수로 추대될 수 있는 자의 자격은 다음의 각 호와 같다.

1. 본 대학교에서 전임교원으로 15년 이상 근무하고 퇴직한 교수로서 재직 중 본 대학교의 발전에 현저한 공이 있다고 인정되는 자
2. 학술분야 등 특정분야의 업적이 뚜렷한 자이거나 본 대학교 발전에 크게 기여하였거나 또한 기여할 수 있다고 인정되는 자

**제9조(임기)** 명예교수의 임기는 5년 이내로 한다.

**제10조(추대절차)** ① 총장이 명예교수를 추대하고자 할 때에는 교원인사위원회의 동의를 얻어야 한다.

② 명예교수의 추대 시 다음의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 학과장 추천서(별지 제1호 서식, 소속 학과 전임교원 3분의 2이상의 동의서 첨부)
2. 추대 의견서(별지 제1-1호 서식)
3. 기타 추대에 필요한 서류

**제11조(처우)** 명예교수에 대하여 필요에 따라 전공분야의 특별강의 또는 연구를 위촉할 수 있다.

**제12조(연구비 또는 특별수당의 지급)** ① 본 대학교의 장은 명예교수에 대하여 그 전공분야의 연구를 위한 연구비 또는 특별강의에 대한 특별수당을 지급할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 연구비 또는 특별수당의 지급금액은 본 대학교의 장이 정한다.

**제13조(추대)** 명예교수로 추대된 자에게는 추대장을 수여한다.

**제14조(추대의 취소)** 명예교수가 그 명예를 손상시킬 만한 행위가 있다고 인정될 때에는 총장은 명예교수의 추대를 취소할 수 있다. 이 경우에는 교원인사위원회의 동의 절차를 거쳐야 한다.

## 제3장 겸임교원

**제15조(자격)** ① 겸임교원의 임용자격은 「고등교육법」 제16조, 「동법시행령」 제5조 및 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」에 해당하고 다음 각 호의 조건을 갖춘 자로 한다.

1. 담당교과목과 유사한 직무에 최소 3년 이상 종사하고 있는 현직자
2. 학생지도 및 교수능력이 있는 자
3. 소속기관장의 동의를 받은 자
4. 임용기간동안 계속하여 주당 9시간 이상 강의를 담당할 수 있는 자, 단 총장이 인정하는 경우에는 예외로 한다.<개정 2019.09.19.>
5. 본인이 재직하고 있는 기관에서 정규직원으로서 상시 근무하고 있는 현직자
6. 순수학술이론이 아닌 실무, 실험, 실기, 산업체 등의 현장실무경험을 필요로 하는 교과목을 담당할 자<개정 2019.09.19.>

② 겸임교원이 현직을 상실하는 경우에는, 현직을 상실한 날로부터 겸임교원의 직도 상실한다. 다만, 동종의 직장에 재취업 하였을 경우는 예외로 한다.

**제16조(직급)** 겸임교원의 직급은 겸임조교수로 임용한다.<개정 2019.09.19.>

**제17조(임용계획수립)** ① 교무처장은 2학기 종료일 전에 각 학과장으로부터 겸임교원 수급현황을 제출받아 수합하고, 학과조정 및 개편, 학생현황, 수업현황 등을 검토하여 조정을 거쳐 최종 수급 자료를 작성한다.

② 교무처장은 최종 수급 자료를 총장에게 보고하고 임용예정인원을 확정하여, 임용 공고를 게재한다.

**제18조(임용절차)** ① 겸임교원의 임용절차는 다음과 같다. 단, 면접심사는 생략할 수 있다.<개정 201

9.09.19.>

1. 기초심사
2. 전공심사
3. 면접심사

② 제1항의 절차별 세부 심사기준은 총장이 따로 정한다.

③ 특별채용은 학과장의 추천으로 자격요건을 확인하고 교원인사위원회의 동의를 거쳐 임용 제청한다.<개정 2019.09.19.>

**제19조(임용기간)** 겸임교원의 임용기간은 1년으로 하되, 재임용 할 수 있다.

**제20조(구비서류)** 겸임교원은 신규임용 시 [별표1]의 구비서류를 제출하여야 한다.

**제21조(재임용)** ① 교무처장은 임용기간 만료 대상 겸임교원을 [별표 3]의 평가기준으로 평가하여 각 학과장에게 통보하고, 학과장은 종합평가를 실시하여 교무처장에게 제출한다.<개정 2019.09.19.>

1.<삭제 2019.09.19.>

2.<삭제 2019.09.19.>

3. 겸임교원 임용 협의 동의서 1부 [별지 제2-2호 서식]<개정 2019.09.19.>

4. 재직증명서 1부

② 재임용 평가점수가 70점 미만자는 퇴직 처리한다. 다만, 학과운영상 부득이한 경우는 총장의 허가를 받아 임용 제청 할 수 있다.<신설 2019.09.19.>

③ 총장은 적격여부를 검토한 후 교원인사위원회의 동의를 거쳐 재임용 제청한다.<개정 2019.09.19.>

**제22조(복무)** ① 겸임교원은 담당강의에 충실하여야 하고 학생에 대한 현장실습과 취업지도 및 산학협동의 직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 겸임교원은 직무와 관련하여 총장의 지휘, 감독을 받는다.

**제23조(처우)** 겸임교원에 대한 처우는 총장이 별도로 정한다.

## 제4장 초빙교원

**제24조(자격)** ① 초빙교원으로 임용될 수 있는 자의 자격은 다음 각 호의 1과 같다.

1. 대학 교원자격기준 등에 관한 규정에 해당하는 자(다만, 교육과정 운영, 산학협력 및 학생지도를 위하여 부득이 필요한 경우에는 교수자격기준을 적용하지 않을 수도 있다)
2. 담당 교과목과 동일하거나 유사한 직무에 종사하였던 자
3. 주당 9시간 이상 강의를 담당할 수 있는 자. 단, 총장이 인정하는 경우에는 예외로 한다.
4. 학생지도 및 교수 능력이 있는 자

② 외국인의 경우에는 제1항에 충족하고 「출입국관리법」 제18조 및 「동법시행령」 제23조 별표1의 “19호:교수(E-1), 20호:회화지도 (E-2)”로 입국자격을 가진 자 또한 체류기간이 임용기간보다 길거나 연장이 가능한 자

**제25조(직급)** 초빙교원의 직급은 초빙조교수로 임용한다.<개정 2019.09.19.>

**제26조(임용)** 초빙교원의 임명은 소속 학과장 또는 부서장의 추천 또는 공개채용으로 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 제청에 의하여 이사장이 임용한다.

**제27조(재임용)** ① 교무처장은 임용기간 만료 대상 초빙교원을 [별표 3]의 평가기준으로 평가하여 각 학과장 또는 부서장에게 통보하고, 학과장은 종합평가를 실시하여 교무처장에게 제출한다. 단, 재임용 대상자가 학과장 또는 부서장인 경우 교무처장이 종합평가를 실시한다.<개정 2019.09.19.>

② 재임용 평가점수가 70점 미만자는 당연퇴직자로 처리한다. 다만, 학과운영상 부득이한 경우는 총장의 허가를 받아 임용 제청 할 수 있다.<신설 2019.09.19.>

③ 총장은 적격여부를 검토한 후 교원인사위원회의 동의를 거쳐 임용 제청한다.

**제28조(임용기간)** ① 초빙교원의 임용기간은 1년을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우 총장의 승인을 받아 예외로 할 수 있다.

② 임용기간의 갱신 여부는 임용기간 만료일 1개월 전에 확정하여야 한다.

**제29조(복무)** ① 초빙교원은 업무와 관련한 복무사항에 관하여는 본 대학교 복무규정에 준하여 근무하여야 한다.

② 초빙교원은 주당 9시간 이상의 강의시간을 담당함을 원칙으로 하되, 단 총장이 인정하는 경우에는 예외로 한다.<개정 2019.09.19.>

③ 초빙교원은 임용기간 중 본 대학교의 제규정을 준수하여야 한다.

④ 초빙교원은 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 본 대학교의 보직을 부여 할 수 있다. 다만, 본 대학교의 보직을 부여받은 초빙교원은 전임교원과 동일하게 전일근무를 하여야 한다.

**제30조(보수)** 초빙교원의 보수는 연구 및 교육경력, 계약조건 및 기타사항 등을 고려하여 연봉제로 하되 지급시기, 방법, 금액은 총장이 별도로 정한다.

**제31조(퇴직)** 재계약이 되지 않는 자는 임용기간이 만료되는 날이 속하는 학기의 말에 당연 퇴직한다.

**제32조(준용)** 초빙교원 임용에 대해서 이 규정에 정한 바가 없는 사항은 본 대학교 교원인사규정 등을 준용한다.

## 제5장 특임교수

**제33조(자격)** 특임교수는 본 대학교 전임교원의 자격을 준용함을 원칙으로 하되 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 한다.

1. 국내 대학 또는 연구기관에 재직하거나 퇴직한 자
2. 국내 공공기관 또는 기업체의 특수한 전문영역에 재직하거나 퇴직한 자

**제34조(절차)** ① 특임교수는 해당 학과장 또는 부설기관장이 추천하고 교원인사위원회의 동의를 거쳐 총장이 제청하고 이사장이 임용한다.

② 특임교수 임용에 필요한 구비서류는 [별표1]와 같다.

**제35조(기간)** 특임교수 임용기간은 1년으로 하되, 필요에 따라 재임용 할 수 있다.

**제36조(복무)** 특임교수는 전일제 근무를 원칙으로 한다.

**제37조(처우)** 특임교수의 처우는 총장이 따로 정한다.

## 제6장 객원교수

**제38조(자격)** 객원교수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격을 갖추어야 한다.

1. 외국에서 공인된 대학교 또는 연구기관에 소속된 학자로서 한국에 체재하는 동안 본 대학교에서 교육 또는 연구에 종사할 수 있는 자
2. 국내의 타 대학교 또는 연구기관에 소속된 학자로서 일정기간 본 대학교에서 교육 또는 연구 활동에 종사할 수 있는 자
3. 국내의 공공기관 또는 기업체의 간부로 특수한 학문영역에 있어서 많은 경험과 탁월한 연구업적을 쌓은 자로서 일정기간 본 대학교에서 교육 및 연구 활동에 종사할 수 있는자

**제39조(절차)** ① 객원교수는 학과장 또는 부서장이 추천하고 교원인사위원회의 동의를 거쳐 총장이 제청하고 이사장이 임용한다.

② 객원교수 임용에 필요한 구비서류는 [별표1]와 같다.

**제40조(기간)** 객원교수 임용기간은 1년으로 하되, 필요에 따라 재임용 할 수 있다.

**제41조(복무)** 객원교수는 본인 전공 분야의 강의를 한 강좌 이상 담당함을 원칙으로 한다.

**제42조(처우)** 객원교수의 처우는 총장이 따로 정한다.

## 제7장 시간강사 <삭제 2019.09.19.>

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

**제2조(다른 규정의 폐지)** 이 규정의 시행과 동시에 겸임교원규정, 초빙교원규정, 명예교수에관한규정, 시간강사위촉규정 등은 이를 폐지한다.

**제3조(경과조치)** 이 규정 시행 당시 재직 중인 비전임교원은 이 규정에 의한 비전임교원으로 본다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2019년 09월 19일부터 시행한다.

**제2조(재임용 심사기준 경과조치)** 이 규정 시행 시 재직 중인 겸·초빙 교원은 재임용 평가 시에 개정된 규정을 따른다.

**제3조(직급변경에 대한 경과조치)** 이 규정 시행 후에 신규 임용 된 겸·초빙 교원에 한한다.

[별표 1] <개정 2019.09.19.>

### 인사발령을 위한 구비서류(비전임교원)

연번	종 류	수 량	비고
1	이력서(사진부착)	1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당양식</li> </ul>
2	경력증명서	각 1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 최소 3년 이상의 경력이 인정되는 증명서 필수</li> </ul>
3	재직증명서	1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 개인사업자의 경우 사업자등록 증 첨부</li> <li>• 겸임교원의 경우 통계 등 관할청의 제출요구에 따라 학기 중 해당일 기준 추가 제출</li> </ul>
4	졸업증명서	각 1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학사, 석사, 박사 전체</li> </ul>
5	겸임교원 임용 동의서	1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당양식, 겸임교원만 해당</li> </ul>
6	자격증, 면허증	각 1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당자만 사본으로 제출</li> </ul>
7	보안서약서	1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당양식</li> </ul>
8	개인정보 수집 및 이용에 관한 동의서	1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당양식</li> </ul>
9	성범죄 경력조회 동의서	1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당양식</li> </ul>

※ 상기서류 외에 총장이 필요로 하는 서류가 발생하는 경우 추가로 제출 요구 할 수 있음

[별표 2] <삭제 2019.09.19.>

[별표 3] <신설 2019.09.19.>

### 겸·초빙교원 재임용 평가 기준

연번	평가항목	평가기준	배점	평가요소
1	강의계획서 작성 여부	준수	10	■ 강의계획서 작성 기간 준수 여부
		미준수	0	
2	성적처리 준수 여부	준수	10	■ 성적처리기간 준수 여부
		미준수	0	
3	수업기간 준수	준수	10	■ 수업기간 준수(무단결강 등)
		1회 무단결강	5	
		2회 이상 무단결강	0	
4	학생 지도능력 및 업무 협조 관련	양호	20	■ 학생 민원제기 건수 ■ 행정부서 업무 비협조 건수 (각종 서류제출 및 작성 지연 등)
		1회	10	
		2회	5	
		3회 이상	0	
5	강의평가	4.5이상	30	■ 강의평가 산출 내역
		4.0이상	15	
		4.0미만	0	
		학과장평가	종합의견 [별도양식]	
가점	교안형 교수학습지침서 제출	신규제출	10	■ 교안형교수학습지침서 제출 여부 (교육혁신센터 인증)
		개정제출	5	

[별지 제1호 서식]

<b>명예교수 추천서</b>					
<b>1. 인적사항</b>					
소 속	국제대학교		학 과(직전)		
성 명			주민등록번호	-	
임용일자		퇴직일		재직년수	년 월
<b>2. 임용사항</b>					
임용직위	명예교수	임용일자			
담당과목		주당담당시간	학점 시간		
<b>3. 학력사항</b>					
대 학 명	전 공	재학기간	학위명	비 고	
<b>4. 경력사항</b>					
기 관 명		기 간	직 위	비 고	
<b>5. 추천(추대) 의견 : 별지 서식</b>					
<b>6. 소속학과 교수 동의</b>					
(인)		(인)	(인)	(인)	
(인)		(인)	(인)	(인)	
위와 같이 명예교수를 추천합니다.					
20   년   월   일					
학과		학과장		(서명)	
<b>국제대학교총장 귀하</b>					

[별지 제1-1호 서식]

## 명예교수 추대 의견서

### 추천 의견

(※ 본 대학 발전 공헌 및 교육학술상 업적 개요 포함)

▶ 논문목록, 포상관계서류 사본 등 증빙서류 첨부

20    년    월    일

소 속 :

학과장

(서명)

국제대학교총장 귀하

[별지 제2호 서식] <삭제 2019.09.19.>  
 [별지 제2-1호 서식] <삭제 2019.09.19.>  
 [별지 제2-2호 서식] <개정 2019.09.19.>

## 겸임교원 임용 동의서

### 1. 임용대상자 인적사항

성 명		생년월일	
산업체명		직 급	
근무형태	정규직원	담당업무	
근무기간	(   년   개월)		

※ **정규직원**은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제2조에 의한 ‘기간제근로자’와 ‘단시간 근로자’가 아닌 직원을 의미한다.

### 2. 임용 동의 사항

임용대학 및 학과(학부)	국제대학교	과(학부)
임용구분	겸임교원	
임용예정기간	20   .   .   . ~ 20   .   .   .	

### 3. 첨부서류 : 재직 증명서 1부.

상기인을 국제대학교 겸임교원으로 임용함에 동의합니다.

20   .   .   .

사업자등록번호 :

대 표 자 : (인)