

	교직원 국내외 연수에 관한 규칙	규정번호	3-2-10
		제정일자	1995.03.01.
		개정일자	2018.09.01.
		개정번호	Ver. 14 총페이지 17

제정	1995년	3월	1일	개정	2010년	5월	1일
개정	1999년	3월	1일	개정	2011년	5월	13일
개정	2001년	4월	1일	개정	2012년	4월	30일
개정	2006년	4월	25일	개정	2013년	3월	1일
개정	2007년	2월	1일	개정	2013년	6월	1일
개정	2010년	3월	1일	개정	2014년	3월	13일
				개정	2014년	6월	19일
				개정	2017년	9월	1일
				개정	2018년	9월	1일

제 1 장 총 칙 <신설 2007.2.1>

제1조(목적) 이 규칙은 동양미래대학교(이하 “본 대학” 이라 한다) 교직원의 자질 향상과 근무의욕 고취를 목적으로 하는 국내외 연수에 관한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2007.2.1>

제2조(적용범위) 이 규칙은 다음 각 호에 의거하여 국내외 산업체, 연구소 및 교육기관에서 연수하는 것을 말한다. <개정 2007.2.1>

1. 본 대학 예산에 의한 연구, 교환교수, 기술연수, 직무연수를 목적으로 하는 경우.
2. 본 대학의 공무 또는 공공기관에서 위촉한 공무로서 연수에 해당하는 경우.
3. 정부 및 기타 기관의 지원에 의한 연구, 교환교수, 기술연수, 직무연수를 목적으로 하는 경우.
4. 기타 총장이 인정하는 연수에 해당하는 경우.

제3조(연수의 구분) 연수의 유형에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다. <개정 2007.2.1>

1. 국내 단기연수 : 1개월 미만의 국내연수.
2. 국내 장기연수 : 1개월 이상의 국내연수.
3. 국외 단기연수 : 1개월 미만의 국외연수.
4. 국외 장기연수 : 1개월 이상의 국외연수.

제4조(연수자격) ① 연수대상자는 본 대학에 재직중인 교직원으로서 휴직 또는 징계 중인 자를 제외하고 다음 각 호의 조건을 구비한 자로 한다. <개정 2007.2.1>

1. 국내 단기연수 : 본 대학에서 근무하고 있는 자.
2. 국내 장기연수 : 본 대학에서 최소 6년 이상 근무하고 있는 자.
3. 국외 단기연수 : 본 대학에서 최소 1년 이상 근무하고 있는 자.
4. 국외 장기연수 : 본 대학에서 최소 6년 이상 근무하고 있는 자.

② 제1항 각 호의 기간은 휴직기간 및 징계기간을 제외한다. <개정 2007.2.1.>

③ 본 대학에 재직하면서 장기연수를 수행한 자는 다시 장기연수를 신청할 수 없다. <신설 2014.6.19.>

제5조(연수기간) ① 단기연수의 연수기간은 해당 연수 프로그램의 수행기간으로 한다. <개정 2007.2.1.>

② 장기연수의 연수기간은 6개월 이하를 원칙으로 하며, 연수기간 연장사유가 있을 경우에는 총장의 허가를 얻어 최대 6개월을 연장할 수 있다. <개정 2007.2.1.>

제6조(연수자의 처우 및 연수경비) ① 연수기간 중의 교직원에는 급여를 지급한다. <개정 2007.2.1.>

② 제2조 제1호에 해당되는 연수경비는 다음 각 호를 기준으로 한다. <개정 2007.2.1.>

1. 단기연수 및 국내 장기연수의 경우에는 본 대학의 여비 규정에 준하여 지급함을 원칙으로 하며 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 조정할 수 있다.
2. 국외 장기연수의 경우에는 한국연구재단의 박사 후 국외연수지원 금액에 준하여 연수기간 범위에서 최대 6개월간 지급한다.

③ 제2항 규정에 해당되지 않는 연수경비는 위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다. <개정 2007.2.1.>

제7조(연수 시 준수사항) 연수자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다. <개정 2007.2.1.>

1. 국가 및 본 대학의 명예를 손상시키는 행위를 하지 않아야 한다.
2. 연수가 끝나는 즉시 귀임하여야 한다.
3. 연수 장소 및 연수 분야는 변경할 수 없으며 부득이한 경우에는 총장의 허가를 득하여야 한다.
4. 연수기간 중 타 대학, 연구기관 및 학술단체 등의 연구 활동에는 자유롭게 참여할 수 있으나 영리목적의 타기관에 피고용 될 수 없다.

제8조(긴급소환) ① 국가 또는 본 대학에 비상사태가 발생하는 경우나 강의 또는 학사업무에 긴급사항이 발생할 시 총장은 연수자를 소환할 수 있다. <개정 2007.2.1.>

② 제1항에 의한 해당자는 즉시 본 대학으로 귀임해야 하고 소환의 원인이 소멸한 경우에는 연수를 계속할 수 있다. <개정 2007.2.1.>

③ 본 대학의 요구에 의해 소환할 경우에는 귀임에서 복귀할 때까지의 경비는 학교측이 부담하고 소환된 기간은 연수기간에서 제외한다. <개정 2007.2.1.>

제9조(연수의 취소) ① 총장은 연수 중의 교직원이 제 7조의 각 항을 준수하지 않는다고 인정되는 경우나 원래의 연수목적에 위배된다고 인정되는 경우에는 그 연수허가를 취소하고 징계할 수 있다. <개정 2007.2.1.>

② 제1항에 의거 연수취소자는 연수경비와 연수기간 중에 지급된 급여의 전부 또는 일부의 반환하여야 한다. <개정 2007.2.1>

제10조(교직원연수심의위원회) ① 교직원의 국내외 연수에 관한 제반 사항을 심의하기 위해 교직원연수심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성하며, 사안 종결 시 해체한다. <개정 2007.2.1>

② 위원회의 구성은 당연직으로 교학처장, 기획처장, 산학협력처장, 사무처장 및 행정부처장으로 하고 위원장은 기획처장으로 한다. <개정 2014.3.13>

③ 위원회는 재적위원 3분의 2이상 참석으로 개최하며 재적위원 과반수이상의 찬성으로 의결한다. <개정 2007.2.1>

제 2 장 단기연수 <신설 2007.2.1>

제11조(단기연수 인원) 단기연수 인원은 업무에 지장이 없는 범위 내에서 개인별 또는 단체연수가 가능하다. <개정 2007.2.1>

제12조(단기연수 신청 및 선정) ① 단기연수를 원하는 자는 [별지 제9호 서식]단기 연수 신청서를 제출한다. <개정 2007.2.1>

② 총장은 단기 연수신청서의 내용을 검토한 후 연수자를 선정한다. <개정 2007.2.1>

제13조(단기연수 보고) 단기연수자는 연수종료 후 10일 이내에 [별지 제10호 서식]단기연수 결과보고서를 제출하여야 한다. <개정 2007.2.1>

제 3 장 장기연수 <신설 2007.2.1>

제14조(장기연수 인원) 장기연수의 연수 인원은 다음 각 호의 조건에 따른다. <개정 2007.2.1>

1. 교원의 연수 인원은 학부·과별로 전임교원 10인당 1명을 초과할 수 없다. 단, 10인 이하의 학부·과의 경우에는 1명으로 할 수 있다.
2. 직원의 장기연수는 부서별로 1명을 초과할 수 없다.

제15조(장기연수 신청) ① 장기연수를 원하는 자는 [별지 제1호 서식]교직원 장기연수 신청서를 제출하여야 한다. <개정 2007.2.1>

② 삭제 <2014.6.19.>

제16조(장기연수자 선정) ① 연수자의 선정은 소속 학부(과)장·부서장이 추천하는 자로서 위원회가 [별표1]장기연수 연수자 선정기준에 따라 심의, 평정하고 총장이 선정한다. <개정 2007.2.1>

② [별표1]장기연수 연수자 선정기준은 위원회에서 개정할 수 있다. <개정 2007.2.1>

제17조(장기연수 연장) ① 연수기간의 연장을 원하는 자는 [별지 제7호 서식]장기연수 연장 신청서를 연수기간 만료일 30일 이전에 제출하여야 한다. <개정 2007.2.1>

② 연수 연장은 위원회가 [별표2] 장기연수 연장 선정기준에 따라 심의하고 총장이 결정한다. <개정 2007.2.1><개정 2013.3.1>

제18조(장기연수자의 신고) ① 장기 연수자는 연수 출발 14일 이내에 [별지 제5호 서식] 서약서를 총장에게 제출하여야 한다.

② 장기연수 종료 후 귀임한 날로부터 14일 이내에 총장에게 [별지 제4호 서식]귀임신고서를 제출하여야 한다. <신설 2007.2.1>

제19조(장기연수 보고) 장기연수 종료 후 1개월 이내에 [별지 제6호 서식]장기연수 결과 보고서를 제출하여야 한다. <신설 2007.2.1>

제20조(장기연수자 의무복무) ① 연수를 마치고 귀임한 교직원은 귀임 후 연수기간의 3배 수 이상의 기간을 본 대학에서 근무하여야 한다.

② 의무복무기간 중에 본인이 원하여 퇴직하는 경우에는 연수기간 동안 지급한 급여 및 연수경비에 상응하는 금액을 잔여 의무복무기간의 비율만큼 반납하여야 한다. <신설 2007.2.1>

제21조(장기연수 중도포기) 연수기간 중 본인의 의사에 의하여 연수를 중도에 포기할 경우에는 지급받은 연수경비 전액을 반환하여야 한다. 단, 연수를 포기하는 상당한 이유가 인정될 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 총장은 반환금액을 감액할 수 있다. <신설 2007.2.1>

제22조(미귀임자에 대한 조치) 총장은 연수기간이 경과한 후에도 귀임하지 않는 자에 대해 징계를 할 수 있다. <신설 2007.2.1>

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 1995학년도부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 1999학년도부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2001년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2006년 4월 25일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2007년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2010년 5월 1일부터 소급 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2011년 5월 13일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2012년 4월 30일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일)이 규칙은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

(2) (경과조치)[별표1]의 2011학년도 이전 업적평가 점수는 종전 규칙에 따른다.

부 칙

(1) (시행일)이 규칙은 2013년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일)이 규칙은 2014년 3월 13일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일)이 규칙은 2014년 6월 19일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일)이 규칙은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일)이 규칙은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <신설 2007.02.01., 2010.03.01., 2011.05.13., 2017.09.01.>

장기연수 신청서

학부(과)·부서		직 명		성 명	
연수과제명					
연수 신청기간	20 ~ 20 (개월)				
연 수 기 관	국 명			기관명	
	주 소				
	초청자	부서명			
		직 급		성 명	
		이메일		연락처	

상기와 같이 교직원 장기연수를 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 장기연수 계획서(별지2호서식) 1부.
 2. 학부(과)·부서 검토 의견서(별지3호서식) 1부.
 3. 연수기관 초청자의 공식 초청장 1부

년 월 일

신 청 자 (인)

학 과 장 / 팀 장 (인)

학 부 장 / 부 서 장 (인)

동양미래대학교총장 귀하

[별지 제2호 서식] <신설 2007.02.01., 2010.03.01., 2011.05.13., 2013.03.01., 2017.09.01.>

장기연수 계획서

I. 연수개요

- 평가자가 특히 고려해야 할 연수과제의 중요성, 연수기관의 우수성, 연수신청자의 연수 능력부
문 등에 대해 1쪽으로 기술(개조식으로 작성)<개정 2013.3.1>

연수과제 부문
연수기관 부문
연수자 교내활동 부문

II. 연수과제

1. 연수의 목적 및 필요성

- 연수과제의 국제동향과 국내수준, 국가적인 중요성과 산업적인 필요성 및 해외에서 연수 필요성에 대하
여 기술함.

2. 연수의 내용 및 방법

- 수행하고자 하는 연수 내용과 범위 등에 대하여 기술함.
- 경비부담 기관이 외부인 경우 기술함.

3. 기대효과 및 활용방안

III. 연수기관

1. 연수기관 개요

2. 초청자

3. 추진경과

- 초청장 입수 여부 및 초청자와의 협의 상황을 기술함. (국의 연수 신청자만 작성)

IV. 연수자

1. 연수자의 교내 활동

- 근속년수, 보직활동, 상훈, 학교의 기여도 등을 기술함.

2. 업적평가

- 본인 취득 업적평가 점수×0.3의 3개년 평균치 (신청자 기재사항이 아님)<개정 2013.3.1>

[별지 제3호 서식] <신설 2007.02.01., 2010.03.01., 2011.05.13., 2017.09.01.>

학부(과)·부서 검토의견서

1. 연수자

소 속	직위 또는 직급	성 명

2. 연수일정

연수지(파견기관)	연 수 기 간	연 수 목 적

3. 검토의견

① 학부(과)·부서 회의 심의결과	
② 연수기간 중의 강의·업무 대체방안	
③ 학부(과)·부서장의 의견	

상기와 같이 교직원 장기연수 신청자에 대한 학부(과)·부서 검토의견을 제출합니다.

년 월 일

학 과 장 / 팀 장 (인)

학부장/부서장 (인)

동양미래대학교총장 귀하

[별지 제4호 서식] <신설 2007.02.01., 2010.03.01., 2011.05.13.>

귀 임 신 고 서

학부(과)·부서		직 명		성 명	
연수과제명					
연수 기간 ~ (개월)				
연 수 기 관	국 명		기관명		
	주 소				
<p>상기와 같이 교직원 장기연수를 마치고 귀임 신고합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>신고자 (인)</p>					
<p>동양미래대학교총장 귀하</p>					

[별지 제5호 서식] <신설 2007.02.01., 2010.03.01., 2011.05.13.>

서 약 서

본인은 동양미래대학교 “교직원 국내외 연수에 관한 규칙“에 의한 연수자로 아래와 같이 연수를 수행함에 있어 동 규칙 및 대학관련 규정을 준수할 것을 서약합니다.

연수 승인기간 : 년 월 일부터 년 월 일 까지(개월)

연수 과제명 :

20 년 월 일

서약자

(인)

동양미래대학교총장 귀하

[별지 제6호 서식] <신설 2007.02.01., 2010.03.01., 2011.05.13., 2017.09.01.>

장기연수 연수결과 보고서

학부(과)·부서		직 명		성 명		
연수과제명						
연 수 기 간	20 ~ 20 (개월)					
연 수 기 관	국 명			기관명		
	주 소					
	상대방	부서명				
		직 급		성 명		
		이메일		연락처		
<p>상기와 같이 교직원 장기연수 연수결과를 보고합니다.</p> <p>첨부 : 연수결과 보고 1부.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 신 청 자 (인) 학 과 장 / 팀 장 (인) 학 부 장 / 부 서 장 (인) </p> <p style="margin-top: 20px;">동양미래대학교총장 귀하</p>						

[별지 제8호 서식] <신설 2007.02.01., 2013.03.01.>

장기연수 연장 계획서

I. 연수 연장 개요

- 연수 연장 계획, 연수 실적, 연수기간 연장에 대한 초청자 의견 등을 1쪽으로 기술(개조식으로 작성).<개정2013.3.1>

연수 연장 계획 부문
연수 실적 부문
연수기간 연장에 대한 초청자 의견 부문

II. 연수 연장 계획

1. 연수기간 연장의 필요성
2. 연장기간의 연수 내용 및 방법
3. 연수기간 연장에 따른 기대효과 및 활용방안

III. 연수 실적

- 현재까지 연수를 통해 이룬 연구수행 사항 등을 서술

IV. 연수기간 연장에 대한 초청자 의견

- 연수기간 연장에 대한 초청자 의견서
 - * 별지로 첨부함

[별지 제9호 서식] <신설 2007.02.01., 2010.03.01., 2011.05.13., 2017.09.01., 2018.09.01.>

단기연수신청서		대학의 교육목표 산업 기술 분야의 전문적인 지식·기술을 교수하고 건전한 직업 윤리관을 갖추도록 인성 교육을 강화하여, 국가 산업 발전에 이바지 하고 인류 사회에 봉사할 창의적이고 슬기로운 지도자급 전문직업인을 양성한다.			
연수구분	* 주관 부서에서 작성함		사업비 항목	* 주관 부서에서 작성함	
연수책임자	소속	학부/처	과/팀	성명	
연수참가자	소속	학부/처	과/팀	성명	
	소속	학부/처	과/팀	성명	
	소속	학부/처	과/팀	성명	
	소속	학부/처	과/팀	성명	
연수명					
연수기간	20 . . . ~ 20 . . . (일, 시간)			관련 교과목명/ 직무명	
연수기관			연수장소		
연수목적					
연수내용					
연수결과 활용계획	* 연수결과 활용 계획을 구체적으로 기술				
연수비용 ※교육비가 있는 경우 해당부서와 협의 후 작성	항목	산출내역		금액	비고
	교육비				
	교통비				
	숙박비				
	식비				
	일비				
	기타				
	총액				

* 연수기간, 장소, 내용, 교육비가 명시된 공문 또는 자료를 첨부해 주십시오.

상기와 같이 교직원 단기연수를 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연수책임자(신청자) : (인)
 학과장 / 팀장 : (인)
 학부장/소속부서장 : (인)

동양미래대학교총장 귀하

[별지 제10호 서식] <신설 2007.02.01., 2010.03.01., 2011.05.13., 2017.09.01., 2018.09.01.>

단기연수결과보고서		대학의 교육목표 산업 기술 분야의 전문적인 지식·기술을 교수하고 건전한 직업 윤리관을 갖추도록 인성 교육을 강화하여, 국가 산업 발전에 이바지하고 인류 사회에 봉사할 창의적이고 슬기로운 지도자급 전문직업인을 양성한다.	
연수구분	* 주관 부서에서 작성함	사업비 항목	* 주관 부서에서 작성
연수참가자	학부/처	과/팀	성명
연수명			
연수기간	20 . . . ~ 20 . . . (일, 시간)	관련 교과목명/ 직무명	
연수기관	연수 장소		
연수목적			
연수내용			
연수결과 활용계획	* 연수결과 활용 계획을 구체적으로 기술		
상기와 같이 교직원 단기연수 연수결과를 보고합니다. 첨부 : 연수결과 보고 1부. <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> 20 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> 연수참가자 : (인) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 학과장 / 팀장 : (인) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 학부장/소속부서장 : (인) </div> <div style="text-align: left; margin-top: 20px;"> 동양미래대학교총장 귀하 </div>			

[별표 1] <신설 2007.02.01., 2013.03.01.>

장기연수 연수자 선정기준

구 분	내 용	평 가 방 법
연수과제 (30점)	목적 및 필요성 (10점)	정성평가
	내용 및 방법 (10점)	정성평가
	기대효과 및 활용방안 (10점)	정성평가
연수기관 (10점)	연수 대상기관의 우수성/적절성 및 추진경과 (10점)	정성평가 10점 (연수 대상기관의 우수성/적절성)
연수자 (60점)	업적평가 (30점)	교수 : 본인 취득 업적평가 점수×0.3 (3개년 평균) 직원·조교 : 근무평가 자료 의거
	교내활동 (30점)	정성평가 (근속년수, 보직활동, 상훈, 기여도 등 고려)
총 배점	100점	

※ 업적평가 점수 : 업적평가 결과 등급 A, B, C, D, E의 점수는 각각 100점, 80점, 60점, 40점, 20점으로 한다.<신설 2013.3.1>

[별표 2] <신설 2007.02.01., 2013.03.01.>

장기연수 연장 선정기준

구 분	내 용	평 가 방 법
연수과제 (70점)	연수기간 연장에 따른 연수 계획(40점)	정성평가
	연수 실적(연구수행 사항 등) (30점)	정성평가
초청자 의견(30점)	연수기간 연장에 대한 초청자 의견의 타당성(30점)	정성평가
총 배점	100점	