



초빙교원 인사규칙

규정번호	3-2-5
제정일자	2002.12.01
개정일자	2013.06.01
개정번호	Ver.5 총페이지 13

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 고등교육법 및 동법시행령, 교육공무원법, 교육공무원 임용령, 사립학교법 및 동법시행령, 학교법인 동양학원(이하 “법인”이라 한다) 정관에 의하여 동양미래대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 초빙교원 인사 시행에 관한 필요사항 및 절차를 정함을 목적으로 한다.

제 2 장 신규임용

제2조(신규임용 조건) 신규임용 초빙교원의 직급은 초빙교수로 하며, 다음 각 호와 같은 계약조건을 정하여 임용한다.<개정 2012.9.26>

1. 근무기간 : 2년<개정 2012.9.26>
2. 급여 : 업적 등을 고려하여 총장이 따로 정하는 금액으로 한다.
3. 근무조건 : 주당 12시간의 책임강의시수를 전담하고, 소속학과에서 요구하는 추가의 강의를 담당한다. 단, 초빙교원은 강의만 담당한다.
4. 업적 및 성과: 강의와 이와 관련된 업무 수행 및 교수업적평가규정 중 강의부분에 대한 평가 이행 사항.
5. 재계약 조건 및 절차: 초빙교원은 임용계약기간 종료와 함께 임용계약관계도 자동 종료되며, 재계약하지 않는다.
6. 그밖에 총장이 필요하다고 인정하는 사항

제3조(신규임용 자격) ① 초빙교원은 국가기관·연구기관·공공단체 또는 산업체 등에서 근무하거나 외국에 거주하고 있는 자 또는 외국인으로서 교원인사규정 제3조에 규정된 자격을 갖추고 교원인사규정 제21조에 규정된 결격사유가 없는 자이어야 한다. 다만, 내국인의 경우 연구실적이 100%이상이고, 임용일 현재 퇴직 후 2년이 경과되지 않아야 한다.<개정 2012.9.26>

② 특수한 교과목의 경우는 대학교원 자격기준에 미달하더라도 당해분야에 10년 이상 종사하여 전문가로서 인정될 수 있는 자는 임용할 수 있다.<개정 2012.9.26>

③ 삭제<2012.9.26>

제4조(신규임용 절차 및 방법) 초빙교원 신규임용시 지원자에 대해 [별표2]의 절차에 의해 [별표3]의 평가기준에 의한 성적으로 선발하여 임용한다.

제5조(복무) ① 초빙교원은 강의만을 담당한다.

② 초빙교원은 강의이외의 업무 및 본 대학의 교수회의를 비롯한 제반 공식기구와 행사의 참여에서 제외된다.

③ 해외여행을 할 때에는 여행출발일 10일전에 별표 9의 해외여행신고서를 제출하여야 한다.

제6조(임용시기) 초빙교원의 임용시기는 전임교원의 임용시기에 준하며, 결원에 대한 보충은 수시로 할 수 있다.

제 3 장 보 칙

제7조(준용) 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 교육공무원법, 교육공무원 임용령, 대학교원 자격기준 등에 관한 규정을 각각 준용한다.<개정 2012.9.26>

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2002년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2010년 3월 1일부터 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 2012년 9월 26일부터 시행한다.

(2) (경과조치) 이 규칙 이전에 임용된 초빙교원은 이 규칙에 의하여 임용한 것으로 본다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2013년 6월 1일부터 시행한다.

【별표 1】 삭제 <2012.9.26>

【별표 2】

초빙교원 신규임용 절차

순번	절차	내 용	담당 부서	비고
1	충원계획	대학 장단기 발전 계획에 의거한 교직원 확보 계획과 학부(과)의 요구에 따라 충원 계획을 수립하되 전공 프로그램의 다양화 및 특성화 실적을 감안한다	기획처	
2	충원결정	충원인원계획을 결정한다	총장	
3	재단승인	재단 이사장의 승인을 얻어 교수 충원인원을 결정한다.	사무처	
4	채용공고	신문, 인터넷 등 각종 매체를 이용한 채용공고 또는 개별 추천을 통하여 지원자를 확보한다.	기획처	법인에 보고
5	초빙교원 지원자격심사	제출한 서류를 토대로 초빙 공고시 제시한 기본 자격요건(논문 실적, 연령 등)의 충족 여부를 심사하고, 별표4 의 심사표를 작성한다.	학부(과)	제출서류 참조
6	채용심사위원회 구성	채용심사위원회 구성은 해당 학부(과)장을 포함하여 이사장이 위촉하는 3인 이상의 위원으로 구성한다. (단, 위원회 구성시 외부심사위원을 1/3이상 포함한다)	총장	
7	채용심사위원회 평가	기초심사 (전공 일치도 평가)	채용심사위원회	연구실적 목록참조
		전공 심사 (학문적 우수성 평가)		
		별표 3의 초빙교원 신규임용 평가기준 중 전공 일치도에 대한 평가는 학부(과)에서 평가기준을 작성하고 그 기준에 따라 채용심사위원회에서 평가하여 별표5의 평가표를 작성한다. (평가 기준은 별표 6의 예시를 참조한다.)		
		별표 3의 초빙교원 신규임용 평가기준 중 학문적 우수성의 평가는 제출된 서류를 토대로 기획처에서 학교 공통 기준에 따라 별표7 종합평정표의 학문적 우수성평가를 작성하고 채용심사위원회에서 이를 확인하는 절차에 의거하여 평가한다.		
8	면접대상자 통보	채용인원의 3배수를 선정하여 면접일자와 준비사항을 면접 대상자에게 통보한다.	기획처	
9	면접심사 및 평가종합	총장이 지명하는 3인 이상의 면접위원이 면접 후 별표8 면접평가표에 따라 채점하고, 별표7 종합평정표를 완성한다.	기획처	3배수
10	면접심사	채용 인원의 3배수를 면접 심사한 후 2배수를 선발하여 교원인사위원회에 회부한다.	총장	
11	인사위원회 심의	채용 대상자의 연구실적물과 경력사항 등 인사규정에 정한 제반 사항에 대한 심의를 한다.	기획처	
12	선발 대상자 통보	선발된 채용인원의 2배수 인원에 대해 채용대상자 선정 및 임용을 사무국에 요청한다.	기획처	
13	채용대상자 확정	학교법인에 채용대상자 선정 및 임용을 요청한다.	사무국	
14	임용승인	채용 대상자 확정후 인사서류를 징구하여 신원조회 후 신규임용 및 교육부 승인을 위한 행정 처리를 한다.	학교법인	

【별표 3】

초빙교원 신규임용 평가기준

구분	세부항목	평가배점	평가기준	비고	
서류 전형 (80%)	학교 성적	고교성적 12점	3개학년 전교석차백분율 상위 3%이내 12점 상위 7%이내 9점 상위 12%이내 7점 상위 20%이내 5점 상위 30%이내 3점 상위 40%이내 1점		
		학부성적 4점	$\frac{\text{전학년 평점평균}}{\text{최대평점}} \times 4$		
		대학원성 적 4점	$\frac{\text{전학년 평점평균}}{\text{최대평점}} \times 4$	석·박사과정을 전부 이수한 경우에는 석·박사과정성적은 합산하여 1/2로 산정한다	
	학위 및 자격	5점	박사학위소지자 5점, 박사과정수료자 2점 기술사 3점		
	연구개발 실적	10점	국외학회논문집게재논문 1.5점 국내학회논문집게재논문 1점 본규정 제 20조에 의한 연구실적물 0.5점(단, 예능계열 전시, 임상작은 건당 0.25점) 국제학술대회논문 0.5점 국내학술대회논문 및 연구개발보고서 0.25점	학위논문은 제외하며 연구 실적의 인정 환산율은 본 규정 제 21조에 의해 산정	
	산업체 근무경력	10점	전공과 동일분야 산업체근무경력 1점/근무연수	산업체근무기간이 학위과 정기간과 중복되는 경우, 석사학위는 2년, 박사학위 는 3년을 산업체근무경력 연수에서 제외함.	
	교육경력	10점	대학이상 교육기관의 전임교수는 1년당 1점 대학이상 교육기관의 시간강사는 학기당 1시간당 0.02점 고교교사는 1년당 0.3점 대학이상 교육기관의 정규조교는 1년당 0.2점		
	사회봉사 및 수상실적	5점	특허 : 0.5점/건 국가, 지방자치단체에 의한 수상 0.5점/건 기타 사내 수상 0.25점/건	단체 수상인 경우 50% 산 정	
	학부 (과) 기준	전 공	15점		강의 담당분야와 일치도와 학부, 석박사 전공 일치도
		연 령	5점	연령은 학부(과)에서 기준을 정하고 채점하며 전공일치도는 연구실적목록을 참고로 하여 학부(과)에서 기준을 정하고 채용심사위원회 에서 채점한다.	학부(과)에서 자율적으로 연령 안배를 고려하여 초 빙교원 총원 요청 시 연령 제한과 연령점수 기준을 총장에게 제출하여 승인을 득해야 한다.
면접 (20%)	면접 위원 회 채점	강의,실습지 도 능력	10점	면접 심사에 의하여 평가 (공개 강의 또는 세미나 실 시, 면접위원회의 결정에 따라 2차 면접 가능)	
		인정(교육관 ,가치관,대인 관계등)	10점		

※. 세부 항목별 점수는 평가배점을 초과하지 못한다.

【별표4】

초빙교원 신규임용 지원자격 심사표

지원학부(과) 및 분야 : _____

지원자 성명 : _____

지원자격요건	주요기준	합격/불합격
연령	()세 미만	(1) 합격 (2) 불합격
연구실적	() %	(1) 합격 (2) 불합격
우리대학의 신규임용자격기준	별표 1참조	(1) 합격 (2) 불합격
기타공고사항		(1) 합격 (2) 불합격
합계	상기기준 중 모든 개별항목에 합격해야 합격판정	(1) 합격 (2) 불합격

평가자 : 소속 _____ 학부(과) 성명 _____ (인)

확인자 : 소속 _____ 학부(과) 성명 _____ (인)

【별표5】

초빙교원 신규임용 전공일치도 평가표

접수번호	성명	연령	전공부문 평가내용	전공부문 평가점수

평가자 : 소속 학부(과) 성명 (인)
확인자 : 소속 학부(과) 성명 (인)

【별표 6】

전공분야일치도 평가기준 및 평가표(예시)

지원학부(과) 및 분야 : _____

지원자 성명 : _____

평가기준	배점	평가점수
학부전공	3	
대학원전공 (최종학위기준)	4	
산업체경력 (관련분야근무)	4	
발표논문실적	4	
합계	15	

평가자 : 소속 학부(과) 성명 (인)

확인자 : 소속 학부(과) 성명 (인)

【별표 7】

초빙교원 신규임용 종합평정표
학부(과) (전공)

접수번호	평 점				
성 명	배 점				
학교 공통 기준	고교성적	12			
	학부성적	4			
	대학원성적	4			
	학위 및 자격	5			
	연구개발실적	10			
	산업체근무경력	10			
	교육경력	10			
	사회봉사 및 수상실적	5			
학부(과) 기준	전공	15			
	연령	5			
면접 위원회 채점	강의 및 전달능력	10			
	인성 (교육관, 가치관, 대인관계 등)	10			
합 계	100				

【별표 8】

초빙교원 면접평가표

지원학부(과) 및 분야 : _____

발표자 성명 : _____

구분	항 목	배점	평정내용	평정	비고
강의 및 전달 능력	주제설명의 적절성	10			평정내용은 주관적으로 서술하고 평정은 A,B,C,D,E 5단계로 평정한다.
	질의, 응답의 적절성	10			
	전달능력 (목소리/언어의 선택 등)	10			
	기타	20			
인성 (교육 관, 가치 관, 대인 관계 등)	전문대학에 적합한 교직원	10			
	미래지향적 사고관	20			
	인성 및 품성	10			
	기 타	10			
계		100			

※ 총점은 각 항목별 배점에 A(100%), B(80%), C(60%), D(40%), E(20%)로 산정한다.

【별표 9】

외국여행 신고서				결재	계	과장	부처장	처장	총장
신청자	소속			직위			성명		
여행지	여행국명			여행기간	(개월 일간)				
	여행목적								
	동행자(관계)								
	여행기간중 연락처				성명 및 관계				
	여행 출발일시				출발장소				
국내 도착일시									
** 비 고 ** (여행내용 등 간략하게 기술)									
상기와 같이 외국여행을 하고자 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.									
년 월 일									
신청자 : _____ (인)									
확인자 : _____ 학부(과)장 (인)									

※ 하계, 동계방학에만 적용

【별표 10】

초빙교원 신규임용 계약서

학교법인 동양학원 이사장(이하 “갑”이라 한다)과 _____(이하 “을”이라 한다)은(는) 학교법인 동양학원 정관 제39조의 2 제1항에 의거 아래와 같이 동양미래대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 초빙교원 신규임용 계약을 체결한다.

제1조(임용직급)

“갑”은 “을”을 “본 대학”의 초빙 _____로 임용한다.

제2조(계약기간)

“을”의 임용 계약기간은 _____년 _____월 _____일부터 _____년 _____월 _____일까지로 한다.

제3조(보수)

- ① “을”의 임용 계약기간의 보수는 연 _____만원으로 하며, 매월 균등 분할한 금액을 봉급 65%, 연구보조비 35%로 하여 본 대학의 급여 지급일에 지급한다.
- ② 연봉외 급여(책임시수 외 초과수당)는 제 수당규정에 따라 “을”에게 별도 지급한다.
- ③ 본 대학에서 지급받는 보수에 대한 제세공과금은 “을”의 보수에서 공제 납부한다.

제4조(책임시수)

- ① “을”의 책임 강의시수는 12시간으로 한다.
- ② “을”은 책임 강의시수 외에 본 대학에서 정하는 초과시간을 담당하여야 한다.

제5조(근무부서)

- ① “을”은 본 대학 _____학부(과)에 근무한다.
- ② 본 대학의 사정에 따라 총장은 “을”의 근무 부서 이동을 명할 수 있다.

제6조(업적 및 성과)

- ① “을”은 본 대학과 체결한 임용 계약 기간 중 강의만을 담당하며, 본 대학의 교수회의를 비롯한 제반 공식기구와 행사의 참여에서 제외된다.
- ② “을”은 본 대학과 체결한 임용 계약 기간 중 본 대학 교수업적평가규정 중에서 강의부분에 대한 평가만을 받는다

제7조(재계약조건 및 절차)

“을”은 임용계약종료와 함께 임용계약관계도 자동 종료되며, 재계약하지 않는다.

제8조(권리와 의무)

- ① “을”은 임용계약기간 중에는 임의로 휴직할 수 없다.(단, 관련법령에 의한 휴직사유는 제외)
- ② “을”은 임용 계약 기간 중 “을”이 법령 또는 제 규정을 위반하거나 계약 내용을 위반하였을 경우에는 “갑”이 직권 면직할 수 있다.

제8조(비밀유지)

“갑”과 “을”은 계약의 내용을 공개하지 않으며, 공개로 인한 피해는 공개한 자가 책임을 진다.

제9조(관련 규정의 적용)

본 계약서에 명시되는 았은 사항은 학교법인 동양학원 정관 및 교육관련 제 법령과 본 대학의 제 규정이 정하는 바에 따르고 정한 바가 았는 사항은 사회상규를 참작하여 총장이 정한다.

이 계약을 확인하기 위해 2부를 작성하여 “갑”과 “을”은 서명 날인하고 각 1부씩을 보관한다.

년 월 일

“갑” 학교법인 동양학원 이사장 (인)

“을” 성 명 : (인)

주민등록번호 :

입회인 : 동양미래대학교총장 (인)