규 정 집

2026년

성산효대학원대학교
SUNGSAN HYO UNIVERSITY

목 차

제1편 학교법인

학교법인 성산효교육재단 정관 7
학교법인 성산효교육재단 임직원 및 교직원 행동강령 34
교원징계위원회 운영규정 40

제2편 헌장

성산효대학원대학교 헌장 49

제3편 학칙 및 교무, 학생

학칙 57
입학에 관한 규정 82
등록에 관한 규정 88
학생번호에 관한 규정 94
석·박사학위통합과정 운영규정 96
박사과정 운영규정 104
수강신청 및 평가에 관한 규정 110
채플 수강신청 및 평가에 관한 규정 116
외국어 및 종합시험 시행 규정 118
장학금 지급 규정 124
학력증명서 발급 규정 132
학위논문에 관한 규정 136
학위수여 규정 150
학적에 관한 규정 156
전과 및 전공변경에 관한 규정 164
학생상벌 규정 168
계절학기 및 특설과정 시행과 자격인정에 관한 내규 174
출·결석처리에 관한 내규 176
졸업연주에 관한 내규 182
졸업작품전시회에 관한 내규 186
졸업공연기획에 관한 내규 190
교과과정에 관한 규정 194
평생교육사과정 운영 규정 200
외국인 유학생에 관한 규정 202
새터민 학생에 관한 규정 206
계약학과 운영 규정 208

제4편 일반 행정

직제 규정 217
사무분장 규정 220
위임전결 규정 226
복무 규정 234
규정관리 규정 246
문서 규정 256
예산회계 규정 264
여비규정 272
발전기금 관리규정 278
물품조달 규정 282
검수규정 296
물품관리 규정 302
자체평가 규정 310
정보보안업무 규정 312
개인정보보호 관리규정 326
성희롱 성폭력 예방 및 처리에 관한규정 342
협약체결에 관한 규정 348
연구윤리규정 352
연구비 및 연구간접경비 관리규정 360
효지도사 민간자격증 관리 운영 규정 416

제5편 인사 행정

교원인사 규정 423
교원업적평가에 관한 규정 440
교원해외연구, 파견 및 학술활동경비 지원 내규 450
교원연구년제 규정 452
비전임교원 인사규정 454
직원인사 규정 460
교직원 임용계약 내규 464
조교인사 규정 468
보수 규정 472
보수 규정 시행세칙 482
연구중심교수 운영 규정 486
해외학위 검증규정 488

제6편 위원회

대학평의원회 규정 499
등록금심의위원회 규정 502
대학원위원회 규정 504
교수회 규정 506
교원인사위원회 규정 508
일반직원 징계위원회 규정 510
일반직원 재심위원회 규정 518
생명윤리위원회 규정 522
기금운용심의회 규정 526
인권센터 규정 528

제7편 부속·부설기관

성산학술연구원 규정 537
효박물관 규정 546
도서관 규정 548
학보사 규정 554
평생교육원 규정 558
성산효한국어학당 규정 566
성산효한국어학당 운영내규 572
하모니상담센터 운영규정 578
효행장려 및 효복지진흥원 운영규정 582
언론출판부 규정 584

제8편 기타

교직원 상조회 규정 589
학술연구회 회칙 594
총동문회 회칙 598

제1편　학교법인

학교법인 성산효교육재단 정관

1996. 10. 26. 제 정
1997. 10. 11. 제1차 개정
1998. 04. 28. 제2차 개정
2000. 03. 16. 제3차 개정
2000. 12. 26. 제4차 개정
2001. 06. 01. 제5차 개정
2002. 05. 28. 제6차 개정
2002. 10. 16. 제7차 개정
2004. 08. 16. 제8차 개정
2006. 04. 21. 제9차 개정
2006. 08. 16. 제10차 개정
2006. 10. 13. 제11차 개정
2007. 02. 15. 제12차 개정
2008. 02. 26. 제13차 개정
2008. 05. 13. 제14차 개정
2009. 02. 02. 제15차 개정
2010. 06. 09. 제16차 개정
2012. 03. 28. 제17차 개정
2012. 09. 21. 제18차 개정
2014. 05. 14. 제19차 개정
2015. 03. 01. 제20차 개정
2015. 04. 28. 제21차 개정
2015. 08. 28. 제22차 개정
2019. 07. 15. 제23차 개정
2019. 10. 29. 제24차 개정
2020. 04. 28. 제25차 개정
2020. 08. 21. 제26차 개정
2021. 01. 21. 제27차 개정
2023. 04. 27. 제28차 개정
2024. 08. 22. 제29차 개정
2025. 04. 10. 제30차 개정
2025. 08. 28. 제31차 개정
2026. 04. 23. 제32차 개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 법인은 순수 복음주의 기독교 정신과 성경적 효를 근간으로 대한민국의 교육이념에 입각하여 세계인류와 국가 사회발전에 기여할 목회자와 인재를 양성하는 고등교육, 중등교육, 초등교육

및 영·유아교육을 실시함을 목적으로 한다.(개정 2008.02.26.)

제2조(명칭) 이 법인은 학교법인 성산효교육재단(聖山孝敎育財團)이라 칭한다. (이하 “법인”이라 한다) (개정 2015.03.01.)

제3조(설치 학교) 이 법인은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 성산효대학원대학교를 설치 경영한다.

제4조(주소) 이 법인의 사무소는 인천광역시 남동구 석정로 543(간석동)에 둔다.(개정 2014.05.14.)

제5조(정관 변경) ① 이 법인의 정관의 변경은 이사 정수의 3분의 2 이상의 찬성에 의한 이사회의 의결을 거쳐야 한다.(개정 2012.09.21.)
② 제1항에 따라 변경된 정관은 관할청이 정하여 고시하는 서류를 갖추어 14일 이내에 관할청에 보고하여야 한다.(개정 2012.09.21.)

제2장 자산과 회계

제1절 자산

제6조(자산 구분) ① 이 법인의 자산은 기본재산과 보통재산으로 구분하되 기본재산은 교육용 기본재산과 수익용 기본재산으로 구분하여 관리한다.
② 기본 재산은 별표1의 재산과 제11조의 규정에 의한 적립금 및 기타 이사회의 의결에 의하여 기본재산으로 정하는 재산으로 한다.(개정 2012.09.21.)
③ 보통재산은 제2항에서 정하는 기본재산 이외의 재산으로 한다.

제7조(재산 관리) ① 기본재산을 매도, 증여, 교환 또는 용도를 변경하거나 담보에 제공하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 관할청의 허가를 받아야 한다.
② 기본재산과 보통재산의 운영과 관리에 관하여는 법령과 이 정관에 특별히 규정한 경우를 제외하고는 이사회에서 따로 정한다.

제8조(경비와 유지방법) 이 법인의 경비는 기본재산에서 나는 과실 및 수익사업의 수입과 기타의 수입으로 충당한다.

제2절 회계

제9조(회계 구분) ① 이 법인의 회계는 학교에 속하는 회계와 법인에 속하는 회계로 구분한다.
② 법인회계는 일반회계와 수익사업회계로 구분할 수 있다.
③ 제1항의 학교에 속하는 회계는 당해 학교의 장이 집행하고 법인의 업무에 속하는 회계는 이사장이

집행한다.

제10조(예산 외 채무 부담) 이 법인의 의무 부담 또는 권리 포기는 이사회의 의결을 거쳐 관할청의 허가를 받아야 한다(개정 2024.08.22.)

제11조(세계 잉여금 처리) 이 법인에 속하는 회계의 매년도 세계 잉여금은 차입금의 상환과 익년도에 이월 사용하는 분을 제외하고는 적립하여야 하며 이 적립금은 기본재산으로 한다.

제12조(회계연도) 이 법인의 회계연도는 3월 1일부터 익년 2월 말일까지로 한다.

제12조의2(예산·결산보고 및 공시) ① 법인은 매 회계연도 개시 전에 예산을 매 회계연도 종료 후에는 결산을 관할청에 보고하고 공시하여야 한다.
② 제1항에 의한 공시에 관하여 필요한 사항은 따로 규칙으로 정한다.(신설 2024.08.22.)

제3절 예산·결산 자문위원회 - 삭제

제13조(예산·결산 자문위원회의 설치) 삭제

제14조(위원회의 조직) 삭제

제15조(위원장 선출 및 직무) 삭제

제16조(회의) 삭제

제17조(위원회의 간사 등) 삭제

제3장 기 관

제1절 임원

제18조(임원의 종류와 정수) ① 이 법인에 다음의 임원을 둔다.
1. 이사 8인
2. 감사 2인

② 제1항의 이사 중 1인은 이사장이 되며 대학 총장은 당연직 이사가 된다.(개정 2008.02.26.)
③ 제1항에 따른 이사 중 2인은 개방이사로 하며 개방이사 추천위원회에서 2배수 추천한 인사 중에서 선임하여야 한다.(신설 2008.02.26.)
④ 개방이사 추천위원회(이하 “추천위원회”라 한다)는 제3절에 따른 대학평의원회에 두며 위원정수는

5인으로 하되 대학평의원회에서 추천위원회 위원의 2분의 1을 추천하도록 한다.(신설 2008.02.26.)
⑤ 제3항에 따라 추천위원회가 개방이사를 추천하는 경우에는 30일 이내에 완료하여야 하며, 이 기간 내에 추천하지 못하는 때에는 관할청이 추천한다.(신설 2008.02.26.)

제19조(임원 임기) ① 임원의 임기는 다음과 같다. 다만, 설립 당초의 임원 반수의 임기는 그임기의 반으로 하며 임기 만료된 임원 중 이사는 중임할 수 있으며, 감사는 1회에 한하여 중임할 수 있다.
1. 이사 4년
2. 감사 2년

② 보선에 의하여 취임하는 임원의 임기는 전임자의 잔여 임기 기간으로 한다.

제20조(임원 선임) ① 이사와 감사는 이사회에서 선임하여 관할청의 승인을 받아 취임한다. 이 경우 임원의 성명, 나이, 임기, 현직 및 주요경력 등 인적사항을 학교 홈페이지에 상시 공개하여야 한다.
② 임기가 만료되지 아니한 임원의 해임은 이사회의 3분의 2 이상 의결을 거쳐야 한다. 다만, 자진 사퇴의 경우에는 보고사항으로 한다.(개정 2008.05.13.)
③ 임원 중 결원이 생긴 때에는 2개월 이내에 이를 보충하여야 한다.
④ 임원의 선임은 임기 만료 2개월 전에 하여야 하며 늦어도 임기 개시 1개월 전에 관할청에 취임승인을 신청하여야 한다(개정 2024.08.22.)

제20조의2(개방이사의 추천·선임 등) ① 제18조 제3항에 따라 개방이사를 선임하고자 하는 때에는 선임사유가 발생한 날로부터 15일(재직이사의 경우 임기만료 전 3개월)안에 이사장이 제18조제4항에 따른 추천위원회에 추천을 요청하여야 한다.(조신설 2008.02.26.)
② 추천위원회는 제1항에 따른 기간 안에 이사장이 개방이사의 추천을 요청하지 아니하는 경우에는 그 사실을 안 날로부터 30일 안에 제18조 제3항에 따른 추천을 할 수 있다.(조신설 2008.02.26.)

제20조의3(추천위원회) ① 제18조 제4항에 따른 추천위원회는 다음과 같이 구성한다.(조신설 2008.02.26.)
1. 법인에서 추천하는 자 2인
2. 대학평의원회에서 추천하는 자 3인

② 추천위원회 위원장은 위원 호선으로 선출한다.(조신설 2008.02.26.)
③ 개방이사 추천방법 및 절차, 기타 필요한 사항은 추천위원회의 의결을 거쳐 따로 정한다.(조신설 2008.02.26.)

제21조(임원선임 제한) ① 이사 정수의 반수 이상은 대한민국 국민이어야 한다. 다만, 대한민국 국민이 아닌 자가 학교법인의 기본재산액의 2분의 1 이상에 해당하는 재산을 출연한 경우에는 이사 정수의 3분의 2 미만을 대한민국 국민이 아닌 자로 할 수 있다.
② 이사회의 구성에 있어서 각 이사 상호 간에 민법 제 777조에 규정된 친족 관계에 있는 자가 이사 정수의 4분의 1을 초과하여서는 아니 된다.

③ 이사 정수의 3분의 1 이상은 교육경험이 3년 이상 있는 자라야 한다.
④ 감사는 감사 상호간 또는 이사와 민법 제 777조에 규정된 친족 관계에 있는 자가 아니어야 한다.
⑤ 감사 중 1인은 추천위원회에서 추천한 자를 선임한다.(신설 2008.02.26)
⑥ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 임원으로 선임하고자 하는 경우에는 재적이사 3분의2 이상의 찬성을 얻어야 한다.(신설 2008.02.26)(개정 2023.04.27.)

1. 관할청으로부터 임원 취임 승인이 취소된 날로부터 10년이 경과한 자
2. 사립학교 교원으로 재직 중 파면된 날부터 10년이 경과한 자
3. 관할청의 요구에 의해 학교의 장에서 해임된 날부터 6년이 경과한 자

제21조의2(개방이사 및 감사의 자격) 제20조의2 제1항 및 제21조 제5항에 따라 개방이사 및 감사를추천하는 때에는 학교의 건학이념을 구현할 수 있고 법인과 학교발전에 기여할 수 있는 자를 추천하여야 한다.(조신설 2008.02.26)

제22조(이사장의 선출방법) 이사장은 이사의 호선으로 선출한다.

제23조(이사장 임기) 이사장의 임기는 이사로 재임하는 기간으로 한다.(개정 2008.02.26., 2024.08.22.)

제24조(이사장 직무) 이사장은 법인을 대표하고 법인의 업무를 총괄한다.(개정 2024.08.22.)

제25조(이사 직무) 이사는 이사회에 출석하여 법인의 업무에 관한 사항을 심의 결정하며 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

제26조(이사장 직무대행자 지정) ① 이사장이 사고가 있을 때에는 이사장이 지명하는 이사가 이사장의 직무를 대행한다.
② 이사장이 궐위되었을 때에는 이사회에서 지명하는 이사가 이사장의 직무를 대행한다.
③ 제1항 제2항의 규정에 의하여 이사장 직무대행자로 지명된 이사는 지체 없이 이사장 선출의 절차를 밟아야 한다.

제27조(감사 직무) 감사는 다음 직무를 수행한다.
① 법인의 재산 상황과 회계를 감사하는 일
② 이사회의 운영과 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일
③ 학교법인의 재산 상황과 회계 또는 이사회의 운영과 그 업무에 관한 사항을 감사한 결과 부정하거나 불비(不備)한 점을 발견하였을 때 이사회와 관할청에 보고하는 일(개정 2024.08.22.)
④ 제3항의 보고를 하기 위하여 필요한 때에 이사회 소집을 요구하는 일
⑤ 학교법인의 재산 상황 또는 이사회의 운영과 그 업무에 관한 상황에 대하여 이사장 또는 이사에게 의견을 진술하는 일(개정 2024.08.22.)

제28조(임원의 겸직 금지) ① 이사장은 이 학교법인이 설치·경영하는 사립학교의 장을 겸할 수 없다. (개정 2008.02.26)
② 이사는 감사 또는 당해 학교법인이 설치 경영하는 학교의 교원 기타 직원을 겸할 수 없다. 다만 학교의 장은 예외로 한다.
③ 감사는 이사장·이사 또는 학교법인의 직원 또는 학교법인이 설치·경영하는 학교 교원 기타 직원을 겸할 수 없다.

제2절 이사회

제29조(이사회의 구성 및 기능 등) ① 학교법인에 이사회를 둔다.(신설 2024.08.22.)
② 이사회는 이사로서 구성한다.(항이동 2024.08.22.)
③ 이사장은 이사회를 소집하고 그 의장이 된다.(개정 2024.08.22.)
④ 감사는 이사회에 출석하여 발언할 수 있다.(항이동 2024.08.22.)
⑤ 이사회는 다음 사항을 심의 결정한다.(개정 2024.08.22.)
1. 학교법인의 예산 결산 차입금 및 재산의 취득 처분과 관리에 관한 사항
2. 정관의 변경에 관한 사항
3. 학교법인의 합병 또는 해산에 관한 사항
4. 임원의 임면에 관한 사항
5. 법인이 설치한 학교의 장 및 교원의 임용에 관한 사항(개정 2024.08.22.)
6. 법인이 설치한 학교의 경영에 관한 중요사항
7. 수익사업에 관한 사항
8. 기타 법령이나 정관에 따라 그 규정한 권한에 속하는 사항(개정 2024.08.22.)

⑥ 이사장 또는 이사가 학교법인과 이해관계가 상반될 때에는 그 이사장 또는 이사는 해당 사항에 관한 의결에 참여할 수 없다.(신설 2024.08.22.)

제30조(이사회의 개회 및 의결 정족수) ① 이사회는 정관에 특별한 규정이 없으면 재적이사 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 정관으로 정한 이사 정수 과반수의 찬성으로 의결한다.(개정 2008.05.13., 2024.08.22.)
② 이사회의 회의는 이사가 동영상과 음성이 동시에 송수신되는 장치가 갖추어진 다른 장소에 출석하여 진행하는 원격영상회의의 방식으로 할 수 있다. 이 경우 해당 이사는 이사회에 출석한 것으로 본다.(신설 2024.08.22.).

제31조(이사회 의결제척 사유) 이사장 또는 이사가 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 그 의결에 참여하지 못한다.
1. 임원 및 학교의 장의 선임과 해임에 있어 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로서 임원 자신이 법인과 직접 관계되는 사항

제32조(이사회 소집) ① 이사회는 이사장 또는 이사장 직무대행 이사가 소집하고, 그 의장이 된다.
② 이사회를 소집하고자 할 때에는 적어도 회의 7일 전에 회의목적, 회의일자, 장소 등을 명시하여 각 이사에게 통지하고, 학교 홈페이지 등에 공지하여야 한다. 다만 이사 전원이 집합되고 또 그 전원이 이사회의 개최를 요구한 때에는 예외로 한다.(개정 2023.04.27.)

제33조(이사회 소집 특례) ① 이사장은 다음 각 호의 1에 해당하는 소집 요구가 있을 때에는 그 소집 요구 일로부터 20일 이내에 이사회가 개최될 수 있도록 7일 이내에 회의 소집 통지를 하여야 한다.

1. 재적이사 반수 이상이 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구한 때
2. 제27조 제4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때

② 이사회의 소집권자가 궐위되거나 또는 이를 기피함으로써 7일 이상 이사회 소집이 불가능할 때에는 재적이사 과반수의 찬성으로 이를 소집할 수 있다. 다만, 소집권자가 이사회의 소집을 기피한 경우에는 관할청의 승인을 얻어야 한다.

제3절 대학평의원회

제33조의2(대학평의원회의 설치) 대학에는 교육에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 대학평의원회(이하 평의원회라 한다)를 설치한다.

제33조의3(평의원회의 구성) ① 평의원회는 교원, 직원 및 학생을 대표할 수 있는 자 그리고 동문 및 대학발전에 도움이 될 수 있는 자 중에서 학교의 장이 위촉하는 11인의 평의원으로 구성하며, 각 구성 단위의 정원은 다음 각 호와 같다.(개정 2008.05.13.)

1. 교원 3인
2. 직원 1인
3. 학생 1인
4. 동문 1인
5. 대학발전에 도움이 될 수 있는 자 5인(총장이 추천한 자)(개정 2008.05.13.)

② 평의원의 구성에 있어서 제1항의 각 단위 중 어느 한 단위에 속하는 평의원의 수가 평의원 정수의 2분의 1을 초과 할 수 없다.

제33조의4(평의원의 위촉) 각 구성단위의 평의원은 각 단위의 단체에서 추천하는 자를 위촉하되 당연직 의원이 정원이 될 때는 구성단위는 다른 추천자를 추천할 수 없다.

제33조의5(평의원회 의장 등) ① 평의원회에 의장과 부의장 각 1인을 둔다.
② 의장과 부의장은 평의원회에서 호선하되, 그 임기는 평의원 임기와 같다.
③ 의장은 평의원회를 대표하며, 회의를 주재하고, 부의장은 의장을 보좌하며, 의장 유고 시 이를 대리한다.

제33조의6(평의원의 임기) 평의원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 보궐 평의원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제33조의7(평의원회의 기능) 평의원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 다만, 제3호 내지 제5호는 자문사항으로 한다.(개정 2008.02.26., 2008.05.13., 2024.08.22.)

1. 대학의 발전계획에 관한 사항
2. 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항
3. 대학헌장의 제정 또는 개정에 관한 사항
4. 대학교육과정의 운영에 관한 사항
5. 대학의 예산·결산에 관한 사항
6. 추천위원회의 위원의 추천에 관한 사항
7. 기타 학교의 장이 부의하는 사항

제33조의8(운영규정) 평의원회 운영에 대하여 필요한 사항은 학교의 장이 따로 정한다.

제4장 수익사업

제34조(사업 종류) 이 법인이 설치하여 유지 경영하는 대학원대학교 운영을 위하여 다음 각 호의 사업을 한다.

1. 건설사업
2. 부동산 임대사업
3. 의료사업
4. 공원묘지 및 영현봉안사업
5. 학원운영업
6. 장례식장사업
7. 요양보호사교육 및 의료복지사업(개정 2008.02.26.)
8. 효문화진흥사업(호신설 2008.02.26.)
9. 주차장 운영사업(호신설 2015.02.27.)
10. 제1호 내지 제9호에 관련된 일체의 부대사업

제35조(사업 장소) 제34조의 사업을 하기 위한 사업소의 위치는 각 설치 사업장 소재지에 둔다.

제36조(관리 요원) ① 제34조에 규정된 사업을 경영하기 위하여 관리인을 둔다.
② 제1항의 규정에 의한 관리인의 임용, 복무, 보수 및 기타 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 별도로 정한다.

제5장 해 산

제37조(해산) 이 법인을 해산하고자 할 때에는 이사 정수의 3분의 2 이상의 찬성으로 관할청의 인가를 받아야 한다.(개정 2008.05.13.)

제38조(잔여재산의 귀속) 이 법인을 해산하였을 때의 잔여재산은 합병 및 파산의 경우를 제외하고는 관할청에 대한 청산 종결의 신고가 종료된 후, 다른 학교법인이나 기타 교육사업을 경영하는 자에게 귀속된다. 단, 종합사회복지관은 국가, 지방자치단체 또는 유사한 목적을 가진 법인에 귀속한다.(개정 2008.05.13.)

제39조(청산인) 이 법인이 해산한 때에는 청산인은 해산 당시의 이사 중에서 선출한다.(개정 2008.05.13.)

제6장 교 직 원

제1절 교원

제40조(교원임용) ① 이 법인이 설치 경영하는 학교의 장은 이사회에서 출석 이사 3분의 2 이상의 의결로 선임하여 이사장이 임명하며, 그 임기는 4년으로 하되 중임할 수 있다.(개정 2023.04.27., 2024.08.22.)

② 학교의 장 이외의 교원은 학교장의 제청으로 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임용하되 종전의 규정에 의해 임용되어 2002.1.1. 현재 재직 중인 교원에 대하여는 교육부장관이 정한 재직 중인 대학교원에 대한 임용지침을 준용하여 다음과 같은 기간을 정하여 임용한다. 단, 교원의 정년은 65세로 하되 총장 및 연구업적이나 관련 분야의 전문성이 탁월하여 대학발전에 필요하다고 인정되는 자는 이사회의 의결을 거쳐 예외로 할 수 있다.(개정 2008.02.26., 2008.05.13., 2012.09.12., 2024.08.22.)

1. 교　수 : 정년까지
2. 부교수 : 6년
3. 조교수 : 2년

③ 신규채용 교원에 대하여는 다음 각 호의 계약조건을 정하여 임용하되 임용절차는 제2항을 준용한다.

1. 근무기간
   가. 교수 : 정년까지의 기간 다만, 본인이 원하는 경우에는 계약으로 정하는 기간
   나. 부교수, 조교수 : 계약으로 정하는 기간
2. 급여 : 보수에 관한 사항은 보수규정의 정한 바에 따른다.
3. 근무조건 : 강의담당 시 수 및 소속학과 등에 관한 사항은 교원 인사규정의 정한 바에 따른다.
4. 연구업적 및 성과 : 연구실적, 논문지도, 진로상담, 학생지도 등에 관한 사항은 학교의 장이 따로 정한다.
5. 재계약조건 및 절차 : 근무기간 종료 후 다시 임용되는 조건 및 절차에 관한 사항은 학교의 장

이 따로 정한다.(개정 2025.4.10)

6. 제1호 내지 제5호의 계약조건은 본인의 동의와 학교의 장의 제청을 거쳐 변경할 수 있다.

④ 학교의 부총장, 처장 등의 보직은 학교의 장의 제청으로 이사장이 보한다.(개정 2008.05.13., 2024.08.22.)

⑤ 학교의 장이 제2항과 제3항의 교원을 임용 제청하고자 할 때에는 교원인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.(개정 2025.4.10)

⑥ 제2항 및 제3항의 규정에 의하여 이사장이 교원을 임용하였을 때에는 임용한 날로부터 7일 이내에 관할청에 보고하여야 한다.(개정 2008.05.13., 2024.08.22.)

⑦ 학교의 조교는 학교의 장이 임용하되 그 기간은 1년으로 하고 필요한 사항은 따로 정한다.(개정 2024.08.22., 2025.04.10.)

⑧ 학교의 장을 임기 중에 해임하고자 하는 경우에는 재적 이사의 3분의 2 이상의 의결로 한다.(신설 2023.04.27.)

제40조의2(비전임교원 및 강사) ① 학교의 장은 전임교원 외에 교육이나 연구를 담당하게 하기 위해서 비전임교원(석좌교수, 명예교수, 초빙교수, 겸임교수, 객원교수, 산학협력중점교수, 특임교수 등) 및 강사를 임용할 수 있다.

② 비전임교원은 임용기간이 만료되면 당연히 퇴직한다.

③ 비전임교원 및 강사의 자격기준과 임용절차에 관한 사항은 규정으로 정한다.(신설 2025.4.10.)

제41조(임시교원) ① 학교의 장은 교원이 직무를 이탈하여 후임자의 보충이 불가피할 때에는 그 기간 중 당해 교원 자격기준에 해당하는 자를 임시교원으로 임용할 수 있다.(개정 2025.4.10)

② 임시교원은 임용기간이 만료되면 당연히 퇴직한다.

제41조의2(교원업적평가) ① 학교의 장은 교원의 학문적 발전을 유도하기 위하여 매년 전임교원의 교육, 연구, 봉사 등 교원업적을 평가하되, 평가결과는 승진, 재임용, 연봉책정, 포상 등의 인사자료로 활용한다.

② 교원업적평가의 기준 등에 관한 구체적인 사항은 학교의 장이 따로 정한다.(신설 2025.4.10.)

제42조(휴직의 사유) 교원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 휴직을 원할 경우에는 당해 교원의 임용권자는 휴직을 명할 수 있다. 다만 제1호 내지 제4호의 경우에는 본인의 의사에 관계없이 휴직을 명하여야 한다.(개정 2024.08.22.)

1. 신체·정신상의 장애로 장기요양이 필요한 경우(불임·난임으로 인하여 장기간의 치료가 필요한 경우를 포함한다)(개정 2008.05.13., 2024.08.22.)
2. 병역법에 의한 병역의 복무를 위하여 징집 또는 소집된 경우(개정 2008.5.13., 2024.08.22.)
3. 천재지변 또는 전시 사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 경우(개정 2024.08.22.)
4. 기타 법률 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 경우(개정 2024.08.22.)

5. 학위취득을 목적으로 해외유학을 하거나 외국에서 1년 이상 연구 또는 연수하게 된 경우(개정 2008.05.13., 2024.08.22.)
6. 국제적 기구·외국기관 또는 재외 국민교육 기관에 고용된 경우(개정 2008.05.13., 2024.08.22.)
7. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성 교원이 임신 또는 출산하게 된 경우(개정 2008.05.13., 2024.08.22.)

7의2. 만 19세 미만의 아동 청소년(제7호에 따른 육아휴직의 대상이 되는 아동은 제외한다)을 입양하는 경우(신설 2024.08.22.)

8. 관할청이 지정하는 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 된 경우(개정 2008.05.13., 2024.08.22.)
9. 사고 또는 질병 등으로 장기간 요양이 필요한 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모를 간호하기 위하여 필요한 경우(신설 2024.08.22.)
10. 배우자가 국외 근무를 하게 되거나 제5호에 해당하게 된 경우(신설 2024.08.22.)
11. 「교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」 제5조에 따라 노동조합 전임자로 종사하게 된 경우(신설 2024.08.22.)
12. 「사립학교교직원 연금법」 제31조에 따라 계산한 재직기간이 10년 이상인 교원이 자기개발을 위하여 학습·연구 등을 하게 된 경우(신설 2024.08.22.)

제43조(휴직 기간) ① 교원의 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제42조 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 하되, 부득이한 경우 1년의 범위에서 연장할 수 있다.(개정 2024.08.22.)
2. 제42조 제2호 및 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 그 복무기간이 만료된 때까지로 한다.
3. 제42조 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3월로 한다.
4. 제42조 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 3년 이내로 한다.
5. 제42조 제6호의 규정에 의한 휴직기간은 그 고용기간으로 한다.
6. 제42조 제7호의 사유로 인한 휴직은 자녀 1명에 대하여 3년 이내로 하되, 해당 교원이 원하는 경우 이를 분할하여 휴직명령을 할 수 있고, 같은 항 제7호의2의 사유로 인한 휴직기간은 입양 자녀 1명에 대하여 6개월 이내로 한다.(개정 2008.05.13., 2024.08.22.)
7. 제42조 제8호의 규정에 의한 휴직 기간은 3년 이내로 한다.(개정 2024.08.22.)
8. 제42조 제9호의 사유로 인한 휴직기간은 1년 이내로 하되 재직기간 중 총 3년을 초과할 수 없다.(신설 2024.08.22.)
9. 제42조 제10호의 사유로 인한 휴직기간은 3년 이내로 하되 3년의 범위에서 연장할 수 있다. 다만, 총 휴직기간은 배우자의 국외 근무, 해외 유학·연구 또는 연수 기간을 초과할 수 없다.(신설 2024.08.22.)
10. 제42조 제11호의 사유로 인한 휴직기간은 그 전임자로 종사하는 기간으로 한다.(신설 2024.08.22.)
11. 제42조 제12호의 사유로 인한 휴직기간은 1년 이내로 하되, 재직기간 중 한 차례에 한정한다.(신설 2024.08.22.)

② 교원인 경우에 제1항의 휴직기간은 임용기간 중의 남은 기간을 초과할 수 없다. 다만, 제42조 제2호·제4호부터 제7호까지, 제7호의2·제8호부터 제10호까지에 따른 휴직은 그러하지 아니하다.(신설 2024.08.22.)

제44조(휴직교원 신분) ① 휴직 중의 교원은, 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.
② 휴직 기간 중 그 사유가 없어지면 30일 이내에 임용권자에게 신고하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명해야 한다.(개정 2024.08.22.)
③ 제42조 제3호의 경우를 제외하고는 휴직기간이 만료된 교원이 30일 이내에 복귀를 신청한 때에는 당연히 복직된다.

제45조(휴직교원 처우) ① 제42조 제1호의 규정에 의하여 휴직된 교원에 대하여는 그 휴직 기간 중 봉급의 70퍼센트를 지급한다.(개정 2024.08.22.)
② 제42조 제5호의 규정에 의하여 휴직된 교원에 대하여는 그 휴직 기간 중 봉급의 50퍼센트를 지급할 수 있다.(신설 2024.08.22.)
③ 제42조 제7호에 따른 사유로 30일 이상 휴직한 교원의 육아휴직수당은 「공무원수당 등에 관한 규정」이 정하는 바에 따른다.(신설 2024.08.22, 개정 2025.04.10.)
④ 제1항에서 제3항에 규정되지 않은 휴직의 경우에는 봉급을 지급하지 아니한다.(개정 2024.08.22.).

제46조(직위해제) ① 삭제 (2024.08.22.)
② 임용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교원에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.
1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 매우 불량하거나 교원으로서 근무태도가 매우 불성실한 경우(개정 2024.08.22.)
2. 징계의결이 요구 중인 경우(개정 2024.08.22.)
3. 형사사건으로 기소된 경우(약식명령이 청구된 경우는 제외한다)(신설 2024.08.22.)
4. 금품비위, 성범죄 등으로 정하는 비위행위로 인하여 감사원 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 경우로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 경우(신설 2024.08.22.)

③ 제2항에 따라 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 임용권자는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.(개정 2024.08.22.)
④ 제2항 제1호에 따라 직위가 해제된 자에 대하여는 봉급의 80퍼센트를 지급한다.(개정 2024.08.22.)
④의1 제2항 제2호에서 제4호에 따라 직위가 해제된 자에 대하여는 봉급의 50퍼센트를 지급한다. 다만 직위해제 일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못할 때에는 그 3월이 경과한 이후의 기간 중에는 봉급의 30퍼센트를 지급한다.(항분리 2024.08.22.)
⑤ 임용권자는 제2항 제1호에 의하여 직위 해제된 자에 대하여 3월 이내의 기간 대기를 명한다.(개정 2024.08.22.)
⑥ 제5항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자에 대하여는 임용권자는 능력회복이나 태도 개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.(개정 2024.08.22.)

⑦ 제2항 제1호와 같은 항 제2호·제3호 또는 제4호의 직위해제 사유가 함께 있는 경우에는 같은 항 제2호·제3호 또는 제4호를 사유로 직위해제 처분을 하여야 한다.(개정 2024.08.22.)
⑧ 삭제(2024.08.22.)

제46조의2(면직의 사유) ① 교원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 임용권자는 그 교원면직시킬 수 있다.(신설 2024.08.22.).

1. 휴직 기간이 끝나거나 휴직 사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
2. 근무성적이 매우 불량할 때
3. 정부 파괴를 목적으로 하는 단체에 가입하고 이를 방조(幇助)하였을 때
4. 정치운동을 하거나 집단적으로 수업을 거부하거나 어느 정당을 지지 또는 반대하기 위하여 학생을 지도·선동하였을 때
5. 인사기록에 있어서 부정한 채점·기재를 하거나 거짓 증명 또는 진술을 하였을 때
6. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 임용되었을 때

② 제1항제2호부터 제6호까지의 규정에 따른 사유로 면직시키는 경우에는 제59조에 따른 교원징계위원회의 동의를 받아야 한다.(신설 2024.08.22.)

제47조(보수) 교원의 보수는 자격과 경력 및 직위의 곤란성과 책임의 정도에 따라 이사회의 의결을 거쳐 학교의 장이 따로 규칙으로 정한다.(개정 2025.04.10)

제48조(의사에 반한 휴직 면직 등 금지) ① 교원은 형의 선고 징계 처분 또는 사립학교법이 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직 또는 면직 등 부당한 처분을 당하지 아니한다. 다만, 학급이나 학과의 개편 또는 폐지로 인하여 직책이 없어지거나 정원이 초과된 경우에는 그러하지 아니하다.(개정 2024.08.22.)
② 교원은 권고에 의하여 사직을 당하지 아니한다.(개정 2024.08.22.)
③ 교원이 징계처분과 그 밖에 그 의사에 반하는 불리한 처분에 대하여 불복할 때에는 그 처분이 있었던 것을 안 날부터 30일 이내에 교원소청심사위원회에 소청심사를 청구할 수 있다. 이 경우에 심사청구인은 변호사를 대리인으로 선임(選任)할 수 있다.(개정 2024.08.22.)

제48조의2(당연퇴직의 사유) ① 교원이 「교육공무원법」 제10조의4 각 호의 어느 하나에 해당하게 되면 당연히 퇴직한다. 다만, 「국가공무원법」 제33조제5호는 「형법」 제129조부터 제132조까지 및 직무와 관련하여 같은 법 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우만 해당하며, 「국가공무원법」 제33조제6호의2를 적용할 때 “공무원”은 “교원”으로 본다.(신설 2024.08.22.)
② 교원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제347조 또는 제351조(제347조의 상습범에 한정한다)에 규정된 죄를 저질러 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 경우에는 당연히 퇴직한다.(신설 2024.08.22.)

제49조(명예퇴직 수당) 명예퇴직 수당 지급 제도 실시 여부와 지급 대상, 지급액, 지급 절차에 대해서는 이사회에서 결정한다.

제50조(후임자 보충 발령의 유예) 교원이 본인의 의사에 반하여 파면 또는 해임되거나 근무 성적불량으로 면직되었을 때에는 그 처분에 대한 소청심사위원회의 최종 결정이 있을 때까지 후임자를 보충 발령하지 못한다. 다만, 30일 이내에 소청심사청구를 하지 아니한 경우에는 그 기간이 지난 후에 후임자를 보충 발령할 수 있다.(개정 2024.08.22.)

제2절 교원인사위원회

제51조(교원인사위원회 설치) 교원(학교의 장을 제외한다)의 인사에 관한 중요 사항을 심의하게 하기 위하여 당해 학교에 교원인사위원회(이하 인사위원회라 한다)를 둔다.

제52조(인사위원회의 기능) ① 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.(개정 2024.08.22.)

1. 전임교원의 신규임용, 재임용, 승진임용 제청에 관한 사항(개정 2012.09.21., 2025.04.10.)
2. (삭제 2025.04.10.)
3. 학교의 장이 인사위원회의 심의가 필요하다고 인정하는 사항(개정 2025.04.10.)

② 인사위원회는 제40조 제2항 및 제3항의 규정에 의하여 임용기간이 만료되는 교원에 대하여 제1항의 규정에 의한 임명의 동의를 함에 있어서 전임용 기간 중의 다음 사항을 참작하여야 한다.

1. 연구실적 및 전문영역의 학회 활동
2. 학생의 교육.연구 및 학생 생활지도에 대한 능력과 실적
3. 교육관계 법령의 준수 및 기타 교원으로서의 품위유지

제53조(인사위원회 조직) ① 인사위원회는 학교의 장이 지명하는 10인 이내의 교원으로 조직한다.
② 인사위원회 위원의 임기는 1년 이내로 하되, 중임할 수 있다.

제54조(인사위원회 위원장 및 직무) ① 인사위원회의 위원장은 부총장 또는 교학처장으로 한다.
② 인사위원회 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통할한다.
③ 인사위원회의 회의는 위원장이 이를 소집하고 의장이 된다.
④ 위원장이 사고가 있을 때에는 위원장이 미리 지정한 위원이 그 직무를 대행한다.

제55조(인사위원회 회의 소집) ① 인사위원회의 회의는 학교의 장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 위원장이 이를 소집한다.
② 인사위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제56조(회의록 작성) ① 인사위원회는 회의록을 작성하여 당해 학교의 장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원 2인 이상이 서명 날인한다.

제57조(인사위원회 간사) ① 인사위원회의 서무를 처리하게 하기 위하여 간사와 서기 약간인을 둘 수 있다.
② 간사와 서기는 당해 학교의 직원 중에서 학교의 장이 임명한다.

제58조(운영 규정) 인사위원회의 운영에 관하여 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 학교의 장이 따로 정한다.(2025.04.10.)

제3절 교원징계위원회

제59조(교원징계위원회의 조직) ① 교원징계위원회는 9인의 위원으로 조직한다.(개정 2024.08.22.)
② 교원징계위원회의 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다.(개정 2025.04.10.)

1. 교원 또는 학교법인의 이사
2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람(이하 '외부위원'이라 함)
   가. 법관, 검사 또는 변호사로 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람
   나. 대학에서 법학, 행정학 또는 교육학을 담당하는 조교수 이상으로 재직 중인 사람
   다. 공무원으로 20년 이상 근속하고 퇴직한 사람
   라. 그 밖에 교육이나 교육행정에 대한 전문지식과 경험이 풍부하다고 인정되는 사람

③ 교원징계위원회는 다음 각 호에서 정한 기준에 따라 구성한다.(신설 2025.04.10.)

1. 외부위원을 최소 2명 이상 포함할 것
2. 외부위원은 대학 또는 학교법인에 소속된 사람이 아닐 것
3. 학교법인의 이사인 위원 수가 전체 위원 수의 2분의 1을 초과하지 아니할 것
4. 특정 성(性)이 위원장을 포함한 위원 수의 10분의 6을 초과하지 아니할 것

제60조(교원징계위원회 위원장 선출 및 직무) ① 교원징계위원회의 위원장은 위원의 호선으로 선출한다.
② 교원징계위원회의 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 총괄한다.(개정 2024.08.22.)
③ 교원징계위원회의 회의는 위원장이 이를 소집하고 그 의장이 된다.
④ 위원장이 사고가 있을 때에는 위원 중에서 연장자가 그 직무를 대행한다.

제61조(징계의결 기한) 교원징계위원회가 징계의결 요구를 받은 때에는 그 요구서를 접수한 날로부터 60일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만 부득이한 사유가 있을 때에는 당해 징계위원회의 의결로 30일의 범위 안에서 한 번만 그 기한을 연장할 수 있다.(개정 2024.08.22.)

제61조의2(징계의 사유 및 종류)(조신설 2021.01.21.) ①교원이 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 이사

장은 징계 의결을 요구하여야 하고, 징계 의결의 결과에 따라 징계처분을 하여야 한다.

1. 사립학교법과 기타 교육 관련 법령에 위반하여 교원의 본분에 배치되는 행위를 한 때
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 할 때
3. 직무의 내외를 불문하고 교원으로서의 품위를 손상하는 행위를 한 때

② 징계는 파면·해임·정직·감봉·견책으로 한다.
③ 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 신분은 유지하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 전액을 감한다.
④ 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간, 보수의 3분의 1을 감한다.
⑤ 견책은 전과에 대하여 훈계하고 뉘우치게 한다.(개정 2024.08.22.)

제62조(제척사유) 교원징계위원회 위원은 본인이나 친족에 관한 징계사건의 심의에 관여할 수 없다.(개정 2024.08.22.)

제63조(위원의 기피) ① 징계대상자는 교원징계위원회의 위원이 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.
② 제1항의 규정에 의한 기피신청이 있는 때에는 위원회의 의결로 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피신청을 받은 자는 그 의결에 참여하지 못한다.
③ 제62조의 규정에 의한 제척 또는 제1항의 규정에 의한 기피로 교원징계위원회의 출석위원이 재적위원의 3분의 2에 미달되어 징계사건을 심리할 수 없게 된 때에는 교원징계위원회의 위원장은 위원의 수가 재적위원 수의 3분의 2 이상이 될 수 있도록 위원의 임명권자에게 임시위원의 임명을 요청하여야 한다.

제63조의2(징계의결의 요구) 교원의 임용권자는 소속 교원 중에 제61조의2제1항의 징계 사유에 해당하는 사람이 있을 때에는 미리 충분한 조사를 한 후 교원징계위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.(신설 2024.08.22., 2025.04.10.)

제64조(징계의결 요구사유 통지) 교원의 임용권자가 교원에 대한 징계의결을 요구할 때에는 징계의결 요구와 동시에 징계대상자에게 징계사유를 기재한 설명서를 송부하여야한다.(개정 2024.08.22.)

제65조(진상조사 및 의견진술) ① 교원징계위원회는 징계사건을 심리함에 있어서 진상을 조사하여야 하며 징계의결을 행하기 전에 본인의 진술을 들어야 한다. 다만, 2회 이상 서면으로 소환하여도 응하지 아니할 때에는 예외로 한다.(개정 2024.08.22.)
② 교원징계위원회는 필요하다고 인정한 때에는 관계인 또는 관계 전문가를 출석하게 하여 의견을 들을 수 있다.(개정 2024.08.22.)

제66조(징계 의결) ① 징계 의결은 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 행하여야 한다.

② 교원징계위원회는 징계사건을 심의한 결과 징계를 의결한 때에는 주문과 사유를 기록한 징계의결서를 작성하고 이를 임용권자에게 보내어 알려야 한다.(개정 2024.08.22.)
③ 임용권자가 제2항의 징계의결서를 받았을 때에는 징계의결서를 받은 날부터 15일 이내에 그 의결 내용에 따라 징계처분을 하여야 한다.(이하 삭제, 개정 2024.08.22.)
④ 임용권자는 징계처분의 사유를 적은 결정서를 해당 교원에게 교부하여야 한다.(개정 2024.08.22.)
⑤ 교원징계위원회 회의는 공개하지 아니한다.

제67조(징계의결 시 정상참작) 교원징계위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계 대상자의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 징계요구의 내용 기타 정상을 참작하여야 한다.

제68조(징계 사유의 시효) 임용권자는 징계사유가 발생한 날로부터 다음 각 호의 구분에 따른 기간이 경과한 때에는 징계의결을 요구할 수 없다.(개정 2024.08.22.)

1. 징계사유가「교육공무원법」제52조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 : 10년
2. 징계사유가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우 : 5년
   가. 금품 및 향응을 수수한 경우
   나. 공금을 횡령·유용한 경우
3. 그 밖의 징계사유에 해당하는 경우 : 3년

제69조(교원징계위원회 간사 등) ① 교원징계위원회의 서무를 처리하게 하기 위하여 간사와 서기 약간인을 둘 수 있다.
② 간사와 서기는 교원징계위원회가 설치된 당해 기관 소속 직원 중에서 그 임용권자가 임명한다.(개정 2024.08.25.)

제70조(운영규정 등) 교원징계위원회의 운영에 관하여 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 이사회가 따로 운영규정으로 정하며, 위원장은 교원징계위원회의 의결을 거쳐 운영세칙을 정할 수 있다.(개정 2025.04.10)

제4절 사무직원

제71조(자격) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 사무직원(고용직 등을 포함한다. 이하 일반직원이라 한다)으로 임용될 수 없다.(개정 2012.09.21., 2024.08.22.)

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자

6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
6의2. 일반직원으로 재직기간 중 직무와 관련하여「형법」제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자(신설 2024.08.22.)
6의3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람(신설 2024.08.22.)
가.「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 따른 성폭력범죄
나.「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
다.「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」제2조제2호에 따른 스토킹범죄
6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)(신설 2024.08.22.)
가.「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 따른 성폭력범죄
나.「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
7. 이 법인과 이 법인이 설치 경영하는 학교에서 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자와 해임처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자

② 일반직원의 신규임용에 있어서는 학력에 제한을 두지 아니한다. 다만 기술직은 임용될 직종에 관한 자격증 면허증 기타 임용권자가 필요로 하는 자격이 있는 자를 인사규칙이 정하는 바에 따라 우선 임용할 수 있다.(개정 2024.08.22.)

③ 재직 중인 일반직원이 제1항의 규정에 해당하게 된 때에는 당연 퇴직한다.

제72조(임용) ① 일반 직원의 신규임용, 승진, 승급, 전직, 전보, 강임, 휴직, 직위해제, 복직, 면직 및 파면(이하 “임용”이라 한다)은 임용권자가 공개채용 전형 또는 근무성적, 기타 능력의 실증에 의하여 행함을 원칙으로 한다.(개정 2024.08.22.)

② 제1항의 규정에 의한 임용에 있어서 그 시험과목 방법 절차 등에 관하여는 따로 인사규칙으로 정한다.

③ 일반직원은 이사장이 임용하되 학교소속 일반직원은 당해 학교의 장의 제청이 있어야 한다.

제72조의2(계약직원의 임용) 계약직원은 당해 학교의 장이 임용한다. 계약직원의 임용에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.(신설 2024.08.22.)

제73조(복무) 일반직원의 복무에 관하여는 사립학교 교원에게 적용하는 법령 및 규정을 준용한다.

제74조(보수) 일반직원의 보수는 일반의 표준생계비 및 민간인의 임금 등을 고려하여 직무의 난이성 및 책임의 정도에 적당하도록 직급 및 근속기간에 따라 이사회의 의결을 거쳐 따로 인사 규칙으로 정한다.

제75조(신분보장) 일반직원의 신분보장에 관하여는 사립학교 교원에게 적용하는 법령 및 정관을 준용한다.

제76조(징계 및 재심 청구) 일반 직원의 징계 및 재심청구는 사립학교 교원에게 적용하는 법령 및 정관을 준용한다. 다만 일반직원 징계위원회 및 재심위원회를 따로 두되 그 조직 및 운영 등에 관하여는 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 따로 규칙으로 정한다.

제7장 직 제

제1절 법인

제77조(법인 사무조직) ① 이 법인의 업무를 처리하게 하기 위하여 법인사무국를 두며 국장은 5급 이상인 직원으로 보한다.(개정 2020.08.21)
② 법인 사무국에는 서무과를 두며 과장은 6급 이상인 직원으로 보한다.(개정 2020.08.21)
③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 분장업무는 따로 규칙으로 정한다.

제2절 대학원대학교

제78조(대학총장 및 부총장) ① 대학교에 총장을 둔다.(개정 2024.08.22.)
② 총장은 교무를 총괄하고 소속 교직원을 지휘 감독하며 학생을 지도하고 대학교를 대표한다.(개정 2024.08.22.)
③ 대학교에는 1인의 부총장을 둘 수 있으며, 교수 또는 부교수로 겸보를 원칙으로 하되 특별한 경우 대학 학장 이상의 경력자로 보할 수 있다.
④ 부총장은 총장을 보좌하며 총장이 사고가 있을 때에는 총장의 직무를 대행한다.

제78조의2(명예총장) ① 대학교에 명예총장을 둘 수 있다.(개정 2015.02.27., 2024.08.22.)
② 명예총장은 대학발전에 관하여 이사장과 총장에게 조언하고 자문에 응한다.
③ 명예총장은 공로나 권위를 높이 기리어 특별히 수여하는 직위로서 순수한 명예직으로 한다.
④ 명예총장은 학사행정 및 학교경영에 참여하여서는 안 되며, 총장의 직무 및 권한을 위임받거나 대리할 수 없다.
⑤ 명예총장에 대하여는 보수를 지급하지 않는다. 다만, 실비의 변상은 예외로 한다.

제79조(하부 조직) ① 대학교에 교목실, 교학처, 기획처, 국제교류처, 행정지원국을 둔다.(개정 2015.02.27., 2019.07.15., 2019.10.29., 2020.04.28., 2024.08.22., 2026.04.23.)
② 교목실장, 교학처장, 기획처장, 국제교류처장은 조교수 이상의 전임교원으로 겸보하되, 비전임교원으로 보할 수 있으며, 행정지원국장은 5급 이상인 직원으로 보하되, 계약직원으로 보할 수 있다.(개정 2015.02.27., 2019.07.15., 2019.10.29., 2020.04.28., 2020.08.21., 2024.08.22., 2025.04.10., 2026.0

4.23.)
③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 분장 업무는 따로 규칙으로 정한다.

제79조의2(총장직속기구) ① 총장 직속기구로 산학협력단과 특수한 업무를 수행하기 위한 한시적인 조직을 둘 수 있다.
② 산학협력단장은 총장이 조교수 이상의 전임교원 또는 비전임교원으로 임명한다.(개정 2025.04.10.)
③ 산학협력단과 관련한 세부사항은 성산효대학원대학교 산학협력단 정관으로 총장이 따로 정한다.(신설 2024.08.22)

제80조(부속기관 등) ① 대학교에는 필요한 부속기관과 부설기관 등(이하 '부속기관 등'이라 한다)을 둘 수 있다.(개정 2025.04.10.)
② 부속기관 등에는 각각의 장을 두되, 조교수 이상의 전임교원 또는 비전임교원 중에서 학교의 장이 임명한다.((개정 2008.05.13., 2024.08.22., 2025.04.10.)
③ 부속기관 등의 장은 당해 기관의 사무를 관장하고 소속 교직원을 지휘 감독한다.(개정 2025.04.10.)
④ 부속기관 등에는 필요한 부서를 둘 수 있으며 부서장은 전임 및 비전임교원 또는 일반직원으로 보하되 그 분장업무는 따로 규정으로 정한다.(개정 2025.04.10.)

제80조의2(효박물관) 삭제 (2014.05.14.)

제80조의3(종합사회복지관) 삭제(2015.02.27)

제80조의4(효정보문화센타) 삭제 (2014.05.14.)

제80조의5(국제효어학당) 삭제 (2014.05.14.)

제80조의6(원격평생교육원) 삭제 (2014.05.14.)

제81조(도서관) 삭제 (2014.05.14.)

제3절 정원

제82조(정원) 법인 및 대학원대학교에 두는 일반직원의 정원은 별표2, 별표3과 같다.(개정 2014.05.14., 2020.08.21., 2025.08.28.)

제8장 보 칙

제83조(공고) 이 법인이 법령 및 정관 기타 이사회 의결에 의하여 공고하고자 할 사항은 국민일보에

공고한다.

제84조(시행 세칙) 이 정관에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 세칙으로 정한다.

제85조(청렴의무 등) ① 학교법인 성산효교육재단의 이사장, 학교법인의 임직원 및 성산효대학원대학교의 총장과 교직원은 법령을 준수하고 일체의 부패행위와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.
② 제1항의 청렴의무를 준수하기 위한 행동강령은 사립학교법 제72조의5에서 정하는 사항을 포함하여 별도로 정한다.(신설 2023.04.27.)

제86조(설립당초의 임원) 이 법인의 설립 당초의 임원은 별표4와 같다.(조 변경)

부 칙

이 정관은 1996년 10월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 1997년 10월 11일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 정관은 1998년 04월 28일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 정관은 2000년 03월 16일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 정관은 2000년 12월 26일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 정관은 2001년 06월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 정관은 2002년 05월 28일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 정관은 2002년 10월 16일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 정관은 2004년 08월 16일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 정관은 2006년 04월 21일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 정관은 2006년 08월 16일부터 개정 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 정관은 2006년 10월 26일부터 개정 시행한다.
② (대학평의원회 경과조치) 2006. 7. 1. 이후 임원의 임기만료 등으로 결원이 발생하여 우선적으로 선

임되는 개방이사 개방감사의 선임을 위하여 정관 개정이 이루어지기 전에 제33조의3 규정에 따라 대학평의원회가 설치되어 개방이사 및 개방감사를 이사회에 추천하였다면 개정정관에 의하여 효력이 있는 것으로 본다.

부 칙

이 정관은 2007년 02월 15일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 정관은 2008년 02월 26일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 정관은 2008년 05월 13일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 정관은 2009년 02월 02일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 정관은 2010년 06월 09일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 정관은 2012년 03월 28일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 정관은 2012년 09월 21일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 정관은 2014년 05월 14일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 정관은 2015년 03월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 정관은 2015년 04월 28일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 정관은 2015년 08월 28일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 정관은 2019년 07월 15일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 정관은 2019년 10월 29일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 정관은 2020년 04월 28일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 정관은 2020년 08월 21일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 정관은 2021년 01월 21일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 정관은 2023년 04월 27일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 정관은 2024년 08월 22일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 정관은 2025년 04월 10일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 정관은 2025년 08월 28일부터 개정 시행한다.

부 칙(2026.04.23.)

이 개정 정관은 2026년 04월 23일부터 시행한다.

별표1(제6조)

기본재산 목록

1. 교육용 토지

구 분	지 번	지 목	면 적	장부가액
대학원	인천시 남동구 간석동 614-6	종교용지	3,965㎡	431,346,000원

2. 교육용 건물

구 분	지 번	구 조	건 평	장부가액
대학원	인천시 남동구 간석동 614-6 외 4필지	철근콘크리트	7,250.27㎡	6,950,000,000원

3. 수익용 토지

구 분	지 번	지 목	면 적	장부가액
주차장	인천시 남동구 간석동 598	종교용지	99㎡	3,245,907,150원
	인천시 남동구 간석동 601	〃	463㎡	
	인천시 남동구 간석동 601-3	〃	430㎡	
	인천시 남동구 간석동 614-10	〃	301㎡	
	인천시 남동구 간석동 602-1	주차장	549㎡	
효하모니빌딩	인천시 남동구 경인로 547 (간석동 527-2)	대지	70.687㎡	210,209,488원

4. 수익용 건물

구 분	지번	구조	면적	장부가액
효하모니빌딩	인천시 남동구 경인로 547, 제1동 제5층	철근콘크리트	163.35㎡	353,534,138원

5. 수익용 재산

구 분	예치금액	예치금융기관	예치일
정기예금	136,256,374원	국민은행	2018.12.27

별표2(제82조)

법인 일반직 정원

직 군	직 급	정 원
총 계		2명
일 반 직	5급(부참사)	1명
	9급(부서기)	1명

별표3(제82조)(개정 2025.08.28.)

학교 일반직원 정원

직 군	직 급	정 원
총 계		23
정 규 직	4급(참사)	1
	5급(부참사)	2
	6급(주사)	2
	7급(부주사)	2
	8급(서기)	2
	9급(부서기)	2
	소 계	11
계 약 직	일반계약직	6
	무기계약직	2
	소 계	8
경 비 직		2
미 화 직		2

별표4(제85조)

설립 당초의 임원

직 위	성 명	생년월일	임기	주 소
이사장	최 성 규	1941. 7. 25	4년	인천광역시 남구 관교동 13-2
이 사	김 장 환	1934. 7. 25	4년	수원시 팔달구 원천동 73
이 사	민 봉 기	1936. 5. 28	4년	인천광역시 남구 관교동 13-8 풍림Ⓐ 101-806
이 사	구 제 병	1945. 8. 23	4년	인천광역시 연수구 옥련동 519-2
이 사	유 장 걸	1938. 12. 24	4년	인천광역시 남동구 구월3동 1106-13 37/3
이 사	서 한 샘	1944. 1. 9	4년	인천광역시 연수구 동춘동 923 금호Ⓐ 104-1481
이 사	김 광 덕	1946. 2. 7	4년	인천광역시 남구 주안 4동 453-9
이 사	김 석 산	1939. 2. 3	4년	대전광역시 서구 내동 220 롯데Ⓐ 115-303
이 사	박 명 환	1938. 4. 13	2년	서울특별시 마포구 도화1동 현대Ⓐ 106-1401
이 사	강 자 영	1944. 11. 17	2년	부산광역시 금정구 구서2동 1011 선경Ⓐ 309-101
이 사	한 문 수	1936. 2. 7	2년	제주시 연동 2003 제일Ⓐ 가동 104호
이 사	원 영 무	1934. 4. 9	2년	인천광역시 부평구 산곡동 37-4 현대Ⓐ 311-803
이 사	이 창 운	1944. 9. 16	2년	인천광역시 서구 가좌2동 81 현대Ⓐ 6-1106
이 사	원 현 철	1943. 10. 3	2년	인천광역시 남동구 간석동 443-2 50/1
이 사	김 영 오	1930. 11. 18	2년	인천광역시 부평구 갈산동 363 태화Ⓐ 6-707
감 사	박 용 주	1939. 5. 13	2년	인천광역시 남구 관교동 13-10 삼환Ⓐ 202-309
감 사	이 경 주	1941. 2. 27	1년	인천광역시 부평구 십정2동 450-14

학교법인 성산효교육재단 임직원 및 교직원 행동강령

2024. 08. 22. 제 정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 행동강령은 「사립학교법」 제72조의5 및 「학교법인 성산효교육재단 정관」 제85조제2항에 따라 학교법인 성산효교육재단(이하 “학교법인”이라 한다)의 임직원 및 학교법인이 설치·운영하는 학교(이하 “소속 학교”라 한다)의 교직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “임직원”이란 학교법인 정관 제18조에 따라 선임된 임원 및 법인사무국에 근무하는 직원을 말한다.
2. “교직원”이란 소속 학교에 근무하는 교원 및 직원을 말한다.
3. “소속 학교의 장”이란 성산효대학원대학교 총장(이하 “총장”이라 한다)을 말한다.
4. “직무관련자”란 다음 각 목의 어느 하나에 소속하는 개인 또는 단체를 말한다.
   가. 학교법인 또는 총장과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
   나. 학교법인의 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
5. “직무관련 임직원 및 교직원”이란 임직원 및 교직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 및 교직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원 및 교직원을 말한다.
   가. 임직원 및 교직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
   나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무 수행 결과에 영향을 받는 임직원 및 교직원
6. “금품 등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.
   가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
   나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
   다. 채무 면제, 취업 제공, 이권 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

제3조(적용범위) 이 강령은 학교법인의 임직원 및 소속 학교의 교직원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(직무권한 등을 행사한 부당행위의 금지) 임직원 및 교직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위, 직책, 관계의 우위 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 직무관련 임직원 및 교직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나는 부당한 지시·요구를 하는 행위
2. 직무관련 임직원 및 교직원에게 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
3. 신체에 대한 폭행, 협박, 지속·반복적 욕설이나 폭언, 명예훼손, 정당한 이유 없는 업무 배제 등 업무상 적정범위를 넘어 다른 임직원 및 교직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 직장 내 괴롭힘 행위
4. 허가·승인 등을 담당하는 임직원 및 교직원이 해당 허가·승인 등 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
5. 학교법인 또는 총장이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 학교법인 또는 소속 학교의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위

제5조(사적 이해관계의 신고 등) ① 임직원 및 교직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 학교법인 이사장(이하 “이사장”이라 한다) 또는 총장에게 해당 사실을 신고하여야 한다. 다만, 임직원 및 교직원이 이사장 또는 총장이 정하는 단순 민원 업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임직원 및 교직원 자신이 직무관련자인 경우
2. 임직원 및 교직원의 4촌 이내 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우
3. 임직원 및 교직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
4. 임직원 및 교직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우
5. 임직원 및 교직원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우
6. 임직원 및 교직원 자신 또는 그 가족이 다음 각 목에 해당하는 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우
   가. 주식 총수가 발행주식 총수의 100분의 30 이상
   나. 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상
   다. 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상
7. 그 밖에 정관 또는 규칙으로 정하는 바에 따라 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 인정되는 자가 직무관련자인 경우

② 입시 업무와 관련하여 제1항 각 호에 해당하는 경우 입시 업무 주관 부서에 신고를 하면 제1항에 따른 신고를 한 것으로 본다.

③ 제1항 각 호의 직무관련자 또는 임직원 및 교직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 이사장 또는 총장에게 서면으로 제4항의 조치를 신청할 수 있다.

④ 제1항 본문에 따른 신고나 제3항에 따른 신청을 받은 이사장 또는 총장은 임직원 및 교직원의 공

정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 임직원 및 교직원을 대상으로 직무 참여의 일시중지, 직무대리자 또는 직무 공동수행자의 지정, 직무 재배정, 전보 요청 등의 조치를 할 수 있다.
⑤ 제4항에도 불구하고 이사장 또는 총장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 임직원 및 교직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 이사장 또는 총장은 제24조에 따라 지정된 행동강령책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다.

1. 직무를 수행하는 임직원 및 교직원을 대체하기 지극히 어려운 경우
2. 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

제6조(직무관련 영리행위 등 금지) 임직원 및 교직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 학교법인이 쟁송 등의 당사자이거나 직접적인 이해관계가 있는 계약 등의 직무와 관련하여 학교법인의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
3. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 이사장 또는 총장이 허가한 경우는 제외한다.

제7조(가족 채용 제한) 임직원 및 인사업무를 담당하는 교직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 교직원을 포함한다)은 학교법인과 소속 학교에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

제8조(입시 참여 제한) ① 임직원은 소속의 학교의 입시에 가족이 합격되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.
② 입시업무를 담당하는 교직원(입시업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 교직원을 포함한다)은 소속 학교에 자신의 가족이 지원한 입학전형에 참여하거나, 자신의 가족이 합격되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

제9조(수의계약 체결 제한) 임직원 및 계약업무를 담당하는 교직원은 학교법인 또는 소속 학교와 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 “수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 학교법인 또는 소속 학교와 수의계약을 체결하도록 해서도 아니 된다.

제10조(특혜의 배제) 임직원 및 교직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제11조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원 및 교직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제12조(인사청탁 등의 금지) ① 임직원 및 교직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 임직원 및 교직원은 직위를 이용하여 다른 임직원 및 교직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제13조(투명한 회계관리) 임직원 및 교직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계관리를 하여야 한다.

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제14조(이권 개입 등의 금지) 임직원 및 교직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제15조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원 및 교직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원이나 교직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.
② 임직원 및 교직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 임직원, 교직원에게 소개하여서는 아니 된다.
③ 임직원 및 교직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 행사하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다.

1. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 입찰·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하거나 누설하도록 하는 행위
3. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
4. 소속 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
6. 감사·조사 대상에서 특정 개인·기관이 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위

제16조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 임직원 및 교직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

제17조(학교재산 등의 사적 사용·수익 금지) 임직원 및 교직원은 차량, 부동산 등 학교법인 또는 소속 학교 소유의 재산과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립 포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제18조(금품 등의 수수 금지) ① 임직원 및 교직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 임직원 및 교직원은 직무관련자로부터 대가성 여부를 불문하고 향응·금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.
③ 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제8조 제3항에서 정하는 금품 등은 제1항 또는 제2항에서 수수를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다.

제19조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원 및 교직원은 학교법인 또는 소속 학교에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.
② 임직원 및 교직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제4장 위반 시의 조치 등

제20조(위반 여부에 대한 상담) 임직원 및 교직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품 등의 수수 등에 대하여 이 강령을 위반하는지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 상담내용을 보관·관리하여야 한다.

제21조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원 및 교직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 이사장, 소속 학교의 장 또는 행동강령책임관에 신고할 수 있다.
② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시하여야 한다.
③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 지체없이 확인한 후, 해당 임직원 및 교직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 이사장 또는 총장에게 보고하여야 한다.

제22조(징계) 이사장 또는 총장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원 또는 교직원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등에 대해서는 사립학교 법령 및 정관 규정에 따른다.

제5장 보칙

제23조(교육) 이사장 또는 총장은 임직원 및 교직원에 대하여 이 강령의 준수를 위하여 정기적으로 교육을 실시하여야 한다. 단, 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」에 따른 교육을 실시한 경우에는 이로써 갈음할 수 있다.

제24조(행동강령책임관의 임명) ① 이사장은 총장의 추천을 받아 행동강령 상의 업무를 담당할 자를 행동강령책임관으로 임명한다. 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 담당관을 겸할 수 있다.

② 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

③ 행동강령책임관은 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다.

제25조(준용규정) 이 강령에서 정하지 않은 내용에 관하여는 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」이 정하는 바에 따른다.

제26조(행동강령의 운영) 이사장 또는 총장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

제27조(강령의 개정) 이 강령의 개정은 이사장 승인을 얻어 시행한다.

부 칙

이 강령은 2024년 08월 22일부터 시행한다.

교원징계위원회 운영규정

2025. 04. 10. 제 정

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 성산효교육재단 교원징계위원회의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(징계의 종류 및 효과) ① 징계는 파면·해임·정직·감봉·견책으로 한다.
② 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수 전액을 감한다.
③ 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 보수의 3분의 1을 감한다.
④ 견책은 잘못에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

제3조(징계 요청) ① 학교의 장은 교원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 미리 충분한 조사를 한 후 이사장에게 징계를 요청하여야 한다.
1. 법령과 제 규정에 위반하여 교원의 본분에 배치되는 행위를 한 때
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만이 한 때
3. 직무의 내외를 불문하고 교원으로서의 품위를 손상하는 행위를 한 때

② 학교의 장이 징계 요청을 할 때에는 다음 각 호의 관계 자료를 첨부하여야 한다.
1. 교원인사기록카드 사본
2. 혐의 내용에 대한 조사기록
3. 기타 혐의 내용을 입증할 수 있는 증거자료

제4조(징계 의결 요구) 이사장이 학교의 장으로부터 징계 요청을 받은 때에는 1개월 이내에 교원징계위원회(이하 “위원회”라 한다)에 다음 각 호의 관계 자료를 첨부하여 징계 의결을 요구하여야 한다.
1. 별지 제1호 서식의 징계의결요구서
2. 제3조제2항 각 호의 자료

제5조(징계 의결 요구의 통지) 이사장이 위원회에 징계 의결을 요구할 때에는 징계의결 요구와 동시에 징계의결요구서 사본을 징계 대상자에게 송부하여야 한다. 다만, 징계 대상자가 그 수령을 거부하는 경우에는 그렇지 않다.

제6조(징계 대상자의 출석) ① 위원회는 징계 사건을 심리함에 있어서 징계 의결을 하기 전에 본인의 진술을 듣기 위하여 징계 대상자의 출석을 요구하여야 한다.
② 위원회가 징계 대상자의 출석을 요구할 때에는 별지 제2호 서식의 출석통지서에 의하되, 위원회 개

최일 3일 전까지 출석통지서가 징계 대상자에게 도달되도록 하여야 한다.
③ 위원회는 징계 대상자가 위원회에서의 진술을 하기 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 진술권포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계 의결을 할 수 있다.
④ 징계 대상자가 2회 이상의 출석 통지에도 불구하고 정당한 사유 없이 출석하지 아니한 때에는 출석을 원하지 아니하는 것으로 보아 그 사실을 기록에 명시하고 서면심사에 의하여 징계 의결을 할 수 있다.
⑤ 징계 대상자가 해외 체재, 형사사건으로 인한 구속, 여행, 기타의 사유로 징계의결요구서 접수일부터 50일 이내에 출석할 수 없는 때에는 서면에 의하여 진술하게 하여 징계 의결을 할 수 있다. 이 경우에 서면에 의하여 진술하지 아니할 때에는 그 진술 없이 징계 의결을 할 수 있다.
⑥ 징계 대상자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 위원회에서의 진술권을 포기한 것으로 본다. 다만, 징계 대상자는 출석통지서의 수령을 거부한 경우에도 위원회에 출석하여 진술할 수 있다.

제7조(심문과 진술권) ① 위원회는 출석한 징계 대상자에게 혐의내용에 관한 심문을 행하고 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.
② 위원회는 징계 대상자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 징계 대상자는 서면 또는 구술로서 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하며 증거를 제출할 수 있다.
③ 징계 대상자는 증인의 심문을 신청할 수 있다. 이 경우에 위원회는 그 채택 여부를 결정하여야 한다.
④ 위원회는 필요하다고 인정할 때에는 소속 직원으로 하여금 사실조사를 하게 하거나 특별한 학식·경험이 있는 자에게 검정 또는 감정을 의뢰할 수 있다.

제8조(징계 의결) ① 징계위원회는 위원장을 포함한 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
② 제1항의 규정에 의한 의결은 별지 제3호 서식의 징계의결서에 의하여 행하며, 그 이유란에 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계법령 또는 규정을 명시하여야 한다.

제9조(회의의 비공개) 위원회의 회의는 공개하지 아니한다.

제10조(비밀누설 금지) 위원회의 회의에 참석한 자는 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제11조(의결 통고) 위원회가 징계 의결을 한 때에는 지체 없이 징계의결서의 정본을 첨부하여 이사장 및 관할청에 통고하여야 한다.

제12조(징계의 집행) ① 이사장은 징계의결서를 받은 날부터 15일 이내에 이를 집행하여야 한다.
② 이사장이 징계 의결을 집행함에 있어서는 별지 제4호 서식의 징계처분사유설명서에 징계의결서의 사본을 첨부하여 교부함으로써 행한다.

제13조(준용) 교원의 징계에 관하여 「학교법인 성산효교육재단 정관」을 준용하고, 정관과 이 규정에 정함이 없는 사항은 「교육공무원징계령」과 「사립학교 교원 징계규칙」을 준용한다.

제14조(위원 수당 등) 징계위원회의 위원에 대하여 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2025년 4월 10일부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

교원징계의결요구서

<table>
<tr><td rowspan="3">인적
사항</td><td>① 성 명</td><td>한글</td><td></td><td>② 소속</td><td></td><td>③ 직위(급)</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>한자</td><td></td><td>④ 주민등록번호</td><td>-</td><td>⑤ 재직기간</td><td></td></tr>
<tr><td>⑥ 주 소</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>⑦
징계
사유</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>⑧
징계
의결
요구
권자
의
의견</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="8">학교법인 성산효교육재단「교원징계위원회 운영규정」제4조의 규정에 의하여
위와 같이 징계의결을 요구합니다.

20 년 월 일

학교법인 성산효교육재단 이사장 (인)

교원징계위원회 위원장 귀하</td></tr>
</table>

<별지 제2호 서식>

출석통지서

인적사항	① 성 명	한 글		② 소속	
		한 자		③ 직위(급)	
	④ 주 소				
⑤ 출석 이유					
⑥ 출석 일시		년 월 일 시 분			
⑦ 출석 장소					
유의사항		- 진술을 위한 출석을 원하지 아니하는 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출해야 합니다. - 사정에 의하여 서면진술을 하고자 하는 때에는 징계위원회 개최일의 전일까지 도착하도록 진술서를 제출해야 합니다. - 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하며, 서면진술서도 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정·처리합니다.			

학교법인 성산효교육재단「교원징계위원회 운영규정」제6조의 규정에 의하여
위와 같이 본 위원회에 출석할 것을 통지합니다.

20 년 월 일

학교법인 성산효교육재단 교원징계위원회 위원장 (인)

귀하

..... (절 취 선) .....

진술권포기서

인적사항	① 성 명	한글		② 소속	
		한자		③ 직위(급)	
	④ 주 소				

본인은 귀 징계위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

년 월 일

성명 : (인)

학교법인 성산효교육재단 교원징계위원회 위원장 귀하

<별지 제3호 서식>

징계의결서

징계대상자 인적사항	① 소속	② 직위(급)	③ 성명
④ 의결주문			
⑤ 이유			

년 월 일

학교법인 성산효교육재단 교원징계위원회

위원장 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

<별지 제4호 서식>

징계처분사유 설명서

① 소속		② 직위(급)		③ 성명	
④ 주문					
⑤ 이유	별첨 징계의결서 사본과 같음				

위와 같이 처분하였음을 통지합니다.

년 월 일

학교법인 성산효교육재단 이사장 (인)

귀하

참고 : 이 처분에 대한 불복이 있는 때에는「교원의 지위향상 및 교육활동보호를 위한 특별법」제9조제1항의 규정에 의하여 이 설명서를 받은 날부터 30일 이내에 교원소청심사위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.

제2편 헌 장

성산효대학원대학교 헌장

1997. 12. 05. 제 정
1998. 02. 02. 1차 개정
1998. 04. 06. 2차 개정
1998. 12. 04. 3차 개정
1999. 02. 01. 4차 개정
2000. 09. 04. 5차 개정
2002. 11. 01. 6차 개정
2013. 04. 10. 7차 개정
2014. 02. 13. 8차 개정
2024. 09. 02. 9차 개정

제1장 총 칙

제1조(설립정신) 성산효대학원대학교(이하 본교라 한다.)는 성경의 효에 입각하여 기독교의 원형인 사랑실천운동을 바탕으로 민족복음화를 실현하고, 국가사회의 발전과 세계평화 및 인류문화향상에 헌신할 인격과 학문과 능력을 갖춘 지도자를 양성하고자 한다.

제2조(교육목표) 설립정신 달성을 위하여 다음 각 호의 효 실천력을 갖춘 헌신적 능동적 사회지도자를 양성한다.

1. 하나님 아버지로 섬김
2. 부모·어른·스승공경
3. 어린이·청소년·제자사랑
4. 가족사랑
5. 나라사랑·국민사랑(개정 2024.09.02.)
6. 자연사랑·환경보호
7. 이웃사랑·인류봉사

제2장 교육 과정

제3조(학교특성) 본교는 청년 학생은 물론 각 사회단체, 또는 각급 학교, 교회, 사회사업기관 등의 간부와 각계각층의 인사들로 하여금 본교 교육을 통하여 효학자, 효지도자, 효실천운동가로서 가정교육, 학교교육, 평생교육에서 지도자적 역할과 실천력을 배양하는 전문교육기관으로서의 특성을 지닌다.(개정 2024.09.02.)

제4조(전공분야) 본교는 석·박사학위 과정의 교육을 실시하되 전공분야로 효교육학, 효신학 및 사회복지학, 교육학, 예술융합학, 상담심리학, 한국어교육학 전공을 둔다.(개정 2024.09.02.)

제5조(교육과정) 본 대학교의 교육내용은 별표와 같다.

제6조(교수확보) 전공 분야별 전임교수를 다음에 의하여 확보한다,

1. 교육 법규에 따라 소요 교원을 100% 확보한다.
2. 전공 교과에 따라 필요한 교원을 공개체용방식에 의하여 국내외 전문가를 임용한다.(개정 2024.09.02.)
3. 교수의 능력심사는 별도로 정하는 교원인사 규정에 따른다.

제7조(교육시설) 교육과정 운영에 따른 교육시설은 관계법규에 따라 확보한다.(개정 2024.09.02.)

제8조(지원시설) 교육과정 운영시설은 별도로 정하는 시행규정에 따르며, 지원시설은 학교법인 성산효교육재단 시설을 전적으로 활용한다.

제3장 학사관리

제9조(학생선발) ① 학생선발은 다음에 따른다.

1. 석사과정은 학사학위 소지자 중에서 선발한다.
2. 박사과정은 석사학위 소지자 중에서 선발한다.
3. 각 기관, 직장, 단체의 위탁교육생은 본교방침 또는 관계법규의 범위 내에서 선발한다.(개정 2024.09.02.)

② 학생선발에 관한 세부사항은 입학에 관한 규정에 따른다.

제10조(학생정원) 학생정원은 관할청의 모집정원 인가 범위 안에서 학칙에 따라 엄격히 관리한다.(개정 2024.09.02.)

제11조(학기편제) 학기는 2학기제로 하고 제1학기는 3월 1일부터 8월 말일까지, 제2학기는 9월1일부터 익년 2월 말일까지로 하되 석사학위과정은 4학기(신학전공 6학기), 박사학위과정은 6학기제로 한다.

제12조(학술교류) 국내외 타 대학교간 학술교류 및 상호 학점을 인정할 수 있으며, 구체적인 사항은 학칙으로 정한다.(개정 2024.09.02.)

제4장 대학교 운영

제1절 인사관리

제13조(채용기준) 본교의 교직원채용은 법인정관과 인사관련 규정에 따라 공개 채용함을 원칙으로 한다.

1. 교원채용 : 교원은 대학교원 자격 기준에 합당한 자로서 성실한 기독교인의 채용을 원칙으로 하며 교원정년은 65세로 하되, 필요할 경우 이사회의 의결을 거쳐 연장할 수 있다.(개정 2024.09.02.)
2. 직원채용 : 일반직원은 세례교인 이상인 자이어야 하며 별도로 정하는 직제에 의하여 채용한다.

제14조(채용절차) 교직원의 채용절차는 교원 및 직원 인사규정에서 정한다.

제15조(교원평가) 교원평가는 교원의 학문적 발전을 위하여 공정한 선의의 경쟁을 유도할 수 있도록 교원의 근무성적, 연구실적, 학생지도 능력 등을 감안하여 별도의 규정에 따라 실시하되, 그 결과는 승진, 재임용 등의 인사자료로 활용한다.(개정 2024.09.02.)

제16조(자질향상) ① 본교는 교원의 자질향상을 위하여 학술활동 및 행사에 적극 참가하도록 지원하여 매년 학술논문을 국내외 저명학술지에 발표하도록 권장하며 본교 연구논문집을 발행하고 그 심사평가 결과를 교원업적평가에 반영한다.(개정 2024.09.02.)
② 본교는 학문발전 도모와 연구의 성과를 높이기 위하여 연구 휴가제를 실시하며 연구에 전념하는 연구교원제도 또는 외국과의 교수 교환제도를 둔다.(개정 2024.09.02.)
③ 본교는 학문의 심화연구 또는 우수교원확보를 위하여 해외에 연구 또는 교육을 파견하는 제도를 둔다.(개정 2024.09.02.)

제2절 재정

제17조(회계절차) ① 본교에는 교비회계를 설치한다.(개정 2024.09.02.)
② 교비회계의 세입은 다음 각 호의 수입으로 한다.

1. 입학금·수업료 및 입학수험료
2. 학교법인 전입금
3. 차입금
4. 교회, 기업, 개인 등의 기부금
5. 사용료, 수수료, 이자수입 등의 그 밖의 수입금

③ 교비회계의 세출은 다음 각 호의 경비로 한다.

1. 학교 운영에 필요한 인건비 및 물건비
2. 학교교육에 직접 필요한 시설·설비를 위한 경비
3. 교원의 연구비, 학생의 장학금, 교육지도비 및 보건체육비
4. 제2항 제3홍의 차입금의 상환원리금
5. 그밖의 학교교육에 직접 필요한 경비

제18조(발전기금) 본교는 발전기금을 설치할 수 있으며, 발전기금은 매년 학교법인 성산효교육재단의 출연금과 설립자 교회 성도, 독지가 등의 기부금 등으로 확보한다.(개정 2024.09.02.)

제19조(재정공개) 본교 재정 운영상황은 매년 대학 홈페이지와 대학정보공시사이트(대학알리미)에 공개 게시한다.(개정 2024.09.02.)

제20조(공정운영) 본교는 재정을 공명정대하게 운영하고, 법인은 매년 회계감사에 의하여 철저히 감독한다.(개정 2024.09.02.)

제21조(수익재산) 법인은 독지가의 출연금이 있을 경우 이를 수익용 기본재산에 편입한다.(개정 2024.09.02.)

제5장 후생복지

제22조(장학제도) 장학기금은 학교법인 성산효교육재단의 재정 원조금, 각 교회와 성도, 독지가의 기부금, 비등록금회계 세계잉여금 등으로 하며, 매년 본교 교비회계 등록금 수입액의 100분의 10 이상 해당액을 지급하되, 장학금 종류와 지급에 관한 사항은 장학금 지급 규정으로 정한다.(개정 2024.09.02.)

제23조(학생자치) 학생 자치기구인 학술연구회를 두되 활동경비는 학생자치회비로 충당한다.(개정 2024.09.02.)

제24조(기숙시설) 학생기숙사는 재단법인 성산청소년효육성재단 산하 성산청소년수련원 시설을 활용한다.(개정 2024.09.02.)

제25조(교직원복지) 교직원 복지를 위하여 교직원 및 교직원 자녀 장학금 제도를 운영하며, 법령에 의한 연금 및 건강보험제도 등에 가입하여 교직원복지와 건강관리를 도모하며 체력단련을 위한 체육시설, 기타 환경 조건을 구비하는 데 힘쓴다.(개정 2024.09.02.)

제26조(교육방향) ① 본교 교육목표에 따라 효학자, 효지도자 양성에 주력하면서 정부 또는 사회단체의 복지행정 및 청소년분야에서 전문적 지도자가 될 수 있도록 이론과 실제를 교육하고 지도한다.
② 효행실천을 위한 실천운동가로서 각 기관, 단체, 학교, 교회 등에서 인성교육에 임할 수 있는 능력을 지도한다.(개정 2024.09.02.)

제6장 발전계획

제27조(발전계획) ① 본교 발전을 도모키 위한 발전 방향 등의 자문을 위한 학교발전 위원회 또는 자문위원회를 둔다.

② 본교 장·단기 발전계획의 수립은 교수회의에서 심의 결정하되 학교발전 및 자문위원회의 의견을 반영한다.

제7장 보 칙

제28조(자격인증) ① 본교에서 효학 또는 효신학 전공으로 석·박사학위를 취득한 자 중 본교에서 실시하는 “효 지도자 자격시험”에 합격하는 자에게는 총장 명의의 “효 지도자 자격 인증서”를 교부한다.
② 효지도자 자격인증 시험에 관한 사항은 총장이 별도로 정한다.

부 칙

제29조 (공포일자) 이 헌장은 1997년 12월 05일 공포 시행한다.

부 칙

이 헌장은 19998년 02월 02일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 헌장은 19998년 04월 06일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 헌장은 1998년 12월 04일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 헌장은 1999년 02월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 헌장은 2000년 09월 04일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 헌장은 2002년 11월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 헌장은 2013년 04월 10일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 헌장은 2014년 02월 13일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 헌장은 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

제3편　학칙 및 교무, 학생

학 칙

1996. 08. 10. 제 정
1997. 09. 22. 1차 개정
1998. 02. 02. 2차 개정
1998. 04. 06. 3차 개정
1998. 12. 04. 4차 개정
1999. 02. 01. 5차 개정
1999. 12. 01. 6차 개정
2000. 09. 04. 7차 개정
2001. 11. 22. 8차 개정
2002. 11. 01. 9차 개정
2003. 09. 01. 10차 개정
2004. 11. 16. 11차 개정
2006. 06. 21. 12차 개정
2006. 12. 26. 13차 개정
2007. 01. 26. 14차 개정
2007. 08. 03. 15차 개정
2008. 03. 01. 16차 개정
2009. 01. 06. 17차 개정
2009. 09. 01. 18차 개정
2010. 10. 11. 19차 개정
2010. 11. 29. 20차 개정
2011. 08. 31. 21차 개정
2012. 02. 01. 22차 개정
2012. 03. 28. 23차 개정
2012. 09. 21. 24차 개정
2013. 01. 17. 25차 개정
2013. 02. 15. 26차 개정
2013. 12. 23. 27차 개정
2014. 02. 21. 28차 개정
2014. 05. 12. 29차 개정
2015. 02. 27. 30차 개정
2015. 12. 28. 31차 개정
2016. 07. 01. 32차 개정
2016. 11. 01. 33차 개정
2018. 11. 30. 34차 개정
2019. 10. 29. 35차 개정
2020. 01. 14. 36차 개정
2020. 03. 23. 37차 개정
2021. 01. 21. 38차 개정
2021. 02. 25. 39차 개정
2021. 03. 10. 40차 개정
2021. 07. 22. 41차 개정
2021. 12. 28. 42차 개정
2022. 01. 17. 43차 개정
2022. 02. 14. 44차 개정
2022. 03. 10. 45차 개정
2022. 07. 21. 46차 개정
2023. 03. 03. 47차 개정
2023. 04. 13. 48차 개정
2023. 08. 16. 49차 개정

2023. 12. 19. 50차 개정
2024. 01. 30. 51차 개정
2024. 09. 02. 52차 개정
2024. 10. 23. 53차 개정
2024. 12. 12. 54차 개정
2025. 03. 10. 55차 개정
2025. 09. 08. 56차 개정
2025. 10. 30. 57차 개정
2026. 01. 22. 58차 개정
2026. 04. 30. 59차 개정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 학칙은 교육기본법 제2조와 고등교육법 제28조에 규정된 교육목적과 성산효대학원대학교가 기독교의 성경적 효에 입각하여 설정한 교육목표를 달성하기 위한 교육조직과 방침, 학사운영, 교육과정 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(학교명칭) 본교는 성산효대학원대학교(이하 본교)라 칭한다.

제3조(학위과정) ① 본교에 석사학위를 수여하기 위한 과정(이하 석사과정이라 한다)과 박사학위를 수여하기 위한 과정(이하 박사과정이라 한다)을 두되, 석·박사통합과정을 둘 수 있다.(개정 2025.10.30.)
② 석사과정 또는 박사과정 내에 외국인유학생을 위한 영어과정(English Track)과 이중언어과정을 둘 수 있다.(신설 2025.10.30.)

제3조의2(학위과정의 설치) (본조신설 2026.04.30.) ① 박사학위과정을 신설하려는 경우 전임교원은 대학설립운영 규정에 따라 확보하여야 하며, 2분의 1 이상 인원은 박사학위 과정의 설치 학기 개시일을 기준으로 최근 5년간 계열별 연구 관련 실적 및 기준을 충족한 사람으로 한다.
② 계열별 연구 관련 실적 및 기준은 교육부장관이 정하여 고시하는 연구실적에 대한 인정범위와 구체적인 기준에 따르며, 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 인문·사회 계열 : 1인당 300% 이상일 것
2. 예·체능 계열 : 1인당 300% 이상일 것

제4조(과정정원) 본교의 학위과정별 학과편성 및 학생정원은 다음과 같다.(개정 2021.01.21., 2021.03.10., 2022.01.17., 2024.09.02., 2024.10.23., 2024.12.12.)

1. 석사과정 - 67명
   HYO효교육학과, 효신학과, 예술융합학과, 사회복지학과, 아동·청소년교육학과, 상담심리학과, 한국어교육학과
2. 박사과정 - 30명
   효학과(효교육, 효신학, 예술, 사회복지, 아동·청소년교육, 상담심리, 한국어교육 전공)
3. 석·박사통합과정 : 학생정원은 위 2호의 정원의 20퍼센트 범위 내에서 운영한다.

4. 외국인 유학생 : 교육부 외국인 유학생 정원 관련 기준에 따른다.
5. 영어과정 및 이중언어과정 : 영어과정 및 이중언어과정의 정원은 교육부 외국인 유학생 정원 관련 기준에 따르되, 모집 단위별로 따로 정한다.(신설 2025.10.30.)

제2장 입학, 편입학

제5조(입학 시기) 본교의 입학 시기는 매 학기 초로부터 20일 이내로 한다.

제6조(입학자격) ① 본교 석·박사과정에 입학할 수 있는 자격은 다음과 같다.(개정 2024.09.02.)
1. 석사과정 및 석·박사통합과정 : 국내외 대학에서 학사학위를 받은 자 또는 받을 예정자, 법령에 따라 학사학위 수준 이상의 학력이 있다고 인정된 자
2. 박사과정 : 국내외 대학원에서 석사학위를 받은 자 또는 받을 예정자, 법령에 따라 석사학위 수준 이상의 학력이 있다고 인정된 자
3. 삭제 (2024.09.02.)

② 박사과정에 입학하고자 하는 자는 석사과정에서 이수한 학과와 동일계 학과에 지원하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다른 계열의 학과는 대학원위원회에서 학업수행 가능여부 등을 가려 입학을 허가할 수 있다.(개정 2024.09.02.)

제7조(입학지원) ① 본교에 입학을 지원하는 자는 입학원서와 소정의 서류를 제출하고 입학전형료를 납부하여야 한다.(개정 2021.01.21.)
② 입학지원의 절차 제출서류, 입학전형 등에 관한 세부사항은 입학에 관한 규정에 따로 정한다.
③ 정원외 입학은 고등교육법 시행령 제30조 제8항에서 정한 안의 범위에서 교육부령으로 정하는 위탁학생, 북한이탈주민, 부모가 모두 외국인인 외국인, 외국에서 우리나라 초·중등교육과 대학교육에 상응하는 교육과정을 전부 이수한 재외국민 또는 외국인 등 입학을 정원 외로 허가할 수 있으며, 지원자격 , 전형 등 필요한 사항은 입학에 관한 규정에 따로 정한다.(신설 2021.01.21.)(개정 2024.09.02.)
④ 정원외 입학의 경우 지원절차는 정원내 입학 지원 절차와 같다.(신설 2021.01.21.)

제8조(입학전형) ① 석사과정 전형은 서류심사, 면접으로 하되 필요에 따라 필답시험 또는 실기시험을 부과할 수 있다.(개정 2016.07.01., 2021.01.21., 2024.09.02.)
② 박사과정 전형은 서류심사, 면접으로 하되 필요에 따라 실기시험과 외국어시험(영어)을 부과할 수 있다. 다만, 외국어시험은 공인된 어학능력 검정시험(TOEFL, TEPS 등)의 일정 성적으로 갈음할 수 있다.(개정 2016.07.01., 2021.01.21., 2024.09.02.)
③ 입학지원자의 입학전형에 관한 사항은 입학에 관한 규정에 따로 정한다.(개정 2024.09.02.)

제9조(편입학) (제목개정 2024.09.02.) ① 삭제 (2024.09.02.)
1. 삭제 (2024.09.02.)
2. 삭제 (2024.09.02.)

3. 삭제 (2024.09.02.)

② 삭제 (2024.09.02.)

③ 편입학은 신입학전형에 준하여 전형하며, 모집 시행여부는 대학원위원회에서 결정한다.(개정 2016.07.01.)

④ 편입학은 당해 학년도 입학정원 여석이 있을 경우 모집하며, 석사과정과 박사과정의 지원자격은 다음과 같다.(개정 2016.07.01., 2022.02.14., 2023.12.19.)

학위과정	편입학기	지 원 자 격	
		정규등록학기 수	이수학점
석사과정	2	1학기 이상	9학점 이상
	3	2학기 이상	18학점 이상
박사과정	2	1학기 이상	9학점 이상
	3	2학기 이상	18학점 이상

⑤ 편입학은 전적 대학원에서 이수한 교과목 중 본교 대학원 교과목과 동일하거나 유사한 교과목으로 최대 9학점까지 인정할 수 있다.(신설 2021.12.28.)

제9조의2(입학취소) (본조신설 2024.09.02.) 총장은 입학을 허가한 학생이 입학전형에 위조 또는 변조 등 거짓 자료를 제출하거나 다른 사람을 대리 응시하게 하는 등 부정행위가 있는 경우에는 그 입학의 허가를 취소한다.

제3장 수업, 수업연한, 교과과정, 학점 및 수료

제10조(수업) ① 본교의 학년은 3월에서 다음해 2월말까지로 한다.

② 학기는 제1학기 3월 1일부터 8월 31일까지 제2학기 9월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다. 다만, 제2학기 수업은 2주를 초과하지 않는 범위 내에서 학기 개시일 전에 개강할 수 있다.

③ 방학 중에 필요에 따라 계절제 수업을 실시할 수 있다.

④ 수업일수는 매 학년도 30주(매 학기 15주)이상으로 한다.

⑤ 수업은 전일제수업, 주간수업, 야간수업, 계절제수업, 방송·정보통신 매체 등을 활용한 원격수업, 대면수업과 동시진행하는 하이브리드수업, 현장실습수업 등의 방법으로 할 수 있다.(개정 2021.01.21., 2023.08.16., 2024.09.02., 2025.09.08.)

⑥ 휴업일은 다음과 같이 정기휴업일과 임시휴업일로 나눈다.

1. 정기휴업일 : 하계 및 동계 방학, 법정공휴일, 일요일, 개교기념일
2. 임시휴업일 : 정기휴업일 외 기타사유로 필요 시 총장이 따로 정한다.(개정 2016.07.01., 2024.09.02)

⑦ 국가비상사태, 재난 위기 등으로 정상적인 수업이 어려울 때 대학원위원회 심의를 거쳐 재택수업(과제물 활용 수업, 실시간 화상교육 등)방법으로 대체할 수 있으며, 세부규정은 따로 정한다.(개정 2020.03.23., 2024.09.02.)

⑧ 원격수업을 운영할 경우 세부사항은 다음 각호에 따른다.(신설 2021.01.21.)

1. 원격수업 교과목 분류(개정 2023.08.16.)
   모든 교과목 중 중간·기말고사 등 평가 활동을 제외한 교수·학습 활동의 80% 이상이 원격수업의 형태로 이루어지는 교과목
2. 원격수업 개설 기준(개정 2024.09.02.)
   원격수업 개설 기준은 대학원위원회가 정한다.
3. 원격수업의 운영 및 절차
   대학원위원회에서 정한 실시간 온라인 화상교육 시스템을 이용하여 진행한다. 단, 실험·실습 등 교과목의 특성상 원격수업 운영이 어려운 강좌에 대해서는 교과목담당 교수의 재량으로 진행한다.
4. 원격수업의 이수 기준
   대면수업과 동일하게 평점 및 학점제를 기본으로 하며, 원격수업의 학점 당 이수 시간 및 수업 시간은 매 학기 최소 15시간 이상으로 한다.
5. 삭제 (2024.09.02.)
6. 삭제 (2024.09.02.)
7. 삭제 (2024.09.02.)
8. 원격수업의 폐강 및 분반 기준(개정 2024.09.02.)
   한 교과목당 수강생은 최소 5명 이상을 원칙을 하되 최소인원 미만인 교과목은 폐강할 수 있다.
9. 원격수업 관리위원회(개정 2024.09.02.)
   원격수업 콘텐츠의 질 관리와 원격수업의 원활한 운영·관리를 위해 원격수업 관리위원회를 구성·운영한다.
10. 원격교육지원센터(개정 2024.09.02.)
    원격수업 관리위원회 운영 지원, 원격수업 콘텐츠 제작 지원, 교직원 역량 강화 등을 위해 원격교육지원센터를 둔다.
11. 삭제 (2024.09.02.)
12. 삭제 (2024.09.02.)

⑨ 대면수업과 동시진행하는 하이브리드수업의 세부사항은 다음 각호에 따른다.(신설 2023.08.16.)(개정 2025.09.08.)

1. 하이브리드수업 교과목 분류(개정 2025.09.08.)
   모든 교과목 중 중간·기말고사 등 평가 활동을 제외한 교수·학습 활동이 대면수업과 동시진행하는 형태로 이루어지는 교과목. 단, 하이브리드수업의 비중이 전체 수업(평가 활동 제외) 시수의 80%를 초과할 수 없다.
2. 하이브리드수업 개설(개정 2024.09.02.)
   대학원위원회 심의 의결을 거쳐 총장의 승인을 받아 개설한다.
3. 하이브리드수업 진행(개정 2024.09.02., 2025.09.08.)
   교과목 담당교수의 재량으로 대면수업과 실시간 온라인 화상교육 시스템을 이용하여 동시 진행한다.
4. 하이브리드수업의 운영

가. 이수기준은 대면수업과 동일하게 평점 및 학점제를 기본으로 한다.
나. 학점인정과 출석 및 결석 처리, 수료 및 이수학점 등 기타 관련 사항은 대면수업을 준용한다. (개정 2024.09.02.)

제10조의2(영어과정 및 이중언어과정) (본조신설 2025.10.30.) ① 영어과정은 학생이 졸업을 위해 이수해야 하는 학점의 50% 이상을 영어로 진행하는 교과목으로 구성하며, 이중언어과정은 학생이 졸업을 위해 이수해야 하는 학점의 50% 이상을 한국어 외의 외국어로 진행하는 교과목으로 구성한다.
② 영어과정과 이중언어과정의 운영에 관한 사항은 교육부「외국인 유학생 및 어학연수생 표준업무처리요령」을 따른다.

제11조(수학연한) 본교의 수업 및 재학 연한은 다음과 같다.
1. 석사과정 : 수업연한은 2년(목회학전공(M.Div.) 3년) 이상으로 하고, 재학 연한은 5년(목회학 전공(M. Div.) 6년)을 초과할 수 없다.
2. 박사과정 : 수업연한은 3년 이상으로 하고, 재학 연한은 10년을 초과할 수 없다.
3. 석·박사통합과정 : 수업연한은 4년 이상으로 하고, 재학 연한은 12년을 초과할 수 없다. 입학자격, 이수학점 등에 대한 세부사항은 석·박사학위통합과정 운영규정에서 정한다.

제12조(교과과정) ① 석·박사과정의 교과과정에 각각 공통과목, 전공과목, 논문연구를 둔다.(개정 2016.07.01., 2019.10.29., 2024.09.02.)
② 각 과정의 학과와 학과내 전공과정의 교과편성, 특수과정의 교과편성과 교과과정의 설정·변경 및 그 원칙 등에 관한 세부사항은 교과과정에 관한 규정에 따로 정한다.

제13조(수료 및 이수학점) ① 교과목의 이수단위는 학점으로 하고, 1학기 15시간을 1학점으로 하여 본교에서 이수해야 할 과정별 수료이수 학점은 다음과 같다.(개정 2021.01.21., 2021.03.10.)
1. 석사과정
가. 목회학전공을 제외한 모든 전공 : 24학점 이상(개정 2021.12.28., 2024.09.02.)
나. 목회학전공(M. Div.) : 69학점 이상(개정 2021.12.28., 2024.09.02.)
2. 박사과정 : 36학점 이상. 다만, 석사과정에서 이수한 전공분야가 다른 경우에는 소속 주임교수의 지도를 받아 전공선수과목을 이수하여야 하며 수료학점에는 가산하지 않는다. 이 때 전공선수과목에 관한 사항은 박사과정 운영규정으로 정한다.(개정 2021.12.28., 2024.09.02., 2025.03.10.)
② 석사과정 전 학과 학생 중 학위청구논문 제출을 교과추가이수로 대체하고자 하는 경우에는 제1항제1호의 수료이수학점에 전공과목으로 6학점을 더 취득하여야 한다.(개정 2024.09.02.)
③ 음악, 미술, 예술기획, 교육연극 전공자는 학위청구논문 제출을 졸업연주회, 졸업작품전시회, 졸업공연기획으로 대체할 수 있으며, 세부사항은 따로 내규로 정한다.(개정 2021.12.28., 2023.12.19., 2024.09.02., 2026.04.30.)
④ 본교 석사과정을 졸업하고 본교 타 석사과정을 편·입학하는 경우와 본교 박사과정을 졸업하고 본교 타 박사과정을 편·입학하는 경우에는 이수했던 과목수와 학점 상관없이 공통과목(학점)을 면제할 수 있

다.(개정 2016.07.01., 2021.02.25., 2021.12.28., 2023.03.03.)

제14조(과목 및 과정 총학점) ① 학생이 취득하여야 할 과목당 학점은 석·박사과정 2~3학점으로 한다.(개정 2016.07.01., 2019.10.29., 2020.01.14., 2020.03.10., 2024.09.02.)
② 전조 제1항의 각 과정별 총 이수학점 구분은 다음과 같다.(개정 2021.12.28., 2024.09.02., 2025.03.10.)

과 정		공통과목	전공과목	논문연구	논문대체이수	계
박사과정		6	30	P(3학기)		42 (선수과목 이수학점 미포함)
석사과정	일반	6	18		6*	24(30*)
	목회학전공 (M. Div.)	6	63		6*	69(75*)

* 석사과정 학생 중 논문대체 교과추가 이수자

제15조(학기당 이수학점) ① 학생이 한 학기에 최대로 수강할 수 있는 학점은 석사과정 15학점, 목회학전공(M. Div.) 18학점, 박사과정 12학점이다.(단, 박사과정은 선수과목 이수 시 15학점)(개정 2016.07.01., 2020.01.14., 2021.12.28., 2022.01.17., 2022.03.10., 2024.09.02., 2025.03.10.)
② 계절학기로 취득할 수 있는 학점은 학기당 최대 9학점이며, 한 학기에 최대로 수강할 수 있는 학점에 포함하지 아니한다.(개정 2016.07.01., 2023.12.19., 2025.03.10.)

제16조(이수교과) ① 각 학위과정에서 매 학기 이수해야 할 교과목은 총장이 따로 정한다.
② 전항의 교과목 중 전공 간 관련과목은 교차수강 이수과목으로 할 수 있다.
③ 각 과정별 학생의 이수교과목 선택은 주임교수와 지도교수의 지도를 받아야 한다.

제17조(공통과목) ① 공통과목은 공통필수과목과 채플을 두며, 석사과정 학생은 졸업에 필요한 학점 이외로 채플을 매 학기 이수해야 한다.(개정 2016.07.01., 2021.12.28., 2024.09.02.)
② 채플과목 이수에 관한 구체적 사항은 따로 내규로 정한다.(개정 2024.09.02.)

제18조(특설과정) (제목개정 2024.09.02.) ① 특수연구, 각종자격 취득을 위한 특별과정을 이수하고자 하는 학생은 정규과정 외로 특설과정 과목을 이수할 수 있으며, 이 과목에 대하여는 소정의 학점등록을 필하고 이수하여야 한다.
② 특설과정의 개설, 수강대상, 수강신청, 자격인증 등에 관한 세부사항은 계절학기 및 특설과정 시행과 인정에 관한 내규에 따로 정한다.(개정 2024.09.02.)

제19조(전과 및 전공변경) ① 전과 및 전공의 변경은 1학기 수료자로서 2학기 차에 변경할 수 있다.(개정 2021.12.28.)
② 전과 및 전공변경에 대한 자격, 허가범위, 전 취득학점의 인정 등에 대한 세부사항은 전과 및 전공

변경에 관한 규정에 따로 정한다.

제20조(수료인정 및 시기) ① 수료를 위하여는 제13조에서 정한 학점을 취득하여야 한다.
② 각 과정의 수료를 인정하는 시기는 매 학기말로 한다.
③ 각 학위과정의 수료가 인정된 자에게는 별지1의 수료증서를 발급할 수 있다.

제21조(교환수강 및 학점인정) ① 본교와 협정에 의해 학점교환제를 실시하는 국내·외 다른 대학원에서 사전에 수강을 승인받아 취득한 학점은 본교에서 이수한 학점으로 인정한다.(개정 2024.09.02.)
② 본교에 개설하지 아니한 교과목에 대하여 학문 연구상 필요하다고 인정할 때에는 다른 대학원에서 개설한 교과목을 해당 학과 주임교수의 승인으로 총장의 허가를 받아 이수할 수 있다. (개정 2025.09.08.)
③ 전항에 의하여 취득 또는 교환된 학점이 본교의 평가규정과 상이할 경우 그 이수시간과 학점은 제29조의 각 등급 평점과 가장 근사한 평점으로 인정하되 학점인정은 등급이 B0 이상인 경우 동일 또는 유사과목에 대하여 대학원위원회의 심사를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.(개정 2024.09.02.)
④ 다른 대학원에서 수강할 수 있는 수강과목에 대한 학점인정 범위는 다음과 같다.
1. 석사과정 : 6학점 이내
2. 박사과정 : 9학점 이내
⑤ 삭제 (2024.09.02.)
⑥ 삭제 (2024.09.02.)
⑦ 본교 소속 학과의 전공과목 외 타 전공과목을 연구에 필요한 목적으로 수강하고자 할 경우 학과 주임교수의 승인을 얻어 석사과정은 6학점, 박사과정은 9학점(편입생의 경우 6학점)까지 수강할 수 있다. (개정 2024.09.02., 2026.04.30.)

제4장 등록, 휴학, 복학, 퇴학 및 제적

제22조(등록) ① 학생은 매 학기 초 소정의 등록기일 내에 등록금을 납부하고, 수강신청을 하여야 한다.
② 등록은 학업에 따라 정규등록, 연구등록, 연구생등록, 학점등록의 4종류로 구분한다.(개정 2021.12.28., 2024.09.02.)
③ 석사과정은 4회, 박사과정은 6회 이상의 정규등록을 하여야 한다.
③의2 계약학과 석사과정 조기졸업과정 지원자의 경우 3회 등록할 수 있으며, 그 경우 등록금에 관한 사항은 제65조에 따른다.(신설 2026.04.30.)
④ 등록금 산정, 등록 및 등록금 납부 등에 관한 세부사항은 등록에 관한 규정에 따로 정한다.(개정 2024.09.02.)

제23조(휴학) ① 질병기타 부득이한 사유로 1개월 이상 결석하게 될 경우에는 휴학원을 제출하여 총장의 허가를 얻어야 한다.(개정 2024.09.02.)

② 휴학기간은 각 과정마다 통산 2년으로 하며 휴학기간은 재학연한에 산입하지 않는다. 다만, 특별한 사유가 있을 경우 총장의 허가로 기간을 연장할 수 있다.
③ 군복무, 임신, 출산으로 인한 휴학은 휴학기간에 산입하지 아니한다.(개정 2021.12.28., 2024.09.02.)
④ 전염병과 같은 국가재난 상황의 경우 휴학은 예외로 하며 휴학기간에 산입하지 아니한다.(신설 2021.01.21.)(개정 2024.09.02.)

제24조(복학) 휴학기간이 만료된 때 또는 그 사유가 종료된 때에는 즉시 복학을 하여야 하며, 복학시기는 매 학기 초 등록기간 내에 복학원을 제출하여 총장의 허가를 얻어야 한다.(개정 2024.09.02.)

제25조(자퇴) 질병 또는 기타사정으로 자퇴하고자 하는 자는 그 사유를 명시, 자퇴원을 제출하여 총장의 허가를 얻어야 한다.

제26조(제적) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 제적 처리한다.(개정 2022.01.17., 2023.03.03., 2024.09.02.)

1. 이중 등록인 자(본교 내에서 이중 학적 불가)
2. 품행이 불량한 자
3. 휴학기간이 만료된 후에도 복학하지 아니하는 자

3의1. 재학연한 이내에 각 과정의 학위를 취득하지 못한 자

4. 4주 이상 무신고 결석 자
5. 소정기간 내에 등록금(수업료)을 납부하지 않거나 자진 퇴학한 자
6. 전체학기 평균 평점이 3.0 미만인 자
7. 징계위원회에서 제적 처분을 받은 자

제26조의2(복적) (본조신설 2019.10.29.)(조 변경 2025.03.10.) 석·박사 과정을 수료하고 재학 연한이 경과된 자의 경우 복적할 수 있으며, 이와 관련한 세부사항은 규정으로 정한다.(개정 2021.01.21., 2021.12.28., 2023.03.03., 2025.03.10.)

제26조의3(재입학) (본조신설 2024.09.02.)(조 변경 2025.03.10.) ① 자퇴 또는 제적된 자가 재입학하고자 할 때에는 당해 학년도 입학정원 여석이 있을 경우 1회에 한하여 대학원위원회와 총장의 허가를 받아 재입학할 수 있다.
② 재학연한 초과자, 징계에 의한 제적자는 재입학할 수 없다.
③ 재입학은 매학기 등록기간 내에 정해진 절차에 따라 재입학 수속 및 등록을 마쳐야 한다.
④ 재입학한 학생은 자퇴 또는 제적 이전 본교에서 취득한 학점을 인정받을 수 있다.
⑤ 재입학한 학생의 재학연한은 처음 입학일로부터 기산한다.

제5장 수강신청 및 시험과 성적

제27조(수강신청) ① 해당 학기에 수강할 교과목은 주임교수의 지도를 받아 지정기간 내에 수강신청하여야 한다.(개정 2024.09.02.)
② 수강신청 한 교과목은 임의로 변경하지 못하며, 부득이한 사유가 있어 변경하고자 하는 경우에는 지정기일 내에 변경절차를 거쳐야 한다. 이때 또한 주임교수의 지도를 받아야 한다.(개정 2024.09.02.)
③ 수강신청 및 변경과 성적평가에 관한 세부사항은 수강신청 및 평가에 관한 규정에 따로 정한다.

제28조(시험) ① 시험은 매 학기말에 실시하되, 필요에 따라 수시시험, 연구과제, 연구발표 등을 실시할 수 있다.(개정 2016.07.01., 2024.09.02.)
② 질병, 기타 부득이한 사유로 시험에 응할 수 없는 자는 증빙서류를 첨부하여 시험 실시일 전에 담당교수의 승인을 얻어 추가시험에 응시할 수 있다.(개정 2016.07.01.)
③ 추가시험은 해당 시험 후 1주일 이내에 실시하는 것을 원칙으로 하며, 그 과목의 최종 성적은 A-를 초과할 수 없다.(신설 2024.09.02.)

제29조(성적평가) 교과목의 성적평가는 시험성적, 출석상황, 과제평가성적 등을 총괄하여 평가하되 학업성적의 등급과 점수 및 평점은 다음과 같다.(개정 2024.09.02., 2024.12.12)

1. 학업성적의 등급평점(개정 2024.12.12.)

등급	점수	평점	등급	점수	평점
A+	97-100	4.3	Co	74-76	2.0
Ao	94-96	4.0	C-	70-73	1.7
A-	90-93	3.7	F	0-69	0
B+	87-89	3.3	P	이수	채플, 실습, 실기 등
Bo	84-86	3.0	NP	미이수	
B-	80-83	2.7			
C+	77-79	2.3			

2. 삭제 (2024.09.02.)
3. P/NP(개정 2024.09.02., 2024.12.12)
   채플, 실습, 실기 등의 과목은 P(PASS,이수)/ NP(NON PASS, 미이수)으로 평가할 수 있으며, P/NP 과목은 수료학점에는 포함하나, 수료학점 평점 평균 계산에는 포함하지 않는다.
4. 채플은 학점을 부여하지 않으나, 졸업요건에 포함한다.(개정 2024.12.12.)

제30조(성적인정) 등급 C-(1.7) 이상의 과목을 취득학점으로 인정하나, 수료는 총 평점평균이 3.0(Bo) 이상이어야 한다.(개정 2024.09.02.)

제31조(학점인정 출석) ① 매 학기 총 수업시간의 4분의 1 이상 결석할 경우 해당 교과목의 성적은 F로 처리한다.(개정 2024.09.02.)
② 출결 등에 관한 세부사항은 출·결석처리에 관한 내규에 따로 정한다.

제31조의2(예비군 훈련을 받는 학생에 대한 학습권 보장) (본조신설 2024.01.30.)(조 변경 2025.03.10.) ①「예비군법」제6조에 따라 예비군 훈련을 받는 학생에 대하여 훈련기간 동안 출결, 성적처리 및 학습자료 제공 등에 있어 불리하지 않게 한다.(개정 2024.09.02.)
② 예비군 훈련으로 인해 수업 결손이 발생하는 경우 수업보충 등 학생 학습권을 보장한다.(개정 2024 09.02.)

제6장 학위논문 및 학위수여

제32조(학위청구논문제출) ① 각 과정의 학위청구논문 제출자격은 학위논문에 관한 규정에서 정한다. (개정 2021.12.28.)
② 학위논문 연구계획서 및 학위청구논문의 제출시기, 절차 등에 관하여는 학위논문에 관한 규정에서 정한다.(개정 2023.04.13.)
③ 외국어 및 종합시험의 응시자격, 시험절차, 방법, 합격기준 등에 관한 세부사항은 외국어 및 종합시험 시행규정에서 정한다.(개정 2024.09.02.)

제33조(논문심사) ① 석사 또는 박사과정의 논문심사를 위한 심사위원(주·부심)은 대학원위원회의 심의 의결(논문지도교수 포함)을 거쳐 총장이 다음과 같이 위촉한다.(개정 2021.12.28.)
1. 석사과정 : 심사위원은 3인으로 하되 그 중 1인을 심사위원장(주심)으로 하고 2인은 심사위원(부심)으로 한다. 필요시 동일 전공분야의 외부 학자를 심사위원으로 위촉할 수 있다.
2. 박사과정 : 심사위원은 본교 교원 4인 이내, 외부 연관 전공분야 1인 이상 등 최소 5인 이상으로 하되 그 중 1인을 심사위원장(주심)으로 한다.(개정 2016.07.01., 2021.12.28., 2024.09.02.)

② 논문심사는 석사는 3회, 박사는 5회 이내를 원칙으로 한다.(개정 2016.07.01.)
③ 각 과정별 학위청구논문 합격여부는 다음과 같이 한다.
1. 석사과정 : 본심사와 구술시험 시 심사위원 3인 중 2인 이상의 승인에 의한다.
2. 박사과정 : 본심사와 구술시험 시 심사위원 5인 중 4인 이상의 승인에 의한다.

④ 학위논문의 심사절차와 합격 여부 결정 등에 관한 세부사항은 학위논문에 관한 규정에 따로 정한다.(개정 2024.09.02.)

제34조(학위수여) ① 삭제 (2024.09.02.)
② 석·박사학위 수여는 제13조에서 정한 이수학점을 취득하고 자격시험 (외국어 및 종합시험) 및 학위청구논문의 심사(구술시험 포함)에 합격한 자를 대학원위원회의 심사를 거쳐 교학처장의 제청으로 총장이 전공분야에 따라 제3항에 규정한 종별의 학위를 수여한다.(개정 2024.09.02.)
③ 본교에서 수여하는 학위종류는 다음과 같다.(개정 2024.09.02., 2024.10.23., 2024.12.12.)
1. 전공에 따른 수여 학위 (개정 2024.09.02., 2026.01.22., 2026.04.30.)

과정	학 과	전 공	수 여 학 위
석사	HYO효교육학과	효문화	효학(M.A.)
		효교육	효교육학(M.Ed.)
		다문화교육, 평생교육	교육학(M.Ed)
	효신학과	목회학	목회학(M.Div.)
		효신학	효신학(Th.M.)
		선교학	선교학(M.A.)
	예술융합학과	음악, 미술, 예술기획, 교육연극	예술학(M.A.)
	사회복지학과	사회복지, 복지경영	사회복지학(M.S.W.)
	아동·청소년교육학과	아동·청소년교육	교육학(M.Ed.)
	상담심리학과	가족상담	상담학(M.A.)
		교육상담	교육학(M.Ed.)
		군상담	상담학(M.A.)
	한국어교육학과	한국어교육	교육학(M.Ed.)
박사	효학과	효교육, 효신학	효학(Ph.D.)
		예술, 사회복지	철학(Ph.D.)
		아동·청소년교육, 상담심리, 한국어교육	교육학(Ph.D.)

2. 삭제 (2024.09.02.)

④ 학위수여결정, 수여절차 등에 관한 세부사항은 학위수여규정 및 대학원위원회 규정에 따른다.

제35조(명예박사학위 수여) ① 본교의 교육이념 달성을 위한 효학정립 및 효사상의 확립과 확산에 특별한 공로가 있거나, 성경적 효사상 연구에 특수한 공적을 나타내 학술의 진흥과 인류문화향상에 공헌한 인사에게 제34조에서 정한 명예박사학위를 수여할 수 있다.

② 명예박사학위의 종별은 이를 받는 자의 공헌 또는 공적의 성질에 의하여 다음과 같이 구분한다.(신설 2024.09.02.)

1. 명예효학박사(H.D.)
2. 명예신학박사(D.D.)
3. 명예문학박사(Litt.D.)
4. 명예교육학박사(Ed.D.)

제36조(학위기) 석사학위 및 박사학위기는 별지2와 같으며 명예박사학위기는 별지3과 같다.

제37조(학위논문 공표) 박사학위를 받은 자는 학위를 받은 날로부터 1년 이내에 그 논문을 공표하여야 한다. 다만, 공표함이 적당하지 아니하다고 관할청이 인정하는 때에는 그러하지 아니하다.(개정 2024.09.02.)

제38조(수여학위 취소) 각 학위(명예박사학위 포함)를 받은 자가 그 명예를 손상하는 행위를 하였을 때와 부정한 행위로 취득하였을 때에는 대학원위원회의 의결을 거쳐 총장이 수여학위를 취소할 수 있다.(개정 2024.09.02.)

제7장 자격시험

제39조(자격시험) 자격시험이라 함은 석·박사과정에서 학위취득에 있어 전제요건으로 실시하는 외국어 시험 및 전공에 대한 종합시험을 말한다.

제40조(외국어 시험) ① 박사 학위과정의 학생은 전공분야의 연구에 필요한 영어시험에 합격하여야 한다. 단, 본교 박사학위를 취득하고 본교에 박사 편입학을 한 경우 외국어시험을 면제할 수 있다.(개정 2021.01.21.)
② 외국어시험은 공인된 어학능력 검정시험(TOEFL 또는 TEPS)의 성적으로 갈음할 수 있으며, 합격기준에 관하여는 대학원위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.(신설 2021.01.21.)(개정 2024.09.02.)

제41조(종합시험) ① 각 학위과정의 학생은 학위청구논문 제출 전에 해당 전공분야 교과에 대한 종합시험에 합격하여야 한다.
② 종합시험은 전공분야 교과목에 대하여 석사과정은 3과목 이상 박사과정은 5과목 이상 실시를 원칙으로 하되, 시험교과목은 매 학기 초에 학과별로 주임교수가 정하여 대학원위원회 심의를 거쳐 고시한다.(개정 2024.09.02.)

제42조(합격기준) ① 각 자격시험의 합격인정 점수는 만점을 100점으로 하여 합격점은 다음과 같다.
1. 외국어시험 : 60점 이상
2. 종합시험 : 석사과정 60점 이상, 박사과정 70점 이상

② 외국어 및 종합시험 응시자격, 시험절차, 방법 등에 관한 세부사항은 외국어 및 종합시험 시행 규정에 따로 정한다.

제8장 공개강좌, 연구과정, 학점은행제 및 외국인 학생

제43조(공개강좌) ① 정규수업에 지장이 없는 범위 내에서 전공과 관련된 직무, 교양, 연구 등 학식과 실천을 지도하기 위한 공개강좌를 둔다.
② 공개강좌를 수강하고자 하는 자는 본교가 공시 한 강좌의 수강을 신청하여야 한다.

제44조(연구과정) (조 변경 2025.03.10.) ① 본교에 심오한 학식 및 기술 습득을 희망하는 자를 널리 지도할 목적으로 학위를 수여하지 않는 수업연한 1년 이내 과정의 연구과정을 둘 수 있으며, 연구과정에 입학할 수 있는 자는 다음과 같다.(개정 2024.09.02.)
1. 4년제 대학졸업자
2. 법령에 의하여 위와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자

② 연구생은 대학원 석사과정에 개설된 교과목을 학기당 9학점까지 수강할 수 있다.(개정 2024.09.02.)
③ 전항에서 연구과정을 수료한 자가 정규과정에 입학하였을 때, 대학원위원회의 심의를 거쳐 학칙 제22조 제3항에서 정한 의무등록 회수와 취득학점으로, 1회 등록 6학점 이내 또는 2회 등록 12학점 이내에서 인정한다.(개정 2024.09.02.)

제44조의2(학점은행제) 본교 평생교육원은 학점인정 등에 관한 법률에 의거 학점은행제 학습과정을 설치할 수 있으며, 이에 관한 사항은 평생교육원 규정에 따로 정한다.(개정 2016.07.01., 2024.09.02.)

제45조(외국인 학생) ① 외국인으로서 본교의 학위과정에 입학을 원하는 자는 제7조 및 제8조에 의한 입학절차를 거쳐야 하며, 비학위과정은 대학원위원회의 심사를 거쳐 각각 정원 외로 입학을 허가할 수 있다.
② 외국의 대학 또는 대학원을 졸업한 자라 할지라도 그 대학의 수업연한 등에 따라 본교에 입학할 자격이 인정된 학교 졸업자에 한하여 입학을 허가한다.
③ 외국에서 출생하고 외국에서 교육을 받은 재외교포학생의 입학허가 또한 전항과 같다.

제9장 학생지도 및 상·벌

제46조(장학금) ① 본교의 신입생 또는 재학생에게 장학금을 지급할 수 있으며 이에 따른 세부사항은 장학금 지급 규정 및 장학금 지급 시행규칙으로 따로 정한다.(개정 2016.07.01.)
② 본교 교육과정 이수를 위한 각급 기관, 단체 등의 위탁교육생에게는 본교와 위탁기관과의 약정에 따라 장학금을 지급하거나 학비를 감면할 수 있다.

제47조(장학위원회) ① 본교에 장학위원회를 두고 각종 장학제도에 관한 사항을 심의 결정한다.
② 장학위원회 위원 위촉과 그 구성 및 운영에 관한 세부사항은 장학위원회 규정에 따로 정한다.

제48조(학생지도) ① 학생은 학교 학칙을 준수하고 총장의 지도 감독을 받아야 한다.
② 각 과정 학생 중에 성적이 불량한 학생에 대하여는 총장이 학사경고를 할 수 있다.

제49조(표창 및 징계) ① 학생이 교내·외를 막론하고 선행을 하였거나 특별한 공로가 있는 경우에는 표창할 수 있다.
② 학생이 학칙을 위반하거나 그 본분에 위배되는 행위를 하였을 때에는 징계할 수 있다.
③ 학생에 대한 표창 및 징계에 관한 세부사항은 학생상벌규정에 따로 정한다.

제10장 직제, 대학원위원회 및 교수회

제50조(교무조직) (제목개정 2025.03.10.) ① 본교에는 부총장, 교목실장, 교학처장, 기획처장, 국제교류처장의 보직을 둘 수 있으며 총장의 제청에 의하여 이사장이 임면한다.(개정 2021.12.28., 2024.09.02., 2025.03.10., 2026.04.30.)
② 교학처, 기획처, 국제교류처에는 과장과 팀장 등 사무직원을 두며, 직제규정은 총장이 따로 정한다.(신설 2024.09.02.)(개정 2025.03.10., 2026.04.30)
③ 학과에는 주임교수와 학생의 개별학사지도와 논문의 연구지도를 위한 지도교수를 두되 총장이 임면한다.(개정 2024.09.02.)

④ 주임교수는 해당학과 학사업무와 학생지도업무 등을 총괄하고, 지도교수는 학과 내 전공별 연구 또는 학생지도에 임한다.(개정 2024.09.02.)

제51조(서무조직) (제목개정 2025.03.10.) ① 본교에는 교육지원을 위하여 행정지원국을 둔다.(개정 2025.03.10.)
② 행정지원국에는 국장과 행정과장, 팀장 등 사무직원을 두며, 사무직원은 총장의 제청으로 이사장이 임면하고, 직제규정은 총장이 따로 정한다.(개정 2016.07.01., 2019.09.16., 2021.12.28., 2024.09.02., 2025.03.10.)

제52조(대학원위원회) ① 본교 학사운영의 중요사항을 심의하기 위하여 대학원위원회를 둔다.
② 대학원위원회는 총장과 총장이 임명하는 6인 이상의 위원으로 구성하고 총장을 위원장으로 한다. 총장 부재 시는 그 직무대리자가 이를 대행하며, 대학원위원회에 관한 업무는 교학처장이 관장한다.(개정 2021.12.28., 2024.09.02.)
③ 대학원 위원회는 다음 사항을 심의한다.(개정 2021.12.28.)
1. 입학·졸업(수료) 및 학위수여에 관한 사항
2. 학과 또는 전공의 설치·폐지와 학생정원에 관한 사항
3. 교육과정 및 교과목 편성에 관한 사항
4. 대학원에 관한 규정의 제·개정에 관한 사항
5. 수업 계획에 관한 사항
6. 제시험 및 성적평가에 관한 사항
7. 학생 상·벌에 관한 사항
8. 학술연구 및 학술대회 등에 관한 사항
9. 학위논문에 관한 사항
10. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 사항
④ 대학원위원회의는 필요에 따라 위원장이 소집하고, 위원 과반수 출석과 출석위원 3분의 2 이상 찬성으로 안건을 심의 의결한다.

제53조(교수회) ① 본교의 발전 및 학생지도 등의 사항을 다루기 위하여 전 교수로 구성하는 교수회를 둔다.
② 교수회는 다음 사항을 심의한다.
1. 학교 발전계획 및 발전기금에 관한 사항
2. 입학수준 및 학생유치에 관한 사항
3. 시험 및 성적평가에 관한 사항
4. 수업과 학생지도에 관한 사항(개정 2021.12.28.)
5. 공개강좌 설치 및 운영에 관한 사항
6. 기타 총장이 필요하다고 부의 하는 사항
③ 교수회는 총장이 소집하고 의장이 되며, 재직 전임교수의 과반수 출석으로 개회하고, 출석교수 3분

의 2 찬성으로 의결하되, 총장 부재 시는 그 직무대리자가 이를 대행한다.(개정 2024.09.02.)

제11장 부속기관, 학술연구회

제54조(부속기관 등) (제목개정 2025.03.10.) ① 본교에 다음의 부속기관, 부설기관, 총장직속기구 등(이하 '부속기관 등'이라 함)을 두되, 세부규정은 총장이 따로 정한다.(개정 2025.03.10.)

1. 부속기관 : 도서관, 학보사, 효역사관, 하모니상담센터, 성산학술연구원(개정 2024.09.02.)
2. 부설기관 : 평생교육원, 성산효한국어학당(개정 2021.12.28.)
3. 총장직속기구 : 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」 제25조에 의한 산학협력단(개정 2024.09.02., 2025.03.10.)

② 부속기관 등에는 각각의 장을 두되, 조교수 이상의 전임교원 또는 비전임교원 중에서 총장이 임명한다.(개정 2025.03.10.)
③ 부속기관 등의 장은 당해 기관의 사무를 관장하고 소속 교직원을 지휘 감독한다.(개정 2025.03.10.)
④ 부속기관 등에는 필요한 부서를 둘 수 있으며, 부서장은 전임교원 또는 비전임교원, 일반직원 중에서 보하되, 그 분장업무는 따로 규정으로 정한다.(신설 2025.03.10.)

제55조(학술연구회) ① 본교학생 자치활동을 위하여 학생으로 조직된 학술연구회를 둔다.
② 학술연구회 회원은 재학생으로 한정하며 회원은 매학기 연구회비를 납부하여야 한다.
③ 학술연구회의 조직, 운영, 회비 등에 관하여는 학술연구회 규정에 따로 정한다.

제12장 학칙변경

제56조(시안공고) 학칙을 변경하고자 할 때에는 변경안을 학교게시판을 이용하여 사전에 공고하여야 한다.

제57조(시안심의) 변경안은 대학원위원회에서 심의 후 학교법인 성산효교육재단 정관 제33조의7에 의거 대학평의원회에서 이를 심의한다.(개정 2024.09.02.)

제58조(변경 및 보고) 변경 안 중 본교 경영에 관한 중요한 사항은 법인이사회의 승인을 받아야 한다.

제59조(시행공포) 변경된 학칙은 이를 즉시 공포하여야 하며 공포일로부터 효력을 발생한다.

제13장 대학자체평가

제60조(자체평가) ① 대학의 교육여건 개선 및 교육연구 등의 질적 향상을 위하여 자체평가를 실시한다.
② 자체평가 기준 및 절차·방법 등에 필요한 사항은 규정으로 따로 정한다.

제14장 계약학과

제61조(계약학과 설치·운영) ① 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 제8조에 의거하여 국가·지방자치단체 또는 산업체 등과의 계약에 의하여 석사 또는 박사과정을 설치 운영할 수 있다. 계약학과의 명칭 및 입학정원은 계약기관과 체결하는 계약서에 의한다.
② 계약학과의 효율적인 운영을 위해 본 대학원 내에 계약학과 운영위원회를 둔다.(개정 2022.02.14.)

제62조(교육과정의 편성 및 운영) 교육과정은 계약에 의하여 계약학과의 특성을 극대화 할 수 있도록 편성하고 운영은 본교의 본과와 별개로 운영한다.(개정 2022.02.14.)

제63조(학생 선발의 기준 및 방법) ① 계약학과의 입학지원자는 계약된 산업체에 소속된 자로 석사 및 석·박사통합과정은 학사학위, 박사과정은 석사학위를 가지고 있는 자 또는 법령에 의하여 위와 동등한 자격이 있다고 인정된 자로 한다.(개정 2024.09.02.)
② 학생선발 방법은 서류전형으로 할 수 있다.

제64조(학생의 정원) 계약학과의 학생정원은 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 시행령」 제8조 제5항에 의하여 별도의 정원(19명)으로 본다.(개정 2022.07.21.)

제65조(운영경비 부담 및 학생 납부금) 계약학과의 운영에 필요한 경비에 대한 부담은 계약에 의한다. 단, 3학기 조기졸업과정 지원자의 경우에도 4학기 졸업과정 지원자의 등록금 총액과 등록금 인상율을 동일하게 적용 한다.(개정 2025.09.08.)

제66조(학기 및 수업일수) ① 학기는 4학기 이상으로 운영하되, 계약학과의 경우 3학기로 운영할 수 있다.(개정 2025.09.08.)
② 수업일수는 학기당 15주 이상으로 한다.
③ 계약학과의 수업은 출석수업, 현장실습수업, 원격수업 그리고 그밖에 관할청이 정하는 방법에 의하되 구체적인 방법과 수업장소는 계약에 의한다.

제67조(설치운영기간 및 재학생 보호) ① 계약학과의 설치 및 운영기간은 계약에 의하되 학위수여기간 이상으로 한다.
② 계약학과의 설치 및 운영기간 이전에 계약해지의 사유에 의하여 계약학과를 폐지하는 경우에 계약학과의 학사 운영에 관한 구체적인 사항은 계약서에 의하되, 본인의 귀책사유에 기인하지 아니한 경우 계약학과 재학생이 학위를 취득 할 수 있도록 계약 당사자는 협력한다.

제68조(이수학점 및 학위수여) 계약학과의 총 이수학점은 본교 학칙에 따르며 학위수여종류는 제34조에 의한다.

제69조(운영규정) 계약학과의 운영과 관련하여 위 조항에 규정되지 아니한 사항은 총장이 「계약학과 운영규정」에 따로 정한다.(개정 2022.02.14., 2024.09.02.)

제70조(포상) ① 학업성적과 연구활동이 우수한 학생, 학교발전에 공로가 있다고 인정되는 학생에 대하여는 포상할 수 있다.
② 학생의 포상에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제71조(징계) ① 학생으로서 그 본분에 위배되는 행위가 있을 때에는 이를 징계할 수 있다.
② 학생의 징계에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제15장 보 칙

제72조(시행세칙) 이 학칙의 시행에 필요한 사항은 총장이 이를 따로 정한다.

제73조(준용원칙) 이 학칙에 규정된 이외의 사항에 대하여는 고등교육법 및 동법 시행령과 법인정관 및 대학원대학교 헌장의 원칙에 입각하여 이를 시행한다.

부 칙

이 학칙은 1996년 08월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 학칙은 1997년 09월 22일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 학칙은 1998년 02월 02일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 학칙은 1998년 04월 06일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 학칙은 1998년 12월 04일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 학칙은 1999년 02월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 학칙은 1999년 12월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2000년 09월 04일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2001년 11월 22일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2002년 11월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(시행자) 이 학칙은 2003년 09월 01일부터 개정 시행한다.

제2조(경과조치) ① (수학연한) 제11조 제1항 석사과정의 수업연한 2년(신학전공 3년), 재학연한 4년(신학전공 5년)은 2000학년도 입학생부터 적용한다.

② (학과명칭 변경) 이 학칙 시행 당시 2002학년도 가정사역학과 및 2003학년도 상담학과에 입학한 생은 이 학칙에 의한 가족상담학과(가정사역학 전공) 입학으로 본다.

③ (교과추가이수제도) 제13조 제2항에 규정한 교과추가이수학점제도는 2002학년도 입학생부터 적용한다.

④ (주임교수 등) 이 학칙 시행당시 제50조에 규정한 학과주임교수 및 지도교수는 이 학칙에 의거 임명된 것으로 본다.

⑤ (규정폐지) 이 학칙 시행과 동시 학칙시행규정은 이를 폐지한다.

부 칙

이 학칙은 2004년 11월 16일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(시행일자) 이 학칙은 2006년 06월 21일부터 개정 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 학칙 시행당시 2006학년도 3학점 수강신청 학생들은 이 학칙에 의거 신청한 것으로 본다.

② (학기당 이수학점) 제15조에 규정한 석사과정 한 학기 최대 이수학점 규정은 2005학년도 수강 학생부터 적용한다.

부 칙

이 학칙은 2006년 12월 26일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2007년 01월 26일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2007년 08월 03일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(시행일자) 이 학칙은 2008년 03월 01일부터 개정 시행한다.

제2조(경과조치) 2007학년도 전기 이전에 입학한 학생은 종전 학칙 제13조 제2항에 의거 추가 이수학점(6학점이상)으로 석사논문을 대체할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일자) 이 학칙은 2009년 09월 01일부터 개정 시행한다.

제2조(경과조치) 2008학년도 이후에 입학한 학생은 개정학칙의 제13조 제2항을 적용한다.

부 칙

이 학칙은 2010년 10월 11일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2010년 11월 29일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2011년 08월 31일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2012년 02월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2012년 03월 28일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2012년 09월 21일부터 개정 시행한다.

부 칙

아 학칙은 2013년 01월 17일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2013년 02월 15일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2013년 12월 23일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2014년 02월 21일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2015년 02월 27일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2015년 12월 28일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2016년 07월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2016년 11월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2018년 11월 30일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2019년 10월 29일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2020년 01월 14일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2020년 03월 23일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(시행일자) 이 학칙은 2021년 01월 21일부터 개정 시행한다.

제2조(경과조치) 2021학년도 입학한 학생은 개정학칙을 소급 적용한다.

부 칙

제1조(시행일자) 이 학칙은 2021년 02월 25일부터 개정 시행한다.

제2조(경과조치) 2021학년도 입학한 학생은 개정학칙을 소급 적용한다.

부 칙

제1조(시행일자) 이 학칙은 2021년 03월 10일부터 개정 시행한다.

제2조(경과조치) 2021학년도 입학한 학생은 개정학칙을 소급 적용한다.

부 칙

이 학칙은 2021년 07월 16일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2021년 12월 28일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2022년 01월 17일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2022년 02월 14일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(시행일자) 이 학칙은 2022년 03월 10일부터 개정 시행한다.

제2조(경과조치) 2022학년도 입학한 학생은 개정학칙을 소급 적용한다.

부 칙

이 학칙은 2022년 07월 21일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(시행일자) 이 학칙은 2023년 03월 03일부터 개정 시행한다.

제2조(경과조치) 2023학년도 입학한 학생은 개정학칙을 소급 적용한다.

부 칙

이 학칙은 2023년 04월 13일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2023년 08월 16일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2023년 12월 19일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2024년 01월 30일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(시행일자) 이 학칙은 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

제2조(경과조치) 2024학년도 및 그 이전 입학한 학생은 종전 학칙을 적용한다.

부 칙

제1조(시행일자) 이 학칙은 2024년 10월 23일부터 개정 시행한다.

제2조(경과조치) 2024학년도 및 그 이전 입학한 학생은 종전 학칙을 적용한다.

부 칙

제1조(시행일자) 이 학칙은 2024년 12월 12일부터 개정 시행한다.

제2조(경과조치) 2024학년도 및 그 이전 입학한 학생은 종전 학칙을 적용한다.

부 칙

제1조(시행일자) 이 학칙은 2025년 03월 10일부터 개정 시행한다.

제2조(경과조치) 2025학년도 입학한 학생은 개정학칙을 소급 적용한다.

부 칙

제1조(시행일자) 이 학칙은 2025년 09월 08일부터 개정 시행한다.

제2조(경과조치) 2025학년도 입학한 학생은 개정학칙을 소급 적용한다.

부 칙

제1조(시행일자) 이 학칙은 2025년 10월 30일부터 개정 시행한다.

제2조(경과조치) 2025학년도 및 그 이전 입학한 학생은 종전 학칙을 적용한다.

부 칙

제1조(시행일자) 이 학칙은 2026년 01월 22일부터 개정 시행한다.

제2조(경과조치) 2026년 2월 졸업자부터 개정학칙을 적용한다.

부 칙

제1조(시행일자) 이 학칙은 2026년 4월 30일부터 개정 시행한다.

제2조(경과조치) 이 개정 학칙 제3조의2 박사과정 신설 시 연구실적은 2026학년도 박사과정 신설학과부터 적용한다.

별지1(제20조)

수 료 증

성 명 :
주민번호 :

상기자는 본 대학원 학과 년의 과정을 수료하였기로 이 증서를 수여함.

20 . . .

성산효대학원대학교 총장 ○○○

※ 상황에 따라 서식명, 표, 내용 등이 달라질 수 있음

별지2(제36조)

석사제　　호
박사제　　호

학　위　기

성　　명 : ○　○　○
생년월일 : ○○○○.○○.○○

위 사람은 본 대학원대학교 석사과정 / 박사과정 을 이수하고 소정의 시험에 합격하였으며

(아래의 논문을 제출하여)대학원위원회의 심사를 통과하였으므로 이에 ○○석사의 / 효학박사(○○전공)의

자격을 갖추었음을 인정함.

논문 :

위의 인정에 의하여 ○○석사(○.○.) / 효학박사(Ph.D.) 학위를 수여함.

○○○○년 ○○월 ○○일

성산효대학원대학교총장　○○○

등록번호:성산효대원○○○○(전/후)○-○○-○○○호

※ 상황에 따라 서식명, 표, 내용 등이 달라질 수 있음

별지3(제36조)

명박제　　호

명예효학박사
학　위　기

성　　명 : ○　○　○
생년월일 : ○○○○.○○.○○

위 사람은 (공로 및 공적)

본교 설립정신과 일치하여 이에 대학원위원회를 거쳐 명예○○박사학위를 수여함.

○○○○년 ○○월 ○○일

성산효대학원대학교총장　○○○

등록번호:성산효대원○○○○(전/후)1-명D1-○○○호

※ 명예박사 수여대상자의 공적내용에 따라 문안이 달라질 수 있음

※ 상황에 따라 서식명, 표, 내용 등이 달라질 수 있음

입학에 관한 규정

2000. 11. 01. 제 정
2001. 11. 01. 1차 개정
2004. 11. 01. 2차 개정
2009. 07. 03. 3차 개정
2014. 05. 12. 4차 개정
2017. 01. 13. 5차 개정
2018. 02. 06. 6차 개정
2020. 05. 15. 7차 개정
2021. 12. 30. 8차 개정
2022. 10. 13. 9차 개정
2022. 11. 15. 10차 개정
2024. 09. 02. 11차 개정
2024. 12. 16. 12차 개정
2026. 04. 03. 13차 개정

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제7조 입학지원의 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(지원서류) 입학을 지원하고자 하는 자는 인터넷으로 입학원서를 작성하고 다음 서류를 제출하여야 한다. 다만, 외국인 유학생의 추가 제출서류는 입학허가 이후 추가제출을 허가한다.(개정 2018.02.06.)

1. 석사과정
   (1) 입학지원서(인터넷 접수 또는 소정서식)
   (2) 대학 졸업(예정)증명서 - 외국학교 출신자는 한글번역 공증된 서류제출(아포스티유 확인을 받은 학위(학력) 등 입증서류 또는, 출신학교가 속한 국가주재 한국영사 또는 주한 공관 영사확인을 받은 학위 등 입증 서류)(개정 2021.12.30.)
   (3) 대학 전학년 성적 증명서
   (4) 교적증명서(교단 및 교회발행/해당자에 한함)
   (5) 반명함판 사진 1장
   (6) 기타 필요한 서류
2. 박사과정
   (1) 입학지원서(인터넷 접수 또는 소정서식)
   (2) 학사·석사학위(예정)증명서 - 외국학교 출신자는 한글번역 공증된 서류제출(아포스티유 확인을 받은 학위(학력) 등 입증서류 또는, 출신학교가 속한 국가주재 한국영사 또는 주한 공관 영사확인을 받은 학위 등 입증 서류)(개정 2021.12.30.)
   (3) 학부 및 대학원 전학년 성적증명서

(4) 추천서 2인
(5) 학업계획서
(6) 교적증명서(교단 및 교회발행/해당자에 한함)
(7) 반명함판 사진 1장
(8) 기타 필요한 서류

3. 외국인 유학생 추가 제출서류(개정 2020.05.15., 2022.10.13.)
(1) 여권 사본 1부
(2) 반명함판 사진 1장
(3) 가족관계증명서 1부(한글번역 공증본)
(4) 외국인등록증 사본 1부
(5) 학력증명서(성적증명서) 1부 - 한글번역 공증된 서류(아포스티유 확인을 받은 학위(학력) 등 입증서류 또는, 출신학교가 속한 국가주재 한국영사 또는 주한 공관 영사확인을 받은 학위 등 입증 서류)(개정 2021.12.30., 2024.09.02.)
(6) 어학능력 증빙서류 1부(한국어능력시험 3급 이상 또는 관련 법령 및 지침을 준용한 증빙서류)(개정 2022.11.15., 2024.12.16.)
(7) 출입국 사실증명서 1부
(8) 외국인등록사실증명 1부
(9) 재정입증서류 1부.(외국인 유학생 사증발급 및 체류관리 지침에 따른 기준 적용)(개정 2021.12.30.)
(10) 기타 추가서류에 관해서 필요할 시 요청할 수 있다.

제3조(입학전형) ① 입학전형은 면접·구술시험과 서류심사에 의하되, 필답시험을 부과할 수 있다.(개정 2024.09.02., 2026.04.03.)
1. (삭제 2026.04.03.)
2. (삭제 2026.04.03.)

② (삭제 2026.04.03.)
③ (삭제 2026.04.03.)
④ 입학전형에 있어 국외에서 지원하는 외국인 유학생의 경우 대학원위원회의 심사를 거쳐 일부 절차를 생략할 수 있다.(개정 2024.09.02.)

제4조(시험내용) 석·박사과정의 면접·구술시험과 서류심사의 내용은 다음과 같이 한다.(개정 2024.09.02., 2026.04.03.)
1. (삭제 2026.04.03.)
2. 면접·구술시험 : 전공별로 지원자의 재학 시 성적과 전공에 대한 기본지식, 적성 및 학문에 대한 관심도, 인성
3. 서류심사 : 자기소개서, 추천서, 학업계획서, 연구실적 등 제 서류의 내용 및 수학능력 등

제5조(출제방식) (삭제 2026.04.03.)

제6조(합격기준) 면접·구술시험과 서류심사의 배점은 각각 100점 만점으로 하고, 각각 60점 이상을 합격으로 한다.(개정 2026.04.03.)

제7조(합격사정) ① 합격사정은 대학원위원회에서 행한다.(개정 2021.12.30., 2024.09.02.)
② 주임교수는 교학처장을 거쳐 입학관련 제서류에 대한 심사결과, 전공시험성적, 면접평가표(면접결과)를 대학원위원회로 회부한다.(개정 2021.12.30., 2024.09.02.)
③ 대학원위원회 사정은 학과에서 회부된 자에 대하여 다음 원칙에 따라 합격예정자를 결정한다.
1. 입학정원 감안 학과별 합격인원 조정(전공별 감안)
2. 입학성적과 특별한 결격사유(수학능력 가·부 및 외국학교 등등)
3. 외국인 및 연구과정 학생은 학위 및 비학위 과정 구분 정원 외 입학고려
④ 교학처장은 대학원위원회 사정에 의한 최종합격예정자를 총장에게 제청하여야 한다.(개정 2024.09.02.)

제8조(합격판정) 각 과정별 신입생 합격은 교학처장의 합격 예정자 제청에 의해 총장이 최종 확정한다.

제9조(입학요건) ① 합격통지를 받은 자는 소정의 정규등록을 필함으로써 입학이 확정된다.
② 입학기간 중 일부 구비서류가 누락되었거나 추가, 보완 요청한 서류를 지정 기일 내에 제출하지 않은 자는 합격을 취소할 수 있다.(개정 2024.09.02.)

제10조(입시관리) 교학처장은 입시에 관한 제반 사항에 있어 중요사항은 대학원위원회의 협의를 거쳐 처리하여야 한다.

부 칙

이 규정은 2000년 11월 01일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2001학년도 입학생부터 개정 시행한다.
2. (폐지규정) 이 규정 시행과 동시 전 입학에 관한 규정은 이를 폐지한다.

부 칙

이 규정은 2001년 11월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 11월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 07월 03일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 01월 13일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 02월 06일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 05월 15일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 12월 30일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 10월 13일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 11월 15일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 12월 16일부터 개정 시행한다.

부 칙(2026.04.03.)

이 개정 규정은 2026년 04월 03일부터 시행한다.

별지1(제11조)

입 학 포 기 서

개인 인적 사항	**과 정**	석사 / 박사	**학 과**		**전 공**	
	생년월일		**연락처**		**성 명**	

유의 사항	1. 입학포기 시, 추후 번복은 불가합니다. 2. 납부 등록금의 반환은 등록에 관한 규정에 의거합니다. 3. 환불금이 있을 경우, 1주일 가량 기간이 소요됩니다. 위 사항은 본교 학칙 및 학적에 관한 규정, 등록에 관한 규정 등에 명시된 사항이며, 기타 자세한 사항은 해당 규정을 참고하시기 바랍니다.

신청 내용	**입학포기사유**	
	계좌정보	은행명 : 계좌번호 : ※ 본인명의 통장으로만 반환 가능합니다.

위와 같이 입학을 포기하고자 확인합니다.

20 년 월 일

신청인 _____ (인)

학과주임교수 _____ (인)

성산효대학원대학교교학처장 귀하

[학교관리용]

결 재	**담 당**	**교학팀장**	**교학처장**

처리 내역	**수납**		**환불**	
	날짜	**금액**	**날짜**	**금액**
	. . .		. . .	

※ 상황에 따라 서식명, 표, 내용 등이 달라질 수 있음

등록에 관한 규정

1997. 12. 05. 제 정
2000. 09. 04. 1차 개정
2003. 03. 01. 2차 개정
2003. 09. 01. 3차 개정
2004. 03. 01. 4차 개정
2010. 09. 17. 5차 개정
2013. 01. 18. 6차 개정
2013. 03. 11. 7차 개정
2014. 03. 12. 8차 개정
2017. 01. 13. 9차 개정
2020. 01. 06. 10차 개정
2021. 12. 30. 11차 개정
2024. 09. 02. 12차 개정
2025. 03. 17. 13차 개정
2025. 05. 29. 14차 개정
2026. 04. 03. 15차 개정

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제22조에 규정한 석·박사과정 및 연구과정 등의 등록에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(등록) ① 학생(신입생, 재학생, 편입생, 복학생, 재입학생)은 매학기 초 지정기간 내에 등록을 마쳐야 한다.(개정 2024.09.02.)
② 학생의 등록은 정규등록, 연구등록, 연구생등록, 학점등록으로 구분한다.(개정 2021.12.30., 2024.09.02.)
③ 등록금이라 함은 입학금, 수업료, 실험실습비 등을 포함한 금액을 총칭한다.

제3조(정규등록) ① 학생은 한 학기의 규정학점 취득 또는 학점 미취득 교과목의 이수를 위한 정규등록을 해야 하며 석사과정에서는 4학기이상(목회학전공 6학기이상, 계약학과 조기졸업과정 지원자 3학기 이상), 박사과정은 6학기이상을 등록해야 한다.(개정 2021.12.30., 2026.04.03.)
② 당해 학기 개시 전에 휴학신청을 한 경우 또는 등록금을 납부한 후 등록금을 이월하고 휴학한 자가 복학 시 복학학기의 등록금은 납부하지 아니한다.(개정 2024.09.02.)
③ 정규 등록금은 매 학년도 총장이 별도로 정한다.
④ 경제적 사정 등으로 전액등록을 할 수 없을 경우 등록금(입학금을 제외한 수업료에 한함)을 분납하여 등록할 수 있으며, 분납을 희망하는 학생은 지정 기간에 분납신청서를 작성하여 교학처로 제출해야 한다. 단, 외국인 유학생 중 신입생의 경우 외국인 유학생 사증발급 및 체류관리 지침에 따라 등록 기

간 내에 입학금 및 수업료 등 등록금 일체를 납부해야 한다.(개정 2021.12.30., 2024.09.02.)
⑤ 분납신청을 허가받은 학생은 지정한 기간에 수업료를 납부하여야 하며, 분납 신청 수업료를 정해진 기간에 납부하지 않은 학생은 학칙 제26조에 따라 미등록 제적 처리한다.

제4조(연구등록) ① 석·박사과정의 수료자는 재학 연한까지 수료자 학적을 유지하며, 수료 후 학칙 제40조(외국어시험), 제41조(종합시험)와 학칙 제33조(논문심사)에 해당하는 학생은 매 학기 연구등록을 해야 하며 연구등록금 외에 논문심사비를 별도로 납부해야 한다.(개정 2020.01.06., 2021.12.30.)
② 연구등록금은 당해 학년도 수업료의 15%로 한다.(개정 2013.01.18., 2026.04.03.)

제4조의2(연구생등록) (조 변경 2025.05.29.) ① 학칙 제44조(연구과정)에 따른 연구생은 매학기 초 지정된 기일 내에 연구생등록을 해야 한다,(개정 2025.03.17.)
② 연구생등록금은 정규 등록금과 동일액으로 하되, 입학금은 납부하지 않는다.(신설 2024.09.02.)

제5조(학점등록) 수업연한이 경과하였으나 졸업에 필요한 소요학점을 취득하지 못하여 수강등록을 하는 학생은 대학등록금에 관한 규칙 제4조 제7항에 따라 학점등록을 해야 한다.(개정 2010.09.17., 2024.09.02.)
② 등록 학점 수에 따른 학점등록금은 다음과 같다.(신설 2024.09.02.)
1. 3학점 까지 : 해당 학기 수업료의 1/2 해당금액
2. 4학점 이상 : 해당 학기 수업료의 전액

제6조(수험료) ① 각 과정에서 자격시험(외국어·종합시험)에 응시할 때 신청서와 함께 수험료를 납부해야 한다.(개정 2021.12.30.)
② 각종 수험료는 시험 종류에 따라 매년 총장이 별도로 정한다.

제7조(등록금의 반환) ① 등록금(입학금 및 수업료)이 과오납된 경우에는 그 금액을 전액 반환한다.(개정 2013.03.11.)
② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우(이하“반환사유”라 한다.)에는 이미 납부한 등록금을 반환한다.
1. 법령에 따라 입학(재입학 및 편입학을 포함한다. 이하 같다)을 할 수 없거나 학업을 계속할 수 없는 경우. 단, 휴학자의 경우 반환요청을 한 경우(개정 2020.01.06.)
2. 입학허가를 받은 자가 입학포기의 의사를 표시한 경우
3. 재학 중인 자가 자퇴의 의사를 표시한 경우
4. 휴학 중인 자가 복학하지 않아 제적된 경우
5. 본인의 질병·사망 또는 천재지변이나 그 밖에 부득이한 사유로 학교에 입학을 하지 않게 되거나 학업을 계속하지 않게 된 경우
③ 해당학기 개시일(신, 편입생의 경우에는 입학 일을 말한다. 이하 같다.) 전일까지 반환사유가 발생한 경우에는 이미 납부한 등록금(입학금 및 수업료)의 전액을 반환한다.

④ 해당학기 개시일 이후에 반환사유가 발생한 경우에는 입학금은 반환하지 않되, 수업료는 다음표의 기준에 따라 반환한다. 다만, 2학기분 이상의 수업료를 동시에 납부한 경우에는 반환사유가 발생한 날이 속하는 학기의 수업료는 다음 표의 기준에 따라 반환하고 그 이후의 각 학기분의 수업료는 그 전액을 반환한다.

반환사유발생일	반환금액
1. 학기개시 일로부터 30일까지	수업료의 6분의 5 해당액
2. 학기개시 일에서 30일이 지난 날부터 60일까지	수업료의 3분의 2 해당액
3. 학기개시 일에서 60일이 지난 날부터 90일까지	수업료의 2분의 1 해당액
4. 학기개시 일에서 90일이 지난날	반환하지 아니함

부 칙

이 규정은 1997년 12월 05일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 09월 04일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 03월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 09월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 03월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 09월 17일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 01월 18일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 03월 11일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 03월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 01월 13일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 01월 06일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 12월 30일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(시행일자) 이 규정은 2025년 03월 17일부터 개정 시행한다.

제2조(경과조치) 2025학년도 입학한 학생은 개정된 규정을 소급 적용한다.

부 칙

이 규정은 2025년 05월 29일부터 개정 시행한다.

부 칙(2026.04.03.)

이 개정 규정은 2026년 04월 03일부터 시행한다.

별지1(제5조)

연 구 등 록 신 청 서

개인 인적 사항	**과 정**	석사 / 박사	**학 과**		**전 공**	
	학 번		**연락처**		**성 명**	

유의 사항	1. 연구등록은 매학기 초 등록기간 내에만 가능합니다. 2. 연구등록은 휴학가능기간을 제외한 재학연한 내에만 가능합니다. 위 사항은 본교 학칙 및 학적에 관한 규정에 명시된 사항이며, 기타 자세한 사항은 해당 규정을 참고하시기 바랍니다.

신청 내용	**입학일자**	년 월 일
	수료일자	년 월 일
	연구등록학기	학년도 제 학기
	논문지도교수	

위와 같이 연구등록을 신청하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청인 _____ (인)

성산효대학원대학교총장 귀하

[학교관리용]

경 유	**지도교수**	**주임교수**

결 재	**담 당**	**교학팀장**	**교학처장**	**총 장**

※ 상황에 따라 서식명, 표, 내용 등이 달라질 수 있음

학생번호에 관한 규정

1998. 03. 01. 제 정
2000. 09. 04. 1차 개정
2003. 03. 01. 2차 개정
2004. 09. 01. 3차 개정
2009. 07. 03. 4차 개정
2014. 05. 12. 5차 개정
2017. 01. 13. 6차 개정
2024. 12. 16. 7차 개정

제1조(목적) 이 규정은 학사행정의 일관성과 체계적 문서분류를 위한 학생 번호 제정에 그 목적이 있다.

제2조(학생번호) 본교 입학자에게는 입학 절차가 완료됨과 동시에 학생 번호를 부여해야 하며 이를 학번이라 약칭한다.

제3조(학번사용) 학번은 학적부, 학생카드, 학생증 등 모든 서류에 사용한다.

제4조(학번구성) ① 학번은 6단위 숫자를 사용하며 그 구성은 다음과 같다.

1. 첫째, 둘째자리수 ..... 입학년도 표시(서기 연도 끝 두 자리 수)
2. 셋째 자리수 ..... 과정별로 전, 후 학기 입학별
   전기 입학 1
   후기 입학 2
3. 넷째 자리수 ..... 학과번호(1-HYO효교육학과, 2-효신학과, 3-예술융합학과, 4-사회복지학과, 5-아동·청소년교육학과, 6-상담심리학과, 7-한국어교육학과)(개정 2024.12.16.)
4. 다섯째, 여섯째 ..... 학과별 학생일련번호 (예:01, 23, 100)

② 박사과정은 학생번호 맨 앞에 D자를 넣는다.

부 칙

이 규정은 1998년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 09월 04일부터 개정 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2003년 03월 01일부터 개정시행한다.

2. 이 개정 규정 시행과 동시 가정사역학과 학번은 상담학과 학번으로 변경한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2004년 09월 01일부터 개정 시행한다.
2. 이 규정 시행 당시 효학과 음악전공 학생은 종전 규정에 의한 음악학과 학번을 적용하고, 상담학과 학생은 가족상담학과 학번으로 변경한다.

부 칙

이 규정은 2009년 07월 03일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 01월 13일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 12월 16일부터 개정 시행한다.

석·박사학위 통합과정 운영규정

2012. 08. 07. 제 정
2014. 05. 12. 1차 개정
2021. 12. 30. 2차 개정
2023. 02. 27. 3차 개정
2024. 09. 02. 4차 개정

제1조(목적) 이 규정은 성산효대학원대학교 학칙 제4조 제2호 및 제11조 제3호에 규정된 석·박사통합과정 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 석·박사통합과정(이하“통합과정”이라 한다)이라 함은 박사학위 취득을 목표로 하는 석사과정 학생이 박사과정 입학시험을 거치지 아니하고 박사학위를 취득할 수 있는 과정을 말한다. 단, 석사학위는 수여하지 아니한다.(개정 2023.02.27.)

제3조(설치대상) 석사학위과정 및 박사학위과정을 2년 이상 운영하고 있는 학과 중에서 통합과정이 필요한 경우 대학원위원회의 심의를 거쳐 설치할 수 있다.

제4조(선발 시기 및 지원자격) ① 통합과정은 매년 전·후반기 대학원 입학시험기간에 입학지원자 중에서 선발하되, 석사학위과정에 신입학한 자로서 2학기 등록을 필하고, 18학점 이상을 취득한 자도 지원할 수 있다.
② 통합과정 지원 자격은 다음과 같다.
1. 석사과정 전공분야와 통합과정 지원 전공분야가 동일한 자
2. 주간에 공부에 전념할 수 있는 자(개정 2024.09.02.)

제5조(제출서류) 통합과정 입학원서 또는 통합과정지원서(별지 제1호 서식) 및 주임교수 추천서(별지 제2호 서식) 1부(개정 2012.08.07., 2023.02.27., 2024.09.02.)

제6조(선발원칙 및 절차) ① 통합과정 선발인원은 박사과정 입학정원의 30%를 초과할 수 없다.(개정 2021.12.30.)
② 학생선발을 위한 세부사항은 통합과정 설치학과에서 관장한다. 단, 통합과정 지원자 승인은 대학원위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.(개정 2021.12.30., 2024.09.02.)

제7조(수업연한) 수업연한은 4년 이상으로 한다. 다만, 학칙 제11 제1, 2항에 의거 수업연한을 단축할 수 있다.

제8조(재학연한 및 학위논문제출 연한) 재학연한 및 학위논문제출 연한은 석사과정 입학년도로부터 12년을 초과할 수 없다.

제9조(이수학점) 통합과정 이수학점은 이미 취득한 석사과정의 이수학점을 포함하여 60학점 이상을 취득하여야 한다.

제10조(박사과정 인정) ① 통합과정 합격 및 승인을 받으면 박사과정으로 인정한다.(개정 2021.12.30., 2024.09.02.)

② 제1항의 박사과정 인정 자에 대한 학적관련 제증명서 등을 발급할 때에는 박사과정 재학생으로 발급한다.

제11조(과정탈락자 등에 대한 조치) ① 통합과정 탈락자 및 별지 제3호 서식의 석·박사 통합과정 포기원을 제출한 중도 포기자에 대하여는 학칙 제13조(수료 및 이수학점)와 제34조(학위수여)의 요건을 갖춘 자에게 석사학위를 수여하고 통합과정 이수를 종결시킬 수 있다. 단, 4회 이상 정규등록을 하여야 한다.(개정 2023.02.27.)

② 통합과정 탈락자 및 중도포기자로 발생한 여석은 박사과정 여석으로 인정한다.

제12조(학사관리) ① 통합과정을 설치 운영하는 학과는 석사와 박사학위과정이 통합된 단일 교육과정으로 편성 운영할 수 있다.

② 교과과정의 이수, 학위논문 제출자격 종합시험 및 학위논문 심사 등 제반학사에 관한 사항은 학칙에 따른다.

제13조(세부사항) 이 규정에 명시되지 않은 세부사항은 대학원위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2012년 08월 07일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규는 2009학년도 석사과정 입학자부터 적용한다.

부 칙

이 내규는 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2021년 12월 30일부터 개정 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규는 2022학년도 석·박사통합과정 지원자부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2023년 02월 27일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 09월 02일부터 개정 시행한다.

별지 제1호(제5조)(개정 2023. 2. 27)

석·박사 통합과정 지원서

<table>
<tr><td>지원과정</td><td colspan="2">석·박사 통합과정</td><td>지원구분</td><td colspan="4">일반학생(　　)　특별장학생(　　)</td></tr>
<tr><td>소속학과</td><td colspan="3"></td><td>전　공</td><td></td><td>학　번</td><td></td></tr>
<tr><td>입학년도</td><td colspan="3">년도　　학기</td><td>주민등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>성　명</td><td colspan="3"></td><td>현재 학기수</td><td colspan="2">　　학기 재학 중</td></tr>
<tr><td>주　소</td><td colspan="4"></td><td>성별</td><td>남(　　)　여(　　)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">연 락 처</td><td>☎</td><td colspan="3"></td><td>H · P</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>E-mail</td><td colspan="6">@</td></tr>
<tr><td>총취득학점</td><td colspan="3">_____</td><td>총 평균평점</td><td colspan="2">_____</td></tr>
<tr><td colspan="8">학 업 계 획 서</td></tr>
<tr><td colspan="8">(자기소개, 지원동기, 자신의 학문적 성향, 앞으로의 연구계획 등)</td></tr>
</table>

본인은 위와 같이 석·박사 통합과정에 지원합니다.

년　　월　　일

지 원 자_____(날인/서명)

주임교수_____(날인/서명)

※ 붙 임 : 성적증명서(석사2학기 성적포함) 1부

성산효대학원대학교 총장 귀하

※ 상황에 따라 서식명, 표, 내용 등이 달라질 수 있음

학 업 계 획 서

※ 상황에 따라 서식명, 표, 내용 등이 달라질 수 있음

별지2(제5조)(개정 2023. 2. 27)

주임교수 추천서

입학년도	학년도 학기 / 석·박사통합과정		
현재학기수	학기 재학 중		
소 속	학과		전공
성 명		학 번	
❖ 추 천 내 용			

20 . . .

주임교수 : (날인/서명)

성산효대학원대학교 총장 귀하

※ 상황에 따라 서식명, 표, 내용 등이 달라질 수 있음

별지3(제11조)(개정 2023. 2. 27)

석·박사통합과정 포기원서

과 정 명	석·박사통합과정	학 과		학 기	
전 공 명			성 명		
학 번					

상기 본인은 아래와 같은 사유로 석·박사통합과정을 포기하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

※ 통합과정 중도포기자 중에서 석사 학위수여 요건을 갖춘 자는 석사학위를 수여 받을 수 있음

포기사유 (구체적으로 기재)

주임교수 : (인)

년 월 일

제 출 자 : (인)

성산효대학원대학교 총장 귀하

※ 상황에 따라 서식명, 표, 내용 등이 달라질 수 있음

박사과정 운영규정

2009. 10. 01. 제 정
2010. 11. 01. 1차 개정
2012. 08. 07. 2차 개정
2014. 05. 12. 3차 개정
2019. 10. 12. 4차 개정
2021. 02. 08. 5차 개정
2021. 12. 30. 6차 개정
2023. 02. 27. 7차 개정
2023. 04. 13. 8차 개정
2023. 12. 18. 9차 개정
2024. 09. 02. 10차 개정
2024. 12. 16. 11차 개정
2025. 03. 04. 12차 개정
2025. 03. 17. 13차 개정
2026. 01. 19. 14차 개정
2026. 04. 03. 15차 개정
2026. 04. 30. 16차 개정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 학칙에 기초를 두고 박사학위과정을 원활하게 운영하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 학점이수 및 교육과정

제2조(수강신청) 수강신청은 주임교수를 거쳐 정해진 기한 내에 해야 한다.(개정 2024.09.02.)

제3조(강의개설시간) 강의는 주간에 개설되는 것을 원칙으로 하며 주간의 연속으로 야간에도 개설할 수 있다.

제4조(학점취득 요건) ① 학점취득 인정기준은 C-(1.7) 이상이며, 수료 인정 평점은 B^0(3.0) 이상으로 한다.
② 과목이수 36학점 중 30학점은 전공과목으로, 6학점은 공통 과목으로 이수해야 하며, 공통 과목은 성경의효세미나와 효학연구세미나 2과목으로 정한다.(개정 2021.12.30., 2024.09.02., 2024.12.16., 2026.01.19.)

제5조(학기당 취득학점과 총 이수학점) ① 학기당 취득 학점의 합계는 12학점을 초과할 수 없으며, 선수과목 수강 시에 취득 학점은 총 15학점을 초과할 수 없다. 단, 계절학기에 이수한 학점은 포함하지 아니한다.(개정 2012.08.07., 2021.12.30., 2023.12.18., 2024.12.16., 2025.03.04., 2025.03.17.)
② 박사학위 취득에 필요한 총 이수학점은 학칙 제 14조에 의거한다.(개정 2012.08.07., 2021.12.30.)
③ 석사과정 전공과 박사과정 전공이 다른 비동일계 전공자는 주임교수의 지도하에 전공수업에 필요한 전공선수과목을 석사과정에서 이수하되, 수강학점은 최소 9학점에서 최대 12학점까지로 하며 당해 학기 학점에 산입된다.(개정 2021.12.30., 2023.02.27., 2024.09.02., 2024.12.16., 2025.03.04.)
④ 6학기의 등록을 마치고 소정학점을 이수한 자는 학위논문 취득 학기까지 연구등록을 해야 하며 연구등록을 하지 않을 시 휴학원을 제출하여야 한다. 연구등록금은 당해 학년도 수업료의 15%에 해당하는 금액으로 한다.(개정 2026.04.03.)

제6조('논문연구' 과목 이수) '논문연구'는 논문지도교수에 의해 논문지도가 이루어지는 면대면 수업을 말한다.(개정 2021.12.30., 2024.09.02.)

1. '논문연구' 과목은 P/NP 학점으로 4학기부터 수강할 수 있다.
2. 박사과정 학생은 4학기 이후 매학기 논문연구 과목을 수강신청해야 한다.(개정 2012.08.07., 2019.10.21., 2021.12.30., 2024.09.02.)

제7조(타전공 분야에서 취득한 학점 인정) 타전공 분야 과목을 수강신청 시 타전공 과목수강신청서를 제출해야 하며, 석사과정은 최대 2과목(6학점), 박사과정은 최대 9학점(편입생의 경우 6학점)까지 인정할 수 있다.(개정 2021.12.30., 2026.04.30.)

제3장 논문제출 자격시험

제8조(외국어 시험) 외국어시험은 3인 이하의 출제자가 출제하며, 전공에 관계 없이 동일한 문제로 한다.

1. 과　　목 : 영어
2. 자　　격 : 1학기 이상의 재학생
3. 합격기준 : 100점 만점의 60점 이상
4. 면　　제 : 공인외국어시험에서 일정 점수(토플의 경우 CBT 210점 이상, TEPS 의 경우 625점 이상)를 취득한 사람에게는 외국어시험을 면제한다.(개정 2024.09.02.)

제9조(종합시험)

1. 과　목 : 이수한 교과목 중 5과목(개정 2021.12.30.)
2. 자　격 : 4학차부터 가능하며, 외국어 시험을 통과한 자(개정 2012.08.07., 2021.12.30.)
3. 재응시 : 종합시험 불합격자는 다음 학기에 재응시할 수 있다.(개정 2021.12.30., 2024.09.02.)

제4장 논문지도, 논문작성 및 심사

제10조(논문지도교수 배정) 논문 지도교수를 아래와 같이 배정한다.(개정 2024.09.02.)

1. 시 기 : 박사과정 학위논문 지도교수는 입학 후 3학기 초에 배정한다.
2. 배 정 : 지도교수의 배정은 학생의 희망 연구 분야, 지도교수의 전공 분야, 학과 내의 상황 등을 종합적으로 고려하여 본교 전임교원 중 학과에서 결정한다. 단, 본교에서 논문지도교수 경력이 있는 초빙교수는 논문지도교수로 배정할 수 있다.(개정 2021.12.30., 2023.04.13.)

제11조(논문지도교수의 변경) 논문지도교수의 변경은 배정된 교수의 퇴임, 휴직, 파견, 질병 및 부득이한 사유로 학생을 지도할 수 없는 경우에 한한다.

제12조(학위논문 연구계획서의 제출시기 및 발표) ① 학위논문 연구계획서(프로포절)라 함은 2학기 이상의 '논문연구' 과목을 이수 또는 이수 예정인 자가 학위청구논문심사 신청 직전 학기에 제출한 논문작성을 위한 예비계획서를 말한다.(개정 2012.08.07., 2023.04.13., 2024.09.02.)

1. 제출시기 : 5학차(5학차 이후도 가능) 개강 후 1개월 이내
2. 내　　용 : 논문제목, 목차, 연구목적, 연구방법, 본문(요약된 내용), 참고문헌

② 제출한 학위논문 연구계획서는 학과 및 관련 교수와 학생 모임에서 발표하여 심사를 받아야 한다.(신설 2024.09.02.)

제13조(논문제목변경) 학위청구논문 심사원서를 승인 받은 논문제목을 변경하고자 하는 경우에는 학위논문 제목 변경신청서를 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다. 단, 논문심사 과정에서 논문제목을 변경하고자 하는 경우에는 학위논문심사 결과보고서로 갈음할 수 있다.(개정 2023.04.13.)

제14조(공개발표) 학위논문 연구계획서 제출 후 계획서에 따라 연구가 진행되고 어느 정도 학위논문의 형태를 갖추게 되면 교수와 학생들이 참석한 가운데 공개발표를 해야한다.(개정 2023.04.13., 2024.09.02.)

제15조(심사논문제출 자격) 학위청구논문심사를 위한 제출자격은 학위논문에 관한 규정에 따른다.(개정 2012.08.07., 2021.02.08., 2021.12.30.)

제16조(논문심사 절차와 방법)

1. 심사위원 구성: 5인
2. 심사절차: 3회 이상
3. 합격기준: 재적위원 4/5 이상의 찬성에 각 70점 이상(A=80점 이상, B=70점 이상, C=70점 미만)(개정 2024.12.16.)
4. 심사에 불합격한 경우 수정 보완하여 다음 학기에 지도교수의 승인 후 재심 허용. 재심은 2회로 한정(개정 2021.12.30.)

제17조(학위논문 공표) 박사학위를 받은 날로부터 1년 이내에 다음 각 호 중 본인이 선택하여 공표한다.

1. 국회도서관 제출
2. 논문 요약본 학술회의에서 발표
3. 학술지 게재
4. 단행본 발간

제18조(논문심사비) 학위청구논문을 제출하려는 자는 논문심사비를 납부해야 한다. 논문심사비는 학위청구논문을 제출하는 최초 1회에 한하며, 심사 결과 불합격 시에는 다음 심사 때마다 논문심사비를 중복 납부해야 한다.(개정 2021.12.30.)

부 칙

이 규정은 2009년 10월 01일부터 시행한다.
(경과조치) 2009학년도 입학생은 이 규정을 적용한다.

부 칙

이 규정은 2010년 11월 01일부터 개정 시행한다.
(경과조치) 제9조 제2호는 2011학년도 입학생부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2012년 08월 07일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 10월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 02월 08일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 12월 30일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 02월 27일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 04월 13일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 12월 18일부터 개정 시행한다

부 칙

이 규정은 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 12월 16일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(시행일자) 이 규정은 2025년 03월 04일부터 개정 시행한다.

제2조(경과조치) 2025학년도 입학한 학생은 개정된 규정을 소급 적용한다.

부 칙

제1조(시행일자) 이 규정은 2025년 03월 17일부터 개정 시행한다.

제2조(경과조치) 2025학년도 입학한 학생은 개정된 규정을 소급 적용한다.

부 칙(2026.01.19.)

이 개정 규정은 2026년 01월 19일부터 시행한다.

부 칙(2026.04.03.)

이 개정 규정은 2026년 04월 03일부터 시행한다.

부 칙(2026.04.30.)

이 개정 규정은 2026년 04월 30일부터 시행한다.

수강신청 및 평가에 관한 규정

1997. 12. 05. 제 정
2000. 09. 04. 1차 개정
2003. 03. 01. 2차 개정
2003. 09. 01. 3차 개정
2004. 03. 01. 4차 개정
2009. 07. 03. 5차 개정
2012. 08. 07. 6차 개정
2014. 05. 12. 7차 개정
2017. 01. 13. 8차 개정
2018. 02. 06. 9차 개정
2020. 11. 04. 10차 개정
2021. 12. 30. 11차 개정
2022. 01. 26. 12차 개정
2022. 03. 10. 13차 개정
2023. 04. 13. 14차 개정
2023. 12. 18. 15차 개정
2024. 09. 02. 16차 개정
2024. 12. 16. 17차 개정
2025. 03. 04. 18차 개정
2025. 03. 17. 19차 개정
2025. 05. 29. 20차 개정
2026. 01. 19. 21차 개정
2026. 04. 03. 22차 개정

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제27조 및 제29조에 정한 석·박사과정 학생의 수강신청, 성적평가에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(수강신청) ① 학생은 매 학기 개강 전에 등록을 필한 후 소정기간 내에 수강신청을 해야 한다. (개정 2021.12.30.)
② 석사과정은 매 학기 15학점까지(목회학전공 18학점), 박사과정은 12학점(선수과목 이수 시 15학점)까지 수강을 신청할 수 있다. 단, 계절학기는 최대로 수강할 수 있는 학점에 포함하지 아니한다.(개정 2021.12.30., 2022.01.26., 2022.03.10., 2023.12.18., 2024.09.02., 2024.12.16., 2025.03.04., 2025.03.17.)
③ 수강신청을 하지 아니하고 취득한 학점은 인정하지 아니한다.
④ (삭제 2024.09.02.)

제3조(수강신청절차) ① 수강신청의 절차 및 필요한 사항은 당해 학기 실시 전에 교학처장이 정하여

공고한다.
② 해당 학기에 이수하고자 하는 교과목을 주임교수의 지도를 받아 온라인 학사시스템을 통해 신청해야한다.

제4조(수강신청변경) ① 학생은 이미 신청한 수강신청과목을 변경하고자 할 때에는 수강신청 변경기간에 담당교수 및 주임교수의 승인을 받아 변경할 수 있다.(개정 2021.12.30., 2024.09.02.)
② 수강신청 변경 기간 후에 수강신청을 변경 또는 취소할 경우에는 개강 3주 이내에 소정서식을 작성 후 교학처에 제출하여 교학처장의 승인을 받아야 한다.(개정 2021.12.30., 2024.09.02.)

제5조(공통, 특설과목의 수강신청) ① 공통과목은 공통필수과목과 채플로 구분하며, 반드시 수강하여야 한다.(개정 2024.12.16., 2025.05.29.)
② 채플은 석사과정만 해당되며, 총 학점 산출에 산입하지 아니하나 수강출석에 반영하므로 매 학기 수강신청 및 출석해야 한다.(개정 2021.12.30., 2025.05.29.)
③ 특수목적 또는 연구 및 각종 자격취득 등을 위한 계절학기 및 특설과정을 이수하고자 하는 학생은 정규과정 외로 수강할 수 있으며, 이때 소정의 학점등록을 필하고 이수하여야 한다.
④ 박사과정 공통 과목은 '성경의효세미나', '효학연구세미나' 2과목을 이수한다.(신설 2024.12.16.)(개정 2026.01.19.)
⑤ 석사과정 공통필수과목은 '효학세미나Ⅰ', '효학세미나Ⅱ' 2과목을 이수한다. 단, 효학세미나Ⅰ은 성경의 효를 강의하고 효학세미나Ⅱ는 일반효학을 중심으로 강의한다.(신설 2024.12.16.)(개정 2025.05.29., 2026.01.19.)
⑥ 채플의 이수에 관한 자세한 사항은 따로 규정으로 정한다.(신설 2024.12.16.)(개정 2025.05.29.)
⑦ 삭제 (2025.05.29.)
⑧ 삭제 (2025.05.29.)
⑨ 삭제 (2025.05.29.)

제6조(수강인원) 수강신청에 따른 각 교과목별 수강인원이 5명 미만(전임교수의 경우 3명 미만)일 경우, 이를 폐강 할 수 있다. 다만, 교과목 중 1:1로 이루어지는 전공실기 과목은 예외로 한다.(개정 2021.12.30., 2026.04.03.)

제7조(시험 및 평가) 각 과목별 평가는 중간고사, 기말고사, 과제물, 발표, 출석 등의 평가방법으로 강의 담당교수의 수업계획서상의 평가계획에 따라 공정하게 실시한다.(개정 2024.09.02.)

제8조(성적평점 및 인정) ① 성적은 아래 표와 같이 산출하여 등급 C-(1.7)이상을 학점 취득으로 인정하고 전 이수과목의 평점평균 3.0 이상을 졸업 및 수료 사정의 요건으로 한다.(개정 2024.09.02.)

등급	점수	평가	등급	점수	평가
A+	97 - 100	4.3	C+	77 - 79	2.3
A0	94 - 96	4.0	C0	74 - 76	2.0
A-	90 - 93	3.7	C-	70 - 73	1.7
B+	87 - 89	3.3	F	0 - 69	0
B0	84 - 86	3.0	INC	재수강	
B-	80 - 83	2.7	P	-	합격

② 각 시험에 대한 평가는 등급과 점수를 병기하여야 한다.
③ 성적 평점평균은 교과목의 학점 수와 평점을 곱한 평점합계를 신청 학점합계로 나누어 소수점 이하 셋째자리에서 반올림하여 산출한다.

제9조(성적의 제출) ① 교과목을 담당한 교수는 당해 학기 성적표를 학기 과목별 종강일 후 2주 이내에 본교 온라인학사시스템에 입력 후 출력하여 교학처로 제출하여야 한다.
② 과제보고서, 필답고사 답안지 등의 성적평가 자료는 교과목담당 교수(초빙교수, 겸임교수 포함)가 10년간 보관하여야 한다.(개정 2023.04.13., 2024.09.02.)

제10조(성적이의신청 및 정정) ① 성적에 이의가 있는 학생은 성적이의신청 기간에 교과목담당 교수에게 이의신청을 할 수있다. 이때 담당교수는 입력 오류 및 누락, 평가 오류 등 타당한 사유가 있을 경우에는 교학처로 성적 정정요청을 할 수 있다.(개정 2024.09.02.)
③ 교학처장은 정정 요청에 대하여 정당한 이유가 있다고 인정할 때 성적 정정요청 증빙자료를 검토 후 성적의 정정을 허가한다.
④ (삭제 2024.09.02.)
⑤ 취득성적 C+(2.3) 이하의 경우 성적포기가 가능하며, 취득한 교과목의 성적 및 학점을 포기하고자 할 때에는 학업성적 포기원을 제출해야 한다.(개정 2018.02.06., 2021.12.30.)

제11조(휴학생 성적처리) 학기 중 휴학한 자의 교과목은 그 수강 신청을 취소한 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 1997년 12월 05일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 09월 04일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 03월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 09월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 03월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 07월 03일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 08월 07일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 01월 13일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 02월 06일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 11월 04일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 12월 30일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 01월 26일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(시행일자) 이 규정은 2022년 03월 10일부터 개정 시행한다.

제2조(경과조치) 2022학년도 입학한 학생은 개정된 규정을 소급 적용한다.

부 칙

이 규정은 2023년 04월 13일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 12월 18일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 12월 16일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(시행일자) 이 규정은 2025년 03월 04일부터 개정 시행한다.

제2조(경과조치) 2025학년도 입학한 학생은 개정된 규정을 소급 적용한다.

부 칙

제1조(시행일자) 이 규정은 2025년 03월 17일부터 개정 시행한다.

제2조(경과조치) 2025학년도 입학한 학생은 개정된 규정을 소급 적용한다.

부 칙

이 규정은 2025년 05월 29일부터 개정 시행한다.

부 칙(2026.01.19.)

이 개정 규정은 2026년 01월 19일부터 시행한다.

부 칙(2026.04.03.)

이 개정 규정은 2026년 04월 03일부터 시행한다.

별지1(제4조)

수강신청 [□추가 □변경 □취소] 신청서

인적 사항	과 정	석사 / 박사	학 과		전 공	
	학 번		연락처		성 명	

유의 사항	1. 본 양식은 정식 수강신청(또는 변경)기간 외에 부득이한 변경사유가 발생했을 경우에만 제출 가능합니다. 2. 해당 양식을 작성 후, 주임교수 확인서명을 받아 교학처로 제출하시기 바랍니다. 3. 수강신청(변경, 추가, 취소) 신청서 제출 이후 수강 변경은 더 이상 불가능합니다. 위 사항은 본교 학칙 및 수강신청 및 평가에 관한 규정 등에 명시된 사항이며, 기타 자세한 사항은 해당 규정을 참고하시기 바랍니다.

신청 내용		이수구분	과 목 명	요일	시 간	담당교수	서명
	현재 신청 내역				: ~ :		
					: ~ :		
					: ~ :		
					: ~ :		
					: ~ :		
		이수구분	과 목 명	요일	시 간	담당교수	서명
	변경 희망 내역				: ~ :		
					: ~ :		
					: ~ :		
					: ~ :		
					: ~ :		

※ 기존 신청과목이 없을 경우, 현재신청내역에는 공란 / 변경희망내역에는 해당과목을 기재하시기 바랍니다.
※ 기존 신청과목이 있을 경우, 이를 포함하여 전체과목을 작성하시기 바랍니다.

변경사유 (충분한 사유가 없을 경우, 변경 불가)	

위 수강신청 과목에 착오가 없음을 확인하며, 이수과목 선정의 착오는 본인의 책임임을 확인합니다.
위와 같이 20___년 ___학기 수강내역을 변경하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신 청 인 _____ (인)

주임교수확인 _____ (인)

성산효대학원대학교 교학처장 귀하

[학교관리용]

관리	학사시스템 처리 일자

결재	담 당	교학팀장	교학처장

※ 상황에 따라 서식명, 표, 내용 등이 달라질 수 있음

채플 수강신청 및 평가에 관한 규정

2025. 02. 20. 제　　정

제1조(목적) 이 규정은 채플의 수강신청, 평가에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(수강신청) ① 채플은 공통필수과목으로 반드시 매학기 수강하여야 한다.
② 채플과목은 석사과정에만 해당되며, 총 학점 산출에 산입하지 아니하나 수강출석을 반영하므로 지정된 시간에 출석해야 한다.

제3조(성적평가) ① 채플은 출석과 대체과제를 고려하여 P/ NP로 평가한다.
② 채플은 2회 이상 결석 시 NP로 처리한다.
③ 채플 출석 부정행위 발견 시, 그 경중에 따라 NP로 처리할 수 있다.

제4조(출석인정) ① 부득이하게 결석할 경우 대체과제를 제출하여 출석으로 인정할 수 있다.
② 직계존비속 사망, 본인 결혼, 본인 입원 시에는 증빙서류를 제출해야 한다.
③ 징병검사 및 병역의무 수행 시에는 검사통지서 및 병무증빙서류를 제출해야 한다.
④ 본인취업 시에는 재직증명서를 제출해야 한다.
⑤ 총장이 인정하는 행사 및 공무 수행 시에는 관련공문을 제출해야 한다.
⑥ 교목실장이 인정하는 행사 참석 시에는 관련공문을 제출해야 한다.
⑦ 하이브리드 수업 시에는 학교 규정에 따른 출석 의무를 다해야 하며, 비대면 수업 시 결석하게 되면 교목실에서 정한 과제를 제출해야 한다.

제5조(대체과제) ① 매 학기 교목실에서 대체과제를 결정해서 공지한다.
② 대체과제는 채플에 비례해서 설교 동영상 감상문, 성경 수기 작성, 신앙 서적 독후감 제출 등을 작성하여 제출한다. 단, 교목실에서 매 학기의 상황을 고려해서 결정한다.

제6조(시행일) 이 규정은 2025년 03월 01일부터 시행한다.

부　칙

이 규정은 2025년 03월 01일부터 시행한다.

외국어 및 종합시험 시행규정

2000. 09. 04. 제 정
2004. 09. 01. 1차 개정
2009. 07. 03. 2차 개정
2010. 09. 17. 3차 개정
2012. 08. 07. 4차 개정
2014. 05. 12. 5차 개정
2017. 01. 13. 6차 개정
2019. 10. 21. 7차 개정
2020. 01. 06. 8차 개정
2021. 12. 30. 9차 개정
2022. 04. 14. 10차 개정
2023. 04. 13. 11차 개정
2023. 04. 13. 11차 개정
2024. 09. 02. 12차 개정
2024. 12. 16. 13차 개정

제1조(목적) 본 규정은 학칙 제7장 자격시험에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(응시자격) 각 과정별로 외국어 및 종합시험에 응시할 자격은 다음과 같다.

1. 외국어시험 : 박사과정 학생으로서 정규등록을 필하고 최소한 1학기 이상을 이수한 자 이어야 하며, 종합시험 응시 전에 합격하여야 한다.(개정 2010.09.17.)
2. 종합시험: 박사과정은 4학기부터, 석사과정은 3학기부터 주임교수의 승인 후 시험에 응시할 수 있다.(개정 2010.09.17., 개정 2012.08.07., 2017.01.13., 2023.04.13.)

제3조(시험절차) ① 외국어 및 종합시험에 응시하고자 하는 학생은 소정기일 내에 응시원서(별지 서식 1, 2)를 학과 주임교수의 승인을 받아 교학처에 제출하여야 한다.
② 교학처장은 시험 실시 1개월 전까지 대학원위원회 협의와 총장의 승인을 거쳐 외국어 및 종합시험에 관한 일정, 방법, 수준 등의 세부사항을 공고하여야 한다.(개정 2024.09.02.)
③ 외국어 및 종합시험 응시 신청 시 소정의 수험료를 납부하여야 한다.(개정 2024.09.02.)

제4조(시험과목) ① 외국어 시험과목은 영어로 한다.(신설 2021.12.30.)
② 석사과정 종합시험은 이수한 교과목 및 이수 중인 교과목 중 3과목 이상으로 실시한다.(신설 2021.12.30.)(개정 2022.04.14.)
③ 박사과정 종합시험은 이수한 교과목 중 5과목 이상으로 실시한다.(신설 2021.12.30.)(개정 2022.04.14.)

④ 석·박사과정 종합시험은 공통필수 1과목을 포함할 수 있다.(신설 2022.04.14.)(개정 2024.09.02.)

제5조(출제위원) ① 박사과정 외국어시험의 출제위원은 교학처장이 추천 및 위촉한다.(개정 2024.12.16.)
② 석사, 박사과정 종합시험 출제위원은 교학처장이 본교 조교수 이상의 교원 또는 본교 겸임, 초빙, 석좌 교원 중 학과별 주임교수에게 추천받아 위촉하고, 출제위원장은 교학처장으로 한다.(개정 2021.12.30., 2024.12.16.)
③ 출제위원은 교과 강의 내용을 참작하여 과목당 2문제 이상 출제해야 한다.(개정 2021.12.30.)
④ 채점은 출제위원이 하여 결과를 1주 이내에 교학처장에게 제출하여야 한다.

제6조(합격인정) ① 각 과정별 외국어 및 종합시험의 합격인정 점수는 만점을 100점으로 하며 과목별 합격점수는 다음과 같다.(개정 2024.09.02.)
1. 외국어시험 : 석·박사과정 60점 이상
2. 종합시험 : 석사과정 60점 이상, 박사과정 70점 이상

제7조(재차응시) ① 외국어시험에 불합격한 자는 차기에 재응시할 수 있다.
② 종합시험에 불합격한 자 또는 과목 불합격자는 차기에 재응시할 수 있다.
③ 전 항의 재응시자는 소정의 수험료를 납부하여야 한다. 다만, 과목응시자는 과목응시 수험료를 납부한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규칙은 2000년 09월 04부터 시행한다.
2. (경과조치) ① 제2조의 종합시험 응시자격 및 제4조의 종합시험 실시 시기, 제5조의 외국어시험 과목은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
② 이 규정 시행 이전에 종전 규정에 의하여 외국어 및 종합시험에 합격한 자는 이규정에 의하여 합격한 것으로 본다.
③ 이 규정 시행과 동시 전 종합시험 및 외국어시험 시행규정은 이를 폐지한다.

부 칙

이 규정은 2004년 09월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 07월 03일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 09월 17일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 08월 07일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 01월 13일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 10월 21일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 01월 06일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 12월 30일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 04월 14일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 04월 13일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 12월 16일부터 개정 시행한다.

별지1(제3조)(개정 2017.01.13., 2021.12.30.)

외국어시험 응시원서

개인 인적 사항	과 정	박사과정	학 과		전 공	
	학 번		연락처		성 명	

유의 사항	1. 외국어시험은 1학기 이상 이수한 박사과정 재학생일 경우, 응시 가능합니다. 2. 학기별 학사일정에 따른 신청기간 내에 접수 가능합니다. 3. 수험료는 별도 지정계좌로 납부하시기 바랍니다. 위 사항은 본교 학칙 및 외국어 및 종합시험 시행규정 등에 명시된 사항이며, 기타 자세한 사항은 해당 규정을 참고하시기 바랍니다.

신청 내용	재학학차	( ) 학차
	응시외국어	□ 영어

위와 같이 해당학기 외국어시험에 응시하고자 신청합니다.

20 년 월 일

신 청 인 _____ (인)

학과주임교수 _____ (인)

성산효대학원대학교교학처장 귀하

[학교관리용]

관 리	자격확인	수험료납부

결 재	담 당	교학팀장	교학처장

※ 상황에 따라 서식명, 표, 내용 등이 달라질 수 있음

별지2(제3조)(개정 2017.01.13., 2021.12.30., 2024.12.16.)

종합시험 응시원서

개인 인적 사항	**과 정**	석사 / 박사	**학 과**		**전 공**	
	학 번		**연락처**		**성 명**	

유의 사항	1. 응시가능 자격요건 - 박사과정 : 외국어시험에 합격한 자로 4학기부터 지도교수의 승인 후 응시가능 - 석사과정 : 3학기부터 지도교수의 승인 후 응시가능 2. 석사과정은 이수한 교과목 및 이수 중인 교과목 중 3과목, 박사과정은 이수한 교과목 중 5과목이여 과목별 응시도 가능합니다. (석·박사과정 공통필수 1과목 포함 가능) 3. 학기별 학사일정에 따른 신청기간 내에 접수 가능합니다. 4. 수험료는 별도 지정계좌로 납부하시기 바랍니다. 위 사항은 본교 학칙 및 외국어 및 종합시험 시행규정 등에 명시된 사항이며, 기타 자세한 사항은 해당 규정을 참고하시기 바랍니다.

신청 내용	**재학학차**	( ) 학차	
	응시과목	1	
		2	
		3	
		4	
		5	

위와 같이 해당학기 종합시험에 응시하고자 신청합니다.

20 년 월 일

신 청 인 _____ (인)

학과주임교수 _____ (인)

성산효대학원대학교교학처장 귀하

[학교관리용]

관 리	**자격확인**	**수험료납부**

결 재	**담 당**	**교학팀장**	**교학처장**

※ 상황에 따라 서식명, 표, 내용 등이 달라질 수 있음

장학금 지급 규정

1999. 03. 01. 제 정
2000. 01. 25. 1차 개정
2001. 03. 01. 2차 개정
2002. 03. 01. 3차 개정
2005. 03. 01. 4차 개정
2007. 05. 01. 5차 개정
2009. 01. 23. 6차 개정
2009. 10. 01. 7차 개정
2010. 09. 17. 8차 개정
2011. 03. 18. 9차 개정
2014. 05. 12. 10차 개정
2017. 01. 13. 11차 개정
2020. 01. 06. 12차 개정
2021. 01. 13. 전면 개정
2021. 03. 29. 13차 개정
2021. 12. 30. 14차 개정
2022. 04. 14. 15차 개정
2022. 11. 15. 16차 개정
2023. 04. 13. 17차 개정
2023. 11. 06. 18차 개정
2024. 02. 29. 19차 개정
2024. 09. 02. 20차 개정
2025. 10. 02. 21차 개정
2026. 04. 03. 22차 개정
2026. 04. 30. 23차 개정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 성산효대학원대학교(이하 “본교”라 한다.)의 장학생 선발과 지급에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 석사과정 학생에게 적용한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정할 경우 박사과정 및 부설 교육기관의 학생에게도 준용할 수 있다.

제3조(사무관장) 장학에 관한 업무는 교학처장이 관장하고 장학기금 운용에 관한 업무는 행정지원국장이 관장한다.

제2장 장학위원회

제4조(구성 및 임기) 장학업무에 관한 사항을 심의하기 위하여 장학위원회를 두며, 구성은 다음 각 호와 같다.(개정 2024.09.02.)

1. 장학위원회는 총장이 위촉한 7인 이내의 장학위원으로 구성한다.
2. 교학처장, 기획처장, 행정지원국장은 당연직 위원이 된다.
3. 위원장은 교학처장이 된다.
4. 위원의 임기는 1년으로 한다.
5. 간사는 교학팀장이 된다.

제5조(기능) 장학위원회는 장학금 지급대상자의 자격요건 심의 및 기타 장학금 지급 및 관리에 관하여 총장이 부의하는 사항을 심의한다.

제6조(회의) ① 장학위원회는 매학기 개시 1개월 또는 총장이 요청할 경우 위원장이 소집한다.(개정 2024.09.02.)

② 위원회는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제3장 장학금의 구분 및 재원

제7조(장학금의 구분) (제목개정 2026.04.03.) ① 장학금은 재원에 따라 교내장학금과 교외장학금으로 구분한다.(개정 2024.09.02., 2026.04.03.)

② 교내장학금은 목적에 따라 학비지원 장학금과 인재육성 장학금으로 구분하고, 교외장학금은 대상지정장학금과 목적지정장학금으로 구분한다.(신설 2026.04.03.)

제7조의2(장학금 재원) (본조신설 2026.04.03.) 교내장학금은 교비회계 장학금 예산액(등록금 및 장학적립금)을 재원으로 하고, 교외장학금은 동문회, 교외(校外)의 각 기관, 단체, 개인 등으로부터 받은 기부금을 재원으로 한다.

제4장 장학생 선발 및 장학금 지급

제8조(지급대상) 장학금은 다음 각 호의 하나에 해당하는 자로 특별한 규정이 없는 한 석사과정에 한한다.(개정 2024.02.29., 2024.09.02., 2025.10.02., 2026.04.03., 2026.04.30.)

번호	재원	구분	장학금 종류	자 격	장학금지급률 (수업료기준)
1	교내	인재육성 (Ⅰ)	효신학육성 장학금	박사 효신학 전공 신입생 및 재학생	30%
				석사 효신학과 신입생 및 재학생	50%
2			효학육성 장학금	HYO효교육학과(효교육 전공, 효문화 전공) 신입생 및 재학생	30%
3	교내	인재육성 (Ⅱ)	주임교수 추천 장학금	석사 재학생 중 학과별 주임교수가 추천한 자 (학과별 1명, 재학생 수가 20명 이상일 경우 2명)	20%
4			채플기금 장학금	신입생을 제외한 석사과정 재학생으로서 직전학기 채플과목을 이수한 자	장학위원회에서 결정
5	교내	학비지원 (Ⅰ)	공무원 장학금	공무원(공무원연금 가입자), 국·공립·사립학교 교원(기간제 교원 포함)	20%
6			공무직 장학금	지자체 산하기관 등, 국공립·사립학교 공무직원	20%
7			목회자 장학금	목회자(현재 목회자로 재직)	20%
8			현역군인 장학금	현역군인으로 복무 중인 자	30%
9			조교 장학금	학교 내의 조교(조교인사 규정)	30%
10			봉사장학금	석사, 박사 원우회장	20%
11			외국인 유학생 장학금	외국인 유학생 중 일정 수준 이상의 어학 능력을 가진 자	별표1 기준
12			사회적배려 장학금	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 규정에 해당하는 자 또는 북한이탈주민 중에서 추천을 받은 자	30%
13			MOU체결 단체장학금	본 학교법인이나 대학교와 업무협약(MOU)을 체결하고 협업 중인 기관·단체의 회원 또는 구성원. 단, 업무협약(MOU)을 체결한 해당 학과의 학생에 한함	25% 이내
			본교 출신 장학금	본교 석·박사 졸업생(본교 어학당 수료자 포함)이 본교에 신·편입학한 자	입학금 일부에 해당하는 수업료 감면
15	교내	학비지원 (Ⅱ)	가계지원 장학금	가계 곤란자(기초생활 수급자 및 차상위 계층), 부부·자녀 동시 재학중인 자(단, 나중 입학자에 한함)	20% 이내
16	교외	대상지정	지정기탁 장학금	장학금 기탁자의 지명을 받은 자	지정기탁금 범위 내
17		목적지정	특정목적 장학금	기부단체 또는 개인이 정한 기준에 해당하는 자	목적기부금 범위 내

2026.6월 총장님 지시사항:
본교출신장학금은 입학금 일부 감면의 목적이므로 장학금 중복수혜 가능.
추후 규정 개정예정

별표1 외국인 유학생(한국어과정) 장학금 지급기준(개정 2021.12.30., 2022.11.15., 2023.04.13., 2023.11.06., 2025.10.02., 2026.04.30.)

과정	지급기준	장학금 지급률(수업료 기준)
석사 · 박사	TOPIK 3급	30%
	TOPIK 4급	40%
	TOPIK 5급 이상	50%

외국인 유학생(이중언어·영어트랙과정) 장학금 지급기준(신설 2026.04.30.)

과정	지급기준	장학금 지급률(수업료 기준)
석사 · 박사	TOPIK 3급	20%
	TOPIK 4급	25%
	TOPIK 5급 이상	30%

제9조(신청) ① 제8조에서 정한 인재육성(Ⅰ) 교내장학금과 학비지원(Ⅰ) 교내장학금을 지급받고자 하는 재학생은 다음 학기 등록금 고지서가 발부되기 전 정해진 기간 내에 별표2의 장학금 신청서 및 관련 서류를 해당 학과 주임교수에게 제출하여야 한다.(개정 2026.04.03.)
② 제8조에서 정한 인재육성(Ⅱ) 교내장학금과 학비지원(Ⅱ) 교내장학금 및 교외장학금을 지급받고자 하는 재학생은 다음 학기가 시작되기 전 또는 해당 학기 중 정해진 기간 내에 별표2의 장학금 신청서 및 관련 서류를 해당 학과 주임교수에게 제출하여야 한다.(신설 2026.04.03.)
③ 신편입생의 경우, 입학관련 서류로 장학금 신청을 갈음할 수 있고, 입학 후에는 제2항의 절차에 따른다.(신설 2026.04.03.)

제10조(장학생의 선발) (제목개정 2026.04.03.) ① 학과 주임교수는 제8조의 장학금 지급기준에 따라 장학금 지급 대상자를 선별하여 정해진 제출 기간 내에 교학처장에게 제출하여야 한다. 다만, 제출기간 외 또는 추가 지급대상자가 발생할 경우 그에 맞는 사유서를 첨부하여 교학처장에게 추가로 제출할 수 있다.(개정 2026.04.03.)
② 재학생의 경우, 장학금 지급 대상자와 장학금 지급종류, 지급금액을 정하여 장학위원회에 부의하고, 장학위원회 심의결과를 대학원위원회에 보고한 후, 총장이 확정한다.(신설 2026.04.03.)
③ 신편입생의 경우, 교학처장이 합격예정자의 입학관련 서류를 바탕으로 장학생을 선발하여 대학원위원회 심의를 거쳐 총장이 확정한다.(신설 2026.04.03.)

제11조(장학금의 지급절차) (제목개정 2026.04.03.) ① 확정된 교내장학금과 교외장학금은 원칙적으로 등록금 고지서에 반영하여 장학금액을 공제한 등록금액을 고지한 후 수납한다.(개정 2026.04.03.)
② 등록금 수납 후에 확정된 교내장학금과 교외장학금은 소정의 기간내에 해당 학생의 계좌로 지급한다.(개정 2026.04.03.)

③ (삭제 2026.04.03.)

제12조(지급액 산정기준) 장학금 지급액 산정기준은 당해연도 해당 학기 수업료(입학금 제외)이다.(개정 2024.09.02.)

제13조(신청제한) 다음 각 호의 하나에 해당하는 학생은 장학금을 신청할 수 없다.(개정 2022.11.15.)

1. 징계처분 기간 중에 있는 학생
2. 학칙을 위반한 사실이 확인된 경우
3. 복학 당해 학기의 재학생(군입대, 질병 등 부득이한 경우 제외)
4. 직전 학기에 채플과목(박사과정 제외)을 이수하지 않은 경우(신설 2024.09.02.)

제14조(중복금지) 장학금은 이중으로 받을 수 없으며 이중 수혜 대상 학생은 본인에게 유리한 장학금을 선택하여 받을 수 있다. 다만 입학 시 1회에 한하여 지급되는 입학금 감면 장학금은 타 장학금과 중복하여 수혜할 수 있다.(개정 2024.09.02., 2026.04.03.)

제15조(자격상실) ① 다음 각 호의 하나에 해당하는 학생은 재학기간 동안 장학생의 자격을 상실한다.

1. 유기정학 이상 징계처분을 받은 학생
2. 장학금 수혜 신청에 허위 사실이 있는 학생
3. 장학제도의 목적에 중대하게 위배 되는 학생

② 다음 각 호의 하나에 해당하는 학생은 한 학기 동안 장학생의 자격이 정지된다.

1. 근신, 견책의 징계처분을 받은 학생
2. 기타 장학제도의 목적에 위배되는 학생
3. 직전학기 성적이 평균 평점 3.3 미만인 학생(개정 2024.09.02.)

제16조(대체납부) (삭제 2026.04.03.)

제17조(장학금 반납) 장학금을 받은 학생이 재학 중 휴학, 퇴학 또는 제적 처분을 받거나 자퇴할 때에는 지급 받은 장학금 전액을 반납하여야 한다.(개정 2024.09.02.)

제18조(보칙) 이 규정에 정하여지지 않은 사항은 장학위원회의 심의를 거쳐 총장의 재가를 받아 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 03월 01일 제정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000. 01. 25 개정 시행한다. 다만, 이 규정 시행 이전에 시행한 장학금 관련사항은 전 장

학위원회에서 결정한 바에 따른다.

부 칙

이 규정은 2001학년도부터 개정 시행한다. 다만, 2000학년도까지 입학한 학생은 장학위원회에서 종전 규정에 의거 정한 바에 따른다.

부 칙

이 규정은 2002년 03월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 03월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 05월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 01월 23일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 10월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 09월 17일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 03월 18일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 01월 13일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 01월 06일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 01월 13일부터 전면 개정 시행한다. 본 규정은 2021학년도까지 입학한 학생부터 적용하며, 다만 본 규정 개정 전 장학금 지급 규정을 적용받는 재학생은 기존 장학금 지급 규정을 따른다.

부 칙

이 규정은 2021년 03월 29일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 12월 30일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 04월 14일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 11월 15일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 04월 13일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 11월 06일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 02월 29일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 09월 02일부터 개정 시행하되, 2024학년도까지 입학생은 종전 규정을 적용한다.

부 칙(2025.10.02.)

이 개정 규정은 2025년 10월 02일부터 시행한다.

부 칙(2026.04.03.)

이 개정 규정은 2026년 04월 03일부터 시행한다.

부 칙(2026.04.30.)

이 개정 규정은 2026년 04월 30일부터 시행한다.

별표2

장학금신청서

<table>
<tr><td rowspan="5">신
청
인</td><td>장학금 종류</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">인적사항</td><td>성 명</td><td></td><td>과 정</td><td></td><td>전 공</td><td></td></tr>
<tr><td>학 번</td><td></td><td>학 차</td><td colspan="3">제 학차</td></tr>
<tr><td>전화번호</td><td colspan="2"></td><td>휴대폰</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>신
청
사
유</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>은행
계좌</td><td>은행</td><td></td><td>예금주</td><td></td><td>계좌번호</td><td></td></tr>
</table>

※ 제출서류(원본 각 1부)

1. 해당 내역을 증명할 수 있는 증빙서류(최근 3개월 이내)
2. 학과 주임교수 추천서(주임교수 추천서가 필요한 장학금에 한함))

위와 같이 장학금을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 학과 성 명 (서명)

추천인 학과 주임교수 (서명)

성산효대학원대학교 총장 귀하

※ 상황에 따라 서식명, 표, 내용 등이 달라질 수 있음

학력증명서 발급 규정

2002. 03. 01. 제 정
2007. 05. 01. 1차 개정
2009. 01. 23. 2차 개정
2014. 05. 12. 3차 개정
2017. 01. 13. 4차 개정
2021. 12. 30. 5차 개정
2022. 01. 26. 6차 개정

제1조(목적) 이 규정은 성산효대학원대학교(이하 본교라 한다)의 제 학력증명서(이하 증명서라 한다) 발급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(증명서의 종류) 증명서는 학위, 졸업, 졸업예정, 수료, 재학, 제적, 성적, 휴학, 기타 확인서 등의 국문 및 영문 증명서로 구분한다.(개정 2021.12.30.)

제3조(증명서 발급명의) 증명서는 총장의 명의로 발급한다.(개정 2021.12.30.)

제4조(증명서 발급신청) 증명서를 발급받고자 하는 자는 방문신청, FAX민원신청, 인터넷발급신청 등의 방법으로 신청할 수 있으며, 소정의 수수료를 납부하여야 한다.

제5조(증명서 발급구분) 증명서는 결격사유가 없는 한 다음과 같이 본교에 재적하였던 자에게 발급한다.

1. 졸업(또는 학위)증명서 : 본교를 졸업 한 자(학위를 취득한 자)
2. 졸업예정증명서 : 마지막 학차 재학생으로 등록금을 완납하고 취득학점이 당해 학기로 졸업을 할 수 있는자. 박사의 경우 졸업사정회 통과자에 한하여 발급가능하다. 단, 등록금 분납 신청자인 경우 1/2이상 납부자에 한하여 발급할 수 있다.(개정 2021.12.30., 2022.01.26.)
3. 수료증명서 : 정규 학기를 모두 이수하고 학점 이수를 완료하였지만, 학위를 취득하지 못한 자 (개정 2021.12.30.)
4. 재학증명서 : 매학기 정규등록 및 연구등록 한 자
5. 제적증명서 : 자퇴 및 제적자
6. 성적증명서 : 앞의 각 1에 해당하는 자
7. 휴학증명서 : 현재 휴학 중에 있는 자
8. 기타 확인서 : 앞의 각 1에 해당되지 아니하나 그 사실이 분명히 증명되는 경우

제6조(증명 발급대장 비치) ① 증명서 발급에 관한 사항을 기록, 유지하기 위하여 증명서 발급대장을

비치하여야 한다.
② 증명서 발급대장은 별지 1과 같다.

제7조(발급 수수료) ① 증명서 발급 수수료는 총장이 별도로 정한다. 다만, 영문증명서 수수료는 국문 증명서의 2배로 한다.
② 발급 수수료는 수수료 수령 익일까지 출납원에게 인계하여야 한다.

제8조(미수령 증명서의 폐기) 발급된 증명서는 발급 일부터 15일 이내에 수령하지 않을 경우 파쇄 등 방법에 의하여 폐기하여야 한다.

부 칙
이 규정은 2002년 03월 01일부터 시행한다.
부 칙
이 규정은 2007년 05월 01일부터 개정 시행한다.
부 칙
이 규정은 2009년 01월 23일부터 개정 시행한다.
부 칙
이 규정은 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.
부 칙
이 규정은 2017년 01월 13일부터 개정 시행한다.
부 칙
이 규정은 2021년 12월 30일부터 개정 시행한다.
부 칙
이 규정은 2021년 01월 26일부터 개정 시행한다.

별지1(제9조)(개정 2017.01.13., 2021.12.30.)

제증명 발급대장

증명 번호	발급 일자	신청				발 급 수수료	발급자	수납확인	총무과장
		성 명	직위 (신분)	증명종류	통수				

※ 상황에 따라 서식명, 표, 내용 등이 달라질 수 있음

학위논문에 관한 규정

2004. 03. 01. 제 정
2009. 07. 03. 1차 개정
2009. 10. 01. 2차 개정
2012. 08. 07. 3차 개정
2014. 05. 12. 4차 개정
2017. 01. 13. 5차 개정
2018. 02. 06. 6차 개정
2019. 01. 22. 7차 개정
2019. 10. 21. 8차 개정
2021. 02. 08. 9차 개정
2021. 09. 16. 10차 개정
2021. 12. 30. 11차 개정
2022. 01. 26. 12차 개정
2022. 10. 13. 13차 개정
2023. 04. 13. 14차 개정
2024. 09. 02. 15차 개정
2024. 12. 16. 16차 개정
2025. 03. 17. 17차 개정
2025. 05. 29. 18차 개정
2026. 04. 30. 19차 개정

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제32조의 규정에 의거 학위청구논문에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(논문학점) 각 학위과정의 논문학점은 석·박사과정 이수학점에 포함된다.(개정 2012.08.07., 2024.09.02.)

제3조(학위청구논문 제출자격) 각 과정에서 다음 요건을 갖춘 자는 논문심사를 위한 학위청구논문을 제출할 수 있다.(개정 2017.01.13., 2023.04.13.)

1. 석사 학위과정

가. 종합시험에 합격한 자

나. 지도교수의 배정을 받아 학위논문 연구계획서의 승인을 받은 자(개정 2023.04.13.)

다. 4학기 이상 정규등록을 한 자

라. 논문제출기한을 초과하지 아니한 자(입학일로부터 각 과정 수학연한 이내에 본 심사완료 예정자. 다만, 이 기간에 군 복무로 인한 기간은 포함되지 아니한다.)단, 논문제출기한 초과자는 학칙 제26조의2와 학적에 관한 규정 제10조(복적)에 의해 논문제출기회를 부여할 수 있다.(개정

2025.03.17.)

마. 학위논문의 주제가 생명윤리와 관련된 경우 생명윤리 관련 교육을 이수한 자(해당자에 한함)(개정 2019.01.22.)

2. 박사 학위과정(석·박사통합과정 포함)(개정 2021.02.08.)

가. 외국어시험에 합격한 자

나. 종합시험에 합격한 자

다. 학위논문 연구계획서 제출 및 발표(삭제 2024.09.02.)(개정 2024.12.16.)

라. 공인 및 저명학술지에 1편(단독 또는 2인 공저에 한함) 이상 게재한 자(개정 2021.12.30., 2025.05.29.)

마. 지도교수의 배정을 받아 학위논문 연구계획서의 승인을 받고 발표한 자(개정 2023.4.13.)

바. 6학기 이상(석·박사통합과정은 8학기 이상) 정규등록을 하고, 3학기 이상 논문지도를 받은 자(예정자 포함)(개정 2021.12.30.)

사. 논문제출기한을 초과하지 아니한 자(입학일로부터 각 과정 수학연한 이내에 본 심사완료 예정자. 다만, 이 기간에 군 복무로 인한 기간은 포함되지 아니한다.) 단, 논문제출기한 초과자는 학칙 제26조의2와 학적에 관한 규정 제10조(복적)에 의해 논문제출기회를 부여할 수 있다.(개정 2025.03.17., 2025.05.29.)

아. 학위논문의 주제가 생명윤리와 관련된 경우 생명윤리 관련 교육을 이수한 자(해당자에 한함)(개정 2019.01.22.)

제4조(제출시기) ① 학위논문 연구계획서는 별지 1서식에 의거 다음과 같이 제출한다.(개정 2023.04.13.)

1. 석사과정 : 3학차(개정 2023.04.13.)
2. 박사과정 : 5학차(5학차 이후도 가능)(개정 2023.04.13.)
3. 석·박사통합과정 : 7학차(7학차 이후도 가능, 석사과정 이수학기 포함))(개정 2017.01.13., 2023.04.13., 2024.09.02.)

② 학위논문 연구계획서 제출 시 별지 2 서식에 의한 연구윤리준수확인서를 제출하여야 한다.(개정 2023.04.13.)

③ 생명윤리와 관련된 주제일 경우, 박사과정생의 경우에는 반드시 학위논문 연구계획서를 본교 생명윤리위원회에 제출하여 사전 승인을 받고 그 결과를 교학처에 제출하여야 한다.(생명과학기술 연구의 범위는 「성산효대학원대학교 생명윤리위원회 규정」을 따름)(개정 2019.01.22., 2023.04.13.)

④ 학위청구논문심사원서는 논문심사 자격요건을 갖춘 자에 한하여 학사일정에 따라 제출한다.(개정 2021.12.30.)

제5조(제출절차) ① 학위청구논문을 제출함에 있어 그 절차는 소정의 구비서류를 첨부하여 단계적으로 다음과 같이 제출하여야 한다.

1. 학위논문 연구계획서 - 별지 1(개정 2023.04.13.)
2. 연구윤리 준수확인서 - 별지 2

3. 학위논문제목변경신청서 - 별지 3(필요한 경우)(개정 2021.12.30.)
4. 학위청구논문심사원서 - 별지 4

② 학위논문작성을 위한 학위논문 연구계획서 제출 시 연구윤리준수확인서를 첨부해야 하며, 총장의 승인을 받아야 한다.(개정 2021.12.30., 2023.04.13.)

③ 학위청구논문 심사원서 제출 시 논문게재 증빙자료를 첨부해야 하며, 논문심사비를 납부해야 한다. 단, 논문심사용 원고는 A4용지에 인쇄하여 석사과정 3부, 박사과정 5부를 지도교수에게 직접 제출해야 한다.(개정 2017.01.13., 2021.12.30.)

④ 학위청구논문 심사원서를 제출한 후에 논문제목을 변경하고자 하는 경우에는 학위논문제목변경신청서를 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다. 단, 논문심사 과정에서 논문제목을 변경하고자 하는 경우에는 학위논문심사결과보고서로 갈음할 수 있다.(개정 2021.12.30., 2024.09.02.)

⑤ 학위청구논문심사 신청자는 학위청구논문 심사(재심)할 때마다 학위청구논문을 공인된 표절 검출 프로그램으로 검증하여 결과 확인서를 지도교수에게 직접 제출해야 한다. 표절률은 10%를 초과할 수 없다.(신설 2023.04.13.)

제6조(논문접수) ① 학위청구논문 심사원 접수 시 논문제출자격의 미달 또는 그 밖의 이유로 접수가 불가할 경우에는 그 사유를 들어 반려하여야 한다.

② 논문 제출서류를 검토, 보완서류가 필요한 경우 보완 시까지 접수를 보류할 수 있다.

제7조(논문작성 언어) ① 학위논문은 한국어로 작성함을 원칙으로 하고 논문초록은 영어로 작성한다.

② 필요 시 총장의 승인을 받아 외국어로 작성할 수 있으며. 논문초록은 한국어로 작성하여야 한다.(개정 2024.09.02.)

제8조(논문지도) ① 학위청구 논문지도교수는 본교 전임 및 초빙교원 중 대학원위원회를 거쳐 석사과정은 2학기에, 박사과정은 3학기에 총장이 위촉한다.(개정 2017.01.13., 2019.10.21., 2021.09.16.)

② 논문 지도교수는 학생이 제출한 학위논문 연구계획서에 대하여 주임교수 주재하에 발표회를 갖고 학위청구논문의 작성방향 및 내용의 타당성 등을 검토하여 논문제출 승인을 받을 수 있도록 지도하여야 한다.(개정 2023.04.13.)

③ 논문지도 교수는 한 학기에 5편을 초과하여 논문을 지도 할 수 없다. 다만, 부득이한 경우 총장의 승인을 받아 예외로 할 수 있다.

④ 논문지도 교수는 학생이 논문을 작성함에 있어 논문대필, 연구부정 및 부적절 행위 등이 없도록 연구윤리 준수에 대하여 철저히 지도하여야 하며 지도논문이 심사에 합격한 이후라도 부정행위가 드러날 경우 지도교수를 제재할 수 있다.

제9조(논문심사위원 선정) ① 박사과정의 논문심사위원(주·부심)은 제출논문의 전문분야와 동일계통의 본교 전임교원과 석좌교원 및 초빙교원 4인 이내, 외부 관련전공학자(박사학위를 소지한 교외의 전문가로서 타교에 재직 중인 전임교원, 국책연구기관과 지방자치단체출연연구기관 연구원은 박사학위 취득 후 2년 이상 연구 분야에 근무한 자)를 1인 이상으로 각 학과의 추천을 받은 자 중에서 대학원위원

회가 정한다. 단, 효학전공의 경우 관련 분야의 박사학위 취득 후 2년 이상 관련 연구분야에서 근무하고 있는 자로서 연구주제와 관련된 분야에서 최근 3년간 300%이상의 연구재단 등재(후보)지 이상의 연구 게재실적이 있는 자로 한정할 수 있다.(개정 2020.01.06., 2021.12.30., 2022.10.13., 2024.09.02., 2026.04.30.)
② 석사과정의 논문심사위원은 본교 겸임교원 이상으로 각 학과의 추천을 받은 자 중에서 대학원위원회가 정한다.
③ 논문지도교수는 자동적으로 심사위원이 된다.(개정 2017.01.13., 2018.02.06., 2024.09.02.)
④ 논문심사위원장은 학과 주임교수가 논문심사위원 중 후보를 추천하여 대학원위원회에서 정하되, 논문지도교수는 심사위원장이 될 수 없다.(신설 2024.09.02.)

제10조(심사위원회 구성) ① 논문지도교수는 별지5 서식에 따라 논문심사위원회 구성을 추천하며, 대학원위원회의 심의를 거쳐 총장이 논문심사위원을 위촉한다.(개정 2017.01.13., 2021.12.30., 2024.09.02.)

1. 석사과정 : 3인으로 구성
2. 박사과정 : 5인으로 구성

② 논문심사위원장(주심)은 심사의 진행을 주재하고, 심사결과를 총장에게 보고하며, 의결에 있어 다른 심사위원과 동일한 권한을 갖는다.(개정 2024.09.02.)

제11조(심사위원교체) 논문 심사를 개시한 후에는 원칙적으로 심사위원을 교체할 수 없다. 다만, 심사위원이 질병, 해외여행 기타 부득이한 사유로 논문심사를 계속할 수 없을 경우에는 총장의 승인을 얻어 교체할 수 있다.

제12조(심사회의) ① 논문심사위원회는 석사학위 청구논문심사의 경우 심사위원 전원, 박사학위청구논문심사의 경우 심사위원 4인 이상의 출석으로 개회한다.(개정 2024.09.02.)
② 논문심사위원회에서 논문내용의 미비, 기타사유로 심사를 부결하였을 때에는 이를 총장에게 보고하고 제출서류를 반려한다.
③ 논문심사에서 심사 부결 또는 불합격한 자는 다음 학기에 재제출할 수 있다.

제13조(학위청구논문심사) 학위청구논문의 심사는 “논문심사”와 “구술시험”으로 진행하며, 구술시험은 논문심사와 병행하여 논문에 관련된 문제를 중심으로 행한다.

1. 심사방법
   가. 논문심사는 총장이 지정한 장소와 시간에 심사위원이 이를 행한다.
   나. 각 심사위원은 제출된 논문의 주제, 연구방법, 내용, 연구성과 등의 적절성을 면밀하게 심사한다.
   다. 심사위원은 필요에 따라 논문제출자에 대하여 부본, 역본, 또는 모본, 표본, 기타 자료 등을 제출하게 할 수 있다.
   라. 심사위원장은 각 심사위원의 의견을 종합하여 결과를 소정양식에 의거 심사 보고서를 작성하

고 심사위원 전원의 서명 날인을 받아 기일 내에 총장에게 제출하여야 한다.

2. 논문심사 횟수

학위청구논문심사는 석사는 3회, 박사는 5회 이내를 원칙으로 한다.(개정 2017.01.13.)

3. 표절 검증(신설 2023.04.13.)

지도교수와 심사위원장은 학위청구논문을 공인된 표절 검출 프로그램으로 검증한 결과를 확인해야 하며, 학위논문심사 결과보고서 제출 시 표절 검증 결과 확인서를 첨부하여야 한다. 표절률이 10%를 초과한 학위청구논문은 합격(통과)할 수 없다.

제14조(심사기간) 학위 논문심사 기간은 해당학기 학사일정에 따른다.(개정 2024.12.16.)

제15조(심사연기) ① 논문심사 결과 학위논문으로서 불충분하여 연구 및 보완이 필요하다고 인정될 때에는 추가연구를 지시함과 동시에 심사를 1학기 이상 연기시킬 수 있다.(개정 2017.01.13.)

② 심사 연기를 결정한 경우 논문 심사위원장은 교학처장에게 이를 통보하여야 한다.(개정 2022.01.26.)

제16조(심사판정) ① 각 심사위원은 합격여부를 합격(P) 또는 불합격(F)으로 사정한다. 단, 합격점수는 80점 이상으로 한다.

② 석사학위논문은 심사위원 3인 중 2인 이상, 박사학위논문은 심사위원 5인 중 4인 이상의 찬성에 의하여 합격으로 판정된다.(개정 2017.01.13.)

제17조(논문체제) 학위청구 논문작성은 총장이 따로 정한 학위논문 작성 지침에 따른다.

제18조(학위논문제출) 논문최종심사를 거친 자는 소정 기일 내에 완성된 학위 논문을 심사위원 전원이 서명날인하여 5부를 제출하고, 도서관 홈페이지를 통하여 논문 파일 및 소정 사항을 입력하여야 하며, 학위논문공개동의서(소정양식) 1부를 함께 제출하여야 한다.(개정 2021.12.30., 2024.09.02.)

부 칙

1. (시 행 일) 이 규정은 2004년 03월 01일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행 이전에 제출되어 승인된 학위청구논문 연구계획 및 논문제목변경의 승인은 이 규정에 의거 승인된 것으로 본다.
3. (경과조치) 제3조 제4호에 규정한 논문제출자격은 석사과정은 2003학년도 박사과정은 2001학년도 입학생부터 적용한다.
4. (폐 지) 이 규정 시행과 동시 종전 학위논문에 관한 규정은 이를 폐지한다.

부 칙

이 규정은 2004년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 07월 03일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 10월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 08월 07일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 01월 13일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 02월 06일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 01월 22일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 10월 21일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 02월 08일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 09월 16일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 12월 30일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 01월 26일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 10월 13일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 04월 13일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 12월 16일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(시행일자) 이 규정은 2025년 03월 17일부터 개정 시행한다.

제2조(경과조치) 2025학년도 입학한 학생은 개정된 규정을 소급 적용한다.

부 칙

이 규정은 2025년 05월 29일부터 개정 시행한다.

부 칙(2026.04.30.)

이 개정 규정은 2026년 04월 30일부터 시행한다.

별지1(제4조) (개정 2017.01.13., 2021.12.30., 2023.04.13.)

학위논문 연구계획서

교학처장	총 장

논 제 :

부 제 :

※ 아래 내용을 순서대로 A4 용지 10장 이내로 작성하여 제출 할 것.

-아 래-

1. 목 차
2. 연구의 목적
3. 연구의 방법
4. 참 고 문 헌

과 정 : 석사 / 박사
학 과 명 :
전 공 :
학 번 :
성 명 : (서명 또는 인)
지도교수 : (서명 또는 인)

성산효대학원대학교총장 귀하

※ 상황에 따라 서식명, 표, 내용 등이 달라질 수 있음

별지2(제4조)(개정 2021.12.30.)

연구윤리준수확인서

학　　과 :　　과　　정 : 석사, 박사
학　　번 :
성　　명 :

상기 본인은 학위논문에 관한 규정에 의거 연구를 수행함에 있어 위조·변조·표절·부당한 논문저자 표시행위 등의 연구부정 행위와 연구 결과를 과장하거나 축소하는 등의 연구부적절 행위 및 논문대필 등의 행위를 일체 하지 아니하고 연구윤리를 준수할 것을 확인합니다.

년　　월　　일

확인자 _____서명

※ 상황에 따라 서식명, 표, 내용 등이 달라질 수 있음

별지3(제5조) (개정 2017.01.13., 2021.12.30.)

학위논문 제목 변경신청서

개인 인적 사항	과 정	석사 / 박사	학 과		전 공	
	학 번		연락처		성 명	

변경 전 논문제목 (부제 포함)	한글	
	영문	
변경 후 논문제목 (부제 포함)	한글	
	영문	
변경사유		

이와 같은 사유로 논문제목의 변경을 신청하며, 승낙을 요청합니다.

20 년 월 일

성 명 _____ (서명 또는 인)

지도교수 _____ (서명 또는 인)

성산효대학원대학교 총장 귀하

[학교관리용]

처리 내역	제출일자
	. . .

결 재	담 당	교학팀장	교학처장	총 장

별지4(제5조) (개정 2017.01.13., 2021.12.30., 2023.04.13., 2024.12.16., 2025.05.29.)

박사학위청구논문심사원서

개인 인적 사항	학 과		전 공		성 명	
	학 번		연락처		이메일	@

논문제목	국문 :
	영문 :

논문심사 자격요건	1. 외국어시험에 합격한 자 2. 종합시험에 합격한 자 3. 프로포절 발표 후 통과한 자(콜로키움 발표 2회) 4. 공인 및 저명학술지에 1편(단독 또는 2인 공저에 한함) 이상 게재한 자 5. 지도교수의 배정을 받아 학위논문 연구계획서의 승인을 받고 발표한 자 6. 6학기 이상 정규등록을 하고 3학기 이상 논문지도를 받은 자 7. 학위논문의 주제가 생명윤리와 관련된 경우 생명윤리 관련 교육을 이수한 자

논문게재	학술지명	게재권·호	게재일	주제

상기 본인은 대학원 학위논문에 관한 규정의 논문심사 자격요건을 충족하였고,
학위수여규정에 의거 박사학위심사청구논문을 제출하오니 심사하여 주시기 바랍니다.

첨부 : 1. 박사학위심사청구논문 심사용 5부.
2. 1차 논문심사비.
3. 논문게재 증빙자료

20 년 월 일

신 청 인 _____ (서명 또는 인)
지도교수 _____ (서명 또는 인)

성산효대학원대학교총장 귀하

[학교관리용]

배정강의실	논문심사비 납부

결 재	담 당	교학팀장	교학처장	총 장

※ 상황에 따라 서식명, 표, 내용 등이 달라질 수 있음

석사학위청구논문심사원서

개인 인적 사항	학 과		전 공		성 명	
	학 번		연락처		이메일	@

논문제목	국문 : 영문 :

논문심사 자격요건	1. 종합시험에 합격한 자 2. 지도교수의 배정을 받아 학위논문 연구계획서의 승인을 받은 자 3. 4학기 이상 정규등록을 한 자 4. 학위논문의 주제가 생명윤리와 관련된 경우 생명윤리 관련 교육을 이수한 자

상기 본인은 대학원 학위논문에 관한 규정의 논문심사 자격요건을 충족하였고,
학위수여규정에 의거 석사학위심사청구논문을 제출하오니 심사하여 주시기 바랍니다.

첨부 : 1. 석사학위심사청구논문 심사용 3부.
2. 1차 논문심사비.

20 년 월 일

신 청 인 _____ (서명 또는 인)

지도교수 _____ (서명 또는 인)

성산효대학원대학교총장 귀하

[학교관리용]

배정강의실	논문심사비 납부

결재	담 당	교학팀장	교학처장	총 장

※ 상황에 따라 서식명, 표, 내용 등이 달라질 수 있음

별지5(제10조) (개정 2017.01.13., 2021.12.30., 2024.12.16.)

지도교수 및 논문심사위원회 추천서

1. 학과별 신규 지도교수 배정

과정명	학과 및 전공	학생명	학차	학과 배정지도교수	비고
박사					
석사					

2. 지도교수 변경 배정

과정명	학과 및 전공	학생명	학차	기존 지도교수	배정 지도교수	변경사유

3. 박사과정 논문심사위원

지도교수	심사 대상자	1차 심사일정	논문심사위원 구성내역		위원장	외부	증빙 서류
			성 명	소 속			
		20 . . .(요일) 시간 : 장소 :					
		20 . . .(요일) 시간 : 장소 :					

※ 지도교수 외 4인 작성

※ 학위논문에 관한 규정 제9조 참고 및 외부 심사위원 증빙서류 제출

4. 석사과정 논문심사위원

지도교수	심사 대상자	1차 심사일정	논문심사위원 구성내역		위원장	외부	증빙 서류
			성 명	소 속			
		20 . . .(요일) 시간 : 장소 :					
		20 . . .(요일) 시간 : 장소 :					

※ 지도교수 외 2인 작성

※ 학위논문에 관한 규정 제9조 참고 및 외부 심사위원 증빙서류 제출

5. 석·박사과정 졸업연주 및 졸업작품전시회 심사위원

실기 지도교수	과정	심사 대상자	1차 심사일정	논문심사위원 구성내역	
				성 명	소 속
			20 . . .(요일) 시간 : 장소 :		
			20 . . .(요일) 시간 : 장소 :		

위와 같이 지도교수 배정 및 20___년 ___학기 해당 심사대상자의 논문심사를 위하여 논문심사위원회를 구성하고자 추천합니다.

20 년 월 일

_____학과 주임교수_____(서명 또는 인)

성산효대학원대학교 대학원위원회위원장 귀하

※ 상황에 따라 서식명, 표, 내용 등이 달라질 수 있음

학위수여 규정

1998. 03. 01. 제 정
2000. 09. 04. 1차 개정
2003. 03. 01. 2차 개정
2009. 07. 03. 3차 개정
2012. 08. 07. 4차 개정
2014. 05. 12. 5차 개정
2017. 01. 13. 6차 개정
2020. 01. 06. 7차 개정
2020. 11. 04. 8차 개정
2021. 02. 08. 9차 개정
2021. 07. 15. 10차 개정
2021. 09. 16. 11차 개정
2021. 12. 30. 12차 개정
2023. 04. 13. 13차 개정
2024. 09. 02. 14차 개정
2025. 05. 29. 15차 개정

제1조(목적) 이 규정은 성산효대학원대학교 학칙 제6장의 규정에 의거 학위수여에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(학위 종류) 본교에서 수여하는 학위는 학칙 제34조의 규정의 정한 바에 따른다.

제3조(취득자격) 다음의 요건을 갖춘 자는 학위를 받을 자격을 갖는다.(개정 2021.02.08.)

1. 석사학위
   (1) 학칙 제14조(과목 및 총학점)에 따라 총학점을 이수한 자
   (2) 취득한 총 학점의 평점평균이 3.0 이상인 자
   (3) 4학기 이상 정규등록을 필한 자
   (4) 종합시험에 합격한 자
   (5) 재학연한을 초과하지 아니한 자(개정 2021.12.30.)
   (6) 외국인 유학생의 경우 공인된 어학능력 검정시험 TOPIK 4급 이상을 취득한 자. 단, 재학 중에 유효기간이 지난 경우에도 인정할 수 있다.(2021.07.15.)
2. 박사학위
   (1) 학칙 제14조(과목 및 총학점)에 따라 총학점을 이수한 자
   (2) 석사과정 전공과 박사과정 전공이 다른 비동일계 전공자인 경우 주임교수가 요구하는 학점(최소 9학점)을 이수한 자(개정 2021.12.30.)

(3) 외국어시험에 합격한 자(개정 2021.12.30.)
(4) 종합시험에 합격한 자
(5) (삭제 2024.09.02.)
(6) 6학기 이상의 등록을 필한 자
(7) 공인 및 저명학술지에 1편(단독 또는 2인 공저에 한함) 이상 게재한 자(개정 2021.12.30., 2025.05.29.)
(8) 학위청구논문을 위한 승인을 받은 학위논문 연구계획서를 공개발표하고 논문심사에 합격한 자(개정 2023.04.13.)
(9) 재학연한을 초과하지 아니한 자(개정 2021.12.30.)
(10) 외국인 유학생의 경우 공인된 어학능력 검정시험 TOPIK 4급 이상을 취득한 자. 단, 재학 중에 유효기간이 지난 경우에도 인정할 수 있다.(2021.07.15.)

제4조(수여결정) 교학처장은 학위수여 자격이 갖추어진 학생이 있을 때에는 수여 1개월 전에 대학원위원회에 회부하여 학위수여 가부를 심의 결정하고 이를 총장에게 제청하여야 한다.

제5조(학위수여) 총장은 교학처장의 학위수여 예정자 제청에 따라 학칙 제34조에 명시된 과정별, 전공별 명칭의 학위를 수여한다.

제6조(학위증서) 학위수여에 따른 과정별 학위증서의 내용과 규격은 학칙 제36조에 의한다.(개정 2021.12.30.)

제7조(학위등록) 총장은 교학처장의 제청으로 수여한 학위취득자를 별지1의 석·박사 학위등록대장에 등재하고 이를 영구 보존하여야 한다.

제8조(수여시기) 학위 수여는 매년 2월과 8월에 한다.

제9조(명예박사) ① 명예박사학위는 본교의 교육목표 달성을 위한 효학 정립 및 효사상 확산에 특별한 공로가 있거나, 성경적 효 사상연구에 특수한 공적을 나타내 학술의 진흥과 인류사회에 공헌한 인사에게 다음 절차에 따라 학칙 제34조에 규정한 학위를 수여한다.(개정 2021.09.16.)
1. 교학처장은 명예박사학위 수여 후보자를 대학원위원회에 추천한다.
2. 대학원위원회는 이를 심의하여 명예박사학위 수여여부와 학위종별을 정하고 이를 총장에게 제청한다.
3. 대학원위원회의 의결은 재적위원 3분의 2 이상의 찬성으로 한다.

② 명예박사학위는 대학교 정규학위 수여일 이외에도 수여할 수 있다.

제10조(학위취소) 각 학위 과정 이수 중 학생 신분을 위반한 행위가 있었거나, 부정한 방법으로 해당 학위를 받은 것이 발견되었거나 학위를 받은 후 그 명예를 손상한 행위가 있을 경우에는 대학원위원회

의 심의를 거쳐 수여학위를 취소할 수 있다.(개정 2021.12.30., 2024.09.02.)

부 칙

본 규정은 1998년 03월 01부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일자)이 규정은 2000년 09월 04일부터 개정 시행한다.
2. (경과조치) ① 제3조 제1호는 2000학년도 입학생부터 적용한다.
② 2000학년도 후기 석사학위 수여자에 대한 제반 논문 심사 및 학위의 결정 수여 등은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2003년 03월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 07월 03일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 08월 07일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 01월 13일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 01월 06일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 11월 04일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 02월 08일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 07월 15일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 09월 16일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 12월 30일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 04월 13일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 05월 29일부터 개정 시행한다.

별지1(제7조)(개정 2017.01.13., 2021.12.30)

석·박사학위 등록대장

(2***년전/후기) 성산효대학원대학교

학위 번호	등록번호	전공	학위		성명	생년월일	논 문 제 목
			한글	영문			
	성산효대원 2○○○(전·후)○- ○-○○○호 ※ (전) : 전기 (후) : 후기						

※ 상황에 따라 서식명, 표, 내용 등이 달라질 수 있음

학적에 관한 규정

1998. 03. 01. 제 정
2000. 09. 04. 1차 개정
2003. 03. 01. 2차 개정
2004. 09. 01. 3차 개정
2009. 07. 03. 4차 개정
2013. 03. 11. 5차 개정
2014. 05. 12. 6차 개정
2017. 01. 13. 7차 개정
2019. 10. 21. 8차 개정
2020. 01. 06. 9차 개정
2021. 12. 30. 10차 개정
2022. 03. 10. 11차 개정
2023. 04. 13. 12차 개정
2024. 09. 02. 13차 개정
2025. 03. 17. 14차 개정

제1조(목적) 이 규정은 석·박사과정 학생의 휴학, 복학, 자퇴, 제적에 따른 복학 및 재입학으로 복적에 관한 학적 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2024.09.02.)

제2조(휴학성립) ① 휴학은 다음 1호에 따라 별지1 휴학원서를 제출하여 총장의 허가를 얻어야 하며, 다음 각 2, 3호의 경우에는 휴학기간에 산입되지 않는다.

1. 질병, 기타 부득이한 사유로 수업일수의 3분의 1 이상을 결석하게 될 경우
2. 병역의무에 의한 휴가
3. 임신·출산·육아에 따른 휴학

② 신편입생은 입학 후 최초학기는 휴학을 할 수 없다. 단, 병역의무, 출산, 4주 이상의 치료를 요하는 질병 및 그 밖에 총장이 특별히 인정하는 경우에는 예외로 한다.(개정 2022.03.10.)

제3조(휴학처리) ① 등록기간 전 또는 기간 중에 휴학원서을 제출하고자 하는 자는 휴학원서를 작성 학과 주임교수를 경유하여 교학처장에게 제출하여야 한다.
② 등록기간 후에 휴학원서을 제출할 경우는 그에 상당한 이유가 있어야 허가할 수 있다.
③ 휴학기간의 등록금은 수업일수 4분의1 이전에 휴학할 경우에만 복학학기로 대체할 수 있으며, 4분의1 이후에 휴학할 경우 등록금반환 규정에 의해 환불한다.

제4조(휴학기간) ① 휴학신청기간은 1학기를 초과할 수 없으며, 휴학은 전체 학기 중 총 2년(4번)을 초과할 수 없다.(개정 2021.12.30.)

② 군 입대 휴학기간은 그 증빙에 의한 해당 학기말까지로 한다.
③ 군복무, 임신, 출산 등으로 인한 휴학은 휴학기간에 산입하지 아니한다.(개정 2021.12.30.)
④ 휴학기간은 재학연한에 산입하지 아니한다.

제5조(복학처리) 휴학기간이 끝난 학생은 다음 학기 등록기간 전까지 별지2 복학원서를 제출하여 총장의 허가를 받아 정규등록을 마침으로써 복학할 수 있다.

제6조(자퇴처리) 자퇴하고자 하는 자는 별지 3 자퇴원서에 그 이유를 밝혀 제출하여 총장의 허가를 얻어야 한다.

제7조(재입학) ① 제적 처리된 학생은 당해 학년도 입학정원의 여석이 있을 경우 대학원위원회 결의를 거쳐 총장의 허가를 얻어 재입학할 수 있으며, 재입학의 절차는 입학의 경우와 같다.(개정 2021.12.30., 2024.09.02.)
② 재입학한 학생의 휴학은 퇴학, 제적 이전의 잔여기간에 한한다.
③ 재입학한 학생의 수업연한, 재학연한은 최초 입학일을 기준으로 학칙 제11조에 따른다.(신설 2021.12.30.)(개정 2024.09.02.)

제8조(제적처리) 학칙 제26조에 해당하는 자는 총장의 승인 후 제적한다.(개정 2021.12.30.)

제9조(학적관리) ① 교학처장은 각 과정별 각 학생에 대한 별지4의 항목을 온라인 학사관리 시스템에 입력하고 매학기 말에 데이터를 백업하여 보관하여야 한다. 단, 온라인 학사관리 시스템 사용 전 학적부는 문서로 영구 보관한다.
② 학적사항은 정당한 사유 없이 정정할 수 없으며 학생 개인의 제증명 발급에 원천 자료로 사용하여야 한다.
③ 학적부 기재사항의 정정은 당해 사항에 관한 충분한 증빙 자료에 의해 총장의 승인을 받아야 한다.

제10조(복적) ① 학칙 제26조의2에 해당하는 자는 대학원위원회의 결의를 거쳐 복적한다. 단, 복적된 자는 학점등록생 또는 연구등록생의 신분을 유지한다.(개정 2024.09.02., 2025.03.17.)
② 복적을 신청한 자는 석사과정의 경우 4학기 이내에 최소 3학점, 박사과정의 경우 최소 6학점을 추가로 이수해야 한다.
③ 복적된 자는 복적한 학기를 포함하여 4학기 이내에 학위를 취득해야 한다.

제11조(학적 종료) 연구등록 또는 연구휴학 상태인 학생이 더 이상 학적을 유지할 수 없는 경우(미등록, 미복학, 기타)에는 자동으로 학적을 수료로 종료한다.(신설 2023.04.13.)

부 칙

본 규정은 1998년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2000년 09월 04일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 03월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 09월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 07월 03일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 03월 11일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 01월 13일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 10월 21일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 01월 06일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 12월 30일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 03월 10일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 04월 13일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(시행일자) 이 규정은 2025년 03월 17일부터 개정 시행한다.

제2조(경과조치) 2025학년도 입학한 학생은 개정된 규정을 소급 적용한다.

별지1(제2조)(개정 2017.01.13)(개정 2021.12.30)

휴 학 원 서

개인 인적 사항	과 정	석사 / 박사	학 과		전 공	
	학 번		연락처		성 명	

유의 사항	1. 휴학원서를 제출하고자 하는 자는 휴학원서를 작성 후 학과 주임교수를 경유하여야 합니다. 2. 휴학신청기간은 1학기를 초과할 수 없습니다. 3. 휴학은 전체 학기 중 총 4번(2년)까지 가능합니다. 4. 휴학기간 이후 미복학 시, 제적처리 되오니 유의하시기 바랍니다. 5. 박사과정 수료 후 연규휴학도 휴학 총 4번(2년)에 포함됩니다. 6. 학기 중 휴학을 신청하는 경우, 수강신청데이터가 바로 삭제되고 복구가 불가합니다. 위 사항은 본교 학칙 및 학적에 관한 규정에 명시된 사항이며, 기타 자세한 사항은 해당 규정을 참고하시기 바랍니다.

신청 내용	휴학구분	☐ 휴학 / ☐ 연구휴학(연구등록생)
	휴학사유 (상세히)	
	휴학신청학기	학년도 학기

위와 같은 사유로 휴학하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청인 _____ (인)

성산효대학원대학교총장 귀하

[학교관리용]

경 유	주임교수

결 재	담 당	교학팀장	교학처장	총 장

※ 상황에 따라 서식명, 표, 내용 등이 달라질 수 있음

별지2(제5조)(개정 2017.01.13)(개정 2021.12.30)

복 학 원 서

개인 인적 사항	**과 정**	석사 / 박사	**학 과**		**전 공**	
	학 번		**연락처**		**성 명**	

유의 사항	1. 복학은 매학기 초 등록기간 내에만 가능합니다. 2. 수강신청 기간 내에 신청을 완료하여야 수강이 가능합니다. 위 사항은 본교 학칙 및 학적에 관한 규정에 명시된 사항이며, 기타 자세한 사항은 해당 규정을 참고하시기 바랍니다.

신청 내용	**복학신청학기**	학년도 제 학기

위와 같이 복학하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청인 _____ (인)

성산효대학원대학교총장 귀하

[학교관리용]

경 유	**주임교수**

결 재	**담 당**	**교학팀장**	**교학처장**	**총 장**

※ 상황에 따라 서식명, 표, 내용 등이 달라질 수 있음

별지3(제6조)(개정 2021.12.30)

자 퇴 원 서

개인 인적 사항	**과 정**	석사 / 박사	**학 과**		**전 공**	
	학 번		**연락처**		**성 명**	

유의 사항	1. 자퇴 시, 해당학기 등록금의 반환은 등록에 관한 규정에 의거합니다. 위 사항은 본교 학칙 및 학적에 관한 규정, 등록에 관한 규정 등에 명시된 사항이며, 기타 자세한 사항은 해당 규정을 참고하시기 바랍니다.

신청 내용	**자퇴사유 (상세히)**	

위와 같이 자퇴를 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 _____ (인)

성산효대학원대학교 총장 귀하

[학교관리용]

경 유	**주임교수**

결 재	**담 당**	**교학팀장**	**교학처장**	**총 장**

※ 상황에 따라 서식명, 표, 내용 등이 달라질 수 있음

별지4(제9조)(개정 2021.12.30)

학 적 부

(학적상태)

교학처장	총장

사 진	과정		학 과		전 공	
	학번		성 명		생년월일	
	성별		연 락 처		입학구분	
	국적		입학일자		졸업일자	
	정원		학 위 명		학위번호	

주소	(우)						
학적변경내역	학년도	학기	학적상태	학적변동사유	학적변경일	학과	전공
학과변경내역	변경전 학과	변경전 전공	변경후 학과	변경후 전공	변경일	학년도	학기
논문	논문제목						
상벌 및 기타사항	구분	내용				일자	기타

종합성적	구분	과목	학점	성적	구분	과목	학점	성적

공통필수	전공필수	전공선택	전공	신청학점	취득학점	평점평균	환산점수

※ 상황에 따라 서식명, 표, 내용 등이 달라질 수 있음

전과 및 전공 변경에 관한 규정

2002. 03. 01. 제 정
2004. 09. 01. 1차 개정
2009. 07. 03. 2차 개정
2014. 05. 12. 3차 개정
2017. 01. 13. 4차 개정
2022. 07. 15. 5차 개정
2024. 09. 02. 6차 개정

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제19조의 전과 및 전공변경에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(자격 및 시기회수) ① 박사과정 전공의 변경, 석사과정의 전과 및 전공의 변경은 제1학기 수료자로서 2학기 차에 실시되며, 성적의 총평점 평균이 3.3 이상인 자를 원칙으로 한다.
② 전과 및 전공변경은 학기 개시 30일 이전에 재학 중 1회에 한하여 허가할 수 있다.

제3조(변경허가 절차) ① 전과 및 전공 변경을 원하는 학생은 별지1의 신청서를 작성하여 주임교수를 경유하여 교학처에 제출하여야 한다.
② 전항의 지원자에 대하여 원하는 자의 수학능력과 학과 또는 전공의 재학생수 등을 검토하여 합당하다고 인정할 때 총장이 허가할 수 있다.

제4조(허가범위) ① 전입은 그 학과 또는 전공의 적정한 여석 범위 내에서 허가한다.
② 전출은 개강 최소인원 이상일 경우에 한하여 당해학과(전공) 현원의 적정한 범위 내에서 허가한다. (개정 2022.07.15., 2024.09.02.)
③ 편입학, 재입학생의 전과 및 전공 변경은 허가하지 아니한다.(개정 2024.09.02.)
④ 계약학과 학생의 전과 및 전공 변경은 허가하지 아니한다. 단, 본과(타 학과)에서 계약학과로 전과 및 전공 변경은 허가한다.(신설 2022.07.15.)

제5조(변경시험) 전과 또는 전공변경을 원하는 자에 대하여 필요에 따라 면접, 구술시험 등으로 학력을 측정하여 그 적임성을 판단할 수 있으며, 변경시험에 관한 사항은 교학처에서 따로 정하여 총장의 승인 후 시행한다.(개정 2024.09.02.)

제6조(성적인정) 전과 및 전공변경 지원 전에 이수한 교과목이 변경하고자 하는 학과 및 전공의 교과목과 유사한 과목에 대하여 그 성적을 인정할 수 있다.

제7조(교과이수) 전과 및 전공변경한 자는 성적인정학점을 제외한 나머지 소정의 학점을 전과 및 전공변경한 학과 및 전공에서 취득하여야 한다.

제8조(장학금 수혜 제한) 타 학과 및 전공에 전입한 학생은 전입 학기의 주임교수 추천장학금 수혜대상에서 제외한다.(개정 2024.09.02.)

제9조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 학칙 및 타 규정에 특별히 정한 사항이 없는 경우 총장이 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 2002년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 09월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 07월 03일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 01월 13일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 07월 15일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

별지1(제3조)(개정 2021.12.30)

전과 / 전공변경 신청서

개인 인적 사항	**과 정**	석사 / 박사	**학 과**		**전 공**	
	학 번		**연락처**		**성 명**	

유의 사항	1. 전과는 제1학기 이상 수료자로서 2학기 차에 실시되며, 성적의 총평점 평균이 3.3이상인 자를 원칙으로 합니다. 2. 전과 및 전공변경은 학기 초 30일 이전에 재학 중 1회에 한하여 가능합니다. 위 사항은 본교 학칙 및 전과 및 전공변경에 관한 규정 등에 명시된 사항이며, 기타 자세한 사항은 해당 규정을 참고하시기 바랍니다.

신청 내용	**구 분**	전과 / 전공변경			
	내 역	**현재 학과/전공**		**희망 학과/전공**	
	취득 및 인정학점 (성적증명서 첨부 필수)	**과목명**	**학점**	**과목명**	**학점**
		계		**계**	

위와 같이 전과 / 전공변경 하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청인 _____(인)

성산효대학원대학교 총장 귀하

[학교관리용]

경 유	**주임교수**

결 재	**담 당**	**교학팀장**	**교학처장**	**총 장**

※ 상황에 따라 서식명, 표, 내용 등이 달라질 수 있음

학생 상벌 규정

2002. 01. 01. 제 정
2014. 05. 12. 1차 개정
2017. 01. 13. 2차 개정
2021. 12. 30. 3차 개정
2024. 09. 02. 4차 개정

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제49조에 규정한 학생에 대한 포상 및 징계 등의 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(2017.01.13.)

제2조(적용범위) 학생에 대한 포상 및 징계에 관하여 별도의 규정이 없는 한 이 규정에 따른다.

제3조(표창) ① 학생으로서 교내, 외를 막론, 다음 각 호의 선행을 하였을 때에는 이사장 또는 총장 표창을 할 수 있다.

1. 학교와 사회의 발전에 현저한 공적이 있는 자
2. 타의 모범이 될 선행(특히 예의 바른 자, 효행자)을 하였거나 학교의 명예를 높인 자
3. 학생 자치활동에 현저한 공로가 있는 자
4. 기타 특별한 공적이 있는 자

② 교학처장은 학생을 표창함에 있어 관련학과의 의견을 참작, 관련 사항을 확인 후 학과 주임교수가 작성한 별지1의 공적조서를 대학원위원회에 회부, 심의의결을 받아야 한다.(개정 2021.12.30.)
③ 교학처장은 대학원위원회를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.(개정 2021.12.30.)

제4조(징계) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 행동을 한 학생에 대하여는 학칙에 따라 징계를 할 수 있다.(개정 2024.09.02.)

1. 교내에서 고성 등으로 수업 또는 사무에 지장을 초래한 자
2. 비신사적인 행위 또는 학생 신분에 벗어난 행위를 한 자
3. 교내 시설물 및 교구 등을 훼손한 자
4. 각종 시험에서 부정행위를 한 자 또는 방조한 자
5. 학교의 명예를 실추하거나 교직원에게 불손한 언행을 한 자
6. 타 학생에게 학생지도 상 악영향을 미치는 행위를 한 자
7. 학교 허락 없이 단체를 조직하거나 정치단체에 가입 정치활동을 한 자

② 학생의 징계결의는 대학원위원회에서 관장한다.(개정 2021.12.30.)

제5조(징계의 발의) ① 학생 중 전조 제1항의 사유가 발생하였을 때에는 교학처장은 다음의 서류를 구비, 대학원위원회에 상정하여 징계할 수 있다.(개정 2021.12.30.)

1. 징계 요구서
2. 본인의 진술서
3. 지도교수 또는 당해 학생 소속 학과 주임교수 의견서

제6조(징계의 구분) 징계의 구분은 다음과 같다.
1. 근 신 - 1학기 이상
2. 유기정학 - 4주 이상
3. 무기정학
4. 퇴 학

제7조(지도 및 권리의 정지) ① 퇴학 이외의 징계처분을 받은 학생은 징계기간 중 지도교수 및 주임교수의 특별지도를 받아야 한다.
② 근신처분을 받은 학생은 수업 이외의 모든 학생활동이 금지된다.
③ 근신 이외의 징계처분을 받은 학생은 처벌을 받은 날부터 해제되는 날까지 학생으로서의 모든 권리(장학금, 포상 등 수혜)는 정지된다. 다만, 다른 규정에 특별한 규정이 있을 경우는 그 규정에 따른다.
④ 퇴학 이외의 징계기간 중 또 학칙을 위반하여 반성하는 태도가 없다고 판단되었을 경우에는 가중처벌로 퇴학 처분할 수 있다.(개정 2024.09.02.)

제8조(징계절차와 집행) ① 교학처장은 제4조의 징계사유에 해당하는 학생이 발견되었을 때에는 제5조의 서류를 갖추어 대학원위원회의 심의에 회부한다.(개정 2021.12.30.)
② 교학처장 또는 대학원위원회가 필요하다고 판단할 경우에는 관련 교직원 또는 해당학생의 출석을 요청하여 참고증언 및 소명을 들을 수 있다.(개정 2021.12.30., 2024.09.02.)
③ 교학처장은 대학원위원회의 심의결과를 관련 주임교수 경유 총장의 승인을 받아야 하며, 이를 본인에게 통보하여야 한다.(개정 2021.12.30.)
④ 징계처분은 총장의 승인을 받은 다음날부터 집행한다.(개정 2024.09.02.)

제9조(징계의 해제) ① 지도교수 또는 주임교수로부터 무기정학 중에 있는 학생에 대한 특별지도 결과보고서와 징계 해제에 대한 의견서가 교학처장에게 제출되면, 교학처장은 대학원위원회에 회부, 심의를 받은 후 총장의 승인을 얻어 징계를 해제할 수 있다.(개정 2024.09.02.)
② 교학처장은 징계를 해제하였을 경우에는 지체 없이 이를 행정지원국 및 본인에게 통보하여야 한다.

제10조(상·벌의 기록) 포상 및 징계를 행하였을 때에는 상·벌 대장 및 학적부에 기록하여야 한다.

제11조(기타사항) ① 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 대학원위원회의 결의에 따른다.(개정 2021.12.30.)
② 포상과 징계는 공개할 수 있다. 다만, 대학원위원회의 의결에 따라 비공개로 처리할 수 있다.(개정 2021.12.30., 2024.09.02.)

부 칙

이 규정은 2002년 01월 01일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 01월 13일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 12월 30일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

별지1(제3조)(개정 2021.12.30)

공 적 조 서

<table>
<tr><td>(1) 성 명</td><td colspan="15">(한자)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">(2) 주 민
등록번호
(생년월일)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td colspan="9">(3) 군번(군인의 경우)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>(4) 본 적</td><td colspan="15"></td></tr>
<tr><td>(5) 주 소</td><td colspan="15"></td></tr>
<tr><td colspan="8">(6) 직 업</td><td colspan="8">(7) 소 속</td></tr>
<tr><td colspan="8"></td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="5">(8) 직 위</td><td colspan="5">(9) 등급(직급·계급)</td><td colspan="6">(10) 근무기간</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td><td colspan="5"></td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="16">(11) 공적요지(90자 내외)</td></tr>
<tr><td colspan="3">(12) 추천훈종</td><td colspan="5"></td><td colspan="3">(13) 추천순위</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="16">조 사 자</td></tr>
<tr><td colspan="3">(14) 소 속</td><td colspan="5"></td><td colspan="3">(15) 직 위</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="3">(16) 직 급</td><td colspan="5"></td><td colspan="3">(17) 성 명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="16">위의 기록이 틀림없음을 확인합니다.

20 년 월 일

추천인 직위 성명 (인)</td></tr>
</table>

(18) 공 적 사 항

※ 상황에 따라 서식명, 표, 내용 등이 달라질 수 있음

계절학기 및 특설과정 시행과 자격인정에 관한 내규

2002. 03. 01. 제 정
2004. 09. 01. 1차 개정
2014. 05. 12. 2차 개정
2017. 01. 13. 3차 개정
2021. 12. 30. 4차 개정
2024. 09. 02. 5차 개정
2025. 03. 17. 6차 개정

제1조(목적) 이 내규는 교과과정에 관한 규정 제9조 및 제10조의 규정에 의거 계절학기 또는 특설과정의 개설과 이수 및 자격에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(시기) ① 계절 학기는 하계 또는 동계 방학 중 필요에 따라 개설한다.
② 특설과정은 정규 학기 중 또는 하계, 동계 방학 중에 개설한다.

제3조(수강학점) 계절학기 및 특설과정의 학점은 15시간을 1학점으로 하고 최대 3과목(9학점)을 초과 수강할 수 없다.(개정 2021.12.30., 2024.09.02., 2025.03.17.)

제4조(수강대상) 계절학기 및 특설과정의 수강대상자는 정규등록을 필한 재학생으로 한다. 단, 마지막 학차(석사과정은 4학차, 박사과정은 6학차)인 학생은 제외한다.(개정 2021.12.30.)

제5조(개설) ① 계절학기의 교과목은 수강인원이 5명 이상인 과목에 한하여 개설하되, 필요에 따라 5명 미만일 경우에도 개설할 수 있다.(개정 2024.09.02.)
② 특설과정의 개설은 과정 수강인원이 5명 이상인 때에 개설한다.

제6조(수강신청) ① 계절학기의 수강신청은 강의 개시 1주 전까지 소정의 수강료를 납부하고 수강신청을 하여야 하며 수강신청은 9학점을 초과할 수 없다.(개정 2025.03.17.)
② 특설과정은 개설된 당해 과정에 대한 소정의 학점등록을 필하고 수강신청을 개강 1주전까지 하여야 한다.

제7조(수강료) 계절학기 및 특설과정의 수강료는 1학점 단위로 하여 매년 별도로 정한다.

제8조(학점인정) ① 계절학기의 취득학점은 정규학기 성적에 포함하지 아니하며 전체 평점에만 산입한다.
② 특설과정의 성적 평가는 각 과목별 성적이 80점 이상이어야 하고, 평점평균이 3.0이상이어야 한다.

제9조(시험) ① 계절학기 이수 평가 시험은 수업 최종일에 시행한다. 다만, 시험의 응시자격은 총 출석일수의 4분의 3 이상 출석한 자이어야 한다.
② 특설과정의 과목별 이수평가 시험은 제1항을 준용한다.

제10조(개설공고) 교학처장은 계절학기 및 특설과정에 대한 수강안내를 개강 1월 전까지 개설교과목 교육기간 및 시간, 학점 당 수강료, 수강신청 절차 등을 공고하여야 한다.(개정 2024.09.02.)

제11조(기타) 이 내규에 규정되지 아니한 사항은 학칙 및 교과과정에 관한 규정에 특별한 규정이 없는 경우 총장이 따로 정한다.

부 칙

이 내규는 2002년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 2004년 09월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 내규는 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 내규는 2017년 01월 13일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 내규는 2021년 12월 30일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 내규는 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(시행일자) 이 규정은 2025년 03월 17일부터 개정 시행한다.
제2조(경과조치) 2025학년도 입학한 학생은 개정된 규정을 소급 적용한다.

출·결석처리에 관한 내규

2002. 03. 01. 제 정
2004. 09. 01. 1차 개정
2009. 07. 03. 2차 개정
2012. 08. 07. 3차 개정
2014. 05. 12. 4차 개정
2017. 01. 13. 5차 개정
2024. 01. 18. 6차 개정
2024. 09. 02. 7차 개정
2024. 12. 16. 8차 개정
2025. 03. 04. 9차 개정

제1조(목적) 이 내규는 학칙 제31조의 규정에 의거 학생의 출·결석 처리에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.(개정 2024.09.02.)

1. 결석 : 정규수업시간(학교행사 포함)에 참석하지 아니한 것
2. 지각 : 수업 시작 후 15분 이상을 지연하여 강의실에 입실한 것
3. 조퇴 : 정하여진 수업 종료 시간보다 15분 이상 빨리 강의실에서 퇴실한 것

제3조(출석인정) 다음 각 호의 1의 사유로 인하여 결석을 하고자 하는 자는 별지1의 결석계를 작성해서 증빙서를 첨부하여 교과목 담당교수에게 제출하면 실수업 시간의 5분1 이내의 결석에 한하여 출석으로 인정할 수 있다.(2017.01.13.)

1. 병역판정검사, 예비군 훈련으로 인한 결석(개정 2024.01.18.)
2. 총장이 허가하는 실습 및 답사여행
3. 법정투표에 참가할 때
4. 학교행사로 인한 결석을 교학처장이 인정하는 경우
5. 직계가족, 배우자의 사망 또는 질병
6. 본인, 자녀, 형제, 자매의 결혼 및 부모의 칠순잔치 등(개정 2024.09.02.)
7. 졸업예정자로서 채용 및 자격시험에 응시하는 날
8. 천재지변으로 인한 사고
9. 본인의 질병

제4조(출·결석관리) ① 교과담당 교수는 출결상황을 매시간 점검 확인하고 별지2 출석부에 기록한다.
② 출석부 기록방법은 아래와 같다.

1. 출석부에는 주당 시수별로 15주의 출결 사항이 모두 표시되어야 한다.
   (예:3학점 과목의 경우 1주에 3칸)
2. 출석, 지각, 결석, 조퇴를 구분하여 다음과 같이 명확하게 기입하여야 한다.
   출석 : ○
   지각 및 조퇴 : ∅
   결석 : /
3. 담당교수 또는 강사의 사정으로 인한 휴강 및 공휴일 등으로 인한 휴강 시에는 교학처장에게 별지 3의 휴·보강계획서를 제출하여야 하며 휴강일 및 보강일을 정확하게 기록하여야 한다.
4. 출결사항 기록은 볼펜 또는 만년필을 사용하여야 하며, 수정도구를 이용하여 수정할 수 없고 출석부 수정은 붉은색 볼펜으로 두 줄로 긋고 수정 후 날인 또는 서명한다.(개정 2024.09.02.)
5. 공휴일은 붉은색으로 기록한다.

③ 지각 또는 조퇴 3회인 경우 1시간 결석으로 처리한다.

④ 과목별 출석부는 담당교수 또는 강사가 관리하되 학기종료 후 성적보고 시 교학처에 제출하여야 한다.(2017.01.13.)

⑤ 교학처장은 성적리스트 및 출석부를 영구 보관하여야 한다.

제5조(출석성적부여) ① 출석률에 따라 점수를 부여하여 학기말 성적에 반영하되 출석성적의 비율은 전체성적의 20%를 초과하지 못하며 출석률에 따른 성적부여 기준은 다음 예시와 같다.(개정 2017.01.13.)

(출석률 = 출석시간/총 수업시간×100)

② 공통필수 과목인 채플시간에 총시간의 3/4이상 출석하여야 하며, 그 출석상황은 졸업사정 및 장학금 지급요건에 반영한다.

부 칙

이 내규는 2002년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 2004년 09월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 내규는 2009년 07월 03일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 내규는 2012년 08월 07일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 내규는 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 내규는 2017년 01월 13일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 내규는 2024년 01월 18일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 내규는 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 내규는 2024년 12월 16일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(시행일자) 이 규정은 2025년 03월 04일부터 개정 시행한다.

제2조(경과조치) 2025학년도 입학한 학생은 개정된 규정을 소급 적용한다.

별지1(제3조)(개정 2021.12.30)

결 석 계

학 과		성 명	
학 번		전 공	

신청사유

□ 공무출장 및 병사관계(징병검사 등)로 인한 결석
□ 총장이 허가하는 실습 및 답사여행
□ 법정투표에 참가할 때
□ 졸업예정자로서 채용 및 자격시험에 응시하는 날
□ 학교행사로 인한 결석을 교학처장이 인정하는 경우
□ 직계가족, 배우자의 사망 또는 질병
□ 본인, 형제, 자매의 결혼 및 부모의 회갑, 칠순잔치 등
□ 천재지변으로 인한 사고
□ 본인의 질병
□ 기타

신청사유 세부내용:

〈 결석교과목내역 〉

요 일	교 과 목	결석발생일	담당교수

※증빙서류:

위 본인은 출·결석처리에 관한 내규에 따라 결석계를 제출하며 아래의 사항에 따를 것에 동의 합니다.

□ 출석인정을 위해 대체 방안이 제시될 경우 이에 따르고 대체 방안이 충족되지 않을 경우 출석이 인정되지 않을 수 있음.
□ 결석사유가 허위로 판명될 경우 출석인정 및 학점부여가 취소될 수 있음.
□ 결석 사유에 대한 사실을 위한 용도로 개인정보를 활용할것에 동의함.

년 월 일

신청인 (인)

담당교수확인: (인)

※ 상황에 따라 서식명, 표, 내용 등이 달라질 수 있음

별지2(제4조)(개정 2021.12.30., 2024.12.16., 2025.03.04.)

[과목명]출석부

개설학기	과정	학과명	담당교수	학점	강의일시	강의실	page
학년도 제학기			(인)	3			1 / 1

No.	학번	학생명	1			2			...	15			16			성 적				
			월 일			월 일				월 일			월 일			중간	기말	과제	출석	점수
			1	2	3	1	2	3		1	2	3	1	2	3	%	%	%	%	

[출결표기 - 출석 : O, 결석 : / , 지각 및 조퇴 : Ø] * 선수과목 이수학생은 파랑색, 휴학생은 초록색, 제적생은 빨강색으로 표기됩니다.

※ 상황에 따라 서식명, 표, 내용 등이 달라질 수 있음

별지3(제5조)(개정 2021.12.30)

휴·보강 계획서

1. 과 목 명 :
2. 담당교수 :
3. 휴 강 일 : 년 월 일(요일)(시간)
4. 휴강사유 :

5. 보 강 일 : 년 월 일(요일)(시간)
시간 - : ~ :

20 년 월 일

담당교수 (서명 또는 인)

교학처장 귀하

<학교관리용>

확 인	수강자 안내

결 재	담당	교학팀장	교학처장	총장

※ 상황에 따라 서식명, 표, 내용 등이 달라질 수 있음

졸업연주에 관한 내규

2002. 03. 01. 제 정
2009. 07. 03. 1차 개정
2014. 05. 12. 2차 개정
2021. 12. 30. 3차 개정
2022. 10. 13. 4차 개정
2024. 09. 02. 5차 개정

제1조(목적) 이 내규는 성산효대학원대학교(이하 본교라 한다) 석사과정 음악 전공자의 예술학 학위청구 논문제출의 연주 발표 대체에 관한 내규로서 졸업연주에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2021.12.30., 2024.09.02.)

제2조(준용) 졸업연주에 관하여 이 내규에 규정한 것을 제외하고는 학위논문에 관한 규정을 준용한다.

제3조(제출자격) 졸업연주 계획 제출 자격자는 다음 각 호와 같다.(개정 2022.10.13.)

1. 석사과정 4학기 이상 정규등록을 필하고 과정 수료 이수학점 취득자 또는 당해 학기에 취득 예정인 자. 단, 과정의 평점평균이 3.0 이상인 자(개정 2021.12.30.)
2. 종합시험(3과목)에 합격한 자(개정 2021.12.30.)
3. 지도교수의 추천을 받은 자

제4조(제출시기) 졸업연주를 하고자 하는 자는 그 계획서를 매년 6월 20일 또는 11월 20일까지 연주곡, 악보 등을 첨부, 지도교수에게 제출하여 사전 심사를 받아야 한다.(개정 2024.09.02.)

제5조(제출절차) ① 졸업연주계획서를 제출함에 있어 제출시기에 따라 졸업연주 계획서(별지1)와 구비서류를 첨부하여 교학처에 제출해야 한다.(개정 2021.12.30.)
② 졸업연주에 대한 연주일자(예비, 본 연주 등), 장소, 심사 등은 해당 학과 교수회의에서 결정한다.(개정 2021.12.30.)

제6조(연주회) ① 연주회는 각 전공별로 다음의 기준이상으로 실시함을 원칙으로 한다.

1. 작곡 전공
   (1) 작품은 1곡 이상, 실연주시간은 20분 ~ 25분 이상으로 한다.
   (2) 작품은 독주곡(건반악기, 현악기, 관악기, 성악), 실내악(앙상블), 교향곡, 서곡, 협주곡, 합창곡 등으로 하되 1곡은 효와 연관된 곡을 주제로 함을 원칙으로 한다.
   (3) 3학기 동안 과제 곡으로 제출되지 아니한 신곡
   (4) 연주자는 작품의 성격에 따라 독주악기(건반, 관, 현악기), 성악, 실내악 편성(2중주, 3중주, 4

중주 등), 합창, 오케스트라 등으로 한다.

2. 지휘전공
   (1) 곡목은 3곡 이상 (1 외국어 곡목 포함) 실 연주시간 45분 이상
   (2) 곡목은 시대별 작곡으로 교향곡, 서곡, 협주곡 등으로 편성
   (3) 오케스트라 및 합창 연주자는 25명 이상으로 하되 혼성으로 구성하고 여성은 흰 상의 검은 하의, 남성은 검은 정장으로 한다.
   (4) 연주곡은 같은 해의 다른 졸업생과 겹치지 않아야 하며 전년도 졸업연주 외의 작품이어야 한다.
3. 피아노/관현악 전공
   (1) 곡목은 시대가 다른 3곡 이상으로 하고, 실 연주 시간 40분 이상
   (2) 연주곡은 같은 해의 다른 졸업생과 겹치지 않아야 하며 전년도 졸업연주 외의 작품이어야 한다.
   (3) 연주자의 의상은 여성은 흰 상의 검은 하의, 남성은 검은 정장으로 한다.

② 연주회 프로그램은 학교의 검토를 받아야 하며 이를 어길 시 연주회는 무효로 한다.

제7조(연주지도) 전공별 연주지도교수는 본교 전임교원의 위촉을 원칙으로 하되 전공 전임교수가 없을 경우 동일 전공분야의 외부교수를 위촉할 수 있다.

제8조(심사결과 제출) 졸업연주회를 심사 후 학사일정(학위논문심사 결과 제출 마감)에 따라 졸업연주 심사 결과 보고서와 졸업연주 심사보고서를 제출한다.(개정 2021.12.30.)

부 칙

이 내규는 2002년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 2009년 07월 03일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 내규는 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 내규는 2021년 12월 30일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(시행일자) 이 내규는 2022년 10월 13일부터 개정 시행한다.

제2조(경과조치) HYO예술융합학과 음악 전공으로 입학한 학생은 개정된 규정을 소급 적용한다.

부 칙

이 내규는 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

별지1(제5조)(개정 2021.12.30)

졸업연주 계획서

교학처장	총 장

연 주 곡 :

부 기

1. 연구목적
2. 연주방법
3. 연주장소 일정 등
4. 참고자료, 첨부물(악보 등 별지로)

위와 같이 졸업연주 계획서를 제출하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

학 과 명 :
학 번 :
성 명 : (서명 또는 인)

졸업연주 제출곡을 심사한바 적합하여 이를 추천합니다.

지도교수 : (서명 또는 인)
주임교수 : (서명 또는 인)

성산효대학원대학교 총장 귀하

※ 상황에 따라 서식명, 표, 내용 등이 달라질 수 있음

졸업작품전시회에 관한 내규

2021. 09. 16. 제 정
2021. 12. 30. 1차 개정
2022. 10. 13. 2차 개정
2024. 09. 02. 3차 개정

제1조(목적) 이 내규는 성산효대학원대학교(이하 본교라 한다) 석사과정 미술 전공자의 예술학 학위청구 논문의 전시회 발표 대체에 관한 내규로서 졸업작품전시회에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2021.12.30., 2024.09.02.)

제2조(준용) 졸업작품전시회에 관하여 이 내규에 규정한 것을 제외하고는 학위논문에 관한 규정을 준용한다.

제3조(제출자격) 졸업작품전시회 계획 제출 자격자는 다음 각 호와 같다.(개정 2022.10.13.)

1. 석사과정 4학기 이상 정규등록을 필하고 과정 수료 이수학점 취득자 또는 당해 학기에 취득 예정인 자. 단, 과정의 평점평균이 3.0 이상인 자(개정 2021.12.30.)
2. 종합시험(3과목)에 합격한 자(개정 2021.12.30.)
3. 지도교수의 추천을 받은 자

제4조(제출시기) 졸업작품전시회 계획서를 매년 6월 20일 또는 11월 20일까지 제출하되, 전시 작품사진, 작가노트 등을 첨부하여 지도교수에게 사전 심사를 받아야 한다.(개정 2024.09.02.)

제5조(제출절차) ① 졸업작품 전시회 계획서를 제출함에 있어 제출시기에 따라 졸업작품전시회 계획서(별지1)와 소정의 구비 서류를 첨부하여 교학처에 제출하여야 한다.
② 졸업작품전시회에 대한 전시회 일자(예비, 본 전시 등), 장소, 심사 등은 해당 학과 교수회의에서 결정한다.

제6조(작품전시회) 작품전시회는 다음의 기준이상으로 실시함을 원칙으로 한다.

1. 작품전시회는 학사일정(학위논문 심사기간)에 따라 진행한다.
2. 작품전시회는 전시공간에서 설치일과 철수일을 제외하고 5일 이상 개최하여야 한다.
3. 작품전시 심사 대상자는 10점 이상의 천연색 작품사진이 수록된 개인의 작품집(리플릿)을 제작하여 배부하여야 한다.
4. 전시작품은 다른 졸업생과 겹치지 않아야 하며 이전 졸업작품전시회 외의 작품이어야 한다.

제7조(작품집의 형식) 작품집의 리플릿 제작 시 갖추어야 할 사항과 순서는 다음과 같다.

1. 속표지
2. 작가노트
3. 작가노트 영문
4. 작품목록
5. 작품사진(제목, 크기, 제작년도, 재료등을 기재)
6. 약력 및 경력
7. 학교명, 학과명, 전공명, 성명, 졸업작품전시회를 기재

제8조(심사결과 제출) 졸업작품전시회를 심사 후 학사일정(학위논문심사 결과 제출 마감)에 따라 졸업작품전시회 심사 결과보고서와 졸업작품 심사보고서를 제출한다.

부 칙

이 내규는 2021년 09월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 2021년 12월 30일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(시행일자) 이 내규는 2022년 10월 13일부터 개정 시행한다.

제2조(경과조치) HYO예술융합학과 미술 전공으로 입학한 학생은 개정된 규정을 소급 적용한다.

부 칙

이 내규는 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

별지1(제5조)(개정 2021.12.30)

졸업작품전시회 계획서

교학처장	총 장

전 시 명 :

부 기

1. 연구목적
2. 전시방법
3. 전시장소 일정 등
4. 참고자료, 첨부물(도록 등 별지로)

위와 같이 졸업작품전시회 계획을 제출하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

학 과 명 :
학 번 :
성 명 : (서명 또는 인)

졸업작품 제출품을 심사한바 적합하여 이를 추천합니다.

지도교수 : (서명 또는 인)
주임교수 : (서명 또는 인)

성산효대학원대학교 총장 귀하

※ 상황에 따라 서식명, 표, 내용 등이 달라질 수 있음

졸업공연기획에 관한 내규

2022. 10. 13. 제 정
2024. 09. 02. 1차 개정
2026. 04. 30. 2차 개정

제1조(목적) 이 내규는 성산효대학원대학교(이하 본교라 한다) 석사과정 예술기획, 교육연극 전공자의 예술학 학위청구 논문의 기획작품(공연/전시) 발표 대체에 관한 내규로서 졸업기획작품 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2024.09.02., 2026.04.30.)

제2조(준용) 졸업기획작품에 관하여 이 내규에 규정한 것을 제외하고는 학위논문에 관한 규정을 준용한다.

제3조(제출자격) 졸업기획작품 계획 제출 자격자는 다음 각 호와 같다.

1. 석사과정 4학기 이상 정규등록을 필하고 과정 수료 이수학점 취득자 또는 당해 학기에 취득 예정인 자. 단, 과정의 평점평균이 3.0 이상인 자
2. 종합시험(3과목)에 합격한 자
3. 지도교수의 추천을 받은 자

제4조(제출시기) 졸업기획작품을 하고자 하는 자는 그 계획서를 매년 6월 20일 또는 11월 20일까지 제출하되 공연 혹은 전시의 기획의도, 프로그램, 참가자 등을 첨부하여 지도교수에게 사전 심사를 받아야 한다.(개정 2024.09.02.)

제5조(제출절차) ① 졸업기획작품 계획서를 제출함에 있어 제출시기에 따라 졸업기획작품 계획서(별지 1)와 소정의 구비 서류를 첨부하여 교학처에 제출하여야 한다.
② 졸업기획작품에 대한 공연 일자(예비, 본 공연 등), 장소, 심사 등은 해당 학과 교수회의에서 결정한다.

제6조(기획작품) 졸업기획작품은 다음의 기준이상으로 실시함을 원칙으로 한다.

1. 기획연주나 공연일 경우 졸업연주에 관한 내규 제6조(연주회)에 따라 진행한다.
2. 기획전시는 졸업작품전시회에 관한 내규 제6조(작품전시회)에 따라 진행한다.

제7조(작품집의 형식) 졸업기획작품 리플렛 제작 시 갖추어야 할 사항과 순서는 다음과 같다.

1. 속표지
2. 기획자 소개

3. 기획의도
4. 작품명
5. 참가자의 프로필 등
6. 학교명, 학과명, 전공명, 성명, 졸업기획작품임을 기재

제8조(심사결과 제출) 졸업기획작품을 심사 후 학사일정(학위논문심사 결과 제출 마감)에 따라 졸업기획작품 심사 결과보고서와 졸업기획작품 심사보고서를 제출한다.

부 칙

제1조(시행일자) 이 내규는 2022년 10월 13일부터 시행한다.
제2조(경과조치) HYO예술융합학과 예술기획 전공으로 입학한 학생은 개정된 규정을 소급 적용한다.

부 칙

이 내규는 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

부 칙(2026.04.30.)

이 개정 규정은 2026년 04월 30일부터 시행한다.

별지1(제5조)

졸업기획작품 계획서

교학처장	총 장

전 시 명 :

부 기

1. 연구목적
2. 기획작품 방법
3. 장소 일정 등
4. 참고자료, 첨부물(도록 등 별지로)

위와 같이 졸업기획작품 계획을 제출하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

학 과 명 :
학 번 :
성 명 : (서명 또는 인)

졸업기획작품 작품집을 심사한바 적합하여 이를 추천합니다.

지도교수 : (서명 또는 인)
주임교수 : (서명 또는 인)

성산효대학원대학교 총장 귀하

※ 상황에 따라 서식명, 표, 내용 등이 달라질 수 있음

교과과정에 관한 규정

2000. 09. 04. 제 정
2004. 09. 01. 1차 개정
2009. 07. 03. 2차 개정
2010. 09. 17. 3차 개정
2014. 05. 12. 4차 개정
2017. 01. 13. 5차 개정
2018. 02. 06. 6차 개정
2020. 01. 06. 7차 개정
2021. 12. 30. 8차 개정
2024. 09. 02. 9차 개정
2024. 12. 16. 10차 개정
2025. 05. 29. 11차 개정
2026. 04. 03. 12차 개정
2026. 04. 30. 13차 개정

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제12조에 따라 교과과정의 편성 및 교과목의 설정, 개설, 교수 또는 특설과목 등에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.(2017.01.13.)

제2조(교과목 구분) 교과목은 공통필수과목, 전공과목, 논문연구로 나눈다.(개정 2024.09.02.)

1. 공통필수과목 : 학칙에 의해 연구분야에 관계없이 공통으로 개설하는 개론성 과목을 말한다.
2. 전공과목 : 학생이 소속한 학과의 교과목을 말한다.
3. 논문연구 : 논문지도 과목으로 학위논문 작성 전에 수강하는 교수의 개별논문지도를 말한다.(개정 2020.01.06., 2021.12.30.)

제3조(교과편성) 각 과정의 교과과목 편성은 다음의 학수번호를 부여하여 편성하되 별표1의 교과과정 편성과 같다.

1. 석사과정 전용과목 : 500 ~ 600 단위
2. 박사과정 전용과목 : 700 ~ 800 단위

제4조(과목설정) ① 각 과정별 과목설정은 해당 학과에서 정하며 대학원위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.(개정 2021.12.30.)

② 학문의 발전에 따라 새로운 과목의 설정이 필요한 경우에는 매 학기 시작 전에 학과 교수회를 거쳐 설정할 수 있다. 이때에도 대학원위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

③ 설정된 교과과정은 2년 이내에 변경할 수 없다. 다만, 부득이한 사유가 있어 변경이 불가피할 경우는 대학원위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

④ 한 학과에 2개 이상의 전공과정이 있는 경우의 교과과정 편성 및 교과목 개설은 1개 학과와 동등하게 할 수 있다.

제5조(설정원칙) ① 모든 교과목은 학과의 학문적 영역을 포괄하는 중심과목 체계와 각 학과의 학문적 특성에 맞아야 한다.
② 각 과정의 교과목은 본교의 교육목표와 그 내용에 따라 전공분야별로 선후순위를 가려 설정하여야 한다.

제6조(과목개설) ① 석·박사 과정 각 주임교수는 편성된 교과과정 중에서 그 학기에 개설할 교과목을 학과 교수회의 합의하에 선택하여 매 학기 시작 1개월 전까지 교학처장 경유 총장의 승인을 받아야 한다.(개정 2018.02.06., 2025.05.29.)
② 타전공 분야 과목을 수강신청 시 타전공과목 수강신청서를 제출해야 하며, 석사과정은 최대 2과목(6학점), 박사과정은 최대 3과목(9학점)까지 인정할 수 있다.(개정 2010.09.17., 2019.10.29., 2021.12.30., 2026.04.30.)

제7조(교과개설원칙) ① 한 교과 당 수강생은 최소 5명 이상(전임교수의 경우 3명 이상)을 원칙으로 하되 최소인원 미만인 교과목은 사유를 명시하여 총장의 승인을 받아 개설할 수 있다.(개정 2026.04.03.)
② 모든 교과목은 인접 차 학기의 재학생이 수강 할 수 있도록 조치하여야 한다.
③ 매학기에 학과별·전공별로 개설하는 교과목 수는 교학처장이 직전학기 재학생 수를 기반으로 산출하여 주임교수에게 통보하는 강의개설 기준 교과목 수를 초과할 수 없으며, 부득이 초과할 경우 다음 학기 개설 교과목 수에서 차감한다.(신설 2026.04.03.)

제8조(담당교과목) 본교 전임교원은 연간 7과목(21학점) 이상을 담당하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우는 예외로 한다.(개정 2025.05.29.)

제9조(계절학기) ① 계절학기의 개설과 실시는 다음과 같이 한다.(개정 2024.09.02.)

1. 계절학기는 하계·동계 방학 중에 개설한다.
2. 개설과목은 각 학과에서 필요한 과목을 선정하여 교학처장에게 제출, 총장의 승인을 받아 개설한다.
3. 계절학기 수업의 학점은 15시간을 1학점으로 하고 최대 3과목(9학점)을 초과하여 수강할 수 없다.(개정 2021.12.30., 2025.05.29.)
4. 계절학기 수업 수강자수는 5명 이상일 경우 개설을 원칙으로 하며, 필요에 따라 5명 미만일 경우에도 개설할 수 있다.(개정 2017.01.13.)
5. 계절학기 수업 과목에 대한 성적 평가는 정규학기 성적평가와 동일하게 시행한다.(개정 2017.01.13.)

② 계절학기 수업과목을 수강하는 자는 소정의 학점등록을 하여야 한다.
③ 계절학기 수업에서 취득한 학점은 학적부에 등재되고 그 성적은 졸업평점에 반영된다.

제10조(특설과정) ① 특설과정은 필요에 따라 다음과 같이 개설, 실시한다.(개정 2024.09.02.)

1. 특설과정은 정규 학기 중이나 하계·동계방학 중에 개설한다.
2. 개설과목은 특설과정 목적 또는 법령에 따라 별도로 정한다.
3. 특설과정의 수강자 수는 5명 이상을 원칙으로 한다.
4. 교과목의 학점은 15시간을 1학점으로 하고 최대 3과목(9학점)을 초과하여 수강할 수 없다.(개정 2021.12.30., 2025.05.29.)

② 특설과정을 이수하고자하는 자는 소정의 학점 등록을 하여야 한다.(개정 2024.09.02.)

③ 특설과정을 이수하고 소정의 학점을 취득하였을 때에는 특설과정에 관한 법령 또는 내규에 따라 관련 자격증 또는 총장 명의의 수료증을 교부할 수 있다.

제11조(세부사항) 계절학기 및 특설과정 시행과 자격인정에 관한 세부사항은 내규로 정한다.(신설 2024.09.02.)

부 칙

이 규정은 2000월 09월 04일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 09월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 07월 03일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 09월 17일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 01월 13일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 02월 06일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 01월 06일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 12월 30일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 12월 16일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 05월 29일부터 개정 시행한다.

부 칙(2026.04.03.)

이 개정 규정은 2026년 04월 03일부터 시행한다.

부 칙(2026.04.30.)

이 개정 규정은 2026년 04월 30일부터 시행한다.

별표1(제3조)(개정 2021.12.30., 2024.09.02., 2024.12.16.)

교과과정 편성

교과과정은 각 학과(전공)을 기준으로 아래와 같이 편성된다.
교과목의 학수번호는 공통필수, 전공과목번호 3자리 숫자로 구성된다.

1. 과목 코드

CS - 공통필수
HP - 평생교육사

박사과정 과목 코드

PH1 - 효교육학전공
PH2 - 효신학전공
PH3 - 예술융합전공
PH4 - 사회복지전공
PH5 - 아동·청소년교육전공
PH6 - 상담심리전공
PH8 - 한국어교육전공

석사과정 과목 코드

HH - HYO효교육학
HT - 효신학
HM - 예술융합학
HS - 사회복지학
HY - 아동·청소년교육학
HF - 상담심리학
HK - 한국어교육학

2. 교과목 번호

501~699 - 석사과정 교과목
701~899 - 박사과정 교과목

※ 상황에 따라 서식명, 표, 내용 등이 달라질 수 있음

평생교육사과정 운영 규정

2000. 09. 01. 제 정
2009. 01. 23. 1차 개정
2014. 05. 12. 2차 개정
2017. 01. 13. 3차 개정
2021. 12. 30. 4차 개정

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제18조에 따라 평생교육사 자격을 취득하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2017.01.13.)

제2조(과정운영) ① 본교의 평생교육사 교육과정은 정규과정과 특설과정으로 개설할 수 있으며, 특설과정으로 개설 시 교학처장은 세부 운영계획을 수립, 총장의 승인 후 운영한다.(개정 2017.01.13.)
② 본 교육과정의 이수 자격은 본교 석사, 박사과정 재학생이어야 한다.(개정 2017.01.13.)

제3조(이수과목 및 성적) 평생교육사 과정의 이수과목 및 성적은 평생교육법 시행규칙 별지 1에 따라 이수하여야 한다.(개정 2017.01.13.)

제4조(자격증 신청) 평생교육사 자격증 신청자는 평생교육법의 평생교육사 자격요건에 해당하는 자로 평생교육사 자격증 발급신청서와 첨부서류를 지정된 기간 안에 교학처로 제출해야 한다.(개정 2017.01.13., 2021.12.30.)

제5조(준용규정) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 관련법령(평생교육법, 동법시행령 및 동 법시행규칙)의 정한 바에 따른다.

부 칙
이 규정은 2000년 09월 01일부터 시행한다.
부 칙
이 규정은 2009년 01월 23일부터 개정 시행한다.
부 칙
이 규정은 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.
부 칙
이 규정은 2017년 01월 13일부터 개정 시행한다.
부 칙
이 규정은 2021년 12월 30일부터 개정 시행한다.

외국인 유학생에 관한 규정

2017. 01. 13. 제 정
2018. 02. 06. 1차개정
2021. 12. 30. 2차개정
2022. 10. 13. 3차개정
2022. 11. 15. 4차개정
2024. 09. 02. 5차개정
2024. 12. 16. 6차개정
2025. 10. 02. 7차개정
2026. 04. 03. 8차개정

제1조(목적) 이 규정은 교육부「외국인 유학생 및 어학연수생 표준업무처리요령」및 법무부「출입국관리법」제19조의4 및 동법 시행령 제24조의8에 의거하여 성산효대학원대학교(이하 '본교'라 한다)의 외국인 유학생 및 어학 연수생 관리에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. '외국인 유학생'(이하 '유학생'이라 한다)이라 함은 학위 취득을 목적으로 본교에서 수학하는 외국인이나 본교와 외국대학간의 교류 또는 추천에 의하여 수학하는 학생을 말한다.
2. '외국인 어학연수생'(이하 '연수생'이라 한다)이라 함은 성산효한국어학당 원장의 입학허가를 얻어 교육원에서 어학연수를 목적으로 수학하는 외국인을 말한다.
3. '외국인 출입국 자료'(이하 '출입국 자료'라 한다)라 함은 유학생이나 연수생의 출입국 관련 사무를 수행할 목적으로 관리하는 자료를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 본교 유학생 및 연수생 관리업무에 적용된다.

제4조(입학자격) 본교 석·박사 입학자격은 '입학에 관한 규정'을 따르되, 한국어능력시험(TOPIK) 3급 이상 또는 관련 법령 및 지침을 준용한 기준을 갖춘 자로서 학업이 가능하다고 판단된 자로한다.(개정 2018.02.06., 2021.12.30., 2022.11.15., 2024.09.02., 2024.12.16.)

제5조(제출서류) 입학에 필요한 제출서류는 입학에 관한 규정 제2조(지원서류)에 따른다.(개정 2022.01.13., 2024.09.02.)

제7조(학사관리) 유학생 및 연수생 학사관리에 관한 모든 사항은 학칙 및 관련 규정에 따른다.(개정 2021.12.30., 2024.09.02.)

제7조의2(수업) 유학생은 학기별 이수학점 기준 비대면·비실시간 동영상 100%로 구성된 교과목의 이수를 총 이수학점의 30%까지 허용(인정)한다.(신설 2025.10.02.)(개정 2026.04.03.)

제8조(장학관리) 유학생은 학기별 이수학점 기준 비대면·비실시간 동영상 100%로 구성된 교과목의 이수를 총 이수학점의 30%까지 허용(인정)한다.(개정 2021.12.30., 2024.09.02., 2026.04.03.)

제9조(학생상담) 학과 주임교수와 어학당 담당교수는 수업 및 생활에 대한 전반적인 상담을 학기당 2회 이상 실시하여야 하며, 상담카드를 작성하여 보관한다.(개정 2021.12.30., 2024.09.02.)

제10조(문화활동) 유학생 및 연수생의 한국문화에 대한 이해와 산업발전에 대한 현장감을 주기 위해 문화탐방 또는 관련 행사를 실시할 수 있다.(개정 2024.09.02.)

제11조(건강관리) 유학생 및 연수생들의 건강 상태를 관리하기 위하여 유학생 및 연수생들에 대한 건강진단을 실시할 것을 적극 유도한다.(개정 2021.12.30., 2024.09.02.)

제12조(변동신고) 미등록, 제적 및 행방불명 등의 사유로 유학생 및 연수생의 유학이 종료된 때에는 그 사실을 안 날로부터 15일 이내에 관할 출입국관리사무소에 신고한다.(개정 2024.09.02.)

제13조(준용) 이 규정에서 정한 이외의 사항은 출입국관리법과 교육부의 “외국인 유학생 및 어학연수생 표준업무처리요령” 및 대학교의 관련 규정을 준용한다.

제14조(기타) 이 규정에 명시하지 아니한 사항은 총장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 새터민 및 외국인 유학생에 관한 규정을 분리하여 2017년 01월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규정는 2018년 02월 06일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 12월 30일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 10월 13일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 11월 15일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 09월 02일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 12월 16일부터 개정 시행한다.

부 칙(2025.10.02.)

이 개정 규정은 2025년 10월 02일부터 시행한다.

부 칙(2026.04.03.)

이 개정 규정은 2026년 04월 03일부터 시행한다.

새터민 학생에 관한 규정

2017. 01. 13. 제 정
2024. 09. 02. 1차 개정

제1조(목적) 이 규정은 북한이탈주민(이하 '새터민'이라 칭한다)의 석·박사과정의 입학과 재학에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 새터민으로서 본교의 석·박사과정 신입생 및 재학생에게 적용된다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어 '북한이탈주민'이란 군사분계선 이북지역에 주소, 직계가족, 배우자, 직장 등을 두고 있는 사람으로서 북한을 벗어난 후 외국 국적을 취득하지 아니한 사람을 말한다.(개정 2024.09.02.)

제4조(모집학과 및 모집인원) 새터민 신입생은 「고등교육법 시행령」 제29조 제2항 제6호 및 7호에 따라 개설학과와 교원 및 교육시설 등을 고려하여 모집한다.(개정 2024.09.02.)

제5조(입학자격) 입학자격은 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 의해 북한이탈주민으로 등록된 자로 한다.(개정 2024.09.02.)

제6조(제출서류) 제출서류는 다음과 같다.

1. 입학지원서
2. 자기소개서
3. 추천서
4. 북한이탈주민 등록확인서
5. 학력인정증명서
6. 기타 서류는 본교 석·박사 입학생과 동일한 기준을 적용한다.

제7조(전형방법) 전형방법은 다음에 의한다.

1. 서류심사, 면접, 구술시험 등으로 하되 필요에 따라 필답시험을 볼 수 있다.
2. 자세한 사항은 '입학에 관한 규정'에 따른다.

제8조(등록금 및 장학금)(개정 2024.09.02.)

1. 새터민 학생의 입학금 및 수업료는 본교 석·박사과정 내국인 학생과 동일하다.
2. 새터민 학생의 장학금은 수업료의 30% 이내로 지원한다.

제9조(학사관리) 학칙 및 본교 관련 규정에 따른다.

제10조(준용규정) 이 규정 이외의 사항에 대하여는 관계법령 및 본교 관련규정을 준용한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 새터민 및 외국인 학생에 관한 규정의 분리에 따른 규정으로 2017년 01월13일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

계약학과 운영 규정

2022. 02. 15. 제 정
2022. 03. 10. 1차 개정
2024. 09. 02. 2차 개정
2025. 05. 29. 3차 개정
2025. 09. 01. 4차 개정

제1조(목적) 이 규정은 성산효대학원대학교(이하 '본 대학원'이라 한다) 학칙 제14장에 따라 계약으로 설치하는 학과(이하 "계약학과" 라 한다)의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2024. 09.02.)

제2조(정의) ① 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "채용조건형 계약학과"라 함은 국가, 지방자치단체 또는 산업체등이 채용을 조건으로 학자금 지원계약을 체결하고, 특별한 교육과정의 운영을 요구하는 경우 설치하는 계약학과를 말한다.
2. "재교육형 계약학과"라 함은 국가, 지방자치단체 또는 산업체등이 그 소속직원의 재교육이나 직무능력향상 또는 전직(轉職) 교육을 위하여 그 경비의 전부 또는 일부를 부담하면서 교육을 의뢰하는 경우 설치하는 계약학과를 말한다.

② 계약학과 설치·운영 계약을 체결할 수 있는 주체(이하 "산업체등"이라 한다)의 범위는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여야 한다.

1. 국가, 지방자치단체 및 공공기관
2. 근로기준법 제11조의 규정에 의거 상시 근로자 5명(사업주 포함)이상인 사업체
3. 의료법 제3조의 규정에 의한 의료기관
4. 군부대(장교, 장기복무자 및 군무원 등)
5. 국가·지방자치단체에 등록된 단체로서 산업체가 구성원인 단체(이하 "사업주 단체"라 한다).
6. 상시 근로자 5인 미만 산업체 중 국가·지방자치단체 공공기관이 국가경쟁력 강화·지역특화산업의 양성을 위하여 제5조의 3자계약에 의하여 계약학과 운영에 필요한 경비의 100분의 50이상을 지원하는 산업체(개정 2024.09.02.)

제3조(계약학과의 명칭·학생정원 및 학위명) ① 계약학과의 명칭, 학생정원 및 수여학위명은 본교 학칙에 준한다.

② 채용조건형 계약학과의 총 학생 수 또는 학생정원은 당해 학년의 전체 입학생 수 또는 전체 입학생 정원의 100분의 10을 초과할 수 없다.

③ 재교육형 계약학과의 학생 수 또는 학생정원은 본 대학원 학칙 제4조에도 불구하고 그 학생 수 또는 학생정원이 따로 있는 것으로 보되, 당해 학년의 학생정원은 교육부 지침에 따라 교육여건을 고려

하여 따로 정할 수 있다.(개정 2024.09.02.)

제4조(재교육형 정원) (삭제 2024.09.02.)

제5조(학위과정) 계약학과에는 석사학위과정 및 박사학위과정을 둔다.

제2장 입학·등록

제6조(입학자격) ① 계약학과의 입학자격은 산학협력 계약 및 계약학과 운영협약을 체결한 국가·지방자치단체 및 산업체에 근무 중인 사람으로서 본 대학원 학칙이 정하는 학력에 관한 사항을 충족한 자로 하되, 재교육형 계약학과는 계약을 맺은 산업체에서 재직하고 있는 사람이어야 한다.(개정 2024.09.02., 2025.09.01.)
② 학위과정별 입학자격을 갖춘 자로서 산업체 등에서 추천한 자로 한다.
③ 제2항 추천서의 첨부서류는 다음 각 호와 같다.
1. 재직증명서
2. 4대보험 가입증명서
3. 원천징수 영수증(대표자의 경우) (개정 2025.09.01.)
4. 산업체 건강보험사업장 적용 통보서

제7조(학생의 선발) ① 계약학과의 학생 선발은 특별전형을 원칙으로 하며, 구체적인 사항은 모집요강에 따른다.
② 총장은 산업체 등과의 계약에 따라 일부과목을 면제하거나 별도의 방법으로 전형할 수 있다.
③ 본교 계약학과의 직전학기 제적생은 제적된 학기로부터 1개 학기가 경과한 이후에 신·편입학에 지원할 수 있다.
④ 본교에 재학 중 계약학과 입학 자격이 충족되는 경우 학칙 제19조에 따라 계약학과로 전과가 가능하며, 편입학은 계약학과 입학 자격이 충족되면 학칙 제9조에 따라 편입할 수 있다.(개정 2024.09.02.)

제8조(등록) ① 계약학과의 학생은 매학기 등록하여야 한다.
② 계약학과 학생은 학생 등록금과 국가, 지방자치단체나 산업체 등의 부담금을 납부하여야 한다.(개정 2024.09.02.)

제3장 학기·수업

제9조(학기) 학기는 매 학년도 2개 학기로 한다.

제10조(수업일수) ① 수업일수는 교과목별로 구분하며, 수업일수는 학기당 15주 이상으로 한다.
② 교과별 수업일수는 제1항 따른 수업일수 이내로 정하되, 학칙 제14조에 따른 학점당 필요한 이수시

의 이수에 지장이 없도록 정하여야 한다.

제11조(수업) ① 수업은 출석수업, 현장실습수업 등 그 밖에 교육부령이 정하는 방법에 의하되, 계약에 의하여 수업장소 및 방법을 별도로 정할 수 있다.
② 계약학과의 수업은 주간이나, 야간 및 주말에도 실시할 수 있으며, 수업은 학교에서 실시함을 원칙으로 하되, 산업체 등과의 계약에 따라 해당 산업체 등의 시설(소유)을 사용할 수 있다. 다만「교육부 계약학과 운영요령」제5조에 의한 공동계약 및 제3자 계약의 경우에는 당해 계약에 참여한 타기업, 관련부처, 지방자치단체, 공공기관 및 사업주 단체 소유의 시설을 사용할 수 있다.
③ 학위과정의 성적평가 방법은 절대평가를 원칙으로 한다.
④ 본과와 계약학과 간에 동일계열 교과목을 수강할 수 있다.(개정 2022.03.10.)

제4장 교육과정 편성·운영·수료·수업연한

제12조(교육과정의 편성·운영) ① 교육과정의 편성 및 운영은 학칙에 정한 바에 따르되, 계약시 요구 또는 의뢰한 내용을 반영한다.
② 계약학과 학생은 교육과정에 의하여 지도교수의 지도에 따라 수강신청 및 소정의 학점을 취득하여야 한다.

제13조(교육과정 이수 인정) 계약학과에 입학하는 자가 교육과정과 관계되는 근무 경력을 가진 경우에는 당해 계약학과 졸업 이수학점의 100분의 20범위 안에서 교육과정을 이수한 것으로 인정하여 학점을 부여할 수 있다.

제14조(수료학점과 수업연한) 계약학과를 수료하는데 필요한 수료학점과 수업연한은 본 대학원의 학칙에 따른다.

제15조(학위수여) 계약학과의 재학생 또는 수료생으로서 본 대학원의 학칙 제34조에 의하여 학위수여의 요건을 갖춘 자에게 석사학위 또는 박사학위를 수여한다.

제5장 계약학과 설치·운영

제16조(계약학과의 설치·운영기간) ① 계약학과는 대학원에 석사과정, 박사과정을 설치하여 운영한다.
② 계약학과의 설치·운영기간은 2년 이상으로 하며, 산업체와의 계약에 따라 정한다.
③ 계약학과는 산업체 등과의 계약에 따라 해당 산업체 등의 소유시설을 사용할 수 있다.
④ 계약학과를 신설하고자 하는 학과는 계약학과 위탁교육 추천 및 의뢰서(별지1)를 총장에게 제출하여야 한다.
⑤ 계약학과의 설치·운영은 계약에 의하되, 국가, 지방자치단체나 산업체 등과 체결하는 협약서는 상호 협의하여 정한다.

⑥ 계약학과는「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」제8조 제1항에 따라 산업체 등 과의 계약을 체결하고, 대학원위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 설치하여야 한다.(개정 2024.09.02.)
⑦ 계약학과의 설치는 이미 설치되어 있는 학과 또는 유사한 학과를 활용하여야 한다.
⑧ 국가, 지방자치단체 및 공공기관에서 지원하는 사업에 필요하다고 인정된 경우에는 동일 권역 이외의 지역에 위치하는 산업체도 동일 권역으로 간주한다.
⑨ 계약학과를 설치·운영·폐지하는 경우에는 계약체결 및 폐지 예정일 2주 전까지 신고서식에 따라 교육부장관에게 신고하여야 한다.

제17조(계약학과 운영위원회) ① 계약학과의 효율적인 운영을 위해 본 대학원 내에 운영위원회를 둔다.
② 위원회는 주관대학원, 참여기업 등을 포함한 7명 내외(산업체 관계자 및 학생을 합한 인원이 1/3이상 구성)의 위원으로 구성하며, 총장이 위원장이 된다.(개정 2024.09.02., 2025.05.29.)
③ 계약학과 운영위원회는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 다음 각 호에 관한 사항을 심의한다.
1. 계약학과의 설치와 폐지에 관한 사항
2. 계약학과 운영에 관한 정책 수립
3. 계약학과의 교육과정 편성·운영에 관한 사항
4. 휴학, 복학 및 자퇴 등 학적변동에 관한 사항
5. 기타 계약학과 관련하여 중요한 사항

④ 불가피한 사정으로 회의소집이 어렵거나 안건이 경미하다고 판단되는 경우에는 서면으로 결의할 수 있다.

제18조(계약학과의 운영경비와 부담) ① 계약학과의 운영에 필요한 경비와 그 부담은 국가, 지방자치단체나 산업체 등과 계약 체결시 상호협의에 따라 정한다.
② 계약학과를 운영하는 국가, 지방자치단체 또는 산업체 등의 부담금은 계약학과의 운영에 필요한 경비의 100분의 50 이상이어야 한다.
③ 등록금은 산업체 등과의 계약에 의하여 책정하며 학기제로 부과하되, 학생과 산업체에 별도로 청구한다.
④ 산업체 부담금은 산업체로부터 직접 납부받아야 하며, 학생은 본인 등록금 외의 금액을 대학에 대납할 수 없다.(개정 2024.09.02.)

제19조(학생 납부금) ① 채용조건형 계약학과는 학생에게 등록금을 부담하게 할 수 없다.
② 재교육형 계약학과의 학생이 부담하는 등록금의 총액은 계약학과 등의 운영에 필요한 경비의 100분의 50을 초과할 수 없다.(개정 2024.09.02.)

제20조(퇴직 및 계약학과 폐지로 인한 학생의 보호) ① 계약학과 설치·운영기간이 만료되기 전에 폐지되는 경우, 당해 계약학과에 재학하는 학생은 그 계약학과를 운영하는 학과에서 잔여기간의 교육을 맡도록 하고 학생의 졸업 시 소속은 기존 계약학과로 한다.

② 계약학과 학생이 산업체 등에서 본인의 원에 의하여 퇴직하거나, 징계해고, 계약기간 만료로 퇴직한 경우에는 입학의 취소 또는 제적 처리한다.
③ 제2항의 규정에도 불구하고, 산업체 등의 도산, 구조조정, 권고사직 등 본인의 의사와 관계없이 퇴직한 경우나 임금체불·계속되는 휴업(휴직)·사업장 이전·통근이 불가능한 지역으로의 전근 등으로 인한 자진퇴사의 경우에는 예외로 하며, 이 때 학생 부담금 등은 협약서에 정한 바에 따른다.
④ 제3항에 따라 학생신분을 유지하기 위해서는 해당 교육과정의 1/2이상을 이수했거나, 1/2미만 이수했을 때는 퇴직일로부터 6개월 이내에 동종업계(표준산업분류의중분류 기준)에 취업하는 경우에 한한다.
⑤ 구조조정 등 본인이 원하지 않는 퇴직 후 학생신분을 유지하는 경우 잔여기간의 교육은 당해 계약학과에서 맡는다.

제21조(회계 관리) 계약학과의 운영경비는 교비회계에 편성하여 운영한다.(개정 2024.09.02.)

제6장 기타

제22조(준용) 이 규정에서 정한 이외의 사항에 대하여는 본 대학원 학칙, 「계약학과 설치·운영규정」, 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」 및 「주관기관의 계약학과 관련 운영 지침」등을 준용한다.(개정 2024.09.02.)

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2022년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일자) 이 규정은 2022년 03월 10일부터 개정 시행한다.
제2조(경과조치) 2022학년도 입학한 학생은 개정된 규정을 소급 적용한다.

부 칙

이 개정 규정은 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2025년 05월 29일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2025년 09월 01일부터 개정 시행한다.

별지1(제14조)

계약학과 설치 및 추천 의뢰서

인적 사항	성명		생년월일	
	주소			
재직 사항	소속		직위・직급	

상기 직원은 직무능력 향상을 위해 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한법률 제8조 및 동법시행령 제7조, 제8조에 의거 귀 대학원『계약학과에 의한 석사 / 박사 과정 교육』에 입학을 희망하고 있기에 계약학과를 설치하여 위 직원을 교육대상자로 추천 의뢰하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

○ 교육과정명 : 계약학과에 의한 석사 ( ), 박사( ), 과정

○ 교육 분야 : (학과 및 전공 명칭 기재)

○ 개설 학기 : _____년___학기

_____ 년 _____ 월 _____ 일

소속기관 대표 : (인)

성산효대학원대학교 총장 귀하

제4편　일반행정

직 제 규 정

2001. 03. 01. 제 정
2007. 05. 01. 1차 개정
2009. 01. 23. 2차 개정
2014. 05. 12. 3차 개정
2017. 01. 13. 4차 개정
2020. 03. 12. 5차 개정
2020. 12. 10. 6차 개정
2021. 12. 30. 7차 개정
2023. 01. 12. 8차 개정
2023. 11. 06. 9차 개정
2024. 09. 02. 10차 개정
2024. 12. 16. 11차 개정
2025. 05. 29. 12차 개정
2026. 04. 30. 13차 개정

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제10장 및 제11장에 따라 성산효대학원대학교(이하 본교라 한다)의 조직과 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2017.01.13.)

제2조(총장 등) ① 총장은 본교를 대표하여 교무를 총괄하고 교직원을 지휘 감독하며 학생을 지도한다.(개정 2024.09.02.)
② 본교에 부총장을 둘 수 있으며, 부총장은 총장을 보좌하며 총장이 사고가 있을 때에는 그 직무를 대행한다.(개정 2017.01.13.)
③ 총장, 부총장이 동시에 사고가 있을 때에는 이사장이 지명한 총장 직무대리가 그 직무를 대행한다.

제3조(행정부서) ① 행정부서로 교목실, 기획처, 교학처, 국제교류처, 행정지원국을 둔다.(개정 2024.09.02., 2026.04.30.)
② 전항의 행정부서에는 실장, 처장, 국장을 두며, 실장과 처장은 조교수 이상의 전임교원으로 보하는 것을 원칙으로 하되, 비전임교원으로 보할 수 있으며, 국장은 5급 이상의 직원으로 보하되 계약직원으로 보할 수 있고, 총장의 제청으로 이사장이 임명한다.(개정 2024.09.02., 2025.05.29.)
③ 실장, 처장, 국장은 총장의 명을 받아 당해 부서의 교무를 총괄하고 소속직원을 지휘감독하며 학생을 지도한다.(개정 2024.09.02.)
④ 기획처, 교학처에는 필요에 따라 부처장을 둘 수 있으며, 총장이 임면한다.(개정 2017.01.13., 2019.07.15., 2020.03.12., 2024.09.02.)

제4조(교목실) ① 교목실은 학생과 교직원에게 기독교 복음과 신앙심에 관한 업무를 관장한다.

② 교내외 각종 행사 시 예배에 관한 업무처리를 위하여 교목실에 예배부를 둘 수 있다.(개정 2024.09.02.)
③ 예배부장은 효신학과 전임교수 중에서 총장이 임면한다. (개정 2023.01.12., 2024.09.02.)

제5조(기획처) ① 기획처는 다음 사항을 관장한다.(개정 2024.09.02.)
1. 장, 단기 종합계획 수립, 기획 및 평가, 규정 및 제도개선업무, 예산편성 등에 관한 사항
2. 대외협력과 홍보에 관한 사항
② 전항의 업무처리를 위하여 기획처에 기획팀을 두되, 팀장은 과장 이상의 직원 중에서 총장이 임면한다.(개정 2024.09.02., 2024.12.16., 2026.04.30.)

제6조(교학처) ① 교학처는 다음 사항을 관장한다.(개정 2021.12.30., 2024.09.02.)
1. 학생, 입학, 학사 등에 관한 사항(개정 2021.12.30.)
2. 교무, 인재개발(우수교원, 우수학생 유치) 등에 관한 사항(개정 2020.12.10.)
② 전항의 업무처리를 위하여 교학처에 교학팀을 두되, 팀장은 과장 이상의 직원 중에서 총장이 임면한다.(개정 2021.12.30., 2024.09.02., 2026.04.30.)

제6조의2(국제교류처) (본조신설 2026.04.30.) ① 국제교류처는 다음 사항을 관장한다.
1. 국제교류에 관한 사항
2. 외국인 유학생 유치 및 지원에 관한 사항
② 전항의 업무처리를 위하여 국제교류처에 국제교류팀을 두되, 팀장은 과장 이상의 직원 중에서 총장이 임면한다.

제7조(학술연구처) (관장업무의 산학협력단 이관, 삭제 2024.09.02.)

제8조(대외협력처) (제5조로 이동, 삭제 2024.09.02.)

제9조(인재개발처) (제6조로 이동, 삭제 2024.09.02.)

제10조(행정지원국) ① 행정지원국은 학교의 일반행정, 재무행정, 시설관리에 관한 업무를 관장한다.(개정 2023.11.06.)
② 전항의 업무처리를 위하여 행정지원팀을 두고 팀장은 과장 이상의 직원 중에서 총장이 임면한다.(개정 2023.11.06., 2024.09.02., 2026.04.30.)

제12조(학과) ① 학과에는 주임교수를 두고 전임교원으로 보하되 총장이 임면한다.(개정 2024.09.02.)
② 주임교수는 총장의 명을 받아 학과의 교무를 처리하고 학생을 지도한다.

제13조(부속, 부설기관) ① 본교에 학칙 제54조에 따른 부속(설)기관을 둘 수 있다.

제14조(보직기간) 전 제3조 및 제7조 제8조에서 규정한 행정부서장 및 주임교수, 부속·부설기관의 장 중 교원의 보직 기간은 1년을 원칙으로 한다.

부 칙

이 규정은 2001년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 05월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 01월 23일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 01월 13일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 03월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 12월 10일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 12월 30일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 01월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 11월 06일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 12월 16일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 05월 29일부터 개정 시행한다.

부 칙(2026.04.30.)

이 개정 규정은 2026년 04월 30일부터 시행한다.

사무분장 규정

2001. 03. 01. 제 정
2007. 05. 01. 1차 개정
2009. 01. 23. 2차 개정
2014. 05. 12. 3차 개정
2017. 01. 13. 4차 개정
2021. 12. 30. 5차 개정
2023. 11. 06. 6차 개정
2024. 09. 02. 7차 개정
2024. 12. 16. 8차 개정
2026. 04. 30. 9차 개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 정관 제79조 내지 80조 및 학칙 제50조, 51조,54조에 따라 각 부서의 업무를 분장함으로 합리적이고 체계적으로 업무수행을 기하는데 목적이 있다.

제2조(적용범위) 사무분장에 관한 사항은 본교의 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정을 적용한다.

제2장 부총장

제3조(부총장) ① 부총장은 총장 부재 시 총장의 직무를 대행한다.
② (삭제 2024.09.02.)

제3장 행정 부서

제4조(교목실) 교목실은 다음 사항을 분장한다.(개정 2024.09.02.)

1. 학생·교직원 채플 및 학생 신앙수련회에 관한 사항
2. 교내외 각종 행사 시 예배의식에 관한 사항
3. 학생 및 교직원 신앙상담에 관한 사항
4. 교직원 워크숍 및 신앙수련회에 관한 사항

제5조(기획처) 기획처는 다음 사항을 분장한다.(개정 2024.09.02., 2024.12.16., 2026.04.30.)

1. 장·단기 발전 종합계획 수립 및 추진에 관한 사항

2. 대학특성화에 관한 사항
3. 직제 신설 및 개편에 관한 사항
4. 교직원 인력수급계획에 관한 사항
5. 대학외부 평가의 수행 또는 지원에 관한 사항
6. 대학자체평가에 관한 사항
7. 교육통계조사 총괄
8. 대학정보공시 총괄
9. 교내 업무분장 및 개선에 관한 사항
10. 규정류 제정 및 개폐에 관한 사항
11. 학교 예산 기획에 관한 사항
12. 예산편성, 배정, 심의 및 운영에 관한 사항
13. 예산의 통제, 분석, 조정에 관한 사항
14. 등록금 책정에 관한 사항
15. 교원 및 직원 인건비, 각종 수당의 책정 및 조정에 관한 사항
16. 발전기금조성 계획, 모금 및 관리에 관한 사항
17. 기부자 예우 및 관리에 관한 사항
18. 총동문회와의 협력에 관한 사항
19. MOU 관련 업무
20. 대관 업무에 관한 사항
21. 홍보 기본계획 수립에 관한 사항
22. 홍보 동영상과 홍보물(브로셔,기념품 등) 제작 및 배포에 관한 사항
23. 언론사와의 교류 협력에 관한 사항
24. 학교관련 각종 행사 자료 수집 및 보관에 관한 사항
25. 기타 위 각호에 부수되는 사항

제6조(교학처) 교학처는 다음 사항을 분장한다.(개정 2021.12.30., 2026.04.30.)
1. 대학원 과정별 학과 및 전공의 설치·폐지 지원에 관한 사항
2. 학사 운영 기본계획 수립에 관한 사항
3. 학생 정원관리에 관한 사항
4. 교육 및 교과목 관리에 관한 사항
5. 학칙 개정 지원에 관한 사항
6. 수강신청 및 수업 운영의 지원에 관한 사항
7. 제 시험과 성적 처리에 관한 사항
8. 졸업, 수료, 학위수여 지원에 관한 사항
9. 강사위촉 및 강사료 지급에 관한 사항
10. 학위수여 및 각종 행사 지원에 관한 사항
11. 교학관련 위원회 지원에 관한 사항

12. 학적 관리 및 제증명에 관한 사항
13. 장학금 관련 지원에 관한 사항
14. 학자금 대출신청 지원에 관한 사항
15. 게시물 부착허가에 관한 사항
16. 신입학 및 편입학 전형 기본계획 지원에 관한 사항
17. 신입학 및 편입학 전형 지원에 관한 사항
18. 입학원서 접수 및 관리에 관한 사항
19. 입학사정 지원에 관한 사항
20. 교원인력 수급 기본계획 지원에 관한 사항
21. 기타 위 각호에 부수되는 사항

제6조의2(국제교류처) (본조신설 2026.04.30.) 국제교류처는 다음 사항을 분장한다.
1. 국제화 사업계획 수립 및 시행에 관한 사항
2. 국제화 관련 예산의 편성 및 집행에 관한 사항
3. 교육국제화역량 인증대학 평가에 관한 사항
4. 국제화 업무 지원에 관한 사항
5. 유학생 선발 및 입학, 학사 등 업무 협력에 관한 사항
6. 유학생 공인 언어능력 파악 및 지원에 관한 사항
7. 유학생 생활적응 프로그램 운영에 관한 사항
8. 유학생 취업 및 진로 지원에 관한 사항
9. 기타 위 각호에 부수되는 사항

제7조(학술연구처) (관장업무의 산학협력단 이관, 삭제 2024.09.02.)

제8조(대외협력처) (제5조로 이동, 삭제 2024.09.02.)

제9조(행정지원국) ① 행정지원국은 다음 사항을 분장한다.(개정 2023.11.06., 2024.09.02., 2026.04.30.)
1. 문서의 분류, 수발, 통제 및 보존관리에 관한 사항
2. 직인 관수에 관한 사항
3. 학교의 학사 및 행사 지원에 관한 사항
4. 직원 인사, 복무, 노무에 관한 사항
5. 직원 후생복지에 관한 사항
6. 직원 상훈 및 징계에 관한 사항
7. 직원의 교육, 훈련에 관한 사항
8. 민간자격검정 운영 및 자격증 발급에 관한 사항
9. 시설물 관리, 청소, 경비, 정원관리에 관한 사항

10. 보안관리 및 개인정보보호에 관한 사항
11. 소방안전관리에 관한 사항
12. 차량운행 및 관리에 관한 사항
13. CCTV 설치 및 관리에 관한 사항
14. 물품구매에 관한 사항
15. 시설공사에 관한 사항
16. 기타 위 각호에 부수되는 사항
17. 학교회계의 수입·지출 및 결산에 관한 사항
18. 학교 자금운영 및 금전출납, 교직원 급여 (부설기관 포함)에 관한 사항
19. 각종 세금 및 공과금에 관한 사항
20. 사학연금, 건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험에 관한 업무
21. 등록금 수납업무에 관한 사항
22. 회계원장, 보조장부, 전표의 작성 및 관리보존에 관한 사항
23. 상조회에 관한 사항
24. 용역계약에 관한 사항
25. 기타 계약에 관한 사항
26. 기자재 재산등록에 관한 사항
27. 비품관리에 관한 사항
28. 기타 위 각호에 부수되는 사항

제4장 부속기관 및 부설기관

제10조(도서관) 도서관은 다음 사항을 관장한다.
1. 기본 운영계획 및 예산 수립에 관한 사항
2. 도서구입 및 기록 관리에 관한 사항
3. 도서 열람 및 대출 관리에 관한 사항
4. 도서의 수증 및 기증에 관한 사항
5. 학술연구활동에 필요한 정보의 제공 및 정보활용을 위한 서비스 제공
6. 기타 위 각호에 부수되는 사항

제11조(효행장려및효복지진흥원) (삭제 2024.09.02.)

제12조(하모니상담센터) 하모니상담센터는 다음 사항을 관장한다.(개정 2024.09.02.)
1. 상담센터 운영 기본계획 및 예산 수립에 관한 사항
2. 분야별 상담 프로그램 운영에 관한 사항
3. 상담관련 교육훈련프로그램 개발 및 운영에 관한 사항
4. 심리검사 프로그램 운영에 관한 사항

5. 상담관련 정보의 제공 및 활용을 위한 서비스
6. 기타 위 각호에 부수되는 사항

제13조(성산학술연구원) (삭제 2024.09.02.)

제14조(평생교육원) 평생교육원은 다음 사항을 분장한다.(개정 2024.09.02.)
1. 평생교육 운영 기본 계획 및 예산 수립에 관한 사항
2. 평생교육과정 계획수립에 관한 사항
3. 교육과정별 수강생 모집, 접수, 관리, 상담에 관한 사항
4. 평생교육프로그램개발에 관한 사항
5. 평생교육관련 외부 위탁기관 연계에 관한 사항
6. 홍보에 관한 사항
7. 기타 위 각호에 부수되는 사항

제15조(성산효한국어학당) 성산효한국어학당은 다음 사항을 분장한다.(개정 2024.09.02.)
1. 성산효한국어학당운영 기본 계획 및 예산 수립에 관한 사항
2. 성산효한국어학당 교육과정 계획수립에 관한 사항
3. 교육과정별 수강생 모집, 접수, 관리, 상담에 관한 사항
4. 외국인 교육프로그램개발에 관한 사항
5. 성산효한국어학당 교육 관련 외부 위탁기관 연계에 관한 사항
6. 홍보에 관한 사항
7. 기타 위 각호에 부수되는 사항

부 칙

이 규정은 2001년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 05월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 01월 23일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 정관 제79조 내지 80조 및 학칙 제50조, 51조, 54조에 따라 이전 내용을 전면 개정하고 2017년 01월 13일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2021년 12월 30일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 11월 06일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 12월 16일부터 개정 시행한다.

부 칙(2026.04.30.)

이 개정 규정은 2026년 04월 30일부터 시행한다.

위임전결 규정

2001. 03. 01. 제 정
2007. 05. 01. 1차 개정
2009. 01. 23. 2차 개정
2014. 05. 12. 3차 개정
2022. 12. 29. 4차 개정
2024. 02. 15. 5차 개정
2024. 09. 02. 6차 개정
2024. 12. 16. 7차 개정
2026. 04. 30. 8차 개정

제1조(목적) 이 규정은 성산효대학원대학교의 업무처리에 있어서 위임전결에 관한 사항을 규정함으로써 업무의 책임과 권한을 명확히 하여 업무의 능률과 신속을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 위임전결에 관하여 다른 규정에 특히 규정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(권한과 책임) ① 이 규정에서 정한 전결권자는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지며, 위임된 전결사항에 대하여 책임을 진다.
② 위임전결 사항이 다른 부서와 관련되어 합의를 요하는 사항은 해당부서의 합의를 받아야 하며, 불합의된 때에는 그 사유를 명기하여 쌍방이 동일 상위자의 결재를 받아야 한다.

제4조(위임전결사항) 위임전결 사항은 별표와 같다. 다만, 전결사항에 명시되지 아니한 사항이 전결사항과 유관한 경미한 사항일 경우 위임사항에 준하여 전결할 수 있다.

제5조(중요사항) 전결권자는 이 규정에 의한 전결사항이라 할지라도 전후의 관계 등으로 중요한 사항은 구두 또는 문서로 총장 또는 부총장의 지침이나 결재를 받아 처리하여야 한다.

제6조(보고) 전결 처리한 사항 중 특히 중요하다고 인정되는 사항은 이를 상위자에게 보고하여야 한다.

제7조(전결권자의 대행) 전결권자가 출장, 결원 등 사고가 있을 때에는 그 전결사항은 차 상위자가 처리한다.

제8조(예외사항) 총장은 특히 필요하다고 인정되는 사항에 대하여는 이 규정에 의한 위임사항이라도 따로 지시하여 처리할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2001년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 05월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 01월 23일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 12월 29일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 02월 15일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 12월 16일부터 개정 시행한다.

부 칙(2026.04.30.)

이 개정 규정은 2026년 04월 30일부터 시행한다.

별표(제4조)(개정 2024.02.15., 2024.09.02., 2024.12.16.)

위임전결규정 별표

소관	업무 범위	업무 내용	총장	전결권자		
				부총장	처,국,실장/부설기관원장	팀장,과장
공통	(1) 정책수립 및 추진	① 학교 전반에 대한 기본 정책의 수립	○			
		② 기본 정책의 세부 시행계획의 수립 및 조정	○			
		③ 부서별 분장 업무에 대한 정책 수립 및 추진			○	
		④ 통상적인 업무진행			○	
	(2) 보고	① 주요사항 보고	○			
		② 부서별 정례 업무 보고	○			
		③ 위원회 결과 보고				
		· 총장을 위원장으로 하는 위원회의 회의결과 보고	○			
		· 부총장을 위원장으로 하는 위원회의 회의결과 보고	○			
		· 처·국장을 위원장으로 하는 위원회의 회의결과 보고	○			
		· 기타 회의 회의결과 보고	○			
		④ 외부회의 참석 결과 보고				
		· 학사 및 학교 운영에 중요한 회의결과 보고	○			
		· 기타 회의의 사무적 사항의 보고			○	
	(3) 부서간 업무협조	① 부서간 업무협조가 필요한 사항			○	
		② 부서내 업무협조가 필요한 사항			○	
		③ 일반 사무관련 사항			○	
	(4) 교직원 복무	① 국내·외 출장				
		· 부서장	○			
		· 교원	○			
		· 직원			○	
		② 교직원의 휴직·복직	○			
		③ 교직원 휴가				
		· 교원	○			
		· 직원			○	
		④ 소속 직원의 근태 관리			○	
	(5) 규정 업무	① 규정 개정 입안서 접수			○	
		② 규정심사위원회 회의자료 준비 및 회의결과 보고			○	
		③ 규정의 해석, 질의 회신			○	
	(6) 사무인계	① 부서장	○			
		② 과장			○	
		③ 팀장			○	
		④ 직원				○
	(7) 민원처리	① 중요사항(교육부 등 상급기관 접수 민원)	○			
		② 사무적이고 경미한 사항			○	
	(8) 기타	① 통계자료 수집, 총합	○			
		② 간행물 발간 배포	○			
		③ 문서분류 및 통제, 보관			○	
		④ 직인 관리			○	
		⑤ 비품관리 및 소모품 신청			○	
		⑥ 소속 직원의 업무 분장			○	
		⑦ 증명서 발급(재직, 경력, 퇴직)			○	

소관	업무 범위	업무 내용	총장	전결권자		
				부총장	처,국,실장/부설기관원장	팀장,과장
기획	(1) 학교발전계획 및 자체평가	① 학교 중장기 발전계획수립	○			
		② 자체평가 시행계획 수립	○			
		③ 자체평가 실시	○			
		④ 자체평가 결과 보고	○			
	(2) 직제 개편 및 정원 관리	① 부서단위 직제 조정	○			
		② 업무 분장	○			
	(3) 고등교육통계조사	① 고등교육통계조사(연 2회)	○			
	(4) 대학정보공시	① 대학정보공시(연 4회)	○			
	(5) 예산 통제	① 예산 편성 지침	○			
		② 예산 편성 자료 수집 및 취합	○			
		③ 예산 배정	○			
		④ 예산 집행에 관한 조정	○			
교목실	(1) 예배	① 정례적인 교직원 예배			○	
		② 학생 채플			○	
	(2) 수양회	① 세부계획 및 진행			○	
교학	(1) 학사운영	① 학사운영계획의 수립 및 조정	○			
		② 학사운영계획의 시행			○	
		③ 학사운영 관계자료 수집, 정리			○	
	(2) 학칙 개정	① 학생정원 관리	○			
		② 학칙 개정	○			
	(3) 강의 관리	① 수강신청 및 변경			○	
		② 과목 신설 및 폐지	○			
		③ 개설과목 취합			○	
		④ 강의시간표 편성			○	
		⑤ 강의계획서 등록			○	
		⑥ 수업운영관리			○	
	(4) 시험 및 학위논문	① 시험(외국어,종합) 실시계획 수립			○	
		② 시험 실시 감독 및 결과 등록			○	
		③ 학위청구 논문 심사			○	
	(5) 성적관리	① 성적관리			○	
		② 강의평가결과 보고	○			
	(6) 학적 관리	① 학적 변동			○	
		② 재적생 변동사항 통계 및 보고			○	
		③ 학적부 기재사항 정정, 학력조회			○	
		④ 자퇴, 휴·복학	○			
	(7) 졸업업무	① 졸업사정	○			
		② 학위등록 및 학위기 발급	○			
	(8) 입학업무	① 입학전형 기본계획 수립	○			
		② 입학전형업무의 수행			○	
		③ 입학홍보 및 상담			○	
		④ 입학원서 접수			○	
		⑤ 입학관련 서류 정리 보존	○			
	(9) 학생 지원업무	① 신입생오리엔테이션 계획 수립			○	
		② 신입생오리엔테이션 실시			○	
		③ 학생증 발급			○	
		④ 제증명 발급(재학, 성적, 졸업)			○	

소관	업무 범위	업무 내용	총장	전결권자		
				부총장	처,국,실장/부설기관원장	팀장,과장
교학	(10) 장학금 업무	① 장학금 배정 및 지급결과 보고	○			
		② 장학생 선발			○	
		③ 장학생 명단 관리			○	
	(11) 교육과정 관리	① 대학 교육 편제 개편	○			
		② 공통과목 개편	○			
		③ 과목 신설, 폐강	○			
		④ 수업운영관리			○	
		⑤ 출석부 및 전자출결 관리			○	
		⑥ 교원 및 강사 강사료 산정 및 지급	○			
		⑦ 교원 강의 책임시간 관리	○			
	(12) 자격증 발급	① 평생교육사 자격증 발급	○			
	(13) 계절학기 수업 운영	① 연도별 운영계획 수립	○			
		② 과목개설, 수강신청, 수업진행, 성적평가 등			○	
	(14) 증명 발급	① 제 증명 발급			○	
		② 학력 경력 조회 회신			○	
국제교류처	(1) 국제교류 및 유학생 지원	① 국제화 사업계획 수립 및 시행	○			
		② 국제화 관련 예산의 편성 및 집행	○			
		③ 교육국제화역량 인증대학 평가	○			
		④ 국제화 업무 지원			○	
		⑤ 유학생 선발, 학사, 장학, 진로 등 지원			○	
		⑥ 유학생 공인 언어능력 파악 및 지원			○	
		⑦ 유학생 생활적응 프로그램 운영			○	
		⑧ 유학생 취업 및 진로 지도			○	
산학협력	(1) 연구정책 수립	① 연구역량분석 빛 전략수립	○			
		② 연구정책 시행 및 점검	○			
	(2) 연구비	① 연구비 지급 및 관리지침 수립	○			
		② 연구비 지출 승인				
		· 건당 30만원 이하			○	
		· 건당 30만원 초과	○			
	(3) 연구윤리	① 연구윤리진실성 조사				
		· 연구윤리진실성위원회 위원 임면	○			
		· 예비조사위원회 구성	○			
		· 예비조사 결과 보고	○			
		· 본조사위원회 구성	○			
		· 본조사 결과 보고	○			
총무	(1) 문서 관리	① 문서(전자문서 포함) 수발 및 통제			○	
		② 문서의 보관			○	
		③ 문서의 보존 및 폐기			○	
		④ 직인·대장 관리			○	
	(2) 차량 관리	① 차량구입 및 매각	○			
		② 연료지급			○	
		③ 수리			○	
		④ 배차			○	

소관	업무 범위	업무 내용	총장	전결권자		
				부총장	처,국,실장/ 부설기관원장	팀장,과장
인사	(3) 교직원 인사	① 신규 임용(채용계획, 채용전형실시)	○			
		② 재임용	○			
		③ 승진, 승급	○			
		④ 인사발령 통지	○			
		⑤ 인사기록부 작성, 보관관리			○	
		⑥ 직원 신원 및 경력 조회			○	
	(4) 직원 복무	① 근무시간 결정 및 근무성적 평가	○			
		② 휴직, 복직	○			
		③ 연차휴가 계획 수립 및 연차휴가 처리			○	
		④ 병가 및 경조휴가 처리			○	
		⑤ 교직원 연금, 저축관리			○	
		⑥ 연말정산, 제공과금 납부			○	
	(5) 교육훈련	① 연간교육계획 수립	○			
		② 법정의무교육 실시	○			
		③ 법정의무교육 실시결과 보고	○			
회계	(6) 회계업무 및 결산	① 결산지침 수립	○			
		② 결산(추경) 보고	○			
		③ 이사회 결산(추경)자료 제출			○	
		④ 한국사학진흥재단 결산(추경)자료 제출 및 보고			○	
	(7) 자금운용 및 지출	① 자금수급계획 수립 및 자금상황 보고	○			
		② 유가증권의 보관 관리			○	
		③ 일일 자금계획 및 집행			○	
		④ 월별 자금(예금 잔고) 현황 보고	○			
	(8) 각종 세무 업무	① 소득별 원천징수 및 납부		○		
		② 부가가치세 신고 및 납부		○		
	(9) 구매 및 지출 결의 (비품, 소모품, 공사)	① 건당 금액 20만원 이하			○	
		② 건당 금액 20만원 초과	○			
	(10) 재물 조사	① 재물조사 계획 수립 및 보고	○			
		② 기초자료 조사			○	
		③ 재물조사 실시 및 보고	○			
계약 관리	(11) 공사 및 용역계약	① 시설공사 및 용역계약검토 보고	○			
		② 시설공사 및 용역계약 발주 품의	○			
		③ 시설공사 및 용역계약체결	○			

소관	업무 범위	업무 내용	총장	전결권자		
				부총장	처,국,실장/ 부설기관원장	팀장,과장
계약 관리	(12) 계약체결	① 일반계약체결	○			
		② 수의계약(시설공사 및 일반용역)				
		· 추정가격 50만원 이하			○	
		· 추정가격 50만원 초과	○			
		③ 계약서 작성			○	
	(13) 설계도면 및 각종자료의 보관	① 설계도면, 사양서 등 자료 보관			○	
시설 관리	(14) 시설관리	① 전기시설 정기검사 수검			○	
		② 도시가스 정기검사 수검			○	
		③ 냉난방기 설치 및 운전			○	
		④ 저수조(법정 청소, 정기보고) 관리			○	
		⑤ 승강기 유지보수, 안전관리자 선임			○	
		⑥ 분뇨정화조, 오수정화시설 관리			○	
	(15) 소방시설관리	① 소방계획서 작성	○			
		② 소방시설 유지보수			○	
		③ 소방교육, 합동훈련, 자위소방대의 조직	○			
		④ 법정 소방점검(종합점검, 자체점검)	○			
		⑤ 화재진압, 복구, 사고조사, 보고	○			
		⑥ 소방안전관리자 선임	○			
	(16) 시설 안전	① 중대재해 사고 보고	○			
		② 재난안전훈련			○	
		③ 산업안전보건교육 및 관리			○	
도서 관	(1) 도서 구입	① 구입금액 20만원 이하			○	
		② 구입금액 20만원 초과	○			
	(2) 학술정보화 서비스	① 학술정보서비스 신청 관리	○			
		② 간행물 관리			○	
		③ 논문 관리			○	
	(3) 도서 등록	① 도서의 등록, 정리, 유지관리			○	
		② 도서대출관리			○	
	(4) 자료 정리	① 자료정리의 정책 수립			○	
		② 분류표 및 목록 규칙			○	
		③ 자료의 재정비			○	
	(5) 이용자 관리	① 도서관 출입증 및 도서대출증 발급			○	
	(6) 단행본자료 관리	① 단행본 자료의 장서점검과 보존 관리			○	

소관	업무 범위	업무 내용	총장	전결권자		
				부총장	처,국,실장/부설기관원장	팀장,과장
정보보안	(1) 정보보호계획 수립	① 개인정보보호 계획의 수립 및 시행	○			
		② 정보보안 계획의 수립 및 시행	○			
	(2) 침해사고예방	① 침해사고예방을 위한 정기적인 취약점 분석			○	
		② 개인정보 침해사고 발생 접수/처리	○			
		③ 정보보안 침해사고 발생 접수/처리	○			
	(3) 정보 관리	① 정보보호 운영현황 자체 점검	○			
		② 개인정보 처리실태 정기 감사	○			
		③ 개인정보파일 파기 승인 및 결과 확인	○			
	(4) 개인정보 교육	① 개인정보보호 및 정보보안 교직원교육계획 수립	○			
		② 개인정보보호 및 정보보안 교직원교육계획 결과보고	○			
전산관리	(1) 학사관리시스템 운영	① 학사관리정책 및 제도 변경 관련 개발 및 적용	○			
		② 각종 명부 및 통계자료 작성(교내외 보고용)			○	
		③ 중요학적자료 정정 처리	○			
		④ 학사 기타 서비스 개발 및 운영	○			
홍보업무	(1) 홍보인쇄물 발간	① 국·영문 홍보책자 발간 기획	○			
		② 국·영문 홍보책자 디자인 및 편집교정	○			
		③ 국·영문 홍보책자 배포계획수립 및 발송	○			
	(2) 학교 광고 업무	① 주요 이미지 광고 계획 수립	○			
		② 일반광고 콘티, 디자인 교정 및 확정	○			
		③ 광고 대행 업체 선정	○			
	(3) 홍보기념품 제작	① 홍보기념품 종류 및 디자인 확정	○			
		② 홍보기념품 배포 및 관리		○		
외국학생관리	(1) 외국인 학생 지원업무	① 외국인 입학생 지원서류 접수 및 검토		○		
		② 입학허가서 및 서류 발급		○		
		③ 신입생 오리엔테이션 지원			○	
		④ 외국인 학생 유치역량 관리 인증제		○		
부설기관	(1) 운영계획 수립 및 업무수행	① 기본 운영계획 수립	○			
		② 세부추진계획 수립 및 시행			○	
		③ 통상적인 업무 및 기관 운영			○	
		④ 각종 통계 및 자료관리			○	
		⑤ 문서의 분류 및 보관 관리			○	

복 무 규 정

2001. 03. 01. 제 정
2004. 02. 01. 1차 개정
2007. 05. 01. 2차 개정
2009. 01. 23. 3차 개정
2014. 05. 12. 4차 개정
2020. 01. 06. 5차 개정
2022. 04. 14. 6차 개정
2022. 12. 29. 7차 개정
2023. 11. 06. 8차 개정
2024. 09. 02. 9차 개정
2024. 12. 16. 10차 개정
2025. 05. 29. 11차 개정
2026. 04. 03. 12차 개정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 성산효대학원대학교(이하 본교라 한다) 교직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 교직원의 복무에 관하여는 관계법령, 법인정관, 기타 관계 규정에 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(책임완수) 교직원은 관계법령, 법인정관, 기타 제 규정과 상급자의 직무상 명령을 준수하며 근무기강을 확립하고, 질서를 존중하며 창의와 성실로 맡은 바 책임을 다하여야 한다.

제4조(친절봉사) 교직원은 공사를 분별하고 공정하고 정확한 친절봉사의 자세로 직무를 수행하여야 한다.

제5조(비밀엄수) 교직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제6조(금지사항) ① 교직원은 총장의 허가 없이 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 부직, 취학 등 다른 직무를 겸할 수 없다.(개정 2024.09.02.)
② 교직원이 비영리기관의 비상근직 발령으로 직무를 수행하고자 할 때에는 총장의 겸직허가를 받아야 한다.(신설 2024.09.02.)
③ 교직원은 관할청장 또는 총장이 제한하는 학술연구단체나 정당 또는 단체에 가입할 수 없다.

제6조의2(외부출강) ① 전임교원의 외부출강은 총장의 사전허가를 받아 출강할 수 있되 다음 각 호와 같이 한다. 다만, 외부출강은 매학기 소정의 강의책임시수를 이행하고 있는 교원에 대하여 허가하고, 보직교원은 연구일에 한한다.(개정 2024.09.02.)

1. 출강일 및 시간은 원칙적으로 연구일에 한하며 연구일 외에는 정상근무 시간 외의 시간
2. 출강 경우 그 과목은 교수의 전공과목으로 학기당 1과목

② 다음의 경우 전항에 불구하고 본교 수업에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 허가를 받아 출강할 수 있다.

1. 효학 및 성경의 효 강의, 효 강연 등의 출강
2. 본교가 개설 또는 협력하고 있는 교육과정의 강의 출강

③ 외부출강허가를 받고자 하는 교원은 매 학기 종료 후 6, 12월말까지 별지1 서식에 의거 신청하여야 한다.

제7조(시설보호 및 물품절약) 교직원은 교내 제 시설과 물품을 선량한 관리자의 입장에서 보호, 사용하고 절약하여야 한다.

제8조(신상신고) ① 교직원은 다음 사항이 발생하였을 때에는 즉시 그 변동사항을 신고하여야 한다.

1. 주소지 및 전화번호 변경
2. 주민등록 및 호적의 변경
3. 이력사항 변경

② 교직원은 부득이 퇴직할 경우 교원은 매 학기 개시 2월 전에, 직원은 1월 전에 사직원을 제출하여야 한다.

제2장 근무

제9조(기강확립) ① 교직원은 교내외를 불문하고 품위를 손상하는 언행을 하여서는 아니 된다.
② 교직원은 주임교수 및 부서장의 허가 또는 정당한 사유 없이 근무지를 이탈하여서는 아니 된다.
③ 교직원은 직무와 관련하여 직간접적인 사례, 증여 또는 향응을 받아서는 아니 된다.

제10조(근무시간) ① 교직원의 1주간 근무시간은 점심시간을 제외하고 40시간으로 하며, 토요일은 휴무함을 원칙으로 한다.
② 교직원의 1일 근무시간은 오전 9시부터 오후 6시까지로 하며, 점심시간은 낮 12시부터 오후 1시까지로 한다. 하절기 및 동절기 단축 근무시간은 다음과 같이 정한다.(개정 2022.12.29., 2024.09.02., 2024.12.16.)

1. 하절기(6.1~8.31) 근무시간은 오전 9시부터 오후 5시까지 한다.
2. 동절기(11.1~ 2월말일) 근무시간은 오전 9시부터 오후 5시까지 한다.
3. 방학기간(1학기 종강~8.20, 2학기 종강~2.20) 근무시간은 오전 9시부터 오후 4시까지 한다.

③ 총장이 필요하다고 인정할 때에는 근무시간을 단축 또는 연장할 수 있다.

제11조(시간외 근무) ① 직원의 시간외 근무에 대하여는 따로 정한다.
② 격일근무자의 근무는 시간외 근무로 보지 아니한다.(개정 2022.04.14.)

제12조(출근, 결근, 조퇴 등) ① 교직원은 정해진 근무시간에 따라 근무하여야 한다.
② 교직원이 부득이한 사유로 결근하고자 할 때에는 사전에 교원은 교학처장에게, 직원은 행정지원국장에 신고하여야 한다.(개정 2022.04.14.)
③ 직원이 근무 중 부득이한 사유로 외출 또는 조퇴하고자 할 때에는 소속 부서장의 허가를 받아야 한다.
④ 지각, 조퇴 3회는 결근 1회로 처리한다.

제13조(출장 및 여행) ① 교직원이 교무로 국내·외를 출장하고자 할 때에는 별지2 서식의 출장신청서를 제출하여 허가를 받아야 한다. 다만, 교원은 이때 강의 보강계획서를 첨부하여야 한다.
② 출장 후 귀임 시에는 출장내용에 따라 구두 또는 서면으로 별지3 서식의 복명서를 제출하여야 한다.
③ 교직원이 사적인 사유로 해외여행 또는 1주 이상 국내여행을 하고자 할 때에는 별지4 서식의 여행신고서를 제출하여야 한다.

제14조(휴업일) 본교의 휴업일은 다음과 같다.(개정 2022.04.14., 2024.09.02.)

1. 토·일요일
2. 국경일, 법정공휴일
3. 개교기념일(12.5)
4. 기타 정부 또는 학교에서 휴일로 정한 날

제3장 수업

제15조(책임교수 시간) ① 교원의 책임교수 시간은 다음과 같다.(개정 2024.09.02.)

1. 전임교원 : 연간 21시간 이상
2. 겸임교원 : 학기당 6시간 이내(개정 2026.04.03.)
3. 초빙교원 : 학기당 6시간 이내(개정 2021.01.21., 2026.04.03.)

② 전임교원의 경우 전항의 책임교수 시간을 채우지 못하는 경우 부족한 시간에 한하여 본교 부설교육기관(평생교육원, 성산효한국어학당) 또는 특설과정의 교수시간을 포함할 수 있다.(개정 2021.01.21., 2026.04.03.)
③ 처장의 경우에는 책임교수 시간을 학기당 3시간씩 감면할 수 있다.(신설 2026.04.03.)

제16조(학생지도) 전임교원은 학생지도를 위하여 매주 그 시간을 정하여 고지하여야 한다.

② (삭제 2024.09.02.)

제17조(교수연구일) 전임 및 초빙교원은 주 1일의 연구일을 지정, 교학처장 경유 총장의 허가를 받아 교외에서 연구일로 사용할 수 있다.

제4장 당직 비상근무

제18조(당직근무) ① 휴일 또는 정상근무 시간외에 교내의 제 행사 및 그에 따른 화재, 도난, 기타 사고의 예방과 시설운전, 업무연락 등을 위하여 당직(교체근무자, 경비 등) 근무자를 둔다.
② 당직 근무자는 비상사태 발생 시 비상연락망을 통한 보고와 교직원을 소집하여야 한다.
③ 당직근무에 관한 필요한 사항은 따로 정한다.

제19조(비상근무) ① 본교에 특별한 사항이 발생하여 비상근무가 필요한 때를 대비하여 교직원 비상연락망을 편성 운영하여야 한다.
② 비상소집 책임자는 필요한 조를 편성 근무 장소와 인원, 근무수칙 등을 정하여 근무케 하여야 하며 비상근무자는 근무 장소를 이탈하여서는 안된다.

제5장 사무인계인수

제20조(사무인계인수) ① 교직원의 면직, 휴직 또는 부서 이동의 명을 받았을 때에는 사무의 인계인수를 하여야 한다.
② 사무의 인계인수는 특별한 사유가 없는 한 발령일 이전에 완료하여야 한다.
③ 사무의 인계인수는 다음과 같이 하고 인계자, 인수자 쌍방이 서명 날인하여야 하며 입회자의 확인이 있어야 한다.

1. 서면에 의한 경우
 가. 기밀문서, 제장부류, 보관도서류, 집기비품류
 나. 회계문서 및 현금, 유가증권
 다. 주요계획서 및 기타 주요서류 등의 인계 인수
2. 구두에 의한 경우
 가. 보직을 갖지 않은 교직원의 사무인계 인수
 나. 기능적 직원 및 노무직 직원의 사무인계 인수

제21조(인계인수 완결) ① 사무 인계인수의 절차는 전조의 요식절차를 완료함으로써 종결된다.
② 입회자는 사무인계인수 사항을 상급 직위자에게 보고하여야 한다.

제22조(예외조치) ① 기밀 및 대외비 문서의 인계인수는 누설을 방지하여야 하며 타 서류와 분리 별도의 절차를 밟아야 한다.

② 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 상위 직급자의 지시에 따라 처리하여야 한다.

제6장 보안

제23조(보안) ① 교직원이 근무 중 본교의 인원보안, 문서보안, 시설 및 통신보안을 유지하기 위한 제 근무지침은 이 규정에서 정한 것 이외에는 보안 업무규정, 동 규정 시행규칙을 준용한다.
② 본교에 전항의 근무지침 등의 수행을 지도 감독할 보안담당관을 둔다.

제24조(보안교육) 보안담당관은 전 교직원에게 연1회 교육을 실시하여 제 보안사항을 숙지 근무할 수 있도록 하여야 한다.

제7장 휴가

제25조(휴가) ① 교직원의 휴가는 연가, 병가, 공가, 특별휴가로 구분한다.
② 전항의 휴가일수는 특별한 규정이 없는 한 국가 공무원 복무규정을 준용한다.
③ 휴가기간 중의 공휴일은 휴가일수에 산입하지 아니한다.

제25조의2(연가) (조 변경 2025.05.29.) ① 교직원의 재직기간별 연가 일수는 다음과 같다.(신설 2022.04.14.)

재직기간	연가 일수
1개월 이상 1년 미만	11
1년 이상 2년 미만	12
2년 이상 3년 미만	14
3년 이상 4년 미만	15
4년 이상 5년 미만	17
5년 이상 6년 미만	20
6년 이상	21

② 제1항에서 “재직기간”에서 휴직기간, 정직기간, 직위해제기간 및 강등 처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 기간은 산입하지 아니한다.(신설 2022.04.14.)
③ 교직원의 연가 사용을 촉진하기 위하여 매년 12월 31일까지 직원별 미사용 연차 일수에 대한 연가 사용을 촉구하도록 한다.(신설 2022.04.14.)
④ 교직원은 연가 일수 중 사용하지 않고 남은 연가 일수를 그 학년도의 마지막 날을 기준으로 이월·저축하여 사용할 수 있다.(신설 2022.04.14.)
⑤ 제4항의 이월·저축한 연가(이하 “저축연가”라 한다) 일수는 이월·저축한 다음 연도부터 10년 이내에 사용하지 않으면 소멸된다.(신설 2022.04.14.)
⑥ 결근 일수, 정직 일수, 직위해제 일수 및 강등 처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 일수는 연가일수에서 빼고, 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연간 1일로 계산한

다.(신설 2024.09.02.)
⑦ 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가 일수는 연가 일수에서 뺀다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가 일수는 연가 일수에서 빼지 아니한다.(신설 2024.09.02.)

제25조의3(병가) (조 변경 2025.05.29.) ① 교직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 연 60일의 범위에서 병가를 승인할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다.(신설 2022.04.14.)

1. 전염병 등 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 감염병에 걸려 그 교직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 병가 일수가 연간 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.(신설 2022.04.14.)

제26조(휴가의 실시) ① 교직원은 연가를 실시함에 있어 그 부서의 업무형편을 고려 지장이 없는 범위 내에서 분할 실시하여야 한다.(개정 2022.04.14.)
② 휴가기간의 계산은 학년도를 기준으로 한다.

제27조(특별휴가) ① 교직원의 특별휴가는 다음과 같이 한다.(개정 2022.04.14., 2023.11.06., 2024.09.02.)

구 분	대상(내용)	휴가일수	비 고
결 혼	본인	5	
	자녀	1	
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5	
	본인 및 배우자의 조부모 및 외조부모	3	
	자녀와 그 자녀의 배우자	3	
	본인 및 배우자의 형제자매	1	
출 산	배우자	10	한번에 둘 이상의 자녀를 출산한 경우에는 15일
입 양	본인	20	

② 전항에서 정한 휴가일수를 초과하는 일수는 연가일수에서 공제한다.
③ 임신 중인 교직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산휴가를 승인하되, 출산 후의 휴가 기간이 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되도록 해야 한다.(개정 2022.04.14.)
④ 임신 중인 교직원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있다.(신설 2022.04.14.)
⑤ 임신 중인 교직원이 유산하거나 사산한 경우 해당 교직원이 신청하면 3일의 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 한다.(신설 2022.04.14.)
⑥ 교직원의 배우자가 유산하거나 사산한 경우 해당 교직원이 신청하면 임신기간에 따라 10~90일까지

유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 한다.(신설 2022.04.14.)(개정 2024.09.02.)

제28조(육아휴직) ① 만 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀(자녀의 신체·정신상의 장애로 장기요양이 필요한 경우에는 만 16세, 고등학교 1학년 이하까지)를 양육하기 위하여 필요하거나 교직원이 임신 또는 출산하게 된 때 육아휴직을 명하여야 한다.(신설 2022.04.14.)(개정 2024.12.16.)
② 휴직 기간은 자녀 1명에 대하여 3년 이내로 사용할 수 있으며, 분할하여 사용할 수 있다.(신설 2022.04.14.)(개정 2024.09.02.)
③ 육아휴직신청은 휴직 신청 최소 1개월 이전에 행정지원국장에 신청하여야 하며, 업무인수인계 등에 차질이 없도록 하여야 한다.(신설 2022.04.14.)
④ 육아휴직급여는 「공무원수당 등에 관한 규정」이 정한 바에 따른다.(신설 2022.04.14.)(개정 2025.05.29.)
⑤ 휴직 기간이 끝난 교직원이 30일 이내에 복귀 신고를 하면 당연히 복직된다.(신설 2022.04.14.)

부 칙

이 규정은 2001년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 02월 01일부터 개정 시행한다.
이 규정 시행 이전에 허가를 받은 외부출강은 이 규정에 의거 허가를 받은 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2007년 05월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 01월 23일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 01월 06일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 04월 14일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 12월 29일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 11월 06일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 12월 16일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 05월 29일부터 개정 시행한다.

부 칙(2026.04.03.)

이 개정 규정은 2026년 04월 03일부터 시행한다.

별지1(제6조의 2)

외부출강 허가 신청서

결재	교학처장	총 장

신청자	소 속		직 위		성 명	
출강기관		1. 2.				
출강교과목 (강연주제)		1. 2.		시 간		: ~ : (시간)
출강기간		1. 20 .00. 00. ~ 20 .00. 00. 2. 20 .00. 00. ~ 20 .00. 00.				
특기사항						

위와 같이 외부출강을 신청하오니 허가 바랍니다.

20 . . .

주임교수 : ㊞

신 청 인 : ㊞

성산효대학원대학교 총장 귀하

별지2(제13조)

출장신청서(국내·외)

발의	부서명		출장자	직급		결재				부총장	총장
	일자	년 월 일		성명	(인)						

출장지명(지명)	출장목적	출장기간	월 일부터 월 일까지 (박 일간)
-	-	탑승구간	왕복 선 역(공항) 편도 선 역(공항)
		갈아탐	선 역(공항)

교통비	\	일비	\	숙박비	\	식비	\	계	\	개산지급	지급액 \
											개인부담액 \

출장계획	일 자	출발지	경유지	도착지	숙박지	경비 산출내역		
						계산 지급액 정산 내역		
						내 역	금 액	영수증 유·무

별지3(13조)

출 장 복 명 서

결재			부 총 장	총 장

아래와 같이 출장결과를 보고합니다.			
복명일자	년 월 일		
복 명 자	소 속	직 위	성 명
			(인)
출장기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
출 장 지			
총 경 비			

출 장 결 과

별지4(제13조)

여행신고서(해외·국내)

※ 국내여행은 1주일 이상일 때 신고

결재			부 총 장	총 장

소 속		직 위		성 명	
기 간	년 월 일부터 년 월 일까지 (일간)				
여 행 목 적 지					
경 유 지					
사 유					
여 행 중 긴급연락처					

복무규정 제13조 제3항에 의거 위와 같이 사적인 사유로 여행함을 신고합니다.

년 월 일

신청인 (인)

성산효대학원대학교 총장 귀하

규정관리규정

2008. 07. 14. 제 정
2014. 05. 12. 1차 개정
2020. 01. 06. 2차 개정
2024. 09. 02. 3차 개정
2024. 12. 16. 4차 개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 성산효대학원대학교(이하 “본교”라 한다)에 필요한 규정의 제정, 개정, 폐지 및 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 제반 규정의 운영 및 관리에 관하여 법령 및 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 『규정』이라 함은 법령, 법인정관 및 학칙에 따라 본교의 조직, 학사, 인사, 회계 등에 관한 업무 수행의 기본방침 및 기준 절차 등에 관한 계속적 구속력을 가진 내부 결정으로서 성문화된 것을 말한다.
2. 『시행세칙』이라 함은 규정에서 위임된 사항 및 시행에 필요한 기타 세부사항에 관한 계속적 구속력을 가진 내부결정으로서 성문화된 것을 말한다.
3. 『요강』이라 함은 업무 수행에 있어 구체적인 절차와 방법 등의 기준이 될 지침을 말한다.
4. 『내규』라 함은 학사, 인사, 보수 등 외부에 공시하여서는 안 될 기밀에 속한 사항을 정하거나 특정 부서내의 업무 기준이나 방법 및 부분적인 업무 처리에 관한 사항을 정한 문서를 말한다.

제2장 규정의 종류와 형식

제4조(규정 등의 효력 순위) ① 법령, 법인정관, 학칙, 규정, 시행세칙, 요강, 내규 순위로 하위규정에 우선하고 상위 규정에 저촉되는 하위규정은 그 효력을 가지지 아니한다.
② 동일 순위의 규정 간에 있어서는 종래부터 있어 온 규정이 새로 제정 또는 개정된 규정에 저촉될 때에는 특별한 규정이 없는 한 신 규정의 실시와 동시에 그 효력을 상실한다.

제5조(종류) 본교 규정은 그 내용에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 규정

2. 시행세칙
3. 요강
4. 내규

제6조(규정의 구성) ① 규정은 다음과 같이 구성된다.
1. 규정제목
2. 총칙
3. 본칙
4. 부칙

제7조(규정의 제목) ① 규정에는 그 내용을 간명하게 표현하는 규정 제목을 붙인다.
② “규칙”이라는 용어는 규정 제목에 사용할 수 없다.

제8조(총칙) 규정 전체에 적용되는 원칙이나 기본적인 사항을 규정한다.

제9조(본칙의 구성) 본칙은 다음과 같이 구성한다.
1. 본칙은 조로 구성한다.
2. 여러 조문으로 된 규정은 보통 “장”으로 나누며 소분류를 더 필요로 할 때에는 절, 관, 목의 순으로 사용하고 특히 조문이 많을 때에는 장의 분류 위에 “편”을 둔다.
3. 편, 장, 절, 관, 목에는 각각 일련번호와 제목을 붙인다.

제10조(본칙의 배열) 본칙은 다음과 같이 배열한다.
1. 총칙적인 조문은 목적, 적용범위, 용어의 정의, 그 규정 전체에 통용되는 원칙 또는 기본적인 사항 등의 순으로 배열한다.
2. 본체가 되는 조문은 사무의 흐름의 순, 일반인이 사물을 사고하는 순, 중요도의 순, 적용빈도의 순, 뒷조문을 간결하게 하는 순 등 그 경우에 적합한 순서로 배열한다.
3. 부속적인 조문은 잡칙, 적용상의 특례 등의 순으로 배열한다.

제11조(조) ① 조에는 일련번호로 된 조번호를 붙이되 편, 장, 절, 관, 목이 바뀌더라도 조 번호순은 바꾸지 아니한다.
② 조에는 조문의 내용을 요약한 조명을 소괄호 안에 표시한다.

제12조(항) ① 하나의 조를 내용에 따라 다시 구분할 필요가 있을 때에는 이를 “항”으로 나눈다.
② 항에는 ①, ②, ③ ……의 일련번호를 붙인다.

제13조(전단·후단) ① 조·항·호의 문장을 둘로 구분할 때에는 앞에 있는 문장을 전단, 뒤에 있는 문장을 후단이라 쓰되 행을 바꾸지 아니한다.

② 후단의 문장이 “그러나”로 시작될 때에는 그러나 이하의 후단을 단서, 전단을 본문이라 하며 단서는 계속하여 쓰되 행을 바꾸지 아니한다.
③ 단서를 둘 경우에는 단서로서 그 항을 맺는다.

제14조(조·항의 세분 기호) ① 조, 항에서 사실 또는 사물의 명칭을 열거할 경우에는 “호”를 사용한다.
② 호에는 1, 2, 3 ……의 일련번호를 붙이며, 호를 다시 구분할 필요가 있을 때에는 (1), (2), (3) ……, 가, 나, 다 ……, (가), (나), (다) ……, ㄱ, ㄴ, ㄷ ……, (ㄱ), (ㄴ), (ㄷ) ……의 순으로 일련번호를 붙인다.

제15조(조·항·호의 추가 또는 삭제) ① 규정의 일부 개정에 있어 새로운 조·항·호를 추가하는 경우에는 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 뒤에 있는 조·항·호의 번호를 하나씩 늦추어 빈자리에 조·항·호를 추가한다.
2. 기존의 조·항·호의 번호변경을 피하고자 할 때에는 “제○조의 2”, “제○호의 2”라 하여 기존의 조·호의 사이에 추가한다.

② 규정의 일부 개정에 있어 중간의 조·항·호를 삭제하는 경우에는 다음의 각호와 같이 처리한다.

1. 조·항·호의 번호를 삭제하고 뒤에 있는 조·항·호를 하나씩 앞당긴다.
2. 기존의 조·항·호의 번호 변경을 피하고자 할 때에는 기존의 조·항·호의 번호만 남기고 삭제하되 “제○조(1993. 2. 12 삭제)”와 같이 표시한다.

제16조(규정의 인용) ① 조문 중에서 다른 규정을 인용하는 경우에는 그 규정의 제목, 조·항·호의 번호를 인용하고 필요한 때에는 인용되는 조의 조명을 그 번호 다음의 소괄호 속에 적어 넣는다.
② 동일 규정 중의 조·항·호는 다음과 같이 인용한다.

1. 제9조에서 제6조를 인용하는 경우
   제9조(○○) 전제 6조 …
2. 제7조에서 제6조를 인용하는 경우
   제7조(○○) 전조 …
3. 제7조에서 제2조 및 제5조를 인용하는 경우
   제7조(○○) 전제2조 및 제5조 …
4. 제11조에서 제3조로부터 제7조까지를 인용하는 경우
   제11조(○○) 전제3조 내지 제7조 …

제17조(개정년월일의 표시) 규정을 개정하였을 때에는 개정된 조항 또는 호 끝에 연월일을 소괄호 안에 표시할 수 있다.

제18조(부칙) ① 부칙의 내용은 다음과 같다.

1. 규정의 제정 또는 개정에 따른 경과조치
2. 기타 부수사항

② 부칙에는 본칙 조번호와는 별개의 조 일련번호를 붙인다.

제19조(주와 예시) ① 주 또는 예시는 특히 주석을 붙이거나 예를 들 필요가 있는 경우에 사용한다.
② 주 또는 예시는 그 조문 다음에 둔다. 그러나 예시는 부칙 다음에 둘 수 있다.

제20조(표) ① 표는 숫자가 많이 열거되거나 동일성질의 규정이 열거되는 경우에 사용한다.
② 간단한 표는 그 조문 중에 두고 복잡하고 큰 표는 별표로 하여 부칙 또는 예시 다음에 둔다.

제21조(서식) ① 서식은 장표, 보고서, 신고서 등의 형식을 표시할 경우에 사용한다.
② 서식은 부칙 다음에 둔다. 그러나 예시 또는 별표가 있을 때에는 그 다음에 둔다.

제22조(그림) ① 그림은 도형으로 표시하는 것이 이해하기 쉬운 경우에 사용한다.
② 간단한 그림은 그 조문 중에 두고 복잡하고 큰 그림은 부칙 다음에 둔다. 그러나 예시, 표 또는 서식이 있을 때에는 그 다음에 둔다.

제23조(횡서와 문체) 규정은 횡서로 하고 "……로 한다."를 기초로 하는 구어체를 사용한다.

제24조(규정내용의 표현) 규정의 내용은 한글, 부호 등을 사용하여 평이하고 간략하게 표현한다. 그러나 그 규정이 가지는 성격에 따라 특수한 문체, 도식, 전문어, 관용어, 외국어 등을 사용할 수 있다.

제25조(정의) ① 용어의 개념에 광협이 있어 그 특정한 용법을 표시 할 필요가 있는 경우에는 처음으로 사용하는 때에 정의한다. 그러나 중요한 용어는 총칙에서 일괄하여 정의할 수 있다.
② 정의의 설명 중에는 정의하고자 하는 것과 동일한 명칭 또는 동의어를 피하여야 하며 비유적인 용어, 해석이 어려운 전문용어 및 여러 가지 의미로 해석되는 용어를 사용하여서는 아니 된다.

제26조(주어) 조문의 주어는 명백히 표시하여야 한다. 그러나 주어를 명확히 알 수 있는 때에는 이를 생략할 수 있다.

제27조(술어) ① 조문의 술어는 정확히 표현하여야 하며, 특히 당사자의 행위에 관하여는 원칙적으로 다음 각 호와 같이 표현하여야 한다.

1. ……한다. (일반적으로 행위를 설명하는 경우)
2. ……하여야 한다. (할 것을 의무로 지우는 경우)
3. ……할 수 있다. (한다 아니한다 어느 쪽이라도 좋은 경우)
4. ……하여서는 아니된다. (금지하는 경우)
5. ……할 수 없다. (아니하도록 주의하는 경우)
6. ……(으)로 본다. (간주하는 경우)

② 필요한 경우에는 술어 앞에 선택용어(또는), 한정조건용어(…경우에는, 그러나…에 불구하고, …를

불문하고), 부사(원칙으로, 반드시) 등을 붙여 술어의 의미를 보충한다.

제28조(관계사항) 관계있는 직명, 장소(협의처·제출처), 시기, 수량, 금액, 타 규정은 규정 속에 명백히 표시하여야 한다.

제29조(한자) 규정에는 한자를 사용하지 아니한다. 그러나 특별히 사용하여야 할 필요가 있을 경우에는 소괄호 안에 넣어서 사용할 수 있다.

제30조(외래어) 규정에 있어 외래어는 한글로 쓴다.

제31조(숫자) 숫자는 아라비아숫자를 사용한다. 그러나 특히 필요한 때에는 일, 이, 삼 등의 문자를 사용할 수 있다.

제32조(괄호 등) 소괄호 및 큰따옴표는 다음과 같이 사용한다.

1. 소괄호는 주석, 설명, 조명, 원어, 개정년월일 등의 경우에 사용한다.
2. 큰따옴표는 인용, 정의, 자구의 부분을 명백히 표시하는 경우에 사용한다.

제3장 규정의 제정과 개폐

제33조(입안) ① 규정은 그 규정을 필요로 하는 소관부서에서 입안하여 다음의 서류를 구비, 기획처에 제출하여야 한다.(개정 2024.09.02.)

1. 신규 제정 : 규정입안서 1부(별지 제1호 서식) 및 제정(안) 전문
2. 개정 : 규정입안서 1부 및 현행 규정과 개정안 내용을 비교한 조문대비표 1부(별지 제2호 서식), 개정(안) 전문

② 기획처는 규정의 제정 및 개폐가 필요한 경우 직접 입안하거나 해당직무 소관부서에 입안을 요청할 수 있다. 다만, 기획처에서 입안하는 경우에는 그 내용을 소관부서에 통보하여야 한다.(개정 2024.09.02.)

③ 규정(안)이 2개 이상의 부서와 관련되는 경우 관련 부서간의 사전 합의를 거쳐 제출하여야 한다.

④ 기획처는 제출된 규정의 내용을 검토하여 소관부서에 수정 또는 보완을 요청할 수 있다.(개정 2024.09.02.)

제34조(제정, 개정 및 폐지 절차) ① 본교 제반규정의 제정 및 개정은 기획처에서 검토·조정한 후 규정심사위원회와 대학원위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다. 다만, 기본법령 또는 상위규정의 변경 등에 따른 경미한 사안의 하위규정 변경은 규정심사위원회와 대학원위원회의 심의를 생략하고 총장의 승인을 받아 시행한다.(개정 2024.09.02., 2024.12.16.)

② 각 부속 및 부설기관의 규정은 규정심사위원회 심사를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

③ 규정을 규정심사위원회에 상정할 때에는 해당 규정 입안자가 주요내용을 설명하여야 하며, 기획처

장은 필요에 따라 관련 부서장의 출석과 의견 개진을 요청할 수 있다.(개정 2024.09.02.)

제4장 규정심사위원회

제35조(설치) 규정의 제정 및 개정에 관한 사항을 심의하기 위하여 규정심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)를 둔다.

제36조(구성) ① 심사위원회는 당연직 위원인 기획처장, 교학처장, 행정지원국장과 총장이 임명하는 2인의 위원으로 하며 위원장은 기획처장이 맡는다.(개정 2024.09.02.)
② 당연직 위원의 임기는 보직 재임 기간으로 하며 임명위원의 임기는 1년으로 한다.
③ 심사위원회에 간사 1인을 두되 기획처 기획과장으로 보한다.(개정 2024.12.16.)

제37조(기능) 규정심사위원회의 기능은 다음과 같다.
1. 규정의 체계 및 내용의 타당성 심의
2. 상위 규정에서 정한 내용과의 저촉여부 심의
3. 다른 제반 규정과의 중복여부와 효율성 심의

제38조(회의) ① 심사위원회는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
② 제반규정의 심의과정에서 필요한 경우 해당 규정에 대한 전문지식을 가진 관계자를 출석시켜 설명을 요청할 수 있다.

제5장 규정의 관리

제39조(주관 및 관리) ① 제반규정의 운영 및 관리는 기획처에서 관장한다.(개정 2024.09.02.)
② 제반규정에 대하여는 일련번호를 부여하여 규정대장에 등재하고 변경한 내용은 지체 없이 공지하여야 한다.
③ 제정 및 개정된 제반규정이 있을 경우, 각 부서에서 인터넷 홈페이지 규정집에서 해당규정을 다운받아 규정집에 가제·정리하여야 한다.

제6장 보 칙

제40조(효력) ① 제반규정의 효력은 별도의 규정이 없는 한 그 시행일로부터 발생한다.
② 법령, 정관 및 학칙 등 상위규정에 위반되는 규정의 조항은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.
③ 현행 규정이 신 규정에 저촉되는 경우 신규정의 내용에 따른다.

제41조(유권해석) 규정의 해석상 이견이 있을 경우 행정지원국장의 유권해석에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2008년 07월 14일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 제정 이전에 제정된 규정은 이 규정에 의하여 제정된 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 01월 06일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 12월 16일부터 개정 시행한다.

별지 제1호(제33조)

규정 입안서

1. 부 서 명 :

2. 규 정 명 :

3. 제정(개폐)사유

4. 주요내용 :

별지 제2호(제33조)

조문대비표

쪽수	현 행	개 정 (안)	개정이유

문서 규정

2001. 03. 01. 제 정
2007. 05. 01. 1차 개정
2009. 01. 23. 2차 개정
2025. 05. 29. 3차 개정

제1조(목적) 이 규정은 성산효대학원대학교(이하 본교라 한다)의 문서의 작성과 처리, 통제, 편철, 보관, 보존의 방법과 절차를 정하여 통일과 능률화를 기함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 문서라 함은 부속·부설기관을 포함, 대내외적으로 상호간 공무상으로 작성 시행되는 문서(그림, 사진, 테이프포함)를 말한다.

제3조(적용범위) 본교의 모든 문서의 작성과 처리는 법령, 학교법인 정관 또는 다른 규정에 특히 규정되어 있는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(문서의 종류) 문서는 법규문서, 지시문서, 공고문서, 학적관계문서, 일반문서로 나눈다.
① 법규문서는 법령, 법인정관, 학칙 및 규정류에 관한 문서로서 조문형식에 의해 작성하고 누년 일련번호를 사용한다.
② 지시문서는 훈령, 지시, 예규 및 일일명령 등 기관 간 또는 교내에서 총장이 교직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서로서 연도별 일련번호를 사용한다.
③ 공고문서는 공고 등 일정사항을 교직원, 학생 또는 일반인에게 알리는 문서로서 학년도별 일련번호를 사용한다.
④ 학적관계 문서는 졸업 및 재학생의 학적과 성적, 시험관계 등의 기록문서로서 학년도별 일련번호를 사용한다.
⑤ 일반문서는 전 각 항에 속하지 아니하는 모든 문서(협조문, 전언통신문 등)를 말한다.

제5조(문서의 성립과 효력발생) 문서는 당해 문서에 대한 결재권자의 결재(전자 이미지 서명 또는 전자서명에 의한 결재 포함)가 있음으로써 성립하며, 수신자에게 도달됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 교내 공고문서의 경우 공고문서에 특별한 규정이 없는 한 그 당일, 일반공고 문서는 공고가 있은 후 5일이 경과한 날부터 효력을 발생한다.

제6조(문서의 작성 등) ① 문서는 쉽고 간명하게 한 글로 작성함을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우 괄호 안에 한문 또는 외국어를 넣어 쓸 수 있다.
② 문서에 쓰는 숫자, 날짜, 시각, 색채 및 문서의 수정, 면 표시, 용지의 규격 등은 정부 「행정업무의

운영 및 혁신에 관한 규정」을 준용한다.(개정 2025.05.29.)

제7조(발신명의) 훈령과 교외로 발송하는 문서는 총장 명의로 함을 원칙으로 한다. 교내 부서간 왕복문서는 부서장 명의로 한다.

제8조(직인날인) 교외로 발신하는 문서와 임용장, 상장 및 각종 증명서류 등의 문서(전자 발신문서 제외)에는 직인을 날인하여야 한다. 다만, 같은 문서를 여러 기관에 동시 발신할 때에는 “직인생략”의 표시로 날인을 생략할 수 있고, 발행자 명의가 지정된 증명서류에는 지정된 자의 직인을 날인할 수 있다.

제9조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 별지1의 기안문서로 하여야 한다.
② 기안문의 내용이 다른 부서와의 협조가 필요한 때에는 협조를 받고자 하는 부서의 관계 책임자의 서명을 받아 결재를 받아야 한다. 이때 협조자는 그 문서의 내용에 이의가 있을 때에는 이를 표시하여야 한다.
③ 문서 중 성안이 필요 없는 것은 공람 처리하고, 시행 후 대장 기타 장부 등에 기록이 필요한 사항은 기안문서 여백에 “대장정리 필”등을 표시한다.

제10조(결재) ① 모든 문서는 최종결재권자인 총장의 결재를 받아야 한다. 다만, 교내에서 부서간 발신하는 문서는 그 부서장의 결재를 받아야 한다.
② 전항 본문의 규정에 의하여 시행하는 문서는 총장결재 전에 중간 결재권자의 결재 및 협조 부서의 협조를 받아야 한다.
③ 총장은 사무내용에 따라 그 부서장으로 하여금 위임 전결하게 할 수 있다. 다만, 일상적 반복적인 단순 업무로써 경미한 사항에 한하며, 위임전결 사항은 따로 정한다.

제11조(전결, 대결, 후결, 후열) ① 전결사항에 속하는 문서의 전결권자는 자기의 서명 난에 “전결”의 표시를 하고 총장 난에 서명 또는 날인한다.
② 결재권자가 출장, 휴가, 기타 등으로 부재중일 때에는 그 직무를 대리하는 자가 자기 서명 난에 “대결”표시를 하고, 결재난에 서명하되, 내용이 중요한 문서는 결재권자의 사후 결재를 받아야 한다. 다만, 별도의 규정이 있거나 중요안건에 대하여는 사전에 그 지침을 받은 것 외에는 이를 대결할 수 없다.
③ 개인 또는 단체의 권리 의무에 관계되는 중요한 사안은 “대결”로 시행한 후 결재권자의 후결 또는 후열로 처리할 수 없다.

제12조(시행문 작성) 결재를 받은 문서 중 대외로 발신할 문서에 대하여는 종이문서의 경우 기안문을 복사하여 관인을 찍으면 되고 전자문서의 경우에는 전자문서 시스템에서 전자이미지 관인을 찍는다.

제13조(문서의 심사와 발송) ① 문서의 심사에 관한 사항을 관장하기 위하여 문서 주관 부서에 문서심

사원을 두어 문서의 작성, 결재, 발신명의 등 요건과 형식을 심사한 후 기안문에 심사일 및 심사자를 표시하여야 한다.
② 문서심사원은 문서심사를 완료한 후 발송문서에 직인을 날인한다.
③ 문서의 발송은 문서주관 부서에 별지2의 “기록물등록대장”을 두고 내용을 기록한 후 문서의 성격에 따라 적절한 방법에 의해 발송하여야 한다.

제14조(문서접수 및 처리) ① 학교에 도착되는 모든 문서는 문서 주관과에서 접수 후 이를 처리 부서별로 분류 별지2의 “기록물등록대장”에 등재하고 배부한다.
②접 수된 문서가 2개 이상의 부서에 연관된 때에는 그 비중이 많은 부서로 배부한다.
③ 문서처리 부서에 배부된 문서는 지체 없이 결재권자의 선결을 받아 그 지시에 따라 처리하여야 하며, 기한이 정해진 문서는 그 기일 내에 처리하여야 한다.

제15조(문서의 편철 및 보관) ① 문서는 처리 부서 단위로 기능별로 분류 관리하며 분류방법에 따른다.
② 문서관리는 부서 단위 관리방식을 택하여 담당자 부재 시에도 쉽게 이용할 수 있도록 하여야 한다.
③ 문서는 기능별, 보존기간별로 분류, 철하되 기능별 문서량이 많을 경우 제1권, 제2권 등으로 구분하여 철한다.
④ 진행 중인 문건은 파일에 철하여 관리 활용하며 완결된 문건은 발생, 경과, 완결 순으로 일건화하여 최근문서가 위로 오도록 하여 1권철로 편철한다.
⑤ 문서의 편철 시는 문서“색인목록”을 작성 맨 위에 철하며, 문서철에는 문서발생 연도, 문서제목, 보존기간, 부서 명칭을 기입하여야 한다.
⑥ 편철된 완결문서철은 처리가 끝나는 날의 연도 말까지 처리과에 보관하여야 한다.

제16조(문서의 보존) ① 문서의 보존은 문서가 완결된 해의 다음연도부터 기산하되 보존기간은 다음의 기준에 따라 분류한다.

1. 영구보존 문서
   가. 학교법인 설립허가 및 학교설립인가 서류
   나. 정관, 학교헌장, 학칙, 제규정 등(개정 폐기 전까지)
   다. 학적부, 학위수여 대장, 인사발령대장
   라. 학교건물 설비 등의 도면
   마. 학교역사 자료 등
2. 10년 보존 문서
   가. 교직원 임용문서
   나. 관리 또는 활용기간이 10년을 예상하는 대장, 도면 등 문서
   다. 회계관계 출납장부(사실증명이 10년 정도 필요한 문서)
   라. 중장기 발전 계획 문서 등
3. 5년 보존 문서

가. 예, 결산 및 회계관계 전표 및 증빙문서
나. 상벌, 징계관계, 감사관계 문서
다. 인사예규 및 인사관계 문서
라. 기타

4. 3년 보존 문서
가. 각종 증명서, 단순 인사관리 문서
나. 정기적 업무문서, 단기계획문서
다. 행정참고 또는 사실 증명상 3년 보존이 필요한 문서
라. 기타

5. 1년 보존 문서
가. 단순한 왕복 문서, 자료요구, 통보, 조회 문서
나. 당직명령 등 제 일일명령 등
다. 외부기관 협조문서 등
라. 기타

② 문서 보존방법은 각 문서 처리 부서에서 보존한다. 다만, 처리 부서의 활용빈도가 작을 때에는 문서주관 부서에서 보존할 수 있다. 이때에는 “보존문서 기록대장”과 함께 인계하여야 한다.

제17조(문서의 폐기) ① 보존기간이 경과 된 문서는 “보존문서 기록대장”에 기록한 후 처리 부서 입회하에 주관 부서에서 폐기한다.
② 폐기문서는 동문서 겉표지에 “폐기”인을 날인하고 자원재활용방안으로 처분한다.

제18조(직인관리) ① 직인은 학교의 장을 표하는 인장으로서 총장명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 총장의 인을 말하며 문서주관과에서 관리한다.
② 직인의 규격, 인영, 등록, 폐기 등 관리에 관하여는 「학교법인 및 사립학교 직인규칙」의 정한 바에 따른다. 전자 직인 또한 같다.(개정 2025.05.29.)

제19조(준용) 이 규정 시행에 따른 제 서식 및 이 규정에 규정되지 않은 사항에 대하여는 다른 규정에 특히 정한 것을 제외하고는 정부 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 및 동 규정 시행규칙을 준용한다.(개정 2025.05.29.)

부 칙

이 규정은 2001년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 05월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 01월 23일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 05월 29일부터 개정 시행한다.

별지1(제9조)

일반기안문서식

행 정 기 관 명

수신자 ( )
(경유)
제목

발 신 명 의

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자(직위/직급) 서명
협조자(직위/직급) 서명
시행 처리과명-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일자)
우 주소 / 행정기관 홈페이지 주소
전화 ( ) 전송 ( ) / 공무원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

별지2(제13, 14조)

기 록 물 등 록 대 장

등록 구분	생산 (접수) 등록번호	첨부 번호	제 목	쪽수	결재 권자	기안자 (업무담당자)	시행일자	수신사 (발신자)	문서과 배부번호	생산기관 등록번호	전 자 기록물 여 부

성산효대학원대학교

예산회계 규정

2001. 03. 01. 제 정
2007. 05. 01. 1차 개정
2014. 05. 12. 2차 개정
2016. 08. 01. 3차 개정
2024. 09. 02. 4차 개정
2025. 05. 29. 5차 개정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 사립학교법과 동 시행령, 사학기관 재무회계 규칙과 동 특례규칙에 의하여 성산효대학원대학교(이하 본교라 한다)의 회계에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(회계연도) 본교의 회계연도는 3월 1일부터 익년 2월말까지로 한다.

제3조(회계구분 및 방법) ① 본교의 회계는「사학기관 재무회계규칙에 대한 특례규칙」제2조의 교비회계를 의미하며, 교비 일반회계와 교비 특별회계로 구분한다.(개정 2016.08.01., 2024.09.02.)
② 회계는 복식부기에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 특별회계는 규모 및 실정을 고려 단식부기로 할 수 있다.
③ 교비특별회계는 본교 직제규정으로 정한 부속기관, 부설기관, 기타기관, 산학협력단 등을 포함하되 예외를 둘 수 있다.(개정 2016.08.01.)

제4조(수입 및 출납기관) ① 수입 및 지출명령기관은 총장으로 하고, 그 명칭을 각각 세입 징수자, 지출명령자라 한다.
② 수입 및 지출 집행기관인 수입 및 지출원을 두되 총장이 임명한다. 다만, 업무형편에 따라 수입 및 지출원을 동일인으로 할 수 있다.
③ 수입 및 지출 등 제 경리업무를 담당할 출납원을 둔다.

제5조(계정과목) 계정과목은「사학기관 재무회계 규칙에 관한 특례규칙」계정과목에 준한다.(개정 2025.05.29.)

제6조(회계처리) 회계에 관한 모든 거래는 전표에 의하여 처리한다.

제7조(차입금) ① 학교 운영상 불가피한 사유가 있을 경우에 단기 또는 장기차입을 할 수 있다. 다만,

단기차입은 그 회계연도에 상환하여야 한다.
② 전항의 규정에 의한 차입을 하고자 할 때에는 법인 이사장이 이사회 승인을 받아 다음 서류를 구비 관할청의 허가를 받아야 한다.(개정 2024.09.02.)

1. 차입금액, 차입처 및 사유
2. 상환방법과 계획
3. 이사회 회의록 사본

제8조(채무보증 금지) 본교는 채무에 대한 보증을 하지 못한다.

제9조(회계직원의 책임) ① 회계 관계 직원은 선량한 관리자로서의 주의의무를 다 하여야 하며 만일 학교에 손해를 끼쳤을 때에는 그에 대한 배상의 책임을 진다.
② 회계 관계 직원은 회계직에 대한 신원보증보험을 제출하여야 한다.

제10조(사무인계인수) ① 회계 관계 직원의 교체 시에는 전·후임자간에 사무인계 인수를 하여야 한다.
② 인계인수는 회계장부와 제 증빙서 등의 목록과 예금잔액증명을 첨부하여야 한다.

제2장 예산, 결산

제11조(예산총계주의 원칙) 회계연도내의 모든 수입과 지출은 세입과 세출로 예산에 편입되어야 하며, 이를 직접 사용하거나 상계하지 못한다.

제12조(예산편성지침) 총장은 매 회계연도 개시 2월 이전에 감독기관의 지침을 참조하고 본교 계획에 의하여 세입, 세출에 관한 예산편성지침을 정한다.

제13조(예산요구서) ① 예산편성지침에 따라 각 부서의 장은 신년도 예산요구서를 작성 기획처장에게 제출하여야 한다.(개정 2024.09.02.)
② 전항의 예산요구서에는 다음의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 주요 업무계획 및 시행 방침
2. 예산 편성 상 필요한 근거서류

제14조(예산의 확정) ① 기획처장은 예산요구서를 종합 심사 조정하여 총장에게 보고하고 예산(안)을 작성한다.(개정 2024.09.02.)
② 기획처장은 예산(안)을 대학평의원회에 자문과 등록금심의위원회 심의를 받아 총장에게 보고한다.(개정 2016.08.01., 2024.09.02.)
③ 총장은 예산안을 회계연도 개시 1월 전까지 이사회에 제출하여야 하고, 이사회에서 이를 심의 확정한다.
④ 전항의 예산안에는 다음의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 예산총칙
2. 자금예산서
3. 예산부속 명세서
4. 기타 필요한 서류

⑤ 총장은 예산안이 이사회에서 의결 확정되었을 때에는 확정예산을 고시하여야 하며, 관할청에 제출하여야 한다.(개정 2024.09.02.)

제15조(준예산) ① 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 때에는 예산이 성립될 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 교직원의 보수
2. 교육에 직접사용 필수 경비
3. 시설유지 관리비
4. 법률상 지급 의무가 있는 경비

② 당해 연도의 예산이 확정된 때에는 전항의 규정에 의하여 집행된 예산은 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제16조(추가경정예산) ① 예산편성 후 발생한 불가피한 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가 편성하여 총장에게 보고하고 총장은 이를 확인하여 이사회에 제출하여야 한다. 추가경정예산이 확정된 때에는 이를 관할청에 보고하여야 한다.(개정 2016.08.01., 2024.09.02.)

② 전항의 추가경정예산의 편성, 제출, 심의 및 확정절차는 제14조의 규정에 따른다.(개정 2024.09.02.)

③ 추가경정예산의 절차에 따르지 아니하고 기정예산을 초과 집행할 수 없다.

제17조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 세출예산의 100분의 1이상의 금액을 예비비로 계상할 수 있다.

② 예비비를 사용하고자 할 때에는 그 사유, 금액과 산출기초를 밝힌 조서를 작성 총장의 승인을 받아야 한다. 다만, 예산 심의 시 이사회가 부결 또는 삭감한 용도에는 사용할 수 없다.(개정 2024.09.02.)

제18조(예산의 집행) ① 확정된 예산은 기본 운영계획에 따라 총괄 또는 부서별 예산운용계획서를 분기별로 작성 집행함을 원칙으로 한다.

② 예산집행을 효과적으로 하기 위하여 필요한 경우 우선순위를 정하여 집행할 수 있다.

제19조(예산의 목적의 사용금지) 예산을 초과 지출하거나 정해진 목적 외로 사용할 수 없으며 교비회계에서 다른 회계로 전출하지 못한다.

제20조(예산의 이월 및 전용) ① 당해 연도에 확정된 사업 중 사고 또는 불가피한 사유로 인하여 연도내에 지출하지 못한 예산을 총장의 승인을 받아 다음 연도에 이월 사용할 수 있다.(개정 2024.09.02.)

② 예산 집행 시 부득이한 사유로 인하여 부족예산이 있을 경우 예산총칙에서 정하는 바에 따라 동일 관내항간 또는 목간 예산에서 총장의 승인을 받아 상호 전용 집행할 수 있다. 다만, 전용을 제한한 과목, 예산편성과정에서 삭감된 과목으로는 전용할 수 없다.(개정 2024.09.02.)
③ 예산을 전용한 경우에 총장은 이를 이사회에 보고하여야 한다.

제21조(결산) ① 총장은 회계연도 종료 후 40일 이내에 결산서를 작성하여 대학평의원회 자문, 등록금심의위원회 심의, 내부감사, 외부감사를 거쳐 50일 이내에 감사보고서를 첨부 이사회에 제출하여야 한다.(개정 2016.08.01.)
② 결산서는 예산과목과 같은 구분에 따라 작성하되 다음 사항을 명확히 하여야 한다.
1. 수입과 지출에 있어 예산액, 결산액 및 비고 증감 대비액
2. 불용액에 있어 수입, 지출총액, 차인잔액
③ 결산의 내용은 예산과목에 의한 자금계산서와 기본 재무제표 및 그 부속서류로 한다.
④ 총장은 결산내용을 고시하고 관할청에 정해진 기일 내에 제출하여야 한다.(개정 2024.09.02.)

제22조(결산준비) 미결산 계정의 내용을 검토하여 불가피한 것을 제외하고는 이를 본 계정에 대체 또는 정리하여야 한다.

제23조(감가상각) ① 법인회계 및 교비회계에 속하는 고정자산에 대해서 감가상각을 한다. 다만, 토지, 박물관 유물 및 건설 중인 고정자산에 대해서는 감가상각을 하지 아니한다.(개정 2024.09.02.)
② 고정자산에 대한 감가상각은 정액법을 적용한다.
③ 고정자산별 감가상각 내용연수 및 상각방법은 다음과 같다.

자산	내용연수	비고
건물	40년	월할상각
도서	5년	연상각
기타자산	5년	월할상각

④ 제2항 및 제3항에 따라 한 유형고정자산의 감가상각비는 해당 감가상각 누계액으로 표시하고, 무형고정자산의 감가상각비는 해당 무형고정자산에서 직접 차감하여 표시한다.
⑤ 그 해 건물감가상각비 상당액은 그 해 건축적립금에 적립할 수 있다.
⑥ 사용불능 및 수리불가능 또는 수리비가 자산장부가액을 초과하는 고정자산이 있을 경우에는 이사회의 승인을 얻어 이를 대손상각 하거나 폐기할 수 있다.(개정 2016.08.01.)

제24조(세입 세출계정의 보정) 당기에 속하는 미지급비용, 다음 기에 속하는 선수수입, 미수수입과 선급비용 등의 세출, 세입에 대하여는 결산일 장부 마감 전에 이를 산정하여 기말현재 그 세입, 세출계정의 보정을 하여야 한다.

제25조(잉여금 처리) ① 세입세출 결산 잉여금이 발생하였을 경우에는 특정목적 사업적립금 및 각종

기금 적립금으로 적립할 수 있다.
② 특별회계의 잉여금도 전항에 준하여 적립할 수 있다.

제3장 수입과 지출

제26조(수입금의 징수) ① 모든 수입금은 세입징수자(위임 받은 자를 포함한다)가 아니면 징수하지 못한다.
② 학교의 세입징수자는 납부 의무자에게 기일을 정하여 문서로서 납입의 고지를 하여야 한다.

제27조(수입금의 수납) ① 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.
② 수입원이 수납한 수입금은 당일 금융기관에 예입하여야 한다.(단, 은행시간 마감시간이후 또는 토.일 수납한 금액은 익일에 금융기관에 입금한다)(개정 2016.08.01.)

제28조(수입의 귀속) ① 출납이 완결된 연도에 속하는 수입은 모두 현연도의 수입으로 편입하여야 한다.
② 지출된 세출의 반납금은 각각 그 지출된 세출의 과목에 환입 할 수 있다. 다만, 출납폐쇄기일 후의 반납금은 현연도 수입금으로 처리하여야 한다.

제29조(과오납 반환) 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

제30조(지출의 원칙) ① 모든 지출은 채무가 확정된 후 정당한 영수인에게 출납원이 행한다.
② 전항의 지출명령은 예산의 범위 내에서 하여야 한다.

제31조(지출의 방법) ① 지출은 자금을 수령할 상대방이 지정한 금융기관계좌에 입금시키는 것을 원칙으로 한다.(개정 2016.08.01.)
② 출납원은 상용의 소액지출을 위하여 100만 원 이하의 현금을 보관할 수 있다.

제32조(지급의 발행요건) ① 지급을 행하려 할 때에는 예산의 과목별로 작성하여 기재사항을 심사하고 영수인의 청구서를 첨부하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 지급의 경우는 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 봉급, 임금 및 제수당
2. 부담금, 보조금, 보상금
3. 법령 및 조례 등에 의한 의무적 경비
4. 축·조의금, 위문금, 사례금, 시상금

② 전항의 지급은 지출 결의서에 그 뜻을 기재하고 날인함으로써 이를 영수인으로 갈음할 수 있다.

제33조(선급금) ① 업무 특성상 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경우선급금을 지급할 수 있다(개정 2016.08.01.)
② 선급금 업무가 완료되면 지체 없이 정산하여야 한다.(개정 2016.08.01.)

제34조(가지급금) 가지급금은 업무의 특성상 필요한 경우에 한하며, 사업을 완료한 후 즉시 정산하여야 한다.(개정 2016.08.01.)

제35조(지출원인 행위) 지출원인 행위를 하고자 할 때에는 월자금 지출 계획에 의하여 다음 각 호의 사항을 심사하여야 한다.

1. 책정 또는 배정된 예산 범위내의 여부
2. 지출의 근거 서류(내부결재 등)
3. 제 규정에 의한 부속서류 첨부 여부

제36조(대체 수지의 범위) 다음 각 호의 사항에 대하여는 대체수입결의서 및 대체 지출 결의서에 의하여 대체정리할 수 있다.

1. 동일 회계 내의 전입, 전출 또는 수입, 지출
2. 세입, 세출의 과목 정정
3. 세입, 세출금과 세입, 세출 현금 간의 수입, 지출

제37조(계약) ① 본교의 계약담당자는 총장이 된다.
② 모든 계약의 체결은 일반경쟁을 원칙으로 하되 계약의 목적, 성질, 규모 등을 고려 수의계약에 의할 수 있으며, 소규모의 경우 계약서 작성을 생략할 수 있다.
③ 총장은 계약규모에 따라 그 계약체결에 관한 사무를 직원에게 위임할 수 있다.
④ 공사, 제조 또는 물품구입 등의 대가를 지급할 때에는 그 성질에 따라 검사 또는 검수 조서를 작성하여야 한다.

제4장 재산 및 물품

제38조(학교용 재산) ① 학교재산은 수익용 기본 재산과 교육용 기본 재산으로 구분한다.
② 본교 재산관리자는 총장이 되며 분임 관리자를 두어 관리 할 수 있다.
③ 학교용 재산에 증감이 발생하였을 때에는 이에 대한 회계 처리를 완료하고 관할청에 보고를 하여야 한다.(개정 2024.09.02.)

제39조(물품관리) ① 학교물품은 보유 유가증권 및 부동산 이외의 것으로서 학교용 비품과 소모품을 말한다.
② 본교의 물품관리자는 총장이 되며 물품출납원을 두고 물품을 출납 관리한다.
③ 사용 불능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없는 물품은 불용 결정하고 회계처리하여야 한다.

제5장 장부와 서식

제40조(비치장부와 서식) ① 다음 각 호의 장부와 서류를 비치하여야 한다.

1. 재산대장(수익용 및 교육용)과 도면
2. 비품대장(개정 2016.08.01.)
3. 등록금수납대장(개정 2016.08.01.)
4. 현금출납부와 계정별원장(개정 2016.08.01.)
5. 예, 결산서
6. 기타 필요한 서류 등

② 각종 서식은 「사학기관 재무회계 규칙」에서 정한 것과 본교에서 적합하게 작성하여 사용한다.(개정 2025.05.29.)

제41조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 재무와 회계에 관한 사항은 「사학기관 재무회계 규칙」 및 「사학기관 재무회계규칙에 대한 특례규칙」을 준용한다.(개정 2025.05.29.)

제42조(시행) 이 규정은 2001년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 05월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 08월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 09월 21일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 05월 29일부터 개정 시행한다.

여비 규정

2009. 08. 07. 제 정
2012. 06. 20. 1차 개정
2014. 05. 12. 2차 개정
2024. 09. 02. 3차 개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 성산효대학원대학교(이하 “본교”라 한다)의 교직원이 공무로 여행을 하는 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 종류) 여비는 운임·일비·숙박비·식비로 구분한다.

제3조(용어의 정의) 1. 운임 : 여행목적지로 이동하기 위하여 교통수단을 이용함에 있어 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비(철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임)
2. 숙박비 : 여행 중 숙박에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
3. 식 비 : 여행 중 식사에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
4. 일 비 : 여행 중 출장지에서 소요되는 교통비, 통신비 등 각종 비용을 충당하기 위한 여비

제4조(여비의 지급구분) 여비는 별표1 여비지급표의 구분에 의하여 지급한다.

제5조(여비의 계산) 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재·지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

제6조(여행일수의 계산) 여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재·지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이에 포함한다.

제7조(근무지외 거주지 등으로부터 직접여행시의 여비) 근무지 또는 출장지 외의 곳에 거주 또는 체재하는 자가 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지까지 직접 여행하는 경우에는 그 곳에서 목적지에 이르는 여비액을 지급한다. 다만, 그 여비액은 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비액을 초과하지 못한다.

제8조(여비의 구분계산) ① 여행 도중 법령이나 직위 또는 직급의 변경 등에 의하여 여비의 계산을 구

분하여야 할 필요가 있는 때에는 그 사유가 발생한 날을 기준으로 계산한다. 다만, 당해 교직원이 이동 중에 있는 경우에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날을 기준으로 구분하여 계산한다.
② 같은 날에 여비액을 달리하여야 할 경우에는 많은 액을 기준으로 지급한다.

제9조(법인카드 사용 시의 정산) 실비 여비지급자의 경우 여행을 완료한 날의 다음날부터 기산하여 1주일 이내에 운임과 숙박비의 세부사용내역을 확인할 수 있는 증빙서류를 갖추어 행정지원국장에게 운임과 숙박비의 정산을 신청하여야 한다.

제10조(여비의 조정) ① 총장은 예산의 부족, 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 지급하는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.
② 2인 이상의 교직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행 상 부득이하다고 인정되는 때에는 제4조의 규정에 불구하고 운임(국외여비를 제외한다)·숙박비 및 식비에 한하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

제2장 운 임

제11조(운임의 구분) ① 운임은 철도운임·선박운임·항공운임·자동차운임으로 구분하되 철도운임은 철도여행에, 선박운임은 수로여행에, 항공운임은 항공여행에, 자동차운임은 철도 외의 육로여행에 각각 지급한다.
② 국외여행의 경우 제1항의 운임에는 통행세를 포함한다.

제12조(철도운임의 지급) ①국내 철도운임은 별표1에 정하는 바에 따라 지급한다. 다만, 전철구간에 있어서 철도운임 외에 전철요금이 따로 책정되어 있는 때에는 철도운임에 갈음하여 전철요금을 지급할 수 있으며 이 경우 전철요금은 실비로 한다.
② 국외 철도운임은 다음 각 호의 구분에 의하여 지급한다.
1. 철도운임에 2등급 이상의 등급구별이 있는 경우에는 최상등급의 철도운임
2. 철도운임에 등급구별이 없는 경우에는 그 승차에 요하는 실비액
3. 공무상의 사유로 인하여 급행요금 또는 침대요금을 필요로 하는 경우에는 그 실비액

제13조(선박운임의 지급) ① 국내 선박운임은 별표1에 정하는 바에 따라 지급한다.
② 국외 선박운임(부선임 및 부두임을 포함한다)은 다음 각 호의 구분에 의하여 지급한다.
1. 선박운임에 2등급 이상의 등급구별이 있는 경우에는 최상등급의 선박운임
2. 선박운임에 등급구별이 없는 경우에는 그 승선에 요하는 실비액
3. 공무상의 사유로 인하여 침대요금을 필요로 하는 경우에는 그 실비액

제14조(항공운임의 지급) ① 국내 항공운임은 별표1에 정하는 바에 따라 지급한다.
② 국외 항공운임은 별표2에 정하는 바에 따라 정액으로 이를 지급한다.

제15조(자동차운임의 지급) ① 국내 자동차운임은 별표1에 정하는 바에 따라 지급한다.
② 국외 자동차운임은 실비액을 지급한다.

제16조(운임지급의 제한) 본교의 공용차량을 이용하여 여행하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.

제3장 일비·숙박비 및 식비

제17조(일비·숙박비·식비의 지급) ① 국내여행자의 일비·숙박비 및 식비는 별표1, 국외여행자의 경우는 별표2에서 정하는 바에 따라 지급한다. 다만, 공무형편, 그 밖에 부득이한 사유로 인하여 숙박비 및 식비의 상한액(국외여행의 경우에는 지급받은 숙박비외 식비를 말하며, 국내여행의 경우에는 식비는 제외한다)을 초과하여 여비를 지출한 때에는 국내여행의 경우에는 숙박비 상한액의 10분의 3을, 국외여행의 경우에는 숙박비 및 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다.
② 제1항 단서에 따라 여비의 추가지급을 받으려는 자는 여행을 완료한 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내에 법인카드 또는 신용카드의 사용 시에 받은 매출전표에 세부사용내역이 명시된 증빙자료를 갖추어 행정지원국장에게 정산을 신청하여야 한다.
③ 일비는 여행일수에 따라 이를 지급하되, 본교 공용차량을 이용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다.
④ 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재·지변 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박을 요하는 경우에는 이를 지급한다.
⑤ 식비는 여행일수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비를 요하는 경우에 한하여 이를 지급한다.
⑥ 육로 120킬로미터 또는 수로 60킬로미터 미만의 국내여행에 있어서는 일비의 전액과 식비의 3분의 1만을 지급하되, 공무형편상 부득이 숙박한 경우에는 식비의 차액과 숙박비를 지급할 수 있다. 이 경우 동일여행이 육로와 수로에 걸치는 경우에는 수로 1킬로미터를 육로 2킬로미터로 계산한다.

제18조(동일지역 장기체재 중 일비 등의 감액) ① 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비 및 숙박비(국내여행의 숙박비는 제외한다.)는 그 곳에 도착한 다음 날부터 기산하여 15일을 초과한 때에는 그 초과 일수에 대하여 정액의 10분의 1에 상당한 액을, 30일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 2에 상당한 액을, 60일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 3에 상당한 액을 감하여 지급한다. 다만, 업무의 성질 또는 지역의 실정에 비추어 본문의 감액비율의 적용이 부적당하다고 인정되는 경우에는 감액비율을 조정할 수 있다.
② 제1항의 경우에 장기체재기간 중 일시 다른 지역에 출장하는 경우에는 그 출장기간을 공제하고 그 체재기간을 계산한다.

제19조(근무지내 국내출장시의 여비) ① 근무지내 국내출장의 경우에는 제17조의 규정에 불구하고 출장 여행시간이 왕복 4시간이상인 자에 대하여는 2만원을, 4시간미만인 자에 대하여는 1만원을 지급한다. 다만, 공용차량을 이용하는 자에 대하여는 1만원을 감하여 지급한다.
② 제1항에서 “근무지내 국내출장”이라 함은 인천광역시 안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다.

제4장 퇴직자 등의 여비

제20조(퇴직 또는 휴직된 자의 사무인계 등을 위한 여비) 사무인계 또는 잔무정리 등을 위하여 퇴직 또는 휴직된 자에게 출장을 명한 때에는 전직 또는 본직에 상당하는 여비를 지급한다.

제21조(여행 중 사망한 경우의 여비) 출장으로 국내여행 중 사망한 때에는 출장지로부터 귀임지까지의 전직에 상당하는 여비의 2배액을 그 유족에게 지급할 수 있다.

제5장 보 칙

제22조(준용규정) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 「공무원 여비규정」을 준용한다.

부 칙

이 규정은 2009년 08월 07일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 06월 20일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

별표1.(제4, 12, 13, 14, 15, 17조)

국내여비지급표(개정 2024.09.02.)

(단위 : 원)

구 분	운 임				일비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)
	철 도	선 박	항 공	자동차			
총 장 부총장	KTX(특실)	특등 정액	실 비	실 비	실비	실비	실비
교직원	KTX (일반실)	2등급 정액	〃	〃	30,000	100,000	30,000

1. 고속철도 운행구간이 아닌 경우에는 ITX-새마을호 요금을 적용한다.
2. KTX 및 철도를 이용할 수 없는 경우에는 고속버스(우등) 요금을 적용한다.
3. 자동차운임은 국토교통부장관 또는 특별시장, 광역시장, 특별자치시장, 도지사 또는 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 한다.
4. 운임 및 숙박비가 할인되는 경우 할인요금을 지급한다.

별표2.(제14, 17조)

국외여비 정액표

(단위 : 미불화)

구 분	교 통 비		체 재 비			비 고
			일 비	숙 박 비	식 비	
총 장 부 총 장	항 공 임 2등 운임 실 비		실 비	실 비	실 비	
교 직 원	가	항 공 임 3등 운임 실 비	30	160	68	가 : 동경, 뉴욕, 런던, 파리, 홍콩, LA, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 나 : 가 지역을 제외한 지역
	나	〃	30	120	48	

※ 비고란에 명시되지 아니한 국가 및 도시별 등급구분은 위 등급구분에 준한다.

발전기금 관리규정

2011. 11. 09. 제 정
2014. 05. 12. 1차 개정
2018. 09. 27. 2차 개정
2020. 11. 02. 3차 개정
2024. 09. 02. 4차 개정

제1조(목적) 이 규정은 성산효대학원대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 발전을 위하여 출연된 기금 및 후원금의 관리·운영에 필요한 기본적인 사항을 정함으로써 기금 및 후원금 관리·운영의 공정성과 효율성의 제고를 목적으로 한다.

제2조(발전기금의 정의) “발전기금”(이하 “기금 및 후원금”이라 한다)이라 함은 본 대학교의 구성원, 동문, 학부모, 기업 및 외부인 등이 학교 발전을 위하여 출연한 현금, 유가증권과 부동산 등 자산 가치가 있는 유형·무형의 자산을 말한다.

제3조(위원회) 기금 및 후원금에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 발전기금관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제4조(구성) ① 위원회는 기획처장, 교학처장, 행정지원국장의 당연직 위원과 본 대학교 교직원 또는 동문회 임원중에서 총장이 위촉하는 6명 내외의 위촉직 위원으로 구성한다.(개정 2024.09.02.)
② 위원장은 기획처장으로 하며 회의를 주재하고 위원회 업무를 총괄한다.(개정 2024.09.02.)
③ 간사는 행정지원과장으로 한다.

제5조(임기) 위원의 임기는 2년으로 하되 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 한다.

제6조(회의) ① 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하며 정기회의는 매학기 1회, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집한다.
② 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 기금 및 후원금의 관리·운용계획
2. 기금 및 후원금의 분류 및 신설에 관한 사항
3. 기금 및 후원금과 수익금의 사용계획
4. 기금 및 후원금운용을 위한 예산편성 및 결산

5. 기금 및 후원금출연자에 대한 예우에 관한 사항
6. 기타 기금 및 후원금의 관리·운용을 위해 필요한 사항

제8조(발전기금 접수 및 관리) ① 발전기금 및 후원금의 접수 및 관리는 행정지원국에서 총괄한다.
② 현금을 제외한 수증물품은 행정지원국과 관련 부서가 상호 협의하여 인수 후 관리한다.

제9조(기금 및 후원금 관리·운용계획) 기금 및 후원금관리·운용계획은 위원회의 심의를 거친 후 총장의 승인을 받아 시행한다.

제10조(회계처리 및 영수증 발급) ① 모든 기금 및 후원금은 학교의 비등록금회계에 편입시켜 관리하여야 한다.
② 회계처리 및 자산등재는 행정지원국에서 관장한다.
③ 행정지원국장은 입금이 완료된 것을 확인한 후 기금 및 후원금 출연자에 대하여 필요한 영수증을 발급하여야 한다.

제11조(기금 및 후원금관리·운용의 보고) ① 행정지원국장은 연 1회 정기적으로 기금 및 후원금 모금의 전반에 관하여 위원회 및 법인이사장에게 보고하여야 한다.
② 행정지원국장은 기금 및 후원금에 관한 결산을 회계연도 종료 후 총장에게 보고하여야 한다.

제12조(기금 및 후원금출연자에 대한 예우) 총장은 기금 및 후원금출연자에 대하여 다음과 같은 예우를 할 수 있다.
1. 감사장 또는 감사패의 수여
2. 본 대학교 주요 행사에의 초청
3. 기금 및 후원금 출연자의 이름 또는 아호를 새긴 기념물의 설치
4. 기타 별표 1의 예우

제13조(기금 및 후원금 유치자에 대한 보상) 기금 및 후원금 유치자에 대하여 유치기금의 10% 내에서 총장의 승인을 받아 보상금을 지급할 수 있다.(개정 2020.11.02., 2024.09.02.)

제14조(주관부서) 발전기금 및 후원금 관리·운영 및 위원회의 운영 등에 필요한 사무는 행정지원국에서 주관한다.

제15조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 기타 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 11월 09일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 09월 27일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 11월 02일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

별표 1 (제12조)

기부자에 대한 예우표

구분 \ 기부금액		1백만원 미만	1백만원이상 5백만원미만	5백만원이상 1천만원미만	1천만원이상 2천만원미만	2천만원이상 5천만원미만	5천원이상 1억원미만	1억원이상
본교 이용 혜택	성산아트홀 등 학교 시설물 무료이용							○
	도서관평생출입 및 대출				○	○	○	○
	교내무료주차				○	○	○	○
본교 특별 대우	평생교육원수강료 할인(본인 및 직계)			10%	30%	50%	전액 면제	전액 면제
	대학원과정 입학 시 입학금할인 또는 면제				50%	전액 면제	전액 면제	전액 면제
	대학원과정 입학 시 수업료 할인					30%	50%	전액 면제
	학교기념품 및 홍보물 제작 시 증정		○	○	○	○	○	○
	출연자 명부에 등재	○	○	○	○	○	○	○
	출연물품에 이름 새기기	○	○	○	○	○	○	○

물품조달규정

2012. 06. 27. 제 정
2014. 05. 12. 1차 개정
2025. 05. 29. 2차 개정

제1조(목적) 이 규정은 성산효대학원대학교(이하 “본교”라 한다)의 물품의 구매, 제조 및 수리에 관한 업무의 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(물품의 정의) “물품”이라 함은 현금, 유가증권, 기타 「물품관리법」에 정하는 동산을 제외한 각종 비품, 기자재, 실험·실습용 재료 및 시약, 소모품, 인쇄물, 차량, 소프트웨어 및 기타 영선자재 등의 동산을 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 규정은 본교의 모든 물품의 구매, 제조 및 수리에 관한 계약 사무에 적용한다.
② 공사 및 영선업무에 관한 계약사무도 법령이나 규정에 명기되어 있지 않은 경우에는 이 규정을 준용한다.

제4조(조달요구) ① 물품의 조달요구는 별지 제1호 서식 물품조달요구서에 의하며 구매담당에게 제출한다.
② 물품조달요구서에는 정확한 규격 등을 명시하여야 하며, 특별히 정밀을 요하는 물품의 경우에는 기술검토서 및 관련 자료를 첨부하여야 한다.

제5조(구매절차) ① 물품조달요구서를 접수한 구매담당은 거래실례가격의 확인과 시장조사 등을 통하여 예정가격을 산정하고 합리적인 조달방법을 결정한다.
② 물품조달방안이 확정되면 구매에 필요한 제반서류를 구비하고 별지 제2호 서식 물품구입결의서에 의하여 내부결재를 하되, 예정가격이 3천만원 이상인 경우에는 사전에 조달계획 등을 수립하여 별도의 기안결재를 받아야 한다.

제6조(소모품조달) ① 사무용품 및 기타 일반 소모품은 구매담당이 각 부서의 업무량과 예년의 실수요량을 고려하여 일괄 조달한다.
② 소모품은 창고에 보관한 뒤 수요처에 공급하고 이를 별지 제3호 서식 소모품수불카드에 기록하여 관리한다.

제7조(예정가격) ① 경쟁입찰을 실시하는 경우에는 별지 제4호 서식 예정가격조서를 작성하고 외부에 누설되지 아니하도록 밀봉하여 미리 개찰장소에 두어야 한다.

② 예정가격은 총리령「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행규칙」에 따라 합리적으로 산정하여야 한다.
③ 이 규정 제12조에 의한 수의계약 또는 외자구매계약의 경우에는 예정가격을 산정하지 아니할 수 있다.

제8조(경쟁입찰) ① 물품의 구매계약은 경쟁입찰 방법으로 행하여야 한다. 다만, 물품의 성질 및 구매목적 등을 고려하여 필요하다고 인정될 경우에는 입찰참가자를 제한 또는 지명하여 입찰을 실시하거나 수의계약 방법으로 행할 수 있다.
② 입찰참가자의 자격을 제한하고자 할 경우에는 입찰공고문에 그 기준 및 제한 사항을 명시하여야 한다.
③ 경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로서 성립한다.
④ 고도의 기술, 시공능력, 계약이행능력이 요구되는 공사 및 물품을 제조 구매하는 경우에는「위임전결규정」에 정한 결재권자의 허가를 득한 후, 지명경쟁을 실시할 수 있으며, 이 경우에는 5인 이상을 지명하여 2인 이상의 입찰참가 신청이 있어야 한다.

제9조(입찰참가자격 등) ① 구매담당은 부실업자의 개입을 배제하기 위하여 다음 각 호의 자격을 갖춘 자로 하여금 입찰경쟁에 참가하게 하여야 한다.
1. 사업자등록증 소지자로서 사업종목이 납품예정품목과 동류인 자
2. 본교와 타 공공기관 및 업체의 증명 등을 참작하여 인정한 전기(1년간)의 납품실적이 1천만원 이상인 자
3. 당해년도의 조달청 입찰등록업자 자격을 소지한 동일업종인 자

② 입찰참가자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.
1. 사업자등록증
2. 납세완납증명서
3. 인감증명서
4. 사용인감계
5. 납품실적증명 또는 부가가치세 납부증명
6. 기타 필요한 서류

제10조(입찰공고) ① 경쟁입찰을 실시하고자 할 때에는 일간신문에 게재하거나 본교 홈페이지의 입찰게시판에 게시하는 등의 방법으로 공고하여야 한다.
② 입찰공고는 입찰일 전일부터 기산하여 7일전에 하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우 입찰일 전일부터 5일전까지 공고할 수 있다.
③ 현장설명을 실시하는 경우에는 현장설명일의 전일부터 기산하여 7일전에 공고하여야 한다.

제11조(입찰자의 결정) ① 개찰은 입찰자가 참석한 자리에서 이를 행하여야 한다. 다만, 입찰참가의 자격이 없는 자가 행한 입찰 또는 입찰의 조건에 위반한 입찰은 무효로 한다.

② 낙찰자는 예정가격 이하의 입찰자 중에서 최저가격의 입찰자로 한다. 다만, 품질평가기준을 정하여 입찰자에게 열람하도록 한 경우에는 당해 평가기준을 종합적으로 참작하여 가장 경제성 있는 가격의 입찰자를 낙찰자로 할 수 있다.
③ 낙찰이 될 수 있는 동일가격의 입찰자가 2인이 상인 때에는 즉시 추첨에 의하여 낙찰자를 결정하여야 한다.
④ 입찰경쟁에서 응찰자 또는 낙찰자가 없는 경우에는 재입찰을 실시한다.

제12조(수의계약) ① 다음 각 호의 경우에는 수의계약을 할 수 있다.

1. 특허 실용신안 및 의장등록이 된 경우
2. 당해물품의 생산자가 1인뿐인 경우
3. 국산품으로 대체가 불가능한 부속품의 경우
4. 추정가격이 3천만원이하인 물품의 구입 및 제조의 경우
5. 추정가격이 5천만원이하인 공사 발주의 경우
6. 단가계약을 체결한 품목으로 1회 예정구매 가격이 3,000만원 이상인 경우
7. 천재지변, 비상재해, 긴급한 행사 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁에 부칠 여유가 없는 경우

② 수의계약을 체결할 경우에는 반드시 그 사유를 결재서류에 명시하여야 하며, 2인 이상의 견적서를 받아야 한다. 다만, 제1항 제1호 내지 제3호의 경우에는 1인의 견적서에 의할 수 있다.

제13조(단가계약) 일정한 기간 계속하여 매매·공급·용역 등의 계약을 할 필요가 있을 때에는 단가에 대하여 계약을 체결할 수 있다.

제14조(계약서작성) ① 계약상대자가 결정되면 별지 제6호서식의 물품매매계약서에 의하여 계약서를 작성하여야 한다. 다만, 계약서를 작성하기 곤란한 경우에는 예외로 할 수 있다.
② 계약금액이 2천만원이하인 경우에는 계약서를 생략할 수 있다. 다만, 외자구매인 경우에는 계약서 작성을 원칙으로 하며, 2천만원이하 5백만원 이상인 경우에는 별지 제7호서식의 납품약정서를 작성한다.

제15조(보증금) ① 경쟁입찰에 참가하는 자는 입찰금액의 100분의 5이상의 입찰 보증금을 납부하여야 한다.
② 계약을 체결할 때에는 100분의 10이상의 계약보증금을 받아야 한다. 다만, 특별한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 계약보증금의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다.
③ 계약이행 이후 제품 및 공사의 하자에 대비하여 하자 책임기간을 정하고 「국가를당사자로하는계약에 관한법률시행규칙」에 정한 하자보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 하자보수가 필요하지 아니한 경우에는 하자보증금을 납부하지 아니할 수 있다.
④ 계약상대자가 계약의 체결 또는 이행을 하지 아니한 경우 제1항 내지 제3항의 보증금은 본교에 귀속한다.
⑤ 보증금은 보증보험증권으로 대체 할 수 있다.

제16조(지체상금) 계약상대자가 계약이행을 지체한 때에는「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행규칙」에 정한율과 지체일수를 곱한 금액을 납부하게 하여야 한다. 다만, 계약상대자의 책임이 없는 사유로 인하여 지체된 경우에는 그 해당일수를 지체일수에 산입하지 아니한다.

제17조(부정당업자의 입찰참가자격 등의 제한) 계약담당자는 입찰참가에 부적합하다고 인정되는 자(계약상대자 대리인 지배인 기타 사용인을 포함한다)에 대하여는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」에 의거 일정기간 입찰자격 등을 제한하여야 한다.

제18조(검수) ① 모든 물품은 검수를 받아야 하며 구매담당은 물품구매가 확정되면 별지 제8호 서식의 검수의뢰 및 검수서를 작성하여 검수담당자에게 검수를 의뢰한다.
② 물품의 검수에 관한 절차 및 기준 등 세부사항은 「검수규정」에 의한다.

제19조(납품시기 및 확인) 구매물품은 결재 전에는 납품하지 못한다. 다만, 부득이 한 경우에는 사전에 검수담당과 협의하여 납품하도록 할 수 있다.

제20조(대금지급) 구입물품에 대한 대금지급은 별도로 정한다.

제21조(기업간 전자상거래) ① 소모성 자재(MRO) 또는 규격이 일정하며 거래가 빈번한 물품의 구매는 기업간전자상거래를 통해 구매할 수 있다.
② 기업간전자상거래에 의한 경우에는 개별 지출결의서를 별지 제5호서식의 구매집계표로 대신 할 수 있다.

제22조(기타사항) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 동법 시행령, 동법 시행규칙 등 관련법령을 준용한다.

부 칙

이 규정은 2012년 06월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 05월 29일부터 개정 시행한다.

별지 제1호서식(제4조)

물품조달(수리)요구서

조달요구번호:

부 서 명 :	담 당				
계정과목 :					
세 목 :					

품종 및 용도 :	설치장소확인	예 산 확 인
사용시기 :	설 치 장 소	회계팀장
신청일자 : . . .	확인인	
신청자 : (印) 부 서 장 : (印)		

연번	품 명	규 격	수량	단위	추산단가	추산금액

성산효대학원대학교

시 설 팀 확 인 인

1. 물품조달요구서는 품종별로 구분하여 작성하되,용도,사용시기 등을 정확하게 기재한다.
2. 품명은 한글로 기재함을 원칙으로하며, 품질을 통일하고 규격은 미터법을 사용한다.
3. 정밀을 요하는 물품은 별도로 세부 규격서을 첨부하여야 한다.
4. 설치장소확인은 기계·기구매입에 한하며 신청교수(행정부서는 부서장)가 날인한다.
5. 1톤 이상의 기계·기구 또는 기계 가동에 의한 건물구조안전여부는 시설팀의 확인을 득하여야한다.

별지 제2호서식(제5조) (개정 2025.05.29.)

물품구입·지출결의서

조달요구번호 :

담 당	팀 장	행정과장	행정지원국장	부 총 장	총 장
. . .	. . .	. . .	. . .	. . .	. . .

학 년 도	위임전결규정 별표 제 조에 의거 전결

지출결의 번호		예 산 액		지불관리	접 수 일		대리지출관	
회 계		지출총액			출 금 일 계좌번호			
계정과목		예산잔액			지체일수		지출관	
세 목		예산확인일			지체상금			

일 금 (₩)

수 요 처 :

첨부서류			

연번	품 명	규 격	단위	수량	금 액	업 체 명

성산효대학원대학교

별지 제3호서식(제6조)

소모품수불카드

품 목 :

일 자	적 요	입 고 량	불 출 량	재 고 량	비 고

성산효대학원대학교

별지 제4호서식(제7조)

예 정 가 격 조 서

입 찰 건 명 :

예 정 가 격 (V.A.T.포함)	일 금 (₩)

위의 금액을 본 입찰건의 예정가격으로 결정함.

20 . . .

작 성 자 : (인)

확 인 자 : (인)

□ 예정가격 산정자료 □

구 분	금 액	기 초
시 장 조 사		
적 정 가 격		

성산효대학원대학교

별지 제5호서식(제21조) (개정 2025.05.29.)

구매집계표

담당	팀장	행정지원국장	부총장	총장

집계표번호 : **회계 :**

지출결의서번호	발의일자	집행부서	사업	계정과목	세목	금액	조달요구서번호
<합 계>							

별지 제6호서식(제14조)

물 품 매 매 계 약 서

○ 계약번호 : 성산효계 제 호
○ 계약금액 : 일금 원정 (₩)
○ 계약보증금 : 이행(계약)보증보험증권 (₩)

별지 명세서의 물품구매에 관하여 구매자 성산효대학원대학교를 “갑”이라 하고 납품자를 “을”이라 정하여 다음조항과 같이 구매계약을 체결한다.

제1조 (납품) 을은 별지 명세서의 물품을 갑이 지정하는 장소에 납품한다. 이 때에 물품의 용기 및 포장류는 갑의 소유로 한다.

제2조 (납품장소 및 납품기한) 납품장소 및 납품기한을 다음과 같이 정한다.
1. 납품장소 :
2. 납품기한 : 년 월 일 : 까지

제3조 (검수) 납품된 물품은 갑이 검수하며 이에 합격함으로써 납품완료로 한다. 이 때에 발생되는 비용은 을의 부담으로 하며, 기타 검수에 관한 상세한 사항은 갑의 검수규정에 의한다.

제4조 (대금지급) 납품완료된 물품은 갑의 소유로 하며 갑은 계약금 및 계약보증금을 지급한다.

제5조 (납품연기) 천재·지변·기타 불가항력의 사유가 발생하여 계약기한 내에 납품하지 못할 경우 을은 납품기한 만료 전에 그 상세한 사유로 갑에게 납품기한의 연기를 요청하고 갑은 그 사유가 타당하다고 인정되는 경우에 적정한 기일을 정하여 납품기한을 연장할 수 있다.

제6조 (지체상금) 갑은 납품기한이 경과한 후라도 을의 신청에 의하여 납품을 승인할 수 있다. 이 때에 갑은 지체일수 1일 대하여 미납품일 금액의 1000분의 1.5에 해당하는 지체상금을 지급할 물자대금에서 공제 징수한다. 다만, 지체상금은 계약금액의 100분의 10을 초과하지 아니한다.

제7조 (해약) 갑은 다음의 경우에 본 계약을 일방적으로 해약할 수 있다. 이 경우에 계약보증금은 갑에 귀속한다.
1. 을이 본 계약을 위반하였거나 이미 계약한 사항에 부정한 사실이 발견되었을 때
2. 을이 납품과정에 부당한 행위가 있을 때 (을의 대리인 또는 사용인 포함)
3. 을이 납품기한을 준수하지 못하였거나 납품 가능성이 없다고 인정될 때

제8조 (채권한도) 을은 갑의 승인 없이 물품대금 및 계약보증금을 제3자에게 양도할 수 없다.

제9조 (기타) 본 계약 조항에 대한 해석상 이견이 있을 때에는 갑이 해석하는 바에 의하며, 본 계약의 부대 조건으로 다음과 같이 특약사항을 정한다.

본 계약서는 2부를 작성하여 쌍방이 날인하여 각각 1부씩 소지한다.

20 年 月 日

갑) 인천광역시 남동구 석정로 543(간석동)
성산효대학원대학교
행 정 지 원 국 장 (인)

을) 주 소 :
상 호 :
대 표 : (인)

별지 제6-2호서식(제14조)

외 자 물 품 매 매 계 약 서

○ 계약번호 : 성산효계 제 호
○ 계약금액 : 일금 원정 (₩)
○ 계약보증금 : 이행(계약)보증보험증권 (₩)

별지 명세서의 물품구매에 관하여 구매자 성산효대학원대학교를 “갑”이라 하고 납품자를 “을”이라 정하여 다음조항과 같이 구매계약을 체결한다.

제1조 (납품) 을은 별지 명세서의 물품을 갑이 인수함으로써 을은 납품 완료한 것으로 한다. 이 때에 물품의 용기 및 포장류는 갑의 소유로 한다.

제2조 (선적기일 및 도착지) 선적기일 및 도착지를 다음과 같이 정한다.
1. 선적기일 :
2. 선 적 지 :
3. 도 착 지 :

제3조 (납품연기) 천재·지변·기타 불가항력의 사유가 발생하여 계약기한 내에 납품하지 못할 경우 을은 납품기한 만료 전에 그 상세한 사유로 갑에게 납품기한의 연기를 요청하고 갑은 그 사유가 타당하다고 인정되는 경우에 적정한 기일을 정하여 납품기한을 연장할 수 있다.

제4조 (지체상금) 갑은 납품기한이 경과한 후라도 을의 신청에 의하여 납품을 승인할 수 있다. 이 때에 갑은 지체일수 1일 대하여 미납품일 금액의 1000분의 1.5에 해당하는 지체상금을 지급할 물자대금에서 공제 징수한다. 다만, 지체상금은 계약금액의 100분의 10을 초과하지 아니한다.

제5조 (해약) 갑은 다음의 경우에 본 계약을 일방적으로 해약할 수 있다. 이 경우에 계약보증금은 갑에 귀속한다.
1. 을이 본 계약을 위반하였거나 이미 계약한 사항에 부정한 사실이 발견되었을 때
2. 을이 납품과정에 부당한 행위가 있을 때 (을의 대리인 또는 사용인 포함)
3. 을이 납품기한을 준수하지 못하였거나 납품 가능성이 없다고 인정될 때

제6조 (보증수리) 을은 물품설치후 1년 이내의 자연고장에 대하여는 무상으로 정비보수토록 한다.

제7조 (통관비용) 본 계약에 따른 일반적인 통관제비용은 갑이 부담하고 별도의 비용은 을이 부담한다.

제8조 (채권양도) 을은 갑의 승인없이 물품대금 및 계약보증금을 제3자에게 양도할 수 없다.

제9조 (기타) 본 계약 조항에 대한 해석상 이견이 있을 때에는 갑이 해석하는 바에 의하며, 본 계약의 부대 조건으로 다음과 같이 특약사항을 정한다.

본 계약서는 2부를 작성하여 쌍방이 날인하여 각각 1부씩 소지한다.

20 年 月 日

갑) 인천광역시 남동구 석정로 543(간석동)
성산효대학원대학교
행 정 지 원 국 장 (인)

을) 주 소 :
상 호 :
대 표 : (인)

별지 제7호서식(제14조)

납 품 약 정 서

○ 품명· 수량 :
○ 납 품 기 한 : 20 . . .16 : 00까지
○ 납 품 장 소 : 성산효대학원대학교

(승낙사항)
1. 납품기한 내에 지정장소까지 납품할 것이며 검수시 불합격품에 대하여는 즉시 교환한다.
2. 납품기한을 경과한 경우에는 지체일수 1일에 대하여 미납품목 금액의 1000분의 1.5에 해당하는 지체상금을 지급할 물자대금에서 공제, 징수하여도 이의를 제기하지 아니한다.
3. 다음의 경우에는 견적 및 납품을 취소하여도 이의를 제기하지 아니한다.
   가. 납품기한을 10일 이상 지체한 경우
   나. 견적 및 납품 시 부당한 행위가 있음이 인정되는 경우
   다. 물품이 사양서와 상이하게 제작된 경우
   라. 납품 가능성이 없다고 인정될 때
4. 납품 완료 후 1년 이내의 자연고장에 대하여는 무상으로 정비, 보수한다.

20 년 월 일

상 호 :
주 소 :
대 표 자 : (인)

성산효대학원대학교 행정지원국장 귀하

별지 제8호서식(제18조)

조달요구번호 :

검 수 의 뢰 및 검 수 서

물 품 검 수 의 뢰

구매팀	아래의 물품에 대한 검수를 의뢰합니다. . . . 구 매 팀 장	담 당 자	
		구매구분	
		예산구분	교비( ) 국고( ) 차관( )
		계정과목	

물 품 검 수 확 인

예산팀	물 품 종 류	일반( ) 기기( ) 기타( )		수요자	검수담당
	검수관리번호		특기사항		
	검 수 일 자			. . .	. . .

물 품 검 수 명 세

지출결의서 번호		납품기한	
물 품 수 요 처		납품일자	

연번	품 명	규 격	단위	수량	금 액	업 체 명

성산효대학원대학교

검수 규정

2012. 06. 27. 제 정
2014. 05. 12. 1차 개정
2024. 09. 02. 2차 개정
2025. 05. 29. 3차 개정

제1조(목적) 이 규정은 성산효대학원대학교(이하“본교”라 한다)에서 행하는 물품의 구매, 제작, 수리, 건설 및 영선공사의 검수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본교의 모든 부서에 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “검수”라 함은 검수원칙 및 검수절차에 의거 물품의 구매, 제작, 수리와 건설 및 영선공사의 완성 내용을 검수의뢰서, 거래명세서, 기타 이에 관련된 서류(사양서 및 시방서, 도면, 카타로그)와 대조하여 현품이 기재내용과 동일한 것임을 확인하는 일을 말한다.
2. “물품”이라 함은 비품, 소모품, 영선자재, 유류, 실습기자재 및 재료, 약품, 인쇄물, 출판물(도서), 유물, 수목 등으로서 구입되는 모든 것을 말하며, 기증품을 포함한다.
3. “가검수”라 함은 긴급 구매 시 거래명세표와 해당 물품과의 동일 여부를 확인하는 것을 말한다.

제4조(검수자) 검수담당은 각처 및 실·원의 팀장 또는 과장으로 한다.(개정 2025.05.29.)

제5조(검수원칙) ① 검수담당은 품질, 수량 등 기타 납품조건에 합당한 가를 보아 검수하여야 하며 수요자가 인수함으로서 완료된다.
② 검수의뢰서(별지 제1호 서식) 및 견본(제시된 경우)과 부합되어야 한다.
③ 검수완료 전에 변질 또는 손상된 물품은 납품업자의 부담으로 한다.
④ 부분납품인 경우에는 가검수를 할 수 있으나 물품의 최종 검수일을 납품완료일로 한다.

제6조(서류제출) ① 구매 또는 관계부서는 검수를 용이하게 할 수 있도록 사전 또는 동시에 다음 각 호의 서류를 검수담당에게 제출하여야 한다.

1. 검수의뢰 및 검수서
2. 거래명세서
3. 사양서 및 시방서(계획서), 도면, 카달로그(목록)
4. 기타 검수에 필요한 서류

② 검수의뢰서에는 검수에 필요한 규격 및 금액이 명시되어 있어야 하며, 외자인 경우 수입면장이 첨

부되어야 한다.

제7조(검수절차) ① 검수담당은 전 조의 서류와 납품자가 제시하는 거래명세서에 따라 물품 또는 시설공사 내용을 대조하여 품질, 규격, 수량 및 기타 납품조건 등의 적정여부를 기준으로 하여 검수한다.
② 검수담당은 수요자의 인수확인과 검수관인을 날인하여 행정지원과장에게 송부한다.(개정 2024.09.02.)
③ 검수된 물품이 비품인 경우에는 비품관리대장에 등록(전산입력)하고 물품관리규정에 의거 관리 하여야 한다.

제8조(전문품 입회검수) 기술 및 전문적인 검수를 요하는 특수한 물품에 대하여는 검수담당은 다음 각 호의 관계자를 입회하도록 요청하여 검수할 수 있다.

1. 발주부서의 책임자
2. 사용 또는 관리예정자
3. 해당분야의 전문가

제9조(검수 전 사용금지) 모든 물품은 검수완료 전에 사용할 수 없다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 경우 사전에 검수담당에게 통보하고 가검수를 받은 후 사용할 수 있다.

제10조(검수거부) ① 다음 각 호에 해당될 경우 검수를 거부할 수 있다.

1. 정당한 사유 없이 검수를 마치지 아니하고 입고 또는 사용된 경우
2. 물품이 손상되어 있는 경우
3. 현품과 가격 등이 견적 또는 계약서 등의 내용과 상이한 경우
4. 규정 위반 등 기타 이상이 있다고 인정되는 경우

② 전항 각호와 관련되어 검수를 거부할 경우 검수부서에서는 검수거부사유서(별지 제2호 서식)를 첨부하여 즉시 검수신청부서에 반송한다.

제11조(재검수) 검수거부로 인하여 서류를 반송 받은 부서에서는 1주일 이내에 시정하여 재검수 요청을 하여야 한다.

제12조(거래중지 요청) 제10조에 따른 검수거부 사유가 빈번하게 발생하는 납품업체, 공사업체와 비도덕적인 상행위를 수반하는 업체가 계약 상대방으로 판단 된 경우, 본교의 건전한 재정 운영과 원활한 업무수행을 위하여, 해당 부서장에게 거래의 중지를 요청할 수 있다.

제13조(검수책임) ① 검수에 관한 모든 책임은 검수부서에서 진다. 다만, 모든 물품의 반입 및 기기설치 시 조달요구부서에서 확인하여야 한다.
② 기술 및 전문적인 검수를 의뢰받아 입회한 관계자는 검수부서와 공동으로 책임을 진다.

제14조(인장등록) 검수담당은 검수에 사용할 인장을 소속장에게 사전 등록하여 허가를 받아 사용하여야 한다.

제15조(기타사항) 이 규정에 명시되어 있지 아니한 사항은 관례에 준하여 처리한다.

부 칙

이 규정은 2012년 06월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 05월 29일부터 개정 시행한다.

별지 제1호서식(제5조)

조달요구번호 :

검 수 의 뢰 및 검 수 서

물 품 검 수 의 뢰

구매	아래의 물품에 대한 검수를 의뢰합니다. . . . 구 매 담 당	담 당 자	
		구매구분	
		예산구분	교비( ) 국고( ) 차관( )
		계정과목	

물 품 검 수 확 인

검수	물 품 종 류	일반( ) 기기( ) 기타( )		수요자	검수담당
	검수관리번호		특기사항		
	검 수 일 자			. . .	. . .

물 품 검 수 명 세

지출결의서 번호		납품기한	
물 품 수 요 처		납품일자	

연번	품 명	규 격	단위	수량	금 액	업 체 명

성산효대학원대학교

별지 제2호서식(제10조)

검 수 거 부 사 유 서

품 명	
규 격	
제조회사	
수 량	
금액(단가)	
납 품 처	
검수거부사유 :	
비 고	

년 월 일

예 산 팀 검수담당 성 명 ㊞

확 인 자 검수부서장 성 명 ㊞

물품관리규정

1998. 03. 01. 제 정
2001. 03. 01. 1차 개정
2007. 05. 01. 2차 개정
2014. 05. 12. 3차 개정
2024. 09. 02. 4차 개정

제1조(목적) 이 규정은 성산효대학원대학교(이하 “본교”라 한다)에 속하는 물품의 보관·사용 및 처분에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 물품이라 함은 본교가 소유하고 있는 현금과 유가증권을 제외한 동산을 말한다.

제3조(분류) ① 물품을 효율적이고 적정하게 관리하기 위하여 비품(일반비품, 기기비품) 및 소모품으로 분류한다.
② 전 항의 규정에 불구하고 구입가격이 백만원 이하의(법인세법에 준함) 물품은 비품에서 제외한다. 다만, 내구성이 있는 중요물품은 구입가격에 관계없이 비품으로 분류 할 수 있다.
③ “비품”이라 함은 기계·기구 및 집기로 그 품질현상이 변하지 아니하고 비교적 장시간 사용할 수 있는 물품을 말한다.
④ “소모품”이라 함은 그 사용에 따라 소모 또는 파손되기 쉬운 물품을 말한다.

제4조(물품관리기관) ① 물품의 관리에 관한 사무를 총괄하는 물품관리자와 물품의 출납, 보관 등 업무를 담당하는 물품출납원, 물품을 직접 사용 관리하는 물품관리(사용) 책임자를 둘 수 있다.
② 전항의 물품 관리자는 행정지원국장이, 물품출납원은 행정지원과장이, 물품관리(사용) 책임자는 각 부서장(또는 교수)이 된다.

제5조(통제관리) ① 본교의 모든 물품의 취득은 예산회계규정에 의하며 물품의 구매관리에 관한 사항은 행정지원과에서 관장한다. 다만, 소량의 소모품 및 사무용 인쇄물 등은 예외로 한다.(개정 2024.09.02.)
② 물품의 구매, 수리, 개조가 필요할 때에는 별지1의 신청서를 행정지원과장을 경유 구매담당자에 제출하여야 한다.(개정 2024.09.02.)

제6조(물품의 보관 및 사용의 원칙) 물품은 특별한 경우를 제외하고 다음과 같이 보관, 사용하여야 한다.

1. 구입물품은 즉시 지정된 장소에서 보관하고 화재와 도난방지를 위한 필요한 조치를 한다.
2. 물품의 훼손 및 장기사용(보관)으로 인한 노후를 방지하기 위하여 사용 후 정비와 환경정돈을 하여야 한다.
3. 물품의 기능별, 성능별, 사용목적별로 분류, 보관하여야 한다.
4. 물품관리(사용)자는 보유물품의 실제사용자로서 사용상의 주의의무를 지며 관리상태를 항상 점검하여야 한다.

제7조(관리전환 및 반납) ① 물품의 효율적인 사용을 위하여 물품을 반납하거나 관리부서를 변경할 수 있다.(개정 2024.09.02.)
② 물품의 관리전환이 필요한 경우 쌍방 물품관리 책임자는 물품출납원에게 별지2의 관리전환 신청서를 제출하여야 한다. 이때 중요한 물품에 대하여는 총장의 결재를 요한다.
③ 물품을 반납할 경우 물품관리 책임자는 별지2의 물품반납신청서를 물품출납원에게 제출한다.
④ 물품출납원은 물품관리전환 또는 반납내용을 관계대장에 기재하고 관리전환 또는 반납의 절차를 행한다.

제8조(수리 또는 개조) 물품의 수리 또는 개조가 필요한 때에는 별지1의 물품수리 및 개조 신청서를 물품출납원에게 제출하고, 물품 출납원은 물품 관리자에게 보고하여야 한다.

제9조(불용결정 등) ① 총장은 물품 중 사용할 필요가 없거나 사용할 수 없는 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다.
② 불용 결정된 물품은 매각 양여 또는 폐기 처분할 수 있다.
③ 전 항에 의하여 물품을 처분하고자 하는 경우는 물품관리 부서의 심사를 거쳐 물품관리자의 전결로 처리한다. 다만, 중요한 것은 총장의 결재를 받아야 한다.
④ 수리, 반환, 대여 등 정당한 사유로 물품을 반출하고자 할 때에는 반출증(별지2)에 의거 물품 출납원의 승인을 얻은 후 수위실에 제출하여야 한다.

제10조(소모품보관 및 출납) ① 일반 사무용품 등의 보관 및 수불은 구매부서에서 담당한다.
② 영선공구 및 소모재료는 행정지원과에서 담당하고 수불대장을 비치하여 유지관리 하여야 한다.(개정 2024.09.02.)

제11조(재물조사) ① 물품의 보관여부와 관리상태를 점검하기 위하여 행정지원과장은 일반비품과 기기비품으로 구분하여 격년제로 정기 재물조사를 실시하여야 한다. 다만, 필요하다고 인정할 때에는 1회에 한하여 재물조사를 연기하여 실시할 수 있다.(개정 2024.09.02.)
② 재물조사 결과 물품의 증감이 발생한 경우 착오임이 명백한 때에는 물품 증감의 조정내용을 보고하고 현재액의 총계산서를 작성 회계처리 하여야 한다.

제12조(손망실 처리) ① 물품출납원은 물품이 망실 또는 훼손된 때에는 물품관리 책임자와 그 내용을

확인하여 손망실 사실을 물품 관리자에게 별지3의 보고서를 제출하여야 한다.
② 물품 관리자는 전 항의 보고 내용을 확인하여 물품 손망실처리서를 작성 총장의 결재를 받아 처리하여야 한다. 다만, 물품관리상의 행위에 따른 그 손실의 책임여부를 가려야 한다.

제13조(관리 및 사용자의 책임) ① 물품의 사용자는 그 물품의 행방 및 관리 상태에 대한 일차적인 책임을 지며 고의 또는 과실로 사용 중인 물품을 망실 또는 훼손케 하였을 때에는 이에 대한 변상의 책임을 진다.
② 물품의 관리 책임자 및 사용자는 선량한 관리자로서의 주의의무를 다한 거증책임(입증책임)을 다하지 못하는 한 연대적인 변상의 책임을 진다.
③ 변상은 특별한 경우를 제외하고는 현품 및 현 시가에 의하며 감가상각비를 감안한 가액으로 한다.

제14조(인계인수) 물품 출납원 또는 각 물품관리(사용)책임자가 교체된 경우에는 소관물품의 인계인수를 철저히 행하여야 하며 비품카드에 상호 날인하여 책임한계를 분명히 하여야 한다.

제15조(효율적인 관리) ① 물품분류의 체계화와 관리의 철저를 기하기 위하여 별지4의 비품대장을 비치 관리하며 비품카드 번호표를 각 비품에 부착한다.
② 행정지원과는 효율적인 물품관리를 위하여 필요한 방안을 강구하고 이를 시행하는데 최선을 다하여야 한다.(개정 2024.09.02.)

제16조(수증품 등록, 절차) 물품 출납원은 본교에 기증되는 모든 물품에 대해 물품의 상태를 확인 한 후 물품대장에 편입등록하고 이 규정을 적용하여야 한다.

부 칙

이 규정의 개폐는 물품관리위원회의 심의를 거쳐 총장, 이사장의 결재를 득한 후에 행한다.
이 규정의 시행에 필요한 세칙 및 명시되지 않은 사항은 사학기관 재무회계규칙에 준한다.
이 규정은 1998년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 03월 01일부터 개정 시행한다.
이 규정 시행에 필요한 세부적인 사항은 사학기관 재무회계 규칙을 준한다.

부 칙

이 규정은 2007년 05월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

별지1(제5, 8조)

물품(구매·수리·개조) 신청서

결재	회계담당	행정지원국장	부총장	총 장

번호	품 명	규격 및 형식	단 위	수 량	단 가	소요금액	사용처
계						₩	

상기와 같이(구매·수리·개조) 신청하오니 결재하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신 청 부 서 : _____

구 매 신청자 : _____ ㊞

결재	담 당		부 서 장

별지2(제7, 9조)

물품(관리전환, 반납, 반출) 신청서

결재	회계담당	행정지원국장	부 총 장	총 장

수신 : 사무국장

1. 신청내용(관리전환, 반납, 반출)

비품관리번호	비 품 명	규 격	수 량	상 태	비 고

2. 물품(관리전환, 반납, 반출) 사유

위 물품을 부서로 (관리전환, 반납, 반출)하고자 합니다.

200 . . .

(신청) 부서장㊞

물품인계 인수 또는 반출	전환(반납) 부서장			㊞
	인수부서장			㊞
	물품출납원 확인(물품인계인수 또는 반출승인)			㊞
관계장부 기재	기장 년월일	2001. . .	기 장 자	㊞
회계처리 기장	기장 년월일	2001. . .	기 장 자	㊞

별지3(제12조)

물품 손·망실 보고서

결재	회계담당	행정지원 국장	부 총 장	총 장

물품관리원 귀하

1. 부서명 :

2. 망실 또는 훼손내용(품목이 많을시는 합계란만 기입하고 별지 사용)

비 품 관리번호	등 록 년 월 일	비 품 명	모델 NO 제조 NO		단 가	수 량	비 품 대장번호	비 고

3. 사실증명(손·망실 경위를 6하 원칙에 의거 간략하게 기술할 것)

위 내용이 틀림없음을 확인 함.

2001. . .

사 용 자 ㊞

건의내용	

물품관리(사용)책임자 ㊞

조사내용 및 조치의견	

조사자(물품출납원) ㊞

별지4(제15조)

비품대장

월일	사용 부서	품명	규격	구입가	구입일	비품 번호	확 인		비고
							관리자	사용자	

자체평가규정

2009. 11. 27. 제 정
2014. 05. 12. 1차 개정
2024. 09. 02. 2차 개정
2024. 12. 16. 3차 개정

제1조(목적) 이 규정은 「성산효대학원대학교 학칙」 제60조에 따라 성산효대학원대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 자체평가에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 자체평가는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(자체평가의 정의) 본 대학교가 대학 자체의 교육·연구, 조직·운영, 시설·설비 등 학교 운영의 전반에 대하여 종합적으로 점검·분석·평가하는 것을 말한다.

제4조(자체평가위원회 등) ① 총장은 자체평가의 기획·운영·조정 및 관리 등을 위하여 대학교에 자체평가위원회를 둔다.
② 자체평가위원회는 기획처장을 위원장으로 하고, 위원은 각 처장, 각 학과 주임교수 등 10인 내외의 위원으로 구성한다.(개정 2024.09.02.)
③ 위원의 임기는 보직 재임기간으로 한다.
④ 위원회 사무처리를 위하여 기획과장을 간사로 한다.(개정 2024.12.16.)

제5조(자체평가위원회의 기능) 자체평가위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 대학자체평가 지표 개발
2. 대학자체평가 계획과 평가 실시
3. 대학자체평가 보고서 작성
4. 자체평가 결과 보고
5. 그 밖에 자체평가와 관련하여 총장이 필요하다고 인정하는 사항

제6조(자체평가의 시기) 자체평가의 시기는 2년마다 정기적으로 실시하되, 평가 시기는 총장이 따로 정한다.

제7조(자체평가 방법) 자체보고서, 계획서 등 결과를 토대로 사실 확인, 적정성 등에 대한 평가를 자체평가위원회에서 실시한다.

제8조(평가영역과 평가지표) 평가영역과 평가지표는 자체평가위원회의 심의를 거쳐 평가 실시 전에 총장이 공고하여야 한다.

제9조(자료의 제출) ① 평가위원회는 평가와 관련하여 필요한 경우 관계부서에 다음 각 호의 사항을 요구할 수 있다.

1. 관련 교수, 직원의 출석 및 의견진술 요구
2. 평가 관련 자료 제출 요구

② 총장은 평가를 위한 자료 제출 등을 성실히 수행하지 않은 조직 및 개인에 대하여 각종 패널티 및 인사상 불이익을 줄 수 있다.

제10조(평가결과의 활용) 총장은 자체평가 결과를 공시하고 발전계획 수립, 교육여건 개선과 교육·연구의 질 제고 등에 활용할 수 있다.

제11조(포상) 평가결과 우수 학과 및 부서에 대해서는 인센티브를 지급하며 우수 직원에 대해서는 인사상 우대할 수 있다.

제12조(수당) 자체평가위원에게는 평가업무수행에 대해 예산의 범위 내에서 수당 또는 연구비를 지급할 수 있다.

제13조(보칙) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 총장이 따로 정하여 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 11월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 12월 16일부터 개정 시행한다.

정보보안업무규정

2010. 09. 15. 제 정
2014. 05. 12. 1차 개정
2019. 01. 22. 2차 개정
2024. 09. 02. 3차 개정
2024. 12. 16. 4차 개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 성산효대학원대학교(이하 “본교”라 한다.)의 정보보안업무에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본교 내의 각급 기관에 적용한다.

제3조(업무관장) 학교의 정보보호에 관한 업무는 행정지원국에서 관장하며 인원, 문서, 자재, 시설 및 지역을 관리하는 자와 그 부설기관장은 이 규정에 따라 보안책임을 진다.(개정 2024.09.02.)

제4조(보안관리자) ① 본교의 정보보안담당관(CSO)은 행정지원국장으로 한다.(개정 2024.09.02.)
② 보안담당관의 효율적인 업무수행을 위하여 부속(설)기관장을 분임정보보안담당관으로 한다.
③ 개인정보보호업무를 총괄하기 위하여 행정지원국장을 개인정보보호담당관(CPO)으로 한다.

제5조(정보보안담당관 및 개인정보보호담당관의 임무) ① 정보보안담당관의 임무는 다음 각 호와 같다.
1. 정보보안정책 및 기본계획 수립 시행
2. 정보통신망 신, 증설 시 보안대책 수립
3. 정보통신실, 정보통신망 및 정보자료 등의 보안 관리
4. 정보보안업무 지도, 감독 및 교육 등

② 개인정보 보호담당관의 임무는 다음 각 호와 같다.
1. 개인정보보호계획 및 방침수립시행
2. 개인정보침해 관련 민원의 접수처리
3. 개인정보 처리실태의 점검 및 감독
4. 각종 개인정보보호관련 통계 및 자료의 취합
5. 개인정보보호 교육 등 개인정보보호를 위하여 필요한 업무

제6조(직무대행) ① 정보보안담당관의 유고 시에는 행정지원국장이 직무를 대행한다.

② 분임정보보안담당관 유고 시에는 차석자가 직무를 대행한다.

제2장 보안심사위원회

제7조(정보보안심사위원회) ①본교는 정보보안업무의 효율적인 운영과 업무계획의 수립 및 기타 보안에 관한 중요한 사항을 심의·결정하기 위하여 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.
② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·결정한다.
1. 이 규정의 개·폐에 관한 사항
2. 분야별 보안대책의 수립에 관한 사항
3. 신원특이자의 임용 등 인사관리 중 보안에 관한 사항
4. 보안위반자의 심사 및 처리에 관한 사항
5. 연간 보안업무에 대한 지침과 그 이행상태의 확인처리에 관한 사항
6. 보안우수자 및 규정위반자에 대한 상벌에 관한 사항
7. 기타 총장의 지시나 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제8조(구성) 위원회의 구성은 다음 각 호와 같으며 당연직으로 한다.(개정 2024.09.02., 2024.12.16.)
1. 위원장 : 행정지원국장
2. 위　원 : 기획처장, 교학처장 및 총장이 위촉하는 3인 이내
3. 간　사 : 해당 업무 담당자

제9조(회의) 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때, 또는 관련 부서장의 요구가 있을 때 소집한다. 다만, 위원회의 소집이 곤란하거나 긴급을 요하는 경우에는 서면결의로서 회의소집에 갈음할 수 있다.

제10조(위원장 및 직무대행) ① 위원장은 위원회의 업무를 관장하고 회의를 소집하며 그 의장이 된다.
② 위원장이 유고시에는 기획처장 또는 위원장이 지정하는 위원이 그 직무를 대행한다.(개정 2024.12.16.)

제11조(의사정족수) ① 위원회의 의사는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
② 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.
③ 위원회의 소집이 곤란하거나 긴급을 요할 경우, 서면결의로 갈음할 수 있다.

제3장 인원보안

제12조(신원조사) 「보안업무규정」(대통령령) 제36조에 의한 신원조사는 임용 전 또는 인가 전에 실시하여야 하며, 그 회보사항을 신중히 고려하여 임용 또는 인가하여야 한다.(개정 2024.09.02.)

제13조(신원조사의 대상) 신원조사의 대상이 되는 자는 다음과 같다.

1. 비밀취급인가 예정자
2. 교원 및 직원

제14조(신원조사의 요청) 신원조사의 요청은 별지 제1호 서식에 의거 인사를 담당하는 주무 부서에서 한다.

제15조(신원대장) ① 신원조사의 결과는 신원대장에 항시 현원과 일치되도록 기록·유지하여야 한다.
② 교직원의 신원대장은 행정지원국에서 관리한다.

제16조(신원조사 회보서 관리방법) 신원조사 회보서는 접수와 동시에 신원대장에 그 내용을 기록한 후 개인의 인사기록 서류와 함께 관리하여야 하며 퇴직자는 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 퇴직자는 신원대장 비고란에 퇴직일시를 명시하고, 주서로 삭제하여야 하며 퇴직자 인사기록 서류와 함께 관리하여야 한다.
2. 교직원에 대한 신원회보서는 행정지원국에서 관리한다.

제17조(임시직원의 신원조사) ① 임 시직원의 신원조사는 채용 전에 실시함을 원칙으로 하며, 긴급을 요할 경우 우선 채용한 후 15일 이내에 실시하여야 한다.
② 임시직원은 임용과 동시에 보안의 중요성에 대하여 충분한 교육을 실시하여야 한다.

제18조(신원특이자의 관리) ① 신원특이자의 임용 또는 보직에 있어서는 위원회의 심의를 거쳐야 한다.
② 신원특이자의 신원사항은 별지서식에 의하여 인비사항으로 관리하여야 하며, 신원대장의 내용란에는 신원사항을 기재하지 않고, 동란에 특이자 명부의 고유번호(일련번호)를 기재하여야 한다.

제4장 문서보안

제1절 비밀의 취급

제19조(비밀의 취급) 비밀을 취급하는 자는 비밀의 안전관리를 위하여 본 규정이 정하는 바에 따른 보안조치를 취하여야 한다.(개정 2024.09.02.)

제20조(비밀취급의 한계) 비밀취급인가자라 할지라도 인가 받은 비밀등급보다 상위등급의 비밀 및 업무상 관계가 없는 비밀은 취급 할 수 없다.

제21조(비밀취급 인가) 비밀취급인가에 관한 모든 사항은 보안업무규정에서 정한 바를 준용한다.(개정

2024.09.02.)

제2절 비밀의 분류 및 재분류

제22조(비밀의 분류 및 재분류) 비밀의 분류 및 재분류는 보안업무규정이 정하는 바에 의한다.(개정 2024.09.02.)

제3절 비밀의 수발

제23조(비밀의 수발) ① 비밀의 수발은 문서수발 계통을 경유하여 취급자의 직접 접촉에 의하여 수발함을 원칙으로 한다.
② 취급자의 직접 접촉이 불가능한 경우에는 2중 봉투로 된 등기우편으로 수발하여야 한다.
③ 타기관으로부터 접수된 비밀은 1시간 이내에 소관부서(취급자)에 인계하고 접수대장 수령자란에 수령인을 받아야 한다.
④ 교내의 비밀수발은 배부처가 3개 미만이면 비밀관리기록부에 의하여야 하며, 3개 이상일 때는 수발계통을 이용하여야 한다.

제24조(비밀 수발 부서의 지정) 비밀문서의 수발사무는 행정지원국에서 담당한다.

제25조(비밀 수발담당자의 지정) 본교의 비밀문서 수발을 위하여 행정지원국 문서수발 담당직원이 수발을 담당하여야 하며, 보안유지를 위하여 비밀취급에 관한 서약서를 정보보안담당관에게 제출하여야 한다.(개정 2024.09.02.)

제26조(오착비밀의 반송절차) ① 타기관으로 접수된 비밀은 그 발행기관의 승인 없이는 이를 재차 타기관으로 발송할 수 없다. 다만, 교내 관련 기관에 이첩하는 것은 예외로 한다.(개정 2024.09.02.)
② 잘못 전달된 비밀(오착비밀)은 문서수발 계통을 통하여 발행기관에 반송하여야 하며 스스로 타기관에 발송하여서는 안된다.

제27조(비밀영수증) ① 비밀영수증은 행정지원국에서 보관·관리하여야 한다.(개정 2024.09.02.)
② 비밀영수증 관리방법은 다음과 같다.
1. 비밀 영수증철과 비밀문서 수발대장은 일반문서 대장과 구분하여 5년간 보관하여야 하며, 비밀을 등기우편으로 발송할 때의 등기우편물 영수증에 대해서도 같다.
2. 비밀영수증은 직접 접촉에 의하여 교부되는 때를 제외하고는 발송비밀의 내부봉투와 외부봉투 사이에 삽입하여 발송하여야 한다.
3. 비밀영수증을 접수한 수발담당자는 관계란에 기재한 후 영수증 부분만을 절취하여 즉시 발송기관에 발송하여야 한다.

제4절 비밀의 보관 및 관리

제28조(비밀보관) ① 본교의 비밀문서의 보관은 행정지원국에서 집중 관리함을 원칙으로 한다.
② 비밀보관용기는 철제 2중 캐비닛을 원칙으로 하며, 반드시 2중 시건장치를 하여야 한다.
③ 비밀의 보관은 외부에 알리거나 나타내는 어떠한 표시도 하여서는 아니되며, 다음과 같이 보관책임자 표시를 하여야 한다.

	보관책임자
정	
부	

제29조(비밀보관 책임자) ① 비밀보관 책임자는 비밀의 보관 부서에서 정·부 2명의 보관책임자를 두어야 한다.
② 비밀보관 책임자는 보관 부책임자를 지휘·감독하며 다음의 임무를 수행한다.
1. 비밀의 도난, 누설, 분산 및 기타 손괴 등의 방지를 하여야 하며 비밀의 최선 관리에 노력하여야 한다.
2. 비밀관리 기록부, 비밀열람 기록부, 대출부, 영수증철 및 음어자재에 관한 제반 기록부 등의 기록 유지와 확인을 하여야 한다.

③ 비밀보관 부책임자는 책임자의 지휘를 받아 비밀의 선량한 관리에 노력하여야 하며 책임자 부재 시 그 직무를 대행한다.

제30조(비밀의 인계인수) 비밀의 인계인수는 비밀관리기록부의 최종기입란 밑에 2개의 주선으로 마감하고 다음과 같이 인계인수 내용을 기재한다.

비밀인계인수

급비밀 건

급비밀 건

계 건

위와 같이 정히 인계인수함

년 월 일

인계자 직 성명 (인)

인수자 직 성명 (인)

확인자 정보보안담당관 성명 (인)

제31조(비밀관리 기록부) 행정지원국 문서수발 담당은 비밀의 전반적인 관리사항을 기록하기 위하여 비밀관리 기록부를 작성, 비치하여야 한다.

제32조(비밀 관리번호 부여방법) ① 비밀 관리번호는 일련번호를 부여한다.
② 비밀의 관리번호는 동일문서 또는 책자라 하더라도 반드시 별개의 관리번호를 부여하여야 한다. 다만, 자체에서 작성한 비밀은 원본과 보관용에만 번호를 부여하고 배부처로 발송되는 비밀은 번호를 부여하지 않는다.
③ 자체 내에서 작성한 비밀은 최고 결재권자가 결재하여 그 내용이 확정된 후에 관리번호를 부여한다.
④ (삭제 2024.09.02.)
⑤ 비밀을 발송하기 위한 단순한 시행문(비밀이 아닌 경우)은 접수 즉시 첨부물(비밀)의 표시에 문서분류 기호, 문서번호, 시행일자 등을 기입하고 파기 또는 재분류자의 확인 인을 날인하고 일반문서로 재분류 또는 파기할 수 있다.

제33조(비밀관리 기록부 갱신방법) ① 비밀관리기록부의 갱신은 보관책임자의 사전승인을 얻어야 하며, 갱신내용을 기재한 후 정보보안담당관의 검열을 받아야 한다.
② 구대장의 이기 방법은 다음과 같다.

신 대장으로 이기하였음.

급비밀 건

급비밀 건

계 건

년 월 일

이기자 직 성명 (인)

확인자 보관책임자 성명 (인)

검열자 정보보안담당관 성명 (인)

③ 신대장의 이기 방법은 다음과 같다.

구대장에서 이기하였음.

급비밀 건

급비밀 건

계 건

년 월 일

이기자 직 성명 (인)

확인자 보관책임자 성명 (인)

검열자 정보보안담당관 성명 (인)

제34조(비밀의 복제, 복사 및 발간 통제) ① 비밀을 발간 또는 복제, 복사하고자 할 때에는 반드시 정보보안담당관의 사전 통제를 받아야 한다.
② 비밀 발간에 있어서 보관용 비밀은 3부를 초과할 수 없다.

제35조(비밀 발간의 보안조치) ① 비밀의 발간은 자체시설을 이용함을 원칙으로 한다.
② 비밀문서의 발간 또는 복제, 복사하는 자는 정보보안담당관의 입회하에 하여야 한다.

제36조(비밀의 열람 및 결재) ①개개의 비밀에는 그 비밀문건 말미에 비밀열람 기록 전을 반드시 첨부하여야 한다.
② 비밀열람기록전은 비밀을 파기할 때 그 비밀과 분리하여 별도로 5년간 보관하여야 한다.
③ 업무상 비밀을 열람할 때에는 열람에 앞서 비밀열람 기록전에 관계사항을 기재하고 날인한 후 열람하여야 하며, 결재할 때에도 또한 같다.

제37조(비밀의 지출) ① 비밀의 지출을 원할 때에는 정보보안담당관의 승인을 얻어 보관 책임자의 입회하에 비밀을 지출하여야 한다.
② 비밀 지출자는 지출 후의 보안대책 및 사후 회수 등에 관하여 특별한 보안조치를 취하여야한다.
③ 비밀을 지출 휴대하고 다닐 때에는 반드시 포장하거나 밀봉한 봉투에 의하여야 한다.

제38조(비밀의 파기) ① 비밀의 파기는 소각, 용해 또는 기타 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 한

다.(개정 2024.09.02.)
② 비밀의 파기는 보관책임자 또는 보관책임자가 지정한 입회자의 참여 아래 처리담당자가 파기하여야 한다.
③ 파기가 끝나면 즉시 비밀관리기록부의 파기란에 일시를 기입한 후 날인하고, 파기 확인란에는 입회자의 확인을 받아야 한다.

제39조(안전지출 파기계획) ① 비상시 비밀보안을 철저히 유지 관리하기 위한 비밀 및 중요문서 안전지출 및 파기계획을 수립하여야 한다.
② 전항의 계획은 평상시 보다 공휴일 또는 일과후 등 평상시의 지휘계통이 없을 때 발생될 비상사태에 대비하기 위한 계획이어야 하며 실천 가능성 여부를 검토하여 작성하여야 한다.

제40조(비밀소유현황 조사보고) ① 모든 비밀보관 책임자는 매월 정기보안 진단을 통하여 자기가 보관하고 있는 비밀의 소유현황을 정보보안담당관에게 보고하여야 한다.
② 정보보안담당관은 매년 6월말과 12월말을 기준하여 조사한 비밀소유 현황과 비밀취급인가자 현황을 익월 8일까지 관할청장에게 보고하여야 한다.

제5장 시설보안

제41조(시설보안의 담당) 시설보안에 관한 일체의 사무는 행정지원국장이 담당한다.

제42조(보호구역의 지정) 본교의 보호구역은 제한지역, 제한구역 및 통제구역으로 한다.
1. 제한지역 : 교내 전 지역 및 소속기관 전역
2. 제한구역 : 총장실, 비서실, 기계실, 문서보관소
3. 통제구역 : 입학전형 시 입학관리팀

제43조(보호구역의 관리) ① 통제구역에는 관계직원 및 출입이 인가된 자 외에는 출입을 제한할 수 있다.
② 제한구역 또는 통제구역에는 그 출입문 중앙부 또는 잘 보이는 곳에 주서로 다음 예시와 같이 표시하여야 한다. 다만, 총장실 및 기관장실은 표시하지 아니할 수 있다.

<예 시>

제한구역	통제구역

③ 제한구역 및 통제구역의 출입문에는 전항의 표시 외에도 다음 예시의 표시를 할 수 있다.
<예 시>

관계자 외의 출입을 금함

④ 보호구역에는 적당한 곳에 다음의 예시와 같은 관리책임자를 표지를 부착하여야 한다.

	○○구역 관리책임자
정	
부	

제44조(보호구역의 관리책임) ① 본 규정 제37조에 의한 보호구역의 관리책임자를 다음과 같이 지정한다.

1. 제한지역 : 정보보안담당관 및 소속기관 분임 담당관
2. 제한구역
   가. 총장실 : 행정지원국장
   나. 기계실, 문서보관소 : 동 시설의 관리를 담당하는 행정사무담당 선임직원
3. 통제구역
   입학전형 시 입학업무 관리구역 : 교학팀장

② 보호구역의 관리책임자는 소속 교직원 중에서 관리책임자를 지명하여야 한다.
③ 보호구역의 관리책임자는 매월 1회 이상 자체점검을 실시하여 관리상의 문제점 및 취약요소를 파악하고 이에 대한 대책을 수립하여 보호구역의 관리에 만전을 기하여야 한다.

제45조(시설방호) ① 본교 시설방호책임자는 총장이 되고 시설에 대한 제반관리는 행정지원국장이 책임을 지고 자체시설의 안전한 관리에 노력하여야 한다.
② 총장은 제1항의 규정에 의하여 자체시설방호에 대한 기본계획을 수립하여야 한다.
③ 시설방호계획에는 외래인 출입통제방안(주간 및 야간, 공휴일)과 당직근무제도(주야 경계 및 순찰 등) 등을 포함하여야 한다.
④ 공휴일 또는 일과후 등에 발생되는 비상사태에 대비하기 위한 비상연락망을 당직실에 비치하며, 비상조치 반으로서 각 동에 배치된 방호원을 활용한다.

제46조(소방관리) 방화관리자는 방화 또는 소방작업의 신속하고도 효과적인 실시를 위하여 기준에 의한 소화시설을 완비하고 수시 점검을 실시하여야 한다.

제6장 통신보안

제47조(전화에 의한 비밀 또는 대외비의 송수신) 어떠한 경우를 막론하고 비밀 또는 대외비를 전화 또는 전송기로 송수신할 때에는 음어화하여야 한다.

제7장 전산보안

제48조(준용규정) ① 이 규정에서 정하는 전산보안에 관한 사항은 국가전산보안업무 기본지침에 따른다.
② 보조기억매체 관리대장은 별지 제2호 서식에 따른다.

제8장 사이버 보안

제49조(사이버보안 진단의 날) ① 매월 세 번째 수요일을 “사이버보안 진단의 날”로 지정 운영한다.
② 정보보안담당관은 “사이버보안 진단의 날”에 소관 정보통신망의 악성코드 감염여부, 정보시스템의 보안 취약여부 등 정보보안업무 전반에 대하여 체계적 종합 진단을 실시하여야 하며 보안진단결과를 심사분석에 포함하여야 한다.

제9장 보안조사 및 교육

제50조(보안사고) ① 보안사고의 범위는 비밀의 누설, 분실 및 비밀보관함의 파기와 시설 내 불법침입자에 의한 시설파기를 말한다.
② 보안사고가 발생하였을 때는 사고를 범하였거나 이를 인지한 자는 지체 없이 자체 보고절차를 거쳐 관계기관에 통보하여야 한다.(개정 2024.09.02.)

제51조(보안업무의 지도감독) ① 정보보안담당관은 총장의 명령을 받아 교내 각 기관에 대하여 연 1회 이상 지도 감사를 실시하여야 한다.(개정 2024.09.02.)
② 감사는 정기와 수시로 나누어 실시하되 정기지도감사는 연 1회, 수시지도감사는 정보보안담당관이 필요하다고 인정할 때 실시한다.

제52조(정기보안진단 실시) ① 각 부서별 분임보안담당관은 매월 1회이상 자체점검을 통한 보안진단을 실시하여야 한다.

② 정기보안진단을 매월 첫째 주 금요일에 실시하며 다음 사항을 시행 및 확인 감독하여야 한다.
1. 본 대학교내 현재원 파악(발령상의 현재원과 실제상의 현재원)
2. 외래인 출입통제의 강화
3. 방호원에 대한 교육
4. 국제전화 통화의 제한과 통화내용
5. 분야별, 요소별 보안관리실태 진단
6. 직무교육 실시
7. 각 사무실별 분임보안담당책임자의 업무

③ 진단결과 발견된 문제점에 대하여는 위원회에 부의하여 대책을 수립·이행하여야 하며, 시행 및 확인 감독사항에 대하여는 반드시 서면으로 작성, 보존하여야 한다.

제53조(보안교육) 정보보안담당관은 전 교직원에게 보안관리와 보안업무의 향상을 위하여 연 1회 이상 보안교육을 실시하여야 한다.

제54조(보칙) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 총장이 따로 정하여 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 09월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 01월 22일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 12월 16일부터 개정 시행한다.

별지 제1호 서식(제14조)

신원조사 대상자 명단

번호	성 명	주민등록번호	임용예정 직위 및 직급	소속	조사목적	본적 및 주소	비 고

별지 제2호 서식(제48조)

보조기억매체 관리대장

(부서명 :)

일련번호	수 록 내 용	취 급 자	담 당	비 고

※ 수록내용은 대표적인 업무 1~2종류 기재

※ 폐기하고자 하는 매체는 주선으로 삭제하고 비고란에 폐기일 기록

개인정보보호관리규정

2019. 01. 25. 제 정
2024. 09. 02. 1차 개정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 성산효대학원대학교(이하, “본 대학교”)내에서 이루어지는 모든 개인정보의 처리와 관리에 관한 사항을 정함으로써 업무 처리의 명확한 원칙을 제시함과 더불어 교내 구성원의 권리와 이익을 보호함을 그 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “개인정보”란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명·주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.
2. “처리”란 개인정보의 수집, 생성, 보유, 저장, 편집, 검색·삭제, 출력, 이용, 제공, 공개, 파기 및 그 밖의 유사한 일체의 행위를 하는 것을 말한다.
3. “개인정보파일”이란 특정개인의 신분을 식별할 수 있는 사항에 따라 해당 개인정보를 검색할 수 있도록 구성된 개인정보의 집합물을 말한다.
4. “처리정보”란 개인정보파일에 기록되어 있는 개인정보를 말한다.
5. “보유”란 개인정보파일을 작성 또는 취득하거나 유지·관리하는 것(개인정보의 처리를 다른 기관·단체 등에 위탁하는 경우를 포함하되, 다른 기관·단체 등으로 부터 위탁받은 경우를 제외한다)을 말한다.
6. “보유부서”란 개인정보파일을 보유하는 부설기관, 연구소 및 이에 준하는 부서를 말한다.
7. “정보주체“란 처리정보에 따라 식별되는 사람으로 해당 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
8. “고유식별정보”란 법령에 따라 개인을 고유하게 구별하기 위해 부여한 식별정보로서 주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호를 말한다.
9. “민감정보”란 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활, 유전정보, 범죄경력 정보 등에 관한 정보와 그밖에 정보주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보를 말한다.

제3조(다른 규정과의 관계) 본 대학교의 컴퓨터 및 그 밖의 매체에 따라 처리되는 개인정보의 보호에 관하여는 본 대학교 개인정보보호 내부관리계획이나 내규에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제4조(개인정보보호의 원칙) ① 보유부서 및 보유 기관(이하, “보유부서”)의 장은 개인정보를 수집하는 경우 그 목적을 명확히 하여야 하고, 목적에 필요한 최소한의 범위 안에서 적법하고 정당하게 수집하여야 하며, 목적 외의 용도로 활용하여서는 아니 된다.
② 보유부서장은 처리정보의 정확성을 보장하고, 그 보호의 안전성을 확보하여야 한다.
③ 보유부서장은 개인정보관리의 책임관계를 명확히 하여야 한다.
④ 보유부서장은 개인정보의 수집·활용 등 개인정보의 취급에 관한 사항을 공개하여야 하며, 개인정보 처리에 있어서 처리정보의 열람청구권 등 정보주체의 권리를 보장하여야 한다.

제2장 개인정보의 수집 및 처리

제5조(개인정보의 수집·이용) ①다음 각 호의 경우에 개인정보를 수집할 수 있으며, 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.

1. 정보주체의 동의를 받은 경우
2. 법령에 구체적으로 명시하거나 허용하고 있는 경우
3. 법령에서 부과하는 의무 준수 및 소관업무 이행을 위하여 불가피한 경우
4. 정보주체와 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피한 경우
5. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
6. 해당 부서가 법령 또는 정보주체와의 계약에 따른 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우. 다만, 이 경우 해당 부서의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 범위로 한정된다.

② 보유부서장은 개인정보를 수집하는 경우 개인정보 수집의 법적 근거, 목적 및 이용범위, 정보주체의 권리 등에 관하여 문서 또는 인터넷 홈페이지 등을 통하여 정보 주체가 그 내용을 쉽게 확인할 수 있도록 안내하여야 한다.
③ 정보주체의 동의에 따라 개인정보를 수집할 경우, 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 반드시 고지하여야 한다.

1. 개인정보의 수집·이용 목적
2. 수집하려는 개인정보의 항목
3. 개인정보의 보유 및 이용기간
4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실과 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 내용

④ 다음 각 호의 경우를 제외하고는 민감정보 또는 고유식별정보를 처리할 수 없다.

1. 정보주체에게 제3항 또는 제7항 각 호의 사항을 알리고 다른 개인정보의 처리에 대한 동의와 별도의 동의를 받은 경우
2. 법령에서 민감정보 또는 고유식별정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우

⑤ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 주민등록번호를 처리할 수 없다.

1. 법령에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우

2. 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우
3. 제1호 및 제2호에 준하여 주민등록번호 처리가 불가피한 경우로서 행정안전부령으로 정하는 경우(개정 2024.09.02.)

⑥ 보유부서장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 정보주체의 개인정보를 제3자에게 제공(공유 포함)할 수 있다.

1. 정보주체의 동의를 받은 경우
2. 제5조 제1항, 제2호,·제3호 및 제5호에 따라 개인정보를 수집한 목적 범위에서 제공하는 경우

⑦ 제3자 제공에 대한 동의를 받을 경우 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 하며 어느 하나가 변경된 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 제공받는 자
2. 제공받는 자의 개인정보 이용목적
3. 제공받는 개인정보 항목
4. 제공받는 자의 보유 및 이용기간
5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실과 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 내용

⑧ 보유부서장은 개인정보를 국외의 제3자에게 제공할 때에는 제3항 각 호의 사항을 정보주체에게 알리고 동의를 받아야 하며, 이 규정을 위반하는 내용으로 개인정보의 국외 이전에 관한 계약을 체결하여서는 아니 된다.

제6조(CCTV의 설치 등) ① 보유부서 장은 범죄예방, 안전 확보를 위하여 필요한 경우에 CCTV 운영 내규에 따라 전문가 및 내부 구성원의 의견을 수렴한 후 CCTV를 설치할 수 있다.

② 설치된 CCTV는 설치목적 범위를 넘어 카메라를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추어서는 아니 되며, 녹음기능은 사용할 수 없다.

③ 보유부서 장은 CCTV를 설치하는 경우 정보주체가 이를 쉽게 인식할 수 있도록 다음 각 호의 사항을 기재한 안내판 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

1. 설치목적 및 장소
2. 촬영범위 및 시간
3. 관리책임자 및 연락처

④ CCTV의 설치, 안내판 설치 등의 세부 사항은 CCTV 운영 내규로 정할 수 있다.(개정 2024.09.02.)

제7조(개인정보파일의 보유범위) 보유부서장은 소관 업무를 수행하기 위하여 필요한 범위 안에서 개인정보파일을 보유할 수 있다.

제8조(개인정보파일의 등록·변경) ① 개인정보파일을 보유·변경하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 '개인정보파일 등록·변경신청서'(별지서식 제1호)에 작성하여 개인정보보호책임자에게 문서로 제출하여야 한다.

1. 개인정보파일의 명칭

2. 개인정보파일의 보유목적
3. 보유기관의 명칭
4. 개인정보파일에 기록되는 개인 및 항목의 범위
5. 개인정보의 수집방법과 처리정보를 통상적으로 제공하는 기관이 있는 경우에는 그 기관의 명칭
6. 개인정보파일의 열람예정시기
7. 열람이 제한되는 처리정보의 범위 및 그 사유

② 제1항의 규정은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 적용하지 아니한다.
1. 보유부서의 내부적 업무처리만을 위하여 사용되는 개인정보파일
2. 다른 법령에 따라 비밀로 분류된 개인정보파일
3. '통계법'에 따라 수집되는 개인정보파일
4. CCTV를 통하여 처리되는 개인영상정보파일
5. 자료·물품 또는 금전의 송부, 1회성 행사 등 저장하거나 기록하지 않고 폐기할 목적으로 수집된 개인정보파일

제9조(개인정보의 안전성 확보조치) ① 보유부서장은 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 않도록 안전성 확보에 필요한 다음 각 호의 관리적·기술적·물리적 보호조치를 하여야 한다.
1. 개인정보를 안전하게 처리하기 위한 내부관리계획의 수립·시행
2. 개인정보에 대한 접근 통제 및 접근 권한의 제한·관리 조치
3. 개인정보를 안전하게 저장·전송할 수 있는 암호화 기술의 적용 또는 이에 상응하는 조치
4. 개인정보 침해사고 발생 시 대응하기 위한 접속기록의 보관 및 위·변조 방지를 위한 조치
5. 개인정보에 대한 보안프로그램의 설치 및 갱신·점검 조치
6. 개인정보의 안전한 보관을 위한 보관시설의 마련 또는 잠금장치의 설치 등 물리적 조치

② 보유부서장은 처리정보의 정확성을 확보하여야 한다.

③ 보유부서장은 개인정보의 처리업무를 위탁하는 경우 다음 각 호의 내용이 포함된 문서에 의하여야 하며, 수탁자는 개인정보를 보호하기 위하여 행정안전부장관이 고시하는 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」에 따른 기술적·관리적·물리적 조치를 하여야 한다.(개정 2024.09.02.)
1. 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
2. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
3. 위탁업무의 목적 및 범위
4. 재위탁 제한에 관한 사항
5. 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
6. 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항
7. 수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임에 관한 사항

④ 보유부서장은 제3항에 따라 개인정보 처리업무를 위탁하는 경우 위탁업무의 내용과 수탁자 등을 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

⑤ 보유부서장은 위탁한 개인정보가 분실、도난、유출、변조 또는 훼손되지 아니하도록 수탁자를 교육하고, 처리 현황 점검 등 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 관리·감독하여야 한다.

제10조(인터넷상의 본인확인) 정보주체가 인터넷 홈페이지 또는 개인정보처리시스템을 통하여 회원으로 가입할 경우 주민등록번호를 사용하지 아니하고도 가입할 수 있는 방법을 제공하여야 한다.

제11조(처리정보의 이용 및 제공의 제한) ① 보유부서장은 제5조 제1항의 범위를 초과하여 이용하거나 제5조제6항 및 제8항의 범위를 초과하여 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.
② 보유부서장은 보유목적에 따라 처리정보를 이용하게 하거나 제공하는 경우에도 업무 수행에 필요한 최소한의 범위에서 그 이용이나 제공을 제한하여야 한다.
③ 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때를 제외하고는 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 제3자에게 제공할 수 있다.

1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
4. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우
5. 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 보안심사위원회의 심의·의결을 거친 경우
6. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우
7. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
8. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
9. 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

④ 보유부서장은 제3항 각 호의 어느 하나의 경우에 해당하여 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 제3자에게 제공하는 경우에는 개인정보를 제공받은 사람에게 사용목적, 사용방법 그 밖에 필요한 항에 대하여 제한을 하거나 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 강구하도록 요청하여야 한다.
⑤ 보유부서장은 제3항 제2호부터 제6호까지, 제8호 및 제9호에 따라 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 제3자에게 제공하는 경우에는 그 이용 또는 제공의 법적 근거, 목적 및 범위 등을 별지서식 제2호 '개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장'에 작성하고 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 인터넷 홈페이지 등에 게재하여야 한다.

제12조(개인정보파일의 파기) ① 보유부서장은 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 보유부서장은 행정안전부 개인정보 보호 종합지원시스템에 등록된 개인정보파일의 전체 내용을 파기할 때에는 별지서식 제3호 '개인정보파일 파기요청서'를 개인정보보호책임자에게 공문으로 제출하여 행정안전부의 개인정보보호 종합지원시스템에 반영될 수 있도록 하여야 한다.(개정 2024.09.02.)
③ 제1항에 따라 개인정보를 파기할 때에는 다음 각 호의 구분에 따라 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 한다.

1. 전자적 파일 형태 : 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제
2. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우 : 파쇄 또는 소각

④ 보유부서장은 제1항 단서에 따라 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보 또는 개인정보파일을 다른 개인정보와 분리하여 저장·관리하여야 한다.

제13조(개인정보취급자의 의무) 개인정보의 처리를 행하는 본 대학교의 교직원이나 교직원이었던 사람 또는 본 대학교로부터 개인정보의 처리업무를 위탁받아 그 업무에 종사하거나 종사하였던 사람은 직무상 알게 된 개인정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.

제3장 정보주체의 권리 보장

제14조(개인정보의 열람) ① 정보주체는 개인정보파일대장에 기재된 범위 안에서 자신의 개인정보에 대한 열람을 별지서식 제4호 '개인정보 열람, 정정·삭제, 처리정지 요구서'에 의해 보유부서장에게 요청할 수 있다.
② 보유부서장은 제1항의 규정에 따른 열람청구를 받은 때에는 제15조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 요구서를 받은 날부터 10일 이내에 정보주체가 해당 개인정보를 열람할 수 있도록 하여야 한다. 10일 이내에 열람할 수 없는 정당한 사유가 있는 때에는 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 연기할 수 있으며, 그 사유가 소멸하면 지체 없이 열람하게 하여야 한다.

제15조(개인정보의 열람제한·연기 및 거절) ① 보유 부서장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 제한하거나 거절할 수 있다.

1. 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
2. 타인의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 개인의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행할 때 중대한 지장을 초래하는 경우
   가. 고등교육법, 평생교육법에 따른 각종 학교 및 교육시설에의 성적 평가 또는 입학자 선발에 관한 업무(개정 2024.09.02.)
   나. 학력·기능 및 채용에 관한 시험, 자격 심사, 보상금·급부금 산정 등의 평가 또는 판단에 관한 업무
   다. 다른 법률이나 본 대학교 규정에 따른 감사 및 조사에 관한 업무

② 보유부서장은 제14조제2항 후단에 따라 열람을 연기하거나 제1항에 따라 열람을 거절하려는 경우

에는 요구받은 날로부터 10일 이내에 별지서식 제5호 '개인정보 열람, 일부열람, 열람연기, 열람거절 통지서'로 정보주체에게 알려야 한다.

제16조(처리정보의 정정 및 삭제 등) ① 제14조에 따라 본인의 처리정보를 열람한 정보주체는 보유부서장에게 문서로 해당 처리정보의 정정 또는 삭제를 청구할 수 있다. 다만, 본 대학교 규정이나 다른 법률에 해당 처리정보가 수집대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 청구할 수 없다.
② 보유부서장은 제1항의 규정에 따른 정정 또는 삭제청구를 받은 때에는 처리정보의 내용의 정정 또는 삭제에 관하여 본 대학교 규정이나 다른 법률에 특별한 절차가 규정되어 있는 경우를 제외하고는 지체 없이 이를 조사하여 필요한 조치를 한 후 그 결과를 해당 청구인에게 통지하여야 한다.
③ 보유부서장은 제2항의 규정에 따른 조사를 함에 있어 필요한 때에는 해당 청구인으로 하여금 정정 또는 삭제청구사항의 확인에 필요한 증빙자료를 제출하게 할 수 있다.

제17조(개인정보 침해대응 및 피해구제) ① 보유부서장은 개인정보가 유출되었음을 알게 되었을 때는 지체 없이 해당 정보주체에게 다음 각 호의 사항을 알리고 개인정보보호책임자에게 보고하여야 한다. 다만, 유출된 개인정보의 확산 및 추가 유출을 방지하기 위하여 접속경로의 차단, 취약점 점검·보완, 유출된 개인정보의 삭제 등 긴급한 조치가 필요한 경우에는 그 조치를 한 후 지체 없이 정보주체에게 알릴 수 있다.

1. 유출된 개인정보의 항목
2. 유출된 시점과 그 경위
3. 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보
4. 대학의 대응조치 및 피해구제절차
5. 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처

② 개인정보보호책임자는 1만 명 이상의 개인정보가 유출된 경우에는 5일 이내에 별지서식 제6호 '개인정보 유출신고서'를 작성하여 행정안전부장관 또는 한국인터넷진흥원 중 어느 하나에 신고하여 피해확산 방지, 피해복구 등을 위한 기술지원을 요청하여야 하며 인터넷 홈페이지에 해당 사항을 7일 이상 게재하여야 한다.(개정 2024.09.02.)

제4장 개인정보 관리조직

제18조(개인정보 보호조직) ① 개인정보 처리의 안정성 확보와 효율적인 관리를 위하여 다음 각 호와 같이 개인정보보호책임자 및 관리 조직을 구성하여 운영한다.

1. 개인정보 전체 관리부서는 행정지원국으로 한다.
2. 개인정보 관리를 위하여 개인정보보호책임자, 개인정보보호담당자, 부서별 담당자를 지정하여 운영한다.

제19조(개인정보보호책임자) ① 개인정보보호책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보 보호계획의 수립 및 시행
2. 개인정보 처리실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
3. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
4. 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
5. 개인정보 보호 교육계획의 수립 및 시행
6. 개인정보파일의 보호 및 관리 감독
7. 법 제30조에 따른 개인정보처리방침의 수립·변경 및 시행
8. 개인정보 보호 관련 자료의 관리
9. 처리목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기

② 개인정보보호책임자는 행정지원국장을 당연직으로 하고, 실질적인 개인정보업무를 담당하는 개인정보보호관리자는 행정지원과장으로 한다.

제20조(개인정보보호담당자) ① 개인정보보호담당자는 개인정보보호책임자를 보좌하여 개인정보 보호업무에 대한 실무를 총괄하고 관리한다.

② 개인정보보호담당자는 행정지원과의 개인정보보호담당자가 업무를 담당한다.

제21조(부서별 책임자) ① 부서별 책임자는 개인정보보호책임자로부터 권한을 위임받아 각 부설기관, 연구소 또는 학과의 개인정보 보호업무를 관리·감독한다.

② 부서별 책임자는 해당 팀장(팀 조직이 아닌 경우 부서의 장)이 겸직한다. 단, 장기 출장이나 부서장이 없는 경우, 소속기관의 선임자가 책임자 업무를 행한다.

③ 부서별 책임자는 다음 각 호의 업무를 행한다.

1. 부서별 개인정보보호담당자 및 개인정보취급자 지정
2. 개인정보취급자에 대한 개인정보 보호업무의 지도 및 감독
3. 개인정보 제반 보호 및 사고예방 조치 이행
4. 각 부서에서 관리하는 웹사이트의 개인정보에 대한 안전한 관리 감독
5. 개인정보취급자에 대한 교육 실시 및 현황 점검
6. 개인정보 처리업무 위탁에 대한 관리·감독
7. 외부기관 및 개인정보보호책임자의 개선권고 시 조치 의무

④ 부서별 책임자는 개인정보취급자를 최소한으로 지정하고 수시로 관리·감독하여야 하며, 직원에 대한 교육 및 보안서약 등을 통해 개인정보 침해사고를 사전에 예방하여야 한다.

제22조(보안심사위원회) 개인정보 보호에 관한 다음 각 호의 사항은 보안심사위원회의 심의·의결에 따른다.

1. 개인정보보호와 관련된 정책 및 제도 개선에 관한 사항
2. 개인정보의 이용 및 제공에 관한 주요사항
3. 그 밖에 개인정보의 보호를 필요로 하는 사항

제5장 기타

제23조(개인정보보호 위반자에 대한 처리) ① 개인정보보호책임자는 개인정보 처리업무를 방해할 목적으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 자에 대하여 본 대학교 교직원「복무 규정」에 따라 관련 부처에 징계를 요구할 수 있다.(개정 2024.09.02.)

1. 개인정보 처리업무를 방해할 목적으로 처리하고 있는 개인정보를 변경하거나 말소한 자
2. 개인정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 제3자에게 제공하는 등 부당한 목적으로 사용한 자
3. 개인정보 관리소홀로 인한 정보 유출 사고가 발생하여 본 교의 명예를 실추시킨 자

② 개인정보보호책임자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 자에 대하여 본 대학교 CCTV 운영 내규에 따라 관련 부처에 징계를 요구할 수 있다.

1. 부정한 목적으로 CCTV의 설치목적 범위를 넘어 카메라를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추는 자 또는 녹음기능을 사용한 자
2. 부정한 방법으로 개인정보를 열람 또는 제공한 자 또는 제공받은 자

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 01월 25일부터 시행한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학교에서 개인정보의 열람, 관리, 처리 및 이용하는 자를 대상으로 한다.

제3조(CCTV 설치에 관한 경과조치) 이 규정 시행 전에 본 대학교에 설치한 CCTV는 이 규정에 따라 적법하게 설치된 것으로 본다. 이 경우 CCTV를 설치·운영 및 관리하는 부서의 장은 안내판을 이 규정 시행일부터 3개월 이내에 설치하여야 한다.

부칙

이 규정은 2024년 09월 02일부터 시행한다.

별표 1 개인정보보호담당(CPO) 지정내용(제20조)

기 관 명	부 서 명	관리책임자(직위)	담당자(직위)
성산효대학원대학교	행정지원국	행정지원국장	행정담당

별표 2 개인정보화일별 관리담당 지정내용(제21조)

개인정보화일명	관리부서명	관리책임자(직위)	담당자(직위)
학 적 관 리	교 학 처	교학처장	교학담당
수 강 관 리	〃	〃	〃
졸 업 관 리	〃	〃	〃
입학지원자명단	〃	〃	〃
등 록 관 리	행정지원국	행정지원국장	회계담당
장 학 관 리	〃	〃	행정담당
도서관이용자 관리	도 서 관	도서관장	사서담당
평생교육원 학사관리	평생교육원	평생교육원장	평생교육원교학팀장

별지 제1호 서식(제8조)

개인정보파일 ([ ] 등록 [ ] 변경등록) 신청서

※ '변경정보 및 변경사유' 란은 변경등록시에만 작성합니다.

접수번호	접수일	처리기간 7일

공공기관 명칭	주소	등록부서	전화번호

등록항목	등록정보	변경정보 및 변경사유
개인정보파일 명칭		
개인정보파일의 운영 근거 및 목적		
개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목		
개인정보의 처리방법		
개인정보의 보유기간		
개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우 그 제공받는 자		
개인정보파일을 운용하는 공공기관의 명칭		
개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수		
해당 공공기관에서 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서		
개인정보의 열람 요구를 접수·처리하는 부서		
개인정보파일에서 열람을 제한하거나 거절할 수 있는 개인정보의 범위 및 그 사유		

「개인정보 보호법」 제32조제1항과 같은 법 시행령 제34조제1항에 따라 위와 같이 개인정보파일 ([ ] 등록 [ ] 변경등록)을 신청합니다.

년 월 일

신청기관 (서명 또는 인)

성산효대학원대학교총장 귀하

별지 제2호 서식(제11조)

개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

개인정보 또는 개인정보파일 명칭			
이용 또는 제공 구분	[ ] 목적외 이용 [ ] 제3자 제공		
목적 외 이용기관의 명칭 (목적 외 이용의 경우)		담당자	소 속 성 명 전화번호
제공받는 기관의 명칭 (제3자 제공의 경우)		담당자	성 명 소 속 전화번호
이용하거나 제공한 날짜, 주기 또는 기간			
이용하거나 제공한 형태			
이용 또는 제공의 법적 근거			
이용 목적 또는 제공받는 목적			
이용하거나 제공한 개인정보의 항목			
「개인정보 보호법」 제18조제5항에 따라 제한을 하거나 필요한 조치를 마련할 것을 요청한 경우에는 그 내용			

별지 제3호 서식(제12조)

개인정보파일 파기요청서

작성일		작성자	
파기 대상 개인정보파일			
생성일자		개인정보취급자	
주요 대상업무		현재 보관건수	
파기 사유			
파기 일정			
특기사항			
파기 승인일		승인자 (개인정보 보호책임자)	
파기 장소			
파기 방법			
파기 수행자		입회자	
폐기 확인 방법			
백업 조치 유무			
매체 폐기 여부			

별지 제4호 서식(제14조)

개인정보([ ] 열람 [ ] 정정·삭제 [ ] 처리정지) 요구서

※ 아래 작성방법을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.

(앞 쪽)

접수번호	접수일	처리기간	10일 이내

정보주체	성 명	전 화 번 호
	생년월일	
	주 소	

대리인	성 명	전 화 번 호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주 소	

요구내용	[ ] 열람	[ ] 개인정보의 항목 및 내용 [ ] 개인정보 수집·이용의 목적 [ ] 개인정보 보유 및 이용 기간 [ ] 개인정보의 제3자 제공 현황 [ ] 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용
	[ ] 정정·삭제	※ 정정·삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.
	[ ] 처리정지	※ 개인정보의 처리정지를 원하는 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.

「개인정보 보호법」 제35조제1항·제2항, 제36조제1항 또는 제37조제1항과 같은 법 시행령 제41조제1항, 제43조제1항 또는 제44조제1항에 따라 위와 같이 요구합니다.

년 월 일

요구인 (서명 또는 인)

성산효대학원대학교총장 귀하

작 성 방 법

1. '대리인'란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다.
2. 개인정보의 열람을 요구하려는 경우에는 '열람' 란에 [√] 표시를 하고 열람하려는 사항을 선택하여 [√] 표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 해당 항목의 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다.
3. 개인정보의 정정·삭제를 요구하려는 경우에는 '정정·삭제' 란에 [√] 표시를 하고 정정하거나 삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.
4. 개인정보의 처리정지를 요구하려는 경우에는 '처리정지' 란에 [√] 표시를 하고 처리정지 요구의 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.

별지 제5호 서식(제15조)

개인정보 ([ ] 열람 [ ] 일부열람 [ ] 열람연기 [ ] 열람거절) 통지서

(앞 쪽)

수신자 (우편번호: , 주소:)

요구 내용					
열람 일시		열람 장소			
통지 내용 ([ ] 열람 [ ] 일부열람 [ ] 열람연기 [ ] 열람거절)					
열람 형태 및 방법	열람 형태	[ ]열람·시청	[ ]사본·출력물	[ ]전자파일	[ ]복제물·인화물	[ ]기타
	열람 방법	[ ]직접방문	[ ]우편	[ ]팩스	[ ]전자우편	[ ]기타
납부 금액	①수수료 원	②우송료 원	계(①+②) 원		
	수수료 산정 명세				
사 유					
이의제기방법	※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 적습니다.				

「개인정보 보호법」 제35조제3항·제4항 또는 제5항과 같은 법 시행령 제41조제4항 또는 제42조제2항에 따라 귀하의 개인정보 열람 요구에 대하여 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

발 신 명 의 직인

별지 제6호 서식(제17조)

개인정보 유출신고서

기관명					
정보주체에의 통지 여부					
유출된 개인정보의 항목 및 규모					
유출된 시점과 그 경위					
유출피해 최소화 대책·조치 및 결과					
정보주체가 할 수 있는 피해 최소화 방법 및 구제절차					
담당부서·담당자 및 연락처		성명	부서	직위	연락처
	개인정보 보호책임자				
	개인정보 취급자				

유출신고(보고) 접수기관	기관명	담당자명	연락처

성희롱 성폭력 성매매 예방 및 처리에 관한 규정

2010. 11. 11. 제 정
2014. 05. 12. 1차 개정
2024. 09. 02. 2차 개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 성산효대학원대학교(이하 “본교”라 한다) 구성원을 성희롱, 성폭력, 성매매로부터 보호하고, 성희롱, 성폭력, 성매매를 근절하기 위한 예방대책과 피해자 보호 및 그 처리에 관하여 필요한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① 이 규정에서 “성희롱”과 “사용자” 용어의 뜻은 양성평등기본법 제2 기목 및 나목과 같다.(개정 2024.09.02.)

1. “성희롱”이란 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 국가기관·지방자치단체 또는 대통령령으로 정하는 공공단체(이하 “국가기관 등”이라 한다.)의 종사자, 사용자 또는 근로자가 다음각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다.
   가. 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적(性的) 언동(言動) 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위
   나. 상대방이 성적 언동이나 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 고용상의 불이익을 주는 행위
2. “사용자”란 사업주 또는 사업경영담당자, 그 밖에 사업주를 위하여 근로자에 관한 사항에 대한 업무를 수행하는 자를 말한다.

② “성폭력” 관련 용어의 뜻은 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제2조의 각 호와 같다.(개정 2024.09.02.)

1. “성폭력”이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.
2. “성폭력행위자”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조제1항에 해당하는 죄를 범한 사람을 말한다.
3. “성폭력피해자”란 성폭력으로 인하여 직접적으로 피해를 입은 사람을 말한다.

③ “성매매” 관련 용어의 뜻은 「성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제2조의 각 호와 같다. (개정 2024.09.02.)

1. “성매매”란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」제2조 제1항 제1호에 규정된 행위를 말한다.
2. “성매매알선 등 행위”란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」제2조 제1항 제2호에 규정된

행위를 말한다.

3. “성매매 목적의 인신매매”란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」제2조 제1항 제3호에 규정된 행위를 말한다.
4. “성매매피해자”란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」제2조 제1항 제4호에 규정된 사람을 말한다.
5. “성접대”란 거래나 업무 관계에 있는 상대방에게 거래나 업무행위에 대한 대가로서 성을 제공하거나 알선·권유하는 행위를 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 규정은 본교의 학칙과 관련 규정의 적용을 받는 모든 구성원 (전임 교원, 비전임 교원, 시간강사, 직원(임시직 포함), 학생(휴학생 포함), 조교, 연구원 등)을 대상으로 하며, 피신고자, 동조자 및 피해자 일방만 이에 해당하는 경우에도 적용된다.
② 성희롱, 성폭력, 성매매의 발생 범위는 교내·외를 불문한다.

제4조(피해자 보호의 원칙) 성희롱, 성폭력, 성매매 사건을 조사, 심의, 처리하는 과정은 피해자의 인권을 보호하는 다음 각 호의 원칙을 준수한다.

1. 피해자는 사건의 처리과정과 관련하여 신분상 어떠한 불이익도 받지 않는다. 다만, 이는 피해자가 이 규정에서 정한 사건처리 절차를 따라야 함을 전제로 한다.
2. 피해자는 사건의 처리과정에서 대리인을 동반하거나 선임할 권리를 가지며 질문에 대해 답변을 거부할 권리를 가진다.
3. 피해자는 사건의 처리과정에서 특정인의 관여 또는 그 배제 등 인권보호를 위하여 필요한 조치를 요청할 수 있으며, 사건 처리를 담당하는 자는 정당한 사유가 없는 한 그 요청을 받아 들여야 한다.

제5조(비밀보장) ① 성희롱, 성폭력, 성매매 사건을 처리하는 자는 피해자와 그 대리인 또는 신고인의 보호를 최우선으로 고려하여야 하며, 피해자와 대리인 또는 신고인의 동의 없이 그들의 신원이 노출될 우려가 있는 어떠한 자료도 공개하거나 타인에게 누설하여서는 아니 된다.
② 성희롱, 성폭력, 성매매 사건을 처리하는 자는 사건처리가 종결되지 아니하고 과정에 있는 한 가해자 혹은 피신고자의 신원이 노출될 우려가 있는 어떠한 자료도 공개하거나 타인에게 누설하여서는 아니 된다.
③ 만약 이 규정을 위반한 관련자에 대해서는 징계권자에게 징계를 요청할 수 있다.

제2장 성희롱, 성폭력, 성매매 상담실

제6조(설치) 본교에서 발생하는 성희롱 성폭력 사건을 접수하고 사건의 피해자에 대한 상담과 사건의 처리를 위하여 하모니상담센터 내에 성희롱 성폭력 상담실을 둔다.(개정 2024.09.02.)

제7조(업무) 성상담실의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱, 성폭력, 성매매 피해의 신고 접수와 이에 관한 상담
2. 성희롱, 성폭력, 성매매 피해자의 보호조치 및 심리치료에 관한 업무
3. 접수된 사건에 대한 조사 및 성희롱, 성폭력, 성매매 대책위원회에 보고
4. 성희롱, 성폭력, 성매매 사건의 예방과 이를 위한 홍보 및 교육
5. 성희롱, 성폭력, 성매매 사건의 가해자에 대한 상담
6. 상담결과를 행정지원국에 통보하여 성희롱, 성폭력, 성매매 사건 및 피해자에 관한 조사를 할 수 있도록 조치

제8조(구성) ① 성상담실의 업무를 수행하기 위해 남·여 각 1인의 상담원을 지정한다.
② 상담원은 상담 관련 전공교수 또는 목사 자격을 갖춘 교수 중에서 총장이 임명한다.

제9조(상담일지의 비치) 상담실은 별지1 서식의 상담일지를 비치하여야 한다.

제3장 성희롱, 성폭력, 성매매 대책위원회

제10조(설치) ① 성희롱, 성폭력, 성매매의 예방 및 사건의 처리를 위하여 성희롱, 성폭력, 성매매 대책위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.
② 위원회의 구성원들은 신의성실의 원칙에 의거 담당 업무를 처리하여야 한다.

제11조(구성) ① 위원회는 위원장(교학처장), 상담원, 교원과 직원 중에서 위원장의 추천으로 총장이 임명하는 3인 및 학생위원 1인으로 구성한다. 다만 남성 또는 여성의 비율이 전체위원의 10분의 7을 초과 하여서는 아니 된다.(개정 2024.09.02.)
② 임명직 위원은 피해자 신분과 사안에 따라 구성한다.
③ 학생위원은 원우회의 추천을 받은 학생 중에서 위원장의 추천으로 총장이 임명하며, 학생 관련 사안에만 참여한다.(개정 2024.09.02.)
④ 위원회에 간사 1인을 두며, 성상담실 상담원으로 한다.

제12조(제척사유) 위원이 다음 각 호 중 하나에 해당 될 때에는 당해 사건의 의결에 관여하지 못한다.
1. 위원이 또는 위원의 배우자나 배우자이었던 자가 당해 사건의 당사자가 되는 경우
2. 위원이 당해 사건의 당사자와 친족관계에 있거나 있었던 경우
3. 위원이 당해 사건에 관하여 당사자의 대리인으로서 관여하거나 관여하였던 경우
4. 당연직 위원을 제외한 위원 중 위원이 속한 학과나 부서가 당해 사건에 관여되어 있는 경우

제13조(업무) 위원회의 업무는 다음 각 호와 같다.
1. 성희롱, 성폭력, 성매매 예방과 대책 수립에 관한 사항
2. 성희롱, 성폭력, 성매매 사건의 조사 및 중재에 관한 사항
3. 피해자 보호

4. 가해자에 대한 징계 요구 또는 발의
5. 기타 사건의 적절한 해결을 위해 필요한 조치

제14조(회의) ① 정기회의는 전 위원을 대상으로 매 학기 1회 위원장이 소집하며, 임시회의는 재적위원 3분의 1 이상의 요청이 있을 때, 성상담실로부터 사건의 처리 요청 또는 보고가 있을 때, 기타 위원장이 필요하다고 인정할 때 위원장이 소집한다.
② 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.
③ 회의내용은 비공개를 원칙으로 한다.

제4장 처리절차 및 조치기준

제15조(신고) ① 피해신고는 피해자나 그 대리인 또는 제3자도 신고가 가능하며 신고인은 피해자와 동등한 보호를 받는다. 다만, 피해자가 조사를 원하지 않을 경우 조사하지 못한다.
② 피해신고는 서면, 전화, 통신 및 방문 등의 방법으로 한다.
③ 성상담실 이외의 교내기관에서 신고를 접수 또는 인지한 때에는 이를 즉시 성상담실에 인계하여야 한다.

제16조(상담) ① 성상담실은 신고를 받는 즉시 피해자 또는 대리인 등이 자유롭고 정당한 환경에서 상담을 받거나 조사받을 수 있도록 모든 조치를 취해야 한다.
② 신고된 사건의 조사와 처리는 신속하게 처리하는 것을 원칙으로 한다.
③ 성상담실은 피해자 보호를 위한 조치를 취해야 한다.
④ 성상담실은 조사내용과 처리방안 등 필요한 정보를 피해자에게 제공하며, 피해자의 동의하에 녹취 및 녹화와 상담 내용에 관한 조서를 작성할 수 있다.
⑤ 성상담실은 신고 된 사건을 조사하여 위원회와 위원장에게 보고하여야 한다.
⑥ 피해자가 대책위원회의 회부를 통한 조정을 원하지 않고, 중재를 요청할 경우, 성상담실이 비공식 중재절차를 통해 중재 작업을 한다.

제17조(조사) ① 위원장은 보고된 사건의 처리를 위하여 신속하게 위원회를 소집하여야 한다.
② 위원회는 사건당사자가 자유롭고 정당한 환경에서 조사 받을 수 있도록 모든 조치를 취해야 한다.
③ 위원회는 성상담실에서 일차적으로 조사한 내용을 토대로 사건관련자 (피해자, 가해자, 참고인 등)를 소환하여 사건의 진위여부 및 가해자의 행위가 성폭력, 성희롱, 성매매에 해당하는지 여부를 심의 의결한다.
④ 위원회는 피해자의 의견 진술을 서면으로 받을 수도 있다.
⑤ 위원회는 피신고자에게 자료의 제출 및 의견 진술의 기회를 제공해야 한다.
⑥ 위원회는 가해자에 대한 조사과정에 있어서 가해자로 신고 된 자라는 이유만으로 부당한 처우를 해서는 아니 된다.

제18조(징계 및 조치) ① 위원회는 사건의 종결 전에도 징계권자에게 가해자에 대한 일시휴가, 등교정지 등 임시 조치를 요구할 수 있다.
② 위원회는 가해자에 대하여 학칙 또는 관계 규정이 정한 징계사유에 해당하는 중대한 사건으로 의결하는 경우에는 그 사유와 징계의 양정에 관한 의견을 첨부하여 총장에게 징계요구 등 필요한 조치를 요구하여야 하며, 징계권자는 위원회의 요구가 있으면 즉시 해당 징계위원회를 소집하여야 한다.
③ 위원회는 사건의 처리결과를 총장에게 보고하고 피해자와 신고자에게 알려주어야 한다.
④ 위원회는 심의 결과 가해자에 대하여 조처가 필요하다고 요청된 경우, 자체적으로 다음 각 호와 같은 조처를 취할 수 있다.

1. 가해자의 실명공개 사과 대자보. 다만, 피해자의 요청이나 피해자에게 불이익이 초래될 수있는 경우에는 비실명 공개 사과를 할 수 있다.
2. 가해자에게 재교육 및 성상담 프로그램 이수 명령
3. 비공개 사과문, 반성문 및 각서 전달
4. 피해자 등에 대한 접근 금지
5. 사회봉사 활동
6. 기타 사건해결을 위하여 필요하다고 판단된 조처 등
7. 사건의 처리과정에서 가해자가 피해자 및 신고인에 대한 신원노출과 명예훼손을 하는 일체의 행위를 하였거나 불이익을 끼쳤을 경우, 가해자가 재범이거나 위원회의 조치를 불이행할 경우 또는 피해자에게 유형, 무형의 보복을 가할 경우 가중 징계를 요구하거나 발의할 수 있다.

⑤ 성희롱, 성폭력, 성매매 행위의 가해자를 방조한 자 또는 신고자의 신고를 방해하거나 위증하는 동조자에게도 징계를 할 수 있다.
⑥ 가해자 일방이 외부인일 경우에는 가해자가 소속된 단체와의 접촉을 통하여 징계를 요구할 수 있다.

제19조(재심의) ① 위원회의 징계 요구 및 조치에 대하여 불복이 있는 자는 처분의 고지를 받은 날로부터 10일 이내에 재심의를 요청할 수 있다.
② 위원회는 제1항에 의한 재심의 신청에 대하여 30일 이내에 재의결하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 30일 범위 안에서 그 기간을 연장할 수 있다.

제20조(세칙 및 내규) 이 규정의 시행을 위하여 필요한 세부 세칙 및 내규는 별도로 정할 수 있다.

제21조(준용) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 관계법령 또는 학칙 및 규정을 준용한다.

부 칙

이 규정은 2010년 11월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

협약체결에 관한 규정

2012. 09. 12. 제 정
2014. 05. 12. 1차 개정
2024. 09. 02. 2차 개정
2025. 02. 20. 3차 개정

제1조(목적) 이 규정은 본교와 타 기관 및 단체 등과의 각종 협약 체결에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 협약체결에 관하여 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(협약의 종류) 본교에서 협약이 필요하다고 판단되는 경우 또는 상대방에서 필요하여 본교로 요청이 된 경우 및 총장 지시에 따라 다음 각 호의 협약을 체결할 수 있다.

1. 학술 및 교육 교류
2. 산·학 협력
3. 자매결연
4. 공동연구 및 개발
5. 정보 및 인적 교류
6. 교육시설 공동이용

제4조(협약대상) 정부조직법 등 각종 법령에 근거하여 설치된 기관 및 정부 또는 지방단체에 등록된 단체로서 다음 각 호와 같다.

1. 국가기관
2. 국내·외 교육기관
3. 지방자치단체
4. 각종 단체(협회, 사단법인, 재단법인 등)

제5조(협약체결 심의위원회) (삭제 2025.02.20.)

제6조(협약절차) 협약절차는 다음과 같다.

1. 협약 추진자 또는 학과(부서)에서 별지 1의 협약(MOU)체결 계획서를 작성하여 제출서류를 첨부한 공문을 기획처에 제출한다.(개정 2025.02.20.)
2. 기획처는 총장에게 협약체결을 승인받아 진행한다.(개정 2025.02.20.)
3. 삭제 (2024.09.02.)

4. 삭제 (2024.09.02.)
5. 삭제 (2024.09.02.)
6. 삭제 (2024.09.02.)

제7조(협약서의 보관) 협약서는 행정지원국에서 영구 보관한다.

부 칙

이 규정은 2012년 09월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 02월 20일부터 개정 시행한다.

별지 1(제6조)

협약(MOU)체결 계획서

협약 추진자 또는 학과(부서명)		
협약체결 기관(단체)명		
대표자 성함 및 직책		
기관(단체) 주소		
연락처		
협약서 기재 내용	**전문(preamble) 서두 부분**	
	목적	
	협력사항	1. 2. 3. 4.
협약식 희망 일시		. . (요일) 시
협약식 희망 장소		

※ 제출서류(각 1부)

1. 협약(MOU)체결 협약서(안) 1부.
2. 기관(단체)을 증명할 수 있는 증빙서류(고유번호증, 사업자등록증 등) 1부.

위와 같이 협약(MOU)체결을 하고자 계획서를 제출합니다.

20 년 월 일

제출자 _____ (서명 또는 인)

성산효대학원대학교 총장 귀하

※ 상황에 따라 서식명, 표, 내용 등이 달라질 수 있음

연구윤리규정

2012. 10. 04. 제 정
2023. 04. 13. 1차 개정
2024. 09. 02. 2차 개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 교육과학기술부 훈령 제260호(2012.8.1.) “연구윤리 확보를 위한 지침”에 의거 연구부정행위를 방지하고 연구윤리를 확보하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 규정은 학술활동을 수행하는 본교의 교원, 직원, 학생 및 본교와 직·간접적으로 관련 있는 학술단체(이하 “연구자”라 한다.)에 적용한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 국제저명학술지, 한국연구재단 학술지, 국내외 정기학술지, 각종 논문집, 각종 학회지, 각종 기관지에 투고하거나 발표되는 모든 논문 및 저서, 역서, 교재 등과 석·박사과정 학생의 학위논문에 적용한다.

제4조(연구 부정행위의 범위) 이 규정에서 정하는 연구 부정행위는 다음 각 호를 말한다.

1. “위조”는 존재하지 않는 데이터 또는 연구결과 등을 허위로 만들어 내는 행위
2. “변조”는 연구 재료·장비·과정 등을 인위적으로 조작하거나 데이터를 임의로 변형·삭제함으로써 연구 내용 또는 결과를 왜곡하는 행위
3. “표절”은 타인의 아이디어, 연구내용·결과 등을 적절한 인용 없이 사용하는 행위
4. “삭제”는 원하는 결과 도출에 장애가 되는 데이터를 고의적으로 제거하는 행위
5. “자기기만”은 연구자들이 편향된 사고나 예단에 의해 충분한 검증 없이 무의식적으로 실험데이터 수집에 주관을 개입시키는 행위
6. “논문분할”은 기존에 발표된 논문의 상당 부분을 새로운 논문으로 작성하여 투고하는 행위
7. “부당한 논문저자 표시”는 연구내용 또는 결과에 대하여 공헌 또는 기여를 한 사람에게 정당한 이유 없이 논문저자 자격을 부여하지 않거나, 공헌 또는 기여를 하지 않은 자에게 감사의 표시 또는 예우 등을 이유로 논문저자 자격을 부여하는 행위
8. “연구물의 중복게재”는 자신의 연구물을 둘 이상의 학회지에 중복 게재하여 연구업적을 늘리는 행위
9. “인용 및 참고표시”는 타인의 글을 인용하거나 참고할 경우에는 반드시 각주를 통해 그 사실을 명시해야 하며, 이러한 표기를 통해 어떤 부분이 선행연구의 결과이고 어떤 부분이 본인의 독창적인 생각·주장·해석인지를 밝혀야하는데 이를 밝히지 아니하는 행위

10. 본인 또는 타인의 부정행위의 의혹에 대한 조사를 고의로 방해하거나 제보자에게 위해를 가하는 행위
11. 그밖에 인문·사회 및 과학기술 분야 등 각 학문분야에서 통상적으로 용인되는 범위를 심각하게 벗어난 행위 등

제2장 연구기관 등과 전문기관의 역할과 책임

제5조(연구환경 및 연구관리 제도의 개선) ① 총장은 연구자가 연구에 전념하고 연구윤리를 준수할 수 있도록 합리적이고 자율적인 연구 환경과 연구 문화를 조성하는데 적극 노력하여야 한다.
② 총장은 연구윤리를 확보하고 연구부정행위의 발생을 예방하기 위하여 연구수행 과정에서의 갈등이나 분쟁을 중재하거나 조정하는 기구를 설치·운영할 수 있다.
③ 연구자는 연구에 전념하고 연구윤리를 준수하며 연구부정행위를 예방하기 위하여 노력하여야 한다.

제6조(자신의 연구결과 사용) 연구자는 다음 각 호의 사항을 준수하도록 노력하여야 한다.
1. 연구논문 등 작성 시 이전에 발표하지 않은 자신의 연구결과를 사용
2. 자신의 이전 연구결과와 동일하거나 실질적으로 유사한 저작물을 게재·출간하여 본인의 연구결과 또는 성과·업적 등으로 사용하는 행위 금지
3. 연구자가 자신의 이전 연구결과를 사용하고자 할 경우에는 인용사실을 표시하거나, 처음 게재한 학술지 등의 편집자 또는 발행자의 허락을 받은 후 사용

제7조(연구윤리에 대한 교육 및 지원) ① 총장은 연구자가 연구수행 과정에서 연구윤리를 준수하고 연구부정행위에 대응 할 수 있도록 교육을 실시하여야 한다.
② 교원 및 직원은 제3조에 따른 각종 학술활동 시 연구윤리 준수를 위하여 별지1서식의 연구윤리 준수확인서를 제출하여야 한다.
③ 석·박사과정의 논문지도 교수는 “학위논문에 관한 규정” 제8조 제4항에 따라 학생이 논문을 작성함에 있어 연구윤리를 준수토록 철저히 지도하여야 한다.
④ 석·박사과정의 학생은 “학위논문에 관한 규정”제4조 내지 제5조에 따라 학위논문 연구계획서 및 학위청구논문 제출 시 소정의 연구윤리 준수확인서를 제출하여야 한다.(개정 2023.04.13.)

제8조(연구 부정행위 처리) ① 본교의 연구 부정행위 제보 접수창구는 산학협력단장으로 한다.(개정 2024.09.02.)
② 산학협력단장이 연구부정행위에 대한 제보를 접수하였거나 그 발생사실을 인지하였을 경우에는 해당 내용을 총장에게 보고하여 조사될 수 있도록 조치하여야 한다.(개정 2024.09.02.)
③ 총장은 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 경우 연구 부정행위 검증을 위한 조사를 할 수 있다.
1. 제보자 또는 피조사자가 제20조 제3항에 따른 재조사 요청내용에 합리적인 이유가 있다고 인정되는 경우
2. 조사위원회의 판정 또는 절차에 중대한 하자가 발견되어 재조사가 필요한 경우

3. 조사위원회가 공정하고 합리적인 조사를 할 수 없다고 판단한 경우
4. 연구기관 등의 장이 제11조 제2항에 따른 조사를 요청한 경우

제3장 연구 부정행위 제보자 등에 대한 보호

제9조(제보자의 권리 보호) ① 제보자는 연구부정행위를 인지하여 인지한 사실 또는 관련 증거를 연구처에 알린 자를 말한다.
② 제보는 구술·서면·전화·전자우편 등의 방법을 통하여 실명으로 하여야 한다. 단, 익명 제보라 하더라도 연구과제명, 논문명, 구체적인 연구 부정행위 등이 포함된 증거를 서면이나 전자우편으로 받은 경우 실명 제보에 준하여 처리할 수 있다.
③ 총장은 제보자가 연구부정행위를 제보했다는 이유로 신분상의 불이익이나 근무조건상의 차별을 받지 않도록 보호하여야 한다.
④ 제보자의 신원에 관한 사항은 정보공개의 대상이 되지 않는다.
⑤ 제보자가 제3항의 불이익 또는 차별을 받거나 자신의 의지에 반하여 신원이 노출될 경우 총장이 이에 대한 책임을 진다.
⑥ 제보자는 산학협력단에 연구 부정행위 신고 이후에 진행되는 절차 및 일정 등에 대해 알려줄 것을 요구할 수 있으며 산학협력단장은 이에 성실히 응하여야 한다.(개정 2024.09.02.)
⑦ 제보내용이 허위인 줄 알았음에도 불구하고 이를 제보한 제보자는 보호 대상에 포함되지 않는다.

제10조(피조사자의 권리 보호) ① 피조사자는 제보자의 제보나 산학협력단 등의 인지로 연구부정행위의 조사 대상이 된 자 또는 조사과정에서 연구부정행위에 가담한 것으로 추정되어 조사 대상이 된 자를 말하며, 조사과정에서의 참고인이나 증인은 이에 포함되지 아니한다.(개정 2024.09.02.)
② 산학협력단장은 검증과정에서 피조사자의 명예나 권리를 침해하지 않도록 주의하여야 한다.(개정 2024.09.02.)
③ 연구부정행위에 대한 의혹은 판정 전까지 외부에 공개되어서는 아니 된다. 다만, 제21조 제3항 각 호의 사항이 발생하여 필요한 조치를 취하고자 할 때에는 해당되지 아니한다.
④ 피조사자는 산학협력단에 연구부정행위의 절차 및 일정 등에 대해 알려줄 것을 요구할 수 있으며, 산학협력단장은 이에 성실히 응하여야 한다.(개정 2024.09.02.)

제4장 연구 부정행위 검증 절차와 기준

제11조(연구 부정행위 검증 책임주체) ① 연구부정행위에 대한 검증 책임은 해당 연구가 수행될 당시 연구자의 소속 기관에 있다.
② 연구기관 등은 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 때에는 전문기관에 직접 조사를 실시해 줄 것을 요청할 수 있다. 요청을 받은 전문기관은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
1. 검증 전문가 확보가 어려워 자체조사가 곤란한 경우

2. 공정하고 합리적인 조사를 할 수 없다고 판단한 경우
3. 2개 이상의 연구기관이 참여한 연구부정행위에 대한 검증이 원활하게 이루어지지 않을 경우

제12조(연구 부정행위 검증 원칙) ① 연구 부정행위 여부를 입증할 책임은 본교의 조사위원회에 있다. 단, 조사위원회가 요구한 자료를 피조사자가 고의로 훼손하거나 제출을 거부한 경우에 그 책임은 피조사자에게 있다.
② 조사위원회는 제보자와 피조사자에게 의견진술, 이의제기 및 변론의 권리와 기회를 보장하여야 하며 관련 절차 및 일정을 사전에 알려주어야 한다.
③ 총장은 조사위원회가 부당한 압력이나 간섭을 받지 않고 독립성과 공정성을 유지할 수 있도록 노력하여야 한다.
④ 제보받은 사항에 대한 연구 부정행위 여부의 판단은 해당 연구가 수행되거나 결과물을 제출 또는 발표할 당시의 관련 규정 또는 학계·연구계의 통상적 판단기준에 따른다.

제13조(연구 부정행위 검증 절차) ① 총장이 연구부정행위를 검증하고자 할 때에는 “예비조사”와 “본조사”, “판정”의 절차를 거쳐야 한다.
② 예비조사와 본조사는 조사위원회를 구성하여 실시하여야 하며 필요한 경우 제1항의 검증 절차 외에도 필요한 절차를 추가할 수 있다.
③ 총장은 연구부정행위에 대한 충분한 혐의를 인지하였을 때에는 예비조사 절차를 거치지 아니하고 바로 본조사에 착수할 수 있다.

제14조(예비조사) ① 예비조사는 연구 부정행위 의혹에 대하여 본조사 실시 여부를 결정하기 위한 절차로, 제보를 접수한 날로부터 30일 이내에 착수하여야 한다. 예비조사 기구의 형태는 총장이 자율적로 정한다.
② 총장은 피조사자가 연구 부정행위 사실을 모두 인정한 때에는 본조사를 거치지 않고 바로 판정을 내릴 수 있다.
③ 총장은 증거자료에 대한 중대한 훼손 가능성이 있다고 판단되는 경우에는 조사위원회 구성 이전이라도 제18조 제2항에 따른 증거자료 보전을 위한 조치를 취할 수 있다.
④ 총장은 예비조사가 종료된 날로부터 10일 이내에 제보자에게 예비조사 결과를 문서로 통보하여야 하며, 본조사를 실시하지 않기로 결정한 경우에는 이에 대한 구체적인 사유를 포함하여야 한다. 단, 익명보의 경우는 그러하지 않는다.

제15조(본조사) ① 본조사는 연구부정행위의 사실 여부를 입증하기 위한 절차로, 제16조에 따른 조사위원회를 구성하여 실시하여야 한다.
② 조사위원회는 제12조 제2항에 따라 제보자와 피조사자에게 의견진술 등의 기회를 주어야 하며, 당사자가 이에 응하지 않을 경우에는 이의가 없는 것으로 간주한다.

제16조(조사위원회 구성 등) ① 총장은 본조사를 위해 위원장 1인을 포함한 5인 이상으로 조사위원회

를 구성하여야 한다. 다만, 본교의 실정과 연구부정행위의 규모·범위 등을 고려하여 다른 형태의 검증기구를 설치·운영할 수 있다.
② 제1항의 조사위원회 또는 검증기구를 구성할 때에는 해당 연구 분야의 전문가 및 본교 소속이 아닌 외부인이 다음 각 호와 같이 포함되어야 한다.

1. 해당 연구 분야 전문가 50% 이상
2. 본교 소속이 아닌 외부인 30% 이상

제17조(조사위원의 제척·기피·회피 등) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당해 사건에 조사위원이 될 수 없다.

1. 제보자 또는 피조사자와 민법 제777조에 따른 친인척 관계가 있거나 있었던 자
2. 제보자 또는 피조사자와 사제관계에 있거나 공동으로 연구를 수행하거나 하였던 자
3. 기타 조사의 공정성을 해할 우려가 있다고 판단되는 자

② 해당 기관의 장은 본조사 착수 이전에 제보자 및 피조사자에게 제16조 제1항에 따른 조사위원 명단을 알려야 하며, 제보자가 정당한 사유로 조사위원에 대해 기피 신청을 할 경우 이를 수용하여야 한다. 단, 제보자 및 피조사자의 사정에 의해 연락을 취할 수 없을 경우에는 해당하지 않으며, 이 경우 관련 내용을 조사결과보고서에 포함시켜야 한다.
③ 조사위원이 조사대상 과제와 이해관계가 있는 경우 스스로 회피 신청을 하여야 한다.

제18조(조사위원회의 권한) ① 조사위원회는 조사과정에서 제보자, 피조사자, 증인 및 참고인에게 진술을 위한 출석을 요구할 수 있으며, 이 경우 피조사자는 반드시 이에 응하여야 한다.
② 조사위원회는 피조사자에게 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 증거자료의 보전을 위하여 총장의 승인을 얻어 연구부정행위 관련자에 대한 연구실 출입제한 및 관련 자료의 보전을 위한 조치를 취할 수 있다.
③ 조사위원회는 총장에게 연구부정행위 관련자에 대한 적절한 제재조치를 건의할 수 있다.

제19조(판정) ① 판정은 총장이 조사결과를 확정하여 이를 제보자와 피조사자에게 문서로 통보하는 것을 말한다.
② 예비조사 착수 이후 판정까지의 모든 조사는 6개월 이내에 종료하여야 한다. 단, 이 기간 내에 조사가 이루어지기 어렵다고 판단될 경우 총장은 제보사실 이관기관, 제보자 및 피조사자에게 그 사유를 통보하고 조사 기간을 연장할 수 있다.

제20조(이의신청 등) ① 제보자 또는 피조사자는 예비조사 결과 또는 판정결과에 이의가 있는 경우 그 결과를 통보받은 날부터 30일 이내에 조사를 실시한 총장에게 서면으로 이의신청을 할 수 있다.
② 조사를 실시한 총장은 제1항에 따른 이의신청에 대하여 특별한 사유가 없으면 이의신청이 접수된 날로부터 60일 이내에 처리하여야 한다.
③ 제보자 또는 피조사자는 이의신청과는 별도로 관할청 또는 전문기관의 장에게 당해 건에 대하여 재조사를 요청할 수 있다.

제5장 조사결과에 대한 후속조치 등

제21조(조사결과의 제출) ① 총장은 예비조사 및 본조사를 실시한 경우 조사 종료 후 각각 10일 이내에 관할청에 그 결과를 제출하여야 한다.

② 제1항의 보고서에는 다음 각 호의 사항이 반드시 포함되어야 한다.

1. 제보의 내용
2. 조사결과
3. 조사위원회의 위원 명단(본조사의 경우에 한한다)
4. 본조사 실시 여부 및 판단의 근거(예비조사의 경우에 한한다)
5. 해당 연구에서의 피조사자의 역할과 연구부정행위의 사실 여부(본조사의 경우에 한한다)
6. 관련 증거 및 증인, 참고인 기타 자문에 참여한 자의 명단(본조사의 경우에 한한다)
7. 제보자와 피조사자의 진술내용
8. 검증결과에 따른 처분요구결과(본조사의 경우에 한한다)

③ 총장은 조사 과정에서 다음 각 호의 사항을 발견한 경우 즉시 관할청 및 전문기관의 장에게 보고하여야 하며, 이를 보고받은 관할청 및 전문기관의 장과 조사를 실시한 총장은 수사기관에 수사의뢰 또는 고발 등의 조치를 취할 수 있다.

1. 법령 또는 해당 규칙에 중대한 위반사항
2. 공공의 복지 또는 안전에 중대한 위험이 발생하거나 발생할 우려가 명백한 경우
3. 기타 전문기관 또는 공권력에 의한 조치가 필요한 경우

제22조(조사결과에 대한 후속조치) ① 관할청은 제21조 제1항에 따라 통보받은 조사결과가 연구부정행위로 판단되는 경우에는 연구과제의 협약 해약, 참여제한 또는 사업비 환수, 연구 부정행위 자에 대한 징계 요구 등의 후속조치를 취할 수 있으며, 이를 해당 기관에 통보하여야 한다.

② 관할청은 제21조 제1항에 따른 보고서가 합리성과 타당성에 문제가 있다고 판단되는 경우, 해당 기관에 대하여 추가조사 및 조사와 관련된 자료의 제출을 요구하거나 필요한 경우 직접 재조사를 실시할 수 있다.

③ 연구부정행위로 결론지어진 연구물에 대하여는 게재취소 조치를 하고 당해발간물에 사유를 공표한다.

④ 석·박사과정 학생의 논문지도교수는 지도논문이 심사에 합격한 이후라도 부정행위가 드러날 경우 제재할 수 있다.

⑤ 석·박사과정 학생의 논문이 연구부정행위로 결론지어진 경우 졸업 후에라도 논문합격을 취소하고기 수여된 학위도 취소하여야 한다.

제23조(조사의 기록과 정보의 공개) ① 조사를 실시한 총장은 조사 과정의 모든 기록을 음성, 영상, 또는 문서의 형태로 반드시 5년 이상 보관하여야 하며, 관할청은 제21조 제1항에 따라 제출받은 해당 보고서를 10년 이상 보관하여야 한다.

② 조사보고서 및 조사위원 명단은 판정이 끝난 이후에 공개할 수 있다.
③ 조사위원, 증인, 참고인, 자문에 참여한 자의 명단 등은 당사자에게 불이익을 줄 가능성이 있을 경우 공개하지 않을 수 있다.

부 칙

이 규정은 2012년 10월 04일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 04월 13일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

별지 1(제7조)

연구윤리준수확인서

소　　속 :
직　　급 :
성　　명 :

상기본인은 “연구윤리규정” 제3조의 각종 학술활동 시 제4조에서 정한 연구부정행위를 일체하지 아니하고 연구윤리를 준수할 것을 확인합니다.

년 월 일

확인자 _____서명

연구비 및 연구간접경비 관리규정

2012. 03. 08. 제 정
2024. 09. 02. 1차 개정
2025. 02. 20. 2차 개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 성산효대학원대학교의 연구비 및 연구간접경비를 합리적으로 관리하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(연구비 관리) 연구비 및 연구간접비의 관리는 산학협력단에서 중앙 관리함을 원칙으로 한다.(개정 2024.09.02.)

제3조(연구비 관리위탁기관의 지정) ① 연구비의 관리위탁기관을 지정하기를 원하는 경우 “연구비 관리위탁기관 지정신청서”(별지 제1호 서식)를 제출하여야 한다.
② 연구비 관리위탁기관은 연구비의 조성, 연구기자재의 확보, 연구시설의 유지와 활용, 인력확보 등 연구활동 여건조성과 개선을 위해 노력하여야 한다.
③ 연구비 관리위탁기관은 연구비 및 연구간접경비를 관리·운영할 수 있는 행정인력, 장비 및 예산 등을 확보하여 원활한 관리·운영을 위해 노력해야 하며 업무추진에 따른 제반 규정을 준수하여야 한다.

제2장 연구비의 관리·운영

제4조(연구비 관리회계) ① 연구비관리를 위하여 원칙적으로 구매계약업무를 담당하는 자와 출납업무를 담당하는 자를 별도로 두어야 하며, 지출인장과 통장을 함께 관리해서는 안 된다.
② 회계장부 및 증빙서류 관리
1. 구매계약담당자 : 구매계약 관리대장
2. 출납담당자 : 현금출납부, 원천징수정리부, 회계증빙서, 기타 필요한 서류
③ 회계관계직원의 재정보증 및 변상책임 : 예산회계규정 제9조에 따른다.
④ 연구비 회계의 관리·운영은 이 규정에서 정한 사항을 제외하고는 예산회계관계 제반규정을 준용한다.

제5조(연구비 회계의 관직지정) ① 징수관과 경리관은 행정지원국장으로 한다.
② 분임징수관과 분임경리관은 행정지원국 행정팀장으로 한다.(개정 2024.09.02.)
③ 지출원과 물품출납원은 별도로 지정한다.

제6조(연구계약체결) ① 산학협력단장은 연구책임자의 협조를 받아 지원기관과 계약조건을 협의하여 계약을 체결한다.(개정 2024.09.02.)
② 연구책임자가 타 기관명의나 개인 명의로 지원기관과 직접 연구계약을 체결하였을 때에는 그 사실을 서식(별지 제2호 서식)에 의거 학술연구처장에게 신고하여야 하며, 이 경우 연구비 총액의 10% 금액을 연구 간접비로 징수한다.
③ 연구책임자가 전임교원이 아닌 경우 연구계약 시 총장의 추천서를 제출하여야 한다.
④ 연구책임자가 연구계획을 변경할 필요가 있는 경우에는 연구계획 변경 승인신청서(별지 제3호 서식)를 제출하고, 지원기관의 승인을 받아야 한다.

제7조(연구비의 관리방법) ① 산학협력단장은 연구비 수령 즉시 연구비 및 연구간접비 징수결의서를 작성하고 금융기관의 별도 관리계정에 예치하여야 한다.(개정 2024.09.02.)
② 연구비 관리에 관한 장부를 비치하여 연구과제별로 연구비의 입금과 지급사항을 명확히 기록, 관리하여야 한다.
③ 연구비 장부 및 증빙서류는 5년간 보관한다.
④ 산학협력단장은 연구비 관리에 관한 제반사항을 최대한 전산화하여 연구비 관리의 정확성과 능률성을 제고하여야 한다.(개정 2024.09.02.)

제8조(연구비의 편성) ① 연구비의 비목은 직접비와 간접비로 구성하며, 집행기준은 [별표1]과 같다.
② 연구비 지원기관의 별도 지침이 있는 경우 그 지침을 따른다.

제9조(연구비 실행예산서 제출 및 변경신청) ① 연구비 실행예산서의 제출 및 실행예산변경 신청은 다음 각 호와 같다.

1. 연구책임자는 연구비 입금통보일로부터 1개월 이내에 연구비 실행예산서(별지 제4호 서식)를 작성하여 관리기관에 제출한다.
2. 연구책임자가 연구비 실행예산을 변경하고자 하는 경우 연구비 실행예산변경 신청서 (별지 제5호 서식)를 작성하여 연구처에 제출하고 지원기관의 승인을 받아야 한다.
3. 연구비 지원기관의 별도 지침이 있는 경우 그 지침을 따른다.

② 산학협력단장은 연구책임자로부터 연구비 실행예산서와 실행예산 변경 신청서를 접수받은 후 지체없이 지출항목과 변경사유 등을 검토하여 연구비 지원기관의 지침 등에 의해 처리하고 그 결과를 연구책임자에게 통보하여야 한다.(개정 2024.09.02.)

제10조(연구비의 신청) ① 연구책임자가 연구비를 지급받고자 할 때에는 소정의 증빙서류를 갖추어 연구비 지급신청서(별지 제6호 서식)를 작성, 행정지원국에 청구하여야 한다.
② 연구책임자가 1건 기준 700만원 이상의 연구장비를 구입하고자 하는 경우에는 구매요구서(별지 제7호 서식)를 작성하여 행정지원국에 구매 의뢰하여야 한다. 단, 연구비 지원기관의 별도 지침이 있는 경우 그 지침을 따른다.

③ 연구책임자가 용역을 위탁 의뢰하고자 하는 경우에는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률을 준용한다.
④ 여비는 여비지급신청서(별지 제8호 서식)를 작성하여 신청한다.

제11조(연구비의 집행 및 지급) ① 연구비 집행은 연구비카드 사용을 원칙으로 하며, 카드영수증과 거래명세서를 제출하여야 한다.
② 연구비 카드는 직접비 중 항목별 사용방법에 따라 사용하되, 부득이 연구비 카드 사용이 어려운 경우는 계좌이체나 개인카드를 사용하여 집행할 수 있으며, 계좌이체의 경우 세금계산서, 거래명세서, 계좌이체 확인증을 제출하고, 개인카드를 사용할 경우 카드영수증, 거래명세서를 제출하여야 한다.
③ 연구비는 영수증으로 증빙되는 항목의 지급대상자 금융계좌로 지급한다.
④ 연구원의 인건비는 실수령자의 금융계좌로 지급한다.
⑤ 연구비의 항목별 세부 집행기준은 [별표2] 연구비 신청방법을 준수하여 처리하여야 한다.

제12조(연구비의 사용실적 보고) ① 연구책임자는 연구기간 종료 후 1개월 이내에 정산을 완료한다. 다만, 별도의 정산보고가 필요하지 아니한 경우에는 이를 생략할 수 있다.
② 연구비 집행 잔액 및 이자 수입은 지원기관의 관련 지침이 있는 경우를 제외하고는 연구간접경비 수입으로 관리한다.

제13조(발생이자) 발생이자는 연구기간 중 연구과제의 연구비를 재원으로 하여 발생한 이자를 말하며, 발생이자의 배정은 지원기관의 규정, 지침 및 운용 요령에 따른다.

제14조(재산의 귀속) ① 산학협력단은 연구기간 중 연구비로 구입한 내구연한이 1년 이상의 연구장비 및 비품, 도서는 행정지원국이 관리하며, 연구기간 종료 후에는 본교로 귀속됨을 원칙으로 한다. 단, 연구계약 체결 시 유형성 결과물에 대한 별도의 조항이 있는 경우 그 조항을 따른다.(개정 2024.09.02.)
② 연구책임자는 연구기간이 만료된 후 2개월 이내에 행정지원국에 연구장비 및 비품관리전환신청서를 제출하여야 한다.

제3장 연구간접경비의 관리·운영

제15조(연구간접경비의 관리·운영) ① 산학협력단은 모든 연구간접경비를 금융기관에 예치하여 관리하여야 한다.(개정 2024.09.02.)
② 연구간접경비 회계의 모든 수입금은 연구간접경비 회계의 예산에 편성하여야 하며, 이를 직접 사용하지 못한다.

제16조(연구간접경비의 징수기준) 연구간접경비는 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비를 제외한 연구비)의 15% 이상으로 고시된 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상한다. 단, 지원기관의 간

접비 징수기준이 있는 경우 최대 징수기준을 따른다.

제17조(연구간접경비의 배정기준) ① 연구간접경비는 산학협력단과 연구책임자에게 7:3으로 각각 배정한다. 단, 연구책임자가 소속된 연구소(별지 제4호 서식)를 지정한 경우 연구간접경비의 배정은 행정지원국, 연구책임자, 연구소에 6:3:1로 배정할 수 있으며, 배정금액에 대한 지급사항은 총장이 따로 정한다.(개정 2024.09.02.)
② 연구간접경비가 직접연구비 총액의 15%미만인 경우는 산학협력단 배정한다. 단, 연구책임자가 연구소를 지정한 경우 산학협력단과 연구소에 9:1로 각각 배정할 수 있다.(개정 2024.09.02.)

제18조(능률성과급 및 연구활동지원금의 지급) ① 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게는 능률성과급을 지급할 수 있으며, 지급에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.
② 연구자의 연구 활동을 지원하기 위하여 징수된 간접비 예산 범위 내에서 연구자에게 연구활동지원비를 지급할 수 있으며, 지급에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제19조(연구간접경비의 사용) 연구간접경비는 “국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정”에 의거 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비로 구성되며 각 세부조항은 다음과 같이 정한 용도로 사용되어야 한다.

1. 인력지원비
   1) 지원인력인건비 : 연구개발에 소요되는 지원 인력의 인건비
   2) 연구개발능률성과급 : 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급
2. 연구지원비
   1) 기관 공통지원경비 : 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비
   2) 사업단 또는 연구단 운영비 : 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비
   3) 연구실 안전관리비 : 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비
   4) 연구보안관리비 : 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구과제 보안을 위한 필요 경비
   5) 대학연구활동지원금 : 연구관련 기반시설 및 장비 운영비, 리서치 펠로우 인건비, 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB)구입비, 실험실 운영지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당)
3. 성과활용지원비
   1) 과학문화활동비 : 연구개발과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비
   2) 지식재산권 출원·등록비 : 해당 연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비

4. 연구간접경비 사용에 관한 세부사항은 총장이 별도로 정한다.

제4장 연구비 및 연구간접경비의 결산

제20조(연구비 및 연구간접경비의 결산) 산학협력단장은 예산회계 규정에 의거, 연구비의 세입·세출 결산(안)을 총장에게 보고하여야 한다.(개정 2024.09.02., 2025.02.20.)

제21조(감사) ① 법인국장은 연구비 및 연구간접경비의 투명한 집행 및 관리를 위하여 매년 감사를 실시하고, 감사 결과를 공개한다.(개정 2024.09.02., 2025.02.20.)
② 법인국장은 감사결과 미비 또는 잘못된 사항에 대하여 대상자에게 교육을 실시하여야 한다.(개정 2024.09.02., 2025.02.20.)

부 칙

이 규정은 2012년 03월 08일부터 시행한다.
(폐 기) 이 규정 시행과 동시 외부연구비 관리규정은 폐기한다.

부 칙

이 규정은 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 02월 20일부터 개정 시행한다.

[별표1](제8조) (개정 2024.09.02.)

연구비 집행 기준표

<table>
<tr><th colspan="2">항목</th><th>내 용</th><th>산정· 집행기준</th></tr>
<tr><td rowspan="2">직접비</td><td>인건비</td><td>○ 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비

○ 계상기준
1. 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되, 총 연봉의 100%를 초과할 수 없다.

2. 연구원이 새로운 연구개발과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130퍼센트를 넘지 않는 범위에서 계상한다. 이 경우 정부수탁사업과 제3조제2항에도 불구하고 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등의 기본사업을 포함하여 산정하며, 연구개발과제 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원은 연구수당 등 연동비목 계상을 목적으로 연구개발과제 참여율을 계상하여서는 안된다.
※ 특정연구기관육성법 시행령 제3조제1호 내지 제3호에 해당하는 연구기관 소속 연구자의 인건비가 기 확보되어 해당 연구개발과제에서 별도의 인건비를 지급하지 않는 경우 과제당 30% 이내에서 참여율 계상이 가능하다. 다만, 해당 미지급인건비는 연구수당 계상 시 제외하여야 한다.

3. 대학(타 기관 소속 포함)으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않는다.
※ 참여연구원 중 소속기관이 없는 자는 과제참여계약(참여연구기간)을 전제로 연구개발사업에 참여해야 한다. 단, 인건비는 연구개발과제의 인건비(4대보험 개인·기관부담금, 퇴직급여 포함)에 계상하여야 한다.</td><td><인건비 산정기준>
<table><tr><th>구 분</th><th>세부산정내용</th></tr><tr><td>연봉제 적용</td><td>○ 연봉총액×참여율</td></tr><tr><td>연봉제 미적용</td><td>○ 정부인정 12개 항목×참여율
- 기본급여(기본급,상여금)
- 정액급(기본연구활동비, 능률제고수당기본급)
- 복리후생비(가족수당,중식보조비, 자가운전보조비)
- 법정부담금(퇴직급여충당금, 국민연금,건강보험,고용보험,산재보험)</td></tr></table>※ 해당과제 참여율
인건비가 100퍼센트 확보되지 않은 연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당 연구개발과제에서 연구원에게 지급될 인건비의 비율을 말하며, 인건비가 이미 확보된 경우 실제로 해당 연구개발과제에 참여하는 정도를 말함. 또한, 연구책임자는 연구계획서 작성 시 참여연구원별로 다른 기관 등에의 참여현황을 명시

※ 연봉
인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 연구원이 근로기준법, 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 임금 총액</td></tr>
<tr><td>학생인건비</td><td>○ 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비
- 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량(man-month) 기준으로 계상
- 참여연구원의 국가연구개발사업 과제 참여율이 100%가 넘지 않도록 계상(타기관 과제참여 합산)
※ 연구개발과제 참여율은 정규 수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상</td><td>*『국가연구개발혁신법」 매뉴얼(2024.04.)
- 학사 : 월130만원 이내/1인당
- 석사 : 월220만원 이내/1인당
- 박사 : 월300만원 이내/1인당</td></tr>
</table>

직접비	연구장비·재료비	○ 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료(기기·장비가 도착되어 검수완료)되어 해당연구에 사용할 수 있는 기기·장비(해당연구개발과제 수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터는 제외), 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비 ○ 시약·재료 구입비 및 전산 처리·관리비 ○ 시제품·시작품·시험설비 제작경비	※ 다음 각 목의 경우에는 계상 또는 집행할 수 없다. 1. 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비 2. 연구와 무관한 범용성 기자재(프린터, 복사기 등 OA 기기) 3. 내부기자재 임차비 및 일괄흡수 전산처리비
	연구활동비	○ 연구원의 국외 출장여비 : 공무원 여비규정 적용 ○ 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금,제세공과금 및 수수료, 연구과제 수행과 관련된 공고료 등 ○ 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료, 기술도입비 등 ○ 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB사용료 등 연구개발서비스 활용비	※ 다음 각 목의 경우에는 계상 또는 집행할 수 없다. 1. 연구와 무관한 개인성 여비 2. 연구용도와 무관한 내부차량 임차비, 차량 임차비, 유류비 3. 연구와 직접 관련 없는 전기료, 수도료, 가스료 등 4. 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비 등 5. 종신 학회비 및 해당과제와 무관한 학회의 연회비·참가비 6. 참여연구원에 대한 전문가 활용비
	연구과제추진비	○ 연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비 ○ 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등 ○ 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외한다) ○ 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대	○ 계상기준 1. 국내 출장여비는 공무원 여비규정을 적용 2. 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말한다. ※ 다음 각 목의 경우에는 계상 또는 집행할 수 없다. - 식대 중 평일 점심 식대로 집행한 금액
	연구수당	○ 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당 - 지급방법 : 연구책임자는 연구기간 중 참여연구원을 대상으로 한 기여도 평가결과에 따라 계좌이체	○ 계상 및 사용기준 - 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비를 포함하되 정부출연연구기관 및 특정연구기관의 미지급인건비는 제외)의 20퍼센트 범위에서 계상한다. - 당초 계획서보다 초과 집행할 수 없다.
	위탁연구개발비	○ 연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비	○ 계상 및 사용기준 - 직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과할 수 없다. - 당초계획대비 20%이상 증액 시 전문기관장의 승인을 받아야 한다.

※ 주관기관의 집행기준이 별도로 있는 경우 상위 규정 적용

[별표2] (제11조) 연구비 집행 기준표

연구비 항목별 세부 집행기준

◆ 연구비실행예산서

○ 지원기관에 제출된 내용으로 연구비실행예산서 작성하여야 한다.

⇒ 지원기관의 지침이 없는 경우 별표1 연구비 집행 기준표를 준용한다.

⇒ 연구원 참여내역서 작성(인건비 산출근거에 대한 참여율 및 학위과정등을 확인)

◆ 연구비실행예산변경신청서

○ 당초 실행예산을 변경하고자 할 때 제출, 단 지원기관의 승인이 필요한 경우에는 산학협력단으로 승인 요청 의뢰

⇒ 과제 종료일로부터 1개월전(산학협력단 접수기준)까지 예산 변경을 완료하여야 한다.

◆ 연구계획 변경 승인 신청서

○ 정부 과제를 제외한 기타 산업체 과제 협약과 관련하여

⇒ 연구과제명, 연구기간, 연구비, 연구책임자등의 협약 내용이 변경될 경우 제출

◆ 연구비지급신청서

○ 연구비지급신청시에는 관련 영수증을 첨부하여 신청해야 함.

⇒ 관련영수증은 항목별로 영수내역이 모두 보이도록 각 장으로 붙여 주십시오.

○ 인건비(연구수당 등)지급 요청시에는

⇒ 인건비지급명세서를 첨부해 주십시오(과세부분은 공란 처리함)

○ 회의(전문가활용)비 지급 요청시에는

⇒ 회의(전문가활용)비 사용내역서를 첨부해 주십시오.

(연구기관의 지침이 있는 경우 지침을 따르며, 1인당 4만원까지 인정, 공휴일 사용은 불가, 참석자서명 기재)

⇒ 전문가에게 인건비를 지급할 경우에는 전문가활용비 사용내역서와 함께 전문가활용비 지급명세서를 첨부해 주십시오.

○ 도서 구입시 문헌구입내역서를 첨부해 주십시오.(첨부 파일 참조)

○ 기자재 구입시 기자재목록대장(사진 첨부) 작성 첨부

○ 기자재 또는 재료 구입시 1백만원이상 1천만원 미만건에 대해서는 타 견적 1부 이상을 제출해 주십시오.

○ **연구활동식대(참여연구원 식대)는 1인당 8천원까지 인정함.**

○ 연구수당(인센티브)는 **인센티브 지급의뢰서 및 평가표**를 첨부해 주십시오.

⇒ 과제 참여 연구원 전원 대상으로 평가 후 차등 지급

○ 여비 지급 요청시에는 여비지급명세서와 함께

⇒ 관내출장시에는 **관내출장신청서**를 첨부해 주십시오.

⇒ 관외출장시에는 **관외출장신청서**를 첨부해 주십시오.

[산출내역서, 증빙영수증 1매이상(해외출장시 항공티켓 원본, 여권사본(입.출국내역), 출장보고서, 국외여행신고서(학교 자체 양식) 첨부)]

※ 교통비는 왕복 영수증 제출을 원칙으로 함.

○ 연구기자재 및 재료비, 전산소모품 구입은 사업종료일 1개월전까지 집행을 완료하여야함

◆ 연구비정기지급신청서

○ 연구책임자 또는 연구원(연구보조원)의 인건비 및 연구활동비를 매월 정액으로 지급할 경우 신청

⇒ 정기지급일은 매월 15일임

◆ 연구비정기지급자변경신청서

○ 연구비정기지급신청자의 변경이 있을 경우 신청

⇒ **연구원 변경신청서**와 함께 제출

⇒ 정기지급일(15일)을 기준으로 최소 5일 이전까지 제출

◆ 연구비 법인카드 사용금 정산서

○ 연구비 카드(RND) 및 법인카드로 사용한 금액에 대한 정산서 제출

⇒ 증빙영수증 첨부

⇒ 연구비 지급신청서는 작성하지 않음.

⇒ 매월 카드결제일 5일전까지 정산서 제출

⇒ 여비관련된 영수증 첨부시 관련출장신청서 사본 반드시 첨부.

⇒ 서류 미제출로 인한 연체료는 연구책임자 개인 경비 부담

※ 주관기관의 집행기준이 별도로 있는 경우 상위 규정 적용

[별표3](개정 2024.09.02.)

강사수당 지급기준

구 분	세 부 지 급 대 상	지급기준		비 고
		기준	초과	
특별지급	○ 전문적 지식을 갖춘 사회적 유명인사	700		2시간기준
특별강사 (1)	○ 장관·차관(보)급 공무원 ○ 대학교 총장(급) ○ 국회의원	500	100	1시간기준
특별강사 (2)	○ 정부투자기관의 장 ○ 정부출연연구기관의 장 ○ 4년제 대학 단과대학장 (전문대학장, 방송대교무처장 포함) ○ 자치단체의 장 ○ 지방의회의 장 ○ 특별행정기관의 장(법원장, 검찰청장 등) ○ 기타 원장이 특별강사로 인정하는 자	300	50	
전문강사	○ 대학교 교수 ○ 인간문화재, 유명예술인, 종교인 ○ 기업, 기관, 단체의 임원 ○ 판사, 검사, 변호사, 회계사 등 ○ 산업훈련, 레크레이션 전문가 (5년 이상 경력자) ○ 연구소 연구위원(3년 이상 경력자) ○ 4급 이상 공무원 ○ 외국어 원어민 강사 ○ 기타 원장이 전문강사로 인정하는 자	200	50	
일반강사	○ 특별·전문 강사 이외의 외래강사 ○ 5급 이하 공무원 ○ 외국어(중국 원어민 포함) 강사 ○ 전산강사 ○ 기타 원장이 일반강사로 인정하는 자	150	30	
보조강사	○ 단순하게 주 강사를 보조하는 강사 (실기·실습교육 보조 등)	70	30	
다수인강사	○ 3 ~ 5인 ○ 6 ~ 10인 ○ 11인이상	500 600 700	100 100 100	

위원회 참석수당 지급기준

○ 경비성격 : 법령·조례 및 사업추진을 위하여 설치된 위원회의 회의에 참석한 자에 대한 수당

○ 기 준 액

구 분	단 위	단 가	비 고
위원회 참석	일당	· 기본료 : 70,000원 · 초 과 : 30,000원	· 공무원은 직접 자기소관 사무이외의 위원으로 위촉되었을 경우에 한하여 지급 · 초과는 2시간이상시 1일 1회에 한하여 지급
사이버위원회 참 석	일당	· 기본료 : 70,000원 · 초 과 : 30,000원	· 공무원은 직접 자기소관 사무이외의 위원으로 위촉되었을 경우에 한하여 지급 · 초과는 2시간이상시 1일 1회에 한하여 지급

원고료 지급기준

○ 200자 원고지 1매당 단가를 3,500원으로 함

○ 원고를 워드프로세서로 작성한 경우

→ A4용지 : 1면당 200자 원고지 3.5매로 산정

→ B5용지 : 1면당 200자 원고지 3매로 산정

→ 파워포인트 : 1면당 200자 원고지 3.5매로 산정

○ 1시간의 강의 원고 분량 기준 : 14매(200자 원고지)

○ 원고량이 초과하여도 시간당 기준범위 내에서만 지급

≪원고 글씨 크기 기준≫

구분	단위	장	절	항	세항	내용	비고
글꼴	작 성 자 선 택						1면당 30줄 내외
장평	%	100	100	100	100	100	
자간	%	100	100	100	100	100	
크기	**포인트**	**18**	**15**	**13**	**12**	**12**	
문단	좌·우 여백 15㎜, 상 여백18㎜, 하 여백8㎜						
	한 줄당 32자 내외						

≪원고 작성형태에 따른 지급기준≫

구 분		지 급 비 율	비고
복사원고 사용	타인의 저작물	30%	
	본인의 저작물	80%	
기존사용 원고의 수정사용	기 활용교재	미지급	
	20~50%미만 수정	30%지급	
	50~80%미만 수정	80%지급	
	80%이상 수정	100%지급	
200자 원고지 5행 이하 또는 A4용지 1/2매 이하의 원고		2매 이상을 합하여 200자 원고지 10행 단위, A4용지 30줄로 끊어서 4매 단위로 환산	
표지, 목차, 간지		미지급	
참고문헌, 부록 등을 워드로 작성		30%지급	

≪강의원고 시간당 지급기준 범위≫

강의시간	원고 종류별 지급범위				산출금액 (원)	비고
	원고지 (매)	A4용지 (면)	파워포인트 (면)	B5용지 (면)		
1시간	14	4	4	5	49,000	
2시간	28	8	8	10	98,000	
3시간	32	12	12	15	147,000	
4시간	56	16	16	20	196,000	
5시간	70	20	20	25	245,000	
6시간	84	24	24	30	294,000	
7시간	98	28	28	35	343,000	
8시간	112	32	32	40	392,000	
9시간	126	36	36	45	441,000	
10시간	140	40	40	50	490,000	

《강의시간 산출》

- 1시간 이하 : 1시간
- 1시간 이상 2시간 이하 : 2시간
- 2시간 이상 3시간 이하 : 3시간
- 3시간 이상 4시간 이하 : 4시간으로 수당 및 원고료 지급시간 산출

[별표4]

번역료(한국외국어대 통역번역센터 요율표)

1. 한국어→외국어(문서)

(단위:원)

도착 언어	원문이 컴퓨터 파일인 경우 (원문 기준)		원문이 컴퓨터 파일이 아닌 경우 (번역 결과물 기준)	
	단가기준	단가(원)	단가기주	단가(원)
1그룹 (영어,일어, 중국어)	한국어 원문1자 (공백포함)	최저 80	영어 1페이지=240단어 일어 1페이지=700자 (공백포함) 중국어 1페이지=500자 (공백포함)	최저 65,000
2그룹 (독어, 불어, 서반아어)		최저 90	독어 1페이지=200단어 불어 1페이지=250단어 서반아어 1페이지=240단어	최저 70,000
3그룹 (러시아어, 아랍어)		최저 100	러시아어 1페이지=220단어 아랍어 1페이지=320단어	최저 75,000

※ 번역료에는 외국인 감수료 포함, 단가는 난이도에 따라 적용

※ 원문이 컴퓨터 파일일 경우, 숫자를 비롯한 미번역 부분은 번역료 청구시 제외

※ 당일 번역을 요할 경우 급행료 지급가능

2. 외국어→한국어(문서)

(단위:원)

출발 언어	원문이 컴퓨터 파일인 경우		원문이 컴퓨터 파일이 아닌 경우
	단가기준	단가(원)	
1그룹 (영어,일어,중국어)	영어 1단어 일어, 중국어 1자	영어 최저 100 일어 최저 40 중국어 최저 50	8개언어 모두 결과물이 한국어 번역본 결과물의 글자수를 측정하여 한국어 800자(공백포함)당 최저 30,000원으로 지급
2그룹 (독어,불어,서반아어)	1단어	불어 최저 100 독어 최저 120 서반아어 최저 120	
3그룹 (러시아어,아랍어)	1단어	최저 120	

※ 원문이 컴퓨터 파일일 경우 숫자를 비롯한 미번역 부분은 번역료 청구시 제외

※ 당일 번역을 요할 경우 급행료 지급가능

[별표5]

직접비 항목별 사용방법

비 목	사 용 방 법	
	카 드 사 용	카드사용 또는 계좌이체
인건비		○ 기관 내부, 외부 연구원 인건비
학생인건비		○ 학생인건비
연구장비·재료비	○ 기기·장비와 부수기자재 구입비 ○ 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련부대경비 ○ 시약·재료구입비 ○ 외부 시험분석료, 컴퓨터 사용료, 전산처리 및 관리비 ○ 시제품·시작품·파일롯플랜트 제작경비	○ 외국에서 직수입하는 기자재 구입비 (국내 수입대행사 경유 시 제외) ○ 내부 시험분석료, 컴퓨터 사용료 및 전산처리비
연구활동비	○ 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비 ○ 사무용품비 ○ 도서 등 문헌구입비 ○ 회의비, 세미나 개최비 ○ 세부과제 조정.관리비 중 연구비 카드 사용 해당분	○ 국외출장비(관련 규정에 따라 계좌이체) ○ 연구과제 수행과 관련된 공고료 ○ 해당과제와 직접 관련된 공공요금 (우편요금, 전화사용료, 전용회선 사용료), 제세공과금 및 수수료 ○ 회의수당 및 국내외 전문가활용비 ○ 국내외 교육훈련비 ○ 기술정보수집비 ○ 학회 및 세미나 참가비 ○ 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료 등 ○ 기술도입비 ○ 특허정보조사비 ○ 정보DB사용료 ○ 과학기술자 유치 및 파견지원금 ○ 세부과제 조정·관리비 중 연구비 카드 사용 이외분
연구과제추진비	○ 회의비, 식대 ○ 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용 등	○ 국내출장비(숙박, 교통, 식대 포함) 및 시내교통비
연구수당		○ 참여연구원의 보상.장려금
위탁연구개발비		○ 위탁연구기관의 해당계좌에 이체 ○ 위탁연구기관은 주관연구기관 과제에 준하여 집행함

※ 주관기관의 집행기준이 별도로 있는 경우 상위 규정 적용

별 지 서 식 목 록

[별지 제 1호 서식] 연구비관리 위탁기관 지정신청서
[별지 제 2호 서식] 연구과제 수행내역 미신고 확인서
[별지 제 3호 서식] 연구계획 변경 신청서
[별지 제 4호 서식] 연구비 실행예산서
[별지 제 5호 서식] 연구비 실행예산 변경 신청서
[별지 제 6호 서식] 연구비 지급 신청서
[별지 제 7호 서식] 구매요구서
[별지 제 8호 서식] 여비지급신청서
[별지 제 9호 서식] 연구원 참여내역서
[별지 제10호 서식] 연구비 정기지급 신청서
[별지 제11호 서식] 영수증 첨부지
[별지 제12호 서식] 회의비 사용내역서
[별지 제13호 서식] 회의계획서
[별지 제14호 서식] 전문가활용비 사용내역서
[별지 제15호 서식] Personnel Expenses Receipt
[별지 제16호 서식] 야간식대 활용내역서
[별지 제17호 서식] 출장신청서
[별지 제18호 서식] 출장보고서
[별지 제19호 서식] 관내출장신청서
[별지 제20호 서식] 일용직(아르바이트) 활용내역서
[별지 제21호 서식] 연구수당 지급의뢰서
[별지 제22호 서식] 비정기지급인건비 및 연구활동비 지급명세서
[별지 제23호 서식] 규격서
[별지 제24호 서식] 사유서
[별지 제25호 서식] 물품인수증
[별지 제26호 서식] 물품검수증
[별지 제27호 서식] 관세면제신청서
[별지 제28호 서식] 연구원 변경 신청서
[별지 제29호 서식] 연구비 정기지급 변경 신청서
[별지 제30호 서식] 연구소 지원신청서
[별지 제31호 서식] 외부연구비예산 先배정 신청서
[별지 제32호 서식] 기자재구입목록
[별지 제33호 서식] 도서구입목록
[별지 제34호 서식] 연구원 기여도 평가지표
[별지 제35호 서식] 연구수당 인센티브 지급의뢰서
[별지 제36호 서식] 연구기자재 목록

[별지 제1호 서식](제3조)

연구비관리 위탁기관 지정신청서

결재	담당	처장	총장

접 수 일:

연구과제명						
연구책임자	소 속		직 급		성 명	
연구기간						
총연구비						
지원기관						
관리위탁기관						
책 임 자	소 속		직 급		성 명	
위탁기관 신청사유						

위와 같이 연구비관리 위탁기관 지정신청서를 제출합니다.

20 년 월 일

연구책임자: (인)

성산효대학원대학교 총장 귀하

[별지 제2호 서식](제6조)

연구과제 수행내역 미신고 확인서

결재	담당	처장	총장

1. 연구책임자:
2. 소　　속:
3. 미신고 과제 내역

연번	연구과제명	연구비(원)	연구기간	지원기관
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

위와 같이 연구 과제를 수행하였음을 확인합니다.

20　　년　　월　　일

연구책임자:　　(인)

성산효대학원대학교 총장 귀하

[별지 제3호 서식](제6조)

연 구 계 획 변 경 신 청 서

결재	담 당	처 장	총장

과 제 번 호				
연구책임자	성 명		소 속	
지 원 기 관			지원사업명	
연구과제명				
연 구 기 간	20 . . . ~ 20 . . .		연구비	원

변 경 사 항		☐ 연구기간 ☐ 과제명 ☐ 주관기관/책임자 ☐ 협동(위탁)기관 책임자 ☐ 연구비 ☐ 연구기자재 ☐ 기타( )
세부 변경 내용	변경전	
	변경후	
변 경 사 유		

1) 변경사항 중 지원기관의 승인을 득해야하는 경우 지원기관에 별도의 승인을 얻어야 함
2) 지원기관의 별도서식이 있는 경우 지원기관의 서식을 이용하여 작성 후 산학협력단을 경유하여 지원기관에 제출

※ 붙임: 변경 후 연구계획서

위와 같은 사유로 연구계획을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

연구책임자: (인)

성산효대학원대학교 총장 귀하

[별지 제 4호 서식](제9,17조)

연구비 실행예산서

과 제 번 호					
연구책임자	성 명		소 속		
지 원 기 관		지원사업명			
연구과제명					
연 구 기 간	20 . . . ~ 20 . . .	연구비	현금:	원	
			현물:	원	
과제성격	□기초 □응용 □개발				
학문분야	□인문학 □사회과학 □자연과학 □공학 □의약학 □농수해양 □예술 □체육 □복합학				

지출비목			실행예산	산출내역
비목	세목	항목		
직접비	인건비	외부인건비		
		학생인건비		
	연구장비·재료비	연구기자재,시설비		
		재료비,전산처리비		
		시제품제작비		
	연구활동비	국외여비		
		인쇄·복사비		
		기술정보활동비		
		연구개발서비스활용비		
	연구과제추진비	국내여비		
		사무용품비		
		회의비		
		연구활동식대		
	연구수당			
	위탁연구개발비			
간접비				
합 계			0	0

1) 예산액은 연구비 중 현금에 한하여 편성
2) 지출비목은 목, 세목, 항목으로 구분하여 작성하여야하며, 연구계획서(계약용)의 소요예산과 일치해야 함.
3) 필요에 따라 세목, 항목 추가, 삭제하여 사용
4) 과제성격
- 기초: 현상 및 관찰 가능한 사실에 대한 새로운 지식을 얻기 위해 수행하는 이론적 또는 실험적 연구단계
- 응용: 실용적인 목적으로 새로운 과학적 지식을 얻기 위하여 수행하는 독창적인 연구단계
- 개발: 새로운 제품, 장치 및 서비스를 생산, 이미 생산/설치된 것을 실질적으로 개선하기 위해 수행하는 체계적 연구단계

※ 붙임: 연구계획서의 소요예산

위와 같이 연구비를 사용하고자 실행예산서를 제출합니다.

20 년 월 일

연구책임자: (인)

성산효대학원대학교 총장 귀하

[별지 제5호 서식](제9조)

연구비 실행예산 변경신청서

결재	담당	처장	총장

(단위: 원)

과 제 번 호					
연구책임자	성 명		소 속		
지 원 기 관			지원사업명		
연구과제명					
연 구 기 간	20 . . . ~ 20 . . .		당해연도연구비		
변 경 사 유					
승 인 사 항	□ 지원기관승인		□ 내부승인		

지출비목			변경 전 예산	변경 후 예산	증 감 액
비목	세목	항목			
직접비	인건비				
	학생인건비				
	연구장비·재료비	연구기자재,시설비			
		재료비,전산처리비			
		시제품제작비			
	연구활동비	국외출장비			
		인쇄·복사·수수료			
		기술정보활동비			
		연구개발서비스활용비			
	연구과제추진비	국내출장비			
		소모품비			
		회의비			
		연구활동식대			
	연구수당				
	위탁연구개발비				
간접비					
공동(협동) 연구비					
합 계					

※ 붙임: 실행예산변경세부내역서, 지원기관승인요청서류(해당시)

위와 같이 연구비 실행예산 변경신청서를 제출합니다.

20 년 월 일

연구책임자: (인)

성산효대학원대학교 총장 귀하

[별첨]

실행예산 변경 세부내역서

(단위: 원)

지 출 항 목	산 출 내 역	금 액
총 계		

[별지 제 6호 서식](제10조)

연 구 비 지 급 신 청 서

결재	담당	처장	총장

접 수 일:

(단위: 원)

과 제 번 호					
연구책임자	성 명		소 속		
지 원 기 관			지원사업명		
연구과제명					
연 구 기 간	20 . . . ~ 20 . . .				
총 예산액(A)	**기 집행액(B)**		**잔액(A-B)**		**금회신청액**

세목	지출항목	예산액(a)	집행액(b)	잔액(a-b)	금회신청액
인건비	외부인건비				
	학생인건비				
연구장비·재료비	연구기자재,시설비				
	재료비,전산처리비				
연구활동비	국외여비				
	인쇄·복사비				
	기술정보활동비				
연구과제 추진비	국내여비				
	사무용품비				
	회의비				
	연구활동식대				
연구수당					
간접비					
합 계		0	0	0	0

1) 인건비, 전문가활용비 등 계좌이체를 제외한 연구비 집행은 연구비/법인카드 사용을 원칙으로 함
2) 각 지출항목을 모두 기재, 예산액의 합계가 당해연도연구비 총액이어야 함
3) 지출항목은 삭제/추가/수정 하여 사용가능
4) 문헌구입비, 소모성물품(재료 포함) 등은 영수증 1건당 거래내역서를 별첨(영수증,거래명세서는 인천대학교산학협력단으로 발행)
5) 기자재 및 소모성물품 등 1건 기준 **7,000천원** 이상 구매시 구매요구서 양식을 사용하여 산학협력단으로 구매 의뢰

※ 붙임: [별지 제5호 서식]영수증첨부지, 거래내역서, 회의비사용내역서(해당시), 문헌구입내역서,
문헌 앞/뒤표지 사본(해당시), 지급명세서 등

위와 같이 연구비를 청구하오니 지급하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

연구책임자: (인)

성산효대학원대학교 총장 귀하

[별지 제7호 서식](제10조)

구 매 요 구 서

결재	담당	처장	총장

구 분	☐ 장비 및 시설 ☐ 비품 ☐ 시작품제작비 ☐ 재료비 ☐기타		
연구책임자		소 속	
지 원 기 관		지원사업명	
연구과제명			
연 구 기 간			

연구장비 및 재료비 예산액	기 집행액(B)	잔액(A-B)	구매요구액

구 매 요 구 내 역							
품목	규격	단위	수량	단가	금액	설치장소	비고

1) 기자재 등의 구매는 연구종료 2개월전까지 완료되어야 함
2) 연구목적 및 물품의 특성상 특정 모델을 선정하거나 긴급구매를 요구할 경우 사유서를 첨부

※ 붙임: 규격서, 과업지시서/시방서(해당시)

위와 같이 구매요구 하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

연구책임자: (인)

성산효대학원대학교 총장 귀하

[별지 제8호 서식](제10조)

여 비 지 급 신 청 서

출 장 내 역			
출장구분	□ 국내출장	□ 국외출장	□ 관내출장
출 장 지			
줄장목적			
출장기간	년 월 일부터	년 월 일까지 (박 일)	
환 율	1$ =		

출 장 자						
성 명	소 속	직 급	신청금액	입금은행	입금계좌	서 명

여 비 산 출 내 역					
성 명	구 분	산출근거	산출금액	신청금액	비 고
	일 비	일 x 원/$			
	식 비	식/일 x 원/$			
	숙박비	박 x 원/$			
	교통비	원/$			
	소 계				
	일 비	일 x 원/$			
	식 비	식/일 x 원/$			
	숙박비	박 x 원/$			
	교통비	원/$			
	소 계				
	일 비	일 x 원/$			
	식 비	식/일 x 원/$			
	숙박비	박 x 원/$			
	교통비	원/$			
	소 계				
합 계					

1) 교통비를 연구비카드 또는 법인카드로 결제한 경우 신청금액에서 제외하고 비고란에 표기
2) 신청일 기준 USD 현찰 살 때 환율을 적용(원단위 절사)

※ 붙임: 출장신청서(국외여행허가서)

공무원 여비규정에 준하여 위와 같이 여비를 신청합니다.

20 년 월 일

연구책임자: (인)

성산효대학원대학교 총장 귀하

[별지 제 9호 서식]

연 구 원 참 여 내 역 서

과 제 번 호					
연구책임자	성 명		소 속		
지 원 기 관			지원사업명		
연구과제명					
연 구 기 간	20 . . . ~ 20 . . .		당해연도연구비		원

참여형태	성 명	주민등록번호 연락처	소 속	학 위	참여기간	참여율	총 지급액	계좌번호
					. . . ~ . . .			
					. . . ~ . . .			
					. . . ~ . . .			
					. . . ~ . . .			
					. . . ~ . . .			
					. . . ~ . . .			
					. . . ~ . . .			
					. . . ~ . . .			
					. . . ~ . . .			
					. . . ~ . . .			

1) 연구책임자를 포함하여 작성
2) 참여형태는 연구책임자, 공동연구자, 연구원, 보조연구원 중 선택
3) 소속, 학위(학사, 석사과정, 석사, 박사과정, 박사, 기타 중 선택)는 참여시작일을 기준으로 작성
4) 참여율: 참여연구원의 연봉을 100으로 할 때, 당해 과제에서 지급될 인건비의 비율(미지급/무급 인건비의 경우도 기재)
참여율 산출식 = 인건비/(기본급×참여개월수)
* 기본급은 [별표1]연구비 집행 기준표의 산정·집행기준을 참조

※ 붙임: 재학증명서 또는 재직증명서, 통장사본

20 년 월 일

연구책임자: (인)

성산효대학원대학교 총장 귀하

[별지 제 10호 서식]

인 건 비 정 기 지 급 신 청 서

결재	담당	처장	총장

과 제 번 호					
연구책임자	성 명			소 속	
지 원 기 관				지원사업명	
연구과제명					
연 구 기 간	20 . . . ~ 20 . . .			연구비	원

성명(예금주)			주민등록번호	
인건비 지급기간	20 . . . ~ 20 . . .(개월)			
월 인 건 비			인건비총액	
입 금 계 좌			입금은행	
주 소 (주민등록상)				
연락처(HP)			e-mail	
성명(예금주)			주민등록번호	
인건비 지급기간	20 . . . ~ 20 . . .(개월)			
월 인 건 비			인건비총액	
입 금 계 좌			입금은행	
주 소 (주민등록상)				
연락처(HP)			e-mail	
성명(예금주)			주민등록번호	
인건비 지급기간	20 . . . ~ 20 . . .(개월)			
월 인 건 비			인건비총액	
입 금 계 좌			입금은행	
주 소 (주민등록상)				
연락처(HP)			e-mail	

1) 연구책임자의 인건비는 지원기관에서 인정하는 경우에 한하여 지급
2) 정기지급은 매월 15일에 연구원 본인계좌로 입금되며 정지지급 연구원 및 지급액 변경시 지급월 10일 이전에 변경 신청
3) 세법에 따라 과세 후 지급
4) 인건비 지급시 통보를 위하여 연락처, e-mail주소 기입

위와 같이 연구과제 참여 연구원의 인건비 정기지급을 신청합니다.

20 년 월 일

연구책임자: (인)

성산효대학원대학교 총장 귀하

[별지 제 11호 서식]

영 수 증 첨 부 지

지출항목	

1) 연구비/법인 카드 사용이 원칙, 연구비/법인 카드 미사용시 또는 영수증 분실, 공휴일 사용시 사유서를 첨부
2) 영수증(세금계산서, 법인카드매출전표 등)은 발행업자의 사업장(상호, 사업자등록번호, 주소, 업태, 종목) 및 발행일, 품목, 금액을 확인 할 수 있도록 첨부
3) 주말 및 평일 22시 이후 사용, 주류 및 노래방(유흥업소) 등의 영수증은 불인정
4) 회의비는 회의장소와 근접한 거리에서 사용하여야 함
5) 연구비/법인 카드 미사용시 지급처 기재

지급처		입금은행		입금계좌	
영수증매수	매	합계금액	원	과제책임자	(인)

[별지 제 12호 서식]

회 의 비 사 용 내 역 서

과제책임자	성 명			소 속	
회 의 일	20 . . .	회의장소		회의비 사용액	원
회 의 명					
회 의 목 적					
회의내용 및 결과	* 회의내용은 연구과제와 직접적인 관련 있는 내용을 구체적으로 기록하여야 함 * 별지 사용 가능				
영 수 증					

※ 붙임: 영수증첨부지

위와 같이 회의비 사용내역서를 제출합니다.

20 년 월 일

연구책임자: (인)

성산효대학원대학교 총장 귀하

참 석 자 명 단

no.	소 속	성 명	연락처	서 명

[별지 제 13호 서식]

회 의 계 획 서

결 재	담당	처장	총장

□ 과 제 명:

□ 회의목적:

□ 일　　시:

□ 참여인원

소 속	성 명	직 위	비 고

1) 회의비 30만원 이상 집행이 예상될 시 사용
2) 회의 개최전 작성하여 산학협력단으로 제출

위와 같이 연구과제 관련 회의를 진행하고자 합니다.

20　　년　　월　　일

연구책임자:　　(인)

성산효대학원대학교 총장 귀하

[별지 제 14호 서식]

전 문 가 활 용 비 사 용 내 역 서

전 문 가	소속		직위		성명	(인)
활 용 기 간 및 시 간	년 월 일 ~ 년 월 일 (시간)					
목 적						
활 용 내 용						
주민번호			연락처			
주 소						
지급금액						
입금은행			입금계좌			

※ 붙임: 이력서 또는 재직증명서, 외국인의 경우 여권사본

1) 칸 부족시 별지 사용 가능
2) [별지]의 지급기준에 따라 지급금액 산정
3) 세법에 따라 세금 공제 후 본인(전문가)계좌로 지급

[별지 제15호 서식]

Personnel Expenses Receipt

Name:

Position:

Address:

Expenses: ₩

Received an amount of money described above for expenses of consultation for research projects.

2012. . .

Recipient (signature)

Payer (signature)

[별지 제 16호 서식]

야 간 식 대 활 용 내 역 서

과 제 번 호					
연구책임자	성 명		소 속		
지 원 기 관			지원사업명		
연구과제명					
연 구 기 간	20 . . . ~ 20 . . .				

(단위: 원)

no.	날짜	근무시간	업무내용	근무자 성명	근무자 서명	확인자 서명
		00:00~00:00				

1) 야간식대는 참여연구원만 활용 가능
2) 근무일지는 야간근무 당일 수기로 작성을 원칙으로 함
3) 야간식대는 1인당 8,000원 이내로 사용

[별지 제17호 서식]

출 장 신 청 서

신청일:

결재	신청자	연구책임자	

다음과 같이 출장을 명함.

직급	성명	출장목적	출장기간	출장지	서명

1) 전임교원의 출장은 전자결재를 득한 출장신청서 제출
2) 출장신청서는 최소 10일전 제출
3) 출장후 10일 이내에 출장보고서 및 출장 관련 증빙자료를 첨부하여 제출하여야 함
4) 자가용이용시 교통비는 버스 또는 기차 운임으로 적용
5) 해외출장시 국외여행허가서 승인 사본 제출

※ 붙임: 여비산출내역서, 학회 또는 세미나 안내문(프로그램), 초청장, 교환서신 등

[별첨]

출 장 세 부 일 정 표

일차	일자	시간	수행내용	행선지
제 1일				
제 2일				
제 3일				
제 4일				
제 5일				
제 6일				
제 7일				
제 8일				
제 9일				
제10일				
제11일				
제12일				
제13일				
제14일				
제15일				

[별지 제18호 서식]

출 장 보 고 서

출 장 내 역			
출장구분	□ 국내출장	□ 국외출장	
출 장 지			
출장목적			
출장기간	년 월 일부터 년 월 일까지 (박 일)		
출 장 자			

출 장 일 정			
일 자	방 문 지	면 담 자	수행내용

출 장 결 과	
수행결과	

1) 출장보고서는 출장종료 후 2주 이내 제출
2) 획득정보 및 활용방안 상세히 기재 요망(칸 추가, 별지 사용, 사진 첨부 가능)
3) 논문 등의 출장 결과물이 있는 경우 첨부 요망

※ 붙임: 출장증빙영수증, 여권사본 등

출 장 증 빙 영 수 증

[별지 제19호 서식]

관 내 출 장 신 청 서

일자	시간	출장지	출장목적	신청금액	출장자 서명	확인자 서명
	: ~ :					

1) 출장시간이 4시간 미만인 경우 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원을 지급
2) 1일 이내 4시간 이상 근무지내 출장을 2회 이상 간 경우에도 출장비합산액은 2만원을 넘지 못 함

[별지 제20호 서식]

일용직(아르바이트) 활용내역서

성 명	날 짜	시간	근무 시간	근무내용	근무자 성명	확인자 서명
	20 . . . ~ 20 . . .	00:00 ~00:00				

1) 일용직(아르바이트): 설문, 면접조사시 피조사자 또는 패션, 스포츠학 등의 실험시 피실험자 등

[별지 제21호 서식]

연 구 수 당 지 급 의 뢰 서

결재	담당	처장	총장

(단위: 원)

과 제 번 호				
연구책임자	성 명		소 속	
지 원 기 관			지원사업명	
연구과제명				
연 구 기 간	20 . . . ~ 20 . . .		당해연도연구비	

연 구 수 당 지 급 의 뢰 내 역

성 명	직급	평가점수 (점)	기여도환산점수 (%)	지급금액

※ 붙임: 참여연구원평가표, [별지 제17호 서식]비정기지급인건비 및 연구활동비 지급명세서

위와 같이 연구수당 지급을 의뢰합니다.

20 년 월 일

연구책임자: (인)

성산효대학원대학교 총장 귀하

참 여 연 구 원 평 가 표

1. 연구과제 기본 정보

과제번호		연구책임자		소속	
지원기관		연구기간			
연구과제명					
참여연구원명		평가점수		기여도 환산점수	%

2. 참여연구원 평가 기준

항 목		내 용	배 점	평가 점수
업무 수행 능력	연구활동지식	연구업무를 수행하면서 필요한 지식을 적절하게 보유하고 있는가	10	
	연구역량개발	연구과제 수행중 맡은 분야를 수행하기 위한 자신의 역량을 개발하고자 하는가	10	
	연구정보수집	연구과제의 수행에 필요한 적절한 정보를 수집하는 능력이 있는가	10	
	연구업무추진력	연구과제의 수행 중 문제 발생시 원인을 분석하고 해결하는 능력이 있는가	10	
	응용 및 창의력	연구과제를 수행함에 있어 응용력과 창의력을 발휘하고 있는가	10	
업무 수행 자세	연구참여 태도	연구과제에 성실하고 책임감있게 적극적으로 임하였는가	10	
	의사소통능력	연구과제 수행시 자신의 의사를 말과 문서로서 명확하게 전달하는가	10	
	과제수행협조	연구과제 수행중 참여연구원 간 협업에 기여하였는가	10	
기타	연구 성취도	연구과제에서 맡은 분야에 대해 어느 정도의 성취도를 달성하였는가	10	
	기타평가 항목	연구책임자의 자율적 평가	10	
합 계				

1) 기여도 산술식: {(평가점수)÷ (참여연구원 평가점수 총합계)} × 100

2) 평가표 기준으로 참여연구원의 연구과제별 기여도를 평가하여 인센티브 지급의뢰서를 작성하여 제출 (단, 전체 참여연구원의 기여도 합이 100%가 되어야 함)

3) 지원기관의 평가기준이 없을 경우 적용

20 년 월 일

평 가 자 : (인)

[별지 제22호 서식]

비정기지급인건비 및 연구활동비 지급명세서

성명(예금주)		주민등록번호	
주 소 (주민등록상)			
연락처(HP)		e-mail	
지 급 금 액		원	
입 금 은 행		입 금 계 좌	
성명(예금주)		주민등록번호	
주 소 (주민등록상)			
연락처(HP)		e-mail	
지 급 금 액		원	
입 금 은 행		입 금 계 좌	
성명(예금주)		주민등록번호	
주 소 (주민등록상)			
연락처(HP)		e-mail	
지 급 금 액		원	
입 금 은 행		입 금 계 좌	
성명(예금주)		주민등록번호	
주 소 (주민등록상)			
연락처(HP)		e-mail	
지 급 금 액		원	
입 금 은 행		입 금 계 좌	
성명(예금주)		주민등록번호	
주 소 (주민등록상)			
연락처(HP)		e-mail	
지 급 금 액		원	
입 금 은 행		입 금 계 좌	

1) 정기지급을 신청하지 않은 과제의 인건비, 연구활동비(전문가활용비,아르바이트 제외)를 집행 할 경우 사용
2) 세법에 따라 과세 후 지급
3) 인건비 지급시 통보를 위하여 연락처, e-mail주소 기입

[별지 제23호 서식]

규 격 서

<table>
<tr><td>연구책임자
(구매요구자)</td><td colspan="2"></td><td>연락처</td><td>tel</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td>fax</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">품 명</td><td>한글</td><td></td><td rowspan="2">수 량</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">구분</td><td>☐ 내자</td></tr>
<tr><td>영문</td><td></td><td>☐ 외자</td></tr>
<tr><td>추천모델</td><td colspan="2"></td><td>예 산</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>용도 및
활용분야</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>사 양</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

[별지 제24호 서식]

사 유 서

연구책임자		소 속	
지 원 기 관		지원사업명	
연구과제명			
연 구 기 간			

구 분	□ 긴급구매 □ 특정물품구매 □ 수의계약요청 □ 기타		
품 명		규 격 (모델명 등)	
사 유			
1) 위의 요청에 해당하는 사유를 상세히 기재해야 함			

20 년 월 일

연구책임자: (인)

성산효대학원대학교 총장 귀하

[별지 제25호 서식]

물 품 인 수 증

□ 납품장소:
□ 인수장소:

번 호	품 명	단 위	수 량	금 액 (부가세포함)	비 고

상기물품을 확실히 인수하였습니다.

검수 일시 : 20 년 월 일

구 분	소 속	성 명
인수자		(인)

[별지 제26호 서식]

물 품 검 수 증

□ 납품장소:
□ 검수장소:

번 호	품 명	단 위	수 량	금 액 (부가세포함)	비 고

상기물품을 확실히 검수하였습니다.

검수 일시 : 20 년 월 일

구 분	소 속	성 명
검수자		(인)

[별지 제27호 서식]

관 세 면 제 신 청 서

1. 신청인의 주소 상호 및 대표자 성명
   : 인천광역시 남동구 석정로 543 성산효대학원대학교 총장
2. 사업의 종류 : 비영리
3. 용도 : 학술연구용
4. 사용(설치)장소 : 성산효대학원대학교
5. 신고내역

품명	규격	수량	신고액	면세액	비고

관세법 제90조, 제1항 제1호 및 3호, 동법 시행규칙 제37조 1항 제2호에 의거 관세 면제를 받고자 위와 같이 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 : 성산효대학원대학교 총장 (인)

[별지 제28호 서식]

연 구 원 변 경 신 청 서

결재	담당	처장	총장

과 제 번 호				
연구책임자	성 명		소 속	
지 원 기 관			지원사업명	
연구과제명				
연 구 기 간	20 . . . ~ 20 . . .		당해연도연구비	원

구분	성명	주민등록번호	참여형태	참여율	소속	학위	전공	참여기간	계좌번호	변경사유
변경전								. . . ~ . . .		
								. . . ~ . . .		
								. . . ~ . . .		
								. . . ~ . . .		
								. . . ~ . . .		
변경후								. . . ~ . . .		
								. . . ~ . . .		
								. . . ~ . . .		
								. . . ~ . . .		
								. . . ~ . . .		

1) 참여형태는 연구책임자, 공동연구자, 연구원, 보조연구원 중 선택
2) 소속, 학위(학사, 석사과정, 석사, 박사과정, 박사, 기타 중 선택)는 참여시작일을 기준으로 작성
3) 참여율: 참여연구원의 연봉을 100으로 할 때, 당해 과제에서 지급될 인건비의 비율(미지급/무급 인건비의 경우도 기재)
참여율 = 인건비/(기본급×참여개월수)
4) 변경사유: 참여중단사유, 신규참여, 참여율 변경, 기타 사유를 기재

※ 붙임: 재학증명서 또는 재직증명서, 통장사본

위와 같은 사유로 참여연구원 변경을 신청합니다.

20 년 월 일

연구책임자: (인)

성산효대학원대학교 총장 귀하

[별지 제29호 서식]

연구비 정기지급 변경신청서

결재	담당	처장	총장

과 제 번 호				
연구책임자	성 명		소 속	
지 원 기 관			지원사업명	
연구과제명				
연 구 기 간	20 . . . ~ 20 . . .		연구비	원

변경전	성명(예금주)		주민등록번호	
	지급기간	20 . . . ~ 20 . . .(개월)		
	월 인 건 비		지급총액	
변경후	성명(예금주)		주민등록번호	
	지급기간	20 . . . ~ 20 . . .(개월)		
	월 인 건 비		인건비총액	
	입 금 계 좌		입금은행	
	주 소 (주민등록상)			
	연락처(HP)		e-mail	
변경전	성명(예금주)		주민등록번호	
	지급기간	20 . . . ~ 20 . . .(개월)		
	월 인 건 비		지급총액	
변경후	성명(예금주)		주민등록번호	
	지급기간	20 . . . ~ 20 . . .(개월)		
	월 인 건 비		인건비총액	
	입 금 계 좌		입금은행	
	주 소 (주민등록상)			
	연락처(HP)		e-mail	

1) 정기지급은 매월 15일에 연구원 본인계좌로 입금되며 정지기급 연구원 및 지급액 변경시 지급월 10일 이전에 변경 신청
2) 세법에 따라 과세 후 지급

위와 같이 연구과제 참여 연구원의 인건비 정기지급 변경을 신청합니다.

20 년 월 일

연구책임자: (인)

성산효대학원대학교 총장 귀하

[별지 제30호 서식]

연 구 소 지 원 신 청 서

결재	담당	처장	총장

연구책임자	성 명		소 속			
지 원 기 관			지원사업명			
연구과제명						
연 구 기 간	20 . . . ~ 20 . . .		당해연도연구비			
지정연구소						
연구소 책임자	소속		직급		성명	
지원금 입금계좌	은행명		계좌번호			
연구소 지정사유						
1) 연구소지원신청서는 간접비/일반관리비 징수시 신청되어야 함						

※ 붙임: 연구소 통장 사본

위와 같이 연구소지원신청서를 제출합니다.

20 년 월 일

연구책임자: (인)

성산효대학원대학교 총장 귀하

[별지 제31호 서식]

외 부 연 구 비 예 산 先 배 정 신 청 서

결재	담당	처장	총장

접 수 일:

(단위: 원)

과 제 번 호				
연구책임자	성 명		소 속	
지 원 기 관			지원사업명	
연구과제명				
연 구 기 간	20 . . . ~ 20 . . .		당해연도연구비	
연구비 입금 예정일	20 . . .			
先배정 예산 신청액	원	先배정 예산 확정액		원 ※산학협력단 담당자가 기재
연구비 관리계좌				

1) 연구비 총액의 50%이내 지원하되, 3천만원 상한으로 함(단, 입금예정액을 초과할 수 없음)
2) '先 배정 예산 신청액'은 향후 연구비 입금 예정일전까지 예상되는 인건비 등 최소 필요 산출 금액을 기재
3) 손실책임 : 연구비 예산을 선배정 받아 집행한 후 연구책임자의 귀책사유로 인해 지원기관으로부터 해당 연구과제가 취소(파기)되거나 연구비가 입금되지 않아 재정손실이 발생하는 경우, 연구책임자가 변상할 책임을 짐

※ 붙임: 연구계약서 사본, 연구계획서 사본, 先배정 신청액 산출근거('연구비실행예산 편성표' 서식 활용)

위와 같이 외부연구비 예산 先 배정을 신청합니다.

20 년 월 일

연구책임자: (인)

성산효대학원대학교 총장 귀하

[별지제32호서식]

기 자 재 구 입 목 록

연구책임자		소 속				성 명						
no.	구입일	품명	물품번호	규격	단위	수량	단가	합계금액 (VAT포함)	설치 장소	관리 부서	내구 연한	확인자

1)물품번호:조달물품번호표기

2)기자재구입목록제출시기자재의모델명등을확인할수있도록앞,뒤,측면사진함께제출

3)확인자란에는연구책임자의서명및날인

[별지 제33호 서식]

도 서 구 입 목 록

연구책임자		소 속				성 명					
no.	구입일	도서명	저자	출판사	ISBN	출판일	수량	단가	합계 금액	보관장소	확인자

1)연구비로구입한도서의경우도서구입목록과도서앞,뒤표지사본제출
2)확인자란에는연구책임자의서명및날인

[별지 제34호 서식]

연구원 기여도 평가 지표

① 이해력 : 연구과제의 내용을 잘 이해하고 방향에 맞게 진행하고 있는가
② 응용력 : 주어진 연구과제를 응용하고 아이디어를 제공하고 있는가
③ 정보수집력 : 연구과제의 수행에 필요한 적절한 정보를 수집하는 능력이 있는가
④ 문제해결 및 분석력 : 연구과제의 수행 중 문제가 발생하면 원인을 분석하고 해결하는 능력이 있는가
⑤ 창의력 : 연구과제를 수행함에 있어 창의력을 발휘하고 있는가
⑥ 성실성 : 연구과제에 성실하게 임하는가
⑦ 책임감 : 연구과제 수행 중 발생한 문제점을 책임감있게 해결하였는가
⑧ 적극성 : 연구과제 참여에 적극적인가
⑨ 협동력 : 연구원 간 협업에 기여하였는가
⑩ 성취도 : 맡은 분야에 대한 연구 성취도는 어떠한가

* 평가 지표를 기준으로 연구원의 기여도를 평가하여 연구수당 지급의뢰서를 작성하여 제출함
* 단, 전체 연구원의 기여도 합은 10개 항목 퍼센트화 총합 100%가 되어야 함
* 평가지표는 연구비 청구 시에는 제출하지 않아도 무방함

[별지 제35호 서식]

연구수당 인센티브 지급 의뢰서

본교과제번호		연구책임자	대학 과 000
과제명			
당해년도 연구기간			
지원기관			

연구수당 인센티브 지급내역

연구원 구분	성명	주민등록번호	은행/계좌번호	지급액	기여도*	연구수단 예산총액 금번회차/총지급횟수
책임						
공동						
연구 보조원						

※ 주의사항

1. 연구원 구분 : 책임연구원, 공동연구원, 보조연구원, 전임연구인력(학국학술진흥재단만 해당)
2. 각 지원기관의 규정 및 연구원 평가지표에 맞춰 참여연구원들의 적절한 기여도 평가를 통해 인센티브를 지급 함
3. 과제 전체에 계상된 연구수당 인센티브 금액에 기여도를 곱하여 인센티브 금액을 산출 함
4. 과제 참여연구원 전체의 기여도 합은 100 임
5. 기여도* = 개인지급액/연구수당 비목 총액

년 월 일

연구책임자 (인)

학술연구처(산학협력단)장 귀 하

[별지제36호서식]

연 구 기 자 재 목 록

순번	품명	물품번호	구입일자	규격	단가	수량	단가	합계금액 (VAT포함)	설치 장소	관리 부서	내구 연한	관리자

효지도사 민간자격증 관리 운영 규정

2025. 09. 01. 제　　정

제1조(목적) 이 규정은 본교에서 시행하는 효지도사 자격증(1급, 2급)의 자격검정의 관리 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. '효지도사'란 법률 제8610호(2007.8.3.제정)'효행 장려 및 지원에 관한 법률'(이하 "효행법"이라 한다.)에서 규정된 효행 교육 및 효문화 진흥과 관련된 사업과 활동의 기획·진행·평가·행정 및 효지도, 교수 업무 등을 담당하기 위해 소정의 교육를 마치고 자격검정시험에 합격하여 민간자격을 부여받은 자를 말한다.
2. '자격'이란 직무수행에 필요한 지식 기술 소양 등의 습득 정도가 일정한 기준과 절차에 따라 평가 또는 인정된 것을 말한다.
3. '민간자격'이란 국가 외의 자가 신설하여 관리 운영하는 자격을 말한다.
4. '자격검정'이란 자격을 부여하기 위하여 필요한 직무수행 능력을 평가하는 과정을 말한다.

제3조(사무분장) ① 자격검정교수와 자격검정팀장을 두어 검정관리 업무 전반을 담당 및 운영하도록 하며, 자격증 발급담당을 두어 자격증을 발급한다.

② 자격검정교수는 효학과 주임교수가 담당하고, 자격검정팀장과 자격증 발급담당자는 총장이 임명한다.

제4조(검정조직의 업무분장) 다음과 같이 업무를 분담하여 수행한다.

① 자격검정교수는 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 검정 시행계획의 수립 및 공고 등에 관한 사항
2. 검정업무 지도 및 감독에 관한 사항
3. 검정업무 제도개선에 관한 사항
4. 검정 출제기준의 작성 및 변경에 관한 사항
5. 검정의 필기·실기 시험문제의 출제 및 관리(원서접수·시험장소 및 시험감독 등)에 관한 사항
6. 검정의 집행(수험원서 접수, 감독위원등의 배치, 시험장 설치, 검정 시행 등)에 관한 사항
7. 채점 및 합격발표에 관한 사항
8. 자격취득자 사후관리에 관한 사항
9. 그 밖에 검정의 관리 및 운영에 관한 사항

② 자격검정팀장은 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 자격검정사업의 회계처리에 관한 사항
2. 검정의 필기·실기 시험문제의 인쇄 및 배부에 관한 사항
3. 자격증 응시원서 관리에 관한 사항
4. 자격증 교부 및 관리에 관한 사항
5. 자격취득자 관리에 관한 사항

③ 자격증 발급담당자는 다음 각호의 업무를 수행한다.
1. 자격증서 제작에 관한 사항
2. 자격증 카드 발급에 관한 사항

제5조(검정기준) ① 효지도사가 효지도, 효행교육, 효문화증진 전문가로써 효지도사 업무를 원활하게 수행할 수 있는 직무능력을 갖추고 있는지 유무를 기준으로 하여 등급별 검정기준을 정한다.

② 효지도사 자격증의 등급별 검정기준은 다음과 같다.

자격종목	등급	검 정 기 준
효지도사 자격증	1급	전문가 수준의 효교육 및 효문화 진흥 능력을 가지고 있으며, 대학 및 고등학교에서 효 교육자 또는 효문화진흥센타에서 업무 책임자로써 갖추어야 할 능력을 갖춘 최고급 수준
	2급	준전문가 수준의 효교육 및 효문화 진흥 능력을 가지고 있으며, 중학교 및 초등학교에서 효 교육자 또는 효문화진흥센타에서 업무 실무자로써 갖추어야 할 능력을 갖춘 고급 수준

③ 효지도사 등급별 자격 응시자격은 다음과 같다.

자격종목	등급	응 시 자 격
효지도사	1급	대학원에서 효교육, 효학과 관련 분야 전공자로서 박사학위 취득한 자 또는 효지도사 2급 자격증을 취득한 후 효 관련 기관에서 5년 이상 업무경력을 가진 자
	2급	대학원에서 효교육, 효학과 관련 분야 전공자로서 석사 이상 학위 취득한 자 또는 고졸 이상의 학력 소지자로서 효지도사 양성과정 100시간의 교육을 이수하고 자격검정 시험에 합격한 자

제6조(검정방법 및 검정과목) 효지도사 자격증의 검정방법과 검정과목별 주요내용은 다음과 같다.

① 자격의 검정방법 및 합격기준은 다음과 같다.

자격종목	등급	검정방법	검정시행 형태	합격기준
효지도사	1급	필기	객관식 50문항 100점 주관식 2문항 100점	총점 200점 중 140점 이상 (객관식 면제는 100점 중 80점이상)
	2급	필기	객관식 50문항 100점 주관식 1문항 100점	총점 200점 중 140점 이상

② 자격등급별 검정과목은 다음과 같다.

자격종목	등급	검정방법	검정 과목(분야 또는 영역)
효지도사	1급	필기(객관식)	효학일반, 효교육학, 효문화진흥론, 효지도방법론
	2급	필기(객관식)	효학일반, 효교육학, 효문화진흥론, 효지도방법론
		필기(주관식)	효학일반, 효교육론

제7조(등급별 이수과목) 효지도사 1급과 2급 취득을 위한 이수과목은 다음과 같다.

① 효지도사 1급 승급 이수과목

구분	교 육 과 목	이수시간
전문분야 (4과목 이상 선택)	한국문화와 효, 동양사상과 효, 비교효학, 효와 생활예절, 국가사회와 효, 효교육지도방법론, 가정교육과 효, 종교와 효문화, 효문화진흥론, 효인성론, 효복지론	30
선택분야	프리젠테이션의 이해와 작성법, 이미지 훈련	10
총계		40

② 효지도사 2급 이수과목

구분		교 육 내 용	이수시간
기본분야	일반효학	한국가족의 이해와 가족문제, 세계의 효 개념 및 특징 이해, 현대사상과 효	30
	효교육론	효교육의 이해 및 정책, 대상별 효 교육 프로그램 개발	
전문분야	효문화진흥론	효행장려 및 지원에 관한 법률 이해, 효문화진흥의 이해와 정책	40
	효지도방법론	7효의 이해와 실천, 효와 리더십, 대상별 효 실천 및 지도 방법	
선택분야		효와 생활예절, 효복지론, 효카운셀링, 특강	10
실습		사례발표, 대상별 효교육 실습	20
총계			100

제8조(검정과목의 면제) 국내 효학전문대학원에서 효학관련 석사학위를 취득한 자는 효지도사 2급 자격검정 필기(객관식)시험을 면제할 수 있으며, 박사학위를 취득한 자는 효지도사 1급 자격검정 필기(객관식)시험을 면제할 수 있다.

제9조(자격증 발급 등에 관한사항) ① 자격검정시험에 합격한 자는 총장 명의의 효지도사 1급 또는 효

지도사 2급 자격증을 발급받을 수 있다.
② 자격검정 및 자격증발급 관련 진행자에게는 소정의 진행비를 지급한다.

제10조(수수료 및 환불) ① 자격검정응시자는 자격검정료와 자격증 발급비를 납부하여야 한다.
② 자격검정료는 자격검정 전날까지 환불신청서를 제출할 경우에만 전액 환불하고 자격검정 당일 이후에는 환불하지 않는다. 단, 자격검정 당일 다음의 각호에 해당할 경우 전액 환불한다.

1. 직계가족, 배우자의 사망 또는 질병
2. 본인 결혼
3. 천재지변으로 인한 사고
4. 교통사고 또는 질병으로 인해 입원한 경우
5. 직계 존비속 또는 형제자매의 경조사
6. 기타 자격검정 시험에 참석할 수 없다고 증명할 수 있는 서류 제출 시

제11조(자격등록의 취소) 자격취득자가 다음 각호에 해당하는 경우 소정의 절차에 따라 자격증을 취소할 수 있다.

1. 효 교육 및 지도자로서 관련된 직무를 성실히 수행하지 아니하고, 품위를 손상한 경우
2. 자격증을 받은 자가 그 명예를 손상하는 행위를 하였을 때와 부정한 행위로 취득한 경우
3. 사회 통념상 큰 불효를 하거나 패륜 행위를 한 경우
4. 효지도사 자격을 다른 사람에게 대여, 양도 혹은 악용한 경우
5. 본 규정을 위반한 경우

제12조(협력기관지정) ① 본교 효지도사 2급 자격검정 응시에 필요한 교육과정을 운영하고자 하는 단체는 운영계획서를 제출하여야 한다.
② 운영계획서를 제출한 단체는 본교 효학과 주임교수와 자격검정팀장의 검토 후 총장 승인으로 협력기관으로 지정 받은 후 교육과정을 운영할 수 있다.
③ 협력기관으로 지정받은 단체는 본교의 교육과정과 규정에 따라 교육과정을 운영해야 하며, 수료한 자에게 자격검정시험에 응시할 수 있도록 본교에 자격검정시험 요청 및 필요한 제반 서류를 제출하여야 한다.

제13조(기타) ① 본 규정의 유권해석 및 기타 규정되지 않은 사항은 본교 총장이 따로 정하여 시행한다.
② 기타사항은 '자격기본법' 규정을 준용한다.

부 칙

이 규정은 2025년 09월 01일부터 시행한다.

제5편　인사행정

교원인사 규정

2002. 01. 01. 제 정
2002. 09. 01. 1차 개정
2007. 05. 01. 2차 개정
2009. 01. 23. 3차 개정
2010. 11. 11. 4차 개정
2012. 08. 07. 5차 개정
2014. 05. 12. 6차 개정
2018. 02. 06. 7차 개정
2019. 08. 16. 8차 개정
2021. 09. 16. 9차 개정
2023. 04. 13. 10차 개정
2024. 09. 02. 11차 개정
2024. 12. 16. 12차 개정
2025. 05. 29. 13차 개정
2025. 09. 01. 14차 개정
2026. 01. 19. 15차 개정
2026. 04. 03. 16차 개정

제1조(목적) 이 규정은 성산효대학원대학교(이하 본교라 한다) 교원의 인사관리에 관하여 학교법인 성산효교육재단 정관(이하 '정관'이라 한다)이 위임한 사항을 정함을 목적으로 한다.(개정 2021.09.16.)

제2조(정의) ① 이 규정에서 교원이라 함은 전임교원인 교수, 부교수, 조교수와 비전임교원인 석좌교수, 명예교수, 초빙교수, 객원교수, 겸임교수, 산학협력중점교수, 특임교수, 강사를 말한다.(개정 2012.08.07., 2018.02.06., 2019.08.16., 2023.04.13.)
② 이 규정에서 인사관리라 함은 교원의 신규채용, 승진, 보직, 전보, 휴직, 정직, 직위해제, 복직, 면직, 파면 및 재임용 등을 말한다.
③ 전임교원은 정년트랙 전임교원 및 비정년트랙 전임교원으로 구분한다. 다만, 비정년트랙 전임교원은 대외적으로 '비정년트랙'이라는 명칭을 사용하지 아니할 수 있다.(신설 2021.09.16.)
④ 비정년트랙 전임교원은 강의를 전담하는 교원, 연구를 전담하는 교원, 산학협력을 전담하는 교원, 외국어 강의를 전담하는 교원, 학생지도를 전담하는 교원으로 구분한다.(신설 2021.09.16.)
⑤ 이 규정에서 연구실적이라 함은 저서(전문학술서적, 일반학술서적, 대학교재), 번역서(편역 포함), 편저, 학술자료집, 학술논문(국제 전문학술지, 국제 일반학술지, 국내 전문학술지, 국내 일반학술지, 대학논문집·기념논문집·학술대회발표자료집 등 기타 학술지), 연구보고서, 공연 및 발표회 등을 말하며, 각 연구실적의 인정범위는 「교원업적평가에 관한 규정」으로 정한다.(신설 2025.09.01.)(개정 2026.01.19.)

제3조(적용) ① 이 규정은 본교의 전임교원에 대하여 적용한다.(개정 2018.02.06., 2019.08.16., 2025.

09.01.)
② 비전임교원 및 강사에 대한 사항은 「비전임교원 인사규정」에 따른다.(개정 2019.08.16., 2025.09.01.)

제4조(신규교원의 최소자격) ① 교원은 직급별로 최소한 다음의 자격 요건을 갖추어야 신규임용 될 수 있다.(개정 2024.09.02., 2025.09.01.)

(단위 : 년)

직 급	자 격 기 준		비 고
	연구실적 연수	교육경력 연수	
조 교 수	2	2	대학졸업자 기준
부 교 수	3	4	
교 수	4	6	

② 교원으로 임용될 자가 국가공무원법 제33조 각호의 1에 해당하는 자는 교원으로 임용될 수 없다.

제5조(교육경력 및 연구경력의 환산) (조명 변경 2025.09.01.) ① 교육경력의 환산은 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」을 준용하여 다음과 같이 한다.(개정 2024.09.02.)

1. 대학 전임교원경력 : 100%(학력 비인정학교 경력 50%)
2. 대학 강사(주 5시간 이상) 교육경력 : 50%(주 5시간 미만 30%)
3. 기타 교육부장관이 인정한 교육기관·연구기관 근무경력 : 30%~60%

② 연구경력의 환산은 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 을 준용하여 다음과 같이 한다.(개정 2025.09.01.)

1. 총장이 인정한 학술연구(대학, 전문대학, 동등이상 학교에서 행한 연구 경력) : 100%(개정 2025.09.01.)
2. 교육부장관이 인정한 연구기관에서 전임으로 연구에 종사한 경력 : 100%(개정 2025.09.01.)
3. 기타 교육부장관이 정하는 기준에 적합한 기관(산업체)등에서 관련 학문분야 연구 경력 : 30%~70%(개정 2025.09.01.)

제6조(경력 및 연구·교육실적 평가) (조명 변경 2025.05.29.) ① 교원의 신규임용, 재임용, 승진임용, 연봉조정 등 대상자의 경력 및 교육, 연구실적 등을 심사평가하기 위하여 교원업적평가심사위원을 위촉하여 이를 심의한다.(개정 2024.09.02., 2025.05.29.)
② 교원업적평가 심사위원의 위촉 및 심사 등 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제7조(겸직) ① 본교의 교원은 다른 기관의 임직원 또는 전임교원의 직을 겸할 수 없다.
② 본교의 교원이 타 기관의 전임임원 또는 전임이 아닌 직위위촉을 받을 경우에는 사전에 총장의 허가를 받아야 한다.

제8조(사직) ① 교원이 사직하고자 할 때에는 다음 학기 시작 2월 전에 사직원을 제출하여야 한다.

② 교원이 전항의 규정을 이행하지 아니한 경우에는 총장은 징계의결을 요구할 수 있다.

제9조(정년) ① 본교 교원의 정년은 만 65세로 하되 연구업적이나 관련 분야의 전문성이 탁월하여 대학발전에 필요하다고 인정되는 경우 이사회의 의결을 거쳐 정년을 연장할 수 있다.
② 정년퇴직일은 정년이 속하는 학기의 말일로 퇴직한다.(개정 2025.05.29.)

제10조(명예퇴직) ① 본교 교원으로서 20년 이상 근속하고 정년연한이 10년 미만인 교원에 대하여 명예퇴직을 허가할 수 있다.(개정 2024.09.02.)
② 명예퇴직 및 퇴직 수당의 지급과 지급절차에 대하여는 총장이 이사회의 의결을 거쳐 시행한다.

제11조(보수) 교원의 보수에 관한 사항은 보수규정에 따른다.

제12조(임용의 원칙) ① 교원의 신규채용은 자격자에 대하여 공개채용을 원칙으로 한다. 다만, 재외 한국인학자, 외국인, 특수 또는 예능과목 전공자는 특별채용할 수 있다.
② 본교의 신규 교원은 근무기간, 급여, 근무조건, 연구업적 등의 조건과 보수를 정하여 계약제로 임용한다. 계약 임용에 관한 사항은 「교직원 임용계약 내규」에 따른다.(개정 2025.05.29.)

제13조(임용요건) 전임교원으로의 임용요건은 다음과 같다.(개정 2012.08.07., 2024.09.02.)

1. 조교수
   가. 전공분야의 박사학위 소지자 단, 연구업적 및 관련분야의 전문성이 탁월하거나 채용분야 전공자가 희소한 경우에는 예외로 할 수 있다.
   나. 연구수업으로 증명된 교수 능력의 소유자
   다. 학문적 연구 능력의 소유자
   라. 성경적, 신앙적 상담자로서의 자질을 갖춘 자(개정 2025.05.29.)
   마. 본교 교육이념에 동의하는 자
   바. 제4조의 경력 이상인 자
2. 부교수
   가. 전 1의 가호 내지 마호에 해당하는 자
   나. 제4조의 경력 이상인 자
3. 교수
   가. 전 1의 가호 내지 마호에 해당하는 자
   나. 제4조의 경력 이상인 자
   다. 앞의 교수 요건의 특출한 수행, 교수능력, 학문적 공헌(학술논문, 출판물 등) 및 학계에서 학문적으로 인정받은 자

제14조(신규임용) ① 총장은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명하되 그 임기는 4년으로 하고 중임할 수 있다.

② 총장 이외의 교원은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 제청으로 이사장이 임명하되 신규 임용하는 교원의 임용 기간은 다음 각 호와 같다. 다만, 연구업적이 탁월하여 특별 채용되는 교원은 그 임용 기간을 정년까지로 할 수 있다.(개정 2021.09.16., 2024.09.02.)

1. 정년트랙 전임교원 : 3년
2. 비정년트랙 전임교원 : 2년

③ 연구업적이나 관련 분야의 전문성 등으로 학교발전에 필요하다고 인정되는 교원은 임용기간을 정하지 않고 신규임용할 수 있다.(개정 2024.09.02.)

제15조(신규임용 시기) (조명 변경 2025.09.01.) 교원의 신규임용 시기는 3월 1일과 9월 1일로 한다.

제16조(신규임용 절차) (조명 변경 2025.09.01.) ① 총장은 교원 신규임용에 따른 적격자 선정에 있어 다음의 절차를 거친다.(개정 2024.09.02.)

1. 신규임용예정학과에서 교수초빙지원자가 제출한 제 서류 및 연구실적물을 검토하고 다음의 서류를 작성하여 행정지원국으로 제출한다.
   (1) 교원신규임용대상자 전공분야 적부심사결과(별지서식1)
   (2) 교육·연구경력평가서(별지서식2)
   (3) 교원신규임용대상자 연구실적 심사결과(별지서식3)
2. 「교원업적평가에 관한 규정」에 따라 교원업적평가 심사위원회는 신규임용예정학과에서 작성된 1호의 서류와 학력, 경력, 학문의 우수성 및 연구실적물을 심사평가하여 1차 후보자를 선정한다.(개정 2025.09.01.)
3. 교원업적평가 심사위원회는 1차 후보자에 대하여 학문적 교수능력을 평가(전공분야 교과목에 대한 강의)하여 2차 후보자를 선정한다.(별지서식4)(개정 2026.01.19.)
4. 신규교원 면접위원(총장, 교학처장, 1인 이상의 신규교원임용예정학과 교수로 구성)은 2차 후보자에 대하여 인격, 학문적 심도, 신앙심, 품위 인성 등을 면접심사한 후 심사결과를 교학처장에게 제출한다.(별지서식5)(개정 2026.01.19.)

② 교학처장은 면접심사결과를 종합하여 최종 교수임용후보자를 총장에게 보고하고, 총장은 최종 교수임용 후보자에 대하여 교원인사위원회의 심의를 거쳐 이사장에게 임용 제청한다.(개정 2024.09.02., 2025.09.01., 2026.01.19.)

제16조의2(교원업적평가) (조신설 2025.05.29.) ① 본교의 전임교원은 법인정관 제42조의2에 따라 매년 교육, 연구, 봉사 등 교원업적평가를 받아야 한다.

② 교원업적평가의 기준과 절차는 따로 정한다.

③ 교원업적평가 결과는 전임교원의 승진, 재임용, 연구비 지원, 연구년 교수 선정, 연봉의 산정, 성과급 지급 등의 인사자료로 활용할 수 있다.

제17조(재임용) ① 종전의 규정에 의거 임용된 재직 중인 교원에 대한 재임용 시의 임용기간은 법인정관 제40조 제2항의 규정에 따른다.

② 총장은 임용기간이 만료되는 교원에 대하여 다음 사항을 고려하여 교원업적평가심사기준에 의한 평정결과에 따라 인사위원회의 심의를 거쳐 임기만료 2월 전에 이사장에게 재임용 제청하여야 한다.(개정 2025.09.01.)

1. 교원의 자질 및 태도 (개정 2025.09.01.)
2. 교육 및 학생지도 실적 (개정 2025.09.01.)
3. 학술연구 실적
4. 봉사 실적

③ 재임용 심사결과 부적격 교원에 대하여는 임기 만료 2월 전에 그 사유를 구체적으로 명시, 당해 교원에게 통지하여야 한다.(개정 2025.09.01.)

④ 재임용되는 정년트랙 전임교원의 임용기간은 다음 각 호와 같다.(신설 2021.09.16.)

1. 조교수 : 3년
2. 부교수(조교수로 신규 임용되어 부교수로 승진한 자): 최초 임용기간은 4년, 1차 재임용기간은 3년, 2차 재임용기간은 2년으로 한다.
3. 교수 : 정년까지의 기간

⑤ 재임용되는 비정년트랙 전임교원의 임용기간은 다음 각 호와 같다.(신설 2021.09.16.)

1. 조교수 : 2년
2. 부교수 : 2년

⑥ 계약기간 내에 정년이 될 경우에는 정년이 되는 해까지 임용한다.(신설 2021.09.16.)

제17조의2(재임용 심사) (조신설 2025.09.01.) ① 총장이 임용기간이 만료되는 교원에 대하여 교원인사위원회에 재임용 심의를 요청할 때에는 당해 교원의 전 임용기간 중의 연구실적, 교육실적, 근무 및 봉사실적을 종합평가하고 그 결과를 첨부하여야 한다.

② 교원인사위원회는 재임용을 심의할 때에는 다음 각 호에 해당하지 아니하고, 별지5의 기준 이상인 자에 한하여 재임용 동의를 할 수 있다.

1.「사립학교법」 제58조 제1항 및 동법 제61조 제1항의 사유에 해당하거나,「국가공무원법」 상의 의무위반과 금지행위를 한 자
2. 불순한 목적으로 학생을 선동하거나 파벌을 조성하고 학내 질서를 문란케 하는 자
3. 교원으로서 인격, 품위에 결함이 있고 사고가 건전하지 않은 자

제17조의3(재임용 특례) (조신설 2025.09.01.) ① 재임용일 현재 박사학위를 취득하지 못한 조교수 이상의 교원에 대하여는 1년 내지 2년간 1회에 한하여 조건부 임용할 수 있다. 다만, 예능계 교원은 그러하지 아니하다.

② 전항의 규정에 의거 조건부 임용된 교원이 그 임용기간 중 박사학위를 취득하지 못하였을 때에는 차기에 재임용 될 수 없다. 단, 연구업적이나 관련 분야의 전문성 등으로 학교발전에 필요하다고 인정되는 교원은 예외로 할 수 있다.

제17조의4(재임용 제외 대상자의 소명) (조신설 2025.09.01.) 교원인사위원회가 이 규정 제17조의2 규

정에 의하여 재임용 제청 심의결과 제외 대상으로 판정된 교원에 대하여는 심의결정 전에 동 위원회에 출석시켜 본인이 진술할 소명기회를 주어야 한다. 다만, 서면으로 대신할 수 있으며, 지정한 기일에 출석하지 아니할 때에는 소명의사가 없는 것으로 간주한다.

제18조(승진임용) ① 교원의 직급별 승진 최소 소요기간은 다음과 같으며, 타대학교(4년제 대학교 및 동등하거나 이와 같은 수준의 학력이 인정되는 기관)의 경력은 인정할 수 있다.(개정 2012.08.07., 2024.09.02., 2025.09.01.)

1. 교수 : 부교수 6년 (개정 2025.09.01.)
2. 부교수 : 조교수 6년 (개정 2025.09.01.)

② 총장은 전항의 기간이 만료되는 승진대상자의 승진일 2월 전까지 이사장에게 승진임용 제청을 하여야 한다. 다만, 다음의 경우에는 승진 임용 대상에서 제외한다.(개정 2025.09.01.)

1. 징계의결 요구, 징계처분, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 종료된 날부터 정직은 18월, 감봉은 12월, 견책은 6월이 경과하지 아니한 자
3. 허가 없이 타교에 출강으로 본교 교육에 차질을 초래하게 한 자

③ 비정년트랙 전임교원은 부교수까지 승진임용할 수 있다.(신설 2021.09.16.)(개정 2024.09.02.)

제18조의2(승진임용 심사) (조신설 2025.09.01.) ① 총장이 승진 요건을 갖춘 교원에 대하여 승진임용 심의를 요청할 때에는 현재 직위로 근무한 기간 동안 당해 교원의 연구실적, 교육실적, 근무 및 봉사실적을 종합평가하고 그 결과를 첨부하여야 한다.

② 교원인사위원회는 승진임용을 심의할 때는 이 규정 제18조 제2항의 규정에 해당하지 아니하고, 별표6의 기준 이상인 자에 한하여 승진임용 동의를 할 수 있다.

제19조(승진의 절차) ① 교원의 승진은 다음의 절차에 따른다.(개정 2024.09.02.)

1. 승진대상자 소속 주임교수가 대상자를 교학처장에게 추천한다.
2. 교학처장은 승진대상자의 교원업적평가 결과를 첨부하여 인사위원회에 심사를 요청하고, 인사위원회의 심사결과를 총장에게 보고한다.(개정 2025.09.01.)
3. 총장은 인사위원회의 심사결과와 교원승진평가표(별지7)를 첨부하여 이사장에게 승진임용을 제청한다.(개정 2025.09.01.)

② 주임교수가 승진대상자를 추천할 때에는 이 규정 제18조 제2항의 단서에 해당되지 않아야 한다.(개정 2025.09.01.)

제20조(승진의 시기) 승진 시기는 매년 4월 1일과 10월 1일로 한다.

제21조(연구, 봉사 실적 제출) ① 이 규정에 따라 연구, 봉사 실적 평정을 받고자하는 교원은 당해학년도의 연구, 봉사 실적내역(물)을 매년 2월말까지 원본 1부와 별쇄본 2부를 제출하여야 한다. 다만, 본교 논총 및 교재 또는 국내외 정기 학술지의 경우는 원본 제출을 면제한다.(개정 2024.09.02.)

② 신규임용 되는 교원은 최근 4년 이내의 300%이상의 연구 실적물을 제출하여야 한다.(개정 2024.0

9.02.)
③ 승진임용 되는 교원은 승진소요기간 이내 400% 이상의 연구실적물을 제출하여야 한다.(개정 2024.09.02.)
④ 석사 및 박사학위 논문은 인정기간에 제한을 두지 아니하되, 그 인정은 1회에 한한다.

제22조(교원의 연구 의무) 전임교원은 매년 업적평가 시점을 기준으로 최근 2년간 국내전문학술지 또는 국제전문학술지에 100% 이상의 논문을 게재하여야 한다.(개정 2024.09.02., 2024.12.16., 2025.09.01.)

제23조(인사위원회 설치) ① 교원(총장 제외)의 인사에 관한 중요한 사항을 심의하게 하기 위하여 교원인사위원회(이하 인사위원회라 한다)를 둔다.
② 인사위원회는 총장이 임명하는 7인 이내의 교원으로 구성하되 위원의 임기는 1년으로 하고 중임할 수 있다.(개정 2024.09.02.)

제24조(인사위원회 운영) ① 인사위원회는 법인정관 제52조에 규정한 사항을 심의한다.
② 인사위원회의 직무 및 운영 등에 관한 사항은 법인정관에 정한 바에 따른다.

제25조(휴직 등) 교원의 휴직, 휴직기간, 휴직기간 중 신분 및 처우 등에 대하여는 법인정관에 정한 바에 따른다.

제26조(직위해제 및 해임) 교원에 대한 직위해제 및 해임 등에 관하여는 법인정관에 정한 바에 따른다.

제27조(의사에 반한 휴직, 면직 등의 금지) ① 교원은 형의 선고, 징계처분 또는 사립학교법이 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직 또는 면직 등 불리한 처분을 당하지 아니한다. 다만, 학급학과의 개편 또는 폐지로 인하여 직책이 없어지거나 정원이 초과된 경우에는 그러하지 아니하다.(개정 2024.09.02.)
② 교원은 권고에 의하여 사직을 당하지 아니한다.(개정 2024.09.02.)
③ 교원이 징계처분과 그 밖에 그 의사에 반하는 불리한 처분에 대하여 불복할 때에는 그 처분이 있었던 것을 안 날부터 30일 이내에 교원소청심사위원회에 소청심사를 청구할 수 있다.(개정 2025.05.29.)

제28조(상벌) ① 교원으로서 직무에 정근하거나, 학생지도 또는 학술연구 등에 특별한 공적이 있는 경우 이를 표창한다.
② 학교발전에 공헌한 교원에게는 정부표창 계획 및 스승의 날 등의 표창계획에 따른 우수교원, 정년퇴직 교원에 대한 정부포상을 추천한다.
③ 교원의 징계에 관한 사항은 법인정관에 규정한 바에 따른다.

제29조(인사기록 및 관리) ① 교원의 인사관리를 위한 교원인사기록카드를 작성 유지관리 하여야 한다.
② 교원의 인사기록 및 관리에 관하여는 교육공무원 인사기록 및 인사사무처리 규칙을 준용한다.

제30조(준용) 이 규정에 규정되지 아니한 교원인사 및 인사관리에 관한 사항은 법인 정관 및 교육관계 법령을 순차적으로 준용한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2002년 01월 1일부터 시행한다.
② (경과조치)이 규정 시행당시 본교에 재직 중인 교원의 임용기간은 당해 임용기간이 종료될 때까지 종전 임용계약내규에 따른다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2002년 09월 01일부터 개정 시행한다.
② (경과조치) 이 규정 시행당시 재직 중인 교원의 임용기간은 종전의 규정에 의거 임용된 기간이 종료될 때까지 종전 임용계약내규에 따른다.

부 칙

이 규정은 2007년 05월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 01월 23일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 11월 11일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 08월 07일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 02월 06일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 08월 16일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 09월 16일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 04월 13일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다. 단, 기존교원에 대하여는 2025년 03월 01일부터 적용
한다.

부 칙

이 규정은 2024년 12월 16일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 05월 29일부터 개정 시행한다.

부 칙(2025.09.01.)

이 개정 규정은 2025년 09월 01일부터 시행한다.

부 칙(2026.01.19.)

이 개정 규정은 2026년 01월 19일부터 시행한다.

부 칙(2026.04.03.)

이 개정 규정은 2026년 04월 03일부터 시행한다.

별지1(제16조)(개정 2026.01.19.)

교원신규 임용대상자 전공분야 적부 심사결과

구 분		내 용				전공적합점	비 고
1. 채용분야		학 과		전 공			
2. 성 명							
3. 심사항목	전공	대 학(학사) 전공 : 대학원(석사) 전공 : 대학원(박사) 전공 :					
	학위논문	대 학(학사학위논문) 대학원(석사학위논문) 대학원(박사학위논문)					
	연구논문						
	대학강의						
	참고사항						
4. 전공적부에 대한 종합의견							
적부심사자		학과 교수 (인)					

※ 전공적합점 : A(100)=매우적합, B(80)=적합, C(60)=약간적합, D(40)=부적합

※ 평가 : 학교전공과목, 학위논문, 연구논문, 대학강의 과목별로 평가 총 400점 만점

성산효대학원대학교

별지2(제16조)(개정 2026.01.19.)

교육 경력·연구경력 평가서

※ 평가 대상자 : 평가위원 :

경 력 내 용	환 산		평 가		비고
	기 준	인정률	년(편)수,성적	평점	
1. 교육경력 ·전문대학 이상에서 근무한 경력	전임교원경력	100%			최근2년
	겸임, 초빙교원경력	70%			
	학력비인정학교 경력	60%			
·대학 또는 전문대학 시간강사 교육경력	주5시간이상	50%			135시간 =1년
	주5시간 이하	30%			
		소계			
2. 연구경력	석·박사과정 재학연구 (5년인정)	5년			
가. 박사학위 취득자	A=4,0이상 B=3.5이상 C=3.0이상				
연구경력		2년			
성적	석사학위 재학연구 (2년인정)				
나. 석사학위 취득자	A=4,0이상 B=3.5이상 C=3.0이상				
연구경력		3.5년			
성적	5년×0.7				
다. 박사과정 수료자	A=4,0이상 B=3.5이상 C=3.0이상	1.4년			
연구경력					
성적	2년×0.7	4년			
라. 석사과정 수료자	A=4,0이상 B=3.5이상 C=3.0이상				
연구경력					
성적	4년	소계			
마. 학사학위 취득자	A=4,0이상 B=3.5이상 C=3.0이상				
연구경력					
성적					
3. 학술연구 경력	전임교원	100%			최근4년
·대학·전문대학, 동등이상 학교에서 연구경력					
·교육부장관이 인정하는 학술연구기관에서 연구경력	공공기관 설치연구원의 전임연구원	100%			
·공공단체 교육부장관이 인정한 연구시설에서 연구경력	전문연구원으로서 전공분야	70%			
	비전공분야	30%			
		소계			
※ 예능분야(음악)					
·국내외에서 인정된 발표회	독창회, 독주회, 개인작곡발표회 (300석 이상)	4.0			최근4년 각1회
	독창회, 독주회, 개인작곡 발표회 (300석 미만)	3.0			
·인정된 발표회	듀오, 실내악(3인 미만 단독음악회)	1.5			
	듀오, 실내악(3인 이상 음악회)	1.0			
·인정된 종합연구회 등	협주곡 협연, 오페라 주역	3.0			
	중주 및 반주	0.5			
		소계			
총 점(성적)		합계			

※ 외국대학은 국내대학과 비교 동급으로 인정될 때

※ 교육경력, 학술연구경력 = 1년 100점(환산점수 - 소수점 이하는 4사5입)

연구경력 = 박사5년 100점, 석사 2년 100점, 학사4년 100점, 성적 : A=90, B=80, C=70

별지3(제16조)

교원신규임용대상자
연구실적 심사결과

대상자 성명 :

지 원 학 과 :

<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th colspan="5">내 용</th><th colspan="2">평 가
평 가 사 항</th><th>배점</th><th>평 점</th></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="5">학 력</td><td>과정</td><td>학 교 명</td><td colspan="2">전 공</td><td>학위명</td><td colspan="2" rowspan="5">임용예정분야와의 적합성</td><td rowspan="5">100</td><td rowspan="5"></td></tr>
<tr><td>학사</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>석사</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>박사</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">경 력</td><td colspan="3">근무기관명</td><td>직위</td><td>근무년월수</td><td colspan="2" rowspan="6">임용예정분야와의 적합성</td><td rowspan="6">100</td><td rowspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">학위논문</td><td>석사</td><td colspan="5"></td><td colspan="2">연구주제의 창의성과 구체성
연구내용의 논리성과 적합성
연구결과의 학문적 기여도
전공분야의 일치성</td><td>25
25
25
25</td><td></td></tr>
<tr><td>박사</td><td colspan="5"></td><td colspan="2">연구주제의 창의성과 구체성
연구내용의 논리성과 적합성
연구결과의 학문적 기여도
전공분야의 일치성</td><td>25
25
25
25</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">연구논문</td><td colspan="5"></td><td colspan="2">연구주제의 창의성과 구체성
연구내용의 논리성과 적합성
연구결과의 학문적 기여도
전공분야의 일치성</td><td>25
25
25
25</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td><td colspan="2">연구주제의 창의성과 구체성
연구내용의 논리성과 적합성
연구결과의 학문적 기여도
전공분야의 일치성</td><td>25
25
25
25</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td><td colspan="2">연구주제의 창의성과 구체성
연구내용의 논리성과 적합성
연구결과의 학문적 기여도
전공분야의 일치성</td><td>25
25
25
25</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">종합평가</td><td colspan="8"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">심 사
평 가 자</td><td colspan="8">직위 성명 (인)</td><td></td></tr>
</table>

성산효대학원대학교

별지4(제16조)

강 의 평 가 서

지원자 : **성산효대학원대학교**

구 분	평 가		비 고
수업기본태도	① 인상용의	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10	
	② 태 도	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10	
	③ 음 성	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10	
	④ 화 술	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10	
수업진행능력	⑤ 도 입	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10	
	⑥ 전 개	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10	
	⑦ 결 말	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10	
	⑧ 교 수 법	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10	
결과 반응 처리	⑨ 수업이해	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10	
	⑩ 내용의질	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10	
	⑪ 교 안	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10	
	⑫ 질의답변	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10	
총 점			

★ 각항 10점 만점

★ 평가자는 각항 아라비아 숫자에 ○표하고 총점 기록

평가자 : 직 명

성 명 (인)

별지5(제16조)

면 접 평 가 서

지원자 :　　**성산효대학원대학교**

구 분	평가사항	평 가		비 고
		만점	평점	
면 접 사 항	품 위	10		
	효에대한 관심	20		
	신 앙 심	20		
	전공지식	20		
	학과발전계획	10		
	학생지도 방안	10		
	외국어구사능력	10		
계		100		

평가자 : 직 명
성 명　　(인)

별표6(제18조의2) (별표 신설 「교원업적평가 심사기준에 관한 내규」에서 이동 2025.09.01.)(개정 2026. 01.19., 2026.04.03.)

교원 재임용 및 승진임용 심사 최저기준

구 분	직 위	임용기간 최저년수	연구실적	교육실적	근무 및 봉사실적
재임용 대상 기간 평균	조교수	3년	7.0 이상	9.5 이상	0.6 이상
	부교수	4년(2차 3년)			
승진임용 대상 기간 평균	조교수→부교수	6년	8.0 이상	9.5 이상	0.7 이상
	부교수→교수	6년	9.0 이상	9.5 이상	0.8 이상

별표7(제19조) (별표 신설 「교원업적평가 심사기준에 관한 내규」에서 이동 및 개정 2025.09.01., 2026. 04.03.)

교원 승진 평가표

1. 소 속 :
2. 교 수 명 :
3. 평 가 기 간 :

총 장

구 분 / 평가영역	평 가 항 목	점 수				
		탁월	우수	보통	미흡	불량
1. 대학발전 기여도	가. 설립정신 실천(성경7효)	20	16	12	8	4
	나. 신·편입생 모집 실적	20	16	12	8	4
	다. 학교 규정 준수	20	16	12	8	4
	라. 효HYO 홍보 기여 정도(외부 학술 세미나)	20	16	12	8	4
	마. 대학행정 참여 및 협력 정도	20	16	12	8	4
2. 교수 기본 자질	가. 교육자로서의 자질과 능력(도덕성)	20	16	12	8	4
	나. 대학 내 평판	20	16	12	8	4
	다. 개인생활의 청렴도	20	16	12	8	4
	라. 학생 강의평가실적	20	16	12	8	4
	마. 연구 실적(논문 및 저서)	20	16	12	8	4
3. 복무규정 준수	가. 근무충실도	20	16	12	8	4
	나. 외부 강의 신고의무 준수	20	16	12	8	4
	다. 강의 충실도(휴강 빈도)	20	16	12	8	4
	라. 책임강의시간 준수	20	16	12	8	4
	마. 교내외 행사 참석	20	16	12	8	4
총 점						

* 15개 항목 300점 만점
* 평가등급 범위 : A 등급(300-261) B 등급(260-231) C 등급(230-181) D 등급(180-121)
  E 등급(120 이하)
* 평가등급 : A (탁월) B (우수) C (양호) D (보통) E (불량)
  D 이하는 승진 **불합격 처리**를 원칙으로 함.

교원업적평가에 관한 규정

2002. 01. 01. 제 정
2007. 05. 01. 1차 개정
2009. 01. 23. 2차 개정
2009. 10. 01. 3차 개정
2010. 09. 17. 4차 개정
2010. 12. 10. 5차 개정
2012. 08. 07. 6차 개정
2014. 05. 12. 7차 개정
2020. 01. 06. 8차 개정
2020. 09. 11. 9차 개정
2021. 01. 21. 10차 개정
2023. 01. 26. 11차 개정
2024. 09. 02. 12차 개정
2024. 12. 16. 13차 개정
2025. 05. 29. 14차 개정
2025. 09. 01. 15차 개정
2026. 01. 19. 16차 개정
2026. 04. 03. 17차 개정

제1조(목적) 이 규정은 「사립학교법」 제53조의2 제7항, 법인정관 제40조제2항 및 제52조제2항, 교원인사규정 제16조의2에 따라 성산효대학원대학교(이하 본교라 한다) 교원의 신규임용, 재임용, 승진임용 및 연봉책정 등에 필요한 연구실적, 교육실적, 근무 및 봉사실적 등의 업적평가심사기준 및 절차를 정함을 목적으로 한다.(개정 2025.05.29., 2025.09.01.)

제2조(대상) ① 이 규정의 대상 교원은 교수, 부교수, 조교수로 한다.(개정 2012.08.07., 2024.09.02., 2025.09.01.)
② 대상기간은 당해연도 1월 1일부터 12월말까지로 한다.(개정 2024.09.02., 2024.12.16.)

제3조(교원업적평가 심사위원회) ① 교원업적평가 심사위원회는 교학처장을 포함하여 총장이 위촉하는 3인 이상의 교원으로 구성한다.(개정 2025.09.01.)
② 위원장은 교학처장이 되며, 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.(신설 2025.09.01.)

제4조(연구실적) ① 연구실적이라 함은 전공학과 및 관련전공에 관하여 연구한 실적으로서 논문, 특허, 저서, 학술활동과 독자성 및 예술성이 있는 작품의 발표실적을 말한다.
② 연구실적 인정의 범위 및 평가기준은 별표1과 같다.(개정 2025.09.01.)
③ (삭제 2024.09.02.)

④ 공동저술에 따른 저자별 점수의 배분은 단독연구 100%, 공동연구 1/n*100%[주저자인 경우 2/(n+1)*100%, n=저자수]로 한다. 다만, 대학원생이하의 연구보조원은 공동저자 수에서 제외한다.(개정 2024.09.02.)
⑤ 단행본에 게재된 논문과 저서는 대상기간 내에 출판된 경우에 한하며, 정기적으로 발행되는 학술지에 게재되는 논문의 경우에는 게재 예정증명서를 첨부하여 제출할 수 있으나 평가대상기간 내에 반드시 출판되어야 한다.(개정 2024.09.02.)
⑥ 국내에서 정기적으로 발행되는 학술지의 등급에 대한 분류는 한국연구재단의 학술지평가 결과를 따르고, 국제공인학술지를 제외한 국외에서 정기적으로 발행되는 학술지의 등급에 대한 분류는 관련 주임교수의 의견을 참작하여 교원업적평가심사위원회가 정한다.
⑦ 저서를 제외한 연구 업적물에 성산효대학원대학교 소속임을 명시하는 것을 원칙으로 하며, 타 기관으로 명시된 경우는 업적으로 인정하지 아니한다. 다만, 본교 임용 전 투고되고 임용 후 출판된 업적은 예외적으로 인정할 수 있다.

제5조(교육실적) ① 교육실적이라 함은 학생의 교수 및 지도에 대한 능력과 실적을 말한다.(개정 2025.09.01.)
② 교육실적 평가는 담당교과 내용의 충실, 강의와 학생지도의 열의, 교육효과 거양 등 별표2의 평가기준에 따른다.(개정 2025.09.01.)
③ 교육강의평가는 매학기 말에 교과목별로 수강학생들의 수강소견에 의하되 별표2의 평가기준에 따른다. 다만, 평가설문지는 학년도별로 주임교수회의에서 정하여 총장의 승인을 받는다.(신설 2025.09.01.)

제6조(근무 및 봉사 실적) ① 근무 및 봉사실적이라 함은 교원의 평소 근무 성적과 학교발전에 기여하는 학사운영에의 봉사활동, 교외학술 활동, 학교홍보 활동의 실적 등을 말한다.
② 근무성적 및 봉사실적의 평가는 별표4의 평가기준에 따른다.

제6조의2(연구, 봉사 실적 제출) 이 규정에 따라 연구, 봉사 실적 평가를 받고자 하는 교원은 당해 연도의 연구, 봉사 실적내역(물)을 매년말까지 원본 1부를 제출하여야 한다.(조신설 2025.09.01.)

제6조의3(자료 및 출석 요구) 교원업적평가 심사위원회는 증빙자료가 미비하거나 추가 확인이 필요한 경우 해당 교수에게 관련 자료의 제출 또는 출석을 요구할 수 있다.(조신설 2025.09.01.)

제7조(재임용 심사) (삭제 2025.09.01.)

제7조2(승진임용 심사) (삭제 2025.09.01.)

제8조(재임용 특례) (삭제 2025.09.01.)

제9조(재임용 제외 대상자의 소명) (삭제 2025.09.01.)

제10조(교원승진성적평가) (삭제 2025.09.01.)

제11조(준용) (삭제 2024.09.02.)

부 칙

이 내규는 2002년 01월 01일부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 2007년 05월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 내규는 2009년 01월 23일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 내규는 2009년 10월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 내규는 2010년 09월 17일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 내규는 2010년 12월 10일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 내규는 2012년 08월 07일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 내규는 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 내규는 2020년 01월 06일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 내규는 2020년 09월 11일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 내규는 2021년 01월 21일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 내규는 2023년 01월 26일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 내규(2024년 09월 02일 개정)는 2025년 03월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 내규는 2024년 12월 16일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 내규는 2025년 05월 29일부터 개정 시행한다.

부 칙(2025.09.01.)

① 이 내규의 제명을 「교원업적평가에 관한 규정」으로 개정한다.

② 이 개정 규정은 2025년 09월 01일부터 시행한다.

부 칙(2026.01.19.)

이 개정 규정은 2026년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙(2026.04.03.)

이 개정 규정은 2026년 04월 03일부터 시행한다.

별표1(제4조)(개정 2024.09.02., 2024.12.16., 2025.09.01., 2026.01.19., 2026.04.03.)

연구실적 평가기준

구 분		평가항목	기준(점)	비 고
논문	국제전문학술지	SCI급(A&HCI, SSCI, SCI, SCIE) 학술지	12.0	※ 공저의 경우, 주저자(교신저자 포함)는 기준점수*2/(n+1), 공저자는 기준점수*1/n ※ n: 저자수
		SCOPUS 학술지	9.0	
	국제일반학술지	국제 전문학술지를 제외한 학술지	3.0	
	국내전문학술지	한국연구재단 등재 학술지	6.0	
		한국연구재단 등재후보 학술지	6.0	
	국내일반학술지	국내 전문학술지를 제외한 학술지	2.0	
	기타학술지	논문집(대학논문집, 기념논문집)	1.0	
		학술대회발표자료집 발표논문	1.0	
		서평, 기관지 수록논문 등	0.5	

구 분	평 가 항 목	기준(점)	비 고
특 허	특허(국외)	3.0	
	〃 (국내)	1.5	
	실용신안 및 의장등록	0.5	
저 역 서	저서·편저(전문학술서적)	4.0	※ 공저는, 기준점수*1/n ※ n: 총저자수
	저서·편저(일반학술서적, 대학교재)	2.0	
	번역서(전문학술서적)	3.0	
	번역서(일반학술서적, 대학교재)	1.5	
학술활동	본교 또는 학회주최 학술세미나 발표자	0.5	광역 자치단체이상의 정부기관 및 비영리 공공단체에 제출한 것에 한함(연구보고서가 논문으로 발행된 경우 중복인정 불가)
	교수 및 학과 세미나(학생참관) 발표자	0.3	
	본교 또는 학회주최 학술세미나, 교수 및 학과 세미나(학생참관)의 사회자 및 논찬자	0.3	
	연구보고서	0.5	
예 능	국내외에서 인정된 독창회, 독주회, 개인작곡 발표회(300석 이상)	6.0	1회
	국내외에서 인정된 독창회, 독주회, 개인작곡 발표회(300석 미만)	3.0	1회
	인정된 종합 연주회(협주곡 협연, 오페라 주역)	3.0	1회
	국내외에서 인정된 협연 전문연주단체에 의한 창작품 초연	2.0	1회
	인정된 발표회의 3인 미만 단독음악회(듀오, 실내악 등)	1.5	1회
	인정된 발표회의 3인 이상 음악회(듀오, 실내악 등)	1.0	1회
	인정된 종합 연주회(중주 및 반주)	0.5	1회
	국내외에서 공인된 전시 1인 개인전· 초대전	6.0	1회
	국내외에서 공인된 전시 2인 초대전	3.0	1회
	국내외에서 공인된 전시 3인 ~10인 이내 초대전	2.0	1회
	국내외에서 공인된 전시 초대작가 / 추천작가 출품	3.0/1.5	1회
	국내외에서 공인된 국가기관, 사단법인 협회, 학회전(기획전, 교류전)	1.0	1회
	기타출품(회원전, 기획전, 동문전, 그룹전, 소단체의 추천작가 / 초대작가)	0.5	1회
	문화예술기획, 감독, 연출	1.5	1회
기 타	위 평가항목 이외의 연구실적		실적인정여부 및 평점은 교원업적평가심사위원회에서 부여

1. 연구실적 평가는 A(10점 이상), B(8점 이상), C(6점 이상), D(6점 미만)로 평가한다.(개정 2024.09.02.)

1의2. 연구실적 인정기준 및 범위는 다음과 같다.(신설 2025.09.01.)

가. 학술단행본은 다음 각 호로 한다.

1) 저서는 전공분야와 관련하여 저작·발행한 단행본을 말하며, 전문학술서적(전공분야의 이론·학설을 정립하여 학문적 기여도가 인정된 학술저서로 다수의 인용주가 포함된 것을 말함), 일반학술서적(전문학술서적 이외의 것을 의미함), 대학교재(대학 이상의 강의를 위하여 출판한 전공 입문서, 개론, 원론, 각론 등을 말함)으로 구분한다.

2) 번역은 전공분야와 관련하거나 해당 학문발전에 기여할 수 있는 외국어 단행본을 한국어로 바꾼 것을 말하며, 편역도 포함한다.

3) 편저는 동일 전공자의 학술논문을 취합하여 발행한 단행본을 말하며, 편저자의 논문이 1편 이상 게재되어 있어야 한다.

4) 저서의 개정판은 기 출판된 저서의 내용을 1/3 이상 개정하여 출판한 사실이 객관적으로 인정되는 경우에 한하여 인정된다.

5) 학술자료집은 전공분야의 학술색인집, 컴퓨터데이터베이스·멀티미디어 자료 등의 출판물을 말하며, 사전은 학술적 가치가 인정된 각종 어학 사전 및 전문학술용어사전 등을 말한다.

나. 학술논문은 다음 각 호로 한다.

1) 국제 전문학술지는 Thomson Reuters에서 선정하는 AHCI(Arts & Humanities Citation Index), SSCI(Social Sciences Citation Index), SCIE(Science Citation Index Expanded), SCOPUS(Article, Review, Book chapter에 한함)에 수록된 학술지를 기준으로 한다. 단, AHCI, SSCI, SCIE에서 Editorial, Discussion, Commentary는 제외하되, Peer review를 거친 경우는 증빙을 통해 예외로 인정할 수 있다.

1)-1 국제 일반학술지는 국제 전문학술지를 제외한 학술지로서, 논문심사절차가 갖춰진 학술지를 말한다.(신설 2026.01.19.)(개정 2026.04.03.)

2) 국내전문학술지는 한국연구재단 등재 및 등재 후보학술지를 의미한다.

2)-1 국내 일반학술지는 국내 전문학술지외에 연구재단에 등록된 학술지로서, 논문심사절차가 갖춰진 학술지를 말한다.(신설 2026.01.19.)(개정 2026.04.03.)

3) 기타 학술지

가) 대학논문집이란 논총 또는 연구소 논문집을 말하며, 각 논문집은 게재논문에 대한 공모·심사절차를 수록해야 하고, 이를 인정받으려면 이에 관한 증빙을 별도로 제출해야 한다.

나) 기념논문집은 해당 논문집의 기고자 구성, 편집진의 구성 등을 고려하여 인정한다.(개정 2026.04.03.)

다) 서평이란 전공학술서적에 관한 것으로 이론적 비판을 담고 전문학술지에 게재된 것에 한한다.

라) 학술대회발표자료집은 학술대회와 관련한 논문집에 게재된 논문을 말하며, 논문으로서의 체제를 갖추고 있는 것에 한한다.(개정 2026.04.03.)

4) 연구보고서란 일정한 연구주제를 가지고 외부기관의 연구용역계약에 의거 작성한 연구의 결과를 말한다.

2. (삭제 2026.04.03.)

3. (삭제 2024.09.02.)

4. 예능(미술)평가기준 세칙

※ 온라인(웹)상에서 전시한 경우에는 오프라인 전시를 기준으로 교원업적평가위원회에서 심의하여 인정함.

※ 전시장, 공모전, 작품전에 있어 전공계열 교수들의 타당한 근거가 있는 경우 교원업적평가위원회 심의를 거쳐 총장이 승인함.

<작품전에 대한 기준>

1) 1인 초대전, 2인 초대전, 3인~10인 이내 초대전의 경우 2/3 이상 미발표 작품으로 구성하여야 인정함.

2) 공인된 전시 초대/추천작가 출품에 대한 단체는 공인된 공모전에 한하여 인정함.

3) 공인된 단체가 주관한 행사에서 개인부스전은 평가점수(1인 개인전 기준)의 50%만 인정함.

<기획, 감독, 연출에 대한 기준>
기획, 감독, 연출의 경우 성경 7효 또는 예술융합의 성격을 가진 문화예술교육, 환경디자인(벽화), 문화예술행사(축제), 토론회 및 공모전(대회), 전시(공연)에 한하여 인정함.

※ 공인된 전시 연구발표 장소는 아래 각 항에 해당하는 것이어야 함.

1) 미술관 : <박물관 및 미술관 진흥법>에 정한 바에 따라 설립된 '미술관' (국공립미술관 또는 (사)사립미술관협회 정회원 미술관).
2) 화랑 및 갤러리 : (사)한국화랑협회에 소속된 전문화랑 및 갤러리.
3) 공공문화시설의 전시장으로서
- 지자체가 직접 운영하는 시설의 전시장.
- 지자체가 설립한 전시장.
- 그 외의 시설로서 전시기획을 담당하는 전문직 1명 이상 상근 또는 학예연구 기능을 갖춘 곳.
4) 외국대사관 문화원 등의 전시공간.
5) 미술전문인을 위한 전시공간으로 사용되는 로비전시장 및 대안공간(갤러리 카페 외).
6) 정부, 지자체 혹은 대학기관, 대학기관의 전공관련학과, (문화예술분야와 관련된) 사단법인에서 주최/주관하는 전시, 문화예술행사/이벤트에 사용된 공간.

* 해외전시의 경우에도 원칙적으로 위와 같은 기준을 적용.

별표2(제5조)(개정 2024.09.02., 2024.12.16., 2025.09.01., 2026.01.19., 2026.04.03.)

교육실적 평가기준

구분	평 가 항 목	기준(점)	비 고
강 의	-강의시간	5+α	5점+(연간강의학점수-연간책임시수)×0.5 최대8점 ※ 부설기관 강의는 책임시수 범위내에서만 인정
	-강의평가 평균 4.7이상	3	※ 평균점수는 1학기와 2학기 수강생 3명 이상 교과목별 강의평가 점수의 합을 총 강의교과목 수로 나누어 산출함
	강의평가 평균 4.4이상 4.7미만	2	
	강의평가 평균 4.1이상 4.4미만	1	
	강의평가 평균 4.1미만	0	
	-강의계획서 ·연간 담당한 모든 과목의 강의계획서를 제출한 경우	1.0	
	·일부과목 미제출한 경우	1-α	1점-(미제출과목수*0.2), 5과목 이상 미제출한 경우 0점
학 생 지 도	-석사논문 배출실적	1인당 0.3	편당 최대 0.9점
	-박사논문 배출실적	1인당 0.6	편당 최대 1.8점
기 타	위 평가항목 이외의 교육실적		실적인정여부 및 평점은 교원업적평가심사위원회에서 부여

1. 교육실적 평가는 A(10점 이상), B(8점 이상), C(6점 이상), D(6점미만)로 평가한다.(개정 2024.09.02., 2024.12.16.)
2. (삭제 2026.04.03.)
3. 과목별 강의평가점수는 학생별 강의평가 결과를 합계하여 평가참여 학생 수로 나누어 산출한다.(신설 2025.09.01.)(개정 2026.04.03.)

별표3(제5조)(삭제 2024.09.02.)

별표4(제6조)(개정 2024.09.02., 2026.04.03.)

근무 및 봉사실적 평가기준

구분	평가항목	기준(점)	비고	연간 최대
교내봉사	교목실장, 처장, 산학협력단장, 평생교육원장, 효한국어학당 원장	1.0	1년당 중복시 상위보직 점수 하나만 인정	1.0
	도서관장, 하모니상담센터장, 부처장, 부원장	0.5		
	역사관장, 주임교수	0.3		
	교내 각종 위원회 위원	0.1	당연직 제외	0.3
	교내각종행사(기획, 교내 특별프로젝트 참여)	0.3		0.6
교외봉사	-학교홍보활동 외부기관 특강 신문, 방송에서 홍보 효 공개강의(학생대상)	 0.1 0.1 0.1	학교, 교회, 단체 등 1회당 1회당 1회당 1회당	0.5
	-학회활동 학회장 편집위원장 실무책임자 편집위원	 1.0 0.5 0.3 0.2	 1년당 1년당 1년당 1년당	1.0
	-성산효재단 산하기관 활동 기관장 부서장	 0.3 0.1	 1년당 1년당	0.3
	-(지방)정부의 각종 위원회 활동 -기타(자문, 심사위원, 언론기관 투고 및 출연 등)	0.3 0.1	1개당 1회당 * 학술지 논문심사 위원은 제외	0.5
포상	-학술상 수상 -정부가 수여하는 훈장 -정부기관, 공익단체 등의 표창	1.0 2.0 1.0	감사장은 제외	2.0
기타	위 항목 이외의 근무 및 봉사실적	실적 인정여부 및 평점은 교원업적평가심사위원회에서 부여		

※ 근무 및 봉사실적평가는 A(1.5이상), B(1.0이상), C(0.6이상), D(0.6미만)로 평가한다.

별표5(제7조)(삭제 2025.09.01.)

별표6(제10조)(삭제 2025.09.01.)

교원해외연구, 파견 및 학술활동경비지원 내규

2002. 01. 01. 제 정
2007. 05. 01. 1차 개정
2014. 05. 12. 2차 개정
2024. 09. 02. 3차 개정

제1조(목적) 이 내규는 성산효대학원대학교(이하 본교라 한다) 전임교원의 해외 연구 파견 및 본교 학과 또는 연구소 등이 학술활동을 하거나 학술대회(회의) 개최 시 경비 지원에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 연구 및 파견이라 함은 외국의 교육기관에 6월 이상 기간의 연구, 수학 또는 교환교수, 객원교수 등으로 파견하는 것을 말한다.
② 학술활동이라 함은 국, 내외의 학술정보 교류, 학술정보 수집, 학술연구 등을 말한다.
③ 학술대회라 함은 학과 연구소 등의 주관으로 학술대회의 개최 또는 국내외 학술단체의 학술회의를 유치하는 것을 말한다.

제3조(지원대상) 학술대회 및 교원의 해외 연구, 파견 학술활동, 교육 등의 지원대상은 다음과 같다.
1. 국내, 외 학술대회 주관 또는 학술단체의 학술회의를 유치하여 이를 주관하는 학과, 연구소
2. 해외 연구, 파견교원은 본교에서 2년 이상 계속 근무한 전임교원 또는 본교 교육이념에 따라 필요한 교과목의 교수요원으로 선발되어 해외 수학 중에 있는 자
3. 국내, 외 각 학회 회의에 참가하는 전임교원

제4조(지원기준) ① 학술대회 및 학술활동에 대한 지원기준은 다음과 같다.
1. 본교 학술연구 진흥에 기여할 수 있는 국내, 외 학술대회(회의)비
2. 본교 전임교원으로서 국제적 저명학술지에 논문을 게재하는 경우 그 게재 경비의 일부
3. 본교 교원의 논문발표가 있는 해외학술대회(회의) 참가비(일부)(개정 2024.09.02.)

② 본교 전임교원으로 해외 연구, 파견의 경우 지원기준은 다음과 같다.
1. 전임교원에 대한 해외연구, 교육파견 시 그 기간의 보수를 지급할 수 있다.
2. 기타 교원에 대한 해외연구 파견은 왕복 항공료를 지급할 수 있다.

③ (삭제 2024.09.02.)
④ 본교 교원으로서 전공분야의 저서 또는 해외 저명 학회 등에서 특수논문 발표가 있을 경우에는 별도로 정하는 연구비를 지급할 수 있다.
⑤ 제1항 내지 제4항의 지원은 예산범위 내에서 하되 본교 주최 학술대회를 우선 지원하며, 기타의 경우 각각의 규모, 성격, 내용, 기간에 따라 총장이 따로 정한다.

제5조(학회의 가입) ① (삭제 2024.09.02.)
② (삭제 2024.09.02.)

제6조(허가 및 기간) ① 이 규정에 의한 해외 연구, 교육, 파견기간은 1년을 원칙으로 하며 6월 단위로 연장할 수 있되 계속 3년을 초과할 수 없다.
② 국내, 외 학술대회 개최 또는 학술회의 유치 등은 사전에 그 대회 또는 회의 등의 규모, 발표자, 내용, 참가자 및 성격과 본교 학술연구에 기여도 등을 보고하여 허가를 받아야 한다.(개정 2024.09.02.)

제7조(신분과 처우 및 의무) ① 해외 연구, 교육 파견기간 중인 교원(요원포함)은 교원의 신분을 보유한다.
② 해외 연구, 교육 파견기간 1년 경과 후 연장기간 중에는 보수를 지급하지 아니함을 원칙으로 한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정한 경우 일부를 감하여 지급할 수 있다.
③ 해외 연구, 파견 교원은 귀국 후 최소한 연구, 교육 파견기간의 3배의 기간을 본교에서 근무하여야 한다.

제8조(보고) ① 해외 연구, 교육 파견교원은 귀국 후 2주 이내에 해외연구 및 파견결과 보고서와 연구결과 개요 보고서를 주임교수 경유 총장에게 제출하여야 한다.
② 해외연구, 교육 파견 연구결과 개요 보고서 제출 후 6개월 이내에 연구결과 실적물(단행본 또는 논문게재 별쇄본) 2부를 제출하여야 한다.
③ 학술대회 및 학술회의 주관 주임교수는 대회 종료 후 2주 이내에 그 내용에 대한 종합보고서를 제출하여야 한다.
④ (삭제 2024.09.02.)

제9조(기타) 이 내규 운영에 있어 규정되지 아니한 사항이 발생할 경우에는 총장이 별도로 정하는 바에 따른다.

부 칙
이 내규는 2002년 01월 01일부터 시행한다.
부 칙
이 내규는 2007년 05월 01일부터 개정 시행한다.
부 칙
이 내규는 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.
부 칙
이 내규는 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

교원연구년제 규정

2002. 01. 01. 제 정
2007. 05. 01. 1차 개정
2009. 01. 23. 2차 개정
2014. 05. 12. 3차 개정
2021. 12. 30. 4차 개정
2024. 09. 02. 5차 개정

제1조(목적) 이 규정은 성산효대학원대학교(이하 본교라 한다)에 재직하는 전임교원의 연구성과를 높이고 학문발전을 도모하기 위하여 연구년제 운영에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 연구년이라 함은 교원이 연구에 전념하는 기간으로서 강의, 학생지도의 책임이 면제됨을 말하며, 국비 및 외부기관 등의 지원에 의한 파견연구기간도 이에 포함한다.
② 연구년 교원이라 함은 연구년 기간 중에 있는 교원을 말한다.

제3조(자격) ① 연구년 적용 대상자는 본교 전임교원으로 임용된 후 6년 이상 근속한 부교수 이상 교원으로 한다. 다만, 국비 및 외부기관 등의 지원에 의한 경우는 예외로 할 수 있다.
② 2차 연구년제의 대상은 본교 전임교원으로 1차 연구년 종료 후 6개월 연구년의 경우 4년 이상, 1년 연구년의 경우 6년 이상 근속한 교원으로 한다.(개정 2024.09.02.)
③ 제1항 및 제2항의 근속기간에 휴직기간은 산입하지 아니한다.

제4조(기간) 연구년은 1회에 6월 또는 1년으로 하되 재직기간 중 통산 3년을 초과할 수 없다.

제5조(인원의 제한) ① 연구년 교원 수는 매학기 전체 전임교원의 1/10 범위를 초과할 수 없다. 다만, 외부기관의 지원에 의한 경우라도 학과별로 1인을 초과할 수 없다. 이 때의 우선순위는 대학 또는 정부 등 국내외의 공인된 Fellowship으로 연구출강이 예정된 자격구비 교원이 우선한다.

제6조(신분과 처우) ① 연구년 교원은 본교 교원신분은 보유하나 학사업무 등에 참여하지 아니한다.
② 연구년 교원의 보수는 보수규정에서 정한 보수를 지급한다.
③ 연구년 기간은 근속기간에 포함되며 그 기간 내에 승진은 유보된다.

제7조(연구년 신청 및 승인) ① 제3조의 규정에 의한 자격교원이 연구년을 승인받고자 할 때에는 소정의 신청서와 연구계획서를 작성하여 연구년 개시 6월 전까지 주임교수 경유 교학처장에게 제출하여야 다.
② 교학처장은 신청자에 대하여 규정에 합당여부를 검토한 후 연구계획의 타당성 여부를 교원인사위원

회에 회부 심사하여 총장의 결재를 받아 본인에게 통보한다.(개정 2021.12.30.)
③ 연구년 교원이 제출한 당초 연구계획을 변경하고자 할 때에는 3월 전에 변경 신청서를 제1항에 따라 제출, 총장의 재승인을 받아야 한다. 이때 연구년 기간연장은 인정하지 아니한다.

제8조(의무 및 금지행위) ① 연구년제 수혜 교원은 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 연구년이 종료된 교원은 즉시 복귀하여야 한다.
2. 복귀교원은 연구년 기간의 3배수 기간을 재직하여야 한다.
3. 연구년 종료 후 1월 이내에 연구결과 보고서를, 6월 이내에 연구재단 등재 또는 등재후보 학술지 또는 국제 학술지 등에 발표된 실적물 100%를 총장에게 제출하여야 한다. 다만, 예능계의 경우는 총장이 별도로 정다.(개정 2024.09.02.)

② 연구년 교원은 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하였을 때에는 총장은 연구년제 수혜 자격을 취소할 수 있다.

1. 국내외 타 대학에 출강 또는 타 기관에 근무하는 경우
2. 국내외를 막론하고 연구목적 및 연구지를 임의로 변경하고 통보하지 않는 경우
3. 교원으로서 품위를 손상하고 명예를 실추시키는 경우

③ 제1항 및 제2항에 규정된 의무사항을 이행하지 아니하였거나 금지행위를 하였을 경우에는 연구년 중 본교에서 지급받은 보수 전액을 환불하여야 한다.

제9조(시행세칙) 이 규정 시행에 필요한 세칙은 총장이 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 2002년 01월 01일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 05월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 01월 23일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 12월 30일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

비전임교원 인사규정

2019. 08. 16. 제 정
2022. 09. 06. 1차 개정
2023. 04. 13. 2차 개정
2024. 09. 02. 3차 개정
2025. 05. 29. 4차 개정
2025. 09. 01. 5차 개정
2026. 04. 03. 6차 개정

제1조(목적) 이 규정은 본교 비전임교원의 자격기준과 임용절차에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 비전임교원의 정의는 다음과 같다.

1. 석좌교수 : 외부의 기부금 또는 교내의 연구조성 기금으로 특정분야의 연구활동과 학문발전을 위하여 임용하거나 본교의 교육에 필요하다고 인정되어 임용된 교수를 말한다.
2. 명예교수 : 본교 전임교원으로 재직하고 퇴직한 자 중에서 그 재직 중의 업적이 우수하여 명예교수로 추대된 자를 말한다.
3. 초빙교수 : 교육 또는 연구업적이 우수하여 교육 또는 연구활동을 수행하기 위하여 임용된 교수를 말한다.
4. 객원교수 : 해당 학문 분야의 연구업적이 뛰어난 외국인 학자, 외국에 있는 한국인 학자, 국내의 타 대학교, 연구소 또는 기타 기관의 학자로서 본교의 특별한 교육 또는 연구를 위해 임용된 교수를 말한다.
5. 겸임교수 : 고등교육법 제16조의 규정에 의한 자격기준에 해당하는 자로(외국인 또는 외국에서 거주하고 있는 한국인 포함)국가기관, 연구기관, 공공단체, 산업체 또는 법인 및 연구소 등에서 재직 중인 자로서 직무내용이 본교에서 담당할 교육 또는 연구내용과 유사하여 본직 기관장의 동의를 얻어 임용된 자를 말한다.
6. 산학협력중점교수 : 산학협력교수란 정부 및 산업체, 연구소 등에서 실무 경력이 풍부한 자로서 산학협력을 통한 교육, 연구, 창업·취업 지원 활동을 위하여 계약 임용된 교수를 말한다.
7. 특임교수 : 사회발전에 크게 기여하거나 전문분야에서 탁월한 업적이 있는 인사로서 학교발전에 기여하거나 특정 업무를 수행하기 위하여 임용된 교원을 말한다.(개정 2024.09.02., 2025.09.01.)
8. 운영교수 : 평생교육원, 한국어학당 등 부속기관에서 수강생 모집, 프로그램 운영 실무 등을 담당하기 위하여 임용된 교원을 말한다.(신설 2023.04.13.)(개정 2025.09.01.)
9. 강사 : 교육과정의 운영을 위하여 강의에 참여하도록 일정 기간 임용된 교원을 말한다.(호신설 2025.09.01.)

제3조(직급) 석좌교수, 명예교수, 초빙교수, 객원교수, 겸임교수, 산학협력중점교수, 특임교수, 운영교수, 강사의 직급은 별도로 구분하지 않고 석좌교수, 명예교수, 초빙교수, 객원교수, 겸임교수, 산학협력중점교수, 특임교수, 운영교수, 강사로 통칭한다.(개정 2024.09.02., 2025.09.01.)

제4조(자격) ① 비전임교원은 교육공무원법상 임용에 결격사유가 없는 자로 하되, 명예교수를 제외하고 70세 이하를 원칙으로 한다.(개정 2026.04.03.)

② 비전임교원의 임용자격은 다음과 같다.

1. 석좌교수 : 연구업적이 탁월하고 학문적 공헌이 현저하다고 인정된 국내·외 학자, 평생을 교육에 헌신한 저명한 교수 또는 본교의 교육에 필요하다고 인정되는 자
2. 명예교수 : 본교에서 전임교원으로 20년 이상 근무한 자로, 대학발전에 지대한 공헌이 있는 자(개정 2024.09.02., 2025.05.29.)
3. 초빙교수 : 해당 전공분야의 특수성을 고려하여 그 필요성이 인정되는 교육 또는 연구업적이 우수한 자
4. 객원교수 : 국내·외 대학에서 해당 학문분야의 연구업적을 쌓아 학문적으로 탁월한 능력을 갖추었거나 해당 학계 또는 관계기관에서 오랜 실무경험을 가진 자
5. 겸임교수 : 공공기관, 연구기관, 산업체 또는 권위 있는 전문기관에 재직하는 자로 박사학위를 소지하고 있거나 연구 및 교육경력이 3년 이상인 자
6. 산학협력중점교수 : 정부 및 산업체, 연구소 등 해당 전문분야에서 10년 이상 실무경력이 있는 자
7. 특임교수 :「고등교육법」제16조의 조교수에 대한 자격기준 이상에 해당하고 특정업무에 전문지식을 가진 사람으로서 그 분야에 상당한 업적을 이룩한 자(신설 2024.09.02.)
8. 운영교수 : 공공기관, 연구기관, 산업체, 교육관련기관 등의 실무 경험을 가진 자(신설 2024.09.02.)(개정 2025.09.01.)
9. 강사 : 학사학위 취득 후 2년의 교육 또는 연구 경력이 있는 자(호신설 2025.09.01.)

제5조(임용절차) ① 석좌교수와 명예교수는 교학처장의 추천을 받아 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 임용하고 이사장에게 보고한다.

② 초빙교수, 겸임교수, 산학협력중점교수는 학과 주임교수의 추천을 받아 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 임용하며, 객원교수와 특임교수는 교학처장의 추천을 받아 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 임용한다.(개정 2024.09.02.)

③ 강사는 학과 주임교수의 추천을 받아 총장이 임용한다.(신설 2024.09.02.)

④ 비전임교원의 임용 대상자를 추천할 때에는 다음과 같은 서류를 갖추어야 한다.

1. 석좌교수 : 추천서, 이력서 및 기타 필요하다고 인정되는 자료
2. 명예교수 : 추천서 및 기타 필요하다고 인정되는 자료
3. 초빙교수 : 추천서, 이력서 및 기타 필요하다고 인정되는 자료
4. 객원교수 : 추천서, 이력서 및 기타 필요하다고 인정되는 자료

5. 겸임교수 : 추천서, 이력서, 겸임동의서 및 기타 필요하다고 인정되는 자료
6. 산학협력중점교수 : 추천서, 이력서 및 기타 필요하다고 인정되는 자료
7. 특임교수 : 추천서, 이력서 및 기타 필요하다고 인정되는 자료(신설 2024.09.02.)
8. 운영교수 : 이력서 및 기타 필요하다고 인정되는 자료(신설 2024.09.02.)(개정 2025.09.01.)
9. 강사 : 지원서, 이력서, 교육경력·연구경력평가서, 경력증명서, 연구실적물 및 기타 필요한 자료(호신설 2025.09.01.)

⑤ 기타 임용에 필요한 사항은 교원인사규정 및 본교의 제 규정을 적용한다.

제6조(임용기간) ① 비전임교원의 임용기간은 1년(강사는 3년)을 원칙으로 하되, 필요에 따라 기간을 단축 또는 연장할 수 있다.(개정 2024.09.02.)

② 비전임교원은 임용기간이 만료되는 학기말에 자동적으로 면직되며, 별도의 통보는 하지 아니한다.

제7조(재임용) 비전임교원의 재임용은 신규임용 절차에 따라 해당 학과 주임교수 또는 교학처장의 추천으로 총장이 행한다.(개정 2025.05.29., 2025.09.01.)

제8조(강의시간) ① 석좌교수와 명예교수 외의 비전임교원의 강의시간은 주당 6시간 이내로 강의(실습지도 포함)를 담당할 수 있으며, 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 주당 9시간까지 강의를 담당할 수 있다.(개정 2025.09.01.)

② 석좌교수와 명예교수는 총장의 요청이 있을 경우에만 강의를 담당할 수 있으며, 주당 6시간 범위내의 강의를 배정함을 원칙으로 한다.

제9조(보수) 비전임교원의 보수는 다음과 같다.

1. 석좌교수 : 외부 기부금 또는 교내의 연구조성 기금에 따라 연봉액을 정하여 매월 분할 지급한다. 다만, 특강 또는 강의를 담당할 때에는 담당시간에 따라 별도의 강의료를 지급할 수 있다.(개정 2024.09.02.)
2. 명예교수, 초빙교수, 객원교수, 겸임교수, 산학협력중점교수, 특임교수 : 특강 또는 강의를 담당할 때에는 담당시간에 따라 별도의 강의료를 지급한다.
3. (삭제 2024.09.02.)
4. (삭제 2024.09.02.)
5. (삭제 2024.09.02.)
6. 운영교수 : 수강생 모집, 프로그램 운영 등에 필요한 실비를 지급할 수 있다.(신설 2024.09.02.)(개정 2025.09.01.)
7. 강사 : 강사 임용계약으로 정하는 바에 따른다.(호신설 2025.09.01.)

제10조(의무) ① 비전임교원은 법인정관 교원인사규정과 본교의 관계규정을 준수하여야 한다.

② 석좌교수의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 교과의 강의 및 연구

2. 특별강의 및 세미나 등의 학술 활동
3. 기타 교육, 연구, 선교 및 행정에 관한 자문

③ 삭제 (2025.05.29.)

④ 삭제 (2025.05.29.)

⑤ 비전임교원은 재직기간 중에 수행한 연구실적물 발표에 본교 교원임을 명시하여야 한다. 다만, 소속기관 업무와 관련한 연구실적물은 예외로 한다.

제11조(예우·신분) ① 비전임교원은 본교의 도서관, 연구시설, 기타 교내 복지시설의 이용에 대하여 본교 전임교원에 준하는 예우를 받는다.

② 비전임교원은 임기 중 형의 선고, 징계처분 또는 법인정관과 인사규정이 정하는 사유에 의하지 않고는 본인의 의사에 반하여 정직 또는 면직 등 부당한 처분을 당하지 아니한다. 다만, 임용자격을 상실하거나 학과의 폐지 등의 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다.

제12조(면직) ① 강사를 제외한 비전임교원은 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 면직시킬 수 있다.(개정 2022.09.06.)

1. 본직 기관의 직을 상실하였을 때(겸임교수에 한함)
2. 제10조의 임무를 성실히 이행하지 아니할 때
3. 기타 총장이 부적격하다고 인정할 때
4. 관련 학과가 폐지되는 등 면직이 불가피하다고 인정되는 경우
5. 질병 등 그 밖의 사유로 강의 진행이 곤란하다고 판단되는 경우

② 강사가 다음 각 호 중 하나에 해당하는 경우에는 교원인사위원회 심의에 의해 면직할 수 있다.(신설 2024.09.02.)

1. 임용계약서에서 정한 사유
2. 관련 법령을 위반하여 교원의 본분에 배치되는 행위를 한 때
3. 정관, 학칙 등 제반 규정을 위반한 때
4. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 때
5. 직무의 내외를 막론하고 교원으로서 품위를 손상하는 행위를 한 때
6. 형의 선고, 임용계약에서 정한 사유, 학과(부)의 개폐에 의한 경우

제12조의2(당연퇴직) (조신설 2022.09.06.)(조 변경 2025.05.29.) 비전임교원이 다음 각 호에 하나에 해당하는 때에는 당연퇴직한다.

1. 사망한 자
2. 신규로 임용된 자가 임용 관련 서류를 위조하였거나 경력 및 연구사실을 허위로 작성 제출한 것이 판명된 때

제12조의3(징계) (조신설 2022.09.06.)(조 변경 2025.05.29.) ① 비전임교원에 대한 징계 심의·의결은 교원인사위원회에서 행한다.

② 징계의 사유, 종류, 효력 및 절차 등에 관한 사항은 정관 제61조의2를 준용한다.
③ 교원인사위원회는 징계의결에 앞서 징계사건의 진상을 조사하는 과정에서 본인의 진술을 들어야 한다. 다만, 당사자가 서면으로 소환하여도 불응할 경우 그 사실을 기록에 명시하고 징계의결을 할 수 있다.

제13조(휴직) 비전임교원은 임용기간 중 휴직할 수 없다.

제14조(준용) 이 규정에 명시하지 아니한 사항은 교육관계법령, 법인정관 및 인사규정, 본교의 제 규정을 준용한다.

부 칙

이 규정은 2019년 08월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 09월 06일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 04월 13일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 05월 29일부터 개정 시행한다.

부 칙(2025.09.01.)

이 개정 규정은 2025년 09월 01일부터 시행한다.

부 칙(2026.04.03.)

이 개정 규정(제4조제1항)은 2027년 03월 01일부터 시행한다.

직원인사규정

2002. 01. 01. 제 정
2009. 01. 23. 1차 개정
2014. 05. 12. 2차 개정
2018. 09. 27. 3차 개정
2019. 08. 16. 4차 개정
2024. 09. 02. 5차 개정
2025. 09. 01. 6차 개정
2026. 04. 30. 7차 개정

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 성산효교육재단 및 산하 교육기관(부설기관 포함) 소속 일반직원의 인사관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(임용) ① 법인의 일반직원은 이사장이, 산하 교육기관의 일반직원 중 정규직원은 총장 제청으로 이사장이 임용한다.(개정 2025.09.01.)
①의2 산하 교육기관의 일반직원 중 계약직원(일반계약직원, 임시계약직원)은 총장이 임용한다.(신설 2025.09.01.)(개정 2026.04.30.)
② 임용이라 함은 신규채용, 승진, 전직, 전보, 휴직, 정직, 직위해제, 복직, 면직, 파면 등을 말한다.

제3조(임용의 원칙) ① 직원의 채용은 담당 직무에 따른 능력, 기술, 자격, 자질 등을 감안하여 공개전형 또는 경력, 기타능력의 실증에 의하여 행함을 원칙으로 하되 경력직이나 자격증 소지자를 임용하는 경우에는 특별채용할 수 있다.
② 직원의 신규임용에 있어 학력의 제한을 두지 아니하며 기술직 및 기능직은 임용직종에 대한 자격증, 면허증 등 기타 임용권자가 필요로 하는 자격이 있는 자를 우선 임용할 수 있다.

제4조(일반직원 및 정원) ① 일반직원은 정규직원(사무직, 기술직)과 계약직원(일반계약직원, 임시계약직원)으로 구분하되 다음과 같다.(개정 2026.04.30.)

1. 정규직원 : 해당 직무에 자격과 경력 및 업무능력이 인정되어 정규 절차에 의거 채용된 사무직, 기술직을 말한다.
2. 일반계약직원 : 정규직원 담당 직무에 관하여 적격 여부를 판단하기 위하여 일정기간 수습근무를 하는 자로서 그 기간은 1년을 원칙으로 하고, 신분보장은 하지 아니하며, 근무기간은 연장할 수 있으나, 총 계약기간은 2년 미만이어야 한다.(개정 2026.04.30.)
3. 임시계약직원 : 정규직, 일반계약직원 이외에 계약에 의하여 일정기간 근무하는 조건으로 채용된 자로서 계약기간은 1년으로 하고, 필요한 경우 연장할 수 있다.(개정 2024.09.02., 2026.04.30.)

② 계약직원의 복무에 관하여는 정규직원에 준한다.(개정 2026.04.30.)

③ 법인 및 학교에 두는 일반직원의 정원은 정관 제82조에 규정된 바에 따르되 필요한 경우 계약직원(일반계약직원, 임시계약직원)을 따로 둘 수 있다.(개정 2026.04.30.)

제5조(임용절차) ① 직원임용 예정자는 법인정관 제71조에 규정한 결격사유가 없는 자이어야 한다.
② 직원의 신규임용은 학력과 경력 등에 의하여 상응한 직급에 임용하되 다음의 서류를 제출받아 확인하여야 한다.(개정 2024.09.02.)

1. 이력서
2. 최종학교 졸업증명서(학위증명서)
3. 자격증, 면허증, 경력증명서
4. 주민등록 등(초)본 및 기본증명서
5. 채용 신체 검사서
6. 성범죄경력조회서
7. 기타 필요한 서류

③ 일반계약직원으로 임용된 사람에 대해서는 근무기간 중의 직원근무평정 결과에 따라 정규직원으로 전환할 수 있다.(신설 2026.04.30.)

제6조(임용계약) 모든 직원은 교직원 임용계약 내규에 정한 바에 따라 임용계약을 체결한다.

제7조(승진) ① 직원의 직급간 승진임용은 상위직급에 결원이 있을 때 차하위 직원의 근무성적평정, 경력평정, 그 밖의 능력의 실증에 의하여 행한다.(개정 2026.04.30.)
② 승진에 필요한 최저 근무연수는 각 직급별로 다음과 같다. 다만, 특별한 자격 또는 경력과 능력이 있는 경우에는 6월을 단축할 수 있다.(개정 2018.09.27.)

1. 9급에서 8급 승진 : 2년 이상
2. 8급에서 7급 승진 : 3년 이상
3. 7급에서 6급 승진 : 4년 이상
4. 6급에서 5급 승진 : 5년 이상
5. 5급에서 4급 승진 : 5년 이상
6. 4급에서 3급 승진 : 4년 이상(신설 2026.04.30.)
7. 3급에서 2급 승진 : 4년 이상(신설 2026.04.30.)

②의2 직급별 직위의 명칭은 다음과 같다.(신설 2026.04.30.)

1. 4급 이상 : 부장
2. 5급 : 차장
3. 6급 : 과장
4. 7급 : 대리
5. 8급·9급 : 직원

③ 징계의결 요구 중인 자, 징계처분·직위해제·휴직 중에 있는 자, 징계처분이 종료된 날로부터 1년이 경과되지 않은 자는 승진임용을 할 수 없다.(개정 2026.04.30.)

제8조(휴직 등) 직원의 휴직, 휴직기간, 휴직기간 중 신분 및 처우 등에 대하여는 교원인사규정을 준용한다.

제9조(직위해제 및 해임) 직원에 대한 직위해제 및 해임 등에 관하여는 교원 인사규정을 준용한다.

제10조(의사에 반한 신분조치) ①직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정이 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직 또는 면직 등 부당한 처분을 받지 아니한다. 다만, 기구개편에 의한 폐직이나 정원의 감축이 된 때에는 그러하지 아니한다.
② 직원은 권고에 의하여 사직을 당하지 아니한다.(개정 2024.09.02.)

제11조(정년) ① 직원의 정년은 만 60세로 한다. 다만, 계약직원(일반계약직원, 임시계약직원)은 이 규정을 적용하지 아니한다.(개정 2019.08.16., 2024.09.02., 2026.04.30.)
② 직원은 정년이 달하는 날이 속하는 학기말에 퇴직한다. 다만, 정년퇴직한 직원을 계약직원으로 임용할 수 있다.

제12조(표창) ① 직원으로서 직무에 정근하거나 법인 및 학교발전에 공헌한 공적이 있는 자에게는 이를 표창하거나 정부포상을 추천할 수 있다.(개정 2024.09.02.)
② 직원의 표창에 관하여 필요한 사항은 별도로 정한다.

제13조(영리업무 및 겸직금지) 직원은 담당업무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 소속장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

제14조(근무성적 평정) ① 직원의 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도, 기여도, 신앙심 등을 평가하여 보수의 책정 및 인사관리에 반영하기 위하여 매년 1회 근무성적 평정을 실시한다.
② 근무성적 평정에 관한 사항은 별도로 정한다.

제15조(보수) 직원의 보수에 관하여는 보수규정에 따른다.

제16조(복무) 직원의 복무에 관하여는 복무규정에 따른다.

제17조(징계) 직원의 징계와 재심에 관한 사항은 법인정관 제76조의 규정한 바에 따르며, 징계위원회 구성 및 기능, 징계절차 등에 관한 사항은 따로 규정으로 정한다.(신설 2025.09.01.)

제18조(인사기록 등) ① 직원의 인사관리를 위한 직원인사기록카드를 작성 유지관리 하여야 한다.
② 직원의 인사기록 및 관리에 관하여는 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리규칙을 준용한다.

부 칙

① 이 규정은 2002년 01월 01일부터 시행한다.

② 이 규정 시행 당시 학교법인 및 산하교육기관에 재직 중인 일반직원은 이 규정에 의거 임용된 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2009년 01월 23일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 09월 27일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 08월 16일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

부 칙(2025.09.01.)

이 개정 규정은 2025년 09월 01일부터 시행한다.

부 칙(2026.04.30.)

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2026년 04월 30일부터 시행한다.

제2조(재직중인 직원에 관한 특례) 이 개정 규정 시행 당시에 재직 중인 직원은 직급에 따라 개정규정 제7조제2항의2에 따른 직급별 명칭을 부여하되, 직급별 승진일자에 명칭을 부여한 것으로 본다.

교직원 임용계약 내규

2001. 03. 01. 제 정
2007. 05. 01. 1차 개정
2014. 05. 12. 2차 개정
2021. 01. 21. 3차 개정
2023. 11. 06. 4차 개정
2024. 09. 02. 5차 개정
2024. 12. 16. 6차 개정
2026. 04. 03. 7차 개정

제1조(목적) 이 내규는 교원 및 직원 인사규정과 보수규정에서 규정한 교직원 임용계약에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(대상) 본교에 신규임용 되는 교원 및 재임용, 승진임용 교원과 일반직원(기술직, 임시직, 계약직을 포함)을 대상으로 한다.(개정 2024.09.02.)

제3조(계약요건) 본교에 신규임용 되는 교직원과 재임용, 승진임용되는 교직원은 법인정관 및 임용규정에 적합한 기독교인이어야 하며 이 내규에 동의하고 임용계약을 체결하여야 한다.

제4조(임용계약) ① 삭제 (개정 2023.11.06.)
② 삭제 (개정 2023.11.06.)
③ 임용계약에 있어 보수는 책정된 연봉액으로 하고, 월 지급액과 퇴직금 지급방법 등을 명시하여야 한다.
④ 교원과 일반직원에 대한 임용 및 연봉계약 서식은 별지1, 2와 같다.(개정 2024.09.02.)

제5조(계약조건) ① 전임교원은 책임교수 시간으로 연간 7과목(21시간) 이상의 수업을 담당하여야 한다. (단, 한 학기당 최소 3과목(9시간)이상,) 책임 교수 시간에 미달하는 시간은 본교 부설교육기관(평생교육원, 성산효한국어학당) 강의시간으로 이를 갈음할 수 있으며, 연간 21시간을 초과하는 시수에 대하여는 해당 강좌에 대한 초과강의 수당을 지급한다.(초과 강의 수당은 연 단위로 지급한다.)(개정 2021.01.21., 2024.12.16.)
② 전임교원은 학사 관계로 필요한 경우 정규수업 외에 계절학기 수업, 또는 특설과정의 수업을 담당하여야 한다. 이때에도 책임 수업시수 이상의 시수에 대하여는 초과강의 수당을 지급한다.
③ 전임교원은 매년 업적평가 시점을 기준으로 최근 2년간 국내전문학술지 또는 국제전문학술지에 100% 이상의 논문을 게재하여야 한다.(개정 2024.09.02., 2024.12.16., 2026.04.03.)
④ 일반직원은 학교의 업무 형편상 파견근무 또는 특별한 경우 근무일(시간) 변경 근무 또는 본 업무

외의 특정 업무를 담당 처리하여야 한다.(개정 2024.09.02.)

제6조(계약의 보정 및 해지) ① 교직원이 계약기간 중 직급의 변동 및 인사처분, 연봉액의 증감액 사유가 발생한 때에는 계약을 보정하여야 한다.
② 학교는 교직원이 중대한 불법행위 및 부정행위, 학교 명예를 실추하거나 건강상 문제로 계약의무를 이행할 수 없다고 판단되는 경우에는 절차를 거쳐 계약을 해지할 수 있다.

부 칙

① (시행일) 이 내규는 2001년 03월 01일부터 시행한다.
② (폐지) 이 내규 시행과 동시 계약제 전임(겸임) 교원, 사무직 임용 및 연봉계약 내규는 이를 폐지한다.

부 칙

이 내규는 2007년 05월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 내규는 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 내규는 2021년 01월 21일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 내규는 2023년 11월 06일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 내규는 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 내규는 2024년 12월 16일부터 개정 시행한다.

부 칙(2026.04.03.)

이 개정 규정은 2026년 04월 03일부터 시행한다.

별지1(제4조)(개정 2024.09.02., 2026.04.03.)

교원임용 및 연봉계약서

고 용 인 : 학교법인 성산효교육재단 이사장
피고용인
성 명 : 생년월일 :
주 소 : 전화번호 :

소 속 : 성산효대학원대학교(학과)
임용직위 :
임용기간 :
연 봉 : 원 (매월급여지급액 : 원/월 - 연봉금액의 1/12)
퇴 직 금 : 사립학교 교직원 연금법 적용(전임교원에 한함)
책임강의 시간 : 연간 주당 21시간
계약조건
1. 전임교원은 주5일 (토요일 제외) 전일근무를 하여야 하며 외부출강은 연구일 또는 근무시간외에 한하되 사전에 허가를 받아야 한다.
2. 책임강의시간 초과 시 초과강의 수당으로 시간당 본교 또는 해당 프로그램 시간 강사료에 준 하는 금액을 별도 지급한다.
3. 학기별로 책임강의시간에 미달하는 시수 발생 시에는 본교 부설 교육원 또는 기타 특설과정 등의 강의로 책임강의 시간을 갈음하여야 한다.
4. 전임교원에 대한 연구업적평가의 그 기준, 방법, 절차 등은 본교 관련규정에 따르고, 매년 업적평가 시점을 기준으로 최근 2년간 국내전문학술지 또는 국제전문학술지에 100% 이상의 논문을 게재하여야 한다. 예술분야는 예술관련 공연과 전시로 갈음할 수 있다.
5. 계약기간 만료에 따른 재임용은 그 임용 요건, 방법, 절차 등을 본교 인사규정에 의한 업적평가에 따른다.
6. 기타 본 계약에 명시되지 않은 사항은 정관 및 본교 관련규정과 교직원임용계약 내규의 정함에 따른다.

피고용인은 본교 교직원 임용계약 관련 규정에 동의하고 계약을 체결함에 있어 학교법인 성산효교육재단 정관 및 본 대학교 제 규정을 준수하며 학교방침에 따라 학술연구 및 학생교육과 지도를 교육적 차원에서 성실히 이행하기로 하고, 이 임용계약을 체결한다.

20 년 2월 일

학교법인성산효교육재단 이사장 : (인)

성산효대학원대학교 총 장 : (인)

피임용인 교 수 성 명 : (인)

별지2(제4조)

직원 임용 및 연봉계약서

계약(임용)근거 : 교직원 임용계약 내규
고 용 인 : 학교법인 성산효교육재단 이사장
성산효대학원대학교 총장
피 고 용 인 :
성 명 : _____
주민 등록 번호 : _____
주 소 : _____ 전 화 : _____
소 속 : 성산효대학원대학교
임 용 직 위 : _____
계 약 기 간 : _____
연 봉 : _____원 매월급여지급액 : _____원/월(연봉금액의 1/12)
퇴 직 금
사학연금가입직원 : 사립학교 교직원 연금법 적용
임시, 계약직 직원 : 계속근무기간 1년에 대하여 평균임금 30일분으로 하며, 1년 초과 월에 대하여는 1/12×초과개월×평균임금으로 계산하되 퇴직소득세를 공제 후 지급한다.
※ 평균임금 : 퇴직 전 3개월 간 지급된 총임금을 그 총일수로 나눈 일당 평균임금
계 약 조 건 : 1. 계약기간 만료 후 재임용은 관련규정에 따라 임용조건, 절차, 방법 및 업무수행 능력과 성실성을 참작한다.
2. 본교 복무규정의 준수는 물론 학교(법인)형편상 파견근무 또는 학교의 요구가 있을 시 근무일(시간) 변경근무 또는 근무시간 내외의 특정 업무를 담당한다.
3. 기타 본 계약에 명시되지 아니한 사항은 정관 및 본교 관련규정과 내규의 정함에 따른다.

이 계약의 쌍방은 학교법인 성산학원 정관 및 본 대학교 제규정을 준수하며 피고용인은 교직원 임용계약 내규에 동의하고, 학교복무규정에 따라 업무 수행에 최선을 다 할 것을 약속하며 이 고용계약을 체결한다.

년 월 일

학교법인성산효교육재단 이사장 ㊞

성산효대학원대학교 총장 ㊞

피임용인 직 원 성명 ㊞

조교인사규정

2010. 09. 13. 제 정

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 성산학원 정관 제40조 제7항에 따라 조교의 인사관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직무) 사표(師表)가 될 품성을 유지하여 학생의 귀감이 됨과 동시에 항상 연구와 자질향상에 힘써야 하며 아래의 직무를 성실히 수행하여야 한다.

1. 학술에 관한 업무
2. 교육운영에 관한 업무
3. 과제물정리 및 시험 감독에 관한 업무
4. 교학업무 및 제반행정업무
5. 교수의 연구, 강의 및 기타 사무보조
6. 학사업무 지원
7. 효학회 업무
8. 학생지도에 관한 업무 보조
9. 기타 부여하는 업무

제3조(자격) ① 조교는 다음 각 호의 자격요건에 해당하는 자이어야 한다.

1. 학사학위 이상 소지자
2. 출신대학 성적의 평점평균이 3.0 이상인 자
3. 다른 전임직에 종사하지 아니하는 자
4. 본교 전업생(fulltime student)으로서 석사 및 박사과정 신입생 또는 재학생
5. 품행이 단정하고 성실한 자

② 전항의 자격을 갖춘 자가 없을 경우에는 전항에 준하는 자를 총장의 승인을 받아 임용할 수 있다.

제4조(신규임용 및 재임용) ① 조교는 교학처장의 추천에 따라 총장이 임용한다.

② 조교를 신규 및 재임용 추천할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 신규임용
   (1) 이력서 1부
   (2) 졸업증명서 1부
   (3) 성적증명서 1부
   (4) 최종출신교 교수의 추천서 1부
   (5) 주민등록등본 1부

2. 재임용
(1) 조교소속 부서장 또는 교수의 추천서(별지1)

제5조(임용기간) 1년(3월 1일 ~ 익년 2월 28일 또는 9월 1일 ~ 익년 8월 31일)을 원칙으로 하며 재임용할 수 있다.

제6조(처우) 등록금(입학금 및 수업료) 전액과 생활비 일부를 추가 지원할 수 있다.

제7조(관리) 조교 소속 부서장 또는 교수는 당해 임용기간 중 조교의 근무상태를 관리 감독하여야 하며 수행하여야 할 업무계획서를 총장에게 제출하여야 한다.

제8조(중도해임) 소속 부서장 또는 교수는 조교의 근무상태가 불량하다고 판단될 경우에는 총장에게 보고하여 해임할 수 있다.

제9조(장학금 반환) 조교가 질병, 휴학, 기타사유 등으로 인하여 부과된 업무를 수행할 수 없을 때에는 지급받은 장학금 중 근무한 기간에 해당하는 액수를 제외한 금액을 반환하여야 한다.

제10조(복무) ① 조교는 이 규정 제2조 이외의 업무(강의 등)를 하여서는 아니 된다.
② 기타사항은「복무규정」을 준용한다.

제11조(면직) 조교는 임용기간 만료로 면직되며, 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 면직할 수 있다.
1. 제10조에 반하는 결격사유가 발생한 때
2. 조교의 임무를 수행할 능력이 없거나 임무수행을 하지 않을 때

부 칙

이 규정은 2010년 09월 13일부터 시행한다.

별지1(제4조)

조교임용추천서

성　　명 :
생년월일 :
주　　소 :

위 사람을 조교 신규(재)임용자로 추천합니다.

년　　월　　일

추천자　　(인)

성산효대학원대학교 총장 귀하

보수 규정

2001. 03. 01. 제 정
2007. 05. 01. 1차 개정
2009. 01. 23. 2차 개정
2012. 08. 07. 3차 개정
2014. 05. 12. 4차 개정
2016. 01. 01. 5차 개정
2021. 01. 21. 6차 개정
2021. 03. 22. 7차 개정
2024. 01. 29. 8차 개정
2024. 09. 02. 9차 개정
2025. 05. 29. 10차 개정
2025. 09. 01. 11차 개정
2026. 02. 19. 12차 개정
2026. 04. 30. 13차 개정

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 성산효교육재단 정관 제47조 및 74조에 따라 교직원의 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2025.05.29.)

제2조(정의) ① 교직원이라 함은 본교 및 본교 부속기관 등에 재직하는 모든 교원과 사무직원(기능직, 계약직, 임시직 포함)을 말한다.(개정 2025.05.29.)
② “보수”라 함은 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
③ “봉급”이라 함은 교직원에게 지급되는 기본급여로서 본봉을 말한다.
④ 일할 계산이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
⑤ 수당이라 함은 직무여건 등에 따라 책정 지급되는 부가급여를 말한다.

제3조(보수) ① 교원에 대한 보수는 연봉제로 하되 매회계년도별로 경력환산표(별표2), 업적평가 결과 등에 따라 총장이 책정한다.(개정 2025.09.01.)
② “일반직원의 보수는 호봉제로 하되 별표5의 기본호봉표와 경력환산율(별표6), 제수당 지급기준에 의해 지급하되 매회계년도별 이사장의 승인을 받아 책정한다.(개정 2024.09.02.)
③ 신임교원의 보수는 임용계약 시 법인정관 및 이 규정을 토대로 학술연구실적과 경력 등에 따라 협의 결정하되 재임용 시는 교원업적평가 심사기준에 따른 평가를 참작 결정한다.
④ 신규 일반직원 보수는 임용계약 시 경력과 임용직급에 따라 법인정관 및 이 규정을 토대로 결정하되 이후부터는 근무연수에 따른 호봉 및 수당만으로 결정한다.(개정 2024.09.02.)
⑤ 초빙교수, 겸임교수, 계약직원(일반계약직원, 임시계약직원)의 보수는 이를 연봉 또는 월액으로 하고 총장이 따로 정한다.(개정 2026.04.30.)

⑤의2 시간제 교원에 대한 강사료는 내규로서 별도로 정한다.(신설 2025.09.01.)
⑥ 보수계약체결은 교직원 임용계약 내규에 따라 교원, 사무직(기술직 포함) 별로 각각 체결한다.

제4조(보수기준) ① (삭제 2025.09.01.)
② (삭제 2025.09.01.)

제5조(지급) ① 보수는 연봉액을 12분하여 연봉월액을 매월 25일 지급한다. 다만, 25일이 공휴일일 때에는 전일에 지급한다.
② 교직원이 해임·퇴직·파면 또는 사망한 경우에는 당월 분 보수의 전액을 지급한다. 다만, 공무로 인하여 부상하거나 사망한 경우에는 「공무원 재해보상규정」 및 「근로기준법」에 의하여 이를 보상한다.
③ 징계처분 등의 사유로 보수를 감액 중인 경우는 감액된 보수를 지급한다.
④ 휴직기간 중의 교직원 보수지급은 정관 제45조에 따르고, 직위해제 교직원의 보수지급은 정관 제46조에 따른다.(개정 2025.05.29.)
⑤ 신규채용, 복직, 감봉, 승진 및 기타의 경우 등은 발령일을 기준으로 일할 계산 지급한다.
⑥ 연구년 교수와 연구중심교수에 대하여는 봉급전액을 지급한다.(개정 2024.09.02.)

제6조(수당) ① 교직원이 특정직위에 있거나 특정업무를 담당할 때 또는 특정근무를 할 때에는 다음의 수당을 각각 지급할 수 있다.(개정 2021.01.21., 2021.03.22., 2024.09.02.)

1. 연구수당 - 교원의 연구 활동을 지원하기 위하여 예산의 범위 내에서 연구수당(연구보조비)을 지급하며, 총장의 승인을 받아 책정한다.
2. 직책수당 - 교직원이 직책을 부여받은 경우 별표9에서 정한 직책수당을 지급할 수 있다. 단, 직책을 겸임할 경우에는 최상위 직책의 직책수당만을 지급할 수 있다.(개정 2024.09.02.)

2-2. 겸직수당 - 본인의 장기 휴직으로 인하여 타인이 대리 집무하는 경우에는 그 대리인에게 겸직수당을 지급한다. 다만, 공무로 인한 여행이나 부상인 경우에는 예외로 한다.(호분리 2024.09.02.)

3. 초과강의수당 - 전임교원은 학기별 4과목(12시간) 초과강의에 대하여 매학기 책정한 시간강사료의 1/2을 지급한다.
4. 출납수당 - 회계업무를 맡은 직원에게 별표10에 따라 출납수당을 지급할 수 있으며, 이사장의 승인을 받아 책정한다.
5. 야간(휴일) 근무수당 - 직원이 근무명령을 받은 시간외 근무를 하는 경우 근로기준법에 의한 초과근무수당을 지급할 수 있다. ※ 야간(휴일)근무수당: 월 보수액/209×1.5
6. 시험문제 출제 및 채점수당 - 교원이 입시, 외국어시험, 종합시험 등의 시험문제를 출제하고 채점할 경우 출제 및 채점수당을 지급할 수 있다.(개정 2024.09.02.)
7. 시험감독수당 - 직원이 입시, 외국어시험, 종합시험 등의 시험감독 진행 업무를 할 경우 예산범위 안에서 시험수당을 지급할 수 있으며, 이사장의 승인을 받아 책정한다.
8. 입시업무수당 - 매학기 신입생 모집 시 특별전형, 일반전형 업무를 수행한 교직원에게 전형예산범위 안에서 입시업무수당을 지급할 수 있다.(개정 2024.09.02.)

9. 육아휴직수당 - (1) 정관 제42조제7호에 따른 사유로 30일 이상 휴직한 교직원에게는 별표11에서 정한 육아휴직수당을 지급한다.(개정 2012.08.07., 2024.09.02., 2025.05.29.)
(2) 육아휴직수당은 정관 제43조제1항제6호 따른 휴직기간 동안 지급한다.(개정 2025.05.29.)
10. 민간자격검정수당 - 민간자격검정 담당자에게 종목별로 자격검정 시 매년 민간자격검정 운영계획에 따라 지급한다.
11. 홍보수당 - 신입생 모집활동을 활성화하기 위하여 신입생 모집에 기여한 실적이 뛰어난 교직원에게 매학기 학생 1인당 수업료의 20% 범위내에서 홍보수당을 지급할 수 있다.(개정 2024.09.02.)

② 교직원의 효행장려 및 복리후생을 도모하는 다음의 특별수당을 지급 할 수 있다.(개정 2024.09.02.)
1. 효도수당 - 매년 추석과 설날에 교직원에게 예산 범위 내에서 효도수당을 지급한다.
2. 휴가수당 - 매년 여름휴가에 교직원에게 예산범위 내에서 휴가수당을 지급할 수 있다.
3. 정액급식비 - 교직원에게는 별표12에서 정한 급식비를 지급한다.
4. 상여수당 - 교직원에게는 예산의 범위안에서 상여금을 지급할 수 있으며, 그 지급율, 지급시기, 지급대상 등은 총장의 승인을 받아 별도로 정한다.

제7조(공제) 다음 각 호의 1에 해당하는 금액은 교직원의 보수 중에서 원천공제 징수할 수 있다.
1. 법령에 의거 의무 있는 제공과금
2. 「사립학교교직원연금법」, 「국민건강보험법」, 「국민연금법」 등에 의한 부담금과 보험료(개정 2025.05.29.)
3. 상조회와 공제회 등의 일정 공제액
4. 제 성금 등의 갹출금
5. 기타 본인이 승낙한 저축 등의 불입금

제8조(명예퇴직 수당) 명예퇴직자에 대한 퇴직수당지급은 정관 제49조의 규정에 따른다.

제9조(기타) ① 교직원이 재직 중 파견근무를 하거나 해외연수 중에 있는 자에 대한 보수는 교원해외연구파견 및 학술 활동경비 지원내규의 정한 바에 따른다.
② 외국인 교원 또는 강사를 초빙하였을 때의 보수는 약정 기본액 외의 왕복항공료 및 주택(체류)비등을 별도 지급할 수 있다.
③ 교원에게 강의료, 교재연구개발, 연구비, 심사비, 자문비, 학생지도비, 논문심사 및 지도비 등 연봉외 인건비성 경비를 지급할 수 있으며, 지급기준은 총장이 따로 정한다.

제10조(시행세칙) 이 규정에 규정된 사항 외에 교직원 보수책정 등에 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 총장이 정한다.(개정 2024.09.02., 2025.05.29.)

부 칙

① (시행) 이 규정은 2001년 03월 01일부터 시행한다.
② (폐지) 이 규정 시행과 동시 전 보수규정은 이를 폐지한다.

부 칙

이 규정은 2007년 05월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 01월 23일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 08월 07일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

①(시행) 이 규정은 2016년 01월 01일부터 개정 시행한다.
②(경과조치) 2016.1.1. 이전 임용된 교직원의 2016년 보수는 2015년 보수책정 금액을 기준으로 교원은 총장이 기본급여를 조정하고 사무직원은 이사장이 기본호봉을 조정한다.

부 칙

이 규정은 2021년 01월 21일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 03월 22일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 05월 29일부터 개정 시행한다.

부 칙(2026.02.19.)

이 개정 규정은 2026년 02월 19일부터 시행한다.

부 칙(2026.04.30.)

이 개정 규정은 2026년 04월 30일부터 시행한다.

별표 1(삭제 2025.09.01.)

교원기본급여표

호봉	봉급	호봉	봉급	호봉	봉급
1		16		31	
2		17		32	
3		18		33	
4		19		34	
5		20		35	
6		21		36	
7		22			
8		23			
9		24			
10		25			
11		26			
12		27			
13		28			
14		29			
15		30			

별표 2(개정 2024.09.02.)

교원경력환산표

구분	환산율	경력내용
교육경력	100%	대학이상의 학교에서 효관련 분야(효학,효신학,효복지,청소년지도, 효음악, 효문화,상담)의 전임 교원으로 근무한 경력
		군복무 경력
		효행장려 및 지원에 관한 법률에 따라 국가 또는 공공단체가 설치한 연구기관 또는 시설에서 전임으로 근무한 년수
	70%	대학이상의 학교에서 효관련 분야(효학,효신학,효복지,청소년지도,효음악, 효문화,상담) 초빙, 겸임, 시간강사 교육경력 ※주당 6시간이상 기준(단, 주당 5시간 이하는 30%, 주당5시간 이상 초과시에는 시간당10% 가산하되 50%를 넘지 못한다.)
	30%	대학 이외 효교육기관 또는 단체에서의 교육경력 (년 45시간이상) ※년 45시간 미만은 10%
연구경력	100%	1.석·박사학위 과정 취득 (석사학위 취득자는 2년, 박사학위 취득자는 석·박사과정을 합하여 5년을 초과할 수 없다) 2.효행장려및지원에관한법률에 따라 국가 또는 공공단체가 설치한 연구기관이나 시설에서 전임으로 연구에 근무한 경력
	70%	석·박사과정 수료자(석사학위 수료자는 2년, 박사학위 수료자는 석·박사과정을 합하여 5년을 초과할 수 없다)

별표 3

교원 경력년수 감산표

구분 / 직명	학력		비고
	대학 졸업자	전문대학 졸업자	
교수	-10	-13	
부교수	-7	-10	
조교수	-4	-7	

별표 4(삭제 2025.09.01.)

별표 5

일반직원 기본호봉표

호 봉	금 액	호 봉	금 액	호 봉	금 액	호 봉	금 액
1		11		21		31	
2		12		22		32	
3		13		23		33	
4		14		24		34	
5		15		25		35	
6		16		26			
7		17		27			
8		18		28			
9		19		29			
10		20		30			

별표 6(개정 2024.09.02.)

일반직원 경력환산표

경 력 내 용	환산율
1. 효행장려 및 지원에 관한 법률에 따라 국가 또는 공공단체가 설치한 교육기관 또는 시설에서 전임으로 근무한 경력	100%
2. 군복무 경력	
3. 학교법인 성산효교육재단이 유지,경영하는 기관에서 전임교직원으로 근무한 경력	
4. 전문대학교이상의 교육관련 기관에서의 전임교직원으로 근무한 경력	100%
5. 초,중,고등학교의 교육기관에서의 전임교직원으로 근무한 경력	80%
6. 기타 교육관련기관 또는 기독교재단에서 근무한 경력	50%
7. 학교법인 성산효교육재단의 유관기관에서 근무한 경력	30%
8. 기타 위 항 외의 직업에 종사한 경력	30%

별표 7

일반직원 기본 호봉표

학 력 / 직 급	대 졸	전문대졸	고 졸	비 고
2 급	9	7	4	
3 급	9	7	4	
4 급	8	6	3	
5 급	8	6	3	
6 급	7	5	2	
7 급	7	5	2	
8 급	6	4	1	
9 급	6	4	1	

별표 8

수습 일반직원 기본호봉표

학 력 / 직 급	대 졸	전문대졸	고 졸	비 고
2 급	8	6	3	
3 급	8	6	3	
4 급	7	5	2	
5 급	7	5	2	
6 급	6	4	1	
7 급	6	4	1	
8 급	5	3	-1	
9 급	5	3	-1	

별표 9 (개정 2024.01.29., 2024.09.02., 2026.02.19.)

직책 수당

구 분	직 책 명	금 액
보직 수당	총장	1,000,000
	부총장	500,000
	교학처장	150,000
	기획처장	100,000
	부처장, 전공 주임교수	50,000
부속부설기관장	교목실장, 산학협력단장, 평생교육원장, 성산효한국어학당 원장	100,000
	하모니상담센터장, 성산효한국어학당 부원장, 평생교육원 부원장, 도서관장	50,000
행정직책	국장	150,000
	과장	100,000
	팀장	50,000

별표 10

출납수당

명 칭	지급액
출납수당	50,000원

별표 11 (개정 2025.05.29.)

육아휴직수당

명 칭	지급액
육아휴직수당	정관 제45조에 정한 바에 따름

별표 12 (개정 2026.02.19.)

정액급식비

명 칭	지급액
정액급식비	월 200,000원

보수 규정 시행세칙

2025. 05. 29. 제 정
2026. 04. 03. 1차 개정
2026. 04. 30. 2차 개정

제1조(목적) 이 규칙은 성산효교육재단 정관 제47조(교원보수)와 제74조(직원보수)에 따라 제정된 「보수규정」의 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(보수총액) 연도별 전임교원 및 직원 기본보수(수당 및 실비변상을 제외한 보수를 말하며, 이하에서 '보수'는 특별한 설명이 없는 한 '기본보수'를 의미한다.) 총액은 전년도 물가상승률, 해당연도 등록금 인상률, 해당연도 공무원 보수인상률 등을 고려하여 학년도별로 총장이 책정하여 이사장에게 보고한 후 해당 학년도 교비회계 예산안에 반영한다.

제3조(보수책정) 다음 연도 예산이 확정되면 늦어도 학년도 시작 10일 전까지 각 교직원별 기본보수를 책정하여 개인에게 통보한다.

제4조(교원 보수인상률) 연도별 전임교원 보수 인상률은 전년도 소비자물가상승률과 당해연도 등록금 인상률 및 공무원 보수인상률 등을 고려하여 정하되, 신학년도 전임교원 평균 보수액에서 전학년도 전임교원 평균 보수액을 감한 금액을 전학년도 전임교원 평균 보수액으로 나누어 산출한다.

제5조(교원 연봉제) ① 전임교원의 보수는 연봉제를 원칙으로 하되, 신임교원 및 비전임교원의 보수는 계약연봉으로 한다.
② 개인별 보수는 원칙적으로 형의 선고나 징계에 의하지 아니하고는 전년도 보수보다 삭감하지 아니한다.

제6조(교원보수책정 기준) ① 전임교원의 개인별 보수인상액은 다음 각호의 기준에 따라 산출한 개인별 보수인상지수에 당해연도 예산에서 정한 전임교원 보수인상총액을 곱하여 산정한다.(개정 2026.04.03.)

1. 개인별 보수인상지수의 25%는 전년도 교원업적평가 점수를 반영하고, 15%는 최근 2년간의 전문학술지(등재학술지 또는 등재후보학술지) 게재실적을 반영하되, 각각 등급(A, B, C, D, E등급)으로 구분하여 반영한다.(개정 2026.04.03.)
2. 개인별 보수인상지수의 40%는 전공별 학생모집실적을 반영하여 정하되, 15%는 전임교원당 전년도 신·편입생 수 비율(전년도 3월말 기준 전공별 신·편입생 수와 9월말 기준 신·편입생 수의 합을 전체 신·편입생 수로 나눈 후, 이를 전공별 전임교원 수로 나누어 산출함)을 반영하고, 1

5%는 전임교원당 전년도 신·편입생 수를 제외한 재학생 수 비율(전년도 3월말 기준 전공별 재학생 수와 9월말 기준 재학생 수의 합을 전체 재학생 수로 나눈 후, 이를 전공별 전임교원 수로 나누어 산출함)을 반영하고, 나머지 10%는 교수별 신·편입생 추천 비율(전년도 3월말과 9월말 기준 교수별 추천 신·편입생 수를 전체 전임교수 추천 신·편입생 수로 나누어 산출함)을 반영하되, 각각 등급(A, B, C, D, E등급)으로 구분하여 반영한다.(개정 2026.04.03.)

3. 개인별 보수인상지수의 20%는 전전학년도 2월부터 전학년도 1월까지 학위수여식, 입학식, 교원연수회, 전체교수회의, 아침 큐티 등 학교 공식 행사 참석률과 개인별 근태평가 결과를 반영하되, 각각 등급(A, B, C, D, E등급)으로 구분하여 반영한다.(개정 2026.04.03.)

② 개인의 보수인상액은 교수당 평균인상액의 2배를 초과할 수 없다.(신설 2026.04.03.)

③ 전임교원이 「복무규정」 제15조제1항의 '책임교수시간'과 「교원인사규정」 제22조의 '연구의무'를 이행하지 않았을 경우, 개인별 보수인상액의 50%까지 삭감할 수 있으며, 2년 이상 연속하여 이행하지 않았을 경우 보수인상을 중단할 수 있다.(신설 2026.04.03.)

④ 총장은 제1항 각호 외에 필요한 기준을 추가할 수 있으나, 기준을 추가할 때는 적어도 6개월 전에 공지하여야 한다.(신설 2026.04.03.)

제7조(직원호봉제) ① 직원의 보수는 호봉제를 원칙으로 하고, 계약직원(일반계약직원, 임시계약직원)의 보수는 계약연봉으로 한다.(개정 2026.04.30.)

② 개인별 기본 보수는 원칙적으로 형의 선고나 징계에 의하지 아니하고는 전년도 보수보다 삭감하지 아니한다.

제8조(직원 보수책정 기준) 직원의 보수인상률은 교원의 보수인상률을 동일하게 적용하되, 다음 각호의 기준을 따른다.

1. 보수인상률은 기본인상률(호봉승급분)과 추가인상률(호봉인상률)로 구분하여 적용한다.
2. 전년도 근무평정 결과를 반영하여 수당(효도수당)과 실비변상(급식비)을 조정할 수 있다.

제8조의2(성과급) (본조신설 2026.04.03.) ① 일정 수를 초과하는 재학생이 등록한 경우, 초과 등록생 수에 해당하는 등록금 수입의 일정률 또는 일정액을 교원과 직원에게 성과급으로 지급할 수 있다.

② 성과급 지급기준은 매학년도 초에 총장이 정하여 공지한다.

③ 성과급은 매학년도 말에 지급하되, 지급기준에 따라 개인별로 차등 지급할 수 있다.

제9조(보수조정의 특례) 총장은 학교의 재정상황, 국가 및 민간의 경제상황 등을 고려하여 필요한 경우, 예산에서 정한 보수총액을 가감하여 개인별 보수를 조정할 수 있다. 다만, 삭감할 경우에는 전년도 보수액 이하로 삭감해서는 안 된다.

부 칙(2025.5.29.)

이 세칙은 2026학년도 보수책정부터 적용한다.

부 칙(2026.04.03.)

이 개정 규정은 2026년 04월 03일부터 시행한다.

부 칙(2026.04.30.)

이 개정 규정은 2026년 04월 30일부터 시행한다.

연구중심교수운영규정

2008. 04. 03. 제 정
2014. 05. 12. 1차 개정
2025. 09. 01. 2차 개정

제1조(목적) 이 규정은 연구중심교수운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) “연구중심교수”라 함은 책임강의시간을 감소시키고 연구활동을 할 수 있도록 임명되는 교수를 말한다.

제3조(임명절차) 신규 및 재임용될 교원 중 본인의 희망과 학과의 요청에 따라 연구능력이 탁월한 자를 교원인사위원회 심의를 거쳐 연구중심교수로 임명한다.

제4조(책임강의시간) 주당 3시간으로 하며 이를 초과하여도 초과강의 수당은 지급하지 아니한다.

제5조(임명기간) 연구중심교수 임명기간은 1년을 원칙으로 하되 필요에 따라 재임명할 수 있다.

제6조(연구실적평가) 「교원업적평가에 관한 규정」 제4조에 따른다.(개정 2025.09.01.)

제7조(보직) 연구중심교수는 교내보직을 맡지 않는 것을 원칙으로 한다.

제8조(위촉 및 겸직) 연구중심교수는 외부기관의 위원으로 위촉되거나 겸직하지 아니하는 것을 원칙으로 한다.

제9조(기타사항) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 「교원인사규정」 및 「교원업적평가에 관한 규정」에 따른다.(개정 2025.09.01.)

부 칙

이 규정은 2008년 04월 03일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙(2025.09.01.)

이 개정 규정은 2025년 09월 01일부터 시행한다.

해외학위검증규정

2011. 10. 14. 제 정
2024. 09. 02. 1차 개정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 성산효대학원대학교 학위검증위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영에 관한 기본적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 학위검증이라 함은 검증대상자의 채용, 입학, 기타의 과정에서 검증대상자가 제출한 학위의 진정성을 객관적 절차에 따라 확인하는 활동을 말한다.
2. 학위의 진정성 이란 검증대상자가 소지하였다고 주장하는 학위가 정확하게 법적으로 유효한 기관이 발급한 학위로서, 검증대상자가 해당기관으로부터 정당한 절차를 거쳐 해당학위를 수여받은 사실이 틀림이 없다는 사실을 해당기관 등으로부터 확인할 수 있는 것을 말한다.
3. 전 2항의 학위의 진정성에는 해당 교육기관의 적법성(설립의 신고, 인가, 승인여부)여부, 정부 또는 기타 기관으로부터 인증 또는 인정(accreditatiom or recognition)여부를 포함한다. 단, 인증 또는 인정에 관한 명확한 판단 기준이 없는 경우에는 해당국의 통상적인 관례, 전문가의 소견을 들어 위원회가 판단한다.
4. 검증 대상자라 함은 재직 중인 교직원, 신규 교직원 임용 후보자, 입학생(편입과 재입학 포함), 재학생 및 졸업생 등에 대하여 제보 또는 위원회 등에서 학위검증의 필요성이 제기된 자를 말한다.
5. 1차 조사라 함은 학위취득에 관한 기본적인 사실관계를 문서로 확인하는 절차를 의미한다.
6. 2차 조사라 함은 1차 조사를 바탕으로 또는 검증위원회의 의결로 제2차 조사위원회를 구성하여 학위취득의 사실관계 여부를 검증하는 공식적인 조사 및 판단을 의미한다.
7. 학위조회 서비스라 함은 정부에서 인정한 기관 및 민간단체 등에서 검증대상자가 보고한 학위에 대한 기본적인 사실관계를 확인해주는 것을 말한다.
8. 조사결과에 따른 조치(후속조치)라 함은 학위검증 결과에 따라 검증대상자의 임용취소, 입학취소 기타 공사법상의 합당한 조치를 취하는 것을 말한다.

제3조(학위검증의 사유) 학위검증의 사유는 다음 각 호의 사항에 대한 제보, 문제의 제기, 또는 의혹이 있거나, 기타 검증이 필요한 경우를 말한다.

1. 해당 대학에서 학위를 취득한 사실이 없음에도 불구하고, 학위를 취득한 것으로 이력서 및 각종 문서에 허위 사실을 기재하여 제출한 것

2. 연구부정행위 등의 사유로 학위가 취소된 경우에 이를 알거나 알 수 있었음에도 불구하고 알리지 않고 사용한 것
3. 위조 또는 변조된 학위기를 입학, 채용 등 기타의 목적으로 사용한 것
4. 해당국가에서 적법하거나 인정된 방법에 의하여 발급되지 않은 학위를 사용한 것
5. 해당 학위를 수여받을 자격이 없는 자가 기망 등의 방법으로 수여받은 학위를 사용한 것

제2장 학위검증위원회 운영

제4조(기능) 위원회는 검증대상자의 학위검증과 관련된 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.
1. 제9조의 규정에 의한 1차 및 2차 조사 수행에 관한 사항
2. 제10조의 규정에 의한 제2차 조사위원회의 조사결과의 승인에 관한 사항
3. 제23조의 규정에 의한 재심의 요청의 처리에 관한 사항
4. 제보자 보호를 위한 조치에 관한 사항
5. 학위검증 절차의 개선에 관한 사항
6. 기타 위원장이 부의하는 사항

제5조(구성 등) ① 위원회는 교학처장을 포함하여 전임교원 7인으로 구성한다.
② 위원회 위원의 임기는 2년으로 하되 임기 중 결원이 발생하여 새로운 위원이 임명된 경우 그 위원의 임기는 전임위원의 잔임기간으로 한다.(개정 2024.09.02.)

제6조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 운영을 총괄하며, 회의를 주재한다.
② 위원장은 제10조의 제2차 조사위원회 위원을 임명한다.
③ 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 그의 직무를 대행한다.
④ 위원회의 원활한 운영을 위하여 제8조의 전문위원 중 1인을 간사로 한다.

제7조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.
② 회의는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.
③ 회의는 비공개를 원칙으로 하되, 필요한 경우 위원이 아닌 자를 참석시켜 의견을 개진하게 할 수 있다.

제8조(전문위원) 위원회의 각종 업무를 지원하기 위하여 전문위원을 둘 수 있다.

제3장 학위검증

제9조(학위검증 절차) ① 위원회는 검증대상자의 학위취득 관련 보고의 진실성여부를 조사할 수 있으

며, 해외학위 취득에 대하여는 최소한 1회 이상의 조사를 실시하여야 한다.

② 제1항에 의하여 이루어지는 제1차 조사의 경우에는 총장의 판단에 따라 위원회를 개최하지 않고 행정지원국에 학위검증 업무를 위임할 수 있으며 행정지원국에서는 아래 절차에 따라 조사를 진행한다.

1. 검증대상자로부터 졸업증명서, 성적증명서, 학위증명서, 학위기 등과 학력조회 동의서(별지1서식)를 징수한다.
2. 온라인을 통하여 국가별 대학평가인증 및 교육부 관련기관(별표1) 또는 국가별 학위조회기관(별표2)에 해당대학이 정부기관의 공식적 인증을 받은 기관인지 여부를 확인한다. 학위조회 전문기관이 없는 국가의 경우에는 우편, 이메일, 팩스, 유선 등을 활용하되 가능한 관련 기록을 보관할 수 있도록 별지1 서식에 의거 문서로 해당대학에 직접 확인 요청한다.
3. 본교에서 자체적으로 학위조회를 하지 않을 경우 한국연구재단(http://www.nrf.re.kr)에 관련서비스를 의뢰한다.
   1) 서비스대상국가 : 모든 국가
   2) 서비스 수수료 : 검증수수료 실비로서 국가마다 차이가 있음
   3) 소요기간 : 국가마다 차이가 있으나 대략 1-3개월 정도 소요
   4) 신청방법 : 사이트를 통해 온라인 신청
4. 해당 대학이 정부에서 공식적인 인증을 받은 기관일 경우 조사결과 보고서를 작성한다.
5. 해당 대학이 정부에서 공식적인 인증을 받은 기관인지 확인이 어려울 경우 검증대상자에게 동 사실을 통보하고 소명기회를 부여한다.
6. 검증대상자의 소명이 타당하다고 판단되면 조사를 종료하고 검증대상자가 소명을 못하거나,소명이 부적절하다고 판단될 경우 결과보고서를 작성한다.
7. 본교에서 자체조사를 하였거나 한국연구재단을 통하여 학위조회결과를 통보받는 등 제1차 조사를 완료했을 경우, 조사완료시점 또는 결과를 통보 받은 후 3일 이내에 결과보고서를 작성하여야 한다.
8. 결과보고서 작성 후 5일 이내에 검증대상자에게 서면으로 결과를 통보하여야 한다.
9. 검증대상자가 학위조회결과에 대하여 30일 이내에 서면으로 이의를 신청할 경우 검증위원회는 이의 신청을 접수한 후 10일 이내에 검증위원회를 개최하여 제2차 조사 실시 여부를 결정하여야 한다.
10. 검증위원회에서 제2차 조사를 할 필요가 없다고 결정한 경우 학위검증을 종료하고 관련기록을 보관하며 필요한 후속조치를 실시한다.
11. 학위검증결과 학위취득 등이 허위로 판명되었을 경우 임용취소, 입학취소 등의 후속조치를 실시한다.
12. 학위검증결과 학위취득 등이 사실로 결정되었을 경우 검증대상자의 명예회복을 위하여 노력한다.
13. 본교 구성원이 고의 또는 중대한 과실로 진실에 어긋나는 제보를 하였을 경우 징계조치 등을 할 수 있다.

③ 제보자의 신빙성 있는 구체적인 추가 제보가 있을 경우 또는 검증대상자의 이의제기가 타당하여 위

원회에서 2차 조사의 필요가 있다고 인정된 경우 제2차 조사위원회를 구성하여 2차 조사를 실시할 수 있다.

제10조(제2차 조사위원회) ① 학위검증위원회는 제2차 조사가 필요하다고 결정한 때에는 7인 이상의 위원으로 제2차 조사위원회를 구성하며, 위원장은 위원 중에서 호선한다.
② 제2차 조사위원회의 위원은 당해 분야에 전문적인 지식 및 경험이 풍부한 자를 4인 이상 포함하며, 전문성과 객관성을 가진 외부 인사를 2인 이상 위촉한다.
③ 당해 조사 사안과 이해갈등관계가 있는 자는 제2차 조사위원회에 포함시켜서는 아니 된다.
④ 제보자가 있을 경우 조사 착수 이전에 제보자에게 조사위원 명단을 알려야 하며, 제보자가 조사위원 기피에 관한 정당한 이의를 제기할 경우 이를 수용하여야 한다.
⑤ 제2차 조사위원회의 개별적인 조사활동 수행 시 필요한 구체적인 지침 등은 위원장이 위원회의 의결을 거쳐 정한다.

제11조(제보방법) ① 제보자는 위원장 및 위원회 간사에게 구술, 서면, 전자우편 및 기타 가능한 모든 방법으로 제보할 수 있다.
② 제보는 실명으로 하는 것을 원칙으로 한다.

제12조(기피·제척·회피) ① 검증대상자 또는 제보자는 위원에게 심의·의결의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있는 때에는 그 이유를 밝혀 기피를 신청할 수 있다.
② 위원은 당해 안건과 직접적인 이해관계가 있는 때에는 그 안건의 심의·의결에 관여할 수 없다.
③ 위원은 제1항 또는 제2항의 사유가 있는 때에는 위원장의 동의를 얻어 회피할 수 있다.

제13조(절차적 권리의 보장) 위원회는 검증과정에서 제기된 어떠한 사실에 대해서도 검증대상자에게 의견을 제출하거나 해명할 기회를 부여하여야 하며, 관련 절차를 사전에 알려주어야 한다.

제14조(조사 착수 및 기간) ① 위원회가 2차 조사의 필요성을 인정한 경우, 그 필요성을 인정한 날로부터 30일 이내에 제2차 조사위원회를 구성하고, 조사에 착수하여야 한다.
② 제2차 조사위원회는 판정을 포함하여 조사 시작일로부터 90일 이내에 검증절차를 완료하도록 하여야 한다.
③ 제2차 조사위원회는 제2항의 기간 내에 조사를 완료할 수 없다고 판단할 경우 위원회에 그 사유를 설명하고 서면으로 기간연장을 요청하여야 한다.

제15조(출석 및 자료제출 요구) ① 제2차 조사위원회는 검증대상자·제보자 및 참고인에 대하여 진술을 위한 출석을 요구할 수 있으며, 이 경우 검증대상자는 반드시 응하여야 한다.
② 제2차 조사위원회는 검증대상자에게 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 검증대상자는 정당한 사유가 없는 한 조사위원회가 요구한 자료를 제출하여야 한다.
③ 검증대상자가 제1항 내지 2항의 조사에 응하지 않는 경우 위원회의 결정으로 제적, 면직, 징계, 학

위취소 및 임용거부 등을 총장에게 건의할 수 있다.

제16조(판정) ① 제2차 조사위원회는 이의제기 또는 변론의 내용을 토대로 합의를 통해 조사내용 및 결과를 확정한다.
② 조사내용 및 결과에 합의가 이루어지지 않을 경우 표결로 결정할 수 있으며, 이 경우 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제17조(조사 결과보고서의 제출) ① 제2차 조사위원회는 판정 후 10일 이내에 최종조사 결과보고서(이하 "최종보고서"라 한다)를 위원회에 제출하여야 한다.
② 최종 보고서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
1. 검증대상자의 신원정보
2. 검증 대상자의 학위취득 사실여부
3. 관련 증거 및 증인
4. 조사결과에 대한 검증대상자 및 제보자의 이의제기 또는 변론 내용과 그에 대한 처리 결과
5. 조사위원 명단
6. 기타 필요한 사항

제18조(조건부 신규임용 및 입학허가) ① 학위검증의 장기화 등으로 인하여 검증대상자의 교육, 연구 및 학습활동에 장애가 있을 것으로 판단되는 경우 위원회는 조건부로 검증대상자의 신규임용 및 입학을 허가할 것을 총장에게 건의할 수 있다.
② 학위취득이 허위라고 판정된 경우 위원회는 제적, 면직, 징계, 학위취소 및 임용거부 등을 총장에게 건의할 수 있다.

제19조(제보자와 검증대상자의 권리보호 및 비밀엄수) ① 위원회는 어떠한 경우에도 제보자의 신원을 직·간접적으로 노출시켜서는 아니 되며, 제보자의 보호를 위해 반드시 필요한 경우가 아니면 조사결과 보고서에 제보자의 성명 기타 인적사항을 포함시켜서는 안된다.
② 위원회는 제보자가 학위검증 관련 제보를 이유로 징계 등 신분상 불이익, 근무조건상의 차별, 부당한 압력 또는 위해 등을 받은 경우 피해를 원상회복하거나 제보자가 필요로 하는 조치 등을 취하여야 한다.
③ 위원회는 학위검증이 완료될 때까지 검증대상자의 명예나 권리가 침해되지 않도록 주의하여야 하며, 검증대상자의 학위의 진정성이 판명된 경우 검증대상자의 명예회복을 위해 노력하여야 한다.
④ 제보·조사·심의·의결 및 건의조치 등 검증과 관련된 일체의 사항은 비밀로 하며, 조사에 직·간접적으로 참여한 자 및 총장과 관계 직원은 조사 및 직무수행 과정에서 취득한 모든 정보에 대하여 누설하여서는 아니 된다. 다만 합리적인 이유가 있는 경우 위원회의 의결을 거쳐 공개할 수 있다.

제20조(비공개 원칙 및 정보공개청구권) ① 제19조에 따른 최종보고서는 비공개를 원칙으로 하되, 검증대상자 및 제보자는 최종보고서의 열람 및 복사를 요구할 수 있다.

② 위원회는 제보자 보호 등 합리적인 이유가 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다.

제21조(조사결과에 따른 조치) ① 위원회는 제2차 조사위원회로부터 최종 조사결과보고서를 제출받은 후 7일 이내에 최종보고서의 승인 여부를 결정하여야 한다.
② 위원회는 검증대상자의 학위취득이 허위라는 제2차 조사위원회의 최종보고서를 승인한 때에는 총장에게 징계 및 이에 상당한 제재조치를 건의하여야 한다.
③ 위원회는 본교 구성원이 고의 또는 중대한 과실로 당해 주장이나 증언에 반하는 사실을 간과하여 진실에 어긋나는 제보를 하였을 때에는 총장에게 이에 상응한 징계조치를 건의할 수 있다.
④ 제2항의 규정에 의한 상당한 제재조치 및 제4항의 규정에 의한 징계에 관한 세부사항은 따로 정한다.
⑤ 학위검증과 관련된 기록물은 조사완료 후 5년간 보관하여야 한다.

제22조(결과의 통지) ① 위원회는 제1차 조사결과를 완료한 후 5일 이내에 학위검증결과를 검증대상자에게 통보하여야 한다.
② 위원회는 제2차 조사위원회의 조사결과에 대한 위원회의 결정을 서면으로 작성하여 지체 없이 검증대상자 및 제보자에게 통지하여야 한다.

제23조(재심의) ① 검증대상자 또는 제보자는 위원회의 결정에 불복이 있을 경우 결정을 통지받은 날로부터 30일 이내에 위원회에 이유를 기재하여 서면으로 재심의를 요청할 수 있다.
② 위원회는 재심의 요청이 있을 경우 10일 이내에 재심의 여부를 결정하고, 이를 서면으로 검증대상자 및 제보자에게 지체 없이 알려야 한다.

제4장 보칙

제24조(경비) 본교는 위원회의 운영에 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제25조(운영세칙) 위원회 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 2011년 10월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

별표 1(제9조)

국가별 대학평가인증 및 교육부 관련 기관

국가명	기 관 명	인터넷 주소
미 국	CHEA	http://www.chea.org
남 아 공	South Africa Quality Authority	http://www.saqa.org.za
네덜랜드	NVAO	http://www.nvao.net
뉴질랜드	NZQA	http://www.nzqa.govt.nz
대 만	Ministry of Education	http://english.moe.gov.tw
독 일	Higher Education	http://www.hs-kompass2.de
싱 가 폴	Singapore Education	http://www.singaporeedu.gov.sg
영 국	Recongnized UK Degrees	http://www.dcsf.gov.uk/recognisedukdegrees
캐 나 다	Study in Canada	http://www.cicic.ca
핀 란 드	Ministry of Education and Culture	http://www.minedu.fi
필 리 핀	Commission on Higher Education	http://202.57.63.198/chedwww
호 주	Australian Qualifications Framework	http://www.aqf.edu.au

별표 2(제9조)

국가별 학위조회기관

국가명	기관명	인터넷 주소
미 국	National Student Clearinghouse	www.studentclearinghouse.org
캐 나 다	AuraData	www.auradata.com
영 국	주한 영국문화원	www.britishcouncil.org/kr/korea.htm
남아프리카 공화국	MIE	www.mie.co.za
중 국	공자아카데미	www.cis.or.kr

별지 1(제9조)

학위조회 요청서 및 학력조회 동의서

00 대학교
00 UNIVERSITY

1 OOO, OOO-GU, SEOUL, KOREA, OOO-OOO
(Phone : +82-2-OOO-OOOO, Fax : +82-2-OOO-OOOO)

School Name : (영문)_____
School Address : (영문)_____
School Phone : _____ , Fax : _____ , E-mail : _____
Subject : Transfer Student Information
To whom it may concern :

*(해외학교에 등록된 본인이름)

We are pleased to have the following individual, (_____), transferred from your school, studying here at Sogang University. Your answers to the following questions are appreciated and will be held confidentially. For your reference, the student's Letter of Agreement is below.

If possible, a response from your office by fax will greatly help to expedite our processing of this individual's application. Thank you for cooperation.

Sincerely yours,

Gil-dong Hong, Ph. D.
Dean of Undergraduate Admissions

LETTER OF AGREEMENT

To whom it may concern :

I have applied to Sogang University in Seoul, Korea for the 2009 academic year. In this regard, I would like to request your full assistance to Sogang University when they contact you regarding verification of enrollment and transcripts.

Written by applicant (지원자가 기록)	Verified by previously attended school (해외 학교 담당자가 기록)
Date of birth: *_____	☐ Correct ☐ Incorrect
Date of admission (transfer from another school): *_____	☐ Correct ☐ Incorrect
Date of graduation (transfer to another school): *_____	☐ Correct ☐ Incorrect
Name and Signature *_____ Date *_____	Additional comments : _____ _____ Printed Name and Signature : _____

※ 일자 표기 Example) 03 - 01 - 2011
(월:M) (일:D) (년:Y)

Education Verification Request

Information

Institution (University)	
Student Name	
Date of birth(YYYY/MM/DD)	
Student ID No.	

Items to be confirmed

Confirmation Required	Stated	Institution Records (Please fill up the following)
Period of Attendance (YYYY)	From to	
Date of Graduation (YYYY/MM/DD)	/ /	
Type of Degree		
Major Course of Study		

Department :

Your name and position :

Office phone number

▷

SEAL

* Stamp the principal's (official) seal here

Thank you for your assistance.

Please return to us this original document via international post.

#0 000-dong, 000-gu, Seoul, 000-000, Korea

Tel. 82-2-000-0000

Hong gil-dong

Dean of the Graduate School of 000 University

00대학교

(00 UNIVERSITY)

제6편 위 원 회

대학평의원회 운영규정

2020. 07. 24. 제 정

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 성산효교육재단(이하 “법인”이라 한다) 정관 제33조의8에서 규정하고 있는 성산효대학원대학교(이하 “본교”라 한다) 대학평의원회(이하 “평의원회”라 한다)의 구성 및 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) ① 평의원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 다만, 제3호 내지 제5호의 경우는 각각 자문에 한한다.

1. 대학의 발전계획에 관한 사항
2. 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항
3. 대학헌장의 제정 또는 개정에 관한 사항
4. 대학교육과정의 운영에 관한 사항
5. 대학의 예산 및 결산에 관한 사항
6. 개방이사추천위원회 위원 추천에 관한 사항
7. 그 밖에 교육에 관한 중요사항으로서 총장이 부의하는 사항

② 총장의 심의 요청이 있는 경우 평의원회는 15일 이내에 심의절차를 완료하여야 한다.

제3조(구성) 평의원회는 총장이 법인정관에 따라 교원·직원, 학생을 대표할 수 있는 자, 그리고 동문 및 대학발전에 도움이 될 수 있는 자를 위촉하여 구성한다.

제4조(자격) ① 각 구성단위별 평의원의 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 교원 평의원은 본교에 재직 중인 전임교원
2. 직원 평의원은 사립학교법에 따라 임명된 사무직원으로서 본교에서 5년 이상 재직한 직원
3. 학생 평의원은 본교에 재적 중인 대학원생
4. 동문 평의원은 대학의 운영에 대한 충분한 식견과 경륜을 갖춘 본교 동문
5. 대학 발전에 도움이 될 수 있는 자로서의 평의원은 대학의 운영에 대한 충분한 식견과 경륜을 갖춘 자

② 교원 평의원에게 임기 중 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우 해당 평의원은 즉시 자격을 상실한다.

1. 휴직 또는 퇴직
2. 직위해제 또는 감봉 이상의 징계
3. 안식년

③ 직원 평의원에게 임기 중 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우 해당 평의원은

즉시 자격을 상실한다.

1. 휴직 또는 퇴직
2. 직위해제 또는 감봉 이상의 징계

④ 학생 평의원에게 임기 중 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우 해당 평의원은 즉시 자격을 상실한다.

1. 수료 또는 졸업
2. 유기정학 이상의 징계

⑤ 평의원이 금고 이상의 형을 확정받은 경우 즉시 자격을 상실한다.

⑥ 제1항 제1호 내지 제3호의 평의원이 징계 절차에 회부되는 경우에는 그 절차가 끝날 때까지 권한 행사가 정지된다.

제5조(추천 및 위촉) ① 총장은 제3조에서 규정한 각 구성단위의 평의원 정원 중 일부를 교수회의, 행정지원국, 석·박사원우회, 총동문회가 추천하도록 요청할 수 있다.

② 총장이 추천을 요청한 날로부터 15일이 경과할 때까지 추천 절차를 이행하지 않은 구성단위에 대해서는 총장이 직접 평의원을 위촉할 수 있다.

제6조(의장 등) ① 평의원회에 의장과 부의장 각 1인을 둔다.

② 의장과 부의장은 평의원회에서 호선하되, 그 임기는 평의원 임기와 같다.

③ 의장은 평의원회를 대표하며 회의를 주재하고, 부의장은 의장을 보좌하며 의장 유고시 이를 대리한다.

④ 평의원회의 사무 처리를 위하여 간사를 두며, 간사는 행정지원과장으로 한다.

제7조(임기) ① 평의원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

② 보궐 평의원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제8조(해촉 및 사임) ① 평의원은 임기가 끝나거나 사임서를 제출한 날, 임기 중 제4조에서 규정한 평의원의 자격을 상실한 날에 당연히 해촉된다.

② 평의원이 임기 중에 사임하고자 할 때에는 의장에게 사임서를 제출하고, 의장은 총장에게 후임자의 위촉을 요청하여야 한다.

제9조(회의 소집) ① 평의원회의 회의는 정기회와 임시회로 구분하며, 정기회는 매 학기 1회 개최한다.

② 임시회는 총장이 요청하거나 의장이 필요하다고 인정하는 경우, 그리고 재적 평의원의 3분의 1 이상이 회의 목적을 제시하여 소집을 요구하는 경우 의장이 소집한다.

제10조(의사 정족수) 평의원회는 재적 평의원 과반수의 출석으로 개회하고, 재적 평의원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제11조(자료 요청 및 회의록) ① 평의원회는 규정 제2조 제1항 각 호의 심의에 필요한 경우, 총장에게 자료의 제출을 요청할 수 있다. 다만, 해당 자료를 명시하여 서면으로 하여야 한다. 이 경우 그 요청을 받은 총장은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.
② 평의원회는 제출받은 자료에 누락이 있거나 보완이 필요한 경우 총장에게 자료의 추가·보완 제출을 서면으로 요청할 수 있다.
③ 평의원회는 회의의 일시, 장소, 발언 요지 및 결정사항 등이 기록된 회의록을 작성·보존하고 해당 회의가 있은 날의 다음 날부터 10일 이내에 학교의 인터넷 홈페이지를 통하여 회의록을 공개하여야 한다. 다만, 다음 각 회의 어느 하나에 해당하는 사항에 대해서는 평의원회의 의결로 회의록의 전부 또는 일부를 공개하지 아니할 수 있다.

1. 공개될 경우 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있다고 인정되는 사항
2. 심의의 공정성을 저해할 우려가 있다고 인정되는 사항
3. 그 밖에 공개가 적당하지 아니하다고 인정되는 사항

제12조(비밀유지) 평의원 및 간사는 평의원회 활동을 통하여 알게 된 기밀 사항에 대하여 비밀을 유지하여야 한다.

제13조(개방이사추천위원회) ① 개방이사 및 추천감사 선임 대상자를 추천하기 위하여 대학평의원회에 개방이사추천위원회(이하 “추천위원회”라 한다)를 둔다.
② 평의원회는 법인의 요청에 따라 정관에 명시된 추천위원회에 참여할 위원을 선발하여 추천한다.
③ 추천위원회 구성 및 운영에 관한 사항은 개방이사추천위원회 규정으로 따로 정한다.

제14조(개정) 이 규정의 개정을 위해서는 교원, 직원 및 학생 등으로부터 의견을 수렴하기 위하여 평의원회의 심의를 거친 후 총장의 승인을 얻어야 한다.

제15조(준용) 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 사립학교법, 사립학교법 시행령, 법인정관 및 본교 학칙을 준용한다.

부 칙

이 규정은 2020년 07월 24일부터 시행한다.

등록금심의위원회 규정

2020. 08. 28. 제 정
2025. 05. 29. 1차 개정

제1조(목적) 이 규정은 「고등교육법」 제11조 및 「사립학교법」 제29조, 「대학등록금에 관한 규칙」 제2조에 따른 등록금심의위원회(이하 “위원회”라 한다.)의 구성 및 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2025.05.29.)

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 등록금 책정에 관한 사항
2. 예산 및 결산의 심사·의결
3. 기타 법령이 정하는 사항

제3조(구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함하여 7인 이상의 위원으로 구성한다.
② 위원회는 교직원(학교법인이 추천하는 재단 인사 포함), 학생, 관련 전문가 중에서 각각의 구성단위를 대표할 수 있는 자로 구성하되, 학부모 또는 동문(同門)을 포함할 수 있다.
③ 제2항에 따라 어느 하나의 구성단위에 속하는 위원의 수는 전체 위원 정수(定數)의 2분의 1을 초과하여서는 안 되고, 학부모 및 동문 위원의 총수는 전체 위원 정수의 7분의 1을 초과하여서는 안 되며, 생 위원의 수는 전체 위원 정수의 10분의 3 이상이 되도록 하여야 한다.

제4조(위원 및 위원장의 위촉) ① 제3조 제2항의 교직원 위원은 2명으로 하되 학교 행정지원국장이 추천하며, 학부모 또는 동문위원은 동문회장이 추천하며 총장이 위촉한다.
② 제3조 제2항의 학생 위원은 3명으로 하되 본교 교학처장이 추천하며 총장이 위촉한다.
③ 제3조 제2항의 관련 전문가 위원은 1명으로 하되 법인이 대학의 재정과 예산에 전문적인 지식을 갖춘 자 또는 교육행정관련 전문가 중에서 추천하며 총장이 위촉한다.
④ 위원장은 제1항의 위원 중에서 총장이 위촉한다.

제5조(임기) 위원 및 위원장의 임기는 1년으로 하고, 보궐 위원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.

제6조(회의) ① 위원장은 재적위원 과반수의 소집요구가 있는 경우 또는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 회의를 소집한다.
② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조의 2(등록금 자료의 제출) ① 위원회는 등록금 산정을 위하여 필요한 경우 관련 법령에 따라 학

교의 장에게 등록금 산정 근거자료, 학교 회계운영 현황자료 등 관련 자료의 제출을 요청할 수 있다.
② 제1항에 따라 요청을 받은 학교의 장은 요청받은 자료를 지체 없이 위원회에 제출하여야 한다.
③ 위원은 제2항에 따라 제출받은 자료에 누락이 있거나 보완이 필요한 경우 학교의 장에게 자료를 추가하거나 보완하여 제출할 것을 요청할 수 있다.

제7조(위원회의 사무) ① 위원회의 사무는 본교 행정지원국 회계과에서 관장한다.
② 사무부서는 회의의 일시, 장소, 발언 요지, 결정 사항 등이 기록된 회의록을 작성·보존하여야 한다.
③ 회의록은 회의일 다음 날부터 기산하여 10일 이내에 학교 홈페이지에 공개하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 등록금심의위원회의 의결로 일부 또는 전부를 공개하지 아니할 수 있다.

1. 회의록에 포함되어 있는 이름, 주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있다고 인정되는 사항
2. 공개될 경우 등록금심의위원회의 심의의 공정성을 크게 저해할 우려가 있다고 인정되는 사항
3. 그 밖에 공개하기에 적당하지 아니하다고 등록금심의위원회가 의결한 사항

④ 제3항 단서에 따라 회의록의 일부 또는 전부를 공개하지 않을 때에는 비공개 사유 및 비공개 기간을 공시하여야 하며, 비공개 사유가 해소되거나 비공개 기간이 종료되는 시점에 즉시 공개하여야 한다.

제8조(기타) 위원회의 운영을 위하여 필요한 기타 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

이 규정은 2020년 08월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 05월 29일부터 시행한다.

대학원위원회 규정

2001. 03. 01. 제 정
2009. 01. 23. 1차 개정
2014. 05. 12. 2차 개정
2021. 12. 30. 3차 개정

제1조(목적) 이 규정은 본교 학칙 제52조에서 규정한 대학원위원회 구성과 기능에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) 대학원위원회는 총장, 부총장, 학과 주임교수로 구성한다. 단, 총장이 필요하다고 인정되면 각 처장도 포함하여 구성할 수 있다.(개정 2021.12.30.)

제3조(회의) 대학원위원회의 소집은 필요시 총장이 행하고 그 의장이 되며 총장 부재 시에는 부총장 또는 교학처장이 이를 대행한다.

제4조(위원회 기능) ① 대학원 위원회는 다음 사항을 심의한다.(개정 2021.12.30.)

1. 입학·졸업(수료) 및 학위수여에 관한 사항
2. 학과 또는 전공의 설치·폐지와 학생정원에 관한 사항
3. 교육과정 및 교과목 편성에 관한 사항
4. 대학원에 관한 규정의 제·개정에 관한 사항
5. 수업 계획에 관한 사항
6. 제시험 및 성적평가에 관한 사항
7. 학생 상·벌에 관한 사항
8. 학술연구 및 학술대회 등에 관한 사항
9. 학위논문에 관한 사항
10. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 사항

제5조(의결방법) 사안 중 심의의결을 필요로 하는 사항에 대하여는 위원 과반수 이상의 참석과 참석위원 2/3 찬성으로 의결한다. 의장은 결정권을 갖는다.

제6조(회의록 작성) 교학처장은 회의 종료와 함께 심의 확정된 내용을 낭독, 인준을 받아 회의록을 작성해야 하며, 회의록에는 의장과 참석위원이 서명한다.(개정 2021.12.30.)

제7조(기타사항) 이 규정에 규정되지 아니한 사항에 대하여는 일반적 관례에 따라 회의 안건 등으로

상정하고 심의 또는 토의 의결 한다.

부 칙

이 규정은 2001년 03월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 01월 23일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 12월 30일부터 개정 시행한다.

교수회의 규정

2001. 03. 01. 제 정
2009. 01. 23. 1차 개정
2014. 05. 12. 2차 개정

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제53조에 규정한 교수회의에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) 교수회의는 본교에 근무하는 전임교원 이상의 모든 교원으로 구성한다.

제3조(회의) 교수회의는 총장이 필요 시 소집하고 그 의장이 되며 부재 시에는 부총장 또는 교학처장이 이를 대행한다. 다만, 법인 사무국장 및 학교의 행정지원국장은 필요 시 회의에 참석할 수 있다.

제4조(기능) 교수회의는 본교 교육목적 달성을 위해 다음 사항을 심의한다.

1. 학교 헌장의 제정 및 개폐에 관한 사항
2. 학칙의 제정 및 개폐에 관한 사항
3. 학교 및 교육발전, 교육방법에 관한 사항
4. 신입생 선발 및 입학 허가 등에 관한 사항
5. 학생 지도 및 신앙 지도에 관한 사항
6. 학교홍보에 관한 사항
7. 기타 총장이 제의 또는 필요하다고 인정하는 사항

제5조(의결) 사안 중 교수회의에서 의결할 필요가 있는 사항은 전체교수의 과반참석과 참석교수 2/3 찬성으로 의결하되 의장은 결정권을 갖는다.

제6조(회의록 작성) 교학처장은 회의 종료와 함께 심의 확정된 내용을 낭독, 인준을 받아 회의록을 작성하되 회의록에는 의장과 참석 교수 2명이 서명날인 하여야 한다.

제7조(합동회의) ① 교수회의는 심의 사안 또는 필요한 경우 대학원위원회와 합동회의로서 대학원위원회의를 갈음할 수 있다. 이 때에는 심의의결 사안이 대학원위원회의 심의 의결사안임도 동시에 공표하여야 한다.
② 전항의 경우 의결방법, 회의록 작성 등은 전 제5조 및 제6조에서 규정한 바에 따른다. 다만, 회의록에 대학원위원회의로 갈음하였음을 표시하여야 한다.

제8조(기타) 이 규정에 규정되지 아니한 사항에 대하여는 일반적인 관례에 따라 회의 안건 등으로 상

정하고 심의 또는 토의한다.

부 칙

이 규정은 2001년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 01월 23일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

교원인사위원회 규정

2002. 01. 01. 제 정
2007. 05. 01. 1차 개정
2009. 01. 23. 2차 개정
2019. 08. 16. 3차 개정
2021. 01. 21. 4차 개정
2024. 09. 02. 5차 개정
2025. 05. 29. 6차 개정

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 성산효교육재단 정관 제51조의 규정에 의거 성산효대학원대학교 교원인사위원회(이하 위원회라 한다)의 구성 및 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 위원회는 총장이 임명하는 10인 이내의 교원으로 구성한다.
② 위원의 임기는 학년도 기간 1년으로 하되 중임할 수 있다.

제3조(기능) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 전임교원의 신규임용, 재임용, 승진임용 제청에 관한 사항(개정 2025.05.29.)
2. 삭제 (2025.05.29.)
3. 삭제 (2025.05.29.)
4. 총장이 인사위원회의 심의가 필요하다고 인정하는 사항(개정 2025.05.29.)

② 위원회는 임용기간이 만료되는 교원에 대한 재임용 제청 심의를 할 때에는 전 임용기간 중의 다음 사항을 참작하여야 한다.(개정 2025.05.29.)
1. 연구실적 및 전문영역의 학회 활동
2. 교수, 연구, 봉사 및 학생지도에 관한 능력과 실적
3. 교육 관계 법령의 준수와 기타 교원으로서의 품위 유지

제4조(위원장) ① 위원회의 위원장은 교학처장을 원칙으로 하되, 공석인 경우나 궐위 시는 총장이 대행을 임명한다.(2021.01.21., 2024.09.02.)
② 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 총괄한다.(개정 2024.09.02.)
③ 위원장이 사고가 있을 때에는 위원장이 미리 지정한 위원이 그 직무를 대행한다.

제5조(회의) (조명 변경 2025.05.29.) ① 위원회의 회의는 총장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 위원장이 이를 소집하고 그 의장이 된다.
② 위원회는 재적 위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
③ 위원회의 회의 및 특정인의 인사에 관계되는 회의내용은 비공개로 한다.

④ 위원회의 회의에 참여하는 자는 회의내용 등에 관하여 보안을 유지하여야 한다.

제6조(회의록 작성) ① 위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.
② 전항의 회의록은 위원장을 포함한 출석위원 2인 이상이 서명 날인하여야 한다.

제7조(간사) ① 위원회의 서무를 처리하기 위하여 간사를 둔다.
② 간사는 행정지원국 직원 중에서 총장이 임명한다.

제8조(운영세칙) 위원회의 운영에 관하여 정관 및 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 2002년 01월 01일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 05월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 01월 23일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 08월 16일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 01월 21일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 05월 29일부터 개정 시행한다.

일반직원 징계위원회 규정

2009. 07. 10. 제 정
2024. 09. 02. 1차 개정
2025. 09. 01. 2차 개정

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 성산효교육재단(이하 “법인”이라 한다) 정관 제76조에 따라 일반직원 징계위원회(이하 “징계위원회”라 한다)의 구성, 기능 및 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.(개정 2025.09.01.)

제2조(징계의 사유 및 종류) ① 일반직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 그 임용권자는 징계의결의 요구를 하여야 하고 징계의결의 결과에 따라 징계처분을 하여야 한다.(개정 2024.09.02.)

1. 사립학교법과 교육관계 법령 및 법인의 정관과 제 규정에 위반하여 일반직원의 본분에 배치되는 행위를 한 때
2. 직무상의 의무(국가공무원법 제56조 내지 제61조와 제63조의 규정을 준용함)에 위반하거나 직무를 태만히 한 때
3. 직무의 내외를 불문하고 직원으로서의 품위를 손상하는 행위를 한 때

② 징계는 파면, 해임, 정직, 감봉, 견책으로 한다.
③ 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 정직처분을 받는 자는 그 기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 전액을 감한다.(개정 2025.09.01.)
④ 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간, 보수의 3분의 1을 감한다.(개정 2025.09.01.)
⑤ 견책은 전과에 대하여 훈계하고, 뉘우치게 한다.(개정 2025.09.01.)

제3조(징계위원회의 설치) 법인정관 제76조에 따라 일반직원의 징계사건을 심의 의결하기 위하여 법인에 징계위원회를 둔다.(개정 2025.09.01.)

제4조(징계위원회의 조직) ① 징계위원회는 7인의 위원으로 조직한다.
② 징계위원회 위원은 법인의 이사와 교직원 중에서 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다. 다만, 이사인 위원의 수가 위원의 2분의 1을 초과할 수 없다.

제5조(징계위원회 위원장의 직무) ① 징계위원회 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 총괄한다.(개정 2025.09.01.)
② 징계위원회의 회의는 위원장이 소집하고 그 의장이 된다.
③ 위원장이 사고가 있을 때에는 위원 중에서 연장자가 그 직무를 대행한다.

제6조(징계의결의 요구) 일반직원의 임용권자는 그 소속 직원 중에서 징계사유에 해당하는 자가 있을 때에는 미리 충분한 조사를 한 후 징계위원회에 별지 제1호 서식에 의한 징계의결을 요구하여야한다. (개정 2024.09.02.)

제7조(징계의결의 기한) 징계위원회가 징계의결 요구를 받은 때에는 그 요구서를 접수한 날로부터 60일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 징계위원회의 의결로 30일의 범위 안에서 1차에 한하여 그 기한을 연장할 수 있다.

제8조(제척사유) 징계위원회의 위원은 그 자신에 관한 징계사건을 심리하거나 피징계자와 친족관계가 있을 때에는 당해 징계사건의 심리에 관여하지 못한다.

제9조(위원의 기피 등) ① 징계 대상자는 징계위원회의 위원이 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.
② 제1항의 규정에 의한 기피신청이 있을 때에는 위원회의 의결로 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피신청을 받은 자는 그 의결에 참여하지 못한다.
③ 제8조의 규정에 의한 제척 또는 제1항의 규정에 의한 기피로 징계위원회의 출석위원이 재적위원의 3분의 2에 미달되어 징계사건을 심리할 수 없게 된 때에는 징계위원회의 위원장은 위원의 수가 3분의 2이상이 될 수 있도록 위원의 임용권자에게 임시위원의 임명을 요청하여야 한다.(개정 2024.09.02.)
④ 제3항의 임시징계위원은 제4조 제2항의 규정에 불구하고 법인의 이사와 교직원 중에서 이사장이 임명한다.

제10조(징계의결 요구 사유 통지) 일반직원의 임용권자가 징계의결을 요구할 때에는 징계의결 요구(별지1)와 동시에 징계대상자에게 징계사유를 기재한 설명서(별지2)를 송부하여야 한다.(개정 2024.09.02.)

제11조(진상 조사 및 의견의 개진) ① 징계위원회는 징계사건을 심리함에 있어서 진상을 조사하여야 하며 징계의결을 행하기 전에 별지 제3호 서식에 의하여 출석통지를 하고 본인의 진술을 들어야 한다. 다만, 2회 이상 서면으로 소환하여도 불응한 때에는 그 사실을 기록에 명시하고 징계의결을 할 수 있다.
② 징계위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관계인을 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

제12조(징계의결) ① 징계의결은 재적위원 3분의 2이상의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 행하여야 한다.
② 징계위원회가 징계사건을 심리하고 징계를 의결한 때에는 별지 제4호 서식에 따라 주문과 사유를 기록한 징계의결서를 작성하고 이를 임용권자에게 통고하여야 한다.(개정 2024.09.02.)
③ 임용권자가 제2항의 통고를 받은 때에는 그 통고를 받은 날로부터 7일 이내에 그 의결내용에 따라 징계처분을 하여야 한다.(개정 2024.09.02.)
④ 징계처분권자는 별지 제5호 서식에 의한 징계처분 사유를 기재한 결정서를 당해직원에게 교부하여

야 한다.
⑤ 징계위원회 회의는 공개하지 아니한다.

제13조(징계의결시의 정상참작) 징계위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계대상자의 소행, 근무성적, 공적, 반성의 정도, 징계요구의 내용, 기타 정상을 참작하여야 한다.(개정 2024.09.02.)

제14조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 2년의 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

제15조(면직 동의) ① 직원의 임용권자가 사립학교법 제58조의 규정에 의하여 징계위원회에 직원에 대한 면직동의를 요구할 때에는 면직사유를 기재한 면직동의요구서를 송부하여야 한다.(개정 2024.09.02.)
② 징계위원회가 면직동의 요구를 받은 때에는 30일 이내에 면직에 관한 동의여부를 결정하여 통보하여야 한다.(개정 2024.09.02.)
③ 징계위원회는 면직동의요구사건을 심리함에 있어서 필요하다고 인정하는 때에는 관계인을 출석시켜 의견을 들을 수 있다.
④ 면직동의는 재적위원 과반수의 찬성으로 행하고 면직동의서를 작성하여 이를 임용권자에게 통고하여야 한다.(개정 2024.09.02.)

제16조(징계위원회의 간사 등) ① 징계위원회의 서무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 둘 수 있다.
② 간사와 서기는 소속 직원 중에서 그 임용권자가 임명한다.(개정 2024.09.02.)

제16조의2(위원 수당 등) 징계위원회의 위원에 대하여 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.(신설 2025.09.01.)

제17조(운영세칙) 징계위원회의 운영에 관하여 이 규정에 정해지지 아니한 사항은 징계위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

이 규정은 2009년 07월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

부 칙(2025.09.01.)

이 개정 규정은 2025년 09월 01일부터 시행한다.

별지1(제10조)

직원징계 의결요구서

<table>
<tr><td rowspan="3">인 적
사 항</td><td rowspan="2">성 명</td><td>한 글</td><td></td><td>소 속</td><td></td><td>직위(급)</td><td></td></tr>
<tr><td>한 자</td><td></td><td>주민등록
번호</td><td></td><td>재직기간</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">주 소</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>징 계
사 유</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>징계의결
요구권자
의 의견</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="8">위와 같이 징계의결을 요구합니다.

20 년 월 일

징계의결요구권자 (인)

일반직원징계위원회 위원장 귀하</td></tr>
</table>

별지2(제10조)

징계처분 사유 설명서

소 속	직 위(급)	성 명

주 문	
사 유	

위와 같은 사유로 징계의결을 요구하였음을 통보합니다.

20 년 월 일

징계의결요구권자 (인)

귀하

별지3(제11조)

출 석 통 지 서

인 적 사 항	성 명	한 글		소 속	
		한 자		직위(급)	
	주 소				
출 석 이 유					
출 석 일 시		년 월 일 시 분			
출 석 장 소					
유 의 사 항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것. 2. 사정에 의하여 서면 진술을 하고자 할 때에는 징계위원회 개최전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것. 3. 정당한 사유서를 제출하지 않으면서 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면 진술서도 제출하지 아니하는 경우에는 진술의사가 없는 것으로 인정 처리한다.			

일반직원징계위원회 규정 제11조에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.

년 월 일

일반직원징계위원회 위원장 (인)

----------절----취----선----------

진 술 권 포 기 서

인 적 사 항	성 명	한 글		소 속	
		한 자		직위(급)	
	주 소				

본인은 귀 징계위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

년 월 일

성명 (인)

일반직원징계위원회 위원장 귀하

별지4(제12조)

징계 의결서

징계혐의자 인적사항	소 속	직 위(급)	성 명
의결주문			
이 유			

년 월 일

징계위원장 위원장 (인)
위 원 (인)
위 원 (인)
위 원 (인)
위 원 (인)
위 원 (인)
위 원 (인)

별지5(제12조)

징계 처분 결정 설명서

징계혐의자 인적사항	소 속	직 위(급)	성 명
의결주문			
이 유			
위와 같이 처분하였음을 통지합니다. 년 월 일 징계권자 (인) 귀하			
참고 : 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 이 설명서를 받은 날로부터 10일 이내에 재심위원회에 재심을 청구 할 수 있다.			

일반직원 재심위원회 규정

2009. 07. 10. 제 정
2025. 09. 01. 1차 개정

제1조(목적) 학교법인 성산효교육재단 산하 일반직원의 징계처분 기타 그 의사에 반하는 불리한 처분에 대한 재심을 하기 위하여 일반직원 재심위원회(이하 “재심위원회”라 한다)를 둔다.(개정 2025.09.01.)

제2조(구성) ① 재심위원회는 5인의 위원으로 구성한다.
② 재심위원회 위원은 이사회의 의결을 거쳐 선임하며 이사장이 위촉한다.
③ 재심위원회 위원의 임기는 1년으로 하되, 중임할 수 있다. 다만, 본 법인 이사가 재심위원회 위원인 경우에는 그 임기를 이사의 임기로 한다.

제3조(재심위원회 위원장의 직무) ① 재심위원회의 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 총괄한다.(개정 2025.09.01.)
② 위원장이 사고가 있을 때에는 위원장이 미리 지정한 위원이 그 직무를 대행한다.

제4조(재심청구) ① 정관 제76조에 의한 재심청구에는 다음의 사항과 서류를 기재 또는 첨부하여야 한다.(개정 2025.09.01.)
1. 재심청구자의 소속, 직, 성명, 주소, 생년월일
2. 징계의결서 또는 기타 처분서의 사본
3. 재심청구의 사유
4. 재심에 필요한 증거

② 정관 제76조에 의한 재심의 청구는 징계의결서 또는 기타 처분서를 받은 날로부터 10일 이내에 하여야 한다.(개정 2025.09.01.)

제5조(재심위원회의 심사) ① 재심위원회는 정관 제76조에 의한 재심청구서를 접수한 때에는 30일 이내에 이를 심사하여야 한다.(개정 2025.09.01.)
② 재심위원회는 제1항의 심사를 함에 있어서 필요하다고 인정할 때에는 사실의 조사 또는 증인의 환문을 하거나 관계 서류의 제출을 요구할 수 있다.
③ 재심위원회의 재심사건을 심사하기 위하여 징계 요구 기관이나 관계관을 증인으로 소환할 경우에는 당해 기관의 장은 이에 응하여야 한다.
④ 재심위원회는 필요하다고 인정할 때에는 특별한 학식, 경험이 있는 자에게 검증 또는 감정을 의뢰할 수 있다.

제6조(심사의 범위) 재심위원회는 징계 또는 재심청구의 원인이 된 사실 이외의 사실에 대하여 심사하지 못한다.

제7조(재심 청구인의 진술권) ① 재심위원회가 재심사건을 심사할 때에는 재심청구인에게 진술의 기회를 부여하여야 한다.
② 제1항의 진술의 기회를 부여하지 아니하고 행한 결정은 이를 무효로 한다.

제8조(재심청구의 취하) 재심청구인은 재심위원회의 결정이 있을 때까지 청구의 일부 또는 전부를 취하할 수 있다.

제9조(재심위원회 결정) ① 재심위원회의 결정은 재적위원 3분의 2이상의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다, 다만, 의견이 분립된 경우에는 재적위원 과반수에 달하기까지 재심청구인에게 가장 불리한 의견의 수에 순차 유리한 수를 가하여 그 중에서 가장 유리한 의견을 합의한 의견으로 본다.
② 재심위원회 위원은 그 위원회에 계류된 재심사건의 증인이 될 수 없으며, 다음 사항에 관한 재심사건에 관여하지 못한다.
1. 위원 본인과 관계있는 사항
2. 위원 본인과 친족의 관계에 있거나 친족의 관계에 있었던 자와 관계있는 사항

③ 재심위원회가 재심사건을 심사함에 있어서 징계위원회의 구성 또는 징계의결 기타 절차상의 하자가 있는 경우에도 그 하자가 징계의결의 결과에 영향을 미칠 정도로 중대하지 아니할 뿐만 아니라 징계사유가 명확하다고 인정하는 재심사건에 대하여는 당해 재심사건에 대한 결정을 할 수 있고 징계처분이 법령의 적용, 증거 및 사실조사에 명백한 하자가 있다고 인정하는 경우에는 당해 징계처분을 파기하고 처분권자가 환송하여 다시 징계를 하게 하는 결정을 할 수 있다. 이 경우 파기환송 결정에 따른 징계 기타 처분이 확정될 때까지 종전에 행한 징계처분에는 영향을 미치지 아니한다.

제10조(재심심사결정서 작성) 재심위원회가 재심청구에 대하여 결정을 할 때에는 다음 각 호의 사항을 기재한 재심심사결정서를 작성하고 위원장과 출석한 위원이 이에 서명 날인하여야 한다.
1. 재심사건 당사자의 표시
2. 결정 주문
3. 결정이유와 개요
4. 증거의 판단

제11조(재심심사결정서의 송부) ① 재심심사결정서는 그 정본을 작성하여 지체 없이 재심청구인과 처분권자에게 송부하여야 한다.
② 제1항의 규정에 의하여 재심심사결정서를 송부함에 있어 그 결정서가 재심위원회의 과실 없이 재심청구인에게 송달되지 아니한 경우에는 재심 청구인의 주소, 성명과 결정주문을 공고한 날로부터 2주일

이 경과한 날에 결정서를 당해 재심 청구인에게 도달된 것으로 본다.

제12조(재심결정의 효력) 제9조의 규정에 의한 재심위원회의 결정은 처분권자를 기속한다.

제13조(위원 수당 등) 재심위원회의 위원에 대하여 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제14조(재심위원회의 간사 등) ① 재심위원회에 간사와 서기 약간인을 둔다.
② 간사와 서기는 법인 소속 직원 중에서 이사장이 임명한다.

제15조(운영세칙) 재심위원회의 운영에 관하여 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

이 규정은 2009년 07월 10일부터 시행한다.

부 칙(2025.09.01.)

이 개정 규정은 2025년 09월 01일부터 시행한다.

생명윤리위원회 규정

2019. 01. 25 제 정
2024. 09. 02 1차 개정

제1조(목적) 이 규정은 “국가 생명윤리 및 안전에 관한 법률(법률 제11250호)” 제10조 제1항에 의거하여 성산효대학원대학교 생명윤리위원회(Sungsan HYO University Institutional Review Board : SHU IRB, 이하 “위원회”라 한다)의 설치 및 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(인간대상연구의 범위) ① 인간 대상 연구는 다음 각 호의 연구를 말한다.

1. 사람을 대상으로 물리적으로 개입하는 연구 : 연구대상자를 직접 조작하거나 연구대상자의 환경을 조작하여 자료를 얻는 연구
2. 의사소통, 대인 접촉 등의 상호작용을 통하여 수행하는 연구 : 연구대상자의 행동관찰, 대면 설문조사 등으로 자료를 얻는 연구
3. 개인을 식별할 수 있는 정보를 이용하는 연구 : 연구대상자를 직·간접적으로 식별할 수 있는 정보를 이용하는 연구

② 다음 각 호의 연구는 제1항 연구에 포함되지 아니한다.

1. 국가나 지방자치단체, 준정부기관, 기타 공공기관 그리고 지방정부 산하단체 등 공공복리나 서비스 프로그램을 검토·평가하기 위해 직접 또는 위탁하여 수행하는 연구
2. 「초·중등교육법」 제2조 및 「고등교육법」 제2조에 규정된 학교와 보건복지부장관이 정하여 고시하는 교육기관에서 통상적인 교육실무와 관련하여 하는 연구
3. 패널 데이터를 기초로 하는 연구

③ 제2항 각 호의 연구를 하는 연구자는 필요하다고 판단하는 경우 위원회에 심의를 요청할 수 있다.

제3조(적용대상) 이 규정은 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」 등 관련 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고, 본교 내 인간 대상 연구와 관련된 모든 교직원, 연구원 및 학생에게 적용한다.

제4조(조직과 구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이상의 위원으로 구성하되, 하나의 성(性)으로만 구성할 수 없으며, 사회적·윤리적 타당성을 평가할 수 있는 경험과 지식을 갖춘 사람 1명 이상과 본교에 종사하지 아니하는 사람 1명 이상으로 구성한다.

② 위원회의 위원은 총장이 위촉하며, 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

③ 위원장은 위원 중에서 총장이 임명하며, 부위원장은 위원장이 지명한다.

④ 연구·개발 또는 이용에 관여하는 위원은 해당 연구·개발 또는 이용과 관련된 심의에 참여해서는 아니 된다.

⑤ 위원회는 심의 전문성 확보를 위해 심의 경험과 생명윤리 관련 지식이 풍부한 위원을 전문위원으로 임명하여 신속심의 및 안건 배정, 의결사항의 관련(연구)자 통보 등의 업무를 수행케 할 수 있다.(개정 2

024.09.02.)
⑥ 위원회의 제반 업무 수행을 위하여 행정간사를 두며, 행정간사 선발은 전문위원에 위임한다.(개정 2024.09.02.)

제5조(기능) 위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 다음 각 목에 해당하는 사항의 심의·의결
 가. 연구계획서의 윤리적·과학적 타당성
 나. 연구대상자 등으로부터 적법한 절차에 따라 동의를 받았는지 여부
 다. 연구대상자 등의 안전에 관한 사항
 라. 연구대상자 등의 개인정보 보호대책
 마. 기타 생명윤리 및 안전에 관한 사항
2. 본교에서 수행 중인 연구의 진행과정 및 결과에 대한 조사·감독
3. 기타 관련 법령에 근거가 있거나 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제6조(회의) ① 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하되, 정기회의는 상, 하반기 별로 개최하며, 임시회의는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 위원장이 소집한다.
1. 총장이 소집을 요구할 때
2. 위원회 재적위원 3분의 1 이상이 소집을 요구할 때
3. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정할 때

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 경우에는 부위원장이 직무를 대행한다.
③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.
④ 위원장은 위원회에 상정된 안건에 대하여 이해관계인 또는 외부전문가를 회의에 참석시켜 의견을 듣거나 서면으로 의견을 진술하게 할 수 있다.
⑤ 제3항에도 불구하고 위원장이 연구과제의 위험도가 경미한 수준으로서 인정하는 경우, 별도의 심의절차를 마련하여 시행할 수 있다.

제7조(보고) 위원장은 위원회 회의 결과를 총장에게 보고하여야 한다.

제8조(자문위원) ① (삭제 2024.09.02.)
② 위원장은 원활한 심사진행을 위해 위원회 외부에서 자문위원을 위촉할 수 있다.(개정 2024.09.02.)

제9조(비밀유지) 위원장을 포함한 모든 위원은 임기가 시작되기 전에 본 위원회의 지정 서식에 따른 비밀유지서약서를 작성하여 위원회에 제출하여야 하며, 해당 직무를 수행할 때 알게 된 비밀을 누설하거나 도용하여서는 아니 된다.

제10조(경비) 위원회 운영에 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.
1. 외부일반위원 및 전문위원에 지급하는 인건비(개정 2024.09.02.)
2. 자문위원에게 지급하는 자문료

3. 행정간사에게 지급하는 인건비
4. 그 밖에 위원회 활동에 필요한 경비

제11조(운영지침) 위원회는 이 규정의 시행을 위하여 필요한 세부사항을 별도로 정할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2019년 01월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

기금운용심의회 규정

2020. 03. 12. 제 정
2022. 03. 22. 1차 개정
2024. 09. 02. 2차 개정

제1조(목적) 이 규정은 성산효대학원대학교의 각종 자금 운용의 전문성 및 효율성을 제고하기 위하여 설치한 기금운용심의회(이하 “심의회”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 심의회는 다음 사항을 심의·조정한다.

1. 투자정책지침서의 제정 및 개정
2. 기타 자금 운용 관련 주요 사항

제3조(구성) ① 심의회는 위원장을 포함한 15인 이내의 위원으로 구성한다.(개정 2022.03.22.)

② 심의회의 위원장은 총장이 되고, 위원은 다음 각 호의 자가 된다.(개정 2022.03.22., 2024.09.02.)

1. 당연직 위원: 기획처장, 행정지원국장
2. 총장이 위촉한 각각 2인 이상의 교원·직원·학생
3. 사립학교법 시행령 제14조의 5 제4항 각 호에 따라 위원장이 위촉한 회계 또는 재무 관련 외부 전문가 1인

③ 위원장은 심의회의 서기와 실무를 담당할 행정지원국 자금관리 담당직원을 배석시킬 수 있다.

④ 심의회에는 간사를 두며, 위원장이 임명한다.(신설 2024.09.02.)

제4조(위원의 임기) 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 그 밖의 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제5조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 심의회를 대표하여 심의회의 회무를 통할한다.

② 간사는 위원장을 보좌하며 심의회의 실무를 관장한다.

③ 위원은 직무를 수행할 때 외부의 어떠한 지시나 간섭을 받지 아니한다.

④ (삭제 2024.09.02.)

⑤ 위원장의 직무수행이 곤란한 경우 기금운용심의회 의결을 거쳐 직무 대행자를 지정할 수 있다.

제6조(회의) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 회의는 위원장이 매 학기 1회 소집함을 원칙으로 한다. 다만, 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 수시로 소집할 수 있다.

③ 회의는 재적 위원 과반수 이상의 출석으로 개회하고, 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(서면결의) 부득이 한 사유로 회의를 소집할 수 없는 경우 서면결의로 회의를 대신할 수 있다.

제8조(관계 부서의 협조) 심의회는 관계 부서에 대하여 자료의 제출이나 제반 필요한 사항에 관한 협조를 요구할 수 있다.

제9조(회의록) 심의회는 회의록을 작성·보관하여야 한다.(개정 2024.09.02.)

제10조(연구비 등) 심의회의 기능을 수행하기 위하여 필요한 경우에는 예산의 범위 내에서 연구비 및 회의비를 지급할 수 있다.

제11조(사무관장) 심의회의 사무는 행정지원국에서 관장한다.

제12조(운영세칙) 심의회의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 심의회의 의결을 거쳐 위원장이 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 2020년 03월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2022년 03월 22일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

인권센터 규정

2022. 09. 06. 제　　정
2024. 09. 02. 1차 개정

제1조(목적) 이 규정은 성산효대학원대학교(이하 '본 대학교'라 한다.)의 모든 구성원의 인권을 보호하고 권익을 향상시킴으로써 공동체의 통합과 정의를 추구하고 인간으로서의 존엄과 가치를 실현하기 위하여「고등교육법」제19조의 3항에 따라 설치된 본 대학교 인권센터(이하 '인권센터'라 한다.)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "인권"이란 대한민국헌법 및 법률이 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 또는 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
2. "차별행위"란 성, 인종, 피부색, 언어, 종교, 정치적 또는 기타의 의견, 민족적 또는 사회적 출신, 소수민족에의 소속, 재산, 출생 또는 기타의 신분 등을 이유로 학업평가, 고용, 연구, 인사 등에서 불이익을 주거나 불공정한 환경을 조성하는 행위를 말한다.
3. "인권침해"란 인권을 침해하거나, 인권을 행사하는 데 있어서 불편 또는 부담을 주는 행위를 말한다.
4. "신고인"이란 인권침해를 인권센터에 신고한 사람을 말한다.
5. "피신고인"이란 신고인에 의하여 가해자로 지목된 사람을 말한다.
6. "당사자"란 피해자, 가해자, 신고인과 피신고인을 말한다.
7. "관계부서"란 당사자의 소속부서를 포함하여 인권센터의 업무와 관련이 있는 부서를 말한다.
8. "본 대학교 구성원"이란 본 대학교의 학칙 및 규정의 적용을 받는 교직원, 학생 등을 말한다.
9. "2차 피해"란 당해 사건에 관하여 인권을 침해하는 형태의 조사행위, 신상정보의 유출, 의사에 반하는 조정이나 화해의 종용, 권리구제의 고의적 지연이나 방해, 그 밖에 의사에 반하는 일체의 불리한 처우로 발생되는 피해를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 본 대학교에 종사하는 교직원, 학생이 당사자인 경우에 적용된다.

제4조(조직) 인권센터는 인권위원회에 둔다.

제5조(업무) 인권센터는 학내의 전반적인 인권문제를 해결하고 인권의식 향상을 위해 노력한다.

제6조(인권센터장) ① 인권센터에 인권센터장(이하 '센터장')을 두며, 센터장은 총장이 임명한다.
② 센터장은 인권센터를 대표하며, 인권센터의 업무를 총괄한다.

제7조(인권센터) 인권센터는 인권침해 문제들을 처리하고 인권과 관련된 업무 전반을 지휘·감독하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 인권침해 문제에 대한 상담과 조사
2. 인권침해 피해자에 대한 보호조치
3. 인권에 관한 법령·제도·정책·관행의 조사와 연구
4. 인권침해의 유형, 판단 기준 및 그 예방 조치 등에 관한 지침의 제시 및 권고
5. 인권상황에 대한 실태 조사 및 그에 따른 관계부서에 대한 권고, 의견표명
6. 인권을 보호하고 인권의식을 향상시키기 위한 인권교육의 연구와 실시
7. 인권 보호와 권익 향상을 위해 활동하는 개인 및 단체와의 협력
8. 그 밖에 인권의 보호와 향상을 위하여 필요하다고 인정하는 사항

제8조(전문위원 등) ① 인권침해 등에 대한 상담, 조사, 연구, 교육활동 등 전문적 업무를 담당하기 위하여 전문위원 및 연구원을 둘 수 있다.
② 센터장은 센터업무를 효과적으로 수행하기 위하여 분야별 자문위원을 둘 수 있다.

제9조(신고) ① 인권침해를 당한 사람 또는 그 사실을 알고 있는 사람은 인권센터에 그 내용을 기명으로 신고할 수 있다.
② 전항의 신고는 신고사유가 발생한 날로부터 3년을 경과하면 하지 못한다. 다만, 신고를 하지 못한 정당한 사유가 있는 때에는 그 사유가 없어진 날로부터 기산한다.
③ 인권센터 이외의 학내 기관이 이 규정 위반에 관한 신고를 접수한 때에는 이를 인권센터에 이관해야 한다.
④ 인권센터는 조사가 종료된 사항에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 다시 조사하지 않는다.

제10조(신고의 접수) 인권센터는 신고를 접수하고, 신고인의 인적사항과 신고의 일시, 내용 등을 포함하는 접수서를 작성한 후 신고인 및 피신고인에게 접수 사실을 서면 또는 전자우편으로 통지하여야 한다.

제11조(신고의 각하) ① 센터장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 신고를 각하한다.

1. 신고인이 제3조에 따른 신고할 수 있는 사람에 해당하지 아니함이 명백한 경우
2. 피해자 아닌 사람이 신고한 사건에서 피해자가 조사를 원하지 않음이 명백한 경우
3. 그 밖에 절차를 계속 진행하는 것이 명백히 부적절한 경우

② 센터장은 신고를 각하한 경우 지체 없이 신고인에게 그 결과와 이유를 서면 혹은 전자우편을 통해 통지하여야 한다.

제12조(임시조치) ① 센터장은 인권침해가 계속되어 피해가 확대될 우려가 있다고 인정될 경우, 조사에 대한 결정 이전에 당사자의 신청 또는 직권으로 피신고인, 관계부서의 장 등에게 다음 각 호의 조치를

요청할 수 있다.

1. 인권침해의 즉시 중지
2. 피해자의 주거, 사무실, 연구실, 강의실 등의 공간으로부터의 퇴거, 격리 등 공간분리조치
3. 신고인 등에 대한 2차 피해를 방지하기 위하여 필요한 조치
4. 그 밖에 피해자의 안전을 위하여 필요한 사항

② 전항의 조치는 피신고인의 혐의를 전제로 하지 않으며, 임시적·잠정적으로 요청·집행되어야 한다.

제13조(사건의 조사와 처리) ① 센터장은 신고에 의하여 또는 직권으로 조사를 개시할 수 있다.

② 센터장은 피신고인 등이 자유로운 환경에서 공정하게 조사받을 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 신고사건은 신고접수일로부터 6월 이내에 처리하여야 한다. 다만, 부득이한 사정으로 그 기간 내에 처리할 수 없을 경우에는 6개월의 범위 내에서 그 기간을 연장할 수 있다.

④ 센터장은 신고인이 인권센터의 조사에 지속적으로 응하지 않아 사건조사를 진행할 수 없는 경우 해당 사건을 종결할 수 있다. 이 경우 사건 종결의 효과는 신고인이 신고를 철회한 경우에 준한다.

제14조(조사의 방법) ① 인권센터는 다음 각 호의 방법으로 조사할 수 있으며, 당사자 및 참고인은 조사에 성실하게 응하여야 한다.

1. 당사자 또는 참고인에 대한 출석 요구, 진술 청취 또는 진술서 제출 요구
2. 당사자, 참고인 또는 관계부서 등에 대하여 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 자료 등의 제출 요구
3. 당사자, 참고인 또는 관계부서 등에 대하여 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 사실 또는 정보의 조회
4. 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 장소, 시설 또는 자료 등에 대한 현장조사

② 전항 1호에 따라 진술서 제출을 요구받은 사람은 14일 이내에 진술서를 제출하여야 한다.

③ 제1항 2호에 따라 자료의 제출을 요구받은 자는 지체 없이 이에 응하여야 한다.

제15조(인권위원회의 구성) ① 인권침해와 관련된 중대한 사안의 심의 및 의결을 위하여 인권센터에 인권위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 10명 이내의 위원으로 구성하며, 위원은 당연직 위원과 임명직 위원으로 한다. 당연직 위원은 인권센터장, 하모니상담센터장, 행정지원국장, 교학처장으로 한다. 임명직 위원은 총장이 임명한다.(개정 2024.09.02.)

③ 위원의 임기는 2년으로 하되, 당연직 위원의 임기는 재임 기간으로 한다.

④ 위원장은 위원 중에서 선출한다.(개정 2024.09.02.)

제16조(인권위원회의 심의 및 의결) ① 인권위원회는 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 인권센터의 사건 조사에 관한 사항
2. 총장이 회의에 심의를 요청한 사항

3. 인권침해에 관하여 학교의 다른 기관에서 심의를 요청한 사항
4. 그 밖에 인권침해와 관련되는 것으로서 위원장이 심의를 요청한 사항

② 회의는 필요한 경우 위원장이 소집한다.

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제17조(인권위원 등의 제척) 위원회 위원 및 실제 조사업무를 담당하는 센터 소속 직원 등(이하 “위원 등”이라 한다)이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 위원회의 회의를 포함한 조사 업무에서 제척된다.

1. 위원 등의 배우자나 배우자이었던 사람이 해당 사건의 당사자가 되는 경우
2. 위원 등이 해당 사건의 당사자와 친족관계에 있거나 있었던 경우
3. 위원 등이 해당 사건에 관하여 당사자의 대리인으로서 관여하거나 관여하였던 경우
4. 위원 등이 해당 사건의 당사자가 되는 경우

제18조(신고의 기각) ① 센터장은 사건조사 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 신고를 기각한다.

1. 신고의 내용이 사실이 아니라고 판단되는 경우
2. 인권침해에 해당하지 않는 경우
3. 이미 피해 회복이 이루어지는 등 별도의 구제 조치가 필요하지 아니하다고 인정되는 경우

② 센터장은 전항에 따라 사건을 기각하는 경우 지체 없이 당사자에게 그 결과와 이유를 서면 또는 전자우편으로 통지하여야 한다.

제19조(당사자간 해결) ① 양 당사자는 피해 회복 방안을 서로 협의하여 인권센터에 그 확인을 청구할 수 있다.

② 센터장이 전항의 청구를 확인한 때에는 제31조 제1항의 권고가 있는 것으로 본다.

제20조(조정절차) 센터장은 당사자의 신청 또는 직권으로 위원회의 심의 이전에 당사자간의 합의를 통하여 사건을 조정하여 처리할 수 있다.

제21조(신고의 철회) 신고인은 인권센터의 사건 처리·인권위원회의 의결 전까지 신고를 철회할 수 있다.

제22조(구제조치 등) ① 위원장은 인권침해가 인정되는 경우 당사자 및 관계부서의 장에게 적절한 구제 조치 및 제도·정책·관행의 시정 또는 개선을 권고할 수 있다.

② 위원장은 인권침해에 이르지 아니하더라도 상당한 이유가 있다고 인정되는 경우 당사자 또는 관계부서의 장에게 의견을 표명할 수 있다.

③ 제1항에 따라 권고를 받은 당사자는 정당한 사유가 없는 한 그 권고를 따라야 하고 그 이행결과를 지체 없이 위원장에게 통지하여야 한다.

④ 제1항의 권고를 받은 관계부서의 장은 권고사항을 이행하기 위하여 노력하여야 한다. 다만 그 이행에 어려운 사정이 있는 경우 위원장에게 그 사유를 소명하여야 한다.
⑤ 위원장은 의결 및 처리결과를 당사자에게 서면 또는 전자우편으로 통지하여야 한다.

제23조(징계의 요청) ① 인권위원장은 다음의 사유에 해당하는 경우 징계 사유와 징계의 정도에 관한 의견을 첨부하여 총장에게 징계를 요청할 수 있다.

1. 피신고인 등에게 법령 및 교내 관련 규정에서 정한 징계 사유가 있다고 인정되는 경우
2. 피신고인 등이 피해자 보호를 위한 조치에 따르지 아니한 경우
3. 피신고인 등이 사건과 관련하여 신고인 등에게 보복을 가하거나 부당하게 불이익을 끼친 경우
4. 피신고인 등이 사건과 관련하여 신고인 등의 신원을 노출하거나 명예를 훼손한 경우
5. 피신고인 등이 인권센터의 조사 및 조치를 방해하거나 거부한 경우
6. 피신고인 등이 2차 피해를 유발하는 행위를 한 경우

② 위원장은 인권침해가 인정되더라도 전항의 징계사유에 이르지 아니한다고 판단하면 경고조치를 할 수 있다.

제24조(재심) ① 당사자는 위원회의 결정을 통지받은 날로부터 10일 이내에 위원회에 재심을 요청할 수 있다.
② 위원회는 재심 사유를 검토하여 재심의 필요가 있다고 판단하는 경우 재심요청일로부터 60일 이내에 재심 사건을 심의·의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사정으로 그 기간 내에 의결을 할 수 없는 경우에는 30일의 범위 안에서 그 기간을 연장할 수 있다.
③ 전항의 의결에 대해서는 불복할 수 없다.

제25조(피해자의 보호) 피해자는 사건의 처리과정에서 특정인의 관여 또는 배제 그 밖에 인권 보호를 위해 필요한 조치를 요청할 수 있고, 위원장은 특별한 사유가 없는 한 그 요청을 받아들여야 한다.

제26조(불이익 금지) 인권센터에 이 규정에 따른 신고, 진술, 증언, 자료 등의 제출 또는 답변을 하였다는 이유만으로 해고, 전보, 징계, 부당한 대우 그 밖에 신분이나 처우와 관련하여 불이익을 받지 아니한다.

제27조(비밀유지 등) ① 인권 센터의 업무를 수행하는 사람은 피해자와 그 대리인의 보호를 최우선으로 고려하여야 한다.
② 인권 센터의 업무를 수행하거나 수행하였던 사람은 정당한 사유 없이 업무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제28조(관계부서의 협조) ① 센터장은 총장의 승인을 얻어 교내 각 기관의 장에게 조사에 필요한 협조와 지원을 요구할 수 있다.
② 관계부서는 인권센터의 업무 수행에 협력하여야 한다.

제29조(교육 훈련의 지원 등) ① 인권센터는 교직원이 인권센터의 업무와 관련하여 필요한 교육 및 훈련을 받을 수 있도록 적극 지원한다.
② 센터장은 교직원의 심리적 소진 예방 및 치유를 위해 관련 프로그램을 연 1회 실시한다.

부 칙

이 규정은 2022년 09월 06일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

제7편　부속·부설기관

성산학술연구원 규정

2002. 03. 01. 제 정
2007. 05. 01. 1차 개정
2009. 01. 23. 2차 개정
2014. 05. 12. 3차 개정
2019. 01. 25. 4차 개정

제1조(목적) 본 연구원은 성산효대학원대학교 설립정신에 따른 성경적 효학연구와 효를 바탕으로 신학, 교육문화, 사회복지, 청소년지도, 상담, 음악 등의 학문을 이론적으로 정립하고 실천적 학문으로서의 실제를 마련하는데 기여함을 목적으로 한다.

제2조(연구원(소)) ① 본교 부설기관으로 성산학술연구원(이하 연구원이라 한다)을 두고 그 안에 효학연구소, 효신학연구소, 효복지연구소, 효청소년지도연구소, 효상담연구소, 효음악연구소, 효교육문화연구소를 둔다.
② 전항의 각 연구소는 성산효대학원대학교(이하 본교라 한다) 내에 둔다.

제3조(구성) ① 연구원에는 원장을 두되 부교수 이상의 교원으로 총장이 제청 이사장이 임명한다.
② 연구소에는 소장 및 연구원을 두되 연구소장은 본교 전임교원 이상의 교원으로 총장이 임명한다.
③ 연구원은 박사학위를 취득했거나 관련분야 종사자를 전임연구원 또는 상임연구원, 객원 연구원, 연구원보로 구분하며 소장제청으로 총장이 임명한다.

제4조(원,소장) ① 연구원장은 연구원을 대표하며 각 연구소를 통리하고 업무를 조정하며 각 연구소장을 지원한다.
② 각 연구소장은 당해 연구소를 대표하며 당해 연구소 사업을 총괄하고 연구원을 지휘 감독한다.

제5조(운영위원회) ① 연구원에 각 연구소 사업 지원을 위한 운영위원회를 두고 위원장은 연구원장이, 위원은 각 연구소장과 총장이 지명하는 교직원으로 구성한다.
② 운영위원회는 다음 사항을 심의한다.
1. 연구소의 기본 운영계획
2. 연구과제의 선정
3. 연구계획, 연구과정, 연구결과의 검토 평가
4. 기타 연구소 운영상 주요사항

③ 운영위원회의 업무처리를 위한 간사를 두되 연구원장이 지명한다.

제6조(사업) 각 연구소는 고유 연구목적 달성을 위하여 다음의 사업을 하여야 한다.

1. 효학연구소

가. 목적

효를 체계적으로 연구, 성경적 효학을 정립하며 본교 설립 정신 창달에 기여할 수 있는 학문적 기틀의 마련과 효사상을 전파하고 정신문화 운동으로 전개하는데 기여함을 목적으로 한다.

나. 주요연구사업

1) 효학에 관한 종합적인 연구
2) 효학에 관한 문헌조사, 분석, 정리
3) 연구논문의 발간 및 효관련 교재 발간
4) 효 강연회 및 학술, 연구 발표회
5) 기타 본 연구소 목적달성에 필요한 사업

2. 효복지연구소

가. 목적

효정신을 바탕으로 한 전문사회복지 프로그램을 개발하고 사회문제와 예방에 관한 연구활동을 통해 사회복지발전에 기여하며, 특히 기독교의 사회적 책임에 관한 분야에 기여함을 목적으로 한다.

나. 주요연구사업

1) 전문사회복지에 관한 연구 조사
2) 기독교사회복지에 관한 연구 조사
3) 교회지도자의 기독교사회복지연수과정 설치운영
4) 교회의 사회사업 프로그램 연구 및 개발
5) 국내외 사회복지 단체들과의 자료교환 및 학술 교류 사업
6) 세미나, 강연회, 학술회의 등의 개최
7) 학술지, 전문도서, 연구자료 및 기타 간행물의 발간
8) 기타 본 연구소의 목적 달성에 필요한 사업

3. 효청소년지도연구소

가. 목적

청소년활동의 주체인 청소년들을 이해하며 효정신을 바탕으로 인성을 개발하고 바람직한 청소년문화를 정립하여 육성 보급하는 것을 목적으로 한다.

나. 주요연구사업

1) 청소년문화 연구 및 사업 정보 지원
2) 청소년문화 육성
3) 효교육을 통한 인성교육
4) 청소년문화 교류
5) 청소년지도자 양성
6) 세미나, 강연회, 학술회의 등의 개최
7) 학술지, 전문도서, 연구자료 및 기타 간행물의 발간
8) 기타 본 연구소의 목적 달성에 필요한 사업

4. 효상담연구소

가. 목적

효정신을 바탕으로 한 전문기독교상담 프로그램을 개발하고 가정사역, 목회상담, 가족치료 연구 활동을 통해 가정의 치유와 회복에 기여하며, 기독교상담을 통해 전문적인 크리스챤상담과 지도자 양성에 기여함을 목적으로 한다.

나. 주요연구사업

1) 전문 기독교상담에 관한 연구 조사
2) 가족치료, 목회상담, 가정사역에 관한 연구 조사
3) 기독교상담 연수과정 설치운영
4) 기독교상담 프로그램 연구 및 개발
5) 국내외 가정사역 단체들과의 자료교환 및 학술 교류 사업
6) 세미나, 강연회, 학술회의 등의 개최
7) 학술지, 전문도서, 연구자료 및 기타 간행물의 발간
8) 기타 본 연구소의 목적 달성에 필요한 사업

5. 효신학연구소

가. 목적

'효신학'과 그 기초인 '성경적 효' 연구를 통해 새로운 한국적 신학하기 모델과 교회현장에 필요한 효목회 프로그램을 개발 보급한다.

나. 주요사업

1) 효신학 관련 문헌의 수집, 정리
2) 효신학 발전을 위한 특별강좌 개설
3) 성경적 효 정교화를 위한 성경 분석 프로그램 개발
4) 성경적 효를 토대로 한 교회교육 프로그램 개발/보급
5) 국내외 신학 연구 단체들과의 자료교환 및 학술 교류 사업
6) 학술지, 전문도서, 연구자료 및 기타 간행물의 발간
7) 기타 본 연구소의 목적 달성에 필요한 사업

6. 효음악연구소

가. 목적

세대를 아우르는 효문화 형성에 밑받침이 될 수 있는 음악적 세대공감 프로그램개발과, 유치원·초·중·고등학교 학생들의 효인성 계발에 요구되는 음악적 연구 및 연주 프로그램 기획, 교육활동을 한다.

나. 주요사업

1) 효인성 교육을 목표로 하는 유아 및 저학년 학생들을 위한 상설 음악회 개최
2) 본교 재학생 및 졸업생들의 사회적 재능기부 활동 지원 및 독려
3) 효교육 및 효문화 진작을 위한 공모사업 참여

7. 효교육문화연구소

가. 목적

효사상을 근간으로 한 교육과 문화전반에 필요한 교재와 프로그램개발과, 유치원· 초·중·고등학교, 대학·청년, 군·경 및 사회 각계각층의 구성원들을 위한 효인성 계발에 요구되는 다양한 연구, 교육활동을 한다.

나. 주요사업

1) 효교육 및 효문화관련 제 분야에 관한 조사와 연구
2) 효교육 및 효문화에 관한 학술행사(학술대회, 학술세미나, 심포지엄, 초청강연회 등) 개최
3) 학문후속세대 및 일반인을 위한 효문화교육
4) 기관지『효문화』발간
5)『효교육문화연구총서』,『효문화자료총서』등 단행본 발간
6) 그 밖에 본 연구소의 목적과 관련된 사업

8. 청소년효인성교육연구소(2019.01.25 제정)

가. 명칭과 장소

본 연구소는 성산효대학원대학교 부설 청소년효인성교육연구소(이하 연구소라 한다)라 하며 성산효대학원대학교 내에 둔다. 영문으로는 “Youth Harmony Research”라 칭한다.

나. (목적) 이 규정은 연구소의 조직과 운영에 관한 제반사항을 정함을 목적으로 한다.

1) 청소년의 균형성장과 학문적 발전을 제고하기 위하여 산·학·연의 유기적인 협력 하에 청소년의 균형성장을 돕기 위한 제반 연구를 수행한다.
2) 청소년관련 국내외 동향파악과 국내외 학술교류를 통하여 청소년의 균형성장을 확산하고 청소년 균형 성장을 돕는 인력양성에 기여한다.

다. (사업) 본 연구소는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1) 연구소 학술 활동 및 대정부 정책제안
2) 위탁연구 및 학술연구용역
3) 학술 발표, 세미나, 강연회 및 국제회의 개최
4) 정기간행물, 학술저서, 연구보고서 및 논문집 발간
5) 학술교류 증진을 위한 국내외 전문 연구단체 및 유관기관과의 협력사업
6) 청소년효교육, 청소년인성교육 등의 프로그램 개발 및 전문 인력양성
7) 조사 분석을 위한 컨설팅, 연수과정, 시장조사 등의 통계 분석 관련 사업
8) 청소년시설의 위탁운영 및 컨설팅
9) 기타 연구소의 목적에 부합하는 사업

라. (기구) 본 연구소에는 다음의 기구를 둔다.

1) 소장
2) 운영위원회
3) 편집위원회
4) 연구위원 및 연구원

마. (임원) 1)본 연구소에는 소장 1인을 둔다. 필요한 경우 부소장 1인을 둘 수 있다.

2) 소장은 본교 전임교원 중에 총장이 임명하고, 연구소를 대표하며 업무를 총괄한다. 부소장은 소장이 임명하고, 소장을 보좌한다.

바. (산하기관) 1) 본 연구소에는 연구·교육·사업의 측면에서 필요하다고 판단될 경우 부설 센터를 둘 수 있다.
2) 부설 센터장은 본 연구소 소속 연구원 중에서 운영위원회의 심의를 거쳐 소장이 임명하며, 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
사. (연구위원 및 연구원) 1) 본 연구소에는 약간명의 연구위원과 연구원을 둘 수 있다.
2) 연구위원은 관련 학문을 전공하는 본교 교수와 사계의 학식과 경험이 풍부한 내외 인사 중에서 운영위원회의 심의를 거쳐 소장이 위촉하며, 연구지 발간 시 제출된 논문의 심사를 맡는다.
3) 연구원은 4년제 대학 졸업 이상의 학력을 가진 자로서 소장이 위촉한다.
4) 연구조교는 석·박사 과정생 중에서 소장이 임용한다.
아. (처우) 본 연구소는 제5조와 제7조의 임원 및 연구원에게 필요하다고 판단될 경우 본 연구소의 사업수입 범위 내에서 연구비, 활동비, 근로장학금 등을 지급할 수 있다.
자. (운영위원회) 1) 본 연구소에는 발전 계획, 사업 계획, 예산 및 결산, 기타 주요 사항을 심의하기 위해 운영위원회를 둘 수 있다.
2) 운영위원회는 위원장을 포함한 5명 내외의 위원으로 구성하며, 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
3) 위원장은 본 연구소의 소장이 되고, 위원은 본 연구소 소속 연구원 중에서 소장이 위촉한다.
4) 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
차. (편집위원회) 1) 본 연구소에는 각종 간행물 발간의 편집에 관한 사항을 심의하기 위해 편집위원회를 둔다.
2) 본 연구소 간행물의 투고 요령과 논문(또는 단행본) 심사규정은 따로 정한다.
3) 편집위원회는 위원장을 포함한 5명 내외의 위원으로 구성하며, 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.
4) 위원은 소장이 위촉하며, 위원장은 위원 중에서 선출한다.
5) 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
카. (연구윤리위원회) 1) 본 연구소에 연구윤리에 관한 사항을 심의하기 위해 연구윤리위원회를 둔다.
2) 연구윤리위원회는 위원장을 포함하여 5인 내외의 위원으로 구성한다.
3) 연구윤리위원은 운영위원회의 심의를 거쳐 소장이 위촉한다.
4) 위원장은 연구윤리위원의 호선으로 정한다.
5) 연구윤리위원회의 구체적인 운영에 관한 사항은 따로 정한다.
타. (재정) 1) 연구소의 재정은 자율적으로 조달·집행함을 원칙으로 하고, 학술용역사업수입금, 기부금 및 기타보조금 등으로 충당하며, 대학교는 필요에 따라 연구 활동비를 지원할 수 있다.
2) 연구소의 회계는 본교의 회계규정에 의한다.
3) 연구소는 수입의 일정액을 연구소의 기금으로 적립할 수 있다.
파. (지급기준) 1) 강사료 및 여비는 별표의 지급기준과 같이 지출하고, 공무원교육훈련법, 공무원임용령, 공무원보수규정, 공무원여비규정 등 관련법령을 참고하여 별표의 지급 기준 중 가장

유사한 등급을 적용한다.

2) 별표의 지급기준에도 불구하고 특별히 강사료가 예산에 편성된 경우에는 그 기준에 따라 지급할 수 있다.

3) 강사료에는 원고료, 여비 등 부대경비가 포함된 것으로 보며, 별도의 경비를 따로 지급하지 아니한다.

4) 학술용역사업수입금 등과 같이 계약에 의한 예산지출계획이 있는 경우는 본 규정보다 우선하여 적용한다.

5) 재정의 조달 및 집행에 관한 사항을 필요에 따라 연구처장을 경유하여 총장에게 보고할 수 있다.

6) 기타 연구소 운영에 필요한 세부사항은 소장이 정한다.

하. (지급시기 및 방법) 1) 강사료는 강의 종료 후에 지급한다.

2) 강사료는 강사가 지정하는 금융기관에 「국고금관리법」에 따라 계좌이체 방식으로 지급한다.

3) 지급은 학교 위임전결규정에 따른다.

거. (보고) 1) 본 연구소의 사업 계획, 예·결산 및 운영 실적 등에 관하여 연 1회 이상 연구처장을 경유하여 총장에게 보고한다.

2) 본 연구소의 조직 등의 주요 변동 사항과 기타 요구 사항이 있을 경우 연구처장을 경유하여 총장에게 보고한다.

3) 본 연구소는 연구기자재 및 비품의 관리와 연구원의 제반 연구실적 관리의 의무를 갖는다.

제7조(보고) ① 연구소장은 매 학년도 개시 1월 전에 신년도 사업계획과 학년도 종료 1월 이내에 당해연도 연구업적 및 연구소 운영보고서를 총장에게 제출하여야 한다.

1. 신년도 사업계획 : 학술연구 및 외부연구비 수주 등 연구소 운영계획에 관한 사항
2. 연구업적 및 연구소 운영보고서 : 학술연구계획대비 실적, 연구원, 연구비, 외부 연구비 수혜 등 운영실적 사항

② 연구소장은 전항의 사업계획과 학술연구실적 등은 운영위원회의 심의를 거처 보고하여야 하며, 주요 연구사업에 대하여는 중간보고를 하여야 한다.

제8조(재정) ① 각 연구소의 업무 및 회계연도는 학년도와 같다.

② 각 연구소의 경비는 학술용역사업 수입금, 기부금 및 보조금, 학교예산으로 충당한다.

③ 학교는 각 연구소 또는 연구원이 외부로부터 수혜 받는 연구비 중에서 일정율의 간접비를 징수한다.

제9조(기타) 본교 학술연구를 위하여 필요한 사항 중 이 규정에 정하지 아니한 사항은 총장이 별도로 정한다.

부 칙

① 이 규정은 2002년 03월 01일부터 시행한다.
② 이 규정 시행과 동시 종전의 성산연구소 규정은 이를 폐지한다. 다만, 종전의 규정에 의거 시행중인 사항은 종료될 때까지 효력을 갖는다.

부 칙

이 규정은 2007년 05월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 01월 23일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 01월 22일부터 개정 시행한다.

붙임 1. 강사료 지급기준

(단위: 원)

구 분	대 상(전·현직)		지 급 액	
	공공분야	민간분야	기본1시간	초과시간
특별1급	·대학교 총장(급) ·장관(급), 광역지방자치단체장, 대사 ·국회의원	·인간문화재(무형문화재보유자) ·대기업(상시 근로자수 1,000명 이상) 총수 ·활동경력 30년이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 대표이사가 필요한 경우	400,000	250,000 (매시간)
특별2급	·언론사 대표 ·공공기관·공직유관단체의 장 ·단과대학장(급) 교수 이상 ·차관(급) ·광역지방의회의원, 기초자치단체장 ·정부투자기관장, 특별행정기관장	·전국단위 시민단체 대표(급) ·활동경력 20년이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 대표이사가 필요한 경우	300,000	200,000 (매시간)
일반1급	·대학(교) 교수 ·판·검사 ·기초지방의회의원 ·언론사 임직원 ·공공기관·공직유관단체의 임원 ·학교법인 대표 및 각급 학교의 장 ·4급이상 공무원	·전국단위가 아닌 시민단체 대표(급) ·컨설턴트(대표 또는 석사학위소지 이상) ·변호사, 전문의, 변리사, 공인회계사, 세무사, 감정평가사, 기술사 ·기업·기관·단체의 임원 이상 ·예술인 및 종교인 ·연구기관의 박사학위 소지 연구원 ·활동경력 10년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 대표이사가 필요한 경우	230,000	120,000 (매시간)
일반2급	·대학(교) 전임강사 ·공공기관·공직유관단체의 직원 ·학교법인 직원 및 각급 학교의 교직원 이상 ·공공기관·공직유관단체의 연구원 ·5급이하 공무원	·연구기관의 연구원 ·일반 컨설턴트 ·사회복지시설 시설장 ·활동경력 5년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 원장이 필요한 경우	120,000	100,000 (매시간)
일반3급	-	·기타 상기 등급에 속하지 아니하는 자	80,000	50,000 (매시간)
보조강사	·각종 교육운영(실기실습 등) 보조자		40,000	40,000 (매시간)
원어강의	·국어강의 강사료의 150% 지급		-	-
별도기준적용	·해당 분야 최고전문가 등 교육 운영상 대표이사가 필요한 경우		시간당 1,000,000 이내	

※ 「청탁금지법」 제2조 제2호 가목과 나목에서 규정한 공직자 등의 경우, 강의시간 1시간 초과 시 초과 강의시간에 상관없이 초과 1시간에 해당하는 지급액만 지급

※ 공직유관단체와 공공기관은 「공직자윤리법」 제3조의2와 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관을 의미

※ 위 지급대상에 명시적으로 규정되지 않은 공공분야 종사자는 「청탁금지법 시행령」 〔별표2〕 제2호의 적용기준에 따라 구분

※ 「청탁금지법」 제2조 제2호에서 규정한 공직자 등이 공공분야와 민간분야의 요건에 모두 해당하는 경우에는 공공분야 요건을 우선 적용

효 박물관 규정

2002. 03. 01. 제 정
2007. 05. 01. 1차 개정
2009. 01. 23. 2차 개정
2014. 05. 12. 3차 개정
2024. 12. 16. 4차 개정

제1조(목적) 이 규정은 성산효대학원대학교(이하 본교라 한다) 효 박물관의 조직과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 효 박물관은 우리나라 고유의 전통 유산인 효의 역사, 문화, 민속, 실천, 유적 등에 관한 자료를 수집, 보관, 연구, 전시하여 우리사회의 효사상 고취와 효학 학술연구에 기여하며 특히 효 실천의 귀감이 되게 하는데 중점을 둔다.

제3조(조직) ① 효 박물관에는 관장을 두며, 관장은 박물관의 업무를 통할한다.
② 관장은 조교수 또는 5급 이상의 교직원으로 보하고 사무를 담당할 직원을 둔다.

제4조(업무) 효 박물관은 설치 목적달성을 위하여 다음 업무를 담당한다.
1. 자료의 수집, 보관, 전시, 고증, 평가 등에 관한 사항
2. 자료의 선정과 구입에 관한 사항
3. 자료의 분류 체계적 정리에 관한 사항
4. 기증 또는 기탁 자료의 보관 전시에 관한 사항
5. 자료의 보존과 수리에 관한 사항
6. 기타 효 박물관 유지에 필요한 사항

제5조(운영위원회) ① 효 박물관 운영에 관한 주요사항을 심의하여 총장의 자문에 응하기 위한 운영위원회(이하 위원회라 한다)를 둔다.
② 위원회는 관장이 위원장이 되며, 위원은 기획처장, 교학처장, 행정지원국장을 당연직으로 하고 전임교원 또는 사계의 전문가 중에서 관장 추천으로 임기 1년의 5명 이내의 위원을 총장이 위촉한다.(개정 2024.12.16.)
③ 위원회는 다음 사항을 심의한다.
1. 효 박물관 운영 기본 계획
2. 효 자료의 선정, 고증, 평가, 전시에 관한 사항 다만, 사계 전문가의 자문을 구할 수 있다.
3. 효 자료 발굴 및 구입과 기증품의 허락

제6조(회의) ① 위원회는 총장의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정될 때 소집하고 그 의장이 된다.
② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(소장품 분류 및 관리) ① 효 박물관의 소장품은 다음과 같이 분류한다.
1. 발굴 수집품
2. 구입품
3. 기증품
4. 기탁품

② 소장품의 효율적 관리를 위하여 자료에 등급을 사정하여 보관한다.
③ 소장품은 공적 전시 목적 외에는 본 박물관 외로 반출할 수 없다. 다만, 본 박물관 외로 반출 또는 전시를 위한 때에는 총장의 승인을 받아야 한다.

제8조(개관 및 휴관) ① 일반인의 관람을 위한 개관시간은 본교 근무시간과 같다.
② 휴관일은 다음과 같다.
1. 월요일
2. 법정공휴일(일요일인 경우 제외)
3. 기타 본교에서 휴일로 정한 날
4. 박물관 전시물 정리기간 중(사전 공시)

제9조(전시품 훼손에 대한 변상) 고의 또는 과실 등으로 인하여 전시품을 분실하거나 훼손하였을 때에는 위원회의 의결에 따라 이를 변상하여야 한다.

제10조(기타) 효 박물관 운영에 관하여 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회 의결로 정한다.

부 칙
이 규정은 2002년 03월 01일부터 시행한다.
부 칙
이 규정은 2007년 05월 01일부터 개정 시행한다.
부 칙
이 규정은 2009년 01월 23일부터 개정 시행한다.
부 칙
이 규정은 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.
부 칙
이 규정은 2024년 12월 16일부터 개정 시행한다.

도서관 규정

1998. 03. 01. 제 정
2000. 09. 04. 1차 개정
2014. 05. 12. 2차 개정
2016. 08. 01. 3차 개정
2024. 09. 02. 4차 개정

제1장 운영 총칙

제1조(목적) 이 규정은 성산효대학원대학교(이하 “본교”라 한다.)의 교육목표를 달성하기 위하여 제반 자료를 수집·정리·분류·보존하여 본교 교직원·학생의 학술 연구에 기여하기 위한 도서관의 설치운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 성산효대학원대학교 도서관(이하 “도서관”이라 한다.)이라 칭한다.(개정 2016.08.01.)

제3조(운영규정) 도서관의 운영 및 구입, 기증 및 수집되는 모든 학술정보자료의 관리 이용에 있어서는 본 규정에 따른다.(개정 2016.08.01.)

제2장 기구 조직

제4조(도서과장) 도서관은 총장이 임명하는 도서관장이 관무를 총괄한다.(개정 2024.09.02.)

제5조(부서업무) 도서관은 다음의 업무를 수행한다.

1. 도서의 선정·구입·기증자료·자료교환 등 기타 필요한 업무
2. 도서의 분류·목록·장비 등 기타 필요한 업무
3. 도서의 대출·반납·장서관리보존·참고 봉사·제본 등 기타 필요한 업무(개정 2016.08.01.)

제6조(운영위원) 도서관의 원활한 운영과 적절한 기본계획 수립 등 중요사항 심의를 위해 도서관 운영위원회를 둔다(이하 “위원회”라 한다)

1. 구성
   가. 위원장은 도서관장으로 한다.
   나. 위원은 본교 교원 중에서 도서관장의 제청으로 총장이 임명 6인 이상으로 구성한다.
   다. 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.
2. 기능

위원회는 다음 각 호의 1에 해당하는 사항을 심의한다.

가. 도서관 운영 기본계획 수립

나. 도서관 자료구입 계획 수립

다. 도서관 운영에 필요한 중요사항

라. 도서관 규정 개정 및 폐지

3. 회의

가. 회의는 위원장이 소집한다.

나. 회의는 재적 위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.(개정 2024.09.02.)

다. 회의는 도서관에서 주관하며 사무처리를 위해 사서를 간사로 둔다.(개정 2016.08.01.)

제3장 자료 수집

제7조(자료구분) 도서관에 수집된 자료는 다음과 같이 구분하여 보관한다.

1. 구입자료
2. 기증자료
3. 교환자료
4. 제작자료

제8조(자료보관) 도서관에서 수집한 자료는 다음과 같이 구분하여 보관한다.

1. 귀중자료
2. 참고자료
3. 일반자료
4. 정기간행물 및 비도서자료
5. 학위논문
6. 기타자료

제9조(자료선정) 본교 교직원과 학생은 다음과 같은 방법으로 자료를 선정하여 도서관장에게 비치를 신청할 수 있다.

1. 교원의 학술연구용, 교재용, 행정업무 참고용 자료는 각 부서의 신청서를 도서관장이 검토하여 결정한다.
2. 희망도서신청제도 : 이용하고자 하는 자료가 도서관에 없을 시 필요한 사항을 기록하여 대출 담당 직원에게 신청하면 도서관에서 구입여부를 결정하며 구입 시에는 신청자에게 우선 대출한다.

제10조(자료구입) 전조에 의거 결정된 목록을 관장이 검토하여, 예산의 범위 내에서 적절하다고 인정되는 자료에 한하여 총장의 결재를 받아 구입한다.

제11조(기증의뢰) 관장은 국내외 각 기관과 개인에게 자료의 기증을 의뢰할 수 있으며 기증 받았을 때에는 즉시 감사장을 보낸다. 단, 본교에서 발간되는 모든 출판물은 필요한 부수를 의무적으로 도서관에 납본하여야 한다.

제12조(기증도서) 수증된 각종 자료는 도서관 소유로 하고, 소장자료와 동일하게 취급한다.

제13조(자료교환 및 납본) ① 본교에서 발간되는 모든 간행물은 필요에 따라 타기관 또는 개인과 상호 교환할 수 있다.
② 본교에서 발간되는 모든 출판물은 아래의 부수를 의무적으로 본 도서관에 납본하여야 한다.
가. 효학연구 2부
나. 성산논총 2부
다. 기타 2부(신설 2024.09.02.)
③ 학위논문은 책자형 5부와 원문파일을 전자우편으로 제출하여야 한다.

제4장 열람 및 대출

제14조(열람자격) 다음 각 호에 해당하는 자는 본 도서관의 소장자료를 열람할 수 있다.
1. 본교 교직원 및 재학생
2. 도서관장의 허가를 받은 자(휴학생, 졸업생, 교단소속 목회자 등)

제15조(대출증명) 학기 초에 발급된 학생증으로 도서 대출증을 대신한다. 또한, 이를 분실, 훼손하였을 경우에는 즉시 그 사유를 신고하여 재발급 받되 신고 이전의 책임은 분실자가 진다.

제16조(대출절차) 제14조의 자격자가 자료를 열람하고자 할 때에는 대출을 요청할 수 있으며, 참고도서는 관내에서만 열람이 가능하다.(개정 2016.08.01., 2024.09.02.)

제17조(이용시간) 도서관의 자료 열람 및 대출을 위한 개관 시간은 다음과 같다.
1. 학기 중
가. 월, 목 : 09시 30분 ~ 20시 00분
나. 화,수,금 : 09시 30분 ~ 18시 00분
2. 방학 중 : 09시 30분 ~ 17시 00분

제18조(정기휴관) 본 도서관의 휴관일은 다음과 같다.
1. 토, 일요일
2. 국정공휴일
3. 개교기념일 및 학교행사일(단, 도서관장은 사정에 따라 휴관을 명할 수 있다.)

제19조(금지사항) 본 도서관 열람실에서는 다음 행위를 엄금한다.

1. 열람실 내의 흡연
2. 잡담, 소음, 방가
3. 화기물질 및 기타 위험물 휴대
4. 검색용 컴퓨터 장시간 이용 또는 독점 사용
5. 집단적 회의 또는 휴식처 활용
6. 기타 타인에게 방해가 되는 휴대폰, 음식물 반입 등

제20조(대출제한) ① 일반자료의 대출 책수 및 기간은 다음과 같다.(개정 2016.08.01.)

1. 본교 교 원 : 30책 이내로 90일까지
2. 본교 직 원 : 10책 이내로 30일까지
3. 본교 재학생 : 10책 이내로 20일까지
4. 본교 강 사 : 10책 30일까지
5. 부설기관 교육원생 : 5책 이내 7일까지

② 대출기한이 제18조의 휴관일일 때는 그 다음날까지로 한다.

제21조(자료반납) 대출한 자료는 다음 경우에 대출기간 중이라도 회수하여야 한다.

1. 교직원
 가. 휴직, 정직, 퇴직이 결정된 즉시
 나. 1개월 이상의 해외여행
2. 재학생
 가. 휴학, 퇴학 등의 학적변동이 결정된 즉시
 나. 졸업예정자는 졸업예정 1개월 전
3. 기타 관장이 필요하다고 인정할 경우에는 회수한다.

제22조(대출자료연장) 본교 학생은 대출한 도서관 자료를 대출기간을 초과해서 2회 연기할 수 있다. 단, 대출연장 시에는 전화 또는 본 도서관에서 직접 대출연장 신청을 할 수 있다.

제5장 제 재 및 변 상

제23조(연체금) ① 대출 자료의 반납 기간 기간을 초과할 경우 연체료를 징수한다.
② 연체료는 도서 1책에 대하여 별도로 정한 연체료를 징수한다.

제24조(자료변상) 대출 자료를 손상하거나 분실하였을 때에는 다음과 같이 대출받은 자가 변상하여야 한다.

1. 대출자료를 분실 또는 훼손하였을 경우에는 지체 없이 동일한 자료를 구입하여 반납하여야 한다.

2. 동일한 자료로 변상 불가능한 경우에는 구입 정가의 2배에 해당하는 금액을 현금으로 변상한다.

제25조(제한조치) 도서관장은 재학생, 졸업생, 제적생 등이 자료의 반납을 연체할 경우에 본교에서 발행하는 제 증명서의 발급 중지를 요청할 수 있고, 본 도서관 이용자로서 본 규정을 위반하였을 경우에는 자료의 열람 또는 대출을 즉시 중지할 수 있으며 총장에게 응분의 징계를 건의할 수 있다.

제6장 자료 점검

제26조(자료폐기) 등록된 자료가 다음에 해당하는 경우에는 총장의 승인을 얻어 제적 폐기한다.

1. 훼손, 오손 등으로 열람에 활용할 수 없는 경우
2. 연구활동 및 소장에 가치가 없다고 인정되는 경우
3. 망실 등으로 소재가 불명하고 회수가 불가능한 경우

제27조(폐기절차) 관장은 전조의 사유로 인정되는 자료에 대하여, 운영위원회의 의결을 거쳐 총장의 결재를 받아 폐기할 수 있다.

제7장 봉 사

제28조(봉사업무) 도서관은 기본적인 업무 외에 이용자에게 효율적으로 봉사하기 위하여 다음과 같은 업무를 한다.

1. 자료이용 안내
2. 신착도서 안내
3. 희망도서 신청
4. 타 대학 자료열람의뢰서 발급
5. 기타 이에 수반되는 업무
6. 상호대차관련 상담
7. 논문과 관련된 상담

부 칙

1. (규정해석) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 운영위원회의 자문을 받아, 관장이 의견을 품의하여 총장의 결재로 시행한다.
2. (시행일자) 본 규정은 1998년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

1. (규정해석) 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 관장이 운영위원회의 자문을 들어 총장의 승인으로 시행한다.
2. (시행일자) 본 규정은 2000년 09월 04일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 08월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

학보사 규정

1998. 03. 01. 제 정
2000. 09. 04. 1차 개정
2014. 05. 12. 2차 개정
2016. 08. 01. 3차 개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 성산효대학원대학교(이하 “본교”라 한다.)의 건전하고 공정한 학내여론을 창달하여 학생들의 교양을 증진하기 위한 학보사의 설치 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 성산효대학원대학교 학보사(이하 “학보사”라 한다.)라 칭한다.

제3조(위치) 학보사는 본교 안에 둔다.

제4조(사업) 학보사는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 시행한다.

1. 학보의 발간
2. 기타 학보사의 설립목적을 구현하는데 필요한 학술 및 문화활동에 관한 제반사업

제2장 임 원

제5조(임원) 학보사에는 다음의 임원을 둔다.

1. 발행인 1인(개정 2016.08.01.)
2. 주간 1인
3. 논설위원 3인 이내
4. 편집인 1인
5. 간사 1인
6. 학생기자 겸 편집위원 3인 이내
7. 학생편집국장 1인

제6조(직무) 학보사 임원에 대한 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 발행인은 본교 학보 발행인으로서 총장이 겸임하며 학보사 운영을 총괄한다.
2. 주간은 발행인이 유고 시에 그 직무를 대행하며 발행인의 명을 받아 학보사 운영전반을 지도 감독한다.

3. 논설위원은 건전하고 참신한 학내여론의 창달을 위하여 지도적인 관점에서 필요한 논설을 한다.
4. 편집인은 학보 편집지도 및 학생기자의 활동을 지도한다.
5. 간사는 총무에 관한 업무를 담당한다.
6. 학생편집국장은 학생기자를 대표하여 주간의 지도아래 학보편집 업무를 수행한다.
7. 학생기자는 편집국장의 명을 받아 취재 및 편집업무를 수행한다.

제7조(임원) ① 본 임원의 선임 및 임기는 다음 각 호와 같다.
1. 주간은 본교의 전임 교수 중에서 총장이 임명하며 그 임기는 2년으로 한다.
2. 논설위원은 주간의 제청으로 총장이 위촉하며 그 임기는 1년으로 한다.
3. 편집인은 편집관련 전문인으로 총장이 임명하며, 그 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.
4. 간사는 본교 사무직원이나 조교 중에서 주간의 제청을 받아 총장이 임명하며, 필요에 따라 전임직원을 둘 수 있다.
5. 학생 편집국장은 학생기자의 투표를 통해 선출하여 주간의 승인을 거쳐 총장이 임명하며, 그 임기는 1년으로 한다.
6. 학생기자 및 편집위원은 다음 각 호의 절차에 의하여 총장이 임명하며, 그 임기는 1년으로 한다.

② 수습기자는 1학기 차 재학생으로서 소정의 시험을 거쳐 학기시작 2개월 이내에 모집한다.
③ 수습기자는 6개월의 수습과정을 거쳐 정기자로 임명한다. 단, 수습과정에서 활동과 관련하여 징계사유에 해당하는 자는 정기자 임명에서 제외된다.
④ 재학생 중 정기자와 동등의 자격이 있다고 인정되는 자는 주간의 제청에 따라 수습기간 없이 정기자로 총장이 임명할 수 있다.
⑤ 학생기자의 임기는 3학기차 말까지로 한다.

제3장 운 영 위 원 회

제8조(구성) 운영위원회는 총장이 위촉하는 본교 전임교수 3인과 주간, 간사(경리)로 구성한다.

제9조(임기) 총장이 위촉하는 운영위원 3인의 임기는 2년으로 한다.

제10조(기능) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 학보사의 예산 및 결산에 관한 사항
2. 사규의 개정 및 제정에 관한 사항
3. 학보사의 운영에 관한 사항
4. 기타 학보발간에 필요한 사항

제11조(회의) 운영위원회의 회의는 필요에 따라 주간이 소집하며, 운영위원회의 의장은 주간이 된다.

제12조(의결) 운영위원회의 의결은 제적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제4장 편 집 위 원 회

제13조(구성) 편집위원회는 주간, 편집인, 학생편집위원으로 구성한다.

제14조(기능) 편집위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학보편집에 관한 사항
2. 학보배포에 관한 사항

제15조(부서) 편집위원회에는 다음 각 호의 부서를 둔다.

1. 기획부
2. 보도부
3. 취재부
4. 논평부
5. 문화부
6. 문예부
7. 사진홍보부

제16조(회의) 편집위원회는 주간의 필요 또는 편집위원 과반수 이상의 요청 시 학생편집국장의 제청으로 주간이 소집하며 의장은 주간이 된다.

제17조(의결) 편집위원회의 의결은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제18조(표창) 학보사 발전에 현저한 공이 있는 자는 총장의 명의로 표창 할 수 있다.

제19조(징계) 학보사의 임원 중 학생편집장 및 학생기자가 다음 각 호의 사항을 위반 한 때에는 주간의 제청으로 사장이 면직시킬 수 있다.

1. 본교의 제반규칙 또는 규정을 위반한 자
2. 업무상의 기밀을 누설한 자
3. 사규를 문란케 하거나 사내 화합을 저해하는 자
4. 고의 또는 과실로 인하여 학보사의 명예를 훼손한 자
5. 학업에 불충실하며 해당학기 성적이 C학점 이하인 자

제 6장 회　　계

제20조(재원) 학보사의 재원은 다음 각 호에 의하여 충당한다.

1. 학교의 보조금
2. 학교재단의 보조금
3. 신문방송비
4. 학보사의 사업(광고기타)에 의한 수입금
5. 본교 유관기관 및 기업체의 찬조금
6. 기타 수입금

제21조(회계) 1. 학보사의 예산, 결산에 관한 사항은 운영위원회의 심의를 거친 후 이를 집행한다.
2. 학보사의 예산, 결산의 시기는 매학년도 초로 한다.
3. 학보사의 출납업무는 본교의 행정지원국에서 담당한다.

제7장 보 칙

제22조(세칙) 학보사의 운영에 필요한 사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

부 칙

이 규칙은 1998년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2000년 09월 04일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2016년 08월 01일부터 개정 시행한다.

평생교육원 규정

1998. 06. 22. 제 정
2007. 05. 01. 1차 개정
2009. 01. 23. 2차 개정
2011. 03. 31. 3차 개정
2014. 05. 12. 4차 개정
2016. 08. 01. 5차 개정
2018. 09. 27. 6차 개정
2019. 08. 16. 7차 개정
2020. 01. 06. 8차 개정
2020. 12. 10. 9차 개정
2024. 02. 05. 10차 개정
2025. 05. 29. 11차 개정
2025. 09. 01. 12차 개정
2026. 04. 03. 13차 개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 성산효대학원대학교 부설 평생교육원 (이하 “평생교육원”이라 한다)의 설치 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2019.08.16.)

제2조(설립목적) 성산효대학원대학교(이하 “본교”라 한다.)의 교육이념에 따라 성경의 효에 입각하여 기독교의 원형인 사랑실천을 바탕으로 민족복음화를 실현하고, 국가사회의 발전과 세계평화 및 인류문화 향상에 헌신할 인격과 학문과 능력을 갖춘 지도자를 양성하며 지역사회에 적극 봉사함으로써 교육의 기회평등과 평생교육에 선도적 역할을 담당하여 국가와 사회에 이바지하기 위함을 목적으로 한다.(개정 2019.08.16.)

제3조(소재지) 평생교육원은 성산효대학원대학교 내에 둔다.(개정 2019.08.16.)

제4조(설치과정) 평생교육원에 다음의 과정을 둔다.(신설 2019.08.16.)

1. 「학점인정 등에 관한 법률」에 의한 학위과정(학점은행제)
2. 비학위일반과정(HYO특별과정, 민간자격증, 전문교육, 문화교양 과정 등)
3. 본교 및 부설(속)기관, 연구기관과 공통으로 개설한 교육과정
4. 정부기관 및 민간기관과의 위탁교육과정
5. 그 밖에 평생교육에 필요한 과정은 원장이 따로 정한다.

제2장 조　　직

제5조(구성) 평생교육원은 원장, 부원장, 직원을 두며 총장이 임명한다.(개정 2016.08.01., 2024.02.05.)

제6조(원장 및 부원장) ① 원장 및 부원장은 전임교원 또는 비전임교원 중에서 겸보하되, 원장은 총장이 겸할 수 있다.(개정 2016.08.01., 2020.01.06., 2025.05.29.)
② 원장은 본 원을 대표하고 교육원의 업무 전반을 총괄하며, 부원장은 원장을 보좌한다.(개정 2016.08.01., 2020.01.06.)

제7조(팀장) 팀장은 원장 및 부원장을 보좌하며 업무에 필요한 직원을 두어 교육사업 및 학사 행정지원 업무를 관장한다.(신설 2019.08.16.)

제8조(직원) ① 본교 직원인사규정에 따라 임용하고, 평생교육법 제26조1항에 따라 평생교육사 1인 이상을 배치한다.(개정 2018.09.27., 2020.01.06., 2024.02.05.)
② 평생교육원 관련 교육사업 및 학사행정업무를 수행한다.(개정 2018.09.27., 2020.01.06., 2024.02.05.)

제9조(교강사) ① 교강사는 본교의 교원 및 분야별 외부 전문가 중에서 원장이 임명·위촉하며, 학점은행제 교강사의 경우 그 구체적인 사항은 「학점인정 등에 관한 법률 시행령」 제5조에 따른다.(신설 2019.08.16.)(개정 2020.01.06.)
② 위촉교강사는 평생교육원에서 개설하는 강좌의 강의를 담당하며, 보수는 해당 과정의 운영계획에 따른다.(신설 2019.08.16.)(개정 2020.01.06., 2024.02.05.)

제10조(분장업무)(조명 변경 2025.05.29.) 평생교육원의 분장업무는 다음과 같다.(신설 2019.08.16.)(개정 2025.09.01.)

1. 평생교육관련 발전계획 수립 및 연구
2. 평생교육 프로그램 개발 및 운영
3. 학점은행제 운영
4. 국가 및 공공기관 등의 평생교육 사업 기획 및 운영
5. 지방자치단체 위탁 프로그램 운영 및 보조금 정산 보고
6. 수강생 학사관리 및 평생교육원 통합시스템 관리
7. 각종 협약 체결
8. 전체 교육과정의 운영과 관리 및 평가
9. 수강생 모집 및 상담, 학습설계
10. 평생교육원 홍보
11. 시설물과 기자재의 관리 및 유지, 보수

12. 기타 위 각호에 부수되는 사항

제3장 운영위원회

제11조(구성) ① 평생교육원에 관한 중요 사항을 심의 의결하기 위하여 운영 위원회(이하 '위원회'라고 한다)를 둔다.
② 위원회는 원장과 부원장을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성한다.(개정 2020.12.10., 2025.09.01.)
③ 위원장은 원장이 맡으며, 원장 부재 시에는 부원장이 이를 대행한다.(개정 2019.08.16., 2020.01.06., 2020.12.10.)
④ 위원은 본교 소속 교직원 중 원장의 제청으로 총장이 위촉한다.(개정 2024.02.05., 2025.09.01.)
⑤ 간사는 위원장이 교육원 직원 중에서 지명하여 정한다.(신설 2024.02.05.)

제12조(기능) 위원회는 위원장이 소집하며 다음 사항을 심의 의결한다.
1. 교육사업계획에 관한 사항
2. 예산 및 결산에 관한 사항
3. 설치과정 및 교과목에 관한 사항
4. 학습인원 및 학습비에 관한 사항
5. 규정의 개정 및 폐기에 관한 사항
6. 기타 운영에 관한 주요사항

제13조(회의 소집과 의결) ① 회의는 위원장이 필요 하다고 인정할 때 또는 재적위원 과반수의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.
② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

제14조(임기) 위촉된 위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 임명된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제4장 등록 및 수강

제15조(모집 및 등록) 교육과정의 운영 계획에 따라 수시로 모집·수강 등록할 수 있다.(신설 2019.08.16.)(개정 2024.02.05.)

제16조 (수강자격) 평생교육원에 지원할 수 있는 대상은 일반 성인을 원칙으로 하되 특수한 과정 또는 교과목에 대하여 학력·연령 등을 제한할 수 있다.

제17조(선발방법) 평생교육원의 학습자는 선착순으로 선발함을 원칙으로 한다. 다만, 설치과정 상의 수준을 감안하여 특별히 필요한 경우에는 서류전형 및 면접시험을 실시할 수 있다.

제18조(학습비) ① 평생교육원의 학습자는 각 과정별로 소정의 학습비를 납부하여야한다.
② 평생교육원의 학습비는 운영위의 심의를 거처 원장이 정한다.(신설 2019.08.16.)(개정 2024.02.05.)
③ 학습비 반환 기준은 학위과정(학점은행제)과 비학위과정으로 나뉘며, 학위과정은「평가인정 학습과정 운영에 관한 규정」제4조제2항에 따르며, 비학위과정은「평생교육법 시행령」제23조에 따른다.(개정 2016.08.01., 2024.02.05.)

제5장 학사운영

제19조(학습기간) 평생교육원의 학습기간은 각 과정의 운영계획을 근거로 운영위원회의 심의를 거처 원장이 정한다.(신설 2018.09.27.)(개정 2024.02.05.)

제20조(학습과정 운영) ① 평생교육원의 설치과정 및 학습인원은 운영계획을 근거로 운영위원회의 심의를 거쳐 원장이 정한다.(신설 2019.08.16.)(개정 2024.02.05.)
② 학위과정(학점은행제)은「평가인정 학습과정 운영에 관한 규정」및 본 원의 학점은행제 학사운영지침에 따른다.(개정 2024.02.05.)

제21조(수료증 수여) 평생교육원의 교육과정을 수료한 자에게는 별지1에 해당 교육과정 수료증을 수여한다. 단, 외부기관 위탁과정과 공공기관 지정과정은 해당기관의 요청에 따라 별도의 수료증을 발급할 수 있다.

제6장 포상 및 학습제한

제22조(포상) 학습 태도와 품행이 방정하여 타의 모범이 되는 학습자에게는 수료 시 포상할 수 있다.(개정 2019.08.16.)

제23조(징계) 평생교육원의 수강생이 본교 학칙에 위배되는 행위나 그 본분에 위배되는 행위를 할 때에는 위원회의 심의를 거쳐 원장이 이를 징계할 수 있다.(개정 2019.08.16.)

제24조(장학금) 장학금 지급에 관하여는 원장이 따로 정한다.(개정 2019.08.16.)

제7장 회　　계

제25조(회계연도) 평생교육원 회계연도는 본교의 회계연도에 따른다.

제26조(예산편성) ① 평생교육원의 수입 및 지출 예산은 본교 교비회계에 합산하여 편성·관리한다.(개정 2025.09.01., 2026.04.03.)
② 정규과정, 위탁과정 및 특별과정의 강의료와 운영비 총액은 해당 과정 학습비 수입의 50% 범위내에서 운영위원회가 정한다.(신설 2026.04.03.)

제27조(수입원) 평생교육원 운영경비는 다음의 수입으로 충당한다.

1. 학습비
2. 본교 보조금
3. 위탁훈련 지원금(위탁훈련 시)
4. 기타 수입

제28조(강의료) ① 본교 전임교원의 강의료는 본교의 관련 규정에 따른다.(개정 2018.09.27., 2025.09.01.)
② 위촉한 시간강사의 강의료는 해당 과정의 운영계획에 명시된 지급기준에 따른다.(개정 2024.02.05., 2025.09.01.)

제29조(성과금 지급) ① 교육원의 수익을 증대하는 데에 기여한 자에게는 성과금을 지급할 수 있다.
② 성과금은 원장이 결정하며, 총장의 승인을 받아 지급한다.(개정 2025.09.01.)

제30조(수당 지급) ① 교직원이 특정직위에 있거나 특정업무를 담당할 때 또는 특정근무를 할 때에는 다음의 수당을 각각 지급할 수 있다.

1. 연수수당
2. 직책수당
3. 겸직수당
4. 야간(휴일) 근무수당
5. 실습업무수당
6. 육아휴직수당
7. 자격검정수당

② 교직원 효행장려 및 복리후생을 도모하는 다음의 특별수당을 지급할 수 있다.

1. 효도수당
2. 휴가수당
3. 급식수당
4. 상여수당

제31조(예산 및 결산) 예산 및 결산에 관한 제반사항은 평생교육원에서 관장한다.(개정 2025.09.01.)

제8장 기 타

제32조(업무협약 등) ① 평생교육운영을 위하여 관계기관과 공동목적으로 교육사업을 운영하기 위해 총장의 승인을 받아 업무협약을 체결할 수 있다.(본조신설 2024.02.05.)

제33조(기타) 본 규정에 명시되지 아니한 제반사항은 평생교육관계법령에 따른다.(본조신설 2024.02.05.)

부 칙

이 규정은 1998년 06월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 05월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 01월 23일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 03월 31일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 08월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 09월 27일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 08월 16일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 01월 06일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 12월 10일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 02월 05일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 05월 29일부터 개정 시행한다.

부 칙(2025.09.01.)

이 개정 규정은 2025년 09월 01일부터 시행한다.

부 칙(2026.04.03.)

이 개정 규정은 2026년 04월 03일부터 시행한다.

별지 제1호 서식

제 0000 - 000 호

수 료 증

성 명 :

생년월일 :

위 사람은 본교 부설 평생교육원에서 개설한 아래의 과정을 수료하였으므로 이를 증명함.

과 정 명	
교육기간	
수료시간	총 시간

성산효대학원대학교 평생교육원 원장 0 0 0

위 증명에 의하여 본 증서를 수여함

0000년 00월 00일

성산효대학원대학교 총장 0 0 0

성산효한국어학당규정

2012. 03. 01. 제 정
2014. 05. 12. 1차 개정
2016. 08. 01. 2차 개정
2019. 08. 16. 3차 개정
2020. 01. 06. 4차 개정
2022. 12. 29. 5차 개정
2023. 06. 22. 6차 개정
2024. 09. 02. 7차 개정
2025. 05. 29. 8차 개정
2025. 09. 01. 9차 개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 성산효대학원대학교(이하 “본교”라 한다) 학칙 제54조 1항 2호에 규정된 성산효한국어학당(이하 “어학당”이라 한다)의 조직과 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업) 본 어학당은 본교와 외국대학간의 학생 및 교원 등의 교환을 통하여 교육의 질을 향상시키고 학문의 국제화를 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.(개정 2024.09.02.)

1. 외국인, 해외동포 등을 대상으로 한 한국어 및 한국문화 교육
2. 외국어, 한국어 및 한국문화 교육과 관련하여 지방자치단체, 기업체 등 외부기관에서 위탁받는 특별 프로그램 개발, 운영
3. 외국어 및 한국어 강의에 의한 비학위 교육과정의 개발 및 운영
4. 해외 대학 및 기관과의 국제교류 프로그램 추진 및 운영
5. 위 각 호의 교육에 필요한 교수법 연구, 개발, 출판물 간행 및 관련 행사 개최
6. 기타 운영위원회가 본 어학당의 목적에 부합된다고 인정한 사업

제2장 조 직

제3조(원장 및 부원장)(조명 변경 2025.05.29.) ① 본 어학당에 원장 및 부원장을 두며, 원장 및 부원장은 전임교원 또는 비전임교원 중에서 총장이 임명하되, 원장은 총장이 겸할 수 있다.(개정 2020.01.06., 2024.09.02., 2025.05.29.)

② 원장은 총장의 명을 받아 어학당에 관한 사무를 총괄하고 소속 교직원을 지휘, 감독한다.(개정 2025.05.29.)

③ 원장의 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다.

제4조(하부조직) ① 본 어학당에는 교무행정팀을 둔다.(개정 2022.12.29.)
② 교무행정팀에는 팀장과 약간 명의 조교를 둘 수 있다.(개정 2024.09.02.)
③ 팀장은 해당 분야의 전문가로서 원장의 추천으로 총장이 임명하고, 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다.
④ 총장은 필요하다고 인정될 경우 부원장으로 하여금 팀장을 겸무토록 할 수 있다.(개정 2024.09.02.)
⑤ (삭제 2024.09.02.)
⑥ (삭제 2024.09.02.)

제5조(교무행정팀) 교무행정팀은 다음의 사항을 분장한다.(개정 2022.12.29., 제6조·제7조 통합 2024.09.02.)

1. 외국인 학생, 해외동포 및 외국인을 대상으로 한 한국어 및 한국문화 교육에 관한 사항
2. 외부 기관에서 위탁하는 한국어 및 한국문화 교육에 관한 사항
3. 외국어, 한국어 및 한국문화 교육 관련 각종 교육과정 개발 및 운영에 관한 사항
4. 예산 및 회계에 관한 사항
5. 수업 관리에 관한 사항
6. 교재 및 각종 안내서의 제작과 보급에 관한 사항
7. 소속 교원, 연구원, 강사의 위촉/해촉 절차에 관한 사항
8. 강의실 및 기자재 관리와 운영에 관한 사항
9. 각종 교육 자료의 수집과 관리에 관한 사항
10. 어학당의 홍보 및 학생 유치 활동에 관한 사항
11. 어학당의 입학 및 수료에 관한 사항
12. 기타 어학당의 운영에 관한 사항

제6조(교무행정팀) (삭제 2024.09.02.)

제7조(교무행정팀) (삭제 2024.09.02.)

제3장 교원 및 강사

제8조(교원 및 강사) ① 어학당에는 필요한 경우 총장의 승인을 얻어 교원 및 강사를 둘 수 있다.
② 어학당 전임교원의 임용은 본교 전임교원 임용에 관한 규정에 따른다.(개정 2025.09.01.)
③ 어학당의 비전임교원은 운영위원회의 심의를 거쳐 원장이 추천하고, 총장이 임용하되, 세부 절차는 별도의 어학당 관련 규정에 따른다.
④ 강사는 별도의 어학당 관련 규정에 의거 원장이 위촉한다.

제9조(교원 및 강사의 처우) ① 어학당의 전임교원 처우는 본교의 관련 규정에 따른다.

② 어학당의 비전임교원 처우는 본교의 비전임교원 규정에 준하되, 본교 관련 규정의 범위 내에서 개별 계약이 정하는 바에 따른다.(개정 2025.09.01.)
③ 시간강사의 강의료는 총장의 승인을 받아 원장이 별도로 정한다.(개정 2025.09.01.)

제4장 운영위원회

제10조(위원회 설치) 어학당운영에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 성산효한국어학당 운영위원회(이하 “위원회”)를 둔다.

제11조(위원회 구성) ① 위원회는 원장과 부원장을 포함하여 5인의 위원으로 구성하되, 원장의 제청으로 총장이 위촉한다.(개정 2025.09.01.)
② 위원장은 원장이 맡으며, 회의를 주재하고 위원회를 대표한다.
③ 위원회의 행정사무 처리를 위하여 간사를 둘 수 있다.(개정 2024.09.02.)

제12조(위원회의 소집과 의결) ① 위원회는 위원장이 필요하다고 판단하거나 재적위원 과반수의 요청이 있을 경우 위원장이 소집한다.(개정 2024.09.02.)
② 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제13조(위원회의 기능) 위원회는 다음의 사항을 심의한다.
1. 교육사업 계획에 관한 사항
2. 교육과정의 편성 및 운영에 관한 사항
3. 예산 및 결산에 관한 사항
4. 학생 수급에 관한 사항
5. 기타 위원장이 부의하는 사항

제14조(자문위원) ① 어학당에는 국제적인 경험과 특정 지역에 대한 전문지식을 겸비하여, 어학당의 발전방향 설정, 정보제공, 효율적인 운영 등에 대한 자문에 응할 수 있다고 판단되는 사람을 자문위원으로 둘 수 있다.

제5장 학 사

제15조(수업 및 교과과정) 수업, 교과과정 및 학사운영은 따로 시행세칙으로 정한다.

제16조(어학당의 입학 및 등록) ① 본 어학당에서 운영하는 과정에 지원하고자 하는 자는 소정의 입학전형을 거쳐야 하며, 그 절차는 따로 정한다.
② 입학이 허가된 자는 소정기일 내 등록비 및 수강료를 납부하여야 하며, 그에 대한 사항은 따로 정한다.

제17조(수강 반 편성) 학생의 수준을 측정하여 수준별로 수강 반을 편성하여 운영할 수 있다.

제18조(성적) 학생에 대한 성적은 수업 참여도 및 학업 성취도 등을 종합적으로 고려하여 평가한다.

제19조(장학금) 학생에게 장학금을 지급할 수 있으며, 세부사항은 따로 정한다.

제20조(학생지도) ① 학생은 본 대학교의 관련 규정을 준수하고, 교직원의 지도를 받아야 한다.
② 학업성적이 우수하거나 학교생활이 타의 모범이 되는 자에 대하여는 포상할 수 있다.
③ 학생으로서 학습 태도가 불량하여 정상적 면학분위기를 저해하거나 기타 학교의 평판과 명예를 실추시킨 경우에는 소정의 절차를 밟아 원장이 징계할 수 있다.
④ 징계는 경고, 유급, 제적으로 구분한다.

제21조(수료증) 본 어학당에서 개설하는 소정의 교육과정을 이수하고 평가에 합격한 자에게는 원장 명의의 수료증을 수여한다.

제22조(학적) ① (학적 보관) 본 어학당에서 개설하는 소정의 교육과정을 수료한 자의 학적정보 및 자료는 준영구로 보관한다. 다만, 학적정보 및 자료의 효용성이 상실되었다고 판단되었을 경우 해당 정보를 파기한다.
② (학적정보 제공) 각 교육과정별 특성에 따라 해당 교육과정 운영과 연계된 국내·외 기관 등에는 소정의 절차를 거쳐 학적정보 및 자료를 제공할 수 있다.

제23조(강사위촉) 강사는 학기 단위 위촉을 원칙으로 하되, 필요시 1년으로 할 수 있으며 사정에 따라 해촉 또는 재위촉하지 아니할 수 있다.(개정 2024.09.02.)
② (삭제 2024.09.02.)

제6장 재정과 회계

제24조(재정) 어학당의 수강료 및 기타 수입은 교비회계 수입으로 계상하고, 운영경비는 어학당에 배정된 교비회계 예산으로 충당한다.(개정 2024.09.02.)

제25조(회계연도) 본 어학당의 회계연도는 매년 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다.

제26조(강의료) (삭제 2025.09.01.)

제27조(강좌 수강료) 어학당의 강좌 수강료는 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 결정한다.

제28조(예산, 결산) 어학당의 예산편성, 집행 및 결산 등 회계에 관한 사항은 본 대학교의 관련 규정에 따른다.

제29조(성과금 지급) ① 어학당의 수익을 증대하는 데에 기여한 자에게는 성과금을 지급할 수 있다.
② 성과금 지급 규모, 절차 등은 원장이 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 결정한다.(개정 2025.09.01.)

제29조의2(홍보비 지급) (삭제 2025.09.01.)

제30조(수당 지급) ① 교직원이 특정직위에 있거나 특정업무를 담당할 때 또는 특정근무를 할 때에는 다음의 수당을 각각 지급할 수 있다.

1. 연수수당
2. 보직수당
3. 겸직수당
4. 학생지도수당
5. 교재연구수당
6. 직책수당
7. 야간(휴일) 근무수당
8. 출입국관련 업무수당
9. 신입생 입시업무수당

② 교직원 효행장려 및 복리후생을 도모하는 다음의 특별수당을 지급할 수 있다.

1. 효도수당
2. 휴가수당
3. 급식수당
4. 상여수당

제30조의2(강사수당 지급)(조 변경 2025.09.01.) 행정업무를 보조하는 시간 강사에게는 여비교통비 및 출장비 등 기타 업무에 관련한 수당을 학교 규정에 따라 지급할 수 있다.

제31조(통역비 지급) 입학모집 또는 특별한 강의 진행을 위해 통역사를 둘 수 있으며, 통역사에게는 별도의 통역비를 차등 지급한다.(개정 2025.09.01.)

제32조(재산귀속) 어학당이 해산될 경우에는 그 잔여 재산은 본교에 귀속된다.

제7장 기 타

제33조(직무의 위탁) 원장은 총장의 승인을 받아 어학당 분장 사무 중 일부 업무를 제3자에게 위탁할

수 있다.(개정 2024.09.02.)

제34조(운영내규)(조명 변경 2025.09.01.) 어학당 운영에 관한 세부적인 사항은 운영내규으로 정한다.(개정 2024.09.02.)

제35조(규정의 준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 본교의 관련 규정을 준용한다.(개정 2025.09.01.)

부 칙

이 규정은 2012년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

① (개정) 학칙변경(2015.02.27.)에 의해 규정을 전면 개정한다.
② (시행일) 이 규정은 2016년 08월 01일부터 개정 시행한다.
③ (폐지) 이 규정 시행과 동시에 국제효어학당 운영규정 및 시설, 기기, 자료이용 규정, 운영내규는 폐지한다.

부 칙

이 규정은 2019년 08월 16일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 01월 06일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 12월 29일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 06월 22일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 05월 29일부터 개정 시행한다.

부 칙(2025.09.01.)

이 개정 규정은 2025년 09월 01일부터 시행한다.

성산효한국어학당 운영내규

2016. 08. 01. 제 정
2019. 08. 16. 1차 개정
2023. 02. 27. 2차 개정
2023. 11. 06. 3차 개정
2024. 02. 29. 4차 개정
2024. 09. 02. 5차 개정
2025. 09. 01. 6차 개정

제1조(학기일정) 성산효한국어학당(이하 “어학당”이라 한다)은 1년 4학기제로 운영되며 3월, 6월, 9월, 12월에 개강한다. 단, 국제정세 및 유학생 모집 상황에 따라 변동될 수 있다.(개정 2023.02.27.)

제2조(수업) ① 정규과정은 1년 4학기로 진행되며, 1주 4일, 16시간 수업으로 진행한다.(개정 2024.09.02.)
② 정규과정은 입문, 초급 1~2, 중급 3~4, 고급 5~6으로 운영되며 이외의 문화수업 및 교양강좌로 운영한다.
③ 본교 한국어과정은 6급 과정에 걸쳐 이수하고, 희망자에 따라 진학반이나 연구반, 그리고 특별반 등으로 운영할 수도 있다.(개정 2024.09.02.)
④ 수업일정은 오전 9시 시작하여, 50분 강의 후 10분 휴식을 원칙으로 하며, 4교시를 원칙으로 한다. 수업일정은 학교 상황에 따라 변동될 수 있다.
⑤ 매 학기마다 1~2회의 문화 체험을 진행할 수 있다.
⑥ 본 어학당에 등록된 학생은 본교의 편의 시설이나 도서관 등을 이용할 수 있다.
⑦ 본 어학당에서는 총장의 승인을 얻어 단기과정 및 외국어 수업 등을 진행할 수 있다.

제3조(출석) ① 한국어 과정에 등록한 학생들은 총 수업시간의 70% 이상을 출석해야만 한다. 따라서 70% 미만으로 출석한 경우에는 한국어과정을 수료할 수 없으며, 다음 학기에 재수강해야 한다.
② 비자 연장에 관한 출석률의 경우 누적 70% 이상이어야 한다.(개정 2024.09.02.)

제4조(성적) ① 각 과정마다 이수와 등반에 관련된 평가를 실시한다. 통상적으로 중간고사와 기말고사를 원칙으로 한다.
② 출석률이 70% 이상일 때만 성적을 부여 한다.
③ 시험 영역과 배점은 아래와 같다.

과목	중간고사	기말고사	합계
어휘/문법	100	100	200
읽기	100	100	200
쓰기	100	100	200
듣기	100	100	200
출석	100	100	200
총점	**500**	**500**	**1000**

④ 각 영역별 60점 이상이며, 합산 평균이 70점 이상일 경우 이수로 간주한다.
⑤ 평균이 70점 이상일 경우라도 한 영역이 과락(60점)에 해당하면 이수하지 못한다.
⑥ 성적이 미달일 경우 출석률 80% 이상, 성적 65점 이상으로 하고, 출석률 미달의 경우 성적 80점 이상, 출석률 65% 이상으로 하며, 과락의 경우 한 과목만 과락이고 성적 70점 이상 출석률 70% 이상인 경우 재시험이 가능하다. 진급기준은 80점 이상으로 한다.(개정 2024.09.02.)

제5조(무단결석) ① 2회 무단결석할 경우 본인에게 1차 경고를 한다.(개정 2023.11.06.)
② 4회 무단결석할 경우 제적 대상임을 게시판에 공고하고 본인에게 통보한다.(개정 2023.11.06.)
③ 6회 이상 무단결석할 경우 제적 처리와 함께 출입국사무소에 통지한다.(개정 2023.11.06.)

제6조(수료 및 이수) ① 수료 : 본 어학당의 각 과정을 이수하였을 경우에는 수료증을 발급한다.
② 이수 : 각 과정에 등록하여 80% 이상을 출석하고, 중간고사와 기말고사 등을 통과한 경우에 이 과정을 이수한 것으로 간주한다.

제7조(장학) ① 매학기 평가를 통해 성적이 우수한 학생에게 성적장학금을 지급할 수 있다.(개정 2024.02.29.)
② 본 어학당에 재학 중인 학생들 중에 학습태도가 성실하고, 학생들에게 모범이 되는 학생에게 모범학생 장학금을 지급할 수 있다.
③ 본 어학당과 업무협약에 의해 기관을 통해 입학한 학생에 한해 기관추천장학금을 지급할 수 있다.

제8조(등록) ① 본 어학당에 최초 등록을 하는 경우에는 입학금 및 전형료를 납부하여야 한다.
② 매 학기 등록은 개강 1주일 전까지 마쳐야 한다. 부득이 한 경우, 개강 하루 전날까지 추가 등록을 할 수 있다.
③ 등록은 본교 계좌로 입금을 한 다음 입금 확인을 한다.

제9조(등록금 환불) ① 환불은 다음과 같이 진행한다.(개정 2024.02.29.)
1. 외국에 거주하는 학생이 비자를 발급받지 못한 경우, 수업료 및 보험료 전액 환불한다.
   (1) 표준입학허가서 원본 또는 해당 영사관에서 발행한 비자미발급 확인서를 함께 제출하여야 한다.
   (2) 등록금 환불 시 전형료(기타)는 환불이 되지 아니한다.
2. 본 어학당 등록 후 비자를 취득한 경우는 환불이 불가능하다. 단, 법무부의 출국명령에 한하여

본국으로 귀국하여야 할 경우에는 아래와 같이 환불할 수 있다. 단, 영구귀국, 대학진학, 타교 진학, 학습포기 등으로 환불을 요구할 시 2항에 따라 진행한다.

개강 전	전액환불
신청 월 총 수업시간의 1/3이 지나기 이전	해당 월 수강료의 2/3 환불
신청 월 총 수업시간의 1/2이 지나기 이전	해당 월 수강료의 1/2 환불
신청 월 총 수업시간의 1/2이 지난 후	환불 불가

제10조(휴학 및 수업연기) ① 본 어학당에 등록하여 비자를 취득하면 휴학이 불가하다.
② 동반(배우자) 비자를 가진 외국인 수강생은 수업연기신청을 할 수 있는데, 이 경우 배우자의 비자 체류기간 내에서만 가능하며, 개강 후 1주 이내에서만 신청할 수 있다.
③ D-4(어학연수), 기타 비자를 소지한 자는 자퇴만 가능하며, 자퇴할 경우 즉시 관할 출입국관리사무소에 보고하며, 체류자격을 상실하게 된다.

제11조(시간제 취업) ① 시간제 취업에 관한 기본적인 사항은 외국인 유학생 사증발급 및 체류관리지침에 따른다.
② 불법적인 방법으로 시간제취업을 할 경우, 법적인 모든 책임은 본인에게 있으며, 본 어학당에서는 제적 처리할 수 있다.

제12조(기타 주의사항) ① 본 어학당에서는 학생들의 주거 문제를 직접 관여하지 않으며, 학교 근처의 하숙집, 고시원 등을 소개할 수 있다.(개정 2024.02.29.)
② 외국인 유학생에게 있어서 의료보험 가입은 외국인 유학생 사증발급 및 체류관리지침에 따른다.

제12조의2(기타 주의사항) (조신설 2023.11.06.)(조 변경 2025.09.01.) ① 수업을 방해하는 행위 및 교사 지도에 불응·교실 문화와 교권침해를 하는 행위를 하였을 경우 본인에게 1차 경고
② 정당한 사유 없이 어학당 공식 일정에 참여하지 않고 개인 돌발 행동을 하였을 경우 본인에게 1차 경고
③ 4회 경고 누적 시 제적 대상임을 게시판에 공고하고 개별 통보한 후 운영위원회의 승인을 받아 제적 처리 및 출입국사무소에 통지한다.
④ 기타 어학연수학생으로서의 품행이 바르지 못한 경우 운영위원회를 통해 제적 처리를 할 수 있다.

제13조(입학에 관한 규칙) ① 신규입학(어학, 자격변경)
1. 구비 서류를 통해 입학자격 기준에 합당한 지, 확인 한 다음 입학을 허가한다.
2. 입학 시 입학금과 전형료를 납부한다.
3. 은행잔고증명서는 교육부와 법무부가 고시하는 금액으로 정한다.(개정 2024.09.02.)

② 편입학(타교에서 본교로)
1. 재학 중인 학교에서 재학증명서와 성적증명서를 발부받아 본교에 제출한다.(입학 가능한 학생은

타교 출석 80% 이상을 원칙으로 한다.)

2. 은행잔고증명서는 교육부와 법무부가 고시하는 금액으로 정한다.(개정 2024.09.02.)

③ 중국학생 입학

아래의 자격 조건을 갖춘 학생이 필요한 서류를 제출하면 학교에서 약 3일 정도 서류 심사기준을 갖고 검토 후, 학생에게 입학여부를 통보하며, 이때 입학허가 학생에게 지정한 은행에 등록금을 납부하면 된다.

1. 자격기준

(1) 학교를 졸업한지 3년 이내이고, 나이는 25세(대학졸업 시 27세)이하

(2) 반드시 인문계 고등학교 출신이어야 한다.(고등학교 이상의 학력 소지자만이 신청 가능)

(3) 보통고등학교(인문계)만 가능 - 직업고, 전문고, 조선족학교 지원 불가능

(4) 부모에게 불법체류 경력이 없어야 한다.

(5) 한국에서 생활이 가능할 정도의 경제력을 가져야 한다.

2. 제출서류

(1) 지원서(사진첨부, 이름과 주소는 영문기입), 여권용 사진 2장

(2) 이력서 2부(사진첨부, 중문과 번역본), 본인의 약력과 부모님의 생년월일과 직업을 간략하게 적는다.

(3) 여권 사본 2부와 거민 신분증 사본 2부, 부모님 거민 신분증 사본 1부

(4) 학업계획서 2부

(5) 갱신한 호구부 사본 2부(친족관계증명서(공증필요)

(6) 최종학력 졸업증명서(공증본) 1부, 최종학력 성적증명서(원본) 1부

(7) 재정관련 서류(본인 계좌로 된 은행잔고증명서 1부, 예치금은 법무부 고시금액 이상)

(8) 신원보증서 1부(양식사용, 공증) 또는 1년 등록금 납부

(9) 체류지 증명서(집 계약서 사본)

(10) 이 모든 서류는 대사관 영사의 도장을 받아서 제출해야 한다.

부칙

이 내규는 2016년 08월 01일부터 시행한다.

부칙

이 내규는 2019년 08월 16일부터 개정 시행한다.

부칙

이 내규는 2023년 02월 27일부터 개정 시행한다.

부칙

이 내규는 2023년 11월 06일부터 개정 시행한다.

부칙

이 내규는 2024년 02월 29일부터 개정 시행한다.

부칙

이 내규는 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

부 칙(2025.09.01.)

이 개정 내규는 2025년 09월 01일부터 시행한다.

하모니상담센터 운영규정

2017. 01. 13. 제 정
2019. 08. 16. 1차 개정
2024. 09. 02. 2차 개정
2025. 05. 29. 3차 개정
2025. 09. 01. 4차 개정

제 1 조(목적) 이 규정은 「성산효대학원대학교 학칙」 제54조 1항에 규정된 하모니상담센터(이하“상담센터”라 한다.)의 기능 및 조직과 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2025.09.01.)

제2조(기능)(조명 변경 2025.09.01.) 상담센터는 성산효대학원대학교 상담심리학과의 상담임상교육 실습기관으로서, 내담자를 위한 직접적 상담뿐만 아니라, 상담관련 교육, 상담자 훈련, 문화사업, 지역사회 유관기관들과의 협력사업, 조사연구 및 기타 이와 관련된 기능을 담당한다.(개정 2025.09.01.)

제3조(조직) ① 상담센터는 센터장, 간사, 전문상담자, 인턴상담자로 구성한다.(개정 2025.09.01.)
② 센터장은 본교 전임교원 또는 비전임교원 중에서 총장이 임명한다.(개정 2025.05.29.)
③ 센터장은 상담센터의 관리·운영에 관한 제반 사항을 관장한다.(개정 2025.09.01.)
④ 고문은 상담센터의 전반적인 운영에 관한 센터장의 자문에 응한다.(개정 2024.09.02.)
⑤ 부센터장은 센터장을 도와 상담센터의 전반적인 운영과 관련한 업무를 한다.
⑥ 간사는 센터장의 지시에 따라 상담센터의 운영과 상담 및 프로그램 진행에 필요한 제반 업무를 보조한다.

제4조(상담사) ① (삭제 2025.09.01.)
② 전문상담사는 상담관련 석사학위 이상을 소지한 지원자 중에서 상담센터 운영위원회가 위촉하며, 상담센터가 의뢰받은 다양한 상담을 진행하고, 정해진 상담료를 받을 수 있다.(개정 2025.09.01.)
③ (삭제 2025.09.01.)
④ 인턴상담사는 상담센터 인턴과정 중에 있는 수련생으로서, 상담실습을 희망하는 경우 상담사례를 제공받을 수 있으나, 상담은 무료로 진행하며, 상담센터에서 진행한 상담사례에 대해 수퍼비전을 받아야한다.(개정 2025.09.01.)

제4조의2(상담 및 수련비)(조신설 2025.09.01.) ① 상담센터에서는 개인 및 집단상담, 인턴수련, 개인수퍼비전, 그룹수퍼비전, 공개사례발표, 공개세미나 등을 운영한다.
② 상담센터에서 상담, 수퍼비전, 인턴수련, 공개사례발표 및 세미나에 참가하고자 하는 사람은 그에 따른 경비(이하 ‘상담 및 수련비 등’이라 한다)를 납부해야 하며, 경비는 상담센터 운영위원회에서 결

정한다.
③ 내담자 및 수련자 등이 납부해야 할 상담 및 수련비 등은 상담센터 운영위원회에서 결정하되, 담당하는 수퍼바이저와 상담사, 발표자의 경력 및 인턴수련 횟수 등에 따라 달리 정할 수 있다.
④ 수퍼바이저와 전문상담사에게 지급하는 수퍼비전비와 상담료는 내담자 및 수련자 등이 납부한 경비의 80% 범위 내에서 상담센터 운영위원회가 정한다.

제5조(운영위원회)(조명 변경 2025.09.01.) ① 상담센터는 상담센터 운영에 관한 제반 사항을 논의하기 위해 상담센터 운영위원회를 둔다.(개정 2024.09.02.)
② 운영위원회는 상담센터장을 포함하여 총장이 위촉하는 5인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 상담센터장이 맡는다.(개정 2024.09.02., 2025.09.01.)
③ 위원회는 위원장이 소집하며 운영에 관한 주요사항을 심의의결하며 재적 위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.(개정 2024.09.02.)

제6조(내담자의 권리 및 정보의 관리) ① 상담센터 이용 내담자는 사생활과 비밀에 대한 보호를 받을 권리가 있다. 다만 내담자 자신 및 주변 인물의 생명이나 사회의 안전을 위협하는 경우가 발생할 경우에 한하여 내담자의 동의 없이도 내담자에 대한 정보를 전문인이나 관련 기관에 알릴 수 있다.
② 상담이 종결된 후에는 상담과 관련된 기록 중 상담녹음, 녹화 자료와 회기기록은 상담 종결 시점에서 파기하는 것을 원칙으로 하되, 회기기록은 소송이나 연구목적과 상담사의 수련을 위해 보관기간을 연장할 수 있다. 이 경우 상담사는 기밀유지를 하여야 한다. 상담신청서, 심리검사자료, 종결보고서는 상담센터의 전문기록으로서 상담센터에서 3년 동안 보관함을 원칙으로 하고 그 후에는 파기한다.(개정 2024.09.02.)

제7조(사업계획 및 재정) ① 센터장은 상담센터의 사업계획, 예·결산 및 운영실적 등에 관하여 연1회 이상 운영위원회의 심의를 거쳐 총장에게 제출한다.(개정 2024.09.02.)
② 회계연도는 3월부터 다음해 2월까지로 한다.
③ 본 상담센터의 운영에 필요한 경비는 유료상담비 및 인턴교육비 와 교육세미나 등 상담센터 사업을 통해 충당한다.(개정 2025.09.01.)
④ 본 상담센터의 강사비는 공무원교육훈련법, 공무원보수규정 등 관련 법령을 적용하는 것을 원칙으로 하되, 기타 상담센터 운영에 필요한 세부사항은 운영위원회에서 정한다.(개정 2025.09.01.)
⑤ 간사에게 상담센터 예산의 범위 내에서 매월 수당을 지급하되, 수당은 채용 시 협의하여 결정한다,

제8조(사업보고 및 결산) 센터장은 상담센터의 당해년도 사업보고, 결산서를 운영위원회의 자문을 거쳐 행정지원국에 제출한다.(개정 2024.09.02.)

제9조(시행세칙) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 하모니상담센터 운영위원회의에서 정한다.(개정 2024.09.02.)

부 칙

이 규정은 2017년 01월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 08월 16일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 09월 02일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 05월 29일부터 개정 시행한다.

부 칙(2025.09.01.)

이 개정 규정은 2025년 09월 01일부터 시행한다.

효행장려 및 효복지진흥원 운영 규정

2012. 10. 23. 제 정
2014. 05. 12. 1차 개정

제1조(목적) 이 규정은 효행 및 경로사상 장려와 복지를 진흥하기 위하여 필요한 사업을 종합적으로 수행하기 위한 효행장려 및 효복지진흥원의 조직 및 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 진흥원은 성산효대학원대학교 부설 효행장려 및 효복지진흥원이라 칭한다.(이하 “진흥원”이라한다.)

제3조(진흥원의 업무) 진흥원은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 효행 장려를 위한 연구조사, 프로그램 개발 및 지원
2. 효행 장려를 위한 정보 기반구축 및 제공
3. 긴급한 지원이 요구되는 효행자에 대한 위기 상담 및 사례관리
4. 효행자 및 그 구성원에게 요구되는 교육 및 상담제공
5. 효행장려를 위한 출판·홍보
6. 가족기능강화에 관한 업무
7. 자원봉사팀 운영 및 일자리 창출 업무
8. 효문화 융성 프로젝트
9. 효문화행사 기획 및 운영
10. 효문화컨텐츠 개발

제4조(조직) 본 진흥원의 조직은 다음과 같다.

1. 원장
2. 부원장
3. 효행장려센터장
4. 효복지센터장
5. 효문화센터장

제5조(운영위원회) ① 진흥원의 운영에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.

1. 진흥원의 연간 사업계획, 예산·결산 등에 관한 사항
2. 효행장려, 효복지, 효문화사업의 개발·추진 등에 관한 사항
3. 그 밖에 진흥원의 운영에 필요하다고 인정되는 사항

② 운영위원회는 위원장을 포함한 9명 이내의 위원(이하 “위원”이라 한다.)으로 구성하고, 부원장을 위

원장으로 한다.
③ 위원은 효행장려 및 효복지·효문화사업에 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 원장이 위촉하고, 당연직 위원은 부원장, 효행장려센터장, 효복지센터장, 효문화센터장으로 한다.
④ 위원의 임기는 3년으로 한다. 다만, 당연직 위원의 임기는 그 직위에 재직하는 기간으로 하며, 보궐위원의 임기는 그 전임자의 잔여기간으로 한다.

제6조(재정) ① 진흥원의 회계연도는 성산효대학원대학교의 회계연도에 따른다.
② 원장은 다음 회계연도 예산을 편성하여 매년 1월 말 이전에 위원회를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.
③ 진흥원의 경비는 기부금 및 보조금과 학교예산으로 충당한다.

제7조(기타) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 원장이 별도로 정한다.

부 칙

이 규정은 2012년 10월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 05월 12일부터 개정 시행한다.

언론출판부 규정

2020. 09. 11. 제 정
2024. 12. 16. 1차 개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 성산효대학원대학교의 교육목표를 달성하기 위하여 학술연구와 교육에 필요한 학술문헌과 교재 등을 간행하여 성산효대학원대학교의 학문적 수월성을 드높이고, 학교 대외 홍보활동을 위한 언론 담당업무를 수행하기 위하여 설립된 언론출판부(이하 “출판부”이라 한다)의 조직·운영 및 지원에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 성산효대학원대학교 언론출판부(이하 “출판부”이라 한다) 라 칭한다.

제3조(조직) 출판부에는 언론출판부장을 두고 총장이 임명한다.

제4조(사업) 출판부은 다음의 사업을 행한다.

1. 학술, 강의 교재의 출판
2. 학교 간행물의 출판
3. 부속 및 부설기관 간행물의 출판대행
4. 출판도서의 보관, 보급 및 판매
5. 위 각호와 관련된 자료의 수집, 정리, 조사 및 연구
6. 기타 출판부의 사업 목적에 부합하는 일

제2장 위원회

제5조(언론출판위원회) ① 출판부 운영에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 언론출판위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.
② 위원회는 총장(위원장), 언론출판부장(부위원장), 기획처장, 교학처장, 학술연구처장, 행정지원국장 및 총장이 위촉하는 3인 이내의 위원으로 구성한다.(개정 2024.12.16.)
③ 당연직이 아닌 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.
④ 위원회의 정기회의는 매 학기 1회 개최함을 원칙으로 하며, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 위원 과반수의 요구가 있을 때에 위원장이 이를 소집하며, 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개회하고 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.
⑤ 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 출판부 운영의 기본 방침
2. 출판부의 주요 사업 계획
3. 출판부 예산 및 결산
4. 출판부 규정의 개폐
5. 기타 출판부 운영에 필요한 중요사항

제6조(출판심의위원회 등) ① 학술 서적 및 교재 등의 출판 기획, 선정, 간행 및 운영 등의 자문을 위하여 출판심의위원회를 둔다.
② 출판심의위원회는 총장(위원장), 총장이 위촉하는 교수 5인 등 7인 내외로 구성하며 외부전문위원을 둘 수 있다.
③ 출판심의위원회의 회의는 위원장이 소집하며, 재적 위원 과반수 출석으로 개회하고 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제3장 재정

제7조(회계) ① 출판부의 회계는 교비특별회계로 한다.
② 출판부의 회계는 성산효대학원대학교 예산·결산규정에 따른다.

제8조(재정) 출판부의 재정은 지원금 및 기타 기부금으로 충당한다.

제9조(규정의 개정) 이 규정의 개정은 언론출판위원회와 규정심의위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어야 한다.

제10조(준용규정) 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 성산효대학원대학교 제 규정을 준용한다.

제11조(시행세칙) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 언론출판위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 따로 정할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2020년 09월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 12월 16일부터 시행한다.

제8편 기 타

교직원 상조회 규정

1999. 11. 01. 제 정
2001. 01. 01. 1차 개정
2002. 04. 30. 2차 개정
2005. 12. 13. 3차 개정
2007. 05. 01. 4차 개정
2008. 03. 18. 5차 개정
2011. 02. 15. 6차 개정
2014. 09. 18. 7차 개정
2016. 08. 01. 8차 개정
2018. 09. 27. 9차 개정
2022. 03. 10. 10차 개정
2023. 04. 13. 11차 개정

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 성산효교육재단 직원 및 성산효대학원대학교 교직원 상호간의 상부상조와 친목유대를 강화하며, 사랑과 미덕과 효실천을 목적으로 한다.(개정 2016.08.01.)

제2조(명칭) 이 회의 명칭은 성산효교육재단 교직원 상조회(이하 상조회라 한다)라 칭한다.(개정 2016.08.01.)

제3조(회원) ① 상조회 회원의 자격은 다음과 같다.
1. 법인 및 대학교 교직원(계약직 포함)(개정 2016.08.01.)
2. 수혜자격은 발령일로부터 6개월 이후부터 적용한다.

② 전항의 교직원은 발령과 동시에 회원자격이 부여된다.
③ 회원이 탈퇴 및 퇴직할 때는 탈퇴신청일 또는 퇴직일로 자격을 상실한다.(탈퇴시 재가입불가)(개정 2018.09.27.)
④ 회원 가입 시에는 가입신청서(별지1), 회원 탈퇴 시에는 탈퇴 신청서(별지2)를 상조회장에게 제출한다.(개정 2018.09.27.)

제4조(회비) ① 회원은 총회에서 정한 월 회비를 납부하되 보수 지급 시 공제한다.
② 회비에 의한 재정이 부족할 시는 특별회비를 징수할 수 있다.

제5조(임원) 상조회에 다음 임원을 두며 그 임기는 1년으로 하고 고문 이외의 임원은 총회에서 선출하되 연임할수 있다.
1. 고 문 2명 : 총장, 부총장
2. 회 장 1명

3. 부회장 1명
4. 간 사 1명
5. 감 사 2명 : 교원1인, 직원1인

제6조(회의) ① 상조회에는 총회와 임원회를 두고 총회는 년1회 정기총회와 필요시 임시총회를, 임원회는 필요시 회장이 소집하고 다음 사항을 토의 결정한다. 다만, 회비와 경조금 급여는 총회에서 회원의 동의를 받아야 한다.

1. 규정의 개폐
2. 회비와 경조금의 결정 및 결산
3. 회비운영 등 상조회 운영에 중요한 사항

② 감사는 상조회의 운영상황 및 결산을 검사한다.

제7조(재정) ① 상조회 재정은 회원이 납부하는 월 회비 30,000원과 찬조금, 기타 수입금으로 충당하고 회계는 학교회계 방식에 따른다.(개정 2016.08.01.)

② 간사는 재정의 수입 지출에 따른 제 장부를 비치, 경리한다.

제8조(경조) ① 회원에 대한 경조금의 종류는 축하금, 조위금, 퇴직위로금으로 구분하고 그 지급액은 별표와 같다.(개정 2016.08.01.)

② 제1항에 따른 경조금을 받고자 하는 회원은 사유발생 즉시 증빙을 첨부 청구한다.

③ 제1항에 따라 경조금을 받을 자가 사망했을 때는 연금법에서 정한 지급순위에 따른다.

④ 회원이 퇴직 후 15일내 제1항의 축·조위금 지급 사유 발생 시는 상조할 수 있다.

제9조(기타) 다음과 같이 경과규정을 둔다.

1. 상조회의 초기 기금조성을 위해 입회금으로 50,000원씩을 납부한다. 신입회원 또한 같다.

부 칙

이 규정은 1999년 11월 01일부터 제정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 01월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 04월 30일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 12월 13일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 05월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 03월 18일부터 소급하여 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 02월 15일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 09월 18일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 08월 01일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 09월 27일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 03월 10일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 04월 13일부터 개정 시행한다.

별표(제8조)(개정 2018.09.27., 2022.03.10., 2023.04.13.)

경조금지급액

구 분	내 용	경 조 금	비 고
축하금	회원 및 배우자 회갑 또는 고희	₩500,000	총 2회 이내
	회원 결혼	₩700,000	
	회원 자녀 결혼	₩300,000	
	회원 부모 회갑 또는 고희	₩300,000	총 4회 이내
	회원 및 배우자 출산	₩700,000	
조위금	회원 직계존비속의 소천	₩500,000	조부모, 외조부모, 부모, 장인, 장모, 시부모, 자녀 중 총 4회 이내
탈퇴금 및 퇴직위로금	5년 이내 근속자	납부회비 1/2	경조금 수령 시 해당 없음
	5년 이상 10년 이내 근속자	₩1,200,000	납부액 이상을 경조금으로 수령 시 해당 없음.
	10년 이상 15년 이내 근속자	₩1,700,000	
	15년 이상 20년 이내 근속자	₩2,200,000	
	20년 이상 25년 이내 근속자	₩2,700,000	
	25년 이상 30년 이내 근속자	₩3,200,000	

별지1 (제3조)

교직원 상조회 가입 신청서

성명 :
소속 :
생년월일 : . .

상기 본인은 “성산효교육재단 교직원 상조회”에 가입을 신청합니다.

본인의 상조회비는 급여에서 세공제후 차감하여 상조회 통장에 입금하여 주실 것을 요청합니다. 또한 교직원 상조회 규정을 따를 것을 확인합니다.

20 년 월 일

작성자 (서명 또는 인)

별지2 (제3조)

교직원 상조회 탈퇴 신청서

성명 :
소속 :
생년월일 : . .

상기 본인은 “성산효교육재단 교직원 상조회”에 탈퇴를 신청합니다.

자동으로 이체되던 본인의 상조회비는 중지하여 주실 것을 요청합니다.

또한 교직원 상조회에 관하여 참여하지 않을 것을 확인합니다.

20 년 월 일

작성자 (서명 또는 인)

학술연구회 회칙

1998. 12. 29. 제 정
2000. 11. 09. 1차 개정
2009. 01. 23. 2차 개정

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본회는 성산효대학원대학교 학술연구회라 칭한다.

제2조(목적) 본회는 성산효대학원대학교의 설립정신인 성경적 효에 입각한 하나님 섬김, 부모공경, 가족·이웃사랑, 나라사랑, 인류봉사, 자연보호를 기초로 하여 회원 상호간의 친목과 우의를 돈독히 하고 학술강연 및 연구를 통하여 효학전반의 발전에 공헌하고 원우의 신앙성장과 권익신장을 도모함을 목적으로 한다.

제3조(설치) 본회의 사무소는 성산효대학원대학교 내에 둔다.

제4조(사업) 본회의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 사업을 한다.

1. 효신앙성장을 위한 수련회 및 모임
2. 회원 상호간의 친목활동 및 상호부조
3. 연구발표 및 학술강연
4. 회지, 논문집 기타 간행물 발행
5. 장학사업
6. 회원의 권익보호
7. 기타 본회의 목적 달성을 위해 필요한 사업

제2장 회 원

제5조(자격) 본회의 회원은 본 대학원에 등록을 필한 재학생으로 한다.

제6조(권리) 본회의 회원은 본회의 모든 활동에 참여하고 선거권과 피선거권 및 의결권을 갖는다.

제7조(의무) 본회의 회원은 회칙 및 본회의 의결사항을 준수할 의무가 있다.

제3장 조 직

제8조(임원의 자격) 임원의 자격은 2차 학기를 마친 자로 한다.

제9조(임원) 본회는 다음의 임원을 둔다.

1. 회장 1인
2. 부회장 약간 명
3. 총무 1인
4. 서기 1인
5. 회계 1인
6. 기타 부장 각 1인(신앙부, 친교부, 봉사부, 학술부 필요에 의하여 부서를 추가할 수 있다.)

제10조(임원의 선출) 임원은 다음의 방법으로 선출한다.

1. 회장, 부회장은 총회에서 선출하되 선출방법은 총회의 결의에 의한다.
2. 총무, 서기, 회계 및 각 부장의 임명은 회장단에서 협의하여 회장이 임명한다.

제11조(임기) 본회의 임원의 임기는 12월로 한다.

제12조(직무) 본회의 임원의 직무는 다음과 같다.

1. 회장은 본회를 대표하고, 회무를 총괄하며 총회 및 대의원의 의장이 된다.
2. 부회장은 회장을 보좌하며 회장 유고시 회장의 직무를 대리한다.
3. 총무는 회장의 명을 받아 부장단의 업무를 관장하고 회무를 집행한다.
4. 각 부장은 각 부의 업무를 집행한다.

제13조(고문) 본회의 활동을 위하여 약간 명의 고문을 둘 수 있다.

제4장 총 회

제14조(회의) 본회의 의결기관으로서 총회를 둔다.

제15조(구성) 총회는 본회 회원으로 구성한다.

제16조(소집)

1. 총회는 정기 및 임시 총회로 구분하되 정기총회는 매년 1회 학년 말에 소집한다.
2. 임시총회는 재적회원 1/2 이상의 발의가 있을 때 회장이 소집한다.

제17조(회의공고) 총회의 의사 일정은 총회 7일 전에 공고하여야 한다.

제18조(회의의 성립 및 의결) 총회는 과반수의 출석으로 성립하며 의결은 출석회원 과반수의 찬성으로 한다.(다만, 가부 동수인 경우에는 의장이 결정한다.)

제19조(총회의 기능) 총회의 기능은 다음과 같다.

1. 회칙의 개정
2. 예산, 결산 및 사업계획의 승인
3. 임원의 선출
4. 기타 주요 사항

제5장 재 정

제20조(재원) 본회의 수입재원은 원우회비, 특별회비, 찬조금 및 보조금으로 한다.

제21조(회계) 본회의 회계기간은 총회의 임원의 임기로 한다.

제6장 보 칙

제22조(회칙개정) 본회의 회칙을 개정하고자 할 때에는 회원 1/2 이상의 의결로 제안되어 총회의 의결을 거쳐야 한다.

제23조(관례) 이 회칙에 규정되지 아니한 사항은 관례에 따른다.

부 칙

이 회칙은 1998년 12월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 회칙은 2000년 11월 09일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 회칙은 2009년 01월 23일부터 개정 시행한다.

총동문회 회칙

2000. 08. 27. 제　　정
2009. 01. 23. 1차 개정

제1장 총칙

제1조(명칭) 본회는 성산효대학원대학교 총동문회(이하 본회)라 칭한다.

제2조(본부) 본회 사무소는 인천광역시에 둔다.

제3조(목적) 본회는 회원 상호 간의 친목과 모교발전에 기여함을 그 목적으로 한다.

제4조(사업) 본회는 목적 달성을 위하여 다음과 같은 사업을 한다.

1. 회원 상호간의 친목과 우의 증진에 관한 사업
2. 모교 발전 및 장학에 관한 사업
3. 회보 및 명부 발간 사업
4. 기타 본회의 목적 달성에 필요한 사업

제5조(조직) 본회는 필요에 따라 기간 조직과 산하 조직을 둘 수 있다.

1. 기간 조직은 각 기별, 각 학과별 동창회를 한다.
2. 산하 조직은 각 시도지부, 해외지부, 직장별 분회와 동창들의 각종 써클 조직으로 한다.

제6조(규정) 본회의 운영에 필요한 제 규정은 본 회칙이 정한 경우를 제외하고는 이사회에서 이를 제정한다.

제7조(회원) 본회 회원은 정회원과 특별회원으로 구성되며 자격은 다음과 같다.

1. 정회원은 성산효대학원대학교를 졸업한 자로 한다.
2. 특별회원은 모교에 재직하였거나 재직 중인 “교직원”이나 모교 또는 본회 발전에 현저한 공로가 있는 인사로서 운영이사회의 추대를 받은 자로 한다.

제2장 임원

제8조(임원) 본회의 임원의 종류와 정수는 다음과 같다.

1. 회장 : 1명

2. 부회장 : 5명 내외
3. 사무국장 : 1명
4. 운영이사 : 회장단을 포함한 20명 내외
5. 이사 : 제14조에 규정한 인원
6. 상임이사 : 약간 명
7. 총무이사 : 1명
8. 감사 : 2명

제9조(선출) 본회 임원의 선출은 다음과 같이 한다.

1. 회장, 부회장, 감사는 이사회에서 추천하고 총회에서 인준을 받는다.(단 인준을 받지 못할 때는 총회에서 선출한다.)
2. 운영이사는 회장이 위촉한다.
3. 총무이사는 이사 중에서 회장이 위촉한다.

제10조(임기) 본회 임원의 임기는 2년으로 하되 차기 임원이 선임될 때까지 연장된다. 단, 회장은 일차에 한하여 연임할 수 있다.

제11조(보선) 임원에 결원이 생길 때에는 회장의 요구에 의하여 보선하며 그 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제12조(직무) 본회 임원의 직무는 다음과 같다.

1. 회장 : 본회를 대표하고 총회의 의장이 되며 회무를 총괄한다.
2. 부회장 :회장을 보좌하고 회장 유고 시 졸업 순위에 따라 그 직무를 행한다.
3. 사무국장 : 회장의 명을 받아 회무를 집행한다.
4. 운영이사 : 회장의 자문에 응하며 본회의 운영 방향을 조정하고 사업 추진에 필요한 자금 을 분담한다.
5. 이사 : 이사회에 출석하여 부의 안건을 의결한다.
6. 상임이사 : 회장이 위촉하며 직무 분담에 따라 그 임무를 부여 받는다.
7. 총무이사 : 회장과 상임 이사의 명을 받아 회의를 돕고 회원간 연락과 출석을 돕고 의사록을 작성 보관한다.
8. 감사 : 본회의 사무 및 재정을 감사하며 그 결과를 이사회 및 총회에 보고한다. 감사는 본 회의 각급 회의에 참석하여 의견을 진술할 수 있다.

제3장 총회

제13조(총회) ① 총회는 정기 및 임시 총회를 하고 회장이 이를 소집한다.

1. 정기 총회 : 연 1회

2. 임시 총회 : 회장이 필요하다고 인정할 때 또는 이사회의 결의나 회원 00명 이상의 서면 요청이 있을 때 소집 한다.

② 총회는 선임된 임원의 인준과 예산 결산 및 회무를 의결한다.

제4장 이사회

제14조(구성) 본회는 의결 기관으로서 이사회를 두며 이사회는 다음과 같이 구성한다.

1. 졸업연도별 각 과별 회장.
2. 시도 지부장 각 1명.
3. 특별 회원 중 회장이 추천한 약간 명.

제15조(의결) 이사회는 다음 사항을 의결 총회의 인준을 받는다.

1. 회장, 부회장, 감사의 선임.
2. 본회의 운영 방침 및 중요 사업 계획의 승인.
3. 예산 및 결산의 승인.
4. 회칙의 개정 초안.
5. 제 규정의 제정.
6. 기타 중요 사항.

제5장 운영이사회 및 사무국

제16조(구성) 회장은 본회의 사업을 원활히 추진하기 위하여 운영이사회를 둘 수 있으며 다음과 같이 구성한다.

1. 회장, 부회장, 상임이사, 사무국장.
2. 운영이사(각 과 동창회장 및 시도 지회장, 회장이 추천한 자)

제17조(심의) 운영이사회는 다음 사항을 심의 한다.

1. 회장의 고문 사항.
2. 회무 집행의 기획 사항.
3. 사업 추진에 필요한 자금의 분담 사항.
4. 사무국 직원의 정원과 보수 등의 책정 사항.
5. 회원의 포상 및 징계 등에 관한 사항.
6. 예산의 책정 및 전용에 관한 사항.
7. 입회비, 연회비, 이사회비 등의 조정.
8. 특별 회원의 추천.
9. 이사회의 위임사항.

제18조(소집) 운영이사회는 회장이 소집한다.

제19조(사무국) 본회의 사무를 처리하기 위하여 사무국을 둔다.

제6장 재정

제20조(재정) 본회의 재정은 세입, 세출 예산에 의하여 집행한다.

제21조(재원) ① 본회의 재원은 다음과 같다.

1. 기금
2. 입회비
3. 회원의 연회비 및 이사회비
4. 찬조금
5. 사업수입금
6. 기타 수입금

② 회비 등의 징수 방법 및 회계의 구분 등에 관한 규정은 별도로 정한다.

제22조(연도) 본회의 회계 연도는 매년 4월 1일부터 다음 해 3월 말까지로 한다.

제23조(보고) 회장은 당해 연도 회계의 수지를 결산하여 감사를 거쳐 이사회의 승인을 받아 총회에 보고한다.

제7장 보칙

제24조(개정) 본회의 회칙은 총회에서 출석 회원 3분의 2 이상의 찬성으로 개정할 수 있다.

부 칙

이 회칙은 2000년 08월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 회칙은 2009년 01월 23일부터 개정 시행한다.

성산효대학원대학교 규정집

개정발행일 : 2026년 04월 30일
편　　집 : 성산효대학원대학교
발　　행 : 성산효대학원대학교

인천광역시 남동구 석정로 543
TEL : 032-433-1996 / FAX : 032-421-4528
www.hyo.ac.kr