관리부서	
일련번호	제 호

규 정 집

원불교대학원대학교

원 불 교 대 학 원 대 학 교

규정집 편찬례 및 관리요령

1. 이 규정집은 2010년 9월 현재 시행하고 있는 모든 규정을 수록한 개정판입니다.

2. 이 규정집은 이용과 가제의 편의를 위하여 일련번호를 사용하였으며, 새로운 규정의 제정 및 현 규정의 개정으로 인한 쪽 조정에 대비하여 편과 장별로 공쪽을 두었습니다.

3. 이 규정집은 본부 각 부처, 각 부설 및 부속기관에 1부씩 배부함을 원칙으로 합니다.

4. 이 규정집의 관리책임자는 부서장이 되며 전보, 보직해임 등 인사이동이 있을 때에는 반드시 인수·인계하여 주시기 바랍니다.

5. 이 규정집의 관리자는 추록이 도착되는 즉시 추록을 정리하여 반드시 소속장의 확인을 받아야 합니다.

2010년 9월 1일

총 무 처

추록가제 상황표

추록회수	가제정리일	정리자		소속장		비고
제 1호	20 년 월 일		(인)		(인)	
제 2호	20 년 월 일		(인)		(인)	
제 3호	20 년 월 일		(인)		(인)	
제 4호	20 년 월 일		(인)		(인)	
제 5호	20 년 월 일		(인)		(인)	
제 6호	20 년 월 일		(인)		(인)	
제 7호	20 년 월 일		(인)		(인)	
제 8호	20 년 월 일		(인)		(인)	
제 9호	20 년 월 일		(인)		(인)	
제10호	20 년 월 일		(인)		(인)	
제11호	20 년 월 일		(인)		(인)	
제12호	20 년 월 일		(인)		(인)	
제13호	20 년 월 일		(인)		(인)	
제14호	20 년 월 일		(인)		(인)	
제15호	20 년 월 일		(인)		(인)	
제16호	20 년 월 일		(인)		(인)	
제17호	20 년 월 일		(인)		(인)	
제18호	20 년 월 일		(인)		(인)	
제19호	20 년 월 일		(인)		(인)	
제20호	20 년 월 일		(인)		(인)	

추록회수	가제정리일	정리자		소속장		비고
제21호	20 년 월 일		(인)		(인)	
제22호	20 년 월 일		(인)		(인)	
제23호	20 년 월 일		(인)		(인)	
제24호	20 년 월 일		(인)		(인)	
제25호	20 년 월 일		(인)		(인)	
제26호	20 년 월 일		(인)		(인)	
제27호	20 년 월 일		(인)		(인)	
제28호	20 년 월 일		(인)		(인)	
제29호	20 년 월 일		(인)		(인)	
제30호	20 년 월 일		(인)		(인)	
제31호	20 년 월 일		(인)		(인)	
제32호	20 년 월 일		(인)		(인)	
제33호	20 년 월 일		(인)		(인)	
제34호	20 년 월 일		(인)		(인)	
제35호	20 년 월 일		(인)		(인)	
제36호	20 년 월 일		(인)		(인)	
제37호	20 년 월 일		(인)		(인)	
제38호	20 년 월 일		(인)		(인)	
제39호	20 년 월 일		(인)		(인)	
제40호	20 년 월 일		(인)		(인)	

규 정 집 목 차

제1편 학교법인

학교법인 원불교대학원 정관 / 13
학교법인 원불교대학원 정관 시행세칙 / 33

제2편 대학헌장

대학헌장 / 39

제3편 학칙

학칙 / 49

제4편 학칙 시행규칙

입학에 관한 시행규칙 / 63
수강신청에 관한 시행규칙 / 65
출석과 결석에 관한 시행규칙 / 67
성적에 관한 시행규칙 / 69
교과과정 운영에 관한 시행규칙 / 71
서원교과 성적사정에 관한 시행규칙 / 73
전문학위 수여에 관한 시행규칙 / 79
학술학위 수여에 관한 시행규칙 / 97
휴학 및 복학에 관한 시행규칙 / 118
재입학에 관한 시행규칙 / 119

제5편 교무 행정

제1장 교 원

교원인사 규정 / 122
교수업적평가 규정 / 132
강사인사 규정 / 136

수업관리 규정 / 146
학술연구지원 규정 / 148
연구년제운영 규정 / 152
논문집발간 규정 / 154
학술교류에 관한 규정 / 156
특수신분교수 규정 / 158

제2장 위원회

위원회설치 규정 / 164
대학원위원회 규정 / 166
교(직)원인사위원회 규정 / 168
대학평의원회 규정 / 170
대학발전위원회 규정 / 174
등록금심의위원회 규정 / 178
장애학생특별지원위원회 규정 / 180
학위검증위원회 규정 / 182
연구윤리위원회 규정 / 188
기금운용심의회 규정 / 202

제3장 학생활동

장학금지급 규정 / 206
학생상벌에 관한 규정 / 210
성희롱 등의 방지 및 처리에 관한 규정 / 212

제6편 일반행정

제1장 서무

규정류관리 규정 / 218
직제 규정 / 222
사무분장 규정 / 228
사무전결처리 규정 / 236
법인사무분장 규정 / 256
문서관리 규정 / 258
문서의 보관·보존 규정 / 268

직인관리 규정 / 282
보안업무 규정 / 284
자체평가 규정 / 290

제2장 인사 및 복무
교직원복무 규정 / 294
직원인사 규정 / 302
직원인사고과 규정 / 310
당직근무 규정 / 316
당직근무 수칙 / 320
교육훈련 규정 / 322
직장 내 괴롭힘 예방과 처리에 관한 규정 / 324

제3장 재무·회계
재무회계 규정 / 330
교직원보수 규정 / 340
강의료지급 규정 / 344
업무추진비지급 규정 / 346
국내외여비 규정 / 348
국내학술회의참가경비지급 규정 / 350
비품관리 규정 / 352
회계관계직원 재정보증 규정 / 358
시설공사 입찰 및 계약에 관한 규정 / 360
실험실습 기자재관리 규정 / 366
학생지원비 지급 규정 / 370

제7편 부속 부설기관

제1장 부속기관
교화단운영 규정 / 374
도서관 규정 / 380
대학신문사 규정 / 386
정보전산실 규정 / 388
인권센터 규정 / 390

제2장 부설연구기관
실천교학연구원 규정 / 400
마음공부교육원 규정 / 404

제8편 기타 행정

안전관리 규정 / 410

제 1 편　학교법인

학교법인 원불교대학원 정관
학교법인 원불교대학원 정관 시행세칙

학교법인 원불교대학원 정관

1997.10.26 제정
1998.02.26 제1차 개정
1999.11.01 제2차 개정
2006.11.09 제3차 개정
2007.06.21 제4차 개정
2012.04.30 제5차 개정
2012.08.22 제6차 개정
2013.02.08 제7차 개정
2017.01.25 제8차 개정
2019.11.11 제9차 개정
2020.01.23 제10차 개정
2022.04.21. 제11차 개정
2022.11.11. 제12차 개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 법인은 대한민국 교육이념과 원불교 교육에 필요한 학술의 심오한 이론과 실제를 교수 연구하며 원불교의 교화·교육·자선기관 등에 헌신할 교역자를 양성하기 위하여 고등교육을 실시함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 법인은 학교법인 원불교대학원(이하 “법인” 이라고 한다)이라고 한다.

제3조(설치학교) 이 법인은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 원불교대학원대학교를 설치 · 경영한다.

제4조(주소) 이 법인의 사무소는 전라북도 익산시 익산대로 33길 23에 둔다.<개정 2006.11.09, 개정 2012.04.30>

제5조(정관의 변경) ① 이 법인의 정관의 변경은 이사 정수의 3분의 2 이상의 찬성에 의한 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

② 제1항에 따라 변경된 정관은 관할청장관이 정하여 고시하는 서류를 갖추어 14일 이내에 관할청에 보고하여야 한다. <개정 2006.11.09, 개정 2012.04.30, 개정 2013.02.08>

제2장 자산과 회계

제1절 자 산

제6조(자산의 구분) ① 이 법인의 자산은 기본재산과 보통재산으로 구분하되 기본재산은 교육용 기본재산과 수익용 기본재산으로 구분하여 관리한다.

② 기본재산은 별도의 대장으로 관리하는 재산과 제11조(세계잉여금의 처리)의 규정에 의한 적립금 및 기타 이사회의 의결에 의하여 기본재산으로 정하는

재산으로 한다.<개정 2012.04.30>

③ 보통재산은 제2항에서 정하는 기본재산 이외의 재산으로 한다.

제7조(재산의 관리) ① 제6조 2항의 규정에 의한 기본재산을 매도·증여·교환 또는 용도를 변경하거나 담보에 제공하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 관할청의 허가를 받아야 한다.<개정 2006.11.09.><개정 2019.11.11.>

② 기본재산과 보통재산의 운영과 관리에 관하여는 법령과 이 정관에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이사회에서 따로 정한다.

제8조(경비와 유지방법) 이 법인의 경비는 기본재산에서 나는 과실과 수익사업의 수입과 기타 수입으로 충당한다.

제2절 회 계

제9조(회계의 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(예산외의 채무부담) 이 법인의 수지예산으로써 정한 이외의 의무부담 또는 권리포기는 이사회의 의결을 거쳐 관할청의 허가를 받아야 한다.

제11조(세계잉여금의 처리) 이 법인에 속하는 회계의 매년도 세계잉여금은 차입금의 상환과 익년도에 이월 사용하는 분을 제외하고는 적립하여야 하며, 이 적립금은 기본재산으로 한다.

제12조(회계년도) 이 법인의 회계연도는 3월1일부터 익년 2월 말까지로 한다.

제12조의2(예·결산보고 및 공시) ①법인은 매 회계연도 개시 전에 예산을, 매 회계연도 종료 후에는 결산을 관할청에 보고하고 공시하여야 한다.

②제1항에 의한 공시에 관하여 필요한 사항은 따로 정관시행세칙으로 정한다. <조신설 2006.11.09>

제12조의3(기금운용심의회의 설치 등) ① 이 법인은 사립학교법 제32조의3에 의하여 법인 및 정관 제3조의 설치학교에 기금의 관리·운용에 관한 사항을 심의하기 위하여 기금운용심의회를 둔다.

② 기금운용심의회는 위원장 1명을 포함한 7인의 위원으로 구성하되, 다음 각 호의 사람으로 한다. 이 경우 제1호에 따른 교원, 직원 및 재학생은 각각2명 이상, 제2호에 따른 외부 전문가는 1명 이상 포함하여야 한다. <개정 2022.04.21.><개정 2022.11.11.>

1.해당 대학에 재직 중인 교원·직원 및 재학생 <호신설 2022.04.21.>

2.회계 또는 재무 관련 외부 전문가 <호신설 2022.04.21.>

3.그 밖에 동문 및 학교 발전에 도움이 될 수 있는 사람 <호신설 2022.04.21.>

③ 기금운용심의회의 위원은 직무를 수행할 때 외부의 어떠한 지시나 간섭을

받지 아니한다.

④ 그 밖에 기금 운용심의회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 별도로 정한다.

<조신설 2019.11.11.>

제3절 예산·결산자문위원회(삭제)<제 13조 내지 제17조 삭제2006.11.09>

제3장 기 관

제1절 임 원

제18조(임원의 종류와 정수) 이 법인에 다음의 임원을 둔다.

1. 이 사 : 7인 (이사장 1인을 포함한다.)
2. 감 사 : 2인

제19조(임원의 임기) ① 임원의 임기는 다음 각 호와 같다. 다만, 최초 임원 반수의 임기는 그 임기의 반으로 한다.

1. 이 사 : 5년<개정 2006.11.09>
2. 감 사 : 3년, 단, 1회에 한하여 중임할 수 있다.

<개정 2006.11.09>

② 보선에 의하여 취임하는 임원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

제20조(임원의 선임방법) ① 이사와 감사는 이사회에서 선임하여 관할청의 승인을 받아야 취임한다. 이 경우 임원의 성명, 나이, 임기, 현직 및 주요경력 등 인적사항을 학교홈페이지에 상시 공개하여야 한다. <개정 2006.11.09, 개정 2012.04.30>

② 임기전 임원의 해임은 이사회의 의결을 거쳐야 한다.<개정 2012.04.30>

③ 임원중 결원이 생긴 때에는 2월 이내에 이를 보충하여야 한다.

④ 임원의 선임은 임기만료 2개월 전에 하여야 하며, 늦어도 임기개시 1개월 전에 관할청에 취임승인을 신청하여야 한다.

제20조의 2(개방이사의 자격) ① 이 법인의 개방이사는 원불교 교도이며 근실한 자이어야 한다.

② 이 법인이 설치·경영하는 학교에서 퇴직한 학교의 장, 교직원은 기피할 수 있다.

③ 이 법인이 설치·경영하는 학교와 금전적 이해관계가 있는 자는 기피할 수 있다.

<조신설 2006.11.09>

제20조의 3(개방이사의 정수) 이 법인의 개방이사의 수는 2명으로 한다.

<조신설 2006.11.09>

제20조의 4(개방이사의 선임) ① 이사장은 개방 이사의 선임사유가 발생한 날부터 15일 이내(재직이사의 경우 임기만료 3개월전)에 개방이사추천위원회(이하 “추천위원회”라 한다)에 개방이사 선임 대상자를 추천 요청하여야 한다.

<개정 2012.04.30>

② 이사장은 개방이사 선임 대상자를 추천 요청할 때 제 20조의 2(개방이사의 자격)에서 정한 자격요건을 함께 제시할 수 있다. <개정 2012.04.30>

③ 이사장으로부터 추천 요청을 받은 추천위원회는 30일 이내에 대상인원의 2배수를 추천하여야 한다. 다만, 동 기간 내에 추천이 없을 시에는 법인은 관할청에 추천을 요청한다. <개정 2012.04.30>

④ 그 밖에 개방이사 추천절차 및 방법 등 필요한 사항은 추천위원회규정으로 정한다. <조신설 2006.11.09><개정 2013.02.08>

제20조의 5(추천위원회) ① 추천위원회는 대학평의원회에 둔다

② 추천위원회의 위원 정수는 5인으로 하고 그 구성은 다음 각호와 같다.

1. 원불교 종단에서 추천하는 자 3인
2. 대학평의원회에서 추천하는 자 2인

③ 추천위원회 위원장은 위원의 호선으로 선출한다.

④ 그 밖에 추천위원회 운영에 대한 세부적인 사항은 추천위원회규정으로 정할 수 있다. <조신설 2012.08.22>

제21조(임원선임의 제한) ① 이사 정수의 반수 이상은 대한민국 국민이어야 한다. 다만, 대한민국국민이 아닌 자가 학교법인의 기본재산액의 2분의 1에 해당하는 재산을 출연한 경우에는 이사정수의 3분의 2미만을 대한민국국민이 아닌 자로 할 수 있다. <개정 2006.11.09>

② 이사회의 구성에 있어서 각 이사 상호간에 민법 제 777조에 규정된 친족관계나 처의 3촌 이내의 혈족관계가 있는 자가 이사 정수의 4분의 1을 초과하여서는 아니 된다.

③ 이사 정수의 1/3 이상은 교육경험이 3년 이상 있는 자라야 한다.

④ 감사는 감사 상호간 또는 이사와 민법 제 777조에 규정된 친족관계나 처의 3촌 이내의 혈족관계가 있는 자가 아니어야 한다.

⑤ 감사 중 1인은 추천위원회에서 단수 추천한 자를 선임한다. <항신설 2006.11.09, 개정 2012.04.30>

⑥ 제5항의 감사 추천 등에 대하여는 제20조의 4의 규정을 준용한다.<항신설 2006.11.09, 개정 2012.04.30>

⑦ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 임원으로 선임하고자 하는 경우에는 재적이사 3분의 2 이상의 찬성을 얻어야 한다.

1. 관할청으로부터 임원취임승인이 취소된 날로부터 10년이 경과한자.<개정 2022.04.21.>
2. 사립학교 교원으로 재직 중 파면된 날로부터 10년이 경과한자.<개정 2022.04.21.>
3. 관할청의 요구에 의해 학교의 장에서 해임된 날부터 6년이 경과한 자. <항신설 2006.11.09><개정 2022.04.21.>

제22조(이사장 선출방법과 그 임기 등) ① 이사장은 이사의 호선으로 취임한다. <개정 2006.11.09>

② 이사장의 임기는 이사로 재임하는 기간으로 한다.

제23조(이사장 및 이사의 직무) ① 이사장은 법인을 대표하고 법인의 업무를 통리한다.

② 이사는 이사회에 출석하여 법인의 업무에 관한 사항을 심의 결정하며, 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

제24조(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 및 제2항의 규정에 의하여 이사장 직무대행자로 지명된 이사는 지체없이 이사장 선출의 절차를 밟아야 한다.

제25조(감사의 직무) 감사는 다음의 직무를 행한다.

1. 법인의 재산상황과 회계를 감사하는 일
2. 이사회의 운영과 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일
3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 불비한 점이 있음을 발견한 때 이를 이사회와 관할청에 보고하는 일
4. 제3호의 보고를 하기 위하여 필요한 때에는 이사회의 소집을 요구하는 일
5. 법인의 재산상황과 회계 또는 이사회의 운영과 그 업무에 관한 사항에 대하여 이사장 또는 이사에게 의견을 진술하는 일

제26조(임원의 겸직 금지) ① 이사장은 당해 학교법인이 설치·경영하는 사립학교의 장을 겸할 수 없다.<호신설 2006.11.09, 개정 2012.04.30>

② 이사는 감사 또는 당해 학교법인이 설치·경영하는 학교의 교원 또는 기타 직원을 겸할 수 없다. 다만, 학교의 장은 예외로 한다.<호변경 2006.11.09>

③ 감사는 이사장, 이사 또는 학교법인의 직원(본 학교법인이 설치·경영하는 학교의 교원 기타 직원을 포함한다)을 겸할 수 없다.<호변경 2006.11.09>

제2절 이 사 회

제27조(이사회의 구성 및 기능 등) ① 이사회는 이사로서 구성한다.

② 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의 결정한다.

1. 법인의 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 임면에 관한 사항
6. 법인이 설치한 학교의 경영에 관한 중요사항
7. 수익사업에 관한 사항
8. 기타 법령이나 정관에 의하여 그 권한에 속하는 사항

③ 감사는 이사회에 출석하여 발언할 수 있다.

제28조(이사회의 개회 및 의결정족수) ① 이사회는 재적이사의 과반수가 출석하지

아니하면 개회하지 못한다.<개정 2006.11.09>

② 이사회는 이 정관에 특별히 규정한 경우를 제외하고는 이사정수의 과반수 찬성으로 의결한다. <개정 2006.11.09>

제29조(이사회 의결 제척사유) 이사장 또는 이사가 다음 각 호의 1에 해당할 때는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원 및 학교의 장의 선임 및 해임에 있어서 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로서 임원 자신이 법인과 직접 관계되는 사항

제30조(이사회의 소집) ① 이사회는 이사장 또는 이사장 직무대행 이사가 소집하고 그 의장이 된다.

② 이사회를 소집하고자 할 때에는 적어도 회의 7일전에 회의의 목적을 명시하여 각 이사에게 통지하여야 한다. 다만 이사 전원이 집합되고 또 전원이 이사회의 개최를 요구한 때에는 예외로 한다.

③ 이사장은 제1항 및 제2항에 따라 이사회를 소집할 때에는 미리 대통령령으로 정하는 바에 따라 학교법인이 운영하는 학교의 인터넷 홈페이지 등에 소집 일자, 장소 등을 공지하여야 한다.<항신설 2022.04.21>

제30조의 2(이사회 회의록 공개) ① 이사회는 회의종결 후 10일 이내에 당해 회의록을 학교 홈페이지를 통하여 3월간 공개하여야 한다. 다만, 사립학교법시행령 제8조의2 제1항 각 호에 해당하는 사항은 이를 공개하지 아니할 수 있다. <조신설 2006.11.09, 개정 2012.04.30>

② 제1항의 단서에 따라 이사회 회의록을 공개하지 아니하고자 하는 경우에는 당해 이사회에서 회의록의 공개여부 및 공개 범위 등을 의결하여야 한다. <신설 2012.04.30>

제31조(이사회 소집 특례) ① 이사장은 다음 각 호의 1에 해당하는 소집요구가 있을 때에는 그 소집요구 일로부터 20일 이내에 이사회가 개최될 수 있도록 7일 이내에 회의소집 통지를 하여야 한다.

1. 재적이사 반수 이상이 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구한 때
2. 제 25조 제4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때

② 이사회의 소집권자가 궐위되거나 또는 이를 기피함으로써 7일 이상 소집이 불가능할 때에는 재적이사 과반수의 찬성으로 이를 소집할 수 있다. 다만 소집권자가 이사회의 소집을 기피한 경우에는 관할청의 승인을 얻어야 한다.<개정 2006.11.09>

제3절 대학평의원회<신설 제31조의2 내지 31조의8 2006.11.09>

제31조의2(대학평의원회의 설치) 교육에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 대학평의원회(이하 평의원회라 한다)를 설치한다.

제31조의3(평의원회의 구성) ① 평의원회는 교원·직원 및 학생을 대표할 수 있는 자, 그리고 동문 중에서 학교의 장이 위촉하는 11명의 평의원으로 구성하며, 각 구성단위의 정원은 다음 각 호와 같다.

1. 교원 5명
2. 직원 3명
3. 학생 2명
4. 동문 1명

② 평의원회 구성에 있어서 제 1항의 각 단위 중 어느 한 단위에 속하는 평의원의 수가 평의원 정수의 2분의 1을 초과할 수 없다.

제31조의4(교내 평의원의 위촉) 각 구성단위별 단체가 없거나 2이상 있는 경우 각 구성단위별 평의원은 각 단위의 전체 구성원이 참여하여 추천하는 자를 위촉한다.

제31조의5(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 유고시 이를 대리한다.

제31조의6(평의원의 임기) 평의원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 보궐 평의원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

제31조의7(평의원회의 기능) 평의원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 다만, 제3호 내지 제5호의 경우 각각 자문에 한한다. <개정 2012.04.30>

1. 대학의 발전계획에 관한 사항
2. 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항<개정 2012.04.30>
3. 대학헌장의 제정 또는 개정에 관한 사항 <신설 2012.04.30>
4. 대학교육과정의 운영에 관한 사항 <개정 2012.04.30>
5. 대학의 예산 및 결산에 관한 사항 <개정 2012.04.30>
6. 추천위원회 위원 추천에 관한 사항 <신설 2012.04.30>
7. 기타 학교의 장이 부의하는 사항

제31조의8(운영규정) 평의원회 운영에 대하여 필요한 사항은 학교의 장이 따로 정한다.

제4장 수익사업 <장신설 2007.06.21>

제31조의9(수익사업의 종류) 이 법인이 설치하여 유지·경영하는 학교의 운영을 위하여 다음 각호의 사업을 한다.

1. 농산물 생산사업
2. 농산물 가공산업
3. 출판사업
4. 부동산 임대사업
5. 도소매업
6. 장례식장 사업<호신설 2019.11.11>

제31조의10(수익사업체의 명칭) 제31조의9의 사업을 하기 위하여 도소매업으로 원광대학병원 매점, 모현장례식장을 경영한다.<개정 2019.11.11>

제31조의11(수익사업체의 주소) 제31조의10의 수익사업체의 주소는 다음과 같다.

1. 원광대학병원 매점 : 익산시 신용동 344-2 원광대학교 의과대학병원 1층
2. 모현장례식장 : 익산시 오산면 장신리 83-1<호신설 2019.11.11>

제31조의12(관리인) ① 제31조의9에 규정된 사업을 경영하기 위하여 관리인을 둔다.
② 제1항의 규정에 의한 관리인의 임용, 복무, 보수 및 기타 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 정한다.

제5장 해 산 <장변경 2007.06.21>

제32조(해산) 법인을 해산하고자 할 때에는 이사 정수의 2/3이상의 찬성으로 관할청의 인가를 받아야 한다.<개정 2012.04.30>

제33조(잔여재산의 귀속) 이 법인을 해산하였을 때의 잔여재산은 합병 및 파산의 경우를 제외하고는 관할청에 대한 청산종결 신고가 종료된 후 동일 또는 유사한 목적을 가진 원불교단체가 경영하는 학교법인이나 기타 교육사업을 경영하는 자 등에게 귀속된다.<개정 2012.04.30><개정 2022.04.21>

제34조(청산인) 이 법인이 해산한 때에는 청산인은 해산 당시의 이사 중에서 선출한다.<개정 2012.04.30>

제6장 교 직 원 <장변경 2007.06.21>

제1절 교 원

제1관 임 용<개정 2019.11.11>

제35조(임용) ① 이 법인이 설치·경영하는 학교의 장은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임용하고 그의 임기는 4년으로 하며, 중임할 수 있다. 다만, 그 임기 중에 해임하고자 하는 경우에는 이사정수의 3분의 2 이상의 찬성에 의한 이사회 의결을 거쳐야 한다. <개정 2006.11.09><개정 2017.01.25><개정 2019.11.11>

② 학교의 장 이외의 교원(이하 교원은 강사, 겸임교원 등을 포함하지 않는다)은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 당해 학교의 장의 제청으로 이사회의 의결을 거쳐 다음 각 호와 같이 계약조건을 정하여 이사장이 임용한다. <개정 2019.11.11>

1. 근무기간 : 교수, 부교수, 조교수는 계약으로 정하는 기간으로 한다.<개정 2013.02.08>
2. 급여 : 정관 제41조로 정하는 보수 및 수당
3. 근무조건 : 책임강의시간 및 소속학과 등에 관한 사항
4. 업적 및 성과 : 연구실적, 교화실적, 논문지도, 및 학생지도 등에 관한 사항.

5. 재계약 조건 및 절차 : 임용기간 종료후 다시 임용되는 조건 및 절차에 관한 사항
6. 그밖에 학교의 장이 필요하다고 인정하는 사항
7. 제1호 내지 제6호의 계약조건은 본인의 동의를 얻어 이사장이 변경할 수 있다. <항개정 2006.11.09>

③ 학교의 장은 교원인사위원회 심의를 거쳐 제2항의 규정에 의한 계약조건에 관한 세부적인 기준을 정한다. <항개정 2006.11.09>

④ 조교는 근무기간을 1년으로 하며, 학교의 장이 임용하고, 이사장에게 보고한다. <항신설 2006.11.09><개정 2019.11.11>

⑤ 제1항 내지 제2항의 규정에 의하여 임용권자가 교원을 임용하였을 때에는 임용한 날로부터 7일 이내에 관계증빙서류를 첨부하여 관할청에 보고하여야 한다. <항신설 2006.11.09><개정 2019.11.11>

제35조의2(강사, 겸임교원 등) ① 학교의 장은 정관 제35조의 교원 외에 명예교수, 객원교수, 초빙교수, 연구교수, 겸임교원, 강사 등을 임용할 수 있으며 세부사항은 학교의 장이 따로 정한다. 단, 강사, 겸임교원 등은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 임용한다.<개정 2019.11.11.><개정 2020.01.23>

② 임용기간이 만료되면 당연히 퇴직한다.

③ 겸임교원 등을 임용하였을 때에는 임용한 날로부터 7일 이내 관계증빙서류를 첨부하여 이사장에게 보고하여야 한다. 다만 명예교수는 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임용한다. <조신설 2006.11.09><개정 2019.11.11>

제35조의3(교원정년) ① 교원의 정년은 65세로 한다. 다만, 학교의 장은 예외를 한다.

② 정년에 달한 자는 정년에 속하는 학기말에 당연 퇴직한다.<조신설 2006.11.09>

제2관 신 분 보 장

제36조(휴직의 사유) 교원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 해당교원의 임용권자는 휴직을 명할 수 있다. 다만 제1호 내지 제4호 및 제11호의 경우에는 휴직을 명하여야 하고, 제7호 및 제7호의 2의 경우에는 본인이 원하는 경우 휴직을 명하여야 한다.<개정 2019.11.11><개정 2020.01.23>

1. 신체 또는 정신상의 장애자로 장기의 휴양을 요할 때(불임 · 난임으로 인하여 장기간의 치료가 필요한 경우를 포함한다.) <개정 2020.01.23>
2. 병역법 규정에 의하여 징집 또는 소집된 때
3. 천재·지변 또는 전시·사변이나 기타 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때
4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때
5. 학위취득을 목적으로 해외유학을 하게 된 때, 또는 외국에서 1년이상 연구 또는 연수하게 된 때<개정 2013.02.08>

6. 국제기구, 외국기관, 국내외의 대학·연구기관, 국가기관, 재외교육기관(「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」제2조제2호의 재외교육기관을 말한다)또는 정관으로 정하는 민간단체에 임시로 고용될 때<개정 2013.02.08>
7. 만8세 이하(취학 중인 경우에는 초등학교 2학년 이하를 말한다)의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여교원이 임신 또는 출산하게 된 때<개정 2012.08.22.>
7의 2. 만19세 미만의 아동 청소년(제7호에 따른 육아휴직의 대상이 되는 아동은 제외한다)을 입양하는 경우<호 신설 2019.11.11.>
8. 관할청이 지정하는 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 된 때 <개정 2012.08.22>
9. 사고 또는 질병 등으로 장기간의 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 위하여 필요한 때 <신설 2013.02.08>
10. 배우자가 국외근무를 하게 되거나 제5호에 해당하게 된 때<신설 2013.02.08.>
11. 「교원의 노동조합설립 및 운영 등에 관한 법률」제5조의 규정에 의하여 노동조합 전임자로 종사하게 된 때<호 신설 2019.11.11.>
12. 「사립학교교직원 연금법」제31조에 따라 계산한 재직기간이 10년 이상인 교원이 자기개발을 위하여 학습·연구 등을 하게 된 때 <호 신설 2019.11.11.>

제37조(휴직의 기간) 교원의 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제36조 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년을 초과하지 아니하는 범위로 한다.<개정 99.11.01>
2. 제36조 제2호 및 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 그 복무기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 제36조 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3월로 한다.
4. 제36조 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 3년 이내로 한다.
5. 제36조 제6호의 규정에 의한 휴직기간은 그 고용기간으로 한다.
6. 제36조 제7호의 사유로 인한 휴직기간은 자녀 1명에 대하여 1년(여교직원 3년) 이내로 하되 분할하여 휴직할 수 있다.<개정 2012.04.30><개정 2012.08.22>
7. 제36조 제8호의 규정에 의한 휴직기간은 3년 이내로 한다.<개정 2012.04.30>
8. 제36조 제9호에 따른 휴직 기간은 1년 이내로 하되, 재직 기간 중 총 3년을 넘을 수 없다. <신설 2013.02.08>
9. 제36조 제10호에 따른 휴직 기간은 3년 이내로 하되, 부득이한 경우에는 2년의 범위에서 연장할 수 있다. <신설 2013.02.08>

제38조(휴직교원의 신분) ① 휴직중의 교원은 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직기간 중에 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 임용권자에게 이를 신

고하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

③ 제 36조 제3호의 경우를 제외하고는 휴직기간이 만료된 교원이 30일 이내에 복귀를 신고할 때에는 당연히 복직한다.

제39조(휴직교원의 처우) ① 제 36조 제1호 및 제5호의 규정에 의하여 휴직된 교원에 대하여는 그 휴직기간 중 봉급의 반액을 지급한다. 다만, 결핵성 질환으로 인한 휴직의 경우에는 그 휴직기간 중 봉급의 8할을 지급한다.

② 제 36조 제2호 내지 제 4호와 제6호 및 제8호의 규정에 의하여 휴직된 교원에 대하여는 봉급을 지급하지 아니한다.

제40조(직위해제 및 해임) ① 형사사건으로 기소된 교원에 대하여는 직위를 부여하지 아니한다.(약식명령이 청구된 자는 제외한다.)<개정 2020.01.23>

② 임용권자는 다음 각 호의 1에 해당하는 교원에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.<개정 2019.11.11>

1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 교원으로서 근무태도가 심히 불량한 자.
2. 징계의결이 요구된 자.
3. 금품지위, 성범죄 등 대통령령으로 정하는 비위행위로 인하여 감사원 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 사람으로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 자.<신설 2020.01.23>

③ 제1항 또는 제2항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 임용권자는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.<개정 2019.11.11>

④ 제1항 또는 제2항의 규정에 의하여 직위가 해제된 자에 대하여는 봉급의 8할을 지급한다. 다만, 제1항 또는 제2항 제2호의 규정에 의하여 직위해제된 자가 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못할 때에는 그 3월이 경과한 이후의 기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다.

⑤ 임용권자는 제2항 제1호에 의하여 직위해제 된 자에 대하여 3월 이내의 기간 대기를 명한다.<개정 2019.11.11>

⑥ 제5항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자에 대하여는 임용권자는 능력회복이나 태도개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.<개정 2019.11.11>

⑦ 제2항 제1호와 제2호·제3호 또는 제1항의 직위해제 사유가 함께 있을 때에는 제2항 제2호·제3호 또는 제1항의 직위해제 처분을 하여야 한다.<개정 2020.01.23>

⑧ 삭제<개정 2020.01.23>

제41조 (보수) 교원의 보수는 자격과 경력 및 직무의 곤란성과 책임의 정도에 따라 이사회의 의결을 거쳐 따로 규칙으로 정한다.

제42조(의사에 반한 휴직·면직 등의 금지) ① 교원은 형의 선고·징계처분 또는 사립학교법이 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직 또는 면직 등 부당한 처분을 당하지 아니한다. 다만 학급·학과의 개폐에 의하

여 폐직이나 과원이 된 때에는 그러하지 아니하다.

② 교원은 권고에 의하여 해직을 당하지 아니한다.

③ 교원은 징계처분 기타 그 의사에 반한 불리한 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 재심위원회의 재심을 청구할 수 있다.

제43조(명예퇴직 수당) 교직원으로서 정년 전에 자진하여 퇴직하는 경우에는 예산의 범위 안에서 명예퇴직 수당을 지급할 수 있다.

② 제1항의 명예퇴직 수당의 지급대상, 범위, 지급액, 지급절차, 기타 필요한 사항은 따로 규정으로 정한다.

제44조(후임자의 보충발령의 유예) 교원이 본인의 의사에 반하여 파면 또는 해임되거나 근무성적 불량으로 면직되었을 때에는 그 처분한 날로부터 30일 이내에 후임자의 발령을 하지 못한다.

제3관 교원인사위원회

제45조(교원인사위원회의 설치) 교원(총장은 제외한다.)의 임용에 관한 중요한 사항을 심의하게 하기 위하여 당해 학교에 교원인사위원회(이하 “인사위원회”라 한다.)를 둔다.<개정 2019.11.11>

제46조(인사위원회의 기능) ① 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교원 임용에 관한 사항<개정 2019.11.11>
2. 교원의 보직에 관한 사항
3. 교원의 연수 대상자 및 포상대상자 추천에 관한 사항
4. 공개전형의 시행에 관한 사항
5. 인사위원회의 심의를 요하거나 학교의 장이 필요하다고 인정하는 사항<개정 2006.11.09.>
6. 강사의 임용에 관한 사항<신설 2019.11.11>

② 인사위원회가 제 35조 제2항의 규정에 의하여 임용기간이 만료되는 교원에 대하여 제1항의 규정에 의한 임명 제청 동의를 함에 있어서 전 임용 기간 중의 다음 사항을 참작하여야 한다.

1. 연구실적 및 전문영역의 학회 활동
2. 학생의 교수·연구 및 생활지도에 대한 능력과 실적
3. 교육관계법령의 준수 및 기타 교원으로서의 품위유지

제47조(인사위원회의 조직) ① 인사위원회는 학교의 장이 임명하는 5인의 교원으로 조직한다.

② 인사위원회의 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.

제48조(인사위원회의 위원장 및 직무) ① 인사위원회의 위원장은 총괄처장으로 한다.

② 인사위원회의 위원장은 위원회를 대표하며, 회무를 통리한다.

③ 인사위원회의 회의는 위원장이 이를 소집하고 의장이 된다.

④ 위원장이 사고가 있을 때에는 위원장이 미리 지정한 위원이 그 직무를 대행한다.

제49조(인사위원회의 회의 소집 등) ① 인사위원회의 회의는 당해 학교의 장의 요청

이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 위원장이 이를 소집한다.

② 인사위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석회원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제50조(회의록 작성) ① 인사위원회는 회의록을 작성하여 학교의 장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원 2인 이상이 서명·날인 한다.

제51조 (인사위원회의 간사 등) ① 인사위원회의 서무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 둘 수 있다.

② 간사와 서기는 교직원 중에서 학교의 장이 임명한다.

제52조(운영세칙) 인사위원회의 운영에 관하여 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 당해 인사위원회의 의결을 거쳐 위원장이 이를 정한다.

제2절 교원징계위원회

제53조(교원징계위원회의 조직) ① 교원징계위원회는 7인의 위원으로 조직한다.

② 교원징계위원회의 위원은 교원 또는 학교법인의 이사 중에서 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다. 다만 학교법인의 이사인 위원의 수가 위원의 2분의 1을 초과할 수 없다.

제54조(교원징계위원회의 위원장 선출 및 직무) ① 교원징계위원회의 위원장은 위원회 호선으로 선출한다.

② 교원징계위원회의 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.

③ 교원징계위원회의 회의는 위원장이 이를 소집하고 그 의장이 된다.

④ 위원장이 사고가 있을 때에는 위원 중에서 연장자가 그 직무를 대행한다.

제55조(징계의결의 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 1차에 한하여 그 기한을 연장할 수 있다.

제56조(제척사유) 교원징계위원회 위원은 그 자신에 관한 징계사건을 심리하거나 피징계자의 친족관계가 있을 때에는 당해징계사건의 심리에 관여하지 못한다.

제57조(위원의 기피 등) ① 징계대상자는 교원징계위원회의 위원이 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 기피신청이 있는 때에는 위원회의 의결로 기피여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피신청을 받은 자는 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 제56조의 규정에 의한 제척 또는 제1항의 규정에 의한 기피로 교원징계위원회의 출석위원이 재적위원의 2/3에 미달되어 징계사건을 심리할 수 없게 된 때에는 교원징계위원회의 위원장은 위원의 수가 재적위원 수의 2/3이상이 될 수 있도록 위원의 임명권자에게 임시위원의 임명을 요청하여야 한다.

제58조(징계의결 요구사유 통지) 교원의 임면권자가 교원에 대한 징계의결을 요구할 때에는 징계의결 요구와 동시에 징계대상자에게 징계사유를 기재한 설명서를 송부하여야 한다.

제59조(진상조사 및 의견의 개진) ① 교원징계위원회는 징계사건을 심리함에 있어서 진상을 조사하여야 하며, 징계의결을 행하기 전에 본인의 진술을 들어야 한다. 다만, 2회 이상 서면으로 소환하여도 불응한 때에는 그 사실을 기록에 명시하고 징계의결을 할 수 있다.

② 교원의 징계위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관계인을 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

제60조(징계의결) ① 징계의결은 재적회원 2/3이상의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 행하여야 한다.

② 교원징계위원회는 징계사건을 심리하고 징계를 의결한 때에는 주문과 사유를 기록한 징계의결서를 작성하고 이를 임명권자에게 통고하여야 한다.

③ 임명권자가 제2항의 통고를 받은 때에는 그 통고를 받은 날로부터 7일 이내에 그 의결의 내용에 따라 징계처분을 하여야 한다. 이 경우에 임명권자가 법인인 때에는 징계처분권을 이사장에게 위임한다.

④ 징계처분권자는 징계처분의 사유를 기재한 결정서를 당해 교원에게 교부하여야 한다.

⑤ 교원징계위원회의 회의는 공개하지 아니한다.

제61조(징계의결시의 정상 참작 등) 교원징계위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계대상자의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 징계요구의 내용 기타 정상을 참작하여야 한다.

제62조(징계사유의 시효)① 교원징계의결 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 2년을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다. 다만 금품 및 향응수수, 공금의 횡령, 유용의 경우는 3년으로 한다. <개정 2006.11.09, 개정 2012.04.30>

② 징계위원회의 구성, 징계의결 기타절차상의 하자나 징계양정의 과다를 이유로 교원지위향상을 위한 특별법에 의한 교원소청심사위원회 또는 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결을 한 때에는 제 1항의 기간이 경과하거나 그 잔여기간이 3월 미만인 경우에는 그 결정 또는 판결이 확정된 날로부터 3월 이내에는 다시 징계의결을 요구할 수 있다. <신설 2012.04.30>

제63조(교원징계위원회의 간사 등) ① 교원징계위원회의 서무를 처리하게 하기 위하여 간사와 서기를 둘 수 있다.

② 간사와 서기는 교원징계위원회가 설치된 당해기관 소속직원 중에서 임명권자가 임명한다.

제64조(운영세칙) 교원징계위원회의 운영에 관하여 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 당해 교원징계위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제3절 사무직원

제65조(자격) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 사무직원(기능직 및 고용원 등을 포함한다. 이하 일반직원이라 한다.)으로 임용될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
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, 기술직 및 기능직은 임용될 직종에 관한 자격증·면허증 기타 임용권자가 필요로 하는 자격이 있는 자를 인사규칙이 정하는 바에 따라 우선 임용할 수 있다.

③ 재직중인 일반직원이 제1항의 규정에 해당하게 된 때에는 당연 퇴직한다.

제66조(임용) ① 일반직원의 신규임용·승진·승급·전직·전보·강임·휴직·직위해제·복직·면직·해임 및 파면(이하 “임용”이라 한다.)은 임용권자가 공개채용 ·전용 또는 근무성적 기타 능력의 실증에 의하여 행함을 원칙으로 한다.

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

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

제67조(복무) 일반직원의 복무에 관하여는 사립학교 교원에게 적용하는 규정을 준용한다.

제68조(보수) 일반직원의 보수는 일반의 표준생계비 및 민간인의 임금 등을 고려하여 직무의 난이성 및 책임의 정도에 따라 적당하도록 직급 및 근속기간에 따라 이사회의 의결을 거쳐 따로 인사규칙으로 정한다.

제69조(신분보장) 일반직원의 신분보장에 관하여는 사립학교 교원에게 적용하는 규정을 준용한다.

제70조(징계 및 재심청구) ① 일반직원의 징계 사립학교 교원에게 적용하는 규정을 준용하되, 일반직원의 징계위원회는 법인에 따로 두어야 한다.

② 일반 직원의 재심청구를 위하여 법인에 일반직원 재심위원회를 두되, 그 조직 및 운영 등에 관하여는 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 따로 규칙으로 정한다.

제7장 직 제 <장변경 2007.06.21>

제1절 법 인

제71조(법인사무조직) ① 법인의 업무를 처리하게 하기 위하여 법인사무국을 둔다. <개정 2006.11.09>

② <삭제>

③ 제 1항의 규정에 의한 분장 업무는 따로 규칙으로 정한다.

제2절 대학원대학교

제72조(학교장) ① 대학원대학교에 총장을 둔다.

② 총장은 교무를 통할하고 소속교직원을 지휘감독하며, 학생을 지도하고 대학원대학교를 대표한다.<개정 2006.11.09>

제73조(하부조직) ① 대학원대학교에 교무처, 총무처, 학생처를 둔다.<개정 98.2.26>

② 처장은 조교수 이상 교원이나 참여 또는 부참여로 보한다.<개정 98.2.26> <개정 2013.02.08>

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

제74조(부속기관) ① 대학원대학교에는 필요한 부속기관을 둘 수 있다.<개정 2006.11.09>

② 부속기관의 장은 조교수 이상의 교원으로 겸보한다.<개정 2013.02.08>

③ 부속기관의 장은 학교의 장의 명을 받아 시설에 관한 사무를 관장하고 소속교직원을 지휘·감독한다.

④ 부속시설에 필요한 부서를 둘 수 있으며, 부서장은 일반직 또는 교원으로 보하되 그 분장 업무는 따로 규칙으로 정한다.

제75조(도서관) ① 본 대학원대학교에는 도서관을 둔다.

② 도서관에는 관장을 두며 관장은 조교수 이상의 교원으로 겸보한다.<개정 2013.02.08>

③ 제1항의 규정에 의한 분장업무는 따로 규칙으로 정한다.

제3절 정원 <절변경 2006.11.09>

제76조(정원) 법인 및 대학원대학교에 두는 일반직원의 정원은 각각 별표 1, 별표 2와 같다.

제8장 보 칙 <장변경 2007.06.21>

제77조(공고)이 법인의 법령과 정관 및 기타 이사회의 의결에 의하여 공고하여야 할 사항은 중앙일간지 또는 전라북도에서 발행하는 일간지 중에 공고한다.

제78조(시행세칙) 이 정관의 시행에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 세칙으로 정한다.

제79조(설립당초의 임원) 이 법인 설립당초의 임원은 다음과 같다.

직위	성 명	생년월일	임기	주 소
이사장	조 연 구	1935. 12. 5	4년	성남시 분당구 구미동 63번지
이 사	송 순 봉	1934. 3. 6	4년	익산시 신용동 산 46번지
이 사	김 봉 진	1947. 10. 15	4년	익산시 신용동 480-7
이 사	오 남 묘	1931. 12. 20	2년	익산시 왕궁면 동봉리 648-1
이 사	김 향 기	1946. 5. 2	2년	익산시 신용동 344-2
이 사	송 천 은	1936. 7. 9	2년	익산시 신동 763-10
이 사	김 옥 례	1930. 8. 28	2년	익산시 신용동 344-2
감 사	양 영 식	1930. 4. 30	2년	익산시 신용동 344-2
감 사	황 의 태	1952. 6. 2	1년	익산시 송학동 현대APT 103/902

제80조(재산출연자의 정관 기재) ①이 법인의 설립 당시 그 취지에 공감하고 재산을 출연한 자는 다음과 같다.

성명	생년월일	출연재산내역 (부동산의 경우 소재지 포함)	평가 기준	평가 금액	출연의사	출연일자

② 이 법인 설립 이후 출연 또는 기부 당시 수익용기본재산 확보 기준액의 20% 이상을 출연 또는 기부한 자는 다음과 같다.

성명	생년월일	출연재산내역 (부동산의 경우 소재지 포함)	평가 기준	평가 금액	출연의사	출연일자

<신설 2006.11.09.>

제81조(청렴의무) 사립학교경영자, 학교법인의 임직원 및 사립학교의 장과 교직원은 법령을 준수하고 일체의 부패행위와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.<조신설 2022.11.11>

제81조(사학기관 행동강령) ①제81조에 따른 청렴의무를 다하기 위한 행동강령은 사립학교법 제72조의 5 제2항 각 호의 사항을 포함하여, 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제2조, 제8조에 의한 공무원 행동강령을 준용한다.

1. 다음 각 목의 직무관련자로부터 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항

가. 학교법인 또는 학교의 장과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인·법인 또는 단체

나. 학교법인의 정책·사업 등을 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직

접적으로 받는 개인·법인 또는 단체

2. 직위를 이용한 인사관여·이권개입·알선·청탁행위의 금지·제한에 관한 사항

3. 사적 이해관계의 신고에 관한 사항, 이 경우 신고 대상의 범위는 사립학교법 시행령으로 정한다.

4. 사학기관 행동강령 위반에 따른 징계 등의 제재 조치에 관한 사항

5. 그 밖에 사학기관 종사자가 청렴의무를 준수하기 위하여 필요한 사항

②법인 임원 및 교직원이 사학기관 행동강령을 위반한 경우 임용권자는 징계 등의 제재 조치를 하여야 한다. <조신설 2022.04.21.><조변경 및 호신설 2022.11.11>

부 칙(대학 81421-380호)

① 이 정관은 1996년 10월 26일부터 시행한다.

부 칙(대학 81422-210호)

① 이 정관은 1998년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙(대원 81422-300호)

① 이 정관은 1999년 11월 01일부터 시행한다.

부 칙(사립대학지원과-6181)

① (시행일) 이 정관은 2006년 11월 09일부터 시행한다.

② (임원의 임기에 대한 경과조치) 이 정관 시행 당시 재임 중인 임원은 제19조제1항의 개정규정에 불구하고 당해 임원의 임기종료 될 때 까지는 종전의 규정에 의한다.

③ (임원 선임기간의 예외) 개정 정관 시행일 이후 임원의 임기만료 등으로 결원이 발생하여 우선적으로 선임되는 개방이사 또는 감사는 제20조 제2항, 제3항의 규정에도 불구하고 그 결원발생일로부터 2월 이내에 보충할 수 있다.

④ (계약임용에 대한 경과조치) 이 정관 제35조 제2항은 2007.03.01일 이후 신규 임용되는 자부터 적용하고, 종전의 규정에 의하여 기간을 정하여 임용된 교원의 경우에는 제35조 제2항의 개정규정에도 불구하고 당해 임용기간이 종료될 때까지는 종전의 규정에 의한다. 다만, 종전의 규정에 의하여 재직중인 교원의 임용기간이 종료되어 다시 임용되는 경우에는 다음 각 호의 기준에 따라 근무기간을 정하여 임용하되, 본인이 원하는 경우에는 제35조 제2항의 규정을 적용할 수 있다.

1. 교수 및 부교수 : 정년

2. 조교수 : 3년

3. 전임강사 : 2년

부 칙(사립대학지원과-2787)

①(시행일) 이 정관은 2007년 6월 21일부터 시행한다.

부 칙(사립대학제도과-3270)

①(시행일) 이 정관은 2012년 4월 30일부터 시행한다.

②(시행일) 이 정관은 2012년 8월 22일부터 시행한다.

부 칙(제89회이사회회의록)

①(시행일) 이 정관은 2013년 2월 08일부터 시행한다.

②(기존 전임강사에 대한 경과조치)기존 전임강사는 이 법에 따른 조교수로 보며, 전임강사 근무경력은 조교수 근무경력으로 본다.

부 칙(제103회이사회회의록)

①(시행일) 이 정관은 2017년 1월 25일부터 시행한다.

②(학교의 장에 대한 경과조치)이 정관 시행 당시 원불교대학원대학교 총장은 이 정관에 의해 임용된 것으로 본다.

부 칙(제113회이사회회의록)

①(시행일) 이 정관은 2019년 11월 11일부터 시행한다.

부 칙(제114회이사회회의록)

①(시행일) 이 정관은 2020년 1월 23일부터 시행한다.

부 칙(제123회이사회회의록)

①(시행일) 이 정관은 2022년 4월 21일부터 시행한다.

②(기금운용심의회 구성에 관한 경과조치) 1.이 법 시행 이후 기금운용심의회 위원을 위촉할 당시 제12조3 제2항의 개정규정을 충족하지 못하는 경우에는 같은 개정규정의 요건이 충족될 때까지는 교원, 직원 또는 재학생인 위원을 위촉하여야 한다.

2.기금운용심의회 위원의 구성은 제1항에 따라 제21조3 제2항의 개정규정을 충족할 때까지는 종던의 규정에 따른다.

부 칙(제124회 이사회회의록)

①(시행일) 이 정관은 2022년 11월 11일부터 시행한다.

<별표 1>

법인 일반직원 정원

일반직 계	4명
2급(참 여)	1명
3급(부참여)	1명
4급(참 사)	1명
6급(주 사)	1명

<별표 2>

원불교대학원대학교 일반직 정원<개정 98.02.26. 99.11.01>

총 계	15 명
일반직	15명
2급(참 여)	1 명
3급(부참여)	2 명
4급(참 사)	2 명
5급(부참사)	2 명
6급(주 사)	2 명
7급(부주사)	2 명
8급(서 기)	1 명
9급(부서기)	3 명
기능직 계	2 명
9 등급	1 명
10등급	1 명

재산목록<개정, 99.11.01, 삭제2012.04.30>

학교법인 원불교대학원 정관 시행세칙

2001.03.01. 제정
2020.01.23. 1차 개정

제1조(목적) 이 시행세칙은 학교법인 원불교대학원(이하 “법인” 이라 한다) 정관 제78조에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 시행세칙은 법인 및 정관 제3조의 설치학교에 적용한다.

제3조(재산의 관리) ① 법인 자산의 관리는 정관 제7조의 규정에 의한다. 단, 교육용 기본재산과 보통재산은 당해 학교의 장에게 위임 관리토록 한다.

② 제1항의 단서 규정에 의하여 교육용 기본재산을 관리함에 있어서 제4조 기본 재산의 취득 이외의 다음 사항도 시행이전에 법인 이사장의 승인을 받아야 한다.

1. 교육용 기본시설의 중요 변경에 관한 사항
2. 교육용 기본토지의 지형 변경에 관한 사항
3. 교육용 기본재산의 임대에 관한 사항
4. 환경관리 계획의 수립 및 변경에 관한 사항
5. 기타 이사회에서 이사장의 승인을 얻도록 지정하는 사항

제4조(재산의 취득) 정관 제6조 제2항에서 규정한 기본재산 중에는 사립학교법 시행령 제13조 제2항 제2호의 규정에 의하여 조성되는 시설과 설비도 포함하며, 이의 조성과 확보에 있어 그 시설과 설비의 규모, 설치의 위치, 소요액 등은 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

제5조(운영보고) 각 학교 및 수익 사업체는 매 회계년도마다 정기적으로 서무, 예산집행, 인사, 학사, 재산관리 등 관리 운영에 있어 중요 사항은 이사장에게 보고하여야 한다.

제6조(위임직제 및 직능) ① 정관 제27조에 규정한 이사장 및 이사의 직무를 효율적으로 수행하기 위하여 상임이사를 둘 수 있다.

② 상임이사는 법인 이사 중에서 이사장이 지명하고 업무를 분장한다.

제6조의1(기금운용심의회의의 구성) ① 정관 제12조의3제1항에 따른 기금운용심의회는 법인 및 정관 제3조의 설치학교에 설치하여야 한다.

② 법인에 두는 기금운용심의회의 위원장은 이사장이 하고, 대학교에 두는 기금운용심의회의 위원장은 대학교의 장으로 한다.

③ 법인 및 대학교에 두는 기금운용심의회의 위원은 교원, 직원, 학생, 외부 전문가, 동문 및 학교의 발전에 도움이 될 수 있는 사람 중에서 기금운용심의회의 위원장이 임명 또는 위촉한다.

④ 사립학교법 제32조의3제2항에 따른 회계 또는 재무 관련 외부 전문가는 다음 각 호

의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다.

1. 「금융산업의 구조개선에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융기관 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제258조에 따른 집합투자기구평가회사에서 자산운용 또는 위험관리·평가 분야에서 5년 이상 재직한 사람
2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 법인 또는 기관에서 재정 또는 자산운용을 담당하는 직에 5년 이상 재직한 사람

가. 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조제15항제3호에 따른 주권상장법인

나. 「정부기업예산법」 제2조에 따른 정부기업

다. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조제1항에 따른 공공기관

3. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교에서 경제, 경영 또는 금융 관련 학문 분야를 연구하거나 가르치는 조교수 이상의 직에 3년 이상 재직한 사람
4. 경제, 경영 또는 금융 관련 분야의 박사 학위를 취득한 사람으로서 연구기관 또는 공공기관에서 3년 이상 재직한 사람
5. 변호사 또는 공인회계사의 직에 3년 이상 재직한 사람
6. 그 밖에 기금운용심의회의 위원장이 제1호부터 제5호까지에 해당하는 사람과 동등 이상의 학식과 경험이 있다고 인정하는 사람

⑤ 기금운용심의회 위원의 임기는 2년으로 한다.

⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 기금운용심의회의 구성에 필요한 사항은 기금운용심의회의 의결을 거쳐 기금운용심의회의 위원장이 정한다.

<조신설 2020.01.23>

제6조의2(기금운용심의회의 운영) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 기금운용심의회의 심의를 거쳐야 한다.

1. 매 회계연도 사립학교법 제32조의2제3항에 따른 기금(이하 "기금"이라 한다) 운용의 계획에 관한 사항
2. 기금 운용에 관한 지침의 제정 및 개정
3. 그 밖에 기금운용심의회의 위원장이 기금의 관리·운용과 관련하여 기금운용심의회의 심의가 필요하다고 인정하는 사항

② 기금운용심의회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 기금운용심의회의 운영에 필요한 사항은 기금운용심의회의 의결을 거쳐 기금운용심의회의 위원장이 정한다.

<조신설 2020.01.23>

제7조(설치학교 경영에 관한 중요사항) 정관 제27조 제2항 제6호에서 규정한 “이 법인이 설치한 학교의 경영에 관한 중요 사항”이라 함은 다음과 같다.

1. 장단기 발전계획에 관한 사항
2. 기구 · 직제의 개편 및 신설에 관한 사항

3. 학생정원 조정, 학과 신설과 통합·폐지에 관한 사항
4. 학교 경영에 필요한 기본적인 규정 승인에 관한 사항
5. 교직원 인사원칙과 인력 수급계획에 관한 사항
6. 예산편성원칙에 관한 사항
7. 발전기금 조성에 관한 사항
8. 제4조 규정에 의한 학교 시설 설비에 관한 사항

제8조(교직원 임면) 교직원 임면은 다음과 같이 한다.

1. 신규교원은 학교장의 제청으로 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다.
2. 교원 재임용과 승진은 학교의 장의 제청으로 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다.
3. 특수신분교수 임면에 관하여는 각 학교에서 이사회의 승인을 거쳐 별도의 규정으로 정한다.
4. 원불교대학원대학교의 부서장, 부속기관장 및 일반직 과장의 보직은 학교의 장의 제청으로 이사장이 보하고 이외의 보직은 학교의 장이 보한다.
5. 신규 일반직원의 임명은 학교의 장의 제청으로 이사장이 임명한다.
6. 일반직원의 전직 및 5급이상 일반직원 승진 · 전보는 학교의 장의 제청으로 이사장이 임명한다. 다만, 6급이하 일반직원의 승진 · 전보는 학교의 장이 임명한다.

제9조(인사교류) 이사장은 학교장의 제청으로 일반직원에 대하여 법인과 학교간 전입과 전출 및 파견근무를 명할 수 있다.

제10조(정년) 교원 및 직원에 대한 정년은 인사규정으로 따로 정한다.

제12조(인사세부규정) 제8조 시행에 관한 세부사항에 대하여 각 학교장은 이사회의 결의를 거쳐 규정으로 정한다.

제13조(보수규정) 학교장은 교직원 보수에 관한 사항을 정하여 이사회의 승인을 받아 시행한다.

제14조(포상) 이 법인과 이 법인이 유지 경영하는 기관의 발전을 위하여 공헌한 자에게 포상할 수 있으며 그 세부사항은 이사회의 결의를 거쳐 별도 규정으로 정한다.

제15조(규정류 제정 및 개폐) 교육관계 법령 및 정관과 이 시행세칙에 저촉되지 않는 범위 내에서 학교와 수익사업체의 운영에 필요한 세부 사항은 따로 규정류(규정, 내규 등)로 제정할 수 있다.

부 칙(2001.3.1)

① (시행일) 이 시행세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

② (경과조치) 이 시행세칙 제정 당시 종전에 시행된 법인 및 각 학교와 수익사업체의 관계 규정은 이 규정에 저촉되지 않는 한 이 규정에 의하여 제정된 것으로 본다. 다만, 법인정관 및 이 시행세칙에 저촉되는 각종 규정은 2002년 2월 28일까지 개정 또는 폐지하여야 한다.

부 칙(2020.1.23)

① (시행일) 이 시행세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

제 2 편　대학헌장

대 학 헌 장

1996.08.12 제정
2014.02.13 제1차개정

제1장 총 칙

제1조(설립취지 및 목적) 원불교는 교조(敎祖) 소태산(少太山)과 그의 아홉 제자를 중심으로 한국에서 일어난 새 종교 운동으로서 “물질이 개벽되니 정신을 개벽하자”라는 창교 정신에 따라 “진리적 종교의 신앙”과 “사실적 도덕의 훈련”을 통한 새로운 인류문명사회 건설을 주창한다. 따라서 본교는 원불교 개교(開敎)의 동기와 대한민국 교육이념에 바탕 하여 원불교학의 학술이론(실천교학)을 연구 계발하고 민족 문화의 창달과 새로운 인류문명사회의 건설에 이바지할 유능한 원불교 전무출신 양성을 목적으로 한다.

제2조(교육목표) 본 대학의 교육목표는 다음과 같다.

1. 구도적 정열과 제생의세의 출가 서원 정신을 굳건히 하고 고준한 종교적 인품을 도야한다.
2. 모든 종교와 사상을 두루 연구, 융통, 협력케 하며 종교 다원화 시대에 필요한 교역자를 배출한다.
3. 민중의 사표로서 공(公)을 위하여 사(私)를 버리는 모범과 시대적 과제 해결을 위한 능동적이고 창조적 지성을 함양토록 한다.
4. 새 회상의 창교 정신에 투철하고 교법을 널리 세계에 선양하려는 교화열정과 역량을 충분히 갖추도록 육성한다.

제2장 교 육 과 정

제3조(특성화방안) 본 대학교는 불법(佛法)의 시대화 · 생활화 · 대중화에 앞장설 수 있도록 창조적이고 실천적인 교역자 양성을 위하여 다음과 같은 교육의 특성화를 지향한다.

1. 교역자 양성 전문 교육

원불교의 개교(開敎)동기를 바탕으로 진리적 종교의 신앙과 사실적 도덕의 훈련을 통한 전문 교역자 양성교육을 지향한다. 이를 위해 교수와 학생이

공동체 생활을 통하여 수행자로서 갖추어야 할 영성과 덕성 함양 교육을 무엇보다 중시한다. 또한 원불교를 포함한 동서양 종교의 진리를 학습 연마하여 사리(事理)를 올바르게 판단하는 보편적 지성 능력을 기르며 교역자의 직무와 관련한 실무능력 배양함으로서 유능하고 참신한 교역자 양성에 노력한다.

2. 문제 해결 능력계발 위주의 교육

교역자는 남녀 · 노소 · 빈부 · 선악 · 귀천 · 유무식 등 다양한 계층과 접하며 이들의 삶에 대한 정신적 의지처가 되어야 한다. 그러므로 이들 계층은 물론 이들과 관련한 사회문제의 본질을 이해하고 그 해결 방향을 제시할 수 있는 능력을 갖추어야 한다. 따라서 교역자의 문제해결 능력 계발 위주의 교육과 향후 직무와 관련한 실무 능력배양 위주의 교육을 통하여 유능하고 창의적인 교역자 양성에 노력한다.

3. 종교의 비교 연구와 종교간 교류 · 협력 프로그램 중심 대학

세계가 하나가 되고 있다. 획일적인 하나가 아니라 다양성의 하나로 나아가는 세계조류를 직시해야 한다. 인류의 지성이 확대되면서 종교와 그 가르침에 대한 재해석의 시도가 다양하게 펼쳐지고 있다. 한국 사회 역시 다종교 사회가 되었으나 여전히 종교간 갈등문제에 대한 해결노력은 미진하여 사회통합의 장애가 되고 있다. 우리 대학은 원불교의 “진리는 하나, 세계도 하나, 인류는 한 가족, 세상은 한 일터”라는 기본 인식아래 종교간 비교연구를 활성화 하고 교류와 협력 프로그램을 촉진함으로서 진리 안에서 종교의 다양한 만남을 위해 노력하고자 한다. 이러한 우리 대학 특성화의 노력은 자연히 교역자 양성 교육과정에도 반영되어 다종교 사회에 필요한 새로운 교역자 양성에도 크게 기여하게 될 것이다.

4. 교역자 재교육 및 일반 교도 평생교육 지원 대학

고학력 사회 추세에 따라 대학의 시설 및 교수 인력을 활용하여 교역자의 재교육 프로그램과 일반교도 및 사회인의 영성교육 또는 교리교육 프로그램 등을 지원함으로써 교단과 지역사회에 봉사하는 대학 위상을 확립한다.

제4조(개설학과의 발전 방향) 본 대학교는 원불교학과를 개설하여 아래와 같은 발전 방향을 지속적으로 추구한다.

1. 원불교의 진리관을 확립하는 교육
2. 신앙 · 수행 공동체 생활 교육
3. 문제 해결능력 계발 교육
4. 타종교의 이해와 비교 연구

5. 종교간 교류·협력 프로그램 실천교육
6. 교화 · 교육 · 자선 · 사회복지 · 수련기관 실습교육(타종교 기관 포함)

제5조(교육과정 편성과 운영) ① 본교는 교학이론 교과과정과 서원교과 과정(수련과 현장 체험실습 중심)을 중심으로 운영한다.

② 현장 실습은 원불교의 일선 교화기간을 비롯하여 자선 · 복지 · 교육기관을 활용하고 필요에 따라 사회 또는 타종교 각 단체의 협력을 통하여 폭넓은 체험교육이 되도록 한다.

③ 교과과정 편성 및 운영에 관한 사항은 “교육과정 위원회”의 심의를 거쳐 교수회의에서 정한다.

제3장 교 육 여 건

제6조(교수확보) ① 교육, 연구, 봉사, 수련에 모범이 되고 업적이 탁월한 인재를 교수요원으로 확보한다.

② 해당 전공 분야에 탁월한 업적이 있거나 전문성을 가진 분들을 전임 또는 겸임교수로 초빙하고 필요한 분야에 따라 객원교수제를 활용한다.

③ 강사는 학력이나 신앙에 관계없이 해당 분야에 5년 이상 종사한 분을 초빙한다.

④ 국내외의 타종교 교역자 양성기관과 종교 연구기관, 지도급 종교 교역자를 초빙하여 공동연구와 협력은 물론 상호간 고급 인력 활용을 적극 추진한다.

제7조(시설 설비 확보) ① 본교는 교육 목표 및 특성화 방안의 실현을 위하여 다음과 같은 실습시설을 확보한다.

1. 수련실 3개소 이상(좌선, 염불, 회화, 수행일기, 요가수련 등)
2. 기도실
3. 도서관 및 열람실
4. 어학 실습실
5. 피아노 연습실
6. 세미나실

② 원불교 중앙총부가 이미 확보한 원불교 박물관, 법당, 선방, 도서관, 기타 교육 및 연구시설을 활용 가능케 하여 교육 및 연구의 질적 향상을 도모한다.

제8조(기타 시설 확보) ① 학생 전원의 공동 수련과 생활이 가능한 서원관(기숙사)과 식당 시설을 확보한다.

② 교직원 전원의 공동 수련 및 생활이 가능한 공동 숙소 및 식당 시설을 확보한다.

③ 원불교 중앙총부가 확보하고 있는 운동장과 강당 등을 비롯하여 교단 산하의 교화기관・자선복지기관・각종수련시설・교육시설 등을 실습기간으로 활용한다.
④ 영성 함양교육에 도움이 될 수 있는 학교 환경조성에 노력한다.

제4장 학 사 관 리

제9조(학생 선발) ① 본교의 지원자는 4년제 대학교에서 원불교학 전공을 이수한 자로 한다.
② 신입생과 편입생 선발 방법 및 시기는 본 대학교 학칙과 교무위원회를 거쳐 확정되는 입시요강에 따른다.

제10조(학생 정원 관리) ① 학생 정원은 원불교 교단과 협의를 통해 교역자의 수요와 여건을 고려하여 교무위원회에서 정한다.
② 신입생은 허용 정원 범위 내에서 모집하고 기타 사항은 교무위원회에서 별도로 정한다.

제11조(학기) ① 수업 연한은 4학기로 하되 재학 연한은 8학기를 초과할 수 없다. 다만 군입대로 인한 경우에는 별도로 한다.
② 매 학년은 3월부터 익년 2월까지로 하며 학기는 3월부터 8월과 9월부터 익년 2월까지 2학기를 기본으로 하되 방학기간 중 계절 학기를 운영할 수 있다.
③ 수업 주수는 매 학년 30주 이상으로 하며 천재지변 등 기타 부득이한 교육과정 운영상 부득이한 사유로 소정의 수업을 진행할 수 없을 때에는 관련 법규에 따라 교무위원회의 결의를 거쳐 단축 운영할 수 있다.
④ 정기 휴업일은 법정공휴일과 원불교 교단에서 정한 교중 공휴일, 그리고 개교기념일로 한다.
⑤ 하기휴가, 동기휴가, 임시휴업일등은 필요에 따라 총장이 따로 정한다.

제12조(대학간 학술 교류 등) ① 원불교 교역자 양성 대학 교육기관과 학술 교류 및 교환교수제도를 추진한다.
② 구내 외 종교 교역자 양성 대학과 학술·영성교육 프로그램·종교간 대화와 협력 프로그램 등을 추진한다.
③ 타 대학과의 학점교류 또는 학점은행제를 시행하되 세부 사항은 “교육과정위원회”에서 정한다.

제5장 대 학 운 영

제1절 인 사 관 리

제13조(교직원의 채용 기준) ① 본교의 교원 채용 기준은 정관과 교내 규정에 의하되 해당 모집분야에 합당한 자격을 소지한 자로서 교육, 연구, 학생의 수련 및 생활지도 등에 대한 능력을 갖춘 자로 한다.

② 사무직원 채용 기준은 정관과 교내 규정에 의한다.

제14조(교직원 채용 절차) ① 교원 채용은 관계법령과 인사위원회에서 정한 임용자격 및 심시기준에 의한 공개채용을 하되 인사위원회와 총장의 제청을 받아 법인 이사장이 임면한다.

② 사무직원은 공개 모집을 통하여 이사장이 임면한다. 다만 학교 소속 일반직원은 총장의 제청이 있어야 한다.

제15조(교수 평가) 교수 평가를 위한 기준을 아래와 같이 제정하여 운영한다.

1. 교육 분야 : 수업평가, 새 교과목 계발, 교육매체 계발, 학생지도 실적, 봉사 및 학술활동 지도·인솔 등의 활동
2. 연구 분야 : 저서, 논문, 학위논문, 학술회의 발표, 연구용역보고, 기타 수상실적 등
3. 사회봉사 분야 : 학회활동, 정부기관 및 공공단체의 심사 · 제출 · 자문 · 고문 등의 활동, 지역사회 강연 · 교육 · 봉사활동, 교내 봉사 등
4. 수련활동 분야 : 공동체 생활 참여정도, 각종 수련모임 참가 실적, 학생 수련모임 지도 실적 등

제16조(교수의 질 제고를 위한 계획) ① 교수의 교육, 연구, 사회봉사, 수련활동 평가 기준을 평가 제도에 반영한다.

② 전임교원 이상에 대하여 정근 10년 단위로 안식년제를 운영한다.

③ 논문 조성 또는 도서 출판에 대하여 지원 제도를 운영한다.

④ 학회 활동 및 참가를 활성화하고 교원 연수를 제도화 한다.

⑤ 타 대학(해외 포함)과의 교수 교환제도를 운영한다.

제2절 재 정

제17조(재정확보 방안) ① 교원 목적 달성을 위한 교육용 기본시설과 지원시설과 수

익용 기본재산을 재단법인 원불교로부터 무상기부 받아 확보한다.
② 필요한 경우 별도의 연구 및 종교간 교류 · 협력활동 기금을 확보한다.
③ 원불교의 교화활동 활성화를 위한 프로젝트를 적극 추진하여 이를 연구비 재정확보 방안으로 활용한다.

제18조(발전기금 모집 계획) 원불교를 비롯한 동서양 종교의 연구와 교류 협력의 세계적인 중심대학으로 육성하기 위하여 중장기 발전 계획을 수립하고 이를 뒷받침하기 위한 대학발전기금모집위원회를 설치 운영한다.

제19조(재정 공개) ① 학교 재정은 등록금과 수익용 기본 재산 및 법인의 기부금을 바탕으로 운영하며 예산의 편성과 집행은 법인회계와 학교회계로 구분한다.
② 법인회계와 학교회계는 물론 대학발전기금 등을 공정하게 운영하기 위하여 예산의 편성 및 집행의 결과를 예산 · 결산 자문위원회와 이사회의 심의를 거쳐 매년 대학 신문에 게재한다.

제20조(재정 운영의 공정성 확보 방안) ① 재정운영의 공정성 확보를 위하여 예산 편성 및 재정 집행 실적을 반기별로 감사에게 보고한다.
② 감사가 심의한 반기별 재정 운영 결과는 예산 목적에 따라 예산 · 결산 자문위원회 또는 대학발전기금모집위원회 및 이사회에 보고한다.

제21조(법인의 수익용 기본 재산 확보 계획 및 관리) ① 연간 회계운영 수입총액이상 수익용 기본재산을 확보한다.
② 수익용 기본 재산을 연간 5%이상 소득이 발생할 수 있는 자산으로 확보하되 투자의 안정성, 수익성, 환금성 등을 고려하여 투자 대상을 다양화한다.
③ 법인의 수익용 기본 재산의 운영, 관리는 관련 법규 등의 규정에 의거하여 이사회의 결의에 따라 운영한다.

제6장 후 생 복 지

제22조(학생 장학금) ① 학생 전원에 대한 입학금 및 수업료 전액을 면제한다.
② 원불교 교단(육영사업회)의 지원을 받아 학생 전원에 대한 기숙사 생활비를 지급한다.

제23조(학생 자치기구 지원) ① 학생들의 창의적인 자치능력과 지도력 배양을 위하여 학생 자치활동을 최대한 보장하고 다양한 동아리 활동과 학술 및 종교간 교류 · 협력활동을 지원하여 학생 자치활동을 체계적으로 지원한다.

② 학생 자치활동에 관한 사항을 지도 협의하기 위하여 학생 지도위원회를 두며 학생지도위원회와 학생자치기구 구성 및 운영에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제24조(학생 기숙사) ① 학생 전원이 수학기간 동안 기숙사(서원관)에 입사하도록 시설을 확보한다.

② 기숙사(서원관)는 종교 수련시설과 식당 · 편의시설을 확보한다.

③ 기숙사의 공동수련 활동을 체계적으로 지도하기 위하여 지도교무제도를 둔다.

제25조(교원의 복지) ① 전 교직원의 공동 수련생활을 위하여 공동 숙소를 제공한다.

② 교직원을 위한 식당 및 편의 시설을 갖춘다.

③ 원불교 교역자로서 교직원으로 임용되는 경우에는 교단의 지원을 통하여 전액 의료보장, 정년퇴임 후 수도원 생활 등을 보장한다.

제26조(학생 진로 지도 및 취업 대책) ① 졸업생 전원에 대하여 원불교 교역자 자격을 취득할 수 있도록 지원하고 자격 취득자는 자신의 소양을 참작하여 원불교 산하의 교화 · 교육 · 자선 · 사회복지 시설에 나아가 활동할 수 있도록 한다.

② 학생들의 진로에 대한 관심과 애로사항을 지도하기 위하여 정례적인 상담제도와 학년 지도교수제도를 운영한다.

③ 졸업 후 정남(貞男) · 정녀(貞女)등 독신자로서 헌신하고자 하는 자에 대하여는 별도의 상담교육을 지속적으로 실시한다.

제7장 장단기발전계획

제27조(장단기 발전 계획) ① 본교의 특성화 방안과 장단기 발전계획의 수립 추진을 위하여 “장단기 발전 추진위원회”를 두되 이 위원회에 관한 사항은 따로 정한다.

② 단기 발전 계획에는 다음의 사항을 포함한다.

1. 우수교수 초빙 계획
2. 연구 여건 개선 계획
3. 강의교재 계발 편찬 계획
4. 행정업무 전산화 계획
5. 교과과정 발전 계획
6. 교역자 재교육 프로그램 시행 계획
7. 일반교도 평생교육 프로그램 시행 계획
8. 타 대학과의 교류 계획

③ 장기 발전 계획에는 다음의 사항을 포함한다.

1. 본교의 특성화 방안 추진 계획
2. 대학 운영 재정의 안정적 확보 계획
3. 종교간 교류와 협력 방안 실천 계획
4. 교사 신축계획(대학본부 · 강의실 · 연구실 등)
5. 교수요원 자체 양성 및 지원 계획

제8장 보 칙

제28조(대학헌장의 개정 및 기록보존) ① 이 헌장은 법인 이사회의 2/3이상의 결의를 얻어 교육부장관의 승인을 받아 개정한다.

② 이 헌장은 개정이 이루어지더라도 개정 전의 내용을 삭제하지 아니하고 누가식으로 기록 보존한다.

제29조(공표일) 이 헌장은 1997년 9월 11일 공표한다.

부 칙

이 헌장은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 헌장은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

제 3 편　학　칙

학 칙

1997.09.11. 제정
1998.03.01. 01차 개정
2000.02.09. 02차 개정
2001.02.12. 03차 개정
2004.01.07. 04차 개정
2007.02.07. 05차 개정
2008.08.18. 06차 개정
2011.09.01. 07차 개정
2012.05.01. 08차 개정
2012.09.02. 09차 개정
2014.09.01. 10차 개정
2014.11.03. 11차 개정
2015.01.13. 12차 개정
2016.12.01. 13차 개정
2017.02.01. 14차 개정
2021.11.01. 15차 개정
2022.09.01. 16차 개정
2023.10.19. 17차 개정
2024.03.07. 18차 개정
2024.11.19. 19차 개정
2025.07.11. 20차 개정

제1장 목적· 과정 및 정원

제1조(목적) 원불교대학원대학교(이하 “본교” 라 한다)는 대한민국의 교육이념과 원불교의 창교정신에 입각하여 원불교 교역을 담당할 인재를 양성함을 목적으로 한다.

제2조(과정) 전 조의 목적을 달성하기 위하여 전문대학원 석사학위 과정을 둔다.

제3조(학과 및 정원) 본교에 설치하는 학과와 입학정원은 다음과 같다.

1. 설치학과 : 원불교학과
2. 입학정원 : 47명**(개정 2014.11.03)**

제2장 부속기관 및 부설연구기관

제4조(부속기관 및 부설연구기관) 본교에는 다음과 같은 부속기관과 부설연구기관을 두고 그 기관의 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.**(개정**

2008.08.18)(개정 2011.09.01)

1. 부속기관

서원관(기숙사), 도서관, 대학신문사, 정보전산실, 인권센터 (개정 2022.09.01)

2. 부설연구기관

실천교학연구원, 마음공부교육원(개정 2015. 01.13)(개정 2017.02.01)

3. 삭제(개정 2011.09.01.)

제4조의2(도서관 운영 등) ① 총장은 대학도서관진흥법 및 동법 시행령에 따라 대학도서관을 운영하며, 이에 필요한 예산, 조직, 시설 및 자료 이용 등에 관한 세부사항은 도서관 규정에 따로 정한다. (신설 2017.02.01.)

② 대학도서관의 운영 및 발전계획의 수립·시행을 포함한 기타 운영 사항의 심의를 위하여 도서관운영위원회를 두며, 이에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.(신설 2017.02.01.)

제3장 수업년한과 재학년한

제5조(수업년한) 본교의 수업년한은 2년(4학기)으로 한다.

제6조(재학년한) ① 재학년한은 수업년한의 2배를 초과하지 못한다.

② 휴학기간은 재학년한에 산입하지 못한다.

③ 재학년한이 경과하여도 소정의 과정을 이수하지 못한 자는 학적을 상실한다.

제4장 학년, 학기, 수업일수 및 휴업일

제7조(학년, 학기) ① 학년은 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다.

② 학년은 다음과 같이 2학기로 나눈다. 다만, 학사일정에 따라 매학기 수업개시일은 조정할 수 있다.(개정 2007.02.07)

1. 제1학기 : 3월 1일부터 8월 31일까지
2. 제2학기 : 9월 1일부터 익년 2월 말까지

제8조(수업일수) 수업일수는 매 학년 30주(매 학기 15주)이상으로 한다.

제9조(휴업일) ① 정기 휴업일은 다음과 같다.

1. 하기 휴가
2. 동기 휴가
3. 국경일, 일요일, 기타 국정공휴일
4. 원불교 기념일 : 대각개교절(4월 28일), 육일대재(6월 1일), 법인절(8월 21일), 명절대재(12월 1일)

② 휴업일이라도 필요한 경우에는 보충수업을 할 수 있다.

제10조(임시휴업일) ① 임시휴일 또는 휴가의 변경은 필요에 따라 총장이 이를 정한다. 다만 제 8조가 정한 수업일수는 감축하지 못한다.

② 비상재해나 필요한 사유 발생시 총장은 임시 휴업을 할 수 있다.**(개정 2007.02.07)**

제5장 입 학

제11조(입학시기) 입학 시기는 학기 초로 한다.

제12조(입학자격) 본교의 입학자격은 다음과 같다.

1. 4년제 대학 졸업자 또는 이와 동등한 학력이 있다고 인정된 자.
2. 원불교 교단의 추천을 받은 자.
3. 본교 이외에 타 대학 혹은 대학원에 입학하지 않은 자. 단, 원불교 해외교화를 위해 필요한 경우에는 대학원위원회의 회의를 거쳐 총장이 입학을 허가할 수 있다.**(신설 2014.09.01)**

제13조(입학전형) ① 본교의 입학시험은 다음과 같다.

1. 구술시험
2. 신체검사

② 입학전형에 관한 세부사항은 시행규칙으로 정한다.**(개정 2007.02.07)**

제14조(입학허가) 입학의 허가는 대학원위원회의 사정회의를 거쳐 총장이 허가한다.

제15조(입학절차) ① 입학을 허가받은 자는 소정 기일까지 납입금을 납부하고 제반 절차를 완료하여야 한다.

② 전항의 절차를 이행하지 아니한 자는 입학허가를 취소한다.

제6장 등록 및 수강신청

제16조(등록) ① 학생은 매 학기초 정해진 기간 내에 등록하여야 한다.

② 등록의 절차는 수강신청을 필한 후 소정의 납입금을 납부함으로써 완료된다.

제17조(수강신청) ① 수강신청은 그 학기에 수강할 교과목을 소정양식에 따라 신청하여 총장의 승인을 얻어야 한다.

② 수강승인을 얻은 교과목은 그 개강이 취소되지 않는 한 총장의 승인 없이 변경하지 못한다.

③ 수강신청에 관한 세부사항은 시행규칙으로 정한다.

제7장 휴학 및 복학

제18조(휴학) ① 질병 등 기타 부득이한 사유로 인하여 수업일수 4분의 1 이상 수강할 수 없을 때에는 휴학원(소정 양식)을 제출하여 총장의 승인을 얻어야 한다.**(개정 2007.02.07)**

② 질병, 징집 등 사유로 휴학원을 제출할 경우 해당 증명서류를 제출하여야 한다.

③ 총장은 건강 또는 기타 사유로 수학이 불가하다고 판단될 경우 휴학을 명할 수 있다.

④ 휴학기간은 통산하여 2년을 초과할 수 없다. 단, 징집에 의한 휴학 또는 유급자 대상 교육과정 프로그램 입소에 의한 휴학은 휴학 연한으로 산정하지 않는다.**(개정 2025.07.11.)**

제19조(복학) 휴학기간이 만료되었거나 복학사유가 발생한 자는 복학심사 2주전 전 소정의 복학원(소정 양식)을 제출하여 복학심사를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.**(개정 2021.11.01)**

제8장 자퇴 · 제적 및 재입학

제20조(자퇴) 자퇴하고자 하는 자는 자퇴원을 제출하고 총장의 승인을 얻어야 한다.

제21조(제적) 학생으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 대학원위원회의 회의를 거쳐 제적 처리한다.**(개정 2007.02.07)**

1. 휴학기간 만료 후 이유 없이 1개월 이내에 등록하지 아니한 자.
2. 소정 기간 내 등록하지 아니한 자
3. 이유 없이 20일 이상 결석한 자
4. 학사경고를 통산 2회 이상 받은 자
5. 질병 또는 성적이 열등하여 학업의 가망이 없다고 인정되는 자
6. 성직자로서의 품행에 결격사유가 있는 자

제22조(재입학) ① 제적 또는 자퇴한 자가 3년 이내에 재입학을 원하는 경우 1회에 한하여 대학원위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 허가할 수 있다. 단, 제21조 4,5,6호로 제적된 자는 불허한다.**(개정 2024.11.19.)**

② 재입학하였을 경우 제적 전에 취득한 학점은 이를 통산하여 인정한다.

③ 3년 경과하여 재입학을 원하는 경우는 재입학에 관한 시행 규칙 제5조에 따른다.**(신설 2025.07.11)**

제22조1(재입학절차)(조 신설 2022.09.01.)(조 삭제 2025.07.11)

제9장 교과과정의 운영 · 교과의 이수단위

제23조(교과과정) ① 본교의 교과는 전공필수, 전공선택으로 구분한다.

② 본교의 교과과정의 편성과 운영은 대학원위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 정한다.**(개정 2007.02.07)**

③ 교과과정 운영에 관한 세부사항은 시행규칙을 정하여 운영한다.

제24조(실습학기) ① 본교는 2학기 이내의 범위에서 실습학기제를 운영할 수 있다. **(개정 2007.02.07)**

② 실습(교화실습)과 관련된 세부사항은 시행규칙으로 정한다.

제25조(이수단위) ① 교과의 이수단위는 학점으로 하며, 1학점당 이수시간은 매학기 15시간 이상으로 한다.**(개정 2011.09.01)**

② 총장이 지정한 교과목 또는 본교의 건학이념 구현을 목적으로 개설된 교과목의 이수단위와 이수시간은 별도로 정하여 시행할 수 있다.

제10장 시험과 성적

제26조(시험) 학업성적을 평가하기 위하여 매 학기 각 교과목에 대하여 정기적으로 시험을 행하고 필요에 의하여 수시시험을 행할 수 있다.

제27조(출석) ① 각 교과목의 매 학기 출석률이 총 수업시간 수의 4분의 3에 미달인 학생은 정기시험 응시자격을 상실한다.**(개정 2007.02.07)**

② 출석과 결석에 관한 세부사항은 시행규칙으로 정한다.

제28조(성적평가) ① 학업성적은 각 교과목을 100점 만점으로 하고 시험성적, 과제물 평가, 출석률, 평소 학습사항 등을 종합하여 평가한다.

② 성적평가에 대한 세부사항은 시행규칙으로 정한다.**(개정 2007.02.07)**

제29조(학점인정) ① 교과목별 학업성적은 다음과 같이 분류하여 사정한다. 다만 성적이 C학점이상인 과목에 대하여는 소정의 이수학점을 인정하고 F이하 과목에 대하여는 학점을 인정하지 아니한다.

등급	A+	Ao	B+	Bo	C+	Co	F
학점	4.5	4.0	3.5	3.0	2.5	2.0	

② 학점인정의 시기는 매 학기말로 한다.

제30조(타학교 학점의 인정) ① 총장은 본교 학생이 국내외의 다른 대학(또는 이에 준하는 기관)에서 취득한 학점 가운데 본교의 졸업에 필요한 학점의 4분의 1의 범위 안에서 이를 인정할 수 있다.**(개정 2007.02.07)**

② 총장은 국내외 다른 대학과의 교과이수 및 학점교류에 관한 협정을 체결할 수 있다.

제31조(학사경고) ① 한 학기의 성적이 평점 평균 2.5 미만인 자는 학사경고를 한다.

② 학사경고를 통산하여 2회 이상 받은 자는 제적한다.

제31조1(유급)(조 신설 2023.10.19.) ① 수학능력시험 최종적으로 불합격자와 전공필수 과목의 성적이 F인 경우 유급한다.**(개정 2025.07.11)**

② 유급자는 다음 학기로 진급을 할 수 없고 휴학처리 하며 휴학과 동시에 교육과정 프로그램에 입소해야 한다. 단, 근무를 할 수 있는 건강한 상태가 아니면 보류한다.**(개정 2024.03.07)**

③ 유급자는 대학원위원회에서 지정하는 장소에서 1년 이상 별도의 교육과정 프로그램을 반드시 이수해야 하며, 1년간 교육과정 프로그램 이행상태를 대학원위원회에서 심의하여 진급의 가부를 결정한다. 단, 심의를 통과하지 못한 경우 교육과정 프로그램을 연장한다.**(개정 2024.03.07)(개정 2025.07.11)**

④ F학점을 받는 과목은 교육과정 프로그램을 유지하며 재수강해야 한다. 단, 재수강 여부는 한 학기 교육과정 프로그램 이행상태를 대학원위원회에서 심의하여 결정한다.**(개정 2024.03.07)**

⑤ 수학능력시험에 최종 불합격자는 교육과정 프로그램 종료시점 재시험에 응시해야 하며, 재시험 불합격자는 교육과정 프로그램을 연장한다.

(신설 2025.07.11)

제11장 졸업 · 학위의 종류 및 수여

제32조(이수학점) ① 본교의 학생은 졸업을 위하여 36학점 이상을 취득하고 별도로 정한 서원교과를 이수하여야 한다.**(개정 2012.09.02)**

② 서원교과에 대한 전반적인 사항은 시행규칙으로 정한다.**(개정 2007.02.07)(개정 2022.09.01)**

제33조(학위수여 및 종류) ① 본교의 전문학위 과정을 이수한 자에 대하여 전문학위, 학술학위 과정을 이수한 자에 대하여 학술학위를 수여한다. 단, 총장은 학위를 받은 자가 해당 학위를 부정한 방법으로 받은 경우에는 대학원위원회의 심의를 거쳐 학위 수여를 취소할 수 있다.**(개정 2015.01.13)**

② 학위과정에 대한 전반적인 사항은 시행규칙으로 정한다.

③ 학위논문에 대한 전반적인 사항은 시행규칙으로 정한다.

제34조(전문학위) 학칙이 정한 학점이수와 전문학위 논문 혹은 교화연구보고서를 제출하여 심사에 합격하고, 서원교과를 이수하여 종합심사에 합격한 자에 대하여 전문학위인 원불교학석사(교화학) 학위증서를 수여한다.**(개정 2004.01.07.)(개정 2011.09.01.)(개정 2016.12.01.)**

제35조(학술학위) 학칙이 정한 학점을 이수하고 학위논문 제출 자격시험에 합격한 후 학위 논문을 제출하여 심사에 합격하고, 서원교과를 이수하여 종합심사에 합격한 자에 대하여 학술학위인 원불교학석사 학위증서를 수여한다.**(개**

정 2004.01.07)(개정 2011.09.01)

제36조(수료시기) 본교의 수료 시기는 매 학기말로 한다.

제12장 공개강좌 및 연구과정

제37조(공개강좌) 본교는 교양, 전공학술연구 또는 실무에 필요한 자격습득을 희망하는 자를 위하여 공개강좌를 운영할 수 있다.

제38조(연구과정) 본교에 학위과정 외에 필요에 따라 학위를 수여하지 아니하는 연구과정을 둘 수 있다.

제13장 포상과 징계

제39조(포상) 서원이 투철하고 신앙과 수행에 정진하는 자, 학업 성적이 우수한 자, 선행이 현저하여 타의 모범이 되는 자에 대하여는 포상 할 수 있다.

제40조(징계) ① 학생이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 징계 처분한다.

1. 계행이 불량하여 성직을 수행하기에 부적합하다고 판단된 자
2. 시험 중 부정행위자
3. 허가 없이 집단행위로 수업을 방해하거나 지장을 초래한 자
4. 학칙을 포함하여 학교가 정한 기타 규칙을 크게 위반하고도 참회의 뜻이 없는 자

② 징계는 정도에 따라 경고, 근신, 권고휴학, 퇴학으로 구분한다.**(개정 2011.09.01)**

제14장 납입금 및 장학금

제41조(납입금의 징수) ① 납입금은 소정액을 매 학기 기간 내에 납입하여야 한다.

② 실험실습, 기타 교육인적자원부장관의 인가를 얻은 내용은 전 항의 납입금과 동시에 공고한다.

제42조(장학금) ① 학생 전원에 대하여 수업료와 기성회비 및 입학금을 감면한다. 다만 학사경고나 정학이상 징계를 받은 학생은 감면혜택을 제한할 수 있다.

② 성적 우수자 등에 대하여 별도의 장학금을 지급할 수 있다.

제15장 직 제

제43조(직제) 본교의 직제는 총장이 따로 정한다.

제44조(겸임교원 등) ① 교육법이 정하는 바에 의하여 교수· 부교수· 조교수의 교원 외에 겸임교원· 명예교수 및 강사 등을 둘 수 있다.
(개정 2013.06.01)(개정 2024.03.07)

② 겸임교원 등의 자격은 교육법이 정하는 교원자격기준 요건이 충족되어야 하며, 위촉· 대우· 교수시간· 기타에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제16장 대학평의원회

제45조(대학평의원회 설치) ① 본교의 교육에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 대학평의원회(이하 평의원회라 한다)를 둔다.**(개정 2007.02.07)**

② 평의원회는 교원· 직원 및 학생을 대표할 수 있는 자, 그리고 동문 중에서 총장 위촉하는 교원 5명, 직원 3명, 학생 2명, 동문 1명으로 구성한다.

③ 평의원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 다만, 제1호의 경우 자문에 한한다.**(개정 2011.09.01)**

1. 대학의 예산 및 결산에 관한 사항
2. 대학교육과정의 운영에 관한 사항
3. 대학의 학칙 제정 또는 개정에 관한 사항
4. 대학의 발전계획에 관한 사항
5. 개방이사 및 감사의 추천에 관한 사항
6. 임시이사 선임 학교법인의 정이사 추천에 관한 사항
7. 학교의 장이 부의하거나 의장 또는 재적 대학평의원 3분의 1 이상이 요구하는 사항

④ 평의원회 운영에 대하여 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제17장 대학원위원회

제46조(대학원위원회) ① 본교의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 대학원위원회를 둔다.

② 위원회는 다음 사항을 심의 의결한다.**(개정 2007.02.07)(개정2011.09.01)**

1. 입학· 수료 및 학위수여에 관한 사항
2. 학과와 전공의 설치· 폐지와 학생정원에 관한 사항
3. 교과과정의 편성과 운영에 관한 사항
4. 학칙에 따른 시행규칙 제· 개정에 관한 사항
5. 규정의 제· 개정에 관한 사항
6. 학사일정 수립 및 시행에 관한 사항

7. 시험에 관한 사항
8. 성적사정에 관한 사항
9. 학생지도 및 상벌에 관한 사항
10. 장학에 관한 사항
11. 등록금 책정에 관한 사항
12. 학술연구지원에 관한 주요사항
13. 장단기 발전계획에 관한 사항
14. 기타 본교의 운영에 관한 중요사항

③ 위원회는 총장이 지명하는 7인 이상의 교직원으로 구성하고 과반수의 출석으로 개회하며, 출석위원 3분의 2이상 찬성으로 의결한다.

제18장 교화단지도(개정 2014.09.01)

제47조(교화단 운영) ① 본교 예비교무 전원은 교화단 지도체제에 따라 교화단에 편성되어 지도를 받으며, 서원관(기숙사)에 입사하여 도량일과에 따라 신앙과 수행 그리고 학업에 정진한다.

② 교화단 운영 규정은 별도로 정한다.

제19장 학생활동

제48조(학생활동) 신앙과 수행을 권면하고 원불교 교법정신으로 지도력과 자치능력을 배양하기 위하여 원불교대학원대학교 학생 교화단회를 두며 운영에 관한 사항은 규정으로 정한다.**(개정 2007.02.07)**

제20장 학칙개정

제49조(학칙개정의 예고) ① 학칙을 개정할 경우에는 대학평의원회 심의 이전에 개정안의 취지, 주요내용 등을 교내 전산망에 공고하여야 한다.

② 예고기간은 예고할 때 정하되 특별한 사정이 없는 한 15일로 한다.

제50조(심의 · 공포 및 시행) ① 사전 예고 절차를 거친 개정안은 대학평의원회에서 심의한다.

② 개정된 학칙의 공포는 총장의 승인을 받아 교육부에 보고한 뒤 교내전산망에 공포한다.

③ 전항의 절차를 거쳐 공포된 학칙은 특별한 규칙이 없는 한 15일이 경과함으로써 효력을 발휘한다.

제51조(시행규칙) 이 학칙의 운영에 관하여 필요한 사항은 시행규칙으로 정한다.**(개정 2007.02.07)**

제21장 자 체 평 가 (신설 2011.09.01)

제52조(자체평가) ① 대학의 교육여건 개선 및 교육·연구 등의 질적 향상을 위하여 자체평가를 실시한다.

② 자체평가 기준 및 절차·방법 등에 필요한 사항은 규정으로 따로 정한다.

제22장 등록금심의위원회 (신설 2011.09.01)

제53조(등록금심의위원회) ① 본교의 적정한 등록금을 책정하기 위하여 등록금심의위원회를 둔다.

② 등록금심의위원회 운영에 관한 사항은 규정으로 따로 정한다.

제23장 장애학생특별지원위원회 (신설 2012.05.01)

제54조(장애학생특별지원위원회) ① 본교의 장애학생 지원을 위하여 장애학생특별지원위원회 둔다.

② 장애학생특별지원위원회 운영에 관한 사항은 규정으로 따로 정한다.

제24장 학위검증위원회 (신설 2012.05.01)

제54조(학위검증위원회) ① 본교의 학위에 관한 객관적 확인을 위하여 학위검증위원회를 둔다.

② 학위검증위원회 운영에 관한 사항은 규정으로 따로 정한다.

제25장 진급 (신설 2014.09.01)

제55조(진급) 예비교무의 진급에 관한 사항은 교규의 진급심사규칙에 준한다.

제56조(진급심사) ① 진급심사는 매학기 말에 실시한다.

② 진급심사의 내용을 충실히 하기 위해 1학년 2학기말에 문심을 실시한다.

③ 진급심사 기준은 서원교과 성적과 진급심사기초조사서로 한다.**(개정 2022.09.01)**

④ 진급심사 결과는 ‘가’ ‘부’ ‘보류’로 처리 보고한다.

부 칙

① 이 학칙은 1998년 3월 1일부터 시행한다.
② 이 학칙은 1997년 9월에 입학한 학생에 대하여 소급 시행한다.

부 칙(원대대99001-28)

이 학칙은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2008년 8월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2011년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2012년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2014년 11월 3일부터 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2015년 1월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2016년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2017년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2021년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2023년 10월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2024년 03월 07일부터 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2024년 11월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2025년 07월 11일부터 시행한다.

제 4 편 학칙 시행규칙

입학에 관한 시행규칙
수강신청에 관한 시행규칙
출석과 결석에 관한 시행규칙
성적에 관한 시행규칙
교과과정 운영에 관한 시행규칙
서원교과 성적사정에 관한 시행규칙
전문학위 수여에 관한 시행규칙
학술학위 수여에 관한 시행규칙
휴학 및 복학에 관한 시행규칙
재입학에 관한 시행규칙

입학에 관한 시행규칙

1997.09.11 제정
2007.02.07 1차 개정
2010.09.01 2차 개정
2016.12.01 3차 개정
2021.11.01. 4차 개정
2023.10.19. 5차 개정
2024.11.19. 6차 개정
2025.07.11. 7차 개정

제1조(목적) 본 시행규칙은 본교 학칙 제5장 입학에 관한 세부사항과 그 절차를 정함을 목적으로 한다.**(개정 2007.02.07)**

제2조(지원자격) 본 대학에 입학을 지원할 수 있는 자격은 본교 학칙 12조에 의한다.

제3조(입학전형시기) 본 대학의 입학전형은 매학년 초(1월중)에 실시한다.

제4조(지원구비서류) 지원자의 구비서류는 다음과 같다.**(개정 2007.02.07)**

1. 입학원서(본교 소정양식)
2. 대학 졸업 또는 예정증명서 1부
3. 대학교 전학년 성적증명서(수양, 연구, 취사과)**(개정 2021.11.01)**
4. 주민등록초본, 등본, 가족관계증명서 각1부(병역사항 기재)**(개정 2016.12.01)**
5. 육영교육 기관장 추천서**(개정 2021.11.01)**
6. 건강진단서 1부 (종합병원 발급 채용신체검사용. 혹 검사결과가 재진 요망시는 재진결과 첨부)
7. 학위지원서(본교 소정양식)
8. 대학원 공부·생활 계획서**(개정 2016.12.01)**
9. 대학원 입학을 위한 자기 점검표**(개정 2016.12.01)**
10. 사진 7매(3× 4㎝) (입학원서, 건강진단서 포함 7매)

제5조(입학시험) ① 본 대학의 입학시험은 다음과 같다.

1. 구술시험 : 가) 지원자는 서원, 연구계획, 수학능력, 품성에 관하여 면접, 구술시험을 거쳐야 한다. 단, 수학능력은 필기시험을 볼 수 있다.**(개정 2007.02.07)(개정 2016.12.01)**
   나) 성적은 각 항목을 A, B, C, D로 하여 평가하고 D는 사유를 기재하여 불합격 여부를 심의한다.**(개정 2007.02.07)**
2. 신체검사 : 합격자는 소정의 기간 내에 지정하는 진료기관에서 신체검사를 받아야 하며, 신체검사에서 수학에 지장이 있다고 판정될 때

에는 합격을 유보 또는 취소 할 수 있다.

② 시험은 교무처 주관 하에 행한다.(개정 2010.09.01)

제5조1(수학능력시험 불합격)(조 신설2023.10.19.) ① 수학능력시험 최종적으로 불합격한 자는 「학칙」 제31조1(유급)에 근거하여 처리한다.(개정 2025.07.11)

② (삭제 2025.07.11.)

③ (삭제 2025.07.11.)

제6조(합격사정 및 발표) ① 대학원위원회에서는 사정원칙에 의하여 합격여부를 결정한다.(개정 2007.02.07)

② 합격자 발표는 본교 게시판과 홈페이지를 통해 공고한다.

제7조(재입학 기간 경과한 자의 입학) (조 신설 2024.11.19.)(조 삭제 2025.07.11.)

부 칙

이 시행규칙은 1997년 9월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 시행규칙은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행규칙은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행규칙은 2016년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행규칙은 2021년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행규칙은 2023년 10월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 시행규칙은 2024년 11월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 시행규칙은 2025년 07월 11일부터 시행한다.

수강신청에 관한 시행규칙

1997.09.11 제정
2007.02.07 1차 개정
2010.09.01 2차 개정
2024.03.07 3차 개정
2024.11.19. 4차 개정

제1조(목적) 이 시행규칙은 본교 학칙 제6장 수강신청에 관한 세부사항과 그 절차를 정함을 목적으로 한다.**(개정 2007.02.07)**

제2조(수강신청절차) ① 학생은 매학기 등록금을 납부한 후 소정기간에 수강신청을 하여야 한다.

② 학생은 해당사항을 정확히 기재하여 주임교수에게 직접 제출한다.**(개정 2010.09.01)**

③ 주임교수는 수강신청서를 수합하여 교무처에 제출한다.**(개정 2010.09.01)**

제3조(최소수강학점) ① 매 학기 수강신청 최소기준은 9학점으로 한다. 단, 교화실습 학기, 졸업학기, 5학기 이상, 유급자의 재수강학기는 예외로 한다.**(개정 2010.09.01)(개정 2024.03.07)**

② 의무이수과목(P학점)과 전공필수의 경우 수강신청 절차를 거쳐 지정된 학년, 학기에 반드시 의무 이수한다. 단, 학년, 학기에 대하여 대학원위원회에서 별도로 결의한 경우는 예외로 한다.**(개정 2007.02.07)(개정 2024.03.07)(개정 2024.11.19)**

제4조(신청과목의 변경) ① 수강신청 과목은 변경(포기 포함)할 수 없음을 원칙으로 한다. 다만 폐강, 강의시간 변경 등 부득이한 경우에 한하여 수강신청 변경기간에 학생 본인이 변경원을 작성하고, 주임교수의 날인을 받아 (본교 서식) 교무처에 제출한다.**(개정 2007.02.07)**

② 수강신청 변경기간은 매학기 시작 후 2주 이내로 한다.

제5조(중복수강 금지) 과락의 경우를 제외하고는 동일과목을 재수강할 수 없으며, 만일 중복 하여 수강하였을 때에는 후에 받은 성적은 무효로 한다.

제6조(불신청이수) 수강신청을 하지 않고 이수한 과목의 경우 학점을 인정하지 아니한다. 다만 관련 규정에 의한 경우는 예외로 한다.

부 칙

이 시행규칙은 1997년 9월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 시행규칙은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행규칙은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행규칙은 2024년 3월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 시행규칙은 2024년 11월 19일부터 시행한다.

출석과 결석에 관한 시행규칙

1997.09.11 제정
2007.02.07 1차 개정
2019.08.19 2차 개정

제1조(목적) 본 시행규칙은 본교 학칙 제27조에 의거하여 출석과 결석에 대한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(출석) 본교 학생은 정기학기에 개설되는 교과목의 수업시간에 반드시 출석해야 한다.

제3조(지각・조퇴) 지각 및 조퇴 3회는 해당 수업 1회 결석으로 처리한다.

제4조(행사불참) 지정된 학교행사 불참자는 해당요일 해당시간을 결석으로 처리한다.

제5조(공결) 다음과 같은 사유로 소정양식의 결석계를 제출한 자는 공결로 처리한다. **(개정 2007.02.07)**

1. 직계가족의 사망(조부모 및 부모, 형제자매)으로 인한 경우 7일(공휴일포함)이내 출석으로 인정
2. 학교대표로 대외행사에 참가할 경우 학과 주임교수의 확인에 의하여 참가기간동안 출석으로 인정
3. 학교의 승인을 받은 학술답사 및 교육실습에 참가하는 자는 교과목 담당교수의 확인에 의하여 출석으로 인정
4. 수술 또는 중병으로 입원한 자는 입원 확인서에 의하여 3주 이내 출석으로 인정
5. 가정 또는 연고교당의 중요사가 있을 경우 서원관 지도교무의 확인에 의하여 7일 이내 출석으로 인정

제6조(출결확인) ① 교원(강사 포함)은 출결석여부를 출석부에 기록 관리하고 매학기 중간 및 기말고사 전에 출석 미달 학생에게 시험 응시자격이 없음을 통보하여야 한다.**(개정 2019.08.19)**

② 교원(강사 포함)은 종강과 동시에 출석부를 해당 지침에 따라 정리하여 교무처에 제출하여야 한다.**(개정 2019.08.19)**

제7조(성적처리) ① 각 교과목의 출석률이 총 수업시간 수의 4분의 3에 미달된 학생은 정기시험에 응시할 수 없으며 성적은 F로 처리한다.**(개정 2007.02.07)**

② 결석시 출석점수에서 3학점의 경우 5점을 감점하고, 2학점의 경우 3점, 1학점의 경우 2점을 감점한다. 지각 및 조퇴는 3조의 기준에 따른다.

③ 출석성적은 총점의 20%를 반영한다.

부 칙

이 시행규칙은 1997년 9월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 시행규칙은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행규칙은 2019년 8월 19일부터 시행한다.

성적에 관한 시행규칙

1997.09.11 제정
2007.02.07 1차 개정
2010.09.01 2차 개정
2014.09.01 3차 개정
2023.10.19. 4차 개정
2024.03.07. 5차 개정

제1조(목적) 본 시행규칙은 본교 학칙 제28조에 의거하여 성적에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.**(개정 2007.02.07)**

제2조(성적평가) ① 성적은 중간시험과 기말시험 성적, 출석, 과제물 등을 반영하여 100점 만점으로 평가한다. 단, 그 비율은 90점 이상이 85%를 넘지 못한다. **(개정 2014.09.01)**

② 담당교수는 학기종료 후 1주일 이내에 성적을 평가하여 교무처에 출석부와 함께 제출하여야 한다.

③ 다음 각 호의 1에 해당하는 자의 성적은 무효로 한다.

1. 시험 중 부정행위가 적발된 자의 해당과목 성적
2. 무기정학 이상의 징계를 받은 자의 해당학기 전 과목
3. 부정한 방법으로 취득한 과목의 학점

제3조(성적관리) ① 교무처는 학기종료 후 20일 이내에 성적사정을 실시하여 성적을 확정하여야 한다.

② 학적부의 성적은 등급으로 기재하고 성적평균은 평점을 사용한 산술평균으로 계산하여 소수점 셋째자리에서 반올림한다.

③ F학점은 학적부에 기재하고 성적의 평균에 가산한다.

④ 중간시험 실시 후 군 입대 또는 중병으로 인하여 수학이 불가능한자 중 출석일수가 4분의 3 이상인자는 학생이 원할 경우 중간시험 성적을 해당학기 성적으로 인정할 수 있다.

⑤ 최종 확정된 성적은 일람표를 작성하여 본교 교무처장의 결재 후 학적부에 기록한다.**(개정 2007.02.07)**

제4조(성적표 발송 및 확인) ① 교무처에서는 기본정신, 수양, 연구, 취사 4과의 종합성적을 추천교무 또는 해당 관계인에게 방학 중 발송한다.**(개정 2024.03.07)**

② 교무처에서는 학교 우편함을 통하여 해당 학생에게 개별 성적표를 발송하고, 학생의 요구시 성적을 열람할 수 있다.**(개정 2007.02.07)**

제5조(추가시험) ① 질병 등 기타 부득이한 사정으로 시험에 응시할 수 없을 때에는

시험기간 전에 증빙서류를 첨부하여 추가시험 신청서를 교무처에 제출하여야 한다.

② 허가받은 학생은 사유 종료일로부터 2주 이내에 추가시험에 응시하되 성적 취득은 B+(3.5)를 초과하지 못한다.

제6조(낙제) F학점을 받은 과목이 필수과목이면 재수강을 하여야 하며, 선택과목일 때에는 이를 다른 과목으로 이수할 수 있다.**(개정 2023.10.19)**

제7조(성적이의신청) 취득학점에 이의가 있을 때는 지정기간 내에 성적이의 신청서를 교무처에 제출하여 성적을 재확인 받을 수 있다.

제8조(휴학자의 성적처리) 학기도중 휴학한 자의 수강과목은 휴학과 동시에 수강신청을 취소한 것으로 본다. 다만 학기말고사 기간중이라도 해당 학년의 기말시험 종료 후 휴학한 자는 해당학기를 수강한 것으로 본다.

제9조(진급심사) ① 예비교무의 진급에 관한 사항은 예비교무진급심사규칙(교령 제172호)에 준한다.**(신설 2014.09.01)**

② 진급심사를 충실히 하기 위해 1학년 2학기말에 진급심사기초조사서를 작성하고 문심을 실시한다.**(신설 2014.09.01)**

부 칙

이 시행규칙은 1997년 9월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 시행규칙은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행규칙은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행규칙은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행규칙은 2023년 10월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 시행규칙은 2024년 03월 07일부터 시행한다.

교과과정 운영에 관한 시행규칙

1997.09.11 제정
2004.01.07 1차 개정
2007.02.07 2차 개정
2019.08.19 3차 개정
2025.07.11 4차 개정

제1조(목적) 본 시행규칙은 본교 학칙 제23조에 의거하여 교과과정 운영의 세부사항을 정함을 목적으로 한다.**(개정 2007.02.07)**

제2조(교과과정 편성원칙) ① 교과과정은 전공필수, 전공선택으로 구분한다.

② 교과이수 단위는 학점으로 하되 이론강의 교과목은 1학점당 1시간 편성을 원칙으로 하며 논문, 세미나, 실험실습 등의 연구활동 및 인턴쉽(교화실습) 등의 경우 필요에 따라 1학점 당 1.5시간이상 편성할 수 있다.**(개정 2004.01.07) (개정 2007.02.07)**

제3조(교과과정 변경) ① 변경된 교과과정은 개정 공포일로부터 전학년에 적용 시행한다. 단 F학점을 받아 유급한 경우에는 F학점을 받은 과목만 이수한다.**(개정 2025.07.11)**

② 구 교과과정과 신 교과과정에서 교과목명 또는 학점이 변경되었을 경우에는 신 교과과정을 적용하여야 한다.

③ 개정이전에 입학한 자의 교과과정 변경에 따른 졸업이수학점은 개정전의 학점을 적용한다.

④ 설정된 교과목은 2년 이내에는 변경하지 않는 것을 원칙으로 한다. 부득이한 사유로 인하여 변경이 불가피한 경우 주임교수는 설정 교과목 변경원을 총장에게 제출하여 승인을 얻어야 한다.

제4조(교과목의 개설) 주임교수는 교과과정에 의한 수업시간표를 편성하여 학사일정 내에 총장에게 제출하여 승인을 얻어야 한다.

제5조(신규교과목) ① 신규교과목을 개설하고자 하는 교수는 매 학년말(12월)까지 신규교과목 개설 신청서를 총장에게 제출하여 승인을 얻어야 한다.

② 신규교과목은 해당 학년에 2개 교과목 이내로 제한한다.

제6조(수강생수) 교과목 개설은 수강생이 최소 5인 이상인 경우 개설하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 수강생이 5인 미만일 경우 등 부득이한 사유로 개설하여야 할 때에는 총장의 승인을 얻어야 한다.

제7조(교과목 담당교수) ① 교과목의 강의를 담당하는 교원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자로 한다.

1. 교내· 외의 전임교원 이상

2. 교내· 외의 박사학위를 소지한 자
3. 기타 전항에 준하는 자로써 총장이 인정한 자

② 교외 전임교원인 경우 해당 학교장의 승인을 얻어야 한다.

제8조(담당 교과목수의 제한) 교과목 담당교수가 담당하는 교과목수는 학기마다 2개 과목을 초과하지 아니함을 원칙으로 한다. 단, 부득이한 사유로 2개 이상의 교과목을 초과하여 담당하여야 할 경우에는 총장의 승인을 얻어야 한다.

제9조(강사) ① 교과 운영상 강사를 위촉할 필요가 있을 경우 주임교수는 강사 제청서 및 관련서류를 총장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.**(개정 2019.08.19)**

② 강사는 해당 교과목이 개설된 학기에 한하여 위촉한다.**(개정 2019.08.19)**

제10조(특별강사) ① 교과목 운영의 필요(실습 등)에 따라 수업 총시간수의 50%이내에서 특별강사를 초청할 수 있다. 단, 그 이상의 특별강사 초청이 필요한 경우는 총장의 승인을 받아야 한다.

② 특별강사를 초청할 경우 교과목 담당교수는 개강 2주전까지 주임교수에게 그 계획서를 제출하고 주임교수는 매 학기 개강 1주전까지 과목별 특별강사 요청 내용을 수합하여 총장의 승인을 받아야 한다.

③ 교과목 담당교수는 특강 1주일 전에 특강계획서를 총장에게 제출하여야 하며, 특강료 지급별도의 규정에 따른다.

제11조(수업계획서) ① 교과목 담당교수는 수강신청기간 10일 전에 해당 교과목 수업계획서 교무처에 제출하여야 한다.

② 학기초에 담당교수는 수업계획서를 학생에게 설명하고 그 계획에 따라 수업을 진행한다.

제12조(수업평가) ① 교과목 담당교수는 매 학기 종강때 수업평가 기준에 따라 수업평가를 하여야 한다.

② 교과목 담당교수는 수업평가 결과를 교무처에 제출하여야 한다.

부 칙

이 시행규칙은 1997년 9월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 시행규칙은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행규칙은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행규칙은 2019년 8월 19일부터 시행한다.

서원교과 성적사정에 관한 시행규칙

1998.03.01 제정
2010.09.01 1차 개정
2014.09.01 2차 개정
2019.02.01 3차 개정
2020.07.13 4차 개정
2022.03.02. 5차 개정
2022.09.01. 6차 개정
2023.02.13. 7차 개정
2023.08.14. 8차 개정

1장 총 칙

제1조(명칭) ①본 시행규칙은 본교 서원교과 성적사정에 관한 시행규칙이라 칭한다.**(개정 2010.09.01)(개정 2022.09.01)**

② 서원교과는 기본정신과, 수양과, 취사과 이다.**(신설 2022.09.01)**

제2조(목적) 본 시행규칙은 본교 재학생 서원교과의 정진을 권장하고 그 정진을 합리적이고 공정하게 평가 사정하기 위하여 제정한다.**(개정 2022.09.01)**

제3조(평가대상 및 평가시기) ① 서원교과의 성적 평가 대상 기간은 개강일로부터 종강일까지의 해당과목 진행일자를 기준으로 한다.**(개정 2022.09.01)**

② 매학기말 평가 사정하며 평가가 완료되면 즉시 교무처로 제출한다.

제3-1조(평가시 유의사항) 사외박시 일과(좌선,염불,선요가,청소 등) 불참은 감점처리하지 않는다. 단, 일기기재는 사외박시에도 성적에 반영한다.**(신설 2014.09.01)**

제4조(성적사정) 성적사정은 대학원위원회에서 실시한다.**(개정 2010.09.01)**

제2장 서원교과(개정 2010.09.01)(개정 2022.09.01)

제5조(객관평가과목) 객관평가과목은 수양과, 취사과로 한다. 평가는 참석유무로 한다.**(개정 2022.09.01)**

① 수양과의 객관평가과목은 좌선・기도, 조석심고, 염불, 선요가 등이다.**(개정 2022.09.01)**

② 취사과의 객관평가항목은 청소, 상시일기・정기일기・사상선, 경전연습, 입

사시간, 사외박, 예회, 교화단회 등이다.(개정 2022.09.01)(개정 2023.08.14)

③ (삭제 2022.09.01)

제6조(객관평가요령) ① 수양과, 취사과 객관평가과목은 아래와 같은 기준으로 평가한다.(개정 2022.09.01)

1. 수양과(개정 2019.02.01)(개정 2020.07.13)(개정 2022.03.02)(개정 2022.09.01)

좌선·기도 불참 -2점	조석심고 불참 -1점	염불 불참 -2점	선요가 불참 -1점

2. 취사과(개정 2020.07.13)(개정 2022.03.02)(개정 2022.09.01)(개정 2023.08.14)

청소불참 : -1점	사상선불참 : -2점	사외박위반 : -2점	경전연습 불참 : -1점
입사시간 미준수 : -1점	예회불참 : -2점	교화단불참 : -2점	

학기를 기준으로 평가한다.

상시일기미기재	1~3일 : -1점	4~6일 : -2점	7~10일 : -3점	10일이상 : -5점
정기일기미기재	1~3일 : -1점	4~6일 : -2점	7~10일 : -3점	10일이상 : -5점

한달을 기준으로 평가한다.

② 지각·조퇴 3회는 결석 1회로 처리한다. 단, 좌선과 염불은 출입도 지각·조퇴에 준한다.(신설 2022.09.01)

제6-1조(수업평가과목 및 평가배점)(신설 2023.02.13) ① 수업평가과목은 기본정신과로 한다.

② 기본정신과 수업은 주 1회 진행한다. 평가는 출석과 수업참여도로 한다.

③ 평가기준은 아래와 같다.

1. 출석점수는 20점으로 하고, 결석 1회당 2점을 감점한다. 지각·조퇴 3회는 결석 1회로 간주한다. 단, 결석 3회를 초과할 경우 과락(F)으로 처리한다.

2. 수업참여도점수는 10점으로 하고, 수업의 참여도에 따라 차등 부과한다.(개정 2023.08.14)

제7조(주관평가과목) 주관평가 과목은 기본정신과, 수양과, 취사과로 한다. 평가는 교화단 지도교무들이 협의하여 반영한다. (개정 2022.09.01)(개정 2023.08.14)

① 수양과의 주관평가과목은 좌선, 염불, 선요가, 전일, 인내, 진실 이다.(개정 2019.02.01)(개정 2022.09.01)

② 취사과의 주관평가 과목은 예회·원외법회, 청소, 상시일기·정기일기, 통

제, 융화, 계율 이다.(개정 2019.02.01)(개정 2022.09.01)(개정 2023.08.14)

③ (삭제 2022.09.01.)

④ 기본정신과의 주관평가 과목은 서원, 신심, 공심, 공부심, 자비심이다. (신설 2022.09.01.)

제8조(평가배점 및 척도)(개정 2019.02.01) ① 서원교과 주관평가과목 평가기준은 아래와 같이 한다.(개정 2022.09.01)

1. 기본정신과 평가기준(신설 2022.09.01)(개정 2023.02.13)(개정 2023.08.14)

구분	아주 잘함 14점	조금 잘함 13점~11점	보통 10점	조금 못함 9점~7점	아주 못함 6점이하
서원 (14)	전무출신 서원이 신앙과 수행의 무한동력이 된다.	전무출신 서원에 흔들림이 없이 확고하다.	전무출신 서원이 흔들리지는 않으나 반조하며 점검한다.	전무출신 서원이 흔들리기도 하나 반조하며 점검한다.	전무출신 서원이 흔들린다.
신심 (14)	진리와 법과 스승과 회상에 대한 신심이 충만하여 감사와 기쁨으로 산다.	진리와 법과 스승과 회상에 대한 신심이 확고하다.	진리와 법과 스승과 회상에 대한 신심이 흔들리지는 않으나 반조하며 점검한다.	진리와 법과 스승과 회상에 대한 신심이 흔들리기도 하나 반조하며 점검한다.	진리와 법과 스승과 회상에 대한 신심이 흔들린다.
공심 (14)	공익을 위한 마음으로 일관 된다.	공익을 위하는 것이 우선이다.	공익을 위해 노력한다.	공익을 위하지만 사사가 우선인 경우가 많다.	공익을 표방하여 사사를 도모하는 경우가 있다.
공부심 (14)	진리와 교법에 대조하여 법인 맥전백승한다.	진리와 교법에 대조하여 법이 마를 반수 이상 이긴다.	진리와 교법에 대조하여 심신을 처리하려고 노력한다.	싸우는 공부심은 있지만 진리와 교법에 대조하지 못하고 자기의 기준으로 심신을 처리한다.	경계를 알아 차리지만 싸우려는 공부심이 미약하다.
자비심 (14)	자비심으로 일관된다.	마음 가득히 자비를 충만시켜 간다.	원근친소를 떠나 자비심을 키우려 노력한다.	원근친소에 따라 자비심이 난다.	자비심이 미약하다.

2. 수양과 평가기준(개정 2019.02.01)(개정 2022.03.02)(개정 2022.09.01)(개정 2023.02.13)

구분	아주 잘함 10점	조금 잘함 9~8점	보통 7점	조금 못함 6점	아주 못함 5점이하
좌선 (10)	아침좌선 및 좌선실 습수업에 정성심으로 일관한다.	아침좌선 및 좌선실습수업에 정성심이 많이 된다.	아침좌선 및 좌선실 습수업에 정성심으로 하려고 노력한다.	아침좌선 및 좌선실 습수업에 정성심이 되기도 한다.	아침좌선 및 좌선실 습수업에 정성심이 미약하다.
염불 (10)	염불일성에 오직 일념으로 일관한다.	일념이 모아지나 때때로 번뇌가 드나든다.	일념을 모으기 위해 노력한다.	염불에 대한 이해와 의지는 있으나, 일념이 모아지지 않는다.	염불에 대한 이해와 의지가 미약하다.
선요가 (10)	선요가를 하는데 정성심으로 일관된다.	정성심이 많이 된다.	정성심으로 하려고 노력한다.	정성심이 되기도 한다.	정성심이 미약하다.
전일 (10)	그일그일에 일심이 된다	일심이 많이 된다	일심을 노력한다	일심하기도 한다	일심이 미약하다
인내 (10)	인내가 절로된다	인내를 많이 한다	인내하려고 노력한다	인내하기도 한다	인내가 잘 안된다
진실 (10)	진실이 절로된다	진실이 많이 된다	진실을 노력한다	진실되기도 한다	진실이 잘 안된다

3. 취사과 평가기준(개정 2019.02.01)(개정 2022.03.02)(개정 2022.09.01)(개정 2023.02.13)(개정 2023.08.14)

구분	아주 잘함 10점	조금 잘함 9~8점	보통 7점	조금 못함 6점	아주 못함 5점이하
예회 원외법회 (10)	미리 준비하여 참석하고 모든 의식에 일심으로 일관한다.	미리 준비하여 참석하고 모든 의식에 일심이 많이 된다.	미리 준비하여 참석하고 모든 의식에 일심하려 노력한다.	미리 준비와 의식 집중이 잘 안되나 일심하려고 노력한다.	미리 준비와 의식 집중이 잘 안된다.
청소 (10)	시간을 온전히 엄수하고 성실히 임하는 것이 절로 된다.	시간을 온전히 엄수하고 성실히 임하는 것이 많이 된다.	시간을 오전히 엄수하고 성실히 임하려고 노력한다.	시간 업수와 성실함이 때때로 된다.	시간 엄수도 성실히 임하지도 않는다.
일기(유무념,처리건,감각감상은 제외) (10)	기재가 체질화되었고, 각 조목을 성실히 점검하고 챙기는데 능이 나 있다.	기재가 체질화 되어 있고, 각 조목을 성실히 점검한다.	기재하려고도, 각 조목을 점검하려고도 노력한다.	일기에 대한 이해는 있으나 기재하기에는 정성이 부족하다.	일기에 대한 이해와 의지가 미약하다.
통제 (10)	상봉하솔이 절로 된다	상봉하솔이 많이 된다	상봉하솔 하려고 노력한다	상봉하솔이 거의 안된다	오히려 거스르는 일이 많다
융화 (10)	어떠한 경우에도 융화 한다	융화를 많이 한다	융화하려고 노력한다	융화하기도 한다	융화가 미약하다
계율 (10)	일체행이 법도에 맞아 간다	옳고 그름을 가려 거의 계행 청정행을 한다	옳고 그름을 가려 계행 청정행을 노력한다	옳고 그름을 가리기는 하나 행이 미치지 못한다	옳고 그름을 가리지 않고 습관대로 행한다
삭제(2023.02.13.)					

② (삭제 2019.02.01)

③ 서원교과(100점 만점 기준) 과목 중 성적이 70점 미만 또는 객관평가(각 40점 만점 기준) 성적이 22점 미만인 과목이 있을 경우 NP처리 한다. (단, 대학원위원회에서 서원교과 성적을 보완할 수 있는 조치사항을 제시하기로 결의하고 이를 충분히 이수하였다고 판단하였을 경우 1회에 한하여 P처리할 수 있다.)(개정 2019.02.01)(개정 2022.03.02)(개정 2022.09.01)(개정 2023.08.14)

제9조(가산점) ① 서원교과에 대하여 아래사항은 가산점을 줄 수 있다. (개정 2022.09.01)

1. 교내외의 포상(1~10)
2. 우수의견 제출(1~5)

제10조(비밀유지) 성적 사정과정에서 논의한 사항은 누설되어서는 아니된다.

부 칙

이 시행규칙은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행규칙은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행규칙은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행규칙은 2019년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행규칙은 2020년 7월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 시행규칙은 2022년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

① 이 시행규칙은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

②(서원교과 평가과목 중 기본정신과 추가에 대한 경과조치) 개정이전의 서원교과(수양과,취사과)를 이수한 사람은 제8조 3항에도 불구하고 서원교과를 이수한 것으로 한다.

부 칙

이 시행규칙은 2023년 2월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 시행규칙은 2023년 8월 14일부터 시행한다.

전문학위 수여에 관한 시행규칙

1998.03.01 제정
2003.02.18 1차 개정
2004.01.07 2차 개정
2007.02.07 3차 개정
2014.09.01 4차 개정
2016.12.01. 5차 개정
2017.02.01. 6차 개정
2025.03.21. 7차 개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 본교 학칙 제33조, 제34조에 근거하여 전문학위 취득방법 중 전문학위 논문, 교화연구보고서 심사와 학위수여에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.**(개정 2007.02.07)(개정 2017.02.01)**

제2조(전문학위논문과 교화연구보고서의 정의) (개정 2004.01.07.)(개정 2007.02.07)(개정 2017.02.01) ①전문학위논문이라 함은 교법의 응용능력 신장과 교화력을 극대화 할 수 있는 논문으로 기존지식이나 기술을 상당한 정도 수정 또는 확대하는 창의성과 그 창의한 방법에 대한 실험치와 평가보완이 있어야 하며, 논문체계를 갖추어야 한다.**(개정 2017.02.01)**

②교화연구보고서라 함은 교법의 응용능력 신장과 교화력을 극대화 할 수 있는 연구 결과물로 창의성과 그 창의한 방법에 대한 실험치와 평가보완이 있어야 하고, 논문체계를 갖추지 않아도 된다.**(신설 2017.02.01)**

③전문학위논문과 교화연구보고서의 내용은 다음의 각 호와 같다.**(개정 2017.02.01)**

1. 각종 자료의 수집 편찬물
2. 현장 실태조사 보고서
3. 교화활동에 필요한 각종 프로그램 또는 도구물
4. 교화와 관련한 각종 창작물
5. 기타 주임교수가 승인한 연구 과제

④공동연구는 지도교수와 주임교수의 승인이 있을 경우 2인으로 한정하며, 각자의 담당 연구분야가 있어야 한다.**(신설 2017.02.01)**

제3조(학위 지원 및 변경) ① 전문학위를 지원하고자 하는 자는 입학시에 지원서를 교무처에 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다.**(개정 2004.01.07)**

② 학위과정 및 전문학위 취득방법 변경은 1학기에서 3학기 중에 변경원을 교무처에 제출하여 총장의 승인을 얻어야 한다.**(개정 2016.12.01)**

제3-1조(전문학위논문 지원자격) (개정 2016.12.01.) 전문학위논문으로 학위를 취득하려는 자는 다음 각 호의 자격 조건을 갖추어야 논문 심사에 응시할 수 있다.

1. 논문에 맞는 논리적인 글쓰기, 구성이 가능한 자
2. 기존지식이나 기술을 상당한 정도 수정 또는 확대하는 창의적 논지가 분명한 내용을 쓰는 것이 가능한 자
3. 학부에서 학위논문을 작성한 자 **(개정 2017.02.01)**
4. 학부 연구과 점수가 평점 3.5이상인 자 **(개정 2017.02.01)**

5. 교리종합시험을 통과한 자

제3-2조(종합시험) (신설 2017.02.01.) ①종합시험에 응시하고자 하는 자는 주임교수의 추천을 받아 응시원서(소정양식)를 소정 기일 내에 교무처에 제출하여야 한다.

②종합시험은 1학기말에서 2학기초에 학사일정에 따라 실시하는 것을 원칙으로 한다.

③종합시험은 전공의 기초와 응용능력을 평가하고 100점 만점으로 하며 70점 이상을 합격으로 한다.

④불합격된 자는 학사일정상 재응시할 수 없다. 단, 휴학을 통해 학사일정에 지장이 없을 경우 재응시할 수 있다.

제4조(전문학위논문과 교화연구보고서 심사와 승인) (개정 2017.02.01.) 전문학위 이수자는 최종학기 소정기간까지 전문학위논문과 교화연구보고서를 제출하여 심사와 승인을 받아야 한다.**(개정 2017.02.01)**

제2장 지도교수

제5조(지도교수 자격) 전문학위논문과 교화연구보고서 지도교수 자격은 다음 각 호에 해당한 자로 한다.**(개정 2017.02.01.)**

1. 본교 전임이상의 교원
2. 전공이 연구과제와 합당한 타 대학 교원
3. 해당학생과 동일 전공분야의 박사학위를 소지한 자
4. 기타 총장이 인정한 자

제6조(지도교수 배정) ① 지도교수는 주임교수가 총장의 승인을 얻어 배정한다.**(개정 2007.02.07)**

② 지도교수는 2학기에 예비 배정하고 3학기초에 확정한다.

제7조(지도교수의 직무) 지도교수는 해당학생의 학위청구논문, 교화연구보고서 및 연구 등을 지도한다.**(개정 2017.02.01.)**

제8조(지도교수의 변경) ① 이미 선임된 지도교수가 질병 등 부득이한 사유로 지도가 어려울 때에는 해당 학생이 주임교수에게 변경원을 제출하여 승인을 받아야 한다.

② 변경한 경우에는 1학기 이상 신지도교수의 지도를 받아야 한다. 다만, 전공분야가 동일한 경우에는 예외로 할 수 있다.

제9조(학위논문 지도편수) 본교 전임교원의 경우 5편 이상 지도할 수 없다. 다만, 총장의 승인이 있을 때에는 예외로 한다.

제10조(지도비와 심사비) (개정 2017.02.01.) 지도교수와 심사교수에게는 소정의 지도비와 심사비를 지급할 수 있으며, 학위청구논문과 교화연구보고서를 제출한 학기에 한하여 지급한다.**(개정 2017.02.01)**

제3장 연구계획서 제출 및 발표

제11조(연구계획서 제출) (개정 2017.02.01.) 학생은 연구계획서(해당 서식)를 지도교수의 지도를 받아 2학기 소정 기일까지 주임교수에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

제12조(연구계획 발표) (개정 2017.02.01.) ① 전문학위 청구논문, 교화연구보고서를 발표하고자 하는 자는 2학기 중에 지도교수, 전공분야에 관련된 연구자가 참석한 가운데 논문연구계획서 내용을 공개 발표하여야 한다.**(개정 2003.02.18)(개정 2017.02.01.)**

② 발표자는 연구계획과 이와 관련된 자료를 제시하고, 참석자의 질의에 답하여야 한다.**(개정 2003.02.18)(개정 2017.02.01.)**

③ 지도교수는 연구계획서 발표를 통해 수렴된 평가결과를 학생에게 통보, 연구에 반영하도록 한다.**(개정 2017.02.01.)**

제13조(연구계획서의 변경)(개정 2017.02.01.) 연구계획서를 변경할 경우에는 변경원을 제출하여야 하며 변경이 승인된 날로부터 4개월이 경과되어야 결과물을 제출할 수 있다.**(개정 2003.02.18)(개정 2017.02.01.)**

제4장 중간발표

제14조(시기) 중간발표 시기는 3학기 초에 정해진 학사일정에 따라 실시한다.

제15조(제출) ① 학생은 발표일 1주일 전에 중간발표 원고와 해당 자료를 지도교수의 지도를 받아 학과 주임교수에게 제출한다.

② 학과 주임교수는 원고와 자료를 검토한 뒤 발표여부를 확정, 통보한다.

제16조(내용) 중간발표에서는 서론을 완벽하게 구성해야 하며, 목차 확정, 자료의 섭렵 등 전체적인 진행사항을 심사내용으로 한다.

제17조(결과보고) ① 주임교수는 중간발표 결과를 교무처에 보고하고, 지도교수는 중간발표를 통해 수렴된 지도사항을 학생에게 전달한다.

② 정해진 기일에 중간발표를 하지 못했거나 중간발표에 통과하지 못했을 경우, 주임교수는 별도의 발표일을 지정, 재발표를 실시한다.

③ 중간발표를 마친 자에 한하여 학위청구 논문, 교화연구보고서 심사에 응할 수 있다.**(개정 2007.02.07)(개정 2017.02.01.)**

제5장 논문 및 교화연구보고서 심사

제18조(청구자격) 심사본 제출은 중간발표에 통과한 학생으로 4학기 이상 등록하여야 한다.**(개정 2017.02.01.)**

제19조(심사일정) 심사는 3차에 걸쳐 학사일정에 따라 진행하며 1차 심사는 8월말에서 9월중에 실시함을 원칙으로 한다.**(개정 2017.02.01.)**

제20조(제출서류) 심사 제출서류는 다음과 같다.**(개정 2017.02.01.)**

1. 전문학위청구논문 혹은 교화연구보고서 신청서(소정양식) 1부**(개정 2017.02.01.)**
2. 주임교수 및 지도교수 추천서(소정양식) 1부
3. 심사용 학위청구논문 혹은 교화연구보고서(첨부물 포함) 3부**(개정 2007.02.07)(개정 2017.02.01.)**

제21조(심사위원 선정) ① 주임교수는 지도교수와 합의하여 교내외의 교원 또는 해당 분야의 권위자 중에서 3인 이상의 심사위원(위원장 포함)을 추천하면 대학원위원회 의결을 거쳐 논문심사위원으로 위촉한다.**(개정 2007.02.07.)(개정 2025.03.21.)**

② 지도교수는 심사위원장이 될 수 없다.

제22조(심사위원장의 임무) ① 심사위원장은 심사의 진행을 담당하고 최종심사결과를 총장에게 보고한다.

② 심사위원장은 의결에 있어서의 권한은 여타 위원과 동등하다.

제23조(심사위원 교체금지) 심사가 개시된 후에는 심사위원을 교체할 수 없다. 다만, 심사위원이 질병, 해외출장, 기타 부득이한 사유로 심사를 계속할 수 없을 경우에는 주임교수의 제청으로 총장이 보궐 위촉한다.

제24조(심사기간) 심사는 해당 학기 정해진 기간내에 완료하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 대학원위원회의 의결을 거쳐 그 기간을 연장할 수 있다.

제25조(심사방법 및 기준) ① 심사는 3차를 기본으로 하며, 1차는 공개심사를 원칙으로 한다.**(개정 2007.02.07)**

② 심사내용과 평가기준은 아래와 같다.

1. 연구의 독창성 여부
2. 연구자의 연구태도, 주제의 타당성이나 연구방법의 합리성, 연구성과의 기여도
3. 수정 또는 보완이 필요한 사항

③ 심사에는 위 항에 대한 구술시험을 포함한다

제26조(1차 심사 판정) ① 1차 심사는 '가(可)' '부(否)'로 판정하며, 심사위원 3분의 2이상 '가' 판정을 통과한 것으로 한다.**(개정 2007.02.07)**

② 심사위원장은 심사위원들의 심사의견을 종합한 심사요지와 아울러 의견 내용을 지도교수를 통해 학생에게 전달하여 수정, 보완토록 한다.

③ 논문 혹은 교화연구보고서가 부실하여 '부' 판정 받았을 경우 심사를 1학기 이상 유예할 수 있다.**(개정 2003.02.18)(개정 2017.02.01.)**

제27조(최종심사) ① 최종심사는 1차 심사 종료 후 주임교수가 최종심사 일정표를 교무처에 통보하여야 하며, 그 일정표대로 심사를 실시하여야 한다.

② 최종심사에서는 1차, 2차 심사에서 지적된 사항의 수정여부를 확인하고 내용과 체제상의 종합 유무를 가려 판정한다.

③ '가(可)'의 평가방법은 100점 만점으로 하여 심사위원 2인 이상이 70점 이상이고 심사위원의 평균이 70점 이상으로 평가할 경우 합격으로 판정한다.**(개정 2003.02.18)**

④ 심사위원장은 심사가 완료된 후 심사위원 3인의 성적을 평균점수로 환산하여 심사결과 보고서와 성적표를 소정 기일내에 총장에게 제출한다.**(개정 2017.02.01.)**

제6장 전문학위논문 및 교화연구보고서 제출

제28조(제출)(개정 2017.02.01.) ① 최종심사에서 통과된 논문 혹은 교화연구보고서는 심사위원장의 승인하에 완성본을 작성 제출한다.**(개정 2017.02.01.)**

② 소프트본 5부, 학위논문 혹은 교화연구보고서 저장파일 1부, 학위논문 혹은 교화연구보고서 저작권 위임서, 연구윤리준수서약서를 함께 제출한다.**(개정 2014.09.01)(개정 2017.02.01.)**

제29조(서명날인) 교무처에 제출하는 논문 5부는 논문 심사위원 전원의 직접서명 날인을 받아야 한다.**(개정 2014.09.01)**

제30조 -삭제- (개정 2017.02.01.)

제31조(규격 및 작성형식)(개정 2017.02.01.) 전문학위논문 및 교화연구보고서의 규격 및 작성 형식은 작성지침에 따른다.**(개정 2017.02.01.)**

제7장 학위수여

제32조(학위기수여) ① 전문학위과정을 이수한 자에 대하여 원불교학석사(교화학)학위를 수여한다.**(개정 2004.01.07)**

② 학위기 수여는 총장이 행한다.

제33조(학위취소) 학위를 받은 자 또는 학위 받을 절차를 취하고 있는 자로서 그 명예를 손상하는 행위(학교비방 및 부당 행위)가 있을 때, 총장은 대학원위원회의 의결을 거쳐 학위를 취소할 수 있다.**(개정 2007.02.07)**

부 칙

이 시행규칙은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행규칙은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행규칙은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행규칙은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행규칙은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행규칙은 2016년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

①제3-1조 3호는 2018년 신입생부터 적용한다.

②제3-1조 4호는 2018년 신입생부터 적용한다. 단, 2018년 신입생에 한하여 3,4학년의 2년 동안 성적만 평가한다.

이 시행규칙은 2017년 2월 1일부터 시행한다.

▣ 전문학위 청구 논문 및 교화연구보고서 작성지침(표지인쇄 및 내용)

1. 전문학위논문의 경우 아래 형식을 기준하여 작성한다.

1) 외표지(별지서식1)
2) 내표지
   (1) 내표지(별지서식2)
   (2) 인준지(별지서식3)
3) 본문(별지서식5)
   (1) 목차(별지서식4)
   (2) 그림 및 표목차
   (3) 영문초록
   (4) 서론
      ① 연구의 필요성과 목적
      ② 연구의 방법과 내용
      ③ 연구의 기대효과와 제한점
   (5) 본론(본인의 논지를 논리적으로 증
   명하는 세부목차로 구성된다)
   (6) 결론
   (7) 참고문헌 목록(세밀히)
   (8) 부록, 색인, 기타(있을 경우에만)
4) 등표지(별지서식6)

2. 교화연구보고서의 경우 아래 형식을 기준하여 작성한다.

1) 외표지(별지서식1)
2) 내표지(별지서식2)
3) 본문(별지서식5)
   (1) 목차(별지서식4)
   (2) 연구의 필요성과 목적
   (3) 연구의 방법과 내용
   (4) 연구의 기대효과와 제한점
   (5) 첨부 : 교화연구보고서 제목 기입
   (6) 교화연구보고서 결과물 첨부할 것.
   (7) 참고문헌
   (8) 부록, 색인, 기타(없으면 생략가능)
4) 등표지(별지서식6)

3. 전문학위 논문 및 교화연구보고서 제출 부수

1) 소프트본 5부(교화연구보고서 4부)
2) 파일 1부

4. 원고작성은 아래의 형식을 기준하여 작성한다.

1) 한글 2010이상 워드프로세서 프로그램으로 작성한다.
2) 원고는 한글만 사용한다. 단 의미에 있어서 혼동의 가능성이 있을 경우에 한하여 ( ) 안에 漢字나 원어를 넣는다.
3) 논문 제출자의 성명은 한글로 표기하고, 외국인의 인명이나 기타 고유명사는 한글로 표기하되 ( )안에 원어를 넣는다.
4) 원고분량은 논문 50쪽 내외, 교화연구보고서 40쪽 내외, 공동 연구 80쪽 이상으로 한다.
5) 글자체는 원불교 기본 서체인 한둥근체를 기본으로 한다.
6) 글자간격은 자간은 0, 장평은 100으로 한다.
7) 줄간격은 180을 기본으로 한다.
8) 글자크기는 장 15pt, 절 13pt, 소제목 12pt, 본문(기본)은 11pt, 주는 10pt로 한다.
9) 편집용지는 A4용지를 사용하되 용지설정에서 가로 190mm × 세로 260mm로 한다.
10) 여백주기는 오른쪽 30, 왼쪽 30, 윗쪽 20, 머리말 15, 아래쪽 15, 꼬리말 15로 한다.

5. 제목의 번호 붙임은 아래의 형식을 기준하여 작성한다.

1단계 : Ⅰ, Ⅱ, Ⅲ …… 15포인트(신명조, 진하게)
2단계 : 1, 2, 3 …… 13포인트(신명조, 진하게)
3단계 : 1), 2), 3) …… 12포인트(신명조, 진하게)
4단계 : (1), (2), (3) …… 11포인트(신명조, 진하게)
5단계 : ①, ②, ③ …… 11포인트(신명조, 진하게)

6. 인용은 아래의 형식을 기준하여 작성한다.

인용하는 내용이 짧은 경우에는 본문 속에 " "로 인용의 시작과 끝을 밝혀 기술하되, 긴 경우(3행 이상)에는 본문에서 따로 떼어 " "없이 인용문 형식(좌우간격 20포인트)으로 기술한다. 이 인용문 안에서의 중요한 용어 또는 구절이나 대화는 ' '로 표기한다.

7. 각주는 아래의 형식을 기준하여 작성한다.

1) 본문에 표기하기 어려운 보충적인 내용이나 설명, 또는 자료의 출처나 원문 및 참고문헌을 밝히고자 할 때 각주(footnote)를 사용한다.
2) 각주를 표시하는 해당 문장이나 용어 말미의 윗 편에 일련번호를 표시하고 각주의 내용은 해당 쪽의 아래에 싣는다.

8. 각주의 인용문헌 표기는 아래의 형식을 기준하여 작성한다.

1) 단행본의 인용 경우
· 필자명,『저서명』(발행지 : 출판사, 출판년도), 00쪽.
예) 홍길동,『원불교와 한국종교사회』(서울 : 시인사, 1996), 10쪽.
Airasian, P. W., *Classroom assessment* (New York : McGraw-Hill, 1991), p.23.
(양서는 저서명을 이탤릭체로 표시함)
· 발행지(발행 장소)는 생략할 수 있다.
· 필자가 두 명일 경우 중간점(·)으로 구분하며, 세 명 이상일 경우에는 필자 외 또는 필자 외 ○명으로 표기한다.
· 외국서일 경우 쪽 수를 다음과 같이 표기할 수 있다. (1) 日書는 頁로 (2) 英書는 P. 또는 PP.로 (3) 獨書는 S. 또는 SS.로 (4) 中國書는 面으로 표기한다.

2) 단행본 안의 논문, 또는 글을 인용할 경우 다음과 같이 표기한다.
· 필자명,「소논문제목」, 편자(대표저자),『책 제목』(발행지 : 출판사, 출판년도), 00쪽.
예) 홍길동, 「원불교와 한국종교사회 」, 한국원불교학회,『종교와 원불교』(서울:아름다운세상, 1996), 10쪽.

3) 한글 번역본인 경우
· 원필자명, 원저서명, 번역자명,『번역책명』(발행지 : 출판사, 출판년도), 00쪽.
※ 원저서명은 양서의 경우 이탤릭체로 한다.

4) 학위논문의 경우
· 필자명,『논문제목』, 학교 및 학위구분, 출판년도, 00쪽.
예) 강동욱,『원불교 건축양식의 역사적 변천과정에 관한 연구』, 원광대학교 불교학과 박사학위논문, 1992, 7쪽.
Gold, N. C., *Meta-evaluation of selected bilingual education projects*, Doctoral Dissertation, University of Massachusetts, 1981, p.88.

5) 정기간행물 속의 논문인 경우
· 필자명,「논문 또는 글의 제목」,『잡지명』 제 권(제 호), 출판년도, 00쪽.
예) 홍길동,「원불교와 한국종교사회」,『원불교학』 제9집, 1996, 27쪽.

※ 단 제 권, 제 호는 인용한 정기간행물에서 표기한대로 제시한다.

· 서양논문의 경우 논문제목을 “ ”로 하고, 저서명을 이탤릭체로 표시한다.

예) Brookhart, S. M. & D. J. Freeman, “*Characteristics of Teacher Candidates*”, Review of Educational Research 62, 1992, p.35.

6) 전집의 경우

· 편저자명,『전집명』 권(집)(발행지 : 출판사, 출판년도), 00쪽.

예) 한국학문헌연구소 편,『한국개화기교과서총서』18권 (서울:아세아문화사, 1978), 277쪽.

7) 신문의 경우

· 일간신문인 경우

「기사제목」,《신문명》, 년 월 일자.

예)「전주여학교 비밀결사 발각」,《동아일보》, 1929년 4월 12일자.

· 주간신문인 경우 :「기사제목」,《주간신문명》 00호 , 년 월 일자.

8) 동일한 문헌 인용 표기

· 바로 위에 있는 동일한 문헌의 각주는 위의 글(또는, 위의 책), 00쪽으로 표기

· 인용한 위의 글 보다 앞서서 제시된 동일한 문헌은 필자, 앞의 글(또는, 앞의 책), 00쪽으로 표기

· 인용한 글이 위의 글(또는, 위의 책)인 경우로서 쪽수도 동일할 때는 같은 글 (또는, 같은 책)로 표기

예) 1) 홍찬수,「業과 윤회 그리고 무아」,《원불교학》제9집, 47쪽.

2) 홍길동,『춘향전』(서울 : 민음사, 1999), 10쪽.

3) 위의 글(위의 책), 4쪽.

4) 홍찬수, 앞의 글(앞의 책), 68쪽.

5) 같은 글(같은 책).

6) 홍길동,『종교와 교육』 (서울 : 아름다운세상, 1997), 25쪽.

7) 홍길동, 앞의 책, 70쪽.

9) 영문 표기법

① 필자명

· 필자(편집자)가 한 명일 경우 성, 이름순으로 표기한다. 5-1)항 참고.

· 필자(편집자)가 두 명일 경우 제일 저자 성, 이름 & 이름 성 순으로 표기 한다.

· 필자(편집자)가 세 명 이상일 경우 제일 저자 성, 이름, 이름 성, 이름 성, & 마지막 저자 이름 성 순으로 표기한다.

예) Silberman, Israela, E. Tory Higgins, & Carol S. Dweck, “Religion and World Change: Violence and Terrorism versus Peace” *Journal of Social*

Issues 61, 2005.

※ 단, 출판 서지정보에 따라 제일 저자 성, 이름 et al. 로 표기할 수 있다.

예) Silberman, Israela et al., “Religion and World Change: Violence and Terrorism versus Peace” *Journal of Social Issues 61*, 2005.

② 제목

· 단행본 저서명, 책 제목, 번역서명, 학위논문 제목, 잡지명, 전집명, 신문명은 이탤릭체로 표기한다.

· 논문제목, 기사제목 및 기타 짧은 글의 제목은 표준체로 표기한다.

· 모든 제목의 첫 글자와 접속사, 전치사, 관사를 제외한 단어는 대문자로 표기한다.

9. 참고문헌은 아래의 형식을 기준하여 작성한다.

논문의 말미에 아래와 같은 요령으로 제시한다. 여러 나라 문헌을 참고했을 경우 韓書(가나다순) 日書(アイウエオ순) 中書(한글발음 가나다순) 洋書(ABC순) 순으로 제시한다.

1) 단행본 경우

· 필자명, 저서명, 발행지: 출판사명, 출판년도.

예) 홍길동,『원불교 교육의 방향』, 익산: 원불교출판사, 1990.

Airasian, P. W., *Classroom Assessment*, New York: McGraw-Hill, 1991

2) 단행본 안의 논문이나 글인 경우

· 필자명,「 논문이나 글의 제목」, 편저자,『단행본명』, 발행지: 출판사명, 출판년도.

예) 홍길동,「 원불교에 있어서 가정교육」, 한국원불교학회편,『전통사회의 가정교육』, 서울: 불타사, 1991.

3) 한글 번역본인 경우

· 원필자명, 원저서명, 번역자명,『번역책명』, 발행지: 출판사, 출판년도.

원저서명은 생략될 수 있다.

4) 정기간행물과 학위논문 경우도 각주와 같은 방식으로 표기한다.

· 필자명,「논문명」,『잡지명』 제00권(제00호), 출판년도.

예) 홍길동,「종교교육의 심리학적 접근」,『 종교교육학연구』 제9권, 1996.

※ 영문 표기법은 각주에서의 표기법과 동일하게 적용한다.

10. 표와 그림은 아래의 형식을 기준하여 작성한다.

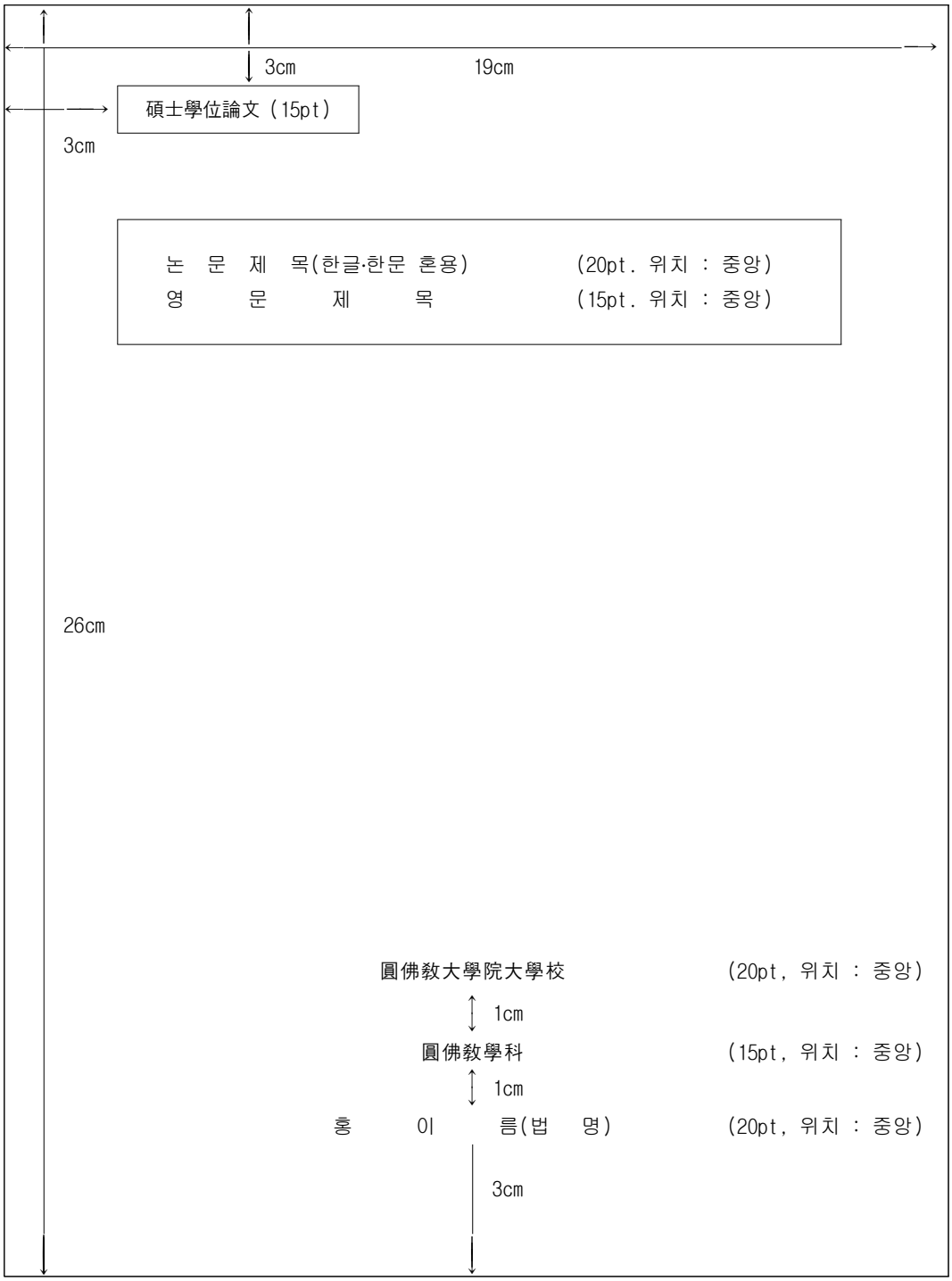
1) 표와 그림에는 일련번호를 붙이되, < >과 같은 괄호를 사용한다.

예) <표 1>, <그림 1>

2) 표의 제목은 상단에, 그림의 제목은 하단에 제시한다.

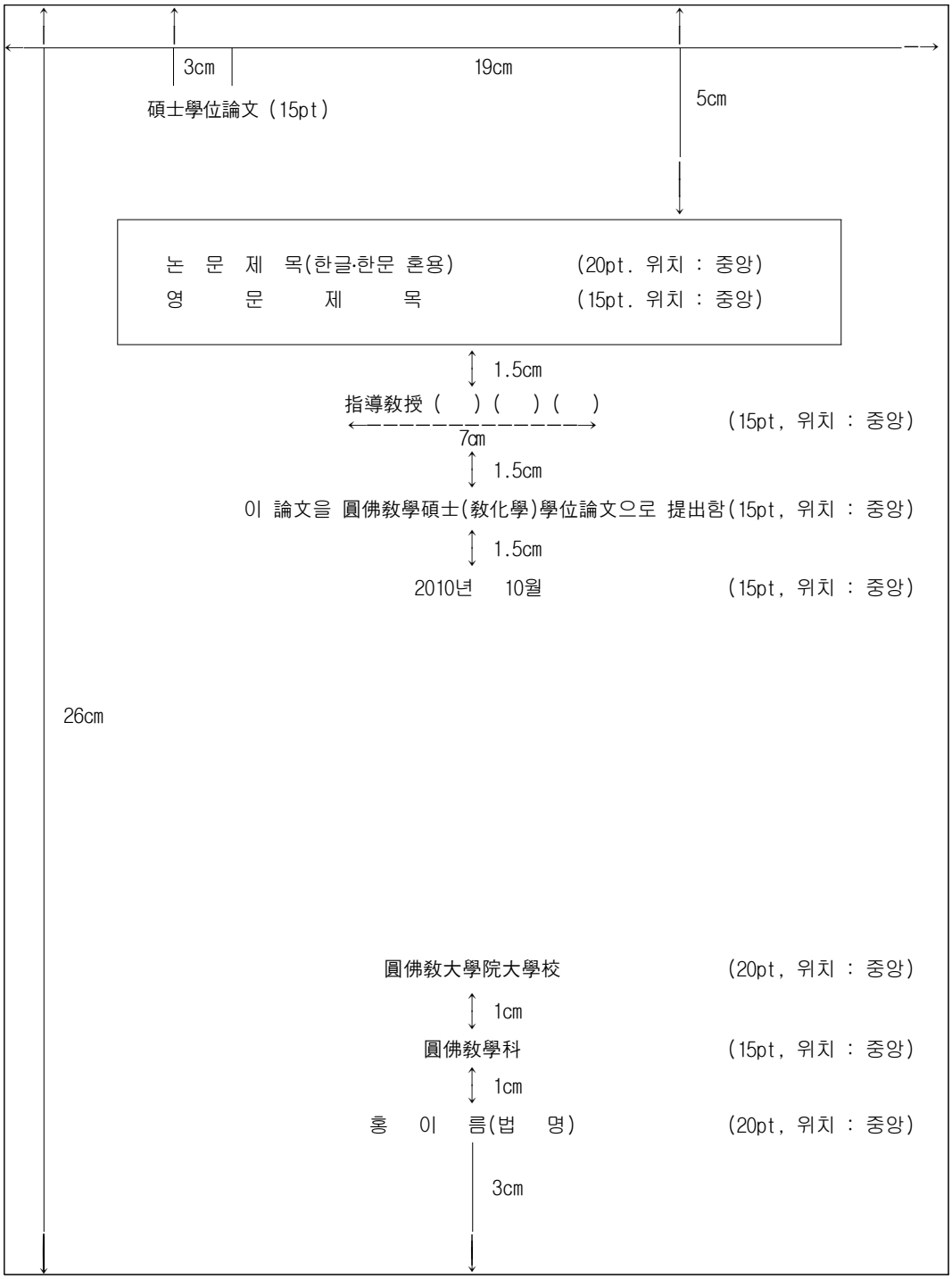
3) 표 및 그림은 원본 그대로를 복사 인쇄할 수 있도록 저자가 완벽하게 그려서 제출한다.

【별지서식1】 겉표지 인쇄 및 규격

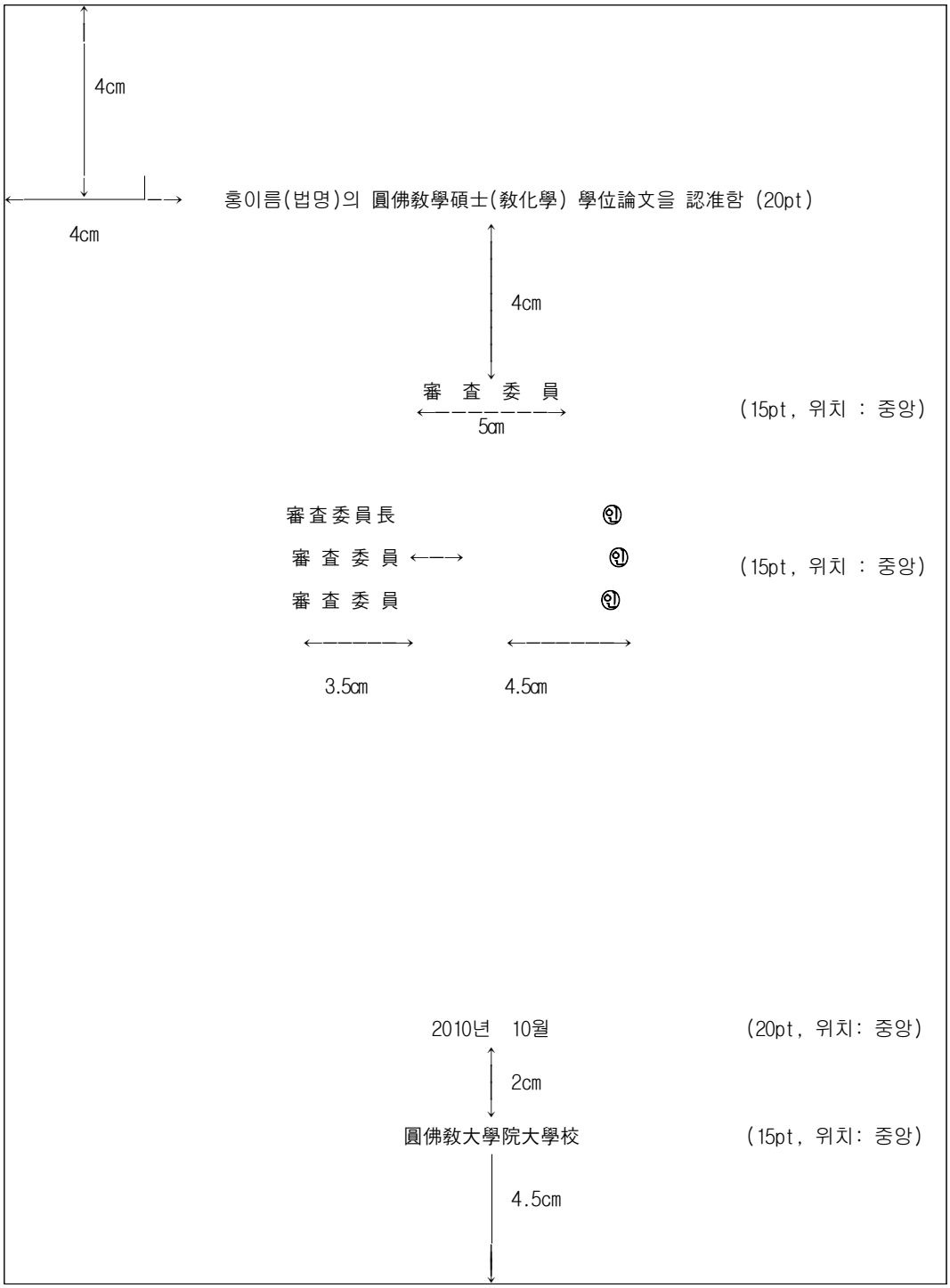


·* 이름을 쓰고 괄호안에 법명을 기입한다.

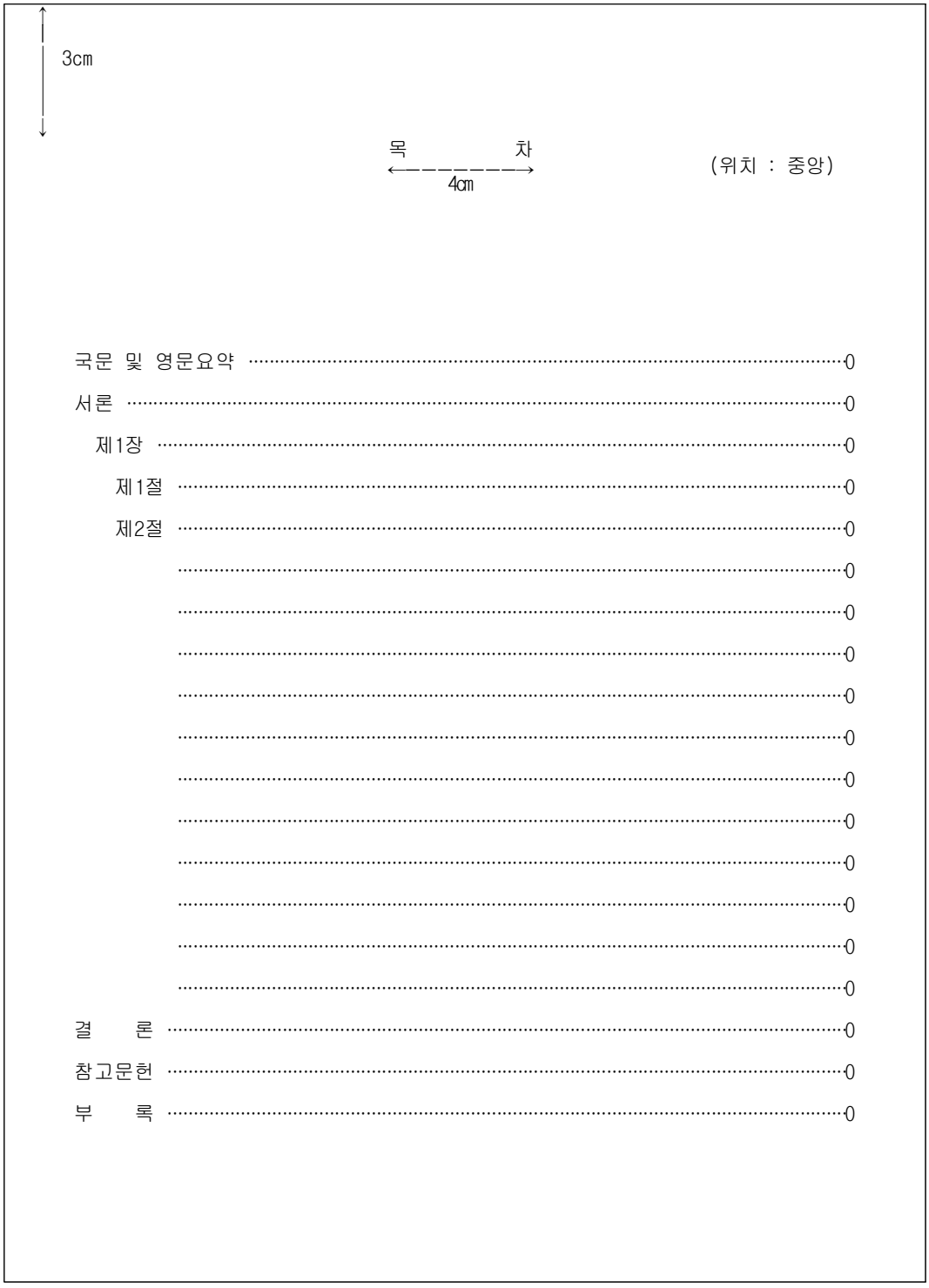
【별지서식2】 내표지 인쇄 및 규격 (2004.1.7 개정)



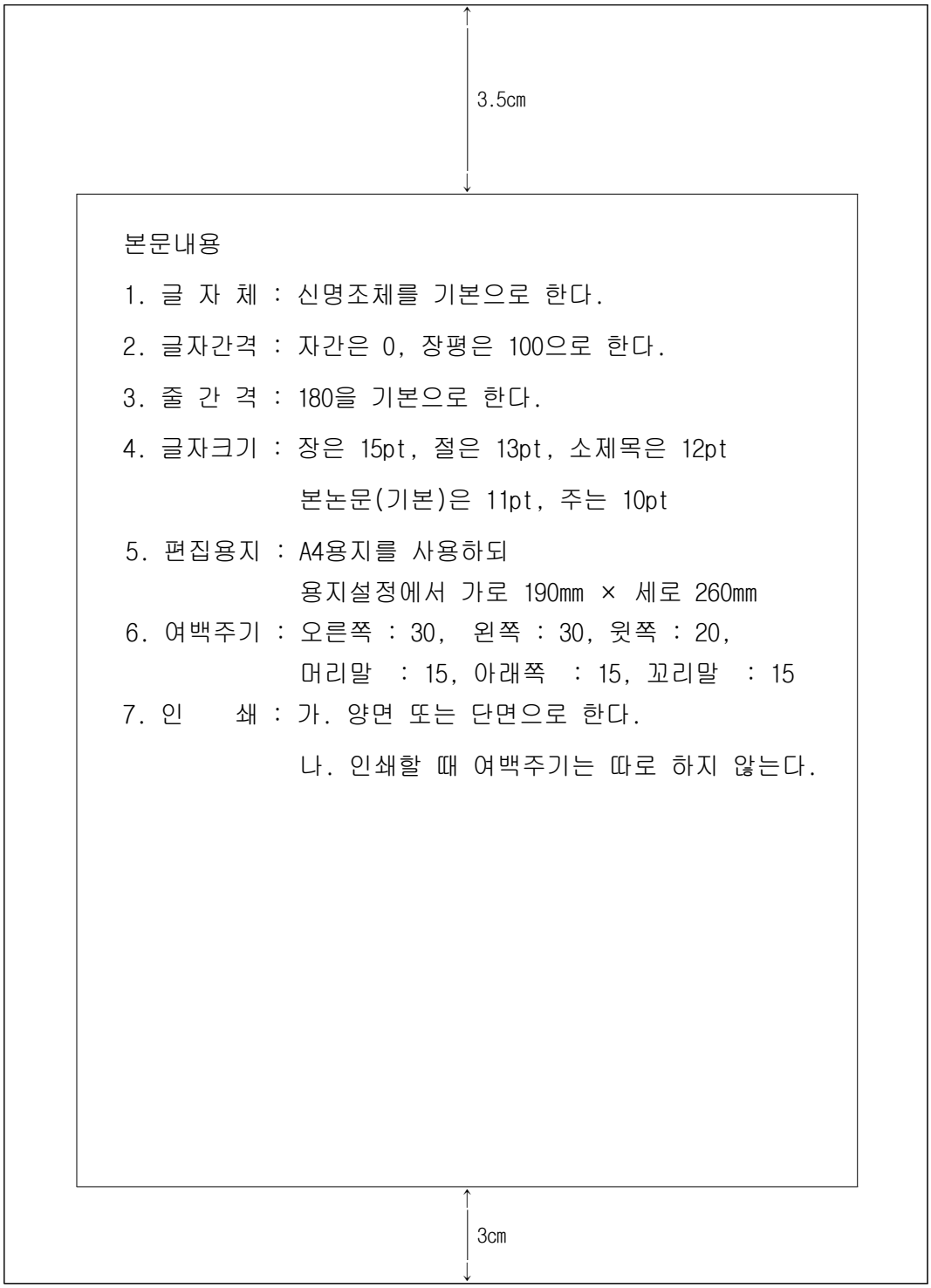
【별지서식3】 인준서 인쇄 및 규격 (2004.1.7 개정)



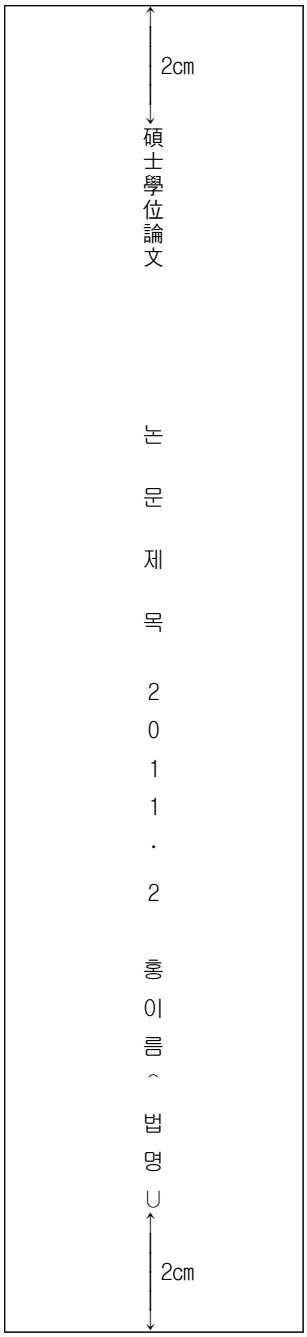
【별지서식 4】 목차 인쇄 및 규격



【별지서식5】 본문 인쇄 및 규격



【별지서식6】 등표지 인쇄 및 규격



학술학위 수여에 관한 시행규칙

1998.03.01 제정
2001.03.01 1차 개정
2003.02.18 2차 개정
2004.01.07 3차 개정
2007.02.07 4차 개정
2010.09.01 5차 개정
2013.06.01 6차 개정
2014.09.01 7차 개정
2017.02.01 8차 개정
2020.06.23 9차 개정
2022.09.01 10차 개정
2024.03.07 11차 개정
2025.03.21. 12차 개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 본교 학칙 제33조에 근거하여 학술학위 과정과 수여에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.**(개정 2004.01.07)(개정 2007.02.07)**

제2조(학위 지원 및 변경) ① 학술학위 지원자는 입학시에 지원서를 교무처에 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다.**(개정 2004.01.07)**

② 학위과정을 변경할 경우에는 1학기에서 3학기 중에 변경원을 교무처에 제출하여 총장의 승인을 얻어야 한다.**(개정 2017.02.01.)**

제2-1조(학술학위논문 지원자격) (신설 2017.02.01.) 학술학위논문으로 학위를 취득하려는 자는 다음 각 호의 자격 조건을 갖추어야 논문 심사에 응시할 수 있다.

1. 논문에 맞는 논리적인 글쓰기, 구성이 가능한 자.
2. 기존지식이나 기술을 상당한 정도 수정 또는 확대하는 창의적 논지가 분명한 내용을 쓰는 것이 가능한 자.
3. 학부에서 학위논문을 작성한 자.
4. 학부 연구과 점수가 평정 3.5이상인 자.
5. 외국어 시험과 교리종합시험을 통과한 자.

제3조(학술학위논문의 성격) ① 학술학위논문은 지도교수가 지정한 언어로 작성하여야 한다.

② 전공 분야에 대한 견실한 기본지식이 바탕 되어야 하며, 주제가 사상, 이론적 학술연구의 내용으로 조직되어야 하고, 기존지식이나 기술을 상당한 정도 수정 또는 확대하는 논지가 분명한 내용으로 논문체계를 갖추어야 한다.**(개정 2017.02.01.)**

③ 학술학위논문의 내용은 다음의 각 호와 같다.(신설 2017.02.01.)

1. 교법사상
2. 교리변천사
3. 역사 연구
4. 타 사상과 비교연구
5. 기타 주임교수가 승인한 연구

④ 공동연구는 지도교수와 주임교수의 승인이 있을 경우 2인으로 한정하며, 각자의 담당 연구 분야가 있어야 한다.(신설 2017.02.01.)

제4조(학위논문) 학술학위 이수자는 최종학기 소정기간까지 학술학위논문을 제출하여 심사와 승인을 받아야 한다.

제2장 논문제출 자격시험

제5조(논문제출자격시험) 논문제출 자격시험은 외국어 시험 및 종합시험으로 한다.

제6조(시험위원) 총장이 위촉하는 출제위원 및 채점위원이 행한다.

제7조(합격기준) 합격의 인정은 각 과목당 70점 이상으로 한다.(개정 2010.09.01)

제8조(합격확정) 외국어시험과 종합시험 결과는 대학원위원회의 인준을 얻어 합격을 확정한다.

제1절 외국어 시험

제9조(원서제출) 외국어 시험에 응시하고자 하는 자는 주임교수의 추천(소정양식)을 받아 응시원서를 소정 기일 내에 교무처에 제출하여야 한다.

제10조(시험시기) 외국어시험은 매년 3월에 실시하는 것을 원칙으로 한다.(개정 2001.03.01)

제11조(시험방법) ① 영어시험은 지정한 교재에서 시험을 실시하며, 외국어시험 면제 대상자는 다음 각 호와 같고, 외국어시험 원서 접수일을 기준으로 2년 이내에 취득한 점수를 적용한다.

1. TOEFL(iBT) 67점 이상인 자
2. TOEIC 600점 이상인 자
3. NewTEPS 260점 이상 (개정 2007.02.07)(개정 2020.06.23)(개정 2024.03.07)

② 증빙서류는 외국어 시험 응시원서 제출시 함께 제출한다.

제2절 종합시험

제12조(종합시험 응시자격) 다음에 해당하는 자는 종합시험에 응시할 수 있다.

1. 1학기 이상 등록한 자.**(개정 2004.01.07)**
2. 외국어시험에 합격한 자.
3. 주임교수의 추천을 받은 자.

제13조(원서제출) 종합시험에 응시하고자 하는 자는 주임교수의 추천을 받아 응시원서(소정양식)를 소정 기일 내에 교무처에 제출하여야 한다.

제14조(시험시기) 종합시험은 1학기말에서 2학기초 학사일정에 따라 실시하는 것을 원칙으로 한다.**(개정 2007.02.07)(개정 2017.02.01.)**

제15조(시험방법) 종합시험은 전공의 기초와 응용능력을 평가하며 100점 만점으로 한다.

제16조(재응시) 종합시험에 불합격된 자는 학사일정상 재응시 할 수 있다. 단, 휴학을 통해 학사일정에 지장이 없을 경우 재응시할 수 있다.**(개정 2017.02.01.)**

제3장 지도교수

제17조(지도교수 자격) 학술학위논문 지도교수 자격은 다음 각 호에 해당한 자로 한다.

1. 본교 조교수 이상의 교원**(개정 2013.06.01)**
2. 전공이 연구과제와 합당한 타 대학 교원
3. 해당학생과 동일 전공분야의 박사학위를 소지한 자
4. 기타 총장이 인정한 자

제18조(지도교수 배정) ① 지도교수는 주임교수가 총장의 승인을 얻어 배정한다.**(개정 2007.02.07)**

② 지도교수는 2학기에 예비 배정하고 3학기초에 확정한다.

제19조(지도교수의 직무) 지도교수는 해당학생의 학위청구논문 및 연구 등을 지도한다.

제20조(지도교수의 변경) ① 이미 선임된 지도교수가 질병 등 부득이한 사유로 지도가 어려울 때에는 해당 학생이 주임교수에게 변경원을 제출하여 승인을 얻어야 한다.

② 변경한 경우에는 1학기 이상 신지도교수의 지도를 받아야 한다. 다만, 전공분야가 동일 한 경우에는 예외로 할 수 있다.

제21조(학위논문 지도편수) 본교 전임교원의 경우 5편 이상 지도할 수 없다. 다만, 총장의 승인이 있을 때에는 예외로 한다.

제22조(학위논문지도비 및 심사비) (개정 2017.02.01.) 지도교수와 심사교수에게는 소정의 논문지도비와 심사비를 지급할 수 있으며, 학위청구논문 을 제출한 학기에 한하여 지급한다.**(개정 2017.02.01.)**

제4장 논문연구계획서 제출 및 발표

제23조(논문연구계획서 제출) 학생은 연구계획서(해당 서식)를 지도교수의 지도를 받아 2학기 소정 기일까지 주임교수에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

제24조(논문연구계획 발표) ① 학술학위 청구논문을 발표하고자 하는 자는 2학기 중에 논문지도교수, 전공분야에 관련된 연구자가 참석한 가운데 논문연구계획서 내용을 공개 발표하여야 한다.**(개정 2017.02.01.)**

② 발표자는 논문연구계획과 이와 관련된 자료를 제시하고, 참석자의 질의에 답하여야 한다.

③ 지도교수는 논문계획서 발표를 통해 수렴된 평가결과를 학생에게 통보, 연구에 반영하도록 한다.

제25조(논문연구계획서의 변경) 논문연구계획서를 변경할 경우에는 변경원을 제출하여야 하며 변경이 승인된 날로부터 4개월이 경과되어야 결과물을 제출할 수 있다.**(개정 2017.02.01.)**

제5장 중간발표

제26조(시기) 중간발표 시기는 3학기 초에 정해진 학사일정에 따라 실시한다.**(개정 2017.02.01.)**

제27조(제출) ① 학생은 발표일 1주일 전에 중간발표 원고와 해당 자료를 지도교수의 지도를 받아 학과 주임교수에게 제출한다.

② 학과 주임교수는 원고와 자료를 검토한 뒤 발표여부를 확정, 통보한다.

제28조(내용) 중간발표에서는 서론을 완벽하게 구성해야 하며, 목차 확정, 자료의 섭렵 등 전체적인 진행사항을 심사내용으로 한다.

제29조(결과보고) ① 주임교수는 중간발표 결과를 교무처에 보고하고, 지도교수는 중간발표를 통해 수렴된 지도사항을 학생에게 전달한다.

② 정해진 기일에 중간발표를 하지 못했거나 중간발표에 통과하지 못했을 경우, 주임교수는 별도의 발표일을 지정, 재발표를 실시한다.

③ 중간발표를 마친 자에 한하여 학위청구 논문심사에 응할 수 있다.**(개정 2007.02.07)**

제6장 학위논문심사

제30조(청구자격) 학위청구논문 제출은 중간발표를 통과한 학생으로 4학기 이상 등록하여야한다.

제31조(심사일정) 논문심사는 3차에 걸쳐 학사일정에 따라 진행하며 1차 심사는 8월말에서 9월중에 실시함을 원칙으로 한다.**(개정 2017.02.01.)**

제32조(제출서류) 학술학위청구논문 제출서류는 다음과 같다.**(개정 2007.02.07)**

1. 학술학위청구논문 신청서(소정양식) 1부
2. 주임교수 및 지도교수 추천서(소정양식) 1부
3. 심사용 학위청구논문(첨부물 포함) 3부

제33조(심사위원 선정) ① 주임교수는 지도교수와 합의하여 교내외의 교원 또는 해당 분야의 권위자중에서 3인 이상의 심사위원(위원장 포함)을 추천하면 대학원위원회 의결을 거쳐 논문심사위원으로 위촉한다.**(개정 2007.02.07.)** **(개정 2025.03.21.)**

② 지도교수는 심사위원장이 될 수 없다.

제34조(심사위원장의 임무) ① 심사위원장은 심사의 진행을 담당하고 최종심사결과를 총장에게 보고한다.

③ 심사위원장은 의결에 있어서의 권한은 여타 위원과 동등하다.

제35조(심사위원 교체금지) 심사가 개시된 후에는 심사위원을 교체할 수 없다. 다만, 심사위원이 질병, 해외출장, 기타 부득이한 사유로 심사를 계속할 수 없을 경우에는 주임교수의 제청으로 총장이 보궐 위촉한다.

제36조(심사기간) 심사는 해당 학기 정해진 기간내에 완료하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 대학원위원회의 의결을 거쳐 그 기간을 연장할 수 있다.

제37조(심사방법 및 기준) ① 심사는 3차를 기본으로 하며, 1차는 공개심사를 원칙으로 한다.**(개정 2007.02.07)**

② 심사내용과 평가기준은 아래와 같다.

1. 연구의 독창성 여부
2. 연구자의 연구태도, 주제의 타당성이나 연구방법의 합리성, 연구성과의 기여도
3. 수정 또는 보완이 필요한 사항

③ 심사에는 위 항에 대한 구술시험을 포함한다.

제38조(1차 심사 판정) ① 1차 심사는 '가(可)' '부(否)'로 판정하며, 심사위원 3분의 2 이상 '가' 판정을 통과한 것으로 한다.**(개정 2007.02.07)**

② 심사위원장은 심사위원들의 심사의견을 종합한 심사요지와 아울러 의견 내용을 지도교수를 통해 학생에게 전달하여 수정, 보완토록 한다.

③ 논문이 부실하여 '부' 판정 받았을 경우 학술학위논문 심사를 1학기 이상 유예할 수 있다.**(개정 2003.02.18)**

제39조(최종심사) ① 최종심사는 1차 심사 종료 후 주임교수가 최종심사 일정표를 교무처에 통보하여야 하며, 그 일정표대로 심사를 실시하여야 한다.

② 최종심사에서는 1차, 2차 심사에서 지적된 사항의 수정여부를 확인하고 내용과 체제상의 종합 유무를 가려 판정한다.

③ '가(可)'의 평가방법은 100점 만점으로 하여 심사위원 2인 이상이 70점 이상이고 심사위원의 평균이 70점 이상으로 평가할 경우 합격으로 판정한다. **(개정 2003.02.18)**

④ 심사위원장은 논문심사가 완료된 후 심사위원 3인의 성적을 평균점수로 환산하여 심사결과 보고서와 성적표를 소정 기일내에 총장에게 제출한다.

제7장 학술학위논문 제출

제40조(제출용 논문작성 및 제출) 최종심사에서 논문이 통과되면 심사위원장은 총장에게 보고하며 논문제출자는 교무처의 확인을 거쳐 학위논문을 작성 제출한다.

제41조(논문 제출부수) 제본된 학위논문은 다음과 같이 제출하여야 한다.

1. 하드 본 : 3부**(삭제 2014.09.01)**
2. 소프트 본 : 10부**(개정 2014.09.01)(개정 2022.09.01)**
3. 논문저장파일 : 1부**(개정 2007.02.07)**
4. 학위논문 저작권 위임서**(개정 2007.02.07.)**
5. 연구윤리준수서약서**(신설 2014.09.01.)**

제42조(서명날인) 교무처에 제출하는 소프트 본 10부는 논문 심사위원 전원의 직접 서명 날인을 받아야 한다.**(개정 2014.09.01)(개정 2022.09.01)**

제43조(논문 구비사항) ① 논문은 다음사항이 갖추어져야 한다.**(개정 2003.02.18)**

1. 표 지
2. 내 지
   가. 내표지
   나. 인준지
3. 본 문
   가. 목차
   나. 그림 및 표 목차
   다. 국문 또는 영문초록(국문일 경우 영문으로, 외국어인 경우 국문으로)
   라. 본문내용
   마. 참고문헌 목록
   바. 부록, 색인, 기타

제44조(규격 및 본문형식) 논문의 규격 및 본문 형식은 논문작성지침에 따른다.

제45조(문헌의 기재방법) 일반논문 작성요령에 의한다.

제8장 학위수여

제46조(학위기수여) ① 학술학위과정을 이수한 자에 대하여 원불교학석사 학위를 수여한다.**(개정 2004.01.07)**

② 학위기 수여는 총장이 행한다.

제47조(학위취소) 학위를 받은 자 또는 학위 받을 절차를 취하고 있는 자로서 그 명예를 손상하는 행위(학교비방 및 부당 행위)가 있을 때, 총장은 대학원위원회의 의결을 거쳐 학위를 취소할 수 있다.**(개정 2007.02.07)**

부 칙

이 시행규칙은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행규칙은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행규칙은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행규칙은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행규칙은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행규칙은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행규칙은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 제2-1조 3호는 2018년 신입생부터 적용한다.
② 제2-1조 4호는 2018년 신입생부터 적용한다. 단 2018년 신입생에 한하여 3,4학년의 2년 동안 성적만 평가한다.
이 시행규칙은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행규칙은 2020년 6월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 시행규칙은 2024년 3월 7일부터 시행한다.

▣ 학술학위청구논문 작성지침(표지인쇄 및 내용) (개정 2017.02.01.)

1. 규 격 : 4.6배판(가로 19㎝ × 세로 26㎝)

2. 지 질 : 모조지, 70파운드(70ｇ/m)이상

3. 인쇄방식

가. 양면 또는 단면으로 인쇄한다.

나. 국문은 5호 활자로 하며, 영문인 경우 Double-Space로 타자한다.

4. 표지색깔 및 형식

가. 소프트카바 : 회색 레자크 200ｇ이상으로 한다.

5. 표제인쇄 : "별지서식1"에 따르되 명조체 2호 활자로 한다.

6. 학위논문의 체제와 순서

1) 외표지(별지서식1)
2) 내표지
   (1) 내표지(별지서식2)
   (2) 인준지(별지서식3)
3) 본문(별지서식5)
   (1) 목차(별지서식4)
   (2) 그림 및 표목차
   (3) 영문초록
   (4) 서론
      ① 연구의 필요성과 목적
      ② 연구의 방법과 내용
      ③ 연구의 기대효과와 제한점
   (5) 본론(본인의 논지를 논리적으로 증명하는 세부목차로 구성된다)
   (6) 결론
   (7) 참고문헌 목록(세밀히)
   (8) 부록, 색인, 기타(있을 경우에만)
4) 등표지(별지서식6)

7. 전문학위 논문 및 교화연구보고서 제출 부수

1) 소프트본 5부(교화연구보고서 4부)
2) 파일 1부

8. 원고작성은 아래의 형식을 기준하여 작성한다.

1) 한글 2010이상 워드프로세서 프로그램으로 작성한다.
2) 원고는 한글만 사용한다. 단 의미에 있어서 혼동의 가능성이 있을 경우에 한하여 ( ) 안에 漢字나 원어를 넣는다.
3) 논문 제출자의 성명은 한글로 표기하고, 외국인의 인명이나 기타 고유명사는 한글로 표기하되 ( )안에 원어를 넣는다.
4) 원고분량은 논문 50쪽 내외, 교화연구보고서 40쪽 내외, 공동 연구 80쪽 이상으로 한다.
5) 글자체는 원불교 기본 서체인 한둥근체를 기본으로 한다.
6) 글자간격은 자간은 0, 장평은 100으로 한다.
7) 줄간격은 180을 기본으로 한다.
8) 글자크기는 장 15pt, 절 13pt, 소제목 12pt, 본문(기본)은 11pt, 주는 10pt로 한다.
9) 편집용지는 A4용지를 사용하되 용지설정에서 가로 190mm × 세로 260mm로 한다.
10) 여백주기는 오른쪽 30, 왼쪽 30, 윗쪽 20, 머리말 15, 아래쪽 15, 꼬리말 15로 한다.

9. 제목의 번호 붙임은 아래의 형식을 기준하여 작성한다.

1단계 : Ⅰ, Ⅱ, Ⅲ …… 15포인트(신명조, 진하게)
2단계 : 1, 2, 3 …… 13포인트(신명조, 진하게)
3단계 : 1), 2), 3) …… 12포인트(신명조, 진하게)
4단계 : (1), (2), (3) …… 11포인트(신명조, 진하게)
5단계 : ①, ②, ③ …… 11포인트(신명조, 진하게)

10. 인용은 아래의 형식을 기준하여 작성한다.

인용하는 내용이 짧은 경우에는 본문 속에 " "로 인용의 시작과 끝을 밝혀 기술하되, 긴 경우(3행 이상)에는 본문에서 따로 떼어 " "없이 인용문 형식(좌우간격 20포인트)으로 기술한다. 이 인용문 안에서의 중요한 용어 또는 구절이나 대화는 ' '로 표기한다.

11. 각주는 아래의 형식을 기준하여 작성한다.

1) 본문에 표기하기 어려운 보충적인 내용이나 설명, 또는 자료의 출처나 원문 및 참고문헌을 밝히고자 할 때 각주(footnote)를 사용한다.
2) 각주를 표시하는 해당 문장이나 용어 말미의 윗 편에 일련번호를 표시하고 각주의 내용은 해당 쪽의 아래에 싣는다.

12. 각주의 인용문헌 표기는 아래의 형식을 기준하여 작성한다.

1) 단행본의 인용 경우
· 필자명,『저서명』(발행지 : 출판사, 출판년도), 00쪽.
예) 홍길동,『원불교와 한국종교사회』(서울 : 시인사, 1996), 10쪽.
Airasian, P. W., *Classroom assessment* (New York : McGraw-Hill, 1991), p.23.
(양서는 저서명을 이탤릭체로 표시함)
· 발행지(발행 장소)는 생략할 수 있다.
· 필자가 두 명일 경우 중간점(·)으로 구분하며, 세 명 이상일 경우에는 필자 외 또는 필자 외 ○명으로 표기한다.

· 외국서일 경우 쪽 수를 다음과 같이 표기할 수 있다. (1) 日書는 頁로 (2) 英書는 P. 또는 PP.로 (3) 獨書는 S. 또는 SS.로 (4) 中國書는 面으로 표기한다.

2) 단행본 안의 논문, 또는 글을 인용할 경우 다음과 같이 표기한다.

· 필자명,「소논문제목」, 편자(대표저자),『책 제목』(발행지 : 출판사, 출판년도), 00쪽.

예) 홍길동, 「원불교와 한국종교사회 」, 한국원불교학회,『종교와 원불교』(서울:아름다운세상, 1996), 10쪽.

3) 한글 번역본인 경우

· 원필자명, 원저서명, 번역자명,『번역책명』(발행지 : 출판사, 출판년도), 00쪽.

※ 원저서명은 양서의 경우 이탤릭체로 한다.

4) 학위논문의 경우

· 필자명, 『논문제목』, 학교 및 학위구분, 출판년도, 00쪽.

예) 강동욱, 『원불교 건축양식의 역사적 변천과정에 관한 연구』, 원광대학교 불교학과 박사학위논문, 1992, 7쪽.

Gold, N. C., *Meta-evaluation of selected bilingual education projects*, Doctoral Dissertation, University of Massachusetts, 1981, p.88.

5) 정기간행물 속의 논문인 경우

· 필자명, 「논문 또는 글의 제목」, 『잡지명』 제 권(제 호), 출판년도, 00쪽.

예) 홍길동, 「원불교와 한국종교사회」, 『원불교학』 제9집, 1996, 27쪽.

※ 단 제 권, 제 호는 인용한 정기간행물에서 표기한대로 제시한다.

· 서양논문의 경우 논문제목을 " "로 하고, 저서명을 이탤릭체로 표시한다.

예) Brookhart, S. M. & D. J. Freeman, "*Characteristics of Teacher Candidates*", Review of Educational Research 62, 1992, p.35.

6) 전집의 경우

· 편저자명,『전집명』 권(집)(발행지 : 출판사, 출판년도), 00쪽.

예) 한국학문헌연구소 편,『한국개화기교과서총서』18권 (서울:아세아문화사, 1978), 277쪽.

7) 신문의 경우

· 일간신문인 경우

「기사제목」,《신문명》, 년 월 일자.

예)「전주여학교 비밀결사 발각」,《동아일보》, 1929년 4월 12일자.

· 주간신문인 경우 :「기사제목」,《주간신문명》 00호 , 년 월 일자.

8) 동일한 문헌 인용 표기

· 바로 위에 있는 동일한 문헌의 각주는 위의 글(또는, 위의 책), 00쪽으로 표기

· 인용한 위의 글 보다 앞서서 제시된 동일한 문헌은 필자, 앞의 글(또는, 앞의 책), 00쪽으로 표기

· 인용한 글이 위의 글(또는, 위의 책)인 경우로서 쪽수도 동일할 때는 같은 글(또는, 같은 책)로 표기

예) 1) 홍찬수,「業과 윤회 그리고 무아」,《원불교학》제9집, 47쪽.

2) 홍길동,『춘향전』(서울 : 민음사, 1999), 10쪽.

3) 위의 글(위의 책), 4쪽.

4) 홍찬수, 앞의 글(앞의 책), 68쪽.

5) 같은 글(같은 책).
6) 홍길동,『종교와 교육』(서울 : 아름다운세상, 1997), 25쪽.
7) 홍길동, 앞의 책, 70쪽.

9) 영문 표기법

① 필자명

· 필자(편집자)가 한 명일 경우 성, 이름순으로 표기한다. 5-1)항 참고.
· 필자(편집자)가 두 명일 경우 제일 저자 성, 이름 & 이름 성 순으로 표기 한다.
· 필자(편집자)가 세 명 이상일 경우 제일 저자 성, 이름, 이름 성, 이름 성, & 마지막 저자 이름 성 순으로 표기한다.

예) Silberman, Israela, E. Tory Higgins, & Carol S. Dweck, "Religion and World Change: Violence and Terrorism versus Peace" *Journal of Social Issues 61*, 2005.

※ 단, 출판 서지정보에 따라 제일 저자 성, 이름 et al. 로 표기할 수 있다.

예) Silberman, Israela et al., "Religion and World Change: Violence and Terrorism versus Peace" *Journal of Social Issues 61*, 2005.

② 제목

· 단행본 저서명, 책 제목, 번역서명, 학위논문 제목, 잡지명, 전집명, 신문명은 이탤릭체로 표기한다.
· 논문제목, 기사제목 및 기타 짧은 글의 제목은 표준체로 표기한다.
· 모든 제목의 첫 글자와 접속사, 전치사, 관사를 제외한 단어는 대문자로 표기한다.

13. 참고문헌은 아래의 형식을 기준하여 작성한다.

논문의 말미에 아래와 같은 요령으로 제시한다. 여러 나라 문헌을 참고했을 경우 韓書(가나다순) 日書(アイウエオ순) 中書(한글발음 가나다순) 洋書(ABC순) 순으로 제시한다.

1) 단행본 경우

· 필자명, 저서명, 발행지: 출판사명, 출판년도.

예) 홍길동,『원불교 교육의 방향』, 익산: 원불교출판사, 1990.
Airasian, P. W., *Classroom Assessment*, New York: McGraw-Hill, 1991

2) 단행본 안의 논문이나 글인 경우

· 필자명,「 논문이나 글의 제목」, 편저자,『단행본명』, 발행지: 출판사명, 출판년도.

예) 홍길동,「 원불교에 있어서 가정교육」, 한국원불교학회편,『전통사회의 가정교육』, 서울: 불타사, 1991.

3) 한글 번역본인 경우

· 원필자명, 원저서명, 번역자명,『번역책명』, 발행지: 출판사, 출판년도.
원저서명은 생략될 수 있다.

4) 정기간행물과 학위논문 경우도 각주와 같은 방식으로 표기한다.

· 필자명,「논문명」,『잡지명』 제00권(제00호), 출판년도.

예) 홍길동,「종교교육의 심리학적 접근」,『 종교교육학연구』 제9권, 1996.

※ 영문 표기법은 각주에서의 표기법과 동일하게 적용한다.

14. 표와 그림은 아래의 형식을 기준하여 작성한다.

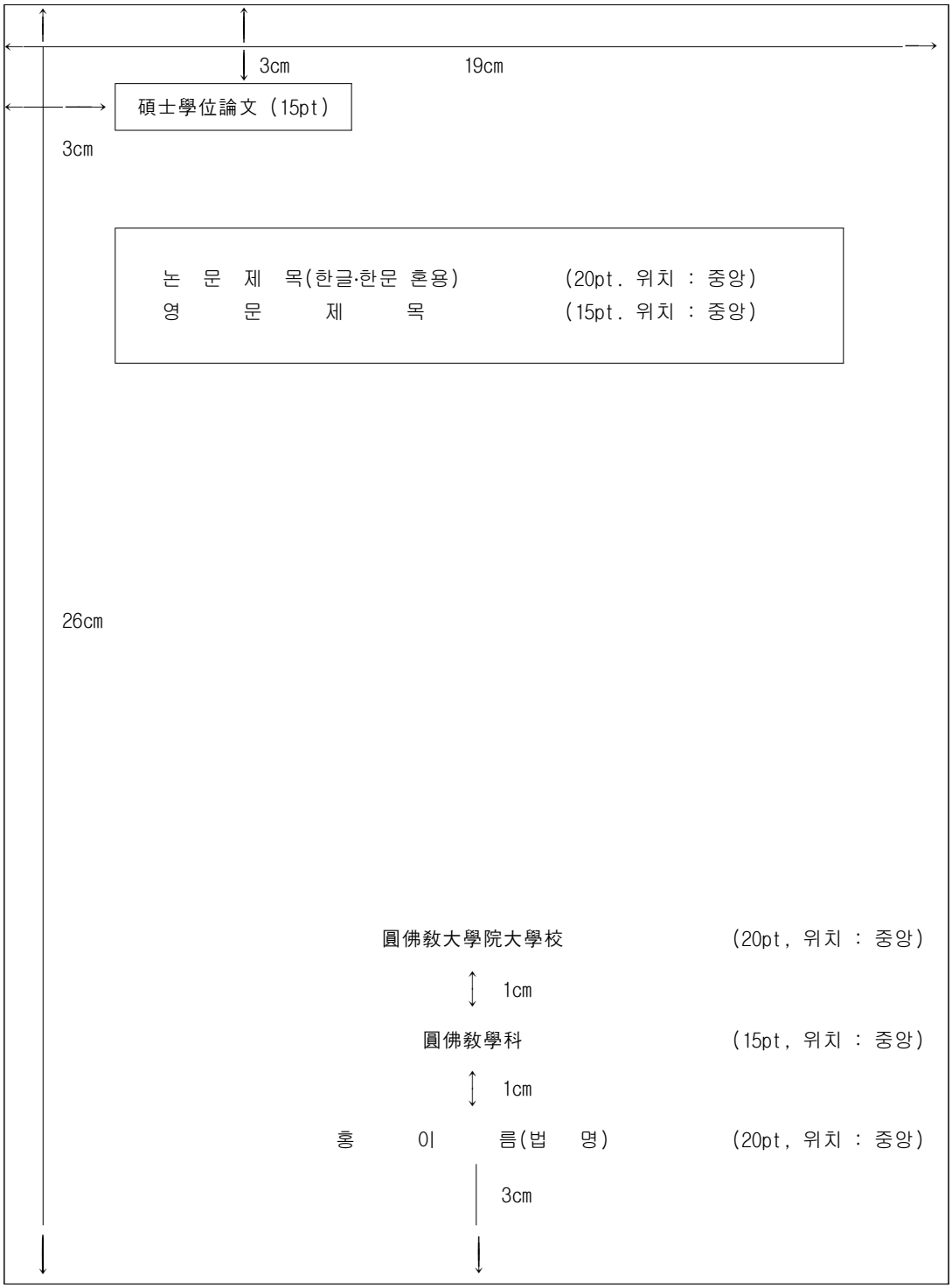
1) 표와 그림에는 일련번호를 붙이되, < >과 같은 괄호를 사용한다.

예) <표 1>, <그림 1>

2) 표의 제목은 상단에, 그림의 제목은 하단에 제시한다.

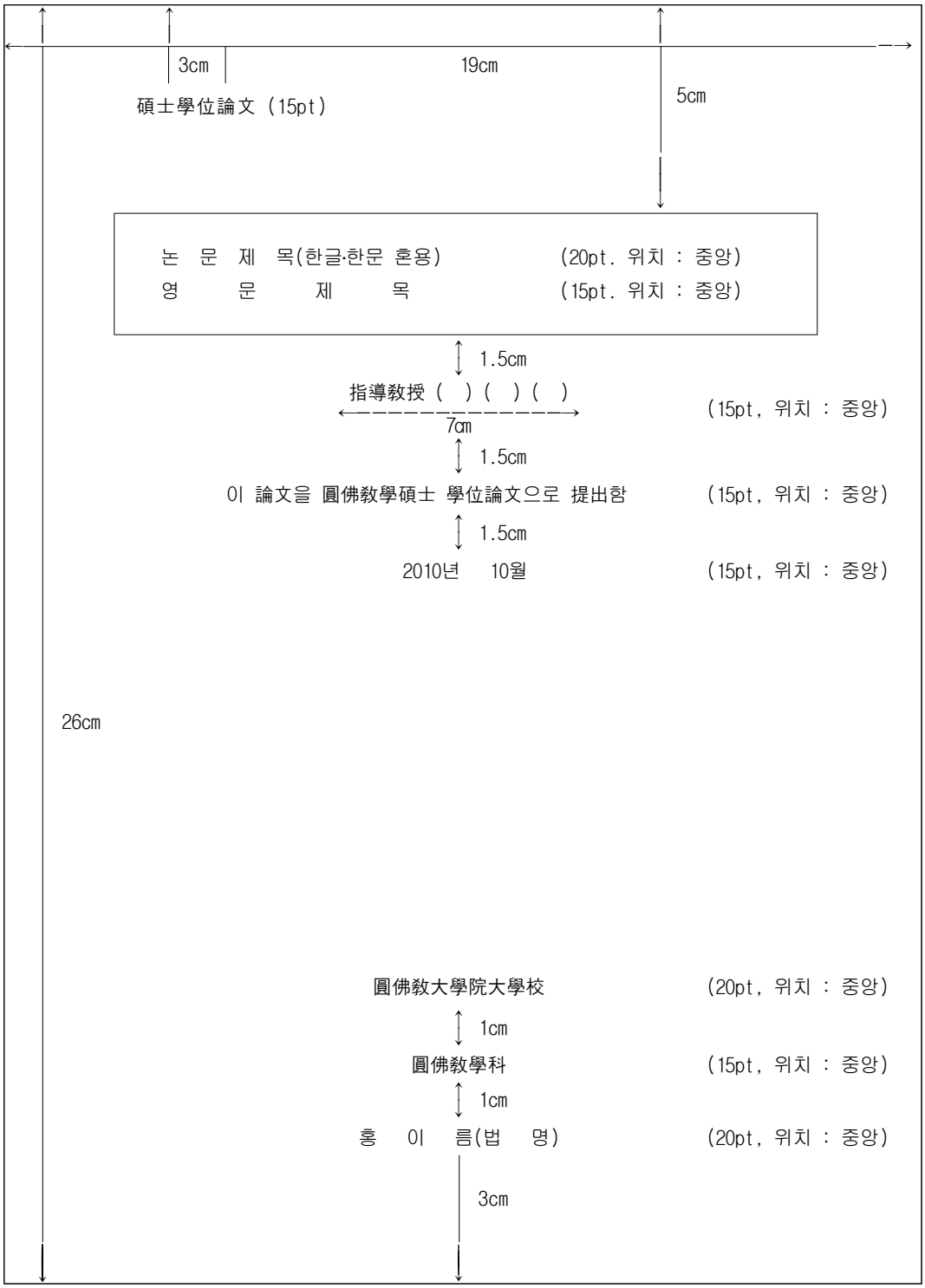
3) 표 및 그림은 원본 그대로를 복사 인쇄할 수 있도록 저자가 완벽하게 그려서 제출한다.

【별지서식1】 겉표지 인쇄 및 규격

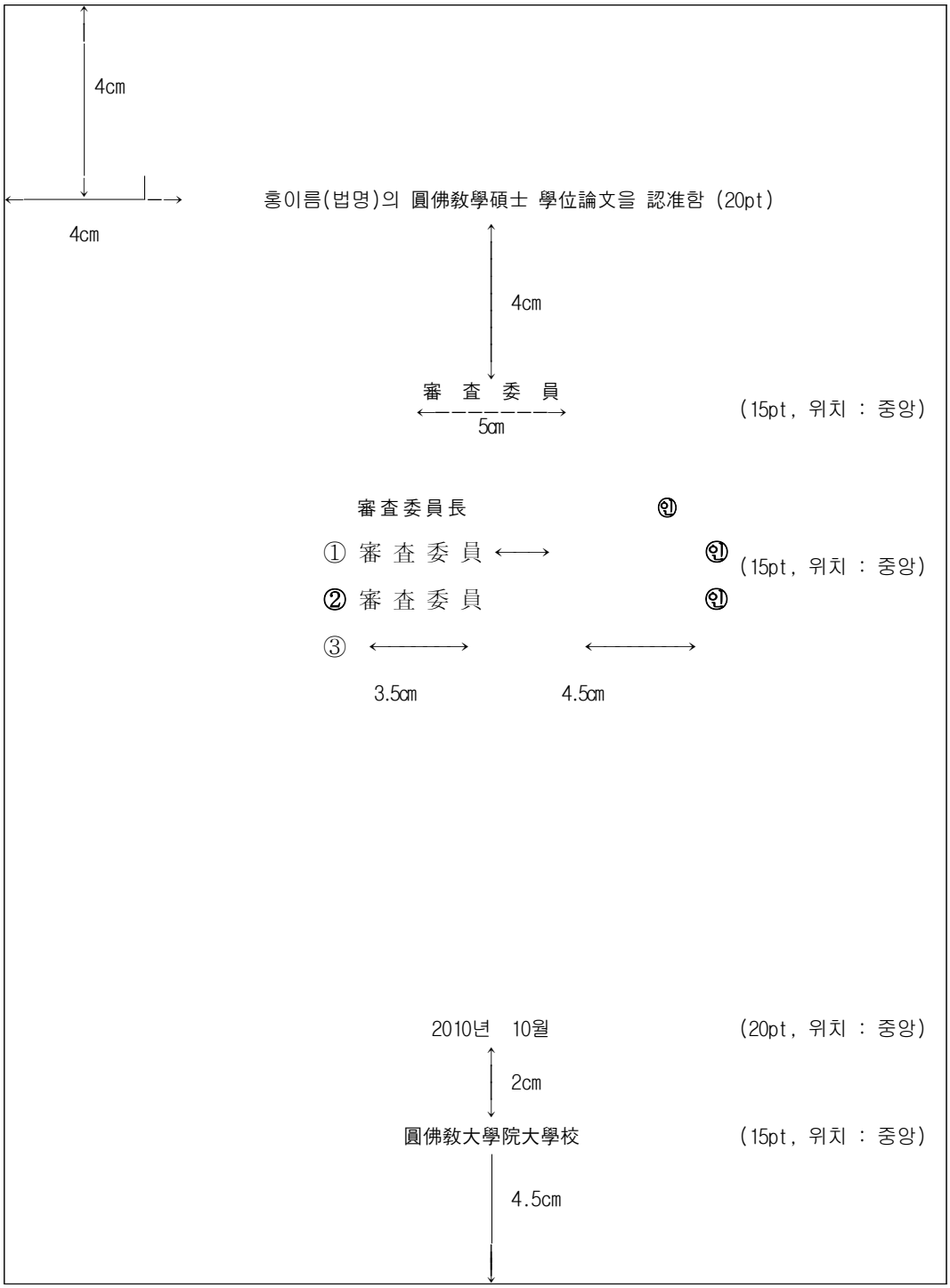


-* 이름을 쓰고 괄호안에 법명을 기입한다.

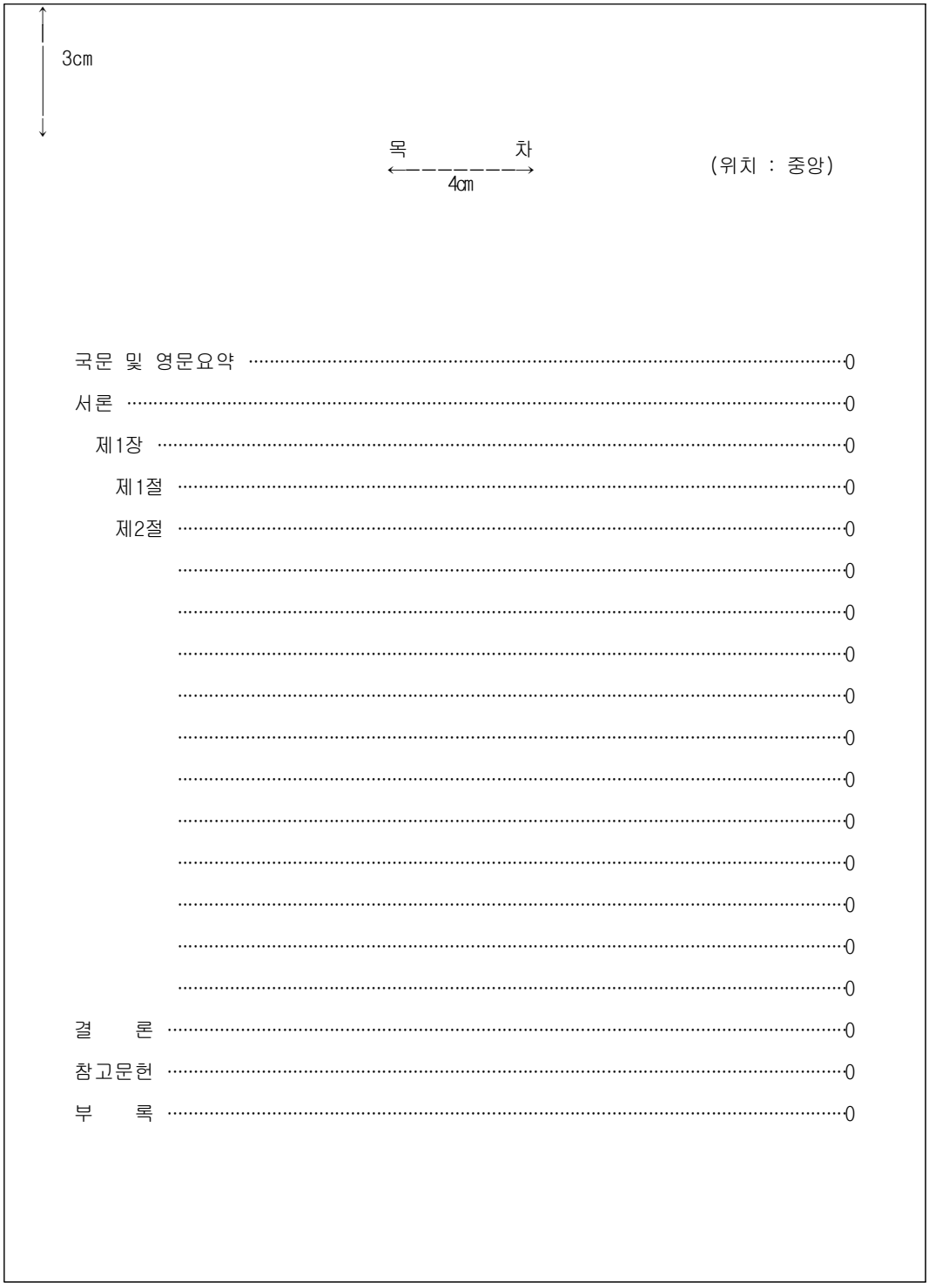
【별지서식2】 내표지 인쇄 및 규격 (2004.1.7 개정)



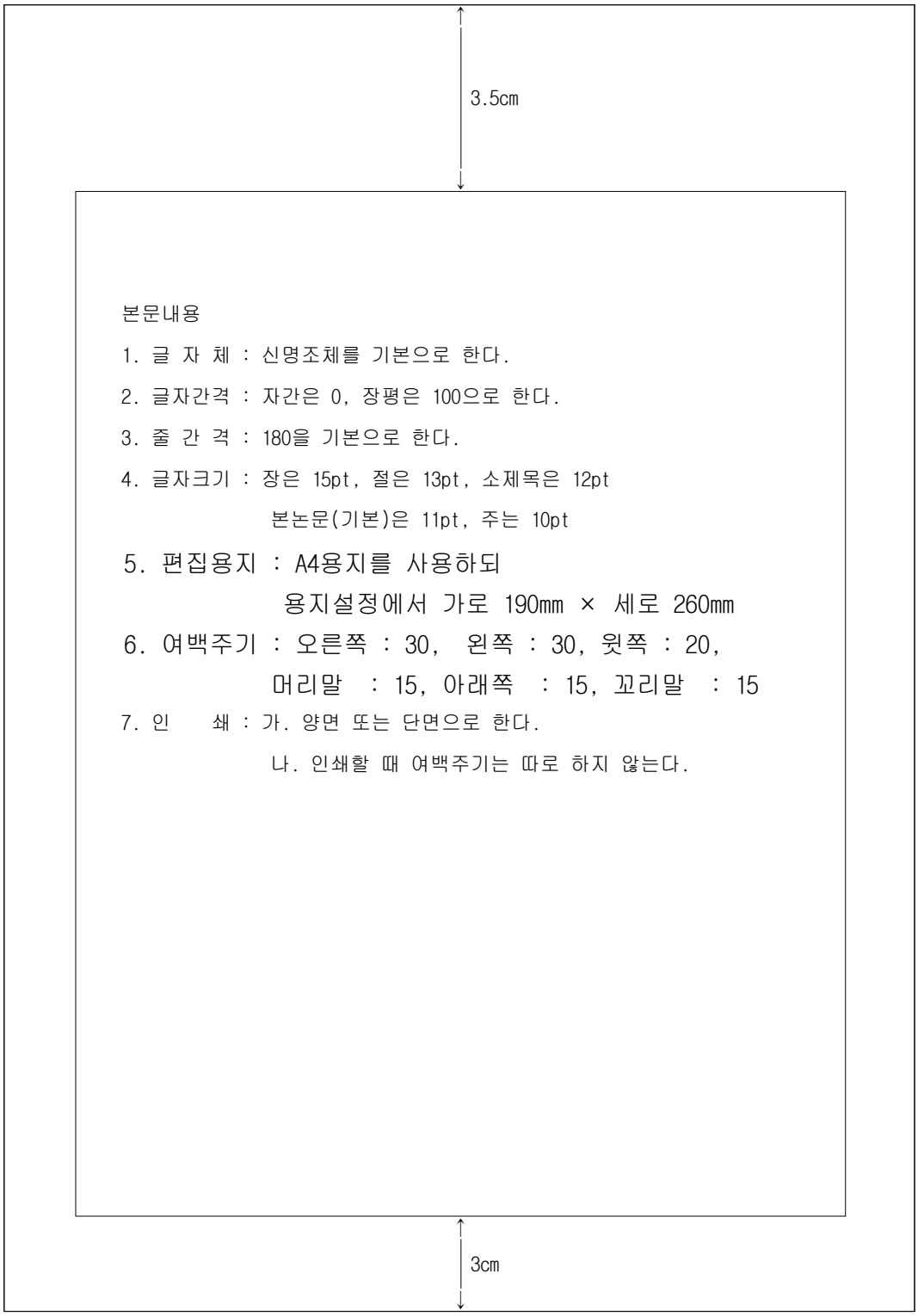
【별지서식3】 인준서 인쇄 및 규격 (2004.1.7 개정)



【별지서식4】 목차 인쇄 및 규격

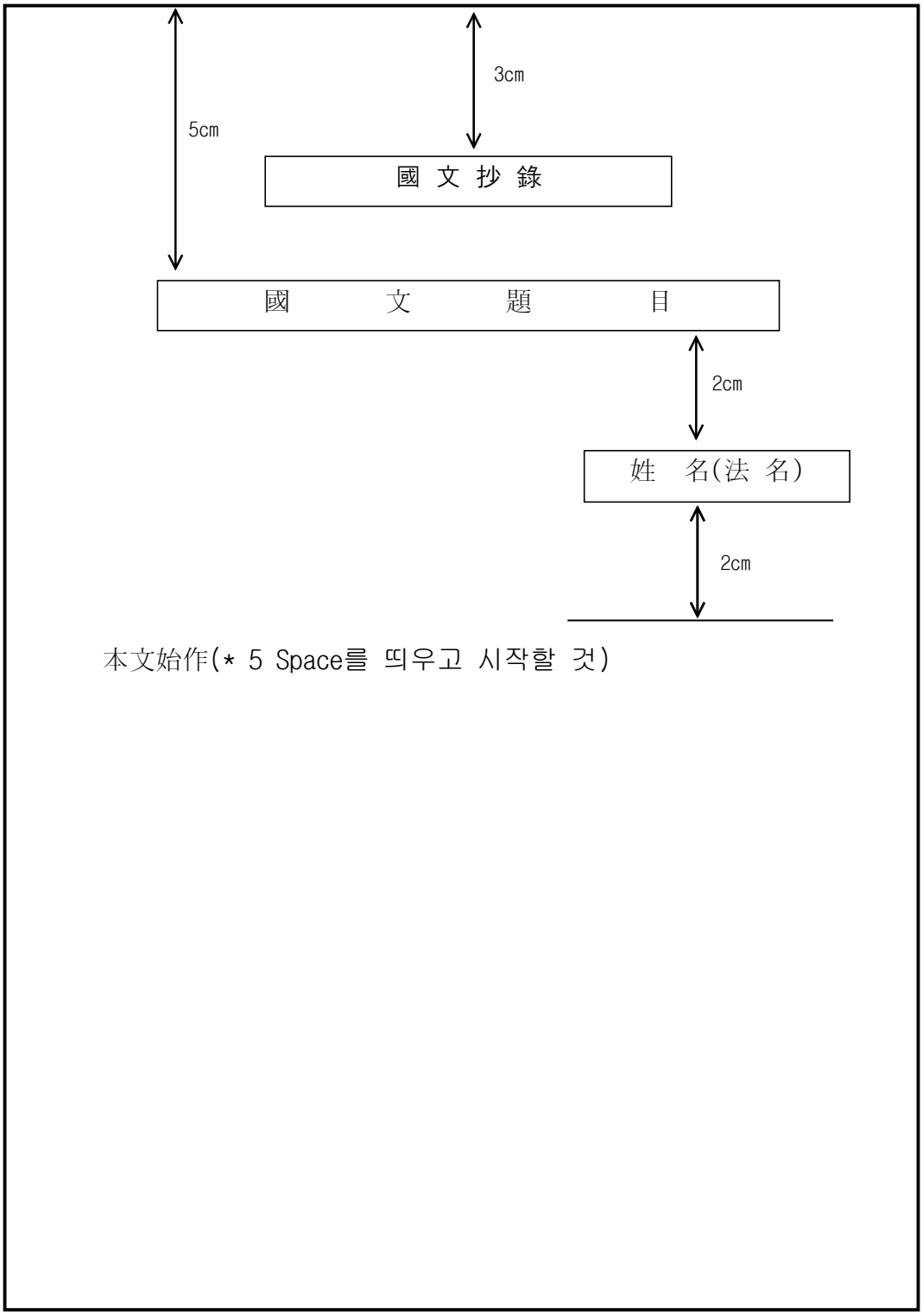


【별지서식5】 본문 인쇄 및 규격



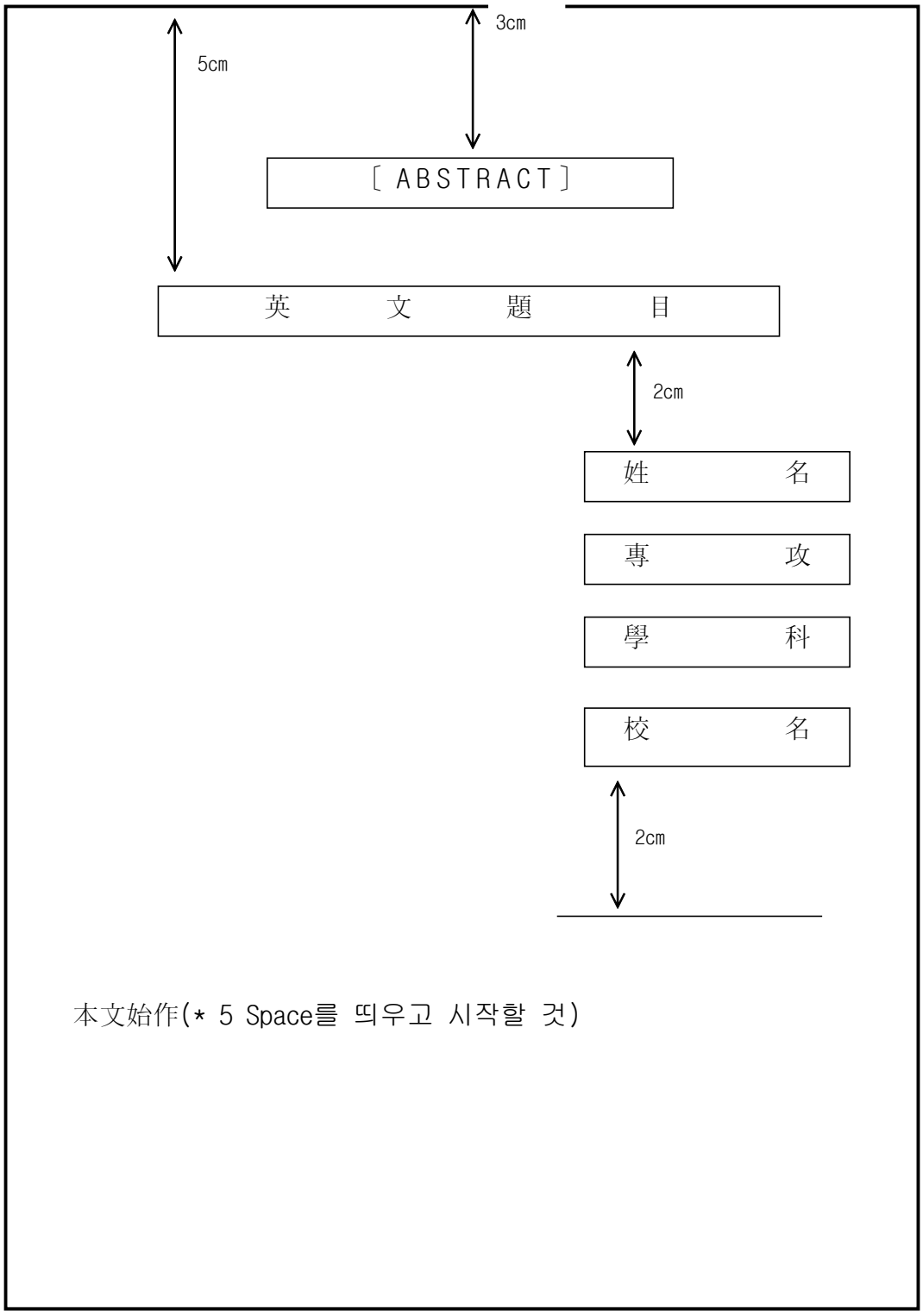
【별지서식6】 등표지 인쇄 및 규격

【별지서식7】 抄錄書式(國文)



本文始作(* 5 Space를 띄우고 시작할 것)

【별지서식8】 抄錄書式(英文)



本文始作(* 5 Space를 띄우고 시작할 것)

휴학 및 복학에 관한 시행규칙

2021.11.01. 제정
2023.10.19. 제1차 개정
2024.11.19. 제2차 개정

제1조(목적) 본 시행규칙은 본교 학칙 제18조·제19조에 의거하여 휴학 및 복학에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(휴학기간) ① 휴학기간은 2년이내로 한다. 단 휴학원(소정 양식)은 1년마다 제출하여야 한다. 징집에 의한 경우는 예외로 한다.

제3조(복학 전 근무) ① 복학예정자는 복학 전 2개월을 본교, 상사원, 종법원, 국내교당에서 근무한다. 단 피치 못할 사정(군 전역 등)으로 복학 전 2개월 근무를 못할 시 대학원위원회 심의를 통해 복학 허가를 받은 학생에 한하여 방학 중 본교, 상사원, 종법원, 국내교당에서 근무를 한다.**(개정 2023.10.19)(개정 2024.11.19)**

제4조(복학심사) ① 휴학기간이 만료되어 복학을 하고자 하는 자는 복학원(소정 양식)을 제출하여 복학심사를 받아야 한다.

② 복학원(소정 양식)은 본인의 도장 날인 또는 서명으로 작성하고 추천교무의 승인을 얻어 교무과에 제출한다.

③ 복학심사는 교무처에서 주관하며, 대학원위원회를 통해 의결하며 최종승인은 총장이 한다.

④ 복학심사는 휴학 중 복학 전 2개월 교당 근무, 근무평가, 대학원 지도교무의 지도 등을 근거로 심사를 한다.

제5조(복학서류) 복학을 하고자 하는 자는 다음과 같은 서류를 제출한다.

① 복학원서
② 복학예정조사서
③ 건강진단서(종합병원 발급 채용신체검사용)
④ 진단서(질병 휴학자의 경우만)
⑤ 개인정보 수집·조회 및 이용에 대한 동의서

부 칙

이 시행규칙은 2021년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행규칙은 2023년 10월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 시행규칙은 2024년 11월 19일부터 시행한다.

재입학에 관한 시행규칙

2025.07.11. 제정

제1조(목적) 본 시행규칙은 본교 학칙 제22조에 의거하여 재입학에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(재입학절차) ① 재입학을 요청할 경우 대학원위원회에서는 재입학 여부를 2차에 걸쳐 심의한다.

② 1차 심의를 통과한자는 대학원위원회에서 지정한 근무지에서 근무한다. 1년간 근무상태를 파악하여 2차 심의를 한다.

③ 대학원위원회 심의에 따라 신입으로 입학할 수도 있다.

제3조(재입학서류) ① 재입학 지원서, 추천서, 심리검사, 범죄경력회보서, 건강진단서 및 기타서류를 제출해야한다.

제4조(재입학자 휴학) ① 재입학자의 휴학 연한은 재입학 전 휴학 기간을 포함하여 산정한다. 단, 질병, 징집, 「학칙」 제31조1(유급) ①에 의한 교육과정 프로그램 입소는 휴학 연한으로 산정하지 않는다.

제5조(재입학 기간 경과한 자의 입학) ① 자퇴 또는 제적되어 재입학기간이 경과한 자가 입학을 원할 경우 대학원위원회의 사전면접, 교리시험, 1차 심의, 교리종합시험, 2차 심의를 한다. 단, 「학칙」 제21조 4,5,6호로 제적된 자와 권고휴학 이상의 징계된 자는 입학을 불허한다.

②교리시험, 1차 심사를 통과한 자는 대학원위원회에서 지정하는 장소에서 1년 이상 근무를 하며 별도의 교육과정 프로그램을 이수해야 한다. 단, 1차 심사 때 나이는 38세 이하로 한다.

③교육과정 프로그램을 이수한자는 교리종합시험에 응시하여야 한다.

④교육과정 프로그램의 근무상태와 교리종합시험을 바탕으로 대학원위원회에서 2차 심사를 한다. 2차 심의를 통과한 자에게 입학자격을 부여한다.

⑤심사 제출서류는 다음과 같다.

1.지원서
2.추천서
3.심리검사
4.범죄경력회보서(심리검사 시 현장 확인)
5.건강진단서(종합병원 발급 채용신체검사용, 혹, 검사결과가 재진 요망 시는 재진결과 첨부)
6.대학교 전학년 성적증명서(기본정신, 수양과, 연구과, 취사과 성적)

⑥ 재입학 기간 경과한 자는 신입학으로 한다.

부 칙

이 시행규칙은 2025년 7월 11일부터 시행한다.

제 5 편　교무 행정

제1장 교 원

교원인사 규정
교수업적평가 규정
강사인사 규정
수업관리 규정
학술연구지원 규정
연구년제운영 규정
논문집발간 규정
학술교류에 관한 규정
특수신분교수 규정

교원인사 규정

2001.03.01 제정
2010.09.01 1차 개정
2013.06.01 2차 개정
2017.12.01 3차 개정
2019.04.12 4차 개정
2019.08.19 5차 개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 원불교대학원 정관 제5장 제1절(교원)에 준거하여 본교 교원인사에 관한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 다른 법령 및 법규에 특별한 규정이 없는 한 본 대학에 재직하는 모든 전임교원(이하 “교원” 이라 한다)에게 적용한다.

제3조(전임교원의 정의) ① 이 규정에서 전임교원이라 함은 교수, 부교수, 조교수를 말한다.**(개정 2013.06.01)**

② 강사 및 명예교수, 석좌교수, 겸임교수 등의 특수신분교수와 조교의 인사에 관한 사항은 각각의 인사규정으로 따로 정한다.**(개정 2019.08.19)**

제4조(교원의 직위) 교원의 직위는 교수, 부교수, 조교수로 한다.**(개정 2013.06.01)**

제5조(겸직금지) ① 본 대학교 교원은 타 기관의 전임의 직을 겸임 할 수 없다.

② 교원이 타교에 출강하고자 할 때 또는 타 기관에 전속되지 아니하고 그 기관 위촉에 수락 또는 진학하고자 하는 경우에는 매 학기초 1개월 전에 총장의 허가를 받아야 한다.

제2장 교원인사위원회

제6조(교원인사위원회) ① 교원의 임용, 승진, 보직 등 인사에 관한 사항 및 강사의 임용에 관한 사항을 심의하기 위하여 교원인사위원회(이하 “인사위원회” 라 한다)를 설치 운영한다.**(개정 2019.08.19)**

제3장 임 면

제7조(임용권) 교원의 임용은 인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 제청으로 이사장이 임면 한다.**(개정 2019.08.19)**

제8조(자격) 교원의 자격기준은 교육공무원법 및 기타 관계법령에 저촉되지 않는 자이다.

제9조(임용일) 교원은 임용장 또는 인사발령통지서에 기재된 일자에 임용된 것으로 본다. 다만, 사망으로 인한 면직은 사망한 다음날에 면직된 것으로 본다.

(개정 2019.08.19)

제10조(임용기간) 교원(교수, 부교수, 조교수)의 임용기간은 계약으로 정하는 기간으로 한다.(개정 2010.09.01)(개정 2013.06.01)

제11조(임용기간 계산) ① 제10조의 임용기간은 제9조의 규정에 의한 임용일을 기준으로 계산하되, 재임중에 승진된 경우에는 승진일로부터 다시 그 기간을 계산한다.

② 제10조의 규정에 의한 임용기간이 학기도중에 만료되는 경우에는 그 기간이 만료되는 날에 속하는 학기의 종료일을 임용기간의 만료일로 본다.

③ 공무로 국외파견 또는 국외출장중인 자의 임용기간이 파견 또는 출장 기간중에 만료되는 때에는 그 파견 또는 출장 잔여기간 까지를 임용기간으로 본다. 다만, 그 잔여기간은 1년을 초과할 수 없다.

④ 정관 제36조 제2호 및 제4호, 제8호의 규정에 의한 휴직기간은 임용기간에 산입하지 아니한다.

⑤ 전항 이외에 급여가 지급되지 않는 휴직, 직위해제, 정직기간은 임용기간(재임용 포함)에 산입하지 아니한다. 단 민·형사상 또는 본교 법인 정관 및 본교의 제 규정에 저촉되지 않아야 한다.

제12조(당연면직) 교원이 다음 각호의 1에 해당될 때에는 당연히 면직된다.

1. 사망한 때
2. 정년에 달한 때
3. 휴직기간 만료 후 30일 이내에 복귀를 신고하지 아니 하였을 때
4. 제15조 및 제40조의 규정에 의하여 재임용되지 아니 하였을 때

제13조(의원면직) 교원 본인이 면직을 청원할 때에는 면직시킬 수 있다.

제14조(업적평가) 교원의 승진, 승급 및 재임용 심사의 업적평가는 연구, 교육, 사회봉사업적 등을 종합평가하여 실시하며 교원의 교수업적평가에 관한 규정은 총장이 이를 따로 정한다.

제15조(임용계약) ① 교원의 임용계약은 매년 3월1일과 9월1일에 시행함을 원칙으로 한다.

② 임용계약은 서면으로 작성하되 다음 사항을 명기하여야 한다.

1. 임용 기간
2. 임용 기간 만료 후 재계약 임용되지 않는 경우 당연 퇴직
3. 임용 조건
4. 책임강의 시간
5. 기타

③ 교원의 재임용 계약은 임용계약기간 동안의 연구업적, 교육실적, 사회봉사실적, 복무실적 등을 종합 심사하여 재계약 여부를 결정한다. 재임용 계약의 평가기준은 별도로 정한다.

④ 전항의 기간이 만료되었을 때에는 재임용 계약할 수 있다. 다만, 재임용계

약을 하지 아니하고자 할 때에는 당해 임용기간 만료 30일 전까지 당해 교원에게 통지하여야 한다.

⑤ 계약기간 만료 후 재계약되지 아니한 자에게는 해임통보 등 별도의 발령행위를 취하지 아니하며, 계약기간이 만료되는 날에 해당하는 학기의 말일에 당연히 퇴직한다.

제16조(임명장 교부) 교원의 임용에 있어서는 발령과 함께 임명장을 교부한다. 다만, 신규임용, 재임용, 승진의 경우를 제외한 인사발령에 있어서는 발령통지로 이를 갈음할 수 있다.

제4장 신규임용

제17조(신규임용) ① 교원의 신규임용은 공개채용을 거쳐 조교수로 임용함을 원칙으로 한다. 다만, 원불교 교무의 경우 특별 채용할 수 있다.**(개정 2013.06.01)**

② 타 대학에 재직 중인 교원을 신규임용 할 경우에는 전직 대학에서의 직위보다 상위직으로 임용 할 수 없다.

③ 신규임용 교원의 자격은 박사학위 소지자 또는 전문의 자격을 가진 석사학위 소지자를 원칙으로 한다. 다만, 원불교 교무의 경우 석사학위 소지자를 원칙으로 한다.

제18조(임용전형) 신규임용 대상자에 대하여 학력, 연구실적, 경력, 면접, 학과평가와 교원으로서의 자질, 성품 등을 종합하여 전형을 실시하되 그 평가 방법과 기준은 따로 정한다.

제19조(전형위원회) ① 신규교원의 초빙을 결정하기 위하여 전형위원회를 둔다.

② 전형위원회는 총장, 처장, 법인상임이사 및 주임교수로 구성하며 위원장은 총장이 된다.

제20조(전형위원회의 임무) 전형위원회의 임무는 다음과 같다.

1. 교원인사위원회에 상정할 신규임용 대상자를 선정한다.
2. 임용 대상자의 선정은 학력 및 석·박사 학위논문, 연구실적, 경력, 면접평가를 종합하여 심사하되 각 부분의 평가결과가 객관성을 결여한 것으로 판단될 경우에는 재심사 및 초빙보류를 결정할 수 있다.

제21조(임용절차) 교원의 신규임용이 확정된 자는 교육부 임용보고 서식에 의한 서류와 학교에서 요구하는 서류(별표1)를 제출하여 이사장이 임용한다.

제22조(전력조회) 전력이 있는 자는 전직 근무처에 전력을 조회하여 본인의 이력사항을 확인할 수 있다.

제23조(퇴직교원의 임용) 대학 교원으로 근무하다가 퇴직하였던 자를 다시 본 대학교 교원으로 신규 임용할 경우 퇴직 전의 직위에서 승진소요 년수 이상 근무하지 아니 한 자는 퇴직 전의 직위보다 상위직으로 임용 할 수 없다.

제24조(임용유예) 총장은 교원 신규임용 예정자가 다른 교육연구기관 등에서 고용계

약 기간 중에 있거나 연구의 계속, 군복무 등의 사유로 즉시 부임할 수 없는 경우에는 임용 예정일로부터 2개월 이내의 기간 동안 임용을 유예 할 수 있다.

제25조(결격사유) ① 다음 각호의 1에 해당하는 자는 본 대학교 교원으로 임용될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자
8. 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자
9. 병역 의무를 기피한 자
10. 재임용계약에서 탈락된 자
11. 기타, 교수자격기준 등에 관한 규정 제12조가 정한 결격사유에 해당하는 자

② 제1항 각 호의 사항 이외에 교원으로서 부적당하다고 인정되는 자는 임용하지 아니한다.

제26조(연구실적 인정) 본 규정에 의거 신규임용, 재임용 계약자에 대한 연구실적 인정은 제17조 제3항과 제37조의 기준에 준한다.**(개정 2010.09.01)**

제27조(신임교원 초임호봉 획정) 신임교원의 초임호봉 획정은 사립학교교원연금관리공단 호봉획정에 준한다.

제5장 승진·승급

제28조(승진,승급시기) 교원의 승급은 매년 2월말과 8월말을 기준으로 근무 년수가 승급 년한에 달하고 결격사유가 없는 자를 대상으로 하되, 연구실적, 교수실적, 건학 이념의 구현 및 학교 발전에의 기여도 등 근무성적을 참작하여 제32조 및 제34조 사항을 충족하며, 호봉승급 및 승진은 매년 3월 1일과 9월 1일자로 시행한다.**(개정 2017.12.01)**

제29조(특별승급) 교원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 전항의 규정에도 불구하고 승급 최소연한 범위내에서 특별승급 할 수 있다.

1. 근무성적이 특히 우수하고 다년간 성실하게 근무하여 타의 모범이

된다고 인정한 때

2. 학교발전에 뚜렷한 공로와 현저한 업적이 있을 때

3. 재해 및 기타 사고를 미연에 방지하여 재산상 또는 인명의 피해를 방지하는데 공로가 현저할 때

제30조(승급년한) 교원의 매호봉별 승급을 요하는 기간은 1년으로 한다.

제31조(승진,승급의 보류) 다음 각호에 해당하는 교원에 대하여는 승급 및 승진을 보류할 수 있다

1. 징계처분을 받은 자
2. 연구실적이 기준에 미달된 자
3. 교수태도 및 방법 등이 불량한 자
4. 교원으로서 불미스러운 행동을 한 자
5. 동일직위에서의 근무년한이 만료된 자
6. 경고처분 2회 또는 경위서를 2회 이상 제출한 자

제32조(승진소요년한) 본 대학교의 교원 직급별 최소 승진 소요년한은 다음과 같다.

1. **(삭제 2013.06.01)**
2. 조교수에서 부교수 : 6년**(개정 2013.06.01)**
3. 부교수에서 교수 : 5년**(개정 2013.06.01)**

제33조(동일직위에서의 근무년한) 전임교원의 승진자격을 인정함에 있어 동일 직위에서의 근무년한은 조교수 12년, 부교수는 10년을 초과할 수 없다.**(개정 2013.06.01)**

제34조(승진의 요건) ① 교원의 직급별 승진 요건은 다음과 같다.**(개정 2017.12.01)**

구 분	소요연한	교수업적평가 최소점수			연구실적	연구실적에 대한 평가
		연구	교육	사회봉사		
교 수	5	7.5점	15점	5점	300%	연구실적물의 심사 평균평점이 “우” 이상인 자
부교수	6	6점	12점	4점	200%	
(삭제 2017.12.01)						

② 교수업적평가 점수는 교수업적평가 규정에 의하여 산정한다.

③ 휴직, 직위해제, 정직기간은 승진소요 년수에 산입하지 않는다.

④ 연구업적물은 승진 소요년한 내의 실적이어야 하며 평가대상물은 승진후보자 본인이 직접 선정한다. 다만, 석·박사 학위논문은 평가를 생략한다.

⑤ 예외적으로 전무출신 교원에 한하여 승진요건에 관계없이 교원인사위원회의 심의를 거쳐 특별승진할 수 있다. **(신설 2017.12.01)**

제35조(승진,승급의 제한) 다음 각호의 1에 해당하는 교원은 승진, 승급할 수 없다.

1. 징계의결 요구, 징계처분, 직위해제, 휴직중에 있는 경우

2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 경우
   ㈎ 승진임용 : 정직 2년, 감봉 1년, 견책 6월
   ㈏ 승급 : 정직 1년, 감봉 6월

제36조(승진절차) 교원의 승진은 자격심의절차를 거쳐 교원인사위원회의 동의를 얻은 후 총장이 제청한다.

제37조(연구실적심사) 승진에 필요한 연구실적은 승진 소요기간 내의 연구실적에 한하되, 다음 각호와 같이 평가한다.

1. 연구실적은 3인 이상의 교원이 심사하되 심사대상자의 직위 이상인 자를 위촉함을 원칙으로 한다.
2. 연구실적 심사 평정은 평균 “B” 이상이어야 한다.**(개정 2010.09.01)**
3. 심사에서 불합격된 연구실적은 대체 또는 재심사할 수 없다.

제38조(승진 소요년수 산정) 최초의 승진 소요년수는 본 대학교 임용일로부터 기산 한다.

제6장 재임용

제39조(재임용시기) 교원의 재임용 시기는 매년 3월1일과 9월1일자로 한다.

제40조(재임용요건) ① 교원의 재임용 계약에 필요한 교육, 사회봉사, 학생지도 실적, 복무 분야의 평가는 다음 사항을 평가하며 그 기준은 따로 정한다.

1. 교수(강의) 능력 및 실적
   ㈎ 교수방법(태도)
   ㈏ 교수의 열의와 수업이행 상태
   ㈐ 교육효과(학생 반응)
   ㈑ 학습자료 활용도 등
2. 학생지도 능력 및 실적
   ㈎ 개별지도, 집단지도 및 취업지도 실적
   ㈏ 면학분위기 조성을 위한 노력과 실적
   ㈐ 학내 학생행사 참여 및 지도실적
3. 사회봉사 실적
   ㈎ 대학발전을 위한 노력
   ㈏ 보직수행 (학과장 이상) 상태 등
4. 복무평가 실적
   ㈎ 출·퇴근 및 수업이행 상태(결강 등)
   ㈏ 근무상황(타교출강 및 각종연수 등의 참석여부)
   ㈐ 상벌사항
   ㈑ 학교행사의 참여도 등

제40조2(재임용 제한) 재임용에 필요한 업적을 달성한 교원이라도 다음 각 호에 해

당할 경우에는 제임용을 제한할 수 있다.(신설 2019.04.12)

1. 복무(학생지도 및 수업이행 등)상태가 불량한 자
2. 교원으로서 불미스러운 행동을 한 자
3. 건학정신 구현에 위배된 행동을 한 자

제41조(재임용 계약) 교원의 재임용계약은 제15조에 의하여 준용한다.

제42조(재임용 절차) ① 총장은 재임용 후보자를 재임용 예정일 50일 전까지 소속 재임용 예정자에게 통보하여야 한다.

② 재임용 대상자는 연구업적물 등의 관계서류를 재임용 예정일 40일 전까지 총장에게 제출하여야 한다.

③ 총장은 재임용대상자를 교원인사위원회의 동의를 거쳐 임용제청 한다.

제43조(심사통보) 총장은 인사위원회가 심의한 결과, 재임용 부적격자로 판정된 교원에게는 심사결과를 즉시 통보한다.

제7장 복무 및 신분보장

제44조(복무) 교원은 교수, 학술연구 및 학생지도에 최선을 다하며 교육관계 법규를 준수하고 인격과 품위를 갖추어야 한다.

제45조(신분보장) 교원은 다음 사유에 의하지 아니하고는 임용기간 중 그 의사에 반하여 해직, 휴직, 감봉, 기타 신분상의 불이익 처분을 받지 아니한다.

1. 형의 선고를 받았을 때
2. 징계처분을 받았을 때
3. 기타, 임용상의 결격사유가 발생하였을 때
4. 원불교 교무의 신분으로 임용된 후 교무자격을 상실하였을 때.

제46조(휴직,복직,직위해제와 해임) 교원의 휴직사유, 휴직기간, 휴직교원의 신분, 휴직교원의 처우, 복직 및 직위해제와 해임 등에 관하여는 학교법인 원불교대학원 정관이 정하는 바에 의한다.

제47조(교원정년) ① 교원의 정년은 만 65세로 한다. 다만, 총장은 예외로 한다.

② 정년에 달한 자는 정년에 속하는 학기말일에 당연 퇴직한다.

제48조(명예퇴직) 교원의 명예퇴직에 관한 규정은 따로 정한다.

제8장 보 직

제49조(보직) 보직에 관한 사항은 본교 직제규정에 따른다.(개정 2010.09.01)

제9장 포상 및 징계

제50조(포상) 교원에 대한 포상은 포상 규정이 정한 바에 따른다.
제51조(징계) 교원의 징계 및 징계위원회의 설치는 정관이 정한 바에 따른다.

제10장 보 수

제52조(보수) 교원의 보수 및 제수당 등에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제11장 보 칙

제53조(인사기록) 총장은 교원의 경력 및 근무사항, 기타 인사관리상의 제반기록을 작성, 유지, 보관하여야 한다.
제54조(준용규정) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 정관 및 관계법령과 관할청의 인사지침을 준용한다.

부 칙

이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 4월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 8월 19일부터 시행한다.

【별표1】 신규채용시 구비서류(개정 2010.09.01)(개정 2019.08.19)

1. 이력서(소정양식) 2부
2. 인사기록카드(소정양식) 1부
3. 졸업증명서(학부,대학원) 각1부
4. 성적증명서(학부,대학원) 각1부
5. 경력증명서 각1부
6. 연구실적조서 1부
7. 기본증명서 2부
8. 가족관계증명서 1부
9. 신원진술서 2부
10. 주민등록초본 1부(병역사항 포함)
11. 주민등록등본 1부
12. 채용신체검사서 1부(원불교 전무출신의 경우 생략 가능)
13. 사진(반명함판) 4매

교수업적평가 규정

2010.09.01 제정
2013.06.01 1차 개정
2017.12.01 2차 개정

제1조(목적) 이 규정은 정관 제35조 및 대학헌장 제15조에 의하여 본교 전임교원의 교육실적, 연구실적, 사회봉사실적, 수련활동실적을 공정히 평가하는 데 필요한 사항을 정함으로써 본교의 건학 이념 구현과 교수 개인의 학문적 발전은 물론 본교의 교육목적에 입각하여 원불교 교단과 사회의 발전에 이바지함을 그 목적으로 한다.

제2조(평가의 대상) 평가의 대상은 본교에 재직 중인 조교수 이상의 교원으로 한다. **(개정 2013.06.01.)**

제3조(평가의 기본원칙) 평가는 본교 건학이념 구현을 위한 교수들의 공헌도에 대한 객관적이고 공정한 평가를 원칙으로 하며, 이를 위하여 본교의 특수성에 따라 기준을 세분화하여 양적 · 질적 평가를 한다.

제4조(평가의 주기) 평가주기는 매 학년도(매년 3월 1일~익년 2월 28일)를 기준하여 1년 단위로 함을 원칙으로 한다.

제5조(평가의 영역과 정의) 평가는 다음 각 호에 정의된 교육, 연구, 사회봉사, 수련활동의 영역으로 구분하여 종합적으로 시행한다.

1. 교육 영역 : 수업평가, 새 교과목 계발, 교육매체 계발, 학생지도 실적, 봉사 및 학술활동 지도·인솔 등의 활동
2. 연구 영역 : 저서, 논문, 학위논문, 학술회의 발표, 연구용역 보고, 기타 수상실적 등의 활동
3. 사회봉사 영역 : 학회활동, 정부기관 및 공공단체의 심사·제출·자문·고문 등의 활동, 지역사회 강연·교육·봉사활동, 교내 봉사 등의 활동
4. 수련활동 영역 : 공동체 생활 참여정도, 각종 수련모임 참가 실적, 학생 수련모임 지도 실적 등의 활동

제6조(배점기준 및 평가방법) ① 평가영역별 배점비율은 다음과 같다.

분 야	교육 영역	연구 영역	사회봉사 영역	수련활동 영역
배점비율	30%	30%	20%	20%

제7조(평가위원회 설치) 교수업적평가위원회를 설치하고 총무처에서 교수업적 평가 업무를 관장한다.**(개정 2017.12.01)**

제8조(평가의 절차) 평가는 평가대상 교수가 제출하는 소정 양식의 업적보고서를 기본 자료로 교수 업적평가위원회의 심사와 인정을 거쳐 확정하며 그 결과를 개인별로 통보한다.

제9조(재심의 청구) ① 평가결과에 대하여 이의가 있을 시는 결과통보 후 15일 이내에 업적평가 심사위원장에게 이의를 제기할 수 있다.

② 업적평가심사위원장은 당사자의 이의신청서, 관련서류와 함께 신속히 재심위원회를 3인의 위원으로 구성하여 재심사를 한다.

③ 재심사 결과를 본인 및 인사위원회에 통보한다.

④ 재심사 결과에도 이의가 있을 시는 교원인사위원회에 2차 재심사를 청구할 수 있다.

⑤ 2차 재심청구에 대하여 교원인사위원회는 2차 이의신청서와 관련서류를 신속히 2차 재심사위원회에 2차 재심을 의뢰한다.

제10조(교수업적평가위원회) ① 교수업적평가위원회의 구성은 전공 및 직급을 고려하여 5인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원은 총장이 위촉하며 임기는 3년으로 한다.

③ 위원장은 위원회에서 선출하여 총장에게 보고하여야 한다.

④ 위원회에는 간사를 둘 수 있으며 총무처 직원 중에서 위원장이 임명한다. **(개정 2017.12.01)**

⑤ 위원회는 구성 즉시 총장에게 보고하여 승인을 받아야 한다.

⑥ 위원회의 권한은 다음과 같다.

1. 교수의 업적에 대한 평가
2. 업적평가 자료 제출과 보완의 요청
3. 연구여건 개선 및 연구지원 확대방안 건의

⑦ 의결은 재적위원 과반수의 찬성으로 행한다.

제11조(평가결과의 활용) ① 교수업적평가에 대한 평점결과는 단계적으로 교원인사자료로 활용한다.

② 교수업적평가결과 우수한 업적을 쌓은 교수에게는 제15조의 규정에 따라 포상을 실시한다.

제12조(비밀유지) 교수업적평가보고서와 교수업적평가위원회의 평점, 심사, 인정사항 등은 대외비로 관리되며 업무관련자 이외에게 공표되어서는 아니 된다.

제13조(업무관장) 교수업적평가위원회의 구성 및 운영, 업적평가 결과 종합 및 개인별 통보 등 제반 업무는 총무처에서 관장한다.**(개정 2017.12.01)**

제14조(종합평가 결과) 각 분야별 업적평가결과를 종합하여 다음과 같이 등급을 정한다.

등 급	A	B	C	D
종합점수	90점 이상	89 - 80점	79 - 70점	69점 이하

제15조(포상의 기준) 교수업적평가 결과 우수한 교수에게는 다음의 기준에 의하여 포상한다.

1. 최우수상 : 전학년도 업적평가결과 전교에서 최고 우수평가자에게 수여한다. 단, 교육 영역 27점이상, 연구 영역 27점이상인 교수에 한한다.
2. 교육상 : 전학년도 교육 영역 평가결과 가장 우수한 교수에게 수여한다.
3. 연구상 : 전학년도 연구 영역 평가결과 가장 우수한 교수에게 수여한다.
4. 봉사상 : 전학년도 사회봉사 영역 평가결과 가장 우수한 교수에게 수여한다.
5. 수련상 : 전학년도 수련활동 영역 평가결과 가장 우수한 교수에게 수여한다.

부 칙

이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 12월 1일부터 시행한다.

강사인사 규정

2019.08.19 제정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 본교 강사의 임용·복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 본교에 근무하는 강사에게 적용한다.

② 강사의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 계약서, 그 밖에 규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제2장 자격 및 근로조건

제3조(자격기준) 대학교원 자격기준 등에 관한 규정 제2조에 따른 자격 기준을 충족하는 자로서 관련 전공분야 박사수료 이상인 자를 원칙으로 한다. 다만, 아래 각 호의 경우 예외로 할 수 있다.

1. 기능·기술이 요구되는 학문영역의 실험·실습과목
2. 예·체능계열 과목

제4조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 본교 강사로 임용 될 수 없다.

1. 국가공무원법 제33조 결격사유 중 각 호에 해당하는 자
2. 본 대학교의 명예를 훼손하거나 발전에 저해가 되는 행위를 한 자
3. 만 65세 이상인 자.
4. 본교 강사 재임용 거부를 통보받은 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자

제5조(임용일) 강사의 임용 및 재임용 시기는 3월 1일ㅣ과 9월 1일로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 학사운영상 필요한 경우 임용일자를 달리할 수 있다.

제6조(임용기간) ① 강사의 임용기간은 1년을 원칙으로 하되, 학사운영상 필요한 경우 1년 이상으로 할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 학기 중에 다음 각 호에 해당하는 사유로 강사의 임용이 필요한 경우 1년 미만의 잔여기간으로 임용할 수 있다.

1. 6개월 미만의 병가.출산휴가.휴직.파견.징계
2. 6개월 이하 연구년
3. 학기 중 교원의 직위해제.퇴직.사망으로 학기 잔여기간에 대하여 긴급하게 대체할 강사가 필요한 경우

제7조(임무) ① 강사는 임용기간 중 매 학기 6시간 이하의 강의를 담당하여야 한다. 다만, 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 매주 9시간을 초과하지 않는 범위 내에서 예외로 할

수 있다.

② 강사는 담당과목의 강의와 이에 따르는 학생지도 등을 성실히 수행하여야 하며, 강의계획서 작성, 성적평가 등 학생 교육을 위해 본 대학에서 요청하는 사항을 이행하여야 한다.

제8조(급여) 강사에 대한 강사료 및 방학 중 급여에 관한 세부사항은 총장이 별도로 정한다.

제3장 신규채용

제9조(채용전형) ① 강사의 채용은 공개채용과 특별채용으로 구분하되, 특별히 정한 경우를 제외하고는 객관적이고 공정한 심사를 거쳐 공개채용을 원칙으로 한다.

② 다음 각 호의 하나인 경우에는 특별채용을 할 수 있다.

1. 학기 중에 발생한 교원의 6개월 미만의 병가, 출산휴가, 휴직, 파견, 징계,
2. 학기 중에 발생한 교원의 6개월 이하의 연구년
3. 학기 중 교원의 직위해제, 퇴직, 면직으로 학기 잔여기간에 대하여 긴급하게 대체할 강사가 필요한 경우

제10조(모집공고) ① 모집공고는 5일 이상 신문 또는 본교의 인터넷 홈페이지 등을 통하여 다음 각호의 사항을 공고한다.

1. 채용분야
2. 채용인원
3. 지원자격
4. 심사기준

② 제1항에 따라 공개채용을 실시하였으나 적합자가 없는 경우 또는 지원자가 없는 경우에는 공고기간을 단축 할 수 있다.

③ 특별채용의 경우에는 모집공고를 생략하거나 공고기간을 단축할 수 있다.

④ 모집공고에 관한 업무는 교무처에서 주관한다.

제11조(제출서류) 강사 임용자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 다만, 재임용 대상자는 변동이 없는 경우 제출서류를 일부 생략할 수 있다.

1. 지원서
2. 학위증명서(학사, 석사, 박사)
3. 교육 및 연구실적 증명서
4. 경력증명서
5. 주민등록등본 또는 가족관계증명원
6. 성범죄 경력조회 신청서

제12조(신규채용심사위원회) ① 교무과장은 심사위원회의 위원장이 되며, 심사위원회는 위원장 책임 하에 구성 및 운영한다.

② 신규채용심사위원회는 해당 학과 전임교원 또는 학식과 경험이 풍부한 관련 전문가 중에서 3인 이상 5인 이내로 구성하며, 심사위원은 당해 소속 교원으로 하되 필요시 외부위원을 포함하여 구성할 수 있다.

③ 위원은 임용에 필요한 제반사항을 심사하며, 모집에 따른 평가를 객관적이고 공정하게 시행한다.

④ 위원의 임기는 매학기 임용을 위한 심사기간으로 한다.

제13조(심사위원의 제척·기피·회피) ① 가족 또는 친족, 그 밖에 학연·지연 등 특수관계로 심사에 공정을 해칠 우려가 있는 심사위원은 제척된다.

② 채용후보자는 불공정한 심사를 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 기피사유를 명시하여 기피를 신청할 수 있으며, 기피사유에 해당될 경우 위원회는 기피여부를 정하여야 한다. 이 경우 기피신청의 대상인 위원은 당해 심사에 참여하지 못하며 다른 심사위원을 임명 또는 위촉한다.

③ 심사위원으로 선임된 위원은 스스로 해당 안건의 심사에서 회피하여야 한다.

제14조(심사구분) ① 강사의 신규채용의 심사는 다음 각 호의 단계를 거쳐 실시한다.

1. 기초심사(서류) : 채용후보자의 전공과 모집대상 전공분야와의 일치여부 등의 심사
2. 전공심사(서류) : 채용후보자의 전공에 대한 학문적 우수성 및 교육능력 등의 심사
3. 면접심사 : 채용후보자에 대한 인성 및 적합성 종합심사 등

② 신규채용은 1항의 각 호의 단계를 거쳐 실시하되, 필요한 경우 통합하여 심사하거나 생략할 수 있다.

제15조(신규임용 심의절차) ① 신규채용심사위원회에서는 제14조의 심사항목 등을 고려하여 [별표1]과 [별표2]의 서식에 따라 종합 심사를 한다.

② 신규채용심사위원회에서는 상위득점자 순으로 2배수를 교원인사위원회에 추천하되, 적임자가 없는 경우 추천하지 않을 수 있다. (단, 심사대상자가 2배수 미만 일 때는 단수로 추천할 수 있다.)

③ 교원인사위원회는 신규채용에 관한 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 임용한다.

제16조(동점자 처리기준) 공개모집 심사결과 동점자가 발생한 경우의 처리기준은 다음 각 호에서 정한 순서에 따른다.

1. 전공분야 학위소지자
2. 연구실적 우수자

제17조(예비순위자 임용) 신규임용이 확정된 강사가 매학기 시작일 전까지 또는 학기 중에 임용을 포기하는 경우 교원인사위원회에서 정한 예비순위자순으로 임용할 수 있다.

제18조(임용계약) 임용계약은 서면으로 작성하며, 다음 각 호의 사항을 명기하여야 한다.

1. 임용기간
2. 급여
3. 복무 등 근무조건
4. 면직사유
5. 담당과목 또는 강의
6. 재임용 절차
7. 기타 복무에 관한 사항

제19조(임용에 관한 보고) 총장은 강사를 임용한 때에는 임용한 날부터 7일 이내에 관할청에 보

고하여야 한다.

제4장 재임용

제20조(재임용 대상통지) ① 임용 대상 강사에게 임용기간 만료일 60일 전까지 임용기간이 만료된다는 사실과 재임용 심의를 신청할 수 있음을 통지한다.

② 강사는 통지를 받은 날부터 15일 이내에 재임용 신청서를 제출해야 하며, 기한 내에 접수되지 않은 경우 재임용을 원하지 않는 것으로 간주한다.

③ 제출서류 접수 및 심사 등 재임용에 필요한 제반사항은 교무과에서 시행한다.

제21조(재임용심사위원회) ① 교무과장은 재임용심사위원회의 위원장이 되며, 재임용심사위원회는 위원장 책임 하에 구성 및 운영한다.

② 재임용심사위원회는 해당 학과 전임교원 또는 학식과 경험이 풍부한 관련 전문가 중에서 3인 이상 5인 이내로 구성하며, 심사위원은 당해 소속 교원으로 하되 필요시 외부위원을 포함하여 구성할 수 있다.

③ 위원은 임용에 필요한 제반사항을 심사하며, 재임용에 따른 평가를 객관적이고 공정하게 시행한다.

④ 위원의 임기는 매학기 재임용을 위한 심사기간으로 한다.

제22조(재임용 요건) 강사가 재임용되기 위해서는 다음 각 호를 모두 충족하여야 한다.

1. 재임용 심사 평가표 [별표3]에서 모두 P(pass)를 취득한 자
2. 임용기간 중 징계를 받지 아니한 자

제23조(재임용 심의절차) ① 재임용심사위원회에서는 평가표 [별표1]에 따라 심의를 한다.

② 교원인사위원회에서는 당해 강사에 대한 재임용 여부를 결정하고 그 결과를 임용기간 만료 1개월 전까지 당해 강사에게 통지한다. 다만, 학교사정에 따라 위 기간을 준수하지 못할 경우 위 기간 안에 해당 사실을 당해 강사에게 통보한다.

③ 재임용심사위원회에서는 재임용 여부에 대해 심사 후 기준 등을 충족하지 못한 경우 해당 강사에게 재임용 요건을 충족하지 못하였음을 통보한다.

④ 교원인사위원회로부터 재임용거부를 통보받은 강사는 통보받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 이의를 신청할 수 있다.

⑤ 재임용 요건을 충족하지 못한 강사는 교원인사위원회에 출석하여 의견을 진술하거나 서면에 의한 의견을 제출 할 수 있다.

⑥ 교원인사위원회에서는 재임용 여부에 대해 심의한 후 강사를 재임용하지 아니하기로 결정하였을 때에는 재임용하지 않겠다는 의사와 재임용 거부 사유를 구체적으로 밝혀 통지한다.

제24조(재임용기간) ① 재임용기간은 1년으로 한다.

② 재임용절차에 따른 재임용 가능한 기간은 신규임용시로부터 3년으로 한다. (교과목이 미개설 됨에 따라 강의를 담당하지 아니한 기간도 이 기간에 포함한다.)

③ 제2항에 따른 재임용가능 기간을 초과한 강사는 신규채용 절차에 따라야 한다.

④ 재임용시 폐강, 강의과목 부족 등의 사유로 강의시수 및 담당과목 등이 조정될 수 있다.

제25조(재임용 제한사유) 담당과목의 특성상 소속학과의 폐과 또는 담당과목 및 소속학과의 전임교원 채용 등으로 인해 교육과정상 불가피하게 강의를 할 수 없는 경우, 강사가 재임용 기준을 충족하였음에도 불구하고 재임용 하지 않을 수 있다.

제5장 징계 및 면직

제26조(강사 징계·면직위원회) ① 교무처장은 강사 징계위원회 및 면직위원회의 위원장이 된다.
② 위원회 위원은 교무처장이 지정하는 5인 이하의 위원으로 구성 및 운영한다.
③ 위원회는 강사가 징계 및 면직 사유에 해당하는 경우 심의를 거쳐 징계 및 면직할 수 있다.

제27조(징계·면직절차) ① 교무처장은 소속 강사가 징계 및 면직 사유에 해당할 경우, 강사 징계위원회 및 면직위원회에 징계 및 면직의결을 요구할 수 있다.
② 위원회는 강사가 징계 및 면직 사유에 해당하는 경우 심의를 거쳐 징계 및 면직할 수 있다.
③ 위원회는 해당자에게 소명의 기회를 부여 할 수 있다.
④ 위원회는 징계에 해당할 경우 해당자에게 그 결과를 서면으로 통보한다.

제28조(징계사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우 징계할 수 있다.

1. 사립학교법, 교육관계법령, 정관 기타 본교 제 규정에 위반하여 강사의 본분에 배치되는 행위를 하였을 때
2. 법인 및 대학의 건학정신과 질서를 문란케 한 때
3. 직무상의 의무를 불이행, 위반하거나 직무를 태만할 때
4. 근무성적이 불량할 때
5. 각종 문서를 허위 작성하거나 부실기재한 때
6. 허위사실을 유포하거나 법인 및 대학의 기밀을 누설한 때
7. 직무의 내외를 불문하고 법인 및 대학의 명예를 손상하고 품위를 손상하는 행위를 한 때
8. 그 밖에 사회통념상 징계 사유에 해당하는 경우

제29조(면직사유) 사립학교법 제58조제1항 및 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 한다.

1. 시험문제 유출 및 성적조작 등 학생성적 관련 비위행위를 한자
2. 학생에 대하여 폭력행위를 한 자
3. 교육과정 개편으로 담당교과목이 모두 폐지되는 때
4. 학사조직 개편으로 소속 학과 또는 학사조직이 폐지되는 때
5. 임용계약서 상의 면직사유에 해당한 때
6. 기타 이에 준하는 행위를 한 경우

제30조(당연퇴직) 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.

1. 국가공무원법 제 69조(당연퇴직) 1호에 해당하는 자
2. 재임용이 거부된 자
3. 임용기간 중 만 65세에 달하는 자(65세에 달하는 학기의 말일을 임용기간 만료일로 함)
4. 신규·재임용 기간 포함하여 3년의 임용기간이 만료된 자

제6장 세칙

제31조(세부사항) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 별도로 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

② (다른 규정과의 관계) 이 규정의 시행과 동시에 시간강사 규정은 폐지한다.

【별표 1】

신규 임용 심사 평가서(기초·전공심사용)

지원자 성명	(남, 여)	모집학부(과)	원불교학과

심사 항목		배점	세부 심사 항목			심사점수
기초 심사	전공영역의 일치성 및 적합성		최종 학위	적합	부적합	□적 합 □부적합
			석사			
			박사수료			
			박사			
전공 심사	① 교육경력	35	· 교육경력 2년 이상 (35점) · 교육경력 1년 이상 2년 미만 (32점) · 교육경력 6개월 이상 1년 미만인 경우 (30점) · 교육경력 6개월 미만인 경우 (25점)			
	② 최근 3년간 연구실적물 심사	15	· 논문, 저서 등의 연구실적물이 3편 이상인 경우 (15점) · 논문, 저서 등의 연구실적물이 2편 이상인 경우 (12점) · 논문, 저서 등의 연구실적물이 1편 이상인 경우 (10점) ※ 학위논문 제외, 공저의 경우도 1편으로 인정 가능			
	③ 최종 학력	20	· 박사졸업의 경우 (20점) · 박사수료의 경우 (17점) · 석사졸업의 경우 (15점)			
합계		70				

▣ 기초심사에서 모집전공과 지원자의 전공은 석사·박사수료 및 박사학위 중 하나만 일치하여도 적합한 것으로 판정하며, 심사위원간 이견을 있을 경우 심사위원 과반수이상이 참석하고 참석위원 과반수이상의 동의로 평가함.

▣ 전공심사에서 교육경력 및 연구실적물 인정기준은 해당 학부(과) 심사위원회에서 결정하여 심의토록 함.

전공불일치에 대한 의견(기초·전공심사에 심사위원간 이견이 있을 경우)

위와 같이 평가합니다.

년 월 일

심사위원 소속 _____ 직위 _____ 성명 _____(서명)

【별표 2】

신규 임용 심사 평가서(면접용)

지원자 성명	(남, 여)	모집학부(과)	원불교학과

심사 항목	평점				
	A (10점)	B (7점)	C (5점)	부적합	계
1. 용모, 품위, 행동양식					
2. 교육관 및 사명감					
3. 사고의 건전성, 판단능력					
합계					

▣ 심사위원별로 개별 평가하여 작성함.

▣ 면접심사에서 부적합 항목이 2개 이상이면 임용 제외

년 월 일

심사위원 소속 _____ **직위** _____ **성명** _____ **(서명)**

【별표 3】

강사 재임용 심사 평가표

채용분야	소속	성명	교원자격기준

심사구분	평가항목	평가내용	평가방식	평가결과
공통 평가항목	강의계획서	기간내 입력시(P) / 미입력시(F)	P/F	
	성적입력	기간내 입력시(P) / 미입력시(F)	P/F	
	수업평가	수업평가 평점 3.0 이하 해당자(F)	P/F	
	수업불성실	수업불성실 해당시(F)	P/F	
	강의	임용기간 강의가 있을 경우(P) 임용기간 강의가 없을 경우(F)	P/F	

심사구분	평가내용	평가방식	평가결과
학과 평가항목	- 휴직 기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을때 - 근무성적이 극히 불량한 때 - 정부를 파괴함을 목적으로 하는 단체에 가입하고 이를 방조한 때 - 정치운동을 하거나 집단적으로 수업을 거부하거나 또는 어느 정당을 지지 또는 반대하기 위하여 학생을 지도·선동한 때 - 인사기록에 있어서 부정한 채점·기재를 하거나 허위의 증명이나 진술을 한때 - 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 임용된 때 - 시험문제 유출 및 성적조작 등 학생성적 관련 비위행위를 한자 - 학생에 대하여 폭력행위를 한 자 - 교육과정 개편으로 담당교과목이 모두 폐지되는 때 - 학사조직 개편으로 소속 학과 또는 학사조직이 폐지되는 때	P/F	

■ 재임용 평가는 P/F 방식으로 평가함. F가 하나라도 있을 경우 재임용이 거부됨

■ 강의계획서, 성적입력, 강의평가, 수업불성실 평가항목은 직전학기 기준으로 평가함

심사위원 소속 _____ **직위** _____ **성명** _____ **(서명)**

수업관리 규정

2001.03.01 제정
2010.09.01 1차 개정

제1조(목적) 이 규정은 효과적인 수업관리를 통하여 면학분위기 조성에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본교의 수업관리에 적용한다.

제3조(수업시간표 편성) 수업시간표는 학과에서 편성한다.

제4조(수업시간변경) ① 확정된 수업시간표의 담당교수, 요일, 시간 등의 변경은 불가하며 보직 변경 등으로 인한 부득이한 경우 사유 발생즉시 교무처에 변경 신청서를 제출하여야 한다.

② 담당교수가 임의로 수업시간 등을 변경하여 학사행정에 물의가 야기되었다고 판단되는 경우 교무처장은 경위서를 제출케 할 수 있다.

제5조(학습반의 분반) 학습반의 분반요인이 발생할 때에는 사전에 학과와 교무처의 승인을 얻어 동일 요일, 교시로 분반함을 원칙으로 하며, 수강인원은 별도로 정한다.

제6조(학습반의 폐강) 수강인원이 5명 미만인 강좌는 수강신청 변경기간 이전에 폐강처리 한다. 단, 수강생이 5인 미만일 경우 부득이한 사유로 개설하여야 할 때에는 총장의 승인을 얻어야 한다.**(개정 2010.09.01)**

제7조(교수의 출강) 전임교원은 학교기숙사에서 숙식함을 원칙으로 하며 주 5일 이상 출근하여 출강하여야 한다.

제8조(교원의 책임강의시간) 전임교원의 책임강의는 한 학기에 9학점 이내로 한다.

제8-1조(출·결강 관리) ① 휴강이 인정되는 경우는 다음과 같다.**(개정 2010.09.01)**

1. 전 교원이 반드시 참석해야 하는 교단적 행사
2. 전 교원이 참석하는 학교공식행사
3. 교내·외 학술발표회에 발표자 또는 토론자로 참석하는 경우
4. 학교와 교단이 인정한 각종위원회에 위원으로 참석하는 경우
5. 기타 휴강을 해야 할 객관적인 사유가 있는 경우

② 제1항 각호의 경우라도 15주 중 12주 이상 수업을 해야 한다.

③ 제1항 1호, 2호에 해당하는 휴강은 수업시간으로 간주하여 보강할 필요가 없다.

④ 제1항 3호, 4호, 5호에 해당하는 휴강은 사전에 휴강 및 보강계획서를 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다.

⑤ 총장의 승인을 거치지 않고 임의로 휴강하는 경우 총장은 해당 교수에게 경

위서 제출을 요구할 수 있으며, 업적평가 및 승진, 승급, 재임용 자료에 반영한다.

⑥ 학과에서는 월별 휴·보강 사항을 점검하여 총장에게 보고하여야 한다.

제9조(수업확인) 학과에서는 당일의 수업이 정상적으로 이루어지고 있는지를 점검하여 조치하고 중요한 사항에 대하여는 교무처에 보고하여야 한다.

제10조(타교출강) 전임교원은 타교, 타기관에 출강을 금한다. 단, 부득이한 사유로 출강을 할 때에는 총장의 승인을 얻어야 한다.**(개정 2010.09.01)**

부 칙

이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

학술연구지원 규정

2010.09.01 제정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 본교 전임교원(이하 “교원” 이라 한다)의 학술연구지원에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 학술연구지원비(이하 “연구비” 라 한다)라 함은 본교, 원불교 교육부, 기타 외부기관에서 지급하는 연구비를 말한다.

제3조(연구비 관리체계) 연구비 관리체계는 총괄부서, 수입 및 지출부서, 연구책임자로 구분한다.

1. 총괄부서(교무처)는 연구업적의 종합 조정과 연구지원 및 연구비 전반을 관리한다.
2. 수입 및 지출부서(총무처)는 연구비의 수입 및 지출자금 관리에 관한 사무를 담당한다.
3. 연구책임자는 연구과제의 수행, 연구비 사용과 정산 및 연구결과 보고 등에 대하여 책임이 있다.

제4조(연구지원) 학술연구지원에 관한 주요사항은 대학원위원회에서 한다.

제5조(주요사항) 제4조의 주요사항은 다음 각호와 같다.

1. 학술연구지원에 관한 기본정책
2. 학술활동의 지원에 관한 사항
3. 학술교류 및 협력에 관한 사항
4. 연구비 관리에 관한 사항
5. 연구실적 평가에 대한 사항
6. 기타 학술연구조성에 관한 사항으로써 총장이 부의하는 사항

제2장 연 구 비

제6조(연구계획) ① 본 교 연구비를 지급받고자 하는 자는 연구계획서를 실천교학연구원과 협의를 거쳐 교무처에 제출하여야 한다.

② 외부기관 연구비인 경우에는 그 기관의 “연구비지급규정” 에 의한다.

③ 외부기관, 산업체, 개인과 연구 계약을 체결하고자 하는 교수 및 연구소 책

임자는 연구계획서를 연구 총괄부서에 제출하고 본교 총장 명의로 계약을 체결하여야 한다. 단 부득이한 경우 개인적으로 연구 계약을 체결한 책임자는 계약 체결 내용과 연구 과제 수행 후 완료 내용을 연구총괄부서에 제출하여야 한다.

제7조(연구비의 사용) 연구비를 지급받은 자는 승인된 연구과제 이외의 연구수행이나 다른 목적으로 연구비를 사용할 수 없다.

제8조(연구계획의 변경) 연구비를 지급받은 자가 연구과제, 연구책임자, 연구기간, 연구기관 등을 변경하고자 할 때에는 총장의 승인을 얻어야 한다.

제9조(연구 진행상황 보고) 연구비를 지급받은 자는 총장의 연구진행 상황에 관한 보고요구가 있을 때에는 그 상황을 보고하여야 한다.

제10조(연구비의 회계) ① 연구비의 수입과 지출은 예산에 편입시킨다.

② 수입된 연구비는 금융기관에 예치하고 연구비 집행계획에 따라 집행한다.

제11조(연구비의 지급중지 또는 회수) 연구비를 지급받은 자가 다음 각 호에 해당하였을 때에는 그 연구비의 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비를 회수할 수 있다.

1. 연구비를 지급목적에 위반하여 사용한 때
2. 허위 기타 부정행위에 의하여 연구비를 지급받은 때
3. 연구비의 지급목적이 달성될 수 없다고 인정된 때
4. 연구 진행상황 보고를 하지 아니하거나 허위로 한 때
5. 특별한 사유가 없이 연구결과 보고를 하지 아니한 때
6. 연구결과가 극히 불량하다고 인정될 때
7. 연구계획을 임의로 변경하였을 때
8. 외부기관 연구비인 경우에는 그 기관의 “지급중지 또는 회수”의 규정에 해당될 때

제12조(연구결과보고) 연구비를 지급받은 연구자는 그 연구과제에 대한 연구를 성실히 수행하여 소정의 기간 내에 연구결과 보고서를 해당 기관장에게 제출하여야 한다.

제13조(연구비 지급제한) ① 제11조의 규정에 의하여 연구비의 지급중지 또는 회수를 당한 자와 제12조의 규정을 위반하여 소정의 기한 내에 연구결과보고서를 제출하지 아니한 자에 대하여는 향후 5년간 연구비를 지급하지 아니할 수 있다.

② 연구결과 평가가 D급으로 판정된 논문의 연구책임자와 공동연구자에게는 향후 3년간 연구비를 지급하지 아니할 수 있다.

③ 외부기관 연구비의 경우에는 그 기관의 “연구비 지급제한 규정”에 따른다.

제14조(재산귀속) 연구비로 구입한 연구기기와 자료 등의 비품은 연구종료와 동시에 본 교 재산으로 귀속한다.

제15조(장부의 비치) ① 연구비를 지급받은 연구책임자는 연구계획에 따라 연구비를

성실하게 사용하여야 하며 그 사용에 관한 장부 및 증빙서류를 비치 보관하여야 한다.

② 연구비 사용에 관한 1차적 책임은 연구책임자가 진다.

제16조(연구비의 정산) 연구책임자는 연구가 완료되면 연구비사용내역서를 교무처에 제출하여야 한다.

제3장 학술교류 협력

제17조(국내・외 파견) ① 국・내외의 다른 대학 또는 학술연구기관, 단체에서 6개월 이상(한학기 이상 강의 면제) 학술연구를 하고자 하는 자는 교무처에 신청하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 신청을 받은 때에는 연구실적, 연구수행능력 및 연구계획 등을 평가하고 그 파견 상대기관의 장과 협의하여 승인 여부를 결정한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 연구교원으로 승인된 자에 대하여 연구 활동에 소요되는 연구비를 예산의 범위 안에서 지급할 수 있다.

④ 국내・외 파견대상

1. 본교에서 5년 이상 봉직한 자
2. 1학기 이상 강의를 면제받았거나 6개월 이상 해외파견을 했을 때에는 그 만기일로부터 5년이 경과된 자

⑤ 귀교한 후 연구기간의 2배에 상당하는 기간을 본교에서 봉직하여야 한다.

⑥ 파견교원에 대한 보수는 “교직원해외여행자에 대한 보수 및 조치사항”에 준하여 지급한다.

⑦ 파견기간 중에는 승진 및 승급에 불이익을 당하지 않으며 그 기간을 연구경력 기간으로 인정한다.

부 칙

이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

연구년제운영 규정

2010.09.01 제정

제1조(목적) 이 규정은 본교에 재직하는 교원이 일정 기간동안 강의부담이 없이 연구에 전념케 함으로써 교육의 질적 향상에 기여할 수 있도록 연구년 제도를 마련하고 그 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 연구교수라 함은 본교에서 10년 이상 근무한 교원으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 자라야 한다.

1. 연구실적이 현저하며 연구에 전념함으로써 학문발전에 공헌할 수 있는 자
2. 본교 교육계획에 기여할 특정한 연구 과제를 수행할 수 있는 자
3. 해당 학과의 교과과정 운영에 지장이 없다고 인정되는 자
4. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 자

제3조(기간) 연구년 기간은 1년을 원칙으로 한다.

제4조(신청) 연구년 허가를 받고자 하는 자는 소정의 서류를 구비하여 교무처장에게 제출하여야 한다.

제5조(선정 심의기구 및 기능) 연구교수의 선정과 연구년 제도 운영에 관한 사항의 심의는 학술연구지원위원회에서 하며 그 기능은 다음과 같다.

1. 연구교수의 선정
2. 연구교수의 연구결과 평가
3. 기타 연구년제의 운영에 필요하다고 인정되는 사항의 심의

제6조(선정제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 선정의 대상에서 제외한다.

1. 강의책임시간 수를 감면받는 보직자
2. 국내외 파견 또는 휴직, 교류교수 및 연구교수 등으로 최근 3년 이내에 1학기 이상의 강의면제를 받았거나 6개월 이상 해외여행을 한 자
3. 정년퇴임이 연구년제 종료일을 기준으로 2년 이내인 자

제7조(신분 및 보수) ① 연구년 기간 동안에는 본교 교원으로서의 신분을 계속 보유한다.

② 연구교원에게는 해당 기간 중 보수 전액을 지급하며 그 기간 중에 승진 및 승급 등에 불이익 처분을 받지 않는다.

제8조(의무) ① 연구교수는 약정된 연구년 기간 종료 후 즉시 종전의 직에 복귀하여야 한다.

② 연구교원은 연구년 기간이 끝난 후 2년 이내에 퇴직하지 못한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정을 위반한 자는 연구년 기간동안의 급여금 전액을 반환하여야 한다.
④ 연구교원으로 선발된 교원은 자유로이 연구할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

논문집발간 규정

2010.09.01 제정

제1조(목적) 이 규정은 본교 전임교원의 전문 학술연구를 지원하기 위한 본교 논문집의 발간에 있어서 논문의 투고, 심사 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(논문집) 논문집의 명칭은 "實踐敎學"이라 칭하고 발간순서에 따라 "○호"로 표시한다.

제3조(발간회수) ① 논문집은 년 1회 이상 발간한다.

② 논문집의 크기는 4× 6배판으로 한다.

제4조(발간책임) 논문집 발간은 실천교학연구원(이하 "연구원"이라 한다)에서 관장한다.

제5조(연구원 업무) 연구원에서는 다음과 같은 업무를 진행한다.

1. 논문청탁편수의 결정과 배정
2. 논문접수
3. 전공분야별 심사위원의 위촉
4. 논문집의 편집
5. 논문집의 인쇄
6. 기타 논문집 발간에 따른 계획 수립

제6조(논문의 심사) 제출된 논문은 연구원에서 위촉하는 전공분야 심사위원의 심의를 거쳐 논문집에 게재한다.

제7조(논문게재 편수) ① 논문집에 게재할 논문편수는 연구원에서 결정한다.

② 게재편수의 결정에 있어서는 전공분야별로 안배한다.

제8조(원고청탁) ① 원고청탁은 매 학기 초에 한다.

② 원고청탁은 본 교 전임교원에게 함을 원칙으로 한다. 다만, 본교의 건학이념 구현에 적합한 내용일 경우 외부 교원에게도 청탁할 수 있다.

제9조(원고매수) 투고하는 원고의 매수는 120매 내외(200자 원고)로 한다.

제10조(원고의 체제) 논문집에 투고하는 원고는 다음과 같은 체제를 갖추어야 한다.

1. 원고는 가로쓰되 띄어 써야 한다.
2. 외국어(영·불·독어 등)는 인쇄체로 표기한다.
3. 논문명과 집필자명은 한글과 영어를 함께 표시한다.
4. 그림, 그래프 등의 도면은 그대로 동판을 제작할 수 있도록 정확히 표기한다.
5. 논문의 목차를 명시한다.

6. 참고한 서적 또는 논문의 인용표시(저자명, 서적 또는 논문명, 출판사, 출판사의 소재, 발간 년도, 인용 또는 참조면수)를 정확히 한다.
7. 외국어(영·불·독어 등)로 표기된 논문초록을 논문 끝에 붙인다.(인쇄된 논문집의 1페이지에 상당한 분량)

제11조(교정) ① 연구원은 필요에 따라 교정원을 위촉할 수 있다.

② 교정원에 대하여는 소정의 교정료를 지급한다.

③ 원고 집필자는 초고와 최종교정을 보아야 한다.

제12조(발간경비) 논문집 발간 경비는 교비 중 논문집 발간예산에 의해 충당한다.

부 칙

이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

학술교류에관한 규정

2010.09.01 제정

제1조(목적) 이 규정은 본교의 교육목표 달성을 위하여 국내외 대학, 연구소 및 기타 기관과의 학술교류에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(상호교류) 본교와 학술교류협정이 체결된 대학과의 교수·학생 상호교류는 대학원위원회에서 정한다.

제3조(학점인정) 본교와 학술교류협정이 체결된 대학에서 학점을 이수하여 인정받고자 하는 경우 지원자격은 총장이 따로 정한다.

제4조(학술교류) 국내외 대학, 연구소 및 기타 기관과의 정보교환 및 학술교류는 대학원위원회에서 정한다.

제5조(세부사항) 기타 필요한 세부사항은 대학원위원회 결의와 총장의 재가를 받아 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

특수신분교수 규정

2019.08.19 제정

제1조(목적) 이 규정은 원불교대학원대학교(이하 “본교”라 한다)「직제규정」 제20조에 따라서 특수신분교수의 임용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) “특수신분교수”란 명예교수, 석좌교수, 초빙교수, 겸임교수, 연구교수, 강의교수를 말한다.

제3조(정의) 특수신분교수의 정의는 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. “명예교수”란 본 대학교에서 교원으로 재직하다 퇴직한 자 중에서 그 재직 중의 업적이 현저한 자를 추앙하기 위해 추대하여 임용한 교원을 말한다.
2. “석좌교수”란 국·내외적으로 학문적 연구업적이 탁월하거나 학교와 사회발전에 크게 공헌할 수 있는 사회저명인사 또는 고위경력자로서 임용한 교원을 말한다.
3. “초빙교수”란 교육·연구업적이 상당한 국내·외 학자로 교육 및 연구활동에 종사할 수 있도록 임용한 교원을 말한다.
4. “겸임교수”란 외부기관 등에 근무하는 자로서 원소속기관의 직무내용을 필요로 하는 교과목을 담당하기 위하여 임용한 교원을 말한다.
5. “연구교수”란 연구목적을 위하여 연구업무에 종사할 수 있도록 임용한 교원을 말한다.

제4조(자격) ① 특수신분교수로 임용될 수 있는 자는 「고등교육법」에 따른 교수자격기준에 해당하는 자로서 다음 각 호의 어느 하나와 같다.

1. 명예교수의 자격은 다음 어느 하나에 해당하는 자격을 갖춘 자로 한다.
   가. 본교 총장을 역임한 자
   나. 본교의 전임교원으로서 20년 이상 근속한 자(휴직기간은 제외)
   다. 본교의 전임교원으로서 재임 중 학교의 발전에 특별한 공로가 있고 퇴직 후에도 학교의 발전에 크게 기여할 수 있는 자
2. 석좌교수의 자격은 다음 어느 하나에 해당하는 자격을 갖춘 자로 한다.
   가. 각 전문분야에서 10년 이상 종사한 자로서 탁월한 학문적 업적을 이룩하고 인격과 덕망이 높은 자
   나. 기타 교육, 연구활동 및 기부금 기탁 등 대학발전에 지대한 공헌이 있다고 총장이 인정하는 자
3. 초빙교수의 자격은 다음 어느 하나에 해당하는 자격을 갖춘 자로 한다.

가. 박사학위 소지자로서 교육 또는 연구업적이 상당한 학자

나. 외국어 회화를 담당하는 외국인 또는 특수교과의 담당을 목적으로 하는 경우에는 가목의 자격기준을 적용하지 아니할 수 있다.

4. 겸임교수의 자격은 다음과 같다.

가. 대학에서의 교육 및 연구내용이 본직기관의 직무내용과 유사한 자(순수학술이론과목 제외)

나. 본직기관에 정규직원으로 상시(유사경력이 3년 이상) 근무하고 있는 현직자

5. 연구교수는 박사학위 소지자를 원칙으로 하되, 그 자격기준은 연구교수 운용기관(운용부서)의 특성에 적합하도록 내규로 정할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당되는 자는 명예교수로 추대하지 아니할 수 있다.

1. 재직기간 중 징계를 받은 경우
2. 사회적·윤리적 물의를 일으켜 학교의 명예나 교원으로서 품위를 손상하는 행위를 한 경우
3. 직무상 의무를 위반하거나 직무 이행을 부실 또는 태만히 했다고 인정되는 경우

제5조(임용절차) 특수신분교수의 임용절차는 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 명예교수의 임용절차는 다음 어느 하나와 같다.

가. 본교 총장을 역임한 자 또는 본교의 전임교원으로서 20년 이상 근속한 자는 교원인사위원회의 심의를 거친 후 총장이 임용한다.

나. 본교의 전임교원으로서 재임 중 학교의 발전에 특별한 공로가 있고 퇴직 후에도 학교의 발전에 크게 기여할 수 있는 자는 교원인사위원회의 심의를 거친 후 총장이 임용한다.

2. 석좌교수는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 임용한다.
3. 초빙교수는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 임용한다. 그 밖의 절차는 본교「강사인사 규정」을 준용한다.
4. 겸임교수는 본직기관장의 동의를 얻은 자로서 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 임용한다. 그 밖의 절차는 본교「강사인사 규정」을 준용한다.
5. 연구교수는 총장이 임용한다.

제6조(구비서류) 특수신분교수는 다음 각 호의 구분에 따라 서류를 갖추어 제출하여야 한다.

1. 자격인정조서
2. 경력증명서
3. 학위증명서
4. 본직기관장동의서(겸임교수)
5. 본직기관의 재직증명서(겸임교수)

6. 기타 필요한 서류

제7조(임용기간) 특수신분교수의 임용기간은 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 명예교수는 종신제로 한다.
2. 석좌교수는 2년으로 하되, 재임용할 수 있다.
3. 초빙교수는 1년으로 하되, 재임용할 수 있다. 다만, 박사학위 미소지자는 2년을 초과하여 임용할 수 없다.
4. 겸임교수는 1년으로 하되, 재임용 할 수 있다.
5. 연구교수는 2년 이내로 하되 재임용할 수 있으며, 외부기관으로부터 연구비를 지원받는 경우에는 연구비 지원기간으로 할 수 있다.

제8조(대우) ① 특수신분교수는 연구실, 집기비품 및 숙소 등을 제공하지 않는다. 다만, 외국인 초빙교수는 숙소를 제공할 수 있다.

② 총장은 명예교수에 대하여 필요에 따라 강의 또는 연구를 위촉할 수 있고 이에 대한 강의료 또는 연구비를 지급할 수 있다.

③ 명예교수는 본 대학교의 각종 행사에 있어서 본 대학교 교수와 동등한 예우를 받는다.

제9조(강의) ① 특수신분교수는 만 65세가 되는 학기말까지 강의할 수 있다. 다만, 명예교수와 석좌교수는 만 70세가 되는 학기말까지 강의할 수 있다.

② 특수신분교수의 강의는 주당 9학점(예·체능 9시간) 이내로 함을 원칙으로 하되, 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 외국인 초빙교수의 강의는 별도의 계약에 따라서 정한다.
2. 명예교수는 주당 3학점 이내에서 강의할 수 있다. 다만, 전임교원 재직기간 중 수업평가 결과 하위자 및 불성실자는 강의할 수 없으며 이에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.
3. 연구교수는 주당 6학점 이내에서 강의할 수 있다.

③ 겸임교수는 순수학술이론과목이 아닌 실무·실험·실기 등 산업체 및 교육현장 등의 실무경험을 필요로 하는 교과목의 담당을 원칙으로 한다.

제10조(보수) ① 특수신분교수 보수는 총장이 따로 정한다. 다만, 연구비 지원기관으로부터 연구교수에 대한 보수가 따로 책정된 경우에는 그에 따른다.

② 연구교수가 강의를 담당한 경우 초과강의료를 지급한다. 다만, 특수대학원 강의 경우 시간강의료를 지급할 수 있다.

제11조(복무) ① 특수신분교수는 교수회의에 참여할 수 없고, 보직과 평생지도교수를 수행할 수 없는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 구분에 따른 업무 또는 보직 수행은 총장 허가를 받을 경우 예외로 한다.

1. 각종 위원회의 위원 참여가 필요한 경우
2. 특별사업기구 보직 수행이 필요한 경우

② 특수신분교수는 다음 각 호의 구분에 따라 정한 사항을 제외하고는 본교 「교직원복무규정」을 준용한다.

1. 명예교수는 연구 활동 등에 참여할 수 있다
2. 석좌교수는 책임강의시간에 제한을 두지 않으며 특별강의, 세미나 기타 교육 및 연구에 관한 자문을 할 수 있다.
3. 연구교수는 타 대학에 출강할 수 없다.
4 겸임교수는 해당 분야의 연구를 수행 할 수 있으며, 본직기관을 이직하거나 겸임교수로서의 직무수행에 지장을 초래 할 정도의 신분변동이 있을 때는 지체 없이 그 사실을 교무과장에게 신고해야 한다.

제12조(명예교수 취소) 명예교수가 그 명예를 손상시킬 만한 행위가 있다고 인정될 때는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 명예교수의 추대를 취소할 수 있다.

제13조(면직) ① 특수신분교수가 임용기간이 만료된 때에는 당연히 퇴직된다.

② 겸임교수는 임기 중이라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 면직할 수 있다. 다만, 제1호의 경우에는 그 시기를 해당 학기말로 한다.

1. 본직기관의 직을 상실하였을 때
2. 제9조 또는 제11조의 임무를 성실히 이행하지 아니할 때
3. 기타 총괄처장이 부적격하다고 인정할 때

③ 제2항의 사유가 발생하였을 때는 총괄처장은 총장에게 면직을 요청하여야 한다.

부 칙

이 규정은 2019년 8월 19일부터 시행한다.

제 5 편　교무 행정

제2장 위 원 회

위원회설치 규정
대학원위원회 규정
교(직)원인사위원회 규정
대학평의원회 규정
대학발전위원회 규정
등록금심의위원회 규정
장애학생특별지원위원회 규정
학위검증위원회 규정
연구윤리위원회 규정

위원회설치 규정

2001.03.01 제정

제1조(목적) 이 규정은 학교 교육, 행정 등 중요사항을 심의하여 총장의 자문에 응하고자하는 제 위원회 설치에 관한 사항을 규정함을 그 목적으로 한다.

제2조(구성) 각 위원회는 총장이 위촉하는 위원장 및 위원으로 구성한다.

제3조(절차) 위원회의 설치는 총장의 승인을 받아 설치한다.

제4조(규정) 각 위원회는 그 위원회에 관한 규정을 제정하여야 하며, 그 규정에 의해 운영되어야 한다.

제5조(승인) 위원회는 그 위원회에 관한 규정이 대학원위원회에서 심의 통과되는 날로부터 설치된 것으로 본다.

제6조(소집과 의결) ① 각 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 과반수의 요구가 있을 때에 위원장이 소집한다.

② 위원회의 회의는 각 위원회에 관한 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여야 하며, 회의록에는 위원장 및 위원장이 지명하는 참석위원 1인이 서명 날인하여 총장에게 보고하여야 한다.

제8조(시행) 각 위원회의 의결사항은 총장의 결재를 얻은 후 시행한다.

제9조(사무) 각 위원회에 간사 1인을 두어 사무를 처리하도록 하고 간사는 교수 또는 사무직원 중에서 위원장이 위촉한다.

부 칙

이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

대학원위원회 규정

2001.03.01 제정
2010.09.01 1차 개정

제1조(목적) 이 규정은 본교 교육에 관한 중요 사항을 종합 심의하여 총장의 자문에 응하고 대학원 운영의 관리 향상에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 위원회는 대학원위원회(이하 "위원회"라 한다)라 칭하고 본교 내에 둔다.

제3조(구성 및 임기) ① 위원회는 총장이 지명하는 7인 이상의 교직원으로 구성한다.

② 위원의 임기는 3년으로 하되 중임할 수 있다.**(개정 2010.09.01)**

③ 위원장은 총장으로 한다.

제4조(소집) 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 위원장이 소집하고 그 의장이 된다.

제5조(기능) 위원회는 다음 사항을 심의 의결 한다.**(개정 2010.09.01)**

1. 입학 · 수료 및 학위수여에 관한 사항
2. 학과와 전공의 설치 · 폐지와 학생정원에 관한 사항
3. 교과과정의 편성과 운영에 관한 사항
4. 학칙에 따른 시행규칙 제 · 개정에 관한 사항
5. 규정의 제 · 개정에 관한 사항
6. 학사일정 수립 및 시행에 관한 사항
7. 시험에 관한 사항
8. 성적사정에 관한 사항
9. 학생지도 및 상벌에 관한 사항
10. 장학에 관한 사항
11. 등록금 책정에 관한 사항
12. 학술연구지원에 관한 주요사항
13. 장단기 발전계획에 관한 사항
14. 기타 본교의 운영에 관한 중요사항

제6조(의사 및 의결 정족수) 위원회의 의결은 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

제7조(간사) 위원회에 간사 1인을 둔다. 간사는 대학원 교무과장이 된다.

제8조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여야 하며, 그 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원 2인 이상이 서명 날인하여야 한다.

제9조(비밀엄수의 의무) 위원은 직무상 취득한 비밀에 대해서는 재임중은 물론 퇴임

후에도 비밀을 엄수하여야 한다.

부 칙

이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

교(직)원인사위원회 규정

2001.03.01 제정
2010.09.01 1차 개정
2017.02.01 2차 개정

제1조(목적) 이 규정은 본교의 인사조직과 기능 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 위원회는 본교 교(직)원인사위원회(이하 “위원회” 라 한다)라 칭하고 대학교 내에 둔다.

제3조(구성) ① 위원회는 총장이 지명하는 5인의 교원으로 구성한다.**(개정 2017.02.01)**

② 위원장은 교무처장으로 한다.

제4조(인사위원장의 직무) ① 인사위원회의 위원장은 위원회를 대표하며, 회무를 통리한다.

② 인사위원회의 회의는 위원장이 이를 소집하고 의장이 된다.

③ 위원장이 사고가 있을 때에는 총장이 미리 지정한 위원이 그 직무를 대행한다.

제5조(임기) 위원의 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.**(개정 2010.09.01)(개정 2017.02.01)**

제6조(회의소집) 위원회의 회의는 총장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 위원장이 이를 소집한다.

제7조(기능) 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 교원(직원 및 조교포함)의 신규채용 및 승진제청에 관한 동의
2. 임기가 만료된 교원의 재임명 제청에 관한 동의
3. 처장 등 교내 중요 보직을 임명하고자 할 때에 그 보직에 관한 동의
4. 제1호 내지 제3호의 규정에 의한 임명제청의 동의를 함에 있어서는 다음 사항에 의거 심의하여야 한다.
   ⑴ 건학이념의 구현 및 대학발전의 기여도
   ⑵ 교육능력 및 수업의 성실성 여부
   ⑶ 학생생활 지도에 대한 능력과 실적
   ⑷ 원불교 교단 및 사회봉사 실적
   ⑸ 연구실적 및 전문영역의 학회 활동
   ⑹ 근무실적
   ⑺ 교육관계법령의 준수 및 기타 교(직)원으로서의 품위유지
5. 인사위원회의 심의를 요하거나 기타 총장이 필요하다고 인정하는 사항

제8조(의사 및 의결정족수) 위원회의 의결은 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원과 반수의 찬성으로 의결한다.

제9조(회의록) ① 위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

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

제10조(간사 등) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기 각 1인을 두며 직원 중에서 총장이 임명한다.

제11조(비밀엄수의 의무) 위원은 재임 중은 물론 퇴임 후에도 직무상 취득한 비밀을 엄수하여야 한다.

부 칙

이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 2월 1일부터 시행한다.

대학평의원회 규정

2006.10.01. 제정
2014.09.01. 1차 개정

제1조(목적) 이 규정은 본교 학칙 제45조의 규정에 따라 설치되는 대학평의원회의 조직과 운영 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 대학평의원회는 다음 각 호의 대학평의원으로 구성한다.**(개정 2014.09.01)**

1. 교원 5인
2. 직원 3인
3. 학생 2인
4. 동문 1인

② 제1호, 제2호 및 제3호를 대표하는 대학평의원의 선출방법은 각 단체에서 따로 정한다.

제3조(대학평의원회의 임기) ① 대학평의원의 임기는 2년으로 한다.

② 대학평의원은 제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호 중 하나의 사유에 해당하는 경우에는 대학평의원의 직을 상실한 것으로 본다.

1. 교원, 직원 또는 학생 대표의 임기가 만료된 때
2. 교원, 직원 또는 학생 대표의 직을 사임하거나 상실한 때
3. 교원, 직원 또는 학생의 신분을 상실한 때

③ 제2항의 상실에 따른 후임 대학평의원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.

제4조(임원) ① 대학평의원회에 다음 각 호의 임원을 둔다.

1. 의장 1인
2. 부의장 1인
3. 간사 1인

② 의장과 부의장은 대학평의원회에서 호선하고 간사는 의장이 대학평의원 중에서 임면한다.

제5조(임원의 임무) ① 의장은 대학평의원회를 대표하고 회의를 주재하며 회무를 통할한다.

② 부의장은 의장을 보좌하고 의장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 의장의 직무를 대행한다.

③ 간사는 의장이 정하는 회무를 처리한다.

제6조(회의) ① 대학평의원회의 회의는 정기회와 임시회로 나눈다.

② 정기회는 매년 1월 및 7월에 의장이 소집한다.

③ 임시회는 학교의 장 또는 재적 대학평의원 3분의 1 이상의 요구가 있거나

의장이 필요하다고 인정할 때 의장이 소집한다.

④ 의장은 대학평의원회의 일시 및 의안을 미리 대학평의원에게 통지한다.

제7조(정족수) 대학평의원회는 재적 대학평의원 과반수의 출석으로 개의하며 출석 대학평의원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.

제8조(출석 및 자료제출) ① 학교의 장은 대학평의원회에 출석하여 발언하거나 처장, 사무국장 등 관계 교직원을 출석시켜 발언하게 할 수 있다.

② 의장은 학교의 장 또는 관계 교직원에게 대학평의원회에 출석하여 답변할 것을 요청할 수 있다.

③ 의장은 학교의 장에게 대학평의원회의 심의에 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.

④ 학교의 장은 제2항 및 제3항의 요청을 받은 경우에는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제9조(심의사항) ① 대학평의원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 대학의 예산 및 결산에 관한 사항
2. 대학교육과정의 운영에 관한 사항
3. 대학의 학칙 제정 또는 개정에 관한 사항
4. 대학의 발전계획에 관한 사항
5. 개방이사 및 감사의 추천에 관한 사항
6. 임시이사 선임 학교법인의 정이사 추천에 관한 사항
7. 학교의 장이 부의하거나 의장 또는 재적 대학평의원 3분의 1 이상이 요구하는 사항

② 대학평의원회는 제1항 각 호 이외 대학평의원회의 운영에 관한 사항을 심의·의결한다.

제10조(회의의 공개) ① 의장은 대학평의원회에서 비공개 결정을 내린 경우를 제외하고는 회의 진행에 지장이 없는 범위 내에서 교직원, 학생 또는 외부인의 방청을 허용하여야 한다.

② 의장은 대학평의원회의 회의 결과를 교내 언론 매체를 통해 공개한다.

제11조(심의결과 통보) ① 의장은 대학평의원회의 심의 결과를 지체 없이 학교의 장에게 통보한다.

② 학교의 장은 대학평의원회의 심의결과의 반영내용을 의장에게 공문으로 통보 하여야 한다.

제12조(심의기간) ① 학교의 장은 특정 의안에 관하여 의장과 협의하여 심의기간을 정할 수 있다.

② 대학평의원회는 제1항의 심의기간을 존중하여야 한다.

제13조(예산지원) 학교의 장은 대학평의원회의 원활한 운영을 위하여 대학평의원회에 소요예산을 지원할 수 있다.

제14조(운영규칙) 대학평의원회는 이 규정이 정하는 범위 내에서 대학평의원회의 운

영에 관한 규칙들 정할 수 있다.

제15조(개정) 이 규정의 개정은 대학평의원회의 심의를 거쳐야 한다.

부 칙

이 규정은 2006년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 09월 1일부터 시행한다.

대학발전위원회 규정

2010.09.01 제정

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본 위원회는 대학발전위원회(이하 “위원회” 라 한다)라 한다.

제2조(목적) 본 위원회는 본교의 건학이념과 교육목표를 달성하고 대학발전에 기여함을 목적으로 한다.

제3조(사업) 본 위원회는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 선진대학 추진 사업
2. 대학발전기금 조성 사업(장학사업포함)
3. 기타 대학발전을 위해 필요한 사업

제4조(기능) 본 위원회는 본교 발전에 관한 사항을 자문한다.

제5조(소재지) 본 위원회의 사무처는 본교 내(전북 익산시 320-1)에 둔다.

제2장 구성 및 임원

제6조(구성) 본 위원회의 효율적인 운영을 위하여 다음과 같이 발전위원, 운영위원을 둔다.

1. 발전위원은 교수, 직원, 동문, 학생, 학부모, 법인 또는 사회 각계인사 가운데 본 위원회의 목적에 찬동하고 발전기금 조성에 기여한 자
2. 운영위원은 발전위원 가운데 각계 대표로서 회장이 위촉한 자

제7조(임원) ① 본 위원회에 다음의 임원을 둔다.

1. 회장 : 1인
2. 부회장 : 2인
3. 운영위원 : 100인 이내
4. 감사 : 2인

② 본 위원회의 회장은 운영위원회에서 선출한다.

③ 부회장 및 감사는 운영위원회에서 추천하여 총회의 인준을 받는다.

제8조(임원의 직무) ① 회장은 본 위원회를 대표하고 회무를 통할하며 총회의 의장이 된다.

② 부회장은 회장을 보좌하고 회장 유고시에는 그 직무를 대행한다.

③ 감사는 본 위원회의 회계와 업무를 감사하고 총회에 보고한다.

제9조(임원의 임기) 임원의 임기는 4년으로 하고, 단, 연임할 수 있다.

제10조(고문) 회장은 본 위원회의 운영에 관한 자문을 위해 고문 약간명을 위촉할 수 있다.

제3장 회 의

제11조(총회) ① 총회는 운영위원으로 구성하고, 본 위원회의 사업계획 승인 및 대학발전에 관한 사항을 심의 의결한다.

② 총회는 회장이 소집하고 재적위원 과반수의 출석으로 개회하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 총회는 정기총회와 임시총회로 구분한다.

④ 정기총회는 년 1회로 하고 11월 중에 소집한다.

⑤ 임시총회는 운영위원회의 동의를 얻어 회장이 소집한다.

⑥ 총회는 제3조의 사업계획 수립 등 중요사항을 운영위원회에 위임할 수 있다.

제12조(운영위원회) ① 본 위원회의 효율적 운영을 위하여 제6조 제2호의 위원으로 구성하는 운영위원회를 둔다.

② 운영원회는 다음 사항을 심의 의결하고 총회에 보고한다.

1. 본 위원회의 예·결산 및 재산의 취득, 처분에 관한 사항
2. 회칙 등 제규정의 제정 및 개정에 관한 사항
3. 사업계획 수립에 관한 사항
4. 기타 총회에서 위임한 사항

③ 운영위원회는 회장이 소집하고 재적위원 과반수의 출석으로 개회하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제13조(분과위원회) ① 본 위원회의 효율적인 사업추진을 위하여 운영위원회산하에 운영위분과위원회를 두고 각 분과는 실무위원을 둘 수 있다.

② 각 분과위원회의 업무는 따로 정한다.

제4장 편제 및 사무처 운영 등

제14조(편제) ① 본 위원회는 본교 총장 직속기관으로 운영한다.

제15조(사무처 등) ① 본 위원회의 원활한 업무수행을 위하여 사무처에 직원을 둔다.

② 직원은 본 위원회 회장이 임명하고 보수 등 근무규정은 본교 직원 예우 규정에 따른다.

제5장 재 정

제16조(경비의 조달방법) ① 본 위원회의 유지 및 운영에 필요한 경비는 조성된 기금의 과실금 및 기타수입금, 본교의 지원금 등으로 한다.

② 기금운용 등에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제17조(예·결산) 본 위원회의 예·결산 및 기타 재정에 관한 사항은 본교 재무회계 규정에 따른다.

제18조(회계년도) 본 위원회의 회계년도는 본교 회계년도에 따른다.

제19조(기금의 관리) 본 위원회의 기금은 학교회계와 별도로 관리한다. 단, 필요에 따라 총장이 위탁관리 할 수 있다.

제6장 보 칙

제21조(잔여재산의 귀속) 본 위원회가 해산하였을 때의 잔여재산은 총회의 의결을 거쳐 본교에 귀속된다.

제22조(시행규칙 등) 이 규정에 필요한 세부사항은 규칙으로 정하되, 명시되지 않은 구체적인 사유가 발생하였을 때에는 운영위원회 결의, 또는 본교 제 규정에 따른다.

부 칙

이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

등록금심의위원회 규정

2010.12.01. 제정
2017.02.01. 1차 개정

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본 위원회는 등록금심의위원회(이하 “위원회” 라 한다)라 한다.

제2조(목적) 본 규정은 본교의 적정한 등록금을 책정하기 위하여 위원회의 조직과 기능에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조(기능) 위원회는 매 학년도 본교의 예·결산 및 등록금을 심의한다.**(개정 2017.02.01.)**

제4조(구성) ① 위원회는 교원·직원 및 학생을 대표할 수 있는 자, 그리고 동문, 전문가 중에서 학교의 장이 위촉하는 7명의 위원으로 구성하며, 각 구성단위의 정원은 다음 각 호와 같다.

1. 교직원 2명
2. 학생 3명
3. 전문가 1명
4. 동문 1명

② 위원회 구성에 있어서 제1항의 각 단위 중 어느 한 단위에 속하는 위원의 수가 위원 정수의 2분의 1을 초과할 수 없다.

제5조(위촉) ① 각 구성단위별 단체가 없거나 둘 이상 있는 경우 각 구성단위별 위원은 각 단위의 전체 구성원이 참여하여 추천하는 자를 위촉한다.

② 전문가 위원은 학생위원이 추천하는 자를 위촉한다.

제6조(위원장) 위원장은 총장이 위촉하며, 위원회를 대표하고 회무를 통할한다.

제7조(임기) 위원의 임기는 1년으로 한다. 다만, 보궐 위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

제8조(회의) ① 회의는 정기회와 임시회로 나눈다.

② 정기회는 매년 6월 및 12월에 위원장이 소집한다.

③ 임시회는 재적 위원 3분의 1 이상의 요구가 있거나 위원장이 필요하다고 인정할 때 위원장이 소집한다.

제9조(정족수) 위원회는 재적 위원 과반수의 출석으로 개의하며 출석 위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.

제10조(출석 및 자료제출) ① 학교의 장은 위원회에 출석하여 발언하거나 관계 교직원을 출석시켜 발언하게 할 수 있다.

② 위원장은 학교의 장 또는 관계 교직원에게 위원회에 출석하여 답변할 것을 요청할 수 있다.

③ 위원장은 학교의 장에게 위원회의 심의에 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.

④ 학교의 장은 제2항 및 제3항의 요청을 받은 경우에는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제11조(회의록) 위원회는 회의의 일시, 장소, 발언요지, 결정된 사항 등이 기록된 회의록을 작성하여야 한다.

제12조(업무관장) 위원회의 운영에 관한 제반업무는 총무처 총무과에서 관장한다.

제13조(비밀엄수의 의무) 위원은 직무상 알게 된 비밀에 대하여 재임 중은 물론 퇴임 후에도 비밀을 엄수하여야 한다.

제14조(운영세칙) 본 규정 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 따로 정할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2010년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 2월 1일부터 시행한다.

장애학생특별지원위원회 규정

2012.05.01 제정

제1조(목적) 이 규정은 원불교대학원대학교에 재학 중인 장애학생에게 쾌적한 교수·학습 환경제공과 후생복지 지원을 위한 장애학생특별지원위원회(이하 "위원회"라 한다)를 두고, 그 구성 및 운영 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 다음과 같은 사항들을 심의한다.

1. 장애학생의 교수· 학습 지원에 관한 사항
2. 장애학생의 대학생활 및 복지지원에 관한 사항
3. 장애학생의 진로지도 및 취업지원에 관한 사항
4. 기타 장애학생 지원을 위해 필요한 사항

제3조(구성) ① 위원회는 총괄처장, 서원관장을 5인 이내로 구성하며, 총장이 위촉한다.

② 위원장은 총괄처장이 되며, 위원회를 대표하고 회무를 통할한다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원회에서 결정한 위원이 그 직무를 대행한다.

④ 위원회의 심의사항에 대하여 해당 분야 전문가의 자문이 필요한 경우에는 자문위원을 둘 수 있으며, 자문위원은 위원장이 위촉한다.

제4조(임기) ① 위원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 보직자가 위원으로 위촉된 경우에는 보직재임기간으로 한다.

② 결원으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제5조(회의 소집과 의결) ① 위원회의 회의는 총장 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 위원장이 이를 소집한다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 경우는 위원장이 결정권을 갖는다.

제6조(회의록) 위원회는 회의록을 작성·보관하여야 하며, 그 회의록에는 위원장 및 출석위원 3인 이상이 서명·날인하여야 한다.

제7조(간사) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 총무과장이 된다.

제8조(업무관장) 총무과에서 위원회의 운영에 관한 제반업무 및 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 장애학생 도우미 제도의 운영, 관리
2. 장애학생 교수·학습 프로그램 개발 지원

3. 장애학생 진로지도, 취업지원 및 생활상담 프로그램 운영 및 지원
4. 장애학생 편의시설(학습보조기기 및 정보접근 편의기능 등)지원 및 제공
5. 장애인식 개선을 위한 문화 및 교육사업
6. 장애학생 실태조사 및 관리
7. 기타 장애학생 지원 개선 업무

제9조(재정) 위원회의 기능을 수행하는데 필요한 연구비, 조사비, 여비, 수당 등의 경비를 예산의 범위내에서 지급할 수 있다.

제10조(비밀엄수의 의무) 위원은 직무상 지득한 비밀에 대해서는 재임중은 물론 퇴임후에도 비밀을 엄수하여야 한다.

제11조(운영세칙) 이 규정 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 따로 정할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2012년 5월 1일부터 시행한다.

학위검증위원회 규정

2012.05.01 제정

제1조(목적) 이 규정은 원불교대학원대학교 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

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 총괄처장을 포함한 본교 전임교원 5인 이상의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원은 총장이 임명한다.

③ 위원회 위원의 임기는 2년으로 하되, 임기 기간 중 결원이 발생하여 새로운 위원이 임명된 경우 그 위원의 임기는 전임위원의 잔여임기로 한다.

④ 위원장은 위원 중에서 총장이 임명하고, 부위원장은 위원 중에서 위원장이 지명한다.

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 2이상의 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.

제9조(학위검증 절차) ① 위원회는 검증대상자의 학위취득 관련 보고의 진실성여부를 조사할 수 있으며, 해외학위 취득에 대하여는 최소한 1회 이상의 조사를

실시하여야 한다.

② 제1항에 의하여 이루어지는 1차 조사는 정부에서 인정한 기관 및 민간단체의 학위조회 서비스로 갈음할 수 있다.

③ 제2항에 의하여 이루어지는 제1차 조사의 경우에는 본교 총장의 판단에 따라 위원회를 개최하지 않고, 대학의 관련 부서에 학위검증 업무를 위임할 수 있다.

④ 제보자의 추가 제보가 있을 경우 또는 위원회에서 2차 조사의 필요가 있다고 인정된 경우 2차 조사를 실시할 수 있다.

제10조(제2차 조사위원회) ① 위원회는 제2차 조사가 필요하다고 결정한 때에는 5인 이상의 위원으로 제2차 조사위원회를 구성하며, 위원장은 위원 중에서 호선한다.

② 제2차 조사위원회의 위원은 당해분야에 전문적인 지식 및 경험이 풍부한 자를 4인 이상 포함하며, 전문성과 객관성을 가진 외부 인사를 1인 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 검증 절차를 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, 학위취소 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 최종 조사 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 조사결과 보고서를 제출 받은 후 7일 이내에 최종보고서의 승인 여부를 결정하여야 한다.

② 위원회는 검증대상자의 학위취득이 허위라는 제2차 조사위원회의 최종 보고서를 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 학위검증 결과를 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 날부터 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.

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 2012년 5월 1일부터 시행한다.

연구윤리위원회 규정

2014.09.01 제정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 연구윤리를 확립하고 연구부정행위를 사전에 예방하며, 연구부정행위 발생시 공정하고 체계적인 진실성 검증을 위한 원불교대학원대학교 연구윤리위원회(이하 “위원회”라 한다.)의 운영에 관한 기본적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 규정은 본 교내 교원을 포함하여 연구개발 활동과 직·간접적으로 관련 있는 자에 대하여 적용한다.

제3조(연구부정행위의 범위) 연구부정행위(이하 “부정행위”라 한다.)라 함은 연구를 제안, 수행, 발표하는 과정에서 연구 목적과 무관하게 고의 또는 중대한 과실로 연구의 진실성을 해치는 다음 각 호를 말한다.

1. “위조”는 존재하지 않는 데이터 또는 연구결과 등을 허위로 만들어 내는 행위
2. “변조”는 연구재료 · 장비 · 과정 등을 인위적으로 조작하거나 데이터를 임으로 변형 · 삭제함으로써 연구 내용 또는 결과를 왜곡하는 행위
3. “표절”은 타인의 아이디어, 연구내용 · 결과 등을 적절한 인용없이 사용하는 행위
4. “부당한 논문저자 표시”는 연구내용 또는 결과에 대하여 과학적 · 기술적 공헌 또는 기여를 한 사람에게 정당한 이유없이 논문저자 자격을 부여하지 않거나, 과학적 · 기술적 공헌 또는 기여를 하지 않은 자에게 감사의 표시 또는 예우 등을 이유로 논문저자 자격을 부여하는 행위
5. 본인 또는 타인의 부정행위의 의혹에 대한 조사를 고의로 방해하거나 제보자에게 위해를 가하는 행위
6. 타인에게 상기의 부정행위를 행할 것을 제안 · 강요하거나 협박하는 행위
7. 기타 학계에서 통상적으로 용인되는 범위를 심각하게 벗어난 행위

제4조(용어의 정의)

1. “제보자”라 함은 부정행위를 인지한 사실 또는 관련 증거를 위원회에 알린 자를 말한다.
2. “피조사자”라 함은 제보 또는 위원회의 인지에 의하여 부정행위의 조사 대상이 된 자 또는 조사 수행과정에서 부정행위에 가담한 것으로 추정되어 조사의 대상이 된 자를 말하며, 조사과정에서의 참고인이나 증인은 이에 포함되지 아니한다.
3. “예비조사”함은 부정행위의 혐의에 대하여 공식적으로 조사할 필요가 있는지 여부를 결정하기 위한 절차를 말한다.
4. “본 조사”라 함은 부정행위의 혐의에 대한 사실 여부를 입증하기 위한 절차를 말한다.
5. “판정”은 본조사결과를 확정하고 이를 제보자와 피조사자에게 문서로서 통보하는 절차를 말한다.

제2장 위원회의 설치 및 운영

제5조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.

1. 연구윤리 · 진실성 관련 제도의 수립 및 운영에 관한 사항
2. 부정행위 제보 접수 및 처리에 관한 사항
3. 예비조사와 본조사의 착수 및 조사결과의 승인에 관한 사항
4. 제보자 보호 및 피조사자 명예회복 조치에 관한 사항
5. 연구진실성 검증결과의 처리 및 후속조치에 관한 사상
6. 기타 위원장이 부의하는 사항

제6조(구성) ① 위원회의 위원은 위원장을 포함하여 9인 이내로 구성하며 총장이 위촉한다.

② 위원장은 총장이 임명하며 위원회를 대표하고 회무를 총괄한다.

③ 위원의 임기는 2년으로 하며, 행정지원을 위해 상임 간사를 둔다.

제7조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 주재한다.

② 회의는 재적위원 과반수 출석으로 성립하며 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

③ 회의는 비공개를 원칙으로 하되, 필요한 경우 위원이 아닌 자를 참석시켜 의견을 개진하게 할 수 있다.

제3장 연구진실성 검증

제8조(부정행위 제보 및 접수) ① 제보자는 위원회에 구술, 서면, 전자우편 및 기타 가능한 모든 방법으로 제보할 수 있으며 실명으로 제보함을 원칙으로 한다. 단, 익명으로 제보하고자 할 경우 서면 또는 전자우편으로 연구과제명 또는

논문명 및 구체적인 부정행위의 내용과 증거를 제출하여야 한다.(서식1)

② 제보 내용이 허위인 줄 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고 이를 신고한 제보자는 보호 대상에 포함되지 않는다.

③ 제보가 접수되어 예비조사가 시작되면 피조사자에게 제보가 접수된 사실과 예비조사가 시작되었음을 서면(서식2)으로 통지한다.

④ 위원회는 증거보전을 위하여 연구기록이나 증거의 상실, 파손, 은닉 또는 변조 등을 방지하기 위하여 상당한 조치를 취할 수 있다.

제9조(예비조사위원회의 구성) ① 연구부정행위에 대한 제보가 접수되면 위원회 위원장은 제보접수일로부터 10일 이내에 3인의 예비조사위원회를 구성한다.

② 예비조사위원 3인중 1인 이상은 연구윤리위원회 위원으로 한다.

③ 예비조사위원의 위원장은 연구윤리위원회 위원장이 선임한다.

제10조(예비조사의 기간 및 방법) ① 예비조사는 제보접수일로부터 30일 이내에 착수하고 예비조사시작일로부터 30일 이내에 본조사 실시여부를 결정하여야 한다.

② 예비조사에서는 다음 각 호의 사항에 대한 검토를 실시한다.

1. 제보 내용이 제3조의 부정행위에 해당하는지 여부
2. 제보내용이 구체성과 명확성을 갖추어 본조사를 실시할 필요성과 실익이 있는지 여부

③ 조사과정에는 제보자, 피조사자, 그 외 해당 사안과 직접 관련된다고 위원회가 판단하는 이와의 면담이 포함되어야 하며, 면담 내용은 서면(서식3), 녹화, 녹취 등의 방법으로 기록되어야 한다.

제11조(예비조사보고서) ① 예비조사위원회는 예비조사 착수일로부터 30일 이내에 예비조사보고서(서식4)를 작성하여 관련 기록물과 함께 위원회에 제출한다.

② 예비조사보고서는 조사 기간 동안 검토된 증거, 관련 면담내용의 요약, 본조사 실시 여부 및 판단의 근거 등을 포함한다.

제12조(예비조사 결과의 결정) ① 위원회는 예비조사보고서 접수 7일 이내에 본 조사 시행여부를 결정하여야 하며, 이 결정은 위원회 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 결정한다.

② 예비조사 결과 피조사자가 혐의를 모두 인정한 경우에는 본조사 절차를 거치지 않고 바로 판정을 내릴 수 있다.

③ 예비조사에서 본 조사를 실시하지 않는 것으로 결정할 경우 이에 대한 구체적인 사유를 결정일로부터 10일 이내에 제보자에게 문서로써 통보한다. 단, 익명 제보의 경우는 그러하지 않는다.

제13조(본조사 시행 및 기간) ① 본조사 시행이 결정되면 위원회는 피조사자에게 해당 사실을 서면(서식5)으로 통지하여야 한다.

② 본조사는 위원회의 예비조사결과 승인 후 30일 이내에 착수되어야 하며, 이 기간 동안 본조사 수행을 위한 조사위원회를 구성하여야 한다.

③ 본조사는 판정을 포함하여 조사시작일로부터 90일 이내에 완료하도록 한다.
④ 조사위원회가 제2항의 기간내 조사를 완료할 수 없다고 판단될 경우 위원회에 그 사유를 설명하고 기간 연장 요청을 하여야 한다.
⑤ 조사 과정에는 제보자, 피조사자, 그 외 해당 사안과 직접 관련된다고 위원회가 판단하는 이와의 면담이 포함되어야 하며, 면담내용은 서면(서식6), 녹화, 녹취 등의 방법으로 기록되어야 한다.

제14조(조사위원회 구성) ① 조사위원회는 7인 이상의 위원으로 구성하고 위원장은 조사위원중에서 호선한다.
② 조사위원회의 구성은 위원회의 추천으로 총장이 위촉한다.
③ 조사위원회에는 해당분야의 전문적인 지식 및 경험이 풍부한 자를 3인 이상 포함하며, 전문성과 객관성을 가진 외부 인사를 2인 이상 위촉한다.

제15조(기피, 제척, 회피) ① 피조사자 또는 제보자는 조사위원에게 심의의결의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있는 때에는 그 이유를 밝혀 기피를 신청할 수 있다. 기피신청에 대한 결정시 기피 신청된 위원은 배제된다.
② 당해 안건과 직접적인 이해관계가 있는 자는 안건의 심의 · 의결 및 조사에 관여할 수 없다.
③ 제1항 또는 제2항의 사유가 있다고 판단하는 위원 및 조사위원은 회피를 신청할 수 있다.

제16조(출석 및 자료제출 요구) ① 조사위원회는 제보자, 피조사자, 증인 및 참고인에 대하여 진술을 위한 출석을 요구할 수 있으며, 이 경우 피조사자는 반드시 응하여야 한다.
② 조사위원회는 피조사자에게 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 증거자료의 보전을 위하여 해당 연구기관의 장의 승인을 얻어 부정행위 관련자에 대해 당 연구자료의 압수 및 보관, 실험실 출입제한 등을 할 수 있다.
③ 피조사자가 정당한 이유없이 출석 또는 자료 제출을 거부할 경우에는 혐의사실을 인정한 것으로 추정할 수 있다.

제17조(제보자와 피조사자의 권리 보호 및 비밀엄수) ① 어떠한 경우에도 제보자의 신원을 직 · 간접적으로 노출시켜서는 아니되며, 제보자의 성명은 반드시 필요한 경우가 아니면 제보자 보호 차원에서 조사결과보고서에 포함하지 아니한다.
② 제보자가 부정행위 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 부정행위 여부에 대한 검증이 완료될 때까지 피조사자의 명예나 권리가 침해되지 않도록 주의하여야 하며, 부정행위와 무관한 것으로 판명된 피조사자의 명예회복을 위해 노력하여야 한다.
④ 제보 · 조사 · 심의 · 의결 및 건의조치 등 조사와 관련된 일체의 사항은 비

밀로 하며, 조사에 직 · 간접적으로 참여한 자 및 기관장과 관계 직원은 조사 및 직무수행과정에서 취득한 모든 정보에 대하여 누설하여서는 아니된다. 다만 합당한 공개의 필요성이 있는 경우 위원회의 의결을 거쳐 공개할 수 있다.

제18조(이의제기 및 변론의 권리보장) 조사위원회는 제보자와 피조사자에게 의견 진술, 이의제기 및 변론의 권리와 기회를 동등하게 부장하여야 하며 관련 절차를 사전에 알려주어야 한다.

제19조(본조사의 종결과 최종보고서) ① 조사위원회는 본조사 개시 90일 이내에 조사를 완료할 수 없다고 판단할 경우 조사기간 연장신청서(서식7)를 현재까지의 중간보고와 완료 예상일, 기타 필요한 조치사상을 포함한 지연 사유와 함께 위원회에 제출해야 한다.

② 부정행위 판정은 조사위원회 위원 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 결정한다.

③ 조사위원회는 본조사 종료 후 10일 이내에 최종보고서(서식8)와 관련 기록물을 위원회에 제출하고, 위원회는 최종보고서 접수 7일 이내에 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 해당 사안을 승인한다.

④ 최종보고서는 다음 사항을 포함한다.

1. 제보의 구체적인 내용
2. 조사대상이 된 부정행위 의혹 및 관련 연구 과제
3. 해당 연구과제에서의 피조사자의 역할과 연구부정행위 의혹의 사실 여부
4. 관련 증거 및 증인
5. 조사결과에 대한 제보자와 피조사자의 이의제기 또는 변론내용과 그에 대한 처리 결과
6. 조사위원명단

⑤ 위원회는 최종 판정 결과를 판정 승인일로부터 10일 이내에 서면으로 제보자 및 피조사자에게 통보하여야 한다.

제20조(긴급통보) ① 예비조사나 본 조사 중 다음 각 호에 해당하는 경우, 해당 위원회는 동 정보를 입수한 후 24시간내에 연구윤리위원회에 통보해야 한다.

1. 피조사자의 건강에 즉각적인 위험 가능성이 있을 때
2. 제보자, 피조사자, 공동연구자 등의 이익을 즉시 보호해야 할 필요가 있을 때
3. 조사 중인 사항이 공개될 가능성이 있을 때
4. 해당 사안과 관련하여 범죄행위의 가능성이 있을 때

제4장 검증 이후의 조치

제21조(결과에 따른 조치) ① 위원회는 피조사자의 행위가 부정행위에 해당된다는 조사위원회의 조사 결과를 승인한 때에는 총장에게 징계 또는 상당한 제재 조치를 건의한다.

② 위원회는 피조사자의 행위가 부정행위 어디에도 해당되지 않는다는 조사위원회의 조사 결과를 승인한 때에는 피조사자의 명예를 회복시키려는 노력을 성실하게 수행하여야 한다.

③ 위원회는 본교 구성원이 고의 또는 중대한 과실로 당해 주장이나 증언에 반하여 진실에 어긋나는 제보를 하였을 경우 연구부정행위에 준하는 징계 또는 상당한 제재조치를 총장에게 건의한다.

제22조(기록의 보관 및 공개) ① 예비조사 및 본조사와 관련된 기록은 상임간사의 책임하에 위원회에서 보관하며, 조사 종료 이후 5년간 보관하여야 한다.

② 최종보고서는 판정이 끝난 이후에 공개할 수 있으나 제보자, 조사위원, 증인, 참고인, 자문에 참여한 자의 명단 등 신원과 관련된 정보에 대해서는 당사자에게 불이익을 줄 가능성이 있을 경우 공개대상에서 제외할 수 있다.

제23조(재심의) 피조사자 또는 제보자는 위원회의 결정에 불복이 있을 경우 결정을 통지 받은 날부터 30일 이내에 위원회에 이유를 기재한 서면으로 재심의를 요청할 수 있다.

제24조(기타사항) 기타 운영상 필요한 사항으로 이 지침에 명시하지 않은 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 정한다.

부 칙

① 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

<서식 1>

연구 부정행위 제보 신청서

1. 제보자 인적사항

성 명	
소 속	
직위 및 직급	
연 락 처	

2. 연구 부정행위자 인적사항

성 명	
소 속	
직위 및 직급	
연 락 처	

3. 연구 부정행위 내용(구체적으로 명시할 것)

붙 임 : 관련 근거 자료 각 1부

위와 같이 연구 부정행위가 있음을 제보하오니 관계규정에 의거 처리하여 주시기 바 랍니다.

년 월 일

위 제보자 : (인)

원불교대학원대학교 연구윤리위원회 위원장 귀하

접 수 일 자	
접 수 번 호	
처리예정기한	

<서식 2>

연구 부정행위 예비조사 실시 통보서

분류기호 : 연구윤리위원회-　　시행년월일 : 년 월 일

수 신 :　　발신:원불교대학원대학교 연구윤리위원회 위원장

1. 연구 부정행위자	성 명	
	주민등록번호	
	소 속	
	직급 및 직위	
	관 리 기 간	년 월 일부터 년 월 일까지
2. 부정행위 내용	건 명	
	제 보 내 용	
3. 예비조사	조 사 기 간	년 월 일부터 년 월 일까지
	조 사 장 소	
	조 사 방 법	연구 부정행위 제보 내용 중심으로 질의 응답, 서면, 녹화, 녹취 등의 방법으로 조사

위와 같이 원불교대학원대학교 연구윤리위원회 규정 제10조에 의거 연구 부정행위제보에 대한 예비조사 실시를 통보하오니 피조사자께서는 관련 소명자료를 준비하여 200 년 월 일 00 : 00시까지 참석하여 조사에 임하여 주시기 바랍니다.

<서식 3>

연구 부정행위 예비조사 확인서

1. 제 목 :

2. 조사기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지

3. 조사내용

4. 기타

위 조사내용에 대하여 사실을 확인함

년 월 일

신청자(피조사자 또는 제보자)

o 주 소 :

o 주민등록번호 :

o 성 명 : (인)

<서식 4>

연구 부정행위 예비조사보고서

1. 연구부정행위자

성 명	
소 속	
직위 및 직급	
연 락 처	

2. 제보 내용

3. 예비조사 내용

<조사내용>
붙임 1. 연구 부정행위자 확인서(관련 면담자료) 2. 조사 기간 동안 검증된 증거자료

4. 예비조사 위원회 의견(본 조사 실시 여부 및 판단의 근거 등)

위와 같이 원불교대학원대학교 연구윤리위원회 규정 제10조에 의거 예비조사 보고서를 제출합니다.

년 월 일

예비조사위원

위원장 : (인)
위 원 : (인)
위 원 : (인)

원불교대학원대학교 연구윤리위원장 귀하

<서식 5>

연구 부정행위 본 조사 실시 통보서

분류기호 : 연구윤리위원회-　　시행년월일 : 200 년　월　일

수 신 :　　발신 : 원불교대학원대학교 연구윤리위원회 위원장

1. 연구 부정행위자	성 명	
	주민등록번호	
	소 속	
	직급 및 직위	
	관 리 기 간	년 월 일부터 년 월 일까지
2. 부정행위 내용	건 명	
	제 보 내 용	
3. 본 조 사	조 사 기 간	년 월 일부터 년 월 일까지
	조 사 장 소	
	조 사 방 법	연구 부정행위 예비조사보고서 내용 중심으로 질의응답, 서면, 녹화, 녹취 등의 방법으로 조사

위와 같이 원불교대학원대학교 연구윤리위원회 규정 제13조에 의거 연구 부정행위에 대한 본 조사 실시를 통보하오니 피조사자께서는 추가 소명자료를 준비하여 200 년 월 일 00 : 00시까지 참석하여 본 조사에 임하여 주시기 바랍니다.

<서식 6>

연구 부정행위 본 조사 확인서

1. 제 목 :

2. 조사내용

3. 기타

위 조사내용에 대하여 사실을 확인함

년 월 일

확인자(피조사자)

o 주 소 :

o 주민등록번호 :

o 성 명 : (인)

<서식 7>

연구 부정행위 조사기간 연장신청서

1. 안 건

2. 지연사유

3. 중간보고

4. 연장기간

위와 같은 사유로 원불교대학원대학교 연구윤리위원회 규정 제 19조 제①항에 의거 조사기간 연장 신청서를 제출하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

조사위원회 위원장 : (인)

원불교대학원대학교 연구윤리위원회 위원장 귀하

<서식 8>

연구 부정행위 조사 최종보고서

1. 연구부정행위자

성 명	
주민등록번호	
소 속	
직위 및 직급	
연 락 처	

2. 연구 부정행위 내용

3. 본조사 내용

<조사내용>
붙임 1. 연구 부정행위자 확인서(관련 면담자료) 2. 조사 기간 동안 검증된 증거자료

4. 판정 및 위원회 의견

위와 같이 원불교대학원대학교 연구윤리위원회 운영규정 제19조 제③항에 의거 최종보고서를 제출합니다.

년 월 일

조사위원회

위원장 : (인)

위 원 : (인)

위 원 : (인)

위 원 : (인)

위 원 : (인)

위 원 : (인)

위 원 : (인)

원불교대학원대학교 연구윤리위원회 위원장 귀하

기금운용심의회 규정

2022. 11. 11. 제정

제1조(목적) 이 규정은 원불교대학원대학교의 기금 운용의 전문성 및 효율성을 제고하기 위하여 설치한 기금운용심의회의 조직과 기능 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 기금운용심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 매 회계연도 「사립학교법 제32조의 2 제3항」에 따른 기금 운용의 계획에 관한 사항
2. 기금 운용에 관한 지침의 제정 및 개정
3. 기금운용심의회의 위원장이 기금의 관리·운용과 관련하여 기금운용심의회의 심의가 필요하다고 인정하는 사항

제3조(구성) ① 기금운용심의회의 위원은 위원장을 포함하여 15인 이내의 위원으로 구성하되, 다음 각 호의 사람으로 한다. 제1호에 따른 교원, 직원 및 재학생은 각2인 이상, 제2호에 따른 외부전문가는 1명 이상 포함하여야 한다.

1. 재직 중인 교원, 직원 및 재학생
2. 회계 또는 재무 관련 외부전문가
3. 그 밖에 동문 및 대학 발전에 도움이 될 수 있는 사람

② 기금운용심의회의 위원은 위원장이 임명 또는 위촉한다.

③ 회계 또는 재무관련 외부 전문가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다.

1. 「금융 산업의 구조개선에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융기관 또는 「자본시장과 금융 투자업에 관한 법률」 제258조에 따른 집합투자기구평가회사에서 자산운용 또는 위험관리·평가 분야에서 5년 이상 재직한 사람
2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 법인 또는 기관에서 재정 또는 자산운용을 담당하는 직에 5년 이상 재직한 사람
   가. 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조제15항제3호에 따른 주권상장법인
   나. 「정부기업예산법」 제2조에 따른 정부기업
   다. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조제1항에 따른 공공기관
3. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교에서 경제, 경영 또는 금융 관련 학문분야를 연구하거나 가르치는 조교수 이상의 직에 3년 이상 재직한 사람
4. 경제, 경영 또는 금융 관련 분야의 박사 학위를 취득한 사람으로서 연구기관 또는 공공기관에서 3년 이상 재직한 사람
5. 변호사 또는 공인회계사의 직에 3년 이상 재직한 사람

6. 그 밖에 기금운용심의회의 위원장이 제1호부터 제5호까지에 해당하는 사람과 동등 이상의 학식과 경험이 있다고 인정하는 사람

제4조(위원장) 위원장은 법인의 경우 이사장 대학교의 경우 총장으로 하며, 기금운용심의회를 대표하고 회무를 통할한다.

제5조(임기) ① 위원의 임기는 2년으로 하되 연임 또는 중임 할 수 있다.

② 결원으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제6조(회의소집과 의결) ① 기금운용심의회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 위원장이 이를 소집하며, 안건은 회의 개최 7일 전까지 위원에게 공문 또는 전화등으로 공지하여야 한다.

② 기금운용심의회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

제7조(회의록) ① 기금운용심의회는 회의록을 작성하여야 하며, 그 회의록에는 위원장 및 출석위원 1인 이상이 서명 날인하여야 한다.

② 작성된 회의록은 관계법령에 따라 이를 회의 개최 후 10일 이내에 홈페이지 등을 통하여 공개하여야 한다. 다만, 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있다고 인정되는 사항 등 관련 법령으로 정하는 사항에 대하여는 위원회의 의결로 회의록의 전부 또는 일부를 공개하지 아니할 수 있다.

제8조(간사) ①기금운용심의회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 둘 수 있다.

②간사는 회의에 참석하여 회의의 원활한 진행을 위하여 의견을 개진 할 수 있다.

제9조(재정) 기금운용심의회의 기능을 수행하는데 필요한 여비, 수당 등의 경비를 예산의 범위내에서 지급할 수 있다.

제10조(비밀엄수의 의무) 위원은 직무상 지득한 비밀에 대해서는 재임중은 물론 퇴임후에도 비밀을 엄수하여야 한다.

제11조(관계부서의 협조) 기금운용심의회는 관계부서에 대하여 자료의 제출이나 제반 필요한 사항에 관한 협조를 요구할 수 있다.

제12조(사무관장) 기금운용심의회 사무는 법인사무국에서 관장한다.

부 칙

이 규정은 2022년 11월 11일부터 시행한다.

제 5 편　교무 행정

제3장 학생 활동

장학금지급 규정
학생상벌에 관한 규정
성희롱 등의 방지 및 처리에 관한 규정

장학금지급 규정

2010.09.01. 제정
2022.11.11. 1차 개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제42조에 근거하여 재학생에게 장학금을 지급함에 있어서 필요한 사항을 명시함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 본교 장학금은 현재 재학중인 학생을 원칙으로 선발하되 특별한 경우 장학위원회의 심의로 결정한다.

제2장 장학금 지급

제3조(장학금 심의) 장학금 지급에 관한 주요사항의 심의는 대학원위원회에서 한다.

제4조(주요사항) 제3조의 주요사항은 다음 각호와 같다.

1. 장학에 관한 제 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
2. 장학금 지급에 관한 기본방향과 예산에 관한 사항
3. 장학생 선발, 지도에 관한 사항
4. 기타 장학업무에 관한 주요사항

제3장 장학금의 종류

제5조(종류) 장학금의 지급종류는 다음과 같다.

1. 육영 장학금(**개정 2022.11.11**)
2. 성적우수 장학금
3. 공로 장학금
4. 근로 장학금
5. 일반 장학금(**개정 2022.11.11**)
6. 대성 장학금(**개정 2022.11.11.**)
7. 희산 장학금(**개정 2022.11.11.**)

제4장 장학생 선발 및 지급

제6조(선발대상) 본교 재학생으로서 장학금을 지급받을 수 있는 자는 학업성적이 우수하고 품행이 단정한 자로 다음 각 호에 해당하는 자여야 한다.

1. 직전학기 학업성적이 기준학점을 취득하고 평균평점이 4.0 이상인 자 중에서 가정형편상 학비조달에 어려움이 있는 자(공통요건)
2. 해당 장학금 종류별로 지정된 자격을 갖춘 자
3. 1호와 2호에 관계없이 장학위원회에서 특별히 심의 결정된 자

제7조(장학금의 신청·지급) ① 성적 우수 장학생은 해당학기 교과성적과 서원교과 성적을 종합하여 선발한다.**(개정 2022.11.11.)**

② 그 외 장학금을 지급받고자 하는 자는 매 학기 소정 기간 내에 구비서류를 갖추어 학생처에 제출하여야 한다.

③ 대학원위원회의 심의로 장학생이 선정되면 학생처에서는 해당 학생에게 결과를 통보하고 장학생 명단과 지급내용 등을 학보에 게재할 수 있다.

④ 장학금의 지급결정은 해당 학기에 한하여 유효하다.

⑤ 각종 장학금은 근로 장학금을 제외하고는 원칙적으로 이중혜택을 받을 수 없다.

⑥ 1인이 2종 이상의 장학금 혜택을 입게 될 때에는 본인이 유리한 장학금을 선택할 수 있다.

⑦ 장학금 지급대상자가 결정되면 학생처는 명부를 작성하고 장학금과 장학증서는 총장이 해당학생에게 직접 수여한다.

⑧ 단, 선정된 장학생이 소정의 등록기간 내에 등록을 필하지 않으면 장학생으로서의 수혜자격을 상실한다.

제8조(장학생 선정기준) 장학생을 선정할 때에는 다음 사항을 고려하여 선정한다.

1. 학업성적이 우수한 자로서 품행이 타의 모범이 되는 자로 한다.
2. 대상자의 가정 형편을 신중히 고려한다.
3. 대상자는 학년별, 남녀별로 고루 배정되도록 최대한 고려한다.
4. 특별한 경우를 제외하고는 연속혜택이 되지 않도록 고려한다.

제9조(실격사항) 장학생으로 선발된 자로서 다음 사항에 해당될 때에는 그 지급이 정지 또는 취소된다.

1. 권고휴학 이상의 징계처분을 받은 자.
2. 휴학 또는 제적 자.
3. 장학종별에 따른 지정된 학업성적에 미달된 자.
4. 장학생으로서의 품위를 손상하여 학교명예를 실추케 한 자.
5. 이중수혜자의 경우 한쪽 장학금을 취소한다.

부 칙

이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 11월 11일부터 시행한다.

학생상벌에 관한 규정

2010.09.01 제정
2019.02.01. 1차 개정

제1장 총 칙

제1조 이 규정은 본교 학칙 제13장에 근거하여 학생상벌에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 상벌실시에 관한 주요사항은 대학원위원회에서 한다.

제3조 상벌사항은 학적부에 기재함을 원칙으로 하되 근신이하의 징계는 사안에 따라 학생지도위원회의 의결로 기재하지 않을 수도 있다.

제4조 포상은 공개로 징계는 비공개로 함을 원칙으로 한다.

제2장 포 상

제5조 포상은 학업상, 공로상, 생활모범상으로 나누어 수여한다. 다만 재학 중 징계처분을 받은 학생과 전·편입학한 학생은 학업상의 경우 대상에서 제외함을 원칙으로 하되 학생지도위원회의 의결이 있을 때는 예외로 할 수 있다.

1. 학업상은 최우수상, 우수상, 장려상으로 구분한다.
2. 공로상은 학교발전 및 학생회 활동에 현저한 공로가 있다고 인정되는 자 또는 대외적으로 학교명예를 크게 선양한 자 중에서 선발한다.
3. 생활모범상은 신앙, 수행생활이 타의 모범이 된 자 중에서 선발한다.
4. 시상식은 졸업식, 경축일 또는 중요한 학교행사시 행한다.

제3장 징 계

제6조 징계는 경고, 근신, 권고휴학, 퇴학으로 구분하고 그 기간은 다음과 같이 정한다.

1. 근신은 10일 이상 60일 이내 대학원위원회에서 지정한 장소에서 실시한다.**(개정 2019.02.01)**
2. 권고휴학은 1년 이상 2년 이내 대학원위원회에서 지정한 장소에서 실시한다.**(개정 2019.02.01)**
3. 경고는 본인에게 경각심을 주기 위해 구두 경고를 하거나 혹은 일정 기간 동안 본인의 행동을 참회하고 개선할 수 있도록 과제를 부

여한다.(신설 2019.02.01)

제7조 징계에 해당되는 사항은 다음과 같다.

1. 학칙 제40조를 위반했을 경우
2. 정당한 이유 없이 3일 이상 무단외박을 행한 자나 1주일 이상 수업에 무단결석한 자
3. 흡연 · 음주 · 폭행 등 전무출신의 품행에 어긋난 행위를 한 자(신설 2022.09.01)
4. 기타 학교가 정하는 규칙을 위반한 자(항이동 2022.09.01)

제8조 징계에 따른 처리절차는 다음과 같다.

1. 교무처장은 징계사유가 발생하였을 때 다음의 서류를 갖추어 총장에게 징계처분을 요구하여야 한다.
   ⑴ 학칙위반 내용 1부
   ⑵ 본인 사유서 1부
   ⑶ 기타 참고사항
2. 교무처장의 징계처분 요청이 있을 때 총장은 학생의 징계의 경중을 결정하기 위하여 대학원위원회를 소집해야 한다.
3. 대학원위원회에서는 제8조 1항의 첨부서류를 참고로 하여 징계 내용을 결정하며 근신, 권고휴학의 경우 징계기간 중에 이행과제를 부과할 수 있다. 특히 권고휴학의 경우에는 장소를 지정하여 근무를 시킬 수 있다.

제9조 징계처분을 받은 학생은 징계기간 중 학생처의 특별지도를 받아야 한다.

제10조 근신처분을 받은 학생은 수업이외의 학사에 관련된 모든 학생활동에 참가할 수 없으며 그 밖의 처분을 받은 학생은 처분 받은 날부터 해제되는 날까지 학생으로서의 모든 권리가 정지된다.

제11조 징계대상자나 징계 중에 있는 학생이 개전의 태도가 현저할 때 총장은 주관부서 처장의 건의를 참조하여 징계내용을 감면할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 2월 1일부터 시행한다.

성희롱 등의 방지 및 처리에 관한 규정

2010.09.01. 제정
2019.08.19. 1차 개정

제1조(목적) 이 규정은 본교의 구성원 사이에서 발생하는 성희롱 및 성폭력을 방지하고 그 피해자를 보호하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 다음 각 호의 1에 해당되는 본교 구성원 사이에서 발생하는 성희롱 및 성폭력에 적용한다.

1. 교직원
2. 특수신분교수, 강사, 연구원 및 기타 임시직**(개정 2019.08.19.)**
3. 학생, 교환학생

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “성희롱”이라 함은 업무, 교육, 연구 및 기타 관계에서 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나, 성적 언동 기타 요구 등에 대한 불응을 이유로 불이익을 주는 것을 말한다.
2. “성폭력”이라 함은 성폭력범죄의 처벌 및 피해자보호 등에 관한 법률에 의한 성폭력범죄에 해당하는 행위를 말한다.

제4조(성희롱 예방교육 실시) 본교는 성희롱 및 성폭력을 예방하기 위한 교육을 연 1회 이상 실시한다.

제5조(성희롱심의위원회) ① 성희롱 및 성폭력에 관한 사항을 심의하기 위하여 본교에 성희롱심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 교무처장을 위원장으로 하고 총장이 위촉하는 5인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱 및 성폭력 방지를 위한 정책 심의
2. 성희롱 사안의 조사, 심의 및 시정 권고
3. 성폭력 피해자에 대한 법률적 지원
4. 기타 성희롱 및 성폭력에 관한 중요 사항 심의

④ 위원회는 성희롱상담실(이하 “상담실”이라 한다)을 두고, 다음 각 호의 업무를 담당하게 한다.

1. 성희롱 및 성폭력 예방을 위한 교육 및 홍보
2. 성희롱 피해신고의 접수 및 상담
3. 성희롱 및 성폭력 피해자의 보호
4. 기록보존
5. 기타 위원회의 위임사항

제6조(성희롱 시정신청) 성희롱으로 인한 피해를 입은 자는 위원회에 이 규정에 의한 시정을 신청할 수 있다.

제7조(성희롱 조사) ① 위원회는 성희롱에 관한 시정신청을 접수한 때에는 지체 없이 그 사실에 관하여 필요한 조사를 하여야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 사항에 관하여는 그러하지 아니하다.

1. 당해 성희롱에 의한 피해의 원인이 되는 사안이 발생한 날부터 1년이 경과한 사항
2. 성희롱의 내용이 그 자체로서 허위임이 명백하거나 정당한 이유가 없다고 인정되는 사항
3. 다른 법령에 의하여 처리되었거나 그 처리를 위한 절차가 진행 중인 사항
4. 기타 위원회가 조사하는 것이 적절하지 아니하다고 인정하는 사항

② 위원회는 필요한 경우에 성희롱 사안에 대하여 직권으로 조사를 할 수 있다.

③ 위원회는 조사를 개시한 후에도 조사를 계속할 필요가 없다고 인정되는 경우에는 조사를 종결할 수 있다.

④ 위원회는 접수된 성희롱 사항에 관하여 제1항 단서에 의하여 조사를 하지 아니하거나, 제3항의 규정에 의하여 조사를 종결한 때에는 그 이유를 붙여 지체 없이 신청인에게 통지하여야 한다.

⑤ 제1항의 조사는 특별한 사정이 없는 한 시정신청을 접수한 날부터 90일 이내에 완료하여야 한다.

제8조(의견제출 기회의 부여) 위원회가 성희롱 시정신청에 대하여 결정을 할 때에는 미리 신청인, 피 신청인 및 기타 이해관계인에게 의견을 제출할 기회를 주어야 한다.

제9조(위원회의 시정 권고) 위원회는 성희롱 시정신청이 이유 있다고 판단한 때에는 총장에게 가해자에 대한 시정 요구 및 재발방지에 필요한 조치를 하도록 건의하여야 한다.

제10조(결정의 통지) 위원회가 성희롱의 시정신청에 대한 결정을 한 때에는 그 내용을 지체 없이 신청인과 피 신청인에게 통지하여야 한다.

제11조(이의신청) ① 이 규정에 의한 위원회의 시정조치 권고에 대하여 불복이 있는 자는 그 처분의 고지를 받은 날부터 20일 이내에 그 이유를 붙여 위원회에 이의신청을 할 수 있다.

② 위원회는 제1항의 규정에 의한 이의신청에 대하여 30일 이내에 재결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사정으로 그 기간 내에 재결을 할 수 없는 경우에는 30일의 범위 안에서 그 기간을 연장할 수 있다.

제12조(사건 관계자의 보호 및 비밀유지) ① 성희롱이나 성폭력에 대한 사항을 처리함에 있어서 모든 관계자의 권리는 보호되어야 한다.

② 사건의 조사를 담당하거나 이에 관여하는 자는 사건 당사자의 동의 없이 관

계자에 대한 일체의 자료를 공개하거나 타인에게 누설할 수 없다.

③ 성희롱이나 성폭력과 관련하여 근거 없는 유언비어 또는 미결 사항에 대한 내용을 유포할 수 없다.

④ 제3항은 위반한 때에는 본교 규정에 의하여 징계한다.

제13조 (공표) 위원회는 제9조 및 제10조의 규정에 의한 처리결과의 내용을 피해자의 동의 하에 공표할 수 있다. 다만, 다른 법률의 규정에 의하여 공표가 제한되거나 개인의 사생활의 비밀이 침해될 우려가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

부 칙

이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 8월 19일부터 시행한다.

제 6 편　일반 행정

제1장 서　무

규정류관리 규정
직제 규정
사무분장 규정
사무전결처리 규정
법인사무분장 규정
문서관리 규정
문서의 보관·보존 규정
직인관리 규정
보안업무 규정
자체평가 규정

규정류관리 규정

2001.03.01. 제정
2017.12.01. 1차 개정

제1조(목적) 이 규정은 본교의 법제업무를 효율적으로 수행하기 위하여 규정류의 제정, 개·폐 및 운영에 관한 기본방침을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 특별히 정하는 경우를 제외하고는 본교 및 본교의 모든 부속·부설기관에 이를 적용한다.

제3조(정의) ① 이 규정에서 규정류라 함은 본교 및 본교의 부속·부설기관의 업무를 수행하는데 필요한 학칙, 규정, 시행규칙, 내규를 비롯한 모든 성문규범을 말한다.

② 규정이라 함은 본교의 직제에 관한 사항과 부속·부설기관의 운영에 관한 사항 및 학교의 제반업무 처리에 관한 기본적인 사항을 규제하는 성문규범을 말한다.

③ 시행규칙이라 함은 학칙과 규정에서 위임된 세부사항을 규제한 성문규범을 말한다.

④ 내규라 함은 학칙과 규정의 규제대상은 아니나 업무수행의 통일성을 유지하기 위하여 구체적인 절차와 방법 등의 기준이 될 지침을 정한 것으로써 비교적 부분적 성격을 가진 성문규범을 말한다.

제4조(순위) 규정류의 효력 우선순위는 다음 각 호와 같다.

1. 규 정
2. 시행규칙
3. 내 규

제5조(형식) ① 규정류를 제정할 때에는 다음 각 호의 사항이 포함됨을 원칙으로 한다.

1. 목 적
2. 적용범위
3. 용어의 정의
4. 각 조문의 명칭
5. 시행일자

② 규정류의 항목구분은 장, 절, 조, 항, 호, 목의 순서로 하되 필요에 따라 생략하거나 다른 기호를 추가할 수 있다.

③ 조문은 한글 사용을 원칙으로 하되 부득이한 경우에는 한자 기타 외국문자를 혼용할 수 있으며 숫자는 아라비아 숫자로 표시한다.

④ 항은 ①, ②, 호는 1, 2, 목은 가, 나, 그 이하는 (1), (2)의 기호로 한

다.

⑤ 부칙조항의 표시는 본문조항에 따라 연장 표시하지 아니하고 ①, ②, ③, ... 으로 하되 그 항이 1개일 때에는 앞의 번호는 생략한다. 다만, 5개항 이상일 때에는 별도의 조로써 표시한다.

제6조(효력) 규정류의 효력은 별도의 규정이 없는 한 그 시행일부터 발생한다.

제7조(제정권자) 규정류의 제정과 개·폐는 총장이 한다.

제8조(입안) ① 규정류는 업무 소관부서에서 입안하여 총무처장에게 제출한다.

② 규정안이 2개이상의 부서에 관련된 경우에 소관부서는 그 관련된 부서의 협조를 얻은 후 제출하여야 한다.

③ 총무처장은 필요하다고 인정할 경우에 규정류의 입안을 소관 부서장에게 요청할 수 있다.

제9조(제정 및 개폐절차) ① 규정류는 다음 각 호의 절차에 따라 제정한다.

1. 총무처장은 제8조에 의해 제출된 규정안의 형식과 내용 등을 검토한 후 대학원위원회에 부의하되 규정의 체제와 내용이 미비할 경우에는 소관부서에 수정 및 보완을 요청할 수 있다.
2. 대학원위원회 심의를 거친 규정안은 총장의 결재를 얻어 공포한다. **(개정 2017.12.01)**

② 규정류의 개·폐 절차도 전항에 따른다. 다만, 폐지시에는 사유서를 제출하여야 한다.

③ 대학원위원회에서 규정안을 심의함에 있어서 필요할 때에는 입안자의 의견을 청취할 수 있다.

제10조(규정안의 작성) 규정안의 작성은 제5조의 형식에 따르되 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 규정안 제정의 사유(개정할 때에는 개정의 사유)
2. 규정안 제정의 주요골자(개정할 때에는 개정의 주요골자)
3. 제5조의 형식에 의한 규정안(개정할 때에는 신·구조문 대비표)

제11조(공포방법) 규정류의 공포는 총무처장이 관계서류를 첨부하여 총장의 결재를 얻은 후 공고 및 배부함으로써 이루어진다.**(개정 2017.12.01)**

제12조(규정류의 관리)(개정 2017.12.01) ① 제정 및 개정된 규정류는 총무처에 그 원본을 보존하고 본교 홈페이지에 게시하여야 한다.

② 총무처장은 전항의 규정류를 규정집에 가제 정리할 수 있도록 추록을 발행하여 관리하여야 한다.

제13조(규정류의 해석) ① 규정류의 해석에 관하여 이의가 있을 때에는 총무처장에게 질의한다.

② 총무처장은 전항의 질의가 있을 때에는 총장에게 보고한 후 총장의 결재를 얻어 규정류에 대한 해석, 설명을 통보할 수 있다.

제14조(예규 또는 수칙의 제정) ① 각 행정부서의 장은 이 규정에 불구하고 소관업

무를 통일적이고 효율적으로 수행하기 위하여 예규를 제정할 수 있다.

② 서원관, 도서관, 신문사, 정보전산실 등 한정된 시설물을 교직원과 학생의 이용에 제공하는 부속시설의 장은 그 시설물 이용자가 지켜야 할 수칙을 제정할 수 있다.

③ 예규와 수칙은 미리 총장의 승인을 얻어야 하며 그 원본은 관계부서에서 보관하고 총무처에는 사본을 제출하여야 한다.

부 칙

이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 12월 1일부터 시행한다.

직제 규정

1998.03.01 제정
1999.03.01 1차개정
2001.03.01 2차개정
2001.09.01 3차개정
2013.06.01 4차개정
2017.02.01 5차개정
2019.08.19 6차개정
2022.09.01 7차개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제 43조에 의하여 본교의 조직과 구성원에 대한 사항을 정하여 대학행정을 체계적이고 합리적으로 운영함을 목적으로 한다.

제2조(사무분장) 이 규정에 의하여 설치된 각 부서의 사무분장은 총장이 이를 따로 정한다.

제2장 편 제

제3조(기구) 본교는 학과, 대학본부, 부속기관, 부설연구기관으로 별표 1과 같이 구성한다.

제4조(대학본부) 대학본부에 교육 행정을 위하여 다음의 기구를 둔다.

1. 교무처
2. 총무처
3. 학생처

제5조(부속기관) 본 대학교에 다음의 부속기관을 둔다.**(개정 2001.03.01)(개정 2010.09.01)**

1. 도서관
2. 서원관
3. 대학신문사
4. 정보전산실
5. 인권센터**(신설 2022.09.01)**

제6조(부설연구기관) 본 대학교에 다음의 부설연구기관을 둔다.**(개정 2010.09.01)**

1. 실천교학연구원
2. 마음공부교육원**(신설 2017.02.01.)**

제7조(각기관의 장) ① 제3조의 각 기관에 장을 두어 사무를 관장하게 한다.

② 각 기관의 장은 총장의 명을 받아 소관 사무를 통할하고 소속 교직원을 감독한다.

③ 각 기관의 장은 본교 교원 또는 직원으로 보한다.

제3장 조 직

제1절 학 과

제8조(주임교수) 학과에 주임교수 1인을 두고 교육과정의 운영과 학생의 학사 지도에 당하게 한다.

제9조(사무조교) 학과의 사무를 보조하기 위하여 약간명의 사무조교를 둘 수 있다.

제2절 대학본부

제10조(교무처) ① 교무처에 교무과를 둔다.

② 과장은 부참사 이상으로 보하며 처장의 명을 받아 소관 사무를 처리하고 소속 직원을 감독한다.

제11조(총무처) ① 총무처에 총무과, 관리과, 후생과를 둔다.

② 각 과장은 부참사 이상으로 보하며 처장의 명을 받아 소관 사무를 처리하고 소속 직원을 감독한다.

제12조(학생처) ① 학생처에 학생과를 둔다.

② 과장은 부참사 이상으로 보하며 처장의 명을 받아 소관 사무를 처리하고 소속 직원을 감독한다.

제13조(겸직) ① 교무처장, 총무처장, 학생처장은 1인이 겸직 가능하다. 단, 총장의 제청으로 이사장의 승인을 받아야 한다. **(개정 2010.09.01)**

② 교무처장, 총무처장, 학생처장을 겸직하는 경우 총괄처장이라 한다.**(개정 2010.09.01)**

제3절 부속기관

제14조(도서관) 도서관 운영에 관하여는 도서관 규정에 따른다.**(개정 2010.09.01)**

제15조(서원관) 서원관 운영에 관하여는 교화단 규정에 따른다.**(개정 2010.09.01.)(개정 2017.02.01)**

제16조(대학신문사) 대학신문사 운영에 관하여는 대학신문사 규정에 따른다.**(개정 2010.09.01)**

제17조 -삭제- (개정 2010.09.01)

제18조(정보전산실) 정보전산실 운영에 관하여는 정보전산실 규정에 따른다.**(개정 2010.09.01)**

제4절 부설연구기관

제19조(부설연구기관) ① 본교에 학술연구의 목적으로 부설연구기관을 둘 수 있다.

② 부설연구기관의 설치 및 운영에 관하여는 이를 따로 정한다.

제4장 구 성 원

제20조(교원) ① 본교의 교원은 교수, 부교수, 조교수로 구분한다.
(개정 2010.09.01) (개정 2013.06.01)

② 교원의 정원은 법령이 정하는 바에 따른다. 다만, 운영 정원은 총장이 이를 따로 정한다.

③ 제1항의 교원 이외에 명예교수, 석좌교수, 초빙교수, 겸임교수, 연구교수, 강사를 임용할 수 있다.**(개정 2019.08.19)**

제21조(직원) ① 직원의 정원은 학교법인 원불교대학원 정관의 정한 바에 의한다.

② 제1항의 직원 이외에 기술과 특수지식을 요하는 업무로써 필요가 있다고 인정될 때에는 임시직원을 둘 수 있다.

제5장 보 직

제22조(보직) 보직이라함은 부서장, 부속기관장 및 일반직 과장을 말한다.**(개정 2010.09.01)**

제23조(임면) 보직은 총장의 제청으로 이사장이 임면한다.**(개정 2010.09.01)**

제24조(임기) 모든 보직의 임기는 3년으로 하고 연임할 수 있다.**(개정 2010.09.01)**

제25조(해임) 총장은 전조의 임기에도 불구하고 보직해임을 제청할 수 있다.**(개정 2010.09.01)**

부 칙

이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 2월 1일부터 시행한다.

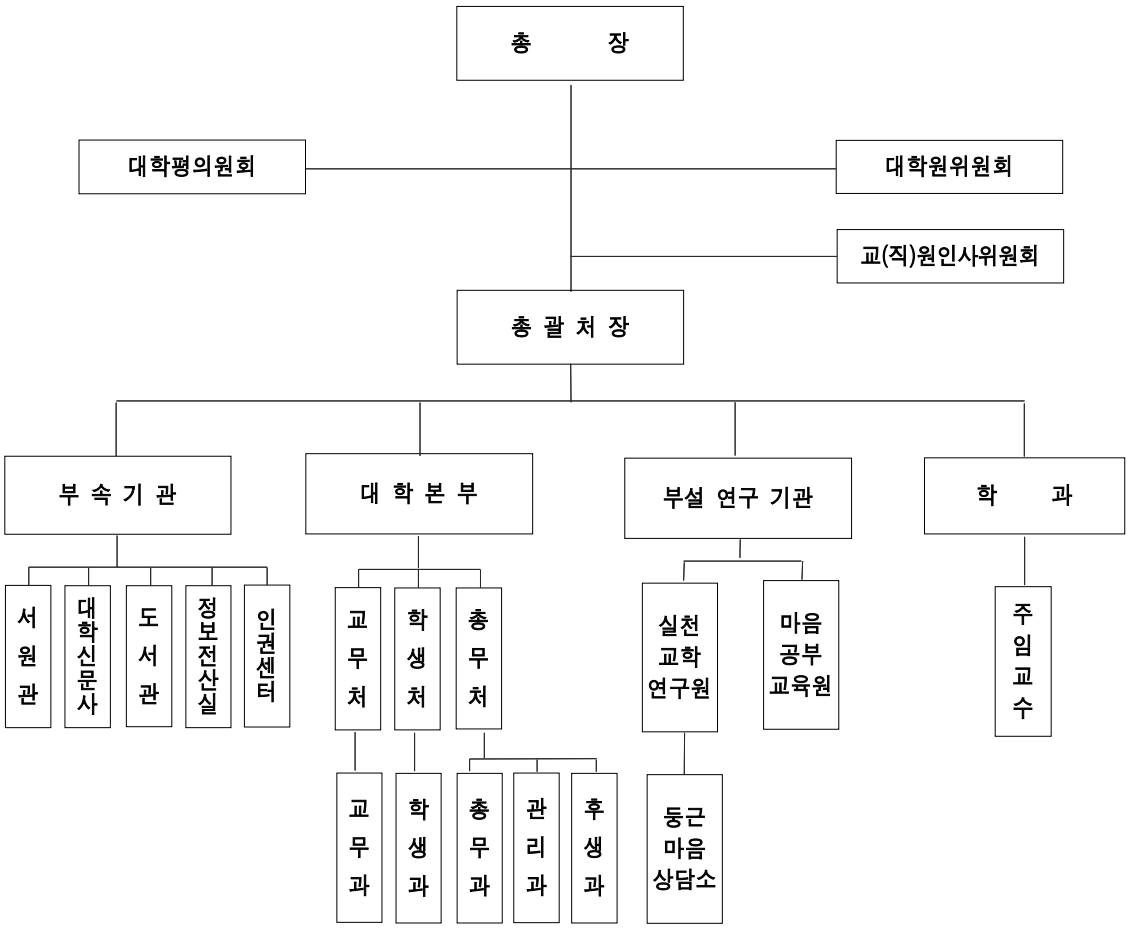
부 칙

이 규정은 2019년 8월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

【별표1】 기 구 도 (개정 2010.09.01)(개정 2017.02.01)(개정 2022.09.01)



사무분장 규정

1998.03.05 제정
1998.09.01 1차개정
2001.03.01 2차개정
2010.09.01 3차개정
2017.12.01 4차개정
2019.08.19 5차개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 본교 직제 규정 제2조의 규정에 의하여 대학의 사무를 합리적으로 수행하기 위하여 직제상 각 부서의 소관업무를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(관련업무의 처리) 업무가 둘 이상의 부처에 관련되는 경우 관련 부서간 합의에 의하여 처결한다.

제2장 학 과

제3조(학과 업무) 학과에서는 다음사항의 업무를 관장한다.**(개정 2010.09.01)(개정 2019.08.19)**

1. 학생의 학사 및 학위취득에 관한 지도
2. 학생의 연구 계획 지도
3. 교화 연구과제 및 학위 논문 지도
4. 교과과정 편성 및 운영 사무
5. 강의시간표 편성업무(특별강좌 포함)
6. 교화실습 지도
7. 교과과정의 편성 및 운영에 관한 업무
8. 수업 계획에 관한 업무
9. 수업 진행에 관한 업무
10. 수업 평가에 관한 업무
11. 진급심사 및 졸업사정에 관한 업무
12. 교재 개발에 관한 업무
13. 강사 및 특수신분교수의 추천에 관한 업무
14. 공개 강좌의 계획 및 운영
15. 학사 일정의 계획 및 운영

제3장 교무처

제4조(교무과 업무) 교무과에서는 다음 사항의 업무를 관장한다.**(개정 2010.09.01)** **(개정 2017.12.01)(개정 2019.08.19)**

1. 총장, 교무처장 직인 관수
2. 입학에 관한 업무
3. 입학식, 학위수여식 주관 업무
4. 입학, 졸업시험관리
5. 신입생 명부 작성
6. 신입생 교육과정 안내 업무
7. 수강신청 및 지도 업무
8. 입학시험 및 학생선발에 관한 사무
9. 교수 연구활동 지원에 관한 업무
10. 수업계획, 진행, 시험, 성적관리 업무
11. 학생출결 통계에 관한 업무
12. 교원의 학술연구지원 관련 업무
13. 연구소에 관한 업무
14. 교학교과의 성적 평가에 관한 업무
15. **(삭제 2017.12.01)**
16. 대학원위원회의 운영 업무
17. 교원의 연수에 관한 업무
18. 학위등록 및 수여에 관한 업무
19. 학생정원 관리 업무
20. 학생 제 증명서 발급 및 검인 업무
21. 학적부작성 및 관리 업무
22. 휴학, 복학, 재입학, 퇴학, 제적자 서류 접수 및 보고 업무
23. 학력조회 및 회신 업무
24. 총장 추천서 발급 업무
25. 학위논문 관계 업무
26. 졸업사정 업무
27. 학위수여식 주관업무
28. **(삭제 2017.12.01)**
29. 교무처 서식제정 및 개폐에 관한 업무
30. 학교법인 정관개정 신청 업무
31. 학칙 및 학사내규 제, 개정 신청 및 운영업무
32. 대학사 및 현황 발간 업무

33. 홍보계획 업무
34. 홍보 간행물 발간 업무
35. 언론 보도자료 작성 및 제공 업무
36. 대외 홍보기관 교류 업무
37. 홍보자료 정리 및 보관 업무
38. 국내외 대학원대학 및 기관과의 자매결연 및 협력 업무
39. 부처간 업무수행을 위한 조정 업무
40. 학교의 장단기 발전 계획에 관한 사항
41. 문서 및 우편물 수발, 분류, 통제 보관 업무
42. 교원의 출장 및 해외여행에 관한 업무
43. 강사 및 특수신분교수의 위촉 업무
44. 각종 통계업무

제4장 총무처

제4조(총무과 업무) 총무과에서는 다음 사항의 업무를 관장한다.**(개정 2017.12.01)**

1. 총무처장 직인 관수
2. 보안관리 업무
3. 비밀 문건 통합 보관 관리 업무
4. 교원・직원의 인사에 관한 업무
5. 교원・직원의 상벌에 관한 업무
6. 교원・직원의 경력 및 근무평가에 관한 업무
7. 교원・직원의 전력 및 신원조회 업무
8. 교원・직원의 인사위원회 업무
9. 직원의 교육 및 연수에 관한 업무
10. 직원의 출장 및 해외여행에 관한 업무
11. 행정부서 사무실 배정 업무
12. 세입・세출 예산 및 결산 업무
13. 규정 제정 및 규정집 발간 업무
14. 업무편람 및 업무사전 발간 업무
15. 서식집 발간 업무
16. 교직원 비상동원 업무
17. **(삭제 2017.12.01)**
18. 의전 및 행사주관 업무
19. 교직원의 신분증과 제 증명서 발급
20. 당직 명령 및 감독 업무
21. 사무용 소모품 수급 관리 업무

22. 경리에 관한 업무
23. 교직원 연말 정산 및 각종 공과금 납부 업무
24. 교직원 연금 및 재형저축, 교원공제 및 의료보험 업무
25. 교직원 애경사에 관한 업무
26. 장학금 지급 업무
27. 학생 납입금 징수 및 관리 업무
28. 재무·회계에 관한 각종 통계 업무
29. 자금관리 및 현금 수불 업무
30. 제 수수료 수납 및 유가증권 관리 업무
31. 교직원 인건비 지급에 관한 업무
32. **(삭제 2017.12.01)**
33. **(삭제 2017.12.01)**
34. 주임교수, 지도교수 위촉 업무
35. **(삭제 2017.12.01)**
36. 공문서 및 우편물 수발 업무
37. **(삭제 2017.12.01)**
38. 총장 비서실 업무
39. 교수 평가에 관한 업무
40. 문서보관 및 관리 업무

제5조(관리과 업무) 관리과에서는 다음 사항의 업무를 관장한다.

1. 재산의 매입 매각 업무
2. 재산의 손실 폐기처분 업무
3. 비품·집기 관리대장 및 카드정리 보관 업무
4. 재산대장 작성보관 업무
5. 정기 재물조사 실시 및 결과 처리업무
6. 각종 집기 비품 구입 관리 업무
7. 건물 및 시설물 유지관리 업무
8. 건물의 신축 증·개축공사 업무
9. 공사 계약 업무
10. 건축금 지급 및 자재관리 업무
11. 시설물 도면 보관 관리 업무
12. 냉난방시설 관리 업무
13. 통신시설 관리 업무
14. 전기시설 관리 업무
15. 위생 및 공해관리 업무
16. 물품 검수 업무

17. 준공검사에 관한 업무
18. 학교시설 결정고시 및 시행허가 업무
19. 조경관리 업무
20. 교내 청소 및 환경미화 업무
21. 비상시 자체 방호계획 수립 및 방호 업무
22. 방화관리 업무
23. 위험물 관리 업무
24. 차량관리 업무
25. 영농 업무(수농, 전작, 하우스 운영 관리)
26. 농기구 관리 업무

제6조(후생과) 후생과에서는 다음 사항의 업무를 관장한다.

1. 식당운영 및 관리업무 일체
2. 학생 및 교직원 급식
3. 학생 및 교직원 영양관리
4. 식당 비품집기 관리
5. 식품의 구매
6. 식당 위생관리
7. 식당 소속 직원의 지휘 감독
8. 전작 및 비닐하우스 경작

제5장 학생처

제6조(학생과 업무) 학생과에서는 다음 사항의 업무를 관장한다.

1. 학생처장 직인 관수
2. 학생처 서식 제정 및 개폐에 관한 업무
3. 학생처 일반행정에 관한 업무
4. 학생 병사에 관한 업무

제6장 부속기관

제7조(서원관 업무) 서원관에서는 다음 사항의 업무를 관장한다.

1. 학생의 서원 및 수행 지도
2. 서원교과 운영 및 성적 평가 (수양과, 취사과)
3. 학생의 진급심사에 관한 업무

4. 각종 훈련의 계획, 진행 및 평가(선훈련, 훈증훈련, 상시훈련)
5. 각종 법회운영 및 의식 주관 업무
6. 학생 생활지도에 관한 업무
7. 도량상규 준수 지도 업무
8. 법당관리 업무(대법당, 선수련실)
9. 서원관의 비품·집기 관리 업무
10. 학생의 교내외 교화활동 지도 업무
11. 학생회 및 동아리 지도 업무
12. 학생 특별활동(분반활동) 지도 업무
13. 학생 신체검사에 관한 업무
14. 학생 체육활동에 관한 업무
15. 학생 봉공작업 지도 업무
16. 학생 상벌에 관한 사항
17. 학생 간행물 발간 지도 업무
18. 장학금에 관한 업무

제8조(도서관 업무) 도서관에서는 다음 사항의 업무를 관장한다.

1. 도서관장 직인 관수
2. 도서관 기본운영계획 수립 및 시행 업무
3. 도서관 전산화 업무
4. 도서원부 관리 업무
5. 도서관 자료의 선택, 구입, 분류, 편목 업무
6. 자료의 정리 및 정비 업무
7. 각종 카드 관리 업무
8. 정리도서 통계 업무
9. 장서 보존, 관리, 점검 및 목록편찬 업무
10. 신간도서 목록 발간 업무
11. 신간자료의 안내 전시 업무
12. 구입도서의 확인 업무
13. 도서관 자료의 열람 및 대출 업무
14. 도서 열람실 운영관리 업무
15. 열람자 조사 통계 업무
16. 도서관 자료 복사 업무
17. 파본자료의 수리 및 제본 신청 업무
18. 정기간행물 관리 및 학술 문헌의 홍보 업무
19. 대출도서 수납 업무
20. 분실도서 배상에 관한 업무

21. 불용 및 손·망실도서 처리 업무
22. 고서의 구입, 정리, 열람업무
23. 대출도서의 연체료 징수 업무
24. 열람도서 인계인수 업무
25. 국내·외 기관 및 도서관과의 자료교환 업무
26. 도서관 비품 및 소모품의 수급 관리 업무
27. 타 대학도서관 열람의뢰서 발급 업무
28. 도서관 시설물 유지 관리 업무

제9조(대학신문사 업무) 대학 신문사에서는 다음 사항의 업무를 관장한다.

1. 대학신문사의 운영 계획 수립 및 시행
2. 대학신문사 직인 관수
3. 대학신문의 편집 주간 업무
4. 대학신문의 인쇄, 발행, 발송 업무
5. 타 대학 신문사와의 교류 업무
6. 학생 기자의 임명 및 지도 업무
7. 신문사 주최의 각종 행사 지도 업무
8. 신문사내의 각종 문서 및 자료의 관리
9. 신문사 비품 집기 관리

제10조(정보전산실) 정보전산실에서는 다음 사항의 업무를 관장한다.**(개정 2001.03.01)(개정 2010.09.01)**

1. 소관업무의 기본계획수립 및 시행에 관한 업무
2. 행정업무의 전산화 및 정보처리
3. 교직원의 연구를 위한 정보처리
4. 학생교육을 위한 정보처리
5. 국내외 연구전산망을 이용한 정보처리 지원
6. 학내 공동전산실습실 지도 감독
7. 정보처리 장비의 확보 및 운용
8. 학내 전산시스템 관리
9. 전산실 비품 집기 관리
10. 홈페이지 관리
11. 방송자료의 보존 관리

제11조 -삭제- (2010.09.01)

제12조(부설 각 연구기관 업무) 연구 기관에서는 다음사항의 업무를 관장한다.

1. 연구기관의 사업 및 운영 계획 수립 시행
2. 연구원장(또는 소장)의 직인 관수
3. 연구 계획 수립 및 시행
4. 연구원의 문서 및 자료 관리
5. 교화 현장과의 교·학 협력 사업 추진
6. 교단내외의 타 연구기관과의 협력 및 교류

부 칙

이 규정은 1998년 3월 5일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 8월 19일부터 시행한다.

사무전결처리 규정

2010.09.01. 제정
2017.12.01. 1차 개정
2022.11.11. 2차 개정

제1조(목적) 이 규정은 총장의 권한에 속하는 사무의 결정권한을 보조기관에 내부 위임하여 전결토록 함으로써 행정능률의 향상과 권한, 책임소재를 명백히 함에 있다.

제2조(적용범위) 이 규정의 위임전결 사항에 관하여 법령, 조례, 규칙, 학칙에 따로 정한 사항 또는 총장이 필요하다고 인정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “결재”라 함은 총장이 직접 그 의사를 결정하는 것을 말한다.
2. “전결”이라 함은 총장으로부터 사무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 자가 행하는 결재를 말한다.

제4조(전결사항) ① 소관 사무에 대한 결재 또는 전결은 별표의 구분에 의한다.**(개정 2017.12.01.)**

② 이 규정에 열거되지 아니한 사항에 대하여는 그 중요도에 따라 제1항의 규정을 준용한다.

③ 이 규정에 의하여 당해 업무의 주요내용에 관하여 방침 결재를 받은 사항이나 기결사항에 부수되는 업무처리는 그 차하급 결재권자가 전결할 수 있다.

④ 총장이 특히 필요하다고 인정하는 사항 또는 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대해서는 이 규정에 정한 위임에 불구하고 따로 지시하여 처리할 수 있다.

제5조(합의) 전결사항 중 타부서와 관련이 있는 사항은 반드시 해당 부서의 합의를 얻어야 하며 합의시 주관 부서와 의견이 다른 경우에는 의견서를 첨부하고 합의한다.

제6조(전결사항의 보고) 별표의 규정에 의한 전결사항 중 특히 중요하고 이례적이라고 판단되는 경우에 차상급자 또는 총장에게 보고하여야 한다.

제7조(전결권자의 책임) 전결권자는 전결한 사항에 관하여 총장에게 그 책임을 진다

부 칙

이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 11월 11일부터 시행한다.

1. 교무처

단위업무	세부업무	총장	전결권
1. 발전계획	1. 장·단기 종합발전계획 수립	○	
	2. 자료수집 분석 평가		총괄처장
	3. 세부계획 추진		총괄처장
	4. 부서간의 실무협의 및 협조		교무과장
	5. 산학협력 추진계획	○	
2. 기본운영계획 및 조정	1. 자료수집 및 분석평가		총괄처장
	2. 기본운영 및 주요업무계획 조정		총괄처장
	3. 기본운영계획 확정	○	
	4. 편제 및 기구개폐	○	
	5. 관련부서통보 및 시행통제		총괄처장
	6. 행정제도 개선 및 사무분장 조정	○	
3. 학생정원조정	1. 정원 증원 인·허가 신청	○	
	2. 인·허가 사항 해당부서 통보		총괄처장
4. 인력수급계획	1. 자료수집 및 분석평가		총괄처장
	2. 인력배정 협의		총괄처장
	3. 인력수급계획 수립	○	
	4. 관련부서 통보		총괄처장
5. 대학사	1. 대학사 발간계획수립	○	
	2. 발간자료 수집 및 정리		교무과장
	3. 대학사 발간 및 배포		총괄처장
6. 홍보	1. 종합적인학교홍보계획수립	○	
	2. 홍보활동협조및지원(요람, 학사력, 교내소식, 학교안내 등)		총괄처장
	3. 대내외홍보물발간		총괄처장
	4. 홍보물제작, 배포및통제	○	
	5. 홍보상황실운영		교무과장
	6. 홍보자료수집및보관		교무과장
	7. 홍보효과분석및평가		총괄처장
	8. 홍보용사진촬영및자료관리		교무과장
	9. 시청각매체자료제작	○	
	10. 학교관련기사수집		교무과장
	11. 대외광고의뢰	○	
	12. 언론보도자료협조		교무과장
	13. 학교단체견학에대한안내		총괄처장
	14. 관계부서에대한홍보관계지원		총괄처장
7. 교원	1. 연수계획 및 일정수립	○	
	2. 연수자료 협조의뢰		총괄처장
	3. 연수회 개최통보		총괄처장
	4. 연수회의 자료작성		총괄처장
8. 교무관리	1. 교과과정 개정안 신청		총괄처장
	2. 교과이수 상담 및 지도		교무과장
	3. 학생논문 지도심사		총괄처장
	4. 졸업논문, 졸업시험 결과보고 및 관리		총괄처장

단위업무	세부업무	총장	전결권
	5. 학생정원 조정안 신청		총괄처장
	6. 등록기간 설정		총괄처장
	7. 등록원부 작성		총괄처장
	8. 학과별 주임교수 위촉 및 해임		총괄처장
	9. 학과 전공과정 설폐		총괄처장
	10. 학칙 및 제규정의 개정신청		총괄처장
	11. 학과(전공) 학생정원조정	○	
9. 입학시험관리	1. 입학전형기본계획 수립	○	
	2. 모집요강 작성 및 공고		총괄처장
	3. 입시홍보계획		총괄처장
	4. 신입생장학제도 확정	○	
	5. 신입생전형에 따른 예산책정 및 결산		총괄처장
	6. 입학시험 관리위원 위촉	○	
	7. 신입생전형에 따른 제반서식 확정		총괄처장
	8. 원서교부 및 접수		교무과장
	9. 시험실시		총괄처장
	10. 시험채점 및 감독위원 위촉		총괄처장
	11. 합격자사정원칙 확정	○	
	12. 합격자명단 작성 및 발표		교무과장
	13. 입학허가	○	
	14. 신입생명단 작성 및 보고		총괄처장
	15. 신입생명단 학적과 이관		교무과장
10. 수업관리	1. 수업계획 및 관리		총괄처장
	2. 수강신청 지도 및 정정, 관리		교무과장
	3. 수업진행 및 학생출결 관리		교무과장
	4. 전공강의시간표 편성 및 강의실 배정		총괄처장
	5. 학생시험 관리		총괄처장
	6. 휴강, 결강, 대강, 보강업무		총괄처장
	7. 출강부 작성관리 및 보고		총괄처장
	8. 강의실, 실험실, 연구실 배정		총괄처장
	9. 교외수업 및 특강승인		총괄처장
	10. 시간강사 강의료 지급 품의		총괄처장
	11. 교원타교출강 신청		총괄처장
	12. 현장실습 및 견학계획		총괄처장
	13. 교과과정 담당교수 배정		총괄처장
	14. 시험감독자 및 강의실 배정		총괄처장
11. 시험	1. 어학 및 종합시험일정 공고		총괄처장
	2. 시험문제출제 의뢰		총괄처장
	3. 시험감독자 배정		총괄처장
	4. 과정별 외국어 및 종합시험 인정 보고		총괄처장
	5. 합격자발표 및 통지		총괄처장
12. 성적업무	1. 성적표 정리 및 보관		교무과장
	2. 성적사정(최우등, 우등및유급) 및 학점인정		총괄처장
	3. 경고, 근신, 학사경고, 제적자에 대한 조치		총괄처장

단위업무	세부업무	총장	전결권
13. 학적관리	1. 졸업사정 자료작성 및 보고		총괄처장
	2. 성적통지표 작성 및 발송		교무과장
	3. 성적이의신청접수 및 보고		교무과장
	4. 학적변동업무 지원		교무과장
	5. 휴학, 복학, 재입학자 접수 및 보고		교무과장
	6. 학생학수과정 점검관리		교무과장
	7. 성적단표 접수처리		교무과장
	8. 진급사정 관계 업무		총괄처장
	9. 학적부작성		총괄처장
	10. 등록자격 확인		교무과장
	11. 학적부 정리, 정정 및 확인		교무과장
	12. 학적보유자 이동사항 통보		교무과장
	13. 휴학, 복학, 재입학, 제적, 자퇴의 승인	○	
	14. 학적변동자 보고		총괄처장
	15. 각종증명서 발급		교무과장
	16. 학위등록 및 수여	○	
	17. 학위수여대장 관리		교무과장
	18. 수료자대장 정리		교무과장
	19. 정기학사보고		교무과장
	20. 성적관리 및 학점인정		총괄처장
	21. 성적기록확인 및 정정		총괄처장
	22. 성적표 교부		교무과장
	23. 학력조회의뢰 및 회보		교무과장
14. 졸업·진급수료	1. 졸업사정 및 학위수여대상자 결정	○	
	2. 졸업 및 진급사정		총괄처장
	3. 학위수여예정자 조사		총괄처장
	4. 학위등록	○	
	5. 졸업증서수여 및 학위수여	○	
	6. 학위수여예정자 명부작성 및 보고		총괄처장
	7. 졸업대장작성 및 보관관리		총괄처장
	8. 졸업예정자 성적검토		총괄처장
	9. 수상자결정	○	
15. 학술연구	1. 학술연구비에 관한 기본계획 수립	○	
	2. 학술연구비 배정	○	
	3. 외부연구비 지급		총괄처장
	4. 학술연구비 지원신청		총괄처장
	5. 지원과제 및 연구자 선정	○	
	6. 지원과제 및 연구자선정 통보		총괄처장
	7. 중간보고 및 결과보고		총괄처장
	8. 연구계획 변경승인		총괄처장
	9. 연구계획변경 신청 및 통보		총괄처장
	10. 연구비지급중지, 회수 및 지급제한 결정	○	
	11. 연구비지급중지, 회수 및 지급제한 결정통보		총괄처장
	12. 연구비지급 통보		총괄처장

단위업무	세부업무	총장	전결권
	13. 연구비 및 경비지급 요청		총괄처장
	14. 연구과제 자료조사		총괄처장
	15. 위탁연구 계약체결	○	
	16. 위탁연구계약 체결통보		총괄처장
	17. 산학협력지원		총괄처장
	18. 교원의 국내출장 허가		총괄처장
	19. 국제학술대회 개최신청	○	
16. 교원파견	1. 기본계획수립	○	
및 초청	2. 파견 및 초청 신청		총괄처장
	3. 파견 및 초청교원 선정	○	
	4. 파견 및 초청교원 선정통보		총괄처장
	5. 파견 및 초정 동의		총괄처장
	6. 교원의 해외여행 신청		총괄처장
	7. 해외여행 승인		교무과장
	8. 해외여행 승인통보		총괄처장
	9. 해외여행도착 및 귀국보고		총괄처장
17. 해외유학 및	1. 유학생 및 연수생 선발승인	○	
연수	2. 추천서발급		총괄처장
	3. 유학생 및 연수생상담 관리		교무과장
18. 대외교류·협력	1. 국제학술행사(세미나) 승인지원	○	
	2. 출판물 및 정보교환		교무과장
	3. 외국어문서 작성 및 번역		총괄처장
	4. 대외홍보물 제작 및 배부		총괄처장
	5. 대외교류 협력	○	
	6. 외국인 초청	○	
19. 외국인학생	1. 외국인학생 초청	○	
	2. 외국인 후생복지 및 지원협의		총괄처장
	3. 외국인 관리		총괄처장
20. 부설연구소	1. 연구소설치 신청		총괄처장
	2. 연구소신설 및 변경(명칭, 소장등)	○	
	3. 연구소 운영실태 및 자료조사		총괄처장
21. 협약(정)체결	1. 협약·정(재협정) 체결승인	○	
및 교류	2. 협약·정(재협정) 파기승인	○	
	3. 협약·정 기관 교류		총괄처장
22. 사회봉사	1. 사회봉사교과목운영		총괄처장
	2. 학생 및 교직원 봉사활동프로그램개발 및 제공 업무		총괄처장
	3. 지역주민을 위한 봉사활동프로그램개발 및 제공	○	
	4. 학생자치단체 봉사활동지원에 관한 업무		총괄처장
	5. 외부기관 위탁봉사활동 프로그램운영 및 제공 업무		총괄처장

2. 학생처 / 서원관

단위업무	세부업무	총장	전결권
1. 장학관리	1. 장학생선발 및 추천		학생처장
	2. 장학증서 수여		학생처장
2. 서무관리	1. 문서보관 및 관리		학생과장
	2. 공문 및 우편물수발		학생과장
	3. 각종추천서발급		학생과장
	4. 학생증발급 및 검인		학생과장
	5. 소관 제일지 점검		학생과장
	6. 소속직원의 사무분장		학생과장
	7. 소속직원의 특근, 외출, 조퇴		학생과장
3. 학생회지도	1. 학생회 기본운영 계획 수립	○	
	2. 총학생회 회칙개정		학생처장
	3. 학생회 예산 및 결산승인		학생처장
	4. 학생회 예산집행 확인		학생과장
	5. 학생회 운영지도 및 행사승인		학생처장
	6. 동아리 활동지도		학생과장
4. 학생지도	1. 학생지도위원회 구성 및 회의개최	○	
	2. 학생이해자료카드정리 및 보관관리		학생처장
	3. 학생신상 파악		학생과장
	4. 비상근무실시 및 지도감독		학생처장
	5. 동아리 및 각종단체등록 승인		학생처장
	6. 동아리지도교수 배정		학생처장
	7. 동아리지도교수 업무협조		학생처장
	8. 학생지도 계획수립		학생처장
	9. 학생지도교수 업무협조		학생처장
	10. 지도교수 상담지도		학생처장
	11. 학생지도 결과보고		학생처장
5. 봉사및 학술활동	1. 학술 및 봉사활동계획 및 승인	○	
	2. 학생학술행사지도		학생처장
	3. 학생봉사활동지도		학생처장
6. 병사	1. 병무상담및지도		학생처장
	2. 학적보유자명부작성		학생처장
	3. 학적변동자통보		학생처장
	4. 군사교육이수증명서발급		학생처장
	5. 병사통계		학생처장
7. 간행물	1. 학생간행물발간지도		학생처장
	2. 학생게시물인·허가관리업무		학생처장
8. 학생동원	1. 교외중요행사동원	○	
	2. 일반행사동원		학생처장

3. 총무처

단위업무	세부업무	총장	전결권
1. 예산편성	1. 예산자료 수집분석 평가		총무과장
	2. 예산편성방침 확정	○	
	3. 예산요구서 제출의뢰		총무과장
	4. 예산요구서 접수 및 검토		총무과장
	5. 부서별 예산요구내용 수합조정	○	
	6. 예산안 작성		총무과장
	7. 예산안 자문위상정		총무과장
	8. 예산안 이사회상정	○	
	9. 분기별 예산배정계획수립 및 확정예산 통보		총무과장
	10. 예산수정 및 전용승인	○	
	11. 예산항목간전용	○	
	12. 추가경정예산 편성	○	
2. 예산 통제 및 조정	1. 예산추산 및 집행통제 조정		
	- 100만원초과 예산집행통제	○	
	- 100만원이하 예산집행통제		총무과장
	- 예산집행통제부관리		총무과장
3. 학생등록금, 교직원인건비 및 각종수수료책정	1. 학생등록금책정	○	
	2. 인건비책정(급여, 제수당, 강사료, 기타)	○	
4.차입금계획및관리	1. 기채 및 차관계획수립	○	
5.재정확보계획	1. 장단기 재정확보계획	○	
6. 국고지원금	1. 국고지원금관련업무	○	
7. 감사	1. 감사 기본계획 수립		
	가. 정기감사및특별감사	○	
	나. 일상감사		총무과장
	2. 교내 자체감사지침의 결정 및 시행		총무과장
	3. 감사반원의 추천		
	가. 정기감사 및 특별감사		총무과장
	나. 일상감사		총무과장
	4. 감사반원의 위촉		
	가. 정기감사 및 특별감사	○	
	나. 일상감사		총무과장
	5. 감사결과보고및시정조치	○	
8. 통계자료	1. 통계자료수집및종합		총무과장
	2. 자료의분석		총무과장
	3. 각종통계작성		총무과장
	4. 대학현황발간		총무과장
	5. 종합보고	○	
9. 법제	1. 소관 규정중 개정안 제출의뢰		총무과장
	2. 제규정안 검토 및 조정안 발의		총무과장
	3. 규정초안에 대한 실무협의		총무과장
	4. 규정 질의 및 회신		총무과장
	5. 제규정의 제정 및 개·폐심의		총무과장

단위업무	세부업무	총장	전결권
	6. 제규정의 제정 및 개·폐공포	○	
	7. 제규정의 승인사항 해당부서 통보		총무과장
	8. 제규정의 공포 원본 및 대장 정리		총무과장
	9. 규정집 및 추록발간		총무과장
	10. 규정집의 관리 및 점검		총무과장
	11. 법제에 관한 자료조사, 수집 및 관리		총무과장
	12. 학칙개정안 교육인적자원부보고	○	
10. 교원신규채용	1. 교원 신규채용 공고	○	
	2. 교원 신규채용 서류접수 및 심사		총무과장
	3. 신규 채용자 확정	○	
11. 교원인사	1. 교원임용	○	
	2. 교원보직 임면	○	
	3. 교원 인사발령 통지		총무과장
	4. 인사발령 대장 정리		총무과장
	5. 교원인사카드 작성정리 및 보관		총무과장
	6. 승진후보자 명부작성		총무과장
	7. 교원승진	○	
	8. 교원의 직위 및 호봉확정	○	
	9. 교원 신원조회 의뢰		총무과장
12. 교원복무	1. 기강확립	○	
	2. 교원의 휴직과 복직	○	
	3. 교원의 근무성적 평가 및 연구실적 조사	○	
	4. 교원의 연가, 병가, 공가, 경조휴가의 허가	○	
	5. 교원 타교출강 승인	○	
13. 교원제증명	1. 신분증 발급		총무과장
	2. 재직, 퇴직, 경력증명서발급		총무과장
	3. 기타증명발급		총무과장
17. 직원인사	1. 신규 임용 제청	○	
	2. 승진전보 임용 제청 및 임용	○	
	3. 퇴직 제청(정년, 의원 면직등)	○	
	4. 인사발령 통지	○	
	5. 승진 후보자 명부작성		총무과장
	6. 호봉책정	○	
	7. 인사기록카드 정리, 보관		총무과장
	8. 인사발령 대장 정리, 보관		총무과장
	9. 임용장 수여	○	
	10. 신분 변동 처리 신고	○	
	11. 임시직 및 경노무원 전보	○	
	12. 직원(자체직원 포함) 증(충)원 요청	○	
	13. 노무관리	○	
15. 직원복무	1. 기강 확립	○	
	2. 휴직과 복직	○	
	3. 근무성적 평가	○	
	4. 근태상황 파악	○	
	5. 동원 및 교육실시	○	

단위업무	세부업무	총장	전결권
	6. 근무시간의 변경, 연장 및 단축	○	
	7. 국내 출장	○	
	8. 해외 출장	○	
	9. 직원의 연가, 병가, 공가, 경조휴가의 허가	○	
	10. 당직근무 명령 및 감독		총괄처장
	11. 직원 연가계획 수립	○	
16. 직원채용	1. 직원 신규채용 공고	○	
	2. 신규채용 서류 접수		총무과장
	3. 채용시험 실시 및 면접		총괄처장
	4. 신원조회 의뢰		총무과장
	5. 경력조회 및 회보		총무과장
	6. 신규 채용자 확정	○	
	7. 용원 및 경노무원 채용	○	
17. 직원연수	1. 연수계획 및 일정수립	○	
	2. 연수자료 협조 의뢰		교무과장
	3. 연수회 개최 통보		교무과장
	4. 연수회의 자료 작성		교무과장
	5. 연수회 실시	○	
18. 직인	1. 직인의 신규 조각 및 변경	○	
	2. 직인 등록 및 폐기	○	
	3. 직인대장 정리		총무과장
19. 제증명	1. 신분증 발급		총무과장
	2. 재직, 퇴직, 경력증명서 발급		총무과장
	3. 기타 증명 발급		총무과장
20. 직원해외연수	1. 기본계획의 수립	○	
	2. 해외여행 연수허가 및 취소	○	
	3. 교비 해외연수자 추천 및 승인	○	
	4. 귀국보고서 접수 및 보고	○	
21. 의전	1. 행사 계획		총무과장
	2. 행사 준비		총무과장
	3. 동 원		총무과장
	4. 총장 초청 리셉션 주관		총무과장
22. 교직원연금	1. 임용신고(병역복무기간 산입)	○	
	2. 재직중 신분변동 신고(신규임용, 퇴직)	○	
	3. 재직기간 관리 및 합산	○	
	4. 순직 신고	○	
	5. 직무상 요양 승인 신청	○	
	6. 급여의 청구(퇴직급여 사망조의금, 유족급여, 재해등)	○	
	7. 대여신청 및 상환	○	
	8. 연금 학교부담금 납부	○	
	9. 기타 일반 연금업무	○	
23. 교원공제회	1. 회원가입 및 증좌 신청		총무과장
	2. 장기학자금 및 대여금 신청		총무과장
	3. 퇴직자, 탈퇴자 급여금 청구		총무과장

단위업무	세부업무	총장	전결권
	4. 기타 일반 공제회 업무		총무과장
24. 단체보험	1. 보험가입 및 해지	○	
	2. 단체보험료 납입 및 환입	○	
	3. 단체보험 관련 공문서 처리	○	
	4. 기타 단체보험 업무	○	
25. 의료보험	1. 교직원 건강진단 실시		총무과장
	2. 의료보험료 징수 및 납부		총무과장
	3. 의료보험증 발급(반납) 신청		총무과장
	4. 기타 일반 의료보험 업무		
	가. 기재사항 정정		총무과장
	나. 근무처 변동		총무과장
	다. 의료보험증 재교부		총무과장
	라. 원격지 의료보험증 발급		총무과장
	5. 급여관리 업무(장제비, 요양비<공무상>신청, 부당수진 업무)	○	
26. 징계위원회	1. 직원 징계에 따른 경위 보고	○	
	2. 개최 품의		교무과장
	3. 징계결과 보고 및 조치	○	
	4. 징계 결과 관련부서 통보	○	
27. 교직원급여	1. 직원 업무관련 수당 지급대상자 선정 및 폐지	○	
	2. 자녀 학비보조수당 지급대상자 조사 처리		총무과장
	3. 교직원 부양가족수당 지급대상자 조사 처리		총무과장
28. 우편물	1. 우편물 접수, 분류 및 배부		총무과장
	2. 우편물 발송		총무과장
	3. 우표 수불		총무과장
29. 일반업무	1. 대학교 연혁 기록 관리		총무과장
	2. 외부인 민원 및 소송에 관한 업무	○	
	3. 공용 승용차 배차		총무과장
	4. 사무용품 수급계획 및 출납 (각종 서식용지 포함)		총무과장
	5. 교직원 경조업무 연락		총무과장
	6. 자연보호 운동		총무과장
	7. 회의실 관리		관리과장
	8. 교직원현황 통계 작성 및 보고		총무과장
	9. 교직원 수첩 제작 및 배부		총무과장
	10. 행정사무실 배정 및 조정		총무과장
30. 물품구입확인	1. 구입가격 30만원초과		총무과장
	2. 구입가격 30만원이하		관리과장
31. 구매관리	1. 구매요구서 접수		관리과장
	2. 구매대장 정리		관리과장
	3. 물품적정가격 및 시장조사		관리과장
32. 계약	1. 계약요구서 접수		총무과장
	2. 입찰자 지명	○	
	3. 계약자 결정	○	
	4. 계약자결정 통보		총무과장

단위업무	세부업무	총장	전결권
	5. 각종자료 수집 및 조사		관리과장
33. 공사	1. 현장설명조서 작성		관리과장
	2. 예정가격조서 작성		관리과장
34. 재산관리	1. 기본재산의 매입 및 매각	○	
	2. 재산대장 등재		총무과장
	3. 비품수급 계획	○	
	4. 비품등록		총무과장
	5. 비품대장, 카드작성 및 정리		총무과장
	6. 비품관리번호 부여		총무과장
	7. 비품관리운영의 전산화		총무과장
	8. 물품출납, 보관, 관리		총무과장
	9. 분임출납원임명		총무과장
	10. 물품의불용결정		
	- 30만원초과	○	
	- 30만원이하		총무과장
	11. 불용품처리	○	
	12. 물품의 폐기처분 및 관리전환	○	
	13. 비품의 수리		총무과장
	14. 비품정기재물조사 실시	○	
	15. 지적측량 및 공부정리	○	
	16. 기타재산보존 및 관리	○	
35. 차량관리	1. 차량관리 및 운영계획		관리과장
	2. 수리요구		관리과장
	3. 차량연료지급		판리과장
	4. 신규차량등록		관리과장
	5. 차량구입 및 폐기처분	○	
	6. 각종차량 보험처리		관리과장
	7. 차량정기점검 및 정기검사		관리과장
	8. 차량사고처리		관리과장
36. 통계업무	1. 대학 제시설 현황 보고	○	
	2. 기타 소관각종통계작성 및 보고	○	
37. 조경관리	1. 조경 및 수목관리		관리과장
	2. 환경미화		관리과장
38. 영농관리	1. 실습전답영농		관리과장
39. 용역관리	1. 용역(경비, 청소) 운영관리		관리과장
40. 시설물관리	1. 건물경비(운동장, 게시판, 안내판 등)		관리과장
	2. 게시물 인·허가		관리과장
	3. 학내외 게시대 및 표지판설치	○	
	4. 학교시설 외부사용인·허가		관리과장
41. 행사지원	1. 각종행사지원		관리과장
42. 공사	1. 공사기본계획 수립	○	
	2. 공사의 설계	○	
	3. 공사착공 및 기성검사	○	
	4. 공사 준공검사	○	
	5. 공사현장감독 및 경비		관리과장

단위업무	세부업무	총장	전결권
	6. 건설업무인, 허가	○	
	7. 공사감독 및 공정관리		관리과장
	8. 공사장 안전관리		관리과장
	9. 공사시공자 결정	○	
	10. 공사예정가격 조서작성		관리과장
	11. 공사 지급자재보관 및 수불		관리과장
	12. 시설공사 계약업무	○	
	13. 공사장 감독원 명령		관리과장
	14. 중요공사의 설계조사의뢰 및 자료수집	○	
	15. 인부관리 및 공사, 작업일지 작성보관		관리과장
	16. 시설물의 증축 및 개축	○	
43. 일반관리	1. 학교시설 결정고시 및 시행허가	○	
	2. 설계도면 보관		관리과장
	3. 산재보험	○	
	4. 시설준공 결산보고	○	
	5. 건축자재 관리 및 수불		관리과장
	6. 소방관리	○	
	7. 교환실 및 변전실운영 관리		관리과장
	8. 학교시설 사용허가에 따른 지원		관리과장
	9. 준공건물도면 보관		관리과장
	10. 위험물 저장소설치 신청 및 관리	○	
	11. 고용원 근태파악		관리과장
44. 전화, 전기	1. 전화신규 가설	○	
수도요금	2. 공중전화 신규신청	○	
	3. 시외전화 및 전보사용 통제		관리과장
	4. 사무실, 연구실 등 전화가설		관리과장
	5. 공무국제전화사용		관리과장
	6. 전화기 수리 및 관리		관리과장
	7. 전화, 전기, 수도요금수납	○	
	8. 전기 및 수도계량기 검침		관리과장
	9. 전기보안 업무		관리과장
45. 교육공간	1. 교육 및 지원시설 기본계획 수립	○	
46. 물품검수	1. 물품검수		총무과장
	2. 검수대장관리		총무과장
47. 열관리	1. 난로구입 및 배치계획수립		관리과장
	2. 에너지수급계획		관리과장
	3. 연료구입		관리과장
	4. 유류공급		관리과장
	5. 냉난방관리운영		관리과장
48. 영선관리	1. 영선공사설계		관리과장
	2. 영선공사현장감독		관리과장
	3. 인부사역 및 공사일지 확인		관리과장
	4. 영선공사 도면 보관관리		관리과장
	5. 영선공사 준공 결산보고		관리과장
49. 시설개·보수	1. 전기, 통신, 상수도, 난방, 위생시설의 개·보수	○	

단위업무	세부업무	총장	전결권
50. 통계업무	1. 각종통계작성 및 보고	○	
51. 등 록	1. 납부기간 및 납부방법 결정	○	
	2. 등록 안내 통보		관리과장
	3. 등록 자격 확인		관리과장
	4. 납입금의 대체인정 및 차액등록 확인		관리과장
	5. 미등록자 가정 통신	○	
	6. 교육비 납입증명서		관리과장
52. 회계 및 결산	1. 결산 지침 수립	○	
	2. 연말 결산	○	
	3. 경리 일일보고서 및 일계표의 작성 및 보고	○	
53. 자금관리	1. 자금운영 계획 수립	○	
	2. 위탁회계 자금 관리	○	
	3. 현금 및 유가증권의 보관 관리	○	
	4. 일일자금 계획 및 집행	○	
	5. 차입금의 융자 및 상환	○	
54. 수입결의	1. 교비 및 기성회비 세입 징수	○	
	2. 위탁회계 세입 징수	○	
	3. 기타 세입 징수	○	
55. 지출업무	1. 50만원 초과의 지출 결의	○	
	2. 50만원 이하의 지출 결의		총무과장
	3. 예산범위내에서 정기적으로 지출되는 제세 및 공과금 납부	○	
	4. 급여공제 및 납부	○	
	5. 장학금지급	○	
	6. 자금출납시 필요한 증빙자료 요구		총무과장
	7. 채권 압류처리	○	
56. 세 무	1. 원천과세 징수 및 납부		총무과장
	2. 원천징수 영수증 발급		총무과장
	3. 연말정산 안내서 통보		총무과장
	4. 연말 정산 보고		총무과장
	5. 부가가치세 신고		총무과장
57. 일반업무	1. 각종통계 및 현황 보고	○	
	2. 각종 회계 관계대장 작성 관리		총무과장
	3. 출납직원의 사무인계 인수	○	
	4. 수입증지 판매		총무과장
	5. 학생납입금 수납 업무	○	
	6. 각종 공제금 불입 및 정산	○	
	7. 연금, 의료보험, 재형저축 등 공제	○	
	8. 원천징수 법인세 청구	○	
	9. 수입증지 제작	○	

4. 학과

단위업무	세부업무	총장	전결권
1. 학사계획	1. 학사운영 계획수립 및 조정	○	
	2. 학사운영 계획의 시행		주임교수
	3. 학사운영 관계자료 수집정리		총괄처장
	4. 학사일정 변경보고		총괄처장
	5. 학사업무 질의 및 회답		총괄처장
2. 학사일반	1. 교양강좌, 교양독서 실시계획 수립	○	
	2. 졸업논문 계획 수립		총괄처장
	3. 성적평가 관리지침 통보		총괄처장
3. 학칙	1. 학칙개정(학사부문) 요청		총괄처장
	2. 학사에 관한 제규정의 제정과 개정요청		총괄처장
4. 교과과정운영	1. 교과과정편성 기본운영계획 수립	○	
	2. 교과과정 개편안 제출요구		총괄처장
	3. 교과목 설강 및 폐강	○	
5. 학위논문	1. 지도교수및심사위원위촉		총괄처장
	2. 논문제목의변경승인		총괄처장
	3. 학위논문심사일정계획		총괄처장
	4. 학위논문심사및결과보고		총괄처장
	5. 학위논문및작품의보관관리		주임교수
	6. 논문집발간		총괄처장

5. 도서관

단위업무	세부업무	총장	전결권
1. 수서	1. 장서구입의 기본정책	○	
	2. 구입도서목록설정 및 결정		도서관장
	3. 장서용 및 연구용도서 구매		도서관장
	4. 비도서자료 구매		도서관장
	5. 정기간행물 구독 신청		도서관장
	6. 특정자료의 지정		도서관장
	7. 문고지정		도서관장
	8. 복본조사		과장
	9. 자료의 가격사정		도서관장
	10. 자료의 교환		과장
	11. 자료의 등록		과장
	12. 자료비의 국내외송금		과장
	13. 자료의 기증의뢰		도서관장
	14. 고문헌의 발굴조사		도서관장
	15. 전산화 기초자료의 조사분석		과장
	16. 향토자료, 지방행정자료, 시청각자료의 수집, 정리, 보관 및 관리		과장
	17. 자료의 제작 및 장서의 폐기	○	
	18. 직원인사요청		도서관장
	19. 시설 및 비품관리		과장
	20. 용품구입관리		과장
	21. 도서관출입증 발급		과장
	22. 각종통계, 제기록 및 사무보고		도서관장
	23. 근로장학생 근무배치 및 감독		과장
	24. 도서관운영위원회 업무		도서관장
	25. 교내학습간행물 대외배포업무		과장
	26. 제본 및 수리		과장
	27. 복사실 운영관리		과장
	28. 열람증 및 대출증관리		과장
	29. 감사장발송		도서관장
	30. 우표수불 및 관리		과장
	31. 당직명령 및 관리		도서관장
	32. 기증도서수수		도서관장
	33. 도서관내부관리		과장
	34. 자료발주		도서관장
	35. 도서관대외홍보		도서관장
2. 자료정리	1. 자료정리의 정책수립		도서관장
	2. 자료의분류 및 정리		과장
	3. 자료의 편목		과장
	4. 도서기호 배정		과장
	5. 장서목록편찬 및 장서 종합통계		도서관장
	6. 신착도서목록 발간		도서관장

단위업무	세부업무	총장	전결권
	7. 도서관자료의 중복조사		과장
	8. 자료해제 및 서지조사		과장
	9. 등록도서 인수		과장
	10. 정리완료도서 인계		과장
	11. 각종카드 정비		과장
	12. 타기관과의 분담목록		도서관장
3. 자료의이용	1. 일반자료의 대출 및 열람		과장
	2. 자료이용지도		과장
	3. 일반자료의 복사		과장
	4. 특정자료의 복사		과장
	5. 도서관출입자 통제		과장
4. 자료관리 및 기타이용	1. 자료의 배가관리		과장
	2. 세부계획 및 사업수립		도서관장
	3. 계획시행에 관한 자료수집		도서관장
	4. 자료조사와 연구		과장
	5. 서고출입자 관리		과장
	6. 도서관자료의 인수인계		과장
	7. 교직원대출카드 발급 및 관리		과장
	8. 지정도서, 과제도서 운영		과장
	9. 미납도서 독촉		도서관장
	10. 도서관이용 통계조사		도서관장
	11. 신착자료안내 및 전시		과장
	12. 일간신문의 게시 및 관리		과장
	13. 불용 및 망실도서자료의 처리		도서관장
	14. 시청각실 관리		과장
	15. 특수도서실 관리		과장
	16. 문고실관리 운영		과장
	17. 연체, 훼손 및 분실자료에 대한 제제 및 변상		도서관장
	18. 이용자 ID관리		과장

6. 대학신문사

단위업무	세부업무	총장	전결권
1. 대학신문	1. 신문발행		주간
	2. 신문배부		주간
	3. 신문기증의뢰		주간
	4. 편집장, 학생기자임명 및 해임		주간
	5. 학생기자지도		주간
	6. 각종행사기록사진촬영 및 필름보존		주간
	7. 대학신문국내외발송		주간
	8. 대학신문광고		주간
	9. 대학신문인쇄교정지도		주간
	10. 논문현상모집		주간
	11. 근로장학생 선발		주간
	12. 신문사경비신청		주간
	13. 원고료산정		주간
	14. 광고물검열		주간
	15. 대학신문제작비지급		주간

7. 정보전산실

단위업무	세부업무	총장	전결권
1. 학사행정	1. 신기술개발, 관리 및 기술지원	○	
	2. 데이터베이스구축 및 관리		실장
	3. 학내소프트웨어분석, 개발, 발주 및 운영관리에 관한 업무	○	
2. NETWORK	1. 정보전산망 구축관리		실장
	2. 사용자 계정관리		실장
	3. 전산시스템구축 및 관리	○	
3. 교육연구	1. 정보전산교육 및 연구지원		실장
	2. 원격화상교육 시스템 지원		실장

법인사무분장 규정

1998.03.05 제정

제1조(총칙) 이 규칙은 본 법인 사무국의 사무를 합리적으로 수행하기 위하여 소관 업무를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사무) 법인 사무국 서무과에서는 다음 사항의 사무를 관장한다.

1. 이사장 직인 및 각종 인장 관리
2. 이사회 관한 업무
3. 이사장 및 상임이사 보좌 업무
4. 이사회의록 작성 업무
5. 법인의 기획 및 장·단기 발전계획에 관한 사항
6. 정관 및 각종 규정의 제정, 개폐에 관한 업무
7. 법인 연혁 및 각종 기록 업무
8. 법인 임원 취임 및 해임에 관한 업무
9. 총장 및 교직원의 임용에 관한 업무
10. 제 증명서 발급 및 교직원 신원에 관한 업무
11. 법인서식 발간 업무
12. 문서수발 및 정리보관에 관한 업무
13. 법인의 자산에 관한 업무
14. 재산의 매입 매각 업무
15. 재산의 손실 폐기처분 업무
16. 재산대장 작성, 보관 업무
17. 재산 관련 통계작성 및 유지 업무
18. 수익용 기본재산 관리
19. 예산 및 결산에 관한 업무
20. 법인의 경리 회계에 관한 업무
21. 자금운용계획 및 관리에 관한 업무
22. 연말정산 및 각종 공과금 납부 업무
23. 법인 세무에 관한 업무
24. 세금계산서 및 부가가치세 신고 업무
25. 인허가에 관한 업무
26. 직원 연금 및 의료보험 공제 업무
27. 직원의 상벌에 관한 업무
28. 직원 경력 및 근무평가에 관한 업무

29. 비품관리대장 및 카드정리 보관 업무
30. 비품관리 업무
31. 보안에 관한 업무
32. 자료 수집 정리 보관 업무
33. 원불교 중앙총부 관련 업무
34. 기타 법인사무국 관련업무

부 칙

이 규정은 1998년 3월 5일부터 시행한다.

문서관리 규정

2001.03.01 제정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 본교의 공문서 작성요령, 처리절차 및 통제에 관한 사항을 규정하고 문서처리의 능률화와 통일을 기함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 공문서라 함은 대내외적으로 공무상 작성 시행되는 문서(그림, 사진, 테이프, 디스크, 도표 포함) 및 접수한 문서를 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 규정에서 정하는 공문서(이하 "문서" 라 한다)의 작성과 처리는 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 비밀문서의 작성과 관리는 이 규정 외에 정부의 보안업무규정과 본교의 보안규정에 의하여 처리한다.

제4조(문서의 종류) 문서는 그 대상에 의해 대내문서와 대외문서로 분류되고, 문서의 성질에 따라 다음과 같이 나눈다.

1. 법규문서는 법령, 정관, 학칙 및 본교의 제규정 등에 관한 문서로서 조문형식을 취한다.
2. 통달문서는 발령, 예규, 지시 및 일일지시 등 총장 또는 상위직의 부서장이 하위 직원에 대하여 일정한 사항을 명하는 다음의 문서를 말한다.
   ⑴ 발령문서란 신규채용, 승진, 승급, 전보, 강임, 휴직, 직위해제, 복직, 면직 및 파면 등을 통고 하는 증서 및 그에 관한 인사에 관계되는 모든 문서를 말한다.
   ⑵ 예규문서란 반복적 행정사무의 기준을 제시하는 문서를 말하며, 조문형식으로 작성하고 누년 일련번호를 사용한다.
   ⑶ 지시문서란 학교당국이 부속기관을 포함한 교내 각 부서에 대하여 개별적, 구체적으로 발하는 문서를 말하며, 제1호 서식에 의하여 작성하고 학년도별 일련번호를 사용한다.
   ⑷ 일일지시문서란 당직, 출장, 특근 및 휴가 등의 일일업무에 관한 지시를 말하며 학년도별 일련번호를 사용한다.
3. 공고문서는 공고 또는 광고 등으로 일정한 안내사항을 교직원, 학생 및 일반인에게 널리 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 일반문서는 위 1호, 2호, 3호에 속하지 아니하는 문서를 말하며 학년도별 일련번호를 사용한다.

제5조(문서의 성립과 효력발생) 모든 문서는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 최종결재권자의 결재로 성립하며, 수신자에게 도달됨으로써 효력을 발생한다.

제6조(문서의 책임) 문서에 대한 책임은 최종결재권자가 지며, 기안자를 포함한 중간 결재권자는 해당문서에 대한 집행상의 책임을 진다.

제2장 문서의 형식

제1절 문서의 작성

제7조(문서의 원칙) 공적인 업무처리는 문서로 하여야 하며, 규정된 서식에 의함을 원칙으로 한다.

제8조(문서의 규격) 문서의 용지는 학적부, 시험지, 도면, 통계표, 증명서류 및 기타 특별한 형식의 문서를 제외하고는 A4용지(210㎜x297㎜)를 세워 쓰는 것을 원칙으로 한다.

제9조(문서의 여백) 문서의 여백은 위쪽 30㎜, 아래 15㎜, 오른쪽 25㎜ 및 왼쪽 25㎜로 한다.

제10조(문서의 용어) ① 문서에 사용하는 용어는 한글 가로쓰기를 원칙으로 하며, 본문이 끝나기 전에는 행을 비우지 못한다. 다만, 학적관계 문서, 연구문서, 법규문서 및 계약서 등에는 필요에 따라 한자 또는 외래어를 사용할 수 있다.

② 용어는 불손한 감을 주지 아니하는 범위 안에서 경어를 생략한다. (예 : 상신문 = 입니다, 바랍니다, 합니다. 일반문 = 임, 함, 할 것)

③ 문서에 사용하는 숫자는 아라비아 숫자로 쓴다. 다만, 금액의 표시는 아라비아 숫자로 표시 한 후 괄호 안에 한글로 표시한다.

④ 문서에 사용하는 날짜는 숫자로 표시하며 년, 월, 일의 글자는 생략하고 점(.)을 찍어 구분한다.

⑤ 문서에 쓰는 시간은 24시간제에 의하여 시와 분의 문자는 생략하고 두점(:)을 찍어 구분한다.

제11조(글자의 색체) 도표를 제외한 문서에 기입하는 글자의 색체는 검정색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 수정 또는 주의표시를 할 때에는 붉은색을 사용할 수 있다.

제12조(수정) 문서의 글자 및 내용의 일부분을 수정, 삽입 또는 삭제할 때에는 붉은색 이중선을 긋고 그 윗부분에 검정색 또는 푸른색으로 정서한 뒤 수정 또는 삭제 책임자가 날인하여야 한다. 다만, 중요한 수정 또는 삭제에는 좌우 여백에 가제한 자수를 표시하고 날인하여야 한다.

제13조(면표시) ① 문서가 두 장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 하단 중앙에 그

문서의 전면수와 그 면의 일련번호를 기재한다.

② 첨부서류는 면 표시를 따로 하되 전체 면 수는 생략할 수 있다.

제14조(문서에 대한 표시) ① 문서내용에 따라 결재권자가 스스로 처리하거나 결재권자가 숙지해야 할 문서에는 “관리통제” 표시를, 신속히 처리되어야 할 문서에는 “지급”의 표시를, 비밀에 속하는 문서는 “인비” 또는 “대외비”의 표시를 문서의 첫장 왼쪽 상부 여백에 한다.

② 제1항의 표시는 원문에는 기안자가, 시행문과 봉함에는 문서통제자가 문서의 첫장 왼쪽 상부 여백에 붉은색으로 표시한다.

제15조(요지표시) 문서의 내용이 길고 복잡한 경우에는 부전지에 그 요지를 간략하게 기록하여 첨부할 수 있다.

제2절 문서의 구성

제16조(문서의 구성) 일반문서 중 발신문서는 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

1. 두문은 발신기관명, 문서번호(기관기호·분류번호·문서등록번호), 시행년월일, 경유, 수신 및 참조로 한다.
2. 본문은 제목과 내용으로 한다.
3. 결문은 발신자명의 및 수신처 (설정시) 로 한다.

제17조(분류기호와 문서번호) ① 문서의 분류기호는 기관기호와 분류번호 및 문서번호로 구성하며, 기관기호 및 문서분류번호는 별도로 정하는 바에 따른다. 단 문서분류번호 대신 부서번호로 대신할 수 있으며, 기관기호 및 부서번호는 별표와 같다.

② 문서번호는 매 학년도별 일련번호로 한다.

제18조(수신기관 및 수신처설정) 수신기관의 표시는 경유, 수신 및 참조로 구분하되 수신기관이 두 개 이상일 경우에는 수신 난에 “수신처 참조”라 쓰고 결문에 수신처 난을 설정하여 수신 기관명 또는 수신처 기호를 표시한다.

제19조(제목 및 내용) 제목은 문서의 내용을 간명하게 표시하여야 하며 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 간략하게 작성하여야 한다.

제20조(항목의 구분 및 표시) ① 문서의 내용을 두개 이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 경우에는 다음과 같이 나누어 표시한다.

1. 첫째 항목의 구분은 1, 2, 3, 4 ..... 로 표시한다.
2. 둘째 항목의 구분은 가, 나, 다, 라 ..... 로 표시한다.
3. 셋째 항목의 구분은 1), 2), 3), 4) ..... 로 표시한다.
4. 넷째 항목의 구분은 가), 나), 다) 라).....로 표시한다.
5. 다섯째 항목의 구분은 (1), (2), (3), (4) ..... 로 표시한다.
6. 여섯째 항목의 구분은 (가), (나), (다), (라) ..... 로 표시한다.

7. 각 항목의 글은 항목 구분을 한 다음 점(·)을 찍고 한자를 띄어쓰며, 글이 다음 줄로 계속될 때에는 왼쪽 기본선부터 쓴다. 단 괄호 항목 표시는 점을 찍지 아니한다.

② 문서에 금전, 유가증권, 참고서류 기타 본문에 밝힐 필요가 있는 내용 또는 물품이 있을 때는 본문이 끝난 다음 줄에 “붙임”라고 표시하고 붙임물의 명칭을 쓴다.

제21조(끝표시와 붙임표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한자 띄어 “끝”자를 쓴다. 단 붙임물이 있을 때에는 본문에서 줄을 바꾸어 “붙임”이라고 기재하고 붙임물의 순위와 명칭 부수를 표시한 후 한자 띄어 “끝”자를 쓴다.

② 본문이 우측 한계선에 끝났을 경우에는 좌측 한계선에 한 자 띄고 “끝”자를 쓴다.

③ 서식으로 끝나는 본문에는 서식하단의 우측에 “끝”자를 쓴다.

제22조(발신명의) ① 외부문서(교외로 발신하는 문서)는 총장의 명의로 발신하되 학업증명서는 제외한다. 다만, 총장이 지정하는 문서는 각 기관장의 명의로 발신할 수 있다.

② 내부문서는 부서별 결재권자의 명의로 발신하며, 제안문서는 개인명의로 할 수 있다.

제23조(발신방법의 지정) 결재권자가 발신방법을 특별하게 지정하는 때에는 기안문의 취급란에 “암호”“전신”“전신타자”“전화”“모사전송(FAX)” 또는 “전산망”의 표시를 하여야 한다.

제24조(직인, 계인 및 철인의 사용) ① 임용장, 위임장, 상장 및 각종 증명서에 속하는 문서와 교외에 발신하는 문서(전신에 의한 발신문서 제외)에는 직인을 발신자 명의 또는 성명의 끝자에 직인의 중앙이 위치하도록 날인함을 원칙으로 한다. 다만, 교내의 부서 상호간에 수발되는 문서에는 직인 대신에 서명으로 할 수 있다.

② 교직원신분증, 학생증은 직인과 철인을 겸용하여 날인한다.

제25조(직인생략) ① 동일한 문서를 인쇄 또는 등사하여 여러 기관에 동시에 발송할 경우 경미한 문서에는 직인을 생략할 수 있다.

② 제1항에 의거 직인을 생략하는 경우에는 시행문의 발신기관명 위에 “직인생략” 표시를 하여야 한다.

제26조(계인 및 간인사용) ① 문서 발신에 있어서 특히 그 근거를 보존할 필요가 있을 때에는 계인을 사용한다.

② 기안한 문서가 두장 이상 연속되어 근거를 밝혀둘 필요가 있는 중요한 기안문서에는 그 합철되는 부분에 소속 책임자가 간인한다.

제27조(직인등록) ① 교내에서 사용하는 각종 인장의 인영은 문서주관과(총무과)에 등록하여야 한다.

② 인장을 개폐할 때에는 그 사유와 일자를 인장대장에 기입하고 등록한다.

③ 직인의 등록과 규정 등에 관하여는 본교 “직인관리규정”에 의한다.

제3장 문서의 처리

제1절 문서의 접수

제28조(문서의 접수) ① 학교에 송달되는 모든 문서는 문서주관 부서에 접수함을 원칙으로 한다.

② 문서주관 부서 이외의 부서에서 전신이나 전화를 받아서 작성한 문서도 지체 없이 문서주관 부서에 인계하여 이를 접수하게 함을 원칙으로 한다.

③ 당직근무자가 문서를 받은 때에는 다음날 출근 즉시 문서주관 부서에 인계하여야 한다.

④ 문서처리인이 표시되지 않은 접수문서에는 두문의 오른쪽 여백에 문서처리인을 찍어 접수하여야 한다.

⑤ 모사전송기 또는 E-mail 등으로 문서수발이 이루어 진 경우에도 문서수발대장에 기록, 유지하여야 하며, 전화로 문서를 수발하는 경우에는 당해 문서의 아래 여백에 송·수신자의 직급과 성명을 기록하여야 한다. 다만, 수신된 문서의 내용을 알 수 없는 경우에는 재송신을 요청하여야 하며, 재송신의 요청을 받은 부서에서는 “재송신”의 표시를 하고 송신하여야 한다. 또한 보존 기간이 3년 이상인 문서를 수신한 때에는 당해 문서를 복사하여 접수하여야 한다.

제29조(문서의 분류) ① 문서주관부서에서 접수가 끝난 문서는 문서분류에 따라 소관 부서에 지체없이 이송하여야 한다.

② “친전” 또는 “기밀”의 표시가 있는 문서는 개봉하지 아니하고 해당 주무부서에 이송한다.

③ 접수된 문서가 두개 이상의 부서에 관련되었을 때에는 가장 관계가 깊은 부서에 원본을 나머지는 사본을 이송한다.

제30조(문서의 처리) ① 인계 받은 문서는 보조 또는 보좌기관의 공람 서명을 거치기 전에 결재권자의 선결을 받아야 한다.

② 결재권자는 문서를 처리할 수령자를 지명하고 처리기한 및 방법을 정한다.

③ 인계문서 중 기안 처리할 문서가 아닌 것은 공람 처리하고, 경유문서인 경우에는 경유란에 경유처를 표기하고 의견이 있을 때에는 부전지에 기록하여 문서 주무 부서에 보낸다.

④ 인계문서중 건의, 상신, 질의 등 응신을 요하는 것은 지체 없이 응답하여야 하며 처리에 장시일을 요하는 것은 중간보고를 하여야 한다.

제31조(문서의 반송) ① 접수한 문서에 형식상의 흠이 있을 때에는 그 뜻을 기재하

여 반송할 수 있다.

제32조(전언통신문의 처리) 각 부서에서 접수한 전언통신문이 소관업무인 경우에는 직접 처리하고, 타소관의 전언통신문은 지체없이 해당부서에 접수시켜야 한다. 다만, 처리 후 전언통신문은 일반문서와 같이 문서주관부서의 문서접수대장에 접수 기재하여야 한다.

제33조(문서의 열람) 문서는 각 부서 상호간에 사무 수행상의 필요에 따라 열람할 수 있으나, 관계없는 타인에게 임의로 열람시키거나 그 사본을 공여할 수 없다.

제2절 문서의 기안

제34조(기안의 원칙) ① 기안은 담당자가 하는 것을 원칙으로 한다.

② 문서의 내용과 제목을 일치하도록 한다.

③ 내부문서는 서식 수신란에 "내부결재"라고 표기하여 사용할 수 있다.

④ 전언통신문 및 기타 특별한 사유가 있는 문서에는 당해 문서상에 기안, 서명 및 결재를 할 수 있다.

⑤ 2인 이상의 부서장 결재를 요하는 문서의 기안은 그 문서를 직접 주관하는 부서에서 기안하여 결재권자의 결재를 받은 후 관계부서장의 결재를 받아 시행한다.

⑥ 기안문에 첨부되는 계산서, 통계표, 도표 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 여백에 작성자가 날인한다.

제35조(수정기안) 수신한 문서를 간단히 수정하여 기안하고자 할 때에는 수신한 문서와 대조할 수 있도록 수정할 자구를 홍색글씨로 수신한 문서에 기입하여 결재를 받아 시행할 수 있다.

제36조(일괄기안) 상호 관련성이 있는 문서로써 일괄하여 기안할 필요가 있을 때에는 제1안, 제2안 등으로 구분하여 동일한 기안용지에 일괄 기안할 수 있으며, 시행문을 작성할 때에는 이를 각각 분리하여 작성한다.

제37조(재기안) 기안문서 처리에 있어 재기안의 경우에는 원 기안문서를 첨부하여 기안문서 원문 번호에 의하여 처리한다. (예 : 원문번호-1)

제38조(장부에 의한 처리) 경미한 사항의 허가, 인가, 증명서 교부등 기타 관례적으로 반복되는 단순한 사무에 관한 문서는 별도의 기안을 생략하고 그 내용을 장부 또는 대장에 기입하여 처리 할 수 있다.

제39조(타부서와의 협조) ① 기안문의 내용이 타부서와 관련되어 협조를 요할 때에는 최종결재권자의 결재를 얻기 전에 협조 날인 또는 서명을 얻어야 한다.

② 협조자가 협조할 문서에 대하여 동의할 수 없거나 이견이 있는 경우에는 그 사유를 협조문 또는 부전지에 표시하여야 한다. 이 경우 협조자는 의견을

표시할 수 있으나 효력에는 영향을 미치지 아니한다.

③ 문서는 필요한 경우 사본을 할 수 있으나, 사본된 문서는 원본과 대조하고 확인자가 “원본대조필” 표시를 한 후 서명 날인하여야 한다.

제40조(기안문의 처리) 기안문은 결재권자의 결재를 받아 시행문을 작성하여 발송하며 완결된 기안문서는 업무담당자가 보관한다.

제41조(수신처 참조) 동일 내용의 문서로 수신처가 다수인 경우에는 수신란에 “수신처 참조”라 기재하고 결문에 수신처를 기입한다.

제42조(문서의 등록) ① 모든 문서는 최종결재권자의 결재를 받은 후 문서수발대장에 기입하는 것으로 문서등록을 갈음하고, 내부결재 문서는 최종결재권자의 결재로 문서등록을 대신한다.

② 기안용지에 의하여 작성하지 아니한 보고서 등의 문서는 그 문서의 표지 상단 여백에 문서 접수 연월일 및 접수자 직명과 성명을 기록한 후 문서수발대장에 등록하여야 한다.

제3절 결 재

제43조(결재) ① 문서의 효력발생은 최종 결재자의 결재에 의한다.

② 결재권자는 두 장 이상으로 이루어진 다음 각 호의 1에 해당하는 문서를 결재할 때에는 결재인으로 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 승인, 허가, 등록에 관계되는 문서

③ 결재자는 인장 또는 지워지지 않는 필기구로 서명을 하고 반드시 결재일을 표시하며, 필요에 따라서는 시간을 표시할 수도 있다.

④ 기안 이외의 문서에는 적당한 여백에 결재란 또는 공람란을 설치하여 결재를 받아야 한다.

제44조(전결) ① 총장은 사무내용에 따라 각 부서장으로 하여금 위임 전결하게 할 수 있다.

② 제1항의 위임전결에 관한 사항은 따로 정한다.

③ 위임전결을 할 때에는 기안용지의 보조기관 중 전결권자의 란에 “전결” 표시를 하고 결재란에 서명 또는 날인한다.

제45조(대결) ① 결재권자가 출장, 휴가 기타의 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 후열을 받아야 한다.

② 대결은 기안용지의 결재란 중 공백으로 남아 있는 결재자직명란에 대결자 직명과 대결을 붙여 기록(예 : 000대결)한 후 결재자란에 서명 또는 날인한다.

제46조(후열) 대결한 문서중에서 내용에 따라 결재권자의 열람이 필요할 때 문서상단에 “후열” 표시를 하고, 문서상에 결재권자의 열람을 받은 것을 말한다.

제47조(최종결재권자의 표시) 제44조 및 제45조에 의하여 전결 또는 대결한 문서에 있어서는 그 시행문의 발신명의 밑에 전결권자 또는 대결권자를 각각 표시하여야 한다.

제48조(부결사유의 명시) ① 기안한 문서결재에 있어서 결재권자가 그 내용에 관하여 의견을 달리할 때에는 구두 또는 부전지에 그 사유를 명시하여 재 지시하거나 의견을 붙여야 한다.

② 최종결재자가 결재를 부결 또는 보류하고자 할 때에는 그 부결사유를 구두 또는 부전지에 그 사유를 명시하여 반려하여야 한다.

제49조(성안) ① 결재가 끝난 완결문서는 성안(정서)하여 시행한다.

② 성안문은 필요한 경우에 복사, 인쇄할 수 있다.

③ 연구문서는 필요에 따라 성안을 생략할 수 있다.

제4절 문서의 발송

제50조(시행문의 작성) ① 발신할 문서는 결재권자의 결재가 끝난 후 소정의 서식에 따라 시행문을 작성하고 직인을 찍어 발신한다.

② 전화에 의한 발신문서는 시행문의 작성을 생략하고 기안문에 의한다.

③ 보고문서로써 제출하는 계산서, 통계표 및 도표 등은 시행문을 생략하고 보고서의 여백에 발신명의란을 설정하여 직인을 날인, 시행할 수 있다.

④ 모사전송 또는 E-mail등의 방법으로 문서를 발신하는 때에는 통신 보안에 필요한 조치를 하여야 하며, 모사전송으로 발신한 때에는 시행문을 그 기안문과 함께 보관하고, E-mail 발송의 경우 그 내용물을 출력하여 기안문과 함께 보관하여야 한다. 단 내용물의 양이 방대할 경우 디스켓 등의 전산기록매체로 대신하되 전산기록매체에 라벨을 붙여야 하며, 그 라벨에 문서번호, 분류기호, 시행일자 및 보존년한을 기록하여 관리하여야 한다.

제51조(문서의 발송) ① 결재된 문서를 발송할 때에는 분류기호, 문서번호, 시행일자, 보존년한 및 발송에 관한 일체를 확인하여 문서수발대장에 기록한 후 발송한다.

② 문서의 발송은 원칙적으로 보통우편으로 발송한다. 다만, 내용이 중요하거나 권리의무에 관계되는 문서는 등기우편으로 발송한다.

제52조(문서수발) 문서주관부서는 문서접수대장을 문서처리부서는 문서발송대장을 각각 비치하여 문서의 접수와 발송사항을 기록, 유지하여야 한다. 다만, 관보, 책자 기타 인쇄물 등을 배부 또는 접수하는 때에는 그러하지 아니한다.

제53조(직인사용) 문서주관부서는 직인사용부를 비치하고 직인을 사용할 때마다 기록하며 직인 관리책임자가 날인하여야 한다.

제5절 문서의 통제

제54조(통제) 문서발송에 앞서 문서발송 책임자는 문서의 적법성과 타당성을 재확인하기 위하여 다음과 같은 사항을 점검하여 발송하여야 한다.

1. 결재권자의 결재여부
2. 다른문서와의 내용상 중복여부
3. 기안문과 시행문(성안문)의 대조
4. 전결구분의 정확성 여부
5. 문서처리 기한의 경과여부
6. 첨부물의 확인
7. 철자법 및 서식의 완전성 여부
8. 근거서류의 확인
9. 관계부서와의 협조 또는 합의여부

제4장 문서의 보관 및 보존

제55조(문서의 보관, 보존) 완결된 문서의 정리, 편철, 보관, 보존 및 폐기에 관하여는 별도로 정하는 바에 의한다.

제56조(시행규정) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 따로 규정으로 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 문서관리와 관련하여 이 규정 시행이전에 발생한 행정행위는 이 규정에 의한 것으로 간주한다. 단, 기 시행된 행정행위가 본 규정과 저촉되는 부분에 대하여는 당시의 행정행위를 적법한 것으로 간주하고 본 규정 제정이후에는 본 규정을 준수하여야 한다.

③ (준용) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 정부 사무관리규정에 의한다.

문서의 보관·보존 규정

2001.03.01. 제정
2017.12.01. 1차 개정
2020.07.13. 2차 개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 본교의 문서관리규정에 의하여 처리된 문서와 편철, 보관, 보존 및 폐기에 관한 방법과 절차를 정하여 문서처리의 신속과 정확을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본교의 모든 문서보존에 관계되는 사항에 관하여는 이 규정을 적용한다. 그러나 법령과 정관 및 다른 규정에 특별히 정한바가 있을 때에는 그에 의한다.

제3조(완결문서처리 원칙) 완결된 문서는 문서년도별, 일자순, 학년도별로 편철, 보존하며, 회계서류는 회계년도에 의하여 편철.보존하는 것이 원칙이다. 다만, 학위수여대장 및 예규문서는 누년 편철할 수 있고 예규 중 변경이 있는 것은 보완·수정하되 삭제된 것은 이를 보존하여야 한다.

제4조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 문서주관과 : 교내외의 문서수발 사무를 주관하는 과를 말한다.
2. 문서처리과 : 문서내용의 처리를 주관하는 과를 말한다.
3. 집중관리 : 처리 완결된 모든 문서를 기관단위로 문서주관과에서 일괄 집중하여 보관.보존 하는 것을 말한다.
4. 분산관리 : 과 단위로 문서처리과에서 처리, 완결된 모든 문서를 일괄하여 보관·보존하는 것을 말한다.
5. 보관 : 문서의 처리 완결 후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
6. 보존 : 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.
7. 이관 : 보관중인 문서를 처리하여 보존의 필요가 있는 것을 소정의 보존 주관과에 인계하는 것을 말한다.

제5조(보존기간) ① 문서의 보존기간 및 분류는 다음 원칙에 의거 6종으로 구분하며 색깔로 구분 표시한다.

1. 영구(적색)
   ⑴ 역사적 가치가 있는 문서 중 영구적으로 보존할 필요가 있는 문서
   ⑵ 이사회 및 대학원위원회 심의를 거치는 주요정책 문서 중 영구적으로 보존할 필요가 있는 문서

⑶ 법규문서 중 공포 원본문서
⑷ 그 밖의 문서로서 영구보존할 필요가 있는 문서

2. 준영구(적색)
⑴ 대학원위원회의 심의를 거치는 중요 정책문서 중 준영구로 보존할 필요가 있는 문서
⑵ 수칙, 예규의 원본문서
⑶ 법규해석에 관한 원본문서
⑷ 그 밖의 문서로써 영구 보존할 필요가 없거나 10년을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서

3. 10년(청색)
⑴ 일반정책 및 제도에 관한 계획, 조사, 연구 및 보고문서로써 6년 이상 10년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서
⑵ 각종 인가, 허가 및 면허 등에 관한 원본문서
⑶ 그 밖의 문서로서 6년 이상 10년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서

4. 5년(청색)
⑴ 예산 및 결산등의 관계문서
⑵ 각종 감사관계 문서
⑶ 그 밖의 문서로서 4년 이상 5년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서

5. 3년(흑색)
⑴ 각종 증명서의 발급관계 문서
⑵ 주요 업무계획 관계문서
⑶ 그 밖의 문서로서 2년 이상 3년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서

6. 1년(흑색)
⑴ 일일명령등 단순업무 처리에 관한 지시문서
⑵ 행정기관의 단순한 자료연구, 업무연락, 통보, 조회 등을 위한 문서
⑶ 그 밖의 문서로써 영구, 준영구, 10년, 5년 및 3년으로 보존기간을 부여하여 보존할 필요가 없는 문서

② 문서의 종류별 보존기간은 별표2와 같다.**(개정 2017.12.01)(개정 2020.07.13)**

제6조(보존기간 변경) 각 부서의 장은 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 수 있다. 이 경우 문서의 보존기간을 영구 또는 준영구에서 10년 이하로 단축하고자 할 때에는 교무처장과 협의하여야 한다.

1. 정책적이거나 사업의 내용이 변경 또는 수정되어 문서의 보존기간을 변경할 필요가 있는 경우
2. 각종 검사, 수사 또는 소송과 관련되어 그 종료시까지 문서의 보존기간을 연장할 필요가 있는 경우
3. 문서의 내용이 경미하여 그 보존기간을 단축할 필요가 있거나 보존할 필요가 없는 경우
4. 그 밖의 사유로 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있는 경우

제7조(기산) 처리 완결된 문서의 보존기간은 다음 학년도 3월 1일부터 기산한다.

제8조(문서관리단위) ① 각 부서의 장은 기관규모의 대.소문서의 수발량 및 성질에 따라 집중관리 또는 분산관리를 실시하여야 한다.

② 전항의 집중관리 단위에서는 관리전담자를 두고 분산관리 단위에서는 관리담당자를 지정하여야 한다.

제2장 편철·보관

제9조(분류) 처리 완결된 문서는 문서처리과에서 기능별로 분류한다.

제10조(1건철) 문서는 매 안건마다 그 발생, 경과 및 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 발생순으로, 표지는 황색, 청색화일 또는 흙표지를 사용하여 1건으로 합철한다.

제11조(보관 및 보존철의 사용) ① 1건철이 된 문서를 보관할 때에는 제1호 서식에 의한 문서보관.보존철을 사용하여야 한다. 다만, 특별한 형식 또는 내용의 문서는 그 성격에 따라 적절한 보관철을 사용할 수 있다.

② 보관철 내의 문서량은 200매를 기준함을 원칙으로 한다.

제12조(보관철의 설정원칙) ① 보관철의 설정은 문서분류 기준으로서의 기능별 및 보존기간별로 설정하여야 한다.

② 보관철의 수가 많을 경우에는 문서 발생량과 성질에 따라 상위 기능으로 통합하여 보관철을 설정하되 보존기간별로 구분하여야 한다.

제13조(편철방법) 완결된 1건 문서는 보관철의 조견표가 있는 면에 완결일자 순으로 최근 문서가 상부에 오도록 철하고 그 반대면에 제2호 서식에 의한 색인목록표를 붙인다.

제14조(색인목록) 색인목록에는 최종 1건 문서의 대표적인 완결문서 건명을 기재한다. 다만, 대표적인 문서 건명으로 1건철의 내용이 분명하지 아니할 때에는 부제목을 기재한다.

제15조(부제목의 설정) 1건철의 문서량이 많거나 같은 기능의 문서량이 많아 1개의 보관철에 철할 수 없을 경우에는 항목별로 구분하여 별개의 보관철에 분리하여 철하고 부제목을 기재한다.

제16조(특수문서의 보관) 첨부물로 되는 인쇄물 또는 책자로서 보관철에 합철하기 곤란한 것은 제5호 서식에 의한 특수규격문서 관리대장에 기재하고 별도로 보관한다.

제17조(보고자료처리) 보고문서를 접수한 주무과에서 보고자료를 종합하여 1건철로 완결할 때에는 보고 자료에 따로 부책으로 편철하여 표면에 관계문서의 기관번호, 분류번호, 일자, 제목을 기재하여 별도 보관할 수 있다.

제18조(장수표시) 보관철 내의 장수표시는 하부 한계선 좌측에서 1Cm 위에 일련번호로 기입한다.

제19조(미결문서의 보관) 1건철로 완결되지 아니한 미결문서는 업무 담당자별로 미결문서 보관철에 1건으로 가철하여 완결될 때까지 지정된 서류함에 보관한다.

제20조(인계 및 이관) 보존문서는 신학년도 3개월 이내에 제3호 서식에 의한 보존문서대장 작성하여 인계 또는 이관하여야 한다.

제3장 보 존

제21조(보존) 모든 보관철은 연도별, 분류번호별, 보존기간별, 부서별로 보존하여야 한다.

제22조(보존문서기록대장) 보존되는 보관철의 현황을 파악하기 위하여 제4호 서식에 의한 보존문서 기록대장에 보존기간별로 현황을 기록 비치하여야 한다.

제23조(문서의 CD 수록) ① CD에 기록하여 보존할 필요가 있는 문서는 그 대상문서 및 기록의 우선순위를 정하여 제5호 서식의 CD문서목록 대장에 기재한 후 CD에 기록하여 보관한다.

② CD에 수록한 문서에 대하여는 그 문서의 표지에 별표 1의 CD기록필인을 찍어야 한다.

③ CD는 당해문서의 보존기간까지 보관하여야 한다.

④ CD 관리에 필요한 세부사항은 이를 따로 정한다.

제24조(점검 및 소독) 문서관리자는 년1회 이상 보존문서 기록대장과 보존문서를 대조하여 보존상태를 확인하여야 하며, 보존문서의 변질 및 충해 등을 방지하기 위하여 소독을 실시하여야 한다.

제25조(문서의 열람 및 복사) ① 관계기관에서는 문서보존 주관처에 보존중인 문서를 열람 또는 복사할 수 있다.

② 외부인이 문서보존 주관처에 보존중인 문서를 열람 또는 복사하고자 할 때에는 그 사유가 정당한 때에 한하여 문서보존 주관처의 장의 승인을 받아 허가한다.

제4장 폐 기

제26조(원본보존과 사본의 폐기결정) ① 교내에서 왕복하는 문서는 주무과에서 원본만을 보존하고, 관련부서에서는 시행문을 배부 받아 그 처리를 완결한 후 폐기할 수 있다.

② 전항의 규정에 의하여 문서를 폐기할 때에는 문서처리의 완결을 확인하고 보존문서 기록대장 비고란에 폐기결정 일자를 기입한 후 폐기 절차를 밟는다.

제27조(보존기간 경과문서의 폐기) 보존기간이 끝난 문서는 보존문서 기록대장에 홍색글씨로 폐기일자를 기입한 후 폐기하여야 한다.

제29조(재생) 폐기문서는 비밀문서 또는 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 아니하고 재생, 활용 할 수 있도록 한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 문서의 보관·보존과 관련하여 이 규정 이전에 시행한 행정행위의 경우 본 규정에 의한 것으로 본다. 단, 기 시행된 행정행위가 본 규정과 저촉되는 부분이 있을 경우 당시의 행정행위를 적법한 것으로 간주하고 본 규정 제정이후에는 본 규정을 준수하여야 한다.

부 칙

이 규정은 2017년 12월 1일부터 시행한다.

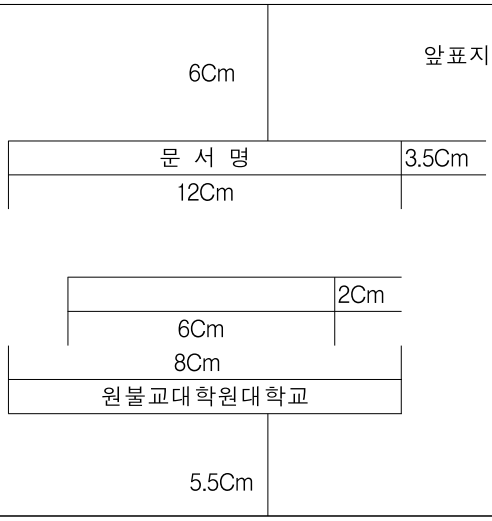
부 칙

이 규정은 2020년 7월 13일부터 시행한다.

【제1호 서식】

문서의 보관·보존철

<뒷표지>	2Cm	여백	
	2Cm	색상	
	1Cm	관리번호	
	2Cm		
	1Cm	생산년도	
	2Cm		
	1Cm	보존기간	
	2Cm		
	1Cm	분류번호	
	2Cm		
	1Cm	제 목	
	8Cm		
	1Cm	학교명	
	5Cm	원불교대학원대학교	
	여백		



297㎜ x 210㎜

【제2호 서식】

색 인 목 록

페이지	문서번호	연 월 일	제 목	수 신	발 신

297㎜ x 210㎜

【제3호 서식】

보 존 문 서 대 장

일련번호	보존기간	생산년도	문 서 철		비 고
			분류번호	제 목	
수령일자 :		수령자	직급 :	성명 :	㊞

210㎜ x 297㎜

【제4호 서식】

보 존 문 서 기 록 대 장

번호	생산년도	보존기간	보 관 철		보관처 (서고)	폐기년월일	비고
			분류번호	문서명 및 부제목			

210㎜ x 297㎜

【제5호 서식】

CD 문 서 기 록 대 장

생산년도	문서철				CD					비고
	분류번호	문서명	수량	폐기	기록일	기록번호	소프웨어	기록자	보관처	

210㎜ x 297㎜

【별표1】 CD기록필인의 표시

CD 기록필 기록일자 : CD관리번호 : 문서주관처장 ○○○ 인	40㎜
60㎜	

【별표2】

문서분류·분류기호·보존기간

1차	분류	2차	분류	3차	분류	보존년한
1000	기획관리	1100	교화사업	1101	공익사업계획및운영문서	05 년
				1102	교화단조직관리관계문서	03 년
				1103	가례및교례운영관계문서	03 년
				1104	교화활동관계문서	01 년
		1150	의전행사	1151	총장이취임식행사관계	영 구
				1152	학교장장례관계문서	영 구
				1153	총장의전관계문서	03 년
				1154	중요영접행사관계문서	01 년
		1200	기획관리	1201	장・단기종합발전계획관계문서	영 구
				1202	기본운영계획관계문서	05 년
				1203	지시사항처리관계문서	03 년
				1204	기획조정일반문서	05 년
				1205	관리기획관계문서	준영구
				1206	Y2K관계철	01 년
		1300	법규문서	1301	대학헌장	영 구
				1302	학칙공포대장	영 구
				1303	학칙공포원본	영 구
				1304	규정 및 규칙공포대장	영 구
				1305	규정 및 규칙공포원본	영 구
				1306	편찬및발간에관한관계문서	05 년
				1307	규정심의관계문서	05 년
				1308	학칙변경 및 설립인가철	영 구
		1400	감사문서	1401	법인감사관계문서	05 년
				1402	자체감사관계문서	05 년
				1403	대외감사 및 평가관계문서	05 년
				1404	감사관계일반문서	03 년
				1405	감사관계철	영 구
		1500	홍보활동	1501	홍보제작물보존대장	영 구
				1502	홍보물발간및제작관계문서	03 년
				1503	홍보활동일반문서	03 년
				1504	외부인사초청관계문서	03 년
		1600	대학사	1601	교사편찬자료원본	영 구
				1602	교사편찬관계문서	10 년
				1603	연혁	영 구
		1700	예산결산	1701	예결산서철	10 년
				1703	예산운용기본지침관계문서	05 년
				1704	회계결산관계문서	05 년
				1705	예산편성관계문서	05 년
				1706	예산집행관계문서	05 년
				1707	예산운용관계문서	05 년

1차	분류	2차	분류	3차	분류	보존년한
1000	기획관리	1700	예산결산	1708	예산집행부(통제부포함)	03 년
				1709	예산・결산관리일반문서	01 년
		1800	통계자료	1801	대학통계현황원본(부서별현황포함)	영 구
				1802	통계연보발간자료	03 년
				1803	각종통계관계문서	03 년
2000	학사관리	2100	학사관리	2101	수강신청서원본	03 년
				2102	학사관리일반문서	03 년
				2103	교과과정관계문서	영 구
				2104	학사보고관계철	영 구
				2105	공개강좌운영관계문서	03 년
		2200	입시관리	2201	입시관리및운영관계문서	03 년
				2202	신입학원서 원본	03 년
				2203	신입학시험답안지	03 년
				2204	신입학합격사정대장	영 구
				2205	신입학면접카드 원본	03 년
				2206	신입학신체검사서 원본	03 년
				2207	신입생명부	영 구
				2208	특별전형관계문서	03 년
		2300	학술진흥	2301	학술연구비지급, 수혜문서	준영구
				2302	학술연구과제관계문서	05 년
				2303	해외여행, 파견, 초정관계문서	05 년
				2304	국제협력관계문서	03 년
				2305	부설연구소관계문서	05 년
				2306	학술관계일반문서	01 년
				2307	평색교육원에관한 일반문서	03 년
		2400	수업평가	2401	수업시간표편성및조정문서	03 년
				2402	교수출강및휴보강관계문서	03 년
				2403	교수요목관계문서	03 년
				2404	학생출결관계문서	03 년
				2405	시험운영관계문서	03 년
				2406	어학시험관계철	03 년
				2407	종합시험관계철	03 년
		2500	교화실습	2501	교화실습관계문서	03 년
		2600	교육시설	2601	시청각교육기자재관리대장	영 구
				2602	시청각교육기자재관리문서	03 년
		2700	학적관리	2701	학적부원본	영 구
				2702	학적부CD원본	영 구
				2703	학위등록대장	영 구
				2704	수료증발급대장	영 구
				2705	학위기발급대장	영 구

1차	분류	2차	분류	3차	분류	보존년한
2000	학사관리	2700	학적관리	2706	자퇴및제적관계문서	영 구
				2707	학위수여관계문서	03 년
				2708	학적조회및회보관계문서	03 년
				2709	휴학·복학관계문서	03 년
				2710	재적학생명부	03 년
				2711	정·현원현황	영 구
		2750	성적관리	2751	성적사정관계문서	03 년
				2752	성적정정및이의신청관계문서	03 년
		2800	학위논문	2801	학술학위관계철	03 년
				2802	전문학위관계철	03 년
				2803	논문 및 교화과제제목관계철	03 년
				2804	논문 및 교화과제제목변경원	03 년
3000	학생지도	3100	학생증명	3101	학생증발급대장	03 년
				3102	학생증발급관계문서	01 년
		3130	학생상담	3131	학생상담관계문서	03 년
		3160	학생상벌	3161	학생포상관계문서	03 년
				3162	학생징계자명부	준영구
				3163	학생징계관계문서	05 년
		3200	학생회	3201	학생회임원명부	영 구
				3202	학생회칙및단체회칙문서	10 년
				3203	학생회예산관계문서	01 년
				3204	학생회지도관계문서	01 년
		3230	학생단체	3231	학생자치단체등록관계문서	01 년
				3232	학생활동관계문서	01 년
		3300	장학법인	3301	장학법인정관및지침문서	영 구
				3302	장학기금기탁자명부	준영구
				3303	장학법인운영관계문서	03 년
				3304	장학기금조성관계문서	03 년
		3400	장학관리	3401	장학금수혜자명부	영 구
				3402	장학금관계문서	03 년
				3403	장학생관계문서	03 년
	학생지도	3500	후생복지	3501	기숙사운영관계문서	03 년
				3502	식당운영관계문서	03 년
4000	행정관리	4100	행정관리	4101	대학연표대장	영 구
				4102	인장등록대장	영 구
				4103	대학연표작성관계문서	03 년
				4104	직인사용대장	03 년
				4105	직인관리일반문서	03 년
		4120	행정연구	4121	행정전산화관계문서	05 년

1차	분류	2차	분류	3차	분류	보존년한
4000	행정관리	4120	행정연구	4122	전산기기및터미날운영관계	03 년
				4123	행정연구개선관계문서	03 년
				4124	행정편람발간관계문서	03 년
		4140	서무관리	4141	인계인수관계문서	영 구
				4142	각종일지	03 년
				4143	대학시설사용허가관계문서	03 년
				4144	우편물처리관계문서	03 년
				4145	증명발급관계문서	01 년
				4146	공람문서	01 년
				4147	전자문서관리관계문서	01 년
		4160	위원회의	4161	대학원위원회관계문서	영 구
				4162	교원인사위원회의록	준영구
				4163	예·결산자문위원회의록	05 년
				4164	대학평의원회회의록	준영구
				4165	도서관운영위원회의록	준영구
		4180	행사	4181	개교기념행사관계문서	05 년
				4182	입학식관계문서	03 년
				4183	학위수여식관계문서	03 년
				4184	기타행사에관한문서	01 년
		4200	조직관리	4201	교직원정현원대장	영 구
				4202	교직원정원관리관계문서	05 년
				4203	직제개편관계문서	03 년
		4300	문서대장	4301	서식승인대장	준영구
				4302	증명발급대장	03 년
				4303	문서발송대장	03 년
				4304	문서접수대장	03 년
		4350	문서관리	4351	문서관리지침관계문서	준영구
				4352	문서관리일반문서	01 년
		4400	문서보존	4401	보존문서기록대장	영 구
				4402	문서보관및보존관계문서	03 년
				4403	문서이관및폐기관계문서	03 년
		4430	보안관리	4431	비밀문서접수대장	10 년
				4432	비밀문서등록대장	10 년
				4433	비밀 및 보안관계문서	05 년
				4434	신원대장	영 구
				4435	개인정보 목적외 이용 및 제3자 제공 대장	03 년
				4436	개인정보파일 파기 관리대장	03 년
		4460	후생관리	4461	교원공제회원명부	05 년
				4462	교원공제회관계문서	03 년
				4463	교원공제회납입관계문서	01 년
				4464	의료보험피보험자명부	03 년
				4465	의료보험관계문서	03 년
		4500	인사대장	4501	인사기록카아드및구비서류	영 구

1차	분류	2차	분류	3차	분류	보존년한
4000	행정관리	4500	인사대장	4502	인사발령대장	영 구
				4503	퇴직자인사기록카아드	영 구
				4504	퇴직자명부	영 구
				4505	임용(보직,승진승급,재임용)대장	영 구
				4506	교직원명부	영 구
				4507	시간강사위촉대장	영 구
				4507	역대직원명부	영 구
				4508	예결산자문위원임명대장	영 구
				4509	예결산자문위원위촉철	05 년
				4510	교원인사위원위촉대장	영 구
				4511	교윈인사위원위촉철	05 년
				4512	대학평의원회위촉철	05 년
				4513	대학평의원회에관한일반문서	03 년
				4514	겸임교원위촉대장	영 구
				4515	강사위촉대장	영 구
		4520	인사관리	4521	인사발령관계문서	영 구
				4522	인사관리지침관계문서	준영구
				4523	신규임용및보고관계문서	준영구
				4524	교원임용서류철	준영구
				4525	겸임교원임용서류철	준영구
				4526	직원임용서류철	준영구
				4527	시간강사관계철	준영구
				4528	호봉획정관계문서	준영구
				4529	임용(보직,승진승급,재임용)관계문서	03 년
				4530	인사에관한일반문서	03 년
				4531	근무성적평정관계문서	01 년
				4532	인사발령통보서	03 년
				4533	겸직관계문서	03 년
				4534	출강동의요청 및 회신철	03 년
				4535	특별강사관계철	준영구
				4536	강사관계철	준영구
		4560	연금관리	4561	교직원연금카드	준영구
				4562	교직원연금가입자명부	준영구
				4563	교직원연금관리관계문서	05 년
				4564	표준봉급월액사정카드	05 년
				4565	교직원연금법인부담금내역	03 년
				4566	교직원연금급여청구문서	03 년
				4567	교직원연금대여관계문서	03 년
				4568	퇴직급여·수당청구서	03 년
		4580	복무관리	4581	교직원교육훈련관계문서	03 년
				4582	교직원복무관계문서	03 년
				4583	교직원근무상황부	03 년
				4584	휴가관계문서	03 년
				4585	출장관계문서	03 년
				4586	당직관계문서	03 년

1차	분류	2차	분류	3차	분류	보존년한
4000	행정관리	4600	상 벌	4601	상훈대장	영 구
				4602	징계처리대장	영 구
				4603	징계관계문서	03 년
				4604	상훈관계문서	03 년
		4700	자산관리	4701	자산의 매입, 매각관계 문서	영 구
				4702	토지・건물관리관계문서	영 구
				4703	정기재물조사	03 년
		4720	재산관리	4721	비품대장	영 구
				4722	재산관리관계문서	03 년
				4723	장비유지보수관계	03 년
		4760	시설관리	4761	소방및위험물관계문서	준영구
				4762	설계도면원본	영 구
				4763	시설인허가관계문서	준영구
				4764	공사관계 계약문서	05 년
				4765	공사관계 일반문서	03 년
				4766	건물유지보수관계문서	03 년
				4767	환경위생정화구역	영 구
				4768	대학시설현황	준영구
				4769	재해복구관계철	03 년
		4770	물품검수	4771	물품검수대장	05 년
				4772	물품검수관계문서	03 년
				4773	자재검사및수급관계문서	03 년
		4780	차량관리	4781	차량관리관계문서	준영구
		4800	구매계약	4801	계약관계문서	준영구
				4802	물품구매대장	05 년
				4803	물품구매관계문서	05 년
				4804	민간자본보조금지원사업 관계철	05 년
5000	재무관리	5100	학생등록	5101	학생등록관계문서	05 년
				5102	등록자명부	05 년
				5103	등록대장	영 구
				5104	수업료수납원부	05 년
		5120	자금관리	5121	유가증권에관한문서	05 년
				5122	자금차입에관한문서	준영구
				5123	자금상환에관한문서	준영구
				5124	수입증지관리운영관계문서	03 년
				5125	추산관계문서	03 년
				5126	기금관리관계문서	05 년
		5140	회계관리	5141	계약관리관계문서	05 년
				5142	원가계산관계문서	05 년
				5143	수납에관한문서	03 년
				5144	독촉및강제집행관계문서	준영구

1차	분류	2차	분류	3차	분류	보존년한
5000	재무관리			5145	결손처분관계문서	05 년
				5146	미수납에관한관계문서	05 년
				5147	지출원인행위관계문서	05 년
				5148	매입처별계산서관계철	05 년
				5149	세금및공과금관계문서	05 년
				5150	기부금관계문서	05 년
				5151	회계일반문서	03 년
		5200	급료지출	5201	급료및수당지급관계문서	영 구
				5202	연구비지급관계문서	05 년
				5203	자금전도및선급금관계문서	03 년
				5204	연말정산관계철	05 년
				5205	원천징수이행상황신고서	05 년
				5206	원천징수영수증	05 년
				5207	소득자별원천징수부	05 년
				5208	기타소득원천징수 관계철	05 년
				5209	교비회계(총계정원장,현금출납부,보조부원장)	05 년
		5220	제수당	5221	수당관계문서	05 년
		5300	회계결산	5301	각회계수입지출결의서	05 년
				5302	세입세출원부	영 구
				5303	세입세출보조부	05 년
				5304	각회계수지일계표철	05 년
				5305	월말회계보고서철	03 년
				5306	채권채무기금등의결산서	03 년
				5307	결산일반문서	03 년
6000	문화진흥	6100	출판문화	6101	간행물발간대장	영 구
				6102	간행물원본	영 구
				6103	출판문화일반문서	01 년
		6200	신문관리	6201	발행된신문의원본	영 구
				6202	신문발행관계문서	03 년
		6300	도서관리	6301	도서등록대장	영 구
				6302	도서수증관계문서	영 구
				6303	도서목록관계문서	05 년
				6304	연체도서관계문서	05 년
				6305	분실도서처리관계문서	05 년
				6306	장서관리일반문서	03 년
				6307	도서인수인계문서	영 구
				6308	정기간행물관리문서	05 년
				6309	대출반납일반문서	03 년
				6510	장서점검문서	영 구
9000	원불교	9100	원불교문서	9101	원불교헌규집	영 구
				9102	원불교교보철	영 구
				9103	원불교일지	영 구
				9104	원불교기타문서	영 구
				9105	사업보고서	영 구

직인관리 규정

2001.03.01. 제정
2017.12.01. 1차 개정

제1조(목적) 이 규정은 본교의 각종 직인 관리에 대한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 대학본부, 부속기관, 부설기관에 적용한다.

제3조(직인의 종류) 직인의 종류는 다음과 같다.

1. 학교의 인(원형,철인)
2. 총장의 인
3. 각 처·실장의 인
4. 각 부속기관장의 인
5. 각 위원회 위원장의 인
6. 총장이 인정한 기타의 인

제4조(규격) ① 학교의 인은 원형으로 지름을 3㎝로 한다.

② 직인은 정사각형으로 한다.

③ 전조의 제2호는1변의 길이가 3㎝, 제3호에서 제6호까지는 2.5㎝로 한다.

④ 계인은 타원형으로 하되 길이 3.3㎝, 폭 1.3㎝로 하며 자체는 한글 전서체로 하고 세로로 쓴다.

제5조(각인) ① 직인의 각인은 기관명칭, 직위명칭 다음에 인자를 붙여 한글로 가로쓰되 전서체로 한다.

② 직인의 신규 각인, 재 각인은 직인관리 책임자가 총장의 승인을 받아 각인한다.

③ 직인을 각인 한 때에는 직인대장에 등록한 후에 사용하여야 한다.**(조변경 2017.12.01)**

제6조(직인의 사용) (항신설 2017.12.01.) ① 직인은 소정의 결재과정과 문서통제가 완료된 문서에 한하여 날인하여야 한다.

② 직인은 발신명의자의 명칭 마지막 글자가 영인의 중앙에 오도록 날인하여야 한다.

제7조(보관 및 관리책임) 직인의 보관 및 관리 책임자는 다음 각 호와 같다.

1. 교인 및 총장의 인은 교무처장
2. 각 처, 실장의 인은 주무주임
3. 부속기관장의 인은 주무책임자

제8조(날인) ① 직인관리자는 결재권자와 결재내용의 합치여부를 확인하여 날인하여야 한다.

② 직인의 날인은 직위명칭의 끝자가 직인 중앙에 위치하도록 한다.

③ 문서가 2장 이상이거나 첨부서류가 중요한 증빙자료이거나 대체위험성이 있다고 인정되는 경우에는 직인으로 간인한다.

제9조(직인생략)통제가 완료된 동일한 시행문서를 인쇄 또는 복사하여 발송할 때에는 직인의 날인을 생략할 수 있다. 이 경우 기관명 위에 “직인생략”표시를 하여야 한다.

제10조(직인등록대장의 비치 및 관리) 별지 제1호 서식에 의한 본교 직인대장을 비치하고 영구 보관하여야 한다.

제11조(직인사용부 비치) 직인관리부서는 별지 제2호 서식에 의한 직인사용 대장을 비치하고 영구 보존 하여야 한다.

제12조(재교부 및 폐지) ① 직인은 분실 또는 마멸되거나, 조직의 개편으로 재각인 또는 폐기할 필요가 있을 때에는 그 사유를 들어 재각인 또는 폐기를 요청할 수 있다.

② 전항 또는 기타 사유로 직인을 폐기할 때에는 이를 교무처장에게 반납하여야 하며, 교무처장은 이를 총장의 승인을 받아 보존 또는 소각하여야 한다.

③ 2항의 규정에 의하여 재각인 또는 폐기한 경우에 있어서는 종전의 직인등록대장을 정리한 후 교무처장은 교내 행정부서에 알려야 한다.

제13조(확인검열) ① 교무처장은 필요시 등록된 직인의 확인 검열을 실시할 수 있다.

② 전항의 경우 확인검인이 완료된 후 교무처장은 그 결과를 총장에게 보고하여야 한다.

제14조(전자이미지직인의 등록 및 관리)(조신설 2017.12.01.) ① 전자이미지직인 등록(재등록을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)은 별지 제1호서식의 전자이미지직인대장에 의하여 등록하고, 교무처에서 전자이미지직인대장을 관리하며, 전자이미지직인을 컴퓨터 파일로 관리하여야 한다.

② 교무처장은 전자이미지직인을 위조 또는 부정사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

③ 전자이미지 직인을 재등록한 경우에는 사용 중인 전자이미지직인을 즉시 삭제하고, 재등록한 직인의 인영을 전자이미지직인으로 전환하여 사용하여야 한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 이전에 발생한 행정에 대하여는 본 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2017년 12월 1일부터 시행한다.

보안업무 규정

2003.03.01. 제정
2010.09.01. 1차개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 보안업무규정(대통령령)에 의거 본교의 보안업무의 세부시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본교의 각 기관에 적용한다.

제3조(보안심사위원회) ① 본교 보안심사위원회의 위원은 다음과 같이 당연직 위원으로 구성하며, 그 임기는 보직의 재임기간으로 한다.

1. 위 원 장 : 총장
2. 부위원장 : 교무처장
3. 위 원 : 서원관장, 정보전산실장, 학과주임교수, 총무과장, 도서관장 **(개정 2010.09.01)**
4. 간 사 : 총무주임

② 위원회는 다음 사항을 심의 결정한다.

1. 보안내규의 수립 및 그 개정에 관한 사항
2. 분야별 보안대책의 수립에 관한 사항
3. 신원특이자의 임용, 보직 등 인사관리에 관한 사항
4. 보안위반자 심사 및 처리에 관한 사항
5. 연간 보안업무 지침 수립과 그 이행상태의 확인처리에 관한 사항
6. 보안업무 심사분석 및 보안업무 수행상 조정과 협의를 요하는 사항
7. 기타 위원장 및 보안담당자가 필요하다고 인정하는 사항

제2장 인원보안

제4조(신원조사대상) 신원조사의 대상이 되는 자는 다음과 같다.

1. 교원임용예정자
2. 직원임용예정자
3. 비밀취급인가 예정자

제5조(임시직원의 관리) 잡급직원, 용원, 사환 등 임시직원에 대한 신원조사는 채용전에 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 시·읍·면장이 발행하는 신원보증서로 우

선 처리하고 15일 이내에 요청할 수 있다.

제6조(신원조사의 요청) ① 신원조사 대상자에 대한 신원조사 요청은 교원과 직원 및 기타 대상자는 총무과에서 담당한다.

② 부교수 이상 교원은 교육인적자원부에 의뢰하고 그외 교원 및 사무직원은 해당기관에 요청한다.

제7조(신원대장 및 신원조사회보서 관리) 신원조사 결과는 신원대장에 항시 기록 유지하여야 하며 비밀취급인가 및 주요 직책, 보직 등 제반 인사관리의 기본 자료로써 활용한다.

제3장 문서보안

제1절 비밀의 수발 보관 및 관리

제8조(비밀문서의 수발부서 및 담당자) 비밀문서의 수발업무는 총무과에서 담당하고, 수발 담당자는 총무과장이 된다.

제9조(비밀의 보관 및 관리) 본교의 비밀은 총무과에서 통합보관 관리한다.

제10조(비밀 보관 책임자) 본교에는 비밀 보관 책임자를 다음과 같이 둔다.

1. 보관책임자(정) : 총무과장
2. 보관책임자(부) : 총무주임

제11조(비밀관리 기록부의 관리) 본교의 비밀관리 기록부는 비밀 통합보관 관리를 담당하는 총무과에서 작성 비치한다.

제12조(비밀의 복제, 복사 및 발간통제) 비밀을 발간 또는 복제, 복사하고자 할 때 보안담당자는 다음 사항을 통제하여 통제인을 날인한다.

1. 발간되는 비밀문건의 분류기호 기재여부
2. 비밀의 표시 및 예고문의 기재여부
3. 비밀열람기록전 첨부여부
4. 배부처의 적절성 검토
5. 기타 비밀문건으로서 갖추어야 할 사항

제2절 안전지출 및 파기

제13조(목적) 정규 또는 비정규전으로 인한 적의 내습이나 공습으로 인한 비상사태시와 화재 등 재난으로 부터 비밀문서 및 중요문서를 안전하게 지출하고 파기하기 위한 절차를 규정한다.

제14조(지출, 파기 시기 결정) ① 지출 : 적 공격, 화재, 천재지변 등의 사태로 비

밀 및 중요문서를 보호하기 위하여 안전한 지역으로 이전이 필요할 때

② 파기 : 비상사태 하에서 적에게 비밀과 중요문서가 피탈될 우려가 있을 때

③ 시기결정 : 일과시간은 보안담당자가, 과외시간(일과 후 및 공휴일)은 당직근무자가 총장의 승인을 얻어 결정한다.

제15조(편성) ① 총지휘 및 감독자는 다음과 같다.

1. 일과시간중 : 보안담당자
2. 과외시간 : 당직근무자

② 일과시간 중에는 다음과 같이 편성하되, 중요문서는 각 단위부서의 과장으로 한다.

1. 지출 및 파기책임자 : 보관책임자(정)
2. 경계책임자 : 보관책임자(부)

③ 과외시간(일과후 및 공휴일)에는 다음과 같이 편성하되, 중요문서는 각 단위 부서의 과장 또는 담당관으로 한다.

1. 지출 및 파기책임자 : 당직근무자
2. 경계책임자 : 당직근무자, 경비요원
3. 상황이 급박할때 이외에는 보관책임자(정) 또는 보관책임자(부)가 임무를 수행한다.

제16조(임무) ① 보안담당자의 임무는 다음과 같다.

1. 지출 및 파기시기를 총장에게 보고하여 승인을 받는다.
2. 지출 및 파기 지휘 감독 및 보호조치를 한다.
3. 필요할 때 자체훈련 및 감독을 한다.

② 지출 및 파기책임자의 임무는 다음과 같다.

1. 비밀지출 우선순위에 따라 지출 또는 파기임무를 수행한다.
2. 비밀지출함 또는 낭을 준비한다.

③ 경계책임자는 지출 및 파기할 때 신 보관소 또는 파기장소에 외부인의 출입통제와 주위의 경계임무를 수행하여야 한다.

제17조(지출 및 파기절차) ① 일과시간중

1. 지출 및 파기책임자는 비밀문서 보관함 열쇠 또는 다이알을 열고 지출함 또는 낭에 II급, Ⅲ급, 대외비 문서순으로 넣어 지출 장소로 이동한다.
2. 지출 및 파기책임자 부재시는 보관책임자(부)가 위와 같이 시행하되 열쇠와 다이알번호 불명시는 당직실에 비상용으로 보관되어 있는 열쇠 및 다이얼 번호 봉투를 개봉하여 시행한다.
3. 중요문서는 지출우선순위에 의거 간편한 포장을 하거나 상자 또는 낭에 넣어 지출한다.

② 과외시간(일과후 및 공휴일)

1. 당직근무자가 시간적 여유가 있을 때는 보안담당자, 보관책임자(정·

부)에게 긴급연락 조치하고 상황이 긴박할 때는 당직실에 보관된 열쇠 및 다이알번호 봉투를 개봉, 보관함을 열고 전항의 제1호와 같이 시행한다.

2. 중요문서는 소속팀장 또는 담당관에게 긴급연락 조치하고 상황이 긴박할 때는 당직실의 비상열쇠를 이용 위와 같이 시행한다.
3. 비밀 안전지출시 안전한 신 보관소까지의 수송은 승용차를 이용 지출한다.

제18조(최종확인 및 보고) ① 지출 및 파기책임자는 지출목록 및 파기내용을 확인하고 이를 총장에게 즉시 보고한다.

② 공휴일 및 일과시간 이후 당직근무자는 상황처리 후 총장에게 즉시 보고한다.

제4장 시설보안

제19조(보호구역설정) 제한구역 : 총장실, 학적부 보관실, 통신기기실, 전자계산소, 변전실,

제20조(보호구역의 관리) 제한구역 및 통제구역의 출입문 중앙에 보안업무규정 시행세칙 제53조에 의한 표지를 부착하고 보호구역내에는 관리책임자의 표지를 부착한다.

제21조(보호구역의 관리책임) 보호구역의 관리책임자는 다음과 같이 지정한다.**(개정 2010.09.01)**

1. 총장실 : 총무과장
2. 학적부보관실 : 교무과장
3. 통신기기실 : 관리과장
4. 정보전산실 : 정보전산실장
5. 변전실 : 관리과장

제22조(비상사태대비) ① 일과후 또는 공휴일에 발생되는 비상사태에 대비하기 위하여 비상연락망을 교원은 교무과에서, 직원은 총무과에서 작성 관리한다.

② 비상연락망은 일직실에 비치하고 변동사항은 수시 정리한다.

제5장 보안교육 및 보안점검

제23조(보안) ① 본교 보안관리와 보안업무의 향상을 위하여 보안담당자는 전교직원에게 년1회 이상 정기교육과 수시교육을 실시한다.

② 수시 교육중 신규임용직원 및 전입자에 대하여는 임용후 5일 이내에 보안담당자 또는 보관책임자(정) 책임하에 보안교육을 실시한다.

제24조(보안점검) ① 팀 단위로 보안점검표를 사무실에 비치하여 매일 최종 퇴근자가 이상유무를 확인한 후 퇴근하도록 한다.

② 소속팀장은 보안점검의 이행을 생활화하도록 소속직원에게 교육을 하고 보안 담당자는 이행상태를 수시 확인 점검하여야 한다.

제25조(보안진단) ① 정기 보안진단은 매월 제1주 금요일에 보안담당자 또는 보관책임자(정) 책임하에 보완업무 전반에 걸쳐 자체점검을 통한 보안진단을 실시한다.

② 삭제 **(개정 2010.09.01)**

부 칙

이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

자체평가 규정

2010.09.01 제정

제1조(목적) 이 규정은 본교 학칙 제21조에 따라 원불교대학원대학교 자체평가에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 자체평가는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 본교가 대학 자체의 교육·연구, 조직·운영, 시설·설비 등 학교 운영의 전반에 대하여 종합적으로 점검·분석·평가하는 것을 말한다.

제4조(자체평가위원회 구성) ① 총장은 자체평가의 기획·운영·조정 및 관리 등을 위하여 자체평가위원회를 설치한다.

② 자체평가위원회는 기획위원회와 실무위원회로 구성한다.

③ 기획위원회는 총무처장을 위원장으로 하고, 위원은 서원관장, 학과 주임교수로 구성한다.

④ 실무위원회는 총무과장을 위원장으로 하고, 위원은 전문성이 있는 전임교수 5인 이내의 위원으로 구성한다.

제5조(기획위원회의 기능) 기획위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 자체평가 기본계획 수립 및 조정
2. 자체평가 규정의 개폐
3. 자체평가 연구기구의 설치 및 폐지
4. 자체평가 결과의 피드백 및 개선 대책
5. 기타 평가와 관련된 중요사항

제6조(실무위원회의 기능) 실무위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 자체평가 지표 개발
2. 자체평가 계획과 평가 실시
3. 자체평가 보고서 작성
4. 자체평가 결과 보고
5. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 사항

제7조(자체평가 시기) 자체평가의 시기는 2년마다 정기적으로 실시하되 평가 시기는 총장이 따로 정한다.

제8조(자체평가 방법) 자체보고서, 계획서 등 결과를 토대로 사실 확인, 적정성 등에 대한 평가를 실무위원회에서 실시한다.

제9조(평가영역과 평가지표) 평가영역과 평가지표는 기획위원회의 심의를 거쳐 평가 실시 전에 총장이 공고하여야 한다.

제10조(자료의 제출) 실무위원회는 평가와 관련하여 필요한 경우 관계부서에 다음 각 호의 사항을 요구할 수 있다.

1. 관련 교수 및 직원의 출석 및 의견진술 요구
2. 평가관련 자료 제출 요구

제11조(평가결과의 활용) 총장은 자체평가 결과를 공시하고 발전계획 수립, 교육여건 개선과 교육·연구의 질 제고 등에 활용할 수 있다.

제12조(수당) 실무위원에게는 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 2010년 9월 1일부터 시행한다.

제 6 편　일반 행정

제2장 인사 및 복무

교직원복무 규정
직원인사 규정
직원인사고과 규정
당직근무 규정
당직근무 수칙
교육훈련 규정
직장 내 괴롭힘 예방과 처리에 관한 규정

교직원복무 규정

2001.03.01. 제정
2017.12.01. 1차 개정
2020.07.13. 2차 개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 본교 교직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본교 교직원의 복무에 관하여 특별히 따로 규정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(의무) 모든 교직원은 업무를 수행함에 있어서 다음 각호를 엄수하여야 한다.

1. 모든 교직원은 정관 및 제 규정을 준수하고 성실하게 직무를 수행하여야 한다.**(개정 2017.12.01.)**
2. 교직원은 그 직무를 수행함에 있어서 소속 상사의 직무상 명령에 복종하여야 하며, 소속장은 항상 그 소속 직원의 인격을 존중하고 친절히 지도, 감독함과 동시에 직무수행에 있어 솔선수범하여야 한다.
3. 교직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 얻은 기밀을 누설하여서는 안된다.
4. 교직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 사례나 증여 또는 향연을 수수할 수 없다.
5. 교직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

제4조(협조) 교직원은 업무수행에 관하여 상호 협조하여야 한다.

제5조(이탈금지) 교직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

제6조(집단행위 금지) 교직원은 사전 승인 없이 어떠한 집단행위도 하여서는 안된다.

제7조(영리행위 및 겸직금지) ① 교직원은 공무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 타 기관에 전속되는 직을 겸할 수 없다.

② 전항의 허가는 본교에 대하여 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 없고 담당 직무수행에 지장이 없는 경우에 한한다.

제7조의2(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지)(조신설 2020.07.13.) 교직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안된다.

1. 민원업무를 담당하는 교직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익 또는 불이익을 주기 위하여 부당하게 그 신청의 접수를

지연하거나 거부하는 행위

2. 직무관련교직원 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 교직원 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 자신이 소속된 기관이 집행해야 할 업무를 부당하게 지연하는 행위
4. 교직원 자신이 소속된 기관의 소속 기관 또는 산하기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용·인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련교직원, 학생, 교직원 자신이 소속된 기관의 소속 기관 또는 산하기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

제2장 근 무

제8조(근무시간) ① 교직원의 근무시간은 08:30~17:30으로 한다.

② 점심시간은 12:00~13:00으로 한다.

③ 강의 종료시간이 퇴근시간 이후인 경우에는 강의 종료 시간을 퇴근시간으로 한다.

④ 교원은 주 5일 이상 출근하여야 하며 방학기간중은 예외로 한다. 다만, 보직교수는 전일 근무로 하며 박사학위과정 이수중인 자는 주 4일 근무를 허가할 수 있다.

⑤ 교원의 교외출강에 관한 사항은 따로 정한다.

⑥ 교원의 주당 강의 책임시간과 제한시간은 다음과 같이 구분하고 별표1과 같다.

1. 책임시간이란 전임교원이 1주당 담당하여야 할 최소한의 강의 시간을 말하며, 제한시간이란 전임교원이 1주당 담당할 수 있는 최대의 강의 시간을 말한다.
2. 특별히 총장의 허가를 받았을 때에는 제한시간을 초과하여 3시간까지 담당할 수 있다.

제9조(근무시간의 연장) 직무의 성질상 필요하다고 인정할 때에는 근무시간을 변경하거나 연장 또는 단축할 수 있다.

제10조(휴일) 휴일은 다음과 같다.

1. 일요일
2. 국경일
3. 공휴일
4. 기타 정부 또는 학칙에 의하여 특별히 정한 휴업일

제11조(시간외 근무) ① 총장이 필요하다고 인정할 때에는 시간외 근무를 명할 수 있다. 이 경우 다음날 정상근무를 휴무케 할 수 있다.

② 해직된 교직원에 대하여 사무인계 또는 직무처리상 필요한 때에는 10일을 한도로 계속 근무하게 할 수 있다.

제12조(파견근무자의 준용) 다른 기관에서 파견되어 근무하는 자의 복무에 관하여도 이 규정을 준용한다.

제13조(일직근무) ① 휴일 또는 근무시간 외에 화재, 도난, 기타 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 위하여 일직근무자는 제반 사고를 미연에 방지하여야 하며, 사고가 발생하였을 때에는 조속한 조치를 취하여야 한다.

② 일직근무에 필요한 사항은 총장이 이를 따로 정한다.

제14조(출장) 총장은 업무의 형편에 따라 교직원에게 출장을 명할 수 있다.

1. 출장명령을 받은 교직원은 업무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사사로운 일을 위하여 시간을 소비할 수 없다.
2. 출장업무를 기일 내에 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화, 전보 등의 방법으로 상사에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다.
3. 출장업무를 마치고 귀교한 때에는 지체 없이 복명서를 제출하여야 한다.
4. 장기출장으로 인하여 근무지를 떠날 때에는 그 담당업무를 소속장이 지정하는 자에게 인계하여야 한다.
5. 출장승인 및 여비에 관하여는 따로 정하는 바에 의한다.

제3장 근태관리

제15조 (삭제 2017.12.01)

제16조(출근 관리)(개정 2017.12.01) ① 교직원의 출근은 교원은 교무처장이, 직원은 총무처장이 관리한다.

② 교원은 교무처장이 직원은 총무처장이 출근을 매월 점검하고 지각, 조퇴, 결근, 출장, 연가, 병가, 공가, 휴가 및 결강, 휴강 등으로 구분하여 익월 초에 총장에게 제1호 서식의 근태보고에 의하여 정리 보고하여야 한다.(단 원불교 전무출신은 원불교 복무규정에 따른다)**(개정 2010.09.01)**

제17조(결근) ① 질병 기타의 사유로 출근할 수 없을 때에는 제2호 서식에 의한 결근계를 당일 정오까지 신고하여야 한다.

② 전항의 신고는 서면으로 작성하여 소속 처장에게 제출하여야 하며, 각 처장의 결근신고는 총장에게 제출하여야 한다.

③ 특별한 사유로 인하여 본인이 신고하기 어려운 경우에는 소속처장이 대리로 그 사유를 작성하여 신고할 수 있다.

제18조(조퇴, 외출, 지각) 교직원이 조퇴, 외출, 지각의 사유가 있을 때에는 제2호

서식의 조퇴, 외출, 지각계를 제출하여 소속장의 허가를 미리 받아야 한다.(개정 2017.12.01)

제19조(벌칙) 교직원이 정당한 사유 없이 결근하였을 때 또는 무단 조퇴 및 외출하였을 때에는 그 정상에 따라 승급 및 상여대상에서 제외할 수 있다.

제4장 휴 가

제20조(휴가의 구분) 교직원의 휴가는 년가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분하며, 제2호 서식의 휴가원에 의하여 총장의 허가를 받아야 한다.

제21조(년가) ① 교직원의 년가는 방학기간으로 하며 직원의 년가 일수는 근속기간별로 다음과 같다.

근 속 기 간	년 가 일 수
1년 미만	6일
1년 이상 2년 미만	8일
2년 이상 3년 미만	12일
3년 이상 4년 미만	14일
4년 이상 5년 미만	18일
5년 이상	20일

② 교직원의 년가에 있어서는 년가 계획을 수립하여 실시하되, 그 일수가 7일을 초과하는 자는 년 2회로 나누어 허가한다. 다만 특별한 사유가 있을 때에는 예외로 한다.

③ 사사로 인한 결근일수와 정직 및 직위해제 일수는 이를 년가 일수에 산입한다.

④ 총장이 필요하다고 인정할 때에는 휴가 중이라도 출근을 명할 수 있다. 이 경우 출근일수는 휴가기간에 삽입하지 아니한다.

⑤ 제 1항의 근속기간에는 휴직기간, 정직기간 및 직위해제 기간은 삽입하지 아니한다. 다만, 법령에 의한 의무수행을 위하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.

제22조(병가) ① 교직원의 병가는 년 누계 2월의 범위 안에서 허가할 수 있다. 다만, 공무상의 질병 또는 부상으로 요양을 요할 때에는 6월까지 연장할 수 있다.

② 교직원이 전염병으로 인하여 그 교직원의 출근이 다른 교직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때 총장은 병가 또는 휴직을 명할 수 있다.

③ 병가일이 7일 이상일 때에는 의사의 진단서를 제출하여야 한다.

제23조(공가) 교직원이 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 필요한 기간의 공가를 허가하여야 한다.

1. 징병검사, 근무소집, 연습소집 또는 검열점호가 있을 때

2. 공무로 인하여 법원에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 교통차단, 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

제24조(특별휴가) ① 교직원 본인이 혼인하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 다음과 같이 특별휴가를 허가할 수 있다. 다만, 원격지인 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.

1. 혼인 : 본인 7일, 자녀 1일, 형제자매 1일
2. 회갑 : 본인 및 배우자 5일, 본인 및 배우자의 직계존속 1일
3. 출산 : 본인 90일, 배우자 1일
4. 사망 : 배우자 7일, 본인 및 배우자의 직계존속 5일, 자녀 3일, 형제자매 3일, 백숙부모 3일
5. 탈상 : 배우자 2일, 본인 및 배우자의 직계존속 1일, 형제자매 1일

② 총장은 방학기간 중에는 부서별로 특별휴가를 줄 수 있다.

제25조(휴가기간 중 공휴일) 휴가 기간 중 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만 휴가일수가 1월 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제5장 사무인계인수

제26조(작성대상) 모든 업무담당자는 인사발령 및 업무위임시 담당업무 전반에 관한 인계인수서를 7일 이내에 인계자, 인수자 및 입회자의 서명 날인으로 작성하여야 한다.

제27조(입회인의 설정) 인계인수서의 작성시 입회자는 다음과 같이 설정한다.

1. 담당과장 및 기관장 또는 주임교수 : 총장
2. 업무담당자 : 소속과장

제28조(작성부수 및 보관) 인계인수서는 각 3부를 작성하여 기관장(처장 이상은 총장)의 결재를 득한 후 인계인수 각각 1부씩, 1부는 총무처에서 보관한다.

제29조(작성요령) 인계인수서의 작성요령은 제3호 서식에 의한다. 다만, 회계직원 및 물품출납직원의 인계인수서는 별도의 규정에 의한다.**(개정 2017.12.01)**

부 칙

이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 7월 13일부터 시행한다.

【제1호 서식】

근태보고서

구 분		부 서					합 계
총인원	인수						
	누계						
출근자	인수						
	누계						
출근율(%)							
결근자	인수						
	누계						
결근내역	휴가						
	무단						
	기타						
	합계						
비고							

【제2호 서식】

결근계 · 조퇴계 · 외출계 · 지각계 · 휴가계

소속			
직위		성 명	
기간	. . . ~ . . . (일간)		

-사 유-

위와 같이 를 제출합니다.

년 월 일

작성자 (인)

【제3호 서식】

인 계 인 수 서

[00과]

인수인계일 : 20 년 월 일

결재	총무과장	총괄처장	총장
		전결	

인계인 : (인)

인수인 : (인)

입회인 : (인)

1. 주요 업무
2. 월별 업무
3. 사업별 업무
4. 업무별 매뉴얼
5. 문서현황
6. 향후 2개월 이내 현안업무
7. 기타 업무진행시 중요사항

【별표1】

교원 주당 강의 책임·제한시간

직 위	책 임 시 간	제 한 시 간
총 장	3	
처 장	6	
전임교원	9	

직원인사 규정

2001.03.01 제정

제1조(목적) 이 규정은 본교의 일반직원, 기능직원(이하 “직원” 이라 한다)의 인사에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) ① 이 규정은 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 본교 직원에게 적용한다.

② 제11조에 규정된 임시직원에 대하여 필요한 사항은 이 규정의 해당조문을 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 임용이라 함은 신규채용, 승진, 승급, 전보, 겸임, 강임, 휴직, 직위해제, 복직, 면직, 추서 및 파면을 말한다.
2. 승진이라 함은 하위직급에서 상위직급으로 임용함을 말한다.
3. 승급이라 함은 경력 년수에 따라 호봉 승급함을 말한다.
4. 전직이라 함은 직군을 변동하여 임용함을 말한다.
5. 직위라 함은 1인의 직원에게 부여하는 책임을 말한다.
6. 직급이라 함은 직무의 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
7. 직군이라 함은 일반직, 기술직, 기능직, 별정직을 말한다.
8. 전보라 함은 동일한 직급 내에서의 보직 변경을 말한다.
9. 강임이라 함은 상위직급에서 하위직급으로 강등하여 임용함을 말한다.
10. 직위해제라 함은 직위를 계속 유지할 수 없다고 인정되는 사유가 있을 때에 이미 부여한 직위를 해면하는 행위를 말한다.
11. 복직이라 함은 휴직, 직위해제, 면직 중에 있는 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
12. 면직이라 함은 직원의 신분을 면하는 행위를 말한다.
13. 추서라 함은 사망한 자를 사망당시의 직급보다 상위직급으로 임용하는 것을 말한다.
14. 파면이라 함은 징계처분을 받은 자가 직권에 의하여 직원의 신분을 면하는 행위를 말한다.

제4조(직급구분) 직원의 직급 및 직명은 별표1과 같다.

제5조(정원) 직원의 임용은 정관상의 정원 범위 내로 한다.

제6조(임용권자) 직원의 임용에 관한 사항은 정관에 정한 바에 의한다.

제7조(임용시기) ① 직원은 임용통지서에 기재된 일자에 임용된 것으로 본다. 다만, 사망으로 인한 면직은 사망한 익일에 면직된 것으로 본다.

② 임용에 있어서는 임용일자까지 그 임용장 또는 임용통지서가 임용된 자에게 도달할 수 있도록 발령하여야 한다.

제8조(임용일자의 소급금지) 다음 각호의 1에 해당되는 경우를 제외하고는 임용일자를 소급하여서는 아니된다.

1. 재직 중 공적이 특히 현저한 자가 직무 중 사망하여 추서할 때
2. 형사사건으로 기소되어 그 기소된 날을 임용일자로 직위를 해제하는 경우

제9조(신규채용) ① 직원의 신규채용은 면접시험에 의하여야 한다. 다만, 원불교 전무출신은 원불교 교단의 인사발령에 의한다.

② 직원의 신규채용에는 학력의 제한을 두지 아니한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정할 때에는 예외로 할 수 있다.

제10조(연령제한) 직원의 신규채용 연령은 제한을 두지 않는다.

제11조(임시채용) ① 긴급 또는 시한부 직무가 발생한 경우에는 임시직을 채용할 수 있다. 다만, 채용 기간은 필요에 따라 조정할 수 있다.

② 임시직원은 책임이 중한 직위에 임명될 수 없으며, 정규직원으로 임명함에 있어 우선권을 인정하지 않는다.

제12조(결격사유) ① 다음 각호의 1에 해당하는 자는 일반직원으로 임용될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니 하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자.
7. 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자
8. 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자

② 재직 중인 자가 제1항의 규정에 해당된 때에는 당연 퇴직한다.

제13조(임용절차) ① 직원의 신규임용은 다음 서류를 구비하여 임용하되 임용장의 교부로써 행한다.

1. 이 력 서
2. 인사기록카아드
3. 경력증명서(재직기관별)
4. 호적등본

5. 신원증명서(시·읍·면장발행)
6. 주민등록등본
7. 신원진술서
8. 신체검사서(종합병원)

② 신규임용자는 신원조회의 회보를 받아 결격이 없는 자라야 한다.

③ 원불교 전무출신의 경우 1항 4호, 5호, 8호를 면제한다.

제14조(수습기간) ① 직원을 신규로 임용할 때는 6개월간의 실무수습을 명할 수 있으며, 수습기간 중 그 직무에 부적당하다고 인정될 때에는 임용을 보류하거나 취소할 수 있다.

② 수습기간 중 급여 월액은 정규임용시의 예정호봉획정초임의 2/3로 한다.

제15조(초임호봉 및 경력합산) 직원의 초임호봉은 사립학교교원연금관리공단의 호봉획정을 준용하며, 경력합산은 별표 2와 같다.

제16조(휴직의 사유) 직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 임용권자는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기의 휴양을 요할 때
2. 병역법의 규정에 의하여 징집 또는 소집된 때
3. 천재지변 또는 전시. 사변이나 기타 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불분명 하게 된 때
4. 기타 법률의 규정에 의하여 직무를 이탈하게 된 때.

제17조(휴직기간) ① 직원의 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제16조 제1호에 해당자는 1년 이내
2. 제16조 제2, 4호 해당자는 그 복무기간
3. 제16조 제3호 해당자는 3월 이내

② 휴직기간이 만료될 때까지 복직하지 아니할 때에는 휴직기간 만료일에 면직된다.

③ 휴직자가 특별한 사유에 의하여 휴직기간을 연장코자 할 때에는 휴직기간 만료 15일 전에 휴직기간 연장원을 제출하여 총장의 승인을 얻어야 한다.

제18조(휴직의 효력) ① 휴직중인 자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직기간 중 그 사유가 소멸되었을 때에 임용권자는 지체없이 복직을 명한다.

③ 제17조 제1호의 공상으로 인한 휴직기간은 근속 년수에 산입하고 그 이외의 휴직기간은 근속년수에 산입하지 아니한다.

제19조(복직) 휴직자는 휴직기간이 만료되거나 그 사유가 소멸되었을 때에는 지체없이 복직원을 제출하여야 한다. 이 경우 제17조 제1호 해당자는 건강진단서를 첨부하여야 한다.

제20조(휴직직원의 처우) ① 제17조 제1호의 규정에 의하여 휴직된 직원에 대하여는 그 휴직기간 중 봉급의 반액을 지급한다.

② 제17조 제2호 내지 제4호의 규정에 의하여 휴직된 직원에 대하여는 봉급을 지급하지 아니한다.

제21조(직위해제와 면직) ① 형사 사건으로 기소된 자에 대하여는 직위를 부여하지 아니한다.

② 임용권자는 다음 각호의 1에 해당하는 자에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
2. 징계의결이 요구된 자
3. 기구의 통폐합으로 직위가 소멸된 때

③ 제1항 또는 제2항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에 임용권자는 지체없이 직위를 부여하여야 한다.

④ 제1항 또는 제2항의 규정에 의하여 직위가 해제된 자에 대하여는 봉급의 8할을 지급한다. 다만, 제1항 또는 제2항 제2호에 의하여 직위해제 된 자가 직위해제일로부터 6월이 경과하여도 직위를 부여 받지 못할 때에는 그 6월이 경과한 이후의 기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다.

⑤ 임용권자는 제2항의 제1호에 의하여 직위해제 된 자에 대하여 3월이내의 기간 대기를 명하고 능력회복이나 태도 개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑥ 제2항 제2호의 규정에 의하여 대기발령을 받은 자가 그 기간 중 능력향상 또는 개전의 정이 없다고 인정된 때에는 임용권자는 일반직원 징계위원회의 동의를 얻어 면직시킬 수 있다.

제23조(보수) 직원의 보수는 일반의 표준생계비를 고려하고 직무의 난이성 및 책임의 정도에 따라 적당하도록 총장이 따로 보수규정으로 정한다.

제24조(신분보장) ① 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정이 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직 또는 면직 등 부당한 처분을 당하지 아니한다. 다만, 기구개편에 의하여 폐직이나 과원이 된 때와 조건부로 임용된 자는 예외로 한다.

제25조(정년) 직원의 정년은 68세로 한다.

제26조(전보) 직원의 업무능력과 전문성에 따라 전보하며 그 이동시기는 3월과 9월에 시행을 원칙으로 하나 특별한 경우에는 그러하지 아니한다.

제27조(파견) 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있을 경우에는 직원을 일정기간 다른 부서에 파견하여 근무하게 할 수 있다.

1. 다른 부서의 업무폭주로 인한 지원이 필요한 경우
2. 업무의 소관이 명백하지 아니하거나 관련 부서간의 긴밀한 협조를 요하는 특수업무의 공동수행을 위하여 필요한 경우
3. 교육훈련을 위하여 필요한 경우

제28조(전직) 직원의 직군간 전직은 하지 못한다. 다만, 직무수행상 필요하다고 인

정하는 경우에는 정원의 범위 내에서 전형에 의하여 전직할 수 있다.(기술직의 전직은 해당분야 기사 자격증 취득자 중에서 전형한다)

제29조(겸임) 직위 및 직무의 내용이 유사하고 담당 직무수행에 지장이 없다고 인정되는 경우에는 다른 기관의 직무를 서로 겸임하게 할 수 있다.

제30조(승진의 원칙) ① 직원의 승진임용은 각 직급별 정원 내에서 하며 근무평정, 업무능력의 평가에 따라 정한다. 단. 원불교 전무출신의 경우 원불교 전무출신 승급규정을 준용한다.

② 승진 후보자 명부는 승진소요년수에 달한 자에 한하여 매년 12월, 8월말 현재로 근무성적 평정에 의하여 작성한다.

③ 근무평정, 업무능력평가의 방법 등 세부사항은 따로 정한다.

제31조(승진소요 최저기간) ① 일반직원과 기술직원의 승진임용에 있어서는 적어도 다음 각호 기간 해당직급에 재직하여야 한다. 단 원불교 전무출신의 경우 원불교 전무출신 승급규정을 준용한다.

1. 2급 : 4년
2. 3급 : 4년
3. 4급 : 4년
4. 5급 : 4년
5. 6급 : 3년6개월
6. 7급 : 3년6개월
7. 8급 : 3년
8. 9급 : 2년

② 제1항의 기간에는 휴직, 정직, 직위해제, 징계처분 등의 기간은 산입하지 아니한다. 다만, 제17조 제2호, 제4호에 의한 휴직은 제외한다.

③ 기능직의 등급 및 승진소요 최저기간은 별표 3과 같다.

제32조(승급) ① 정기 승진급호에 달한 자의 승진을 말하며 매년 3월 1일, 9월 1일에 실시한다.

② 매호봉 승급을 요하는 기간은 1년으로 한다

제33조(특별승진) ① 본교 발전에 특히 현저한 공적이 있는 자는 제30조 및 제31조의 규정에도 불구하고 특별승진 임용할 수 있다.

② 본교 재직 중 공적이 특히 현저한 자가 직무로 인하여 사망하였을 경우 추서 할 때에도 제1항과 같다.

제34조(승진임용의 제한) 직원으로서 다음과 같은 사유가 있을 경우에는 승진 및 승급을 제한한다.

1. 징계처분자 : 징계처분을 받은 자는 그 처분을 받은 날로부터 다음의 기간을 경과하거나 그 사유가 종료되어야 승진 또는 승급할 수 있다.

⑴ 승진임용

정직 : 2년, 감봉 : 1년, 견책 : 6월

⑵ 승 급

정직 : 1년, 감봉 : 6월

2. 징계 회부중이거나 형사사건으로 기소된 자

3. 직위해제 및 휴직 중에 있는 자

제35조(강임) ① 일반직원 및 기술직원은 직제의 개편 또는 정원의 변동 등 부득이한 경우에는 하위직급으로 강임할 수 있다.

② 제1항에 의한 강임자는 우선적으로 승진 임용하여야 한다.

제36조(근무성적평정) 직원에 대하여는 년 2회 경력 및 근무성적 평정을 실시하되 그 방법 등은 따로 정한다.

제37조(교육훈련) ① 직원에게 집무의 정신자세와 맡은바 직무를 효과적으로 수행할 수 있는 기능과 능력을 배양시키기 위하여 일정기간 교육훈련을 실시할 수 있다.

② 교육훈련의 성적은 승진임용에 반영할 수 있다.

제41조(근속년수의 계산) ① 1년 미만의 단수는 월수로 계산 산입한다.

② 휴직기간은 근속년수에 산입하지 아니한다.

부 칙

이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

【별표1】 직원 직급 및 직명

직군	직렬/직급	2급	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급
일반직	행 정	참여	부참여	참사	부참사	주사	부주사	서기	부서기
기능직								9등급	10등급

【별표2】 경력년수환산표

경 력 종 별	환 산 율
1. 종교법인 원불교의 산하기관에서 교역자로서 근무한 경력	100%
2. 학교법인 원광학원 및 그 산하기관에서 근무한 경력	100%
3. 의무 군복무기간	100%
4. 기타 총장이 인정하는 경우	50-100%

직원인사고과 규정

2010.09.01 제정

제1조(목적) 이 규정은 본교 직원의 인사고과(이하 “고과”라 한다)에 관한 기준을 정함으로써 인사관리의 공정을 기하는데 목적이 있다.

제2조(고과적용내용) ① 이 규정은 본교 직원을 대상으로 적용하며 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 고과대상에서 제외한다.

1. 일반직 3급 이상의 직원
2. 휴직, 직위해제 및 기타 사유로 12월 이상 직무에 종사하지 아니하고 있는 직원
3. 제2호 해당자로서 직무에 복귀하여 6월을 경과하지 아니한 직원
4. 신규로 임용되어 12월을 경과하지 아니한 직원

② 기능직원에 관한 사항은 별도로 정할 수 있다.

제3조(고과내용) 고과의 내용은 다음 각호의 사항으로 하며 그 배점은 별표 1과 같다.

1. 현직급 근무기간
2. 고과평정
   가. 1차평정
   나. 위촉위원 평정
3. 근태상황
4. 포 상
5. 징계
6. 기타 필요하다고 총장이 인정하는 사항

제4조(고과평정의 원칙) ① 고과평정은 피평정자의 능력, 근무태도, 업적 등을 고려하여 시행한다.

② 평정은 객관성, 공정성, 타당성, 신뢰성 등을 기하여야 한다.

제5조(평정의 기준) 고과평정은 1차 평정을 30점, 위촉위원 평정을 50점만점으로 한다.

제6조(평정의 분포비율) 평정자는 평정 대상자에 대한 직급별 평정 결과가 다음 각호의 분포에 맞도록 평정함을 원칙으로 한다.

1. 동료에 비하여 탁월하다. 10%
2. 동료의 평균수준보다 우수하다. 30%
3. 동료의 평균수준 정도이다. 50%
4. 동료의 평균수준보다 약간 부족하다. 10%

제7조(평정자) ① 평정대상에 따른 평정자는 다음 표와 같다.

평정대상 / 평정자	주 임 이 하	과 장 이 상
1차 평정자	소속과장	소속부서장
위촉위원 평정자	상급자와 동급자로 구성되는 10인 이내	

② 1차 평정자가 없는 경우에는 평정자를 총장이 별도로 위촉한다.

③ 피평정자가 전보되어 6월을 경과하지 아니한 경우에는 전임부서에서 평정한다.

④ 평정자가 전보되어 6월을 경과하지 아니한 경우에는 전임자가 평정한다.

⑤ 위촉위원 평정은 직급별 승진소요 최저기간을 초과한 직원에 대하여 실시한다.

⑥ 직급별 승진자의 1차 평정은 현 직급 근무 기간동안의 평균점을 부여한다.

제8조(평정의 시기) 정기평정은 년 1회 실시하며 12월 31일을 기준한다. 단, 총장이 필요하다고 인정할 때에는 수시로 실시할 수 있다.

제9조(평정의 방법) 평정은 소정의 평정표(별표2)에 의하여 실시한다.

제10조(평정의 조정) 평정자의 인사고과 평정이 불합리하다고 인정될 때에는 직원인사위원회에서 다음 각호의 사항을 참작하여 평정대상 직원의 평정을 조정할 수 있다.

1. 부서간의 균형
2. 인사과 평정의 신뢰성과 타당성을 제고하기 위하여 필요한 사람

제11조(의견의 진술) 평정자는 피평정자의 적성 등에 관한 의견이 있는 경우 평정표에 의견을 나타낼 수 있다.

제12조(평정결과 보고) 각 부서의 장은 밀봉한 평정결과를 7일 이내에 인사부서 의장에게 제출하여야 하며, 인사부서의 장은 이를 종합하여 총장에게 보고하여야 한다.

제13조(기밀보장) 근무성적 평정의 결과는 공개할 수 없으며 평정자는 평정사항에 대하여 기밀을 지켜야 한다.

제14조(가산점) 특별한 사안이 있다고 판단되는 직원에게는 가산점을 부여할 수 있으며, 점수는 직원인사위원회에서 의결된 사항을 위원장의 건의에 따라 총장이 정한다.

제15조(동점자의 순위결정) 당해직급 승진후보자 중 동점자가 있을 경우에는 다음 각호의 순위에 의하여 결정한다.

1. 현직급 장기근무자
2. 장기근속자
3. 연장자

제16조(세부사항) 이 규정에 없는 세부사항은 직원인사위원회에 위임하여 정할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

【별표1】 고과의 내용

1. 현직급 근무기간 : 년간 1점(상한점은 7점)
2. 고과평정
   가. 1차 평정 : 1차평정
   나. 위촉위원 평정 : 위촉위원 평정 총점/평정위원수
3. 근태사항
4. 포상
5. 징계
6. 기타사항 : 직원 인사위원회 심의후 총장의 결정에 따른다.

【별표2】 직원인사고과 평정표(부서장평가)

평가대상자	성 명	소 속	직급·직위	생 년 월 일	비 고

평 정 기 준	3점 : 우수하다. 2점 : 보통이다. 1점 : 부족하다

평 정 요 소	평 정 내 용	평 정 점	비고
합리적 의식과 추진력	업무를 수행하는데 합리적인 의식을 가지고 소신있게 진언하고 추진해 나가는 정도	3 2 1	
협 조 성	인간관계를 원만히 유지하며 동료상호간 조화를 형성해 가는 정도	3 2 1	
성실, 책임성	업무를 성실히 수행하고 그 결과에 대하여 책임지는 정도	3 2 1	
예의, 친절, 봉사	직원으로서 갖추어야 할 예의와 친절, 봉사정신을 실천하는 정도	3 2 1	
복무규율준수	교직원 복무규정을 준수하고 근태관리에 철저한 정도	3 2 1	
정확성, 신뢰성	업무처리에 있어서 정확성과 신뢰성 정도	3 2 1	
전문지식의 활용	직무수행에 필요한 지식 및 관련분야에 필요한 전문지식의 활용정도	3 2 1	
이해, 판단력	업무의 성격을 올바르게 이해하고 판단하며 사안에 대처하는 능력	3 2 1	
지도, 통솔력 (과장, 주임)	직원에 대하여 적절한 관리감독과 신망을 얻어 직원을 통솔하는 능력	3 2 1	
복종성 (주임 이상 제외)	상사의 업무지시에 대하여 적극적으로 이행하고 실천하는 정도	3 2 1	
합 계			

평 가 자	소 속		직 위		성 명	

【별표3】 직원인사고과 평정표(위촉위원평가)

평가대상자	성 명	소 속	직급·직위	생 년 월 일	비 고

평정기준	5점 : 탁월하다. 4점 : 우수하다. 3점 : 보통이다. 2점 : 부족하다. 1점 : 매우 부족하다.

평 정 요 소	평 정 내 용	평 정 점	비고
성 실 성	업무에 대하여 열과 성을 가지고 자기개발을 위하여 부단히 노력하는 정도	5 4 3 2 1	
협 조 성	업무수행에 있어 독선에 흐르지 않고 상사. 동료 타부서와 협조하는 정도	5 4 3 2 1	
창의력, 추진력	행정발전을 위하여 건설적인 의견을 제안하고 적극적으로 추진해 나가는 정도	5 4 3 2 1	
예의, 친절, 봉사	직원으로서 갖추어야 할 예의와 친절, 봉사정신을 실천하는 정도	5 4 3 2 1	
동료애, 공정성	상사와 동료직원에 대하여 비방하거나 모략하지 않으며 능력에 따라 공정하게 평가하는 정도	5 4 3 2 1	
소 속 감	종립학교의 특성을 충분히 이해하고 영산인으로서의 긍지를 가지고 품위를 유지하는 정도	5 4 3 2 1	
긍정적 사고	상사의 의지를 충분히 인식하고 행정에 긍정적 사고를 가지고 임하는 정도	5 4 3 2 1	
전 문 성	자기의 업무에 대해 프로의식을 가지고 최고를 지향하며 전문성 배양에 노력하는 정도	5 4 3 2 1	
건 강 성	업무수행에 필요한 정신 및 체력의 정도	5 4 3 2 1	
솔선수범	학내의 모든 일에 솔선수범하며 타의 모범이 되는 정도	5 4 3 2 1	
합 계			

평 가 자	소 속		직 위		성 명	

당직근무 규정

2010.03.01 제정

제1조(목적) 이 규정은 본교 당직자에게 적용하여 근무자세를 확립함으로써 본교의 재산보호와 당직자 상호간의 책임을 완수하는 데 그 목적이 있다.

제2조(당직의 구분) 당직은 일직과 숙직으로 한다. 일직과 숙직은 1주일로 두며 1인이 공동담당한다.

제3조(당직자의 지휘감독) 당직의 지정 및 지휘감독은 총무처장이 이를 행한다.

제4조(당직명령 및 변경) ① 당직명령은 매년 3월 1일에 행한다.

② 당직명령을 받은 자가 출장, 휴가 기타 부득이한 사유로 당직근무를 할 수 없을 경우에는 당직일로부터 최소한 24시간 전에 그 사유를 명기하고 쌍방 서명 날인하여 총무처장의 승인을 받아 행한다.

제5조(당직신고 및 인계인수) ① 당직근무자는 당직근무 개시시간 30분전에 총무처에 당직신고를 하여야 한다. 단, 당직근무 개시시간이 공휴일일 경우의 당직자는 그 전일에 당직신고를 하여야 한다.

② 당직근무자는 전항의 당직근무일지와 기타 필요한 당직용 물품을 인수확인하고 당직근무 종료시 이를 총무처에 인계하여야 한다. 다만, 공휴일인 경우에는 일직근무자에게 인수인계 한다.

제6조(금지사항) ① 당직자는 근무지를 이탈하지 못한다.

② 당직근무자는 음주, 도박 등 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니된다.

③ 당직근무자는 복장을 단정히 한다.

제7조(당직의 편성) ① 당직은 본교 교직원으로 편성한다.

② 당직근무자는 1인으로 하고 필요하다고 인정할 때에는 2인 이상으로 편성할 수 있다.

③ 다음 각호에 해당하는 자는 그 기간 중 당직근무를 면제 또는 유예할 수 있다.

1. 신규직원의 수습기간
2. 병무소집자는 출근 당일까지
3. 근친상을 당한 자 또는 관혼자는 출근 당일까지
4. 휴가 또는 출장 중인 자는 출근 당일까지
5. 위 각호 외에 특히 유예가 필요하며 총장의 허가를 얻은 자는 그 기간의 당직을 면제할 수 있다.

제8조(당직자의 임무) ① 당직자는 당직근무 시간 중 총장을 대리하며, 당직근무 전반에 관한 사항을 관장한다.

② 당직자는 다음 각호의 사항을 성실히 이행하며 모든 사고를 미연에 방지하여야 한다.

1. 방범, 방호, 방화 기타 보완상태의 점검 및 순찰
2. 정상근무 시간외에 근무하는 자에 대한 복무감독
3. 비상사태에 대한 조치
4. 시설사용 관계의 감독
5. 기타 제반 사고의 예방조치

③ 당직근무 중에 접수된 문서가 긴급한 처리를 요하는 사항일 때에는 이를 총무처 또는 소속기관의 장에게 지체 없이 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

④ 당직자는 별도로 정하는 당직근무수칙에 따라 근무하여야 한다.

제9조(비상사태 발생시 조치) 당직근무자는 비상사태가 발생하면 보고계통에 의하여 즉시 보고하고, 그 지시를 받는 한편 사태의 회복 또는 질서 유지를 위하여 다음과 같이 응급조치를 취하여야 한다.

1. 화재 발생시에는 관할 소방서에 연락하고, 화재경보 및 자체 소화시설에 의한 진화작업을 하여야 한다.
2. 수상한 자의 침입 또는 그 침입에 직면한 때에는 관할경찰서(파출소)에 연락하고, 중요시설에 대한 자체경비를 강화하여야 한다.

제10조(당직실의 비치물) ① 당직실에는 다음 각호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 당직일지
2. 직원 비상소집망 도표
3. 직원주소록 및 전화번호부
4. 관계기관의 당직실 전화번호부
5. 비상열쇠 보관함
6. 당직근무규정 및 수칙
7. 기타 당직근무에 필요한 물품(전등, 양초, 호루루기 등)

② 직원 비상소집망 및 직원주소록은 총무처에서 보완상태를 수시 확인하여야 한다.

제11조(일지기록) 당직근무자는 당직 중 공문서 수발, 사건의 처리 및 순찰사항과 기타 특이사항을 당직일지에 자세히 기재하여 총무처장에게 보고하여야 하며, 중요사항에 대하여는 총장에게 직접 보고하여야 한다.

제12조(당직태만자 등의 조치) 당직자는 하등의 신고 없이 당직근무를 이행하지 않거나, 당직근무 중 무단이탈을 하였을 경우에는 그간에 발생한 사고에 대하여 전적으로 책임을 당함은 물론 변상케 한다.

부 칙

이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

당직근무 수칙

2010.09.01 제정

1. 당직자는 근무 중 근무 장소를 이탈할 수 없다.
2. 당직자는 담당구역을 항시 긴장하여 수시 순찰하고 학교 재산관리, 보존에 만전을 기하여야 하며 이상이 있을 때에는 즉시 총무처장 또는 당해 기관장에게 보고하여야 한다.
3. 당직자는 비상시의 지출물, 방범, 방화에 필요한 기구의 소재처, 각실 출입구위치, 문의 개폐상태를 확인하여야 한다.
4. 당직자는 다음 사항을 점검 확인하여야 한다.
   가. 비상시 지출 서류의 배치와 수량
   나. 각 실의 소화기 및 소화전의 배치 상태.
   다. 각 실의 비상열쇠
   라. 교직원 주소록 및 전화번호.
   마. 회중전등, 양초, 성냥 등
5. 내방자가 있을 때에는 용건과 성명을 일지에 기재하고, 적절히 처리할 것이며 긴급한 용건이 있을 때에는 즉시 관계자에게 연락하여야 한다.
6. 잔류자 또는 특근자가 퇴근할 경우에는 반드시 구두로 신고한 다음 퇴실하도록 하여야 하며 당직자는 반드시 퇴근상황(17:30이후)을 확인하고, 보안점검카드에 기재하여야 한다. 다만, 공휴일에도 교직원의 출입을 파악하여야 한다.
7. 내방자에게는 친절히 응대하되 불필요한 교직원의 주소 혹은 전화번호를 알려주지 말아야 하며, 임의로 교내를 배회하지 않도록 하여야 한다.
8. 교내에서 불온 또는 풍기질서를 문란케 하거나 당직자의 정당한 지시에 따르지 않는 자는 교외로 퇴교시켜야 한다.
9. 당직근무 시간 중에는 일반 출입문을 폐쇄하고 일정한 출입문만을 통용하도록 하여야 한다.
10. 외부로부터 오는 전화는 상대방의 성명, 용건 등을 자세히 파악하여 일지에 적어 다음날 아침 관계자에게 연락하도록 하여야 하며, 긴급사항은 즉시 총장 또는 당해 소속 부서장에게 연락하여 그 지시에 따라 적절히 처리하여야 한다.
11. 모든 우편물(등기, 속달, 전보포함)은 문서처리규정에 의하여 처리한다.
12. 총무처장의 특별지시가 있는 경우를 제외하고는 근무시간 외에 물품의 반출을 허용하여서는 안된다.

13. 긴급한 사태가 발생하였을 경우에는 지체 없이 공동으로 방범, 방화, 비상 반출 등의 작업을 하여야 한다.
(긴급한 사태란 화재, 도난, 인명피해, 기타 지시가 있을 경우)
14. 총장실, 각 기관장실, 각 사무실의 점검은 출입문의 폐쇄여부만을 확인하고 실내의 출입은 금한다. 다만 긴급한 사건이 발생하였을 시에는 당직자 외 1인 이상이 동시에 들어간다.
15. 화재가 발생하였을 때에는 즉시 총무처장과 소방서에 연락하고, 비치된 소화기구를 활용하여 자체적으로 소화 작업에 전력하여야 한다.
16. 비상지출 서류 등은 별도 정하는 순서에 따라 안전한 장소로 반출하고, 보관책임자에게 보관을 의뢰하여야 하며 특히 도난 방지에 유의하여야 한다.
17. 강우, 강풍, 강설이 심할 때에는 침수, 누수, 문단속 등에 주의하여 재산 보호에 만전을 기하여야 한다.
18. 당직근무자는 당직근무 외 일반업무를 병행할 수 없다.
19. 당직근무자는 무단 교체할 수 없으며, 부득이한 사정이 있을 때에는 사전에 총무처장의 승인을 얻어야 한다.

부 칙

이 수칙은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

교육훈련 규정

2003.03.01 제정
2010.09.01 1차개정
2013.06.01 2차개정

제1조(목적) 이 규정은 본교에 재직하는 교직원으로 하여금 교육의 질적 향상에 기여하고 업무의 효율화를 위하여 교육훈련제도를 마련하고 그 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 이 규정에서 교직원이라 함은 본교에 재직중인 조교수 이상의 교원과 사무직원을 말한다.**(개정 2013.06.01.)**

② 이 규정에서 교육훈련이라 함은 전무출신 정기훈련, 교육 및 훈련연수, 직무 연수 등으로 인한 교육훈련을 말한다.

제3조(기간) 교육훈련의 참가횟수는 한 학기 1회로 한정하며, 기간은 1주일을 넘지 않도록 한다. 단, 총장이 인정할 경우에는 참가횟수와 기간을 연장할 수 있다.**(개정 2010.09.01)**

제4조(신청) 교육훈련에 참석하고자 하는 교직원은 제1호, 제2호 서식에 의하여 신청하고 허가를 받아야 하며, 그 절차는 다음과 같다.

1. 업무는 총무처에서 관장한다.
2. 참가하고자 하는 교육훈련의 내용을 증빙하는 관계 공문서의 사본을 첨부하여야 한다.

제5조(경비의 지급) ① 경비는 교육훈련비와 여비로 구분하여 지급한다.

② 교육훈련비는 교육 및 훈련기관에 지불하는 소정의 경비를 말하며 심의 후 본인에게 직접 지급한다

③ 교육훈련비의 지급상한액은 총장이 별도로 정한다.

④ 여비는 여비규정에 의하여 지급한다.

제6조(결과보고 및 여비정산) ① 신청자는 교육훈련 후 1주일 이내에 구두보고하고 결과보고서를 담당부서에 제출하여야 한다.

② 결과보고서를 제출시에 여비를 정산하여야 한다.

부 칙

이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

직장 내 괴롭힘 예방과 처리에 관한 규정

2019.10.11 제정

제1조 (목적) 대학은 직장 내에서 괴롭힘 행위를 예방하여 교직원들이 안전하게 근로할 수 있도록 이 규정을 시행한다.

제2조 (적용범위) 이 규정은 교직원에 대하여 적용한다.

제3조 (대학의 책무) 대학은 직장 내 괴롭힘을 예방하고 직장 내 괴롭힘이 발생하였을 때 적절히 대응할 수 있도록 정책을 수립·시행할 수 있도록 노력한다.

제4조 (직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 교직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 교직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제5조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 대학에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 교직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
7. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 허드렛일만 시키는 행위
9. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
10. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 교직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제6조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 대학 총무과에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 교직원(이하 “예방·대응 업무담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.

제7조(직장 내 괴롭힘 상담원) ① 대학은 제9조 제2호에 따른 상담업무를 담당하는 교직원(이하 “상담원”이라 한다)을 둔다. 이 경우 직장 내 성희롱 사건에 관한 업무를 담당하는 고충상담원이 겸임한다.

② 상담원은 직장 내 괴롭힘 사건에 관한 상담을 하면서 알게 된 내용을 누설하여서는

아니 된다. 다만, 사건의 처리를 위하여 예방·대응 업무담당자, 인사부서(교무과, 총무과), 총장 등에게 보고하는 경우는 그러하지 아니하다.

제8조 (직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 대학은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 "직장 내 괴롭힘 예방교육"이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

제9조(직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차) 대학은 직장 내 괴롭힘 사건을 처리하기 위하여 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 사건의 접수
2. 상담을 통한 피해자의 의사 확인
3. 피해자의 의사에 기초한 당사자 간 해결 또는 정식 조사의 실시
4. 정식 조사의 결과를 토대로 한 직장 내 괴롭힘의 확인
5. 행위자에 대한 징계 조치, 피해자 보호조치 등의 결정

제10조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.

② 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제11조(상담) ① 제9조에 따라 사건이 접수된 경우 상담원은 지체 없이 신고인을 대면하여 상담한다.

② 신고인이 피해자가 아닌 제3자인 경우 상담원은 신고인을 먼저 상담한 후 피해자를 상담한다.

③ 상담원은 피해자에게 직장 내 괴롭힘에 관한 구제방법 및 대학 내 처리절차에 대하여 충분히 설명하고, 피해자가 사건의 해결을 위하여 선택하는 처리방향에 대하여 청취한다.

④ 상담원은 상담이 종료하면 그 결과를 예방·대응 담당자에게 보고하여야 한다.

⑤ 상담원은 상담 시 신고인 또는 피해자 등에게도 상담 내용에 대한 비밀유지 의무가 있음을 고지하여야 한다.

제12조(당사자 간 해결) ① 상담원은 피해자가 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 판단하고, 피해자가 그 행위의 중단을 위하여 행위자와 분리되기만을 요구하는 경우, 그 내용을 예방·대응 담당자를 통하여 총장에게 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 할 수 있다.

② 상담원은 피해자가 행위자의 괴롭힘 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원하는 경우에는 피해 사실에 대하여 피해자와 피해자가 추천한 참고인 등에 관한 조사를 실시하고, 그 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되면 피해자의 요구안을 정리하여 행위자에게 전달하여 합의를 진행 할 수 있다.

③ 제2항에 따른 합의가 이루어진 경우에는 모든 관련 서류는 비공개처리하고 사건을 종결한다.

④ 제2항에 따른 합의가 이루어지지 않은 경우에는 상담원은 피해자를 다시 상담한 후 정식 조사의사 등을 확인하여 그에 따라 조치 할 수 있다.

제13조(정식 조사) ① 대학은 피해자가 직장 내 괴롭힘에 관하여 정식 조사를 요구하는 경우 지체 없이 제14조에 따라 조사위원회를 구성하고, 조사위원회가 구성되면 즉시 조사에 착수 할 수 있다.

② 조사위원회는 조사가 개시된 날부터 30일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 20일의 범위에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 피해자 및 행위자에 대하여 조사하는 경우 2명 이내의 조사위원이 참여하여야 한다. 이 경우 외부 전문가가 위원으로 선임되어 있으면 그 위원이 참여하도록 노력하여야 한다.

④ 조사위원회는 조사가 종료되면 조사보고서를 작성하여 총장에게 보고하고 인사부서(교무과, 총무과)로 보고서를 이관한다.

⑤ 조사위원회는 제4항에 따른 조사보고서 작성 시 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 듣고 그 내용을 기재하여야 한다.

⑥ 조사위원회와 조사를 받은 사람들은 비밀유지 서약을 하여야 하며, 조사 내용 및 조사과정에서 알게 된 사실을 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.

⑦ 상담원은 직장 내 괴롭힘 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등의 방법을 통해 알려줄 수 있다.

제14조(조사위원회) ① 직장 내 괴롭힘 사건의 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사위원회를 구성한다.

② 조사위원회는 5명 이내로 구성한다. 이 경우 조사의 전문성을 위하여 외부 전문가를 위원으로 선임할 수 있다.

③ 조사위원회 위원장은 위원 중에서 총장이 임명하는 사람으로 한다.

제15조(조사기간 중 피해자 보호) 대학은 제13조에 따른 정식조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 할 수 있다.

제16조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 징계 조치) 제13조제4항에 따라 조사위원회의 조사보고서가 이관되면 인사부서(교무과, 총무과)에서는 교내 징계절차에 따라 후속조치를 한다.

제17조(사건의 종결) ① 대학은 징계절차에 의한 후속조치 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다.

② 징계 후속조치 결과로서 직장 내 괴롭힘으로 인정하지 않은 경우 상담원은 피해자를 다시 상담하여 피해자의 고충을 해소할 수 있는 방법을 찾도록 노력하여야 한다.

제18조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호) 대학은 제16조에 따라 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 할 수 있다.

제19조(재발방지조치 등) 대학은 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여 상담 또는 교육 등을 실시하거나 받을 것을 명할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2019년 10월 11일부터 시행한다.

제 6편　일반 행정

제3장 재무・회계

재무회계 규정
교직원보수 규정
강의료지급 규정
업무추진비지급 규정
국내외여비 규정
국내학술회의 참가경비지급 규정
비품관리 규정
회계관계직원 재정보증 규정
시설공사입찰 및 계약에 관한 내규
실험실습 기자재관리 규정
학생지원비 지급 규정

재무회계 규정

2010.09.01. 제정
2022.11.01. 1차개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 본교의 재무회계업무에 관한 제반사항을 규정하여 건전한 운영을 확립함을 목적으로 한다.

제2조(총칙) 본교의 예산·결산 및 재무회계 사무에 관하여는 사립학교법과 동 시행령, 사학기관 재무회계 규칙 및 동 특례규칙 기타 특히 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(적용) 이 규정은 학교 교비 일반회계에 적용된다.

제2장 대학평의회

제4조(목적 및 구성) ① 학교 회계의 예산편성 및 결산에 관하여 총장의 자문에 응하기 위하여 대학평의회를 설치한다.

② 대학평의회의 구성과 운영에 관한 사항은 학교법인원불교대학원정관과 대학평의회규정에서 정하는 바에 따른다.

제3장 예산 및 결산

제5조(예산의 편성방침) 총무처장은 총장의 명을 받아 매 회계년도의 예산편성방침을 정하고 회계년도 개시 3개월 전까지 관계부서의 장에게 통지하여야 한다.

제6조(예산요구서) ① 각부서의 장은 전조의 예산편성 방침에 의거하여 그 소관에 속하는 익년도 예산요구서 1통을 작성 부서장의 결재를 얻어 지정된 기일까지 총무처장에게 제출하여야 한다.

② 전항의 예산요구서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 업무계획서
2. 특별지시 또는 계약이 있는 것은 그 요령이나 사본
3. 기타 예산편성상 필요하다고 인정되는 서류

제7조(예산의 심사조정) ① 총무처장은 예산요구서를 종합하여 정례 및 신규사업에 대한 조정 및 심사를 해야 한다.

② 전항의 중요사업을 조정 또는 심사를 할 때는 관계부서장의 설명을 들어야 한다.

③ 예산사정회의는 총장, 총무처장, 서원관장으로 구성한다.

제8조(예산의 작성) ① 총무처장은 예산요구서 심사 조정이 끝나면 예산안을 총장에게 보고하고 대학평의회의 자문에 응하여야 한다.

② 대학평의회가 끝나면 총무처장은 그 결과를 정리하여 예산안을 작성하고 총장의 결재를 받아야 한다.

③ 전항의 예산안에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 대학평의원회 회의록
2. 학년별, 학과별 학생수 명세서
3. 예산부속명세서
    1) 전기말추정미수금 명세서
    2) 전기말추정차임금 명세서
    3) 등록금 명세서
    4) 인건비 명세서
    5) 기타 예산목별 명세서

제9조(예산의 상정) 전항에 의하여 작성된 예산안은 1월 31일까지 법인이사회에 상정하여야 한다.

제10조(추가경정예산) ① 예산성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립되거나 추가 또는 경정할 필요가 있을 때에는 추가경정요구서를 제6조의 규정에 준하여 총무처장에게 제출하여야 한다.

② 총무처장은 전항의 예산요구서가 제출되었을 때에 제6조 내지 제8조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

③ 추가경정예산은 년2회 이내로 편성함을 원칙으로 한다.

제11조(예산의 이월 및 계속) 당해년도 확정된 예산중 사고 또는 불가피한 사유로 인하여 집행하지 못한 경비와 공사, 제조, 기타의 사업으로 당해년도의 지출잔액을 익년도에 이월하여 집행 또는 사용할 수 있다.

제12조(확정예산의 통지) 총무처장은 예산(추경예산 포함)이 확정되었을 때에는 지체없이 그 내용을 각부서의 장에게 통지하여야 한다.

제13조(예산집행계획) 각 부서의 장은 지출예산에 대하여 기별 집행계획서를 작성하여 예산확정 통지일로부터 14일전까지 총무처장에게 제출하여야 한다.

제14조(예산의 배정) ① 총무처장은 전조의 예산집행계획서에 의거 예산을 기별로 배정하고 해당관계자에게 통보하여야 하며 집행부서에서는 배정액을 초과하여 집행하지 못한다.

② 배정액을 초과하여 집행하여야 할 부득이한 사유가 있을 때에는 제13조의

예산집행계획을 수정하고 예산수정요구서를 총무처장에게 제출하여 승인을 받은 후에 집행하여야 한다.

제15조(예산의 항목간 전용) ① 각부서의 장은 예산집행상 부득이한 사유로 인하여 예산의 전용을 하고자 할 때에는 예산 항간 목간 전용요구서를 총무처장에게 제출하여 총장의 결재를 얻어 목간 전용할 수 있다.

② 예산의 전용은 동일 관내의 항간 목간 전용에 한하여 제13조 및 제14조의 절차를 밟아야 한다.

제16조(집행제한) 예산배정을 받았다 할지라도 다음 각호에 해당될 때에는 그 지출 예산을 집행할 수 없다.

1. 상급감독청의 허가 승인사항으로 그 결정이 없을 때
2. 재원의 전부 또는 일부를 보조금, 기부금 기타 특정수입에 의하는 것에 있어서 그 해당수입이 확정되지 아니한 때
3. 전항의 수입이 수입예산에 비하여 감소되었거나 감소의 우려가 있을 때에는 그 경비를 절약 또는 축소하여 집행하여야 한다.

제17조(예산집행의 품의) 예산집행품의는 총장의 결재를 원칙으로 한다. 다만 총장은 그 권한의 일부를 소속장에게 위임전결 할 수 있다.

제17조의2(예산통제) 수입지출의 예산을 집행하고자 할 때에는 예산부서의 사전 통제를 받아야 한다.

제18조(결산서의 작성) 총무처장은 다음 조서를 첨부하여 4월 20일까지 총장의 결재를 받아 법인이사장에게 제출하여야 한다.

1. 자금계산서
2. 대차대조표
3. 대차대조표 부속명세서
    1) 현금 및 예금 명세서
    2) 수표수불 명세서
    3) 선급금 명세서
    4) 가지급금 명세서
    5) 선급법인 명세서
    6) 받을어음 명세서
    7) 투자와 기타자산 명세서
    8) 투자유가증권 명세서
    9) 유형고정자산 명세서
    10) 무형고장자산 명세서
    11) 단기/장기 차입금 명세서
    12) 미지급금 명세서
    13) 가수금 명세서
    14) 지급어음 명세서

15) 어음수불 명세서
16) 차관(외화장기차입금) 명세서
17) 적립금 명세서
18) 기타 필요한 명세서

4. 운영계산서
5. 운영계산서 부속명세서
1) 등록금 명세서
2) 전입금 명세서
3) 예비비사용액 명세서
4) 고정자산 감가상각비 명세서
5) 기타 필요한 명세서
6. 합계잔액시산표
7. 결산부속서류
1) 대학평의원회 회의록
2) 감사보고서
3) 합산재무제표
4) 기타 결산과 관련하여 필요한 서류

제19조(결산의 확정) 결산의 확정은 법인이사회의 의결로써 확정된다.

제4장 회 계

제20조(회계의 방법) 학교의 수입 지출 회계는 정규부기(복식부기)에 의한다.

제21조(단수계산) 학교의 수입금 또는 지출금으로 1원 미만의 단수가 있을 때에는 그 단수는 계산하지 아니한다.

제22조(수입금징수) ① 학교의 모든 수입금은 세입징수자의 징수결정 없이는 징수하지 못한다.

② 세입징수자는 납부의무자에게 기일을 정하여 문서로써 납입의 고지를 하여야 한다. 다만, 수입원에게 즉시 납입시키는 경우에는 구술로도 할 수 있다

제23조(수입금수납) ① 학교의 수입금은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.

② 수입원이 수납한 수납금은 그날 금융기관에 예치하여야 한다.

제24조(과년도수입과 반납여입) ① 출납이 완결된 년도에 속하는 수입은 모두 현 년도의 세입에 편입하여야 한다.

② 지출된 세출의 반납금은 각각 그 지출된 세출의 과목에 여입할 수 있다. 그러나 출납폐쇄후의 반납금은 현 년도 수입으로 처리하여야 한다.

제25조(과오납의 반환) 과오납된 수금은 수입한 세입과목에서 직접 반환한다.

제26조(증지에 의한 수입) 따로 규칙으로 규정된 것에 대하여는 수입증지로써 이를

수납할 수 있다.

제27조(지출의 원칙) ① 지출은 지출명령이 있는 것에 한하여 출납원이 행한다.

② 지출명령은 예산의 범위 내에서 행하여야 한다.

제28조(지출의 방법) ① 지출은 금융기관의 수표 또는 예금통장에 의하여 행한다.

② 지출원은 소액지출을 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있다.

제29조(지출명령의 요구) ① 지출명령을 할 때에는 예산의 과목별 채주별(인건비, 임금 및 집합 지급은 제외)로 작성하여 기재사항을 심사하고 채주의 청구서를 첨부하여야 한다. 다만, 각 호의 지급의 경우에는 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 봉급, 임금 및 제수당
2. 보조금, 부담금, 보상금, 임시전도자금
3. 법령 및 규정에 의한 의무적 경비
4. 사례금, 시상금

② 지출원이 지출명령을 받았을 때에는 서류를 심사하고 세금계산서와 채주의 영수인을 받고 현금을 지급한다.

③ 지출명령의 수수금액은 정정, 도말 또는 개서할 수 없다.

제30조(임시전도금) ① 행사비 또는 지출원이 없는 곳에서 현금을 지급하여야 할 경우에는 임시전도금으로 행사나 물품을 구입할 수 있다.

② 전항의 경우 행사종료 및 물품구입 만료후 5일 이내에 전도금정산서를 제출하여야 한다.

③ 임시전도 자금은 특히 긴급한 사유가 없는 한 전회의 정산을 한 후가 아니면 이를 다시 받을 수 없다.

제31조(지출의 특례) 지출에 있어서 선급금, 개산급, 내도급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.

1. 선급금 : 외국에서의 물품구입비, 정기간행물 대금, 학교 교직원 중 특별한 사정이 있는 자의 급료의 일부 기타 경비의 성질상 선급을 하지 아니하면 교무에 지장을 초래할 우려가 있는 경비
2. 개산급 : 여비, 소송비용, 보조금, 관공서에 대한 지출경비
3. 내도급 : 공사제조 및 물품구입에 대한 계약범위내의 지급경비

제5장 계 약

제32조(계약원칙) 계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의하에 체결하여야 하며 당사자는 계약의 내용에 따라 신의 성실의 원칙에 입각하여 이를 이행하여야 한다.

제33조(계약서의 작성) ① 계약금액이 1,000만원을 초과하는 매매와 대차 및 물품구

매(제조)와 2,000만원을 초과하는 용역 및 공사는 모두 계약서를 작성하여야 한다. 다만, 단가계약 및 기타 필요하다고 인정될 때에는 상기금액 이하일때에도 계약서를 작성할 수 있다.(개정 2022.11.11.)

② 계약서는 2부 작성하여 쌍방이 계약서에 기명, 날인함으로써 계약이 확정되고 각각 1부씩 보관한다. 다만, 전자입찰을 통한 계약일 경우 전자서명으로 대체할 수 있다.(개정 2022.11.11.)

제34조(계약담당자) 학교의 계약은 계약담당자 명의로 체결하고 계약담당자는 총장으로 한다.

제35조(경쟁계약과 수의계약) ① 물품의 구매 예정가격이 2,000만원 초과인 경우 일반 경쟁입찰에 의함을 원칙으로 하며, 필요시 금액을 하향 조정하여 경쟁입찰을 실시할 수 있다.(개정 2022.11.11.)

② 전항의 경우 성질상 일반경쟁이나 지명경쟁 입찰에 붙일 수 없거나 경쟁입찰에 붙일 경우 현저하게 불리하다고 인정될 확실한 근거가 있을 경우 그 사유를 갖추어 계약 담당자의 결재를 얻어 입찰 참가자를 제한 또는 지정하여 경쟁입찰을 실시하거나 수의계약에 의한 방법으로 구매할 수 있다.(개정 2022.11.11.)

③ 다음 각호의 경우에는 수의계약을 할 수 있다. (항신설 2022.10.01.)

1.특허, 실용신안 및 의장등록이 된 경우

2.당해물품의 생산자가 1인이거나 그 물품의 소지자가 1인인 경우에 다른 물품의 구입으로서는 사업목적을 달성할 수 없는 경우

3.추정가격이 2천만원 이하인 물품의 구입 및 제조, 용역 또는 「건설산업기본법」에 따른 건설공사(같은 법에 따른 전문공사는 제외한다)로서 추정가격이 2억원 이하인 공사, 같은 법에 따른 전문공사로서 추정가격이 1억원 이하인 공사 및 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사로서 추정가격이 8천만원 이하인 공사에 대한 계약

4.추정가격이 2천만원 초과 5천만원 이하인 계약으로서 「중소기업기본법」제2조제2항에 따른 소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률제2조제2항에 따른 소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」제2조에 따른 소상공인과 체결하는 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약

5.추정가격이 2천만원 초과 5천만원 이하인 계약으로서 「여성기업지원에 관한 법률」제2조제1호에 따른 여성기업 또는 「장애인기업활동 촉진법」제2조제2호에 따른 장애인기업과 체결하는 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약

6.추정가격이 2천만원 초과 5천만원 이하인 계약 중 학술연구·원가계산·건설기술 등과 관련된 계약으로서 특수한 지식·기술 또는 자격을 요구하는 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약

7.추정가격이 5천만원 이하인 임대차 계약(연액 또는 총액을 기준으로 추정가

격을 산정한다) 등으로서 공사계약 또는 물품의 제조·구매계약이나 용역계약이 아닌 계약

8.1차 및 재입찰시 낙찰자가 없는 경우

9.낙찰자가 계약을 체결하지 아니한 경우

10.외자물품의 경우

11.비상재해의 경우 등과 같이 경쟁에 붙일 여유가 없는 경우

12.학술연구·설계,조사,측량,인쇄 등 특정이느 기술을 요하는 용역의 경우

13.계약의 목적, 성질 등에 비추어 불가피한 사유가 있는 경우로서 계약 당사자의 승인을 얻은 경우

14.입찰결과 낙찰자가 계약을 체결하지 않을 경우 그 낙찰금액보다 불리하지 아니한 금액의 범위안에서 수의계약에 의할 수 있다.

④수의계약을 체결할 경우에는 반두시 그 사유를 결재서류에 명시하여야 하며, 2인 이상의 견적서를 받아야 한다. 다만, 제3항제1호 내지 제9호, 제12호의 경우에는 1인의 견적서에 의할 수 있다.**(항신설 2022.10.01.)**

제36조(보증금 등) 입찰 및 계약에 관하여 시행법 및 보증금등 상세한 사항은 따로 세칙으로 정한다.

제37조(조서의 작성) 공사, 제조, 물품구매 등의 대가를 지급할 경우에는 그 대가가 공사제조에 있어서는 1,000만원, 물품구매에 있어서는 500만원을 초과할 때에는 공사제조는 기술자, 물품인 경우에는 검수자가 준공 검사조서 또는 물품검수조서등 각종 조서를 작성하게 하여야 한다.

제38조(직영공사) ① 학교의 각종공사는 관계법령(건축법, 건설업법, 동시행령)의 범위 내에서 총장의 결정에 따라 이를 직영으로 할 수 있다.

② 전항의 경우에는 작업일지, 자재수급부, 노임지급명세표 등을 비치하여 정확히 기록하고 그 집행관리 및 감독은 이를 전문 기술자로 하여금 담당하게 하여야 한다.

제6장 재 정

제39조(학교의 재산) 학교의 재산은 학교에서 직접 사용하는 일반사무용 재산과 기타 학교에 소속되는 보통 재산으로 한다.

제40조(재산의 운용자) 학교에 속하는 교육용 기본재산과 학교용 보통재산의 운용책임자는 총장이 된다.

제7장 물 품

제41조(물품의 범위) 이 규정에서 물품이라 함은 현금, 유가증권 및 부동산 이외의 것으로서 다음과 같이 비품과 소모품을 구분한다.

1. 비　품 : 비품이라 함은 그 품질, 형상을 변형치 않고 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.
2. 소모품 : 소모품이라 함은 그 성질이 사용됨으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품 및 공작물과 기타 구성부분을 말한다.

제42조(물품관리자와 출납원) ① 학교의 물품관리자는 총장으로 한다. 그러나, 총무처장에게 위임하여 전결토록 할 수 있다.

② 분임물품 관리자는 관리과장으로, 물품출납원은 총무과 직원으로 한다.

제43조(물품의 관리의무) 물품관리자 및 물품출납원과 물품사용자는 선량한 관리자로서 주의와 의무를 다하여야 한다.

제44조(물품의 관리) ① 물품관리자(분임관리자 포함)는 비품대장과 소모품대장을 비치 정리하여야 한다.

② 물품관리자는 물품출납의 사유가 생겼을 때에 물품출납원에게 그 출납을 명한다.

③ 물품출납원은 물품관리자의 명령없이는 물품을 출납하지 못한다.

④ 물품출납명령은 각 해당 대장에 결재 날인함으로써 행한다.

제45조(물품의 재물조사) 물품담당자는 1년에 1회 이상 각 해당대장과 현물이 합치되는가를 대사하는 재물조사를 실시하고 물품의 증감사항을 매 회계년도 경과후 1주일 이내에 문서로 총무처장에게 보고하여야 한다.

제46조(불용품의 결정과 처리) ① 본교의 물품중 사용이 불가능하거나 수리하여도 다시 사용할 수 없게된 물품에 대한 불용결정은 물품관리자가 한다.

② 물품의 불용이 결정되면 폐기(소각, 매몰, 부생물 재생, 매각) 처분한다.

③ 전항의 불용품을 폐기하였을 경우에는 그 대금은 학교 세입예산에 편입하여야 한다.

④ 물품을 폐기하고자 할 때에는 물품 폐기조서를 작성하고 물품관리자가 지정한 자가 입회하여야 한다.

제47조(시행세칙) 물품관리에 대하여 시행세칙을 따로 정할 수 있다.

제8장 보　칙

제48조(장부와 서류) 학교에는 다음 각 호의 장부와 서류를 비치한다.

1. 재산대장(교육용재산)과 도면
2. 비품 수급부와 소모품 수급부
3. 징수대장
4. 수입부

5. 금전출납부와 세출내역부
6. 수입 · 지출의 현금출납부, 보관물수급부 및 유가증권수급부
7. 금융기관과의 거래실적 입증서류
8. 기타 본 규정에서 정하는 서류로서 학교에 해당하는 서류

제49조(회계관계직원의 재정보증) 학교의 회계관계 직원은 따로 정한 기준에 의한 재정보증이 있어야 한다.

제50조(회계관계직원의 책임) 학교의 수입 지출물품 및 재산의 수급보관 또는 관리를 담당하는 직원이 선량한 관리자로서의 의무를 그르쳤을 때에는 그 정도에 따라 변상의 책임을 진다.

제51조(사무의 인계인수) ① 회계관계 직원이 경질된 때 인계자(전임자)는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

② 인계자는 인계할 장부와 증빙서류의 목록을 각각 3통씩 작성하여 예금잔고증명을 첨부 인계인수자 각각 연서 날인한 후 각자 1통씩 보관하고 1통은 총장에게 제출하여야 한다.

제52조(서식제정) 이 규정에서 명시하지 아니한 서식은 적합하게 작성하여 총장의 결재를 얻어 사용한다.

부 칙

이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 11월 11일부터 시행한다.

교직원보수 규정

2001.03.01 제정
2013.06.01 1차 개정
2014.03.01 2차 개정
2019.04.12 3차 개정
2019.08.19 4차 개정
2022.11.11. 5차 개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 본교에 재직하는 교직원의 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 교직원의 보수지급에 관하여는 다른 규정에 특별한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “보수”라 함은 봉급과 기타 각종수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “봉급”이라 함은 교직원에게 호봉별로 지급되는 기본급을 말한다.
3. “수당”이라 함은 직무의 책임성 및 난이도에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. “보수의 일할계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산함을 말한다.
5. “교직원”이라 함은 교원과 직원을 통칭한다. 교원은 교수, 부교수, 조교수를 말하며, 직원은 일반직 및 기능직을 말한다.
   (개정 2013.06.01.)(개정 2019.08.19.)
6. “교육보조원, 임시교원, 임시직원”은 한시적으로 채용되어 근무하는 자를 말한다.

제2장 보수와 지급

제4조(호봉획정) 봉급결정의 기준이 되는 지급호봉 및 승급 등은 별도 인사에 관련된 규정에 의한다.

제5조(보수지급일) 보수의 지급일은 매월 23일로 하며, 보수지급일이 휴일인 경우는 그 전일에 지급한다.

제6조(교직원의 봉급) ① 교직원의 봉급 월액은 별도로 정한다.

② 교육보조원과 임시직원의 봉급 월액은 별도로 정한다.

③ 임시교원 및 대우직원의 보수는 고정급으로 별도로 정한다.

제7조(보수의 계산) ① 신규채용, 승진, 전보, 퇴직, 감봉 등은 모두 발령일 기준으로 그 월액을 일괄 계산하여 지급한다.

② 1년 이상 근무한 자는(1일자 면직 제외) 그 달의 보수 전액을 지급한다.

제8조(휴직기간중의 보수) ① 휴직 및 정직기간중의 보수는 그 기간이 3월 이하인 자는 봉급의 20%를 감액하여 지급하고 3월 이상자는 봉급의 50%를 지급한다.

② 공무상 신체 또는 정신장애로 인한 일정한 휴직기간중의 보수는 감액하지 아니한다.

③ 병역법 및 기타 법률의 규정에 의한 의무수행, 행방불명된 자는 보수를 지급하지 아니 한다.

제10조(연구년 교원보수) 연구년 교원에게는 해당기간 중 보수전액을 지급한다.

제11조(해외여행자 보수) 교직원 해외여행자(1개월 이하)에 대하여는 보수를 전액을 지급하며, 1개월 초과 12개월까지는 연구비를 제외한 보수를 지급하고, 12개월 초과 36개월까지는 봉급의 50%를 지급한다.

제3장 수 당(개정 2014.03.01.)

제12조(직무수당) ① 직무수당은 예산의 범위 안에서 별도로 정한 지급기준 구분에 의해 직무수당을 지급한다.**(개정 2022.11.11.)**

② 직무수당 지급여부는 업무의 경중에 따라 총장이 필요하다고 인정하는 경우에 한한다.

③ 직무수당은 기본급여를 초과하여 지급할 수 없다.

제13조(명절수당) ① 명절수당은 예산의 범위안에서 별도로 정하여 지급한다.**(개정 2022.11.11.)**

② 명절은 설날과 추석에 한한다.

제14조(생활수당) 생활수당은 예산의 범위안에서 기혼자에 한하여 별도로 정하여 지급한다.**(개정 2022.11.11.)**

제15조(급식비) 급식비는 예산의 범위 안에서 별도로 정하여 지급할 수 있다.

제17조(연구비) 연구비는 예산의 범위 안에서 별도로 정하여 지급할 수 있다.**(개정 2022.11.11.)**

제18조(강사료) 강사료는 예산의 범위 안에서 별도로 정하여 지급한다.

제19조(업무추진비) 보직자에게 예산의 범위 안에서 별도로 정하여 업무추진비를 지급할 수 있다.

제20조(교통보조비) 교통보조비는 예산의 범위 안에서 별도로 정하여 지급할 수 있다.

제21조(휴가수당) 교직원에게 예산의 범위 안에서 별도로 정하여 년1회 휴가비를 지급할 수 있다.

제22조(교화단지도비) 교화단지도교무에게 예산의 범위 안에서 교화단지도비를 별도로 정하여 지급할 수 있다.**(신설 2019.04.12)**

제23조(기타) 교직원에게 예산의 범위 안에서 회계수당, 특수업무수당, 행정보조수당 및 총장이 필요하다고 인정하는 경우에 특별수당을 지급할 수 있다.**(신설 2019.04.12)**

부 칙

①(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

②(준용) 이 규정 이외의 교직원의 보수에 관하여 필요한 사항은 학교법인 원불교대학원정관과 원불교 중앙총부 보수규정에 준하여 따로 시행할 수 있다.

③(경과조치) 교직원 보수지급에 관하여 기 시행한 행정행위의 경우 본 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2019년 4월 12일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 지급된 기타수당은 이 규정에 의하여 지급된 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2019년 8월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 11월 11일부터 시행한다.

강의료지급 규정(명칭변경 2019.08.19.)

2001.03.01. 제정
2017.12.01. 1차 개정
2019.08.19. 2차 개정

제1조(목적) 이 규정은 본교의 교직원보수 규정 및 강사인사 규정에 의거하여 강의료 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.**(개정 2019.08.19.)**

제2조(강의구분과 정의) 본교의 강의를 다음 각 호와 같이 정의한다.

1. 실험,실습(산업훈련 포함) 등의 지도와 시범은 특수강의라 한다.
2. 전호 이외의 평상수업을 보통강의라 한다.
3. 국내외의 저명인사 및 원불교 교단의 교무에 의한 수업은 특별강의라 한다.
4. 책임시간 이외의 수업은 초과강의라 한다.
5. 전임교원 이외의 교원이 시간제로 담당하는 수업은 시간강의라 한다.

제3조(강의료지급 기준) ① 시간강의료는 총장의 위촉에 따라 시간강의를 담당한 자에게 실지로 강의한 시간 수에 의하여 지급한다.**(개정 2019.08.19.)**

② 초과강의료는 초과강의 한 교원에게 실지 시간 수에 의하여 지급한다.

③ 전임교원이 책임강의 시간을 초과할 경우 초과 강의료는 지급하지 아니한다.

④ **(삭제 2019.08.19.)**

⑤ 시간강의료와 초과강의료는 주단위로 시간을 계산하여 해당년도 예산지침에서 정한 강의료 기준액을 곱하여 매월 지급한다. 단, 학사일정상 개강일이 주중에 시작되어 종강일이 주중에 끝나는 경우 개강주의 강의료는 매학기말 종강주에 합산하여 지급한다.**(신설 2019.08.19.)**

⑥ 특별강의료는 해당년도 예산지침에서 정한 기준액에 따라 일괄 지급한다. **(신설 2019.08.19.)**

제4조(강의료의 계산) 강의료는 다음 각 호에 의하여 계산한다.**(개정 2019.08.19.)**

1. 보통강의는 실지 강의시간과 동일하게 계산하며, 특수강의는 2시간을 1시간으로 하여 강의료를 계산한다. 다만, 체육. 미술. 음악. 무용. 외국어의 실기지도는 보통 강의 시간과 동일하게 계산할 수 있다.**(개정 2019.08.19.)**
2. 강의료는 주 단위로 시간을 계산한다.**(개정 2019.08.19.)**

제5조(책임강의 시간의 면제) 총장은 연구목적, 중요보직 임명 등 필요한 경우 책임강의 시간을 면제할 수 있다.

제6조(삭제 2019.08.19.)

제7조(강의료지급의 특례) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 실지강의를 담당하지 아니한 경우에도 강의료를 지급할 수 있다.**(개정 2019.08.19.)**

1. 해당과목 시험기간
2. 교내 또는 국가적 행사로 인하여 휴강할 때
3. 비상재해, 기타 긴급한 사정으로 학교가 임시휴업한 때

부 칙

①(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 강사료 지급에 관하여 기 시행한 행정행위의 경우 본 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2017년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 8월 19일부터 시행한다.

업무추진비지급 규정

2001.03.01 제정

제1조(목적) 이 규정은 본교의 보직자 및 부서의 직무 수행에 필요한 업무추진비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 업무추진비라 함은 본교의 직무를 수행함에 있어 업무추진에 특별히 소요되는 비용을 말한다.

제3조(구분) 업무추진비는 일반업무추진비와 특별업무추진비로 구분한다.

제4조(지급대상 및 한도) ① 일반 업무추진비는 총장, 처장에게 지급하고 특별업무추진비는 특별업무를 주관하는 자에게 한시적으로 지급한다.

② 업무추진비는 예산의 범위 내에서 매년 총장이 따로 정한다.

제5조(사용목적 및 사용자) ① 업무추진비는 업무수행상 필요로 하는 경비 등으로 그 사용자는 제4조 제1항에 규정한 보직자로 한다.

제6조(지급방법) 일반 업무추진비는 매월 지급하고, 특별업무추진비는 특별업무 발생시에 지급하여 사용하도록 한다.

제7조(지출증빙) 일반업무추진비를 지급할 때에는 사용자의 영수인을 지출 증빙으로 하고, 특별업무추진비는 사용 영수증을 지출 증빙자료함을 원칙으로 하되 불가피할 경우 사용자의 영수인으로 영수증을 대신할 수 있다.

제8조(비밀엄수) 관계직원은 사용자 및 해당 부서의 승낙 없이 업무추진비 지출내역에 대하여 공개하거나 누설하여서는 아니 된다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 지급된 업무추진비는 이 규정에 의하여 지급된 것으로 본다.

국내외여비 규정

2001.03.01 제정
2010.09.01 1차개정

제1조(목적) 이 규정은 본교(부속기관 포함)에 근무하는 교직원이 공무로 국내외 여행을 할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여행의 종류) 여행의 종류를 다음과 같이 구분한다.

1. 학교를 대표하는 각종 교육행사, 시찰 및 회의참석
2. 학교의 행정상 공무집행 등

제3조(출장의 승인) 출장승인 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 출장에 관한 업무는 총무처에서 관장한다.
2. 출장신청을 하고자 하는 교직원은 출장신청서를 총무처에 제출하고 출장명령서에 의한 출장명령을 받아야 한다.
3. 공인된 교육, 행사, 시찰 및 회의참석의 경우 그 내용을 증빙하는 관계 공문서 사본을 출장신청서에 첨부하여야 한다.

제4조(여비의 종류) 여비는 철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임, 식비, 현지교통비, 업무보조비, 숙박료 등으로 한다.

제5조(여비의 계산) 여비는 순로에 의하여 이를 계산한다. 다만, 공무형편상 또는 천재, 기타 부득이한 사유로 인하여 순로에 의하여 여행하기가 곤란한 경우에는 그 실지 경과한 노정에 의하여 계산한다.

제6조(여행일수의 계산) 여행일수는 공무로 소요되는 일수에 한한다. 다만, 천재지변이나 기타 총장이 인정하는 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수를 포함할 수 있다.

제7조(여비지급의 예외) 외부에서 여비를 지급 받거나 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

제8조(상시출장등의 여비) ① 상시 출장을 요하는 직원 또는 장기간 체류하는 직원은 따로 그 여비를 정하고 월액 또는 일액으로 지급할 수 있다.

② 빈번한 외부업무를 수행하는 교직원에게는 매월 일정금액의 여비를 지급할 수 있다.

제9조(교직원이 아닌 자의 여비) 공무수행상 전임 교직원 이외의 자의 동반이 필요하다고 인정되는 때에는 본교 전임 교직원에 적용되는 여비규정에 준하여 여비를 지급할 수 있다.

제10조(운임의 지급) 교통에 수반되는 운임은 관허요금을 지급한다.

제11조(실비 운임의 지급) 특별한 사유로 인하여 교통운임 정액을 초과하였을 경우

에는 그 차액을 지급할 수 있다.

제12조(지급의 제한) ① 학교나 부속기관의 차량으로 여행할 경우에는 철도운임, 자동차 운임 등은 지급하지 아니한다. 다만, 차량의 유료도로 통행료는 가산 지급한다.

② 승용차를 이용할 때에는 철도운임 및 현지 교통비를 지급하지 않는다.

③ 운전원의 근무시간내 출장중 여비지급은 고속도로 통행료에 한한다.

제13조(지급기준) 여비 정액은 매년 3월 1일자로 총장이 따로 정한다.**(개정 2010.09.01)**

제14조 -삭제- (개정2010.09.01)

제15조(복명서제출 및 여비정산) ① 출장복명서는 국내외 출장의 경우 7일 이내로 작성하여 소속장을 경유한 후 출장명령 담당부서에 제출하여야 한다.

② 전항의 복명서 제출시에 출장여비를 정산하여야 한다.

부 칙

이 규정은 2001년 3월 1일터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 9월 1일터 시행한다.

국내학술회의 참가경비지급 규정

2001.03.01 제정
2010.09.01 1차개정

제1조(목적) 이 규정은 본교에 근무하는 전임교원이 국내 학술회의에 참가할 경우 참가경비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(학술회의 범위) 학술회의 범위는 다음 각호에 한한다.

1. 전국규모의 학술회의
2. 3인 이상의 발표자가 있는 학술회의
3. 동일학문영역으로 구성된 학회의 학술회의

제3조(참가 신청) 학술회의에 참가하고자 하는 교원은 학술회의 참가일 5일전까지 참가신청서(출장신청서)와 함께 그 내용을 증빙할 수 있는 관련 문서의 사본을 총무처에 제출하여야 한다.**(개정 2010.09.01)**

제4조(참가 구분) 참가의 구분은 단순참가와 논문발표로 구분한다.

제5조(참가 승인) 참가승인 절차는 다음 각호와 같다.

1. 학술회의 참가승인 권한은 총장에게 있다.
2. 학술회의 참가신청에 관한 업무는 교무처에서 관장한다.
3. 교무처는 총장에게 참가승인을 받은 후 해당 교원에게 통보하여야 한다.
4. 교무처는 참가비 지급신청 기안을 한 후 총무처에 통보하여야 한다.

제6조(참가비 지급) ① 참가비 지급은 총무처에서 관장한다.

② 참가비는 참가비 지급신청서를 받은 후 3일 이내에 총무처에서 본인에게 직접 지급한다.

제7조(참가비 지급기준) ① 참가비 지급기준은 별표 1과 같다.

② 참가비 지급은 논문발표의 경우 연 1회, 단순참가의 경우 연 2회에 한한다.**(개정 2010.09.01)**

제8조(참가비지급의 예외) ① 외부에서 참가비를 지급 받거나 참가비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 참가비의 정액을 감하거나 참가비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

제9조(교원이 아닌 자의 참가비) 교원이 아닌 자의 참가비는 본교의 국내외 여비규정에 준한다.

제10조(지급의 제한) 참가비 다음 각호의 1과 같을 경우 지급을 제한한다..

1. 전국 규모의 학회가 아닌 지역대회 성격을 지닌 학회
2. 동일학문으로 구성되지 않은 학회
3. 학회참가 후 학회참가 보고서를 7일 이내에 제출하지 않는 경우

4. 특수신분교수(단 겸임교원은 총장이 인정하는 경우 지급할 수 있다.)
5. 강연회

제11조(참가보고서 제출) ① 참가보고서(출장복명서)는 학회일정 종료일로부터 7일 이내에 작성하여 참가승인 담당 부서에 제출하여야 한다.

부 칙

이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

【별표1】 학술회의 참가비 지급 정액 기준표(개정 2010.09.01)

구분	1회지급액	참가횟수	비고
단순참가	100,000원	연 2회	
논문발표	200,000원	연 1회	

비품관리 규정

2001.03.01 제정
2010.09.01 1차개정
2022.10.01. 2차개정

제1조(목적) 이 규정은 본교 비품의 취득, 보관, 사용 및 처분 등에 관한 기본적인 사항을 규정함으로써 비품의 효율적인 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 비품이라 함은 품질 형상은 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 30만원 이상의 물품을 말한다.**(개정 2010.09.01)(개정 2022.11.11)**

제3조(인정) 이 규정에서는 구매행위가 이루어져 검수자 및 인수자의 확인을 받은 비품에 대해서 비품대장에 기장 후로부터 비품으로 인정한다. 또한, 기증 등으로 인한 물품에 대해서도 비품으로 인정한다.

제4조(분류) 비품의 적정한 사용과 관리를 도모하기 위하여 비품을 그 사용의 목적에 따라 기능별, 성질별 또는 기관별로 분류한다.

제5조(관리부서) ① 비품의 총괄적인 관리는 총무처장이 행한다.**(개정 2010.09.01)**

② 비품의 부서별 관리책임자는 부서장으로 하고, 부속기관 및 기타기관은 당해기관의 장이 행한다.

③ 보관책임자는 당해부서의 주무과장으로 하고 부책임자는 주무 담당자로 한다.

④ 실험실습실의 비품보관 책임자는 해당실습실 교수로 한다.

⑤ 총무처장은 필요에 따라 부서별 소속직원 중에서 별도로 보관 책임자를 정할 수 있다.**(개정 2010.09.01)**

제6조(비품의 인수 인계) 각 부서별 비품관리 책임자와 비품 보관 책임자가 교체될 경우에는 총무처 비품담당자와 인계인수처 소속장 입회하에 보관중인 비품대장과 현품을 대조 확인하고 품목별로 기입된 비품카드에 교대일자, 인계자 서명날인, 인수자 서명날인, 총무처 비품담당자 서명날인 후 총무처장의 확인을 받아야 한다.**(개정 2010.09.01)**

제7조(비품의 등록) ① 구입, 기증, 기타 행위로 검수 납품된 비품은 관리과 비품관리 담당자가 총무과에 보고한 후 비품대장에 현품의 내용을 등록하고 고유번호를 부여하여 비품카드 및 비품등록 대장에 작성 정리한다.**(개정 2010.09.01)**

② 비품카드는 2부 작성하여 1부는 비품의 소속 사용처에서 보관하고 1부는 관리과에서 정리 보관한다.

제8조(조사) ① 비품의 이상 유무를 파악하기 위하여 총무과장은 2년1회 이상 비품

현황을 현품과 대조 점검하여야 한다. 다만, 필요할 때에는 수시로 조사할 수 있다.(개정 2010.09.01)(개정 2022.11.11)

② 비품의 조사는 필요에 따라 비품목록을 작성하여 부서별 관리책임자에게 송부, 비품실태조사를 위임할 수 있으며, 위임받은 관리책임자는 소정 기일내에 비품의 실태조사 결과를 총무처장에게 회신하여야 한다.

③ 재물조사시에는 관리과에 비치된 원장과 각 부서의 분장을 지참 현품과 대조하여 이상유무를 점검하고 이상이 있을 때에는 그 사유 등을 각 대장에 기입 후 원장 관리자와 분장 관리자의 인장을 날인하여 확인과 함께 그 사항을 총장에게 보고하여야 한다.

제9조(수증) ① 비품을 기증하고자 하는 자나 기증의 사유로 입고되었을 때에는 수증물품 반입기준에 따라 수증물품 반입보고서를 작성하여 총무처 관리과에 제출한다.

② 접수한 수증물품에 대하여 관리과는 수증물품 반입기준의 적합여부를 검토한 후 총무처장의 승인을 얻어 수증물품을 인정한다.

제10조(관리전환) 학교재산을 보호하고 재산관리의 합리화를 기하기 위하여 관리전환이 필요할 때에는 소속장의 재가를 얻어 관리전환 사유를 기록하고 시행한다.

제11조(비품의 수리) 비품의 수리는 사용자가 서식에 따라 관리과에 청구하고, 관리과는 이를 수리하며 비품카드에 수리 및 변형사항을 기록하여야 한다.

제12조(비품의 분실보고) ① 비품이 도난, 망실, 파손되었을 경우 지체없이 사용자는 그 사유를 명기하여 소속기관장을 경유한 후 총무처장에게 보고하여야 한다.

② 비품담당자는 파손 및 분실에 대한 보상조치 등의 처리 방도를 총무처장과 협의하여 총장의 승인을 얻어 처리한다.

제13조(비품의 폐기) ① 비품의 폐기는 이 규정 제14조의 소정사유가 발생한 경우에 한하여 부서별 비품보관 책임자가 관리과에 보고하여야 한다.

② 전항의 보고를 받은 때에는 그 사실을 조사하여 총무처장에게 보고한 후 총장의 결재를 얻어 해당 비품을 폐기토록 하여야 한다.

③ 비품담당자는 년 1회 폐기된 비품을 일괄적으로 매각처분하고 대금은 총무과에 불입해야 한다.

제14조(비품폐기사유) ① 기능의 조정을 정상으로 유지할 수 없을 때

② 수리 및 개수하여 사용할 가치가 없을 때

③ 현재 사용가치가 없거나 노후하여 유지관리가 비경제적일 때

④ 기타 폐기하여야 할 충분한 사유가 있을 때

제15조(비품의 반출) 비품을 학교시설 외부로 반출할 수 없다. 다만, 교내행사 학술활동 등 부득이한 사유로 반출하고자 할 때에는 총무처장의 반출결재를 얻은 후 관리과에 신고하고 반출허가를 받아야 한다.

제16조(불용품의 반환) 이 규정 제14조 비품폐기 사유로 사용이 불가능한 비품은 지체없이 서식에 따라 관리과에 통보하고 동시에 물품을 반환하여야 한다.

제17조(보관책임자 및 사용자의 책임) 각 비품의 보관 책임자 및 사용자가 직무를 수행함에 있어서 고의 또는 중대한 과실로 비품을 손상하였을 때에는 이에 상당하는 금액을 배상하거나 그와 동등이상의 물품으로 1월 이내에 변상하여야 한다.

제18조(서식) 비품을 적정히 관리하기 위하여 필요한 서식을 제정하여 총장의 승인을 받아 사용할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 10월 1일부터 시행한다.

【제1호 서식】 비 품 수 리 요 구 서

접수처	계	담당관	팀 장	부처장	처 장

1. 신청부서 :

2. 장 소 :

3. 물품내용

※ 결재란은 기입하지 말 것

번호	품 명	규 격	단 위	수량	비 품 번 호	구 입 일	비 고
1							
2							
3							
사유							

상기와 같은 사유로 수리를 의뢰합니다.

년 월 일

비 품 사 용 자 : 인

비품관리책임자 : 인

총 무 처 장 귀 하

【제2호 서식】 불용품(반환, 폐기)처리의뢰서

접수번호 : 접수일자 : 년 월 일

요구처	계	담당관	팀장	부서장

접수처	계	담당관	팀장	부처장	처 장

아래와 같이 불용품(반환, 폐기)처리를 의뢰합니다.

부 서 명 : 20 년 월 일

NO	사용장소	비품번호	품 명	규격	수량	금액	구입일자	(반환,폐기)사유

※ 확인내용 :

확인자 : ㊞

※ 확인내용란은 기재하지 마시오.

【제3호 서식】 수증물품 반입보고서

접수처	계	담당관	팀장	부처장	처 장

1. 기증자
   소속 : 주민등록번호 : 성명 : ㊞
2. 기증목적 :

3. 수 증 자 :
4. 수증물품목록

품명	구입일	규격및모델	단가	수량	금액	납품회사명	설치장소

◉**첨부서류** : ①세금영수증 ②거래명세서 ③제품설명서

위와 같이 수증물품의 반입을 보고합니다.

년 월 일

구 분	의 견 란
관재팀 : ㊞	
과학관 : ㊞	
기획팀 : ㊞	

사 무 처 장 귀 하

회계관계직원 재정보증 규정

2010.09.01 제정

제1조(목적) 이 규정은 재무회계규정 제49조의 규정에 의하여 본교의 각종 회계관계 직원의 재정보증에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 회계관계 직원이라 함은 다음 각호의 1에 해당하는 자를 말한다.

1. 세입징수자, 지출명령자 또는 그 위임을 받은 자
2. 수입원, 지출원
3. 계약자 또는 그 위임을 받은 자
4. 물품관리자 또는 그 위임을 받은 자
5. 전 각 1호의 보조자로서 각종 회계사무의 일부를 처리하는 자

제3조(재정보증금) ① 회계관계 직원은 다음 각호 구분에 의한 재정보증금을 그 직에 임명된 날로부터 20일 이내에 납부하여야 한다.

1. 세입징수자, 지출명령자, 물품관리자와 그 위임을 받은 자, 회계보조사 : 50만원
2. 수입원, 지출원과 그 대리자 : 100만원

② 전항의 재정보증금은 공채증권이나 부동산 담보로 가름할 수 있다.

③ 다만, 원불교 전무출신은 예외로 한다.

제4조(보증금의 납부절차) 재정보증금을 납부할 때에는 그 내용을 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

제5조(재정보증인) ① 재정보증금을 납부할 수 없을 때에는 제 3조 제1항에 규정한 기한 내에 재정보증서를 제출하여야 한다.

② 전항의 경우에 2인의 연대보증인을 세워야 하며 그 보증인은 제 3조 제2항의 규정에 의한 한도액 이상의 가치가 있는 부동산을 각각 소유한 자라야 한다.

③ 제1항의 보증서에는 보증인의 인감증명서 및 재산세 납부증명서를 첨부하여야 한다.

제6조(신원보증보험 증권의 대응) 회계관계 직원의 재정보증금은 신원보증 보험증 증권 금액은 제 3조 제1항 제1호 및 제2호의 재정보증금 한도액 이상으로 한다.

제7조(보증인의 변경) ① 총장은 재정보증인의 부동산이 규정에 미달하게 되었거나 기타사유로 인하여 보증인으로 부적당하다고 인정하였을 때에는 보증인의 변경 또는 추가를 명할 수 있다.

② 당해 회계관계 직원이 전항의 명령을 받았을 때에는 지체 없이 보증인을 추가 또는 변경하여야 한다.

제8조(보증기간) ① 재정보증서는 3년마다 갱신하여야 한다.

② 신원보증보험 증권으로 납부하였을 때에는 매년 갱신하여야 한다.

제9조(변상충당) ① 회계관계 직원이 사학기관 재무회계규정 제50조의 규정에 의한 변상 책임이 확정되었을 때에는 다음 각호의 구분에 의하여 재정보증금을 변상금으로 충당한다.

1. 보증금이 현금일 때에는 그 중에서 충당한다.
2. 보증금이 공채증권이나 부동산일 경우에는 이를 공매하여 충당한다.
3. 보증금이 재정보증인일 때에는 보증인으로부터 징수하여 충당한다.
4. 보증금이 신원보증보험 증권일 경우에는 증권을 발행한 보험회사에 청구 징수하여 충당한다.

② 전항 각호의 경우 그 변상금 충당에 부족이 생겼을 때에는 그 잔여금을 당해 회계관계 직원으로부터 징수한다.

제10조(재정보증금의 관리) ① 재정보증금, 공채증권, 재정보증서, 신원보증 보험증권은 총장으로부터 위임을 받은 직원이 이를 관리한다.

② 전항의 재정보증금과 공채권을 관리하는 직원은 이를 은행에 예입 또는 임치하여야 한다.

제11조(보증금의 환부) 재정보증금, 공채증권 등은 당해 회계관계 직원이 그 직을 면한 6개월 이후에는 이를 환부한다. 다만, 특별한 사유가 있어 유보하여야 할 필요가 있을 때에는 상환기간을 연장할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

시설공사 입찰 및 계약에 관한 규정

2010.09.01 제정

제1조(입찰참가신청) 본교가 발주하는 각종 시설공사 입찰에 참가하고자 하는 자(이하 "응찰희망자"라 한다)는 지정된 일시까지 다음 서류를 갖추어 등록하여야 한다.

1. 입찰참가 신청서(소정양식) 1통
2. 해당공사의 면허증 사본 또는 자격증사본(원본제시) 1통
3. 인감신고서 1통
4. 기타 공고로서 요구한 서류

제2조(관계서류 열람) ① 응찰희망자는 본교가 정한 시설공사 입찰 유의사항 및 계약일반조건(제1호 서식), 계약특수조건, 설계도서, 계약서안 현장 설명사항, 기타 입찰과 계약에 필요한 모든 사항에 관하여 완전히 이해하여야 되며 이 사항의 이해되지 못한 책임은 응찰자 및 계약자에게 있다.

② 이상의 제 서류는 등록마감일 근무시간 내에 관리과에서 공람한다.

제3조(현장설명) ① 본교는 입찰등록전에 일시와 장소를 지정하여 공사의 현장설명을 실시할 수 있다.

② 현장설명에 참가하고자 하는 자는 소정의 기술자 면허수첩을 제시하여야 한다.

③ 현장설명에 참가하지 않은 자는 입찰에 참가할 수 없다.

제4조(입찰보증금) ① 입찰자는 입찰전에 입찰금액(총공사 입찰금액을 말한다)의 100분의 10이상의 입찰보증금을 납부하여야 한다.

② 입찰보증금은 현금, 시중은행의 자기앞수표, 건설공제조합 보증서 또는 이행 보증보험증권에 한한다.

제5조(입찰) ① 입찰보증금을 납부하고 입찰 참가신청을 한 자가 아니면 입찰에 참가할 수 없다.

② 대리인이 입찰에 참가한 경우 위임장을 제출하여야 한다.

③ 입찰에 사용하는 인감은 입찰참가 신청서에 제출한 인감으로 하여야 한다.

제6조(입찰서의 작성 등) ① 입찰은 본교에서 배부한 소정의 입찰서에 의하여 작성하여야 한다.

② 입찰금액은 총계금액으로 기재하며 정정한 곳이 있을 때에는 사용하는 인감으로 정정한 곳에 날인하여야 한다.

③ 입찰서는 1인 1통만을 봉함하여 제출한다.

④ 일단 제출한 입찰서는 취소, 철회, 교환 또는 변경할 수 없다.

제7조(입찰의 무효) 다음 각 호의 1에 해당하는 입찰은 무효로 한다.

1. 입찰자격 또는 수입권이 없는 자가 한 입찰
2. 소정의 입찰 보증금을 납부하지 아니하거나 부족된 입찰
3. 동일 사항에 대하여 동일인이 2통 이상의 입찰서를 대리 기재하여 제출한 자
4. 입찰서중 중요한 기재사항이 불분명하거나 정정 후 날인이 없는 경우
5. 기타 입찰에 관한 조건에 위배된 입찰

제8조(낙찰) ① 유효한 입찰자중 본교에서 정하는 예정가격 이하의 최저가격의 입찰서를 제출한 자가 낙찰자가 된다. 다만, 특별한 경우에는 적격심사제로 낙찰자를 결정할 수 있으며 이에 관한 세부사항은 따로 정한다.

② 낙찰자가 될 동가의 입찰자가 2인 이상일 때에는 추첨으로 낙찰자를 결정한다.

제9조(내역서) ① 낙찰자는 낙찰일로부터 3일 이내에 공사금 내역서 2통을 제출하여 본교의 승인을 얻어야 한다.

② 본교에서 작성한 내역서에 명시된 내역은 공사의 견적이며 공사계약상 낙찰자가 시공할 공사의 정확한 실질적인 내역은 아니다.

③ 낙찰자는 1항의 내역서가 설계도서, 시설공사 입찰인 유의서 및 계약 일반조건, 특수조건, 현장 설명사항 및 기타 제 조건에 정확히 부합되도록 본교에 의하여 조정되고 수정될 때에는 이에 응하여야 한다.

제10조(입찰에 대한 제제) 다음 각 호의 1에 해당하는 자에게는 사업 발생일로부터 1년간 본교에 시설공사 계약 입찰에 참가할 수 없다.

1. 입찰신청을 한 자가 정당한 사유없이 2회 이상 현장설명에 불참한 자
2. 현장설명에 참가하고 정당한 사유없이 2회 이상 불참 또는 고의로 기권한 자
3. 입찰시 담합하거나 타인의 참가를 방해 또는 사무집행을 방해하거나 기타 본교에 불리한 영향을 초래케 한 자

제11조(계약보증금) ① 낙찰자는 계약을 체결함에 있어 계약보증금을 계약금액의 100분의 10 이상을 납부하여야 한다. 다만, 연대보증인이 없는 경우에는 100분의 20 이상을 납부하여야 한다.

② 계약보증금은 현금, 금융기관의 자기앞수표, 건설공제조합 보증서 또는 이행보증보험증권에 한한다.

③ 5,000만원 미만의 공사 및 수선에 한하여 계약보증금을 면제할 수 있다.

제12조(보증금의 처리) 입찰 및 계약보증금은 입찰 및 계약상의 의무를 이행하지 아니한 때에는 본교에 귀속된다.

제13조(계약체결) ① 낙찰자는 소정의 서식에 공사금 내역서를 제출하고 낙찰일로부터 5일 이내에 계약을 체결하여야 한다.

② 계약은 소정양식의 계약서에 쌍방 서면 날인함으로써 성립한다.

③ 낙찰자가 정당한 사유없이 1항의 서류를 제출하지 아니하거나 소정의 기일

까지 계약을 체결하지 아니할 경우에 낙찰을 취소할 수 있으며 이 경우 제12조의 규정을 적용한다.

④ 연대보증인은 그 공사를 수행할 책임이 있고 당해공사에 해당하는 면허를 가진 자 1인 이상으로 하며 이 공사계약 이행에 대하여 연대 책임을 진다. 다만 제11조에 의한 계약보증금의 2배 이상을 납부하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제14조(계약문서) ① 계약서는 계약서, 설계도서, 입찰인 유의 및 계약 일반조건, 특수조건, 공사금내역서 및 현장 설명조서 등으로 구성하며 상호 보완적 효력을 가진다.

② 설계도서 내의 불분명, 누락, 오류, 불일치 등이 있을 때에는 계약자는 즉시 사실을 지적 통지하여 본교의 지시를 받아야 한다.

③ 본교는 유효 적절한 시공 및 유지를 위하여 필요한 추가도면 및 공사지시서를 계약자에게 제공할 수 있으며 계약자는 이에 의하여 공사를 진행하여야 된다.

④ 계약자는 설계도서 및 내역서에 명기되지 아니한 것이라도 공사의 사소한 변경이나 구조상 필요한 공사에 대하여는 계약금액 범위 내에서 시공하여야 한다.

제15조(공사의 착수) ① 계약자는 계약 체결일로부터 5일 이내에 착공하여야 한다.

② 착공시에는 착공국외 공정표를 본교에 제출하여야 한다.

③ 본교의 사전 승인없이 야간공사는 하지 못한다.

제16조(공사재료의 검사) ① 공사에 사용할 재료는 신품이어야 하며 품질, 품명, 규격 등은 필히 내역서와 일치되어야 한다.

② 다만, 내역서에 명확히 표시하지 않은 것은 표준품으로써 계약목적을 달성하는데 최적합한 것이라야 한다.

③ 공사에 사용되는 재료는 사용 전에 전부 현장 감독원의 검사를 받아야 하며 불합격 재료는 즉시 반출하여야 한다.

④ 계약자가 전 항에 의하여 불합격된 재료를 즉시 반출하지 아니할 때 본교는 임의로 이를 철거할 수 있으며 이에 소요되는 비용은 계약자가 부담한다.

⑤ 공사재료중 조합 또는 시험을 요하는 물품은 현장감독자의 입회 하에 그 조합 또는 시험을 하여야 한다.

⑥ 수중 또는 지하에 매몰하는 공작물이나 외부로부터 검사하기 곤란한 공작물의 시공은 현장감독자의 입회없이는 시공할 수 없다.

⑦ 계약자가 전 각 항에 위배하거나 설계도서 등에 합치되지 않은 시공을 하였을 시는 본교는 공작물의 대체 개조 또는 재시공을 명할 수 있으며 이로 인하여 계약기간의 연장이나 도급금액의 추가 요구를 할 수 없다.

제17조(지급재료 및 대여금 기타) ① 계약에 의하여 지급되는 자재와 공사중 대여하는 기자재는 계약자의 청구에 의하여 필요한 조건과 함께 이를 지급 또는

인도한다.

② 지급자재 또는 다른 대여기자재의 운반비, 수선비 등은 계약자 부담으로 한다.

③ 지급자재 또는 대여기자재는 본교의 서면 허가없이 공사장 외로 반출할 수 없다.

④ 지급한 자재와 대여기자재는 계약 목적 외에 사용할 수 없으며 자재의 잉여분은 지시에 의하여 반환하여야 한다.

⑤ 공사시공시 본교의 전기 및 수도 등을 사용하였을 경우에는 그 해당요금을 본교에 납부하여야 한다.

제18조(현장대리인) ① 계약자는 계약된 공사에 상응하는 기술면허소지자를 현장대리인으로 지명하고 그 사실을 서면으로 본교에 제출하여야 한다.

② 현장 대리인은 공사현장에 상근하여 현장 감독원의 지시를 받아야 한다.

제19조(현장감독) ① 감독원은 계약된 공사수행을 지휘 감독하며 공사에 사용될 재료 또는 공작물의 검사 및 시험을 행한다.

② 전 항의 감독원의 집무에 대하여 계약자와 그의 고용인은 충분히 협조하여야 하며 그 지시에 따라야 한다.

③ 감독원은 자기에게 부과된 권한을 남용하여 계약자의 의무와 책임을 감면시킬 수 없으며 임의로 설계를 변경시키거나 기일연장부 가지불 등 계약조건과 다른 결정을 할 수 없다.

제20조(긴급보수) 공사기간이나 하자보수기간중 발생하는 보수 또는 수리 등을 긴급한 사유가 발생하여 계약자나 그의 보증인이 즉시 시공할 수 없을 때는 본교는 계약자 부담의 책임하에 전기공사를 제3자에게 일방적으로 시공시킬 수 있다.

제21조(설계변경) ① 본교는 공사의 시공중 일부 또는 전부를 중지시키거나 설계서를 변경할 필요가 있을 때에는 계약자에게 서면으로 이 사실을 지시할 수 있다.

② 이로 인하여 계약기간의 신축, 계약금액의 증감이 있을 때에는 쌍방 합의하여 결정한다.

③ 계약금액의 증감은 내역서의 단가에 의거하여 계산하며 내역서 기재 외에 속하는 것이 있을 때는 시가를 참작하여 쌍방 협의하여 정한다.

제22조(기한연장과 지체상금) ① 계약자가 소정의 기간 내에 공사를 완성하지 못한 때는 계약자의 요청에 의하여 그 기한을 연장할 수 있으나 이 경우 계약자는 계약금액에 지체상금률(1,000분의 1)과 지체일수를 곱한 금액을 현금으로 납부하여야 한다. 다만, 천재지변 기타 불가항력에 의한 경우와 지체책임이 본교에 있었을 경우는 이를 감액 또는 면제할 수 있다.

② 전항의 지체상금은 계약자에게 지불할 공사금에서 공제할 수 있다.

제23조(공사의 준공) ① 계약자는 계약된 공사를 완공하였을 때에는 공사자재중 지

급재를 정리하여 학교에 반납하며 자기 자재, 폐물, 가설물 등을 공사장으로부터 철거 반출하고 공작물 내외를 청소 정돈하여야 한다.

② 계약자는 준공계를 제출하고 검사를 받아야 한다.

③ 준공검사에 합격치 못하였을 시는 즉시 보수 개조하고 재검사를 받아야 하며 이로 인한 준공기한 연장은 지체상금의 대상이 된다.

④ 준공검사 완료 전에 발생된 공작물 또는 제3자의 손해는 계약자의 부담이 된다.

제24조(하자보수 보증금) ① 계약자는 하자보수보증금을 계약금액의 100분의 5를 공사금 수령일까지 현금 또는 건설공제조합 보증서 및 보험계약 증서로써 납부 또는 제출하여야 한다. 다만, 5,000만원 미만의 공사는 100분의 2로 한다.

② 다만, 공사의 성질상 하자보수 보증금이 필요 없는 것은 그러하지 아니한다.

③ 하자보수 기간중 계약자가 하자에 대한 책임을 이행하지 아니할 때에는 납부 또는 제출받은 보증서의 금액은 본교에 귀속된다.

④ 하자가 계약자의 고의 또는 과실일 때에는 하자기간 종료 후라도 본교의 지시에 따라 보수하거나 실액변상을 하여야 한다.

제25조(특허권사용) 계약자는 공사의 시공이 특허권 기타 제3자의 권리의 대상으로 되어 있는 시공방법을 사용할 때에는 그 사용에 관한 일체의 책임을 져야 한다.

제26조(발굴물의 처리) 계약자 또는 그 고용인은 공사장에서 발굴된 모든 가치있는 물건은 파손됨이 없도록 하여 즉시 본교에 통보하고 그 지시에 따라야 한다.

제27조(대금지급) 공사가 준공된 후의 공사비 지급은 계약자의 청구에 의하여 지급한다.

제28조(하도급의 금지) ① 계약자는 계약된 공사를 일괄하여 타인에게 하도급 시킬 수 없다.

② 학교의 승인을 얻어 유자격자에게 부분 하도급을 시킬 수 있으나 계약에 의한 계약자의 의무가 면제되는 것은 아니다.

제29조(기성공작물 및 타의 설비) ① 본교는 공작물의 인수 전에도 기성공작물이나 미완성부분을 사용할 수 있으며 부가공사를 할 수 있다.

② 계약자나 부가계약자는 본교의 지시에 따라 상호협력하여 공사를 진행하여야 한다.

제30조(종업원 및 고용원) ① 계약자가 공사를 진행함에 있어 사용하는 기술자 및 고용원은 당해공사에 상당한 기술과 경험이 있는 자라야 한다.

② 계약자는 대리인, 종업원들이 본교에 대한 일체의 손해 및 불미로운 행동에 책임을 져야 하며 본교에서 부적당하다고 인정되어 교체를 요구할 때에는

즉시 이에 응하여야 하며 이들의 일체 문제에 책임이 있다.

제31조(계약불이행) 계약자가 다음 각 호의 1에 해당되어 계약이행이 곤란하다고 인정되었을 때에는 본교는 일방적으로 공사의 전부 또는 일부를 해약할 수 있으며 이 경우 계약보증금은 반환하지 않는다.

1. 착공기일까지 정당한 사유없이 착공치 않을 때
2. 정당한 사유없이 준공기간내 준공치 못할 때
3. 공사가 공정대로 진보되지 않거나 공사를 소홀히 하여 준공의 가능성이 없다고 인정될 때
4. 계약자 또는 대리인 및 종업원이 본교의 정당한 지시에 불응하거나 본교 직원의 직무를 방해하였을 때
5. 기타 계약자가 계약조건을 위배하였을 때

제32조(어구해석과 분쟁) ① 입찰유의 및 계약일반조건 기타 계약서상의 어구해석에 대하여 본교와 계약자간에 이견이 있을 경우에는 본교의 해석에 따른다.

② 계약에 따라 규정된 것을 제외하고 계약상 발생되는 문제분규는 본교 결정에 따른다.

부 칙

이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

실험실습 기자재관리 규정

2010.09.01 제정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 본교의 실험실습기자재를 합리적으로 관리하기 위하여 재물조사, 관리, 운용, 활용 및 폐품처리에 관한 업무를 규정하여 실험실습 교육을 효율적으로 운영할 수 있도록 하는 데 그 목적이 있다.

제2조(용어의 정의) 실험실습기자재라 함은 내, 외자로 구입된 모든 교육용기자재 및 비품과 수증품으로서 실험실습기기와 소모품을 총괄하여 말하고, 실험실습기기라 함은 학생실험실습 및 교수 연구실험에 필요한 기계, 기구, 용구, 표본, 모형 등을 말하며, 소모품이라 함은 실험실습에 필요한 초자, 시약, 제도용품, 잡품 등을 말한다.

제3조(적용범위) 본교의 실험실습기자재 관리에 관한 제반사항은 특별히 규정한 것이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(주관업무) 본 대학교 실험실습기자재의 구입, 설치, 수리·정비 등 운영관리 업무 및 전체적인 상황파악, 실존유무, 대장관리, 폐품 및 이관처리 및 재물조사 등 이에 부대되는 업무는 총무처에서 주관한다. 다만, 시청각교육의 기자재 및 비품 등은 각각 교무처에서 관리한다.

제2장 관 리

제5조(관리원칙) ① 총무처는 교내의 전반적인 실험실습기기를 총괄 관리하며 다음의 업무를 수행 한다.

1. 실험실습기기가 구입되는 즉시 현품을 확인하여 비품관리규정 제7조(비품의 등록)에 의하여 등재 관리한다.
2. 화재, 도난, 파손등의 사고 방지를 위하여 필요한 조치를 취하거나 관계부서에 요청할 수 있다.
3. 등록되어 있는 실험실습기기에 대하여 각 부서별로 그 수량, 상태, 위치 등을 정확하게 파악하기 위하여 비품관리규정 제8조(조사)에 의하여 재물조사를 실시한다.

② 담당자는 기자재의 관리상태를 수시로 점검하여 학생 교육과 연구 실험이

원활하게 진행되도록 기술과 정보를 제공하여야 한다.

제6조(면세물품관리) 면세물품 관리는 관세법상의 사후관리규정과 실험실습기자재 관리규정에 의한다.

1. 면세물품은 면허일로부터 5년간 교육부 및 세관의 사후관리 품목으로 세관장의 승인 없이 용도외에 사용하거나 양도할 수 없으며, 사후관리는 관세법 및 교육부령에 따라 시행한다.
2. 면세물품은 실험실습기자재로서 실험관리과의 실험실습기기 관리대장 및 면세물품 사후관리카드에 등재하여야 한다.
3. 면세물품은 면세물품표시와 실험실습기기 관리카드 및 실험실습기기 이력카드를 잘 보이는 곳에 부착하여야 한다.
4. 면세물품 사후관리가 종결된 후에도 실험실습기기는 실험실습기자재 관리규정에 의해 관리하여야 한다.
5. 면세물품이 소모품일 경우 소모품 수불부를 각 부서에서 기록 유지하여야 하며 사용 종결시는 총무처에 통보하여 관세법 규정에 의해 종결 처리하여야 한다.

제7조(관리조직) 실험실습기기의 효율적인 운영과 관리를 도모하기 위하여 관리책임자를 둔다.

1. 관리책임자는 공동기기실별 담당자로 정·부 관리책임자를 선정하여 관리한다.
2. 공동기기실별 관리책임자는 실험실습기기의 성능 및 상태를 수시점검 확인하도록 한다.
3. 실험실습기자재 및 실험실습실의 사용일지를 기록 관리하여야 하며, 각 실험실습실의 보유 기자재의 메뉴얼을 비치 관리하여야 한다.

제8조(관리책임) 관리책임자는 다음 각호에 대하여 책임을 진다.

1. 실험실습기자재에 관한 안전한 보관 및 보존
2. 실험실습기자재에 관한 경제적 사용
3. 실험실습기자재에 관한 손,망실 및 폐품기자재 파악 및 관계부서와의 협조
4. 실험실습기자재 및 실험실습실의 사용일지 작성여부와 각 실험실습실의 보유 기자재의 메뉴얼 비치 여부 확인 감독.
5. 실험실습기자재에 관한 제반사항

제9조(수증) 실험실습기자재를 기증받았을 경우에 수증자는 즉시 수증 실험실습기자재 반입보고서를 총무처에 제출하고 비품등록대장에 등재하여 관리하고 해당 부서에 통보하여야 한다.

제10조(제작품등재) 학생실험실습과 교수 연구실험을 위하여 제작된 실험실습기기는 관리과의 비품등록대장에 등재하여야 한다.

제11조(실험실습기자재 망실.파손처리) 실험실습기자재가 사용중 도난, 망실, 파손

되었을 때는 즉시 소속장에게 실험실습기자재 망실, 파손 보고서를 제출해야하며 소속장은 지체없이 수시 재물조사를 총무처 협조하에 실시하고 확인서를 작성하여야 한다.

제12조(관리전환) 실험실습기자재의 효율적인 활용을 위하여 관리전환이 필요할 경우 총무처와 협의하여 전환하여야 한다.

제13조(인수·인계) 실험실습기자재의 관리책임자가 변경될 경우에는 총무처에 통보하여 책임한계를 분명히 하여야 한다.

제14조(배상 및 변상) 관리책임자가 직무를 수행함에 있어 고의 또는 중대한 과실로 실험실습기자재를 분실 및 손상하였을 때에는 비품관리규정 제17조(보관책임자 및 사용자의 책임)에 따른다.

제15조(변상기기 등재) 제2장 제14조에 의해 배상 및 변상된 실험실습기기는 비품관리규정 제7조(비품의 등록)에 의거 등재하여야 한다.

제16조(반출금지) 본 대학교의 실험실습기자재는 총무처장의 재가가 없는 한 교외로 반출할 수 없다.

제3장 수리 및 정비보수

제17조(수리 및 정비보수) 관리책임자는 사용중 또는 보관중의 실험실습기기를 항상 점검하고 수리및 정비보수의 필요가 있을 때에는 별도 규정된 정비수리업무지침에 의해 수리 및 정비보수 하여야 한다.

제18조(개조) 등록된 실험실습기기의 형질 변경은 원칙적으로 불허하나 부득이한 경우에는 총무처를 경유하여 총장의 재가를 얻어 시행할 수 있다.

제4장 불용품의 반납

제20조(불용품의 반납) ① 노후 또는 파손 및 기타 사유로 사용 불가능한 실험실습기기는 단위 부서별로 실험실습기기 불용품반납 요구서를, 부서장의 결재를 얻어 총무처에 제출하여야 한다.

② 총무처 기자재 관리자는 전문적인 기술검토를 거쳐 그 의견을 첨부할 수 있다.

제21조(판정기준) 각 부서장으로부터 신청된 실험실습기기 불용품반납요구서와 재물조사의 결과를 기준하여 다음과 같은 등급으로 판정하여 구분한다.

A급 : 수리한 후 사용가능한 실험실습기기

B급 : 모형(Mock Up)을 만들어 실습교구로 사용할 수 있는 실험실습기기

C급 : 폐기처분하여 부속품을 이용한 후 고물로 매각 처분할 수 있는 실험실습 기기

D급 : 폐기처분하여 고물로 매각처분할 수 있는 실험실습기기

부 칙

이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

학생지원비 지급 규정

2023.08.14 제정

제1조(목적) 이 규정은 본교의 학생지원비의 지급기준을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 학생지원비란 학생자치활동지원, 학생동아리활동지원, 학생행사지원, 학생특별활동지원, 교화단활동지원, 교화단운영지원, 학생식당운영지원, 학생신문사지원, 학생방송실지원, 학생도서관지원 등에 필요한 경비를 말하며, 기타 총장이 따로 정할 수 있다.

제3조(한도) 학생지원비는 예산의 범위 내에서 매년 총장이 따로 정한다.

제4조(지출증빙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용자의 영수인을 지출증빙으로 한다.

1. 학생특별활동지원에 관한 비용
2. 교화단활동지원에 관한 비용
3. 교화단운영지원에 관한 비용
4. 학생신문사·방송실·도서관지원에 관한 비용

부 칙

①(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 지급된 학생지원비는 이 규정에 의하여 지급된 것으로 본다.

제7편 부속 부설기관

제1장 부속기관

교화단운영 규정
도서관 규정
대학신문사 규정
정보전산실 규정
인권센터 규정

교화단운영 규정

2014.09.01 제정
2016.12.01 1차개정
2018.02.01. 2차개정
2019.02.01. 3차개정
2020.03.17. 4차개정
2020.07.13. 5차개정
2022.09.01. 6차개정
2023.02.13. 7차개정
2023.08.14. 8차개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제47조에 의거 본교에 재학 중인 예비교무의 교화단운영에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 조직 및 역할

제2조(교화단 지도체제) ① 본교 교육은 교화단 지도체제로 한다.
② 교화단 지도체제는 본교 교육목표를 실현시키기 위해 맞춤형교육으로 교화단을 지도하는 체제이다.
③ **(삭제 2023.08.14)**

제3조(조직) 본교 교화단의 조직은 예비교무 각단, 예비교무 항단, 지도교무단으로 구성한다.**(개정 2019.02.01)**

제4조(지도교무단) ① 지도교무단은 총단장에 총장, 총중앙에 총괄처장, 단원에 지도교무 전원으로 구성한다.
② 지도교무단은 예비교무 각단 및 항단의 지도에 관한 중요사항을 의결한다. **(개정 2019.02.01)**

제5조(지도교무 회의) ① 지도교무 회의는 지도교무 전원으로 구성하며 대표지도교무가 의장이 된다.
② 지도교무 회의는 교화단 지도에 관한 사항을 협의한다.
③ 서기 1인을 두어 회의록을 작성하고 관련 자료를 보관한다.

제6조(지도교무 역할) 지도교무는 총단장(총장)의 명을 받아 다음과 같은 각단원(예비교무)의 서원과 신앙 수행을 지도한다.**(개정 2019.02.01)**
1. 맞춤형교육 지도**(개정 2018.02.01)(개정 2023.08.14)**

2. 예비교무 교화단 활동 지도(개정 2020.03.17)
3. 생활 지도
4. 교화 자치활동 지도
5. 서원교과 평가(개정 2022.09.01)
6. 기타 교화단 지도에 필요하다고 인정되는 사항

제3장 맞춤형 교육(개정 2018.02.01)(개정 2023.08.14)

제7조(정의) ① 본교 맞춤형교육은 교육목표 달성을 위해 각단원(예비교무) 개인의 수준과 요구에 맞는 교육진행을 통하여 실질적 교육효과를 극대화하기 위한 방법이다.(개정 2019.02.01)

② (삭제 2023.08.14)

제7조의1(지도)(신설 2023.08.14) ① 지도는 유무념 공부법을 활용한다.

② 각단원(예비교무) 개인이 설정한 목표 달성을 위해 어떠한 노력을 하였는지, 어떠한 변화과정이 있었는지 자료를 축적하여 관리하도록 문답감정을 통해 지도한다.

제8조(삭제 2023.08.14)

제9조(항목)① 교육목표 달성을 위한 맞춤형 항목을 설정한다.(개정 2018.02.01)(개정 2023.08.14)

② 항목은 별표에 따른다.(별표1)

제10조(진행) 맞춤형 교육은 항목선정(1단계) - 진단(2단계) - 계획(3단계) - 진행(4단계) - 평가(5단계)의 5단계 나선형 순환과정을 따라 진행한다.(개정 2018.02.01)(개정 2023.08.14)

1. 항목선정은 중요항목과 선택항목으로 나눈다. 중요항목은 전무출신 정신, 정전, 좌선 항목으로 한다. 선택항목은 중요항목 이 외의 항목 중 수강과목을 중심으로 선정한다.(개정 2020.03.17)
2. 진단은 선정한 항목에 대해 제공된 척도를 이용하여 진단한다.(별표2)
3. 계획은 해당학기 목표단계를 설정 한 후 달성을 위한 구체적 실행방법을 계획하며, 진단/계획표를 작성한다.(별표3)
4. 진행은 계획에 따라 실행하고, 지도교무에게 문답감정을 받는다. 진행상황에 따라 다시 항목선정, 진단 또는 계획의 단계로 순환한다.
5. 평가는 매 학기말에 평가표와 종합상황표를 작성한다.(별표4, 별표5)
6. (삭제 2023.08.14)

제4장 예비교무 교화단 활동(개정 2020.03.17)

제11조(정의) 교화단 활동은 본교 교육목표 달성을 위해 교화단에서 맞춤형교육으로 진행되는 내용이다.

제12조(활동) 교화단 활동은 다음과 같다.**(개정 2020.07.13)**

1. 교화단 좌선, 교화단회, 교화단 염불 등 학사일정에 의한 활동
2. 일기감정, 생활지도 등 지도에 필요한 활동
3. 기타 교화단 지도에 필요하다고 인정한 활동

제13조(지도안) 교화단 활동에 관한 지도사항은 맞춤형교육 지도안에 따른다.

제5장 생 활

제14조(생활) 본교 재학 중인 각단원(예비교무)은 서원관에 입사하여 공동생활을 하며, 교단의 도량규정 및 학칙 등 제반 규칙을 준수한다.**(개정 2019.02.01)**

제15조(일과시간) 일과시간은 도량규정에 근거하여 정한 아래의 일과표에 따른다. **(개정 2018.02.01)(개정 2020.03.17)(개정 2023.02.13)(개정 2023.08.14)**

과 정	시 간	기 타
기 침	04 : 50	
심 고	05 : 10	
좌 선	05 : 15 ~ 06 : 30	
선 요 가	06 : 30 ~ 06 : 50	
청 소	06 : 50 ~ 07 : 20	
아 침 공 양	07 : 20 ~ 08 : 00	*월초기도 : 매월1일, 05:15
개 인 시 간	08 : 00 ~ 08 : 50	
오전학과(1~3교시)	09 : 00 ~ 11 : 50	*보은기도: 매월15일, 05:15
점 심 공 양	12 : 00 ~ 13 : 00	
오후학과(5~8교시)	13 : 30 ~ 17 : 20	*참회기도: 매월말일, 05:15
저 녁 공 양	17 : 20 ~ 17 : 50	
개 인 시 간	17 : 50 ~ 19 : 50	
묵 학	20 : 00 ~ 20 : 50	
염 불 일 기	20 : 50 ~ 21 : 30	
심 고	21 : 30	
개인기도·묵언반조	21 : 30 ~ 22 : 00	
취 침	22 : 00 ~ 04 : 50	

제16조(묵학) ① 교육·훈련 과정에 따른 묵학을 실시하며, 예비교무로서 연구적 자세를 견지한다.

② 묵학시간에는 사담을 지양하고 학습실 이외에 다른 숙소의 출입을 삼간다.

③ 묵학시간에는 전화(송수신) 및 세면실 사용을 삼간다.

④ 묵학시간에는 외출을 삼간다. 다만 지도교무의 승인을 얻어 외출 및 공중을 위한 모임을 할 수 있다.

제17조(학습) ① 묵학과 개별 학습은 학습실을 이용한다.**(개정 2023.08.14)**

② 학습실에서는 정숙을 유지하고, 연구적 자세를 견지한다.

③ (삭제 2023.08.14)

제18조(수행일기 및 수양취사점검표)(개정 2018.02.01) ① 수행일기는 당일 기록하고 매주 정해진 기일에 제출하여 지도교무의 감정을 받는다.

② 수양취사점검표는 당일 스스로 기록하며 매주 제출한다.(개정 2018.02.01)

제19조(소등 및 취침) ① 숙소의 소등은 22시이다. (개정 2023.08.14)

② 취침은 소등과 동시에 22시에 한다. 다만 부득이한 경우라도 22시 30분을 넘기지 않는다.(신설 2023.08.14)

제20조(외출) 외출은 스스로 삼가며 부득이한 경우 지도교무에게 승인을 받고 출고반면 한다. 단, 교육훈련, 교화실습에 관계되는 사항 및 기타 지도교무회의에서 인준한 사항으로 외출할 시에는 감점처리하지 않는다.(개정 2020.03.17.)(개정 2023.02.13)

제21조(외박) ① 외박은 공외박과 사외박으로 구분하며, 지도교무회의의 사전 승인을 받은 후 대중에게 출고반면한다.

② 공외박은 직계가족의 애사와 교육훈련, 교화실습에 관계되는 사항 및 기타 지도교무회의에서 인준한 사항을 말하고, 외박일정 및 인원은 지도교무회의에서 정한다.(개정 2023.02.13)

③ 사외박은 2항 이외의 사항을 말한다.

④ 애사의 경우 외박일정은 다음과 같다.(개정 2023.02.13)

1. 부모상 : 7일이내
2. 조부모상, 형제상 : 5일이내
3. 그 외 인정되는 사안에 대해서는 지도교무회의의 승인을 얻어 연장할 수 있다.

⑤ 공식적인 조문 인원은 당시의 형편을 살펴서 운용하되, 차량을 이용하여 장거리 또는 다수가 이동할 경우 지도교무회의의 승인을 얻는다.(개정 2023.02.13)

제22조(외부인) 외부인은 서원관내 숙식을 금한다. 다만 특별한 사유가 있는 경우 지도교무회의의 승인을 받는다.

제23조(일직) ① 서원관에 남녀별로 정·부 일직을 각각 두어 다음의 업무를 관장한다.

② 정일직의 업무는 다음과 같다.

1. 일직의 업무는 서원관 정리정돈, 문단속, 주요 일과 출석점검, 전기·수도 절약관리 등이다.
2. (삭제 2023.08.14)
3. 일직은 하루 일과가 끝난 뒤 항단장(항중앙)과 서원관 당직 지도교무의 점검을 받는다.(개정 2020.03.17)(개정 2023.08.14)

③ 부일직(다음날 정일직)의 업무는 다음과 같다.

1. 부일직은 정일직을 보좌하고 유고시 직무를 대행한다.
2. (삭제 2023.08.14)

제24조(교우관계) ① 각단원 동지간의 호칭은 예비교무(약칭 교무)로 통칭한다.**(개정 2019.02.01)**

② 동지간의 언어는 경어를 사용한다.

③ 남녀 동지 사이에는 더욱 예절을 분명히 한다.

④ 기타 조행은 예전의 정한 바에 의한다.

제25조(공중도덕) ① 숙소에서는 소음을 삼가고 음향기기는 헤드폰을 사용한다.

② 식당, 화장실, 세면장 등 공중위생에 관련된 사항은 청결하게 사용한다.

③ 공중의 시설 및 비품을 정결하게 이용한다.

제26조(시설 및 비품관리) ① 교내에 있는 시설 및 비품은 사사로이 이동하거나 변형시킬 수 없다.

② 시설 및 비품을 훼손할 경우 담당자에게 보고하고 실물 또는 실액을 변상한다.

제27조(복장 및 용모) ① 각단원(예비교무)은 교무와 동일한 복장을 정복으로 착용한다.**(개정 2019.02.01)**

② 법회, 의식, 외래교수 강의, 기타 필요한 모임에는 정복을 착용한다.

③ 모든 복장 및 용모는 예비교무로서의 품위를 유지하도록 검박하고 단정하게 한다.**(개정 2018.02.01)**

제28조(결혼) ① 각단원(예비교무)의 결혼은 수학기간 중 허용하지 않는 것으로 한다.**(개정 2016.12.01)(개정 2019.02.01)(개정 2022.09.01)**

② **(삭제 2022.09.01)**

제29조(해외여행) 해외여행은 신청서 및 서약서를 작성하여 지도교무단회의 사전승인 받는 것을 원칙으로 한다.**(개정 2018.02.01)**

제6장 교화 자치활동

제30조(교화 자치활동) ① 각단원(예비교무)의 교화 자치활동은 본교의 학칙과 제 규정이 허용하는 범위 안에서 충분히 보장한다.**(개정 2019.02.01)**

② 교화 자치활동이 교육·훈련 목표에 위반되거나 교과과정의 수행과 공동생활에 지장을 초래할 가능성이 있을 때 지도교무는 활동 내용을 지도할 수 있다.

③ 항단장 · 항중앙 · 항단원 · 서기 등 예비교무항단 구성원에 대해서 교화단자치활동비를 지급할 수 있다.**(신설 2022.09.01)**

제7장 서원교과 평가(명칭변경 2022.09.01)

제31조(서원교과 평가) ① 서원교과의 평가는 원불교 교단의 예비교무진급심사규칙

(교령 제172호)에 근거하며 서원교과 성적사정에 관한 시행규칙에 따른다. (개정 2019.02.01)(개정 2022.09.01)

② 평가시 출결에 관한 사항은 출석과 결석에 관한 시행규칙을 따른다.

부 칙

① 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2016년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2018년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2019년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 7월 13일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2022년 9월 01일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2023년 2월 13일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2023년 8월 14일부터 시행한다.

도서관 규정

2010.09.01. 제정
2017.02.01. 1차 개정
2017.09.01. 2차 개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 본교 도서관(이하 “본관” 이라 한다)의 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(임무) 본관은 국내외의 서적, 기록류 및 기타 자료를 수집, 정리, 보존하여 본교 교직원 및 학생에게 연구 및 학습 자료를 제공함을 임무로 한다.

제2조의2(운영) 도서관은 대학도서관진흥법 및 동법 시행령에 의거하여 운영하며, 학교 부속기관으로서 총장이 위임하는 권한에 의하여 도서관장이 이를 운영한다.**(신설 2017.02.01.)**

제2장 구 성

제3조(임직원) 다음의 임직원을 둘 수 있다.

1. 도서관장
2. 과장
3. 사서 약간인
4. 직원 약간인

제3조의2(교육·훈련) 대학도서관진흥법 및 동법 시행령 기준에 의거하여 교육·훈련 기회를 부여한다.**(신설 2017.02.01.)**

제4조(운영위원회) 본관은 도서관의 적절한 운영을 기하기 위하여 도서관 운영위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 설치한다.

1. 위원회에 다음의 임원을 둘 수 있다
   (1) 위원장
   (2) 위원 약간인
   (3) 간사 1인
2. 위원의 임기는 3년으로 한다.
3. 위원회는 다음 사항을 심의한다.**(개정 2017.02.01.)**
   (1) 운영과 관련하여 법에서 학칙으로 정하도록 한 사항
   (2) 예산에 관한 사항
   (3) 조직에 관한 사항

(4) 도서관자료 수집 및 관리에 관한 사항
(5) 시설 및 도서관자료의 이용에 관한 사항
(6) 대학도서관 간 교류·협력에 관한 사항
(7) 대학도서관 발전계획 수립·시행에 관한 사항
(8) 그 밖에 운영에 필요한 사항

4. 위원회는 필요에 따라 위원장이 소집한다.
5. 위원회의 회의는 위원 2분의 1 이상의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
6. 간사는 기록 및 회의에 관한 사무를 담당한다.

제3장 업 무

제5조(관장) 관장은 총장의 명을 받아 업무를 총괄한다.
제6조(과장) 과장은 관장의 명을 받아 직인관수 및 업무를 처리한다.
제7조(사서) 사서업무는 사서과와 열람과로 나눈다.

1. 사서과는 다음의 사무를 분장한다.
(1) 도서관장 직인 관수
(2) 문서 수발 및 보존
(3) 도서관 운영위원회 업무
(4) 관내 물품 구입 협조 및 비품관리
(5) 업무 기획 및 자료 구입을 위한 예산 편성과 결산
(6) 각종 서지자료 조사
(7) 자료의 선정 및 구입
(8) 자료의 정리 및 장비업무
(9) 도서원부 작성
(10) 신청자료 회신 및 신착자료 안내
(11) 도서관 전산화 업무
(12) 수증자료 처리 업무
(13) 도서 기증 업무
(14) 수서 및 정리 통계
(15) 기타 업무에 관한 사항
2. 열람과는 다음의 사무를 분장한다.
(1) 관내 열람 및 열람통계
(2) 대출자정보 관리 및 대출증 발급
(3) 자료의 대출 및 반납
(4) 도서관 이용지도
(5) 연속간행물 관리 업무
(6) 장서의 보존 관리

(7) 장서점검 및 제적처리 업무
(8) 자료복사 서비스
(9) 자료의 제본 및 수리
(10) 열람실 관리
(11) 복사기 관리 및 영수증 발급
(12) 참고봉사 업무
(13) 각종 서지 작성
(14) 상호대차 업무
(15) 분실도서 변상 및 구입 업무
(16) 타 대학 도서관 열람의뢰서
(17) 교사자료(원불교자료 포함)의 관리 보존
(18) 서고관리
(19) 정보검색
(20) 일지작성
(21) 추록(원불교자료 포함) 가제 업무
(22) 근로장학생 관리
(23) 우편물 수발
(24) 각종 기자재 관리
(25) 기타 열람에 관한 사항

제4장 자료의 수집 및 관리 (변경 2017.02.01.)

제8조(수입 자료의 구분) 본관의 수입 자료는 다음과 같다.

1. 구입자료
2. 수증자료
3. 교환자료

제9조(자료의 종별) 본관의 자료는 다음과 같이 구분한다.

1. 고서
2. 귀중본
3. 일반도서
4. 참고도서
5. 학위논문
6. 연속간행물
7. 비도서자료
8. 기타자료

제10조(자료수입의 우선순위) 본관의 모든 도서 및 자료 수입은 원불교학 연구에 관련된 것을 우선시한다.

제11조(자료의 납본) 본교의 교직원 및 기관이 간행하는 자료는 본관에 납본 하여야

한다.

제12조(자료의 정리) 본관이 수입한 자료는 분류, 편목 하여 정리한다.

제12조의2(시설 및 자료기준) 대학도서관진흥법 및 동법 시행령 기준에 준용한다.

(신설 2017.02.01.)

제5장 열 람

제13조(열람자격) 본관의 열람이 허용되는 자는 다음과 같다.

1. 본교 전임교원 및 직원
2. 본교 법인의 임직원
3. 본교 재학생 및 연구생
4. 기타 관장의 승인을 얻은 자

제14조(개관시간) 본관 자료의 열람 및 대출 시간은 다음과 같다.

1. 평 일 : 09:00 - 17:00
2. 토요일 : 09:00 - 12:00

제15조(휴관일) 본관의 정기 휴관일은 다음과 같다.

1. 본 교 학칙 제11조 규정 중 계절휴가를 제외한 정기 휴업일
2. 장서점검기간
3. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 날

제16조(관내수칙) 본관의 열람 시에는 다음사항을 준수해야 한다.

1. 정숙할 것
2. 도서 및 비품, 기타 시설을 오손하지 않을 것
3. 지정장소 이외에서 음식물 등을 먹지 않을 것
4. 인쇄물, 기타 물품의 배포를 하지 않을 것
5. 집회를 하지 않을 것
6. 기타 다른 이용자에게 방해가 되는 언행을 하지 않을 것

제6장 관외 대출

제17조(대출자격) 다음에 해당하는 자는 본관의 자료를 소정의 절차를 거쳐 관외 대출 할 수 있다.

1. 본교 전임교원 및 직원
2. 본교 법인의 임직원
3. 본교 재학생 및 연구생
4. 기타 관장의 승인을 얻은 자

제18조(대출증의 발급) 본관의 대출증의 발급에 관한 규정은 다음과 같다.

1. 본관의 도서 대출증 발급은 신. 편입생의 경우 학생증에 대출 코드 번호를 부여하여 졸업 시까지 사용하며, 교직원의 경우는 신분증에 대출 코드번호를 부여한다.
2. 도서 대출증은 타인에게 빌려줄 수 없으며, 이로 인하여 발생한 사고는 본인이 책임을 진다.

제19조(대출책 수 및 기간) 본관의 관외 대출 자료의 수 및 기간은 다음과 같다.**(개정 2017.09.01.)**

1. 본 교 전임교원 : 30책 60일
2. 본 교 전임직원 및 재단임직원 : 15책 30일
3. 본 교 재학생 및 연구생 : 10책 21일

제20조(대출제한) 본관의 대출금지 자료는 다음과 같다. 단, 대출금지 자료 중 특정 자료에 한해서 관장의 승인 하에 일시적으로 대출이 가능하다.

1. 고서
2. 귀중본
3. 참고도서
4. 연속간행물
5. 논문
6. 비도서자료
7. 기타 관장이 지정하는 자료

제21조(대출자료의 반납) 다음에 해당하는 사유가 있는 경우에는 반납 기한과 관계없이 대출자료를 반납해야 한다.

1. 매 학기 말
2. 교직원의 퇴직 또는 휴직
3. 재학생의 퇴학, 제적 또는 휴학
4. 졸업예정자는 졸업 예정일 10일전
5. 기타 관장의 반납 요구가 있을 때

제22조(자료반납의 연기) 본 교 학생은 대출한 본관 자료를 대출 기간을 초과하지 않으면서 2회 연기할 수 있다.

제23조(전대금지) 대출된 본관 자료는 다른 사람에게 전대하지 못한다.

제7장 자료의 복사

제24조(자료의 복제) 본관의 자료 복사 시에는 실비 범위 내에서 수수료를 납부하여야 한다.

제25조(복제 제한) 본관의 다음 자료의 복사, 영인 및 촬영 시에는 관장의 허가를 받아야 한다.

1. 고서
2. 귀중본

3. 기타 관장이 지정하는 자료

제8장 제　재

제26조(연체료 징수) 본관의 연체료 징수에 관한 규정은 다음과 같다.

1. 자료를 대출하여 반납기한이 경과한 자에 대하여는 소정의 연체료를 징수할 수 있다.
2. 연체료의 징수기간 및 징수액수, 방법은 관장이 별도로 정한다.

제27조(자료대출 금지) 전조의 규정에 의한 연체료와 징수기간 만료 시까지 자료를 반납하지 않으면 대출자료를 변상케 하고 대출을 제한할 수 있다.

제28조(변상책임) 본관 자료의 변상책임에 관한 규정은 다음과 같다.

1. 본관의 자료 또는 비품을 망실하였거나 오손 또는 훼손한 자는 이를 변상하여야 한다.
2. 자료의 변상은 동일 자료를 원칙으로 하며, 추가로 관장이 정하는 정리비를 징수할 수 있다.

제9장 자료의 폐기

제29조(자료의 폐기) 관장은 파손이 극심하거나 교육연구활동에 제공할 가치가 없다고 인정되는 본관 자료는 위원회의 심의와 총장의 승인을 얻어 폐기할 수 있다.

부　칙

이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

부　칙

이 규정은 2017년 2월 1일부터 시행한다.

부　칙

이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

대학신문사 규정

2010.09.01 제정

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본사는 원불교대학원대학교 신문사(이하 “신문사” 라 한다)라 칭하며 본교 내에 둔다.

제2조(목적) 신문사는 본교 신문을 발행함으로써 뉴스의 보도와 학문의 교류를 통해 학생들의 학구열을 진작시키고 건전한 여론을 조성하여 본교 교육에 일익을 보조하는 데 그 목적을 둔다.

제3조(업무) 신문사의 업무분장에 관한 사항은 본교 사무분장규정에 따른다.

제2장 직 제

제4조(직제) 본사의 업무를 수행하기 위하여 다음과 같이 임원과 기자를 둔다.

1. 주간
   - ⑴ 주간은 교원 중에서 총장이 임명하고 총장의 명을 받아 신문발행에 관한 업무일체를 관장하며 사원을 통솔한다.
   - ⑵ 주간은 편집인을 겸한다.
2. 편집장
   - ⑴ 남녀 학생기자 중에서 모범적이고 그 능력이 인정되는 자 중 1인을 주간이 임명하여 학생 기자를 대표한다.
   - ⑵ 편집장은 주간을 보좌하며 기획, 취재, 편집 등 신문제작과 각종업무를 주관한다.
3. 학생기자
   - ⑴ 본사에는 남녀 학생기자를 약간인 둔다.
   - ⑵ 학생기자는 본 교 재학생 중에서 공개 채용하는 것을 원칙으로 한다.
   - ⑶ 학생기자는 주간의 지도를 받아 신문발행을 위한 기획, 취재, 편집, 교정 및 발송 등에 관한 업무를 수행한다.
   - ⑷ 학생기자의 활동에 대한 경비 등은 주간의 내부결재에 따른다.
   - ⑸ 학생기자의 모든 활동은 무보수 봉사정신으로 한다.

제3장 위 원 회

제5조(운영위원회) 신문사의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둘 수 있다.

제6조(논설위원회) 신문제작을 위한 주간의 자문에 응하고 논설을 쓰는 위원으로 논설위원회를 둘 수 있다.

제7조(위원회의 운영) 운영위원회와 논설위원회의 운영에 관한 규정은 이를 따로 정한다.

제4장 경 리

제8조(경비) 신문사의 경비는 학교 보조비와 기타 각종 희사금으로 충당한다.

제9조(예산집행) 예산은 총장의 결재를 얻어 주간이 이를 집행한다.

제10조(회계년도) 본사의 회계년도는 본교의 회계년도에 따른다.

부 칙

이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

정보전산실 규정

2010.09.01 제정
2013.06.01 1차 개정

제1조(목적) 이 규정은 본교 정보전산실의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(임무) 정보전산실의 임무는 다음과 같다.

1. 행정업무의 전산화 및 업무처리
2. 교직원의 연구를 위한 정보처리
3. 학생교육을 위한 정보처리
4. 국내외 연구전산망을 이용한 정보처리 지원
5. 본 교 정보처리 장비의 확보 및 운영

제3조(실장) ① 정보전산실에 실장을 둔다.

② 실장은 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 임명한다.**(개정 2013.06.01.)**

③ 실장은 정보전산실의 업무를 총괄한다.

제4조(운영위원회) 정보전산실의 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 둔다.

제5조(위원회 구성) ① 위원회는 위원장(실장, 당연직)을 포함하여 5인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원은 총장이 위촉하되 교무처장은 당연직 위원이 된다.

제6조(위원회의 기능) 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 정보전산실 운영의 기본계획 수립
2. 전산교육 및 교육자재 개발에 관한 사항 심의
3. 행정전산화에 관한 사항 심의
4. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제7조(위원회 회의) 위원회는 위원장이 소집하며 재적인원 과반수로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조(재정) 정보전산실의 운영비는 교비와 기타 수입으로 한다.

제9조(회계년도) 정보전산실의 회계년도는 본교의 회계년도에 따른다.

제10조(공개강좌) 정보전산실는 공개강좌를 개설할 수 있으며, 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 개설시마다 공고한다.

제11조(세부사항) 정보전산실의 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 결의와 총장의 재가를 받아 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

인권센터 규정

2022.09.01 제정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 원불교대학원대학교(이하 “본교” 라 한다)의 인권을 보호하고 권익을 향상시키기 위하여 학칙 제2장 2에 따라 설치된 “원불교대학원대학교 인권센터” 의 조직과 운영에 관한 규정 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. ‘인권침해 등’ 이란 성희롱·성폭력을 포함한 다음 각 목의 행위를 말한다.
   가. 폭언 및 폭력 등의 방법으로 인권침해 또는 권익침해를 가하는 행위
   나. 성(性)·종교·장애·나이·국적·사회적 신분·인종 등을 이유로 교육·학업평가·고용·연구·인사 등에서 불이익을 주거나 불공정한 환경을 조성하는 등의 평등권 침해의 차별행위
   다. 근로기준법 제76조의2에 규정된 직장내 괴롭힘 행위
3. ‘성희롱’ 이란 범죄의 성립 여부와 관계없이 상대방의 성적 굴욕감, 수치심 또는 혐오감을 일으키는 일체의 행위로서, 다음 각 목의 경우를 포함한다.
   가. 상대방이 동의하지 않은 성적행동과 요구 등 언어적·정신적·물리적 행위를 통하여 개인의 성적 자율권을 침해하는 행위
   나. 가목의 행위에 대한 불응이나 성차를 이유로 교육·학업평가·고용·연구·인사 등에서 불이익을 주거나 그에 따르는 것을 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위
   다. 성차에 기반하여 불공정한 환경을 조성하는 행위
4. ‘성폭력’ 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 규정된 행위 또는 이에 준하는 행위에 해당하는 행위를 말한다.
5. ‘신고인’ 이란 인권침해를 신고한 사람을 말한다.
6. ‘피신고인’ 이란 신고인에 의해 가해자로 지목된 사람을 말한다.
7. ‘가해자’ 란 인권침해 등을 가한 사람을 말한다.
8. ‘피해자’ 란 인권침해 등을 당한 사람을 말한다.

9. ‘당사자’란 피해자, 가해자, 신고인과 피신고인을 말한다.
10. ‘관계인’이란 당사자와 관련이 있거나 사안에 대한 증언하거나 참고진술을 할 수 있는 사람을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 본교 구성원을 대상으로 하며, 신고인 또는 피해자, 피신고인 또는 가해자만 이에 해당하는 경우에도 적용된다.

제2장 조직과 업무

제4조(센터장) ① 인권센터장(이하 ‘센터장’이라 한다)은 인권센터를 대표하며 운영에 관한 업무를 총괄한다.

② 센터장은 교원으로 하고, 조교수 이상으로 한다.

제5조(구성) ① 인권침해·성희롱·성폭력 행위(이하 ‘인권침해’이라 한다)에 대한 사건의 조사, 피해자 구제, 예방 및 교육, 고충 민원 등의 업무를 수행하기 위하여 교원 및 상담원을 둘 수 있다.

② 센터의 제반 활동지원과 행정업무를 담당하는 직원을 둘 수 있다.

제6조(업무) 인권센터의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 인권침해 행위 및 성희롱·성폭력 사건 등의 상담, 조사, 처리
2. 인권침해 실태 조사 및 예방조치와 인권의식 증진 등에 관한 지침 제정을 위한 사전조사와 연구
3. 인권을 보호하고 인권의식 증진을 위한 인권교육 및 폭력예방교육
4. 교내 각종 차별 및 인권침해 예방을 위한 홍보
5. 그 밖의 인권침해를 예방하기 위하여 필요한 사항

제3장 위원회

제7조(설치) 인권센터의 운영에 대한 주요사항의 심의 및 자문을 위하여 운영위원회를 둔다.

제8조(구성) ① 운영위원회는 위원장을 포함하여 7인이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 센터장이 되고 총괄처장, 교무과장, 학생과장, 총무과장은 당연직 위원으로 하며, 그 밖의 위원은 위원장의 추천으로 총장이 위촉한다.

③ 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 그 밖의 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있고, 학생위원은 1년으로 한다.

제9조(기능) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 인권센터 기본계획 및 운영방안 수립
2. 인권센터 제 규정의 제·개정 및 폐기
3. 그 밖의 인권센터 운영에 관한 중요사항

제10조(회의) 위원회는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제4장 인권위원회 및 성희롱·성폭력대책위원회

제11조(설치) '인권침해 등' 사건에 대한 조사와 그에 따라 필요한 조치 등을 심의·의결하기 위하여 인권 침해 및 성희롱·성폭력 대책위원회를 둔다.

제12조(구성) ① 대책위원회는 위원장을 포함하여 9인 이내 위원으로 구성한다.

② 대책위원회는 센터장, 총괄처장, 교무과장, 학생과장, 총무과장을 당연직 위원으로 하며, 그 밖의 위원은 위원장의 추천으로 총장이 위촉한다.

③ 대책위원회는 외부 인권·성희롱·성폭력방지 전문가 또는 법률전문가 1인 포함하여 교수 1인, 직원 1인, 학생 1인을 각각 포함하여 구성한다. 다만 학생위원은 학생이 포함된 사건에 한하여 참석할 수 있다.

④ 대책위원회 위원의 임기는 2년으로 하고, 연임할 수 있다. 다만 당연직 위원은 보직 재임기간으로 하되, 학생위원의 임기는 1년으로 한다.

⑤ 센터장은 필요한 경우 특별위원을 위촉할 수 있다.

제13조(회의) ① 대책위원회의 회의는 재적위원 3분의 1이상의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때 위원장이 소집한다.

② 대책위원회 회의는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 인권침해 및 성희롱·성폭력 사건 처리는 3분의 2이상 출석과 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

③ 상담 또는 조사에 참여한 자는 해당 사건에 대한 이해를 돕기 위하여 대책위원회의 회의에 참석하여 대책위원의 질문에 답하거나 의견을 제시할 수 있다.

④ 대책위원회의 회의는 비공개로 하되, 회의록도 비공개한다.

제5장 조사와 구제절차

제14조(설치) ① '인권침해 등'을 당한 사람 또는 그 사실을 알고 있는 사람은 인권센터에 상담 신청 및 신고할 수 있다.

② 제1항의 신고는 서면, 이메일의 방법을 원칙으로 하나, 전화 등 구두진술도 가능하다.

③ 피해자가 아닌 제3자가 상담요청 또는 신고를 한 경우, 인권센터는 피해자 본인의 의사를 확인하여 상담과 조사여부를 결정한다.

④ 제1항의 신고는 사유가 발생한 날로부터 다른 법령 또는 규정에서 정함이 없는 한, 학생은 2년, 교직원은 3년이 경과하면 하지 못한다. 다만, 신고할

수 없었던 정당한 사유가 있는 때에는 그 사유가 없어진 날로부터 기산한다.

⑤ 센터장은 필요한 경우 특별위원을 위촉할 수 있다.

제15조(조정 및 중재) ① 센터장은 신고인 또는 피해자의 신청이 있으면 조정 및 중재를 진행할 수 있다.

② 당사자는 합의 조정 및 중재 내용을 이행할 경우, 동일 사건에 대하여 다시 신고할 수 없다.

③ 센터장은 당사자가 합의한 조정 및 중재 내용을 이행하지 아니하는 경우 사건을 대책위원회에 회부하여야 한다.

제16조(신고철회) ① 신고인은 사건 결과를 통보받기 전까지 신고를 철회할 수 있다.

② 피해자가 신고를 철회하거나, 피해자가 아닌 신고인이 피해자의 동의를 얻어 신고를 철회할 때에는 센터장은 사건을 종결하여야 하고, 피해자 또는 피해자가 아닌 신고인은 동일한 사안으로 다시 신고할 수 없다.

제17조(신고의 각하) ① 센터장은 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 신고를 철회할 수 있다.

1. 제14조 제4항의 기간을 경과하여 신고가 접수된 경우
2. 제3자가 신고한 사건에서 피해자가 조사를 원하지 않음이 명백한 경우
3. 신고의 내용이 명백한 거짓이거나 ‘인권침해 등’ 사건과 관련이 없는 경우
4. 신고를 철회한 후 동일한 사안을 다시 신고할 경우
5. 대책위원 심의·의결을 거친 동일한 사건에 대한 신고 등 그 밖에 절차를 진행하는 것이 명백히 부적절한 경우

② 센터장은 신고가 각하된 경우 14일 이내에 신고인과 피신고인에게 그 결과와 이유를 서면 또는 이메일 등으로 통지하여야 한다.

제18조(신고의 기각) ① 대책위원회는 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 신고를 기각한다.

1. 신고의 내용이 사실이 아니라고 판단되는 경우
2. 조사 결과 ‘인권침해 등’에 해당하지 않는 경우
3. 이미 피해회복이 이루어지는 등 별도의 구제조사가 필요하지 아니하다고 인정되는 경우
4. 신고를 제20조 제3항 본문에서 정한 기간 내 3회에 걸쳐 조사에 불응하거나 연락이 되지 않는 경우

② 센터장은 대책위원회가 제1항의 신고를 기각한 경우, 14일 이내에 신고인과 피신고인에게 그 결과와 이유를 서면 또는 이메일 등으로 통지하여야 한다.

제19조(임시조치) ① 센터장은 신고인 또는 피해자의 요청 또는 직권으로 긴급하게 피해자 보호가 필요하다고 판단되는 경우 대책위원회 심의·의결 이전이라

도 피신고인 또는 가해자, 관련 부서의 장 등에게 다음 각 호의 조치를 요청할 수 있다.

1. ‘인권침해 등’의 즉시 중지
2. 공간분리, 피해자 등에 대한 일체의 연락 및 접촉 금지
3. 피신고자 또는 가해자의 수업 및 업무 배제
4. 그 밖에 신고인 또는 피해자의 안전, 학습권 및 노동권 보장 등을 위하여 필요한 조치

② 센터장은 제1항의 조치를 한 경우, 대책위원회에 보고하여야 하고, 대책위원회가 임시조치의 중지를 의결하면 즉시 중지하여야 한다.

제20조(조사개시 및 처리) ① 센터장은 신고 또는 직권으로 조사를 개시할 수 있다.

② 센터장은 당사자가 자유로운 환경에서 공정하게 조사받을 수 있도록 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 사건의 조사는 접수일로부터 3개월 이내에 처리하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 1개월의 범위에서 그 기간을 연장할 수 있다.

제21조(조사의 방법) ① 조사는 다음 각 호의 방법으로 할 수 있다.

1. 당사자 또는 관계인에 대한 출석 요구, 진술 청취 또는 진술서 제출요구
2. 당사자, 관계인 또는 관련 부서 등에 대하여 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 자료 등의 제출 요구
3. 당사자, 관계인 또는 관련 부서 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 제1항 제1호에 따라 진술서 제출을 요구받은 자는 요구받은 날로부터 7일 이내에 진술서를 제출하여야 한다.

제22조(회의 진행) ① 센터장은 회의 개최 전에 위원들에게 조사보고서를 송부하여야 한다.

② 센터장은 회의 개최 7일 전에 사건 당사자에게 회의 일시와 위원회 구성 등을 통보하여야 한다.

③ 당사자 및 대리인은 회의에 참석하여 자신의 의견을 진술할 수 있다.

④ 대책위원회는 신고의 처리 결과를 ‘인권침해 등’ 결과를 당사자에게 지체 없이 서면 또는 이메일 등의 방법으로 통지하여야 한다.

제23조(구제조치 등) ① 대책위원회는 가해자가 다음 호의 사유에 해당한다고 인정하는 경우, 대책위원회의 결정문을 첨부하여 총장에게 징계를 요청하여야 한다.

1. 조사 결과 피신고인에게 법령 및 학내 규정에 정한 징계 사유가 있다고 인정되는 경우
2. 제19조의 피해자 보호를 위한 조치를 따르지 아니하거나, 제26조를 위반한

경우

3. 사건의 조사와 구제를 방해하는 경우

② 대책위원회는 필요한 경우 다음 각 호의 조치를 부과할 수 있다.

1. 피해자에 대한 사과 및 재발방지 각서 제출
2. 인권교육 프로그램 이수
3. 피해자에 대한 일정기간 접근 금지 및 분리조치

③ 위원회는 '인권침해 등' 사건의 발생에 원인을 제공한 기관의 장에게 인권침해 예방을 위한 조치를 권고할 수 있다.

④ 제3항에 따라 권고를 받은 기관의 장은 권고사항을 이행하기 위하여 노력하되, 그 이행이 어려운 사정이 있는 경우 센터장에게 그 사유를 설명하여야 한다.

⑤ 위원회는 필요한 경우 피해자에게 심리 상담과 치료를 권고할 수 있다.

제24조(이의신청) ① 당사자는 대책위원회의 결정을 통보받은 날로부터 7일 이내에 1회에 한하여 대책위원회에 이의신청할 수 있다.

② 대책위원회는 이의신청이 접수된 날로부터 30일 이내에 재적위원 과반수 출석으로 개회하고 출석위원 3분의 2이상의 의결로 재심의 여부를 결정하여야 한다.

③ 대책위원회는 이의신청이 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 각하한다.

1. 제1항의 이의신청기간이 경과한 때
2. 그 밖의 각하할 사유가 있을 때

④ 대책위원회는 이의신청이 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 기각한다.

1. 재심의하여도 최초의결에 영향을 미치지 않는다고 판단하는 때
2. 이의신청 자체가 이유가 없다고 판단된 때
3. 그밖에 재심의를 속행하지 않을 사유가 있는 때

⑤ 대책위원회가 재심의를 결정한 경우, 2개월 이내에 재조사하여 재의결하여야 한다. 다만 부득이 한 경우에는 대책위원회 의결로 1개월의 범위에서 그 기간을 연장할 수 있다.

제25조(제척 · 기피 · 회피) ① 대책위원회 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사건의 심의에서 제척된다.

1. 위원이 해당 사건의 당사자이거나 당사자와 친족관계에 있거나 있었던 경우
2. 위원이 징계대상 사건에 대하여 감정을 하거나 증언 등을 한 경우
3. 위원이 징계대상 사건에 대하여 대리인으로 관여하고 있거나 관여하였던 경우
4. 위원이 징계대상 사건의 피해자인 경우
5. 위원이 당사자가 소속된 학과나 부서의 구성원인 경우

② 당사자는 대책위원회 위원에게 심의와 의결의 공정을 기대하기 어려운 사정에 있다고 인정되는 경우에는 그 사유를 기대하여 기피신청을 할 수 있으

며, 기피결정은 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 한다.

③ 대책위원회 위원이 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 경우에는 스스로 회피신청을 하여야 한다.

제26조(2차 피해의 방지) ① 누구든지 신고인 또는 피해자, 참고인에게 2차 피해를 입혀서는 아니 된다.

② 센터장 및 대책위원회는 사건 처리 과정 중 신고인 또는 피해자, 참고인이 2차 피해를 입지 않도록 필요한 조치를 취하여야 하고, 신변보호를 위해 긴급하다고 판단되는 경우에는 피신고인 또는 가해자, 관련 부서의 장 등에게 2차 피해 방지를 위한 조치를 요구할 수 있다.

③ 대책위원회는 '인권침해 등' 사건 발생시 신고인 또는 피해자, 참고인의 교수권·근로권·학습권 등의 보호를 총장에게 요구할 수 있다.

제27조(불이익금지) 인권센터에 신고, 진술, 증언 자료 등의 제출 또는 답변을 하였다는 이유로 신분이나 처우와 관련하여 누구든지 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.

제28조(비밀유지) ① 운영위원, 대책위원 및 센터장을 포함한 인권센터의 업무를 수행하는 자는 정당한 사유 없이 신고인 또는 피해자, 참고인 및 그 대리인의 신원이 노출될 우려가 있는 자료를 공개·누설하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

② 운영위원, 대책위원 및 센터장을 포함한 인권센터의 업무를 수행하는 자나 수행하였던 자는 정당한 사유 없이 업무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제6장 보칙

제29조(관련 부서의 협력의무) 학내 관련 부서는 인권센터의 업무수행에 적극 협력하여야 한다.

제30조(운영세칙) 운영위원회는 제9조 제2호에 따라 이 규정의 시행에 필요한 세부사항을 따로 정할 수 있다.

제31조(준용규정) 이 규정에서 정하지 않은 사항은 관계 법령 및 학교 규정에 따른다.

부 칙(2022.09.01)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제7편 부속 부설기관

제2장 부설연구기관

실천교학연구원 규정
마음공부교육원 규정

실천교학연구원 규정

2010.09.01 제정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 본교 학칙 제4조에 의거 원불교 실천교학의 발전 모색에 기여하기 위하여 설치한 실천교학연구원의 조직과 기능 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭 및 위치) 본 연구원은 본교 부설 실천교학연구원(이하 "연구원"이라 한다)이라 칭하고 본교 내에 둔다.

제3조(사업) 연구원은 그 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 수행한다.

1. 원불교의 실천교학 수립 및 보급
2. 연구지 발간
3. 학술회의 및 연구발표회 개최
4. 원불교 실천교학 관련 자료수집 및 제공
5. 기타 원불교 실천교학연구에 기여하는 모든 사업

제2장 조 직

제4조(기구) 연구원의 운영을 원활하게 하기 위하여 다음의 기구를 둔다.

1. 기획·서무팀 : 기획, 서무행정
2. 연구·학술팀 : 연구, 학술, 편집

제5조(전문연구실) ① 연구원에는 실천교학의 전문적인 연구를 심화시키기 위하여 다음의 전문연구실을 둘 수 있다.

1. 둥근마음상담소
2. 선·요가 연구실

② 전문연구실의 제반업무는 각 전문연구실 규정에 의한다.

제6조(임원) ① 연구원에 다음의 임원을 둔다.

1. 원장 1인
2. 사무국장 1인

② 원장을 제외한 모든 임원의 임기는 3년으로 하며 실적에 따라 재임명한다.

제7조(원장) ① 원장은 총장을 당연직으로 한다.

② 원장은 연구원을 대표하며 제반업무를 통괄한다.

제8조(사무국장) 사무국장은 연구위원 중에서 총장이 임명하며 원장을 보좌하고 제반사항을 처리한다.

제9조(연구위원) 연구위원은 본교 전임교원 중에서 총장이 위촉하며 제3조에 해당하는 연구를 담당한다.

제10조(연구원) ① 연구원은 석사학위 이상의 소지자로서 총장이 임명하며 연구자료의 수집정리 및 연구업무를 보조한다.

② 연구원은 상임연구원과 일반연구원으로 구분하며 상임연구원은 사무국장의 일체의 업무를 보조한다.

제11조(연구보조원) 연구보조원은 학사학위 이상의 소지자로서 사무국장의 추천으로 원장이 임명한다. 연구보조원은 본 연구원의 행정지원 및 연구보조업무를 수행한다.

제12조(심의) 연구원의 주요사항은 대학원위원회에서 심의 의결한다.

제13조(기능) 제12조의 주요사항은 다음 각호와 같다.

1. 기본운영계획 수립에 관한 사항
2. 사업계획 및 운영에 관한 사항
3. 예산과 결산에 관한 사항
4. 연구원 규정의 개폐에 관한 사항
5. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 사항

제3장 연구활동 및 보고

제14조(학술연구발표회) 연구원은 연 1회 이상 연구위원의 실천교학연구원 연구발표를 가지며 기타 실천교학과 관련된 학술세미나를 열 수 있다. 필요에 따라서 외부인사에게도 연구 발표의 기회를 줄 수 있다.

제15조(연구지 및 원보) ① 연구원은 연 1회 학술연구지인 '실천교학'을 발간한다.

② 학술연구지 발간에 관해서는 논문집발간 규정에 따른다.

제4장 재정 및 사업보고

제16조(재정) 연구원의 재정은 다음의 수입으로 충당한다.

1. 기금 및 그 이익금
2. 본교 및 외부기관에서 지급하는 연구보조금
3. 연구사업 수익금
4. 내외인사 및 단체로부터의 기부금 또는 찬조금

5. 기타 수입

제17조(회계년도) 연구원의 회계년도는 본교 회계년도에 준한다.

부 칙

이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

마음공부교육원 규정(개정 2014.12.01.)(개정 2017.02.01.)

2013.03.02. 제정
2014.12.01.제1차개정
2017.02.01.제2차개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 본교 학칙 제4조에 의거 원불교 인성교육 발전 모색을 위하여 인성교육지도전문가·마음공부 전문가 양성과정을 설치한 마음공부교육원의 조직과 기능 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2017.02.01.)

제2조(명칭 및 위치) 본 교육원은 본교 부설 마음공부교육원(이하 "교육원"이라 한다)이라 칭하고 본교 내에 둔다.(개정 2017.02.01.)

제3조(사업) 교육원은 그 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 수행한다.

1. 인성교육과 마음공부에 관한 연구, 교육 및 보급
2. 인성교육과 마음공부 교육안 발간
3. 인성교육지도전문가와 마음공부전문가 과정 운영
4. 인성교육지도전문가와 마음공부전문가 자격증 발급 및 관리
5. 기타 인성교육, 마음공부 연구 및 교육에 기여하는 모든 사업

제2장 조 직

제4조(기구) 교육원의 운영을 원활하게 하기 위하여 다음의 기구를 둔다.

1. 기획·연구팀 : 기획, 연구, 교육안 발간
2. 교육팀 : 정기연수 주관

제5조(임원) ① 연구원에 다음의 임원을 둔다.

1. 원장 1인
2. 부원장 1인
3. 사무국장 1인

② 원장을 제외한 모든 임원의 임기는 3년으로 하며 실적에 따라 재임명한다.

제6조(원장) ① 원장은 총장을 당연직으로 한다.

② 원장은 연구원을 대표하며 제반업무를 통괄한다.

제7조(부원장) 부원장은 보직교수 중에서 총장이 임명하며 원장을 보좌하고 제반사항을 처리한다.

제8조(사무국장) 사무국장은 연구위원 중에서 총장이 임명하며 교육원의 실무를 담당한다.

제9조(연구위원) 연구위원은 본교 전임교원 중에서 총장이 위촉하며 제3조에 해당하는 연구를 담당한다.

제10조(연구원) ① 연구원은 석사학위 이상의 소지자로서 총장이 임명하며 연구자료의 수집정리 및 연구업무를 보조한다.

② 연구원은 상임연구원과 일반연구원으로 구분하며 상임연구원은 사무국장의 일체의 업무를 보조한다.

제11조(연구보조원) 연구보조원은 학사학위 이상의 소지자로서 부원장의 추천으로 원장이 임명한다. 연구보조원은 본 교육원의 행정지원 및 연구보조업무를 수행한다.

제12조(심의) 교육원의 주요사항은 대학원위원회에서 심의 의결한다.

제13조(기능) 제12조의 주요사항은 다음 각호와 같다.

1. 기본운영계획 수립에 관한 사항
2. 사업계획 및 운영에 관한 사항
3. 예산과 결산에 관한 사항
4. 정기연수 운영에 관한 사항
5. 인성교육지도전문가·마음공부전문가 교과과정에 관한 사항
6. 인성교육지도전문가·마음공부전문가자격증 수여에 관한 사항
7. 교육원 규정의 개폐에 관한 사항
8. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 사항

제3장 인성교육지도전문가와 마음공부전문가 과정

제14조(입학자격) 본 과정의 입학자격은 다음 각호와 같다.

1. 원불교대학원대학교 재학생
2. 원불교 전무출신
3. 원불교 재가교도

제15조(수업년한) 본 과정의 수업년한은 2년(4학기)으로 한다.

제16조(재학년한) ① 재학년한은 수업년한의 2배를 초과하지 못한다.

② 휴학기간은 재학년한에 산입하지 못한다.

③ 재학년한이 경과하여도 소정의 과정을 이수하지 못한 자는 자격을 상실한다.

제17조(교과과정) 인성교육지도전문가와 마음공부전문가의 교과는 수업교과와 정기연수로 구분한다.

제18조(수업교과) ① 수업교과의 이수과목 및 이수학점은 다음 각호와 같다.

1. 인성교육지도전문가 이수과목 및 이수학점
   (1) 인성교육개론 - 2학점
   (2) 인성론 연구 - 2학점
   (3) 청소년 상담의 이론과 실제 - 2학점
   (4) 집단상담 - 2학점
   (5) 수행연습 - 2학점
   (6) 신앙연습 - 2학점

2. 마음공부 전문가 이수과목 및 이수학점
   (1) 마음공부개론 - 2학점
   (2) 수행연습 - 2학점
   (3) 신앙연습 - 2학점
   (4) 설교연습 - 4학점**(개정 2017.02.01.)**
   (5) -삭제- **(개정 2017.02.01.)**
   (6) 선훈련 - 2회 이상 이수
   (7) 정기일기 - 2학기 이상 이수
   (8) 청소년 상담의 이론과 실제 - 2학점

② 인성교육지도전문가 과정을 이수하기 위하여 선택한 인성교육 개론의 경우 대종경·법어를 이수한 자에 한하여 응시자격을 부여하며, 인성론 연구의 경우 발달심리 과목을 이수한 자에 한하여 응시자격을 부여한다.

③ 인성교육지도전문가 과정과 마음공부전문가 과정을 이수하기 위하여 선택한 신앙연습과 수행연습의 경우 인성교육과 자기 관계성장론·마음공부와 자기 성장론/ 관계성장론 응시과정으로 대치할 수 있다.

④ 마음공부 전문가 과정을 이수하기 위하여 선택한 마음공부개론의 경우 정전 해의를 이수한 자에 한하여 응시자격을 부여한다.

⑤ 원불교 전무출신 및 원불교 재가교도의 경우 수업교과를 별도로 정한다.

제19조(정기연수) ① 정기연수는 수업교과를 모두 이수한 자에 한하여 참석할 수 있다.

② 정기연수는 매년 실시한다.**(개정 2017.02.01.)**

제20조(자격증 수여) ① 수업교과와 정기연수를 모두 이수한 자에게 마음공부전문가 자격증을 수여한다.

② 자격증은 본 교 학위수여식에서 수여한다.

제4장 재정 및 사업보고

제21조(재정) 교육원의 재정은 다음의 수입으로 충당한다.

1. 기금 및 그 이익금
2. 본교 및 외부기관에서 지급하는 연구보조금
3. 교육원 사업 수익금
4. 내외인사 및 단체로부터의 기부금 또는 찬조금
5. 기타 수입

제22조(회계년도) 교육원의 회계년도는 본교 회계년도에 준한다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 2월 1일부터 시행한다.

제8편 기타행정

안전관리 규정

안전관리규정

제정 2014. 3. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 원불교대학원대학교(이하 "본 대학원"이라 한다)의 인명과 재산을 보호하고 모든 시설을 교육에 최대한 활용할 수 있도록 조직적인 사고예방 활동의 추진과 책임있는 안전관리 활동을 통제, 기획, 관리하는데 목적을 둔다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학원 모든 시설 및 부대장비와 교직원, 학생 및 본교를 출입하는 방문객에게 적용된다.

제2장 조직 및 임무

제3조(조직) 본교의 안전관리 업무를 원활히 수행하기 위하여 다음과 같은 안전관리 조직을 설치, 운영한다.

1. 안전관리책임관은 총괄처장으로 하고, 안전관리자는 관리과장으로 한다.
2. 안전관리책임관은 해당 건물을 사용하고 있는
교직원 중에서 각 건물의 안전관리 담당자(정·부)를 지정할 수 있다.
3. 별도 지정이 없는 한 당직자가 안전관리 임무를 수행 한다.

제4조(임무) ① 안전관리책임관은 본 대학원의 안전관리업무를 총괄 관리하고, 관리과장 및 총무과장은 이를 보좌하며 각 부서의 안전관리 상황에 대한 점검과 실태파악 업무를 수행한다.

② 각 건물, 각실 안전관리 담당자는 사고의 예방을 위하여 다음 사항을 실시한다.

1. 각 건물에 방화용구를 비치한다.
2. 안전관리 대상시설(화기, 전기, 수도, 가스 및 위험물 등)을 항상 점검한다.
3. 전열기(전기난로, 전기풍로 등) 및 인화성이 강한 위험물의 사용을 금지한다.
4. 일정한 장소에 소화기를 비치하며 특히 난방용기구 옆에는 반드시 소화기를 설치한다.
5. 각 실의 위험물 사용 및 화기취급에 철저를 기한다.
6. 각 실의 출입문 상단에 안전관리자(정·부)의 성명을 기재한 표지를 부착한다.
7. 인화성이 강한 물질(유류, 종이류, 화공약품 등)을 철저히 점검하고 이를 난로로부터 격리한다.

8. 출·퇴근시에는 난방기 소화를 점검한다.
9. 출입문 잠금장치는 잘 되어 있는지 확인한다.
10. 퇴근시 안전관리 대상시설(화기, 전기, 수도, 가스 및 위험물 등)을 매일 점검, 기록하고 이상 유무를 매월말 안전관리자에 보고한다.

11. 기타 안전관리상 필요한 업무를 수행한다.

제5조(책임과 의무) ① 안전관리자는 안전관리점검반(또는 안전관리점검위원회)을 구성하여 안전관리 담당자를 지휘·감독하여야 한다.

② 안전관리점검반에 편성된 안전관리 담당자는 본 규정을 준수하고 직무와 관련하여 안전관리업무를 성실히 수행하여야 한다.

제6조(안전관리자의 점검사항) 안전관리자는 안전관리 담당자(외부 용역업체 등)와 다음 사항을 수시로 확인, 점검하여야 한다.

1. 안전장치 작동사항
2. 윤활유 상태
3. 냉각수 펌프의 이상유무
4. 기계실 환기여부
5. 경계표시(위험시의 처치사항 포함)의 유무
6. 소화기 및 비상용 공구의 장비
7. 보호구 작동상태 및 장비
8. 전기회로 점검
9. 기타 안전에 필요한 사항

제7조(점검일지의 보존) 시설 및 기존 건물에 대한 부대시설의 안전점검 사항을 안전관리담당자가 점검일지에 상세히 기록하여 안전관리자의 결재를 득한 후 2년간 보존한다.

제3장 안전관리 교육 및 훈련

제8조(대상 및 방법) ① 교육대상자는 본교 전 교직원을 대상으로 하며, 교육·훈련은 정기교육과 수시교육으로 구분한다.

② 정기교육은 전 교직원을 대상으로 매년 1회 이상 실시하며, 수시교육은 신규 직원에게 실시하거나 기타 교육이 필요하다고 인정할 때에 실시한다.

③ 안전관리 교육은 관리과 주관으로 매년 정기교육 계획을 수립하여 실시하되, 교육책임자는 안전관리자로 하고, 교육교재 및 자료를 작성·비치한다.

제9조(교육훈련계획 및 내용) ① 안전교육훈련의 종합계획을 작성하여 실시하며 교육내용은 다음 사항으로 한다.

1. 소방훈련
2. 재난대응 안전한국훈련 내용
3. 전기사용의 안전사항

② 안전관리 담당자는 교육·훈련 실시내용을 기록 작성하여 보존하여야 하며,

참석자들의 확인을 받는다.

③ 안전관리책임관은 반드시 교육·훈련 기록을 확인하고 시정을 요하는 사항이 있으면 개선토록 한다.

제4장 유사시 긴급대책

제10조(예방조치) ① 시설중 사고의 우려가 큰 주요부분은 불필요한 인원을 통제하기 위한 위험 및 출입금지 표시를 하고 각종 안전장치 및 소화설비 등을 효과적으로 배치하여 항상 정상적인 기능을 발휘할 수 있도록 점검한다.

② 안전수칙을 정하여 보기 쉬운 곳에 게시하고 전 교직원이 준수토록 계도한다.

제11조(사고발생 보고) 사고가 발생하였을 때는 즉시 안전관리자에게 보고하고 긴급을 요하는 사항을 비상연락망을 통하여 전 교직원에게 연락한다.

제12조(사고발생시 조치 및 통제요령) ① 발견보고 : 재해의 발생 및 인근에 화재를 발견한 경우는 큰 소리로 구조를 요청함과 동시에 즉시 안전관리자에게 보고한다.

② 긴급 운전정지 : 긴급 운전정지가 필요한 재해가 발생하거나 인근에 화재가 발생한 경우는 안전관리자는 즉시 전원을 차단 운전정지 명령을 하여 정지토록 한다.

③ 재해현장의 응급조치 : 재해발생 및 인근의 화재발생시 응급조치는 안전관리자 및 사전에 지정된 자의 지시에 따른다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

②(준용) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 각종 안전관리규정법 및 동 시행령에 준한다.

원불교대학원대학교 규정집 【비매품】

2010년 9월 1일 발행
발행 : 원불교대학원대학교
편집 : 총무처 총무과
주소 : 전북 익산시 신용동 320-1
전화 : 063-841-5751
팩스 : 063-851-1328