순천대학교 규정집

※규정명을 클릭하면 해당 페이지로 이동할 수 있습니다.

목차순

제1편 학칙 및 학사운영

제1장 순천대학교

학칙 ····· 6
교학규정 ····· 51

제2장 대학원

대학원 학칙 ····· 81
대학원 학사운영 및 학위수여 규정 ····· 98
대학원 협동과정의 설치 및 운영규정 ····· 113
경영행정대학원 학사운영 및 학위수여규정 ····· 115
경영행정대학원공개강좌운영규정 ····· 124
사회문화예술대학원 학사운영 및 학위수여규정 ····· 132
산업대학원 학사운영 및 학위수여규정 ····· 141
산업대학원 최고산업관리자과정 운영규정 ····· 151
정보과학대학원학사운영및학위수여규정 ····· 153
교육대학원 학사운영 및 학위수여 규정 ····· 161
교육대학원여성교육지도자과정운영규정 ····· 175
학·석사 연계과정 운영규정 ····· 177

제2편 부속·연구시설·교수회·위원회

제1장 부속시설

도서관규정 ····· 186
정보전산원규정 ····· 193
학생생활관운영규정 ····· 195
박물관규정 ····· 199
국제교류교육원규정 ····· 203
언론사규정 ····· 206
공동실험실습관규정 ····· 210
농업과학교육원규정 ····· 212
생활체육지도자연수원운영규정 ····· 214
과학영재교육원운영규정 ····· 217
장애학생지원센터규정 ····· 220
생명산업과학대학부속농장규정 ····· 221
생명산업과학대학부속학술림규정 ····· 223
생명산업과학대학부속동물사육장규정 ····· 225
사회과학대학 부속고시원 운영 규정 ····· 227
공과대학부속공장운영규정 ····· 229
사범대학부설교육연수원규정 ····· 231
어린이집 운영 규정 ····· 238
평생교육체제 지원사업단 운영규정 ····· 241
인권센터 규정 ····· 243
대학일자리센터 운영 규정 ····· 382
성과관리센터 운영규정 ····· 385

가나다순

감염병관리규정 ····· 731
강사 인사 규정 ····· 535
강의료지급규정 ····· 669
경영행정대학원 학사운영 및 학위수여규정 ····· 115
경영행정대학원공개강좌운영규정 ····· 124
계약학과 등 설치·운영 규정 ····· 674
계절학기운영규정 ····· 665
고문변호사위촉및소송사건위임에관한규정 ····· 481
공간운영규정 ····· 739
공과대학 공학교육혁신센터 규정 ····· 395
공과대학공동실험실습관운영규정 ····· 840
공과대학발전기획단규정 ····· 842
공과대학부속공장운영규정 ····· 229
공동실험실습관규정 ····· 210
공업기술연구소규정 ····· 254
공적심사위원회규정 ····· 294
과학영재교육원운영규정 ····· 217
교수회규정 ····· 278
교양융합대학운영규정(폐지) ····· 843
교육혁신본부 운영규정 ····· 391
교원공무국외여행심사위원회규정 ····· 314
교원양성위원회 규정 ····· 376
교원업적물 심사위원회 규정 ····· 343
교원업적평가규정 ····· 567
교원인사규정 ····· 528
교원창업에 관한 규정 ····· 818
교육과정위원회규정 ····· 285
교육대학원 학사운영 및 학위수여 규정 ····· 161
교육대학원여성교육지도자과정운영규정 ····· 175
교학규정 ····· 51
국제교류교육원규정 ····· 203
규정심의위원회규정 ····· 289
기성회규약 ····· 954
기성회직원규정 ····· 433
기성회직원퇴직금지급등에관한규정 ····· 475

학생상담센터 운영규정 ····· 387
대외협력본부 운영규정(폐지) ····· 389
전략기획단 운영규정 ····· 390
교육혁신본부 운영규정 ····· 391
인재개발본부 운영규정 ····· 393
교육과정지원센터 운영규정 ····· 394
공과대학 공학교육혁신센터 규정 ····· 395
제2장 연구시설
지역개발연구소규정 ····· 247
농업과학연구소규정 ····· 249
기초과학연구소규정 ····· 252
공업기술연구소규정 ····· 254
남도문화연구소규정 ····· 257
사회과학연구소규정 ····· 259
중소기업경영연구소규정 ····· 261
사범대학부속교육·과학연구소규정 ····· 263
지리산권문화연구원규정 ····· 266
지리산권문화연구단 통합운영규정 ····· 268
인문한국(HK) 연구교원 임용규정 ····· 275
제3장 교수회
교수회규정 ····· 278
제4장 위원회
대학평의원회 규정 ····· 282
교육과정위원회규정 ····· 285
논문집편집위원회규정 ····· 288
규정심의위원회규정 ····· 289
예산위원회규정 ····· 291
정보화위원회규정 ····· 292
공적심사위원회규정 ····· 294
입학전형위원회규정 ····· 296
일반직공무원등성과급심사위원회규정 ····· 298
입학전형공정관리위원회규정 ····· 299
학생부종합전형 운영규정 ····· 301
실험실습운영위원회규정 ····· 310
정년보장교원임용심사위원회규정 ····· 312
포스코학술회관건립추진위원회규정 ····· 313
교원공무국외여행심사위원회규정 ····· 314
정보윤리위원회규정 ····· 315
학생생활지도위원회규정 ····· 316
학사운영위원회규정 ····· 318
체육진흥관리위원회규정 ····· 320
대학발전위원회규정 ····· 322
인력개발위원회 규정(폐지) ····· 323
기획위원회규정 ····· 325
양성평등위원회규정 ····· 328
연구윤리진실성위원회규정 ····· 330
등록금심의위원회규정 ····· 336
장애학생 특별지원 위원회 규정 ····· 337
기초과학연구소규정 ····· 252
기초보호학문진흥위원회 규정 ····· 377
기타 하부조직 설치 규정 ····· 735
기획위원회규정 ····· 325
남도문화연구소규정 ····· 257
노사협의회 설치 · 운영 규정 ····· 483
논문집편집위원회규정 ····· 288
농업과학교육원규정 ····· 212
농업과학연구소규정 ····· 249
당직근무규정 ····· 456
대외협력본부 운영규정(폐지) ····· 389
대학발전위원회규정 ····· 322
대학원 학사운영 및 학위수여 규정 ····· 98
대학원 학칙 ····· 81
대학원 협동과정의 설치 및 운영규정 ····· 113
대학일자리센터 운영 규정 ····· 382
대학평의원회 규정 ····· 282
도서관규정 ····· 186
동물실험윤리위원회 규정 ····· 347
등록금심의위원회규정 ····· 336
미래융합대학 운영규정 ····· 846
미래융합대학 부설 평생교육원 운영 규정 ····· 848
명예졸업증서 수여에 관한 규정 ····· 688
박물관규정 ····· 199
발전연구팀운영규정 ····· 748
보안업무규정 ····· 436
복수학위제운영규정 ····· 658
비교과 교육과정위원회 규정 ····· 374
비전임교원 인사에 관한 규정 ····· 549
사무분장 규정 ····· 397
사범대학부설교육연수원규정 ····· 231
사범대학부속 교육·과학연구소규정 ····· 263
사회과학대학 부속고시원 운영 규정 ····· 227
사회과학연구소규정 ····· 259
사회문화예술대학원 학사운영 및 학위수여규정 ····· 132
사회봉사단운영규정 ····· 726
산업대학원 최고산업관리자과정 운영규정 ····· 151
산업대학원 학사운영 및 학위수여규정 ····· 141
산학협력 선도대학 육성사업단 운영규정 ····· 369
산학협력단운영규정 ····· 765
산학협력단정관 ····· 761
산학협력교육센터 운영규정 ····· 838

교원업적물 심사위원회 규정 ····· 343
소통과 협력위원회 규정 ····· 345
동물실험윤리위원회 규정 ····· 347
생명윤리위원회 규정 ····· 366
산학협력 선도대학 육성사업단 운영규정 ····· 369
학생생활관 생활관비 심의위원회규정 ····· 371
특성화자문위원회 규정 ····· 372
비교과 교육과정위원회 규정 ····· 374
교원양성위원회 규정 ····· 376
기초보호학문진흥위원회 규정 ····· 377
생물안전위원회 규정 ····· 379
취창업전략위원회 규정 ····· 382

제3편 행정

제1장 일반행정

사무분장 규정 ····· 397
위임전결 규정 ····· 407
기성회직원규정 ····· 433
보안업무규정 ····· 436
행정감사 규정 ····· 445
당직근무규정 ····· 456
표창규정 ····· 459
차량관리규정 ····· 470
기성회직원퇴직금지급등에관한규정 ····· 475
고문변호사위촉및소송사건위임에관한규정 ····· 481
노사협의회 설치·운영 규정 ····· 483
연구실 안전관리규정 ····· 487
재정 및 회계의 운영에 관한 규정 ····· 523
후생사업운영 규정 ····· 527

제2장 교무행정

교원인사규정 ····· 509
강사 인사 규정 ····· 544
비전임교원 인사에 관한 규정 ····· 549
교원업적평가규정 ····· 567
총장임용후보자 선정에 관한 규정 ····· 593
총장임용후보자 선정에 관한 규정 시행세칙 ····· 610
편입학생 학점 및 성적 인정 규정 ····· 642
학생교류 및 학점인정에 관한 규정 ····· 645
연구교수규정 ····· 653
복수학위제운영규정 ····· 658
계절학기운영규정 ····· 665
강의료지급규정 ····· 651
조교규정 ····· 672
계약학과 등 설치·운영 규정 ····· 674
연구조교규정 ····· 685
성과급연구보조비 지급규정 ····· 686
명예졸업증서 수여에 관한 규정 ····· 678
미래융합대학 학사 운영 규정 ····· 694
생명산업과학대학부속농장규정 ····· 221
생명산업과학대학부속동물사육장규정 ····· 225
생명산업과학대학부속학술림규정 ····· 223
생명윤리위원회 규정 ····· 366
생물안전위원회 규정 ····· 379
생활체육지도자연수원운영규정 ····· 214
성과관리센터 운영규정(폐지) ····· 385
성과급연구보조비 지급규정 ····· 651
소통과 협력위원회 규정 ····· 345
실험실습운영위원회규정 ····· 310
양성평등위원회규정 ····· 328
어린이집 운영 규정 ····· 238
언론사규정 ····· 206
연구교수규정 ····· 653
연구노트 작성 및 관리에 관한 규정 ····· 802
연구비관리규정 ····· 808
연구소 및 연구원 규정 ····· 796
연구실 안전관리규정 ····· 487
연구윤리진실성위원회규정 ····· 330
연구조교규정 ····· 685
예산위원회규정 ····· 291
위임전결 규정 ····· 407
인재개발본부 운영규정 ····· 393
인력개발위원회 규정 ····· 323
인문한국(HK) 연구교원 임용규정 ····· 275
일반직공무원등성과급심사위원회규정 ····· 298
입학전형공정관리위원회규정 ····· 299
입학전형위원회규정 ····· 296
자체평가에 관한 규정 ····· 737
장애학생 특별지원 위원회 규정 ····· 337
장애학생지원센터규정 ····· 220
장학금지급및운영규정 ····· 720
재단법인 순천대학교 공과대학학술재단 정관 ····· 864
재단법인 순천대학교 발전지원재단 운영 시행세칙 ··· 861
재단법인 순천대학교 발전지원재단 정관 ····· 851
재정 및 회계의 운영에 관한 규정 ····· 523
전략기획단 운영규정 ····· 390
정년보장교원임용심사위원회규정 ····· 312
정보과학대학원학사운영및학위수여규정 ····· 153
정보윤리위원회규정 ····· 315
정보전산원규정 ····· 193
정보화위원회규정 ····· 292

대과체제통합학과 운영과 지원에 관한 특별규정 ··697
제3장 학생행정
학생증발급규정 ····· 704
학생상벌시행규정 ····· 708
장학금지급및운영규정 ····· 720
체육시설물관리운영규정 ····· 723
사회봉사단운영규정 ····· 726
학생군사교육단 운영규정 ····· 728
감염병관리규정 ····· 731
제4장 기획 · 대외협력행정
학술교류협력에관한규정 ····· 734
기타 하부조직 설치 규정 ····· 735
자체평가에 관한 규정 ····· 737
공간운영규정 ····· 739
발전연구팀운영규정 ····· 748
특성화사업단 운영규정 ····· 749
학과평가 운영규정 ····· 752
학과진단에 관한 규정 ····· 754
학사구조 개편에 관한 규정 ····· 757
제5장 산학협력행정
산학협력단정관 ····· 761
산학협력단운영규정 ····· 765
지식재산권관리규정 ····· 770
연구소 및 연구원 규정 ····· 796
연구노트 작성 및 관리에 관한 규정 ····· 802
연구비관리규정 ····· 808
학교기업 운영규정 ····· 813
창업지원단 운영규정 ····· 816
교원창업에 관한 규정 ····· 818
현장실습지원센터 운영규정 ····· 836
산학협력교육센터 운영규정 ····· 838
제6장 단과대학행정
공과대학공동실험실습관운영규정 ····· 840
공과대학발전기획단규정 ····· 842
교양융합대학운영규정(폐지) ····· 843
미래융합대학 운영규정 ····· 846
미래융합대학 부설 평생교육원 운영 규정 ····· 848
제4편 기타
제1장 재단법인
재단법인 순천대학교 발전지원재단 정관 ---------- 851
재단법인 순천대학교 발전지원재단 운영 시행세칙 861
재단법인 순천대학교 공과대학학술재단 정관 ····· 864
재단법인 순천대학교공과대학학술재단 정관 시행세칙 ····· 873
제2장 기타
기성회규약 ····· 954
학부교육 선도대학 육성사업단 운영규정 ····· 957
조교규정 ····· 672
중소기업경영연구소규정 ····· 261
지리산권문화연구단 통합운영규정 ····· 268
지리산권문화연구원규정 ····· 266
지식재산권관리규정 ····· 770
지역개발연구소규정 ····· 247
차량관리규정 ····· 470
창업지원단 운영규정 ····· 851
체육시설물관리운영규정 ····· 723
체육진흥관리위원회규정 ····· 320
총장임용후보자 선정에 관한 규정 ····· 593
총장임용후보자 선정에 관한 규정 시행세칙 ····· 610
특성화사업단 운영규정 ····· 749
특성화자문위원회 규정 ····· 372
편입학생 학점 및 성적 인정 규정 ····· 642
평생교육체제 지원사업단 운영규정 ····· 241
포스코학술회관건립추진위원회규정 ····· 313
표창규정 ····· 459
학·석사 연계과정 운영규정 ····· 177
학과진단에 관한 규정 ····· 754
학과평가 운영규정 ····· 752
학교기업 운영규정 ····· 813
학사구조 개편에 관한 규정 ····· 745
학사운영위원회규정 ····· 318
학부교육 선도대학 육성사업단 운영규정(폐지) ····· 957
학생교류 및 학점인정에 관한 규정 ····· 645
학생군사교육단 운영규정 ····· 728
학생부종합전형 운영규정 ····· 301
학생상담센터 운영규정 ····· 387
학생상벌시행규정 ····· 708
학생생활관 생활관비 심의위원회규정 ····· 371
학생생활관운영규정 ····· 195
학생생활지도위원회규정 ····· 316
학생증발급규정 ····· 704
학술교류협력에관한규정 ····· 734
학칙 ····· 6
행정감사 규정 ····· 445
후생사업운영 규정 ····· 527
현장실습지원센터 운영규정 ····· 836

순천대학교 학칙

제정 1982. 3. 1.	개정 1983. 9. 10.	개정 1983. 12. 16.
개정 1984. 2. 8.	개정 1985. 3. 19.	개정 1986. 3. 1.
개정 1986. 8. 21.	개정 1987. 6. 5.	개정 1988. 3. 1.
개정 1988. 8. 29.	개정 1989. 8. 11.	개정 1991. 3. 1.
개정 1992. 3. 1.	개정 1993. 3. 1.	개정 1993. 3. 31.
개정 1993. 9. 3.	개정 1994. 2. 19.	개정 1994. 12. 31.
개정 1995. 6. 21.	개정 1996. 3. 1.	개정 1997. 4. 9.
개정 1997. 10. 31.	개정 1999. 3. 5.	개정 2000. 7. 13.
개정 2000. 11. 22.	전면개정 2001.8.31.	개정 2002. 8. 31.
개정 2002. 12. 16.	개정 2003. 5. 23.	개정 2003. 9. 9.
개정 2003. 12. 9.	개정 2004. 2. 19.	개정 2004. 6. 7.
개정 2004. 6. 17.	개정 2005. 1. 5.	개정 2005. 3. 16.
개정 2005. 9. 1.	개정 2005. 12. 20.	개정 2006. 9. 19.
개정 2007. 1. 11.	개정 2007. 4. 1.	개정 2007. 4. 9.
개정 2007. 7. 4.	개정 2007. 9. 12.	개정 2008. 2. 13.
개정 2008. 4. 17.	개정 2008. 8. 21.	개정 2009. 2. 11.
개정 2009. 3. 16.	개정 2009. 12. 21.	개정 2010. 2. 24.
개정 2010. 9. 1.	개정 2011. 2. 28.	개정 2011. 6. 24.
개정 2011. 12. 30.	개정 2012. 4. 3.	개정 2012. 8. 29.
개정 2012. 11. 16.	개정 2013. 2. 15.	개정 2013. 8. 06.
개정 2013. 10. 16.	개정 2014. 2. 11.	개정 2014. 4. 29.
개정 2014. 9. 23.	개정 2014. 12. 24.	개정 2015. 3. 03.
개정 2015. 10. 15.	개정 2017. 2. 23.	개정 2017. 6. 13.
개정 2017. 7. 14.	개정 2018. 3. 13.	개정 2018. 3. 30.
개정 2018. 7. 4.	개정 2019. 3. 25.	개정 2019. 7. 17.
개정 2019. 10. 14.	개정 2020. 1. 3.	개정 2020. 2. 27.
개정 2020. 7. 8.	개정 2020. 12. 9.	개정 2021. 1. 7.
개정 2021. 2. 25.	개정 2021. 3. 29.	

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 학칙은 순천대학교(이하 “이 대학교”라 한다)헌장의 이념을 실현하기 위한 학교조직 및 학사운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014. 4. 29.>

제2조(교육목적 및 교육목표) ① 이 대학교는 진리, 창조의 정신으로 학술의 이론과 응용방법을 교수・연구하고, 유능한 인재를 양성하여 국가와 인류사회 발전에 기여함을 교육목적으로 한다. <개정 2014. 4. 29.>

② 이 대학교의 교육목표는 다음과 같다. <개정 2014. 4. 29.>

1. 교양지식과 전문지식을 겸비한 인재 양성
2. 세계화・정보화에 부합하는 가치관과 능력을 갖춘 인재 양성
3. 건전한 시민의식과 지도적 인격을 갖춘 인재 양성
4. 국가와 사회 발전을 선도할 수 있는 인재 양성

제2장 학교조직

제1절 관리조직

제3조(총장) ① 총장은 이 대학교의 교무를 통할하고 소속 교직원을 감독하며, 학생을 지도하고 이 대학교를 대표한다. <개정 2012. 8. 29.>

② 총장임용후보자는 공모에 의한 방법으로 선정하며, 이에 관한 사항은 따로 정한다. <개정 2012. 8. 29.>

제4조(처・국 조직) ①이 대학교 본부에 교무처·학생처·기획처 및 사무국을 두고, 처・국에 처장 또는 국장을, 각 처에 부처장을 두며, 각 처・부처장은 부교수 이상으로 겸보한다. <개정 2007. 4. 1., 2007. 4. 9., 2010. 9. 1., 2017. 2. 23., 2018. 7. 4., 2020. 1. 3.>

② 교무처장은 교육과정, 교원 인사, 수업운영, 학사관리 업무를 관장한다. <개정 2010. 9. 1., 2012. 11. 16.>

③ 학생처장은 학생 학술활동, 학생 복지, 학생 상담, 장학업무를 관장한다. <개정 2010. 9. 1., 2012. 11. 16., 2017. 2. 23., 2018. 7. 4., 2019. 7. 17.>

④ 기획처장은 대학 운영에 관한 기획·조정, 성과관리, 재정기획, 대외협력 및 홍보 업무를 관장하며, 정보화책임관으로서 정보화사업 등을 종합적으로 기획・조정・관리한다. <개정 2007. 4. 1., 2010. 9. 1., 2019. 3. 25., 2019. 7. 17., 2020. 2. 27.>

⑤ 사무국장은 국립학교설치령 제9조제2항 별표7의 업무를 관장한다.

⑥ 이 대학교 학사의 원활한 운영을 위하여 제1항 내지 제5항에서 정하지 않은 그 밖의 하부조직의 설치와 그 분장사무는 총장이 따로 정할 수 있다. <개정 2011. 2. 28.>

제5조(과 등 조직) ① 교무처에 교무과・학사지원과, 학생처에 학생지원과·학생상담센터, 기획처에 기획조정과·재정기획실·대외협력실을 두고, 사무국에는 총무과・재무과・시설과를 둔다. <개정 2007. 4. 1., 2009. 3. 16., 2012. 11. 16., 2017. 2. 23., 2018. 7. 4., 2019. 3. 25., 2019. 7. 17., 2020. 2. 27.>

② 각 과·실장은 서기관・기술서기관・행정사무관・사서사무관・공업사무관・시설사무관 또는 전산사무관으로 보한다. <개정 2010. 9. 1., 2012. 11. 16., 2019. 7. 17.>

③ 각 과·실·센터의 분장 사무는 따로 정한다. <개정 2012. 11. 16., 2019. 7. 17.>

제5조의2(산학협력단) ① 이 대학교의 산학협력, 연구비관리 및 학술연구지원에 관한 업무를 관장하기 위하여 산학협력단을 두고, 산학협력단에 단장 및 부단장을 두며, 하부조직으로 산학협력과·연구진흥과를 둔다. <신설 2010. 9. 1., 개정 2019. 7. 17., 2020. 1. 3.>

② 산학협력단은 법인으로 한다. <신설 2010. 9. 1.>

③ 산학협력단장 및 부단장은 부교수 이상의 전임교원 또는 외부인사를 초빙하여 총장이 임면하고, 산학협력과장 및 연구진흥과장은 서기관・기술서기관・행정사무관・사서사무관・공업사무관・시설사무관 또는 전산사무관으로 보한다. <신설 2010. 9. 1., 개정 2019. 7. 17., 2020. 1. 3.>

④ 총장은 소속 교직원 또는 외부 전문가로 하여금 산학협력단의 재산상황 및 회계를 매년 1회 이상 감사하게 하여야 한다. <신설 2010. 9. 1.>

⑤ 산학협력단의 운영에 관한 사항은 따로 정한다. <신설 2010. 9. 1.>

제5조의3(산학협력선도대학육성사업단) ① 이 대학교에 지역과 연계한 다양한 산학협력선도모델 창출과 확산으로 산업체의 수요에 부응하는 우수인력을 양성하고 기술혁신을 선도하기 위한 산학협력선도대학육성사업단(이하 “LINC사업단”이라 한다)을 둔다. <신설 2013. 2. 15.>

② LINC사업단은 총장 직속으로 운영한다. <신설 2013. 2. 15.>

③ LINC사업단장은 부교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한다. <신설 2013. 2. 15.>

④ LINC사업단의 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다. <신설 2013. 2. 15.>

제5조의4(창업지원단) ① 이 대학교에 창업교육부터 창업 아이템 발굴 및 사업화 지원, 성장 촉진에 이르는 창업지원 특성화 모델을 구축하기 위하여 창업지원단(이하 "지원단"이라 한다.>을 둔다. <신설 2014. 12. 24.>

② 지원단은 총장 직속으로 운영한다. <신설 2014. 12. 24.>

③ 지원단장은 부교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한다. <신설 2014. 12. 24.>

④ 지원단의 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다. <신설 2014. 12. 24.>

제5조의5 삭제 <2020. 2. 27.>

제5조의6 삭제 <2019. 3. 25.>

제5조의7(생명윤리위원회) ① 이 대학교에 총장 직속기구로 생명윤리위원회를 둔다. <신설 2017. 6. 13.>

② 생명윤리위원회의 운영에 관한 사항은 따로 정한다. <신설 2017. 6. 13.>

제5조의8(평생교육체제 지원사업단) ① 이 대학교에 성인학습 친화형 학습 체제 지원을 위하여 평생교육체제 지원사업단을 둔다. <신설 2017. 7. 14.>

② 평생교육체제 지원사업단은 총장 직속으로 운영한다. <신설 2017. 7. 14.>

③ 평생교육체제 지원사업단장은 부교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한다. <신설 2017. 7. 14.>

④ 평생교육체제 지원사업단의 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다. <신설 2017. 7. 14.>

제5조의9(인권센터) ① 이 대학교에 「대한민국헌법」 및 법률이 보장하는 기본적 인권을 보호하기 위하여 인권센터를 총장 직속 기구로 둔다. <신설 2018. 3. 13.>

② 인권센터의 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다. <신설 2018. 3. 13.>

제5조의10(입학본부) ① 이 대학교에 입학에 관한 업무를 관장하기 위하여 총장 직속으로 입학본부를 두고, 하부조직으로 입학지원실을 둔다.

② 입학본부장은 부교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명하고, 입학지원실장은 서기관·기술서기관·행정사무관·사서사무관·공업사무관·시설사무관·전산사무관으로 보한다. [본조신설 2018. 7. 4.]

제5조의11 삭제 <2019. 7. 17.>

제5조의12 삭제 <2019. 7. 17.>

제5조의13 삭제 <2020. 2. 27.>

제5조의14 삭제 <2019. 7. 17.>

제5조의15(전략기획단) ① 이 대학교에 대학구조개혁 평가 등에 대비한 각종 전략 수립을 위하여 전략기획단을 둔다.

② 전략기획단은 총장 직속으로 운영한다.

③ 전략기획단장은 총장이 되고, 전략기획부단장은 부교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

④ 전략기획단의 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다. [본조신설 2019. 7. 17.]

제5조의16(교육혁신본부) ① 이 대학교에 교육혁신 및 교육 질관리의 활성화를 위하여 총장 직속으로 교육혁신본부를 두고, 하부조직으로 교양교육원・비교과교육센터・교육질관리센터・교수학습개발센터・교육지원실을 둔다. <개정 2020. 2. 27.>

② 교육혁신본부장은 부교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명하고, 교육지원실장은 서기관·기술서기관·행정사무관·사서사무관·공업사무관·시설사무관·전산사무관으로 보한다.

③ 교육혁신본부의 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다. [본조신설 2019. 7. 17.]

제5조의17(인재개발본부) ① 이 대학교에 인재개발 및 취업 활성화를 위하여 총장직속으로 인재개발본부를 두고, 하부조직으로 취업지원실을 둔다.

② 인재개발본부장은 부교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명하고, 취업지원실장은 서기관·기술서기관·행정사무관·사서사무관·공업사무관·시설사무관·전산사무관으로 보한다.
③ 인재개발본부의 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.[본조신설 2019. 7. 17.]

제2절 교육조직

제6조(단과대학) ① 이 대학교에 다음 각 호의 단과대학을 둔다.
1. 생명산업과학대학 <개정 2008. 2. 13.>
2. 사회과학대학 <개정 2008. 2. 13.>
3. 인문예술대학 <개정 2008. 2. 13.>
4. 공과대학
5. 사범대학
6. 약학대학 <개정 2011. 2. 28.>
7. 미래융합대학 <신설 2018. 3. 13., 2018. 7. 4.>
8. 삭제 <2020. 2. 27.>

② 각 단과대학의 장은 교수 또는 부교수로 겸보하며, 총장의 명을 받아 당해 단과대학의 교무를 통할하고 소속 교직원을 감독하며, 학생을 지도한다. <개정 2017. 2. 23.>
③ 생명산업과학대학과 약학대학에는 생명산업과학대학·약학대학 행정실, 사회과학대학과 인문예술대학에는 사회과학대학·인문예술대학 행정실, 공과대학과 사범대학에는 공과대학·사범대학 행정실, 미래융합대학에는 행정실을 둔다. <개정 2008. 2. 13, 2011. 2. 28, 2017. 2. 23., 2018. 3. 30., 2018. 7. 4., 2019. 3. 25., 2020. 2. 27.>
④ 각 행정실장은 서기관·기술서기관·행정사무관·사서사무관·공업사무관·시설사무관 또는 전산사무관으로 보하고, 각 행정실의 분장사무는 따로 정한다. <개정 2010. 9. 1.>
⑤ 미래융합대학의 조직 및 운영에 관한 사항은 규정으로 정한다. <신설 2018. 3. 30., 개정 2018. 7. 4., 2019. 7. 17., 2020. 2. 27.>

제7조(학부·학과) ① 각 대학에 설치하는 학부(학부내에 전공을 둘 수 있다) 및 학과는 별표1과 같다.
② 학부 및 학과에는 그 장으로서 학부장 및 학과장을 두며, 학부내에 전공을 두는 경우에는 전공 주임교수를 둘 수 있다. 학부장과 학과장은 소속 단과대학장의 명을 받아 당해 학부 또는 학과의 교무를 통할하고 소속 교직원을 감독하며, 학생을 지도하고, 전공 주임교수를 두는 경우에 전공 주임교수는 소속 학부장의 명을 받아 당해 전공의 교무를 통할하고 소속 교직원을 감독하며, 학생을 지도한다. <개정 2017. 2. 23.>
③ 제1항의 규정과 별도로 사범대학 및 교직과정이 설치된 학부(과)의 교직관련 교과목을 담당하기 위하여 사범대학내에 교직과를 둔다.

제8조(전임교원의 소속 및 교수시간) ① 이 대학교의 전임교원은 학부·학과에 소속되는 것을 원칙으로 하되, 산학협력단 및 연구시설, 학칙 제2장 제1절 및 제3절에 규정된 관리조직과 부속시설 등에 소속될 수 있다. <개정 2011. 12. 30., 2013. 2. 15., 2019. 7. 17., 2020. 2. 27.>
② 제1항의 규정과 관계없이 전임교원의 정원을 따로 배정받은 경우에는 연구시설 등에 전임교원을 둘 수 있다. 다만 연구시설 등에 배정된 전임교원에 대한 근무규정은 따로 정한다. <신설 2013. 2. 15.>
③ 전임교원의 교수시간은 매 학년도 30주를 기준으로 매주 9시간을 원칙으로 한다. 다만, 총장이 인정

하는 교원에 대해서는 별도로 정한 바에 따라 교수시간을 감할 수 있다. <개정 2013. 2. 15., 2019. 7. 17.>

제8조의 2(전임교원의 임무) 이 대학교 전임교원은 학생을 교육·지도하고 학문을 연구한다. 다만 총장이 인정하는 경우에는 교육·지도, 학문연구 또는「고등교육법」제15조제2항에 의하여 산학협력만을 전담할 수 있다. <신설 2011. 12. 30, 개정 2019. 7. 17.>

제8조의3(강사의 소속 등) "강사"는 고등교육법 제14조의2에 따라 임용된 교원을 말하며, 강사의 소속 및 교수시간, 임무, 채용, 재임용 등에 관한 사항은 따로 정한다. [본조신설 2019. 7. 17.]

제9조(비전임교원) 이 대학교에 비전임 교원을 두어 교육, 연구, 산학협력을 담당하게 할 수 있으며, 그 임용 등에 관한 사항은 따로 정한다. <개정 2007. 7. 4, 2012. 8. 29.>

제10조(학생정원) ① 각 단과대학의 모집단위별 입학정원은 별표2와 같다.

② 제1항의 규정에 불구하고 고등교육법 제32조와 동법시행령 제28조 및 제29조에 따라 입학정원 외의 별도 정원으로 학생의 입학을 허가할 수 있다.

제11조(대학원) ① 이 대학교에 다음 각 호의 일반대학원과 특수대학원(이하"대학원"이라 한다)을 두며, 대학원의 학사조직 및 운영에 관한 사항은 별도의 대학원 학칙에 이를 규정한다.

1. 일반대학원 : 대학원
2. 특수대학원 : 교육대학원, 산업대학원, 경영행정대학원, 사회문화예술대학원 <개정 2008. 2. 13)

② 대학원의 장은 교수 또는 부교수로 겸보하고 제1항제2호의 특수대학원의 장은 관련 단과대학의 장으로 겸보한다.

③ 학사학위과정과 석사학위과정(특수대학원 제외)을 상호 연계하여 운영하는 학·석사 연계과정을 둘 수 있다. 학·석사 연계과정 운영 등에 관한 세부사항은 따로 정한다. <신설 2013. 8. 6.>

제3절 부속시설 등

제12조(부속시설 등 설치) 이 대학교에 교육기본시설, 부속시설, 연구시설 및 그 밖의 필요한 시설(이하 "부속시설 등"이라 한다)을 둘 수 있다. <개정 2010. 9. 1., 2011. 2. 28., 2017. 2. 23.>

제13조(부속시설) ① 이 대학교의 교육기본시설로 도서관을 두며, 부속시설로 정보전산원·학생생활관·박물관·국제교류교육원·언론사·공동실험실습관·농업과학교육원·대학일자리센터를 둔다. <개정 2007. 1. 11., 2009. 12 .21., 2010. 9. 1., 2012. 11. 16., 2014. 4. 29., 2017. 2. 23., 2018. 3. 30., 2018. 7. 4., 2019. 3. 25., 2019. 7. 17.>

② 삭제 <2019. 3. 25.>

③ 이 대학교 각 단과대학에 다음 각 호의 부속시설을 둔다.

1. 생명산업과학대학 : 부속농장·부속학술림·부속동물사육장 <개정 2008. 2. 13.>
2. 사회과학대학 : 부속고시원 <신설 2010. 9. 1.>
3. 공과대학 : 부속공장, 공학교육혁신센터 <개정 2013. 2. 15.>
4. 사범대학 : 부설교육연수원 <개정 2010. 9. 1.>
5. 삭제 <2020. 2. 27.>
6. 미래융합대학 : 평생교육원<신설 2018. 7. 4.>, 성인학습자지원센터<신설 2020. 2. 27.>

④ 제3항의 부속시설의 장은 총장이 임명한다. <개정 2018. 3. 30., 2018. 7. 4.>

⑤ 도서관의 하부조직으로 학술정보과를 두며, 과장은 서기관·기술서기관·행정사무관·사서사무관·공업사무관·시설사무관 또는 전산사무관으로 보한다. <개정 2010. 9. 1., 2012. 11. 16., 2019. 3.

25., 2019. 7. 17.>

⑥ 제1항 및 제2항의 부속시설 등의 운영에 관한 사항은 각각 따로 정한다. <개정 2017. 2. 23.> [제목개정 2019. 3. 25.]

제14조 삭제 <2010. 9. 1.>

제14조의 2(연구시설) ① 이 대학교의 연구시설로 연구원 및 연구소 등을 둘 수 있다. <개정 2007. 7. 4.>

② 연구시설의 설치 및 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제14조의 3(학교기업 및 협력연구소) ①이 대학교에 산업교육진흥및산학협력촉진에관한법률에 의하여 [별표3]의 학교기업을 두며, 국가・지방자치단체・정부출연연구기관 및 산업체 등이 운영하는 협력연구소를 둘 수 있다.

② 학교기업 및 협력연구소의 설치 및 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제14조의 4(그 밖의 사업단) ① 정부, 지자체 등이 지원하는 재정사업, 연구과제 등을 효율적으로 수행하기 위하여 산학협력단에 두는 사업단, 제5조의3 및 제5조의8에 의한 사업단 이외에 그 밖의 사업단을 설치·운영할 수 있다. <신설 2020. 12. 9.>

② 제1항 사업단의 조직과 운영에 관한 사항은 따로 정한다. <신설 2020. 12. 9.>

제14조의 5(학생군사교육단) ① 이 대학교에 「병역법」제57조 제2항 및「학생군사교육실시령」제2조에 따라 학생군사교육단 사관후보생 과정을 운영하기 위하여 학생군사교육단을 둔다. <신설 2014. 9. 23. 개정 2020. 12. 9.>

② 학생군사교육단의 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다. <신설 2014. 9. 23.>

제15조(부속시설 등의 평가) ① 부속시설 및 연구시설 중 별표4에 규정된 시설과 그 밖의 필요에 따라 설치된 시설에 대하여는 매2년마다 해당 시설의 운영실적을 평가하여 존속 또는 폐지 여부를 결정한다. <개정 2011. 2. 28., 2012. 11 .16.>

② 제1항의 부속시설 등의 평가에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제3장 대학평의원회, 학무회, 교수회 <개정 2019. 3. 25.>

제1절 대학평의원회 <개정 2019. 3. 25.>

제16조(대학평의원회) ① 이 대학교에 교수, 직원, 조교, 학생 등으로 구성되는 대학평의원회(이하 평의원회)를 둔다.

② 평의원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 대학 발전계획에 관한 사항
2. 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항
3. 총장 및 대학평의원회 의장 또는 재적 평의원 4분의 1 이상이 심의를 요구하는 사항

③ 평의원회는 다음 각 호의 사항을 자문한다.

1. 교육과정의 운영에 관한 사항
2. 대학헌장의 제정 또는 개정에 관한 사항

④ 평의원회의 구성 및 운영 등에 관한 세부사항은 「순천대학교 대학평의원회 규정」으로 정한다. [본조신설 2019. 3. 25.]

제2절 학무회 <신설 2019. 3. 25.>

제17조(학무회) ① 이 대학교의 중요사항을 심의하기 위하여 학무회를 둔다. <개정 2012. 4. 3.>

② 학무회는 총장, 대학원장, 단과대학장, 교무처장, 학생처장, 기획처장, 사무국장, 산학협력단장, 입학본부장, 교육혁신본부장, 산학협력선도대학육성사업단장, 대학일자리센터장, 창업지원단장으로 구성하며, 의장은 총장이 된다. <개정 2007. 7. 4., 2012. 4. 3., 2013. 2. 15., 2017. 2. 23., 2018. 7. 4., 2019. 7. 17.>

③ 학무회는 다음 사항을 심의한다. <개정 2012. 4. 3.>

1. 대학원·단과대학, 학과 및 부속기관의 설치·폐지에 관한 사항
2. 대학원·단과대학간의 업무조정을 요하는 사항
3. 학칙, 그 밖에 제규정의 제정·개정에 관한 사항 <개정 2011. 2. 28.>
4. 그 밖에 총장이 필요하다고 인정하는 사항 <개정 2011. 2. 28.>

④ 학무회의 간사는 총무과장이 된다. <개정 2012. 4. 3.>

⑤ 그 밖에 학무회 운영에 관하여 필요한 사항은 총장이 따로 정한다. <개정 2011. 2. 28., 개정 2012. 4. 3.>

제3절 교수회 <신설 2019. 3. 25.>

제18조(교수회) ① 이 대학교의 중요사항을 심의하기 위하여 교수회 및 단과대학 교수회를 둔다

② 교수회는 이 대학교에 재직하고 있는 조교수 이상의 모든 교수로 구성한다.

③ 교수회는 다음 사항을 심의한다.

1. 이 대학교의 운영과 관련하여 총장, 교수회 의장이 부의하는 사항
2. 교수평의회에서 요구하는 사항
3. 교수회의 구성원 5분의 1 이상이 요구하는 사항

④ 교수회는 그 대의기구로서 교수회 의장, 부의장 및 각 단과대학에서 선출된 평의원으로 구성하는 교수평의회를 둔다.

⑤ 교수회 운영에 관한 사항은 따로 정한다. <개정 2012. 8. 29.>

제19조(단과대학교수회) ① 단과대학 교수회는 해당 대학에 소속하고 있는 조교수 이상의 교수로 구성한다. <개정 2012. 8. 29.>

② 단과대학교수회는 학장이 필요한 경우에 소집하거나 단과대학교수회 구성원의 4분의 1이상의 요구가 있을 때 학장이 소집하고 그 의장이 된다.

③ 단과대학교수회는 다음 사항을 심의한다.

1. 학과간의 조정을 요하는 사항
2. 입학·수료 및 졸업에 관한 사항
3. 학생지도, 상벌 및 장학에 관한 사항
4. 교과과정 운영에 관한 사항
5. 그 밖에 학사상 중요하다고 인정되는 사항 <개정 2011. 2. 28.>

④ 단과대학교수회는 재적 과반수 출석으로 개회하고 출석 과반수 찬성으로 심의한다.

⑤ 단과대학 교수회가 성회되지 않을 경우에는 학부(전공), 학과장회의 심의로 처리한다.

제4절 위원회

제20조(대학원위원회) ① 이 대학교 대학원 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 대학원위원회를 둔다

② 대학원위원회 구성 및 운영에 관한 사항은 대학원학칙으로 정한다.

제21조(기획위원회) ① 이 대학교의 발전계획 수립 및 시행에 관한 총장의 자문기구로서 기획위원회를 둔다.

② 기획위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제22조(대학인사위원회) ① 교육공무원인사위원회규정 제10조에 의하여 대학인사위원회를 두되, 대학인사위원회는 대학원장, 단과대학장, 교무처장, 학생처장, 기획처장 및 각 단과대학의 학장과 총장이 지명하는 5명 이상 11명 이내의 부교수 이상의 교원으로 구성하며, 위원의 20% 이상을 여성교수로 한다. <개정 2007. 7. 4., 2011. 12. 30., 2017. 2. 23., 2018. 7. 4.>

② 대학인사위원회의 운영에 대한 사항은 교육공무원인사위원회규정(대통령령)에 따른다.

제23조(각종위원회) ① 이 대학교 운영상 필요하다고 인정된 경우에는 제20조 내지 제22조에서 정한 위원회 이외에 각종 위원회를 둘 수 있다.

② 각종 위원회의 설치・운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제4장 수업연한・학년・학기・수업일수 등 <개정 2018. 7. 4.>

제24조(수업연한) ① 이 대학교의 수업연한은 4년으로 한다. 다만, 건축학부의 수업연한은 5년, 약학대학은 다른 학과 또는 학부 등에서 이수하는 교육 2년과 전공교육 4년으로 한다. <개정 2011. 2. 28.>

② 3학년에 편입학한 학생의 수업연한은 2년으로 한다. 다만, 건축학부에 편입학한 학생의 수업연한은 3년으로 한다.

③ 수업연한은 학생의 능력에 따라 1년 이내의 범위안에서 단축할 수 있다. 다만, 건축학부 학생과 편입학한 학생은 제외한다.

④ 학・석사연계과정의 수업연한은 학사학위과정과 석사학위과정의 수업연한을 합한 연한으로 한다. <신설 2013. 8. 6.>

제25조(재학연한) ① 학생의 재학연한은 수업연한의 2배로 한다. 다만, 외국인 학생의 재학연한은 1년 연장할 수 있다. <삭제 2008. 4. 17., 신설 2008. 8. 21., 개정 2011. 12. 30., 2013. 8. 6., 2020. 7. 8.>

② 휴학기간은 재학연한에 산입하지 아니한다. <신설 2013. 8. 6.>

③ 총장이 인정하는 장애학생 및 미래융합대학 학생에 대하여는 제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 재학연한을 제한하지 아니한다. <신설 2020. 7. 8.>

제26조(학년, 학기) ① 학년은 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다.

② 학기는 다음과 같이 구분한다. <개정 2018. 7. 4., 2019. 3. 25.>

1. 제1학기 : 3월 1일부터 8월 말일까지
2. 제2학기 : 9월 1일부터 다음해 2월 말일까지
3. 계절학기 : 하계 및 동계 방학중 각 3주 이상 <신설 2019. 3. 25.>
4. 유연학기 : 학기 중 2주 이상 <신설 2019. 3. 25.>

③ 이 대학교에 계절학기를 둘 수 있으며, 교육과정 운영에 필요한 경우 유연학기제 및 집중이수제를 운영할 수 있다. 다만, 운영에 관한 사항은 따로 정한다. <개정 2019. 3. 25.>

④ 제1학기 수업은 3월 첫째주부터 개강하며, 제2학기 수업은 2주를 초과하지 않는 범위안에서 조기에 개강할 수 있다. <개정 2019. 3. 25.>

⑤ 학생의 현장적응능력을 높이기 위하여 국내・외 산업체(학교기업 포함)등에서의 현장실습을 위한

실습학기제를 운영할 수 있다.

⑥ 실습학기제의 운영에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다.

⑦ 교육과정 운영상 필요한 경우 고등교육법 제20조에 따라 전공, 학년 또는 학위과정별로 제1항 및 제2항의 학년 또는 학기와 달리 정할 수 있다. <신설 2018. 7. 4.>

제26조의2(수업) ① 수업은 주간수업, 야간수업, 계절학기수업, 현장실습수업, 방송통신에 의한 수업(이하 "원격수업"이라 함)등의 형태로 실시 할 수 있다.

② 원격수업 운영에 관한 사항은 지침으로 따로 정한다. [본조신설 2019. 3. 25.]

제27조(수업일수) ① 수업일수는 매 학년도 30주(매 학기 15주) 이상으로 한다. 다만, 수업을 집중하여 실시할 경우 수업일수를 달리할 수 있다. <개정 2018. 7. 4.>

② 천재지변, 그 밖에 교무형편상 부득이한 사유로 수업일수를 충당할 수 없을 경우에는 총장은 매 학년도 2주 이내의 범위 안에서 수업일수를 달리할 수 있다. <개정 2008. 8. 21., 2011. 2. 28., 2018. 7. 4.> [제목개정 2018. 7. 4.]

제28조(휴업일) ① 휴업일은 다음과 같다.

1. 관공서의 공휴일
2. 개교기념일 (5월 15일)
3. 하기휴가 : 제1학기 수업종료 다음날로부터 8월 말일까지
4. 동기휴가 : 제2학기 수업종료 다음날로부터 다음해 2월 말일까지

② 총장이 필요하다고 인정할 때는 휴업기간의 변경 및 임시휴업을 할 수 있다.

③ 총장이 필요하다고 인정할 때는 휴업일이라도 강의 또는 실험·실습 과제 등을 과할 수 있다.

제5장 입학(편·재입학 포함)과 등록

제29조(입학시기) 입학허가의 시기는 제1학기 개강일로 부터 수업일수 4분의 1이내로 한다. 다만, 재입학과 편입학의 시기는 매학기 개강일로 부터 수업일수 4분의 1이내로 한다.

제30조(입학자격) 입학자격은 다음 각 호의 1에 해당하는 사람으로서 소정의 입학전형에 합격한 사람이어야 한다. <개정 2011. 2. 28.>

1. 고등학교를 졸업한 사람. <개정 2011. 2. 28.>
2. 외국에서 12년 이상의 학교 교육과정을 이수한 사람. <개정 2011. 2. 28.>
3. 그 밖에, 법령 또는 교육부장관이 정하는 바에 의하여 제1호 또는 제2호와 동등한 자격이 있다고 인정된 사람. <개정 2008. 8. 21., 2011. 2. 28.>

제30조의 2(약학대학 입학자격) 약학대학 입학자격은 법령에 따라 다른 학과 또는 학부 등에서 2년 이상 수료한 사람 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정되는 사람으로 한다. <신설 2011. 2. 28.>

제31조(입학전형) ① 입학지원 절차 및 전형방법은 매 학년도 모집시기마다 따로 정한다.

② 대학입학전형 관련 제도 개선 및 관리 등에 필요한 주요사항을 심의하기 위하여 입학전형위원회를 둔다. <개정 2014. 2. 11., 2015. 3. 3.>

③ 입학전형의 공정성 확보 및 감사 등을 위하여 입학전형공정관리위원회를 둔다.

④ 대학입학전형이 선행학습을 유발하는지에 대한 영향평가를 위하여 입학전형선행학습영향평가위원회를 둔다.

⑤ 입학전형위원회, 입학전형공정관리위원회 및 입학전형선행학습영향평가위원회의 구성·임무 및 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제32조(편입학) ① 대학(교육대학 포함) 2년(4학기)이상 수료한 사람 및 전문대학을 졸업한 사람과 법령에 의하여 이와 동등이상의 학력이 있다고 인정되는 사람은 이 대학교 제3학년에 편입학을 허가할 수 있다. <개정 2011. 2. 28.>

② 제1항 이외에 다음과 같이 제3학년에 정원 외로 편입학을 허가할 수 있다.

1. 학사학위를 취득한 사람 : 당해 3학년 총 입학정원의 100분의 5, 당해 3학년 모집 단위별 입학정원의 100분의 10을 각각 초과할 수 없다. 다만, 간호학과 경우에는 100분의 30을 초과할 수 없으며 그 효력은 2014학년도 편입학 전형까지 적용한다. <개정 2011. 2. 28.>
2. 제67조의 제2항에 따라 교육과정연계운영협약을 체결한 전문대학에서 당해 연계교육과정을 이수하고 졸업한 사람 : 당해 3학년 총 입학정원의 100분의 3, 당해 3학년 모집단위별 입학정원의 100분의 10을 각각 초과할 수 없다. <개정 2011. 2. 28.>
3. 그 밖에 고등교육법시행령 제29조 제1항에 따른 범위 내에서 입시관리위원 회의 심의를 거쳐 정원 외 편입학 모집을 하기로 한 사람.

③ 편입학 모집정원 산출방법 및 그 밖의 편입학에 관한 사항은 따로 정한다. <개정 2011. 2. 28.>

④ 편입학 전형방법에 관한 사항은 매 편입학생 모집시마다 모집요강으로 정한다.

제33조(재입학) ① 제적된 사람에게는 재입학 가능여석이 있을 때 퇴학 또는 제적된 모집단위의 제적되기 전의 학년으로 재입학을 허가할 수 있다. 다만, 징계·성적불량에 의해 제적 처분된 사람은 제적일로부터 1년 이상 경과한 후라야 한다. <개정 2011. 2. 28., 2019. 3. 25.>

② 재입학 모집정원의 산출방법 등 재입학에 관한 사항은 따로 정한다.

③ 모집단위의 통·폐합으로 제적당시의 모집단위가 변경된 경우 유사한 모집단위에 재입학을 허가할 수 있다.

④ 제적 당시의 모집단위가 야간학부(과)에서 재입학시 주간학부(과)로 전환된 경우 주간학부(과)로 재입학을 허가할 수 있다.

제34조(입학허가 및 취소 등) ① 입학은 총장이 허가한다. 다만, 입학자격에 결격사유가 있는 것으로 판명되거나 부정한 방법으로 입학한 사실이 확인되면 입학을 취소한다. <개정 2011. 2. 28, 2019. 3. 25.>

② 입학전형 결과 합격이 확정된 사람은 지정기일 내에 필요한 서류를 제출하고, 등록금을 납부하여 등록을 완료하여야 한다. <개정 2011. 2. 28., 2019. 3. 25.>

③ 제2항의 절차를 이행하지 아니한 때에는 입학을 허가하지 아니한다. [제목개정 2019. 3. 25.]

제35조(모집단위간 이동) ① 모집단위별 입학정원의 100분의20의 범위안에서 2학년 이상 학생이 같은 학년의 다른 모집단위로 옮기는 것을 허가할 수 있다. 다만, 간호학과의 모집단위이동은 입학정원을 초과하지 않는 범위 내에서 허가할 수 있다. <개정 2011. 2. 28., 2018. 3. 13.>

② 모집단위 간 이동의 허가는 재학 중 1회에 한하여 허가할 수 있으며, 모집단위 간 이동에 관한 사항은 따로 정한다.

제36조(등록) ① 학생은 매학기 지정기일 내에 소정의 절차에 의한 등록을 완료하여야 한다.

② 입영 또는 복무 중인 사람에 대하여 휴학 중 학점취득을 위한 등록을 허용하고, 수강신청학점에 해당하는 납입금을 납부토록 한다. <신설 2008. 2. 13, 개정 2011. 2. 28.>

제6장 휴학·복학·자퇴·제적 <개정 2019. 3. 25.>

제37조(휴학) ① 학생이 휴학하고자 할 때에는 당해 학기 수업일수 4분의 2이내에 휴학원을 제출하여

총장의 허가를 받아야 한다. 다만, 병역의무 이행, 질병, 임신・출산・육아로 인한 휴학은 그 시기에 제한을 두지 아니한다. <개정 2007. 4. 9., 2011. 2. 28., 2013. 8 .6.>

② 신입학 및 편입학 학생은 병역의무 이행, 질병, 임신・출산・육아로 인한 경우 이외에는 입학한 학기에 휴학할 수 없다. <신설 2011. 2. 28., 개정 2013. 8 .6.>

③ 휴학기간은 통산 8학기(편입학생은 4학기)로 하고, 1회 휴학기간은 2학기(1년) 이내로 한다. 다만, 병역의무 복무기간, 질병 휴학기간, 총장의 추천에 따른 외국대학 유학기간, 임신·출산·육아 및 창업의 사유로 휴학한 기간(4학기 이내) 등은 휴학기간에 포함하지 아니한다. <개정 2013. 8. 6., 2014. 2. 11., 2018. 3. 13.>

④ 휴학한 사람이 부득이한 사정으로 복학할 수 없을 경우 제3항의 허가기간 내에 휴학기간을 연장할 수 있다. <개정 2011. 2. 28.>

제38조(복학) ① 휴학한 사람은 그 기간이 만료되거나 사유가 종료됨으로써 등록기간에 복학함을 원칙으로 한다. 다만, 군복무 만료로 인한 복학은 제대일로부터 1년 이내(2개 학기 등록 기간 내)에 하여야 하고, 해당 학기개시 후 수업일수 4분의 1이내에 허가할 수 있다. <개정 2011. 2. 28.>

② 휴학기간중이라도 등록기간에 총장의 허가를 얻어 복학할 수 있다.

제39조(자퇴) 퇴학하고자 하는 사람은 보호자 연서의 자퇴원을 소정의 절차에 따라 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다. <개정 2007. 4. 9., 2011. 2. 28., 2019. 3. 25.>

제40조(제적) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 제적한다. 다만, 제1호 또는 제2호에 해당하는 사람은 당해 학기 수업일수 4분의 2 이내에는 휴학을 허가할 수 있다. <개정 2011. 2. 28.>

1. 휴학기간 경과 후 정당한 사유 없이 복학하지 아니한 사람 <개정 2011. 2. 28.>
2. 소정 등록기간 내에 등록을 완료하지 아니한 사람 <개정 2011. 2. 28.>
3. 타교에 학적을 둔 사람 <개정 2011. 2. 28.>
4. 재학연한 내에 소정의 과정을 이수하지 못한 자 <개정 2018. 3. 13.>
5. 사망한 사람 <개정 2011. 2. 28.>

제7장 교과와 이수

제41조(교과목 분류) ① 이 대학교의 교과목은 교양교과목・전공교과목・일반선택교과목으로 구분한다.

② 교양교과목과 전공교과목은 필요에 따라 필수와 선택으로 나눌 수 있다.

③ 교양교과목의 학점 배점기준에 관한 사항은 따로 정한다.

④ 국책사업 또는 이 대학교의 특성화 사업을 효율적으로 수행하기 위하여 필요 한 때에는 제1항 내지 제3항과 다른 교육과정을 편성・운영할 수 있다

제42조(이수단위) 교과이수의 단위는 학점으로 하고, 1학기간 15시간이상의 수업을 1학점으로 하며, 현장실습의 경우에는 1주 이상의 실습을 1학점으로 인정할 수 있다. <개정 2008. 8. 21.>

제43조(교과이수) ① 이 대학교 졸업에 필요한 학점은 130학점 이상으로 한다. 다만, 생명산업과학대학 간호학과, 사회과학대학 법학과 및 사범대학 학과는 140학점 이상, 약학대학 약학과 전공교육은 160학점 이상, 공과대학 건축학부는 166학점 이상, 재직자 전형에 의해 설립된 학과는 120학점으로 한다. <개정 2008. 2. 13., 2008. 8. 21., 2011. 2. 28., 2013. 2. 15.>

② 교육과정과 이수구분별 이수학점 기준은 따로 정하며, 학생은 이 기준에 따라 교과를 이수하여야 한다.

③ 일반선택교과목은 전공 학과(부) 또는 전공 이외의 학과(부)의 전공교과목을 이수함을 원칙으로 하되, 이수구분별 이수기준 학점을 초과 이수한 학점은 이를 일반선택교과목 학점으로 인정할 수 있다.

④ 현장실습을 요하는 학과(부) 또는 전공의 학생은 통산 1개월 이상 현장에서 실습을 이수하여야 하며,

산업교육진흥및산학협력촉진에관한법률 제36조 제1항의 규정에 의거 실습결과를 졸업학점의 4분의 1 범위 안에서 전공학점으로 인정할 수 있다.

⑤ 교직과정 이수한 사람은 교원자격검정령 및 이 대학교 교육과정에 의하여 이수하도록 규정된 교과목과 학점을 이수하여야 한다. <개정 2011. 2. 28.>

⑥ 복수전공이수 승인을 받아 복수전공 이수 인정에 필요한 학점을 이수한 사람에게는 복수전공을 인정하며, 복수전공이수에 필요한 사항은 따로 정한다. <개정 2011. 2. 28., 2019. 3. 25.>

⑦ 융합전공 또는 학생설계전공 승인을 받아 이수 인정에 필요한 학점을 이수한 사람에게는 융합전공 또는 학생설계전공 이수를 인정하며, 그 이수에 관한 사항은 따로 정한다. <신설 2019. 3. 25.>

⑧ 2개 이상의 전공이나 학과 또는 학부가 연계하여 제공하는 전공을 이수한 학생에게는 연계전공 이수를 인정하며, 그 이수에 관한 사항을 따로 정한다.

⑨ 학군사관후보생교육과정(R.O.T.C)의 이수학점은 8학점으로 하고, 이수학점을 일반선택교과목 학점으로 할 수 있다.

⑩ 이 대학은 국내·외의 다른 학교에서 취득한 학점을 졸업에 필요한 학점의 2분의 1의 범위 안에서 이 대학의 학점으로 인정할 수 있다. 다만, 편입학생의 학점인정 범위는 제52조의 규정에 의한다.

⑪ 공학계열 학과(부, 전공)는 공학교육인증에 필요한 교육과정을 편성·운영할 수 있다. <개정 2007. 9. 12.>

⑫ 입영 또는 복무 중인 사람이 원격수업을 수강하거나 「병역법」에 따른 입영 또는 군복무 시 해당 교육기관에서 제공하는 교육·훈련 과정 중 「학점인정 등에 관한 법률」제7조에 따라 평가인정을 받은 과정을 이수하여 취득할 수 있는 학점의 상한은 학기당 6학점 이내, 연간 12학점 이내로 한다. <신설 2008. 2. 13, 2011. 2. 28., 2014. 9. 23., 2019. 10. 14.>

제44조(전공배정) ① 복수의 학과 또는 학부로 입학한 학생에 대하여 총장은 교육여건 및 학문의 균형발전 등을 고려한 적정한 기준에 따라 학과 또는 학부 내 전공별 이수인원을 조정 또는 배정할 수 있다.

② 제1항의 전공배정에 관한 사항은 따로 정한다.

제45조(교과목 개설) ① 매 학기에 개설할 교과목 및 수업시간표는 교육과정에 의하여 따로 정한다.

② 설강기준, 수업시간표 편성절차 등 세부사항은 따로 정한다.

제46조(취득학점의 기준) ① 학기당 취득 기준학점에 관한 사항은 따로 정한다. <개정 2008. 8. 21.>

② 계절 학기에 취득한 학점, 외부시험으로 인정받은 학점 및 성적평가를 하지 않는 교과목 학점은 매학기 취득학점 기준에 산입하지 아니한다.

제47조(수강신청) ① 학생은 매학기 지정기일 내에 소정의 절차에 따라 수강할 교과목을 전산입력하여 수강 승인을 받아야 하며, 이 절차를 이행하지 아니한 사람은 수강을 불허하고 학점을 취득할 수 없다. <개정 2011. 2. 28.>

② 복학·재입학·편입학한 사람 및 모집단위간 이동한 사람의 수강신청 기간은 달리 정할 수 있다. <개정 2011. 2. 28.>

③ 일단 수강 신청한 교과목은 임의로 변경할 수 없으며, 폐강 등 부득이한 사유가 있어 변경하고자 하는 때에는 학기 초 3주 이내에 총장의 허가를 얻어야 한다.

제48조(시험) ① 시험은 정기시험과 임시시험으로 나누되, 정기시험은 매학기 중간과 기말에 실시하고, 임시시험은 교과목 담당교수가 필요에 따라 수시로 실시할 수 있다.

② 교양교과목 또는 공통으로 이수하는 교과목의 평가는 공동출제·공동채점을 할 수 있다.

③ 질병, 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 시험에 응하지 못할 사유가 있는 때에는 교과목 담당교수의

승인을 받아 추가 시험에 응할 수 있다. <개정 2011. 2. 28.>

제49조(성적평가) ① 학업성적은 학업성취도에 따라 분류하며, D^o급 이상을 급제로 하고 F급은 낙제로 한다. 다만, 실점으로 평가하지 않는 교과목의 학업성적의 등급은 P・S 또는 F・U로 한다. <개정 2007. 4. 9., 2008. 8. 21.>

등 급	실 점(100점 만점 기준)	평 점
A^+	95 - 100점	4.5
A^o	90 - 94점	4.0
B^+	85 - 89점	3.5
B^o	80 - 84점	3.0
C^+	75 - 79점	2.5
C^o	70 - 74점	2.0
D^+	65 - 69점	1.5
D^o	60 - 64점	1.0
F	60점 미만	0
P・S	급 제	없음
F・U	낙 제	없음

② 학업성적의 평가는 상대평가를 원칙으로 하며, 이에 관한 사항은 따로 정한다.

③ 학업성적은 각 교과목별로 100점 만점으로 평가하되, 시험성적・과제물평가・출석상황・학습태도 등을 종합 평가한다. 다만, 총장은 필요하다고 인정할 경우 출석상황의 점수반영 비율을 정할 수 있다.

④ 매학기 교과목별로 출석이 총 수업시간 수의 4분의 3에 미달되거나, 수강신청한 교과목을 이수하지 아니한 때에는 해당 교과목의 성적은 F로 처리한다.

⑤ 이미 성적을 취득한 교과목을 재수강 할 수 있으며, 재수강을 신청한 교과목의 원 취득성적은 무효로 한다. <개정 2007. 4. 9.>

⑥ 재수강은 기 이수 성적이 C^+이하인 교과목에 한하여 가능하며, 재수강 교과목의 성적은 최대 A^0로 한다. <신설 2014. 4. 29., 개정 2021. 1. 7.>

제49조의 2 삭제 <2014. 4. 29.>

제50조(학사경고 및 학사제적) ① 해당학기 성적 평점평균이 1.75미만인 사람과 수강신청을 하지 아니한 사람 또는 최저수강신청학점 미만을 수강신청한 사람에게는 학사 경고한다. 다만 일반학과는 8학기, 건축학부는 10학기, 약학과는 12학기 이상 재학 중인 학생은 예외로 한다. <개정 2011. 2. 28., 2011. 12. 30., 2019. 3. 25.>

② 제1항의 학사경고를 받은 사람에 대하여는 소속 단과대학장 및 본인에게 학사경고 사실을 통보한다. <개정 2011. 2. 28.>

③ 학사경고를 받은 사람에 대하여 필요하다고 판단할 때에는 특별지도하고 수강신청 학점을 제한할 수 있다. <개정 2007. 4. 9, 2011. 2. 28.>

④ 연속 3회의 학사경고를 받은 사람은 제적한다. <개정 2007. 4. 9., 2011. 2. 28., 2011. 12. 30.>

제51조(학점인정) ① 학업성적이 급제로 인정된 교과목에 대하여는 당해 학점을 졸업학점으로 인정하며, 학점 인정시기는 당해 학기말로 한다.

② 외부시험으로 인정받은 성적을 이 대학교 학점으로 인정할 수 있으며, 이에 관한 사항은 따로 정한다.

③ 일단 인정된 학점이라도 착오 또는 부정으로 인정된 것은 취소한다.

④ 대학교육과정에 상당하는(대학과목선이수제 교육기관 포함) 교과목을 이수한 경우 학점으로 인정한다. <신설 2011. 12. 30.>

제52조(편입학생 등의 학점 인정) 편입학한 사람·재입학한 사람, 모집단위간 이동을 한 사람, 부전공 이수한 사람 등이 이미 이수한 교과목이 당해 전공 학과(부) 또는 전공의 교과목과 동일하다고 인정되면 그 학점을 이수한 것으로 인정할 수 있다. 다만, 이 경우 학점을 이중으로 인정받을 수 없다. <개정 2011. 2. 28.>

제53조(졸업논문) ① 졸업예정인 사람은 졸업논문을 소정의 절차에 따라 제출하여 심사에 합격해야 한다. 다만, 학과(부) 또는 전공의 특성에 따라 졸업논문을 대신하여 실험실습보고서·실기발표·졸업시험(이하 "졸업논문 등"이라 한다)을 과할 수 있다. <개정 2011. 2. 28.>

② 졸업논문 등의 시행에 필요한 세부사항은 따로 정한다.

제54조(수료) ① 학년별 수료 인정에 필요한 학점 기준은 다음과 같다. <개정 2008. 8. 21., 2011. 2. 28.>

수료인정학년	졸업학점이 120점인 학과	졸업학점이 130점인 학과	졸업학점이 140점인 학과	졸업학점이 160점인 학과	졸업학점이 166점인 학과
1학년	30학점 이상	33학점 이상	35학점 이상	-	34학점 이상
2학년	60학점 이상	65학점 이상	70학점 이상	-	67학점 이상
3학년	90학점 이상	98학점 이상	105학점 이상	40학점 이상	101학점 이상
4학년	120학점 이상	130학점 이상	140학점 이상	80학점 이상	134학점 이상
5학년		-	-	120학점 이상	166학점 이상
6학년		-	-	160학점 이상	-

② 해당 학년까지 소정의 등록과 학점을 취득한 사람에 대하여는 필요한 경우에 별지 제2호 서식의 학년 수료증을 수여할 수 있다. <개정 2011. 2. 28.>

제55조(졸업과 학위) ① 졸업에 필요한 학점을 취득하고 졸업논문 등의 심사에 합격하고 졸업인증 요건을 충족한 사람은 별지 제1호 서식의 졸업증서에 의하여 별표4와 같은 학위를 수여한다. 다만, 학사학위취득을 유예하고자 하는 학생은 2개 학기 이내에 한하여 학사학위취득 유예를 신청할 수 있다. <개정 2011. 2. 28., 2019. 3. 25.>

② 졸업과 학위수여는 전기와 후기로 나누어 한다.

③ 소정의 부전공 학점을 취득한 사람에 대하여는 졸업증서에 이수한 부전공을 표시하고, 소정의 복수전공 또는 연계전공 학점을 취득한 사람에 대하여는 당해 학사학위를 표시한다. <개정 2011. 2. 28)

④ 삭제 <2005. 9. 1.>

⑤ 이 대학교 학사과정 졸업에 필요한 소정의 과정을 이수하지 못하였더라도 특별한 사유가 있는 사람에게 명예졸업증서를 수여할 수 있다. <신설 2013. 2. 15., 2019. 10. 14.>

⑥ 명예졸업에 관한 세부사항은 따로 정한다. <신설 2013. 02. 15.>

제55조의 2(복수학위 취득) ① 이 대학교 학생은 이 대학교와 복수학위 학술교류협정이 체결된 국내·외 타 대학교(이하 "교류대학교"라 한다)의 교육과정을 이수하고 학점을 상호 인정받아, 이 대학교 및 교류대학교의 졸업 요건을 충족할 경우 양 대학교의 학위를 취득할 수 있다.

② 교류대학교 학생이 이 대학교의 교육과정을 이수하고, 교류대학교에서 취득한 학점을 인정받아 이 대학교의 졸업 요건을 충족한 때에는 이 대학교의 학위를 취득할 수 있다.

③ 그 밖에 복수학위제 운영에 관한 세부사항은 따로 정한다. <개정 2011. 2. 28.>

제56조(조기졸업) 전체 성적 평점평균이 4.25이상인 사람 중에서 졸업에 필요한 전 과정을 이수하고 졸업논문 등의 심사에 합격한 사람은 조기졸업을 인정할 수 있다. 다만, 학·석사 연계과정 학생으로서 제55조 제1항의 규정에 해당하고 전체 성적 평점평균이 3.5 이상인 학생은 7학기에 졸업할 수 있다. <개정 2011.

2. 28.> <단서신설 2014. 2. 11.>

제57조(졸업의 취소) 졸업한 사람으로서 착오 또는 부정으로 취득한 학점이 졸업학점으로 인정되어 졸업한 사람에 대하여는 졸업을 취소하고 학사학위를 무효로 한다. <개정 2011. 2. 28.>

제8장 규율과 상벌

제58조(포상) 총장은 품행이 단정하고 학업성적이 우수한 사람 또는 다른 학생의 모범이 되는 학생에게는 포상할 수 있다. <개정 2011. 2. 28.>

제59조(징계) ① 단과대학장은 학생이 이 학칙을 위반하거나 학생의 본분에 어긋난 행위를 하였을 때 또는 수업 및 학내질서를 심히 문란하게 하였을 때에는 징계한다.

② 징계의 종류는 근신・정학(무기・유기) 및 제적으로 한다.

③ 징계절차 등에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제9장 납입금, 장학, 학생활동

제60조(등록금) ① 학생은 매학기 등록기간내에 등록금을 납입하여야 하며, 등록금은 입학금과 수업료로 구분하여 징수한다. 다만, 매학기 등록기간 내에 휴학하고자 하는 사람은 수업료를 납입하지 아니할 수 있다. <개정 2011. 2. 28., 2017. 2. 23.>

② 수업연한이 지나 등록을 하는 학생은 다음 각 호의 기준에 따라 등록금을 납입하여야 한다. <개정 2011. 2. 28., 2017. 2. 23.>

1. 학사학위 이하의 과정
   가. 1학점부터 3학점까지는 당해 학기 등록금의 6분의 1 해당액 <개정 2011. 2. 28., 2017. 2. 23.>
   나. 4학점부터 6학점까지는 당해 학기 등록금의 3분의 1 해당액 <개정 2011. 2. 28., 2017. 2. 23.>
   다. 7학점부터 9학점까지는 당해 학기 등록금의 2분의 1 해당액 <개정 2011. 2. 28., 2017. 2. 23.>
   라. 삭제 <개정 2007. 9. 12.>
   마. 10학점 이상은 당해 학기 등록금의 전액 <개정 2007. 9. 12., 2011. 2. 28., 2017. 2. 23.>
   바. 학사학위취득 유예 학생 중 수강신청을 하지 않는 경우는 당해 학기 등록금의 8% 해당액 <개정 2013. 2. 15., 2017. 2. 23., 2019. 3. 25.>
2. 석사학위 이상의 과정
   가. 1학점부터 3학점까지는 당해 학기 등록금의 2분의 1 해당액 <개정 2007. 9. 12., 2011. 2. 28., 2017. 2. 23.>
   나. 삭제 <개정 2007. 9. 12.>
   다. 삭제 <개정 2007. 9. 12.>
   라. 4학점 이상은 당해학기 등록금의 전액 <개정 2007. 9. 12., 2011. 2. 28., 2017. 2. 23.>

③ 총장은 학업성적이 우수하고 품행이 단정한 사람으로서 경제상 납입금의 납입이 곤란한 사람에게는 따로 정하는 바에 의하여 등록금을 감면할 수 있다. <개정 2011. 2. 28., 2017. 2. 23.>

제60조의 2 (등록금심의위원회) ① 고등교육법 제11조에 따라, 이 대학교에 신입생 및 재학생의 등록금 책정을 위한 등록금심의위원회를 둔다. <신설 2011. 2. 28.>

② 등록금심의위원회의 구성과 운영에 관한 세부사항은 따로 정한다. <신설 2011. 2. 28.>

제61조(징계학생의 등록금) 등록금은 결석 또는 정학으로 인하여 감액하거나 면제하지 아니한다. 다만, 정학 기간이 1학기를 초과할 때는 그 일부를 감액할 수 있다. <개정 2017. 2. 23.>

제62조(실험실습비의 징수) 실험과 실습에 소요되는 비용은 따로 징수할 수 있다.

제63조(등록금의 반환) ① 이미 납입한 등록금이 과오납된 때에는 그 금액을 전액 반환한다. <개정 2017. 2. 23.>

② 다음 각 호의 1에 해당하는 때(이하 '반환사유'라 한다)에는 제3항의 기준에 따라 이를 반환한다.

1. 법령에 의하여 입학(재입학·편입학을 포함한다. 이하 이 조에서는 같다)을 할 수 없거나 학업을 계속할 수 없는 때
2. 입학 허가를 받은 사람이 입학 포기원을 제출한 때 <개정 2011. 2. 28.>
3. 재학 중인 학생이 자퇴원을 제출한 때 <개정 2019. 3. 25.>
4. 본인의 질병·사망 또는 그 밖의 부득이한 사유로 입학을 하지 아니하게 되거나 학업을 계속하지 아니하게 된 때 <개정 2011. 2. 28.>
5. 휴학 중인 학생이 복학하지 않아 제적된 경우 <개정 2011. 2. 28.>

③ 제2항의 반환금은 반환사유별로 다음의 기준에 따라 이를 반환한다. 다만, 학기개시일은 학기 개강일로 본다. <개정 2007. 7. 12., 2011. 2. 28., 2017. 2. 23.. 2019. 3. 25.>

반환 사유 발생일	반환금액
학기 개시일 전일까지 <신·편입생의 경우 입학일 전일)	등록금 전액
학기 개시일부터 30일까지	수업료의 6분의 5 해당액
학기 개시일에서 30일이 지난날부터 60일까지	수업료의 3분의 2 해당액
학기 개시일에서 60일이 지난날부터 90일까지	수업료의 2분의 1 해당액
학기 개시일에서 90일이 지난 날	반환하지 아니함

④ 수업연한이 지났어도 등록한 학생에게는 수강 신청학점에 따라 기납입한 등록금 중 일부를 다음과 같이 반환할 수 있다. <개정 2011. 2. 28., 2017. 2. 23.>

1. 학사학위 이하의 과정
   가. 1학점부터 3학점까지는 당해학기 등록금의 6분의 5 해당액 <개정 2011. 2. 28., 2017. 2. 23.>
   나. 4학점부터 6학점까지는 당해학기 등록금의 3분의 2 해당액 <개정 2011. 2. 28., 2017. 2. 23.>
   다. 7학점부터 9학점까지는 당해학기 등록금의 2분의 1 해당액 <개정 2011. 2. 28., 2017. 2. 23.>
   라. 삭제 <개정 2007. 9. 12.>
2. 석사학위 이상 과정
   가. 1학점부터 3학점까지는 당해 학기 등록금의 2분의 1 해당액 <개정 2007. 9. 12, 2011. 2. 28., 2017. 2. 23.>
   나. 삭제 <개정 2007. 9. 12.>
   다. 삭제 <개정 2007. 9. 12.>

⑤ 제4항은 재입학한 학생에게도 적용한다.

⑥ 계절제로 운영되는 교육대학원 등 제3항의 반환기준을 적용하기 곤란한 경우에는 총장이 그 기준을 따로 정한다. <개정 2007. 9. 12.>

제64조(장학금) ① 재학생으로서 학업성적이 우수하고 품행이 단정한 사람에 대하여 장학금을 지급할 수 있으며, 장학금의 지급 및 운영에 관한 사항은 따로 정한다. <개정 2011. 2. 28.>

② 삭제 <개정 2019. 3. 25., 2021. 2. 25.>

제65조(학생생활지도) ① 건전한 학풍을 조성하고 지도력과 자치능력을 신장시키기 위하여 이 대학교에

학생회를 두며, 학생회의 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

② 학생은 수업·연구 등 이 대학교 기본기능 수행 및 교육목적에 위배되는 행위를 할 수 없다.

③ 학생회의 육성 및 활동지도를 위하여 학생생활지도위원회를 두며, 학생생활지도위원회에 관한 사항은 따로 정한다.

④ 학생의 학업 및 생활을 지도하기 위하여 학생생활지도교수를 둘 수 있다.

⑤ 학생단체 또는 학생의 간행물에 대해서는 따로 정한다.

제10장 장애학생 및 정원외의 학생과 공개강좌

제66조(특별생) 외국인으로서 제5장의 규정에 따르지 아니하고 입학을 원하는 사람이 있을 때는 수업에 지장이 없는 범위안에서 실력을 평가한 후 정원외의 특별생으로 입학을 허가할 수 있으며, 이수한 사람에게는 교과이수의 정도에 따라 이수증서를 수여한다. <개정 2011. 2. 28.>

제67조(학술교류 협정의 체결) ① 이 대학교의 학문 연구·진흥에 기여할 수 있는 국내·외 대학 또는 연구기관과는 학술교류 협정을 체결하여 교직원·학생을 상호 교류할 수 있으며, 협정대학에서 학생이 이수한 교과목의 학점을 상호 인정할 수 있다.

② 이 대학은 고등교육법시행령 제29조 제2항 제9호에 따라 전문학사학위를 수여 하는 전문대학과 교육과정 연계운영협약을 체결하여 운영할 수 있다. <개정 2011. 2. 28.>

제68조(특별생의 편입학) 외국인 특별생으로서 대학 입학자격이 있을 때는 정규학생으로 편입학 할 수 있다.

제69조(학칙준용) 외국인 특별생에게는 특별한 규정이 없는 한 이 대학교 학칙을 준용한다.

제70조(위탁생) 정부 각 기관 재직 중인 사람으로서 그 장의 위탁이 있을 때는 교육부장관의 추천에 의해 위탁생으로 하고 입학고사의 일부를 면제하여 수학을 허가할 수 있으며, 이에 관한 세부사항은 따로 정한다. <개정 2008. 8. 21., 2011. 2. 28.>

제71조(공개강좌) 직무·교양 또는 연구에 필요한 지식과 그 응용능력의 배양을 희망하는 사람을 지도하기 위하여 이 대학교에 공개강좌를 둘 수 있다. <개정 2011. 2. 28.>

제72조(공개강좌의 승인) 공개강좌의 과목·제목·시간·수강자격 및 인원·장소, 그 밖의 사항은 따로 정한다. <개정 2011. 2. 28.>

제73조(수강료) 공개강좌의 수강생에 대하여는 학생납입금의 한도 내에서 실비를 징수할 수 있다.

제73조의2(계약에 의한 학부·학과 및 직업훈련과정의 설치·운영) ① 이 대학교는 다음 각 호의 1의 경우에는 학부·학과 또는 직업훈련과정을 설치·운영할 수 있다. 이 경우 학부·학과의 설치·운영에 있어서는 새로운 학부·학과의 설치에 앞서 이미 설치되어 있는 학부·학과 또는 유사학부·학과를 활용하여야 한다.

1. 국가, 지방자치단체 또는 산업체 등이 채용을 조건으로 학자금 지원계약을 체결하고, 특별한 교육과정의 운영을 요구하는 경우
2. 국가, 지방자치단체 또는 산업체 등이 그 소속 직원의 재교육이나 직무능력 향상 또는 전직교육을 위하여 그 경비의 전부 또는 일부를 부담하면서 교육을 의뢰하는 경우

② 제1항의 규정에 의한 직업교육훈련과정 등의 설치·운영 및 학생선발방법, 정원, 납부금 그밖에 필요한 사항은 산업교육진흥및산학협력촉진에관한법률시행령 제6조 내지 제8조의 규정에 의한다.

③ 제2항의 규정에서 정한 사항을 제외한 학부·학과 또는 직업교육훈련과정의 설치·운영에 필요한 사항은 따로 정한다.

제74조(시간제 등록 학생) ① 제30조의 입학자격을 갖춘 사람에게는 이 대학교에 시간제로 등록하여

수업을 받게 할 수 있다. <개정 2011. 2. 28.>

② 시간제로 등록하여 수업을 받는 사람(이하 “시간제등록생”이라 한다.>의 등록인원은 정원외로 하며 당해 모집단위별 입학정원의 100분의 10의 범위내에서 정한다. <개정 2011. 2. 28.>

③ 시간제등록생이 신청할 수 있는 학점은 매학기 취득학점의 정규학기 학생들이 취득할 수 있는 학점의 2분의 1을 초과할 수 없다.

④ 시간제 등록생의 선발방법, 납입금 등에 관한 사항은 따로 정한다.

제74조 2(명예학생) ① 이 대학교에 일반성인을 교육 대상으로 하는 명예학생을 둘 수 있으며, 명예학생으로서 일정한 수료 요건을 갖춘 사람에 대하여는 수료증을 수여할 수 있다. <개정 2011. 2. 28.>

② 명예학생의 선발, 수료 절차 등 학사 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제74조의 3(장애학생) ① 이 대학교 입학생 중 장애인복지법 등에 의하여 장애인 등록증을 교부받은 장애 학생의 휴학기간, 전공배정, 납입금 등은 다음과 같이 한다. <개정 2008. 4. 17.>

1. <삭제 2008. 4. 17.>
2. 제37조에도 불구하고 장애학생의 휴학기간은 제한하지 아니한다.
3. 장애학생의 최저 수강신청학점은 제한하지 아니한다.
4. 장애학생은 지망하는 전공에 배정하되, 전공별 배정인원에 포함하지 아니한다.
5. 장애학생은 수강신청학점에 해당하는 납입금을 납부하되, 학점당 납입금은 총 납입 금액을 수강신청 기준학점으로 나눈 금액으로 한다. 단, 천원단위 미만은 절사한다.

② 장애학생의 교육 및 생활에 관한 지원을 총괄·담당하는 장애학생지원센터와 장애학생 권익구제를 위한 장애학생특별지원위원회를 두되, 그 조직 및 운영에 관한 사항은 따로 정한다. <신설 2011. 6. 24.>

제11장 자체평가

제74조의 4(자체평가) ① 총장은 고등교육법에 따라 대학의 교육・연구 질적 향상을 도모하고 교육여건을 개선하기 위한 자체평가를 실시하여야 한다.

② 자체평가에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다. <신설 2009. 12. 21.>

제12장 학칙개정

제75조<개정안 발의) 학칙 개정안은 총장, 교수평의회 또는 재적교수의 3분의 1 이상의 요구로 발의한다.

제76조<개정안 공고) 발의된 개정안은 심의 이전 5일 이상 공고되어야 한다.

제77조<개정안 심의・공포) ① 개정안은 교수회에서 심의한 후 대학평의원회에서 최종 심의한다. 다만, 교수회가 성회되지 않은 경우에는 교수 평의회에서 심의한 후, 대학평의원회에서 최종 심의한다. <개정 2019. 3. 25.>

② 총장은 전항의 심의를 거친 개정안을 10일 이내에 확정・공포한다.

제13장 보 칙

제78조(시행세칙) 이 학칙의 시행에 필요한 세칙은 따로 정한다.

제79조(미래융합대학의 교육과정 운영등의 특례) 제4장 수업연한·학년·학기·수업일수 등, 제5장 입학(편·재입학 포함)과 등록, 제6장 휴학·복학·퇴학·제적, 제7장 교과와 이수, 제9장 납입금·장학·학생활동 등에도 불구하고 미래융합대학의 교학행정 운영 등에 관한 사항은 규정으로 따로 정한다. <신설

2018. 3. 13., 2018. 7. 4.>

제80조(처·국·과 등 조직에 관한 특례) 제4조 및 제5조의 규정에도 불구하고, 제5조의2제1항의 산학연구지원과는 본부로 본다 .<개정 2018. 7. 4.>

제81조 삭제 <2019. 7. 17.>

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2001년 9월 1일부터 시행한다. 다만, 제10조제1항의 개정규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(모집단위 변경에 따른 경과조치) 2002학년도에 모집단위가 개편된 경우 2001학년도 이전에 입학하여 재적중인 학생은 2004학년도까지는 변경 이전의 모집단위에 소속된 것으로 보며, 2005학년도부터는 학생이 선택·배정받은 전공에 따라 변경된 모집단위에 소속된 것으로 본다.

1.1.1.1.1.1.1. 2001학년도(변경전) 모집단위	2002학년도(변경후) 모집단위
공과대학 토목건축환경공학부	공과대학 토목환경공학부
	공과대학 건축학부

제3조(조직 통·폐합 및 명칭변경에 따른 소관사무에 대한 경과조치) ① 이 학칙 시행당시 본부 과·담당관 중 수업과와 학적과의 소관사무는 학사관리과에서, 학생과 및 보건진료소와 장학담당관 소관사무 중 근로장학생 운영, 장학금 및 학자금관리, 학생 해외유학 및 연수는 학생지원과에서, 후생과와 장학담당관 소관사무중 학생 부업알선 및 취업지도, 학생종합서비스센터 지원관리는 취업복지과에서, 기획담당관의 소관사무는 기획평가과에서, 연구지원담당관의 소관사무는 연구지원과에서 각각 승계한다.

② 이 학칙 시행당시 자연과학대학행정실과 사범대학행정실의 소관사무는 자연과학대학·사범대학행정실에서, 대학원행정실의 소관사무는 교무과에서 각각 승계한다.

③ 이 학칙 시행당시 부속시설인 학생생활연구소의 소관사무는 학생상담센터에서, 전자계산소의 소관사무는 정보전산원에서, 학생기숙사의 소관사무는 학생생활관에서, 도서관 수서과·열람과·정리과의 소관 사무는 학술정보원의 학술정보과에서 각각 승계한다.

제4조(조직 통·폐합 및 명칭변경에 따른 소속 공무원 등에 대한 경과조치) ① 이 학칙 시행당시 본부의 수업과와 학적과 소속 공무원 및 기성회직원은 학사관리과 소속 공무원 및 기성회직원으로, 학생과와 보건진료소 소속 공무원 및 기성회직원은 학생지원과 소속 공무원 및 기성회직원으로, 후생과와 장학담당관 소속 공무원 및 기성회직원은 취업복지과 소속 공무원 및 기성회직원으로, 기획담당관 소속 공무원 및 기성회직원은 기획평가과 소속 공무원 및 기성회직원으로, 연구지원담당관 소속 공무원 및 기성회직원은 연구지원과 소속 공무원 및 기성회직원으로 본다.

② 이 학칙 시행당시 자연과학대학행정실과 사범대학행정실 소속 공무원 및 기성회직원은 자연과학대학·사범대학행정실 소속 공무원 및 기성회직원으로, 대학원행정실 소속 공무원 및 기성회직원은 교무과 소속 공무원 및 기성회직원으로 본다.

③ 이 학칙 시행 당시 부속시설인 학생생활연구소, 전자계산소, 학생기숙사 소속공무원 및 기성회직원은 각각 학생상담센터, 정보전산원, 학생생활관 소속공무원 및 기성회직원으로, 도서관 수서과·열람과·정리과 소속 공무원 및 기성회직원은 학술정보원의 학술정보과 소속 공무원 및 기성회직원으로 본다.

부 칙 <2002. 8. 31.>

이 학칙은 공포한 날부터 시행하되, 제63조제3항의 개정 학칙은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2002. 12. 16.>

이 학칙은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2003. 5. 23.>

이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2003. 9. 9.>

이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2003. 12. 9.>

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제7조 제1항의 별표1 및 제10조 제1항의 별표2의 개정규정 및 제14조의2의 개정규정 중 학교기업의 설치·운영, 제55조 제1항의 별표4의 개정규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(모집단위 개편에 따른 경과조치) 2004학년도의 모집단위 개편에 따라 2003학년도 이전에 입학하여 재적중인 학생은 2006학년도까지는 변경 이전의 모집단위에 소속된 것으로 보며, 2007학년도부터는 학생이 배정 받은 전공에 따라 변경된 모집단위에 소속된 것으로 본다.

2003학년도 모집단위(변경전)	2004학년도 모집단위(변경후)
동물자원·산업기계공학부	동물자원과학과
	산업기계공학과

제3조(부속시설 명칭 변경 및 그에 따른 소속 공무원에 대한 경과조치) 이 학칙 시행 당시 학술정보원 학술정보과의 소관사무는 도서관의 학술정보과에서 승계하며, 학술정보원 학술정보과 소속 공무원 및 기성회 직원은 도서관 학술정보과 소속 공무원 및 기성회 직원으로 본다.

제4조(산학협력단 신설에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 당시 산학협력원 소관사무는 산학협력단에서 승계하며, 산학협력원 소속 공무원 및 기성회 직원은 산학협력단 소속 공무원 및 기성회 직원으로 본다.

부 칙 <2004. 2. 19.>

이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2004. 6. 7.>

이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2004. 6. 17.>

① (시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제7조 제1항 별표 1, 제10조 제1항 별표 2 및 제55조 제1항 별표4의 개정학칙은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

② (학부 및 전공명칭 변경에 따른 경과조치) 이 개정학칙 시행당시 명칭이 변경된 학부 및 전공에 2004학년도 이전에 입학하여 재적중인 학생은 2007학년도까지는 변경 이전의 학부 및 전공에 소속된 것으로 보며, 2005학년도 이후 입학자는 변경된 학부 및 전공에 소속된 것으로 본다.

2004학년도 (변경전) 학부, 전공명	2005학년도 (변경후) 학부, 전공명
농업생명과학대학 환경농업과학부	농업생명과학대학 생명환경과학부
생물환경화학전공	생물환경전공
응용생물학전공	식물의학전공

부 칙 <2005. 1. 5 .>

제1조 (시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 별표 2(모집단위별 입학정원)와 별표 4(학위종별 내역)의 개정규정은 2005학년도부터 시행한다.

제2조 (경과조치) ① 제55조 제1항의 개정규정(졸업인증 요건 신설)은 2005학년도 입학자부터 적용하고, 2004학년도 이전 입학자에게는 종전의 졸업요건을 적용한다. 다만, 2004학년도 이전 입학자로서 2005학년도 입학자와 같은 교육과정을 선택한 학생에게는 개정 규정을 적용한다.

② 제74조의 3(장애학생)의 개정규정은 2005학년도 제1학기부터 적용하고, 2004학년도 제2학기까지는 종전의 규정에 의한다.

부 칙 <2005. 3. 16.>

제1조 (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (종합인력개발센터 신설에 따른 소관사무에 대한 경과 조치) ① 이 학칙 시행당시 학생지원과 업무중 성희롱·성폭력 상담 및 교육, 성희롱·성폭력대책위원회 운영 업무와 취업장학과 업무중 학생취업 지도, 학생부업 알선, 학생생활관·고시원 지원, 학생회관 관리 업무와 학생상담센터 소관 사무는 종합인력개발센터에 승계한다.

② 이 학칙 시행당시 취업장학과 업무 중, 장학금 조성 및 관리. 장학위원회 운영. 학자금 융자 업무. 봉사장학생 운영, 기타 장학에 관한 사항 등은 학생지원과 소관사무로 승계한다.

제3조(다른 규정의 폐지) 이 규정 시행과 동시에 순천대학교학생상담센터규정은 폐지한다.

부 칙 <2005. 9. 1.>

이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2005. 12. 20.>

① (시행일) 이 학칙은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

② (전공명칭 변경에 따른 학생 소속의 변경운영) 이 학칙 시행 당시 인문사회과학대학 경영통상학부 사이버무역학전공(야간 포함)에 재적중인 학생은 무역학전공에, 자연과학대학 생활과학부 의류학전공에 재적중인 학생은 패션디자인전공에 각각 재적중인 것으로 본다.

③ (경과조치) 이 학칙 시행 당시 기계자동차공학부에 재적하는 학생은 졸업할 때까지 종전의 학칙을 적용한다. 다만, 기계자동차공학부 학생이 기계우주항공공학부로 소속 변경을 희망할 경우 이동을 허가할 수 있다.

부 칙 <2006. 9. 19.>

① (시행일) 이 학칙은 2007년 3월 1일부터 시행한다.
② (학부명칭 및 전공명칭 변경에 따른 학생 소속의 변경운영) 이 학칙 시행 당시 신소재응용공학부의 재료금속공학전공, 고분자공학전공, 화학공학전공에 재적중인 학생은 나노·신소재응용공학부의 나노·재료시스템공학전공, 나노·고분자공학전공, 나노·화공시스템공학전공에, 정보통신공학부의 컴퓨터과학전공에 재적중인 학생은 컴퓨터공학전공에 각각 재적중인 것으로 본다.

부 칙 <2007. 1. 11.>

이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2007. 4. 1.>

이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제10조제1항의 별표2(모집단위별 입학정원)의 개정규정은 2007년 3월 1일부터 시행하며, 제49조제5항은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2007. 7. 4.>

이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2007. 9. 12.>

이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제63조제6항은 2007학년도부터 적용한다.

부 칙 <2008. 2. 13.>

① (시행일)이 학칙은 2008년 3월 1일부터 시행한다.
② (대학명칭 변경에 따른 학생 소속의 변경운영) 이 학칙 시행 당시 농업생명과학대학 및 자연과학대학 기초과학부 생명과학전공, 식품과학부, 한약자원학과에 재적중인 학생은 생명산업과학대학에, 인문사회과학대학 경제회계학부, 경영통상학부, 법정학부 및 자연과학대학 생활과학부 소비자·가족아동학전공에 재적중인 학생은 사회과학대학에, 인문사회과학대학 인문학부, 동양어문학부, 문예창작학과, 사회체육학과, 피아노학과, 만화예술학과, 사진예술학과, 영상디자인학과 및 자연과학대학 생활과학부 패션디자인전공에 재적중인 학생은 인문예술대학에, 자연과학대학 기초과학부 화학전공, 물리학전공에 재적중인 학생은 공과대학에 각각 재적중인 것으로 본다.
③ (학부(과) 및 전공명칭 변경에 따른 학생 소속의 변경운영) 이 학칙 시행당시 농업생명과학대학 생명환경과학부 생물환경전공, 자연과학대학 기초과학부 생명과학전공에 재적중인 학생은 생명산업과학대학 생명과학부 생물환경학전공, 생물학전공에 각각 재적중인 것으로 보며, 인문사회과학대학 만화예술학과, 자연과학대학 생활과학부 소비자·가족아동학전공, 패션디자인 전공에 재적중인 학생은 인문예술대학 조형예술학부 만화예술학전공, 사회과학대학 사회복지학부, 인문예술대학 조형예술학부 패션디자인전공에 각각 재적중인 것으로 본다. 또한 이 학칙 시행당시 나노·신소재응용공학부 나노·재료시스템공학전공, 나노·고분자공학전공, 나노·화공시스템공학전공에 재적중인 학생은 나노·신소재응용공학부 미래전략신소재공학전공, 고분자공학전공, 화학공학전공에 각각 재적중인 것으로 본다.
④ (모집단위내 전공축소에 따른 경과조치) 2007학년도 이전에 식물생산과학부 생명자원학전공, 자원식물개발학전공에 입학하여 재적중인 학생은 2010학년도 까지는 변경 전 모집단위에 재적중인 것으로 보며, 2011학년도 부터는 바이오자원학부 웰빙자원학전공, 자원식물개발학전공에 각각 재적중인 것으로 본다.
⑤ (모집단위 분리에 따른 경과조치) 이 학칙 시행당시 동양어문학부 중어중문학전공, 일어일문학전공에 재

적중인 학생은 중어중문학과, 일본어일본문화학과에 각각 재적중인 것으로 본다.
⑥ (모집단위 및 전공 통합에 따른 경과조치) 이 학칙 시행당시 식물생산과학부 원예학전공, 생명환경과학부 식물의학전공에 재적중인 학생은 2010학년도 까지는 변경 전 모집단위에 재적중인 것으로 보며, 2011학년도부터는 원예·식물의학부에 재적중인 것으로 본다. 그리고 이 학칙 시행당시 정보통신공학부 전기제어공학전공, 전자공학전공, 정보통신공학전공, 컴퓨터공학전공, 멀티미디어공학전공에 재적중인 학생은 2010학년도까지는 변경 전 모집단위에 재적중인 것으로 보며, 2011학년도부터는 정보통신공학부에 재적중인 것으로 본다. 또한 이 학칙 시행당시 기초과학부 화학전공, 물리학전공, 환경교육과, 과학교육과에 재적중인 학생은 2010학년도 까지는 변경 전 모집단위에 재적중인 것으로 보며, 2011학년도부터는 기초과학부 화학전공, 물리학전공에 재적중인 학생은 기초의·화학부에, 환경교육과에 재적중인 학생은 과학·환경교육학부 환경교육전공에, 과학교육과에 재적중인 학생은 학생의 선택에 따라 물리교육전공 또는 화학교육전공에 각각 재적중인 것으로 본다.
⑦ (모집단위 폐지에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 당시 동양어문학부 중어중문학전공(야간)·일어일문학전공(야간), 법정학부 행정학전공(야간), 경영통상학부 무역학전공(야간)에 재적하는 학생은 2010학년도 까지는 변경 전 모집단위에 재적중인 것으로 보며, 2011학년도부터는 중어중문학과, 일본어일본문화학과, 법정학부 행정학전공, 경영통상학부 무역학전공에 각각 재적중인 것으로 본다.

부 칙 <2008. 4. 17.>

이 개정 학칙은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2008. 8. 21.>

① (시행일) 이 학칙은 2008년 7월 1일부터 시행한다. 다만, 제43조제1항, 제46조제1항, 제54조제1항은 2008학년도 입학자부터 적용한다.
② (대학명칭 변경에 따른 학생 소속의 변경운영) 이전 학칙 시행으로 생활과학부 소비자·가족아동학전공에서 사회복지학부로 소속이 변경된 학생은 2010학년도까지는 사회복지학부 소비자·가족아동학전공에 재적중인 것으로 보며, 2011학년도부터는 사회복지학부에 재적중인 것으로 본다.

부 칙 <2009. 2. 11.>

① (시행일)이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.
② (모집단위 변경에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 당시 생명산업과학대학 식품과학부 식품공학전공, 식품영양학전공, 조리과학전공에 재적중인 학생은 생명산업과학대학 식품공학과, 식품영양학과, 조리과학과에, 사회과학대학 경제회계학부 경제학전공, 회계학전공 경영통상학부 경영학전공, 무역학전공, 물류학전공에 재적중인 학생은 사회과학대학 경제학과, 회계학과, 경영학과, 무역학과, 물류학과에, 인문예술대학 조형예술학부 만화예술학전공, 패션디자인전공에 재적중인 학생은 인문예술대학 만화애니메이션학과, 패션디자인학과에 공과대학 토목환경공학부 토목공학전공, 환경공학전공, 나노·신소재응용공학부 미래전략신소재공학전공, 고분자공학전공, 화학공학전공에 재적중인 학생은 공과대학 토목공학과, 환경공학과, 미래전략신소재공학과, 고분자공학과, 화학공학과에 사범대학 과학·환경교육학부 물리교육전공, 화학교육전공, 환경교육전공에 재적중인 학생은 사범대학 물리교육과, 화학교육과, 환경교육과에 각각 재적중인 것으로 본다.
③ (트랙명칭) 트랙명은 학부 교수회의를 거쳐 변경할 수 있다.

부 칙 <2009. 3. 16.>

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정과의 관계) 이 학칙 시행 당시 다른 규정에서 “기획협력과”를 인용한 경우에는 “기획평가과”를, “기획협력과장”을 인용한 경우에는 “기획평가과장”을 인용한 것으로 본다.

부 칙 <2009. 12. 21.>

이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2009. 12. 21.>

① (시행일)이 학칙은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

② (모집단위 변경에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 당시 생명산업과학대학 바이오자원학부 웰빙자원학전공, 자원식물개발학전공에 재적중인 학생은 생명산업과학대학 웰빙자원학과, 자원식물개발학과에, 생명산업과학대학 산림자원·조경학부 산림자원학전공, 조경학전공에 재적중인 학생은 생명산업과학대학 산림자원학과, 조경학과에, 생명산업과학대학 식물생산과학부 원예학 전공, 생명환경과학부 식물의학전공에 재적중인 학생은 생명산업과학대학 원예학과, 식물의학과에 생명산업과학대학 생명과학부 생물학전공, 생물환경학전공에 재적중인 학생은 생명산업과학대학 생물학과, 생물환경학과에, 사회과학대학 법정학부 법학전공, 행정학전공에 재적중인 학생은 사회과학대학 법학과, 행정학과에 공과대학 정보통신공학부 전기제어공학전공, 전자공학전공, 정보통신공학전공, 컴퓨터공학전공, 멀티미디어공학전공에 재적중인 학생은 공과대학 전기제어공학과, 전자공학과, 정보통신공학과, 컴퓨터공학과, 멀티미디어공학과에 각각 재적중인 것으로 본다.

③ (트랙제학부 학생의 경과조치) 이 학칙 시행 당시 생명산업과학대학 원예·식물의학부, 공과대학 정보통신공학부에 재적중인 학생은 2012학년도 까지는 변경전 모집단위에 속한 것으로 보며, 2013학년도부터 생명산업과학대학 원예·식물의학부 학생은 학생의 선택에 따라 원예학과 또는 식물의학과에, 공과대학 정보통신공학부 학생은 학생의 선택에 따라 전기제어공학과, 전자공학과, 정보통신공학과, 컴퓨터공학과, 멀티미디어공학과로 각각 전공 배정 하여야 한다.

부 칙 <2010. 2. 24.>

이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2010. 9. 1.>

제1조(시행일) 이 학칙은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 학칙 시행 당시 산학협력단 연구지원과 소관 사무는 산학협력단 산학연구지원과에서, 어학원 소관 사무는 국제교류어학원에서, 고시원 소관 사무는 사회과학대학 부속고시원에서, 사범대학 부설 중등교원연수원의 소관 사무는 사범대학 부설교육연수원에서 각각 승계한다.

부 칙 <2011. 2. 28.>

① (시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제6조제1항6호 및 제6조제3항, 제7조제1항의 별표

1, 제10조제1항의 별표 2, 제37조제1항 및 제2항, 제55조제1항의 별표 5는 2011년 3월 1일부터 시행한다.

② (모집단위 통합에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 당시 생명산업과학대학 한약자원학과, 자원식물개발학과에 재적 중인 학생은 2013학년도 까지는 변경전 모집단위에 재적 중인 것으로 보며, 2014학년도부터는 한약자원개발학과에 재적 중인 것으로 본다.

③ (모집단위 변경에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 당시 사범대학 과학교육과에 재적중인 학생은 졸업할 때까지 과학교육과에 재적중인 것으로 본다. 다만, 과학교육과 학생이 물리교육과 또는 화학교육과로 소속변경을 희망 할 경우 이를 허가 할 수 있다.

부 칙 <2011. 6. 24.>

이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2011. 12. 30.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제10조 제1항의 별표2는 2012년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(모집단위 변경에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 당시 기초의·화학부에 재적중인 학생 중 2010학년도 이전에 기초과학부 물리학전공 학생은 학생의 선택에 따라 기초과학부 물리학전공 또는 기초의·화학부에 각각 재적중인 것으로 본다.

부 칙 <2012. 4. 3.>

이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2012. 8. 29.>

이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2012. 11. 16.>

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다

제2조(경과조치) 이 학칙 시행 당시 종합인력개발센터 인력개발지원담당관 소관 사무는 취업지원과에서, 교수학습개발센터 소관 사무는 기초교육원에서, 영농교육원과 IT기반첨단농업센터 소관 사무는 농업과학교육원에서 각각 승계한다.

부 칙 <2013. 2. 15.>

이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제10조제1항의 별표2는 2013년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙 <2013. 8. 6.>

이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2013. 10. 16.>

이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2014. 2. 11.>

이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2014. 4. 29.>

이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제49조제6항은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2015. 3. 3.>

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 순천대학교 입학전형관리위원회 규정 제명을 순천대학교 입학전형위원회로 하고 규정 중 입학전형관리위원회를 입학전형위원회로 한다.

② 순천대학교 입학전형공정관리위원회 규정 제1조(목적)의 "순천대학교 학칙 제23조제2항의 규정"을 "순천대학교학칙 제31조제3항의 규정"으로 한다.

부 칙 <2014. 9. 23.>

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제7조제1항의 별표 1, 제10조제1항의 별표 2, 제55조제1항의 별표 4는 2015년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(모집단위 통합에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 당시 생명산업과학대학 식품공학과, 식품영양학과에 재적중인 학생은 생명산업과학대학 식품과학부 식품공학전공과 식품영양학전공에, 공과대학 고분자공학과, 화학공학과, 전기제어공학과, 전자공학과, 정보통신공학과, 멀티미디어공학과에 재적중인 학생은 고분자·화학공학부 고분자공학전공, 화학공학전공, 전기전자공학부 전기전공, 전자전공, 정보통신·멀티미디어공학부 정보통신공학전공, 멀티미디어공학전공에 각각 재적중인 것으로 본다.

제3조(모집단위 변경에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 당시 공과대학 미래전략신소재공학과에 재적중인 학생은 공과대학 신소재공학과에 재적중인 것으로 본다.

부 칙 <2014. 12. 24.>

이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2015. 10. 15.>

① (시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제7조제1항의 별표1과 제10조제1항 별표2 및 제55조제1항 별표4의 개정학칙은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

② (모집단위 통합에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 당시 생명산업과학대학 산림자원학과, 조경학과에 재적중인 학생은 생명산업과학대학 산림자원・조경학부 산림자원전공, 조경전공에 사회과학대학 경영학과, 무역학과, 법학과, 행정학과, 경제학과, 회계학과에 재적중인 학생은 사회과학대학 경상학부 경영학전공, 무역학전공, 공공인재학부 법학전공, 행정학전공, 경제회계학부 경제학전공, 회계학전공에 각각 재적중인 것으로 본다.

③ (모집단위 폐지에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 당시 자유전공학부에 재적중인 학생은 폐지 전 모집단위에 재적중인 것으로 본다.

부 칙 <2017. 2. 23.>

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제7조 제1항의 별표1과 제10조 제1항의 별표2의 개정학칙은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(조직 통합 및 명칭변경에 따른 경과조치) ① 이 학칙 시행 당시 사무국 경리과 소관 사무는 사무국 재무과에서, 공과대학 행정실과 사범대학 행정실의 소관 사무는 공과대학·사범대학 행정실에서 각각 승계한다.

② 이 학칙 시행 당시 사무국 경리과 소속 공무원 및 대학회계직원은 사무국 재무과 소속 공무원 및 대학회계직원으로, 공과대학 행정실과 사범대학 행정실 소속 공무원 및 대학회계직원은 공과대학·사범대학 행정실 소속 공무원 및 대학회계직원으로 본다.

제3조(모집단위 통합에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 당시 공과대학 전기전자공학부 전기전공, 전자전공에 재적중인 학생은 공과대학 전기전자공학부 전기공학전공, 전자공학전공에 각각 재적중인 것으로 본다.

제4조(다른 규정과의 관계) 이 학칙 시행 당시 다른 규정에서 학생처, 학생처장, 경리과, 경리과장, 공과대학 행정실 또는 사범대학 행정실, 공과대학 행정실장 또는 사범대학 행정실장을 인용한 경우에는 각각 입학학생처, 입학학생처장, 재무과, 재무과장, 공과대학·사범대학 행정실, 공과대학·사범대학 행정실장을 인용한 것으로 본다.

제5조(다른 규정의 개정)

① 순천대학교 교학규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조(등록과 납입금) 제목 및 본문 중“납입금”을“등록금”으로 한다.

② 순천대학교 정보전산원규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조(재정) 본문 중 “국고외에 기성회비”를 “대학회계”로 한다.

③ 순천대학교 국제교류어학원규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조(재정) 본문 중 “국비, 기성회비”를 “대학회계”로 한다.

④ 순천대학교 인력개발원규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조(재정) 본문 중 “일반회계, 기성회회계”를 “대학회계”로 한다.

⑤ 순천대학교 교양기초교육원규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조(재정) 본문 중 “국비, 기성회비”를 “대학회계”로 한다.

⑥ 순천대학교 언론사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제20조(재정) 본문 중 “기성회비”를 “대학회계”로 한다.

⑦ 순천대학교 공동실험실습관규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제6조(재정) 본문 중 “일반회계와 기성회회계”를 “대학회계”로 한다.
⑧ 순천대학교 공과대학부속공장운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제6조(경비) 본문 중 “국비”를 “대학회계”로 한다.
⑨ 순천대학교 사범대학부설교육연수원규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제26조(재원 등) 본문 중 “기성회계”를 “대학회계”로 한다.
⑩ 순천대학교 체육진흥관리위원회규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제8조(재정) 본문 중 “국비, 기성회비”를 “대학회계”로 한다.
⑪ 순천대학교 비전임교원인사에관한규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제16조(보수 및 재원 등) 본문 중 “기성회회계”를 “대학회계”로 한다.
⑫ 순천대학교 공간운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제16조(공간사용료의 징수 및 활용) 본문 중 “기성회회계”를 “대학회계”로 한다.
⑬ 순천대학교 연구소 및 연구원 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제10조(재정) 본문 중 “국비, 기성회회계”를 “대학회계”로 한다.
⑭ 순천대학교 공과대학공동실험실습관운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제6조(경비) 본문 중 “국비”를 “대학회계”로 한다.

부 칙 <2017. 6. 13.>

이 학칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2017. 7. 14.>

① (시행일) 이 학칙은 공포한 날로부터 시행한다. 다만, 제7조제1항의 별표 1, 제10조제1항의 별표 2, 제55조제1항의 별표 4는 2018년 3월 1일부터 시행한다.

② (모집단위 변경에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 당시 인문예술대학 인문학부 사학전공, 철학전공에 재적중인 학생은 인문예술대학 사학과, 철학과에 각각 재적중인 것으로 본다.

부 칙 <2018. 3. 13.>

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제10조제1항의 별표 2는 2019년 3월 1일부터 시행한다.
제2조(적용례) 제6조제1항제7호, 제79조의 개정규정은 2019학년도부터 적용한다.
제3조(다른 규정의 개정) 순천대학교 인권센터 규정 제1조(목적) 본문 중 “제12조(부속시설 등 설치)”를 “제5조의9(인권센터)”로 한다.

부 칙 <2018. 3. 30.>

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.
제2조(다른 규정 개정)
① 순천대학교 교학규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제17조제2항 중 “교무처장”을 “교양융합대학장”으로 한다.

② 순천대학교 교육과정위원회규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항 및 제5조제2항 중 “교양기초교육원장”을 각각 “교양융합대학장”으로 한다.

③ 순천대학교 비교과 교육과정위원회규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 중 “교양기초교육원장”을 “교양융합대학장”으로, “교양기초교육원 교양아카데미아센터장”을 “교양융합대학 의사소통센터장”으로 한다.

④ 순천대학교 기초・보호학문진흥위원회 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항 중 “교양기초교육원장”을 “교양융합대학장”으로 한다.

⑤ 순천대학교 학부교육 선도대학 육성사업단 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항 중 “교양기초교육원장”을 “교양융합대학장”으로 한다.

⑥ 순천대학교 장애학생 특별지원 위원회 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항 중 “교양기초교육원장”을 “교양융합대학장”으로 한다.

⑦ 순천대학교 학사운영위원회 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항 중 “교양기초교육원장”을 삭제한다.

⑧ 순천대학교 비전임교원 인사에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제42조제6항 및 제43조제1항 중 “교양기초교육원”을 각각“교양융합대학”으로 한다.

⑨ 순천대학교 교원업적평가 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제1항 별표4 중 “교양기초교육원”을 ‘교양융합대학”으로 한다.

⑩ 순천대학교 교원인사 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제2호 중 “교양기초교육원”을 “교양융합대학”으로 한다.

제3조(모집단위 변경에 관한 적용례) 2017. 7. 14. 개정학칙 시행으로 인문학부(사학전공, 철학전공)에서 사학과, 철학과로 소속이 변경된 학생은 2020학년도까지는 변경 전 모집단위에 재적중인 것으로 보며, 2021학년도부터는 사학과, 철학과에 각각 재적중인 것으로 본다.

부 칙 <2018. 7. 4.>

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 제6조제1항제7호, 제79조의 개정학칙은 2018.7.1.부터 적용하고, 제7조제1항의 별표1과 제55조제1항의 별표4의 개정학칙은 2019.3.1.부터 적용한다.

제3조(다른 규정과의 관계) 이 학칙 시행 당시 다른 규정에서 “입학학생처장”, “입학학생처”, “입학관리본부”, “입학관리과장”을 인용한 경우에는 그에 갈음하여 “학생처장”,“학생처”, “입학본부”, “입학지원실장”을 각각 인용한 것으로 본다.

제4조(다른 규정의 폐지) 이 학칙 시행과 동시에 「순천대학교 부설평생교육원 규정」과 「순천대학교 에코힐링융복합센터 규정」은 폐지한다.

부 칙 <2019. 3. 25.>

제1조(시행일) 이 학칙은 2019년 3월 25일부터 시행한다. 다만, 제7조제1항의 별표 1은 2019년 3월 1일부터 시행한 것으로 본다.

제2조(경과조치) 생명산업과학대학 산업동물학과(야간)와 정원문화산업학과(야간), 사회과학대학 물류비즈니스학과(야간), 공과대학 융합산업학과(야간)에 재적중인 학생은 졸업할 때까지 입학 당시의 모집

단위에 소속된 것으로 본다. 다만, 미래융합대학으로 소속 변경을 희망할 경우 이동을 허가 할 수 있다.

제3조(다른 규정의 개정)

① 순천대학교 장애학생 특별지원 위원회 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조(구성) 본문 중 "인력개발원장"을"인재개발원장"으로 한다.

② 순천대학교 비교과 교육과정위원회 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조(구성) 본문 중 "인력개발원장"을"인재개발원장"으로 한다.

③ 순천대학교 교원업적평가 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 3(산학협력실적 인정범위 및 점수) 내용 중 "인력개발원장"을"인재개발원장"으로 한다.

④ 순천대학교 양성평등위원회 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조(위원회 구성) 본문 중 "여대생커리어개발센터장"을 "학생상담센터장"으로 한다.

⑤ 순천대학교 계절학기운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조(수업편성) 본문 중 계절학기에 개설되는 교과목의 수업기간은"4주 이상으로"를 "3주 이상으로"로 한다.

부 칙 <2019. 7. 17.>

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제10조제1항의 별표 2의 개정규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 순천대학교 산학협력단 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조 중 "산학연구지원과장"을"산학협력과장, 연구진흥과장"으로 하고, "13인"을 "15인"으로 한다.

② 순천대학교 연구윤리진실성위원회 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조 중"산학연구지원과 주무로"를"연구진흥과 감사팀장으로"로 한다.

제21조 중 "산학연구지원과"를"연구진흥과"로 한다.

③ 순천대학교 학교기업 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조 중"산학연구지원과장"을"연구진흥과장"으로 한다.

④ 순천대학교 동물실험윤리위원회 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조 중 "산학연구지원과"를 "산학협력과"로 한다.

⑤ 순천대학교 생명윤리위원회 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제13조 중"산학연구지원과"를 "연구진흥과"로 한다.

⑥ 순천대학교 계약학과 등 설치운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제23조 중"산학연구지원과장"을 "산학협력과장,연구진흥과장"으로 한다.

⑦ 순천대학교 대외협력본부 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제5호 "5. 발전기금 모금 및 발전지원재단 업무 지원"을 삭제한다.

⑧ 순천대학교 국제교류어학원규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 "순천대학교 국제교류어학원규정"을 "순천대학교 국제교류교육원규정"으로 하고, 제1조부터 제8조의 본문 중 "국제교류어학원"을 "국제교류교육원"으로 하고, "국제교류어학원장"을 "국제교류교육원장"으로 한다.

⑨ 순천대학교 교양융합대학 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항의 “교양아카데미아센터, 핵심역량강화센터와”를 “교양아카데미아센터”로 한다.

제3조제3항을 삭제한다.

제4조의 “각 센터는”을 “센터는”로 한다.

제4조제3호를 삭제한다.

제6조제2항의 “교양아카데미아센터장, 핵심역량강화센터장”을 “교양아카데미아센터장”으로 한다.

부 칙 <2020. 1. 3.>

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2020. 2. 27.>

제1조(시행일) 이 학칙은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 다음 각 호의 규정은 각각 폐지한다.

1. 교양융합대학 운영 규정
2. 대외협력본부 운영 규정
3. 성과관리센터 운영 규정
4. 학부교육 선도대학 육성사업단 운영규정
5. 교육과정지원센터 운영규정

제3조(다른 규정의 개정)

① 순천대학교 교원인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
[별표 제2호] 심사평정표 중 “교양융합대학”을 “교육혁신본부”로 한다.

② 순천대학교 비전임교원인사에관한규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제42조 및 제43조 본문 중 “교양융합대학”을 “교육혁신본부”로 한다.

③ 순천대학교 교육과정위원회규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제2조 본문 중 “교양융합대학장” 및 “교양융합대학은 제외”를 삭제하고, 교양교육과정위원회는 “교양융합대학운영규정 제6조에 따라 두는 교양융합대학운영위원회”를 “교육혁신본부운영규정에 따라 두는 교육혁신본부운영위원회”로 한다.

④ 순천대학교 비교과교육과정위원회규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제3조 본문 중 “교육과정지원센터장”을 삭제하고, 위원장은 “교육과정지원센터장”을 ”교육혁신본부장“으로 한다.

⑤ 순천대학교 기초·보호학문진흥위원회규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제4조 본문 중 부위원장은 “교양융합대학장”을 “교육혁신본부장”으로 한다.

⑥ 순천대학교 기획위원회규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제3조제2항 본문 중 “기획평가과장”을 “기획조정과장”으로, “취업지원과장”을 “취업지원실장”으로 한다.

⑦ 순천대학교 소통과 협력위원회 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제3조제2항 본문 중 “미래전략단장”을 삭제한다.

⑧ 순천대학교 학과진단에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제4조 본문 중 “단과대학장(교양융합대학장 제외), 성과관리센터장”을 “단과대학장”으로 한다.

부 칙 <2020. 7. 8., 2021. 2. 25.>

제1조(시행일) ① 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제10조제1항의 별표 2는 2021년 3월 1일부터 시행한다.

② 첨단학과 첨단부품소재공학과 신설에 관한 사항은 「대학설립·운영규정」 및 「고등교육법 시행령」 중 관련 조항의 시행일로부터 적용한다.

제2조(모집단위 통합 및 개편 등에 따른 경과조치) 이 개정학칙 시행 당시 웰빙자원학과, 식물의학과, 생물환경학과, 고분자・화학공학부(고분자공학전공, 화학공학전공), 기계우주항공공학부(기계공학전공, 우주항공공학전공), 정보통신멀티미디어공학부(정보통신공학전공, 멀티미디어공학전공), 기초의화학부(화학트랙, 의과학트랙)에 입학하여 재적중인 학생은 졸업할 때 까지 입학한 모집단위(학과・학부 및 전공)에 각각 재적한 것으로 본다. 다만, 학생이 통합 또는 개편된 모집단위의 같은 학년으로 소속 변경을 희망할 경우 이를 허가할 수 있다. <개정 2021. 2. 25.>

제3조(모집단위 변경에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 당시 변경 전 모집단위(학과・학부 및 전공)에 재적중인 학생은 이 학칙 시행과 동시에 변경된 모집단위(학과・학부 및 전공)에 각각 재적중인 것으로 본다. 다만, 학부 모집단위에 입학하였으나 전공을 선택(배정)하지 아니한 학생은 전공을 선택(배정)함과 동시에 변경된 모집단위(학과・학부 및 전공)에 각각 재적중인 것으로 본다.. <개정 2021. 2. 25.>

단과대학	변경전 모집단위	변경후 모집단위
생명산업과학대학	식품과학부 식품공학전공	바이오식품기계공학부 식품생명공학전공
	식품과학부 식품영양학전공	식품영양학과
	산업기계공학과	바이오식품기계공학부 바이오시스템기계공학전공
	한약자원개발학과	바이오한약자원학과
사회과학대학	경제회계학부 경제학전공	경제무역학부 경제학전공
	경제회계학부 회계학전공	회계학과
	경상학부 경영학전공	경영학과
	경상학부 무역학전공	경제무역학부 무역학전공
인문예술대학	중어중문학과	아시아어문학부 중어중문학전공
	일본어일본문화학과	아시아어문학부 일본어일본문화학전공
미래융합대학	산업동물학과	동물생명산업학과

부 칙 <2020. 12. 9.>

이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2021. 1. 7.>

이 학칙은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2021. 2. 25.>

제1조(시행일) 이 학칙은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 이 학칙 시행과 동시에 「순천대학교 인력개발위원회 규정」은 폐지한다.

부 칙(2021. 3. 29.)

제1조(시행일) 이 학칙은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(모집단위 변경에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 당시 변경 전 모집단위(학과·학부 및 전공)에 재적중인 학생은 이 학칙 시행과 동시에 변경된 모집단위(학과·학부 및 전공)에 각각 재적중인 것으로 본다. 다만, 학부 모집단위에 입학하였으나 전공을 선택(배정)하지 아니한 학생은 전공을 선택(배정)함과 동시에 변경된 모집단위(학과·학부 및 전공)에 각각 재적중인 것으로 본다.

단과대학	변경전 모집단위	변경후 모집단위
생명산업과학대학	산림자원·조경학부 산림자원전공	산림자원·조경학부 산림자원학전공
	산림자원·조경학부 조경전공	산림자원·조경학부 조경학전공
	바이오식품기계공학부 식품생명공학전공	식품공학과
	바이오식품기계공학부 바이오시스템기계공학전공	융합바이오시스템기계공학과
공과대학	ICT융합공학부	인공지능공학부

[제7조 제1항의 별표 1] <개정 2006. 9. 19., 2008. 2. 13., 2008. 8. 21., 2009. 2. 11., 2009. 12. 21., 2011. 2. 28., 2013. 2. 15, 2014. 9 23., 2015. 10. 15., 2017. 2. 23., 2017. 7. 14., 2018. 7. 4., 2019. 3. 25., 2021. 1. 7.>

단과대학에 두는 학부·학과 및 전공

대학명	학부(과)명	전공명	트랙명
본부직속	첨단부품소재공학과		
	자유전공학부(인문사회·자연)		
	1개학부 1개학과		
생명산업과학대학	농생명과학과		
	산림자원·조경학부	산림자원전공 조경전공	
	동물자원과학과		
	원예학과		
	식품영양학과		
	바이오식품기계공학부	식품생명공학전공 바이오시스템기계공학전공	
	농업경제학과		
	생물학과		
	조리과학과		
	바이오한약자원학과		
	간호학과		
	산업동물학과(야간)**		
	정원문화산업학과(야간)**		
	2개학부 11개학과	4개전공	

대학명	학부(과)명	전공명	트랙명
사회과학대학	경제무역학부	경제학전공 무역학전공	
	경영학과		
	공공인재학부	법학전공 행정학전공	
	회계학과		
	물류학과		
	사회복지학부*		사회복지학전공 소비자학전공
	물류비즈니스학과(야간)**		
	3개학부 4개학과	4개전공	
인문예술대학	아시아어문학부	중어중문학전공 일본어일본문화학전공 국제한국어교육학전공	
	사학과		
	철학과		
	문예창작학과		
	사회체육학과		
	피아노학과		
	사진예술학과		
	영상디자인학과		
	만화애니메이션학과		
	패션디자인학과		
	1개학부 9개학과	3개전공	

대학명	학부(과)명	전공명	트랙명
공과대학	토목공학과		
	환경공학과		
	건축학부		
	기계우주항공공학부		
	신소재공학과		
	화학공학과		
	전기전자공학부	전기공학전공 전자공학전공	
	ICT융합공학부		
	컴퓨터공학과		
	화학과		
	융합산업학과(야간)**		
	4개학부 8개학과	2개전공	
사범대학	국어교육과		
	영어교육과		
	사회교육과		
	농업교육과		
	수학교육과		
	컴퓨터교육과		
	환경교육과		
	물리교육과		
	화학교육과		
	9개학과		
약학대학	약학과		
	1개학과		
미래융합대학	동물생명산업학과		
	정원문화산업학과		
	사회서비스상담학과		
	물류비즈니스학과		
	융합산업학과		
	5개학과		
총 계	11개 학부 48개학과	13개전공	

(*) 로 표시된 학부는 트랙제학부임

(**) 2018학년도 이전에 입학한 학생은 졸업시까지 존치

[제10조 제1항의 별표 2] <개정 2007. 4. 9., 2008. 2. 13., 2008. 8. 21., 2009. 2. 11., 2009. 12. 21., 2011. 2. 28., 2011. 12. 30., 2013. 2. 15., 2013. 8. 6., 2014. 9. 23., 2015. 10. 15., 2017. 2. 23., 2017. 7. 14.., 2018. 3. 13., 2018. 7. 4., 2019. 7. 17., 2020. 7. 8., 2021. 3. 29.>

모집단위별 입학정원

대학	모집단위 및 개설학과(전공)	연도별 입학정원 및 편제정원							비고
		2022학년도	2021학년도	2020학년도	2019학년도	2018학년도	2017학년도	편제정원	
본부 직속	첨단부품소재공학과	40	40	-	-			80	
	자유전공학부(인문사회·자연)	**41**	53	-	-			94	
	소 계	81	93	0	0	0	0	174	
생명산업과학대학	농생명과학과	62	62	-	-			124	
	웰빙자원학과	-	-	20	20			40	
	산림자원 · 조경학부 (산림자원학전공, 조경학전공)	**58**	57	61	61			237	
	동물자원과학과	21	21	21	21			84	
	원예학과	25	25	25	25			100	
	식품과학부 (식품공학전공, 식품영양학전공)	-	-	70	70			140	
	식품영양학과	**33**	32	-	-			65	
	산업기계공학과	-	-	20	20			40	
	바이오식품기계공학부 (식품생명공학전공, 바이오시스템기계공학전공)	-	55	-	-			55	
	융합바이오시스템기계공학과	**30**	-	-	-			30	
	식품공학과	**37**						37	
	농업경제학과	23	23	23	23			92	
	생물환경학과	-	-	21	21			42	
	식물의학과	-	-	21	21			42	
	생물학과	**23**	27	27	27			104	
	조리과학과	28	28	28	28			112	
	한약자원개발학과	-	-	40	40			80	
	바이오한약자원학과	33	33	-	-			66	
	간호학과	60	60	60	60			240	
	소 계	**433**	423	437	437	0	0	1,730	

대학	모집단위 및 개설학과(전공)	연도별 입학정원 및 편제정원							비고
		2022학년도	2021학년도	2020학년도	2019학년도	2018학년도	2017학년도	편제정원	
사회과학대학	경상학부 (경영학전공, 무역학전공)	-	-	70	70			140	
	경제무역학부 (경제학전공, 무역학전공)	67	67	-	-			134	
	경영학과	**35**	34	-	-			69	
	공공인재학부 (법학전공, 행정학전공)	**81**	80	89	89			339	
	경제회계학부 (경제학전공, 회계학전공)	-	-	64	64			128	
	회계학과	**28**	27	-	-			55	
	물류학과	23	23	23	23			92	
	사회복지학부	**36**	35	35	35			141	
	물류비즈니스학과(야간)	-	-	-	-			0	
	소 계	270	266	281	281	0	0	1,098	
인문예술대학	**사학과**	**20**	22	22	22			86	
	철학과	**21**	22	22	22			87	
	중어중문학과	-	-	32	32			64	
	일본어일본문화학과	-	-	30	30			60	
	아시아어문학부 (중어중문학전공, 일본어일본문화학전공, 국제한국어교육학전공)	65	65	-	-			130	
	문예창작학과	23	23	23	23			92	
	사회체육학과	**22**	21	24	24			91	
	피아노학과	23	23	23	23			92	
	사진예술학과	21	21	21	21			84	
	영상디자인학과	20	20	20	20			80	
	만화애니메이션학과	24	24	24	24			96	
	패션디자인학과	20	20	24	24			88	
	소 계	259	261	265	265	0	0	1,050	

대학	모집단위 및 개설학과(전공)	연도별 입학정원 및 편제정원							비고
		2022학년도	2021학년도	2020학년도	2019학년도	2018학년도	2017학년도	편제정원	
공과대학	**토목공학과**	**25**	27	27	27			106	
	환경공학과	30	30	30	30			120	
	건축학부	**25**	24	27	27	27		130	5년제
	기계우주항공공학부 (기계공학전공, 우주항공공학전공)	-	-	58	58			116	
	기계우주항공공학부	58	58					116	
	신소재공학과	23	23	26	26			98	
	고분자ㆍ화학공학부 (고분자공학전공, 화학공학전공)	-	-	66	66			132	
	화학공학과	66	66	-	-			132	
	전기전자공학부 (전기공학전공, 전자공학전공)	**65**	64	70	70			269	
	정보통신ㆍ멀티미디어공학부 (정보통신공학전공, 멀티미디어공학전공)	-	-	70	70			140	
	ICT융합공학부	**-**	70	-	-			70	
	인공지능공학부	**70**	-	-	-			70	
	컴퓨터공학과	28	28	28	28			112	
	기초의ㆍ화학부	-	-	28	28			56	
	화학과	20	20	-	-			40	
	융합산업학과(야간)	-	-	-	-			0	
	소 계	410	410	430	430	27	0	1,707	
사범대학	국어교육과	19	19	19	19			76	
	영어교육과	20	20	20	20			80	
	사회교육과	20	20	20	20			80	
	농업교육과	19	19	19	19			76	
	수학교육과	19	19	19	19			76	
	컴퓨터교육과	19	19	19	19			76	
	환경교육과	14	14	14	14			56	
	물리교육과	10	10	10	10			40	
	화학교육과	10	10	10	10			40	
	소 계	150	150	150	150	0	0	600	
약학대학	약학과	30	30	30	30			120	(편입학) (2+4년)
	약학과(학제전환)	**30**	**-**	**-**	**-**			**30**	**(신입학 (6년제)**
	소 계	60	30	30	30	0	0	150	
미래융합대학	산업동물학과	-	-	5	5			10	
	동물생명산업학과	5	5	-	-			10	
	정원문화산업학과	5	5	5	5			20	
	사회서비스상담학과	5	5	5	5			20	
	물류비즈니스학과	5	5	5	5			20	
	융합산업학과	5	5	5	5			20	
	소 계	25	25	25	25			100	
합 계		**1,688**	1,658	1,618	1,618	27	0	6,609	

※ (야간)은 야간학과이며, 2022학년도부터 자유전공학부 입학정원 15명 감원하여 약학대학 통합 6년제 실시

[제14조의 3 제1항의 별표 3] <개정 2014. 12. 24., 2018. 3. 13.>

학교기업의 사업종목 및 소재지

학 교 기업명	관련학과 (부, 전공)	사업 코드	사업 종목	소재지
순천대 그린축산	동물자원 과학과	A0142 C10501 O12201 C108 C1012	축산관련서비스업 액상사유 및 기타 낙농제품 제조업 축산업 동물용사료 및 조제식품제조 육류가공 및 저장처리업	전남 순천시 중앙로 255 순천대학교 내
MJ&D	만화애니메이션학과 문예창작학과 사진예술학과 영상디자인학과 피아노학과	J59112 C18129 J5819 M73203 M73302 R9019	애니메이션 및 비디오물제작업 기타인쇄관련산업 기타인쇄출판업 시각디자인업 상업용사진촬영업 창작 및 예술관련서비스업	

[제15조제1항의 별표 4] <개정 2014. 4. 29., 2018. 3. 30., 2019. 3. 25.>

운영실적 평가 대상 부속시설 등의 범위

구 분	부속시설 등의 명칭
부속시설	공동실험실습관, 생명산업과학대학 부속농장 · 부속학술림 · 부속동물사육장, 사회과학대학 부속고시원, 공과대학 부속공장, 공학교육혁신센터
연구시설	연구소

[제55조 제1항의 별표 5] <개정 2007. 9. 12., 2008. 2. 13., 2008. 8. 21., 2009. 2. 11., 2009. 12. 21., 2011. 12. 30., 2013. 2. 15., 2014. 2. 11., 2014. 9. 23., 2014. 12. 24., 2015. 10. 15., 2017. 2. 23., 2017. 6. 13., 2017. 7. 14., 2018 7. 4., 2019. 7. 17., 2020. 7. 8., 2021. 1. 7.>

학사 학위 종별

대학	모집단위	수여학위
본부직속	첨단부품소재공학과	공 학 사
생명산업과학대학	농생명과학과, 산림자원·조경학부(산림자원전공, 조경전공), 동물자원과학과, 원예학과, 산업동물학과(야간), 정원문화산업학과(야간)	농 학 사
	바이오식품기계공학부(바이오시스템기계공학전공)	공 학 사
	식품영양학과, 바이오식품기계공학부(식품생명공학전공), 생물학과, 조리과학과, 바이오한약자원학과	이 학 사
	농업경제학과	경제학사
	간호학과	간호학사
사 회 과학대학	경영학과, 경제무역학부(무역학전공), 회계학과, 물류학과, 물류비즈니스학과(야간)	경영학사
	공공인재학부(법학전공)	법 학 사
	경제무역학부(경제학전공)	경제학사
	공공인재학부(행정학전공)	행정학사
	사회복지학부	사회복지학사 소비자학사
인 문 예술대학	아시아어문학부(중어중문학전공, 일본어일본문화학전공, 국제한국어교육학전공), 사학과, 철학과, 문예창작학과	문 학 사
	사회체육학과	체육학사
	피아노학과	음악학사
	사진예술학과, 영상디자인학과, 만화애니메이션학과	미술학사
	패션디자인학과	의류학사
공과대학	토목공학과, 환경공학과, 기계우주항공공학부, 신소재공학과, 화학공학과, 전기전자공학부(전기공학전공, 전자공학전공), ICT융합공학부, 컴퓨터공학과, 융합산업학과(야간)	공 학 사
	화학과	이 학 사
	건축학부	건축학사
사범대학	국어교육과, 영어교육과, 사회교육과	문 학 사
	농업교육과	농 학 사
	수학교육과, 컴퓨터교육과, 환경교육과, 과학교육과, 물리교육과, 화학교육과	이 학 사
약학대학	약학과	약 학 사
미래융합대학	동물생명산업학과, 정원문화산업학과	농 학 사
	물류비즈니스학과	경영학사
	융합산업학과	공 학 사
	사회서비스상담학과	사회복지학사 소비자학사

대학	모집단위	수여학위
연계전공	영미문화, 통합사회	문 학 사
	유전공학	이 학 사
	공통과학	이 학 사
	일본비즈니스전공, 경제특구비즈니스전공, 글로벌창업전공	경영학사
	증권금융전공	경제학사
	영농창업마케팅전공	경제학사
	친환경시설원예전공	농학사
	친환경축산창업전공	친환경 축산학사
	친환경식량자원학전공	농학사
	스마트식품산업학	이학사
	스마트원예산업학	농학사
	스마트축산학	농학사
융합전공	천연물의약산업전공	천연물의약융합학사
	콘텐츠매니지먼트전공	콘텐츠매니지먼트학사
	지능의료기술융합전공	지능의료기술융합학사
	미래환경융합전공	미래환경융합학사
	스마트농업전공	스마트농업학사

1. 폐지 및 명칭 변경 전 학과 및 학부(전공)의 학위종별 적용내용

대학	폐지 및 명칭 변경 전 학과 및 학부(전공)	학위종별
생명산업과학대학	웰빙자원학과, 식물의학과	농학사
	산업기계공학과	공학사
	식품과학부, 생물환경학과, 한약자원개발학과	이학사
사회과학대학	경상학부(경영학전공, 무역학전공), 경제회계학부(회계학전공)	경영학사
	경제회계학부(경제학전공)	경제학사
인문예술대학	중어중문학과, 일본어일본문화학과	문학사
공과대학	고분자·화학공학부, 정보통신·멀티미디어공학부	공학사
	기초의·화학부	이학사
미래융합대학	산업동물학과	농학사

<제55조 별지 제1호 서식> <개정 2009. 2. 11.>

제 호

졸 업 증 서

성 명 .
20 년 월 일생

위 사람은 이 대학교에서 정한 전 과정(○○전공, ○○부전공)을 이수하고 ○○학사의 자격을 갖추었으므로 이를 증명합니다.

년 월 일

순천대학교( )대학장 (학위) (성명) (직인)

위 증명에 의하여 이 증서를 수여합니다.

년 월 일

순 천 대 학 교 총 장 (학위) (성명) (직인)

학위등록번호

<제54조 별지 제2호 서식>

제 호

수 료 증 서

성 명 .

20 년 월 일생

위 사람은 이 대학교 대학 학과(부) 학년의 과정을 수료하였으므로 이 증서를 수여함

20 년 월 일

순천대학교( )대학장 (학위) (성명) (직인)

순 천 대 학 교 총 장 (학위) (성명) (직인)

순천대학교 교학규정

제정 1982. 3. 1.	전면개정 2001.2.23.
개정 2001. 11. 8.	개정 2002. 2. 18.
개정 2002. 5. 23.	개정 2003. 5. 1.
개정 2003. 7. 23.	개정 2005. 1. 28.
개정 2005. 7. 12.	개정 2005. 12. 20.
개정 2006. 4. 24.	개정 2007. 4. 9.
개정 2007. 9. 12.	개정 2007. 12. 11.
개정 2008. 8. 21.	개정 2009. 2. 2.
개정 2010. 9. 1.	개정 2011. 12. 30.
개정 2012. 2. 10.	개정 2012. 11. 16.
개정 2013. 2. 15.	개정 2013. 8. 6.
개정 2013. 10. 16.	개정 2014. 2. 11.
개정 2014. 12. 24.	개정 2015. 3. 3.
개정 2015. 6. 10.	개정 2015. 10. 15.
개정 2016. 5. 4.	개정 2016. 10. 28.
개정 2017. 2. 23.	개정 2018. 3. 13.
개정 2018. 3. 30.	개정 2019. 11. 19.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교학칙(이하“학칙”이라 한다)에서 위임한 사항과 학칙의 시행을 위하여 필요한 사항 중 교학행정 운영에 관한 기본적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 순천대학교(이하 “이 대학교”라 한다)의 교학행정은 다른 법령이나 규정에 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의하여 처리한다.

제2장 입학 및 등록

제3조(입학한 학생의 제출서류) 입학(재입학 및 편입학을 포함한다4)이 허가된 사람은 소정의 기한내에 다음 서류를 제출하여야 한다.

1. 보호자 연서의 서약서 1통
2. 주민등록초본 1통
3. 신상명세서 1통
4. 사진(명함판) 3매
5. 학사 개인정보활용동의서 1통 <신설 2019.11.19.>

제4조(편입학) ① 학칙 제32조제1항에 의한 편입학(이하 “일반편입학”이라 한다)의 모집단위별 모집인원은 편입학을 허가하고자 하는 학기의 직전학기 4월 1일 또는 10월 1일 기준으로 해당 모집단위의 1학년 및 2학년에서 퇴학 또는 제적된 학생수 이내로 한다.

② 학칙 제32조제2항에 의한 편입학(이하 “학사편입학”이라 한다)의 모집단위별 모집인원은 3학년 전체 입학정원의 100분의 5의 범위안에서, 모집단위별 3학년 입학정원의 100분의 10이내로 한다.

③ 전적 대학에서 징계로 제적된 사람은 이 대학교에 편입학 할 수 없다.

④ 일반편입학이 허가된 사람에 대해서는 즉시 전적 학교에 학적 보유 사실 및 학점 취득과 졸업 여부 등을 조회하여야 하며, 조회 결과 이 대학교에 편입학 자격이 없을 때에는 합격 및 입학을 무효 또는 취소한다.

⑤ 편입학한 학생의 학점인정 기준 등에 관한 사항은 따로 정한다. <개정 2007. 4. 9.>

제5조(재입학) ① 모집단위별 재입학 모집인원은 재입학을 허가하고자 하는 학기의 직전학기 4월 1일 또는 직전학기 10월 1일 기준으로 해당 모집단위에서 퇴학 또는 제적된 학생수 이내로 한다.

② 재입학 학생의 선발방법 및 제출서류 등은 매 모집요강으로 정한다.

제6조(등록과 등록금) ① 총장은 매학기 등록기간을 정하여 매 학기 개시 3주전까지 공시하여야 한다.

② 납입금을 납입하고 휴학한 학생이 복학하고자 할 때에는 복학학기의 납입금을 납입하지 아니한다.

③ 휴학한 학생이 복학하고자 할 때에는 제1항의 등록기간에 등록절차를 마쳐야 하며, 그 기간이 경과한 후에는 복학을 허가하지 아니함을 원칙으로 한다.

[제목개정 2017. 2. 23.]

제7조(학적부 관리) ① 총장은 학생의 입학을 허가한 후 4주 이내에 별지 제1호서식의 학적부를 전산파일로 작성하고 관리하여야 한다.

② 학적부의 기재사항을 정정하고자 할 때에는 관련 증거서류를 첨부하여 별지 제2호서식의 학적부 기재사항 정정원을 제출하여야 한다.

③ 학적부에는 졸업, 퇴학 또는 제적 당시의 학기를 기준으로 학적관리에 필요한 사항을 모두 등재한 후 영구 비치하여야 한다.

제3장 전공배정 및 모집단위간 이동

제1절 전공배정

제8조(전공 진입시기) ① 학부로 구성된 모집단위에 입학한 학생의 전공진입 여부 및 전공진입 시기 등은 학부장이 총장의 승인을 얻어 정한다.

② 제1항의 전공진입 시기는 제2학년 제1학기 또는 제2학기로 한다. <개정 2016. 5. 4.>

제9조(전공 배정방법) ① 학부장 등이 소속학생을 각 전공별로 배정할 때는 학생이 선택한 전공에 우선적으로 배정함을 원칙으로 하되, 교육 여건 및 학문의 균형발전 등을 고려하여 각 전공별로 인원을 조정하여 배정할 때에는 전공진입 대상 학생수를 전공수로 나눈 인원을 기준으로 최소 100분의 50에 해당하는 인원을 우선 배정하고 최대 배정인원은 100분의 150을 초과할 수 없다.

② 각 전공별 인원을 조정하여 배정할 때의 성적기준 및 배정 방법 등은 학부장 등이 총장의 승인을 얻어 정한다.

③ 학부장 등은 학생이 입학 후 5주 이내에 해당 학부 등의 전공배정 시기와 절차 및 전공별로 인원을 조정하여 배정할 때의 성적 기준 등을 정하여 공시하여야 한다.

④ 학생은 해당 학부 등의 전공수 만큼 전공배정을 지망할 수 있으며, 제1지망에서 탈락할 경우 제2지망부터 순차적으로 배정한다.

⑤ 학생은 별도로 정한 전공배정 지망원을 소속 학부장 등에게 제출하여야 하며 전공배정 지망원을 제출하지 않은 학생은 학부장 등이 직권으로 전공을 배정한다. <개정 2007. 4. 9.>

⑥ 휴학 및 복학 등으로 학부 등에서 정한 시기에 전공을 선택 또는 배정받지 못한 학생은 다음 학기의 전공배정 대상이 된다.

⑦ 전공을 배정 받은 학생은 재학 중 전공을 변경할 수 없다.

제2절 모집단위간 이동

제10조(허용범위) 모집단위간 이동은 학문 계열 및 주간과 야간에 관계없이 허용된다. 다만, 야간 학부(과)에서 주간 학부(과)로의 모집단위간 이동은 입학정원에서 재적학생수를 차감한 결원의 범위내에서 허용한다.

제11조(지원자격) 모집단위간 이동을 하고자 하는 학생은 학칙 제54조에 따른 학년별 수료학점을 취득하여야 한다. <개정 2007. 4. 9.>, <개정 2016. 5. 4.>

제12조(허용시기 및 절차) ① 모집단위 간 이동의 허가는 제2학년 이상 매학기 개시 4주전까지로 한

다.<개정 2018. 3. 13.>

② 모집단위간 이동을 하고자 하는 학생은 모집단위간이동지원서를 소속 학부(과)장의 동의를 얻어 모집단위간 이동을 지원하는 학부(과)장에게 제출하여야 한다. <개정 2007. 4. 9.>

③ 모집단위간 이동을 신청 받은 학과(부)장은 학부(과)의 특성에 따라 학부(과)에서 정한 기준에 따라 허가 대상 학생을 선발하고 단과대학장을 거쳐 총장의 승인을 얻어 모집단위간 이동을 허가한다. 이 경우 예·체능계 학과는 실기시험을 실시하고 이를 일정비율 반영하여 선발할 수 있으며, 사범대학 학과에서는 교직에 대한 적성 및 인성 관련사항을 평가하고 일정비율 반영하여야 한다.

제13조(학점인정 및 교과이수) ① 모집단위간 이동을 한 학생은 당해 학부(과)의 이수 구분별 이수학점 및 졸업학점을 모두 취득하여야 한다.

② 전적 학부(과)에서 취득한 학점은 학부(과)의 심사를 거쳐 교양교과목·전공교과목의 학점으로 인정할 수 있으며, 인정받지 못한 교과목의 학점은 일반선택교과목의 학점으로 인정한다

③ 모집단위간 이동을 한 학생이 전적 학부(과)를 복수전공 또는 부전공으로 이수할 경우 일반선택교과목으로 인정받은 학점을 복수전공 또는 부전공 이수학점으로 인정할 수 있다.

④ 편입학한 학생이 전적대학에서 전공한 학부(과)와 같은 학부(과)로 모집단위간 이동을 한 경우에는 전적대학에서 취득한 학점을 이 규정 제4조제5항에서 정한 규정에 따라 다시 인정할 수 있다.

제4장 휴학·복학·자퇴

제14조(휴학) 휴학하고자 하는 학생은 별지 제3호서식의 휴학원과 다음 서류를 첨부하여 제출하여야 한다. <개정 2007. 9. 12.>

1. 질병으로 인한 휴학 : 의사가 발행 하는 4주 이상의 진단서 <개정 2013. 8. 06)
2. 병역의무로 인한 휴학 : 입영통지서 사본 또는 병역의무확인증명서
3. 총장의 추천에 의한 외국대학 유학에 따른 휴학 : 순천대학교 타 대학 이수 학점 인정 규정 별지 제1호 서식에 의한 수학(유학·연수)계획서 사본
4. 임신·출산·육아로 인한 휴학 : 임신·출산·육아(만 8세 이하)를 증명할 수 있는 서류(임신확인서, 가족관계증명서 등) <개정 2013. 8. 06) <개정 2019.11.19.>
5. 창업으로 인한 휴학 : 창업동아리 6개월 이상 활동 확인서, 창업 교과목을 1과목 이상 이수한 성적증명서, 사업자등록증 사본 <신설 2014. 02. 11)

제15조(복학) 복학하고자 하는 학생은 별지 제4호서식의 복학원을 해당 학기 등록기간에 제출하여야 한다. 다만, 병역의무 만료로 인하여 복학하고자 하는 학생은 해당 학기 수업일수 4분의 1이내에 제출하여야 한다. <개정 2007. 9. 12.>

제16조(자퇴) 자퇴하고자 하는 학생은 별지 제5호서식의 자퇴원을 제출하여야 한다. <개정 2007. 9. 12. 2015.6.10.>

제5장 교육과정 운영

제1절 교육과정 편성 및 개편

제17조(교육과정의 편성) ① 교육과정은 학문의 발전과 변천하는 사회에 부응할 수 있도록 각 학부(과) 또는 전공간의 연계성을 유지하고, 인접 학문과 중복을 피하여 능률적으로 교육할 수 있도록 편성하여야 한다.

② 교양교육과정은 교양융합대학장이, 전공교육과정은 소속 단과대학장이 편성안을 작성하며, 순천대학교 교육과정위원회(이하 "교육과정위원회"라 한다)의 심의를 거쳐 총장이 확정한다. <개정 2018. 3. 30.>

③ 전공교육과정은 진로별 표준이수모형(Road Map)을 표기하여 편성한다.

④ 이론강의 교과목은 2학점 또는 3학점, 실험·실습·실기교과목은 1학점 또는 2학점 단위로 편성

함을 원칙으로 하고, 동일 교과목을 2개 학기 이상으로 나누어 편성할 때에 순차적 학습을 필요로 하는 경우 선·후수 구분을 로마자 Ⅰ, Ⅱ, Ⅲ…로, 순차적 학습을 필요로 하지 않을 경우 그 구분을 아라비아 숫자 1, 2, 3…로 표기하여 편성한다.

⑤ 교육과정 편성에 관한 세부사항은 교육과정위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

제18조(교육과정의 개편) ①교육과정을 개편하고자 할 때에는 제17조제2항에 의한 편성권한을 가진 사람이 개편사유, 신·구 교과목간 교육내용 대비표, 폐지되는 교과목에 대한 동일·대체교과목 및 그 밖의 필요한 사항이 기재된 개편안을 총장에게 제출하여 교육과정위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다. 다만, 경미한 사항의 경우 교육과정위원회의 심의를 생략할 수 있다.

② 개편된 교육과정은 다음 학년도 입학생부터 적용하는 것을 원칙으로 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 총장이 인정하는 때에는 개별 학부(과)별로 교육과정을 개편할 수 있으며, 개편된 교육과정을 재학생부터 적용할 수 있다.

제19조(복학한 학생 및 재입학한 학생의 교육과정) ① 휴학한 학생이 복학한 때에는 입학당시의 교육과정을 따르거나, 복학한 학생과 같은 학년의 학생이 입학한 학년도의 교육과정을 선택할 수 있으며, 휴학 이전에 이수한 교과목은 이를 적용 받고자 하는 교육과정에 따라 이수한 것으로 본다.

② 복학한 학생 또는 학점 미취득 학생이 교육과정이 개편되어서 해당 교과목의 이수가 불가능할 때에는 교육과정에서 정하는 바에 따라 동일 또는 대체교과목을 이수하여야 한다.

③ 삭제(2003. 4. 28)

④ 제1항 및 제2항은 재입학한 학생에게도 준용한다.

제2절 복수전공·부전공·연계전공·교직과정 및 공학교육인증 <개정 2007. 9. 12.>

제20조(복수전공 허용범위 및 허용인원) 복수전공 이수 허용범위 및 허용인원은 교육과정으로 정한다. 다만, 학사편입학 한 학생은 전적대학에서 이수한 학부(과) 또는 전공과 학문 성격이 유사한 학부(과) 또는 전공을 복수전공으로 이수할 수 없다.

제21조(복수전공 신청 및 선발) ① 복수전공 이수 신청자격은 제2전공은 30학점 이상, 제3전공은 60학점 이상을 취득한 학생으로 하며, 선발시기는 제4학년 제1학기까지로 한다. 다만, 편입학생의 경우 입학한 학기에는 복수전공을 신청할 수 없다. <개정 2008. 8. 21.>, <개정 2015. 3. 3.>, <개정 2016. 5. 4.> <개정 2019.11.19.>

② 학생이 복수전공을 이수하고자 할 때는 복수전공이수신청서를 작성하여 소속 학부(과)장을 거쳐 복수전공을 이수하고자 하는 학부(과)장에게 제출하여야 한다. <개정 2007. 4. 9.>

③ 복수전공 이수신청을 받은 학부(과)장은 자체 복수전공이수학생 선발 기준에 따라 복수전공 이수 대상 학생을 선발하고 소속 단과대학장을 거쳐 총장에게 제출하여 승인을 얻어야 한다.

④ 전공트랙 학부내에서의 복수전공은 별도의 신청자격을 필요로 하지 않고 소속 학부장은 복수전공 이수자 명단을 소속 단과대학장을 거쳐 총장에게 제출하여야 한다. <신설 2008. 8. 21)

제22조(복수전공 이수) ① 복수전공을 이수하는 학생은 교육과정이 정하는 바에 따라 주전공 학점 및 복수전공하는 학부(과) 또는 학부내 전공의 졸업에 필요한 학점을 이수하여야 한다.

② 복수전공 이수 교과목이 주전공의 교과목과 중복된 경우에는 이중으로 인정하지 않는다. 다만, 학부(학과내를 포함한다)내에서 복수전공을 이수할 경우는 교육과정에서 정하는 바에 따라 이를 이중으로 인정할 수 있다.

③ 복수전공 이수 승인을 받은 학생이 주전공의 졸업에 필요한 학점을 모두 취득하였을 경우라도, 복수전공을 이수중일 때에는 복수전공 이수 완료시까지 졸업을 유보한다.

④ 복수전공 이수에 필요한 학점을 모두 취득하였더라도 주전공의 졸업에 필요한 학점을 취득하지 못하였을 때에는 졸업을 할 수 없다.

⑤ 연계전공은 복수전공으로만 이수할 수 있다.

⑥ 그 밖의 복수전공 이수에 관한 세부사항은 교육과정에서 정한 바에 따른다

제23조(복수전공 취소 및 변경) ① 복수전공을 이수중인 학생이 이를 취소하고자 할 때에는 매학기 종료 1주전에 별도로 정한 복수전공이수취소신청서를 작성하여 소속 학부(과)장을 거쳐 복수전공하는 학부(과)장에게 제출하여야 한다. <개정 2007. 4. 9.>

② 복수전공 이수 취소 신청을 받은 학부(과)장은 소속 단과대학장을 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

③ 복수전공을 이수하는 학부(과)를 변경하고자 하는 경우는 제1항 취소 절차와 이 규정 제21조의 복수전공 신청 절차를 따른다.

제23조의2(연계전공의 이수 등) 연계전공의 허용범위・허용인원・신청・선발・이수・취소 및 변경, 연계전공을 이수한 학생의 교원자격증, 연계전공을 이수한 학생의 납입금 등은 복수전공 관련 규정을 준용한다.

제24조 삭제(2008. 8. 21)

제25조 삭제(2003. 4. 28)

제26조(부전공 이수) ① 부전공은 재학기간 중에 학생이 자유롭게 이수하고, 졸업 시에 학생의 부전공 이수인정 신청에 따라 이수 교과목 및 취득학점 등을 심사하여 부전공 이수를 인정한다. <개정 2007. 4. 9, 2008. 8. 21)

② 일반부전공 이수 인정을 받고자 하는 학생은 졸업사정시 별도로 정한 부전공이수인정신청서를 소속 학부(과)장을 거쳐 총장에게 제출하여야 한다. <개정 2007. 4. 9.>

③ 일반부전공은 부전공 하는 학부(과)에서 전공교과목을 21학점 이상 취득한 경우에 이수로 인정한다.

④ <삭제 2008. 8. 21)

⑤ 그 밖의 부전공 이수에 관한 세부사항은 교육과정에서 정한 바에 따른다.

제27조(교직과정 이수) ① 교직과정이 설치된 학부(과)장은 교직과정 이수를 희망하는 학생 중 자체 전형을 거쳐 교직과정이수예정 학생을 선발하여 총장의 승인을 얻어야 한다.

② 교직과정이수예정 학생은 교원자격검정령에 따라 전공교과목 및 교직교과목을 이수하여야 한다.

③ 교직과정의 이수 인정 방법 및 기준 등은 교원자격검정령 및 이 대학교 교육과정에서 정한 바에 따른다.

④ 교직과정에서 취득한 교직교과목의 학점은 일반선택교과목의 학점으로 이를 인정한다.

제28조(복수전공 이수 학생의 교원자격증) ① 사범대학 학생 및 교직과정을 이수중인 학생이 사범대학 학과, 교직과정이 설치된 학부(과)를 복수전공으로 이수한 때에는 교원자격검정령에 따라 복수의 교원자격증을 발급한다. <개정 2008. 8. 21)

② <삭제 2008. 8. 21)

제29조(복수전공・부전공 및 교직과정 이수 학생의 납입금 등) ① 복수전공을 이수중인 학생의 납입금은 주전공 학부(과)의 납입금과 비교하여 높은 금액을 징수할 수 있다.

② 부전공을 이수중인 학생 및 교직과정을 이수중인 학생에게는 별도의 실험・실습비 또는 현장실습 등 교과 이수에 필요한 비용을 징수할 수 있다.

제29조의2(공학교육인증) ①공학교육인증 교육과정을 운영하는 학부(과, 전공) 학생은 인증교육과정인 심화프로그램을 이수하는 것을 원칙으로 하되, 학부(과, 전공)는 총장의 승인을 받아 비인증교육과정인 일반프로그램을 따로 운영할 수 있다. <신설 2007. 9. 12.>

② 심화프로그램의 운영에 관한 사항은 교육과정으로 정하며, 이 경우 한국공학교육인증원에서 제시하는 인증기준을 충족할 수 있도록 구성되어야 한다.<신설 2007. 9. 12.>

③ 심화프로그램을 이수한 학생의 학적부, 졸업증명서 및 성적증명서에는 심화프로그램 이수 내역을 기재한다. <신설 2007. 9. 12.>

제29조의3(기초학습역량 교육과정 이수) ① 학생은 기초학습역량에 대하여 평가를 받아야 한다.<신설 2015.3.3.>

② 제1항에 의한 평가 결과에 따라 기초학습역량 강화가 필요한 학생은 별도의 교육과정(학습동기부여 교육프로그램 등)을 이수하여야 한다.<신설2015.3.3.>

③ 기초학습역량 교육과정과 대상 그 밖의 교육 이수 등에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.<신설 2015.3.3.>

제6장 수업운영

제1절 개설교과목

제30조(개설교과목) ① 총장은 교육과정에 의한 학년별 개설교과목을 학기초 4개월전까지 정하여야 한다.

② 개설교과목을 정할 때 교양교과목은 저학년에서, 전공교과목은 고학년에서 이수하도록 하여야 한다.

제31조(폐강교과목) 개설교과목 중 수강인원이 전공교과목은 10명 미만, 교양교과목은 30명 미만인 경우 해당 교과목은 폐강한다. 다만, 교과 운영상 부득이한 때에는 총장의 승인을 얻어 설강할 수 있다.

제2절 수업시간표

제32조(수업시간표 편성) 총장은 다음 학기 수업시간표를 편성하여 수강신청 개시 1주일 전까지 공시하여야 한다.

제33조(수업시간) ① 수업시간의 단위는 1시간을 50분 기준으로 한다.

② 수업시간표 편성시 교과목별, 교수별 수업시간은 균형있게 배정하여야 한다.

제34조(수업인원) ① 교과목별 수업 인원의 단위는 80명을 기준으로 한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 부득이한 경우에는 수업인원을 기준 인원보다 초과할 수 있다. 이 경우 강의료는 「순천대학교 강의료 지급 지침」에 따른다. <개정 2019.11.19.>

제3절 수강신청

제35조(수강신청) ① 학생은 수업시간표에 따라 소정의 기간에 수강교과목을 신청하여야 한다.

② 학기별 수강신청 기준학점은 다음 각 호와 같다. 다만, 직전학기 성적우수자(성적평균평점 3.75이상), 편입학한 학생과 모집단위 이동한 학생의 최초 1개 학기, 복수전공 학생의 최초 2개 학기는 수강신청 기준학점 외에 3학점까지 추가로 수강신청을 할 수 있다.<개정2015.10.15.>

1. 졸업학점 140학점 미만인 학과 : 18학점
2. 사범대학 학과, 법학과, 건축학부 : 19학점
3. 간호학과 : 21학점
4. 약학과 : 24학점

③ 학생의 매학기 최저 수강신청학점은 6학점으로 한다. 다만 수업연한을 초과하여 재학중인 학생은 예외로 한다.

④ 주간 학부(과) 학생은 야간 학부(과)에 개설된 교과목을 학기당 6학점이내 및 총 27학점 이내에서 수강신청 할 수 있다. 다만, 야간 학부(과)를 복수전공으로 이수하도록 승인을 받은 학생은 학기제한 없이 복수전공 이수에 필요한 총 학점이내에서 야간 학부(과)에 개설된 교과목을 수강할 수 있다.

⑤ 야간 학과(부)의 학생은 부전공 또는 학군사관후보생교육과정(ROTC) 이수와 일반선택교과목 학점 취득을 위하여 주간 학과(부)에 교과목을 매학기 6학점 총 27학점까지 수강할 수 있다. 다만, 주간 학부(과)로 개편된 야간 학부(과)에 복학한 학생 및 편입학한 학생은 제한을 받지 아니하며, 주간 학부(과)를 복수전공으로 이수하도록 승인을 받은 학생은 학기제한 없이 복수전공 이수에 필요한 총 학점이내에서 주간 학부(과)에 개설된 교과목을 수강할 수 있다.

⑥ 정당한 이유 없이 학점을 초과하여 수강신청 하였을 때에는 초과 신청 학점에 대해서 일반선택교

과목・전공교과목・교양선택교과목 순으로 삭제한다.

⑦ 학생은 부모가 강의하는 교과목을 수강신청 할 수 없다. 다만, 부득이하게 강의를 신청할 경우 총장이 정한 세부사항에 따른다. <신설 2019. 11. 19.>

제35조의2(수강신청 학점의 이월) 학기별 수강신청 기준학점에 미달하여 수강신청을 한 학생의 경우 잔여학점 범위 안에서 3학점까지 다음 학기(휴학생의 경우 복학한 학기)로 이월하여 수강신청을 할 수 있다. 다만, 직전학기에 학사경고를 받은 학생과 수업연한을 초과한 학생 및 졸업을 유예한 학생은 제외한다. <개정 2015.10.15.>

제36조(수강지도) 학부(과)장은 학생이 수강신청을 하기 전에 교육과정 및 이 규정 등에 따라 수강지도를 하여야 한다.

제37조(수강신청 정정) ① 학생은 학기 개시 1주일 전에 수강신청 교과목을 소속 학부(과)에서 확인하여야 한다.

② 합강・폐강 등으로 수업시간표에 변동이 있을 때 또는 수강신청의 정정이 필요하다고 인정될 때에는 수강신청을 정정 또는 취소할 수 있는 기간을 둘 수 있다.

③ 학기 개시 이후의 수강신청 정정은 학기초 3주일 이내에 기간을 정하여 실시하며, 학생은 정해진 기간 내에 수강신청을 정정하여야 한다.

④ 최종 수강신청확인서에 기재된 교과목을 정당한 이유없이 수강하지 아니한 때에는 그 교과목의 성적을 F로 처리한다.

제38조(수강의 불허) 최종 수강신청확인서에 기재되어 있지 아니한 교과목은 수강을 불허하고 그 성적을 취득할 수 없다.

제4절 강 의

제39조(학사일정표 작성) 총장은 매 학년도 개시 1개월 전까지 수업계획 등이 포함된 학사일정표를 작성하여 공시하여야 한다.

제40조(보직교원의 주당 교수시간) ① 학칙 제8조제3항에 의하여 보직 교원(강사제외)은 주당 교수시간을 감할 수 있으며, 각 보직 교원별로 감면된 주당 교수시간은 다음 각 호와 같다. <개정 2019.11.19.>

1. 대학원장, 단과대학장, 처장, 산학협력단장, 본부장 : 3시간 <개정 2007. 9. 12.> <개정 2019.11.19.>

2. 부처장, 과학영재교육원장, 부단장 및 학칙 제13조 제1항의 부속기관의 장, 전략기획단 부단장, 교육과정지원센터장, 학생상담센터장, 성과관리센터장, 교양아카데미아센터장, 교육질관리센터장, 교수학습개발센터장 : 6시간 <개정 2007. 9. 12, 2010. 9. 1, 2012. 11. 16, 2013. 02. 15) <개정 2019.11.19.>

3. 지정연구소장, 학부(과)장 및 전공(연계전공) 주임교수 : 8시간 <개정 2007. 4. 9.>

② 동일한 교원이 2개 이상의 보직을 겸하였을 경우에는 주당 교수시간이 적은 것을 적용한다.

③ <삭제 2007. 12. 11)

④ 그 밖의 총장이 필요하다고 인정되는 교원의 주당 교수시간 감면에 대해서는 따로 정할 수 있다.

제41조(전임교원 및 강사의 주당 교수시간 및 제한) ① 전임교원의 주당 교수시간은 9시간(학부 소속 교원은 학부 6시간, 대학원 소속 교원은 학부 3시간 이상)을 원칙으로 하며, 매학기 최소 주 6시간 이상, 연간 통상 주 18시간 범위에서 학기별로 조정할 수 있다. 다만, 산학협력중점교수로 지정된 교원은 6시간(학부 소속 교원은 학부 6시간, 대학원 소속 교원은 학부 3시간 이상)으로 한다.<신설 2008. 8. 21, 2012. 2. 10.> <개정 2013. 10. 16., 2014. 12. 24)

② 동일한 교과목을 여러 명이 강의한 경우 교수시간은 전체 강의시간 중 본인 강의한 부분만큼 인정한다. <신설 2008. 8. 21)

③ 제2항의 규정에도 불구하고 6학점 이하의 졸업자격을 위한 교과목(논문연구, 작품지도 등)은 예외로 하며, 이 교과목의 개설요건은 교육과정에서 따로 정한다. <신설 2008. 8. 21)

④ 전임교원 및 강사가 교내에서 주당 강의를 담당할 수 있는 시간은 다음 각 호의 기준을 초과할 수 없다.

<개정 2019. 11. 19.>

1. 전임교원 : 16시간
2. 강사 : 12시간

⑤ 위 제4항의 규정에 불구하고 교과운영상 부득이한 경우에 총장은 기준시간을 초과하여 강의를 담당하게 할 수 있다. 다만, 강사의 교수시간은 총장이 특별히 필요하다고 인정할 경우 최대 9시간의 범위 내에서 변경할 수 있다. <개정 2008. 8. 21) <개정 2019. 11. 19.>

제42조(강사 임용) 총장은 전임교원이 담당할 수 없는 교과목은 강사를 임용하여 강의를 담당토록 한다. <개정 2019. 11. 19.>

제43조(수업계획서) 매학기 개설교과목으로 결정된 교과목의 담당교수는 수업계획서를 작성하여 수강신청 7일 전까지 교내 전산망에 게시하여야 한다. <개정 2007. 4. 9.> <개정 2019. 12. 19.>

제44조(출강표)①교과목 담당교수는 매 4주마다 출강사항을 기재한 출강표를 작성하여 소속 단과대학장에게 제출하여야 한다.

②교과목 담당교수는 출석부를 학기말 시험 종료 후 성적확정기한 이내에 소속 단과대학장에게 제출하여야 한다.

제45조(휴강·결강 및 보강) ① 학사일정표에 계획이 없는 휴강 또는 교과목담당 교수의 사정에 의한 결강이 있을 때에는 소속 단과대학장에게 휴강·결강 및 보강승인신청서를 제출하고 해당 학기에 보강하여야 한다.

② 휴강·결강에 따른 보강은 보강계획서에 따라 실시하여야 하고, 단과대학장은 이를 확인하여야 한다.

③ 해외 연수를 원하는 전임교원은 보강계획을 사전에 수립하여 소속 단과대학장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2019. 11. 19.>

제45조의 2(강의 실시 점검) ① 단과대학장은 4주 단위로 강의실시 상황을 점검하고, 그 결과를 총장에게 보고하여야 한다. <신설 2014.12.24.>

② 총장은 보고된 내용에 대하여 확인·점검 후 강의 개선에 필요한 조치를 할 수 있다. <신설 2014.12.24.>

제46조(출석 점검) 교과목 담당교수는 매 수업시간마다 출석표에 의하여 학생의 출석 상황을 점검하여야 한다.

제47조(특별강의) 총장은 교양과 전문학술에 관한 특별강의를 학생들에게 과할 수 있다.

제48조(교외출강) ① 전임교원이 다른 학교에 출강하고자 할 때에는 사전에 총장의 출강허가를 얻어야 한다. <개정 2019. 11. 19.>

② 제1항의 교외출강 시간은 교내 강의시간과 합하여 주당 16시간을 초과할 수 없다.

제49조(교외교육) ① 교외교육은 교과교육의 효과를 높일 수 있도록 계획되어야 한다.

② 교외교육은 학사일정표에 의하고, 계획이 없는 교외교육은 실시하기 2주전까지 총장의 승인을 얻어야 한다.

제50조(원격수업) ① 총장은 각종 정보매체를 통하여 제공하는 강좌(이하 "원격수업"이라 한다)를 개설 운영하게 할 수 있다. <개정 2019. 11. 19.>

② 원격수업의 설치 및 운영에 관한 사항은 따로 정한다. <개정 2019. 11. 19.>

제51조(출석인정) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학생은 증빙서류를 첨부하여 사전에 별지 제6호 서식의 결석원을 소속 단과대학장의 허가를 얻어 교과목 담당교수에게 제출하여 출석으로 인정받을 수 있다. <개정 2007. 9. 12.>

1. 학교 대표로 참석한 각종 교육 연구, 훈련으로 인한 결석 : 참가기간
2. 총장이 승인한 교내외 행사로 인한 결석 : 행사기간
3. 병무관계로 인한 결석 : 해당기간<개정 2016. 10. 28.>
4. 경조사로 인한 결석 : 국가공무원 복무규정 준용<개정 2016. 10. 28.>
5. 졸업예정자의 조기취업으로 인한 결석 : 해당 기간<신설 2016. 10. 28.>
6. 법정 전염병 감염자 등 격리수용이 필요한 경우 : 학기 총 수업시수 1/4미만의 해당기간 <신설 2019.11.19.>
7. 교육실습 등 정규교과과정 이수와 관련하여 정상수업이 불가능한 경우 : 실습기간 <신설

2019.11.19.>

8. 본인의 질병으로 진단서 등을 첨부하여 신청한 경우 : 해당기간(학기 총 수업시수 1/4 미만) <신설 2019.11.19.>

제5절 야간강의

제52조(야간 수업 운영) ① 야간 수업시간의 단위는 45분 기준으로 한다.

② 1일 수업운영은 다음과 같이 6교시까지를 원칙으로 한다.<개정 2013. 02. 15)

구 분	1교시	2교시	3교시	4교시	5교시	6교시
평 일	18:00～18:45	18:50～19:35	19:40～20:25	20:30～21:15	21:20～22:05	22:10～22:55
토요일	13:00～13:45	13:50～14:35	14:40～15:25	15:30～16:15	16:20～17:05	17:10～17:55

③ 야간강의는 전임교원이 담당하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 총장의 승인을 받아 시간강사를 배정할 수 있다.

④ 각 교과목별·교수별 수업시간은 주중 균형있게 배정하는 것을 원칙으로 하고, 교양교과목을 1·2교시에 우선적으로 배정토록 한다.

제53조(계절학기)) ① 삭제(2003. 4. 28)

② 야간에 계절학기는 별도로 운영하지 않으며, 계절학기 수강 희망 학생은 주간에 수강하여야 한다.

제54조(야간근무 수당 지급 등) ① 야간 학부(과)의 수업 및 학사업무를 담당하는 직원 등의 근무시간은 14:00부터 23:00(토요일은 12:00부터 18:00)까지로 한다.<개정 2013. 02. 15)

② 야간에 강의하는 교원(강사를 포함한다) 및 제1항의 직원 등에게는 예산의 범위 내에서 별도의 수당을 지급할 수 있다. <개정 2019. 11. 19.>

제6절 시험·성적 및 학점

제55조(시험의 구분) 학칙 제48조에 의한 시험은 다음과 같이 구분한다.

1. 정기시험 : 매학기 중간과 학기말에 수업한 내용을 평가하는 시험
2. 임시시험 : 정기시험이외에 학습활동 평가를 위한 시험

제56조(시험 부정행위 학생의 처리) 시험 부정행위로 적발된 학생은 당해 교과목 성적은 F(0)로 처리하고, 징계할 수 있다.

제57조(외부시험 성적에 의한 학점인정) 학칙 제51조제2항에 따라 총장이 인정하는 외부시험 성적을 특정 교과목의 학점으로 인정할 수 있으며, 학점을 인정하는 교과목과 외부시험 성적기준 및 인정절차 등은 총장이 따로 정하여 공고한다.

제58조(학업성적의 평가 및 정정) ① 학업성적은 100점 만점으로 평가하되 시험 성적·과제물평가·출석상황·학습태도 등을 종합하여 평가한다. <개정 2011. 12. 30)

② 학업성적은 다음 평가 기준표에 의하여 수강반별 또는 과목별로 상대평가를 하되, 등급별 평가인원 비율은 다음과 같이 한다. 다만, 교직교과목, 실험·실습 교과목(강의병행 교과목 제외), 어학실습(회화) 교과목(공통필수 회화과목 제외), 세미나 교과목('세미나'라고 표시된 교과목), 실기교과목, 설계교과목, 군사학 교과목, 계약학과 교과목(단, A^{o}이상 성적부여는 30%이하로 함), 수강인원이 20명 미만인 교과목(단, 수강인원이 10명 이상, 20명 미만인 교과목의 A°이상 성적부여는 30% 이하로 함)은 제외한다.
<개정 2001. 11. 8, 2008. 8. 21, 2011 12. 30, 2013. 8. 06)

등 급		A^0이상	B^0이상	C^0이상	D^+, D^0, F	비 고
비 율 (범위)	교 양 교과목	30%이하	70%이하			
비 율 (범위)	전 공 교과목	30%이하	70%이하			

③ 교과목 담당교수는 학기말 시험 종료 후 1주일 이내에 매 교과목에 대한 성적 평가를 완료하고, 성적평가 완료 후 4일간 교과목의 성적을 수강한 학생들에게 공개하여야 하며, 성적평가에 착오·누락 등이 있을 때에는 이 기간내에 정정하여야 한다.

제59조(성적표의 제출) ① 교과목 담당교수는 학기말 시험 종료 후 2주일 이내에 성적표를 총장에게 제출하여야 한다.

② 총장에게 제출된 성적은 정정할 수 없다.

③ 총장에게 제출된 성적표의 성적란이 공란으로 되어 있을 때, 그 성적은 F로 처리한다.

제60조(병역의무 또는 질병으로 인하여 휴학한 학생의 성적 인정) ① 해당 학기 총 수업시간수 4분의 3 이상을 수강하고, 학기말 시험 실시 전에 병역의무 또는 질병으로 휴학하게 된 학생에게는 학기말 시험 대신에 별도의 임시 시험을 실시하여 성적을 인정할 수 있다.

② 제1항의 학생이 성적을 인정받고자 할 때에는 증빙서류를 첨부하여 성적인정 신청서를 총장에게 제출하여야 한다.

제61조(학점이수의 인정) ① 총장은 취득 성적이 제 규정에 합당하다고 인정될 때에는 학기말 시험 종료일부터 1개월 이내에 해당 학기 성적을 처리하여야 한다.

② 성적표의 정본은 총장이 보존하고, 부본 1통을 개별 통지하여야 한다.

제62조(평균성적의 산출) ① 학업성적의 평균을 산출하고자 할 때에는 등급평점에 교과목당 학점을 곱하여 그 총계를 총 신청학점으로 나눈 값을 평점평균으로 표시하되, 소수점 이하 둘째자리까지 계산하고, 소수점 셋째자리 이하는 절사한다. 다만, 실점으로 평가하지 아니한 교과목의 학점은 평점평균 산출에 포함하지 아니한다.

② 평점평균의 100% 성적환산은 다음과 같이 표시한다.

등급	A^+						A^0					B^+					B^0				
평균평점	4.5	4.45	4.40	4.35	4.30	4.25	4.15	4.05	3.95	3.85	3.75	3.65	3.55	3.45	3.35	3.25	3.15	3.05	2.95	2.85	2.75
실점	100	99	98	97	96	95	94	93	92	91	90	89	88	87	86	85	84	83	82	81	80

등급	C^+					C^0					D^+					D^0					F
평균평점	2.65	2.55	2.45	2.35	2.25	2.15	2.05	1.95	1.85	1.75	1.65	1.55	1.45	1.35	1.25	1.15	1.05	0.95	0.85	0.75	0.00
실점	79	78	77	76	75	74	73	72	71	70	69	68	67	66	65	64	63	62	61	60	59 이하

제63조(학사경고 알림) 학칙 제50조의 규정에 의하여 학사경고를 받은 학생은 전산시스템을 통해 성적표를 조회하여 "학사경고"임을 알 수 있게 한다. <개정 2019. 11. 19.>

제7장 수료 및 졸업

제64조(수료인정) 학생이 학칙 제24조의 수업연한 이상 재학하고, 학칙 제43조의 졸업학점과 교육과정에서 정한 이수 구분별 이수학점을 취득하였을 때에는 이 대학교 전 과정을 수료한 것으로 인정한다.

제64조의 2(졸업논문 등의 심사) <개정 2007. 4. 9.> ① 학칙 제53조의 졸업논문 등은 학과(부) 또는 전공에서 정하는 방법에 의하여 해당 학과(부)장 또는 전공주임교수가 졸업대상 학생에게 부과한다. <개정 2007. 4. 9.>

②졸업논문 등의 제출 및 심사와 합격 기준 등은 각 학과(부) 또는 전공에서 정한 기준에 의한다. <개정 2007. 4. 9.>

③학과(부)장 또는 전공주임교수는 졸업논문 등의 심사 결과를 해당 학기 졸업예정일 2개월전까지 소속 단과대학장을 거쳐 총장에게 제출하여야 한다. <개정 2007. 4. 9.>

제65조(졸업) ① 제64조에 해당하는 학생이 학칙 제53조의 졸업논문 등을 합격하였을 경우와 학부(과) 전공에서 정한 졸업인증요건을 충족한 경우에는 심사를 거쳐 졸업으로 인정한다. <개정 2007. 4. 9.>

② 졸업대상 학생은 학부(과) 또는 전공 교수회의에서 심사하고 단과대학장이 사정하며 총장이 확정한다. <개정 2007. 4. 9.>

제65조의2(학사학위취득 유예) ① 학사학위취득 유예를 희망하는 학생은 신청서를 정해진 기간 내에 제출하여야 한다.<신설 2013. 02. 15.> <개정 2019. 11.19.>

② 학사학위취득 유예에 관한 세부사항은 따로 정한다.<신설 2013. 02. 15.> <개정 2019. 11. 19.>

제65조의3(졸업자격인증) ① 학생은 학칙 제55조제1항에 의거 인성・예술・체육영역, 지역・해외봉사영역, 컴퓨터·정보화영역, 외국어영역 중에서 1개 이상의 영역을 선택하여 졸업자격인증을 받아야 한다.<신설 2015.3.3.>

② 졸업자격인증제 운영 등에 관한 세부 사항은 총장이 따로 정한다.<신설 2015.3.3.>

제66조(조기졸업) 학칙 제56조에 의한 조기졸업의 자격은 6학기 이상을 이수한 학생으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 학생은 조기졸업 대상이 될 수 없다.

1. 학칙 제32조에 의하여 편입학한 학생
2. 학칙 제59조에 의한 징계처분을 받은 학생

제67조(졸업의 유보) ① 졸업논문 등에 불합격되거나, 졸업인증요건을 충족하지 못한 학생은 졸업을 유보한다. <개정 2007. 4. 9.>

② 제1항의 졸업이 유보된 학생이 재학연한 중에 졸업논문 등에 합격하거나, 졸업인증요건을 충족한 때에는 졸업을 할 수 있다. <개정 2007. 4. 9.>

③ 졸업이 유보된 학생이 재학연한 내에 제65조의 졸업요건을 갖추지 못하였을 때에는 수료로 인정한다. <개정 2007. 4. 9.>

제68조(수료 및 졸업증서 발급) 수료증서는 별지 제7호서식의 수료증서수여대장에 등재한 후 발급하고, 졸업증서는 별지 제8호서식의 졸업증서수여대장에 등재한 후 발급하여야 하며, 수료증서수여대장 및 졸업증서수여대장은 부본을 작성하여 증명서 교부에 사용하고 영구 보존하여야 한다. <개정 2007. 9. 12.>

제8장 학생지도

제69조(학생생활지도교수) 학칙 제65조제4항에 의한 학생생활지도교수에게는 예산의 범위안에서 수당을 지급할 수 있다.

제70조(간행물 지도) 학생단체 또는 개인의 간행물에 대해서는 지도교수가 지도하고 인쇄된 간행물은 학생생활지도위원회의 심의를 거쳐 지도한다.

제9장 제증명 및 기타

제71조(학생증 발급) ① 총장은 학생이 입학(편입학 및 재입학을 포함한다)한 후에는 학생증을 발급하여야 한다.

② 학생증 발급 등에 관한 사항은 다른 규정으로 정한다.

제72조(특별생 등의 증서) ① 학칙 제66조에 의한 특별생 및 학칙 제71조에 의한 공개강좌 수강생 등에게는 교과 이수정도에 따라 이수증서를 수여할 수 있다.

② 학칙 제70조에 의한 위탁생 중 소정의 시험을 거쳐 합격한 사람에게는 이수증서를 수여할 수 있다.

제73조(제증명의 교부) ① 이 대학교에 재적중인 학생, 각 학년 수료 학생 및 졸업한 사람(졸업 예정 학생을 포함한다)은 다음 각 호의 국문 또는 영문 증명서의 발급을 신청할 수 있다.

1. 별지 제9호서식의 재학증명서 <개정 2007. 9. 12.>
2. 별지 제10호서식의 재적증명서 <개정 2007. 9. 12.>
3. 별지 제11호서식의 수료증명서 <개정 2007. 9. 12.>
4. 별지 제12호서식의 졸업증명서 <개정 2007. 9. 12.>
5. 별지 제13호서식의 졸업예정증명서 <개정 2007. 9. 12.>
6. 별지 제14호서식의 성적증명서 <개정 2007. 9. 12.>
7. 별지 제15호서식의 휴학증명서 <개정 2007. 9. 12.>

② 제1항의 제증명을 교부받고자 할 때는 증명 교부신청서를 제출하여야 한다. <개정 2019. 11. 19 .>

부 칙 (2001. 2. 23.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(학사제적심의위원회에 관한 경과조치) 종전 규정 제36조제2항에 의하여 설치된 학사제적심의위원회는 학칙(순천대학교 규정 제260호) 부칙 제3조에 의한 학사제적 대상자가 있을 때까지 존속한다.

제3조(다른 규정의 폐지) 다음 각 호의 규정은 이 규정 시행과 동시에 이를 각각 폐지한다.

1. 순천대학교복수전공이수규정(순천대학교 규정 제219호 : 1998. 2. 7)
2. 순천대학교부전공이수규정(순천대학교 규정 제44호 : 1990. 8. 17)
3. 순천대학교전공배정규정(순천대학교 규정 제10호 : 1986. 11. 27)
4. 순천대학교모집단위간이동규정(순천대학교 규정 제259호 : 1999. 6. 30)
5. 순천대학교인문사회과학대학야간강좌부운영규정(순천대학교 규정 제101호 : 1995. 2. 8)

부 칙(2002. 2. 18.>

① (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

② (교사자격증의 부전공과목표시에 필요한 이수학점에 관한 경과조치) 이 규정 시행당시 교사자격증의 부전공과목표시에 필요한 학점을 이수하였거나 이수 중인 자에 대한 이수학점은 제26조제3항의 개정규정에 불구하고 종전의 규정에 의한다.

부 칙(2002. 5. 23.>

이 규정은 공포한 날부터 시행하되, 제6조제2항의 개정규정은 2002년 2월 9일부터 시행한다.

부 칙(2003. 5. 1.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

다만, 제26조제4항의 규정은 2003학년도 입학생 및 2002학년도 이전에 입학하여 재학 중인 학생으로서 2003학년도 이후 입학생과 같은 교육과정을 이수하는 학생부터 적용한다.

부 칙(2003. 7. 23.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2005. 1. 28.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2005. 7. 12.>

이 규정은 공포한 날부터 시행하되, 2005학년도 교육과정부터 적용한다.

부 칙(2005. 12. 20.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2006. 4. 24.)

이 규정은 2006년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙(2007. 4. 9.>

①(시행일) 이 변경 규정은 공포한 날부터 시행한다.
②(다른 규정의 폐지) 이 변경규정 시행과 동시에 순천대학교 졸업논문규정은 이를 폐지한다.

부 칙(2007. 9. 12.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제29조의2의 규정은 2006학년도 신입생과 2006학년도 신입생과 같은 학년으로 복학 및 재(편)입학하는 학생부터 적용한다.

부 칙(2007. 12. 11.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2008. 8. 21.>

이 규정은 2008년 7월 1일부터 시행한다. 다만, 제21조제1항, 제24조, 제26조제1항 및 제4항, 제28조제2항은 2008학년도 입학자부터 적용한다.

부 칙(2009. 2. 2.>

① (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
② (공학인증 심화프로그램 이수학생 인증여부 표기) 공학인증 심화 프로그램을 이수한 학생은 제73조 제1항의 별지 제12호, 13호, 14호 서식에 심화과정 이수를 표기 한다.

부 칙(2010. 9. 1.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2011. 12. 30.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 11 . 16.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제40조제1항제2호 중 부학장은 2013년 2월 28까지 존속한다.

부 칙(2013. 02. 15.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 08. 06.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제58조제2항은 2013학년도 1학기부터 적용한다.

부 칙(2013. 10. 16.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 02. 11.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 12. 24.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2015. 3. 3.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제29조의3 및 제65조의3은 2015학년도 신입생부터 적용한다.

제2조(경과조치) 2015학년도 1학기 복수전공 신청 및 선발에 관하여는 종전의 규정을 따르며 제21조 제1항의 개정규정은 2015학년도 2학기부터 적용한다.

부 칙(2015. 6. 10.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2015. 10. 15.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제35조의 2는 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2016. 5. 4.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제21조 제1항의 개정규정은 2017학년도 제1학기부터 적용한다.

부 칙(2016. 10. 28.>

이 규정은 2016학년도 제2학기부터 시행한다.

부 칙(2017. 2. 23.> (순천대학교 학칙)

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>
제2조부터 제4조까지 생략
제5조(다른 규정의 개정) ②부터⑭까지 생략
① 순천대학교 교학규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제6조(등록과 납입금) 제목 및 본문 중“납입금”을“등록금”으로 한다.

부칙(2018. 3. 13.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 3. 30.> (순천대학교 학칙)

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.
제2조(다른 규정 개정)
① 순천대학교 교학규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제17조제2항 중 “교무처장”을 “교양융합대학장”으로 한다.
②부터 ⑩까지 생략
제3조(모집단위 변경에 관한 적용례) <생략>

부 칙(2019. 11. 19.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제34조 제2항은 2020학년도 1학기부터 적용한다.

(제7조제1항의 별지 제1호서식) <개정 2009. 2. 2)

학 적 부

학번		성별		주민등록번호		졸업	졸업연월일				
성명	한글		영문				학 위 종 별	주 전 공		부전공	
소속 학과·학부(전공)								제2전공		제3전공	
주 전 공		부전공					증 서 번 호				
제2전공		제3전공					학위등록번호				
주소						수 료					
신입생관보PAGE						모집단위간 이동					
출신학교											
입학						상벌 사항					
학적변동내용						기재사항정정					
보호자	성명		전화번호			기타		제 호 위와 같이 증명합니다. 20 . . . 순 천 대 학 교 총 장			
	주소										
	직업		관 계								

(제7조제2항의 별지 제2호 서식) <개정 2009. 2. 2, 2013. 8. 06)

학적부 기재사항 정정원

소속단과대학 학부(과) 학년 학번	대학 ( )학과·학부(전공) (학년 재학, 졸업)
성명 및 생년월일	성명 (한자) 년 월 일생
입학 또는 졸업년월일	년 월 일 입학, 재입학, 편입학(재학생) 년 월 일 졸업 (졸업생)
학적기재사항중 정정을요하는사항	
정정의 사유	

첨부 : 주민등록초본(또는 기본증명서) 1부

위와 같이 학적부 기재사항을 정정하고자 별지 증빙서를 첨부하여 제출합니다.

년 월 일

신 청 인 (인)

순 천 대 학 교 총 장 귀하

(제14조의 별지 제3호 서식) <개정 2009. 2. 2, 2015. 6. 10. 2019. 11. 19.>

휴 학 원

경유	국제교류교육원	학과장	결재	담 당	팀 장	과 장
	외국인학생					

소속대학		학과·학부(전공)				학번	
성명		생년월일		학년		성별	남 / 여
주소	(우편번호)			본인전화			
				보호자전화			
휴학기간	**20 학년도 제 학기 ~ 20 학년도 제 학기**						
복학시기	**20 학년도 제 학기**						
휴학사유기재	□ 일반휴학 (①어학연수 ②각종 시험 및 자격증 준비 ③경제 사정 ④개인사정 등( )) □ 병역휴학 ❖ 관련서류(입영통지서 또는 병적증명서) □ 질병휴학 ❖ 관련서류(병원에서 발급하는 4주이상의 진단서) □ 창업휴학 ❖ 관련서류(사업자등록증, 창업동아리 활동실적서, 성적증명서) □ 임신·출산·육아휴학 ❖ 관련서류(가족관계증명서, 진단서)						

위와 같이 휴학하고자 하니 허가하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

본 인 : (서명)

보호자 : (서명)

순 천 대 학 교 총 장 귀하

----------절---취---선----------

접 수 증

인적사항	학번(학년)		학과·학부(전공)	
	성 명		생 년 월 일	
※ 휴학 신청 후 반드시 향림통시스템에서 처리 결과를 확인하시기 바랍니다.				

20 . . .

순 천 대 학 교

(제15조의 별지 제4호서식) <개정 2009. 2. 2, 2015. 6. 10, 2019. 11. 19.>

복 학 원

결재	담 당	팀 장	과 장

소속 대학		학과·학부(전공)				학번	
성명		생년월일		학년		성별	남 / 여
주소	(우편번호)			본인전화			
				보호자전화			
휴학 기간	**20 학년도 제 학기 ~ 20 학년도 제 학기**						
복학 사유	□ 일반휴학 □ 병역휴학 □ 창업휴학	❖ 관련서류(전역증 또는 병적증명서, 주민등록초본)		□ 질병휴학 □ 임신·출산·육아휴학			
복학 시기	**20 학년도 제 학기**						

20 . . .

본 인 : (서명)

순 천 대 학 교 총 장 귀하

----------절----취----선----------

접 수 증

인적 사항	학번(학년)		학과·학부(전공)	
	성 명		생 년 월 일	
※ 복학 신청 후 반드시 향림통시스템에서 처리 결과를 확인하시기 바랍니다.				

20 . . .

순 천 대 학 교

(제16조의 별지 제5호서식) <개정 2009. 2. 2, 2015. 6. 10, 2019. 11. 19.>

자 퇴 원

경유	학생상담센터 (상담실)	국제교류 교육원	지도교수	학부(과)장	결재	담당	팀장	과장
		외국인학생						

소속 대학		학과 (전공)		학년		학번	
성명		생년 월일		성별	남 / 여	군필	군필 / 미필
주소	(우편번호)			본인전화			
				보호자전화			
자퇴 사유 기재	□ 타 대학 편입( ) □ 수능준비( ) □ 경제적 사정( ) □ 기 타( )			□ 취업 또는 취업준비( ) □ 학과 미적성( ) □ 건강상 문제( )			

위와 같이 보호자의 동의를 받아 자퇴하고자 하니 허가하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

본 인 : (서명)

보호자 : (서명)

순 천 대 학 교 총 장 귀하

❖ 보호자의 동의가 없는 경우는 자퇴원을 접수하지 않을 수 있음을 유의하시기 바랍니다.

----------절----취----선----------

접 수 증

인적 사항	학번(학년)		학과·학부(전공)			
	성 명		생 년 월 일			
보호자 동의 여부	보호자성명		관계		전화 번호	
보호자 동의 여부 확인	**확 인 자**		**확인일시**			

※ 자퇴한 후라도 "재입학" 제도를 통해 자퇴한 학년으로 입학할 수 있습니다.
(매년 **6월중, 12월중** 학교홈페이지(**www.scnu.ac.kr**) 공지)

20 . . .

순 천 대 학 교

(제51조의 별지 제6호서식)

결 석 원

학부(과)

학 번 (학년)

성 명

본인은 다음과 같이 결석원을 제출하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

○ 사 유 :

○ 기 간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

○ 첨부서류 :

년 월 일

제출자 (인)

대학장 귀하

학부(과)장 확인

계	행정실장	학 장

(제67조의 별지 제7호서식)

수료증서 수여대장

순천대학교

증서번호	대학	학부(과)	성명	주민등록번호	입학 년도	수 료 년월일	비고

(제68조의 별지 제8호서식)

졸업증서 수여대장

순천대학교

증서번호	대학	학 위 등록번호	학부(과)	성명	주민등록번호	입학 년도	수 료 년월일	비고

(제73조제1항의 별지 제9호서식) <개정 2009. 2. 2)

제　　호

재 학 증 명 서

성　　명:　　생 년 월 일:

대　　학:

학 과 및 학 년:

입 학 연 월 일:

재 학 연 월 일:

위의 사실을 증명합니다.

년　　월　　일

순 천 대 학 교 총 장

(제73조제1항의 별지 제10호서식) <개정 2009. 2. 2)

제　　호

재 적 증 명 서

성　　명:　　생 년 월 일:

대　　학:

학과(부) 및 학년:

재 적 연 월 일:

위의 사실을 증명합니다.

년　　월　　일

순 천 대 학 교 총 장

(제73조제1항의 별지 제11호서식) <개정 2009. 2. 2)

제　　호

수 료 증 명 서

성　　명:　　생 년 월 일:

대　　학:

학과(부) 및 수료학년:

위의 사실을 증명합니다.

년　　월　　일

순 천 대 학 교 총 장

(제73조제1항의 별지 제12호서식) <개정 2009. 2. 2)

제　　호

졸 업 증 명 서

성　　명:　　생 년 월 일:

대　　학:

학　　과(부):　　(심화과정)

학 위 종 별:　　학위 등록 번호:

졸 업 연 월 일:

부 전 공:

제 2 전 공:

제 3 전 공:

위의 사실을 증명합니다.

년　　월　　일

순 천 대 학 교 총 장

(제73조제1항의 별지 제13호서식) <개정 2009. 2. 2)

제　　호

졸 업 예 정 증 명 서

성　　명:　　생 년 월 일:

대　　학:

학　　과(부):　　(심화과정) 4학년

졸업예정연월일:

위의 사실을 증명합니다.

년　　월　　일

순 천 대 학 교 총 장

(제73조제1항의 별지 제14호서식) <개정 2009. 2. 2)

성 명		생년월일		성적증명서		구 분	학 위 명	학위등록번호
입 학		졸 업				전 공		
소 속	(심화과정)					제2전공		
부전공		제 2 전 공		제 3 전 공		제3전공		

구분	교과목명	학점	성적	구분	교과목명	학점	성적	구분	교과목명	학점	성적	구분	교과목명	학점	성적

*성적 : A+4.5 A°4.0 *표는 재이수과목으로 무효임.
B+3.5 B°3.0
C+2.5 C°2.0
D+1.5 D°1.0 F : 낙제

(제73조제1항의 별지 제15호서식) <개정 2009. 2. 2)

제　　호

휴 학 증 명 서

성　　명:　　생 년 월 일:

대　　학:

학과(부) 및 학년:

입 학 연 월 일:

휴 학 연 월 일:

위의 사실을 증명합니다.

년　　월　　일

순 천 대 학 교 총 장

순천대학교 대학원 학칙

제정 1999. 6. 16.	개정 2000. 2. 29.
개정 2000. 7. 13.	개정 2001. 11. 8.
개정 2002. 10. 17.	개정 2002. 12. 31.
개정 2003. 12. 8.	개정 2005. 3. 16.
개정 2006. 2. 24.	개정 2006. 9. 19.
개정 2007. 4. 9.	개정 2007. 6. 26.
개정 2007. 8. 24.	개정 2007. 12. 11.
개정 2008. 2. 13.	개정 2008. 8. 21.
개정 2009. 2. 2.	개정 2009. 2. 27.
개정 2009. 4. 3.	개정 2009. 7. 15.
개정 2009. 11. 9.	개정 2011. 1. 26.
개정 2011. 6. 24.	개정 2011. 12. 30.
개정 2012. 1. 10.	개정 2013. 1. 15.
개정 2013. 10. 16.	개정 2013. 2. 15.
개정 2013. 12. 31.	개정 2014. 2. 11.
개정 2014. 11. 11.	개정 2015. 10. 15.
개정 2016. 2. 25.	개정 2017. 2. 6.
개정 2017. 6. 13.	개정 2017. 9. 26.
개정 2018. 3. 30.	개정 2018. 11. 13.
개정 2019. 11. 19.	개정 2020. 5. 8.
개정 2020. 8. 4.	개정 2021. 2. 25.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 학칙은 순천대학교학칙 제11조에 따라 대학원·교육대학원·산업대학원·경영행정대학원·사회문화예술대학원(이하 “각 대학원”이라 한다.>의 교육목적을 달성하기 위하여 교육조직, 학사운영 등에 관한 기본사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2008. 2. 13.>

제2조(교육목적) ① 각 대학원의 교육목적은 다음 각 호와 같다.

1. 대학원 : 학술의 이론과 응용방법을 교수·연구하며 지도자적 인격을 도야하고 독창력을 함양하여 문화발전에 기여함을 목적으로 한다.
2. 교육대학원 : 교육에 관한 이론과 실제를 교수·연구하며 교육자로서의 지도자적 인격과 창의력을 길러 국가발전에 기여할 수 있는 교육전문가를 양성함을 목적으로 한다.
3. 산업대학원 : 산업기술의 이론과 응용방법을 교수·연구하며 독창적인 능력과 지도적인 인격을 갖춘 고급기술인력을 양성하여 산업발전에 기여함을 목적으로 한다.
4. 경영행정대학원 : 경영 및 행정분야의 이론과 실무를 과학적 방법으로 교수·연구하여 유능한 지도적 인재를 양성함으로써 국가와 지역사회의 발전에 기여함을 목적으로 한다.
5. 사회문화예술대학원 : 21세기가 요구하는 인재양성을 위해 이론과 실무의 통합적 교육을 통해 균형있는 사회문화예술 제 분야의 전문가 육성을 목적으로 한다. <개정 2008. 2. 13.>

제3조(학위과정) ① 제2조의 교육목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 석사학위과정(이하 “석사과정”이라 한다.>과 박사학위과정(이하 “박사과정”이라 한다.>을 둔다.

1. 대학원 : 석사과정, 학·석사 연계과정, 박사과정, 석·박사 통합 과정 <개정 2013. 10. 16.>
2. 교육대학원 : 석사과정
3. 산업대학원 : 석사과정
4. 경영행정대학원 : 석사과정
5. 사회문화예술대학원 : 석사과정 <개정 2008. 2. 13.>

② 국내·외 타 대학과 협약을 체결하여 공동·복수 학위과정을 두고 공동명의로 학위를 수여할 수 있다. <신설 2018. 3. 30.>

제3조의2(협동과정) ① 대학원에 2 이상의 학과·전공이 공동으로 설치·운영하는 학과 간 협동과정과 이 대학교와 협력관계에 있는 연구기관 또는 산업체와의 협약에 의하여 설치·운영하는 학·연·산, 학·연, 또는 학·산 협동과정을 둘 수 있다. <신설 2008. 8. 21. 개정 2013. 2. 15.>

② 협동과정의 설치와 운영에 관한 세부사항은 규정으로 정한다. <개정 2018. 3. 30.>

제4조(학과·학부·전공 및 입학정원) ① 각 대학원에 설치하는 학과·학부·전공(이하 "학과(부)·전공"이라 한다.>과 입학정원은 별표 1과 같다. <2013. 2. 15.>

② 다음 각 호의 1에 해당하는 사람이 입학(편입학 및 재입학을 포함한다.>할 경우에는 제1항의 입학정원 외에 그 정원이 따로 있는 것으로 본다. <개정 2011. 1. 26.>

1. 교육부령이 정하는 위탁학생 <개정 2009. 2. 27.>
2. 부·모가 모두 외국인인 외국인 학생
3. 북한이탈주민 <개정 2016. 2. 25.>
4. 외국에서 우리나라 초·중등교육과 대학 교육에 상응하는 교육과정을 전부 이수한 재외국민 및 외국인 <개정 2016. 2. 25.>

제2장 직제와 대학원위원회

제5조(직제) ① 각 대학원의 직제는 이 대학교 학칙에 따른다.

② 각 학과(부)·전공마다 석사과정은 3인, 박사과정은 4명 이상의 교원을 둔다. 이때 교원은 이 대학교 전임교원이 겸임할 수 있다.

제6조(학과(부)·전공 주임 및 지도교수) ① 각 대학원에는 제5조의 교원 중에서 각 학과(부)·전공마다 1인의 주임교수와 각 전공마다 1명 이상의 지도교수를 두며, 학과(부)·전공의 주임교수는 이 대학교 당해 학과(부)장이 겸임할 수 있다.

② 학과(부)·전공의 주임교수는 그 학과(부)·전공의 수업과 연구지도에 관한 사항을 담당하고, 지도교수는 학생의 주전공 과제의 지도, 그 밖에 수학 지도를 담당한다. <개정 2011. 1. 26.>

제7조(대학원위원회 구성) ① 대학원위원회(이하 "위원회"라 한다.>는 각 대학원장, 단과대학장, 교무처장, 학생처장, 기획처장 및 이 대학교 부교수 이상의 교원 중에서 총장이 임명하는 4명의 위원으로 구성한다. <개정 2007. 6. 26.>

② 총장이 임명한 위원의 임기는 1년으로 한다. 다만, 결원으로 인하여 새로 임명된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

③ 위원장은 대학원장이 되고, 부위원장은 교무처장이 된다.

④ 위원회에 간사 1명을 두되, 간사는 교무과장이 된다.

제8조(위원회 심의사항) 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 각 대학원 학위과정, 학과(부)·전공 등의 설치 및 폐지와 학생정원 조정
2. 대학원 학칙의 개정 및 폐지
3. 그 밖에 각 대학원장이 필요하다고 인정하는 중요사항 <개정 2011. 1. 26.>

제9조(위원회 회의) ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집하며, 위원장은 그 의장이 된다.

② 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 이 학칙 제30조제2항과 제38조의 경우에는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

제10조(운영위원회 구성) ① 위원회에 부의할 사항과 각 대학원 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 각 대학원에 운영위원회를 둔다. <개정 2009. 2. 27.>

② 운영위원회 구성 및 운영에 관한 사항은 각 대학원 학사운영 및 학위수여규정으로 정한다. <개정 2009. 4. 3.>

제3장 입학・재입학・편입학

제11조(입학시기) 각 대학원의 입학(편입학 및 재입학을 포함한다.>시기는 매 학기 수업일수 4분의 1 이내로 한다.

제12조(입학자격) ① 석사과정 및 석・박사 통합과정에 입학을 원하는 사람은 다음 각 호의 어느하나에 해당하는 사람으로서 각 대학원에서 실시하는 소정의 전형에 합격하여야 한다. <개정 2011. 1. 26., 2013. 10. 16.>

1. 4년제 대학 졸업자로서 학사학위를 취득한 사람 <개정 2011. 1. 26.>
2. 외국대학에서 학사학위를 취득한 사람 <개정 2011. 1. 26.>
3. 법령 또는 교육부장관이 정하는 바에 따라 제1호 또는 제2호와 동등한 자격이 있다고 인정되는 사람 <개정 2009. 2. 27, 2011. 1. 26., 2017. 6. 13.>
4. 대학원 석사학위과정 재학생이 석·박사통합과정에 입학을 원하는 경우, 대학원에서 2개 학기 이상을 이수하고 15학점 이상을 취득하였거나 취득예정인 자로서 석사학위과정 전공분야와 석·박사 통합과정 전공분야가 동일한 사람. 단, 수료 예정자는 제외 <신설 2017. 6. 13.>

② <삭제 2011. 12. 30.>

③ 박사과정에 입학을 원하는 사람은 다음 각 호의 1에 해당하는 사람으로서 대학원에서 실시하는 소정의 전형에 합격하여야 한다.

1. 국・내외에서 석사학위를 취득한 사람 <개정 2011. 1. 26.>
2. 제1호와 동등한 자격이 있다고 교육부장관이 인정한 사람 <개정 2009. 2. 27., 2011. 1. 26.>

④ <삭제 2008. 8. 21.>

⑤ 학・석사 연계과정의 지원 자격 및 선발 방법은 따로 정한다. <신설 2013. 10. 16.>

제13조(지원절차) 각 대학원에 입학을 원하는 사람은 입학원서와 소정의 구비서류 등을 제출하고 전형료를 납부하여야 한다. <개정 2011. 1. 26.>

제14조(선발고사) 선발을 위한 고사 과목・시기・방법 등은 매 모집시 마다 각 대학원장이 총장의 승인을 얻어 따로 정한다.

제15조(재입학) ① 각 대학원생으로서 퇴학 또는 제적되었던 사람이 재입학을 원할 때는 1회에 한하여 동일 학과(부)・전공의 입학정원 범위 내에서 이를 허가 할 수 있다. 다만, 징계로 제적된 사람은 재입학을 허가할 수 없다. <개정 2009. 2. 27., 2011. 1. 26.>

② 재입학한 학생이 퇴학 또는 제적 전에 이미 취득한 학점은 통산하여 인정할 수 있다.

제16조(편입학) ① 이 대학교 및 타 대학(교)의 각 대학원에 재적한 사람에게는 입학정원에 여석이 있을 경우에 한하여 소정의 전형을 거쳐 편입학을 허가할 수 있다. <개정 2009. 2. 27., 2011. 1. 26.>

② 편입학의 전형 방법 및 절차 등은 매 모집시 마다 총장의 승인을 얻어 각 대학원장이 정한다.

③ 편입학한 학생이 전적 대학에서 취득한 학점은 이를 인정할 수 있다

제4장 수업・수업연한・재학연한・교육과정・성적・학점의 교류

제17조(수업) 각 대학원 수업은 다음 각 호와 같이 실시함을 원칙으로 하되, 필요한 경우 야간수업, 계절수업, 방송・통신에 의한 수업 및 현장실습수업 등의 방법으로 할 수 있으며, 그 운영에 관한 세부사항은 규정으로 정한다. <개정 2008. 2. 13., 2009. 11. 9., 2018. 3. 30.>

1. 대학원: 주간수업
2. 교육대학원: 계절수업
3. 산업대학원, 경영행정대학원, 사회문화예술대학원: 야간수업

제17조의 2(학년도・학기) ① 각 대학원의 학년도는 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다.

② 각 대학원의 학기는 매 학년도 2학기로 한다. ,신설 2009. 4. 3) (단서삭제 2014. 02. 11)

③ 각 대학원의 교육과정 운영에 필요한 경우 유연학기제, 집중이수제 및 계절학기제(교육대학원 제

외)를 운영할 수 있다. 다만, 운영에 관한 세부사항은 따로 정한다.<신설 2020. 5. 8.>

제18조(수업연한) ① 대학원의 수업연한은 다음 각 호와 같다.

1. 대학원 석사과정 2년, 박사과정 2년, 석・박사 통합과정 4년
   <개정 2009. 11. 9., 2013. 10. 16., 2016. 2. 25., 2017. 2. 6.>
2. 교육대학원, 산업대학원, 경영행정대학원, 사회문화예술대학원: 2년 6개월 <개정 2009. 11. 9.>
3. <삭제 2009. 11. 9.>

② 제1항 제1호의 석・박사통합과정에서에서 소정의 이수학점을 취득하고 전교과목의 성적 평점평균이 4.3이상인 사람에 대하여 석・박사통합과정은 6개월 이내에서 수업연한을 단축할 수 있다. 제12조 제1항 제4호에 의한 석·박사 통합과정 입학생은 입학 전 석사과정의 재학기간을 수업연한에 포함한다. <개정 2009. 2. 27., 2011. 1. 26., 2013. 10. 16., 2017. 2. 6., 2017. 6. 13.>

③ 학・석사연계과정생은 소정의 이수학점을 수료한 경우 6개월 범위내에서 석사과정의 수업연한을 단축할 수 있다. <개정 2016. 2. 25.>

④ 제1항제2호의 각 대학원 수업연한은 6개월 이내에서 단축할 수 있으며, 수업연한 단축에 관한 사항은 대학원별로 따로 정한다. 다만, 교육대학원은 제외한다. <개정 2009. 2. 27., 2009. 11. 9., 2016. 2. 25.>

제19조(재학연한) ① 각 대학원의 재학연한은 다음 각 호와 같다. 다만, 휴학기간은 재학연한에 산입하지 아니한다.

1. 대학원 : 석사과정 4년, 학・석사 연계과정 3년, 박사과정 6년, 석・박사 통합과정 8년
   <개정 2013. 10. 16.>
2. 교육대학원, 산업대학원, 경영행정대학원, 사회문화예술대학원: 5년 <개정 2009. 11. 9.>
3. <삭제 2009. 11. 9.>

② 재입학 또는 편입학한 학생은 전적기간을 통산한다.

제20조(수업일수) 각 대학원의 수업일수는 매 학년도 30주(매 학기 15주) 이상으로 한다. 다만, 교육대학원은 1학점 당 15시간 이상으로 한다. <개정 2009. 4. 3.> <단서개정 2014. 2. 11.>

제21조(교육과정) ① 학생이 이수하여야 할 교육과정은 각 대학원장이 총장의 승인을 얻어 정한다.

② 교육대학원 학생은 교원자격검정령과 교육대학원 교육과정에 규정된 교과목을 이수하여 교원자격증(중등교원 2급 정교사)을 취득할 수 있다.

③ 교육대학원 학생 중 중등학교의 현직교사(특수학교의 중등학교 과정을 담당하는 현직교사를 포함한다)로서 교원자격검정령에 따른 인정교과목을 이수하고 석사학위를 취득하였을 경우에는 그 교원자격증에 그가 이수한 과목을 부전공과목으로 표시할 수 있다.

④ 국내・외 타 대학과 제3조의 각 학위과정별로 교육과정을 공동으로 운영할 수 있으며, 그 운영에 관한 세부사항은 규정으로 정한다. <개정 2018. 3. 30.>

⑤ 총장이 필요하다고 인정하는 경우 교내·외 대학의 2개 이상의 학과(전공) 소속 교원이 참여하는 융합전공을 설치할 수 있다. 다만, 운영에 관한 세부사항은 따로 정한다. <신설 2020. 5. 8.>

제22조(이수학점) ① 각 대학원의 과정에 이수하여야 할 학점은 다음 각 호와 같으며, 전공분야를 변경하여 입학한 사람에게는 소속 대학원장이 선수교과목 이수를 부과할 수 있다. <개정 2011. 1. 26., 2013. 1. 15.>

1. 대학원 : 석사과정(학·석사 연계과정의 석사과정 포함)은 24학점, 박사과정 36학점, 석・박사 통합과정 60학점 이상으로 하고, 매 학기 9학점을 초과하여 이수할 수 없다. <개정 2009. 4. 3., 2013. 10. 16.> (단서삭제 2014. 2. 11.>
2. 교육대학원・산업대학원・경영행정대학원・사회문화예술대학원 : 24학점(논문제) 또는 30학점(무논문제)이상으로 하고, 매학기 6학점 이내에서 이수함을 원칙으로 한다.
   <개정 2009. 11. 9., 2013. 12. 31., 2016 .2. 25.>

3. <삭제 2013. 12. 31.>

② 산업대학원·사회문화예술대학원 학생 중 직전학기 성적평점평균이 3.75이상인 사람과 경영행정대학원 학생 중 성적평점평균이 4.3이상인 사람은 제1항에도 불구하고 매 학기 3학점을 추가하여 이수할 수 있다. <개정 2007. 4. 9., 2008. 2. 13., 2014. 11. 11., 2017. 6. 13.>

③ 각 대학원의 선수교과목과 논문연구, 세미나 이수학점은 제1항의 매 학기 이수 제한 학점에 포함되지 않으며 수료 학점에 가산되지 아니한다. 다만, 대학원과 교육대학원의 세미나 이수학점은 수료학점에 가산한다. <개정 2009. 11. 9., 2011. 12. 30.>

④ 석·박사 통합과정을 중도 포기한 학생이 전항의 석사학위과정 수료기준을 갖춘 경우는 석사학위과정의 수료를 인정한다. <신설 2013. 10. 16.>

제22조의2(부전공) ① 대학원 석·박사과정 학생이 다른 학과(부)·전공에 편성한 전공역량교과목을 이수학점의 2분의 1 이상을 이수한 경우 이를 부전공으로 인정한다. <신설 2021. 2. 25.>

② 부전공 이수 학생은 제22조제1항제1호의 규정에도 불구하고 매학기 3학점 이내에서 추가로 이수할 수 있다. <신설 2021. 2. 25.>

③ 그 밖의 부전공 운영에 관한 사항은 따로 정한다. <신설 2021. 2. 25.>

제23조<개강교과목) ① 각 학과(부)·전공의 개강 교과목은 학기별로 각 대학원장이 정한다.

② 학생은 개강교과목 중에서 지도교수의 지도를 받아 수강교과목을 선택하여야 한다.

제24조(선수교과목) ① 제22조제1항의 선수교과목은 소속 대학원장이 지정하며, 당해 학과(부)·전공에서 이수함을 원칙으로 한다. <개정 2013. 1. 15.>

② 교육대학원 학생이 교원자격증을 취득하고자 하는 경우에는 교직 교과목을 매 학기 6학점 이내에서 총 22학점 이상 이수하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고, 하위학위과정에서 이미 이수한 교과목은 이를 면제할 수 있다. <개정 2008. 8. 21., 2009. 11. 9.>

제25조(성적의 평가) 학업성적의 등급, 점수 및 평점은 다음과 같다. 다만, 실점으로 평가하지 않는 논문연구 교과목의 학업성적의 등급을 S 또는 U로 한다. <개정 2016. 2 .25.>

등 급	점 수	평 점
A+	95 - 100점	4.5
A°	90 - 94점	4.0
B+	85 - 89점	3.5
B°	80 - 84점	3.0
C+	75 - 79점	2.5
C°	70 - 74점	2.0
F	69점 이하	0
S	급제	없음
U	낙제	없음

제26조(이수학점의 인정) 각 대학원의 성적은 석사과정 C°이상, 박사과정은 B°이상을 취득하여야만 학점으로 인정한다.

제27조(학점의 교류) 각 대학원 학생은 학과(부)·전공 주임교수의 지도를 받아 소속 대학원장의 승인을 얻어 국내 또는 국외의 타 대학(교) 대학원에서 전공교과목을 이수할 수 있다.

제5장 휴학·복학·제적·자퇴 및 전공변경

제28조(휴학) ① 학생이 휴학하고자 할 때에는 당해 학기 수업일수 4분의 2이내에 휴학원을 제출하여 대학원장의 허가를 받아야 한다.(단, 교육대학원 휴학원 제출시기는 별도로 정한다.>
<개정 2011. 1. 26., 2014. 11. 11.>

② 각 대학원장은 학업성적 또는 품행이 불량하여 정상적인 수업을 받을 수 없다고 판단되는 학생에

대하여는 일정기간을 정하여 휴학을 명할 수 있다.

③ 휴학기간은 계속하여 2학기를 초과할 수 없으며, 통산하여 석사과정은 4학기, 학·석사 연계과정은 3학기, 박사과정은 4학기, 석·박사 통합과정은 8학기를 초과할 수 없다. 다만, 병역의무 복무기간, 장기치료가 요구되는 질병휴학 기간, 총장의 추천에 따른 외국대학 유학기간, 임신·출산·육아의 사유로 휴학한 기간(4학기 이내)은 휴학기간에 포함하지 아니한다. <개정 2013. 10. 16., 2017. 2. 6.>

제29조(복학) ① 휴학기간이 만료된 학생은 소정의 기간 내에 복학하여야 한다.

② 휴학중인 학생이 휴학기간 만료 전에 복학하고자 할 때에는 소속 대학원장의 승인을 얻어야 한다.

제30조(제적) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 학생은 각 대학원장이 제적한다.

1. 제28조에서 정한 휴학기간 경과 후 1개월이 넘도록 정당한 사유없이 복학하지 아니한 사람 <개정 2011. 1. 26.>
2. 등록금을 소정기일 내에 납부하지 아니한 사람 <개정 2011. 1. 26.>
3. 재학연한 내에 석·박사과정의 소정 학점을 취득하지 못한 사람 <개정 2011. 1. 26.>
4. 질병, 그 밖에 사유로 학업을 계속할 수 없다고 인정된 사람 <개정 2011. 1. 26.>

② 제1항제4호의 경우에는 대학원위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어야 한다.

제31조(자퇴) 자퇴하고자 하는 학생은 자퇴원을 제출하여 소속 대학원장을 거쳐 총장의 허가를 얻어야 한다. <개정 2019. 11. 19.>

제32조(학과 또는 전공의 변경) ① 대학원 및 교육대학원 학생은 재학 중 1회에 한하여 학과 또는 전공을 변경할 수 있다. <개정 2009. 11. 9.> <단서삭제 2021. 2. 25.>

② 제1항의 학과 또는 전공을 변경한 학생이 취득한 학점은 변경된 학과 또는 전공의 교육과정에 맞는 교과목에 한하여 이를 인정한다. <개정 2009. 11. 9.>

③ 학과 또는 전공을 변경하고자 하는 학생은 학기 개시 30일 전까지 관련 학과(전공) 주임교수의 동의를 얻어 학과(전공)변경원을 해당 대학원장에게 제출하여 총장의 승인을 얻어야 한다. <신설 2009. 11. 9.>

제6장 수료 및 학위수여

제33조(수료인정) ① 학위과정의 수료인정은 제18조에 의한 수학과 제22조에 의한 이수학점을 취득하여야 하며, 전체 이수교과목의 성적등급평균이 B°이상이어야 한다.

② 수료를 인정하는 시기는 매 학기말로 하며 수료증서를 수여할 수 있다.

제33조의 2(수료후 등록) 각 대학원의 학위과정을 수료한 학생에게 필요할 경우 논문준비 또는 학위수여 등을 위한 등록을 허가할 수 있으며, 이 경우 등록에 필요한 세부사항은 해당 대학원장이 따로 정한다. <개정 2007. 8. 24.>

제34조(학위종류와 수여) ① 제33조에 해당하는 학생이 외국어 및 종합시험과 학위논문심사에 합격하였을 때는 학위를 수여한다. 다만, 교육대학원, 산업대학원, 경영행정대학원, 사회문화예술대학원의 학위수여에 관한 사항은 따로 정한다. <개정 2007. 4. 9., 2008. 2. 13., 2009. 11. 9., 2013. 1. 15.>

② 제1항에도 불구하고, 대학원 스마트융합학부 스마트농업전공 석사과정 학생은 학위논문 대체 연구성과물로 심사할 수 있으며, 이에 관한 사항은 따로 정한다. <신설 2021. 2. 25.>

③ 석·박사 통합과정을 중도에 포기한 학생에 대해서는 석사과정과 동일한 학사운영 및 학위수여 기준을 적용할 수 있고, 동 학생이 전항의 요건을 갖춘 경우에는 석사 학위를 수여할 수 있다.. <신설 2013. 10. 16., 개정 2014. 11. 11.>

④ 학과(부)·전공별 학위의 종류는 별표 1과 같다. <개정 2013. 2 .15., 2013. 10. 16.>

⑤ 외국어시험, 종합시험, 학위논문제출 및 심사, 학위수여 등에 관한 사항은 따로 정한다. <개정 2013. 10. 16.>

제35조(명예박사학위 수여) ① 학술발전과 인류문화 향상에 특별한 공헌을 한 사람에게 명예박사학위를 수여할 수 있다. <개정 2011. 1. 26.>

② 명예박사학위는 이를 받는 사람의 공헌 또는 공적의 성질에 따라 구분한다. <개정 2011. 1. 26.>

③ 명예박사학위는 위원회의 심의를 거쳐 대학원장이 추천하며 총장이 수여한다. <개정 2009. 2. 27.>
④ 명예박사 학위를 받은 사람이 그 명예를 손상하는 행위를 한 경우에 총장은 대학원위원회의 심의를 거쳐 그 학위를 취소할 수 있다. <개정 2011. 1. 26.>

제7장 학생지도 및 장학금

제36조(학생지도) 학생은 이 학칙을 준수하고 지도교수의 지도를 받아야 한다.

제37조(장학금과 연구비) ① 품행이 단정하고 학업성적이 우수한 학생에게는 장학금 또는 연구비를 지급하거나 보조할 수 있다.
② 장학금과 연구비에 관한 사항은 따로 정한다.

제38조(상벌) ① 순천대학교 학생상벌시행규정에 따라 우수 연구 학생에게 총장 포상을 수여할 수 있으며 이에 따른 선발 기준은 별도로 정한다.<개정 2019. 11. 19.>
② 학생이 이 학칙을 위반하거나 학생의 본분을 일탈한 때에는 소속 대학원운영위원회의 심의를 거쳐 소속 대학원장이 징계할 수 있다.<개정 2019. 11. 19.>
③ 징계는 근신, 유기정학, 무기정학, 제적으로 구분하되, 제적은 총장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2019. 11. 19.>

제8장 공개강좌 및 연구과정

제39조(공개강좌) ① 각 대학원에 직무, 교양 또는 연구를 위하여 필요한 경우 공개강좌를 둘 수 있다.
② 공개강좌의 종류, 제목, 기간 및 수강인원 등은 총장의 승인을 얻어 소속 대학원장이 정한다.
③ 공개강좌 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제40조(연구과정) ① 각 대학원에 특수 교과목 또는 과제 연구를 위한 연구과정을 둘 수 있다.
② 연구과정의 입학생은 학사학위 소지자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정되는 사람 중에서 선발한다. <개정 2009. 2. 27., 2011. 1. 26.>
③ 연구과정의 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제9장 학 칙 개 정

제41조(발의 및 공고) ① 이 학칙의 개정은 대학원장이 발의한다.
② 학칙 개정안은 특별한 사유가 없는 한 7일 이상 공고하여야 한다.

제42조(심의・확정) 이 학칙 개정안은 이 대학교 관련 위원회와 학무회 및 전체교수회의 심의를 거쳐 총장이 확정・공포한다. <개정 2019. 11. 19.>

제10장 보 칙

제43조(세부운영규정) 이 학칙 시행을 위한 세부사항은 각 대학원 학사운영규정으로 정한다.

제44조(준용) 이 학칙에 규정되지 아니한 사항은 이 대학교 학칙을 준용한다.

부 칙 <1999. 6. 16.>

① **(시행일)** 이 학칙은 공포한 날부터 시행하되, 1999학년도 제1학기부터 적용한다.

② **(다른 대학원 학칙의 폐지)** 다음 각 호의 학칙은 이 학칙의 시행과 동시에 이를 각각 폐지한다.
1. 순천대학교대학원학칙(순천대학교 규정 제212호)
2. 순천대학교교육대학원학칙(순천대학교 규정 제190호)
3. 순천대학교산업대학원학칙(순천대학교 규정 제214호)
4. 순천대학교경영행정대학원학칙(순천대학교 규정 제215호)
5. 순천대학교정보과학대학원학칙(순천대학교 규정 제193호)

③ **(학과 통합에 따른 경과조치)** 대학원 학과 중 1999학년도에 응용생물원예학부로 통합된 농생물학과

및 원예학과의 경우, 1998학년도 이전에 입학한 학생은 1999학년도까지는 통합 이전의 학과에 재적하고 있는 것으로 보며, 2000학년도부터는 통합된 응용생물원예학부에 재적한 것으로 본다.

부 칙 <2000. 2. 29.>

① **(시행일)** 이 학칙은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

② **(경영대학원 학과 명칭변경에 따른 경과조치)** 이 개정학칙 시행이전에 경영행정대학원 경영학과로 입학하여 재적중인 학생은 2000학년도부터 경영행정대학원 경영학부에 재적한 것으로 본다.

부 칙 <2000. 7. 13.>

① **(시행일)** 이 학칙은 공포한 날부터 시행하되 2000. 3. 1부터 적용한다.

② **(경과조치)** 2000학년도 교육대학원의 입학전형에서 공업교육전공에 합격하여 입학한 학생은 이 개정학칙에 따라 기계·금속교육전공에 합격하여 입학한 학생으로 본다.

부 칙 <2001. 11. 8.>

이 학칙은 공포한 날부터 시행하되 제4조제1항의 개정학칙은 2002. 3. 1부터 시행한다.

부 칙 <2002. 10. 17.>

이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2002. 12. 31.>

이 학칙은 2003. 3. 1부터 시행한다.

부 칙 <2003. 12. 8.>

이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제4조 제1항 별표1은 2004년 3월 1일부터 시행하고, 제22조 및 제34조 중 경영행정대학원의 무논문 학위과정에 관한 사항은 2004학년도 입학자부터 적용한다.

부 칙 <2005. 3. 16.>

이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, [제4조제1항 및 제34조제2항의 별표 1]은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2006. 2. 24..>

이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2006. 9. 19.>

이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부칙(2003. 12. 8.>의 제22조 및 제34조에 대한 경영행정대학원의 입학년도 제한은 폐지한다.

부 칙 <2007. 4. 9.>

이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제22조 중 정보과학대학원 학위논문을 추가학점 이수로 대체하는 경우에는 2007학년도 입학자부터 적용한다.

부 칙 <2007. 6. 26.>

이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2007. 8. 24.>

이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2007. 12. 11.>

이 학칙은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2008. 2. 13.>

제1조(시행일) 이 학칙은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

제2조 (특수대학원 구조개편에 따른 경과조치) ① 이 학칙 시행 이전에 **정보과학대학원** 소비자정보전공, **컴퓨터과학전공**, e-비즈니스전공, 조리관광정보전공, 식품정보전공에 재적중이거나 수료한 학생은 이 학칙 시행과 함께 사회문화예술대학원 소비자학과 및 **산업대학원 컴퓨터공학과**, e-비즈니스학과, 조리·관광학과, 식품산업학과에 각각 소속하는 것으로 보며, 학생이 희망할 경우 2014년까지 변경 전 소속으로 재적할 수 있다. 다만, 2007학년도 입학생은 당시의 학칙을 적용하며, 학사관리는 변경 후 소속 학과에서 담당한다.

② 이 학칙 시행과 동시에 폐지되는 정보과학대학원 컴퓨터애니메이션전공, 과학정보전공, 패션정보전공과 산업대학원 자동차공학과, 귀금속보석공학과에 재적중이거나 수료한 학생은 2014학년도까지 정보과학대학원 컴퓨터애니메이션전공, 과학정보전공, 패션정보전공 및 산업대학원 자동차공학과, 귀금속보석공학과에 각각 소속한 것으로 본다. 다만, 폐지된 정보과학대학원 컴퓨터애니메이션전공, 과학정보전공의 학사관리는 산업대학원에서, 패션정보전공의 학사관리는 사회문화예술대학원에서 담당한다.

부 칙 <2008. 8. 21.>

이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2009. 2. 2.>

이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제4조제1항 및 제34조제2항의 별표 1은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2009. 2. 27.>

이 학칙은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2009. 4. 3.>

① (시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

② (인쇄전자공학과 입학생 모집에 따른 경과조치) 제32조의 규정에도 불구하고 2009학년도에 입학하여 인쇄전자공학과 전임교원의 지도를 받은 학생은 인쇄전자공학과(석·박사과정) 입학정원 내에서 2009학년도 가을학기에 인쇄전자공학과로 소속을 변경할 수 있으며, 전공을 변경한 학생이 취득한 학점은 9학점까지 인쇄전자공학과의 취득학점으로 인정할 수 있다.

부 칙 <2009. 7. 15.>

이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2009. 11. 9.>

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제4조1항 및 제34조제2항의 발표1은 2010년 3월

1일부터 시행한다.

제2조(모집단위 계열 및 모집단위 변경에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 당시 대학원 자연과학계열 소비자가족·아동학과에 재적중인 학생은 대학원 인문사회계열 소비자가족·아동학과에 재적중인 학생으로 보고, 사회문화예술대학원 영상문화학과에 재적중인 학생은 사회문화예술대학원 영상디자인학과에 재적중인 학생으로 본다. 다만, 대학원 자연과학계열 소비자가족·아동학과와 사회문화예술대학원 영상문화학과에 재적중인 학생이 희망할 경우에는 종전의 학칙을 적용할 수 있다.

제3조(교육대학원 관련 학칙 개정에 따른 경과조치) ① 교육대학원에서는 개정된 학칙 제18조제1항제2호, 제19조제1항제2호, 제22조제1항제2호, 제22조제3항 및 제24조제2항과 제34조제1항을 2010학년도에 입학한 학생부터 적용한다.

② 2009학년도 이전에 교육대학원에 입학하여 2개 학기 이하로 수료하고 휴학한 학생이 복학할 경우에는 제1항을 적용할 수 있다.

부 칙 <2011. 1. 26.>

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제4조제1항 및 제34조제2항의 별표1은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(대학원 박사과정 국어교육전공 명칭변경에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 이전 대학원 박사과정 국어교육전공에 입학한 사람 중 이 학칙 시행 이후 이 전공을 수료한 사람에 대해서는 학생이 희망할 경우 종전의 학칙을 적용할 수 있다.

부 칙 <2011. 6. 24.>

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(산업대학원 관련 학칙 개정에 따른 경과조치) ① 산업대학원에서는 개정된 학칙 제22조 제1항 제3호를 2011학년도에 입학한 학생부터 적용한다.

② 2010학년도 이전 산업대학원에 입학하여 1개 학기 이하로 수료하고 휴학한 학생이 복학할 경우에는 제1항을 적용할 수 있다.

부 칙 <2011. 12. 30.>

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(교육대학원 관련 학칙 개정은 따른 경과조치) ① 제4조 제1항 및 제34조 제2항의 별표 1은 2011년 4월 1일부터 적용한다.

② 이 학칙 시행 이전에 재적중인 학생과 수료생은 학위취득까지 종전의 학칙을 적용한다.

③ 제22조 제3항은 2012학년도 입학자부터 적용한다.

부 칙 <2012. 1. 10.>

이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제4조제1항 및 제34조제2항의 별표 1은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2013. 1. 15.>

이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제22조제1항과 제24조제1항은 2013학년도 입학생부터 적용한다.

부 칙 <2013. 2. 15.>

이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제4조제1항 및 제34조제2항의 별표1은 2013년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙 <2013. 10. 16.>

이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2013. 12. 31.>

이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2014. 2. 11.>

이 학칙은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2014. 11. 11.>

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, '제4조제1항 및 제34조제2항의 별표 1'은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(모집단위 계열 및 모집단위 변경에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 당시 대학원 자연과학계열 사회체육학과에 재적중인 학생은 대학원 예·체능계열 사회체육학과에 재적중인 학생으로 보고, 대학원 석사과정 재료·금속공학과에 재적중인 학생은 대학원 석사과정 신소재공학과에 재적중인 것으로 보며, 대학원 박사과정 재료금속·고분자·화학공학부(재료금속공학전공)에 재적중인 학생은 대학원 박사과정 신소재·고분자·화학공학부(신소재공학전공)에 재적중인 것으로 본다.

부 칙 <2015. 10. 15.>

제1조(시행일) 이 학칙은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(산업대학원 석사과정 재료·금속공학과 명칭 변경에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 당시 산업대학원 석사과정 재료·금속공학과에 재적중인 학생은 산업대학원 석사과정 신소재공학과에 재적중인 것으로 본다.

부 칙 <2016. 2. 25.>

이 학칙은 2016년 3월 1일부터 시행한다

부 칙 <2017. 2. 6.>

제1조(시행일) 이 학칙은 2017학년도 신입생부터 적용한다.

제2조(박사과정 수업연한 단축에 따른 경과조치) 제18조제1항제1호, 제18조제2항, 제19조제1항제1호, 제28조제3항의 개정 규정에도 불구하고, 2016학년도 이전 입학자에게는 종전 규정을 적용한다.

제3조(모집단위 명칭 및 계열변경에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 당시 대학원 자연과학계열 컴퓨터과학과에 재적중인 학생은 공학계열 컴퓨터공학과에 재적중인 것으로 본다.

부 칙 <2017. 6. 13.>

이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2017. 9. 26.>

이 학칙은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2018. 3. 30.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2018. 11. 13.>

제1조(시행일) 이 학칙은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(대학원 철학교육학과 폐지에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 이전에 대학원 철학교육학과 재적중인 학생과 수료생은 학위 취득까지 종전의 학칙을 적용한다.

부 칙 <2019. 11. 19.>

이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. 단, '제4조제1항 및 34조제2항의 별표 1'은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2020. 5. 8.>

이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. 단, '제4조제1항 및 제34조제3항의 별표 1'은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2020. 8. 4.>

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제4조제1항 및 제34조제3항의 별표 1의 석사과정 과학교육과 신설, 학연산 협동과정의 화학과와 화학공학과 신설은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(대학원 학과개편에 따른 경과조치) ① 이 학칙 시행 당시 대학원 석사과정 정보통신공학과, 멀티미디어공학과에 재적중인 학생은 대학원 석사과정 스마트융합학부 정보통신공학전공과 멀티미디어공학전공에 각각 재적중인 것으로 본다.

② 이 학칙 시행 당시 대학원 박사과정 전기·전자·정보통신공학부 전기공학전공과 전자공학전공에 재적중인 학생은 대학원 박사과정 전기·전자공학부 전기공학전공과 전자공학전공에, 대학원 박사과정 전기·전자·정보통신공학부 정보통신공학전공에 재적중인 학생은 대학원 박사과정 스마트융합학부 정보통신공학전공에, 대학원 박사과정 멀티미디어공학과에 재적중인 학생은 대학원 박사과정 스마트융합학부 멀티미디어공학전공에 각각 재적중인 것으로 본다.

부칙 <2021. 2. 25.>

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제4조제1항 및 제34조제3항의 별표1은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(대학원 학과 명칭변경에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 당시 대학원 인쇄전자공학과에 재적중인 학생은 대학원 첨단부품소재공학과에 재적중인 것으로 본다.

[제4조제1항 및 제34조제3항의 별표 1] <개정 2007. 12. 11., 2008. 2. 13., 2009. 2. 2., 2009. 2. 27., 2009. 7. 15., 2009. 11 .9., 2011. 1. 26., 2011. 12. 30., 2012. 1. 10., 2013. 2. 15., 2013. 10. 16., 2014. 11. 11., 2015. 10. 15., 2017. 2. 6., 2017. 9. 26., 2018. 11. 13., 2019. 11. 19., 2020. 5. 8., 2020. 8. 4., 2021. 2. 25.>

순천대학교 각 대학원 학과(부)·전공 및 학생입학정원

대학원 종 별	학위 과정	입 학 정 원		계열별	개설학과(부).전공	학위종별	비 고
		2021	2020				
대학원	석사 과정	160	160	인문 사회 계열	법학과	법학석사	◎
					행정학과	행정학석사	◎
					경영학과	경영학석사	◎
					무역학과		◎
					물류학과		◎
					영어영문학과	문학석사	◎
					국어국문학과		◎
					사학과		
					일본학과		
					철학과		
					교육학과	교육학석사	◎
					농업경제학과	경제학석사	
					경제학과		◎
					소비자.가족아동학과	문학석사	
				자연 과학 계열	생명자원학과	농학석사	◎
					산림자원학과		◎
					동물자원과학과		◎
					원예.식물의학부 (원예학전공) (식물의학전공)		 ◎ ◎
					자원식물개발학과		◎
					농화학과		◎
					농업교육과	교육학석사	
					수학교육과		◎
					과학교육과		('21신설)
					조경학과	조경학석사	◎
					농업기계공학과	공학석사	
					식품공학과	이학석사	◎
					생물학과		◎
					화학과		◎
					물리학과		
					한약자원학과		
					식품영양학과		◎
					조리과학과		◎
					환경교육과학과		
					컴퓨터교육정보학과		
					약학과	약학석사	◎
					의류학과	가정학석사	
					간호학과	간호학석사	

대학원 종 별	학위 과정	입 학 정 원		계열별	개설학과(부).전공	학위종별	비 고
		2021	2020				
대학원	석사 과정			예체능 계열	피아노학과	음악학석사	
					문예창작학과	문학석사	
					만화애니메이션학과	미술학석사	
					사회체육학과	체육학석사	
				공학계열	토목공학과	공학석사	◎
					기계공학과		◎
					전기공학과		◎
					신소재공학과		◎
					전자공학과		◎
					화학공학과		◎
					건축공학과		◎
					고분자공학과		◎
					환경공학과		◎
					우주항공공학과		
					컴퓨터공학과		◎
					스마트융합학부 (정보통신공학전공) (멀티미디어공학전공) (스마트농업전공)	공학석사 공학석사 공학석사, 농학석사, 이학석사 또는 경제학석사	◎ ◎ ('20신설)
				학과간 협동과정	천연화장품과학과	이학석사	자연계열◎
					인간·로봇 융합학과	공학석사	공학계열
					스마트의류공학과	공학석사	공학계열
					환경융합예술학과	예술학석사	예체능계열
					글로벌사회·정책개발학과	문학석사	인문계열◎ ('20신설)
				학연산 협동과정	참여 학과 별도 관리		
		16	16	공학계열	첨단부품소재공학과	공학석사	◎
	소계	176	176				
				인문 사회 계열	법학과	법학박사	◎
					행정학과	행정학박사	◎
					경영통상학부 (경영학전공) (회계학전공) (무역학전공) (물류학전공)	경영학박사	◎ ◎ ◎
					교육학부 (영어교육전공) (사회교육전공) (수학교육전공) (교육학전공)	교육학박사	◎ ◎ ◎

대학원 종 별	학위 과정	입 학 정 원		계열별	개설학과(부).전공	학위종별	비 고
		2021	2020				
대학원	박사 과정	75	75		국어국문학과	문학박사	◎
					경제학과	경제학박사	◎
				자연 과학 계열	생물학과	이학박사	◎
					식품공학과		◎
					화학과		◎
					식품영양학과		◎
					조리과학과		◎
					식물생산과학부 (생명자원학전공) (자원식물개발학전공)	농학박사	`◎ ◎
					동물자원과학과		◎
					원예.식물의학부 (식물의학전공) (원예학전공)		◎ ◎
					산림자원조경학부 (산림자원학전공) (조경학전공)		◎ ◎
					농화학과		◎
					약학과	약학박사	◎
				공학 계열	전기·전자공학부 (전기공학전공) (전자공학전공)	공학박사	◎ ◎
					신소재·고분자·화학공학부 (신소재공학전공) (고분자공학전공) (화학공학전공)		◎ ◎ ◎
					기계·자동차공학부 (기계공학전공)		◎
					토목·건축·환경공학부 (토목공학전공) (건축공학전공) (환경공학전공)		◎ ◎ ◎
					스마트융합학부 (정보통신공학전공) (멀티미디어공학전공)		◎ ◎
					컴퓨터공학과		◎
				학과간 협동과정	과학정보융합학과	이학박사	자연계열
					농산업경제.교육과	경제학박사 교육학박사	인문계열
					천연화장품과학과	이학박사	자연계열◎
					인문고전학과	문학박사 철학박사	인문계열
					글로벌사회·정책개발학과	문학박사	인문계열◎ ('20신설)
		4	4	공학계열	첨단부품소재공학과	공학박사	◎
	소계	79	79				
계		**255**	**255**				
대학원 융합전공 (석사, 박사)		-	-		IT-Bio융합시스템전공	IT-Bio융합학석사 IT-Bio융합학박사	('20 개설)

(◎)표시학과(전공)는 석·박사통합과정 운영학과(전공)

※ 스마트융합학부 스마트농업전공 학위종별(공학석사, 농학석사, 이학석사 또는 경제학석사)은 학위 수여 직전 학기 중에 학과회의에서 학위수여대상자의 세부전공을 고려하여 학위종별을 신청하고, 대학원운영위원회에서 심의

※ 대학원 융합전공은 대학원 학과(전공)소속 재학생이 선택할 수 있는 전공

대학원 종 별	학위 과정	계열별	입 학 정 원			학위종별	개설학과(부)·전공	비 고
			2021	2020	2019			
교 육 대학원	석사 과정		136 (70)	136 (70)	136 (70)	교육학석사 (국어교육)	교육학과 (국어교육전공)	
						교육학석사 (영어교육)	〃 (영어교육전공)	
						교육학석사 (사회교육)	〃 (사회교육전공)	
						교육학석사 (상담심리)	〃 (상담심리전공)	
						교육학석사 (역사교육)	〃 (역사교육전공)	
						교육학석사 (수학교육)	〃 (수학교육전공)	
						교육학석사 (농업교육)	〃 (농업교육전공)	
						교육학석사 (컴퓨터교육)	〃 (컴퓨터교육전공)	
						교육학석사 (생물교육)	〃 (생물교육전공)	
						교육학석사 (화학교육)	〃 (화학교육전공)	
						교육학석사 (물리교육)	〃 (물리교육전공)	
						교육학석사 (체육교육)	〃 (체육교육전공)	
						교육학석사 (영양교육)	〃 (영양교육전공)	
						교육학석사 (한국어교육)	〃 (한국어교육전공)	재교육
						교육학석사 (인공지능융합교육)	〃 (AI융합교육전공)	<신설) 재교육

※ 교육대학원 입학정원(70): 교원양성정원

대학원 종 별	학위 과정	계열별	입 학 정 원			학위종별	개설학과(부)·전공	비 고
			2021	2020	2019			
산 업 대학원	석사 과정		30	30	30	공학석사 (건축공학)	건축공학과	
						공학석사 (토목공학)	토목공학과	
						공학석사 (기계공학)	기계공학과	
						공학석사 (전기공학)	전기공학과	
						공학석사 (전자공학)	전자공학과	
						공학석사 (신소재공학)	신소재공학과	
						공학석사 (정보통신공학)	정보통신공학과	
						공학석사 (고분자공학)	고분자공학과	
						공학석사 (화학공학)	화학공학과	
						공학석사 (환경공학)	환경공학과	
						공학석사 (컴퓨터공학)	컴퓨터공학과	
						이학석사 (조리·관광학)	조리·관광학과	
						이학석사 (식품산업학)	식품산업학과	
						공학석사 (멀티미디어공학)	멀티미디어공학과	
						농학석사 (생명산업학)	생명산업학과	
						이학석사 (응용화학)	응용화학과	
						이학석사 (천연화장품과학)	천연화장품과학과	
경영행정 대 학 원	석사 과정	ㅇ	40	40	40	경영학석사 (경영학) (회계학) (무역학) (금융경제학) (물류학)	경영학부 (경영학전공) (회계학전공) (무역학전공) (금융경제학전공) (물류학전공)	
						행정학석사 (행정학)	행정학과	
사회문화 예술대학원	석사 과정		30	30	30	소비자학석사 (소비자학)	소비자학과	
						사회복지학석사 (사회복지학)	사회복지학과	
						법학석사 (법무학)	법무학과	
						문화예술학석사 (문화예술기획학)	문화예술기획과	
						예술학석사 (패션문화학)	패션문화학과	
						이학석사 (차생활문화학)	차생활문화학과	
						예술학석사 (영상디자인학)	영상디자인학과	
						예술학석사 (사진예술학)	사진예술학과	
계			236 (70)	236 (70)	236 (70)			

순천대학교 대학원 학사운영 및 학위수여 규정

제정 1999. 8. 28.	개정 2000. 2. 29.
개정 2000. 11. 22.	개정 2001. 11. 8.
개정 2003. 8. 27.	개정 2008. 9. 16.
개정 2009. 4. 3.	개정 2011. 1. 26.
개정 2012. 1. 10.	개정 2013. 1. 15.
개정 2013. 10. 16.	개정 2014. 2. 11.
개정 2014. 11. 11.	개정 2015. 10 .15.
개정 2017. 3. 20.	개정 2017. 6. 13.
개정 2018. 3. 30.	개정 2019. 11. 19.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교대학원학칙(이하 “학칙”이라 한다) 제43조에 의하여 대학원의 학사운영 및 학위수여에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 대학원운영위원회

제2조(대학원운영위원회 구성) ① 대학원운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)는 대학원장과 이 대학교 교수 또는 부교수 중에서 대학원장의 추천으로 총장이 임명하는 9인 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 대학원장이 된다.

② 총장이 임명한 위원의 임기는 1년으로 한다. 다만 결원으로 인하여 새로 임명된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

③ 운영위원회에는 간사 1인을 두되, 교무과장이 된다.

제3조(운영위원회 심의사항) 운영위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 대학원위원회에 부의할 사항
2. 각종 규정 제·개정 및 폐지에 관한 사항
3. 입학, 수료 및 학위수여에 관한 사항
4. 교육과정에 관한 사항
5. 장학금 지급에 관한 사항
6. 그 밖에 대학원 운영에 관한 중요사항 <개정 2011. 1. 26)

제4조(운영위원회 회의) ① 운영위원회 회의는 필요에 따라 위원장이 소집하며, 위원장은 그 의장이 된다.

② 운영위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제3장 입 학

제5조(선발시기) 신입생 선발을 위한 입학전형의 시기와 방법은 모집시마다 공고한다.

제6조(학과·학부 모집정원) 대학원의 각 학과·학부(이하 “학과(부)”라 한다.>의 학생 모집정원은 모집할 때마다 전체 입학정원의 범위안에서 지도교수와 지원자 수를 감안하여 운영위원회의 심의를 거쳐 대학원장이 정한다. <개정 2009. 4. 3)

제7조(입학지원 서류) 입학을 지원하는 사람이 제출하여야 할 지원서류는 모집할 때마다 모집요강에 정한다. <개정 2009. 4. 3, 2011. 1. 26)

제8조(입학전형) ① 대학원에 입학하고자 하는 사람에게는 다음 각 호의 전형을 실시한다. <개정 2011. 1.

26)
1. 서류심사
2. 전공에 관한 평가
3. 면접
② 전공에 관한 평가는 지원 학과(부)에 관련된 전문분야의 지식・응용능력 및 판단력을 구술 또는 필답고사로 평가한다. 다만, 실기를 필요로 하는 학과(부)에서는 실기능력을 평가할 수 있다.
③ 삭제(2003. 8. 27)
④ 면접은 A・B・C・D로 평가하되 D인 경우에는 불합격으로 한다.
⑤ 전공에 관한 평가와 면접은 대학원장이 위촉하는 전형위원이 실시한다.
제9조(특별전형) ① 입학전형에 있어서 대학원의 설립목적과 교육이념에 비추어 필요하다고 인정될 때에는 특별전형을 실시할 수 있다.
② 특별전형 비율・대상자의 자격기준・전형방법 등은 운영위원회의 심의를 거쳐 대학원장이 정한다.
제10조(합격자 결정) 입학전형 합격자는 운영위원회의 심의를 거쳐 대학원장이 사정하고, 총장의 승인을 얻어 대학원장이 확정・발표한다.
제11조(입학등록) ① 입학전형에 합격한 사람은 지정 기일 내에 납입금을 납부하고 대학원에서 정한 서류를 제출하여 등록을 완료하여야 한다. <개정 2011. 1. 26, 2017. 6. 13.>
1. 삭제(2017. 6. 13.>
2. 삭제(2015.10.15.>
3. 삭제(2017. 6. 13.>
4. 삭제(2017. 6. 13.>
② 정당한 사유 없이 기일 내에 등록하지 않으면 합격을 취소한다.

제4장 교육과정・개강교과목・수강신청・선수교과목・학점교류 및 성적평가

제12조(교육과정 편성) ① 교육과정은 3학점단위의 전공교과목으로 편성한다. 다만 논문연구 및 세미나는 1학점 단위로 한다. <개정 2009. 4. 3) (단서개정 2014. 2. 11)<개정 2015.10.15.>
② 동일 계열 또는 관련 학과・전공(이하 “학과(전공)”이라 한다)들은 공통교과목을 편성・운영할 수 있다.
③ 박사학위과정 교육학부의 교육과정은 일반교육학, 교과교육학, 교과전공으로 편성한다.
④ 석사학위과정(이하 “석사과정”이라 한다)과 박사학위과정(이하 “박사과정”이라 한다)이 설치되어 있는 학과(전공)의 교육과정은 연계하여 편성한다.
제13조(개강 교과목) ① 각 학과(전공) 주임교수는 교육과정에 의하여 매 학기에 개강할 교과목을 대학원장에게 제출하여야 하며 대학원장은 이를 검토하여 개강교과목을 공고한다.
② 개강교과목으로 제출한 교과목일지라도 그 교과목이 다른 학과(전공)의 교과목과 동일하거나 유사할 때에는 대학원장은 이를 조정할 수 있다.
③ 개강교과목의 강의는 이 대학교 전임교원이 담당한다. 다만, 필요한 경우 대학원장은 수강인원이 3명 이상인 교과목에 한하여 박사학위를 소지하거나 4년제 대학 부교수 이상의 경력이 있는 사람 또는 운영위원회에서 동등한 자격이 있다고 인정한 사람에게 강의를 담당하게 할 수 있다. <개정 2009. 4. 3, 2011. 1. 26, 2013. 1. 15, 2014. 11. 11)
④ 1인의 교수가 매 학기 담당하는 교과목은 2개 교과목(논문연구 제외)을 초과할 수 없다.
⑤ 각 교과목 담당교수는 강의계획서를 작성하여 대학원장에게 제출하여야 한다.
⑥ 논문연구는 다음 각 호와 같이 개설할 수 있으며, 이는 논문지도교수가 담당함을 원칙으로 한다.
<개정 2013. 10. 16)
1. 석사과정 : 3학기부터

2. 학・석사 연계과정의 석사과정 : 2학기부터

3. 박사과정 : 3학기부터<개정 2017. 3. 20.>

4. 석・박사 통합과정 : 6학기부터 <개정 2019. 11. 9.>

제14조(수강신청 및 교과이수) ① 학생은 매 학기 개강교과목에 의하여 등록기간 내에 학과(전공) 주임 교수와 지도교수의 지도를 받아 수강신청을 하여야 한다.

② 수강 신청한 교과목을 취소 또는 정정하고자 할 때는 학기 개시 후 2주 이내에 신청하여야 한다.

③ 학생은 소속 학과(전공)의 교육과정에서 석사과정은 12학점, 박사과정은 18학점, 석·박사통합과정은 30학점 이상을 취득하여야 한다. <개정 2012. 1. 10, 2017. 6. 13.>

④ 학생이 1인의 교수로부터 취득할 수 있는 학점은 통산 석사과정의 경우 9학점, 박사과정은 12학점, 석·박사 통합과정은 21학점 이내로 함을 원칙으로 한다. <개정 2012. 1. 10, 2017. 6. 13.>

⑤ 다른 학과(전공)의 교육과정을 이수하고자 하는 학생은 지도교수의 승인을 얻어 석사과정은 12학점, 박사과정은 18학점, 석·박사통합과정은 30학점까지 이수할 수 있다. <개정 2012. 1. 10, 2017. 6. 13.>

제15조(폐강) 수강인원이 3인 미만인 교과목(논문연구 제외)은 개강하지 아니한다. 다만 학과(전공)의 학생 수가 3명 미만인 경우 등 특별한 사유가 있는 때에는 대학원장의 승인을 얻어 개강할 수 있다.

제16조(선수교과목) ① 각 학과(전공)별 선수교과목은 이 대학교의 학사 학위과정의 전공교과목 중에서 전공주임 교수가 대학원장의 승인을 얻어 정한다.

② 선수교과목을 이수하여야 할 학생은 학칙 제22조의 학점 외에 매 학기 6학점 이내로 총 9학점 이상을 이수하여야 한다.<개정 2013. 1. 15)

③ 선수교과목은 교과목 당 성적등급이 B°이상이어야 이수로 인정한다.

제17조(학점의 교류 및 인정) ① 학생이 국내・외 다른 대학교의 대학원에서 학점을 취득하고자 할 때에는 학기 개시 전까지 신청하여 대학원장의 승인을 얻어야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 총 취득학점은 석사과정은 9학점, 박사과정 12학점, 석・박사 통합과정 21학점이내로 하며 학기 당 6학점을 초과할 수 없다. 다만, 학생이 교류협정에 의하여 국외대학교의 대학원에 파견되어 취득한 학점은 전공교과목 이수학점으로 모두 인정할 수 있다. <개정 2013. 10. 16)

③ 이 대학원에 입학하기 전에 국내・외 대학교의 대학원에서 취득한 학점은 소속 학과(전공)의 교육과정에 맞는 교과목에 한하여 석사과정은 9학점, 박사과정 12학점, 석・박사 통합과정은 21학점까지 인정할 수 있다. <개정 2009. 4. 3, 2013. 10. 16)

④ 석사과정에 입학한 학생과 학・석사 연계과정 학생이 학사학위과정 중에 졸업소요학점을 초과한 경우 B°이상 취득한 학점은 6학점까지 대학원 석사과정의 취득학점으로 인정할 수 있다. <개정 2013. 10. 16)

⑤ 박사과정에 입학한 학생이 대학원 석사과정 재학 중에 석사과정이수학점을 초과하여 대학원교육과정에서 B°이상 취득한 학점은 6학점까지 박사과정의 취득학점으로 인정할 수 있다.

제18조(재 이수) 이미 취득한 교과목 중 성적등급이 C⁺이하인 교과목은 재 이수할 수 있으며, 이 경우 당해 교과목의 원 취득 성적은 무효로 하고 재 이수 학기의 성적이 그 교과목의 성적이 된다.

제19조(성적평가) ① 교과목별 학업성적은 시험 또는 실험과 연구보고서에 의하여 평가한다.

② 제1항의 시험은 각 교과목에 대하여 정기로 기말시험을 실시하며 그 외에 임시 시험을 실시할 수 있다.

③ 제1항의 실험과 연구보고서는 기말시험 종료전까지 제출하여야 한다.

④ 매 학기 교과목별 출석시수가 총 수업일수의 4분의 3에 미달된 경우의 당해 교과목의 성적은 F로 평가하여야 한다.

⑤ 수강생수가 5명 이상인 교과목의 성적은 A⁺의 인원을 50% 이하로 한다. <신설 2012. 1. 10)

제5장 지도교수・논문지도위원회

제20조(지도교수) ① 학과(전공) 주임교수는 학생이 입학한 후 3개월 이내에 대학원장의 승인을 얻어 논문지도교수를 지정하여 학생을 지도할 수 있도록 하여야 한다.

② 논문지도교수는 이 대학교 전임교원으로 한다.<개정 2013. 1. 15)

③ 논문지도교수 1인이 지도하는 학생은 매 학년마다 석사과정은 3인 박사과정은 2인 이내로 한다. 다만, 부득이한 경우에 한하여 대학원장의 승인을 얻어 그 수를 초과 할 수 있다.

④ 논문지도교수는 변경하지 아니한다. 다만, 불가피한 사유가 발생한 때에는 대학원장의 승인을 얻어 변경할 수 있다.

제21조(논문지도위원회) ① 논문지도교수는 학생의 논문지도를 위해 위원회 구성이 필요하다고 판단될 때에는 학과(전공) 주임교수와 협의 및 대학원장의 승인을 얻어 논문과 관련된 분야의 교원 2인 이상으로 논문지도위원회를 구성할 수 있다.

② 논문지도위원회 위원은 이 대학교 전임교원으로 한다.<개정 2013. 1. 15)

제6장 외국어시험 및 종합시험

제22조(시험시기) 외국어시험 및 종합시험은 매 학년도 2회 시행하며 대학원장은 시험실시 30일전에 외국어 및 종합시험에 관한 요강을 확정・공고한다. <개정 2009. 4. 3)

제23조(시험위원) 외국어 시험위원과 종합시험 위원은 이 대학교 전임교원 중에서 대학원장이 위촉한다.

제24조(외국어시험) ① 외국어시험과목은 영어, 중국어, 일본어 중 1과목을 선택하되 외국인 학생은 한국어로 한다. 다만 박사과정은 학과(전공)에서 정하는 바에 따라 제2외국어 1개 과목을 추가할 수 있다.<개정 2012. 1. 10, 2018. 3. 30.>

② 외국어시험은 1개 학기 이상 등록하고 지도교수의 추천을 받아 응시할 수 있다. <개정 2018. 3. 30.>

③ 외국어시험은 과목당 100점을 만점으로 하여 60점 이상을 합격으로 한다. 다만, 공인된 외국어능력시험에 일정한 기준 이상의 점수를 취득한 경우 외국어시험을 면제할 수 있으며, 공인된 외국어능력시험의 종류와 기준은 운영위원회 심의를 거쳐 대학원장이 따로 정한다. <개정 2018. 3. 30.>

④ 공인된 외국어능력시험성적의 유효기간은 우리대학교 외국어 시험일로부터 2년 이내로 한다. <개정 2018. 3. 30.>

⑤ 순천대학교 석사과정에서 합격한 외국어시험은 박사과정 학위취득 때까지 유효하다. <개정 2018. 3. 30.>

제25조(종합시험) ① 종합시험과목은 석사과정에 있어서는 3과목 이상, 박사과정과 석・박사 통합과정에 있어서는 4과목 이상의 전공교과목으로 하며 시험과목과 운영에 관한 사항은 대학원장이 따로 정한다. <개정 2013. 10. 16)

② 종합시험 응시자격은 석사과정에 있어서는 18학점 이상, 박사과정에 있어서는 24학점, 석・박사 통합과정에 있어서는 42학점 이상 취득하고 성적 평균등급 B。이상인 사람으로서 지도교수의 추천을 받아야 한다. <개정 2011. 1. 26, 2013. 10. 16)

③ 종합시험은 과목당 100점을 만점으로 하고 70점 이상을 합격으로 한다.

제26조(재시험) 외국어 및 종합시험에 불합격한 경우에는 불합격한 과목의 재시험에 응시할 수 있다

제7장 학위청구논문제출 및 심사

제27조<삭제> 2003.8. 27

제28조(학위청구논문제출자격) ① 다음 각 호의 사항을 갖춘 학생은 학위청구논문(이하 “학위논문”이라 한다)을 제출할 수 있다.

1. 석사학위논문은 4학기(학・석사 연계과정 학생은 3학기)이상 등록하고 전공교과목 24학점과 논문연구 2학점을 논문 제출학기말까지 취득하였거나 취득할 수 있는 사람으로서 전 교과목의 성적 평균등급이

B°이상인 사람. <개정 2009. 4. 3, 2011. 1. 26, 2013. 10. 16)

2. 박사학위논문은 수업연한의 등록을 하고 전공교과목 36학점(석·박사 통합과정은 60학점)과 논문연구 2학점을 논문 제출학기말까지 취득하였거나 취득할 수 있는 사람으로서 전 교과목의 성적 평균등급이 B°이상인 사람. <개정 2009. 4. 3, 2011. 1. 26, 2013. 10. 16)

3. 외국어시험과 종합시험에 합격한 사람. <개정 2011. 1. 26)

② 삭제(2008. 9. 16)

제29조(학위논문 제출시기) ① 학위논문을 제출하고자 하는 학생은 심사용 논문을 4월 및 10월까지 소정의 서류와 심사료를 첨부하여 제출하여야 한다.

② 심사를 완료한 논문은 6월 30일 및 12월 30일까지 제출하여야 한다.

제30조(학위논문 작성) ① 학위논문은 국문으로 작성하고, 영문초록을 첨부하여야 한다. 다만, 외국어로 작성한 경우에는 국문초록을 첨부하여야 한다.

② 학위논문 작성 체제 및 규격은 대학원장이 따로 정한다.

③ 학위청구 논문작성, 보고, 발표 등에 있어 순천대학교 연구윤리진실성위원회규정 제4조제1호에서 정한 연구부정행위를 하여서는 아니 된다. <신설 2011. 1. 26)

제31조(학위논문 제출 부수) ① 심사용 학위논문은 석사과정은 4부, 박사과정은 6부를 제출하여야 한다.

② 심사 완료한 학위논문은 전자논문 CD 3매, 하드 표지 인쇄본 3부를 제출한다.

<개정 2013. 10. 16)

제32조(학위논문심사위원회) ① 학위논문 심사를 위하여 학위논문심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)를 구성하여 운영한다.

② 석사학위논문심사위원회는 이 대학교 전임교원 또는 이 대학교 이외의 학계 전문가중에서 대학원장이 위촉한 3인의 위원으로 구성한다. 다만 이 대학교 이외에서 위촉하는 위원은 1인을 초과할 수 없다

③ 박사학위논문심사위원회는 박사학위 소지자로서 이 대학교 조교수 이상의 전임교원 또는 이 대학교 이외의 학계 전문가 중에서 대학원장이 위촉한 5인의 위원으로 구성한다. 다만, 이대학교 이외에서 위촉하는 위원은 2인을 초과할 수 없다.<개정 2017. 3. 20.>

④ 심사위원회 위원은 교체할 수 없다. 다만 질병·그 밖에 부득이한 사유로 논문심사를 담당할 수 없는 경우에는 교체할 수 있다.

⑤ 대학원장은 제2항 및 제3항의 위원 중 1인을 심사위원회 위원장으로 지정한다.

⑥ 심사위원회 위원장은 회의를 주재하되, 의결에 있어서는 다른 위원과 동등한 자격을 갖는다.

⑦ 심사위원회 위원장은 논문심사를 위촉받은 후 10일 이내에 학위논문심사계획서를 대학원장에게 제출하여야 한다.

제33조(학위논문심사) ① 학위논문심사는 예비심사와 본심사로 구분하며, 예비심사는 심사위원회 위원의 개별적인 심사를, 본심사는 심사위원회의 종합심사를 뜻한다.

② <삭제 2017. 3. 20.>

③ <삭제 2017. 3. 20.>

④ 예비심사에 통과된 논문은 공개발표회를 거쳐야 한다.

제34조(학위논문 공개발표) ① 공개발표용 논문요지는 공문서 규격용지(A4판) 인쇄물로 한다.

② 학위논문 공개발표는 각 학과(전공)별로 한다.

③ 학위논문 공개발표에는 해당 학과(전공) 교수 및 학생이 참석하여야 한다. (2009. 4. 3)

④ 공개발표 후 해당 심사위원회 위원장은 논문발표 요지와 질의 및 답변서를 대학원장에게 제출하여야 한다.

제35조(학위논문 판정) ① 학위논문 심사는 “가” 또는 “부”로 판정한다.

② 학위논문 심사의 통과에는 석사과정은 3분의 2이상, 박사과정은 5분의 4이상의 “가” 판정이 있어야 한다.

제36조(구술시험) ① 구술시험은 학위논문심사를 통과한 학생에 대하여 심사위원회 위원이 실시한다.

② 구술시험은 100점을 만점으로 하여 70점 이상을 합격으로 한다.

③ 구술시험은 석사과정은 3분의 2이상, 박사과정은 5분의 4이상의 합격판정을 받아야 한다.

제37조(결과보고 및 학위논문 공표) ① 심사위원회 위원장은 학위논문심사 종료 후 심사결과를 대학원장에게 보고하여야 한다. 다만, 논문내용의 보완 등 특별한 사유가 있는 경우에는 대학원장이 운영위원회의 심의를 거쳐 6개월 연장할 수 있다.

② 박사학위를 받은 사람은 학위를 받은 날로부터 1년 이내에 학위논문을 단행본으로 발간하거나 관련 학회지, 정기간행물, 국제학술지에 게재 또는 학술세미나에서 발표하는 등 공표하여야 한다. <개정 2011. 1. 26)

제8장 학위수여 및 수료인정

제38조(학위수여) 석사학위는 별지 제1호서식의 학위기에, 박사학위는 별지 제2호서식의 학위기에 따라 수여한다. 다만, 외국인에 대해서는 별지 제3호, 제5호, 서식의 학위기에 따라 수여한다.<개정 2013. 1. 15)

제38조의2(학위수여 취소) 연구부정행위로 학위를 받은 경우에는 연구윤리진실성위원회 및 대학원운영위원회 심의를 거쳐 학위수여를 취소 할 수 있다.<신설 2011. 1. 26)

제39조(수료인정) 수료가 인정되는 학생에게는 별지 제7호 서식의 수료 증서를 수여할 수 있다.

제9장 명예박사 학위수여

제40조(학위수여 추천) 학칙 제35조제3항에 의하여 대학원장이 명예박사학위 수여 후보자를 총장에게 추천할 때에는 대학원위원회 의결사항 1부를 제출하여야 한다.

제41조(학위기) 명예박사학위는 별지 제8호서식의 학위기에 따라 수여한다. 다만, 외국인에 대해서는 별지 제9호 서식의 학위기에 따라 수여한다.<개정 2013. 1. 15)

제10장 장 학 금

제42조(장학금) ① 장학금은 등록금 재원의 장학금과 그 밖에 교내・외 장학금 등으로 한다.

② 장학금 규모, 장학생 선발 등에 관한 기준은 순천대학교장학금지급및운영규정에 따라 운영위원회의 심의를 거쳐 대학원장이 정한다.

부 칙(1999. 8. 28)

① (시행일)이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제28조의 개정규정은 2000학년도 입학자부터 적용한다.

② (다른 규정의 폐지) 다음 각 호의 규정은 이 규정시행과 동시에 이를 각각 폐지한다.

1. 순천대학교대학원학사운영규정
2. 순천대학교대학원학위수여규정

부 칙(2000. 2. 29)

이 규정은 2000. 3. 1부터 시행한다.

부 칙(2000. 11. 22)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2001. 11. 8)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2003. 8. 27)

① (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

② (학위청구논문제출자격에 대한 경과조치) 이 개정규정 시행 전에 학위청구논문 제출기한이 경과한 자도 제28조의 자격을 갖추면 논문을 제출할 수 있다.

부 칙(2008. 9. 16)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2009. 4. 3)

이 규정은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙(2011. 1. 26)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 1. 10.>

이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다. 다만, 제24조 제4항은 2012학년도 이전 입학자도 학생이 희망할 경우 적용할 수 있다.

부 칙(2013. 1. 15)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 10. 16)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2014.02.11.>

이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2014.11.11.>

이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2015. 10. 15)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2017. 3. 20.>

① (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

② (박사과정 수업연한 단축에 따른 경과조치) 제13조제6항제3호, 제24조제2항제3호 개정 규정은 2017학년도 입학자부터 적용하고, 2016학년도 이전 입학자에게는 종전 규정을 적용한다.

부 칙 (2017. 6. 13.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 3. 30.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부　　칙(2019. 11. 19.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(제38조 별지 제1호 서식) <개정 2009. 4. 3, 2013. 1. 15)

석제　　호

학　　위　　기

성　　명 :

생 년 월 일 :

위 사람은 이 대학교 대학원 석사과정을 이수하고 정해진 시험에 합격하여 제출한 아래의 논문이 심사에 통과되어 ○○석사의 자격을 갖추었음을 인정합니다.

논문:

년　　월　　일

순천대학교 대학원장(학위)　○ ○ ○ (인)

위의 인정에 의하여 ○○석사의 학위를 수여합니다.

년　　월　　일

순천대학교 총장(학위)　○ ○ ○ (인)

학위등록번호: 순천대 석

(제38조 별지 제2호서식) <개정 2009. 4. 3, 2013. 1. 15)

박제　　호

학　　위　　기

성　　명 :

생 년 월 일 :

위 사람은 이 대학교 대학원 박사과정을 이수하고 정해진 시험에 합격하여 제출한 아래의 논문이 심사에 통과되어 ○○박사의 자격을 갖추었음을 인정합니다.

논문:

년　　월　　일

순천대학교 대학원장(학위)　○ ○ ○ (인)

위의 인정에 의하여 ○○박사의 학위를 수여합니다.

년　　월　　일

순천대학교 총장(학위)　○ ○ ○ (인)

학위등록번호: 순천대 박

(제38조 별지 제3호 서식)

Sunchon National University

On recommendation of the Graduate School

hereby confers upon

_____

the degree of

Master of _____

In recognition of the satisfactory fulfillment of the requirements.

This diploma is issued at Sunchon, Korea,

with all the honours, rights and privileges belonging to that degree

on the _____ day of _____

in the Year _____

_____ _____

President Dean of the Graduate School

(제38조 제5호 서식)

Sunchon National University

On recommendation of the Graduate School

hereby confers upon

_____

the degree of

Doctor of _____

in recognition of the satisfactory fulfillment of the requirements.

This diploma is issued at Sunchon, Korea,

with all the honours, rights and privileges belonging to that degree

on the _____ day of _____

in the Year _____

_____ _____

President Dean of the Graduate School

(제39조 별지 제7호서식) <개정 2009. 4. 3, 2013. 1. 15)

제　　호

수　료　증　서

성　　명 :

생 년 월 일 :

위 사람은 이 대학교 대학원 ○○학위 과정 ○○○학과(학부)의 전 과정을 수료하였음을 증명합니다.

년　　월　　일

순천대학교 대학원장(학위)　○　○　○ (인)

위의 증명에 의하여 이 증서를 수여합니다.

년　　월　　일

순천대학교 총장(학위)　○　○　○ (인)

(제41조 별지 제8호 서식) <개정 2009. 4. 3, 2013. 1. 15)

명박제　　호

학　　위　　기

성　　명 :

생 년 월 일 :

이 분은　　함으로써 학술발전과 인류 문화 향상에 특별한 공헌을 하였기에 대학원위원회의 의결을 거쳐 명예 ○○학 박사학위를 수여하여 그 공적을 기리고자 추천합니다.

년　　월　　일

순천대학교대학원장(학위)　○ ○ ○ (인)

위의 추천에 의하여 명예○○박사의 학위를 수여합니다.

년　　월　　일

순천대학교 총장(학위)　○ ○ ○ (인)

학위등록번호: 순천대 명박

(제41조 제9호 서식)

Sunchon National University

In recognition of his outstanding contribution
to the enhancement of the academic and cultural development
between _____ and Korea
hereby confers upon

_____

the honorary degree of

Doctor of _____

with all the honours, rights and privileges belonging to that degree.
Given at Sunchon, Korea

on the _____ day of _____
in the Year _____

_____ _____

President Dean of the Graduate School

순천대학교 대학원 협동과정의 설치 및 운영 규정

신설 2018. 7. 4.

제1조(목적) 이 규정은 대학원 학칙 제3조의2 제2항에 의한 협동과정의 설치와 폐지 및 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “협동과정” 이란 대학원 학과(전공)간 또는 대학원 학과(전공)와 외부 연구기관 및 산업체가 협동으로 교육과정을 구성・운영하는 학・연・산(학・연, 학・산포함) 협동과정을 말한다.
2. “참여 학과” 란 협동과정에 참여하는 교수가 있는 학과 또는 전공을 말한다.
3. “참여 교수” 란 협동과정에 참여하는 교수를 말한다.

제3조(학위과정) 협동과정에는 석사과정, 박사과정 및 석・박사통합과정을 둘 수 있다.

제4조(설치) ① 협동과정의 설치 기준은 매년 교육부장관이 정하는 대학원 학과(전공) 신설 요건에 따른다.

② 협동과정은 참여 학과, 참여 교수 및 기관 등이 협의하여 다음 각 호가 기재된 신청서를 제출하고 소정의 절차를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

1. 협동과정 설치를 주관하는 학과(전공) 지정
2. 협동과정의 설치 사유 및 목적
3. 교육 목표 및 내용
4. 전임교원 확보 현황
5. 참여 학과 회의록, 참여 학과 및 기관의 동의서
6. 교육과정 편성표
7. 강의실, 행정실 등 공간 확보, 운영 인력 및 기타 협동과정 운영에 필요한 사항이 포함된 기본운영 계획
8. 대학원운영위원회의 요구 사항

제5조(폐지) 총장은 협동과정이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 대학원 학칙 개정의 절차에 따라서 모집단위를 폐지할 수 있다.

1. 재학생이 2년 이상 없는 경우
2. 참여 교수 수가 교육부장관이 정하는 대학원 학과(전공) 신설 요건에 충족되지 않거나 참여 학과가 1개인 경우
3. 기타 협동과정 운영을 계속하기 어려운 중대한 사유가 있다고 판단되는 경우

제6조(교육과정 운영) ① 각 협동과정의 교육과정은 참여 학과의 교육과정 중에서 대학원장이 선정하여 편성한다. 단, 전체교과목의 30%안에서 필요한 교과목을 신설·운영할 수 있다

② 제1항에 따른 교과목은 참여 학과의 교과목을 참여 학과 수에 따라 균형 있게 편성하여야 한다.

③ 제2항에 따라 편성된 교육과정에 포함되어 있는 참여 학과의 교과목은 협동과정에서 별도의 강좌를 개설하지 않고 당해 참여 학과에서 개설 한다.

제7조(참여 교수) ① 참여 교수는 협동과정의 교수로 겸무하며, 협동과정 학생을 지도하고 교과목을 담당하여야 한다.

② 참여 교수 1명이 담당할 수 있는 총 학점은 해당 학위 수료학점의 2분의 1을 초과할 수 없다.

③ 참여 교수는 협동과정 학과 운영위원회의 결정에 따라 증감할 수 있다.

제8조(주임교수) ① 원활한 학사운영을 위하여 각 협동과정에는 주임교수를 둔다. ② 주임교수는 각 협동과정의 행정업무 전반을 관장한다.

③ 주임교수는 이 대학교의 전임교원 중에서 대학원장의 추천으로 총장이 임명한다.

제9조(행정지원) 행정은 주임교수가 소속된 학과(전공) 또는 참여 교수들이 협의 하여 지정한 학과(전공)에서 지원한다.

제10조(운영위원회) ① 각 협동과정에는 참여 교수로 구성된 별도의 운영위원회를 둔다.

② 운영위원회의 회의는 주임교수가 필요에 따라 소집하고, 참여 교수 과반수의 출석과 출석 교수 과반수의 찬성으로 결정한다. 단 주임교수는 참여 교수의 1/3 이상의 요청에 있을 때에는 운영위원회를 소집하여야 한다.

③ 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 대학원운영위원회에 부의할 사항
2. 참여 교수, 참여 학과 및 참여 기관 변경에 관한 사항
3. 교육과정에 관한 사항
4. 그 외 협동과정 운영에 관한 사항

제11조(보칙) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 관련 규정에 따른다.

부 칙(2018.7.4.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(협동과정 설치에 관한 적용례) 이 규정 시행 당시 대학원에 설치되어 있는 학과간 협동과정과 학·연·산 협동과정은 이 규정에 따라 설치된 것으로 본다.

순천대학교경영행정대학원 학사운영 및 학위수여규정

제정 1999. 08. 28.	개정 2000. 02. 29.
개정 2003. 12. 08.	개정 2006. 02. 28.
개정 2011. 02. 25.	개정 2013. 01. 15.
개정 2013. 07. 17.	개정 2013. 11. 29.
개정 2014. 01. 06.	개정 2014. 11. 11.
개정 2016. 02. 12.	개정 2019 .02. 01.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교 대학원학칙(이하 “학칙”이라 한다) 제43조에 의하여 경영행정대학원(이하 “대학원”이라 한다)의 학사운영 및 학위수여에 관한 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 대학원운영위원회

제2조(대학원운영위원회 구성) ① 대학원운영위원회(이하 “운영위원회”이라 한다)는 경영행정대학원장(이하 “대학원장”이라 한다)과 행정실장 및 이 대학교 전임교원 중에서 대학원장의 추천으로 총장이 임명하는 9인 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 대학원장이 된다.

② 총장이 임명한 위원의 임기는 1년으로 한다. 다만 결원으로 인하여 새로 임명된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

③ 운영위원회에 간사 1인을 두되, 간사는 소속 교직원 중에서 대학원장이 임명한다.

제3조(운영위원회 심의사항) 운영위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 대학원위원회 부의할 사항
2. 각종 규정 제·개정 및 폐지에 관한 사항
3. 입학, 수료 및 학위수여에 관한 사항
4. 교과과정에 관한 사항
5. 장학금 지급에 관한 사항
6. 그 밖에 대학원 운영에 관한 중요사항 <개정 2011.02.25.>

제4조(운영위원회 회의) ① 운영위원회 회의는 필요에 따라 위원장이 소집하며, 위원장은 그 의장이 된다.

② 운영위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제3장 입학·등록

제5조(선발시기) 신입생 선발을 위한 입학전형의 시기와 방법은 모집시마다 공고한다.

제6조(학과별 모집정원) 각 학과의 학생 모집정원은 매 모집시에 전체 입학정원의 범위안에서 지도교수와 지원자 수를 감안하여 운영위원회의 심의를 거쳐 대학원장이 정한다.

제7조(입학지원 서류) 입학을 지원하는 사람이 제출하여야 할 지원 서류는 매 모집시에 모집요강에 정한다. <개정 2011.02.25.>

제8조(입학시험) ① 대학원에 입학을 지원하는 사람에게는 다음 각 호의 입학시험을 실시한다. <개정 2011.02.25.>

1. 전공교과목에 대한 필답고사
2. 구술고사

② 고사는 각 과목별로 대학원장이 위촉하는 시험위원이 출제 또는 채점한다.

③ 필답고사는 지원 학과에 관련된 전문분야의 지식・응용능력 및 판단력을 평가한다.

④ 구술고사는 수학능력・적성・품행 등을 종합하여 A・B・C・D로 평가하되 D인 경우에는 불합격으로 한다.

제9조(특별전형) ① 입학전형에 있어서 대학원의 설립목적과 교육이념에 비추어 필요하다고 인정될 때에는 특별전형을 실시할 수 있다.

② 특별전형 비율・대상자의 자격기준・전형방법 등은 운영위원회의 심의를 거쳐 대학원장이 정한다.

제10조(합격자 결정) 입학시험 합격자는 운영위원회의 심의를 거쳐 대학원장이 사정하고, 총장의 승인을 얻어 대학원장이 확정・발표한다.

제11조(입학·등록) ① 입학시험에 합격한 사람은 지정 기일 내에 등록금을 납부하고, 대학원에서 정한 서류를 제출하여 등록을 완료하여야 한다. 정당한 사유 없이 기일 내에 등록하지 않으면 합격을 취소한다. <개정 2011.02.25., 2016.02.12.>

② 재학생은 매 학기 정해진 기간에 등록하여야 한다. <개정 2016.02.12.>

③ 학칙 제33조의 2의 규정에 따라 본 대학원 수료 후 무논문학위 취득을 위하여 수료후 등록을 할 수 있으며, 세부사항은 대학원장이 따로 정한다. <개정 2016.02.12.>

제4장 교육과정・개강교과목・수강신청・선수교과목 학점교류 및 성적평가

제12조(교육과정 편성) ① 교육과정은 전공필수와 전공선택교과목으로 구분하여 편성한다.

② 교과목은 3학점 단위로 한다. 다만, 논문연구는 2학점 단위로 편성한다.

제13조(개강교과목) ① 각 학과・학부의 전공 주임교수는 교육과정에 의하여 매 학기에 개강할 교과목을 대학원장에게 제출하여야 하며 대학원장은 이를 검토하여 개강교과목을 공고한다. <개정 2000.02.29.>

② 개강교과목으로 제출한 교과목일지라도 그 교과목이 다른 학과・학부의 전공 교과목과 동일하거나 유사할 때에는 대학원장은 이를 조정할 수 있다. <개정 2000.02.29.>

③ 개강교과목의 강의는 이 대학교의 부교수 이상의 전임교원과 박사학위를 소지한 조교수가 담당한다. 다만, 필요한 경우 대학원장은 수강인원이 3명 이상인 교과목에 한하여 박사학위를 소지하거나 4년제 대학 부교수 이상의 경력있는 사람 또는 운영위원회에서 동등한 자격이 있다고 인정한 사람에게 강의를 담당하게 할 수 있다. <개정 2011.02.25., 2013.01.15., 2014.11.11.>

④ 각 학과 학부의 전공 전임교원이 매 학기 담당할 수 있는 교과목은 2개 교과목(논문연구 제외)을 초과할 수 없다. 다만, 부득이한 사유로 이를 초과할 경우에는 대학원장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2000.02.29.>

⑤ 각 교과목 담당교수는 학기 개시 전에 강의계획서를 작성하여 대학원장에게 제출하여야 한다.

⑥ 논문연구는 제4학기에 개설하며 지도교수가 담당한다. 다만, 대학원장의 승인을 얻어 제3학기부터 개설할 수 있다. <개정 2019.02.01.>

제14조(수강신청 및 교과이수) ① 학생은 매 학기 개강교과목에 의하여 등록기간내에 학과・학부의 전공 주임교수와 지도교수의 지도를 받아 수강신청을 하여야 한다. <개정 2000.02.29.>

② 수강 신청한 교과목을 취소 또는 정정하고자 할 때는 학기 개시 후 2주 이내에 신청하여야 한다.

③ 학생은 소속 학과・학부의 전공 교육과정에서 15학점 이상을 취득하여야 한다. <개정 2000.02.29.>

④ 학생이 1인의 교수로부터 취득할 수 있는 학점은 통산 9학점 이내로 함을 원칙으로 한다.

⑤ 다른 학과・학부의 전공 교육과정을 이수하고자 하는 학생은 지도교수와 주임교수의 승인을 얻어 9학점까지 이수할 수 있다. <개정 2000.02.29.>

⑥ 학칙 제22조의 학위 논문을 추가6학점 이상 이수로 대체할 자는(이하“무논문제학위제신청자”라 한다) 전공주임교수의 확인을 받아 2학기 종료일까지 무논문학위제신청서를 대학원장에게 제출하여야 한다. 단, 논문제 또는 무논문제학위제의 변경은 4학기 수강신청 마감일까지 전공주임교수의 확인을 받아 대학원장의 승인을 얻어 변경 할 수 있다. <개정 2016.02.12.>

제15조(폐강) 교과목 당 수강 인원이 3인 미만인 교과목은 개강하지 아니한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우는 대학원장의 승인을 얻어 개강할 수 있다.

제16조(선수교과목) 삭제 (2013.01.15.>

제17조(학점의 교류 및 인정) ① 학생이 이 대학교의 다른 대학원 및 국내·외 다른 대학교의 대학원에서 학점을 취득하고자 할 때에는 학기 개시 전까지 신청하여 대학원장의 승인을 얻어야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 총 취득학점은 9학점 이내로 하며 학기 당 6학점을 초과할 수 없다.

③ 이 대학원에 입학기 전에 이 대학교 다른 대학원 및 국내·외 다른 대학교의 대학원에서 취득한 학점은 9학점까지 인정할 수 있다.

제18조(재 이수) 취득한 교과목 중 성적등급이 C^{+}이하인 교과목은 재 이수할 수 있으며, 이 경우 당해 교과목의 원 취득 성적은 무효로 하고 재이수 학기의 성적이 그 교과목의 성적이 된다.

제19조(성적평가) ① 교과목별 학업성적은 시험 또는 연구보고서에 의하여 평가한다.

② 제1항의 시험은 각 교과목에 대하여 정기로 기말시험을 실시하며 그 외에 임시 시험을 실시할 수 있다.

③ 제1항의 연구보고서는 기말시험 종료전까지 제출하여야 한다.

④ 매 학기 교과목별 출석시수가 총 수업일수의 4분의 3에 미달된 경우의 당해 교과목의 성적은 F로 평가하여야 한다.

제5장 지도교수·논문지도위원회

제20조(지도교수) ① 학과·학부의 전공 주임교수는 학생이 입학한 후 6개월 이내에 대학원장의 승인을 얻어 주전공 과제의 지도, 기타의 수학지도 및 논문을 지도할 지도교수를 지정하여야 한다. <개정 2000.02.29.>

② 지도교수는 대학원 및 이 대학교 부교수 이상의 전임교원으로 한다. 다만, 박사학위 소지자는 조교수도 지도교수가 될 수 있다. <개정 2013.01.15.>

③ 지도교수 1인이 지도하는 학생은 매 학년마다 3인 이내로 한다. 다만, 부득이한 경우에는 대학원장의 승인을 얻어 그 수를 초과할 수 있다.

④ 지도교수는 변경하지 아니한다. 다만, 불가피한 사유가 발생한 때에는 대학원장의 승인을 얻어 변경할 수 있다.

제21조(논문지도위원회) ① 지도교수는 학생의 논문지도를 위해 지도위원회의 구성이 필요하다고 판단될 때에는 학과·학부의 전공 주임교수와 협의 및 대학원장의 승인을 얻어 논문과 관련된 분야의 교원 2인 이상으로 논문지도위원회를 구성할 수 있다. <개정 2000.02.29.>

② 논문지도위원회 위원은 대학원 및 이 대학교 부교수 이상의 전임교원으로 한다. 다만, 박사학위 소지자는 조교수도 논문지도위원회 위원이 될 수 있다. <개정 2013.01.15.>

제6장 외국어시험 및 종합시험

제22조(시험시기) 외국어시험 및 종합시험은 매 학기 시행하며 대학원장은 시험실시 30일전에 외국어 및 종합시험에 관한 요강을 확정·공고한다.

제23조(시험위원) 외국어 시험위원과 종합시험 시험위원은 이 대학교 전임교원 중에서 대학원장이 위촉한다.

제24조(외국어시험) ① 외국어 시험과목은 영어로 한다. 다만, 학문영역의 특성에 따라서는 타 외국어로 할 수 있다.

② 외국어시험은 3학기 이상 등록하고 12학점 이상을 취득한 후 지도교수의 추천을 받아 응시할 수 있다.

③ 외국어시험은 과목당 100점을 만점으로 하여 60점 이상을 합격으로 한다. 다만, 공인인증 기관의 외국어시험에서 기준 점수 또는 등급 이상의 성적을 취득하고 관련 증빙자료를 제출 할 경우 합격으로 인정한다. (단서신설 2013.01.15.>

④ 공인인증기관에서 실시하는 외국어 시험의 종류와 합격기준 점수 또는 등급은 대학원장이 따로 정한다. <신설 2013.01.15.>

제25조(종합시험) ① 종합시험은 각 학과·학부의 전공 교과목 중 3과목 이상으로 하며 시험과목과 운영에 관한 사항은 대학원장이 따로 정한다. <개정 2000.02.29.>

② 종합시험은 18학점 이상 취득하고 성적평균등급 B^0이상인 학생으로서 지도교수의 추천을 받아 응시할 수 있다.

③ 종합시험은 과목당 100점을 만점으로 하고 70점 이상을 합격으로 한다.

제26조(재시험) 외국어 및 종합시험에 불합격한 경우에는 불합격한 과목의 재시험에 응시할 수 있다.

제7장 학위청구논문제출 및 심사

제27조 삭제 (2006.02.28.>

제28조(학위논문 제출자격) ① 다음 각 호의 사항을 모두 갖춘 학생은 학위청구논문(이하 “학위논문”이라 한다.>을 제출할 수 있다.

1. 4학기 이상 등록하여 소정의 학점 및 논문연구 2학점을 논문 제출학기까지 이수할 수 있는 사람으로서 전 교과목의 성적 평균등급이 B^0이상인 사람 <개정 2011.02.25.>
2. 외국어시험과 종합시험에 합격한 사람 <개정 2011.02.25.>

② 삭제 (2013.11.29.>

제29조(학위논문 제출시기) ① 심사용 논문은 5월 및 11월까지 소정의 서류와 심사료를 첨부하여 제출하여야 한다.

② 심사를 완료한 논문은 6월 30일 및 12월 30일까지 제출하여야 한다.

제30조(학위논문 작성) ① 학위논문은 국문으로 작성하고, 영문초록을 첨부하여야 한다. 다만, 외국어로 작성한 경우에는 국문초록을 첨부하여야 한다.

② 학위논문 작성 체제 및 규격은 대학원장이 따로 정한다.

③ 학위청구논문작성, 보고, 발표 등에 있어 순천대학교 연구윤리진실성위원회규정 제4조제1항에서 정한 연구부정행위를 하여서는 아니 된다. <신설 2011.02.25.>

제31조(학위논문 제출 부수) ① 심사용 학위논문은 4부를 제출하여야 한다.

② 심사 완료한 학위논문은 전자논문 디스켓 2매, 하드 표지 인쇄본 5부를 제출한다.

제32조(학위논문심사위원회) ① 학위논문 심사를 위하여 학위논문심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)를 구성하여 운영한다.

② 학위논문심사위원회는 이 대학교 전임교원 또는 이 대학교 이외의 사계의 전문가중에서 대학원장이 위촉한 3인의 위원으로 구성한다. 다만 이 대학교 이외에서 위촉하는 위원은 심사위원별 1인을 초과할 수 없다.

③ 심사위원회 위원은 교체할 수 없다. 다만 질병·그 밖에 부득이한 사유로 논문심사를 담당할 수 없는 경우에는 교체할 수 있다. <개정 2011.02.25.>

④ 대학원장은 제2항의 위원중 1인을 심사위원회 위원장으로 지정하여야 한다.

⑤ 심사위원회 위원장은 회의를 주재하되, 의결에 있어서는 다음 위원과 동등한 자격을 갖는다.

제33조(학위논문심사) 학위논문심사는 예비심사와 본심사로 구분하며, 예비심사는 심사위원회 위원의 개별적인 심사를, 본 심사는 심사위원회의 종합심사로 한다.

제34조(학위논문 공개발표) ① 학위논문 예비심사에서 합격판정을 받은 논문은 공개발표 하여야 한다.

② 학위논문 공개발표는 각 학과·학부의 전공별로 하며 해당 학과·학부의 전공교수 및 학생이 참석하도록 하여야 한다. <개정 2000.02.29.>

③ 공개발표자는 공문서 규격(A4)의 인쇄물로 된 공개발표용 논문 요지를 사전에 배부하여야 한다.

④ 공개발표 후 해당 심사위원회 위원장은 논문발표 요지와 평가서를 대학원장에게 제출하여야 한다.

제35조(학위논문 판정) ① 학위논문 심사는 “가” 또는 “부”로 판정한다.

② 학위논문 심사의 통과에는 심사위원 3분의 2이상의 “가” 판정이 있어야 한다.

제36조(구술시험) ① 구술시험은 학위논문심사를 통과한 학생에 대하여 학위논문심사위원회 위원이 심사한다.

② 구술시험은 100점을 만점으로 하여 70점 이상을 합격으로 한다.

③ 구술시험은 심사위원 3분의 2이상의 합격판정을 받아야 한다.

제37조(논문심사 결과보고) 심사위원회 위원장은 학위논문심사 종료 후 심사 결과를 대학원장에게 보고하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 대학원장은 운영위원회의 심의를 거쳐 6개월의 범위안에서 심사기간을 연장할 수 있다.

제8장 학위수여 및 수료인정

제38조 (학위수여) ① 대학원에서 소정의 수료 학점을 취득하고 제28조의 논문제출자격을 갖춘 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게 석사학위를 수여한다. <개정 2011.02.25., 2016.02.12.>

1. 석사학위 청구논문을 제출하여 그 논문의 심사와 구술고사에 합격한 사람 <개정 2011.02.25.>
2. 무논문제학위제신청자는 6학점 이상을 추가 이수한 사람 <개정 2011.02.25., 2014.01.06., 2016.02.12., 2019.02.01.>

② 제1항 제1호에 해당하는 사람에게는 <별지1호>서식, 제1항 제2호에 해당하는 사람에게는 <별지2호>서식에 의한 학위기를 수여한다. <개정 2011.02.25.>

제38조의 2(학위수여 취소) 연구부정행위로 학위를 받은 경우에는 순천대학교 연구윤리진실성위원회 및 경영행정대학원 운영위원회 심의를 거쳐 학위수여를 취소할 수 있다. <신설 2011.02.25.>

제39조(수료인정) ① 학칙 제 22조에 의한 이수학점을 취득하고 이수한 전 교과목의 성적 평균평점이 4.0이상인 사람에 대하여는 학칙 제18조제4항에 의한 수업연한을 단축할 수 있다. <개정 2011.02.25., 2019.02.01.>

② 제1항에 의한 수업연한 단축을 희망하는 사람은 제4학기 수강신청시 신청서를 제출하여 대학원장의 승인을 받아야한다. <개정 2011.02.25.>

③ 수료가 인정되는 학생에게는 별지 3호 서식의 수료증을 수여할 수 있다.

제9장 장학금

제40조(장학금) ① 장학금은 등록금 재원의 장학금과 기타 교내·외 장학금 등으로 한다.

② 장학금 규모, 장학생 선발 등에 관한 기준은 순천대학교장학금지급및운영규정에 따라 운영위원회의 심의를 거쳐 대학원장이 정한다.

부칙(1999.08.28.>

① (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

② (다른 규정의 폐지) 이 규정의 시행과 동시에 순천대학교경영행정대학원학사운영규정은 이를 폐지한다.

부칙(2000.02.29.>

이 규정은 2000.03.01부터 시행한다.

부칙(2003.12.08.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제27조 제1항 개정규정은 2004학년도 입학자부터 적용하되 2004학년도 입학자와 같은 교육과정을 이수하는 복학생도 포함한다.

부칙(2006.02.28.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제39조 제1항 및 제2항은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부칙(2011.02.25.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2013.01.15.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제16조 개정규정은 2013학년도 입학생부터 적용한다.

부칙(2013.07.17.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2013.11.29.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2014.01.06.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2014.11.11.>

이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부칙(2016.02.12.>

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙(2019.02.01.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(제38조 별지 제1호 서식) <개정 2013.07.17)

석 제 호

학 위 기

성 명 :
생 년 월 일 :

위 사람은 이 대학교 경영행정대학원 석사과정을 이수하고 소정의 시험에 합격하여 제출한 아래의 논문이 심사에 통과되어 ○○석사(○○학)의 자격을 갖추었으므로 이를 인정합니다.

논문 :

년 월 일

순천대학교경영행정대학원장(학위) ○ ○ ○ (인)

위의 인정에 의하여 ○○석사(○○학)의 학위를 수여합니다.

년 월 일

순천대학교총장(학위) ○ ○ ○ (인)

학위등록번호 : 순천대 (석) ○ ○ ○

(제38조 별지 제2호 서식) <개정 2013.07.17)

석 제 호

학 위 기

성 명 :
생 년 월 일 :

위 사람은 이 대학교 경영행정대학원 석사과정을 이수하고 소정의 심사에 통과되어 ○○석사(○○학)의 자격을 갖추었으므로 이를 인정합니다.

년 월 일

순천대학교경영행정대학원장(학위) ○ ○ ○ (인)

위의 인정에 의하여 ○○석사(○○학)의 학위를 수여합니다.

년 월 일

순천대학교총장(학위) ○ ○ ○ (인)

학위등록번호 : 순천대 (석) ○ ○ ○

(제38조 별지 제3호 서식) <개정 2013.07.17)

제　　호

수　료　증　서

성　　명 :
생 년 월 일 :

위 사람은 이 대학교 경영행정대학원 석사과정 (○○○학)의 전 과정을 수료하였음을 증명합니다.

년　　월　　일

순천대학교경영행정대학원장(학위) ○ ○ ○ (인)

위의 증명에 의하여 이 증서를 수여합니다.

년　　월　　일

순천대학교총장(학위) ○ ○ ○ (인)

순천대학교경영행정대학원공개강좌운영규정

제정 1996. 3. 1.	개정 1997. 11. 3.
전문개정 1999.8. 28.	개정 2003. 2. 28.
개정 2003. 12. 8.	개정 2006. 2. 24.
개정 2006. 2. 28.	개정 2013. 7. 17.
개정 2016. 2. 12.	개정 2019. 12. 4.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교대학원학칙 제39조에 의하여 이 지역 각급 지도자의 관리능력을 계발하고 산학협동 도모와 공동체적 연대의식을 함양함으로써 지역사회발전에 기여하고자 경영행정대학원(이하 "대학원"이라 한다)에 개설하는 공개강좌의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 공개강좌의 명칭은 순천대학교 경영행정대학원 최고지도자과정 및 최고관리자과정(이하 "과정"이라 한다)이라 한다.

제2장 공개강좌운영위원회 등

제3조(위원회 및 주임교수의 구성) ① 이 과정의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 공개강좌 운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다)를 두며 위원장은 대학원장이 되고 위원은 행정실장을 포함하여 9인 이내로 대학원장의 추천으로 총장이 임명하며 임기는 1년으로 한다. <개정 2006. 2. 24.>

② 이 과정을 원활하게 운영하기 위하여 주임교수를 둘 수 있으며, 대학원장의 추천으로 총장이 임명한다.(2006. 2. 24.>

제4조(심의사항) 운영위원회는 다음 사항을 심의한다

1. 입학 및 수료사정
2. 교과과정
3. 납입금 징수액 책정
4. 공개강좌 세입·세출의 기본방침
5. 운영규정의 제·개정안
6. 수강생 포상 및 징계
7. 기타 과정의 운영에 관한 중요사항

제5조(위원회의 회의 소집 및 의결) ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 위원회의 회의는 특별한 규정이 없는 한 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제3장 모집과 전형

제6조(모집인원) ①최고지도자과정의 모집인원은 30명 내외, 최고관리자과정의 모

집인원은 60명 내외로 하되, 운영위원회의 심의를 거쳐 대학원장이 조정할 수 있다.

제7조(입학자격) ①최고지도자과정에 입학할 수 있는 자는 최고관리자과정을 수료한 자로서 이 대학원에서 실시하는 전형에 합격하여야 한다.

②최고관리자과정에 입학할 수 있는 자는 다음 각 호의 1에 해당하는 자로서 이 대학원에서 실시하는 전형에 합격하여야 한다.

1. 공공단체 및 공사기업체의 간부・임직원
2. 관리기능을 담당하는 중견공무원 및 각 군의 장교
3. 각급 의회의원, 정당・사회단체의 간부
4. 전문직 종사자 또는 자영사업가
5. 기타 대학원장이 이 과정의 수강능력을 갖추었다고 인정하는 자

제8조(지원서류) 이 과정에 입학하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하고 소정의 전형료를 납부하여야 한다.

1. 입학지원서(소정양식)
2. 재직증명서 또는 사업자등록증
3. 기타 필요한 서류

제9조(전형방법) 이 과정의 전형은 서류전형과 면접고사에 의한다.

제4장 등록・수강기간・수업・휴학 등

제10조(등록) 이 과정에 입학을 허가 받은 자는 소정의 수강료를 지정된 기간내에 납부하여야 한다.

제11조(수강기간) 이 과정의 수강기간은 2개 학기로 하되, 제1학기는 3월에, 제2학기는 9월에 개강한다.

제12조(교육과정) ① 교육과정은 정규수업, 특별활동, 사례발표 등으로 구성한다.

② 교육과정은 운영위원회의 심의를 거쳐 대학원장이 정한다.

제13조(수업) 이 과정의 수업은 야간에 한다.

제14조(강의) ① 과정의 강의는 대학원장이 이 대학교의 전임교원과 외래강사를 초빙하여 실시한다.

② 강의담당교수는 강의 10일전까지 강의안을 작성하여 제출하여야 한다.

제15조(출석) ① 매월 수업시수의 2분의 1 이상 결석자는 경고한다.

② 공무상 출장, 기타 부득이한 사정으로 출석할 수 없어 사전에 대학원장의 허가를 얻은 경우에는 출석으로 본다.

제16조(휴학) ① 질병, 기타 부득이한 사유로 8주 이상 수강할 수 없을 경우에는 대학원장의 허가를 얻어 휴학할 수 있다.

② 휴학은 1회에 한하며 휴학한 후 1년 이내에 복학하여야 한다.

제17조 삭제<2003. 12. 8.>

제5장 연구보고서・평가・수료 및 증명서 발급

제18조(연구보고서) ① 수강생은 연구보고서를 작성하여 발표할 수 있다.
② 연구분야 및 주제는 수강생이 선정하여 주임교수의 지도를 받아 연구보고서를 발표할 수 있다.
제19조(성적평가) 이 과정의 성적평가는 매 학기말에 실시하며 출석상황·자치활동·연구보고서·기타 학습과제 또는 필요시에 시행하는 시험성적 등을 포함한다.
제20조(수료의 인정) ① 총 수업시수의 3분의 2이상을 출석한 수강생은 과정의 이수를 인정하고 별지 제1호서식의 수료증을 교부한다.
② 출석일수에 미달한 자는 1회에 한하여 수료를 유보하며 다음 학기에 재수강할 수 있다.
제21조(증명서 발급) 수강생 및 수료(예정)자에게는 별지 제2호서식의 수강증명서 또는 별지 제3호서식의 수료(예정)증명서를 발급할 수 있다.

제6장 상훈 및 징계

제22조(포상) 수강생으로서 다음 각호에 해당하는 자는 운영위원회 심의를 거쳐 이를 포상하고 학적부에 등재한다.
1. 품행이 단정하고 학업성적이 우수한 자
2. 우수 연구보고서 작성자
3. 재학기간중 선행이 있어 타의 모범이 된 자
4. 재학중 출석 상황이 우수한 자
5. 이 과정 또는 순천대학교의 발전에 공헌이 큰 자
제23조(징계) 수강생으로서 다음 각 호에 해당하는 자는 운영위원회의 심의를 거쳐 제적할 수 있다.
1. 수강생의 본분을 이탈하는 등 품행이 불량한 자
2. 학사운영이나 자치활동에 지장이 초래하는 자
3. 출석미달을 이유로 1개 학기에 3회 이상 경고를 받은 자

제7장 자치활동

제24조(자치활동) ① 수강생의 자치활동을 위하여 원우회를 둘 수 있다.
② 원우회의 구성과 운영에 관한 사항은 대학원장이 정하는 범위내에서 원우회 총회에서 결정한다.

제8장 재정과 운영

제25조(재정) 이 과정의 재정은 수강료 및 기타 수입으로 충당한다.
제26조(예산운영) ① 수강료는 대학원 학생 납입금의 한도내에서 운영위원회의 심의를 거쳐 대학원장이 정하여 총장의 승인을 받는다.
② 세입·세출예산은 순천대학교 기성회 예산에 편성하여 운영한다.
제27조(강의료 및 교재연구비 등) 이 과정의 운영에 참여하는 교직원 및 강사에 대하여는 예산의 범위내에서 강의료, 교재연구비 및 관리수당 등을 지급할 수 있다.

제9장 보칙

제28조(준용규정) 이 규정에 정하지 아니한 사항에 관하여는 이 대학교 대학원학칙과 경영행정대학원학사운영및학위수여규정을 준용한다.

부칙(1996. 3. 1)

① (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

② (준용규정) 이 규정에 정하지 아니한 사항에 관해서는 이 대학원 학칙 및 학사운영규정을 준용한다.

부칙(1997. 11. 3)

이 규정은 공포한 날부터 시행하되 1997년 3월 1일부터 적용한다.

부칙(1999. 8. 28)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2003. 2. 28)

이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부칙(2003. 12. 8.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2006. 2. 24..>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2006. 2. 28.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2013. 7. 17.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2016. 2. 12.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2019. 12. 4.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(제20조 제1항의 별지 제1호 서식) <개정 2013.07.17.>

경행대원 제　　호

수　　료　　증

성　　명

생 년 월 일

위 사람은 이 대학교 경영행정대학원 최고지도자과정(또는 최고관리자과정)에서 소정의 과정을 이수하였음을 증명합니다.

년　　월　　일

순천대학교경영행정대학원장(학위) ○○○ (인)

위의 증명에 의하여 이 증서를 수여합니다.

년　　월　　일

순천대학교 총장(학위) ○○○ (인)

(제21조 별지 제2호 서식) <개정 2013.07.17.>

경행대원 제　　호

수 강 증 명 서

성　　명

생 년 월 일

과 정 명

수 강 기 간

학적원부에 의하여 위 사실을 증명합니다.

년　　월　　일

순천대학교경영행정대학원장(학위) ○○○ (인)

대 조 자

* 대조자인이 없으면 무효임.

(제21조 별지 제3호 서식)<개정 2013.07.17.>

경행대원 제　　호

수 료 (예정) 증 명 서

성　　명

생 년 월 일

과　정　명

수 강 기 간

학적원부에 의하여 위와 같이 수료하였음을 증명합니다.

년　　월　　일

순천대학교경영행정대학원장(학위) ○○○ (인)

대 조 자

* 대조자인이 없으면 무효임

순천대학교 사회문화예술대학원 학사운영 및 학위수여규정

제정 2008. 2. 29.
개정 2009. 11. 6.
개정 2011. 2. 25.
개정 2013. 2. 15.
개정 2014. 2. 11.
개정 2014. 11. 11.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교 대학원학칙(이하 “학칙” 이라 한다) 제43조에 의하여 순천대학교 사회문화예술대학원(이하“대학원”이라 한다)의 학사운영 및 학위수여에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 대학원운영위원회

제2조(대학원운영위원회 구성) ① 대학원운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)는 사회문화예술대학원장(이하 “대학원장”이라 한다)과 행정실장 및 이 대학교 전임교원 중에서 대학원장의 추천으로 총장이 임명하는 7인 이상의 위원으로 구성하고, 위원장은 대학원장이 된다.

② 총장이 임명하는 위원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 결원으로 인하여 새로 임명된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

③ 운영위원회에 간사 1인을 두되, 간사는 소속 교직원 중에서 대학원장이 임명한다.

제3조(운영위원회 심의사항) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 대학원위원회에 부의할 사항
2. 각종 규정 제·개정 및 폐지에 관한 사항
3. 입학, 수료 및 학위수여에 관한 사항
4. 수업계획에 관한 사항
5. 공개강좌 및 연구생과정 설치·운영에 관한 사항
6. 성적의 인정에 관한 사항
7. 학생 상벌에 관한 사항
8. 장학금·연구비의 지급 또는 보조에 관한 사항
9. 그 밖에 대학원 운영에 관한 사항 <개정 2010. 2. 25)

제4조(운영위원회 회의) ① 운영위원회 회의는 필요에 따라 위원장이 소집하며, 위원장은 그 의장이 된다.

② 운영위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제3장 입 학

제5조(선발시기) 신입생 선발을 위한 입학전형의 시기와 방법은 모집 시마다 공고한다.

제6조(학과별 모집정원) 각 학과별 학생 모집정원은 전체 입학정원의 범위 안에서 지도교수와 지원자 수를 감안하여 운영위원회의 심의를 거쳐 대학원장이 정한다

제7조(입학지원 서류) 입학을 지원하는 사람이 제출하여야 할 지원 서류는 매 모집 시에 모집요강에 정한다. <개정 2011. 2. 25)

제8조(입학시험) ① 대학원에 지원하는 사람에게는 다음 각 호의 입학시험을 실시한다. 다만, 대학원장이 필요하다고 인정할 때에는 일부 과목 입학시험을 면제할 수 있다. <개정 2011. 2. 25)

1. 전공교과목에 대한 필답고사
2. 구술고사 및 면접고사

② 전공교과목에 대한 필답고사는 각 학과에서 정하는 전공교과목으로 하되 필요시 운영위원회의 심의를 거쳐 고사과목을 조정할 수 있다.

③ 구술고사 및 면접고사는 학과에 대한 지적능력, 적성, 동기 및 인격 등을 심사하며 평가는 A, B, C, D로 하되 C 이상을 합격으로 하며, 면접위원 3명 중 2명이 어느 한 항목에 대해 D로 평가할 경우 불합격으로 처리한다.

④ 전공교과목에 대한 필답고사의 출제 및 채점위원은 각 교과목별로, 구술고사 및 면접고사의 전형위원은 각 학과별로 각각 대학원장이 위촉한다.

제9조(특별전형) ① 입학전형에 있어서 대학원의 설립목적과 교육이념에 비추어 필요가 있다고 인정될 때에는 특별전형으로 선발할 수 있다.

② 특별전형 비율, 대상자의 자격기준, 전형방법 등은 운영위원회의 심의를 거쳐 대학원장이 정한다.

제10조(합격자 결정) 입학시험 합격자는 운영위원회의 심의를 거쳐 대학원장이 사정하고, 총장의 승인을 얻어 대학원장이 확정・발표한다.

제11조(입학등록) ① 입학시험에 합격한 사람은 지정 기일 내에 납입금을 납부하고, 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. <개정 2011. 2. 25)

1. 주민등록등본 1부
2. 서약서 및 신상기록카드(소정양식) 각 1부.
3. 학사학위등록증명서 1부.
4. 그 밖에 필요한 서류 <개정 2011. 2. 25)

② 정당한 사유 없이 기일 내에 등록하지 않으면 합격을 취소한다.

제4장 교육과정・개강교과목・수강신청・선수교과목・학점교류 및 성적평가

제12조(교육과정 편성) ① 교육과정은 공통교과목과 학과별 전공교과목 및 논문연구로 편성하며 교과목별 이수단위는 3학점으로 한다.

② 학과별 교과과정 편성 및 운영에 관한 세부 사항은 대학원장이 따로 정한다.

제13조(개강교과목) ① 각 학과 주임교수는 교육과정에 의한 개강과목을 매 학기말 2개월 전까지 제출하여야 하며 대학원장은 이를 검토하여 확정・공고한다.

② 개강교과목으로 제출한 교과목일지라도 그 교과목이 다른 학과의 교과목과 동일하거나 유사할 때에는 대학원장은 이를 조정하여 1학기 1강좌만을 개강한다.

③ 개강교과목의 강의는 이 대학교의 전임교원이 담당한다. 다만, 필요한 경우 대학원장은 수강인원이 3명 이상인 교과목에 한해서 박사학위를 소지하거나, 운영위원회에서 동등한 자격이 있다고 인정한 사람에게 강의를 담당하게 할 수 있다. <개정 2011. 2. 25, 2013. 02. 15, 2014. 11.11)

④ 각 학과의 전임교원이 매 학기 담당할 수 있는 교과목은 1개 교과목(논문연구 제외)을 초과할 수 없다. 다만, 부득이한 사유로 이를 초과할 경우에는 대학원장의 승인을 얻어야 한다.

⑤ 각 교과목 담당교수는 강의계획서를 작성하여 수강신청 전에 대학원장에게 제출하여야 한다.

⑥ 논문연구는 제3학기부터 개설하며 논문지도교수가 담당한다.

제14조(수강신청 및 교과이수) ① 학생은 매 학기 등록 기간 내에 학과 주임교수와 지도교수의 지도를 받아 수강신청을 하여야 한다.

② 수강신청의 취소 또는 변경은 소정 기간 내에 수강신청 변경원을 제출하여 대학원장의 승인을 얻어야 한다.

③ 학생이 1인의 교수로부터 취득할 수 있는 학점은 9학점 이내로 한다.

④ 학생은 입학한 후 6개월 이내에 논문제 또는 비논문제를 선택하여야 하며, 변경은 지도교수의 동의를 얻어 4학기 개시 전 1회에 한한다. <신설 2013. 02. 15)

제15조(폐강) 교과목당 수강인원이 3인 미만인 교과목은 개강하지 아니한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우는 대학원장의 승인을 얻어 개강할 수 있다.

제16조(선수교과목) ① 대학원장은 학과의 요청이 있으면 총 9학점 이상의 선수교과목을 부여할 수 있다. <신설 2013. 02. 15)

② 각 학과별 선수교과목은 이 대학교 학과(학부, 전공)의 전공교과목 중에서 학과 주임교수가 대학원장의 승인을 얻어 정한다. <개정 2013. 02. 15)

③ 선수교과목은 교과목당 성적등급이 B° 이상이어야 이수로 인정한다. <개정 2013. 02. 15)

④ 대학원장이 필요하다고 인정할 경우에는 선수교과목을 따로 개설할 수 있으며, 이를 수강하는 학생에게는 소정의 수강료를 부과할 수 있다. <개정 2013. 02. 15)

제17조(학점의 교류 및 인정) ① 이 대학교 및 다른 대학교의 대학원에서 학점을 이수하고자 하는 학생은 수강 신청 기간 중에 지도교수의 지도를 받아 소정의 신청서를 제출하여 대학원장의 승인을 얻어야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 취득 학점은 학기당 3학점 이내로 하고, 총 6학점 이내에서 이를 인정한다.

③ 대학원에 입학하기 전에 이 대학교 및 다른 대학교의 대학원에서 취득한 학점은 운영위원회의 심의를 거쳐 6학점까지 인정할 수 있다. 다만, 다른 대학원의 재학 최종 학기말부터 5년 이내로 입학한 자이어야 하며, 등록은 2학기까지 하여야 한다.

④ 대학원장은 이 대학교 다른 대학원장 및 다른 대학교의 총장의 추천을 받은 다른 대학원생에 대하여 대학원 교과목의 수강을 허가할 수 있으며, 이 학생에게는 소정의 수강료를 부과할 수 있다.

제18조(재이수) 이미 취득한 교과목 중 그 성적등급이 C+ 이하인 경우에는 재이수할 수 있으며, 이 경우 교과목의 전 성적은 무효로 하고 재이수 학기의 성적이 그 교과목의 성적이 된다.

제19조(성적평가) ① 교과목별 학업성적은 시험 또는 연구보고서에 의하여 평가한다.

② 시험은 매학기의 종료 시 교과목별로 실시하며 필요에 따라 임시시험을 실시할 수 있다.

③ 연구보고서는 교과목 담당교수의 지도에 따라 작성하되 기말시험 종료 전까지 제출하여야 한다.

④ 매학기 교과목별 출석시수가 총 수업일수의 4분의 3에 미달된 경우의 당해 교과목의 성적은 F로 평가하여야 한다.

제5장 지도교수, 논문지도위원회

제20조(지도교수) ① 학과 주임교수는 학생이 입학한 후 2개 학기 이내에 대학원장의 승인을 얻어 지도교수를 선정하여 학생을 지도하도록 하여야 한다.

② 지도교수는 학과장·전공주임교수의 추천에 의하여 대학원장이 위촉하며 위촉된 지도교수는 변경할 수 없음을 원칙으로 하되 부득이한 경우에는 대학원장의 승인을 얻어 변경할 수 있다.

③ 지도교수는 학생의 이수과목지도, 논문지도, 그 밖의 수학지도를 담당하며 지도교수 1인당 지도 학생 수는 매 학년 3인 이내로 한다. 다만, 부득이한 사유로 이를 초과할 경우에는 대학원

장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2011. 2. 25)

제21조(논문지도위원회) 지도교수는 논문지도상 지도위원회 구성이 필요하다고 판단될 때는 학과 주임교수와 협의 및 대학원장의 승인을 받아 논문과 관련된 분야의 교수 3인 이상으로 논문지도위원회를 구성할 수 있다.

제6장 외국어시험 및 종합시험

제22조(시험시기) 외국어시험 및 종합시험은 매년 4월과 10월에 시행하며 대학원장은 시험실시 30일전에 외국어시험 및 종합시험에 관한 요강을 확정하여 공고한다.

제23조(시험위원) ① 외국어시험과 종합시험의 출제위원은 이 대학교 전임교원 중에서 대학원장이 위촉한다.

② 제1항의 출제위원의 수는 과목당 1명 또는 2명으로 한다. <개정 2011. 2. 25)

제24조(외국어시험) ① 외국어시험은 영어를 원칙으로 하되, 학문영역의 성질에 따라 다른 외국어를 선택할 수 있다.

② 외국어시험은 3학기 이상 등록을 필하고 12학점 이상을 취득한 학생이 지도교수의 추천을 받아 응시할 수 있으며, 100점을 만점으로 하여 60점 이상을 합격으로 한다.

제25조(종합시험) ① 종합시험은 각 학과별로 전공필수 교과목을 포함한 학과교과목 3과목 이상으로 하되 시험과목과 운영에 관한 사항은 운영위원회 심의를 거쳐 대학원장이 따로 정한다.

② 종합시험은 18학점(성적 평균등급 B○) 이상을 취득하고 지도교수의 추천을 받아 응시할 수 있다.

③ 종합시험은 과목당 100점을 만점으로 하고 70점 이상을 합격으로 한다.

제26조(재시험) 외국어시험 및 종합시험에 불합격한 학생은 불합격한 과목의 재시험에 응시할 수 있다.

제7장 학위청구논문제출 및 심사

제27조(학위청구논문 제출기한) 학위청구논문(이하“학위논문”이라 한다)은 학위과정을 수료한 후 5년 이내에 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 운영위원회의 심의를 거쳐 1년의 범위 안에서 연장할 수 있으며, 군복무로 인한 기간은 산입하지 아니한다.

제28조(논문작성계획서 제출) 학위논문을 제출하고자 하는 학생은 논문지도교수의 지도를 받아 학위논문을 제출일 2개 학기 이전에 논문작성계획서를 대학원장에게 제출하여야 한다.

제29조(학위논문 제출자격) 다음 각 호의 사항을 모두 갖춘 학생은 학위논문을 제출할 수 있다.

1. 4학기 이상 등록하여 소정의 학점을 취득하고 논문연구(4학점)를 논문제출 학기까지 이수할 수 있는 사람으로서 전교과목 성적평균등급이 B○ 이상인 사람 <개정 2011. 2. 25)
2. 논문 제출 1년 이전에 논문작성계획서를 제출하고 지도교수의 논문지도를 받은 사람 <개정 2011. 2. 25)
3. 외국어시험과 종합시험에 합격한 사람 <개정 2011. 2. 25)

제30조(학위논문 제출시기) 대학원장은 학위논문 제출시기, 심사료, 제출서류, 심사일정 등을 매년 1월과 7월에 확정하여 공고하여야 한다.

제31조(학위논문 작성) ① 학위논문은 국문으로 작성하고 영문초록을 첨부하여야 한다. 다만, 외국어로 작성한 경우에는 국문초록을 첨부하여야 한다.

② 논문 작성 체제 및 규격은 대학원장이 따로 정하는 학위논문 작성요령 및 방법에 따른다.

③ 예술계열의 경우 개인작품 전시와 소논문으로 학위논문을 대체할 수 있다.

④ 학위청구논문작성, 보고, 발표 등에 있어 순천대학교 연구윤리진실성위원회규정 제4조제1항에서 정한 연구부정행위를 하여서는 아니 된다. <신설 2011. 2. 25)

제32조(학위논문 제출 부수) ① 학위논문 심사를 받고자 하는 학생은 소정의 기간 내에 논문심사

및 구술시험 원서, 지도교수의 논문제출 승인서, 공개발표용 논문요지 및 심사용 논문 4부를 제출하여야 하며 소정의 심사료를 납부하여야 한다.

② 논문심사와 구술시험에 통과된 사람은 완성논문 5부 및 전자논문 전자저장매체 4매를 학위수여 1개월 이전까지 제출하여야 한다. <개정 2011. 2. 25)

제33조(학위논문심사위원회) ① 학위논문 심사를 위하여 학위논문심사위원회(이하 "심사위원회"라 한다)를 구성하여 운영한다.

② 심사위원회 위원은 이 대학교 전임교원 또는 이 대학교 이외의 학계 전문가중에서 대학원장이 위촉한 3인의 위원으로 구성한다. 다만, 이 대학교 이외에서 위촉하는 위원은 1인을 초과할 수 없다.

③ 심사위원회 위원은 교체할 수 없다. 다만 질병 등 그 밖에 부득이한 사유로 논문심사를 담당할 수 없는 경우에는 교체할 수 있다. <개정 2011. 2. 25)

④ 대학원장은 제2항의 위원 중 1인을 심사위원회 위원장으로 지명하여야 한다. 다만, 논문지도교수는 심사위원회 위원장이 될 수 없다.

⑤ 심사위원회 위원장은 심사위원회의 회의를 주재하되, 의결에 있어서는 다른 위원과 동등한 자격을 갖는다.

제34조(학위논문심사) ① 논문심사는 심사위원장이 주관하여 반드시 1회 이상 논문공개 발표회를 거친 후 심사위원 3분의 2이상의 찬성으로 합격을 결정한다.

② 논문심사는 초심(구술시험 병행)과 종심으로 구분하여 실시하되 초심에서 지적된 수정사항의 수정 보완 여부의 확인을 종심으로 한다.

③ 논문심사와 구술시험은 논문 제출일부터 1개월 이내에 시행하여 평가한다.

④ 논문심사 또는 구술시험에 3회 이상 불합격한 학생은 논문제출 자격을 상실한다.

제35조(학위논문 공개발표) ① 학위논문 공개발표는 지도교수의 책임 하에 각 학과별로 실시하되, 해당 학과 교수와 소속 대학원생이 참석하여 실시하도록 한다.

② 공개발표 후 해당 심사위원회 위원장은 논문발표 요지와 질의 및 답변서를 대학원장에게 제출하여야 한다.

③ 공개발표용 논문요지는 A4판 인쇄물로 작성한다.

제36조(학위논문 판정) ① 학위논문 심사는 "가" 또는 "부"로 판정한다.

② 학위논문 심사의 통과에는 심사위원 3분의 2 이상의 "가" 판정이 있어야 한다.

제37조(구술시험) ① 구술시험은 학위논문심사를 통과한 학생에 대하여 심사위원회 위원이 심사한다.

② 구술시험은 100점을 만점으로 하여 70점 이상을 합격으로 한다.

③ 구술시험은 심사위원 3분의 2 이상의 합격판정을 받아야 한다.

제38조(결과보고 및 학위논문 공표) 심사위원장은 심사 종료 후 논문심사결과 및 구술시험 성적표를 대학원장에게 제출하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있을 경우 대학원장은 운영위원회의 심의를 거쳐 6개월의 범위 안에서 심사기간을 연장할 수 있다.

제8장 학위수여 및 수료인정

제39조(학위수여) ① 이 대학원 석사과정을 수료하고 제29조의 논문제출자격을 갖춘 사람으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 대학원장의 인정에 의하여 석사학위를 수여한다. <개정 2011. 2. 25)

1. 석사학위 청구논문을 제출하여 그 논문의 심사와 구술고사에 합격한 사람 <개정 2011. 2. 25)
2. 수료에 의한 학점 이외에 6학점 이상을 취득한 사람 <개정 2011. 2. 25, 2014. 2. 11)

② 제1항 제1호에 해당하는 사람에게는 <별지 제1호> 서식, 제1항 제2호에 해당하는 사람에게는 <별지 제2호> 서식에 의한 학위기를 수여한다. <개정 2011. 2. 25, 2013. 02. 15)

제39조2(학위수여 취소) 연구부정행위로 학위를 받은 경우에는 순천대학교 연구윤리진실성위원회 및 사회문화예술대학원 운영위원회 심의를 거쳐 학위수여를 취소할 수 있다. <신설 2011. 2. 25)
제40조(수료인정) 수료가 인정되는 학생에게는 <별지 제3호> 서식의 수료증을 수여할 수 있다. <개정 2013. 02. 15)
제40조의 2 ① 학칙 제18조 제3항에 따라 수업연한을 단축 할 때에는 소정의 이수학점을 취득하고 전교과목의 성적 평점평균이 4.0이상인 사람에 대하여 수업연한을 단축할 수 있다. <신설 2009. 11. 6, 2011. 2. 25)
② 제1항에 따라 수업연한 단축을 희망하는 사람은 제4학기 수강 신청시 신청서를 제출하여 대학원장의 승인을 받아야 한다. <개정 2011. 2. 25)

제9장 장 학 금 등

제41조(장학금 등) 장학금 또는 연구비를 지급 받을 학생은 지도교수 추천에 의하여 운영위원회의 심의를 거쳐 대학원장이 결정한다.

부 칙(2008. 2. 29.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2009. 11. 6.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2011. 2. 25.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 2. 15.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 2. 11.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 11. 11.>

이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

<별지 제1호 서식> <개정 2013. 02. 15)

석 제 호

학 위 기

성 명 :
생 년 월 일 :

위 사람은 이 대학교 사회문화예술대학원 석사과정을 이수하고 제출한 아래의 논문이 심사에 통과되어 ○○석사(○○학)의 자격을 갖추었으므로 이를 인정합니다.

논문 :

년 월 일

순천대학교 사회문화예술대학원장(학위) ○ ○ ○ (인)

위의 인정에 의하여 ○○석사(○○학)의 학위를 수여합니다.

년 월 일

순천대학교총장(학위) ○ ○ ○ (인)

학위등록번호 : 순천대 (석) ○ ○ ○

<별지 제2호 서식>

석 제　　호

학　　위　　기

성　　명 :
생 년 월 일 :

위 사람은 이 대학교 사회문화예술대학원 석사과정을 이수하고 소정의 심사에 통과되어 ○○석사(○○학)의 자격을 갖추었으므로 이를 인정합니다.

년　　월　　일

순천대학교 사회문화예술대학원장(학위) ○ ○ ○ (인)

위의 인정에 의하여 ○○석사(○○학)의 학위를 수여합니다.

년　　월　　일

순천대학교총장(학위) ○ ○ ○ (인)

학위등록번호 : 순천대 (석) ○ ○ ○

<별지 제3호 서식>

제　　호

수　료　증　　서

성　　명 :

생 년 월 일 :

위 사람은 이 대학교 사회문화예술대학원 석사학위과정 ○○학과의 전 과정을 수료하였음을 증명합니다.

년　　월　　일

순천대학교 사회문화예술대학원장(학위)　○ ○ ○ (인)

위의 증명에 의하여 이 증서를 수여합니다.

년　　월　　일

순 천 대 학 교 총 장 (학위)　○ ○ ○ (인)

순천대학교 산업대학원 학사운영 및 학위수여규정

제정 1999. 8. 28. 개정 2000. 2. 29.
개정 2009. 11. 6. 개정 2011. 2. 25.
개정 2011. 5. 30. 개정 2012. 4. 19.
개정 2012. 11. 12. 개정 2013. 3. 8.
개정 2014. 4. 7. 개정 2014. 11. 11.
개정 2016. 2. 25. 개정 2018. 6. 8.
개정 2020. 3. 11.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교대학원학칙(이하 “학칙”이라 한다) 제43조에 의하여 산업대학원(이하 “대학원”이라 한다)의 학사운영 및 학위수여에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 대학원운영위원회

제2조(대학원운영위원회 구성) ① 대학원운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)는 산업대학원장(이하 “대학원장”이라 한다), 행정실장 및 이 대학교 전임교원 중에서 대학원장의 추천으로 총장이 임명하는 6명 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 대학원장이 된다. <개정 2011. 5. 30, 2013. 03. 08)

② 총장이 임명한 위원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 결원으로 인하여 새로 임명한 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

③ 운영위원회에 간사 1명을 두되, 간사는 소속 교직원 중에서 대학원장이 임명한다.

제3조(운영위원회 심의사항) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 대학원위원회에 부의할 사항
2. 대학원 각종 규정의 제·개정 및 폐지 관한 사항
3. 입학, 수료 및 학위수여에 관한 사항
4. 교육과정에 관한 사항
5. 장학금 지급에 관한 사항
6. 연구과정 및 공개강좌 등 특별과정의 설치·운영에 관한 사항
7. 그 밖에 대학원 운영에 관한 중요사항

제4조(운영위원회 회의) ① 운영위원회 회의는 필요에 따라 위원장이 소집하며, 위원장은 그 의장이 된다.

② 운영위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제3장 입 학

제5조(선발시기) 신입생 선발을 위한 입학전형의 시기와 방법은 모집 시 마다 공고한다.

제6조(학과별 모집정원) 학과별 모집정원은 전체 입학 정원의 범위 안에서 운영위원회의 심의를 거쳐 대학원장이 정한다. <개정 2011. 5. 30)

제7조(입학지원 서류) 입학을 지원하는 사람이 제출하여야 할 지원 서류는 매 모집 시에 모집 요강에 정한다. <개정 2011. 2. 25)

제8조(입학시험) ① 대학원에 지원하는 사람에게는 다음 각 호의 입학시험을 실시한다.

<개정 2011. 2. 25)
1. 전공교과목에 대한 구술평가<개정 2016.2.25.>
2. 면접평가<개정 2016.2.25.>
3. 그 밖에 서류심사<신설 2000. 2. 29)
② <삭제 2016.2.25.>
③ 제1항에 관한 평가방법은 매 모집시 대학원운영위원회의 심의를 거쳐 대학원장이 정한다.<개정 2000. 2. 29)

제9조(특별전형) ① 입학 전형에 있어서 대학원의 설립 목적과 교육 이념에 비추어 필요하다고 인정될 때에는 특별전형으로 선발할 수 있다.
② 특별전형 대상자의 자격기준, 전형방법 등은 운영위원회의 심의를 거쳐 대학원장이 정한다.

제10조(합격자 결정) 입학시험 합격자는 운영위원회의 심의를 거쳐 대학원장이 사정하고, 총장의 승인을 얻어 대학원장이 이를 확정・발표한다.

제11조(입학·등록) ①등록금을 납부하고, 대학원에서 정한 서류를 제출하여 등록을 완료하여야 한다. 정당한 사유 없이 기일내에 등록하지 않으면 합격을 취소한다.<개정 2011. 2. 2, 2018.6.8.>
②학칙 제33조의 2의 규정에 따라 본 대학원 수료 후 무논문학위 취득을 위하여 수료후 등록을 할 수 있으며, 세부사항은 대학원장이 따로 정한다.<개정 2018.6.8.>

제4장 교육과정・개강교과목・수강신청・선수교과목・학점교류 및 성적평가

제12조(교육과정 편성) ① 교육과정은 공통교과목과 전공교과목으로 구분하여 편성한다.
② 교과목은 3학점 단위를 원칙으로 하되, 대학원장의 승인을 받은 교과목은 예외로 한다.

제13조(개강교과목) ① 각 학과 주임교수는 교육과정에 의하여 매 학기 개강교과목을 대학원장에게 제출하여야 하며 대학원장은 이를 검토하여 공고한다.
② 개강교과목으로 제출한 교과목일지라도 그 교과목이 다른 학과의 교과목과 동일하거나 유사할 때에는 대학원장은 이를 조정할 수 있다.
③ 개강교과목의 강의는 이 대학교의 전임교원이 담당하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우 대학원장은 수강인원이 3명 이상인 교과목에 한하여 운영위원회에서 자격기준 등의 심의를 거쳐 비 전임 교원에게 강의를 담당하게 할 수 있다. <개정 2011. 5. 30, 2014. 11. 11)
④ 각 학과의 전임교원이 매 학기 담당할 수 있는 교과목은 2개 교과목을 초과할 수 없다. 다만, 부득이한 사유로 이를 초과할 경우에는 대학원장의 승인을 얻어야 한다.
⑤ 각 교과목 담당교수는 강의계획서를 작성하여 수강신청 전에 대학원장에게 제출하고, 대학원 홈페이지에 이를 게시하여야 한다. <개정 2011. 5. 30)

제14조(수강신청 및 교과이수) ① 학생은 매 학기 개강교과목에 의하여 등록기간 내에 학과 주임교수와 지도교수의 지도를 받아 수강신청을 하여야 한다.
② 수강 신청한 교과목을 취소 또는 정정하고자 할 때에는 학기 개시 후 2주 이내에 신청하여야 한다.
③ 매 학기 이수학점은 6학점 이내로 한다. 다만, 직전학기 성적평점평균이 3.75 이상인 학생은 3학점을 추가하여 이수할 수 있다. <신설 2011. 5. 30)
④ 논문제 또는 무 논문제의 선택은 입학 후 6개월 이내에 하며, 변경은 지도교수의 동의를 얻어 4학기 개시 전 1회에 한한다. 이수학점은 다음과 같다. <신설 2011. 5. 30)<개정 2012.04.19., 2014.4.7., 2016.2.25.>

구　　분	공통교과목	전공교과목	이수학점
논 문 제	3 ~ 12	12 ~ 21	24
무 논문제	3 ~ 12	18 ~ 27	30

제15조(폐강) 교과목 당 수강 인원이 2명 이하일 때에는 개강하지 아니한다. 다만 특별한 사유가 있는 경우는 대학원장의 승인을 얻어 개강할 수 있다.

제16조(선수교과목) 삭제(2020.3.11.>

제17조(학점의 교류 및 인정) ① 학칙 제27조에 따라 학생이 이 대학원과 학점교류 등에 관한 협약을 체결한 다른 대학교 대학원에서 학점을 취득하고자 할 때에는 수강신청 기간전에 교류과목 수강신청서를 작성하여 지도교수와 학과 주임교수 및 소속 대학원장과 수강을 원하는 대학원장의 승인을 얻어 수강할 수 있다.

② 제1항에 따라 이 대학교 및 다른 대학교의 대학원에서 이수한 학점은 전공교과목에 한하여 6학점까지 이를 인정할 수 있다. <신설 2011. 5. 30)

제18조(재 이수) 취득한 교과목 중 성적등급이 C 이하인 경우에는 재 이수할 수 있으며, 이 경우 교과목의 전 성적은 무효이고 재 이수 학기의 성적이 그 교과목의 성적이 된다.

제19조(성적평가) ① 교과목별 학업 성적은 시험 또는 실험 및 연구보고서에 의하여 평가한다.

② 제1항의 시험은 각 교과목에 대하여 정기 기말시험으로 실시하며 그 외에 임시시험을 실시할 수 있다.

③ 제1항의 실험 및 연구보고서는 기말시험 종료전까지 제출하여야 한다.

④ 매 학기 교과목별 출석시수가 총 수업일수의 4분의 3에 미달된 경우의 당해 교과목의 성적은 F로 평가하여야 한다.

제5장　지도교수, 논문지도위원회

제20조(지도교수) ① 학과 주임교수는 학생이 입학한 후 6개월 이내에 대학원장의 승인을 얻어 학교 생활 및 논문을 지도할 지도교수를 선정하여 학생을 지도할 수 있도록 한다.

② 지도교수 1명당 지도 학생수는 매 학년 3명 이내로 한다. 다만, 부득이한 경우에 한하여 대학원장의 승인을 얻어 그 수를 초과할 수 있다.

③ 지도교수는 변경하지 아니한다. 다만, 불가피한 사유가 발생할 때에는 대학원장의 승인을 얻어 변경할 수 있다.

제21조(논문지도위원회) ① 지도교수는 논문지도상 지도위원회 구성이 필요하다고 판단될 때에는 학과 주임교수와 협의를 거쳐 대학원장의 승인을 얻어 논문과 관련된 분야의 교수 2명 이상으로 논문지도위원회를 구성할 수 있다.

② 논문지도위원회 위원은 이 대학교 전임교원으로 한다.<개정 2012. 11. 12, 2016.2.25.>

제6장　외국어시험 및 종합시험

제22조(시험시기) 외국어시험 및 종합시험은 매년 4월과 10월에 시행하며 대학원장은 시험실시 30일전에 외국어시험 및 종합시험에 관한 요강을 확정·공고한다.

제23조(시험위원) 외국어시험과 종합시험의 출제위원은 이 대학교 전임교원 중에서 대학원장이 위촉한다.

제24조(외국어시험) ① 외국어 시험과목은 영어로 한다.

② 외국어시험은 3학기이상 등록을 필하고 12학점 이상을 취득한 학생이 지도교수의 추천을 받아 응시할 수 있으며, 100점을 만점으로 하여 60점 이상을 합격으로 한다.

제25조 (종합시험) ① 종합시험은 각 학과의 전공교과목 3과목 이상으로 하며 시험과목과 운영에

관한 사항은 대학원장이 따로 정한다.

② 종합시험은 4학기 이상 등록하여 18학점(성적 평균등급 B°)이상을 취득한 학생으로서 지도교수의 추천을 받아 응시할 수 있다.<개정 2016.2.25.>

③ 종합시험은 과목당 100점을 만점으로 하고 70점 이상을 합격으로 한다.

제26조(재시험) 외국어시험 및 종합시험에 불합격한 경우에는 불합격한 과목의 재시험에 응시할 수 있다.

제7장 학위청구논문제출 및 심사

제27조(학위청구논문 제출자격) 외국어시험 및 종합 시험에 합격하고, 각 과정의 정해진 학점을 이수하였거나, 당해 학기까지 이수 예정인 학생으로서 논문지도교수의 추천을 받은 학생은 학위청구논문(이하 "학위논문"이라 한다)을 제출할 수 있다. <개정 2011. 5. 30)

제28조(학위논문 제출기한) 삭제 <개정 2011. 5. 30, 2016.2.25.>

제29조(논문작성계획서 제출) 학위논문 제출예정자는 논문제출 6개월 전에 논문작성계획서를 제출하여야 한다.

제30조(학위논문 제출시기) ① 심사용 논문은 5월 및 11월까지 소정의 서류와 심사료를 첨부하여 제출하여야 한다.

② 심사를 완료한 논문은 6월 30일 및 12월 30일까지 제출하여야 한다.

제31조(학위논문 작성) ① 학위논문은 국문으로 작성하고, 영문초록을 첨부하여야 한다. 다만, 외국어로 작성한 경우에는 국문초록을 첨부하여야 한다.

② 학위논문은 표지・속표지・인준서・목차・영문・본문・참고문헌・부록 순으로 구성하며, 그 밖의 세부사항은 대학원장 따로 정하는 "논문작성 요령"에 의한다.

③ 학위논문 작성, 보고, 발표 등에 있어 순천대학교 연구윤리진실성위원회 규정 제4조제1호에서 정한 연구부정행위를 하여서는 아니 된다.<신설 2011. 2. 25)

제32조 (학위논문 제출 부수) ① 심사용 학위논문은 4부를 제출하여야 한다.

② 심사 완료한 학위논문은 인쇄본 5부와 전자논문 디스켓 4매를 대학원장에게 제출한다. <개정 2011. 5. 30)

제33조 (학위논문심사위원회) ① 학위논문심사를 위하여 학위논문심사위원회(이하 "심사위원회"라 한다)를 구성하여 운영한다.

② 심사위원회 위원은 이 대학교 전임교원 중에서 학과 주임교수의 추천으로 대학원장이 위촉한 3명 이상으로 구성한다. 다만, 위원 위촉에 관한 특별한 사정이 있을 경우는 운영위원회의 결정에 따른다.

③ 심사위원회 위원은 교체할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 논문심사를 담당할 수 없는 경우에는 교체할 수 있다.

④ 대학원장은 제2항의 위원 중 1명을 심사위원회 위원장으로 지정한다. 다만, 논문지도교수는 심사위원장이 될 수 없다.

⑤ 심사위원회 위원장은 회의를 주재하되, 의결에 있어서는 다른 위원과 동등한 자격을 갖는다.

제34조(학위논문심사) ① 논문심사는 심사위원회 위원장 주관하에 논문공개 발표회를 거친 후 심사위원 3분의 2이상의 찬성으로 합격을 결정한다.

② 논문심사는 초심(구술시험 병행)과 종심으로 구분하여 실시하되, 초심에서 지적된 수정사항의 수정・보완 여부의 확인을 종심으로 한다.

③ 논문심사 또는 구술시험에 3회 이상 불합격한 학생은 논문제출 자격을 상실한다.

제35조(학위논문 공개발표) ① 학위논문 공개발표는 지도교수의 책임하에 해당 학과교수와 소속대학원생이 참석하여 실시한다.

② 공개발표 후 심사위원회 위원장은 논문발표요지와 질의 및 답변서를 대학원장에게 제출하여야 한다.

제36조 (학위논문 판정) ① 학위논문 심사는 “가” 또는 “부”로 판정한다.

② 학위논문 심사의 통과에서는 심사위원 3분의 2이상의 “가”의 판정이 있어야 한다.

제37조(구술시험) ① 구술시험은 학위논문심사를 통과한 학생에 대하여 심사위원회 위원이 행한다

② 구술시험은 100점을 만점으로 하여 70점 이상을 합격으로 한다.

③ 구술시험은 심사위원 3분의 2이상의 합격판정을 받아야 한다.

제38조 (논문심사 결과보고) 심사위원회 위원장은 학위논문심사 종료 후 심사 결과를 대학원장에게 보고하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 대학원장은 운영위원회의 심의를 거쳐 6개월의 범위내에서 심사기간을 연장 할 수 있다.

제8장 학위수여 및 수료인정

제39조(학위수여) ①대학원에서 소정의 수료 학점을 취득하고 제27조의 논문제출자격을 갖춘 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게 석사학위를 수여한다. <개정 2018.6.8.>

1. 석사학위 청구논문을 제출하여 그 논문의 심사와 구술고사에 합격한 사람
2. 수료에 의한 학점 이외에 6학점 이상을 취득한 사람

②제1항 제1호에 해당하는 사람에게는 <별지 1호>서식, 제1항 제2호에 해당하는 사람에게는 <별지 2호>서식에 의한 학위기를 수여한다. <신설 2011. 2. 25, 2018.6.8.>

제39조의2(학위수여 취소) 연구부정행위로 학위를 받은 경우에는 순천대학교 연구윤리진실성위원회 및 산업대학원 운영위원회 심의를 거쳐 학위수여를 취소할 수 있다. <신설 2018. 6. 8.>

제40조(수료인정) 수료가 인정되는 학생에게는 별지 제3호 서식의 수료증을 수여할 수 있다.

제40조의 2(수업연한단축) ① 학칙 제18조 제4항에 따라 수업연한을 단축 할 때에는 소정의 이수학점을 취득하고 전교과목의 성적 평점평균이 4.0이상인 자에 대하여 수업연한을 단축할 수 있다. <신설 2009. 11. 6)<개정 2013. 3. 08, 2018. 6. 8.>

② <삭제 2013. 03. 08)

제9장 장 학 금

제41조(장학금) ① 장학금은 등록금 재원의 장학금과 그 밖의 교내·외 장학금 등으로 한다.

② 장학금 규모, 장학생 선발 등에 관한 기준은 순천대학교장학금지급 및 운영규정에 따라 운영위원회의 심의를 거쳐 대학원장이 정한다.

부　　칙(1999.　8.　28)

① (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

② (다른 규정의 폐지) 이 규정의 시행과 동시에 순천대학교산업대학원 학사운영규정은 이를 폐지한다.

부　　칙(2000. 2. 29)

이 규정은 2000. 3. 1부터 시행한다.

부　　칙(2009. 11. 6)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.　다만, 제40조의2는 2010학년도 입학자부터 적용한다.

부　　칙(2011. 2. 25)

이 규정은 2000. 3. 1부터 시행한다.

부　칙(2011. 5. 30.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 제14조제4항은 2011학년도 입학자부터 적용하며, 2010학년도 이전 입학자는 종전의 규정을 적용한다.

② 2010학년도 이전 입학자 중 1개 학기 이하를 수료하고 휴학한 학생이 복학한 경우에는 2011학년도부터 적용하는 교육과정에 따라 학위를 취득 할 수 있다.

부　칙(2012. 4. 19.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부　칙(2012. 11. 12.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부　칙(2013. 03. 08)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부　칙(2014. 4. 7.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제14조제4항은 2014학년도 입학자부터 적용하며, 2014학년도 이전 입학자는 종전의 규정을 적용한다.

부　칙(2014. 11. 11)

이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부　칙(2016. 2. 25)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 6. 8.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2020. 3. 11.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

<제39조 별지 제1호 서식><개정 2000. 2. 29, 2011. 5. 30)

석제 호

학 위 기

성 명

생년월일

위 사람은 이 대학교 산업대학원 석사과정을 이수하고 정해진 시험에 합격하여 제출한 아래의 논문이 심사에 통과되어 ○○석사의 자격을 갖추었음을 인정합니다.

논문 :

년 월 일

순천대학교산업대학원장(학위) ○ ○ ○ (인)

위의 인정에 의하여 ○○석사의 학위를 수여합니다.

년 월 일

순 천 대 학 교 총 장(학위) ○ ○ ○ (인)

학위등록번호 : 순천대 석

<제39조 별지 제2호 서식><개정 2000. 2. 29, 2011. 5. 30)

석제　　호

학　　위　　기

성　　명

생년월일

위 사람은 이 대학교 산업대학원 석사과정을 이수하고 정해진 시험에 합격하여 ○○석사의 자격을 갖추었음을 인정합니다.

년　　월　　일

순천대학교 산업대학원장(학위)　○　○　○ (인)

위의 인정에 의하여 ○○석사의 학위를 수여합니다.

년　　월　　일

순천대학교 총장(학위)　○　○　○ (인)

학위등록번호 : 순천대 석

<제40조 별지 제3호 서식> <개정 2011. 5. 30)

제　　호

수　　료　　증　　서

성　　명

생년월일

위 사람은 이 대학교 산업대학원 석사학위 과정 ○○○학과의 전 과정을 수료하였음을 인정합니다.

년　　월　　일

순천대학교 산업대학원장(학위)　○　○　○ (인)

위의 증명에 의하여 이 증서를 수여합니다.

년　　월　　일

순천대학교 총장(학위)　○　○　○ (인)

순천대학교 산업대학원 최고산업관리자과정 운영규정

제정 2011. 12. 30.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교 대학원 학칙 제39조에 의하여 산업대학원(이하 “대학원” 이라 한다)에 설치하는 공개강좌 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 공개강좌의 명칭은 순천대학교 산업대학원 최고산업관리자과정(이하 “과정”이라 한다)이라 한다.

제3조(운영위원회 구성) ① 이 과정의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 순천대학교 산업대학원 학사운영 및 학위수여 규정 제2조를 준용한다.

제4조(위원회 심의사항) 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 입학 및 수료에 관한 사항
2. 규정 제·개정 및 폐지에 관한 사항
3. 학사운영 및 상벌에 관한 사항
4. 그 밖에 대학원장이 필요하다고 인정하는 사항

제5조(위원회 회의) ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집하며, 위원장은 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(입학정원) 이 과정의 모집인원은 40명 내외로 하되, 위원회의 심의를 거쳐 대학원장이 정한다.

제7조(지원자격) 이 과정에 입학할 수 있는 사람은 다음 각 호의 하나에 해당하는 사람으로 한다.

1. 산업체 및 관련기업 최고관리자, 임원 및 벤처기업인
2. 정부기관 및 지자체의 공무원, 공기업 및 연구기관의 임직원
3. 사회 각 분야의 전문직에 종사하는 사람
4. 그 밖에 위와 동등한 자격이 있다고 대학원장이 인정하는 사람

제8조(제출서류) 이 과정에 입학하고자 하는 사람은 다음 각 호의 서류를 제출하고 소정의 전형료를 납부하여야 한다.

1. 입학원서(별지 제1호 서식)
2. 사업자등록증 또는 재직증명서
3. 그 밖에 필요한 서류

제9조(전형방법) 이 과정의 전형은 서류전형에 의한다.

제10조(교육비 납부) 이 과정에 입학을 허가 받은 사람은 지정된 기간내에 소정의 교육비를 납부하여야 한다.

제11조(교육기간) 이 과정의 교육기간은 2개 학기로 하되, 제1학기는 3월에, 제2학기는 9월에 개강한다.

제12조(교육과정) 교육과정은 정규수업, 특별활동, 산업체방문 등으로 구성한다.

제13조(강의) ① 이 과정의 강의는 대학원장이 이 대학교의 전임교원과 외래강사를 초빙하여 실시한다.

② 강의담당교수는 강의 10일전까지 강의안을 작성하여 제출하여야 한다.

제14조(수업) ① 이 과정의 수업은 주 1회 야간에 실시한다.

② 총 수업일수의 3분의 2이상을 출석하여야 한다. 다만, 그 밖의 부득이한 사유로 대학원장이 인정하

는 경우에는 예외로 할 수 있다.

제15조(수료) 이 과정을 이수한 사람에게는 수료증(별지 제2호 서식)을 수여한다.

제16조(포상) 다음 각 호의 하나에 해당하는 사람은 위원회의 심의를 거쳐 포상할 수 있다.

1. 품행이 단정하고 학업성적이 우수한 사람
2. 타의 모범이 되는 사람
3. 이 과정 또는 순천대학교의 발전에 공헌한 사람

제17조(제적) 다음 각 호의 하나에 해당하는 사람은 위원회의 심의를 거쳐 제적할 수 있다.

1. 교육생의 본분을 이탈하는 등 품행이 불량한 사람
2. 학사운영이나 자치활동에 지장을 초래하는 사람
3. 출석미달로 1개 학기에 3회 이상 경고를 받은 사람

제18조(자치활동) ① 교육생의 자치활동을 위하여 원우회를 둘 수 있다.

② 원우회의 구성과 운영에 관한 사항은 대학원장이 정하는 범위내에서 원우회 총회에서 결정한다.

제19조(재정) ① 이 과정의 재정은 교육비 및 기타 수입으로 충당한다.

② 세입·세출예산은 순천대학교 기성회계 예산에 편성하여 운영한다.

제20조(교육비) 교육비는 산업대학원 등록금 한도내에서 위원회의 심의를 거쳐 대학원장이 정한다.

제21조(강사료 및 교재연구비 등) 이 과정의 운영에 참여하는 강사 및 교직원에 대하여 예산의 범위내에서 강사료, 교재연구비 및 관리수당 등을 지급할 수 있다.

제22조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 이 대학교 산업대학원 학사운영 및 학위수여 규정을 준용한다.

부칙(2011. 12. 30.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교정보과학대학원학사운영및학위수여규정

제정 1999. 8. 28.
개정 2000. 2. 29.
개정 2002. 10. 16.
개정 2003. 12. 17.
개정 2007. 8. 24.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교대학원학칙(이하 "학칙" 이라 한다) 제43조에 의하여 정보과학대학원(이하"대학원"이라 한다)의 학사운영 및 학위수여에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 대학원운영위원회

제2조(대학원운영위원회 구성) ① 대학원운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다)는 정보과학대학원장(이하 "대학원장"이라 한다)과 행정실장 및 이 대학교 전임교원 중에서 대학원장의 추천으로 총장이 임명하는 7인 이상의 위원으로 구성하고, 위원장은 대학원장이 된다.

② 총장이 임명하는 위원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 결원으로 인하여 새로 임명된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

③운영위원회에 간사 1인을 두되, 간사는 소속 교직원 중에서 대학원장이 임명한다.

제3조(운영위원회 심의사항) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 대학원위원회에 부의할 사항
2. 각종 규정 제·개정 및 폐지에 관한 사항
3. 입학, 수료 및 학위수여에 관한 사항
4. 수업계획에 관한 사항
5. 공개강좌 및 연구생과정 설치·운영에 관한 사항
6. 대학 및 다른 대학에서 이수한 성적의 인정에 관한 사항
7. 학생 상벌에 관한 사항
8. 장학금·연구비의 지급 또는 보조에 관한 사항
9. 기타 대학원 운영에 관한 사항.

제4조(운영위원회 회의) ①운영위원회 회의는 필요에 따라 위원장이 소집하며, 위원장은 그 의장이 된다.

②운영위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제3장 입 학

제5조(선발시기) 신입생 선발을 위한 입학전형의 시기와 방법은 모집시마다 공고한다.

제6조(전공별 모집정원) 각 전공별 학생 모집정원은 전체 입학정원의 범위안에서 지도교수와 지원자 수를 감안하여 운영위원회의 심의를 거쳐 대학원장이 정한다

제7조(입학지원 서류) 입학을 지원하는 자가 제출하여야 할 지원서류는 매 모집시에 모집요강에 정한다.

제8조(입학시험) ① 대학원에 지원하는 자에게는 다음 각 호의 입학시험을 실시한다. 다만, 대학원장이 필요하다고 인정할 때에는 일부 과목 입학시험을 면제할 수 있다.

1. 전공교과목에 대한 필답고사
2. 구술고사 및 면접고사

② 전공교과목에 대한 필답고사는 각 전공에서 정하는 전공교과목으로 하되 필요시 운영위원회의 심의를 거쳐 고사과목을 조정할 수 있다.
③ 구술고사 및 면접고사는 전공에 대한 지적능력, 적성, 동기 및 인격 등을 심사하며 평가는 A, B, C, D로 하되 C 이상을 합격으로 하며, 면접위원 3명중 2명이 어느 한 항목에 대해 D로 평가할 경우 불합격으로 처리한다.
④ 전공교과목에 대한 필답고사의 출제 및 채점위원은 각 교과목별로, 구술고사 및 면접고사의 전형위원은 각 전공별로 각각 대학원장이 위촉한다.
제9조(특별전형) ① 입학전형에 있어서 대학원의 설립목적과 교육이념에 비추어 필요가 있다고 인정될 때에는 특별전형으로 선발할 수 있다.
② 특별전형 비율, 대상자의 자격기준, 전형방법 등은 운영위원회의 심의를 거쳐 대학원장이 정한다.
제10조(합격자 결정) 입학시험 합격자는 운영위원회의 심의를 거쳐 대학원장이 사정하고, 총장의 승인을 얻어 대학원장이 확정・발표한다.
제11조(입학등록) ① 입학시험에 합격한 자는 지정 기일내에 납입금을 납부하고, 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다
1. 호적초본 또는 주민등록증 사본 1부
2. 서약서 및 신상기록카드(소정양식) 각 1부.
3. 학사학위등록증명서 1부.
4. 기타 필요한 서류
② 정당한 사유 없이 기일내에 등록하지 않으면 합격을 취소한다.

제4장 교육과정・개강교과목・수강신청・선수교과목・학점교류 및 성적평가

제12조(교육과정 편성) ① 교육과정은 공통교과목과 논문연구 및 각 전공별 전공교과목으로 편성하며 교과목별 이수단위는 3학점으로 한다.
② 전공별 교과과정 편성 및 운영에 관한 세부 사항은 대학원장이 따로 정한다
제13조(개강교과목) ① 각 전공 주임교수는 교육과정에 의한 개강과목을 매 학기말 2개월 전까지 제출하여야 하며 대학원장은 이를 검토하여 확정・공고한다.
② 개강교과목으로 제출한 교과목일지라도 그 교과목이 다른 전공의 교과목과 동일하거나 유사할 때에는 대학원장은 이를 조정하여 1학기 1강좌만을 개강한다.
③ 개강교과목의 강의는 이 대학교의 부교수 이상의 전임교원과 박사학위를 소지한 조교수・전임강사가 담당한다. 다만, 필요한 경우 대학원장은 박사학위를 소지하거나 4년제 대학 부교수 이상의 경력이 있는 자 또는 운영위원회에서 동등한 자격이 있다고 인정한 자에게 강의를 담당하게 할 수 있다.
④ 각 전공의 전임교원이 매 학기 담당할 수 있는 교과목은 1개 교과목(논문연구 제외)을 초과할 수 없다. 다만, 부득이한 사유로 이를 초과할 경우에는 대학원장의 승인을 얻어야 한다.
⑤ 각 교과목 담당교수는 강의계획서를 작성하여 수강신청 전에 대학원장에게 제출하여야 한다.
⑥ 논문연구는 제3학기부터 개설하며 논문지도교수가 담당한다.
제14조(수강신청 및 교과이수) ① 학생은 매 학기 등록기간내에 전공 주임교수와 지도교수의 지도를 받아 수강신청을 하여야 한다.
② 수강신청의 취소 또는 변경은 소정기간내에 수강신청변경원을 제출하여 대학원장의 승인을 얻어야 한다.
③ 학생이 1인의 교수로부터 취득할 수 있는 학점은 9학점 이내로 한다.
제15조(폐강) 교과목당 수강인원이 3인 미만인 교과목은 개강하지 아니한다. . 다만, 특별한 사유가 있는 경우는 대학원장의 승인을 얻어 개강 수 있다.
제16조(선수교과목) ① 각 전공별 선수교과목의 이 대학교 학과(학부, 전공)의 전공 교과목중에서 전공 주임교수가 대학원장의 승인을 얻어 정한다.
② 선수교과목은 교과목당 성적등급이 B이상이어야 이수로 인정한다.

③ 대학원장이 필요하다고 인정할 경우에는 선수교과목을 따로 개설할 수 있으며, 이를 수강하는 학생에게는 소정의 수강료를 부과할 수 있다

제17조(학점의 교류 및 인정) ① 이 대학교 및 다른 대학교의 대학원에서 학점을 이수하고자 하는 학생은 수강 신청 기간중에 지도교수의 지도를 받아 소정의 신청서를 제출하여 대학원장의 승인을 얻은야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 취득 학점은 학기당 3학점 이내로, 총 6학점 이내로 이를 인정한다.

③ 대학원에 입학하기 전에 이 대학교 및 다른 대학교의 대학원에서 취득한 학점은 운영위원회의 심의를 거쳐 6학점까지 인정할 수 있다. 다만, 다른 대학원의 재학 최종 학기말부터 5년이내로 입학한 자이어야 하며, 등록은 2학기까지 하여야 한다.

④ 대학원장은 이 대학교 다른 대학원장 및 다른 대학교의 총장의 추천을 받은 다른 대학원생에 대하여 대학원 교과목의 수강을 허가할 수 있으며, 이 학생에게는 소정의 수강료를 부과할 수 있다.

제18조(재이수) 이미 취득한 교과목중 그 성적등급이 C^{+} 이하인 경우에는 재 이수할 수 있으며, 이 경우 교과목의 전 성적은 무효로 하고 재 이수 학기의 성적이 그 교과목의 성적이 된다.

제19조(성적평가) ① 교과목별 학업성적은 시험과 연구보고서에 의하여 평가한다.

② 시험은 매학기의 종료시 교과목별로 실시하며 필요에 따라 임시시험을 실시할 수 있다.

③ 연구보고서는 교과목 담당교수의 지도에 따라 작성하되 기말시험 종료전까지 제출하여야 한다.

④ 매학기 교과목별 출석시수가 총 수업일수의 4분의 3에 미달된 경우의 당해 교과목의 성적은 F로 평가하여야 한다.

제5장 지도교수, 논문지도위원회

제20조(지도교수) ① 전공 주임교수는 학생이 입학한 후 6개월 이내에 대학원장의 승인을 얻어 지도교수를 선정하여 학생을 지도하도록 하여야 한다.

② 지도교수는 학생의 이수과목지도, 논문지도, 기타 수학지도를 담당하며 지도교수 1인당 지도 학생수는 매 학년 3인 이내로 한다. “다만, 부득이한 사유로 이를 초과할 경우에는 대학원장의 승인을 얻어야 한다.”

③ 지도교수는 변경할 수 없음을 원칙으로 하되 부득이한 경우에는 대학원장의 승인을 얻어 변경할 수 있다.

제21조(논문지도위원회) 지도교수는 논문지도상 지도위원회 구성이 필요하다고 판단될 때는 전공주임와 협의 및 대학원장의 승인을 받아 논문과 관련된 분야의 교수 3인 이상으로 논문지도위원회를 구성할 수 있다.

제6장 외국어시험 및 종합시험

제22조(시험시기) 외국어 및 종합시험은 매년 4월과 10월에 시행하며 대학원장은 시험실시 30일전에 외국어시험 및 종합시험에 관한 요강을 확정하여 공고한다.

제23조(시험위원) ① 외국어시험과 종합시험의 출제위원은 이 대학교 전임교원 중에서 대학원장이 위촉한다.

② 제1항의 출제위원의 수는 과목당 2인 이상으로 한다.

제24조(외국어시험) ① 외국어시험은 영어를 원칙으로 하되 학문영역의 성질에 따라 다른 외국어를 선택할 수 있다.

② 외국어시험은 3학기 이상 등록을 필하고 12학점 이상을 취득한 학생이 지도교수의 추천을 받아 응시할 수 있으며 100점을 만점으로 하여 60점 이상을 합격으로 한다.

제25조(종합시험) ① 종합시험은 각 전공별로 전공필수 교과목을 포함한 전공교과목 3과목 이상으로 하되 시험과목과 운영에 관한 사항은 운영위원회 심의를 거쳐 대학원장이 따로 정한다

② 종합시험은 18학점(성적 평균등급 B°) 이상을 취득하고 지도교수의 추천을 받아 응시할 수 있다

③ 종합시험은 과목당 100점을 만점으로 하고 70점 이상을 합격으로 한다.

제26조(재시험) 외국어시험 및 종합시험에 불합격한 학생은 불합격한 과목의 재시험에 응시할 수 있다.

제7장 학위청구논문제출 및 심사

제27조(학위청구논문 제출기한) 학위청구논문(이하“학위논문”이라 한다)은 학위과정을 수료한 후 5년 이내에 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 운영위원회의 심의를 거쳐 1년의 범위안에서 연장할 수 있으며, 군복무로 인한 기간은 산입하지 아니한다.

제28조(논문작성계획서 제출) 학위논문을 제출하고자 하는 학생은 논문지도교수의 지도를 받아 학위논문을 제출하기 2개 학기 이전에 논문작성계획서를 대학원장에게 제출하여야 한다.

제29조(학위논문 제출자격) 다음 각 호의 사항을 모두 갖춘 학생은 학위논문을 제출할 수 있다.

1. 4학기 이상 등록하여 소정의 학점을 취득하고 논문연구(3학점)를 논문제출 학기까지 이수할 수 있는 자로서 전교과목 성적평균등급이 B。이상인 자
2. 논문 제출 1년 이전에 논문작성계획서를 제출하고 지도교수의 논문지도를 받은 자
3. 외국어시험과 종합시험에 합격한 자

제30조(학위논문 제출시기) 대학원장은 학위논문 제출시기, 심사료, 제출서류, 심사일정 등을 매년 1월과 7월에 확정하여 공고하여야 한다.

제31조(학위논문 작성) ① 학위청구논문은 국문으로 작성하고 영문초록을 첨부하여야 한다. 다만, 외국어로 작성한 경우에는 국문초록을 첨부하여야 한다.

② 논문 작성 체제 및 규격은 대학원장이 따로 정하는 학위논문 작성요령 및 방법에 따른다.

제32조(학위논문 제출 부수) ① 학위논문 심사를 받고자 하는 학생은 소정의 기간내에 논문심사 및 구술시험 원서와 지도교수의 논문제출승인서, 공개발표용 논문요지 및 심사용 논문 4부를 제출하여야 하며 소정의 심사료를 납부하여야 한다.

② 논문심사와 구술시험에 통과된 자는 완성논문 12부(하드표지 2부 포함), 전자논문 디스켓 2매를 학위수여 1개월 이전까지 제출하여야 한다.

제33조(학위논문심사위원회) ① 학위논문 심사를 위하여 학위논문심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)를 구성하여 운영한다.

② 심사위원회 위원은 이 대학교 전임교원 중에서 전공 주임교수의 추천으로 대학원장이 위촉한 3인 이상으로 구성한다. 다만, 위원 위촉에 관한 특별한 사정이 있을 경우는 운영위원회의 결정에 따른다.

③ 심사위원회 위원은 교체할 수 없다. 다만 질병·기타 부득이한 사유로 논문심사를 담당할 수 없는 경우에는 교체할 수 있다.

④ 대학원장은 제2항의 위원 중 1인을 심사위원회 위원장으로 지명하여야 한다. 다만, 논문지도교수는 심사위원회 위원장이 될 수 없다.

⑤ 심사위원회 위원장은 심사위원회의 회의를 주재하되, 의결에 있어서는 다른 위원과 동등한 자격을 갖는다.

제34조(학위논문심사) ① 논문심사는 심사위원장 주관하에 반드시 1회 이상 논문공개 발표회를 거친 후 심사위원 3분의 2이상의 찬성으로 합격을 결정한다.

② 논문심사는 초심(구술시험 병행)과 종심으로 구분하여 실시하되 초심에서 지적된 수정사항의 수정보완 여부의 확인을 종심으로 한다.

③ 논문심사와 구술시험은 논문 제출일부터 1개월 이내에 시행하여 평가한다.

④ 논문심사 또는 구술시험에 3회 이상 불합격한 학생은 논문제출 자격을 상실한다.

제35조(학위논문 공개발표) ① 학위논문 공개발표는 지도교수의 책임하에 각 전공별로 실시하되, 해당 전공 교수와 소속 대학원생이 참석하여 실시하도록 한다.

② 공개 발표 후 해당 심사위원회 위원장은 논문발표 요지와 질의 및 답변서를 대학원장에게 제출하여야 한다.

③ 공개발표용 논문요지는 A_4판 인쇄물로 작성한다.

제36조(학위논문 판정) ① 학위논문 심사는 “가” 또는 “부”로 판정한다.

② 학위논문 심사의 통과에는 심사위원 3분의 2이상의 “가” 판정이 있어야 한다.

제37조(구술시험) ① 구술시험은 학위논문심사를 통과한 학생에 대하여 심사위원회 위원이 심사한다.
② 구술시험은 100점을 만점으로 하여 70점 이상을 합격으로 한다.
③ 구술시험은 심사위원 3분의 2이상의 합격판정을 받아야 한다.
제38조(결과보고 및 학위논문 공표) 심사위원장은 심사 종료 후 논문심사결과 및 구술시험 성적표를 대학원장에게 제출하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있을 경우 대학원장은 운영위원회의 심의를 거쳐 6개월의 범위안에서 심사기간을 연장할 수 있다.

제8장 학위수여 및 수료인정

제39조(학위수여) ①이 대학원 석사과정을 수료하고 제29조의 논문제출자격을 갖춘 자로 다음 각호의 1에 해당하는 경우 대학원장의 인정에 의하여 석사학위를 수여한다.<개정 2007. 8. 24)
1. 석사학위 청구논문을 제출하여 그 논문의 심사와 구술고사에 합격한 자
2. 수료에 의한 학점이외에 9학점 이상을 취득한 자
②제1항 제1호에 해당하는 자에게는 <별지제1호> 서식, 제1항 제2호에 해당하는 자에게는 <별지제2호> 서식에 의한 학위기를 수여한다. <개정 2007. 8. 24)
제40조(수료인정) 수료가 인정되는 학생에게는 <별지제3호> 서식의 수료증을 수여할 수 있다. <개정 2007. 8. 24)

제9장 장 학 금 등

제41조(장학금 등) 장학금 또는 연구비를 지급 받을 학생은 지도교수 추천에 의하여 운영위원회의 심의를 거쳐 대학원장이 결정한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
② (다른 규정의 폐지) 다음 각 호의 규정은 이 규정 시행과 동시에 이를 각각 폐지한다.
1. 순천대학교정보과학대학원학위수여규정
2. 순천대학교정보과학대학원학사운영규정

부 칙(2000. 2. 29)

이 규정은 2000. 3. 1부터 시행한다.

부 칙(2002. 10. 16)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2007. 8. 24.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제39조제1항제2호는 2007학년도 입학자부터 적용한다.

<별지 제1호 서식> <개정 2007. 8. 24.>

석 제 호

학 위 기

성 명:
주민등록번호:

위 사람은 이 대학교 정보과학대학원 석사과정을 이수하고 제출한 아래의 논문이 심사에 통과되어 ○○석사(○○학)의 자격을 갖추었으므로 이를 인정함.

논문 :

년 월 일

순천대학교정보과학대학원장(학위) ○ ○ ○ (인)

위의 인정에 의하여 ○○석사(○○학)의 학위를 수여함.

년 월 일

순천대학교총장(학위) ○ ○ ○ (인)

학위등록번호 : 순천대 (석) ○ ○ ○

<별지 제2호 서식> <개정 2007. 8. 24)

석 제 호

학 위 기

성 명
주민등록번호

위 사람은 이 대학교 정보과학대학원 석사과정을 이수하고 소정의 심사에 통과되어 ○○석사(○○학)의 자격을 갖추었으므로 이를 인정함.

년 월 일

순천대학교정보과학대학원장(학위) ○ ○ ○ (인)

위의 인정에 의하여 ○○석사(○○학)의 학위를 수여함.

년 월 일

순천대학교총장(학위) ○ ○ ○ (인)

학위등록번호 : 순천대 (석) ○ ○ ○

<별지 제3호 서식> <개정 2007. 8. 24)

제　　호

수　료　증　　서

성　　명 :

주민등록번호 :

위 사람은 이 대학교 정보과학대학원 석사학위과정 ○○전공의 전 과정을 수료하였음을 증명함.

년　　월　　일

순천대학교정보과학대학원장(학위)　○　○　○　(인)

위의 증명에 의하여 이 증서를 수여함.

년　　월　　일

순 천 대 학 교 총 장 (학위)　○　○　○　(인)

순천대학교 교육대학원 학사운영 및 학위수여 규정

제정 1999. 8. 28.	개정 2000. 2. 29.
개정 2001. 2. 23.	개정 2001. 11. 8.
개정 2002. 2. 18.	개정 2002. 10. 16.
개정 2003. 9. 2.	개정 2005. 4. 11.
개정 2005. 7. 12.	개정 2006. 2. 28.
개정 2009. 11. 6.	개정 2009. 11. 9.
개정 2010. 2. 8.	개정 2011. 1. 26.
개정 2012. 4. 19.	개정 2012. 6. 21.
개정 2013. 1. 15.	개정 2013. 8. 22.
개정 2014. 11. 11.	개정 2016. 5. 4.
개정 2020. 5. 27.	개정 2020. 8. 31.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교대학원 학칙(이하“학칙”이라한다) 제43조에 따라 교육대학원(이하“대학원”이라 한다)의 학사 운영 및 학위수여에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2012. 4. 19)

제2장 대학원운영위원회

제2조(운영위원회 구성) ① 대학원 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 대학원 운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 둔다.<개정 2009. 11. 6, 2012. 4. 19)

② 운영위원회는 교육대학원장(이하 “대학원장”이라 한다), 행정실장과 이 대학교 전임교원 중에서 대학원장의 추천으로 총장이 임명하는 6인 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 대학원장이 된다. <개정 2009. 11. 6, 2013. 1. 15)

③ 총장이 임명하는 위원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 결원으로 인하여 새로 임명된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

④ 운영위원회에 간사 1인을 두되, 간사는 소속 교직원 중에서 대학원장이 임명한다.

제3조(운영위원회 심의사항) 운영위원회는 다음 사항을 심의한다. (개정 2009. 11. 6)

1. 입학, 수료 및 학위수여에 관한 사항
2. 대학원 제 규정의 제정, 개정 및 폐지에 관한 사항
3. 교육과정에 관한 사항
4. 공개강좌 개설 및 운영에 관한 사항
5. 장학금 및 연구비 지급에 관한 사항
6. 그 밖에 대학원 운영에 관한 중요사항 <개정 2011. 1. 26)

제4조(운영위원회 회의) ① 운영위원회 회의는 필요에 따라 위원장이 소집하며, 위원장은 그 의장이 된다.

② 운영위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제3장 입 학

제5조(전형시기 및 방법) ① 입학전형의 시기와 방법 등은 모집요강으로 정하여 공고한다. <개정 2009. 11. 6)

② 입학전형은 일반전형과 특별전형으로 구분한다.

제6조(전공별 모집정원) 각 전공별 모집정원은 전체 입학정원의 범위안에서 운영위원회의 심의를 거쳐 대학원장이 정한다. <개정 2009. 11. 6)

제7조(입학지원 서류) 대학원 입학에 필요한 서류는 모집요강으로 따로 정한다. <개정 2009. 11. 6)

제8조(일반전형) ① 대학원 입학시험은 전공별로 필기시험 또는 구술(면접)시험으로 하며, 실기가 필요한 전공은 실기능력을 평가할 수 있다. 다만, 대학원장이 필요하다고 인정할 때에는 입학시험의 일부 과목을 면제할 수 있다.<개정 2009. 11. 6, 2012. 4. 19)

② 대학원장은 입학시험의 전형위원을 각 전공별로 임명한다. <개정 2009. 11. 6)

③ 전공시험의 필기시험은 지원하는 전공과 관련된 분야의 지식과 응용능력 및 판단력을 평가한다.<신설 2009. 11. 6)<개정 2012. 4. 19)

④ 구술(면접)고사는 전공주임 교수가 주관하며, 평균 60/100점 미만인 경우에는 불합격으로 한다. <신설 2009. 11. 6)

제9조(특별전형) ① 대학원의 설립목적과 교육이념에 비추어 필요하다고 인정할 때에는 특별전형으로 선발할 수 있다. <개정 2009. 11. 6)

② 특별전형 비율・대상자의 자격기준・전형방법 등은 운영위원회의 심의를 거쳐 대학원장이 정한다.

제10조(합격자 결정) 입학시험 합격자는 운영위원회의 심의를 거쳐 대학원장이 사정하고 총장의 승인을 얻어 확정・발표 한다.<개정 2009. 11. 6, 2012. 4. 19)

제11조(입학등록) ① 입학시험에 합격한 사람은 정해진 기일 내에 등록금을 납부하고, 대학원에서 정한 서류를 제출하여 등록을 하여야 하며, 정당한 사유 없이 기일 내에 등록하지 않으면 합격을 취소한다. <개정 2009. 11. 6, 2011. 1. 26, 2016. 5. 4.>

1. 삭 제<개정 2012. 4. 19, 개정 2016. 5. 4.>\
2. 삭 제<개정 2016. 5. 4.>
3. 삭 제<개정 2016. 5. 4.>
4. 삭 제 <개정 2011. 1. 26, 2012. 4. 19, 2016. 5. 4.>

② 재학생은 매 학기 정해진 기간에 등록하여야 한다. <개정 2009. 11. 6, 개정 2016. 5. 4.>

③ 학칙 제33조의2에 따라 대학원을 수료한 사람이 무논문 석사학위취득을 원하는 경우에는 수료후 등록생으로 등록하여야 한다. <신설 2016. 5. 4.>

제4장 교육과정

제12조(교육과정 편성) ① 대학원의 교육과정은 전공교과목 및 세미나로 구분하여 편성한다. 다만 AI융합교육전공 교육과정은 기초공통과목, 선택과목, 현장연구 및 세미나로 구분하여 편성한다.<개정 2009. 11. 6, 2009. 11. 9, 2010. 2. 8. 2020. 5. 27.>

② 전공교과목은 교과교육영역 교과목과 교과내용영역 교과목으로 구분하여 편성한다. <개정 2009. 11. 6)

③ 교육과정 편성 및 운영에 관한 세부 사항은 대학원장이 따로 정한다.

제13조(이수학점) ① 교과목당 이수학점은 3학점 단위로 함을 원칙으로 한다. 다만, 세미나는 1학점 단위로 한다. <개정 2000. 2. 29, 2009. 11. 6, 2009. 11. 9, 2010. 2. 8)

② 논문제 또는 무논문제의 선택은 2학기 중에 한다. 다만, 전공주임의 요청이 있는 경우에는 대학원장의 승인을 얻어 변경할 수 있다. 이수학점은 다음과 같다.<개정 2005. 4. 11, 2009. 11. 6, 2009. 11. 9, 2010. 2. 8, 2012. 4. 19, 2013. 8. 22, 2016. 5. 4. 2020. 5. 27.>

전공 \ 구분 \ 과목		전 공 교 과 목		기초공통과목	선택과목	현장연구	세미나	계
		교과교육영역	교과내용영역					
AI융합교육 전공외 전공	논문제	6-12	12-18				2	26
	비논문제	6-12	12-24				2	32
AI융합교육 전공	논문제			9이상	9~12	6~9	2	26
	비논문제			9이상	12~15	6~9	2	32

제14조(개설교과목) ① 전공 주임교수는 전공별 교육과정에 의하여 매 학기 개설교과목을 학기 개시 60일 전까지 대학원장에게 제출하여야 하며 대학원장은 이를 검토하여 확정·공고한다. <개정 2009. 11. 6)

② 각 전공별 제출한 개설 교과목이 다른 전공의 교과목과 동일하거나 유사할 때에는 대학원장이 이를 조정하여 개설할 수 있다. <개정 2001. 2. 23, 2009. 11. 6)

③ 개설교과목의 강의는 이 대학교의 전임교원이 담당하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우 대학원장은 수강인원이 3명 이상인 교과목에 한하여 운영위원회에서 자격기준 등의 심의를 거쳐 비 전임교원에게 강의를 담당하게 할 수 있다.<개정 2001. 2. 23, 2009. 11. 6, 2014. 11. 11)

④ 전임교원이 매 학기마다 담당할 수 있는 교과목은 세미나를 제외한 2개 교과목 6학점 이내로 한다. 다만, 부득이한 사유로 이를 초과할 경우에는 대학원장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2009. 11. 6, 2010. 2. 8)

⑤ 각 교과목 담당교수는 강의계획서를 작성하여 수강신청 전에 대학원 홈페이지에 게시하여야 한다. <개정 2009. 11. 6, 2009. 11. 9)

⑥ 교과목은 학기별로 구분하여 개설하되 부득이한 경우 대학원장의 승인을 얻어 개설할 수 있다. <개정 2009. 11. 9)

⑦ 세미나Ⅰ은 4학기, 세미나Ⅱ는 5학기에 개설한다. <개정 2009. 11. 6, 2009. 11. 9, 2010. 2. 8)

제15조(수강신청 및 교과이수) ① 학생은 매 학기 개설교과목에 의하여 정해진 기간 안에 전공주임교수와 지도교수의 지도를 받아 수강신청을 하여야 하며, 수강 신청한 교과목을 취소 또는 정정하고자 할 때는 학기 개시 후 2주 이내에 신청하여야 한다. <개정 2009. 11. 6)

② 전공교과목의 이수학점은 매 학기 6학점이내로 한다. 다만, 선수교과목 및 세미나 학점은 이수 제한 학점에 포함되지 않는다. <개정 2009. 11. 6, 2010. 2. 8, 2012. 4. 19)

③ 다른 전공 교과목을 수강하고자 하는 학생은 전공주임 교수의 승인을 얻어 총6학점까지 수강할 수 있으며, 그 이수 학점은 소속 전공의 전공교과목 이수학점으로 인정할 수 있다. <개정 2009. 11. 6, 2012. 4. 19)

④ 수료한 사람이 학위 논문을 대신하여 무논문 석사학위를 취득하고자 할 경우에는 무논문 학위 취득신청서(제15조 별지 제1호 서식)를 지도교수와 주임교수를 거쳐 대학원장의 승인을 받고, 추가로 6학점 이상을 이수하여야 한다. 다만, 신청당시 해당전공이 폐지된 경우에는 대학원장이 따로 정한 세부운영에 관한 사항에 따른다. <신설 2016. 5. 4.>

제16조(폐강) 교과목 당 수강인원이 3인 미만일 때는 폐강하는 것을 원칙으로 하되, 해당 교과목 전공의 학생수가 3인 미만 등 특별한 사유가 있는 경우에는 대학원장의 승인을 얻어 예외로 할 수 있다. <개정 2009. 11. 6, 2012. 4. 19)

제17조(선수교과목) ① 대학원 전공과 학부 전공이 서로 다른 경우에는 각 전공별로 지정한 전공선수교과목 중 학기당 6학점 이내에서 총 9학점 이상을 이수하여야 한다. 다만, 영재교육전공, 한국어교육전공 및 AI융합교육전공은 선수 교과목을 면제한다. <개정 2009. 11. 6, 2012. 4. 19. 2020. 5. 27.>

② 교원자격증을 취득하고자 하는 학생은 교직 교과목을 학기당 6학점이내에서 총 22학점 이상을 선수로

이수하여야 한다. <개정 2009. 11. 6, 2009. 11. 9, 2012. 4. 19)

③ 선수교과목은 이 대학교 학과(학부, 전공)의 전공교과목 중에서 전공주임교수가 대학원장의 승인을 얻어 정한다.

④ 대학원장이 필요하다고 인정할 때에는 선수교과목을 따로 개설할 수 있으며, 이를 수강하는 학생에게는 정해진 수강료를 징수 할 수 있다. <개정 2009. 11. 6)

제18조(교원자격증 취득) 학칙 제21조제2항에 의한 교원자격증(중등교원 2급 정교사)을 취득하고자 하는 학생은 다음 각 호의 요건을 포함하여 교원자격검정령 등에 규정된 요건을 갖추어야 한다.

① 2008학년도 이전 입학자

1. 전공교과목은 대학에서 이수한 학점을 포함하여 42학점 이상을 취득하되, 그 중에는 교원자격검정령에 의한 기본이수과목 14학점(5과목) 이상이 포함되어야 한다. <개정 2009. 11. 6)
2. 교직교과목은 교직이론 14학점 이상, 교과교육 4학점 이상, 교육실습 2학점을 취득하여야 한다. 다만, 대학원에서 개설한 교과교육의 전공교과목은 교직교과목으로 인정할 수 있으며, 교원자격증 소지자는 교원자격검정령에 따라 교직이론 및 교육실습 등의 이수를 일부 또는 전부 면제할 수 있다. <개정 2012. 4. 19)

② 2009학년도부터 2012학년도까지 입학자 <신설 2009. 11. 6)<개정 2013. 8. 22)

1. 전공교과목은 대학에서 이수한 학점을 포함하여 50학점 이상을 이수하되, 그 중에서는 교원자격검정령에 의한 교과 내용영역 기본이수 교과목 14학점(5과목) 이상과 교과교육영역 6학점(2과목) 이상이 포함되어야 한다.<개정 2012. 4. 19)
2. 교직교과목은 22학점 이상을 이수하되 그 중에는 교직이론 14학점(7과목) 이상, 교직소양 4학점(2과목) 이상, 교육실습 4학점(교육봉사활동 2학점 이내 포함 가능) 이상을 이수하여야 한다. 다만, 교원자격증 소지자는 교원자격검정령에 따라 교직이론 및 교육실습 등의 이수를 일부 또는 전부 면제할 수 있다.
3. 대학원의 졸업전체 평균 성적 75/100점 이상을 취득하여야 하며, 대학원 입학 전에 취득하여 인정받은 과목이나 성적표에 기재 되지 않은 선수과목 등의 학점은 제외한다.

③ 2013학년도 이후 입학자<신설 2013. 8. 22)

1. 전공교과목은 대학에서 이수한 학점을 포함하여 50학점 이상을 이수하되, 그 중에서는 교원자격검정령에 의한 기본이수 교과목 14학점(5과목) 이상과 교과교육영역 교과목 6학점(2과목) 이상이 포함되어야 한다.
2. 교직교과목은 22학점 이상을 이수하되, 그 중에는 교직이론 12학점(6과목) 이상, 교직소양 6학점(3과목) 이상, 교육실습 4학점(교육봉사활동 2학점 이내 포함 가능) 이상을 이수하여야 한다. 다만, 교원자격증 소지자는 교원자격검정령에 따라 교직이론 및 교육실습 등의 이수를 일부 또는 전부 면제할 수 있다.
3. 대학원의 교직과목 평균성적 80/100점 이상, 전공과목 평균성적 75/100점 이상을 취득하여야 하며, 대학원 입학 전에 취득하여 인정받은 과목이나 성적표에 게재 되지 않은 선수과목 등의 학점은 제외한다.

제18조의2(교직 적성・인성검사) 학칙 제21조제2항에 따른 교원자격증을 취득하고자 하는 학생은 교원자격검정령 등에 규정된 다음 각 호의 요건을 갖추어야 한다.<신설 2013. 8. 22)

1. 2012학년도 이전 입학자 : 교직 적성・인성검사 적격판정 1회 이상(부전공 학생 포함)<신설 2013. 8. 22)
2. 2013학년도 이후 입학자 : 교직 적성・인성검사 적격판정 2회 이상(부전공 학생 포함)<신설 2013. 8. 22)

제19조(교육실습 운영) ① 삭제(2003. 9. 2)

② 교육실습은 4학기 이상 등록한 학생에 대하여 제1학기에 실시하며, 교육실습에 따른 소요경비는 실습생이 부담한다. <개정 2009. 11. 6, 2009. 11. 9, 2013. 1. 15)

③ 교육실습 기간은 4주 이상으로 한다. <개정 2003. 9. 2)

④ 교육봉사활동 운영에 관한 사항은 별도 지침으로 따로 정한다. <신설 2009. 11. 6)

제20조(부전공 자격표시) 중등학교의 현직교사(특수학교의 중등과정을 담당하는 현직교사 포함)가 교육대학원 재학 중 다음 기준의 학점을 이수하고, 석사학위를 받으면 교원자격증에 그가 이수한 교원 자격 표시과목을 부전공 과목으로 표시 할 수 있다.<개정 2009. 11. 6, 2011. 1. 26, 2012. 4. 19)

1. 2004년 3월 이전 입학자 : 전공교과목 24학점(기본이수 영역별 이수교과목 14학점 및 교과교육 관련 과목 포함)
2. 2004년 8월 이후 입학자 : 전공교과목 24학점(기본이수 영역별 14학점 포함) 및 교과교육 관련 교과목 4학점 이상
3. 2009학년도부터 2012학년도까지 입학자 <개정 2013. 8. 22)
   가. 전공교과목 : 30학점 이상[교과내용영역 기본이수과목 14학점(5과목) 이상과 교과교육영역 6학점(2과목) 이상 포함]
   나. 성적기준 : 졸업전체 평균성적 75/100점 이상
4. 2013학년도 이후 입학자 <신설 2013. 8. 22)
   가. 전공교과목 : 30학점 이상[교과내용영역 기본이수과목 14학점(5과목) 이상과 교과교육영역 6학점(2과목) 이상 포함]
   나. <삭제 2020. 8. 31.>
   다. 전공과목 평균성적 75/100점 이상

제21조(학점의 교류 및 인정) ① 학칙 제27조에 의하여 이 대학교 및 다른 대학교의 대학원에서 학점을 이수하고자 하는 학생은 수강신청 기간 중에 대학원장의 승인을 얻어야 한다

② 제1항의 규정에 의하여 이 대학교 및 다른 대학교의 대학원에서 이수한 학점은 전공과목에 한하여 6학점까지 이를 인정할 수 있다. <개정 2009. 11. 6)

③ <삭제 2009. 11. 6)

제22조(전공변경) 전공을 변경하고자 하는 경우 대학원장의 승인을 얻어야 하며, 세부사항은 따로 정한다. <개정 2009. 11. 6)

제23조(재 이수) 이미 이수한 교과목 성적 등급이 C^{+}이하인 경우에는 재 이수할 수 있으며, 이 교과목의 전 성적은 무효로 하고 재 이수한 성적이 이 교과목의 성적이 된다.

제24조(성적평가) ① 교과목별 학업성적은 출석・시험・과제・실험과 연구보고서에 의하여 평가함을 원칙으로 한다.

② 성적평가를 위해 각 교과목에 대하여 정기시험(기말시험)과 임시시험을 실시할 수 있다. <개정 2009. 11. 6, 2012. 4. 19)

③ 실험과 연구보고서는 기말시험 종료전까지 제출하여야 한다. <개정 2009. 11. 6)

④ 매 학기 교과목별 출석시수가 총 수업시간 수의 4분의 3에 미달된 경우 당해 교과목의 성적은 F로 평가하여야 한다. <개정 2009. 11. 6, 2012. 4. 19)

제5장 지도교수・논문지도위원회

제25조(지도교수) ① 각 전공별로 학년 지도교수를 둘 수 있으며, 학년 지도교수는 대학원장이 임명한다. <개정 2009. 11. 6)

② 전공주임 교수는 2개 학기 이상을 이수중인 학생에 대하여 대학원장의 승인을 얻어 논문지도교수를 선정하여야 한다.

③ 논문지도교수는 이 대학교 전임교원으로 한다. <개정 2013. 1. 15)

④ 논문지도교수 1인당 지도학생 수는 매 학년마다 3인 이내로 한다. 다만, 부득이한 경우에 한하여 대학원장의 승인을 얻어 그 수를 초과할 수 있다.

⑤ 논문지도교수는 재학 중에 변경하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 불가피한 사유가 발생한 때

에는 대학원장의 승인을 얻어 변경할 수 있다. <개정 2009. 11. 6)

제26조(논문지도위원회) ① 논문지도교수는 학생의 논문지도를 위해서 지도위원회 구성이 필요하다고 판단될 때에는 전공주임교수와 협의 및 대학원장의 승인을 얻어 논문과 관련된 분야의 교수 2인 이상으로 논문지도위원회를 구성할 수 있다.

② 논문지도위원회 위원은 이 대학교 전임교원으로 한다. <개정 2013. 1. 15)

제27조(학위취득자격시험) ① 학위취득 자격시험은 외국어시험과 종합시험으로 구분하여 평가한다. 다 만, 외국어 시험은 공인인증기관에서 취득한 성적으로 대체할 수 있다. <개정 2009. 11. 6, 2009. 11. 9)

② 외국어시험은 2학기 이상 등록하여 6학점 이상 이수한 경우 전공 주임교수의 추천을 받아 응시할 수 있다. <개정 2009. 11. 6)

③ 종합시험은 3학기 이상 등록하여 18학점 이상 이수하고 성적 평균등급이 B° 이상인 경우 전공주임 교수의 추천을 받아 응시 할 수 있다. <개정 2009. 11. 6, 2009. 11. 9, 2012. 4. 19)

④ 대학원장은 시험실시 30일 전에 외국어시험 및 종합시험에 관한 요강을 확정·공고하여야 한다. <개정 2009. 11. 6)

제28조(출제위원) 외국어시험과 종합시험의 출제위원은 대학원장이 임명한다. <개정 2009. 11. 6)

제29조(외국어시험) ① 외국어 시험은 영어, 중국어, 일본어, 한문 중 1과목을 선택하여야 한다. <개정2005. 7. 12, 2009. 11. 6)

② 외국어시험은 100점 만점으로 하여 60점 이상을 합격으로 한다. 다만, 공인 인증기관의 외국어 시험은 영어는 TOEFL, TOEIC, TEPS, NEAT 1급, 중국어는 HSK, 일본어는 JPT, 한문은 한자 능력검정(자격검정, 급수자격검정, 능력자격검정)으로 기준 점수 또는 기준 등급 이상의 성적을 취득하고 관련 증빙서류를 제출한 경우 합격으로 인정 한다. <개정 2009. 11. 6, 2013. 8. 22)

③ 공인 인증기관에서 실시하는 외국어 시험의 각 과목별 합격 기준 점수 또는 기준 등급은 관련전공과 협의하여 대학원장이 따로 정한다. <개정 2009. 11. 6)

제30조(종합시험) ① 종합시험은 정해진 기간 안에 각 전공별로 논문제는 3과목, 무논문제는 5과목을 실시하고 그 결과를 대학원장에게 제출한다. <개정 2009. 11. 9, 2010. 2. 8, 2016. 5. 4.>

② 종합시험은 과목당 100점을 만점으로 하여 70점 이상을 합격으로 한다.

제31조(재시험) 외국어 및 종합시험에 불합격한 사람은 재응시하여야 하며, 외국어 시험의 경우 지정된 다른 교과목의 시험으로도 재 응시할 수 있다. <개정 2011. 1. 26, 2012. 4. 19)

제7장 학위청구논문

제32조(제출자격) 외국어시험 및 종합시험에 합격하고, 각 과정의 정해진 학점을 이수하였거나, 당해 학기까지 이수 예정인 학생으로서 논문지도교수의 추천을 받은 학생은 석사학위 청구 논문을 제출할 수 있다.

제33조(제출기한) 학위청구논문 제출기한은 학위과정을 수료한 후 5년 이내로 한다. 다만, 제출기한을 경과한 사람이 학위청구 논문을 제출하고자 하는 경우에는 전공주임 교수의 추천으로 대학원장이 승인 할 수 있다. <개정 2011. 1. 26)

제34조(논문작성계획서) 논문작성계획서는 3개학기 이후 논문지도교수와 주임교수의 승인을 받아 대학원장에게 제출하여야 한다. <개정 2009. 11. 6, 2009. 11. 9)

제35조(논문중간보고서) 논문중간보고서는 논문작성계획서 제출 1개 학기 후부터 논문공개발표 전까지 논문지도교수와 주임교수의 승인을 받아 대학원장에게 제출하여야 한다.<개정 2009. 11. 6, 2012. 4. 19)

제36조(논문 공개발표) 학위청구 논문을 제출하고자 하는 학생은 주임교수의 주관 하에 논문초록을 공개발표하고, 주임교수는 그 결과를 대학원장에게 보고하여야 한다.

제37조(제출방법 및 시기) ① 학위청구 논문은 정해진 서식에 따라 작성한 논문 4부와 논문지도교수

의 추천서를 첨부하여 제출하여야 하며, 정해진 논문 심사료를 납부하여야 한다.

② 학위청구 논문 제출 시기는 매년 5월과 11월로 하며, 대학원장은 학위청구 논문 제출기간, 논문 심사료, 제출서류, 심사일정 등을 1월과 7월에 확정・공고한다.

제38조(논문 작성) ① 학위 논문은 국문으로 작성함을 원칙으로 하고, 영문초록을 첨부하여야 한다. 다만, 외국어로 작성한 경우에는 국문초록을 첨부하여야 한다.

② 학위 논문 작성 체제 및 규격은 대학원장이 따로 정한다.

③ 학위청구 논문의 작성, 보고, 발표 등에 있어 우리대학교 연구윤리진실성위원회 규정 제4조 제1호에서 정한 연구부정행위를 하여서는 아니 된다.<신설 2011. 1. 26)<개정 2012. 4. 19)

제39조(학위논문심사위원회) ① 학위논문 심사를 위하여 학위논문심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)를 구성하여 운영한다.

② 심사위원회는 순천대학교 전임교원 및 외부 전문가 중에서 전공주임교수의 추천을 받아 대학원장이 위촉한 3인 이상으로 구성한다. <개정 2001. 2. 23, 2012. 4. 19)

③ 심사위원회 위원은 학위논문 심사기간 중에는 교체 할 수 없다. 다만, 질병, 그 밖에 부득이한 사유로 논문심사를 담당할 수 없는 경우에는 예외로 한다. <개정 2009. 11. 6, 2011. 1. 26)

④ 대학원장은 제2항의 위원 중 1인을 심사 위원장으로 지명하여야 한다. <개정 2009. 11. 6)

⑤ 심사위원장은 위원회의 회의를 주재하고 의결에 있어서는 다른 위원과 동등한 자격을 갖는다. <개정 2009. 11. 6)

제40조(논문심사) ① 학위논문 심사는 2회를 원칙으로 하며, 심사위원회 위원장의 판단에 따라 1회에 한하여 가감하여 심사할 수 있다. (2005. 7. 12, 2009. 11. 6)

② 심사위원 개인별 평가는 “가” 또는 “부”로 표기하며, 심사위원 3분의 2 이상이 “가”로 평가하면 논문심사에 합격한 것으로 판정한다. <개정 2009. 11. 6)

③ 심사위원장은 특별한 사정이 있는 경우 대학원장에게 논문 심사기간 연장을 신청할 수 있으며, 대학원장은 운영위원회 심의를 거쳐 6개월의 범위 안에서 논문 심사기간을 연장할 수 있다. <개정 2009. 11. 6, 2012. 4. 19)

④ 심사위원장은 논문심사 종료 후 심사 결과를 대학원장에게 보고하여야 한다.

제41조(심사논문제출) 학위논문심사위원회에서 합격한 논문은 학위 수여 예정일 1개월 전까지 인쇄본 학위논문 5부와 전자기록물에 학위논문 파일을 저장하여 대학원장에게 제출하여야 한다. <개정 2009. 11. 6)

제8장 학위수여 및 수료인정

제42조(학위수여) ① 대학원에서 소정의 수료학점 이상 취득과 외국어시험 및 종합시험에 합격하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 사람에게 석사학위를 수여한다. <개정 2016. 5. 4.>

1. 석사학위 청구논문을 제출하여 논문의 심사에 합격한 사람
2. 무논문 석사학위 취득을 신청하여 소정의 학점을 이수한 사람(수료후 등록생으로 6학점 이상을 추가 이수한 사람을 포함)

② 석사학위는 별지 제1호 또는 제2호 서식의 학위기에 따라 수여한다.

제42조의2(학위수여 취소) 학위를 수여받은 사람이 순천대학교 연구윤리진실성위원회규정 제4조제1호의 ‘연구부정행위’에 해당하는 경우, 교육대학원 운영위원회 심의를 거쳐 학위수여를 취소할 수 있다. <개정 2012. 4. 19)

제43조(수료인정) 수료자에게는 별지 제3호 서식의 수료증을 수여할 수 있다. <개정 2016. 5. 4.>

제9장 장학금 및 연구비

제44조(장학금) ① 장학금은 등록금 재원의 장학금과 그 밖에 교내・외장학금 등으로 한다.

<개정 2011. 1. 26)

② 장학금 규모, 장학생 선발 등에 관한 기준은 순천대학교장학금지급및운영규정에 따라 운영위원회의 심의를 거쳐 대학원장이 정한다.

제45조(연구비) ① 품행이 단정하고 학업성적이 우수하며 연구수행 능력이 탁월하다고 인정된 학생에게는 연구비를 보조할 수 있다.

② 연구비의 규모, 연구비 보조 대상 학생 선발 등에 관한 사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 대학원장이 정한다.

부 칙(1999. 8. 28.>

① (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행하되, 1999학년도 제1학기부터 적용한다.

② (다른 규정의 폐지) 다음 각 호의 규정은 이 규정의 시행과 동시에 이를 각각 폐지한다.

1. 순천대학교교육대학원학위수여규정
2. 순천대학교교육대학원학사운영규정

부 칙(2000. 2. 29.>

이 규정은 2000. 3. 1부터 시행한다.

부 칙(2001. 2. 23.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2001. 11. 8.>

이 규정은 공포한 날부터 시행하되, 2002학년도 입학자부터 적용한다.

부 칙(2002. 2. 18.>

① (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

② (교사자격증의 부전공과목표시에 필요한 이수학점에 관한 경과조치) 이 규정 시행당시 교사자격증의 부전공과목표시에 필요한 학점을 이수하였거나 이수 중인 자에 대한 이수학점은 제20조의 개정 규정에 불구하고 종전의 규정에 의한다.

부 칙(2002. 10. 16.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2003. 9. 2.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제13조의 개정 규정은 2004학년도 입학생부터 적용한다.

부 칙(2005. 4. 11.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2005. 7. 12.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2006. 2. 28.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부　　칙(2009. 11. 6.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부　　칙(2009. 11. 9.>

제1조(시행일)이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과규정) ① 제12조 제1항, 제13조, 제14조, 제5항 및 제7항, 제19조 제2항, 제27조 제3항, 제30조 제1항, 제34조, 제42조 및 제43조는 2010학년도 입학자부터 적용한다.

② 2009학년도 이전 입학자 중 휴학한 학생이 복학한 경우에는 2010학년도 입학자부터 적용하는 교육과정에 의거 학위를 취득할 수 있다. 다만, 2개 학기 이하를 수료하고 복학한 경우에 한한다.

부　　칙(2010. 2. 8)

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 제12조 제1항, 제13조, 제14조 제4항 및 제7항, 제15조 제2항, 제30조 제1항은 2010학년도 입학자부터 적용하며, 2009학년도 이전 입학자는 종전의 규정을 적용한다.

② 2009학년도 이전 입학자 중 2개 학기 이하를 수료하고 휴학한 학생이 복학한 경우에는 2010학년도부터 적용하는 교육과정에 의거 학위를 취득 할 수 있다.

부　　칙(2011. 1. 26)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부　　칙(2012. 4. 19)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2012.　6. 21.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 대학원 학칙 중 교육대학원 관련 학칙 개정에 따른 경과 조치에 따라 교육대학원 학사운영 및 학위수여규정 부칙(2009. 11. 9 및 2010. 2. 8) 제2조(경과조치)는 2010학년도 입학자부터 적용한다. 다만, 2009학년도 이전 입학자로서 2개 학기 이하를 수료하고 휴학한 학생이 복학한 경우에는 2010학년도에 입학한 학생부터 적용하는 규정에 따라 학위를 취득할 수 있다.

부　칙(2013. 1. 15)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제2조제2항은 2013년 3월 1일부터 적용한다.

부　칙(2013. 8. 22.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제18조의2는 2013년8월 교원자격취득 학생부터 적용한다.

부　칙(2014. 11. 11)

이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부　칙(2016. 5. 4.>

이 규정은 공포한 날 부터 시행한다.

부　칙(2020. 8. 31.>

이 규정은 공포한 날 부터 시행한다.

[제15조 별지 제1호 서식]

무논문 석사학위 취득(수료후 등록생) 신청서

<table>
<tr><td>전 공</td><td colspan="3">교육학과 전공</td><td>성 명</td><td></td></tr>
<tr><td>학 번</td><td colspan="3"></td><td>전화번호(CP)</td><td>– –</td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3">우편번호(–)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">수료후 등록생
등록신청 학기</td><td colspan="2">학년도 학기</td><td>외국어시험
합격여부</td><td></td></tr>
<tr><td>취득학점</td><td></td><td>신청학점</td><td></td><td>종합시험
합격여부</td><td></td></tr>
</table>

교육대학원 학사운영 및 학위수여 규정 제15조에 따라 무논문 석사학위 취득(수료 후 등록생)을 신청합니다.

20 년 월 일

신 청 자: 인(사인)

지도교수: 인(사인)

주임교수: 인(사인)

순천대학교 교육대학원장 귀하

[제42조 별지 제1호 서식]

석제　　호

학　　위　　기

성　　명 :

생 년 월 일 :

위 사람은 이 대학교 교육대학원 ○○○전공의 전과정을 이수하고 정해진 시험에 합격하여 아래의 논문이 심사에 통과되어 교육학석사의 자격을 갖추었음을 인정합니다.

논문 :

년　　월　　일

순천대학교 교육대학원장(학위)　○ ○ ○ (인)

위의 인정에 의하여 교육학석사의 학위를 수여합니다.

년　　월　　일

순 천 대 학 교 총 장(학위)　○ ○ ○ (인)

학위등록번호 : 순천대 석

[제42조 별지 제2호 서식]

석제　　호

학　　위　　기

성　　명 :

생 년 월 일 :

위 사람은 이 대학교 교육대학원 ○○○ 전공의 전과정을 이수하고 정해진 시험에 합격하여 교육학석사의 자격을 갖추었음을 인정합니다.

년　　월　　일

순천대학교 교육대학원장(학위)　○ ○ ○ (인)

위의 인정에 의하여 교육학석사의 학위를 수여합니다.

년　　월　　일

순 천 대 학 교 총 장(학위)　○ ○ ○ (인)

학위등록번호 : 순천대 석

[제43조 별지 제3호 서식]

제　　호

수　료　증　서

성　　명 :

생 년 월 일 :

위 사람은 이 대학교 교육대학원 석사학위과정 교육학과 ○○○○전공의 전 과정을 수료하였음을 증명합니다.

년　　월　　일

순천대학교 교육대학원장　○ ○ ○ (인)

위의 증명에 의하여 이 증서를 수여합니다.

년　　월　　일

순 천 대 학 교 총 장　○ ○ ○ (인)

순천대학교 교육대학원여성교육지도자과정운영규정

제정 1994. 8. 9

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교교육대학원 학칙(이하 "학칙"이라 한다) 제26조에 의하여 순천대학교 교육대학원(이하 "교육대학원"이라 한다)에 설치하는 여성교육지도자과정의 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 강좌의 명칭은 순천대학교교육대학원여성교육지도자과정(이하 "과정"이라 칭한다.>

제3조(운영) 이 과정은 교육대학원 연구생과정과는 별도의 공개강좌로 운영한다.

제2장 입 학

제4조(입학정원) 이 과정의 입학정원은 40명 내외로 한다.

제5조(입학자격) 이 과정의 입학자격은 다음 각 호의 하나에 해당하는 여성으로 한다.

1. 사회교육기관의 임직원.
2. 사회복지 및 봉사단체의 임직원.
3. 사회지도급 인사의 가족.
4. 기타 사회활동에 관심이 있는 자.

제6조(지원서류) 이 과정에 입학하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하고 소정의 전형료를 납부하여야 한다.

1. 입학지원서(교육대학원 소정양식)
2. 주민등록등본
3. 기타 교육대학원장이 지정하는 서류

제7조(전형방법) 이 과정의 전형방법은 서류전형과 면접으로 한다.

제3장 등록·수강 및 이수

제8조(등록) 이 과정에 입학을 허가받은 자는 소정의 납입금을 지정된 기간내에 납부하여야 하며, 일단 납입된 수강료는 반환하지 아니한다.

제9조(수강기간) 이 과정의 수강기간은 1학기로 한다.

제10조(개강) 이 과정은 매년 3월과 9월에 각각 개강함을 원칙으로 한다.

제11조(교과목) 이 과정의 수강교과목은 개강전에 운영위원회의 심의를 거쳐 교육대학원장이 정한다.

제12조(이수) ① 이 과정의 수강생은 수업일수의 4분의 3이상 출석하여야만 이수할 수 있다.

② 이 과정의 이수자에게는 별지서식에 의한 이수증서를 수여한다.

제4장 운 영 위 원 회

제13조(운영위원회) ① 이 과정의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.

② 운영위원회는 교육대학원위원회 위원으로 구성하며, 위원장은 교육대학원장이 된다.

제14조(기능) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 수강생의 입학 및 이수에 관한 사항
2. 교과목 설치에 관한 사항

3. 기타 운영에 필요한 사항

제5장 표 창

제15조(표창) 이 과정의 이수자중 교육대학원의 발전에 크게 기여한 자는 운영위원회의 심의를 거쳐 표창할 수 있다.

부 칙(1994. 8. 9)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 학·석사 연계과정 운영규정

제정 2013. 10. 16.

개정 2017. 6. 13.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교 학칙 제11조 제3항에 의거 학·석사 연계과정(이하“연계과정“이라 한다)에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 연계과정은 학문의 영역별 특성을 고려하여 학과(부)의 희망에 따라 선별적으로 시행한다.

제3조(수업연한 단축) 학·석사 연계과정 이수자는 다음과 같이 수업연한을 단축할 수 있다. <개정 2017. 6. 13.>

졸업 학점 별	지원 시기	진입 학기	단축 학기
130 ~ 160학점	4학기 말	5학기 부터	학사과정 1학기 석사과정 1학기
	5학기 말	6학기 부터	
	6학기 말	7학기 부터	석사과정 1학기
166학점	6학기 말	7학기 부터	학사과정 1학기 석사과정 1학기
	7학기 말	8학기 부터	
	8학기 말	9학기 부터	석사과정 1학기

제4조(모집단위 및 인원 등) ① 연계과정의 모집단위는 일반대학원(이하 “대학원”이라 한다)에 설치되어 있는 모집단위 중 희망하는 모집단위를 대상으로 한다.

② 연계과정의 모집인원은 당해 학년도 대학원 석사과정 입학정원의 30%이내로 하며, 학과별 배정인원은 학과별 지원자의 비율에 연동하여 대학원 운영위원회의 심의를 거쳐 대학원의 장이 정한다.

③ 모집요강은 각 학기말 60일전에 공고한다.

제5조(지원 자격 등) ① 연계과정의 지원 시기는 매학기 개시 전으로 한다.

② 연계과정의 지원 자격은 다음 각 호의 조건을 모두 갖춘 자로 한다. <개정 2017. 6. 13.>

1. 이 대학교 학부과정 학생 중 4학기 이상 이수자(건축학부는 6학기) <개정 2017. 6. 13.>
2. 이수 학기별 취득학점은 다음과 같고 성적 평점평균이 3.50이상인 학생.
   단, 지원 시기의 계절학기 성적은 제외한다. <개정 2017. 6. 13.>

졸업 학점 별 취득 학점	4학기 이수	5학기 이수	6학기 이수	7학기 이수	8학기 이수
130점인 학과	65	86	104	118	
140점인 학과	70	90	112	124	
160점인 학과	80	104	124	148	
166점인 학과			106	124	142

3. 대학원 지도교수의 확인을 받은 학생. 다만, 지도교수가 미정인 경우에는 대학원 해당 주임교수가 확인한다. <개정 2017. 6. 13.>

③ 학부과정의 주 전공(복수전공 및 연계전공 포함)에 관련되는 대학원의 학과에 지원하여야 하며 복수

지원할 수 없다.

④ 연계과정 지원자는 지원서를 작성하여 학과(부)장 및 학장을 경유하여 대학원장에게 제출하여야 한다.

제6조(선발방법) 전형방법은 서류전형을 원칙으로 하되 학부성적·확인서·연구계획서와 대학원에서 별도로 정한 기준 등에 의거 종합적으로 심사·평가한다.

제7조(제출서류) 연계과정 지원자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 학·석사 연계과정 지원서(별지 제1호 서식) 1부
2. 대학원 지도교수의 확인서(별지 제2호 서식) 1부
3. 성적증명서 1부
4. 연구계획서(별지 제3호 서식) 1부

제8조(수강신청 및 이수학점) ① 연계과정 이수학생은 학부과정에서 대학원 전공과목을 포함하여 매 학기 최대 6학점까지 추가로 수강 신청할 수 있다.

② 연계과정 이수학생은 학부 졸업 시까지 해당 대학원 전공과목 6학점 이상을 반드시 선 이수하여야 하며, 이 학점은 학부과정의 졸업학점으로 인정하지 않고 대학원 입학 후 석사과정의 이수학점으로 한다.

③ 연계과정 이수를 포기한 학생의 대학원 전공과목 이수학점은 9학점까지 학부과정의 일반선택 학점으로 인정한다.

제9조(연계과정 이수포기) ① 연계과정을 포기하고자 하는 학생은 대학원 입학 전에 연계과정 포기서(별지 제4호 서식)를 소속 학과를 경유하여 대학원장에게 제출하여야 한다.

② 다음 각 호에 해당하는 학생은 연계과정 이수를 포기한 것으로 간주하며, 포기 학생은 학부과정 8학기(건축학부는 10학기)를 등록하여야 한다.

1. 대학원 등록 이전에 연계과정 이수를 포기한 학생
2. 연계과정 졸업요건을 충족시키지 못한 학생
3. 대학원 전공과목을 6학점 선 이수하지 못한 학생
4. 대학원 입학 및 등록을 하지 않은 학생

제10조(졸업자격) ① 연계과정 이수학생의 학부 졸업학점은 소속 학부(과)의 총 졸업소요학점에서 일반선택 6학점을 감한 학점으로 하며, 석사과정 이수학점은 대학원 학칙 제22조 제1항의 석사과정 이수학점과 동일하게 적용한다.

② 연계과정 학생은 다음 각 호에 해당하는 학부 과정의 졸업요건을 모두 충족할 경우 조기졸업 할 수 있다. <개정 2017. 6. 13.>

1. 졸업 소요학점 취득 및 학점 구성표에 의한 교과 구분별 학점 취득
2. 졸업자격 인정기준 충족
3. 총 평점평균 3.5 이상 취득
4. 진학예정 대학원 전공과목 6학점 이수
5. 대학원 입학등록

③ 제2항에서 정하는 학부과정의 졸업요건을 충족하지 못한 학생은 연계과정 선발 전 소속 학과의 졸업소요학점과 수업연한을 충족하여야 한다.

④ 학부과정의 졸업요건을 충족한 학생은 정해진 기간 내에 연계과정 학부 졸업신청서(별지 제5호 서식)

및 대학원 입학지원서(별지 제6호 서식)를 제출하여야 한다. <개정 2017. 6. 13.>

제11조(대학원 과정 운영) ① 연계과정으로 학부과정을 졸업한 학생은 대학원에 등록하여야 한다.

② 대학원 입학 후 3학기 내에 수료 요건을 충족하지 못할 경우 4학기를 정규 등록 하여야 한다.

③ 대학원 입학 후 첫 학기는 휴학할 수 없다. 다만, 병역의무 이행 및 질병, 임신·출산·육아로 인한 휴학의 경우는 제외한다.

④ 연계과정 학생은 대학원 과정의 학과를 변경할 수 없다.

⑤ 연계과정 학생이 석사과정을 3학기 이상 등록하고 소정의 학점취득과 자격시험에 합격하였을 때에는 석사학위논문을 제출할 수 있다.

제12조(연계과정 학생에 대한 혜택) ① 대학원 석사과정 등록금 중 입학금을 면제할 수 있다.

② 학부과정의 성적배정 장학금이외의 각종 장학금 배정 시 자격요건을 갖춘 학생은 우선권을 부여할 수 있다.

③ 학부과정 중 대학원의 각종 연구프로젝트에 참여할 수 있는 기회를 제공한다.

제13조(사무분장) ① 대학원은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 모집요강 공고 및 홍보
2. 연계과정지원서 교부 및 접수
3. 합격자 결정 및 명단통보
4. 대학원 등록업무

② 교무처는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 학사학위과정의 수강신청 등 수업관리
2. 학사학위과정의 졸업관리
3. 그 밖에 학사운영에 관한 사항

③ 연계과정과 관련하여 학과(부)는 지원자 전형 및 안내 업무를 담당한다.

제14조(준용규정) 연계과정 학생이 학부과정 재학 중에는 학부 관련 규정을 적용하고 대학원 재학 중에는 대학원 관련 규정을 적용한다.

부 칙(2013. 10. 16)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2017. 6. 13.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별첨 제1호 서식]

학· 석사 연계과정 지원서

대학원 지원학과		접 수 번 호	
성 명		생 년 월 일	
소 속	대학	학부(과)	전공
학 번		이수학년/학기	
총 평점평균	/4.50	총 이수학점	학점
주 소	(E-mail :)		
자 택 전 화		핸드폰	
학 업 계 획	※ 학부 재학 중 대학원 학점 취득 등 학점이수계획 중심으로 작성		

위와 같이 학 ·석사 연계과정에 지원합니다.

20 년 월 일

신 청 인 _____(인)

학과(부)장 _____(인)

첨부 1. 확인서 1부 2. 성적증명서 1부 3. 연구 계획서 1부. 끝.

순천대학교 대학원장 귀하

[별첨 제2호 서식]

확 인 서

대학원 지원학과					
소 속	대학		학부(과)	전공	
성 명		학 번		학 년	

사 유
20 년 월 일 확인자 : 대학원 지도교수(주임교수) _____(인)

[별첨 제3호 서식]

연구 계획서

대학원 지원학과					
소 속	대학		학부(과)	전공	
성 명		학 번		학 년	

연 구 활 동 계 획
※대학원 진학 후 전공에 대한 학습 및 연구계획 등을 작성

[별첨 제4호 서식]

학·석사 연계과정 포기서

대학원 지원학과			
소 속	대학	학부(과)	전공
성 명		학 번	
포기사유			

년 월 일

위본인 (인)

학과(부)장 (인)

순천대학교 대학원장 귀하

[별지 제5호 서식]

학·석사 연계과정 학부졸업신청서

소 속	대학	학부(과)	전공 학년
성 명		학 번	

학·석사 연계과정생으로 아래와 같이 조기졸업을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

1. 취득성적

기 취득 학점			총 평균 성적	금 학기 신청학점			총 학점		
학 부	학점	학점	/4.50	학 부	학점	학점	학 부	학점	학점
대학원	학점			대학원	학점		대학원	학점	

2. 조기졸업 예정일 : 20 년 월 일

20 년 월 일

신청인 :_____(인)

첨부 : 성적증명서 1부.

순천대학교총장 귀하

[별지 제6호 서식]

대 학 원 입 학 지 원 서

전 형 구 분	학 · 석사 연계과정	수험번호	*기재하지 말 것			사 진 (3.5㎝×4.5㎝) 탈모상반신 3개월 이내 촬영
입학원서에 기재하는 개인정보에 대하여 수집 · 이용 · 제공 등에 동의하는 것으로 간주함						
지원학과(전공)						
전 공						
성 명	(한글)	(영문) (한자)				
생 년 월 일			성별	남 · 여		
거주지주소				자택전화		
e-mail주소				휴 대 폰		
병 적 사 항	군필( )	미필( )	면제( )	여학생( )	기타( )	

취 득 성 적	구 분	기취득학점	총 평균성적	금학기신청학점	총 학점
	학 부	학점	/4.50	학점	학점
	대학원	학점		학점	학점
	계	학점		학점	학점

학 력 사 항				
	년 월 일	대학	학부(과)	전공 학년 입학
	년 월 일	대학	학부(과)	전공 학년 편입
	년 월 일	대학	학부(과)	전공 졸업 예정

보 호 자	성명		관계		자택전화	( )
	주소	(우편번호:)			H · P	

본인은 대학원에 입학하고자 소정의 서류를 갖추어 지원합니다.

20 년 월 일

지원자 (인)

순천대학교대학원장 귀 하

순천대학교 도서관규정

제정 1982. 3. 1.	개정 1986. 11. 27.
개정 1990. 5. 21.	개정 1992. 7. 18.
개정 1994. 7. 1.	개정 1999. 4. 17.
전문개정 2001. 9. 1.	개정 2003. 2. 28.
전문개정 2004. 5. 24.	개정 2007. 8. 24.
전부개정 2016.12. 26.	

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교 학칙에 따라 순천대학교 도서관(이하 "도서관" 이라 한다)의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(조직) ① 도서관은 도서관 업무를 총괄하는 도서관장(이하 "관장" 이라 한다)을 둔다.

② 도서관은 학칙에 따라 학술정보과를 두며, 그 밖에 필요한 부서를 둘 수 있다.

제3조(직무) ① 도서관은 대학의 교육과 연구 활동에 필요한 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 대학의 교육 및 연구에 필요한 도서관 자료의 수집・정리・보존 및 서비스 제공
2. 교육 및 연구 활동에 필요한 지원
3. 학생들의 학습 및 수업 활동에 필요한 지원
4. 대학에서 생산한 각종 지식자원의 수집, 디지털화 및 운영
5. 다른 도서관 및 관련 기관과의 상호협력과 서비스 제공
6. 그 밖의 대학도서관 기능 수행에 필요한 업무

② 도서관은 제1항의 직무 수행에 지장이 없는 범위 내에서 지역사회의 관련단체와 개인에게 필요한 자료를 제공할 수 있다.

제4조(직원의 배치 및 교육) ① 대학도서관진흥법 및 동법 시행령에 따라 학생 수, 장서 수를 고려하여 대학의 교육과 연구 지원을 위한 사서 및 전문 직원을 10명 이상 확보・배치하도록 노력하여야 한다.

② 사서 및 전문 인력의 전문성 향상을 위하여 연간 27시간 이상의 직무 관련 교육·훈련을 받을 수 있도록 한다.

제5조(발전계획의 수립) ① 도서관은 대학도서관진흥법 종합계획에 기초하여 다음 각 호의 사항이 반영된 도서관 종합발전계획을 개시년도 2월 말일까지 수립한다.

1. 도서관 발전의 기본방향 및 목표
2. 도서관 자료 개발 및 확충 방안
3. 도서관 시설 및 환경 개선 방안
4. 도서관 이용자에 대한 서비스 활성화 방안
5. 도서관 인적자원의 개발 및 관리 방안
6. 그 밖에 도서관 발전을 위하여 필요한 사항

② 도서관은 다음 각 호의 사항이 반영된 연도별 도서관 발전 시행계획을 매년 2월 말일까지 수립한다.

1. 전년도 연도별 계획의 시행 결과
2. 해당 연도의 도서관 발전 사업 추진방향
3. 도서관 관련 주요 사업별 추진방향 및 세부 운영계획
4. 그 밖에 발전계획 및 연도별 계획을 시행하기 위하여 필요한 사항

제2장 운영위원회

제6조(설치) 도서관 운영에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 도서관 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

제7조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 13인 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 관장이 된다.

② 위원회는 관장, 교무처장, 사무국장, 산학협력단장, 학술정보과장과 관장의 추천으로 총장이 임명하는 임명직 위원으로 구성한다.

③ 임명직 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 결원으로 새로 임명된 위원의 임기는 전임위원의 남은 기간으로 한다.

제8조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 도서관 제 규정의 개정·제정·폐지에 관한 사항
2. 도서관 발전계획 및 연도별 계획
3. 도서관의 기본 운영계획에 관한 사항

4. 도서관 예산 및 결산에 관한 사항
5. 기타 관장이 필요하다고 인정하는 사항

제9조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회는 매년 1회 정기회의를 개최하며, 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1이상의 요청이 있을 때 임시회의를 소집할 수 있다.

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제10조(전문위원회) ① 위원회에 특정안건을 심도 있게 심의하기 위하여 전문위원회를 둘 수 있다.

② 전문위원회는 5인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 전문위원회 위원은 각 분야별 전문가 중에서 관장이 위촉한다.

제3장 자료의 수집 및 관리

제11조(자료확충예산 및 기준) ① 도서관은 대학의 교육과 연구 지원을 위한 충분한 자료를 구입할 수 있도록 예산을 확보하여야 한다.

② 도서관은 대학도서관진흥법 및 동법 시행령에 따른 학생 1인당 기본도서 및 연간 증가 책 수를 확보하여야 한다.

제12조(자료의 구분) 도서관의 자료는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 일반도서
2. 참고자료
3. 연속간행물
4. 학위논문
5. 고서
6. 비도서자료
7. 전자자료
8. 기타자료

제13조(자료의 수집) 도서관에서 수집한 자료는 다음 각 호와 같다.

1. 구입자료
2. 수증자료
3. 교환자료
4. 편입자료

5. 기타자료

제14조(자료의 선정 및 등록) ① 자료 선정은 다음 각 호를 참고한다.

1. 학술연구 및 교육에 필요한 자료
2. 학습 및 교양에 필요한 자료
3. 그 밖에 관장이 필요하다고 인정하는 자료

② 구입 자료는 등록함을 원칙으로 한다. 다만, 수증・교환・편입자료는 장서로서 가치가 있다고 인정될 때에 등록한다.

제15조(문고설치) ① 수증자료의 문고설치가 필요한 경우 운영위원회의 심의를 거쳐 관장이 이를 설치할 수 있다.

② 문고설치에 따른 세부사항은 관장이 따로 정한다.

제16조(자료의 납본) 본교에서 간행하는 모든 자료와 학위논문은 도서관에 납본하여야 한다.

제17조(자료의 이관・제적 및 폐기) 관장은 다음 각 호에 해당 된 자료를 이관, 제적 또는 폐기할 수 있다.

1. 대출자의 소재가 불명하여 3년이 경과하여도 반납이 불가능한 자료
2. 복본자료로서 이용되지 않은 자료
3. 심하게 훼손되어 소장 및 이용이 불가능한 자료
4. 기타 이용가치가 없다고 판단되는 자료

제4장 자료 및 시설의 운영

제18조(시설) ① 대학도서관진흥법 및 동법 시행령에 따라 학생 수, 장서 수를 고려하여 대학의 교육과 연구 지원을 위한 도서관 시설을 확보한다.

② 도서관에 자료실, 일반열람실과 기타 필요한 시설을 둔다.

제19조(개관시간) 도서관의 개관시간은 다음과 같다.

1. 자료실, 대출실은 공무원의 근무시간에 준한다.
2. 자유열람실은 05:00～24:00까지로 한다.
3. 관장은 필요에 따라 개관 시간을 변경할 수 있다.

제20조(휴관일) ① 도서관의 휴관일은 다음 각 호와 같다. 다만 일반열람실은 연중 개관할 수 있다.

1. 공휴일
2. 개교기념일

3. 방역기간

② 관장은 전항 이외에도 필요하다고 인정할 때는 휴관할 수 있다.

제21조(이용자격) 도서관의 자료를 이용할 수 있는 자격은 다음 각 호와 같으며, 이용 및 대출 범위에 관한 세부사항은 따로 정한다.

1. 교직원
2. 재학생
3. 기타 관장의 승인을 받은 자

제22조(대출 제한) ① 다음 각 호의 자료는 대출할 수 없다. 다만, 관장이 필요하다고 인정한 경우 대출을 허가할 수 있다.

1. 참고도서
2. 연속간행물
3. 논문자료
4. 비도서자료
5. 그 밖에 관장이 인정한 자료

② 졸업(수료)예정자는 졸업(수료)예정일 30일 전부터 대출할 수 없다.

제23조(대출 자료의 반납 및 연장) ① 대출 받은 자료는 기한 내에 반납하여야 하며, 관장은 필요할 경우 기한전이라도 반납을 요구할 수 있다.

② 대출된 자료를 계속 이용하고자 할 때에는 예약자가 없을 경우 1회에 한하여 연장할 수 있다.

③ 다음 각 호의 경우에는 대출 자료를 지체 없이 반납하여야 한다.

1. 교직원의 퇴직, 전출, 휴직
2. 학생의 수료, 졸업, 휴학 또는 제적

④ 반납 기한이 휴관일일 경우에는 그 다음 날을 반납기한으로 한다.

제24조(자료 복사) ① 고문헌, 고지도, 귀중자료의 복사 및 촬영은 금한다. 다만, 학술적 연구를 위하여 필요한 경우 관장의 승인을 받아 복사할 수 있다.

② 자료 복사는 저작권을 침해하지 않는 범위 내에서 하여야 하며, 위반으로 인한 책임은 이용자가 진다.

제25조(개인정보 및 인권보호) 관장은 이용자의 개인정보 및 인권보호에 따른 대책을 마련하여야 한다.

제5장 제재

제26조(분실 및 훼손자료의 변상) ① 대출 자료를 분실 또는 훼손하였을 때에는 즉시 대출실에 신고하고, 동일한 자료로 변상하여야 한다.

② 동일 자료로 변상이 불가능한 경우에는 동등이상의 가치가 있고 주제가 유사한 도서 2책을 변상 고지일로부터 15일 이내에 변상하여야 한다.

제27조(연체자 제재) ① 대출 자료를 기한 내에 반납하지 않을 경우에는 관장이 따로 정하는 기간 동안 대출을 정지한다.

② 졸업, 제적, 면직 등의 사유로 자료를 반납하지 않을 경우 제 증명의 발급 중지를 해당 부서에 요청할 수 있다.

제28조(규정위반자 제재) ① 이 규정을 위반하거나 도서관 질서를 문란하게 한 자는 관장이 일정기간 동안 도서관 이용을 정지시킬 수 있다.

② 자료를 무단 반출한 자는 학교신문 또는 게시판에 공고하고, 일정기간 동안 도서관 이용을 정지시킬 수 있으며, 해당 부서에 통보하여 적절한 제재를 취하도록 요청할 수 있다.

③ 고의적인 관내 전산망의 훼손, 자료의 무단 파손, 변경 등의 행위를 범한 자에게 형사 책임을 물을 수 있다.

제6장 관외 비치 자료

제29조(범위) 다음 각 호의 자료는 교내 각 부서에 관외 비치할 수 있다.

1. 복본 자료로서 특정분야 자료
2. 업무상 수시로 참고하여야 할 자료

제30조(승인절차 및 보존기간) ① 자료를 비치하고자 하는 부서는 목록을 첨부하여 부서장이 요청하고, 관장의 승인을 받아야 한다.

② 비치된 자료는 그 이용 목적 소멸 시 반납하여야 한다.

제31조(관리책임) 비치자료의 관리책임은 부서장에게 있고, 분실 또는 훼손하였을 경우는 규정에 따라 변상하여야 한다.

제7장 분관의 설치 및 운영

제32조(조직 및 운영) ① 관장은 필요한 경우에 총장의 승인을 얻어 분관을 설치할 수 있다.

② 분관에는 분관장, 사서 및 필요한 직원을 둘 수 있다.
③ 분관장은 학장의 추천과 관장의 제청으로 총장이 임명한다.
④ 분관의 운영은 이 규정을 준용하며, 필요한 경우에는 별도의 운영지침을 정할 수 있다.

제8장 보 칙

제33조(운영세칙) 그 밖에 도서관 운영에 필요한 세부사항은 관장이 따로 정한다.

부칙 (2016. 12. 26.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 정보전산원규정

제정 1986. 6. 17.
개정 1989. 7. 18.
개정 2017. 2. 23.
개정 2019. 10. 8.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교학칙 제13조의 규정에 의해 순천대학교정보전산원(이하 "전산원"이라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업) 전산원은 다음 사업을 관장한다.

1. 학생 및 교직원의 전산 교육 및 실습 지원 <개정 2019. 10. 8.>
2. <삭제 2019. 10. 8.>
3. <삭제 2019. 10. 8.>
4. <삭제 2019. 10. 8.>
5. 교육·연구 정보화 지원 및 정보과학 연구·개발 <신설 2019. 10. 8>
6. 학사 및 행정업무의 정보화 <신설 2019. 10. 8>
7. 전산망 등 정보유통체계의 구축 및 운용 <신설 2019. 10. 8>
8. 정보처리장비의 확보 및 운영 <신설 2019. 10. 8>
9. 대학 정보 자원 이용 지원 <신설 2019. 10. 8>
10. 지역사회 정보화 교육 지원 <신설 2019. 10. 8>
11. 기타 이 대학교 내의 모든 정보처리에 관한 사항

제3조(조직) ① 전산원에 전산원 업무를 총괄하는 원장을 두며, 원장은 이 대학교 전임교원 중에서 총장이 임명한다. <개정 2019. 10. 8.>

② 전산원의 관리운영을 위하여 행정실장과 직원을 둔다. <개정 2019. 10. 8.>

③ 전산원에는 정보기획팀・연구개발팀・시스템운영팀을 두고 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2019. 10. 8.>

1. 정보기획팀은 대학 정보화계획수립 및 추진, 교육실습시설관리, 대학 홈페이지 및 포털, 전산원 제반 행정업무를 관장한다. <개정 2019. 10. 8.>

2. 연구개발팀은 학사·연구·행정 정보화 지원에 관한 사항, 학사정보시스템·모바일 정보시스템 개발 및 운영, 데이터베이스 관리를 관장한다. <개정 2019. 10. 8.>

3. 시스템운영팀은 전산시스템의 운영 및 도입・개선, 전산망 운영관리, 정보보안, 학내 사무기기 관리에 관한 사항을 관장한다. <개정 2019. 10. 8.>

제4조 <삭제 2019. 10. 8.>
제5조 <삭제 2019. 10. 8.>
제6조 <삭제 2019. 10. 8.>
제7조(운영위원회) ① 전산원의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.
② 위원회는 원장을 위원장으로 하고 교무처장·사무국장 외에 이 대학교 전임교원 중에서 원장의 추천으로 총장이 임명한 6인 이내의 위원으로 구성한다.
③ 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다. 다만 결원으로 새로 임명된 위원의 임기는 전임 위원의 남은 기간으로 한다. <신설 2019. 10. 8.>
제8조(위원회의 기능) 위원회는 다음 사항을 심의한다.
1. 전산원 운영의 기본계획
2. 규정의 개폐
3. 예산 및 결산
4. 기타 전산원 운영에 관한 중요사항
제9조(위원회의 회의) ① 위원회의 회의는 매 학년초 1회의 정기회의와 필요에 따라 위원장이 소집하는 임시회의로 한다.
② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
제10조(재정) ① 전산원의 운영을 위한 재정은 대학회계 및 기타 수입으로 한다. 기타 수입에 관한 규정은 운영위원회의 동의를 얻어 원장이 따로 정한다. <개정 2017. 2. 23.>
② 원장은 외부에서 전산원의 기자재를 이용하는 경우 소정의 이용료를 부과할 수 있다. <신설 2019. 10. 8.>
제11조(수당) <삭제 2019. 10. 8.>
제12조(운영세칙) 전산원의 운영에 필요한 세부사항은 총장의 승인을 얻어 원장이 따로 정할 수 있다.

부 칙(2017. 2. 23.>
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 10. 8.>
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 학생생활관운영규정

제정 1982. 3. 1.	개정 1986. 11. 27.
개정 1992. 7. 18.	전문개정 1993.6. 28.
개정 1994. 9. 26.	개정 1997. 7. 14.
개정 1998. 9. 23.	개정 2001. 9. 1.
개정 2002. 12. 31.	개정 2003. 5. 1.
개정 2003. 7. 23.	개정 2007. 6. 26.
개정 2008. 2. 13.	개정 2009. 2. 2.
개정 2012. 7. 12.	개정 2013. 3. 08.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교학칙 제13조에 의하여 순천대학교학생생활관(이하 “생활관”이라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(조직) ① 생활관에 관장을 두고, 관장은 교수 또는 부교수 중에서 총장이 임명한다. <개정 2007. 6. 26.>

② <삭제 2007. 6. 26.>

③ 생활관의 관리운영을 위하여 행정실을 두며 행정실에는 행정실장과 직원을 둔다. <개정 2007. 6. 26.>

④ 생활관에 감사 1인을 두고 교수 또는 부교수 중에서 총장이 임명한다. <신설 2013. 3. 8.>

제3조(임무) ① 관장은 생활관의 제반업무를 총괄하고, 소속직원을 지휘·감독하며 관생을 지도한다.

② <삭제 2007. 6. 26.>

③ 감사는 생활관의 운영 및 회계업무를 감사하여 운영위원회에 보고한다. <신설 2013. 3. 8.>

제4조(개관기간) 생활관의 개관은 개학기간에 한하되 총장의 승인을 얻어 그 기간을 연장 또는 단축할 수 있으며, 일시 폐관할 수도 있다. <개정 2013. 3. 8.>

제5조(이용제한) 생활관의 시설물은 생활관 운영의 목적외에 교육목적상 부득이한 경우에 한하여 운영관리에 지장이 없는 범위 내에서 그 이용을 허가할 수 있다.

제6조 <삭제 2008. 2. 13.>

제2장 위원회 <개정 2009. 2. 2.>

제7조(위원회 설치) ① 생활관 운영의 중요사항을 심의하기 위하여 다음 각 호와 같이 위원회를 둔다. <개정 2009. 2. 2.>

1. 학생생활관운영위원회
2. 민간투자 시설사업 성과평가 위원회

② 민간투자 시설사업 성과평가 위원회의 구성·기능·운영에 관한 사항은 실시협약에서 정한 바에 따르며, 협약에 명시되지 않은 세부사항은 관장이 따로 정한다. <신설 2009. 2. 2.>

제8조(기능) 학생생활관운영위원회(이하 ‘위원회’ 라 한다)는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 생활관운영규정의 제정과 개·폐 <개정 2008. 2. 13.>
2. 예산 및 결산에 관한 사항

3. 관생 부담금에 관한 사항
4. 기타 관장이 제청한 사항

제9조(구성) ① 위원회는 관장·총무과장·경리과장·교무과장·학생지원과장·학생생활관 행정실장 및 관장의 추천으로 총장이 임명하는 5명 이내의 교원으로 구성하며, 위원장은 관장이 된다. <개정 2007. 6. 26.>

② 당연직을 제외한 위원의 임기는 1년으로 한다.

③ 위원회의 업무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 행정실 직원 중에서 관장이 임명한다.

제10조(회의) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제3장 입실와 퇴실

제11조(입실자격 및 선발) ① 생활관에 입실할 수 있는 사람은 이 대학교 대학(원)생으로 하되 구체적인 선발 기준은 따로 정한다. <신설 2001. 9. 1., 개정 2008. 2. 13., 2012. 7. 12.>

1. <삭제 1997. 7. 14.>
2. <삭제 2001. 9. 1.>
3. <삭제 1997. 7. 14.>

② <삭제 2008. 2. 13.>

③ <삭제 1997. 7. 14.>

제12조 <삭제 2008. 2. 13.>

제13조(제출서류) 생활관에 입실하고자 하는 사람은 다음 서류를 제출하여야 한다.

1. 입실신청서 1부 <개정 2001. 9. 1., 2008. 2. 13.>
2. <삭제 2008. 2. 13.>
3. 건강진단서(지정의료기관) 1통
4. <삭제 2008. 2. 13.>

제14조(퇴실처분) ① 생활관의 효율적인 운영을 위하여 생활지도원과 관생수칙을 둔다. <개정 2012. 7. 12.>

② 관생으로서 다음 어느 하나에 해당하는 사람은 퇴실처분을 한다. 이에 따른 세부기준은 따로 정한다. <개정 2012. 7. 12.>

1. 징계처분을 받은 사람 <개정 2012. 7. 12.>
2. 전염병에 감염된 사람 <개정 2012. 7. 12.>
3. 생활관 납부금을 미납한 사람 <개정 2012. 7. 12.>
4. 관생수칙을 위반한 사람 <개정 2012. 7. 12.>

제15조 <삭제 2008. 2. 13.>

제4장 경비

제16조(경비부담) 생활관의 시설비, 시설보수비 및 보조를 받는 경비 이외의 생활관 생활에 필요한 경비는 관생의 부담으로 한다.

제17조(납부금 및 납부기간) ① 관생은 관리비 및 급양비 등 관비를 납부하여야 하며, 그 금액은 따로 정한다. <개정 2008. 2. 13.>

②관리비와 급양비는 학기납으로 한다. 다만, 추가입실한 사람의 관리비 및 급양비는 일 단위로 환산하여 징수할 수 있다. (단서 신설 2002. 12. 31., 삭제 2008. 2. 13., 개정 2012. 7. 12.>

③ 관리비 및 급양비 환불은 관생수칙으로 정한다. <개정 2008. 2. 13.>

제18조(납부금의 용도) ① 관리비는 인건비 및 생활관 운영에 필요한 경비에 사용한다.

② 급양비는 주식·부식비 및 기타 식사 조리에 필요한 경비에 사용한다.

제19조(손해배상) 생활관 시설 및 설비 등을 파괴하거나 손상한 사람은 그 손해를 배상하여야 한다. <개정 2012. 7. 12.>

제20조(예산과 결산) ① 관장은 회계연도 개시전 세입 및 세출예산안을 편성하여 위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

② 관장은 회계연도 경과 후 지체없이 세입·세출에 관한 결산서를 작성하여 위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

③ 생활관의 회계연도는 학년도와 같다.

부 칙

이 규정은 1982년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1986년 11월 27일부터 시행한다.

부 칙(1992. 7. 18)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(1993. 6. 28)

이 규정은 1993년 7월 1부터 시행한다.

부 칙(1994. 9. 26)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(1997. 7. 14)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(1998. 9. 23)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
① (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 사항은 이 규정에 의하여 이루어진 것으로 본다.

부 칙(2001. 9. 1)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 사항은 이 규정에 의하여 이루어진 것으로 본다.

부 칙(2002.12.31)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 사항은 이 개정규정에 의하여 이루어진 것으로 본다.

부 칙(2003. 5. 1)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2003. 7. 23)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2007. 6. 26.>
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2008. 2. 13.>
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2009. 2. 2.>
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 7. 12.>
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 03. 08)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 박물관규정

제정 1986. 11. 27.	개정 1992. 7. 18.
개정 1999. 4. 17.	개정 2000. 2. 29.
전문개정 2003. 2. 28.	개정 2009. 7. 15.
	개정 2014. 2. 17.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교 학칙 제13조에 의하여 순천대학교박물관(이하 "박물관"이라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직무) 박물관은 국내외 역사·문화·예술·민속·인류학분야의 자료와 특히 전남 동부지역 및 남해안 일대의 자료를 중점적으로 수집·보존·전시하여 연구자의 학술연구에 도움을 주고, 순천대학교(이하 “이 대학교”라 한다) 교직원 및 학생을 포함한 일반인에게 관람의 편의를 제공하는 제반업무를 수행한다

제3조(사업) 박물관은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 자료의 수집·보존·전시
2. 사회교육활동
3. 지표조사와 발굴조사
4. 기타 유관 학술 사업
5. 위 각호의 사업에 관한 연구 논문의 발간

제4조(조직) ① 박물관에 관장을 두며, 이 대학교 부교수 이상의 교원 중에서 총장이 임명한다.

② 박물관 발전에 기여할 수 있는 명예관장을 둘 수 있으며, 총장이 위촉한다. <신설 2009. 7. 15)

③ 박물관에 학예연구부, 유적조사부, 문헌조사부, 민속조사부, 건축조사부, 교사자료실 및 행정실을 둘 수 있다. <개정 2014. 2. 17.>

④ 각 부에 장을 두며, 이 대학교 전임교원중에서 관장의 추천으로 총장이 임명한다.

⑤ <삭제 2009. 7. 15.>

제5조 (연구원) ① 박물관은 박물관 사업과 관련하여 전임연구원, 특별연구원, 연구원, 보조연구원을 둘 수 있다.

② 전임연구원은 석사과정 수료 이상인 자로서 관장의 추천으로 총장이 임명한다.

③ 특별연구원은 학예연구 또는 유적조사에 전문지식이 있는 교외인사 중에서 운영위원회의 승인을 얻어 박물관장이 위촉한다.

④ 연구원 및 보조연구원은 학사 이상의 학위 소지자 중에서 박물관장이 임명한다.

⑤ 전임연구원, 특별연구원, 연구원, 보조연구원에게는 필요사업이나 박물관 관련 업무에 따라 연구수당을 지급할 수 있다.

제6조(임무) ① 관장은 박물관 업무를 총괄하고, 소속 직원을 지휘 감독한다.

② 학예연구부는 자료의 수집·보존·전시·연구 및 사회교육에 관한 모든 사항을 관장한다.

③ 문헌조사부는 역사적 사실에 대한 기록 자료의 수집, 정리, 분석 등을 관장한다. <신설 2014. 2. 17.>

④ 유적조사부는 문화재 발굴조사와 지표 조사 등을 관장한다. <신설 2014. 2. 17.>

⑤ 민속조사부는 민간에 전해 내려오는 생활문화에 대한 조사, 연구를 관장한다. <신설 2014. 2.

17.>

⑥ 건축조사부는 고건축에 대한 조사, 연구를 관장한다. <신설 2014. 2. 17.>

⑦ 교사자료실은 이 대학교의 역사에 관한 자료를 정리·보존·전시·간행하는 사항을 관장한다.

⑧ 행정실은 보안·관인관리·일반서무·청사관리·회계·국유재산관리 및 기타 다른 부에 속하지 않은 사항을 관장한다.

⑨ 학예연구사(관)와 조교는 박물관 전시, 유물관리 및 학술연구의 지원, 기타 학술활동과 관련된 업무를 수행한다. 다만, 행정실이 설치되지 않을 경우에는 학예연구사(관)가 행정실의 업무를 겸한다.

제2장 소장품 수집

제7조(수입 소장품의 종류) 박물관의 소장품은 다음 3종으로 구분한다.

1. 발굴 수집품
2. 구입품
3. 수증품

제8조(소장품의 구분) 박물관의 소장품은 고고·역사·미술·민속분야로 구분하고, 다음 9종으로 분류하여 관리한다.

1. 옥석제품
2. 금속제품
3. 토도제품
4. 골각제품
5. 목죽제품
6. 모피제품
7. 의상류
8. 서화류
9. 기타

제9조(소장품 수집절차) ① 박물관 소장품은 다음 각 호의 방법에 의하여 수집한다.

1. 이 대학교 교직원 및 학생이 공무 또는 실습 중에 발굴 채집한 수집품은 박물관장에게 신고하여야 한다.
2. 구입품은 감정위원의 평가감정을 거쳐 구입한다.
3. 기증품은 박물관장과 감정위원이 심의 결정한다.

② 제1항의 감정위원은 문화재분야의 전문지식이 있는 자 중에서 박물관장이 임명한다.

제3장 소장품 관람

제10조(관람시간) 박물관 소장품 관람시간은 매일 10:00부터 16:00까지(토요일은 12:00)로 한다. 다만, 박물관장은 필요에 따라 관람시간을 연장 또는 단축할 수 있다.

제11조(휴관일) ① 박물관의 정기휴관일은 다음과 같다.

1. 법정 공휴일
2. 학교 휴업일

② 박물관장은 제1항 각 호에 불구하고 필요에 따라 개관 또는 휴관할 수 있다.

제12조(관람자격) 박물관 전시품은 이 대학교 교직원 및 학생을 포함한 내외국인 모두에게 개방함을 원칙으로 한다.

제13조(관람자 유의사항) ① 박물관장은 관람자가 관람질서를 문란케 할 우려가 있다고 인정되는 때에는 관외 퇴출을 명할 수 있다.

② 박물관장은 제12조에 규정된 관람자격을 가진 자라 할지라도 관내 질서를 문란케 할 우려가 있다고 인정되는 때에는 입관을 거절할 수 있다.

제4장 소장품관리 변상

제14조(관리방법) ① 박물관에서 관리하는 소장품은 다음 각 호의 방법에 의하여 관리하여야 한다.

1. 집무시간 이외는 소장품을 관외로 반출하지 못한다.
2. 조사연구 또는 정리상 필요로 수장고 및 진열장의 개폐와 소장품을 반출할 경우에는 관원 2인 이상의 입회하에 행하여야 한다.
3. 관원이라 할지라도 소정의 절차를 취하지 아니하고는 소장품을 관외에 반출하지 못한다.
4. 관원 이외의 자가 연구를 목적으로 소장품을 촬영·모사 또는 이동하고자 할 때에는 박물관장의 허가를 받아야 하며, 촬영료 또는 모사료를 징수할 수 있다
5. 관원이라도 공무외의 목적으로 소장품을 사용할 때에는 사용 목적을 기재한 신청원을 제출하여 박물관장의 허가를 받아야 한다.

② 관공서, 학술단체연구기관, 타 대학, 기타 공공기관에서 개최하는 전시회에 소장품의 출품의뢰가 있을 때에는 박물관장은 교내 봉사에 지장이 없는 범위 내에서 소장품을 출품할 수 있다.

제15조(소장품의 점검) 박물관 소장품은 년1회 이상 점검함을 원칙으로 한다.

제16조(변상) ① 관람자가 소장품을 파괴 또는 오손 하였을 때에는 감정위원의 평가에 따라 이를 변상하여야 한다.

② 관원 또는 그 이외의 자가 소장품을 취급부주의로 파괴 또는 오손 하였을 때에도 제1항과 같다.

③ 출품한 소장품을 파괴·오손 하거나 망실하였을 때에는 감정위원의 평가에 따라 출품을 의뢰한 기관으로부터 이를 변상 받아야 한다.

제5장 운영위원회

제17조(설치) 박물관의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이상 "위원회"라 한다)를 둔다.

제18조(구성) ① 위원회는 박물관장, 교무처장, 사무국장과 총장이 임명하는 약간명의 위원으로 구성하며, 위원장은 박물관장이 된다.

② 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제19조(기능) 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 박물관의 기본 운영계획 및 예산·결산에 관한 사항
2. 박물관의 제규정 제정 및 개폐에 관한 사항
3. 기타 관장이 필요하다고 인정하는 사항

제20조(회의) 회의는 위원장이 소집하며 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6장 위탁품 관리

제21조(위탁품 관리) ① 관장은 필요에 따라 자료를 위탁받아 보관할 수 있다.

② 위탁품의 관리는 소장품의 관리에 준한다.

부 칙(2003. 2. 28)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2009. 7. 15)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 2. 17)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 국제교류교육원규정

제정 2010. 11. 3.
개정 2012. 10. 25.
개정 2017. 2. 23.
개정 2019. 7. 17.
개정 2020. 5. 25.

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제13조제1항에 의하여 설치된 순천대학교 국제교류교육원의 조직과 기능 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2019. 7. 17.>

제2조(기능) 국제교류교육원은 다음 각 호의 기능을 수행한다. <개정 2019. 7. 17.>

1. 국제교류 및 언어교육에 관한 기본계획 수립
2. 외국의 대학·기관·단체와 교류 협정 체결
3. 학생 해외파견(복수학위, 교환학생, 어학연수, 해외 인턴쉽 등)
4. 국제화 프로그램 운영
5. 유학생 관리 및 지원
6. 대학 해외 홍보
7. 외국어 및 한국어 강좌 운영·지원
8. 외국인을 위한 한국어교수법 강좌 운영 및 한국어 강사 양성
9. 지역사회의 외국어 교육 프로그램 운영
10. 교내·외에서 위임 또는 위탁받은 언어 교육과정 운영
11. 그 밖의 총장이 정하는 국제화 사업 및 지원에 관한 사항

제3조(조직 및 기능) ① 국제교류교육원에는 국제교류교육부, 국제교류미디어부, 한국어학당과 행정실을 둘 수 있다. <개정 2020. 5. 25.>

② 원장은 순천대학교 부교수 이상의 교원 중에서 총장이 임명하고, 국제교류교육원의 사무를 총괄하며, 소속 교직원을 지휘·감독한다.

③ 국제교류교육부장은 전임교원 중에서 원장의 추천으로 총장이 임명하며, 국제교류와 언어교육에 관하여 원장을 보좌한다. <개정 2020. 5. 25.>

④ 국제교류미디어부장은 전임교원 중에서 원장의 추천으로 총장이 임명하며, 홍보자료 제작 및 홍보 등에 관하여 원장을 보좌한다. <신설 2020. 5. 25.>

⑤ 한국어학당장은 원장이 겸임하며, 한국어 교육 및 한국어 교원 양성과정을 담당한다. <신설 2020. 5. 25.>

⑥ 행정실장은 국제교류교육원의 행정 업무를 담당한다.

[제목개정 2020. 5. 25.]

제4조(객원교수 등) ① 국제교류교육원에 객원교수, 연구원 및 강사 등을 두어 교육과 연구를 담당하게 할 수 있다.<개정 2019. 7. 17.>

② 객원교수 임용은 순천대학교 객원교수규정을 따른다.

③ 연구원은 석사학위 이상 또는 이와 동등한 자격이 있는 자 중에서 원장의 추천으로 총장이 임명한다.

④ 강사는 순천대학교 시간강사규정에 따라 원장의 추천으로 총장이 임명한다.

⑤ 국제교류교육원장은 강사의 효과적인 운영과 관리를 위하여 수석강사를 둘 수 있으며, 수석강사에게는 업무수행에 따른 수당을 지급할 수 있다. <개정 2019. 7. 17.>

제5조(전문위원) ① 국제교류교육원의 국제교류분야(언어교육 포함) 및 미디어 분야의 원활한 업무 추진

을 위하여 각각 7인 이내의 전문위원을 둘 수 있다. <개정 2019. 5. 25., 2020. 5. 25.>
② 전문위원은 원장의 추천으로 총장이 임명 또는 위촉한다.
③ 전문위원에게는 업무수행에 따른 수당을 지급할 수 있다.

제6조 (운영위원회) ① 국제교류교육원 운영에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.<개정 2019. 7. 17.>
② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 국제교류 및 협력에 관한 종합계획수립에 관한 사항
2. 외국 대학·기관·단체와 교류협정 체결에 관한 사항
3. 국제교류교육원의 기본 운영에 관한 사항<개정 2019. 7. 17.>
4. 예산·결산에 관한 사항
5. 규정 제·개정 및 폐지에 관한 사항
6. 그 밖의 위원장이 필요하다고 인정한 사항
③ 위원회는 원장, 교무처장, 학생처장, 기획처장, 국제교류교육부장, 국제교류미디어부장 및 원장의 추천으로 총장이 임명한 위원을 포함하여 11인 이내로 구성하며, 위원장은 원장이 된다. <개정 2020. 5. 25.>
④ 위원회의 회의는 위원장이 소집하고, 위원장은 그 의장이 되며, 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(재정) ① 국제교류교육원의 재정은 대학회계, 연구비, 사업수입금 및 그 밖의 수입금으로 한다. <개정 2017. 2. 23., 2019. 7. 17.>
② 국제교류교육원의 사업을 위하여 필요한 때에는 수익자 등으로부터 경비를 징수할 수 있다.<개정 2019. 7. 17.>

제8조(운영세칙) 국제교류교육원의 운영에 필요한 세부 사항은 위원회의 심의를 거쳐 원장이 따로 정한다.<개정 2019. 7. 17.>

부 칙(2010. 11. 3.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 이 규정 시행과 동시에 순천대학교 어학원규정과 순천대학교 국제교류위원회규정은 폐지한다.

부 칙(2012. 10. 25.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2017. 2. 23.> (순천대학교 학칙)

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>
제2조부터 제4조까지 생략
제5조(다른 규정의 개정) ①부터②까지 생략
③ 순천대학교 국제교류어학원규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제7조(재정) 본문 중 "국비, 기성회비"를 "대학회계"로 한다.
④부터⑭까지 생략

부 칙<2019. 7. 17.> (순천대학교 학칙)

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조(다른 규정의 개정) ①부터 ⑦까지 생략

⑧ 순천대학교 국제교류교육원규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “순천대학교 국제교류교육원규정”을 “순천대학교 국제교류교육원규정”으로 하고, 제1조부터 제8조의 본문 중 “국제교류교육원”을 “국제교류교육원”으로 하고, “국제교류교육원장”을 “국제교류교육원장”으로 한다.

⑨ 생략

부 칙(2020. 5. 25.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 언론사규정

제정 1994. 11. 28.
개정 2011. 1. 26.
개정 2017. 2. 23.
개정 2021. 3. 29.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교학칙(이하 "학칙"이라 한다) 제13조에 의하여 대학의 면학기풍조성과 언론문화창달을 위해 순천대학교언론사(이하 "언론사"라 한다)를 두고 그 조직과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(사무소의 소재지) 언론사는 순천대학교(이하 "이 대학교"라 한다)에 둔다.

제3조(사업) ① 언론사는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 행한다.

1. 순천대 신문의 발행
2. 삭제 <2021. 3. 29.>
3. 이 대학교내 방송
4. 언론사의 목적달성을 위하여 필요한 부대사업

② 언론사는 목적사업 수행을 위하여 필요한 경우 총장의 승인을 받아 수익사업을 할 수 있다.

제4조(사장 등) ① 언론사에 사장·부사장 및 주간 각 1인을 둔다.

② 사장은 총장이 되고 언론사를 대표하며 언론사의 업무를 총괄한다.

③ 부사장은 학생처장이 되고 사장을 보좌하며 사장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다. <개정 2011. 1. 26.>

④ 주간은 이 대학교 부교수이상의 교원 중에서 총장이 임명하고 언론사의 운영에 관한 제반 업무를 관장하며 그 임기는 1년으로 한다.

제5조(조직) ① 언론사에 다음의 조직을 둔다.

1. 순천대학교신문사(이사 "신문사"라 한다.)
2. 삭제 <2021. 3. 29.>
3. 순천대학교방송국(이하 "방송국"이라 한다.)

② 신문사에 발행인겸 사장 1인, 부사장 1인과 주간 1인을 방송국에 국장 1인, 부국장 1인과 주간 1인을 둔다. <개정 2021. 3. 29.>

③ 제2항의 발행인겸 사장(국장)·부사장(부국장) 및 주간은 제4조제1항의 사장·부사장 및 주간이 겸한다.

제6조(취재 및 편집) ① 언론사의 사업수행을 위한 취재 및 편집의 활동은 다음 각 호의 사항에 한하여야 한다.

1. 이 대학교내의 시사적 뉴스
2. 학사업무에 관한 사항
3. 교수 및 학생의 연구와 문예활동
4. 교육적 가치가 있는 대회인의 기고
5. 그 밖에 대학운영에 관한 모든 사항 <개정 2011. 1. 26.>

② 취재 및 편집·보도에 관한 활동은 언론사의 규정이나 학칙에 위배되지 않아야 한다.

제7조(운영위원회) ① 언론사의 사업을 효율적으로 추진할 수 있도록 사장의 자문에 응하게 하기 위하여 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1인을 포함한 9인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 언론사주간이 되면 위원은 이 대학교 조교수이상의 교원 중에서 총장이 위촉한다.

④ 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 언론사 운영에 관한 기본계획의 수립·시행
2. 규정의 제정 및 개·폐
3. 예산 및 결산에 관한 사항
4. 그 밖에 언론사 운영에 관한 필요한 사항 <개정 2011. 1. 26.>

⑤ 위원회의 회의는 위원장이 소집하고 위원장은 그 의장이 되며 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조(편집회의) ① 언론사의 편집업무에 관한 주요계획을 심의하고 언론보도에 관한 여론을 수집·평가·분석하기 위하여 제5조제1항의 각 조직에 편집회의를 둔다.

② 편집회의는 주간·편집국장(편성국장)·학생편집장(실무국장) 및 각 부장으로 구성하고, 주간은 그 의장이 된다. <개정 2011. 1. 26.>

제9조(논설위원과 자문위원) ① 언론보도에 관한 사설과 주요사항에 대한 논평과 자문에 응하게 하기 위하여 언론사에 약간명의 논설위원과 자문위원을 둘 수 있다.

② 논설위원과 자문위원은 이 대학교 전임교원 중에서 주간의 추천으로 사장이 위촉한다. <개정 2011. 1. 26.>

제2장 신문사

제10조(기능) 신문사는 다음의 기능을 수행한다.

1. 순천대 신문의 발행
2. 대학구성원에 관련되는 학술 및 문화사업
3. 그 밖에 필요하다고 인정되는 부대사업 <개정 2011. 1. 26.>

제11조(하부조직) ① 신문사에 편집국을 두며 편집국장은 전임교원 또는 조교 중에서 주간의 제청으로 언론사 사장이 임명하고 주간을 보좌하여 신문발행에 관한 실무를 담당하며 소속기자를 통할한다. <개정 2011. 1. 26.>

② 편집국장을 보좌하게 하기 위하여 학생편집장을 두며 학생편집장은 정기자중에서 주간이 임명하되 그 임기는 1년으로 한다.

③ 편집국에 취재부·사진부·학술부·사회부·문화부를 두며 각 부장은 학생정기자중에서 주간이 임명하고 소속부의 업무를 담당한다.

④ 각 부별 업무분장은 주간이 별도로 정한다.

제12조(학생기자) ① 학생기자는 정기자와 수습기자로 구분한다.

② 정기자는 6개월간의 수습기자 중에서 주간의 추천으로 언론사 사장이 임명한다.

③ 수습기자는 이 대학교 학생 중에서 공개전형을 거쳐 언론사 사장의 승인을 받아 주간이 임명한다.

④ 학생기자의 정원은 언론사 사장이 별도로 정한다.

제3장 삭제 <2021. 3. 29.>

제13조 삭제 <2021. 3. 29.>

제14조 삭제 <2021. 3. 29.>

제15조 삭제 <2021. 3. 29.>

제4장 방송국

제16조(영문표기) 방송국의 영문표기는 SunchonNationalUniversityBroadcastingStation으로 하고 호출부호는 S.U.B라 한다.

제17조(기능) 방송국은 다음의 기능을 수행한다.

1. 교직원 및 학생들의 교내외 활동 보도
2. 대학 구성원에 관련되는 문화행사 및 교양물 제작 보도
3. 그 밖에 필요하다고 인정되는 부대사업 <개정 2011. 1. 26.>

제18조(하부조직) ① 방송국에 편성국을 두며 편성국장은 전임교원 또는 조교 중에서 주간의 제청으로 언론사 사장이 임명하고 주간을 보좌하여 방송에 관한 실무를 담당하며 소속기자를 통할한다. <개정 2011. 1. 26.>

② 편성국장으로 보좌하기 위하여 실무국장을 두며 실무국장은 정기자 중에서 주간이 임명하되 임기는 1년으로 한다. <개정 2011. 1. 26.>

③ 편성국에 기획부·제작부·보도부·아나운서부·기술부를 두며 각 부장은 정국원 중에서 주간이 임명하고 소속부의 업무를 담당한다. <개정 2011. 1. 26.>

④ 각 부별 업무분장은 주간이 별도로 정한다.

제19조(학생국원) ① 학생국원은 명예국원·정국원·수습국원으로 구분한다.

② 명예국원은 2년이상의 정국원 경력이 있는 사람으로서 주간의 추천으로 언론사 사장이 임명한다. <개정 2011. 1. 26.>

③ <삭제 2011. 1. 26.>

④ 수습국원은 신입생 중에서 공개전형을 거쳐 언론사 사장의 승인을 받아 주간이 임명한다.

제5장 재 정

제20조(재정) 언론사의 운영재원은 대학회계·보조금·기타 수익금으로 충당한다. <개정 2017. 2. 23.>

제6장 상 벌

제21조(포상과 징계) ① 창의적인 언론활동을 통하여 그 직무를 성실히 수행함으로서 언론사의 발전에 기여한 사람에 대하여는 포상할 수 있다. <개정 2011. 1. 26.>

② 언론사의 명예를 훼손하거나 언론활동을 저해한 사람 또는 학생의 본분에 어긋난 행위를 한 사람에 대하여는 징계할 수 있다. <개정 2011. 1. 26.>

③ 학칙 위반으로 징계를 받은 사람, 학사경고 2회 이상인 사람은 그 직을 해임한다. <개정 2011. 1. 26.>

제22조(운영세칙) 이 규정에 규정한 것 외에 언론사의 운영에 관하여는 필요한 사항은 위원외의 심의를 거쳐 언론사 사장이 정한다.

부 칙 <1994. 11. 28.>

① 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

② (다른 규정의 폐지) 순천대학교신문사규정과 순천대학교영자신문사규정 및 순천대학교방송국규정은 이 규정 시행과 동시에 이를 폐지한다.

③ (경과조치) 이 규정 시행당시 종전의 규정에 의한 행위는 이 규정에 의하여 행하여진 것으로 본다.

부 칙 <2011. 1. 26.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2017. 2. 23.> (순천대학교 학칙)

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 규정의 개정) ①부터⑤까지 생략

⑥ 순천대학교 언론사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제20조(재정) 본문 중 “기성회비”를 “대학회계”로 한다.

⑦부터⑭까지 생략

부 칙 <삭제 2021. 3. 29.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 공동실험실습관규정

제정 1996. 4. 30.
개정 2000. 11. 22.
개정 2007. 6. 26.
전부개정 2011.8. 19.
개정 2013. 12. 10.
개정 2017. 2. 23.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교 학칙 제13조에 따라 설치된 순천대학교 공동실험실습관(이하 "공동실험실습관"이라 한다)의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 공동실험실습관은 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 공동실험실습용 기자재 및 기구의 전반적인 관리・운용
2. 공동실험실습용 기자재 및 기구의 구입 ・ 설치 및 공동 이용 제도에 관한 사항
3. 실험실습 및 연구결과 등에 대한 상담 업무
4. 산・학・연 협동 연구를 위한 장비 이용에 관한 사항
5. 학내 장비의 공동 활용에 관한 사항 <개정 2013. 12. 10.>
6. 그 밖의 공동실험실습관의 운영에 관한 사항 <개정 2013. 12. 10.>

제3조(조직) ① 공동실험실습관에 관장을 두며, 관장은 부교수 이상 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

② 공동실험실습관의 관리 운영을 위하여 행정실을 두며, 행정실에는 행정실장과 직원, 연구원을 둔다.

③ 관장은 필요할 경우 기자재 분야별 분석실을 설치·운영할 수 있다.

④ 연구원의 임명 등에 관한 사항은 따로 정한다.

제4조(임무) ① 관장은 공동실험실습관의 업무를 총괄한다.

② 행정실은 공동실험실습관의 운영을 위한 행정업무를 담당한다.

제5조(운영위원회) ① 공동실험실습관 운영에 관한 중요한 사항을 심의하기위하여 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 공동실험실습관의 기본 운영에 관한 사항
2. 규정 제・개정 및 폐지에 관한 사항
3. 그 밖의 공동실험실습관 운영에 필요한 사항

③ 위원회는 관장, 기획처장, 공동실험실습관 행정실장과 전임교원 중에서 관장의 추천으로 총장이 임명하는 위원을 포함하여 11명 이내로 구성하며, 위원장은 관장이 된다.

④ 위원회의 회의는 위원장이 소집하며 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회 소관 사무 처리를 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 행정실 직원 중에서 위원장이 지명한다.

제6조(재정) ① 공동실험실습관의 재정은 대학회계 및 그 밖의 수익금으로 한다. <개정 2017. 2. 23.>

② 관장은 기자재를 이용하는 사람에게 소정의 이용료를 부과할 수 있으며, 이에 관한 사항은 따로 정한다.

제7조(기자재의 이용절차 등) 관장은 공동실험실습관에서 보유 중인 기자재의 종류, 이용 절차 및 방법 등에 관한 사항을 공지하여야 하며, 이에 관한 사항은 따로 정한다.

제8조(운영세칙) 공동실험실습관의 운영에 필요한 세부 사항은 위원회의 심의를 거쳐 관장이 따로 정한다.

부 칙 <1996. 4. 30.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2000. 11. 22.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2007. 6. 26.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2011. 8. 19.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2013. 12. 10.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2017. 2. 23.> (순천대학교 학칙)

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 규정의 개정) ①부터⑥까지 생략

⑦ 순천대학교 공동실험실습관규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조(재정) 본문 중 “일반회계와 기성회회계”를 “대학회계”로 한다.

⑧부터⑭까지 생략

순천대학교 농업과학교육원규정

제정 2012. 11. 16.
개정 2014. 05. 07.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제13조제1항에 따라 설치된 순천대학교 농업과학교육원(이하 "교육원"이라 한다)의 조직과 기능 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 교육원은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 전문농업인 양성
2. 농업분야 전문기술 · 경영관리 등 교육
3. 농업과 관련된 새로운 지식과 실용기술 보급
4. 첨단농업 분야의 연구와 자문
5. 지역 농산물가공, 유통시스템, 마케팅 및 연관산업 기반 구축
6. 그 밖에 교육원의 설치목적과 관련된 업무

제3조(조직) ① 교육원에는 IT기반첨단농업센터, 최고농업경영자과정, 농업IT교육지원부와 행정실을 둔다. <개정 2014. 5. 7.>

② 교육원의 원장은 이 대학교 부교수 이상의 교원 중에서 총장이 임명하며, 교육원의 모든 업무를 총괄한다. <개정 2014. 5. 7.>

③ IT기반첨단농업센터에는 센터장을, 최고농업경영자과정과 농업IT교육지원부에는 지도교수를 둘 수 있다. <개정 2014. 5. 7.>

④ 센터장은 원장의 추천으로 총장이 임명하고, 지도교수는 이 대학교 전임교원 중에서 원장이 임명한다. <개정 2014. 5. 7.>

⑤ 교육원의 첨단농업기술의 연구와 개발을 위하여 연구원을 둘 수 있고, 연구원의 자격, 임기 등 세부사항은 운영세칙으로 따로 정한다.

⑥ 행정실에는 실장과 직원을 두고, 교육원 운영에 관한 업무를 담당한다. <개정 2014. 5. 7.>

제2장 운영위원회

제4조(운영위원회) 교육원 운영의 주요사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

제5조(구성) ① 위원회는 원장, 행정실장 및 전임교원 중에서 원장의 추천으로 총장이 임명한 위원을 포함하여 9명 이내로 구성하며, 위원장은 원장이 된다.

② 임명직 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제6조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교육원의 기본 운영계획
2. 교육원의 교육과정 편성 및 운영에 관한 사항
3. 교육원의 사업계획 및 사업보고서에 관한 사항
4. 교육원의 연구과제 선정 및 평가에 관한 사항
5. 교육원의 예산과 결산에 관한 사항
6. 교육원의 규정과 세칙의 제정 및 개정에 관한 사항
7. 그 밖에 원장이 교육원 운영에 필요하다고 인정한 사항

제7조(회의) ① 회의는 위원장이 소집하고, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원회의 회무 처리를 위한 간사는 교육원 직원 중에서 원장이 임명한다.

제3장 재정 및 기타

제8조(재정) ① 교육원의 재정은 중앙 정부·지방자치단체 지원금, 교육생 납입금 및 그 밖의 수입금으로 한다.

② 교육원의 사업을 위하여 필요한 때에는 수익자 등으로부터 경비를 징수할 수 있다.

제9조(시설의 이용) ① 교육 및 연구목적으로 교육원의 시설을 이용하고자 하는 사람은 소정의 이용신청서를 제출하여야 한다.

② 교육원은 교육연구에 필요한 시설관리 및 기술지원을 하고 소요경비를 부과할 수 있다.

제10조(운영세칙) 이 규정의 운영세칙은 운영위원회의 심의를 거쳐 원장이 따로 정한다.

부칙(2012. 11. 16)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 이 규정 시행과 동시에 순천대학교 영농교육원규정, 순천대학교 IT기반첨단농업센터규정, 순천대학교 생명산업과학대학부속지역농업정보기술지원센터규정은 폐지한다.

부칙(2014. 05. 07)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교생활체육지도자연수원운영규정

제정 2003. 5. 1

제 1 장 총 칙

제1조(명칭) 이 연수원은 순천대학교 생활체육지도자연수원(이하 연수원)이라 한다.
제2조(목적) 이 규정은 국민체육진흥법시행령 제22조 제2항과 체육지도자 연수 및 자격검정에 관한 규칙 제22조 제1항에 따른 연수원의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
제3조(연수원 설치 및 운영) 이 연수원은 체육지도자 연수 및 자격검정에 관한 규칙 제2조에 의하여 순천대학교 부설기관으로 설치하며, 동 규칙 제9조에 의하여 설치된 운영위원회의 의결에 따라 자율적으로 운영한다.
제4조 (직무) 이 연수원은 연수원생(이하'연수생'이라 한다)에게 체육지도자로서 갖추어야 할 전문적인 소양과 지도능력의 향상을 위한 각종 교육을 실시함으로써 한국체육의 지속적인 발전 및 지역사회체육의 발전에 기여한다.

제 2 장 조 직

제5조(원장) ①연수원에 연수원장(이하 '원장' 이라 한다) 1인을 둔다.
②원장은 체육관련분야 부교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한다.
③원장은 연수원을 대표하고 원무를 통괄하며 소속 직원을 지휘·감독한다.
제6조(조직) ①연수원에 연수부와 행정실을 두며, 연수부장 1인을 둔다.
②연수부장은 체육관련 분야 전임교원 중에서 원장이 임명한다.
③연수부는 연수계획, 교육진행, 평가 및 기타 연수에 관한 제반사항을 담당한다.
④행정실은 관인관수, 서무, 회계 등 행정지원 업무를 담당한다.

제 3 장 운 영 위 원 회

제7조(설치) 연수원 운영에 관하여 필요한 사항을 심의하기 위하여 연수원에 운영위원회를 둔다.
제8조(구성) ①운영위원회는 위원장 1인 및 부위원장 1인을 포함한 위원 9인 이내로 구성한다.
②위원장은 원장이 되고, 부위원장은 연수부장이 되며, 위원은 체육에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 원장이 위촉한다.
③위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.
④보궐 위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.
⑤운영위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사 1인을 두되, 연수원 직원 중에서 위원장이 위촉하는 자가 된다.
⑥위원장이 유고시에는 연수부장이 그 직무를 대행한다.
제9조(심의사항) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연수원 운영에 관한 기본 방침 수립
2. 연수계획
3. 교과과정 편성 및 강사 선정
4. 연수대상자 선정
5. 수료자 사정
6. 기타 위원장이 부의 하는 연수원 운영에 관한 사항

제10조(소집) 운영위원회는 필요에 따라 위원장이 소집하며, 위원회 소집시에는 적어도 회의 2일전에 회의 목적과 개최시간 및 장소를 명시하여 서면 통보함을 원칙 으로 한다.
제11조(회의록 작성) 운영위원회를 개최하였을 때에는 반드시 회의록을 작성하되, 다음 사항을 기재하여야 한다.

1. 운영위원회 개최일시 및 장소
2. 출석위원의 성명
3. 보고 및 제의사항

4. 의결사항
5. 기타사항

제12조(의결 정족수) 운영위원회는 특별히 이 규정에 규정한 경우를 제외하고는 재적의원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

제13조(긴급처리) 위원장은 사항이 경미하거나 또는 긴급하다고 인정될 때에는 위원회의 의결을 거치지 않고 이를 집행한다. 다만, 위원장은 이를 차기 위원회에 보고하여 승인을 얻어야 한다.

제 4 장 연 수

제14조(모집공고) 원장은 연수시행일 30일전에 시행일·장소·연수과목·연수방법 등 기타 필요한 사항을 공고하여야 한다.

제15조(등록신청) 연수과정을 이수하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 갖추어 연수원에 등록신청을 하여야 한다.

1. 지원서 1통
2. 최종학교 졸업증명서 1통
3. 칼라사진(4cm x 5cm) 4매
4. 주민등록증 사본 1통
5. 기타 해당서류

제16조(연수생 자격) 3급 생활체육지도자 과정의 연수교육을 받고자 하는 자는 국민체육진흥법시행령 제22조 제4항 내지 제5항에 해당하는 자격을 갖추어야 한다.

제17조(연수생선발) 원장은 운영위원회의 심의를 거쳐 연수생을 선발한다.

제18조(연수과정 및 교과) ①연수과정은 3급 생활체육지도자 과정과 체육에 관한 행정, 연구, 지도분야의 종사자를 대상으로 하는 별도의 연수과정을 둘 수 있다.

②각 연수과정의 교과과정은 문화관광부장관의 승인을 얻어 연수원장이 이를 정한다.

제19조(연수계획) ①원장은 매년 12월 말까지 다음 연도의 연수계획을 수립하여 문화관광부장관의 승인을 얻어야 한다.

②원장은 제1항의 규정에 의한 연수계획을 변경하거나 연수원의 신설 등으로 연수계획 제출에 차질이 생길 경우 연수개시 30일전까지 문화관광부장관의 승인을 얻어야 한다.

제20조(연수기간) ①3급 생활체육지도자 과정의 연수시간은 60시간 이상으로 하되, 문화관광부장관의 승인을 얻어 원장이 이를 정한다.

②체육에 관한 행정, 연구, 지도분야의 종사자를 대상으로 하는 별도의 연수과정에 대한 연수시간은 당해 과정의 내용에 따라 문화관광부장관의 승인을 얻어 원장이 이를 정한다.

제 5 장 평 가

제21조(시험) 연수생의 교육성과와 자질향상을 위하여 연수 중 시험을 실시한다. 다만, 원장은 운영위원회의 결의에 따라 시험을 생략할 수 있다.

1. 출제와 채점은 강의 담당강사가 실시한다.
2. 성적은 소정 서식에 의하여 채점 일람표를 작성하고, 별도의 학적부에 기록 유지하여야 한다.
3. 근태평가는 출·결석, 연수태도, 규율준수 등에 관하여 원장이 정하는 근태평가 기준을 따른다.

제22조(배점) 각 과정별로 학업성적의 총점과 각 과목별 배점은 원장이 정한다. 학과시험과 근태평가의 비율은 학과 80%, 근태 20%로 하고, 학과시험의 경우 필기시험과 실기실습을 겸할 때에는 필기시험 50%, 실기실습 50% 비율로 한다.

제 6 장 수 료

제23조(수료자격) 연수생의 수료자격은 총 연수시간의 90/100 이상을 수강한 자로서 필요한 경우 원장이 정하는 평가기준에 합격한 자로 한다.

제24조(수료자 사정) 원장은 수료일람표를 수료일 3일전까지 운영위원회에 회부하여 수료자 사정을 받아야 한다.

제25조(수료증 교부) 이 연수원에서 소정의 연수과정을 수료한 자에 대하여는 원장명의의 수료증을 교부한다.

제26조(연수결과 보고) 원장은 연수과정별 결과를 연수 종료후 30일 이내에 문화 관광부장관에게 보고하여야 한다.

제 7 장 상 벌

제27조(표창) ①원장은 연수생 중 품행이 방정하고 학업성적이 우수한 자에게 운영위원회의 결의를 거쳐 표창을 할 수 있다.

②표창의 종류는 다음과 같다.

1. 최우수상
2. 우등상
3. 공로상

제28조(제적처분) 원장은 다음 각 호 중 하나에 해당하는 연수생에 대하여 제적처분을 할 수 있다. 다만, 이 경우에 원장은 제적여부를 운영위원회에 부의하여 결정하여야 한다.

1. 품행이 불량하며 교육분위기를 해치는 자.
2. 학력이 열등하며 성적이 극히 불량한 자.
3. 학칙에 위배하여 연수생들의 지탄을 받는 자.
4. 정당한 사유없이 연수시간의 10/100이상 결석한 자.
5. 시험시 부정행위를 한 자.
6. 기타 교육목적에 위배되는 행위를 한 자.

제 8 장 보 칙

제29조(재정) 연수원의 재정은 국고보조금, 국민체육진흥기금, 수익자 부담금 및 학교지원금 등으로 한다.

제30조(규정개정) 이 규정을 개정하고자 할 때에는 운영위원회 재적위원 1/2 이상의 찬성으로 의결하여 문화관광부장관의 승인을 얻어야 한다.

제31조(시행세칙) 연수원 운영에 관한 시행세칙은 운영위원회의 의결을 거쳐 원장이 정한다.

부 칙(2003. 5. 1)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

순천대학교과학영재교육원운영규정

제정 2003. 9. 9.
개정 2006. 1. 3.

제1장 총 칙

제1조(명칭)이 영재교육원은 '순천대학교과학영재교육원'(이하 '교육원'이라 한다.>이라 칭한다.

제2조(목적)이 규정은 영재교육진흥법 제8조에 의하여 설치된 교육원의 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조(소재지)교육원은 전라남도 순천시 매곡동 315번지 소재 순천대학교내에 둔다.

제4조(사업)교육원은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

①수학, 물리, 화학, 생물, 지구과학, 정보과학 분야의 초·중학교 과학영재 발굴 및 교육
②과학영재교육에 관한 연구수행
③과학영재교육프로그램 개발 및 보급
④수료생의 관리 및 재교육
⑤각급 학교 영재교육 담당자 연수
⑥기타 교육원의 목적에 맞는 사업

제2장 직 제

제5조(조직)①교육원에는 원장과 기획연구부, 교수부, 상담교수, 분야별 지도교수 및 행정실을 둔다. <개정 2006. 1. 3.>

②원장은 우리 대학교 부교수 이상의 교원 중에서 총장이 임명한다.

③각 부의 부장, 상담교수, 분야별 지도교수는 영재교육 담당 교원 중에서 원장이 임명한다. <개정 2006. 1. 3.>

④행정실에는 직원을 둘 수 있다.

제6조(업무)①원장은 교육원을 대표하고 업무를 총괄한다.

②기획연구부는 교육원의 교육사업 기획 및 운영에 관한 업무를 담당한다.

③교수부는 교육 교재의 연구 개발 및 평가 업무를 담당한다.

④지도교수는 각 분야별 교육 및 평가를 담당한다.

⑤행정실은 학생 관리 및 교육원의 제반 행정 업무를 담당한다.

⑥상담교수는 지도교수의 학습지도 이외의 생활지도, 교우관계, 진로상담 등의 상담을 담당한다. <신설 2006. 1. 3.>

⑦원장의 임기는 3년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다. <신설 2006. 1. 3.>

⑧각 부의 부장, 상담교수 및 지도교수의 임기는 3년으로 하되, 연임할 수 있다. <신설 2006. 1. 3.>

제7조(강사 등)①교육원에는 강사, 전임연구원, 조교를 둘 수 있다.

②강사는 영재교육진흥법시행령 제26조에 의한 자격을 갖춘 자 중에서 분야별 지도교수의 추천으로 원장이 임명하며, 해당 교과목의 수업 및 평가 등 교육과 학생지도를 담당한다.

③전임연구원은 운영위원회의 심의를 거쳐 원장이 임명하며 영재교육연구 및 프로그램 개발에 참여한다.

④조교는 분야별 지도교수의 추천으로 원장이 임명하며, 각 분야별 교육의 보조 역할을 한다.

⑤원장은 고등교육기관의 교원, 국공립연구소의 임직원, 정부출연기관의 임직원을 파견 받거나 겸임 근무하게 하여 강사로 위촉할 수 있다.

제8조(운영위원회)①교육원의 운영에 관한 중요사항을 심의 의결하기 위하여 운영위원회를 둔다.

②운영위원회는 원장, 부장 및 지도교수로 구성하며, 위원장은 원장이 된다.

③운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.

1. 교육원 교육사업계획 및 운영에 관한 사항
2. 교육원 기구개편 및 규정에 관한 사항
3. 교육원 예산 및 결산에 관한 사항
4. 기타 교육원 운영에 필요하다고 인정한 사항

④운영위원회는 위원장이 소집하고 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제9조(선정추천심사위원회)①교육원의 영재교육대상자 선정추천에 관한 사항을 심의하기 위하여 선정추천심사위원회(이하 '선정위원회'라 한다.)를 둔다.

②선정위원회는 원장을 포함한 15인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 원장이 된다.

③선정위원회의 위원은 부장, 지도교수, 영재교육을 담당하는 교원, 영재교육전문가, 교육행정경력 5년 이상의 교육공무원 중에서 원장이 위촉 또는 임명한다.

④선정위원회는 위원장이 소집하고, 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

⑤위원의 임기는 3년으로 하되, 연임할 수 있다. 다만, 원장, 각 부의 부장 및 지도교수의 임기는 해당 보직의 재임기간으로 한다. <신설 2006. 1. 3.>

제10조(자문위원회)교육원의 교육내용과 활동에 관한 원활한 운영을 위하여 자문위원회를 둘 수 있다.

제3장 교육과정 운영

제11조(교육과정 및 학급편성)①교육원에는 초등수학, 초등과학의 초등교육과정과 수학, 물리, 화학, 생물, 지구과학, 정보과학의 중등교육과정을 둘 수 있다. 또한 중등교육과정에는 각각 기초반, 심화반, 사사교육반을 둔다.

②각 교육과정의 기초반과 심화반의 학급 당 학생수는 15명 이내로 하며 사사교육반은 5명 이내로 한다.

③각 과정, 각 반별 교육과정과 교재는 운영위원회의 심의를 거쳐 정한다.

제12조(학생의 선발)학생의 선발시기는 매 학년말에 하는 것을 원칙으로 하되, 그 시기와 전형방법은 선정위원회의 심의를 거쳐 정한다.

제13조(수업 및 성적관리)①교육원의 수업은 주말교육과 집중교육으로 이루어지며 운영방법은 운영위원회의 심의를 거쳐 원장이 정한다. 다만, 사사 교육반은 지도교수의 요청으로 수업 운영을 원장이 따로 정할 수 있다.

②학생이 소속된 학교의 정규수업시간에 교육원의 영재교육수업을 받고자 하는 경우에는 소속 학교장의 동의가 있어야 한다.

③원장은 지도교수의 책임하에 학생생활기록부를 작성·관리하여야 하며 그 사본을 학생이 소속된 학교에 통보할 수 있다.

제14조(학생의 상벌)①원장은 학생의 학업성적이 우수하거나 탐구능력이 매우 향상되었다고 인정한 때에는 운영위원회의 심의를 거쳐 표창할 수 있다.

②원장은 학생의 출석 미달 및 불량한 수업 태도 등이 교육원의 설립 취지에 부적합 하다고 인정한 때에는 운영위원회의 심의를 거쳐 유급 또는 퇴원의 조치를 할 수 있다.

③제②항의 조치를 취할 경우에는 그 결과를 즉시 학생의 보호자와 소속 학교에 통보해야 한다.

제15조(수업료 및 장학금)①수업료의 징수 및 집행에 관한 사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 원장이 정한다.

②원장은 경제적 사정이 곤란한 자와 장학상 필요하다고 인정되는 자에 대하여 운영위원회의 심의를 거쳐 수업료를 면제하거나 감면할 수 있다.

제4장 재정 및 기타

제16조(재정)교육원의 재정은 과학기술부 지원금, 대학 지원금, 외부협력기금 및 기타 재원으로 충당한다.

제17조(운영세칙)교육원의 운영에 필요한 운영세칙은 운영위원회의 심의를 거쳐 정한다.

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2006. 1. 3.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 장애학생지원센터규정

제정 2011. 6. 24
개정 2018. 9. 12.

제1조(목적) 이 규정은 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제30조에 따라 설치하는 순천대학교 장애학생지원센터(이하 “센터”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(소속 및 업무) ① 센터는 학생처 소속으로 한다.
② 센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다.
1. 장애학생을 위한 각종 지원에 관한 사항
2. 학습보조기기, 보조공학기기 등의 물적 지원
3. 교육보조인력 배치 등의 인적 지원
4. 취학 편의 지원
5. 정보 접근 지원
6. 편의시설 설치 지원
7. 교직원, 보조인력 등에 대한 교육에 관한 사항
8. 장애학생 교육복지 실태조사에 관한 사항
9. 그 밖에 장애학생에 관련된 사항 <개정 2018. 9. 12.>

제3조(조직) ① 센터장은 학생처장이 겸직하고, 임기는 학생처장의 재임기간으로 한다.
② 센터장은 센터를 대표하고 그 업무를 총괄한다.
③ 센터 업무 수행을 위하여 약간 명의 직원을 둘 수 있다.

제4조(운영위원회) ① 센터의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.
② 위원장은 센터장이 되며 교무과장, 학사지원과장, 학생지원과장, 기획평가과장, 총무과장, 시설과장과 센터장 추천으로 총장이 임명하는 약간 명의 위원을 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성한다.
③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 운영계획 및 정책의 수립
2. 규정 개정 및 세칙의 제·개정
3. 예산 및 결산
4. 그 밖에 위원장이 운영상 필요하다고 인정하는 사항 <개정 2018. 9. 12.>
④ 회의는 위원장 또는 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때 위원장이 소집하고, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(재정) 센터의 운영에 소요되는 재원은 순천대학교 예산과 그 밖의 수입금으로 한다.

제6조(세칙) 센터의 운영에 관한 세칙은 위원회의 심의를 거쳐 센터장이 따로 정한다.

부 칙(2011. 6. 24)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙<제915호, 2018.9.12.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 생명산업과학대학부속농장규정

제정 1986. 6. 17
개정 1992. 7. 28
개정 1994. 11. 28
개정 2010. 2. 8
개정 2014. 4. 7
개정 2020. 7. 6

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교학칙 제13조에 규정된 순천대학교 생명산업과학대학부속동물사육장(이하 "사육장"이라 한다)의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2010. 2. 8.>

제2조(직무) 사육장은 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 축산학문의 연구 및 교육을 위한 각종 가축 및 시설 확보
2. 교수의 연구 및 학생 실습의 수행
3. 축산발전에 기여하기 위한 기술 및 가축의 개량, 품종의 도입과 보급
4. 실험·실습을 통한 축산발전 및 가축의 생산성 증대에 공헌할 수 있는 인적 자원의 교육훈련

제3조(조직) ① 사육장에는 사육장장을 두고 사육장장은 생명산업과학대학 소속 부교수이상의 교원중에서 생명산업과학대학장의 추천으로 총장이 임명한다. <개정 1994. 11. 28., 2010. 2. 8.>

② 사육장에는 기초연구부와 응용연구부·스마트ICT축산부·관리과를 둔다. <개정 2020. 7. 6.>

③ 각 연구부는 부장을 둘 수 있으며, 교원과 연구 조교 및 직원을 둘 수 있다. <개정 2014. 4. 7.>

④ 동물사육장의 축산기술의 연구와 개발을 위하여 연구원(산학협력단 소속 포함)을 둘 수 있고, 연구원의 자격, 임기 등 세부사항은 운영위원회에서 따로 정한다. <개정 2020. 7. 6.>

⑤ 관리과에는 과장을 둘 수 있으며 직원 및 보조원을 둘 수 있다. <개정 2014. 4. 7., 2020. 7. 6.>

제4조(임무) ① 각 연구부는 각종 연구활동과 실험·실습 교육을 전담한다.

② 기초연구부는 가축영양·육종번식·축산물가공 및 축산경영관리 등의 분야에 관한 사항을 분장한다.

③ 응용연구부는 대가축·중소가축·가금 및 초지 등의 전문분야에 관한 사항을 분장한다.

④ 관리과는 일반서무·회계와 기타 다른 부에 속하지 아니한 사항을 분장한다.

⑤ 스마트ICT축산부는 스마트ICT축산 사업분야에 관한 사항을 분장한다. <개정 2020. 7. 6.>

제5조(사육장 이용) ① 사육장에서 생산되는 생산물은 학생 실험·실습 및 교수의 연구자료로 제공 할 수 있다.

② 실험·실습 및 연구등의 목적으로 사육장의 가축과 포장 시설 및 생산물을 이용하고자 할 때는 사전에 사육장장과 협의하여야 한다.

③ 실험·실습 및 연구가 완료된 생산물은 사육장에 이관하여야 한다.

제6조(운영위원회 설치) 사육장의 업무를 효과적으로 수행하기 위하여 동물사육장운영위원회(이하 '위원회'라 한다)를 둔다.

제7조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장을 포함한 8인 이내로 구성하며 위원장은 사육장장이 된다.

② 위원은 이 대학교 교원 및 직원 중에서 사육장장의 추천으로 생명산업과학대학장이 임명한다.

<개정 1994. 11. 28., 2010. 2. 8., 2014. 4. 7.>

제8조(위원회의 기능) 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 사육장 운영에 관한 사항
2. 사육장 규정 제정 및 개·폐에 관한 사항
3. 기타 사육장장이 필요하다고 인정하는 사항

제9조(위원회의 회의) ① 위원회의 회의는 정기회와 임시회로 구분한다.

② 정기회는 매년 1회 개최한다.

③ 임시회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.

④ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 결의한다.

부 칙(1986. 6. 17)

이 규정은 1986년 6월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (1994. 11. 28)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2010. 2. 8)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2014. 4. 7)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 7. 6)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 생명산업과학대학부속학술림규정

제정 1982. 3. 1
개정 1992. 7. 28
개정 1994. 11. 28
개정 1996. 9. 16
개정 2010. 2. 8
개정 2014. 4. 7

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교학칙 제13조에 규정된 순천대학교생명산업과학대학부속학술림(이하 "학술림"이라 한다)의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2010. 2. 8.>

제2조(직무) 학술림은 임학에 관한 시험·연구와 연구결과의 보급 및 임업경영 발전에 관한 사항을 관장한다. <개정 2010. 2. 8.>

제3조(임장) 학술림에는 임장을 두고, 학술림장은 생명산업과학대학 부교수이상의 교원 중에서 생명산업과학대학장의 추천으로 총장이 임명한다. <개정 1994. 11. 28., 2010. 2. 8.>

제4조(조직) ① 학술림에는 연구부·사업부·관리과를 두고 송광월산학술림과 서면농장에 임업포장을 둔다. <개정 1996. 9. 16., 2010. 2. 8.>

② 연구부와 사업부는 부장을 두되 이대학교 조교수이상의 교원중에서 학술림장의 추천으로 생명산업과학대학장이 임명하고, 약간인의 조교와 보조원을 둘 수 있다. <개정 2010. 2. 8.>

③ 송광월산학술림과 서면농장 임업포장에는 관리소를 설치하여 약간인의 직원을 둘 수 있다. <개정 1996. 9. 16. 2010. 2. 8.>

④ 관리과는 과장을 둘 수 있으며, 직원 및 보조원을 둘 수 있다. <개정 2014. 4. 7.>

제5조(임무) ① 연구부는 실험·실습 및 각종 시험에 관한 사항을 분장한다.

② 사업부는 학생의 실습 및 교수의 시험연구를 위한 각종 수목을 확보·보존·관리하는 사항을 분장한다.

③ 관리과는 일반서무·회계와 기타 다른 부에 속하지 않는 사항을 분장한다.

제6조(운영위원회의 설치) 학술림의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다. <개정 2010. 2. 8.>

제7조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장을 포함한 8인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 학술림장이 된다. <개정 2010. 2. 8.>

② 위원은 이 대학교 교원 및 직원 중에서 학술림장의 추천으로 생명산업과학대학장이 임명한다. <개정 1994. 11. 28., 2010. 2. 8., 2014. 4. 7.>

제8조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학술림 운영에 관한 사항 <개정 2010. 2. 8.>
2. 학술림 규정 제정 및 개·폐에 관한 사항 <개정 2010. 2. 8.>
3. 기타 학술림장이 필요하다고 인정되는 사항 <개정 2010. 2. 8.>

제9조(위원회의 회의) ① 위원회의 회의는 정기회와 임시회로 구분한다.

② 정기회는 매년 1회 개최한다.

③ 임시회는 위원장이 필요하다고 인정할때 소집한다.

④ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

부 칙(1982. 3. 1)

이 규정은 1982년 3월 1일 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(1994. 11. 28)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(1996. 9. 16)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2010. 2. 8)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 4. 7)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 생명산업과학대학부속동물사육장규정

제정 1986. 6. 17
개정 1992. 7. 28
개정 1994. 11. 28
개정 2010. 2. 8
개정 2014. 4. 7

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교학칙 제13조에 규정된 순천대학교생명산업과학대학부속동물사육장(이하 "사육장"이라 한다)의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2010. 2. 8.>

제2조(직무) 사육장은 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 축산학문의 연구 및 교육을 위한 각종 가축 및 시설 확보
2. 교수의 연구 및 학생 실습의 수행
3. 축산발전에 기여하기 위한 기술 및 가축의 개량, 품종의 도입과 보급
4. 실험·실습을 통한 축산발전 및 가축의 생산성 증대에 공헌할 수 있는 인적 자원의 교육훈련

제3조(조직) ① 사육장에는 사육장장을 두고 사육장장은 생명산업과학대학 소속 부교수이상의 교원중에서 생명산업과학대학장의 추천으로 총장이 임명한다. <개정 1994. 11. 28., 2010. 2. 8.>

② 사육장에는 기초연구부와 응용연구부·관리과를 둔다.

③ 각 연구부는 부장을 둘 수 있으며, 교원과 연구 조교 및 직원을 둘 수 있다. <개정 2014. 4. 7.>

④ 관리과에는 과장을 둘 수 있으며 직원 및 보조원을 둘 수 있다. <개정 2014. 4. 7.>

제4조(임무) ① 각 연구부는 각종 연구활동과 실험·실습 교육을 전담한다.

② 기초연구부는 가축영양·육종번식·축산물가공 및 축산경영관리 등의 분야에 관한 사항을 분장한다.

③ 응용연구부는 대가축·중소가축·가금 및 초지 등의 전문분야에 관한 사항을 분장한다.

④ 관리과는 일반서무·회계와 기타 다른 부에 속하지 아니한 사항을 분장한다.

제5조(사육장 이용) ① 사육장에서 생산되는 생산물은 학생 실험·실습 및 교수의 연구자료로 제공 할 수 있다.

② 실험·실습 및 연구등의 목적으로 사육장의 가축과 포장 시설 및 생산물을 이용하고자 할 때는 사전에 사육장장과 협의하여야 한다.

③ 실험·실습 및 연구가 완료된 생산물은 사육장에 이관하여야 한다.

제6조(운영위원회 설치) 사육장의 업무를 효과적으로 수행하기 위하여 동물사육장운영위원회(이하 '위원회'라 한다)를 둔다.

제7조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장을 포함한 8인 이내로 구성하며 위원장은 사육장장이 된다.

② 위원은 이 대학교 교원 및 직원 중에서 사육장장의 추천으로 생명산업과학대학장이 임명한다. <개정 1994. 11. 28., 2010. 2. 8., 2014. 4. 7.>

제8조(위원회의 기능) 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 사육장 운영에 관한 사항
2. 사육장 규정 제정 및 개·폐에 관한 사항
3. 기타 사육장장이 필요하다고 인정하는 사항

제9조(위원회의 회의) ① 위원회의 회의는 정기회와 임시회로 구분한다.

② 정기회는 매년 1회 개최한다.

③ 임시회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.

④ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 결의한다.

부 칙(1986. 6. 17)

이 규정은 1986년 6월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (1994. 11. 28)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2010. 2. 8)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2014. 4. 7)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 사회과학대학 부속고시원 운영 규정

제정 2000. 11. 22.	개정 2003. 5. 1.
개정 2007. 6. 26.	개정 2009. 7. 15.
개정 2010. 10. 29.	개정 2013. 3. 8.

제1조(목적) 이 규정은 국가고시와 사회진출에 필요한 각종 시험을 준비하는 학생을 지원하기 위하여 설치한 순천대학교 사회과학대학 부속고시원(이하 “고시원”이라 한다)의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(업무) 고시원의 업무는 다음과 같다.

1. 학습공간과 정보 제공
2. 학력증진을 위한 특별지도
3. 기타 고시원의 목적에 부합되는 사항

제3조(조직) ① 고시원에 원장 및 약간명의 지도교수를 두되, 원장은 사회과학대학장이 겸임하고, 지도교수는 원장이 임명한다.

② 고시원의 행정업무는 사회과학대학·인문예술대학행정실에서 관장한다.

③ 고시원에는 국가고시와 사회진출에 필요한 각종 시험 준비반을 둘 수 있다.

제4조(운영위원회) ① 고시원의 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.

② 운영위원회는 원장, 사회과학대학·인문예술대학행정실장과 지도교수 및 원장이 임명하는 교원을 포함하여 11명 이내로 구성하고 위원장은 원장이 된다. <개정 2013. 3. 8.>

③ 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 고시원 운영에 관한 기본계획
2. 고시원 규정 개·폐에 관한 사항
3. 고시원 운영세칙에 관한 사항
4. 기타 원장이 부의하는 사항

④ 운영위원회 회의는 필요에 따라 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(자문위원) 고시원 업무의 중요사항에 대한 자문을 얻기 위해 원장은 자문위원을 위촉할 수 있다.

제6조(경비부담) 고시원의 운영을 위해 필요한 경우 수익자 등으로부터 경비를 징수 할 수 있다.

제7조(운영세칙) 원생선발 등 고시원의 운영에 필요한 세부사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 원장이 따로 정한다.

부 칙(2000. 11. 22.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2003. 5. 1.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2007. 6. 26.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2009. 7. 15.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 공포 이전에 처리된 사항은 이 개정규정에 의하여 이루어진 것으로 본다.

부 칙(2010. 10. 27.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 03. 08)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 공과대학부속공장운영규정

제정 1992. 8. 13.
개정 1994. 11. 28.
개정 1995. 3. 29.
개정 2017. 2. 23.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교학칙 제13조에 의하여 순천대학교공과대학부속공장(이하 "공장"이라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
제2조(업무) 공장은 다음과 같은 업무를 수행한다.
1. 학생 실험·실습에 관한 사항
2. 이 대학교 실험·실습 기자재 제작 및 유지 보수에 관한 사항
3. 교수연구에 필요한 시설 제공 및 기자재 제작에 관한 사항
4. 기술협력 및 지원에 관한 사항
5. 공장형 연구설비의 운영과 지원에 관한 사항
제3조(조직) ① 이 공장에 공장장과 조교 및 기사를 둘 수 있다.
② 공장장은 공과대학교 부교수이상의 교원중에서 공과대학장의 추천으로 임명하며, 그 임기는 1년으로 하고 운영에 관한 제반업무를 관장한다.
③ 공장장은 공과대학장에게 매월 공장운영상황보고서를 제출하여야 한다.
④ 공장에는 행정실·기계공작실·목공실을 두며, 각 실(행정실 제외한다)에는 실장과 기사를 둘 수 있다.
⑤ 각 실장(행정실장은 제외한다)은 이 대학교 조교수이상의 교원중에서 공장장의 추천으로 학장이 임명하며, 임기는 1년으로 한다.
제4조(분장업무) ① 행정실은 서무·회계·보안 및 연구시설·기계부품·재료의 구입에 관한 사항을 분장한다.
② 공작실은 실험장치·소규모기구·시편 등의 제작에 관한 사항과 전산·전자기기의 교정·수리 등에 관한 사항을 분장한다.
③ 목공실은 실험장치·소규모실험대의 제작·수리 등에 관한 사항을 분장한다.
제5조(운영위원회) ① 공장운영에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.
② 위원회는 공장장을 위원장으로 하고 행정실장과 공과대학 전임교원 중에서 공장장의 추천으로 공과대학장이 임명하는 6인 이내의 위원으로 구성하고, 위원의 임기는 1년으로 한다.<개정 1995. 3. 29)
③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 기본 운영계획의 수립
2. 제규정 제정 및 개·폐
3. 예산 및 결산
4. 기타 업무 수행에 관한 제반 사항
제6조(경비) 공장의 경비는 대학회계 또는 기타 경비로 충당한다.<개정 2017. 2. 23.>
제7조(운영세칙) 각 실의 운영에 필요한 세부사항은 따로 운영세칙을 정하고, 운영세칙은 위원회의 심의를 거쳐 공과대학장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙
이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (1994. 11. 28)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (1995. 3. 29)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2017. 2. 23.> (순천대학교 학칙)
제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>
제2조부터 제4조까지 생략
제5조(다른 규정의 개정) ①부터⑦까지 생략
⑧ 순천대학교 공과대학부속공장운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제6조(경비) 본문 중 “국비”를 “대학회계”로 한다.
⑨부터⑭까지 생략

순천대학교 사범대학부설교육연수원규정

제정 1997. 12. 16. 개정 2001. 12. 31.
개정 2008. 8. 21. 개정 2017. 2. 23.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은「교원 등의 연수에 관한 규정」제2조에 따라 설치된 순천대학교 사범대학 부설 교육연수원(이하 “연수원”이라 한다)의 조직 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2008. 8. 21.>

제2조(연수목표) 연수원은 교원으로서 기본 자질과 직책 수행에 필요한 새로운 전문지식과 교육기술을 연마하고 교직의 전문성을 제고토록 함으로써 우리나라 교육발전에 기여하게 함을 목표로 한다. <개정 2008. 8. 21.>

제3조(연수대상) 연수원은「교원 등의 연수에 관한 규정」제3조 제1항과 제6항에 따른 교원 등을 연수대상으로 한다. <개정 2008. 8. 21.>

제4조(연수종별과 연수과정) 연수원에는 교육의 이론·방법과 직무수행에 필요한 능력 배양을 위한 직무연수과정과「유아교육법」제22조 제1항 및 제2항, 같은 법 별표1 및 별표2와「초·중등교육법」제21조 제1항 및 제2항, 같은 법 별표1 및 별표2에 따른 자격연수과정을 두며, 교육연수원 교육과정은 별표와 같다. <개정 2008. 8. 21.>

제2장 조직 및 기능

제5조(조직) ① 연수원에는 교육연수원장(이하 '연수원장'이라 한다.>을 둔다. <개정 2008. 8. 21.>

② 연수원장은 사범대학의 교수 또는 부교수중에서 사범대학장의 추천으로 총장이 임명한다.

③ 연수원의 사무를 담당하게 하기 위하여 직원을 둘 수 있다.

④ 연수원에 연수원장이 필요하다고 인정할 때에는 연수원장을 보좌하게 하기 위하여 연수부장을 둘 수 있으며, 연수부장은 연수원운영위원회의 동의를 얻어 연수원장이 임명한다.

제6조(기능) 연수원은 다음 각 호의 기능을 수행한다. <개정 2008. 8. 21.>

1. 교원의 재교육
2. 교원의 직무 연수 및 자격 연수
3. 위탁 연수에 관한 사항

제3장 연수 기간 및 시간

제7조(과정별 연수인원) 연수원의 각 과정별 학급당 연수 인원은 40명이내로 하되, 필요한 경우 증감할 수 있다. <개정 2008. 8. 21.>

제8조(연수시기) ① 연수원의 연수 기간은 당해 연도에 실시함을 원칙으로 한다. <개정 2008. 8. 21.>

② 자격연수과정은 하계 및 동계 방학 기간에, 그 밖의 과정은 적기에 실시함을 원칙으로 하되, 필요한 경우 학기중에도 실시할 수 있다. <개정 2008. 8. 21.>

③ 연수원의 사정에 따라 연수 기간을 전반기와 후반기로 나누어 실시할 수 있다.

제9조(연수 기간 및 시간) ① 직무연수의 연수기간은 연수원장이 정한다.

② 교사1급, 교감, 원감 자격 연수의 연수 기간은 30일 이상으로 하되, 그 이수 시간은 180시간 이상이어야 한다. <개정 2008. 8. 21.>

③교장, 원장 자격 연수의 연수 기간은 50일 이상으로 하되, 그 이수 시간은 360시간 이상이어야 한다. <신설 2008. 8. 21.>

제10조(휴업일) 연수원의 휴업일은 다음 각 호와 같다. 다만, 필요한 때에는 휴업일에도 수업을 할 수

있다.
1. 국경일 및 관공서의 공휴일
2. 개교기념일(5월 15일)

제4장 입원·연수 과정 및 수료 기준
제11조(입원시기) 연수원의 각 과정별 입원 시기는 연수원장이 정한다.
제12조(서류제출) 연수원에 입원이 허가된 자는 연수원장이 요구하는 제반 서류를 제출하여야 한다.
제13조(등록) 연수원의 연수 대상자로 지명을 받은 자는 연수원장이 정하는 바에 따라 등록하여야 한다.
제14조(1일 연수시간) ① 연수원의 1일 연수 시간은 6시간이내로 하며, 필요한 경우에는 8시간까지 연장할 수 있다.
② 수업은 주간에 실시함을 원칙으로 하며, 필요한 때에는 야간에도 연장하여 실시할 수 있다.
제15조(연수과정) 연수원의 자격연수과정의 내용은「교원 등의 연수에 관한 규정 시행규칙」제7조에 의하며, 직무연수과정의 내용은 연수원장이 정한다. 다만, 일반교양 교과는 교육부장관이 지정하는 과목을 연수과정에 포함하여야 한다. <개정 2008. 8. 21.>
제16조(이수증서) 연수원의 정해진 과정을 이수한 자에게는「교원 등의 연수에 관한 규정 시행규칙」제9조 제2항에 따라 별지 서식의 교육연수 이수증을 수여한다. <개정 2008. 8. 21.>
제17조(성적평가) ① 연수원의 각 과목별 학업성적은 100점 만점으로 한 점수로 표시한다.
② 성적 평가의 방법은 연수원운영위원회의 심의를 거쳐 연수원장이 정한다.
제18조(수료기준) ① 연수원의 과정별 수료 사정 기준은 다음 각 호와 같다. <개정 2008. 8. 21.>
1. 학업성적은 각 과목을 100점 만점으로 하여 평균 60점 이상 취득한 자로 하며, 그 미만은 낙제로 한다.
2. 학업성적이 수료 사정 기준에 도달한 연수자라도 총 이수 시간의 90퍼센트 이상 수강하지 않으면 낙제로 한다. 다만, 부득이한 사유가 있다고 인정되는 때에는 연수원운영위원회의 심의를 거쳐 예외로 인정할 수 있다.

②연수원장은 연수자의 연수성적을 연수과정 수료 후 10일 이내로 연수자의 소속 기관장에게 통보하여야 한다. <신설 2008. 8. 21.>

제5장 연수원운영위원회
제19조(설치) 이 연수원의 운영에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 연수원운영위원회(이하 '위원회'라 한다)를 둔다.
제20조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정 2008. 8. 21.>
1. 수업 및 연수 계획 수립에 관한 사항
2. 연수 과정에 관한 사항
3. 성적 평가에 관한 사항
4. 연수생의 상벌에 관한 사항
5. 그 밖의 연수원 운영에 관한 사항
제21조(구성 및 운영) ① 위원회는 연수원장과 연수원장의 추천으로 사범대학장이 임명·위촉하는 9명 이내의 위원으로 구성하고, 연수원장은 위원장이 된다. <개정 2008. 8. 21.>
② 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다. 다만, 결원으로 임명·위촉된 위원의 임기는 전임 위원의 잔여기간으로 한다. <신설 2008. 8. 21.>
③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 심의한다. <신설 2008. 8. 21.>
제22조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하고, 위원장은 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적 위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6장 상 벌
제23조(표창) 연수원장은 품행이 방정하고 학업성적이 우수하다고 인정되는 자를 위원회의 심의를 거쳐 표창할 수 있다. <개정 2008. 8. 21.>
제24조(징계) 연수원장은 연수자가 다음 각 호의 1에 해당한 때에는 위원회의 심의를 거쳐 퇴원처분을 하고 연수자의 소속기관의 장에게 이를 통보하여야 한다. <개정 2008. 8. 21.>
1. 연수자로 선발된 자가 다른 사람으로 하여금 대리로 연수를 받게 한 때
2. 정당한 사유 없이 결석한 때
3. 수업을 극히 태만히 한 때
4. 시험중 부정행위를 한 때
5. 연수원장의 연수에 관한 지시를 따르지 아니한 때
6. 연수자가 다른 연수자의 연수를 방해하거나 연수질서를 문란하게 한 때
7. 질병, 그 밖의 연수자의 특수한 사정으로 연수를 계속 받을 수 없게 된 때
제25조 (재교육금지) 제24조의 각 호 1에 해당되어 퇴원 처분된 자는 향후 2년간 재교육을 허가하지 아니한다. <신설 2008. 8. 21.>

제7장 보 칙
제26조(재원 등) ①연수원의 재원은 대학회계 및 그 밖의 전입금 등으로 한다. <개정 2008. 8. 21., 2017. 2. 23.>
②회계는 기성회계에 준하여 관리하며, 회계연도는 학년도와 같이 한다. <신설 2008. 8. 21.>
제27조(운영세칙) 연수원의 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 연수원장이 따로 정한다. <개정 2008. 8. 21.>

부 칙(1997. 12. 16)
이 규정은 공포한 날부터 시행하되, 1996년 6월 21일부터 적용한다.

부 칙(2001. 12. 31)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2008. 8. 21.>
제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
제2조(연수생의 경과 조치) 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 의하여 연수중인 자는 이 규정에 의하여 연수중인자로 본다.
제3조(다른 규정의 개정) 이 규정의 시행과 동시에 순천대학교 학칙 제13조제3항제3호의 내용 중 “부설중등교육연수원”은 “부설 교육연수원”으로 한다.

부 칙(2017. 2. 23.> (순천대학교 학칙)
제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>
제2조부터 제4조까지 생략
제5조(다른 규정의 개정) ①부터⑧까지 생략
⑨ 순천대학교 사범대학부설교육연수원규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제26조(재원 등) 본문 중 “기성회계”를 “대학회계”로 한다.
⑩부터⑭까지 생략

[별표] <신설 2008. 8. 21.>

교육연수원 교육과정

1. 유치원·초등교원

2급 정 교 사 과 정		1급 정 교 사 과 정	
교 과	이수시간 배당비율 (%)	교 과	이수시간 배당비율 (%)
1. 일반교양교과(기본소양) 2. 대학졸업정도의 교직교과 및 특기·적성활동에 관한 교과(교직일반) 3. 유치원·초등학교의 전 과목에 관한 교과(전문영역)	10~20 10~20 60~80	1. 일반교양교과(기본소양) 2. 2급정교사과정 이수후 계속 이수하여야 할 교직교과 및 특기·적성활동에 관한 교과(교직일반) 3. 유치원·초등학교의 전과목에 관한 교과(전문영역)	10~20 10~20 60~80
합 계	100	합 계	100

2. 중등교원

2급 정 교 사 과 정		1급 정 교 사 과 정	
교 과	이수시간 배당비율 (%)	교 과	이수시간 배당비율 (%)
1. 일반교양교과(기본소양) 2. 대학졸업정도의 교직교과 특기·적성활동에 관한 교과(교직일반) 3. 중등학교의 각 교과 또는 과목에 관한 교과(전문영역)	10~20 10~20 60~80	1. 일반교양교과(기본소양) 2. 2급정교사과정 이수후 계속 이수하여야 할 교직교과 및 특기·적성활동에 관한 교과(교직일반) 3. 중등학교의 각 교과 또는 과목에 관한 교과(전문영역)	10~20 10~20 60~80
합 계	100	합 계	100

3. 유치원·초등·중등교원

전문상담교사(1급)과정 사서교사(1급)과정 보건교사(1급)과정 영양교사(1급)과정		교감·원감과정		교장·원장과정	
교 과	이수시간배당비 율(%)	교 과	이수시간배당비 율(%)	교 과	이수시간배당비 율(%)
1. 일반교양교과 (기본소양)	10~20	1. 일반교양교과 (기본소양)	20~30	1. 일반교양교과 (기본소양)	10~20
2. 2급교사 자격취득 후 계속 이수하여야 할 교직교과 및 특기·적성활동에 관한 교과 (교직일반)	10~20	2. 교육대학원 졸업 후 계속 이수하여야 할 교직교과 및 특기·적성활동에 관한 교과 (교직일반)	10~20	2. 교감과정 이수 후 계속 이수하여야 할 교직 교과 및 특기·적성활동에 관한 교과 (교직일반)	10~20
3. 대학 또는 대학원 과정의 해당 전공에 관한 교과 (전문영역)	60~80	3. 교육행정·교육재정등 교무관리에 관한 교과 (전문영역)	50~70	3. 교육행정·교육재정 및 조직경영 등 학교운영관리에 필요한 전문분야에 관한 교과 (전문영역)	60~80
합 계	100	합 계	100	합 계	100

[별지서식] <신설 2008. 8. 21.>

교 육 연 수 이 수 증

증서번호

성　　명　　주민등록번호

연수종별　　이 수 시 간

연수기간　　년　　월　　일 ~　　년　　월　　일 (　　일간)

효　　력

위와 같이 이수하였음을 증명합니다.

년　　월　　일

순천 대학교
사범대학부설　　교 육 연 수 원 장

순천대학교 어린이집 운영 규정

제정 2017. 3. 20.

제1조(목적) 이 규정은 「영유아보육법」 제 14조 및 같은 법 시행령 제20조에 따라 설치·운영되는 순천대학교(이하 "이 대학교"라 한다) 어린이집의 운영 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "영유아"란 만0세～만5세의 취학 전 아동을 말한다.
2. "보육"이란 영유아를 건강하고 안전하게 보호·양육하고 영유아의 발달 특성에 맞는 교육을 제공하는 사회 서비스를 말한다.
3. "어린이집"이란 보호자의 위탁을 받아 영유아를 보육하는 기관을 말한다.
4. "보육교직원"이란 어린이집 영유아의 교육, 건강관리, 보호자와의 상담, 그 밖에 어린이집의 관리·운영 등의 업무를 담당하는 사람으로서 어린이집의 원장, 보육교사 및 그 밖의 직원을 말한다.
5. "보호자"란 친권자, 후견인 그 밖에 영유아를 사실상 보호하고 있는 사람을 말한다.

제3조(명칭) 이 대학교 어린이집의 명칭은 순천대학교 어린이집(이하 "어린이집" 이라 한다)으로 한다.

제4조(소재지) 어린이집은 전라남도 순천시 중앙로 255 순천대학교 내에 둔다.

제5조(기능) 어린이집은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 영유아 보육
2. 영유아 보육관련 프로그램의 개발 지원
3. 보육 아동의 발달 진단 및 상담 지원
4. 영유아 보육관련 부모교육 및 지역사회와의 교류
5. 그 밖의 영유아 보육에 관한 사항

제6조(운영) ① 어린이집의 관리부서는 사무국 총무과로 한다.

② 총장은 어린이집의 효율적인 운영을 위하여 법인·단체 또는 개인에게 위탁하여 운영할 수 있다.

③ 제2항에 따라 어린이집을 위탁하여 운영하는 경우, 위탁 운영자 선정 평가항목에는 보육 관련 사업 운영실적, 공신력 및 재정능력, 어린이집 운영계획, 위탁 운영 법인·단체 대표 또는 개인 및 원장의 전문성 등을 포함하여 공개경쟁의 방법으로 위탁 운영자를 선정한다.

제7조(감사 및 운영평가) ① 어린이집 회계관리의 투명성을 제고하기 위하여 연 1회 정기감사를 실시하고, 필요한 경우 수시감사 또는 업무점검을 할 수 있다.

② 어린이집의 운영에 대하여 연 1회 운영평가를 실시한다.

③ 총장은 감사 및 운영평가 결과 영유아보육법 제25조에 따라 운영 위탁을 취소할 수 있는 조건이 되는 경우 필요한 보완조치를 하게 하거나 위탁운영계약을 해지할 수 있다.

제8조(보육교직원의 구성 및 임면) ① 어린이집에는 시설의 장(이하"원장"이라 한다), 주임보육교사, 보육교사 등의 영유아보육법에 따른 보육교직원을 둔다.

② 보육교직원은 총장이 임면한다. 다만, 위탁의 경우에는 위탁 운영 법인·단체 대표 또는 개인이 보육교직원을 임면한다.

③ 주임보육교사는 보육교사 중에서 임명한다.

④ 보육교직원을 임명하는 경우에는 임금·근로시간 그 밖의 근로조건을 명시한 근로계약의 체결에 따른다. 다만, 위탁의 경우에는 위탁 운영 법인·단체 대표 또는 개인이 보육교직원과 근로계약을 체결한다.

제9조(직무) ① 원장은 어린이집을 총괄하고 보육교사, 그 밖의 직원을 지도·감독하며 영유아를 보육한다.

② 주임보육교사는 영유아를 보육하고 원장이 불가피한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

제10조(어린이집운영위원회) ① 어린이집의 중요사항을 심의하기 위하여 영유아보육법 제25조에 따라 어린이집운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 원장, 이 대학교 총무과장을 당연직 위원으로 하고 교원위원 1명, 외부위원 1명, 보육교사 대표 1명, 학부모대표 5명으로 총 10명 이내로 학부모 대표가 2분의 1이상이 되도록 하여 매년 3월 말일까지 구성하여야 한다.

③ 당연직 위원을 제외한 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 학부모위원은 자녀가 퇴소할 경우 자격을 상실한다.

④ 위원장은 어린이집 보육교직원이 아닌 위원중에서 호선한다.

⑤ 위원회에 간사 1인을 두며, 간사는 원장이 지명한 보육교사로 한다.

⑥ 회의는 정기회와 임시회로 구분하며 정기회는 연간 4회(분기별 1회) 이상 개최하고 임시회는 위원장 또는 재적위원 과반수의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

⑦ 위원회는 위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 때에는 위원장이 결정한다.

⑧ 위원회의 회의록을 작성·보관하며 학부모대상 공개를 원칙으로 하며, 학부모 요청시 열람 및 공개를 하여야 한다.

제11조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 어린이집 예산 및 결산의 보고에 관한 사항
2. 영유아의 건강 영양 및 안전에 관한 사항
3. 아동 학대 예방에 관한 사항
4. 보육시간 보육대상 보육과정의 운영 방법 등 어린이집 운영에 관한 사항
5. 보육 교직원의 근무환경 개선에 관한 사항
6. 영유아의 보육환경 개선에 관한 사항
7. 어린이집과 지역사회의 협력에 관한 사항
8. 보육료 외의 필요 경비를 받는 경우 그 수납액 결정에 관한 사항
9. 그 밖의 어린이집 운영에 필요한 사항

제12조(보육정원) 어린이집의 보육정원은 76명으로 하고, 보육시설 면적의 증감에 따라 관할 시장의 승인을 받아 증감할 수 있다.

제13조(보육대상 및 입소자격) ① 보육대상은 보육이 필요한 영유아를 원칙으로 한다.

② 어린이집의 입소자격 및 우선순위는 다음과 같다.

1. 1순위 : 이 대학교 교직원(산학협력단 직원, 시간강사, 계약직원 등 포함) 자녀
2. 2순위 : 이 대학교 재학생의 자녀
3. 3순위 : 정원의 여석이 있을 경우 유관기관 및 순천지역 거주 시민의 자녀를 입소시키되, 제1호 구성원 자녀 입소자 수를 초과 할 수 없다.

③ 전출, 퇴직, 졸업 등으로 보호자의 신분변동이 발생 시 당해 자녀는 보호자의 신분변동이 발생한 그 학기까지 재소할 수 있다.

제14조(입소 시기) 입소 시기는 매년 3월 초로 하고, 결원이 발생하면 수시로 입소할 수 있다.

제15조(보육내용과 시간) ① 보육내용은 영유아에게 양질의 보호와 교육 서비스를 제공할 수 있도록 위원회의 심의를 거쳐 원장이 정한다.

② 보육시간은 1일 12시간(07:30~19:30)을 기준으로 하되 조정 할 수 있다.

제16조(보육과정) ① 어린이집의 보육과정은 영아반, 유아반을 둘 수 있으며, 각 과정을 조정하여 운영할 수 있다.

② 영아반은 만0세~만2세, 유아반은 만3세~만5세로 구성한다.

제17조(보육료) 보육료는 영유아보육법, 영유아보육법 시행령, 영유아보육법 시행규칙 및 시·도지사가 정한 기준에 따른다.

제18조(재정) ① 어린이집의 운영에 필요한 재원은 보육료, 이 대학교 지원금, 고용보험기금보조금, 후원금 및 그 밖의 수입으로 한다.

② 어린이집의 예산은 위원회의 심의를 거쳐 독자적으로 운영한다.

③ 보육교직원의 보수는 당해 연도 보육교직원 인건비 지급기준에 따른다.

④ 어린이집의 회계연도는 대학회계의 회계연도를 따른다.

제19조(보칙) ① 어린이집의 운영에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바를 따른다.

② 그 밖에 어린이집의 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

부칙 <(2017. 3. 20.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 추진된 모든 업무는 이 규정의 절차에 따라 시행된 것으로 본다.

순천대학교 평생교육체제 지원사업단 운영 규정

제정 2017. 7. 14. 개정 2020. 10. 26.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교 학칙 제5조의8에 따라 순천대학교 평생교육체제 지원사업단(이하 "사업단"이라 한다)의 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(사업) 사업단은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 평생교육체제 구축 및 교육에 관한 사항
2. 평생학습 내실화를 위한 맞춤형 프로그램 개발
3. 평생교육체제 운영 사업 예산 편성 및 집행
4. 세부 사업별 업무 추진 및 분기별 추진 실적 점검
5. 그 밖에 평생교육체제 지원사업 추진에 필요한 사항

제3조(조직) ① 사업단에는 단장, 부단장, 행정실을 둔다.

② 단장은 부교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

③ 부단장은 사업에 참여하는 전임교원 중에서 단장의 추천으로 총장이 임명한다.

④ 행정실에는 행정실장과 직원을 둔다.

제4조(임무) ① 단장은 사업단 운영에 관한 모든 업무를 총괄한다.

② 부단장은 단장을 보좌하며 단장의 유고 시 그 직무를 대행한다.

③ 행정실에서는 사업 운영 및 관리 업무를 수행한다.

제5조(사업추진위원회) ① 평생교육체제 지원사업에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 평생교육체제 지원사업추진위원회(이하 "사업추진위원회"라 한다)를 둔다.

② 사업추진위원회는 총장, 대학원장, 교무처장, 학생처장, 기획처장, 사무국장, 산학협력단장, 미래융합대학장, 총장이 임명하는 외부인사 2명을 포함하여 10명의 위원으로 구성하고 위원장은 총장이 되며, 간사는 미래융합대학 행정실장이 된다. <개정 2020. 10. 26.>

③ 사업추진위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 사업 추진 방향 및 사업계획 수립
2. 사업비 집행기준 마련
3. 자체평가 실시 및 환류
4. 타 재정지원사업과의 연계성 검토 등 사업 총괄 추진
5. 그 밖에 평생교육체제 지원사업 추진에 필요한 사항

④ 임명직 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

⑤ 사업추진위원회 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(운영위원회) ① 평생교육체제 지원사업 계획 수립과 집행 및 성과관리 등을 효과적으로 수행하기 위하여 평생교육체제 지원사업 운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다)를 둔다.

② 운영위원회는 미래융합대학의 학장, 학과장, 전담교수, 행정실장으로 구성하고, 위원장은 미래융합대학장이 된다. <개정 2020. 10. 26.>

③ 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 평생교육체제 지원사업 사업비 집행에 관한 사항
2. 평생교육체제 지원사업 행·재정적 지원에 관한 사항
3. 그 밖에 평생교육체제 지원사업과 관련하여 필요한 사항

④ 운영위원회 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(자체평가위원회) ① 평생교육체제 지원사업에 관한 자체평가를 실시하고 컨설팅을 제공하기 위하여 평생교육체제 지원사업 자체평가위원회(이하 "자체평가위원회"라 한다)를 둔다.

② 자체평가위원회는 미래융합대학장, 미래융합대학 전담교수, 교무부처장, 학생부처장, 기획부처장, 순천대학교의 조교수 이상의 교원 또는 5급 이상의 직원 중에서 2명, 외부 위원 3명 총 10명의 위원으로 구성하고, 위원장은 미래융합대학장이 되며, 간사는 미래융합대학 팀장이 된다. <개정 2020. 10. 26.>

③ 자체평가위원회는 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 성과지표 달성 여부 점검 등 자체평가 수행에 관한 사항
2. 우수성과 확산 계획 및 부진사항 조치 계획 수립에 관한 사항
3. 그 밖에 사업 전반에 대한 모니터링에 관한 사항

④ 자체평가위원회 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조(재정 및 회계) ① 사업단의 재정 수입금은 국고지원금과 대학 자체지원금으로 한다.

② 평생교육체제 지원사업 국고지원금은 순천대학교 대학회계의 별도 계정으로 운용한다.

③ 사업단 회계는 대학회계 관련 규정, 국가평생교육진흥원의 평생교육체제 지원사업 사업 관리 운영 매뉴얼을 따른다.

제9조(운영세칙 등) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항 및 평생교육체제 지원사업단 운영에 필요한 세부사항 등은 운영위원회의 심의를 거쳐 사업단장이 따로 정한다.

부 칙 <2017. 7. 14.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2020. 10. 26.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 인권센터 규정

제정 2017. 10. 19.
개정 2018. 3. 13.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교(이하 “이 대학교” 라 한다) 학칙 제5조의9(인권센터)에 따라 순천대학교 인권센터(이하 “센터“라 한다)의 기능·조직 및 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2018. 3. 13.>

제2조(설립목적) 센터는 「대한민국헌법」 및 법률이 보장하는 기본적 인권을 보호하고 인간으로서의 존엄과 가치의 실현에 이바지함을 목적으로 각종 인권침해 및 차별을 구제하기 위하여 총장 직속기구로 둔다.

제3조(적용범위) 이 규정은 이 대학교 구성원을 대상으로 하며, 피신고인 또는 피해자만 해당하는 경우에도 적용된다.

제2장 조직과 업무

제1절 조직

제4조(조직) 센터에 인권상담실, 인권침해 및 성희롱·성폭력대책위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 두며, 약간 명의 행정직원을 둔다.

제5조(센터장) ① 센터에 센터장을 두며, 센터장은 부교수 이상 교원 중에서 총장이 임명한다.
② 센터장은 센터를 대표하며 그 업무를 총괄한다.
③ 센터장의 임기는 2년으로 하고, 연임할 수 있다.

제2절 인권상담실

제6조(인권상담실 조직) ① 상담실에 약간 명의 상담위원 및 전문상담원을 둘 수 있다.
② 상담위원 및 전문상담원은 상담실의 관리운영에 관한 업무를 담당하며, 상담실에 접수된 사건의 조사를 주관하여 그 결과를 센터장에게 보고하여야 한다.

제7조(인권상담실의 기능) 인권상담실은 다음 각 호의 임무를 수행한다.
1. 학내 구성원이 관련된 인권침해 및 차별 사건의 신고 접수, 상담과 조사
2. 성희롱·성폭력 피해에 대한 신고 접수 및 상담과 조사
3. 성희롱·성매매·성폭력·가정폭력 예방교육에 필요한 사항
4. 그 밖에 인권침해 예방에 필요한 사항

제8조(전문상담원의 자격) ① 전문상담원의 자격은 다음 각 호의 어느 하나에 해당된 사람으로 한다.
1. 해당분야 석사학위 이상의 학위 소지자로 여성가족부 성희롱예방교육 전문강사로 위촉된 사람
2. 인권 또는 성폭력 전문 상담원 자격증 소지자
3. 인권 또는 성문제 관련 분야의 공공기관이나 단체의 직에 있거나 있었던 사람
4. 인권문제 또는 성폭력 예방 및 상담 활동 경험이 있는 사람

② 전문상담원은 4대폭력예방을 위한 전문교육을 이수하여야 하며, 총장은 전문상담원의 전문교육이수를 지원하여야 한다

제3절 인권침해 및 성희롱·성폭력대책위원회

제9조(인권침해 및 성희롱·성폭력대책위원회의 구성) ① 위원회는 센터장의 추천으로 총장이 임명하는 11인이내(교원위원 4명, 조교위원 1명, 직원위원 2명, 학생위원 2명 포함)로 구성하되, 교원위원 중 인권센터장은 당연직으로 하고 여성은 2인 이상으로 하며, 직원위원 및 학생위원은 각각 남성 1인, 여성 1인으로 한다. 다만, 사안에 따라 학생위원은 위원회에서 일시적으로 제외될 수 있다(이 경우에는 학생위원은 재적 위원에서 제외한다)

② 위원회 위원장은 호선하며, 위원회에는 간사 1인을 두되, 위원 중에서 위원장이 지명한다.

③ 위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

제10조(인권침해 및 성희롱·성폭력대책위원회의 기능) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인권 보호 및 인권의식의 향상, 양성평등 및 성희롱·성매매·성폭력·가정폭력 예방을 위한홍보·교육에 관한 사항
2. 성희롱·성폭력 사건을 포함한 인권침해 및 차별 사건의 처리에 관한 사항
3. 인권침해, 차별 여부 및 성희롱·성폭력 피해여부의 결정·조정·징계요청 등에 관한 사항
4. 그 밖에 인권침해 및 차별의 예방, 성희롱·성폭력 방지 및 대책에 관한 사항
5. 홍보·교육에 관한 사항

② 위원장은 다음 각 호의 경우 위원회를 소집하여야 한다.

1. 센터장 또는 위원장이 위원회의 심의를 요청한 경우
2. 위원 3분의 1 이상의 요청이 있는 경우

③ 위원회의 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결 한다.

제3장 운영위원회

제11조(운영위원회의 구성) ① 센터의 운영에 관한 주요한 사항을 심의·의결하기 위하여 운영위원회를 둔다.

② 운영위원회는 센터장을 위원장으로 하고, 위원회 위원장을 포함하여 9인 이내의 관련전문가 및 교직원으로 구성하되, 여성위원은 3인 이상으로 한다.

③ 운영위원회의 위원은 센터장의 제청으로 총장이 임명 또는 위촉하며, 임기는 2년으로 하고, 연임할 수 있다.

④ 운영위원회의 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결 한다. 다만, 서면으로 의결하는 경우에는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제12조(운영위원회의 기능) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 센터 운영의 기본계획 및 발전계획에 관한 사항
2. 인권상담실, 위원회의 운영 및 평가
3. 정부 및 지방자치단체 등 외부 지원 사업에 관한 사항
4. 예산과 결산

5. 규정 및 세칙의 제정 및 개폐
6. 그 밖에 센터 운영에 관한 중요사항

제4장 조사와 구제절차

제13조(상담 및 신고) ① 인권침해 및 성희롱·성폭력에 관하여 상담요청이나 신고를 하려고 하는 자는 인권상담실이나 위원회에 전화, 편지, 팩스, 전자우편 등을 이용하거나 방문하여 신청할 수 있다.

② 센터장은 상담이나 신고접수가 원활하게 이루어질 수 있도록 이용 안내와 관련된 사항을 학기 초마다 학내 게시판 또는 홍보매체를 통하여 알려야 한다.

③ 상담 및 신고는 사건이 발생한 때로부터 5년 이내에 제기된 경우에 한하여 접수 처리한다. 다만, 정당한 사유가 있다고 인정할 수 있는 경우에는 그 사유가 없어진 날로부터 기산한다.

④ 피해자가 아닌 제3자가 상담 신고를 한 경우에는 피해자 본인의 의사를 확인하여 상담·조사여부를 결정하여야 한다.

⑤ 센터는 피해자 등의 신고를 받는 즉시 피해자 보호에 필요한 조치를 취하여야 한다.

제14조(조사개시 및 처리) ① 센터장은 신고 또는 직권으로 조사를 개시할 수 있다.

② 조사가 개시되면 센터장은 지체 없이 이를 당사자에게 서면으로 고지하여야 한다.

③ 센터장은 당사자가 자유로운 환경에서 공정하게 조사받을 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

④ 신고사건의 조사는 신고접수일로부터 2개월 이내에 처리하여야 한다. 다만, 2개월 이내에 조사를 종료할 수 없는 사유가 있는 경우에는 1개월의 범위 내에서 그 기간을 연장할 수 있다.

⑤ 센터장은 신고의 처리 결과를 당사자에게 지체 없이 서면으로 통지하여야 한다.

제15조(조사소위원회 구성 및 운영) ① 센터장은 인권침해 및 성희롱·성폭력 사건이 접수되고, 인권상담실의 면담결과 그 사건이 조사가 필요하다고 판단되면, 신속하게 위원회에 조사소위원회의 구성을 요청하고 조사에 필요한 조치를 취해야 한다.

② 조사소위원회는 4인 이내의 위원으로 구성하며 위원장은 위원 중에서 호선하고, 필요한 경우 위원 이외의 전문가를 위촉할 수 있다. 다만, 여성위원은 1인 이상이 참여하여야 한다.

③ 조사소위원회는 필요한 경우 관련 당사자나 전문가의 출석을 요구할 수 있다.

④ 인권침해 및 성희롱·성폭력 관련 상담 및 신고가 없는 경우에도 사이버공간이나 언론 등에서 문제를 제기하여 이 대학교의 대응이 필요하다고 판단될 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 조사소위원회를 구성하고 조사를 개시할 수 있다. 이 경우에도 가능하면 피해자의 동의를 얻어야 한다.

⑤ 조사기간 중 당사자 간 합의가 이루어졌거나 문제를 제기한 당사자가 취소한 경우에는 조사를 종료할 수 있다.

⑥ 이 규정에 의해 조사가 진행 중인 사안이 법령에 의해 다른 기관에서 조사 또는 처리중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않을 때는 조사를 중지할 수 있다.

제16조(조사소위원회 임무) ① 조사소위원회는 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 인권침해 및 성희롱·성폭력 사건의 사실관계 조사
2. 인권침해 및 성희롱·성폭력 사건 관련 당사자 및 상담위원 등으로부터 진술 청취
3. 그밖에 해당 사건의 사실관계를 명확히 하기 위한 조사

② 조사소위원회는 조사가 종료됨과 동시에 위원회에 그 경과 및 결과를 서면으로 보고하여야 한다.

제17조(징계 및 재발방지 요청) ① 조사소위원회의 조사결과를 토대로 위원회는 가해자의 행위가 관계법

령 및 학칙에서 정한 징계사유에 해당되는 중대한 사건으로 판단될 경우 위원회의 의견서를 첨부하여 총장에게 징계를 요청하여야 하며, 이 경우 총장은 위원회의 의견을 존중하여야 한다.

② 위원회는 징계 요청과 별도로 피해 재발을 방지하기 위한 조치를 총장에게 요청할 수 있다.

제18조(허위신고) 위원회는 상담과정이나 조사과정에서 사건내용이 허위로 판명될 경우에는 허위신고자에 대한 적절한 징계조치를 총장에게 요청할 수 있다.

제19조(비밀의 준수) 인권침해 및 성희롱·성폭력 사건의 처리업무에 관여하는 위원은 당사자의 명예와 사생활 보호를 위해 신중하게 대처하여야 하며, 직무과정에서 알게 된 일체의 비밀을 타인에게 알리거나 공개하여서는 아니 된다.

제20조(가중처벌의 요청) 위원회는 인권침해 및 성희롱·성폭력에 해당하는 행위를 한 자가 피해자나 그 대리인에게 보복행위를 하거나, 유사행위를 반복하는 경우에는 가중처벌을 요청할 수 있다.

제21조(신고자 보호) 본인이나 타인의 인권침해 및 성희롱·성폭력 문제를 신고·상담하거나 조정·고충 제기를 한 자는 이를 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.

제5장 보칙

제22조(수당 등 경비) 센터와 인권상담실, 위원회의 운영에 필요한 경비는 예산의 범위 안에서 지급할 수 있다.

제23조(운영세칙) 센터장은 이 규정의 시행에 필요한 세부사항을 운영위원회의 의결을 거쳐 따로 정할 수 있다.

부 칙(2017. 10. 19.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 이 규정의 시행과 동시에 「순천대학교 성희롱 및 성폭력 예방과 처리에 관한 규정」은 폐지한다.

부 칙(2018. 3. 13.> (순천대학교 학칙)

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조(적용례) <생략>

제3조(다른 규정의 개정) 순천대학교 인권센터 규정 제1조(목적) 본문 중 "제12조(부속시설 등 설치)"를 "제5조의9(인권센터)"로 한다.

순천대학교 지역개발연구소규정

제정 1989. 11. 2
개정 1992. 8. 10
개정 2013. 10. 02

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교 연구소 및 연구원 규정에 따라 순천대학교지역개발연구소(이하 '연구소'라 한다)의 조직과 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2013. 10. 2.>

제2조(사업) 연구소는 지역사회개발에 관한 이론과 실제의 연구를 통하여 지역사회 및 국가 발전에 기여함을 목적으로 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 지역사회개발을 위한 인문・자연과학에 관한 연구
2. 유관기관과의 협조 및 연구 등의 제반 교류와 연계 활동에 관한 사업
3. 연구자료 및 전문도서의 수집과 그 확장에 관한 사업.
4. 지역사회 개발을 위한 각종 계획・연구・조사・강연・강습・발표회 개최 및 연구지 발간 등에 관한 사업.
5. 그 밖에 연구소의 목적에 관련된 부대사업. <개정 2013. 10. 2.>

제3조(조직) ① 연구소에는 소장・간사와 기획실, 정치・경제・문화연구부, 사회개발연구부, 도시 및 지역개발연구부, 도서개발연구부, 교육개발연구부 및 교통・환경평가 연구부를 둔다.

② 소장은 이 대학교 재직중인 교수 이상의 교원 중에서 총장이 임명하고 연구소를 대표하고 소무(所務)를 지휘・관장한다. <개정 2013. 10. 2.>

③ 실장 및 부장은 이 대학교에 재직중인 전임교원중에서 운영위원회의 동의를 얻어 소장이 임명하며, 실장은 소장을 보좌하며 소무(所務)를 기획・관리하고, 부장은 소관 전문분야의 연구 및 사업을 지휘・관장한다. <개정 2013. 10. 2.>

④ 연구소에 연구원을 둘 수 있으며, 연구원은 소장이 임명하며, 상임 또는 비상임으로 연구사업에 종사토록 한다.

⑤ 소장・실장 및 부장의 임기는 1년으로 한다.

⑥ 간사는 소장의 추천으로 총장이 임명하며 직인의 관수, 문서수발 및 회계 등 연구소의 서무에 관한 사항을 담당한다.

제3조의 2(연구원 등) ① 연구소에는 겸임연구원, 전임연구원, 연구보조원, 객원연구원, 특별연구원, 박사후 연구원을 둘 수 있다. <신설 2013. 10. 2.>

② 각 연구원은 연구소장이 위촉한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 총장이 위촉할 수 있다. <신설 2013. 10. 2.>

제4조(운영위원회의 구성) ① 연구소에 운영위원회(이하 '위원회'라 한다)를 두고 소장외에 5인 내지 7인의 운영위원을 둔다.

② 운영위원은 소장이 임명한다. <개정 2013. 10. 2.>

제5조(위원회의 기능) ① 위원회의 회의는 매학기 1회의 정기회의와 필요에 따라 소장이 임시회의를 소집하고, 소장은 회의의 의장이 된다.

② 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 연구소의 기본 운영계획에 관한 사항
2. 연구소의 운영에 관한 필요한 세칙의 제정 및 개·폐에 관한 사항
3. 실장 및 부장의 위촉 동의에 관한 사항
4. 연구소의 예산·결산에 관한 사항
5. 연구결과 평가 및 논문집 발간에 관한 사항
6. 그 밖에 소장이 부의하는 사항 <개정 2013. 10. 2.>

제6조(연구사업보고) 연구소장은 매학기 초에 연구소의 연구계획(예산서 첨부)과 전학기의 연구실적(결산서 첨부)을 총장에게 서면보고하여야 한다. 다만, 연구계획이 연간일 때는 학기말에 진행사항만 보고할 수 있다.

제7조(연구발표) 연구소장은 매학기말 연구실적을 발표하여야 한다. 단, 연구계획이 연간계획일 때는 매학년말에 발표할 수 있다.

제8조(재정) 연구소의 경비는 대학지원금, 각종 위탁연구비 및 기타경비로 충당한다.

제9조(운영세칙) 연구소 운영에 관한 필요한 세칙은 위원회의 심의를 거쳐 소장이 시행할 수 있다.

부 칙(1989. 11. 02.>

이 규정은 1989년 11월 2일부터 시행한다.

부 칙(1992. 08. 10.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 10. 02.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 농업과학연구소규정

제정 1986. 9. 26.
개정 1992. 8. 10.
개정 1995. 6. 20.
개정 1997. 7. 14.
개정 2004. 9. 08.
개정 2013.10. 02.
개정 2017. 7. 14.
개정 2020. 11. 3.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교학칙 제14조의 규정에 의하여 순천대학교농업과학연구소(이하 "연구소"라 한다.>의 조직과 운영등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업) 연구소는 농업과학에 관련된 제반 연구를 수행함으로써 농업 및 지역의 발전에 기여하기 위하여 다음 각호의 사업을 한다.

1. 연구사업 및 지원
2. 학술발표회 개최
3. 논문집 발간
4. 기타 필요하다고 인정되는 사업

제3조(연구부서 및 소관학과) 연구소에는 소장 외에 다음과 같이 연구부를 둘 수 있다. <개정 2017. 7. 14., 2020. 11. 3.>

1. 생명자원연구부 : 웰빙자원학과 <개정 2017. 7. 14.>
2. 산림자원연구부 : 산림자원전공 <개정 2017. 7. 14.>
3. 동물자원과학부연구부 : 동물자원과학과 <개정 2017. 7. 14.>
4. 원예연구부 : 원예학과 <개정 2017. 7. 14.>
5. 식품공학연구부 : 식품공학전공 <개정 2017. 7. 14.>
6. 농업기계연구부 : 산업기계공학과 <개정 2017. 7. 14.>
7. 농업경제연구부 : 농업경제학과 <개정 2017. 7. 14.>
8. 생물환경연구부 : 생물환경학과 <개정 2017. 7. 14.>
9. 식물의학연구부 : 식물의학과 <개정 2017. 7. 14.>
10. 조경연구부 : 조경전공 <개정 2017. 7. 14.>
11. 한약자원연구부 : 한약자원개발학과 <개정 2017. 7. 14.>
12. 식품영양연구부 : 식품영양학전공 <개정 2017. 7. 14.>
13. 조리연구부 : 조리과학과 <개정 2017. 7. 14.>
14. 생물연구부 : 생물학과 <신설 2017. 7. 14.>
15. 보건연구부 : 간호학과 <신설 2017. 7. 14.>
16. 농업교육연구부 : 농업교육과 <신설 2020. 11. 3.>

제4조(조직) ① 연구소에 소장, 각 연구부장 및 간사 약간명을 둔다.

② 소장은 총장이 임명하고, 연구소를 대표하며 소관 제반업무를 관장한다.

③ 각 연구부장은 제3조에서 정한 학과(전공)장이 당연직이 되며 해당 연구부의 사업을 한다. <개정 2017. 7. 14.>

④ 간사는 연구부장중에서 소장이 위촉하며, 소장을 보좌하여 연구소 운영에 필요한 제반업무를 수행한다.

제5조(연구원) ① 연구소에는 겸임연구원, 전임연구원, 연구보조원, 객원연구원, 특별연구원, 박사후연구원을 둘 수 있다. <개정 2013. 10. 2.>

② 겸임연구원은 이 대학교 생명산업과학대학의 전임교원으로 한다. <개정 2013. 10. 2., 2017. 7. 14.>

③ 연구보조원은 고등학교졸업이상 학력 소지자로서 연구부장의 추천에 의하여 운영위원회의 동의를 얻어 소장이 위촉한다. <개정 2013. 10. 2.>

④ 특별연구원은 협동연구수행자 또는 농업과학분야 국내·외 전문가 중에서 소장이 위촉한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 소장의 제청으로 총장이 위촉할 수 있다. <개정 1997. 7. 14., 2013. 10. 2>

제6조(운영위원회의 구성) 연구소에 운영위원회를 두고 운영위원회는 소장과 각 연구부장으로 구성한다.

제7조(운영위원회의 기능) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1.연구소의 운영 계획에 관한 사항

2.연구소의 예산 및 결산에 관한 사항

3.연구원의 추천에 관한 사항

4.연구지 발간에 관한 사항

5.기타 소장이 부의하는 사항

제8조(운영위원회의 회의) ① 운영위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정될 때 또는 위원 5인 이상의 요구가 있을 때 위원장이 소집하고 위원장은 그 의장이 된다.

② 운영위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제9조(재정) 연구소의 재정은 대학지원금·위탁연구비 및 기타수입으로 충당한다.

부 칙(1986. 09. 26.>

이 규정은 1986년 9월 26일부터 시행한다.

부 칙(1992. 08. 10.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(1995. 6. 20.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(1997. 7. 14.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2004. 9. 08.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 10. 02)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2017. 7. 14.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2020. 11. 3.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교기초과학연구소규정

제정 1989. 08. 11
개정 1992. 08. 10
개정 1997. 07. 14
개정 2000. 08. 23
전면개정 2003. 07. 23
개정 2013. 10. 02

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교학칙 제14조의 규정에 의하여 순천대학교기초과학연구소(이하 "연구소"라한다)의 조직과 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업) 연구소는 자연과학의 기초 및 응용분야에 관한 연구를 목적으로 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 기초과학의 연구
2. 기초과학 관련단체 및 지역사회의 교육, 지도 및 자문
3. 국내외 관련 기관과의 공동연구 및 외부 기관의 수탁용역 연구
4. 기초과학에 관한 학술연구세미나 개최
5. 기타 연구소의 목적을 달성하기 위해 필요하다고 인정되는 사업

제3조(임원) 연구소에는 소장 1인, 각 연구부장 1인, 간사 1인을 두고, 필요에 따라 부소장을 둘 수 있다.

제4조(소장의 임무·임명) 소장은 연구소를 대표하고, 연구소 운영에 관한 모든 사무를 관장하며, 이 대학교 조교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한다. <개정2013.10.02.>

제5조(연구원 등)① 연구소에는 (전임)연구원, 연구보조원, 특별연구원, 겸임연구원,객원연구원, 박사후 연구원 등을 둘 수 있다.

② 전임연구원,특별연구원 및 박사후 연구원은 소장의 추천으로 총장이 임명(위촉)하며, 그 이외의 연구원은 소장이 임명(위촉)한다.

③ <삭제 2013.10.02)

④ 각 연구원의 자격은 운영위원회의 심의를 거쳐 따로 정한다.

제6조(조직) 연구소에는 다음의 연구부를 둔다.

1. 수리학연구부 <개정2013.10.02.>
2. 물리학연구부
3. 화학연구부
4. 생명과학연구부
5. <삭제 2013.10.02)

제7조(총회) ① 연구소는 규정의 제정·개정을 심의하기 위하여 이 대학교에 재직하는 전임강사 이상의 연구원으로 구성되는 정기총회와 임시총회를 둔다.

② 정기총회는 매학기 초에 소집하며, 임시총회는 필요에 따라 운영위원회의 동의를 얻어 소집한다.

③ 총회는 재적연구원 과반수의 출석으로 성립되며, 출석연구원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조(운영위원회) ① 연구소에는 운영위원회(이하 '위원회'라 한다)를 두며, 위원회는 소장, 각 연구부장, 간사로 구성하며, 위원장은 소장이 된다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 기본 운영계획에 관한 사항
2. 이 규정 시행 및 연구소 운영에 관한 필요한 세칙의 제정 및 개·폐에 관한 사항
3. 연구과제 선정에 관한 사항
4. 연구평가에 관한 사항
5. 소위원회 설치에 관한 사항
6. 연구소의 사업계획, 예산·결산, 인사에 관한 사항
7. 기타 소장이 필요하다고 인정하는 사항

③ 각 연구부에는 연구협의회를 두고 연구부장이 주관한다.

④ 위원회의 회의는 위원장이 소집하고, 위원장이 그 의장이 되며 위원과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며 총장에게 보고한다.

제9조(학술연구발표회) 연구소에는 연구원의 학술연구 발표회를 가질 수 있으며, 필요에 따라 외부 인사에게도 연구발표회의 기회를 줄 수 있다.

제10조(연구논문집) 연구소는 논문집을 발간할 수 있다. 논문게재는 위원회가 정하는 소정의 심사를 거쳐 게재한다.

제11조(재정) 연구소의 재정은 대학 지원금, 각종 위탁연구비 및 기타 경비로 충당한다.

제12조(사업계획 및 결과보고) 연구소의 사업계획은 매학년도 초에 총장에게 제출하고, 매학년도 말에 그 결과를 보고하여야 한다.

제13조(재산귀속) 연구소가 해산할 때에 그 재산은 이 대학교에 귀속되며, 연구를 목적으로 한 비품도 이에 준한다.

제14조(운영세칙) 연구소 운영에 관한 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 소장이 시행할 수 있다.

부　　칙(2003. 7. 23)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부　　칙(2013. 10. 02)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 공업기술연구소규정

제정 1986. 9. 26
개정 1992. 8. 10
개정 1999. 5. 19
개정 2000. 8. 23
개정 2013.10. 02

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교공업기술연구소(이하 “연구소”라 한다)의 조직과 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업) 연구소는 공업기술의 제반문제를 학문적으로 연구・해결함으로써 산학협동체제를 정착시켜 지역사회발전에 기여함을 목적으로 다음 각 호의 사업을 수행한다.<개정 1999. 5. 19)

1. 공업기술의 연구개발
2. 공업기술의 교육, 지도 및 자문
3. 국내외 관련 기관과의 공동연구 및 외부기관의 수탁용역 연구
4. 공업기술에 관한 연구발표 및 강습회
5. 논문집 발간 및 학술자료 편찬
6. 기타 이 연구소가 필요하다고 인정하는 사업

제3조(조직) ① 연구소에는 다음 각 호의 연구부를 둔다.<개정 1999. 5. 19)

1. 제1연구부 : 토목・건축・환경공학분야
2. 제2연구부 : 기계・우주항공공학분야<개정2013.10.02.>
3. 제3연구부 : 전기제어・전자・정보통신・컴퓨터공학,

멀티미디어공학분야<개정2000.8.23.><개정2013.10.02.>

4. 제4연구부 : 신소재・고분자・화학공학분야<개정2013.10.02.>

② 소장은 공과대학의 부교수 이상 교원 중에서 총장이 임명하고, 연구소를 대표하며 연구소의 제반 업무를 관장한다.<개정 1999. 5. 19)

③ 각 연구부 부장은 소속 연구원 중에서 소장이 임명한다.<개정 2000. 8. 23)<개정2013.10.02.>

④ 연구소의 업무지원을 위하여 간사 1인을 두며 간사는 소장이 임명하고, 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.<개정 1999. 5. 19)

제4조(운영위원회의 구성) ① 연구소의 중요한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두며, 위원회는 소장, 간사 및 소장이 임명한 3인 이내의 위원으로 구성하고 위원장은 소장이 된다. <개정 1999. 5. 19)

② 위원회는 위원장이 소집하고 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 1999. 5. 19)

제5조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.<개정 1999. 5. 19)

1. 사업계획, 예산 및 결산

2. 규정 및 운영세칙의 제·개정
3. 연구과제선정 및 평가
4. 기타 연구소 운영에 필요한 사항

제6조(연구원) ① 연구소에는 연구원, 전임연구원, 겸임연구원 및 보조연구원을 둘 수 있다. <신설 1999. 5. 19)

② 연구원은 이 대학교 공과대학에 재직중인 조교수 이상의 교원으로 한다.<신설1999.5.19)<개정 2013.10.02.>

③ 전임연구원은 시간강사 이상의 자격소지자, 겸임연구원은 산업체에서 추천한 자로 운영위원회의 심의를 거쳐 소장이 위촉하며 그 임기는 2년 이내로 한다.<신설 1999. 5. 19)

④ 보조연구원은 학사 이상의 학위소지자 중에서 소장이 임명하고, 그 임기는 1년 이내로 한다. <신설 1999. 5. 19)

제7조(평가위원) ① 연구소에는 평가위원을 둘 수 있으며, 운영위원회의 심의를 거쳐 소장이 위촉하고 임기는 2년 이내로 한다.<신설 1999. 5. 19)

② 평가위원은 매년 연구소의 운영에 대한 평가를 실시하고 평가보고서를 소장에게 제출한다. <신설 1999. 5. 19)

제8조(자문위원) 연구소의 활성화와 효율적인 운영을 위하여 자문위원을 둘 수 있으며, 위원은 운영위원회의 심의를 거쳐 소장이 위촉하고 임기는 2년 이내로 한다.<신설 1999. 5. 19)

제9조(연구실적 발표) 연구소장은 매 학년초에 연구소의 연구계획(예산서 첨부)을 총장에게 서면 보고한 후 그 실적을 발표한다.<개정 1999. 5. 19)

제10조(재정) ① 연구소의 운영예산은 대학지원금, 연구지원비, 연구관리비, 기부금 및 기타 수입금으로 충당한다.<개정 1999. 5. 19)

② 간접연구비 관리는 별도의 관리지침에 따른다.<신설 2000. 8. 23)

제11조(시행세칙) 이 규정의 시행에 관한 세부 사항은 소장이 따로 정한다.<신설 1999. 5. 19)

부 칙(1986.09.26.>

이 규정은 1986년 9월 26일부터 시행한다.

부 칙(1992. 8. 10)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(1999. 5. 19)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2000. 8. 23)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 10. 02)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 남도문화연구소규정

제정 1986. 6. 17
개정 1992. 8. 10
개정 2014. 4. 07

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교 학칙 제14조의2에 따라 순천대학교남도문화연구소(이하 '연구소'라 한다)의 조직과 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014. 04. 07)

제2조(사업) 연구소는 호남지방 및 남해안 지역의 향토 문화를 조사·연구함으로써 지방 문화의 계승과 발전을 도모하며 민족 문화의 창달에 이바지하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 호남지방 남해안 지역 문화 유산의 발굴·조사·연구
2. 이 연구소와 관련 있는 기관·단체와의 교류 및 공동 연구
3. 연구지 발간 및 연구발표회 개최
4. 기타 이 연구소와 관련 있는 사업

제3조(조직) ① 연구소에는 소장·연구원 및 직원을 둘 수 있다.

② 소장은 이 대학교 부교수이상의 교원 중에서 총장이 임명하며, 연구소의 사업을 주관하고 소속 직원을 감독한다.

③ 소장의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다. <신설 2014. 04. 07)

④ 연구소에는 겸임연구원, 전임연구원, 연구보조원, 객원연구원, 특별연구원, 박사후연구원을 둘 수 있다.<신설 2014. 04. 07)

⑤ 소장이 각 연구원을 위촉하며, 특별한 사유가 있는 경우에는 소장의 추천으로 총장이 위촉할 수 있다.<신설 2014. 04. 07)

⑥ 각 연구(보조)원의 자격은 순천대학교 연구소 및 연구원 규정 제6조의 2에 따른다.<신설 2014. 04. 07)

제4조(운영위원회) ① 연구소의 운영에 관한 중요 사항을 심의하기 위해 운영위원회를 둔다.<개정 2014. 04. 07.>

② 운영위원회는 위원장을 포함하여 위원 5명이내로 구성하고, 위원장은 소장이 된다.<개정 2014. 04. 07.>

③ 위원장은 운영위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

④ 운영위원회의 위원은 소장이 임명하며, 임기는 2년으로 한다.<신설 2014. 04. 07)

⑤ 운영위원회는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 심의한다.<신설 2014. 04. 07)

제5조(재정) 연구소의 재정은 대학지원금, 각종 위탁 연구비 및 기타 경비로 충당한다.

제6조(운영세칙) 연구소의 운영에 관한 세부 사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 소장이 따로 정한다.

부 칙 (1986. 06. 17.>

이 규정은 1986년 6월 17일부터 시행한다.

부 칙 (1992. 08. 10.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2014. 4. 07)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 사회과학연구소규정

제정 1986. 11. 27
개정 1992. 8. 10
개정 2012. 10. 25
개정 2013. 10. 02

제1조(목적) 이 규정은 「순천대학교 연구소 및 연구원 규정」에 의하여 순천대학교사회과학연구소(이하 '연구소'라 한다)의 조직과 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2012.10.25)

제2조(사업) 연구소는 사회과학에 관한 제반문제를 학술적으로 조사·연구하고, 이에 대한 이해를 심화시키며, 건전한 의식구조를 계도함으로써 대학과 국가사회의 발전 및 문화증진에 기여함을 목적으로 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 사회과학 전반에 관한 연구
2. 국민윤리 및 사상·통일문제 등에 관한 제반 연구
3. 학술 심포지움 개최
4. 연구자료 수집 및 연구논문과 도서의 간행
5. 기타 연구소의 목적수행을 위해 필요하다고 인정하는 사업

제3조(조직) ① 연구소에 소장, 운영위원회, 간사를 둔다.

② 소장은 이 대학교 부교수이상의 교원 중에서 총장이 임명한다.<개정2012.10.25)

③ <삭제 2012.10.25)

④ 간사는 소장이 임명하며, 소장을 보좌하여 담당업무를 수행한다.

제3조의 2(연구원 등) ① 연구소에 겸임연구원, 전임연구원, 연구보조원, 객원연구원, 특별연구원, 박사후연구원을 둘 수 있다.<신설2012.10.25)

② 각 연구원은 연구소장이 위촉한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 총장이 위촉한다.<신설 2012.10.25)

제4조(분과) 연구소의 연구활동을 효율적으로 수행하기 위하여 3개 분과를 두며, 분과별 연구원을 둘 수 있다.

1. 제1연구분과는 법률·행정·정치·경제분야
2. 제2연구분과는 교육·심리·사회·복지·언론분야
3. 제3연구분과는 철학·역사·국민윤리·사상분야

제5조(운영위원회) ① 운영위원회 위원은 연구소의 겸임연구원 중 10명 내외를 소장이 임명한다.<개정 2013.10.02.>

② 운영위원회는 제반 사업계획과 경과보고, 규정개정 및 기타 중요 업무는 심의한다.

③ 운영위원회는 필요시 소장 또는 겸임연구원 10인 이상의 요구가 있을 때 개최한다.

④ <삭제2012.10.25)

제6조(재정) 연구소의 재정은 대학지원금, 각종 위탁연구비 및 기타 경비로 충당한다.

부 칙(1986. 11. 27.>

이 규정은 1986년 11월 27일부터 시행한다.

부 칙(1992. 8. 10.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2012. 10. 25.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2013. 10. 02.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 중소기업경영연구소규정

제정 1986. 9. 26
개정 1992. 8. 10
개정 2012. 10. 25
개정 2013. 10. 02

제1조(목적) 이 규정은 「순천대학교 연구소 및 연구원 규정」에 의하여 순천대학교중소기업경영연구소(이하 '연구소'라 한다)의 조직과 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정2012.10.25)

제2조(사업) 연구소는 중소기업의 경영·무역 및 경제문제에 관한 이론적·실증적인 조사연구를 하고, 산업기술에 관한 제반문제를 산학협동으로 추진함으로써 지역사회의 개발과 국가경제의 발전에 기여함을 목적으로 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 관련 분야에 있어서의 이론적·실증적인 조사 연구
2. 정기간행물의 발간과 국내외 도서자료의 수집 및 출판
3. 외부로부터 위촉된 경영·무역 및 기술에 관한 지도와 진단
4. 경영자 및 기술자의 교육훈련
5. 관련분야에 관한 연구발표회·강연회·전시회의 개최
6. 국내외의 학계 및 연구기관과의 교류와 협동연구
7. 정부 및 관련 기관에 대한 자문과 건의
8. 산·학협동의 소비자 보호를 위한 사업
9. 기타 이 연구소의 목적 달성을 위하여 필요하다고 인정되는 사항

제3조직(조직) ① 이 연구소에 소장·부장·서무 등을 둘 수 있다.

② 소장은 이 대학교 경영학 분야 부교수 이상의 교원 중에서 총장이 임명한다.<개정2012.10.25)

③ 부장(연구부장·출판부장)은 연구원 중에서 운영위원회 동의를 얻어 소장이 임명한다. <개정2012.10.25)

제4조(연구원 및 연구원보) ① 연구소에는 겸임연구원, 전임연구원, 연구보조원, 객원연구원, 특별연구원, 박사후연구원을 둘 수 있다.<개정2012.10.25)

② 각 연구원은 연구소장이 위촉한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 총장이 위촉한다 <개정2012.10.25).

제5조(고문) ① 이 연구소에 고문을 둘 수 있다.

② 고문은 이 연구소의 발전에 기여한 사람으로서, 연구소 운영에 관한 자문에 응하며 소장이 임명한다. <개정2012.10.25).

제6조(특별회원) ① 이 연구소에 특별회원을 둘 수 있으며, 특별회원은 이 연구소의 목적에 찬동하고 산학협동에 관심을 가진 기업 기관 또는 개인의 신청에 따라 소장이 임명한다.<개정2012.10.25).

② 이 연구소의 연구원과 특별회원은 산학협동을 추진하여 경영 및 기술의 개선을 효율화하며 상호의

연구개발과 친목을 도모하기 위하여, 이 연구소내 '산학협동연구회'를 둘 수 있다.

③ 특별회원에 대하여는 이 연구소의 간행물 송정, 도서 및 자료의 이용, 경영 및 기술상담, 학술강연회·세미나 참가 등에 우선적으로 대우한다.

④ 특별회원(기업회원·기관회원·개인회원)은 이 연구소에 연회비를 납부하며, 연회비는 운영위원회에서 결정한다.

제7조(운영위원회) ① 이 연구소의 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다. 운영위원회의 위원은 소장이 임명한다. <개정2013.10.02)

② 소장과 경영학분야의 학과장은 당연직 위원으로 한다.<개정2012.10.25)

③ 소장은 필요에 따라 운영위원회의 회의를 소집하고 의장이 된다. 소장이 사고가 있을 때에는 연구부장이 그 직무를 대행한다.

④ 운영위원회에서는 다음 사항을 심의한다.

1. 이 연구소의 기본운영 계획
2. 예산 및 결산에 관한 사항
3. 내규의 신설 및 개·폐에 관한 사항
4. 기타 운영에 관한 중요사항

제8조(재정) 연구소의 재정은 대학지원금, 각종 위탁연구비 및 기타 경비로 충당한다.

제9조(운영세칙) 연구소의 운영에 관한 세부사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 소장이 따로 정한다.

제10조(산학협동연구회 회칙) 산학협동연구회 회칙은 운영위원회의 심의와 총장의 승인을 얻어 제정한다.

부 칙(1986. 09. 26.>

이규정은 1986년9월 26일부터 시행한다.

부 칙(1992. 8. 10)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다

(2012. 10. 25.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(2013. 10. 02.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 사범대학부속 교육·과학연구소 규정

제정 1992. 8. 10
개정 1994. 11. 28
개정 1995. 6. 20
개정 2013. 10. 02
개정 2014. 4. 07
개정 2019. 12. 16

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교 학칙 제14조의 2에 따라 순천대학교 사범대학부속 교육과학연구소(이하 '연구소'라 한다)의 조직과 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2013.10.02, 2014. 04.07, 2019.12.16.>

제2조(사업) 연구소는 인문·사회과학과 자연과학 분야 및 이와 관련된 교육과학에 관한 다음 사업을 수행한다. <개정 2013.10.02, 2014.04.07, 2019.12.16.>

1. 교육과학과 관련된 연구 및 개발
2. 교육현장과 관련된 수업에 관한 연구 및 협의
3. 배움을 장려하는 수업에 관한 교육자료 및 재교육에 관한 연구와 협조
4. <삭제 2019. 12. 16.>
5. <삭제 2019. 12. 16.>
6. 논문집 발간 및 학술자료 편찬 <신설 2019.12.16.>
7. 기타 연구소가 필요하다고 인정하는 사항

제3조직(조직) ① 연구소에는 다음 각 호에 해당하는 연구부와 행정실을 둘 수 있다. <개정 2013.10.02, 2019.12.16.>

1. 언어 문학 교육 연구부
2. 사회과학 교육 연구부
3. 수학 및 자연과학 교육 연구부
4. 진로 직업교육 연구부
5. 교육학 및 현장수업 연구부
6. 융합인재양성 연구부

② <삭제 2019. 12. 16.>
③ <삭제 2019. 12. 16.>
④ <삭제 2019. 12. 16.>
⑤ <삭제 2019. 12. 16.>
⑥ 연구소에는 소장과 운영위원회 그리고 간사를 둔다. <신설 2019.12.16.>

제4조(소장) ① 소장은 총장이 임명하고 연구소를 대표하며 소관 모든 업무를 관장한다. <개정 1994.11.28) <개정 2013.10.02.>
② <삭제 2013. 10. 02.>

제5조 <삭제 2019. 12. 16.>

제6조(강좌의 개설) ① 연구소는 필요에 따라 특수강좌를 개설할 수 있다.

② 제1항의 특수강좌에 관한 사항은 소장이 정한다. <개정 2013.10.02.>

제7조(연구원) ① 연구소에는 특별연구원과 연구원을 외부에서 초빙하여 위촉할 수 있다. 이 경우에 소장은 위원회의 동의를 얻어 특별연구원 또는 연구원을 임명하고 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.<개정 2014.04.07., 2019.12.16.>

② <삭제 2014. 04. 07.>

③ <삭제 2014. 04. 07.>

④ <삭제 2014. 04. 07.>

⑤ 연구소의 내부 연구원은 이 대학교 사범대학에 재직 중인 조교수 이상의 교원으로 하며, 겸임연구원, 전임연구원, 연구보조원 등 필요한 직책의 연구인력을 둘 수 있다. <신설 2019.12.16.>

⑥ 각 연구(보조)원의 자격은 순천대학교 연구소 및 연구원규정 제6조의 2에 따른다. <신설 2014.04.07.>

제8조(운영위원회 구성) ① 연구소의 운영 및 제반 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다. <개정 2013.10.02, 2019.12.16.>

② 위원회는 소장을 포함하여 11명 이내의 위원과 업무지원을 위한 1인의 간사를 두고 위원장은 소장이 된다. <개정 2013.10.02, 2019.12.16.>

③ 간사는 위원장이 임명하고 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다. <신설 2019.12.16.>

④ 회의는 위원장이 소집하고 그 의장이 된다. <신설 2013.10.02.>

⑤ 위원은 이 대학교 교직원 중에서 위원장이 임명하고 임기는 2년으로 한다. <신설 2013.10.02.>

제9조(위원회의 심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정 2013.10.02.>

1. 연구소 운영의 기본계획에 관한 사항
2. 학술발표회 개최 및 학술지 발간 업무에 관한 사항 <신설 2019.12.16.>
3. 연구소의 제규정 제정 및 개·폐에 관한 사항
4. 기타 소장이 필요하다고 인정하는 사항

제10조(위원회의 회의) 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 2013.10.02.>

제11조(재정) 연구소의 재정은 대학지원금, 각종 위탁연구비 및 기타 경비로 충당한다. <개정 2013.10.02.>

부 칙(1992. 08. 10.>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(1994. 11. 28.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(1995. 06. 20.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 10. 02.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 04. 07.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 12. 16.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 지리산권문화연구원규정

제정 2007. 7. 4.
개정 2010. 10. 29.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교 학칙 제14조의 2에 의거하여 설치된 순천대학교 지리산권문화연구원(이하 "문화연구원"이라 한다)의 조직과 운영 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업) 문화연구원은 지리산권역을 비롯한 남도지방의 전통문화와 현대사회의 제반 현상을 조사·연구하여 민족문화의 창달과 그 성과의 국제화를 촉진하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 지리산권을 비롯한 남도의 역사·사상·문학·문화 등의 조사·연구·교육
2. 지역사회발전을 위한 각종 조사·연구 · 교육
3. 공원이용 및 보존을 위한 자원 조사·연구·교육
4. 정기간행물의 간행 및 연구결과의 출판
5. 연구 자료의 수집 정리 및 편찬·간행
6. 국내외 연구 및 교육 기관과의 학술교류
7. 연구발표회 및 강연회 개최
8. 공연, 전시, 연수 등 기타 필요하다고 인정되는 사업

제3조(조직 및 임무) ① 문화연구원에 남도문화연구소(이하 '연구소'라 한다)를 둔다. <개정 2010. 10. 29)

② 문화연구원에 원장을 두며 원장은 문화연구원의 업무를 총괄한다.

③ 원장은 부교수 이상의 교원 중에서 총장이 임명한다.

④ 연구소에 소장을 두며 소장은 부교수 이상의 교원 중에서 총장이 임명한다.
<개정 2010. 10. 29)

⑤ 연구소는 남도의 전통문화 및 역사 등에 관한 조사·연구를 담당한다.
<개정 2010. 10. 29)

⑥ 문화연구원에 행정실을 두며 직원 및 조교를 둘 수 있다.

제4조(연구위원) ① 문화연구원은 본교 전임교원을 비롯한 국내외 전문연구자를 연구위원으로 둘 수 있다.

② 연구위원은 원장이 추천하여 총장이 위촉한다.

제5조(연구원) ① 문화연구원에는 전임연구원, 객원연구원 및 보조연구원을 둘 수 있다.

② 전임연구원은 책임연구원, 선임연구원으로 구분하고 석사학위 이상 또는 이와 동등한 자격의 소지자로서 그 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

③ 전임연구원은 원장의 추천으로 운영위원회의 심의를 거쳐 총장이 임명한다.

④ 객원연구원은 국내외 인사 중에서 연구사업 추진에 필요한 자를 원장의 추천으로 총장이 위촉하며 그 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제6조(운영위원회) ① 문화연구원의 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원장은 원장이 되고 위원은 연구소장을 당연직 위원으로 하며 그 외의 위원은 원장이 추천하여 총장이 임명한다. <개정 2010. 10. 29)

③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 문화연구원의 기본 운영계획 수립 및 연구계획에 관한 사항
2. 문화연구원의 운영에 필요한 세칙 제정 및 개폐에 관한 사항
3. 문화연구원의 예산 및 결산에 관한 사항
4. 문화연구원의 연구비 조성, 배정 및 관리에 관한 사항

5. 문화연구원의 행정 및 재정 지원에 관한 사항
6. 기타 문화연구원 및 연구소의 운영에 관한 중요사항

④ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 가부동수일 때에는 위원장이 결정한다.

⑤ 위원회에 소위원회를 둘 수 있다.

제7조(재정) ① 문화연구원의 재정은 대학지원금, 외부기관의 연구비, 기부금 및 기타 수입금으로 충당한다.

② 문화연구원은 연구기금을 적립할 수 있으며, 그 관리에 관한 사항은 위원회에서 정한다.

제8조(운영세칙) 문화연구원의 운영에 필요한 세부 사항은 위원회의 심의를 거쳐 원장이 따로 정한다.

부 칙(2007. 7. 4.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2010. 10. 29.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

지리산권문화연구단 통합운영규정

제정 2008. 2. 13. 개정 2008. 9. 16.
개정 2010. 10. 27. 개정 2012. 8. 29.
개정 2014. 2. 11. 개정 2014. 7. 24.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국연구재단 인문한국진흥사업(이하 "HK사업"이라한다)에 따라 순천대학교 지리산권문화연구원과 경상대학교 경남문화연구원이 공동으로 추진하는 사업을 통합 운영하는 데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
<개정 2010. 10. 27)

제2조(정의) HK사업이라 함은 인문학 연구자에게 안정된 연구 환경을 제공함으로써 미래 한국의 정신적 토대를 구축하기 위한 연구사업을 말한다.

제3조(기능) 이 규정은 HK사업 주관대학인 순천대학교 지리산권문화연구원과 참여대학인 경상대학교 경남문화연구원이 공동으로 조직한 지리산권문화연구단(이하 "연구단"이라 한다)이 추진하는 HK사업 업무를 유기적이고 통합적으로 기획 · 조정함으로써 업무수행의 효율성 증진을 목적으로 한다.

제2장 조직 및 운영

제4조(기구) HK사업을 효율적으로 운영하기 위해 다음 각 호의 기구를 둔다. <개정 2010. 10. 27)

1. 운영위원회
2. 연구사업팀
   가. 이상사회연구팀
   나. 지식인상연구팀
   다. 생태와 지리연구팀
   라. 문화콘텐츠개발팀
3. 기획조정위원회
4. 행정실

제5조(임원 등) 연구단에는 단장 1인과 부단장 1인 및 각 연구사업팀장을 둔다. <개정 2010. 10. 27)

제6조(임원 구성 및 임기) ① 단장은 주관대학인 순천대학교 지리산권문화연구원장이 맡는다.

② 부단장은 참여대학인 경상대학교 경남문화연구원장이 맡는다.

③ 연구사업팀장은 해당 연구사업팀을 실질적으로 이끌어 갈 적임자를 단장과 부단장이 협의하여 임명하되, 단장 또는 부단장이 겸할 수 있다.

④ 단장, 부단장과 각 연구사업팀장의 임기는 3년을 원칙으로 하되, 안정적으로 사업을 수행할 수 있도록 사업이 종료될 때까지 연임할 수 있다. 다만, 순천대학교와 경상대학교(이하 "양 대학교"라 한다.> 연구원장의 임기가 만료되어 교체될 경우 후임자가 단장 · 부단장의 역할과 임기를 승계한다. <개정 2010. 10. 27)

제7조(운영위원회 구성) ① 운영위원회(이하 "위원회"라 한다.>는 단장, 부단장과 각 연구사업팀장 및 단장, 부단장이 각각 3인씩 추천하는 위원으로 구성하며, 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. <개정 2010. 10. 27)

② 위원회 위원장은 단장이 되며, 위원장이 사고가 있을 때에는 부단장이 그 직무를 대행한다. <개정

2010. 10. 27)

제8조(위원회 심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정 2010. 10. 27)

1. 연구단 운영 및 연구에 관한 사항
2. 연구단 예산 및 결산에 관한 사항
3. 연구단 제 규정의 제정 및 개정에 관한 사항
4. 기타 필요하다고 인정되는 모든 사항

제9조(위원회 회의) ① 위원회의 회의는 위원장 또는 위원의 요구로 소집한다. <개정 2010. 10. 27)

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 양 대학교 소속 위원이 최소 2인 이상 출석하여야 한다. <개정 2010. 10. 27)

제10조 <삭제 2014. 02. 11)

제11조 <삭제 2014. 02. 11)

제12조(행정실 및 행정직원) 행정실은 주관대학인 순천대학교에 두며, 행정직원은 다음 각 호의 임무를 담당한다.

1. HK사업과 관련된 행정 업무
2. HK사업과 관련된 회계 업무
3. 기타 필요한 업무

제13조(연구사업팀의 소속) ① 연구단 각 연구사업팀은 다음 각호와 같이 양 대학교 연구원에서 이를 담당하되, 통합적이고 유기적인 연관성을 긴밀히 유지하기 위해 합동회의(정보통신망 활용 회의 포함)를 갖는다. <개정 2010. 10. 27)

1. 이상사회연구팀 : 순천대학교 지리산권문화연구원
2. 지식인상연구팀 : 경상대학교 경남문화연구원
3. 생태와 지리연구팀 : 순천대학교 지리산권문화연구원과 경상대학교 경남문화연구원
4. 문화콘텐츠개발팀 : 순천대학교 지리산권문화연구원

② 문화강좌 사업은 이상사회연구팀, 지식인상연구팀에 분속해 운영한다.

제14조(연구사업팀의 구성 및 임명) ① 각 연구사업팀에는 일반연구원, HK교수 · HK연구교수(이하 "연구교원"이라 한다), 연구보조원 등을 사업에 따라 적절히 구성하여 운영한다. <개정 2010. 10. 27)

② 일반연구원은 현직 교원 중에서 단장 또는 부단장의 추천으로 각 대학교 총장이 위촉한다. <개정 2010. 10. 27)

③ 연구교원은 소속 대학 HK연구교원임용규정에 따라 임명하되, 주관대학과 참여대학이 각 50퍼센트로 배분하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 연구교원의 정년보장 직위전환에 관한 사항은 각 대학교의 HK연구교원 임용규정 및 [별표 1]과 [별표 2]에 따른다. <개정 2010. 10. 27)

④ 연구보조원은 각 연구사업팀장의 추천으로 단장 또는 부단장이 임명한다.

제3장 연구비 관리 및 배분

제15조(연구비 관리) 연구단의 연구비는 주관대학에서 총괄적으로 관리하되 주관대학과 참여대학이 각각 57퍼센트와 43퍼센트 비율로 배분하여 운영한다. <개정 2010. 10. 27)

제16조(간접비 배분) 연구단과 관련한 간접경비는 주관대학과 참여대학이 각각 60퍼센트와 40퍼센트의 비율로 배분한다. <개정 2010. 10. 27)

제4장 연구교원 임용, 승진 자격기준 및 정년보장 직위 전환 심사

제17조(연구교원 신규채용) 연구교원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 한다.

제18조(연구교원 직급별 임용, 재임용, 승진 자격 기준) HK연구교원의 직급별 임용, 재임용, 승진 자격 기준에서 연구논문 및 저서의 실적물 인정율(점수)은 각 연구교원의 소속대학교 교원인사규정을 준용하되, 순천대학교 교원업적평가규정 제9조 별표1의 업적점수는 연구단 통합운영규정 [별표2] [별표3] [별표4] [별표5]의 각 퍼센트로 동일하게 환산하여 인정한다. <개정 2010. 10. 27, 2014. 02. 11)

1. 연구교원의 신규임용 자격 기준은 다음 각 호의 자격기준을 갖춘 자로서 소속대학교 HK연구교원 임용규정 및 [별표4]의 조건을 충족하여야 한다.
<개정 2010. 10. 27)
   가. HK연구교수 : 박사학위 소지자
   나. HK교수 : 박사학위를 취득 후, 한국연구재단 HK연구인력의 연구업적 요건을 충족한 자<개정 2014.7.24.>
2. HK교수의 직급별 승진자격 기준은 다음 각 호와 같다. <개정 2010. 10. 27)
   가. <삭제 2012.8.29)
   나. HK부교수 : HK조교수로서 4년 이상의 연구경력을 가진 자로, 소속 대학교 HK연구교원 임용규정 및 [별표 3]의 조건을 충족한 자 <개정 2014. 02. 11)
   다. HK정교수 : HK부교수로서 5년 이상의 연구경력을 가진 자로, 소속 대학교 HK연구교원 임용규정 및 [별표 3]의 조건을 충족한 자 <개정 2014. 02. 11)
3. 연구교원 재임용 자격 기준은 소속대학교 HK연구교원 임용규정 및 [별표 5]의 조건을 충족하여야 한다. <개정 2010. 10. 27)

제19조(심사위원회 구성) ① 연구교원 임용 · 재임용 · 승진심사 및 HK교수의 정년보장 직위 전환 심사를 위해 각 대학교 연구원에서는 개별적으로 심사위원회를 구성하여 심사에 임하여야 한다. <개정 2010. 10. 27)

② 심사위원회 위원은 각 대학교 연구원장과 소속대학교 교원인사규정 및 HK연구교원 임용규정에 준하여 구성한다.<개정 2014. 02. 11)

③ 심사위원회에는 소속대학교 교원을 제외한 외부 심사위원을 50퍼센트 이상 참여 시켜야 한다. <개정 2010. 10. 27)

제20조(HK교수의 정년보장 심사) ① 각 대학교 연구원에서는 소속대학교 전임교원 정년보장 임용 전환 절차에 따라 HK교수의 정년보장 심사를 시행한다. <개정 2010. 10. 27, 2014. 02. 11)

② 정년보장 HK교수의 정원은 각 대학교에 배분한 사업비 1억 5천만원당 1명씩으로 한다. <개정 2010. 10. 27, 2014. 02. 11.>

③ <삭제 2014. 02. 11.>

④ <삭제 2014. 02. 11.>

⑤ HK교수는 사업종료 이전에 50퍼센트 이상을 정년이 보장되는 교수로 임용하고, 사업 종료 이후 동일한 절차에 의거해 나머지 인원의 정년보장 전환을 순차적으로 진행한다. <신설 2014. 7. 24)

제5장 기 타

제21조(세부사항) 연구단의 HK연구사업을 효과적으로 추진하기 위해 양 대학교는 제도적, 행정적 지원을 하며, 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 단장이 따로 정한다. <개정 2010. 10. 27)

부 칙

이 규정은 2007년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙(2008. 9. 16.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2010. 10. 27.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 8. 29.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 전에 수행되었던 사업 추진 실적 등에 대해서는 이 규정에 의하여 수행된 것으로 본다.

제3조(HK전임강사의 명칭 폐지에 관한 경과조치) ① 이 개정규정 시행 당시 종전의 규정에 따른 HK전임강사는 이 규정에 따른 HK조교수로 보며, 임용기간, 재계약 및 승진임용 심사기준의 연구실적은 다음 각 호에 따라 산출하여 반영한다.

1. HK조교수 임용기간은 종전의 HK전임강사 임용기간을 포함하여 잔여기간으로 한다.
2. 재계약 심사기준의 업적평가점수 및 연구실적물은 종전의 HK전임강사 임용기간 내의 실적을 포함한다.
3. 승진임용 심사기준의 업적평가점수 및 연구실적물은 2012년 3월 1일부터 발생한 실적으로 한다.

② 이 개정규정 시행 당시 종전의 규정에 따른 HK전임강사 근무경력은 이 규정에 따른 HK조교수 근무경력으로 본다.

부 칙(2014. 02. 11.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(HK교수 직급에 관한 경과조치)

① 이 개정 규정 시행 당시 종전의 규정에 따른 HK조교수는 이 규정에 따라 조교수로 본다.

② 이 개정 규정 시행 당시 종전의 규정에 따른 HK전임강사 근무경력은 이 규정에 따라 조교수 근무경력으로 본다.

부 칙(2014. 07. 24.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] HK연구교원 연차 평가 항목과 방법 <개정 2010. 10. 27)

구 분	평 가 항 목
HK연구교수, HK교수	평가항목은 해당 평가기간에 연구교원이 수행한 업적을 다음 3가지항목으로 구분해 총체적으로 평가한다. 1. 개인별 연구업적은 논문 및 저역서를 중심으로 정량평가를 실시한다. 2. 학술성과는 연구성과의 사회기여도 및 각종 국내외 학술교류에 따라 정량평가를 실시한다. 3. 연구단 기여도는 연구단 내의 학술행사 참여도 및 운영참여도에 대해 정성평가를 실시한다. ※ '1, 2'의 조항에는 별도의 자율항목을 두어 평가할 수 있으며, HK연구교원의 평가표는 [별표 1]의 2와 같다.
▪ HK연구교원 연차 평가 후 우수 연구교원에 대해서는 월 급여의 50퍼센트를 인센티브로 지급할 수 있으며, 이에 따른 세부사항은 운영위원회에서 결정한다. ▪ HK연구교원 연차 평가는 사업단계별 1년 단위로 한다.	

[별표 1]의 2 <개정 2010. 10. 27)

HK연구교원 연차 평가 항목과 방법

영역	항목	평가지표	평가점수 (정량)	평가배점	점수
연구성과 (아젠다 : 비아젠다 = 2 : 1)	논문	A&HCI, SSCI	12	상한선 없음	
		한국연구재단 등재, 등재후보지	10(기준)		
		기타 국내 및 국제학회지	6		
	저역서	저서	20		
		역서	15		
		기타(자료집, DB구축)	15		
		자율항목	가산점 10		
학술성과 (아젠다 : 비아젠다= 2 : 1)	사회적 기여	사회교육적 기여도(강좌 등)	회당 1	상한선 없음	
		연구결과의 학계 기여도	1		
	학술 교류	연구원 학술세미나 발표	3		
		연구원 학술대회 발표	3		
		국내학술대회 발표/토론	3/1		
		국제학술대회 발표/토론	3/1		
		자율항목	가산점 10		
연구단 기여도 (정성평가)	연구단 학술 참여도	연구원 학술행사 참여	20점 만점 (등급 기재)	등급별 점수 A 20 (20%) B 15 (40%) C 10 (30%) D 5 (10%)	점수로 환산
		공동연구 분야 협력			
	연구단 운영 참여도	연구원 업무 분담	20점 만점 (등급 기재)		점수로 환산
		연구인력과의 융화도			
		연구소 생산성제고, 특성화 및 사업기획, 발전방안	20점 만점 (등급 기재)		점수로 환산
	계			만점 60점	
합 계					

[별표 2] <개정 2010. 10. 27, 2014. 02. 11, 삭제 2014. 7. 24)

[별표 3] 승진을 위한 평가항목과 기준 <개정 2010. 10. 27, 2012. 8. 29, 2014. 02. 11.>

구 분	평 가 항 목
HK조교수 ⇒ HK부교수	▪ HK조교수로서의 경력 4년 이상 소지자로서 해당 직급에 근무한 기간 내에 연구실적이 최소 600퍼센트(아젠다 관련 연구실적이 300퍼센트 이상) 이상 ▪ [별표 1]의 2에 따라 실시한 최근 4년 간 연차평가 점수 합계가 420점 이상
HK부교수 ⇒ HK,정교수	▪ HK부교수로서의 경력 5년 이상 소지자로서 해당 직급에서 근무한 기간 내에 연구실적이 최소 700퍼센트(아젠다 관련 연구실적이 350퍼센트 이상) 이상 ▪ [별표 1]의 2에 따라 실시한 최근 5년 간 연차평가 점수 합계가 550점 이상

[별표 4] 신규임용을 위한 평가항목과 기준 <개정 2010. 10. 27, 2012. 8. 29, 2014. 02. 11.>

구 분	자 격 기 준
HK연구교수	박사학위 소지자
HK조교수	평가시점 기준 최근 4년 이내 연구 실적이 학위논문을 제외하고 최소 400퍼센트 이상이되, 아젠다 관련 실적이 200퍼센트 이상 <단 등재(후보) 학술지 이상의 논문만 인정>
HK부교수	평가시점 기준 최근 5년 이내 연구 실적이 학위논문을 제외하고 최소 900퍼센트 이상이되, 아젠다 관련 실적이 400퍼센트 이상 <단 등재(후보) 학술지 이상의 논문만 인정>
HK정교수	평가시점 기준 최근 5년 이내 연구 실적이 학위논문을 제외하고 최소 1,200퍼센트 이상이되, 아젠다 관련 실적이 500퍼센트 이상 <단 등재(후보) 학술지 이상의 논문만 인정>

[별표 5] 재임용 평가항목과 기준 <개정 2010. 10. 27)

구 분	평 가 항 목
HK연구교수	▪ 연구실적이 임기 내 연평균 100퍼센트(아젠다 관련 50퍼센트) 이상 ▪ [별표 1]의 2에 따라 실시한 임기 내 연차평가 점수 합계가 200점 이상(단, 평가시점 기준 임기가 1년 미만인 자는 100점 이상)
HK교수	▪ 연구실적이 임기 내 연평균 200퍼센트(아젠다 관련 100퍼센트) 이상 ▪ [별표 1]의 2에 따라 실시한 임기 내 연차평가 점수 합계가 200점 이상(단, 평가시점 기준 임기가 1년 미만인 자는 100점 이상)

순천대학교 인문한국(HK) 연구교원 임용규정

제정 2008. 2. 29.	개정 2008. 9. 16.
개정 2010. 10. 27.	개정 2013. 2. 22.
개정 2014. 2. 11.	개정 2014. 7. 24.

제1조(목적) 이 규정은 한국연구재단의 인문한국지원사업(이하 "HK사업"이라 한다)의 수행을 위한 지리산권문화연구단(이하 "연구단"이라 한다)의 HK연구교원 임용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2010. 10. 27)

제2조(정의) HK사업 연구교원은 다음과 같다.<개정 2010. 10. 27, 2014. 02. 11)

1. "인문한국교수(HK교수)"는 한국연구재단 「인문한국지원사업 관리운영지침」 제14조(HK교수)에 따라 정년보장 심사를 받을 권리가 있는 정년트랙 교수로 임용된 자 또는 정년보장에 준하는 조건의 무기계약 기금교수 등으로 전환 심사를 받을 권리가 있는 트랙의 교수로 임용된 자를 말한다. <신설, 2014. 02. 11)
2. "인문한국연구교수(HK연구교수)"는「인문한국지원사업 관리운영지침」제15조(HK연구교수)에 따라 연구전임인력 수준에 상응하는 대우를 보장받는 자를 말한다. <신설, 2014. 02. 11)

제3조(자격 및 구분) ① HK교수·HK연구교수는 박사학위를 소지하고 일정한 수준의 연구실적 및 경력을 갖춘 자로서 연구단 통합운영규정 제18조에서 정한 자격을 충족한 자이어야 한다. <개정 2010. 10. 27)

② HK교수는 HK정교수, HK부교수, HK조교수로 세분한다.<개정 2013. 02. 22)

제4조(직무) ① HK연구교원은 이 대학교 지리산권문화연구원에 소속되어 연구단의 연구 및 교육활동에 종사하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2010. 10. 27)

② HK연구교원의 복무 및 복리후생 등은 이 대학교 교원 복무 관련 규정을 따른다. <개정 2010. 10. 27)

③ HK연구교원은 강의를 담당 하지 않는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 연구진행에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 지리산권문화연구원장의 승인을 얻어 HK교수는 주당 3시간, HK연구교수는 주당 6시간 이내의 강의를 담당할 수 있다. 다만, 아젠다(지리산권 문화 연구) 관련 강의는 제한을 받지 않는다.<개정 2010. 10. 27, 단서 신설 2013. 02. 22)

④ HK연구교원은 해당 HK연구소 소속으로 임용되어 상근하며, HK 사업수행에 전념하여야 한다. <신설 2013. 02. 22)

⑤ HK교수는 연구단 운영위원으로 연구단 운영 및 연구 활동 전반에 걸친 의사결정 과정에 참여한다. <신설 2013. 02. 22)

제5조(임용) ① HK교수의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 하며, 이 대학교 교원인사규정의 신규채용 절차를 준용하여 실시한다. <신설 2014. 02. 11)

② HK연구교수의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 하며, 이 대학교 교원인사규정의 신규채용 절차를 준용하여 실시하되, 공개채용 심사에 관한 세부사항은 시행세칙으로 따로 정한다. <개정 2014. 02. 11)

③ HK연구교원을 신규채용 하고자 할 때에는 지리산권문화연구원장은 다음과 같은 서류를 갖추어 총장에게 신규채용을 제청한다.

1. HK연구교원 활용계획서 1부
2. 신규채용 연구실적물 자격조건 및 기타 요구경력 1부
3. 향후 연구사업계획서(3-4년) 1부

④ HK연구교원은 연구단 통합운영규정 제18조에 의거하여 순천대학교 지리산권문화연구원 인사위원회

(이하 ” 연구원 인사위원회 “라 한다)를 거쳐 계약 임용하되, HK교수는 대학인사위원회 동의를 거쳐야 한다. <개정 2010. 10. 27, 2013. 02. 22)

제6조(임용기간) ① HK연구교원은 3년 이내의 범위 안에서 계약기간을 정하여 임용하되, 당해 임용기간의 업적에 대한 심사를 거쳐 재임용할 수 있다.다만, HK교수는 「순천대학교 교원인사규정」을 준용한다. (단서신설 2014. 02. 11), <개정 2014. 7. 24)

② 승진 임용되지 못하고 계약기간이 만료되는 HK교수는 동일직급 재임용 대상자에 한해 해당 임용기간의 업적을 심사하여 1회에 한해 재임용할 수 있다. <신설 2014. 02. 11)

제7조(승진 및 정년보장) ① HK교수는 연구단 통합운영규정 제18조 및「순천대학교 교원인사규정」에 따라 승진 임용하되, 연구원 인사위원회 심의를 거쳐 소속대학교 대학인사위원회의 동의를 받아 임용한다. <개정 2010. 10. 27, 2013. 02. 22, 2014. 02. 11)

② HK교수의 승진 및 정년보장 심사는「순천대학교 교원인사규정」을 준용한다. 다만 연구실적물 인정기준은「순천대학교 교원업적평가규정」 및「지리산권문화연구단 통합운영규정」별표1의 2에 따라 시행한다. <개정 2014. 02. 11)

③ HK교수는 사업종료 이전에 50퍼센트 이상을 정년이 보장되는 교수로 임용하고, 사업 종료 이후 동일한 절차에 의거해 나머지 인원의 정년보장 전환을 순차적으로 진행한다. <개정 2010. 10. 27, 2014. 02. 11, 2014. 7. 24)

④ 정년보장HK교수는 최근 4년간 한국연구재단 등재지 이상의 학술지에 주저자 또는 교신저자 9편을 포함한 1,200퍼센트 이상의 연구실적물을 충족하고 정년보장교원임용심사위원회와 대학인사위원회의 동의를 거쳐 임용한다. <개정 2010. 10. 27)

제8조(처우) ① HK교수는 대우 조건에 있어 교육과 직접 관련된 것을 제외한 보수, 연구실 제공, 시설이용 및 그 밖의 처우는 동일직급 전임교원과 동일하게 지원받는다. <개정 2013. 02. 22)

② HK연구교수는 대우조건에 있어 한국연구재단의 연구지원 사업에서 지원하는 연구 전임인력 수준에 상응하는 대우를 보장받는다. 다만, 보수는 연구 능력에 따라 기준액의 10%이내의 인센티브를 추가로 차등 지급 받을 수 있다. <개정 2013. 02. 22)

③ <삭제 2014. 02. 11)

④ HK사업 종료 시 정년보장이 확보된 HK교수는 지리산권문화연구원에 소속되며, 정년보장 HK교수의 보수는 이 대학교에서 부담한다. <개정 2010. 10. 27, 2014. 02. 11)

⑤ HK사업 종료 후 소요 예산은 연구원의 사업으로 발생한 수입금, 기부금 및 대학교의 각종 지원금 등으로 충당한다. <신설 2014. 7. 24)

제9조(면직) ① HK연구교원은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 총장의 직권 또는 소속기관장의 제청에 의하여 면직할 수 있다.

1. 고용계약을 위반하는 경우
2. 국가공무원법 제78조제1항 각 호의 1에 해당하는 경우
3. 연구 실적이 현저히 부족한 경우
4. 질병 등 사유로 업무수행이 곤란한 경우
5. 학교 명예를 훼손한 경우

② <삭제 2014. 02. 11)

제10조. <신설 2014. 02. 11, 삭제 2014. 7. 24)

제11조(준용기준 및 세칙) 이 규정에서 정하지 못한 HK교수의 대우, 보수, 복무 등은 HK교수 임용계약서에 명시한다. 다만, HK사업 종료 시 HK교수의 복무규정은 따로 정할 수 있다. <신설 2014. 02. 11)

부 칙(2008. 2. 29.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2008. 9. 16.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2010. 10. 27.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2013. 2. 22.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정 전에 수행되었던 사업 추진 실적과 사업비 집행 등에 대해서는 이 규정에 따라 수행된 것으로 본다.

부 칙(2014. 02. 11.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 07. 24.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 교수회규정

제정 2003. 10. 6.	개정 2005. 1. 5.	개정 2011. 5. 30.
개정 2012. 8. 29.	개정 2013. 6. 12.	개정 2013. 12. 31.
개정 2014. 3. 27.	개정 2017. 7. 14.	개정 2018. 2. 28.
개정 2018. 3. 23.	개정 2020. 3. 25.	

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교 학칙 제18조 규정에 의하여 순천대학교 교수회의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2012. 8. 29)

제2장 조직

제2조(구성) 교수회는 이 대학교에 재직 중인 조교수 이상의 전임교수(이하 "교수"라 한다)로 구성한다. 다만 명예교수, 그 밖의 비정규 교수는 제외한다. <개정 2012. 8. 29)

제3조(임원) ① 교수회에 의장 1명, 부의장 2명, 사무처장 1명을 두며, 부의장은 평의원 중에서 추천하는 상임 부의장 1명, 여교수회에서 추천하는 당연직 부의장 1명으로 한다.<개정 2020. 3. 25.>

② 의장은 교수회를 대표하며 교수회와 교수평의회(이하 "평의회"라 한다)의 의장이 된다.

③ 상임 부의장은 의장을 보좌하며 의장 유고시 그 직무를 대행한다.<개정 2020. 3. 25.>

④ 의장과 부의장이 모두 유고시에는 평의회에서 임시의장단을 선출한다.

⑤ 사무처장은 의장을 보좌하며 교수회의 사무를 처리한다.

⑥ 임원의 임기는 2년으로 하며 1차에 한하여 연임할 수 있다.

⑦ 임원은 이 대학의 어떠한 보직도 겸할 수 없다.

⑧ 총장선거에 출마하고자 하는 임원은 총장후보자 접수 개시일 전까지 그 직을 사퇴해야 한다. 단, 총장 유고 시는 유고일 기준으로 15일 이내에 그 직을 사퇴해야 한다.

<개정 2013. 6. 12, 2013. 12. 31)

제4조(의장의 자격 및 선출) ① 의장은 교수회 구성원 중에 입후보하여, 교수회에서 무기명·직접·비밀투표로 재적교수(1개월 이상 장기출장·휴직 중인 교수는 제외한다) 과반수의 투표와 투표자 과반수의 찬성으로 선출한다.<개정 2012. 8. 29, 2017. 7. 14., 2018. 3. 23.>

② 1차 투표에서 당선자가 없을 때에는 상위 득표자 2명을 대상으로 결선 투표를 하되 다수 득표자를 당선자로 한다. 단, 동일 수 득표에 의해 2명을 초과하여 득표자가 나올 경우 이들 동일 득표자 전원을 결선투표 후보자로 한다. <개정 2018. 3. 23.>

③ 결선투표 결과 득표수가 같을 경우에는 상위 직급자를 당선자로 하되, 동일직급인 경우에는 이 대학교 발령일이 먼저인 자를, 발령일이 동일하면 연장자를 당선자로 한다. <신설 2018. 3. 23.>

④ 입후보자가 1인인 경우 그 선출은 재적교수 과반수의 투표와 투표자 과반수의 찬성으로 한다. <개정 2018. 3. 23.>

⑤ 입후보자가 없는 경우 재공고하여 제1항 내지 제4항을 준용 선출한다. 다만, 재공고 선출의 경우 제5조제1항을 적용하지 아니한다. <신설 2018. 3. 23.>

⑥ 재공고에도 입후보자가 없는 경우 차기 평의회를 구성하여 평의원 중에서 추천하여 재적 평의원 과

반수 투표와 투표자 과반수 찬성으로 선출한다. <신설 2018. 3. 23.>

제5조(의장의 개선) ① 의장의 임기 만료 30일 전까지 그 후임자를 선출해야 한다.<개정 2018. 2. 28., 2018. 3. 23.>

② 의장의 임기 중 사임·자격상실 등으로 인하여 더 이상 직을 수행할 수 없을 때에는 사유가 발생한 날로부터 1개월 이내에 신임 의장을 선출한다. 이 경우에는 제4조를 준용한다.<개정 2017. 7. 14., 2018. 3. 23.>

③ <삭제 2018. 3. 23.>

1. <삭제 2017. 7. 14.>
2. <삭제 2017. 7. 14.>
3. <삭제 2017. 7. 14.>

④ <삭제 2017. 7. 14.>

제6조(상임 부의장·사무처장의 선출) ① 상임 부의장과 사무처장은 의장이 평의원 중에서 추천하여 재적 평의원 과반수 투표와 투표자 과반수 찬성으로 선출한다. <개정 2018. 3. 23., 2020. 3. 25.>

② 삭제<개정 2005. 1. 5.>

제3장 회의

제7조(심의사항) 교수회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 학칙개정에 관한 사항
2. 이 대학교의 운영과 관련하여 총장·교수회의장이 부의하는 사항
3. 평의회에서 요구하는 사항
4. 교수회 구성원의 5분의 1이상이 요구하는 사항

제8조(회의) ① 교수회의 회의는 정기총회와 임시총회로 나눈다.

② 의장은 교수회 회의를 소집하고 총회의 의장이 된다.

③ 정기총회는 매년 1회 개최한다.

④ 임시총회는 총장, 의장 또는 재적교수 5분의 1 이상의 요청이 있을 때에 개최한다.

⑤ 교수회의 심의는 재적 과반수의 출석과 출석 과반수의 찬성으로 한다.

⑥ 교수회가 성회되지 않았을 경우에는 평의회에서 심의한다.

제9조(회의공개) ① 의장은 회의진행에 지장이 없는 범위 내에서 방청을 허용할 수 있다.<개정 2017. 7. 14.>

② 의장은 질서유지를 위하여 방청인을 제한할 수 있고, 방청인은 의장의 지시에 따라야 한다.

제4장 교수평의회

제10조(설치) 학칙 제18조 제4항의 규정에 의하여 교수회의 원활한 운영을 위한 대의기구로서 교수평의회를 둔다.<개정 2017. 7. 14., 2020. 3. 25.>

제11조(심의사항) 평의회는 학칙 제18조 제3항의 규정에 의하여 다음 각호의 사항을 심의한다.<개정 2017. 7. 14., 2020. 3. 25.>

1. 제8조 제6항에 의하여 부의된 사항
2. 의장이 심의 요구한 사항

제12조(구성 및 임원) ① 평의회는 교수회의장 1명·부의장 2명 및 단과대학 교수회에서 선출된 평의원으로 구성한다. <개정 2020. 3. 25.>

② 평의회의 임원은 교수회의장·부의장·사무처장이 겸임한다.

③ 평의원의 임기는 2년으로 한다.

제13조(선출) ① 평의원은 각 단과대학교수회에서 무기명·직접·비밀 투표로 선출한다.

② 단과대학의 평의원 수는 교수회 구성원 15명당 1명의 비율로 하고, 단과대학별 최소 3명, 최대 5명 이하로 하며(약학대학은 1명), 학과(전공)별 1명을 초과할 수 없다. 다만, 대학원 인쇄전자공학과는 공과대학에 포함한다. <개정 2011. 5. 30, 2014. 3. 27)

③ 단과대학 소속 교수는 교수회가 배포한 교수명단 중 3명에게 기표하고 단과대학은 이를 집계하여 다수 득표자 순으로 당선자를 결정하며, 생명산업과학대학, 사회과학대학, 인문예술대학, 사범대학은 여성 교원을 1명 이상 포함하여 선출한다. 다만, 동점자일 경우 연장자를 우선 순위로 결정한다. <신설 2011. 5. 30., 개정 2020. 3. 25.>

제14조(개선 및 보선) ① 여교수회는 당연직 부의장을 임기만료 21일 전까지 추천하고, 각 단과대학은 평의원의 임기만료 14일 전까지 후임자를 선출해야 한다. <개정 2020. 3. 25.>

② 단과대학은 평의회 구성을 위한 투표결과를 보관하고, 평의원 임기 중 결원 발생시 차순위자를 순차적으로 당선인으로 결정하여 14일 이내에 교수회에 통보한다. <개정 2011. 5. 30)

③ 평의회 임기 중에 단과대학별 교수정원에 변동이 있더라도 평의원 정원은 임기 말까지 그대로 유지된다. 다만, 단과대학 교수의 30%이상의 변동이 있는 경우에는 평의원 정원을 재조정하고 재선거를 통해 평의원을 선출한다. 이때의 평의원의 임기는 잔여 임기로 한다. <신설 2011. 5. 30)

제15조(겸직금지) 학무위원, 부처장·부단장 및 이 대학교 학칙 제13조제1항의 부속시설의 장은 평의원을 겸할 수 없다. <개정 2011. 5. 30, 2013. 12. 31)

제16조(회의) ① 회의는 총장·의장 또는 평의원 4분의 1 이상의 요청이 있을 때에 의장이 소집한다.

② 평의회는 재적 과반수 출석과 출석 과반수 찬성으로 심의한다.

제17조(회의공개) 평의회의 회의공개에 관한 사항은 제9조를 준용한다.

제18조(위원회) ① 평의회에 분과위원회·전문위원회·특별위원회 등을 둘 수 있으며, 의장은 필요한 경우 각 위원회의 위원을 위촉할 수 있다.

② 전문위원회와 특별위원회는 해당 분과위원회의 동의를 얻어 구성한다.

③ 평의원은 1개 이상의 분과위원회에 소속되어야 한다.

제19조(세칙) 평의회의 운영에 필요한 사항은 의장이 평의회의 심의를 거쳐 따로 정할 수 있다.

제5장 기타

제20조(재정) 교수회의 운영에 필요한 재정은 이 대학교 예산 및 그 밖의 수입으로 한다.

제21조(행정지원) 교수회의 사무처리를 위하여 직원을 둘 수 있다.

제22조(자료제출요구) 의장은 심의안건과 관련하여 필요한 경우 학내 관련 부서에 자료의 제출을 요구할 수 있다.

부 칙(2003. 10. 6.>

제1조 (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 규정 제정 당시의 교수회 임원 및 평의회 평의원은 이 규정에 의하여 선출된 것으로 보며, 그 임기만료일은 제3조 제6항 및 제12조 제3항의 규정에도 불구하고 2005년 6월 10일로 한다.

② 교수회 관련 학칙 개정 공포일(2003. 5. 23)로부터 이 규정 공포 전의 교수회 및 평의회의 사무처리는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(2005. 1. 5.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2011. 5. 30.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 8. 29.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 6. 12.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 12. 31.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 3. 27.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2017. 7. 14.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 2. 28.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 3. 23.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2020. 3. 25.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 대학평의원회 규정

제정 2019. 4. 15.

개정 2019. 10. 4.

개정 2020. 11. 3.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 고등교육법 제19조의2에 따라 순천대학교 대학평의원회의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) ① 대학평의원회는 대학의 발전과 운영에 관한 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 대학의 중・장기발전 계획에 관한 사항
2. 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항
3. 그 밖에 총장, 대학평의원회 의장 또는 재적 평의원 4분의 1 이상이 요구하는 사항

② 대학평의원회는 대학의 발전과 운영에 관한 다음 각 호의 자문사항에 응한다.

1. 교육과정의 운영에 관한 사항
2. 대학헌장의 제정 또는 개정에 관한 사항

제2장 조직

제3조(구성) ① 대학평의원회의 구성은 다음 각 호의 구성 단체로부터 총장이 추천받아 위촉한다. 다만, 각 호의 단체에서 평의원을 추천하지 않을 때에는 총장에게 추천권을 위임한 것으로 본다.

1. 교수회에서 추천하는 교원대표 8명
2. 공무원노조와 대학노조에서 추천하는 직원대표 4명
3. 조교협의회에서 추천하는 조교대표 1명
4. 총학생회에서 추천하는 학생대표 3명

제4조(평의원의 임기) 평의원의 임기는 다음 각 호와 같다. 다만, 보궐 추천으로 위촉된 평의원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

1. 교원, 직원, 조교 : 2년
2. 학생 : 1년

제5조(평의원의 자격상실) ① 교원, 직원 및 조교 평의원이 임기 중 다음 각 호와 같은 신분 변동이 있는 경우 신분 변동일로부터 평의원 자격을 상실한다.

1. 휴직
2. 정직 이상의 징계처분
3. 다른 대학 또는 기관에 90일 이상 파견·출장(연수)
4. 학무위원, 부처장·부단장 및 이 대학교 학칙 제13조제1항의 부속시설의 장으로 보직 발령<신설

2019.10.4.>

② 학생 평의원이 임기 중 다음 각 호와 같은 신분 변동 있는 경우 신분 변동일로부터 평의원 자격을 상실한다.

1. 휴학
2. 학칙에 의한 징계처분
3. 90일 이상의 국내외 교류 수학(해외인턴쉽 포함)

③ 제1항 및 제2항의 사유와 임기의 만료, 사임, 퇴직, 보직발령(교원) 등으로 평의원의 결원이 생긴 때에는 14일 이내에(공휴일을 제외한다) 평의원을 추천하여야 한다.

제3장 의장 등

제6조(의장 등) ① 대학평의원회에 의장과 부의장 각각 1명을 두며, 평의원 중에서 호선한다. 이 경우 의장은 학생이 아닌 평의원 중에서 호선한다.

② 의장은 대학평의원회를 대표하고 회의를 주재하며 사무를 총괄한다. 다만, 의장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 부의장이 그 직무를 대행한다.

③ 대학평의원회는 필요한 경우 소위원회를 둘 수 있다.

제4장 회의

제7조(회의) ① 대학평의원회는 총장, 대학평의원회 의장의 요청 또는 재적 평의원 4분의 1이상의 요청이 있을 때 의장이 소집한다.

② 회의를 소집하는 때에는 의장은 회의 개최 5일 전까지 회의일시, 회의장소, 주요안건 등을 인터넷 홈페이지에 공개하고, 각 평의원에게 통지한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 예외로 한다.

③ 회의는 재적 평의원의 과반수 출석과 출석 평의원의 과반수 찬성으로 의결한다.

제8조(회의결과의 통지와 재심의) ① 의장은 대학평의원회가 심의하여 결의한 사항을 5일이내에(공휴일을 제외한다) 총장에게 통지하여야 한다.

② 총장은 대학평의원회의 심의 결과를 대학의 발전과 운영에 반영하고 그 결과를 대학평의원회에 서면으로 통지하여야 한다.

③ 총장은 제1항의 통지를 받은 날부터 14일 이내에 대학평의원회의 심의결과에 대해 이유를 기재하여 서면으로 재심의를 요구할 수 있다.

제9조(의견설명과 자료제출) ① 의장은 안건 심의에 필요한 경우 총장에게 관련 자료를 명시하여 서면으로 자료 제출을 요청하거나 관련부서에 설명을 요구할 수 있다.

② 총장은 특별한 사유가 없으면, 회의 개시 최소 3일전에(공휴일을 제외한다) 자료를 제출하여야 하고, 의장은 누락된 자료를 추가하거나 보완하여 제출할 것을 요청할 수 있다.<개정 2020.11.3.>

제10조(회의록 작성 및 공개) ① 대학평의원회는 회의의 일시, 장소, 발언 요지 및 결정사항 등이 기록된 회의록을 작성·보존하고 이를 회의 종료 다음 날부터 10일 이내에 학교 인터넷 홈페이지를 통하여 공개한다. 다만, 아래 각 호의 사항에 대해서는 회의의 의결을 통하여 회의록을 전부 또는

일부 공개하지 아니할 수 있다.

1. 공개될 경우 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있다고 인정되는 사항
2. 심의의 공정성을 저해할 우려가 있다고 인정되는 사항
3. 그 밖에 공개가 적당하지 아니하다고 인정되는 사항

② 제1항 단서에 따라 회의록의 전부 또는 일부를 공개하지 아니하는 경우 비공개 사유 및 비공개 기간을 공시하여야 하고, 비공개 사유가 해소되거나 비공개 기간이 종료되는 경우에는 해당 내용을 즉시 공개하여야 한다. 이 경우 공시 및 공개는 이 대학교의 인터넷 홈페이지를 통하여 한다.

③ 대학평의원회의 회의를 방청하고자 하는 사람은 의장의 사전 동의를 받아야 하고, 회의의 질서유지에 협조하여야 한다.

제5장 보칙

제11조(예산지원 등) ① 총장은 대학평의원회의 원활한 운영을 위하여 필요한 인력 및 예산을 지원하여야 한다.

② 대학평의원회는 행정업무는 교무처 교무과에서 담당한다.

제12조(세부사항) 회의 운영을 위하여 필요한 세부사항은 지침으로 따로 정한다.

부칙 (2019. 4. 15.>

제1조(시행) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(기간 적용 등에 관한 특례) 이 규정 공포 후 최초로 구성하는 교원 평의원의 임기는 제4조의 규정에도 불구하고 대학평의원회가 구성된 날부터 2020년 4월 30일까지로 하며, 학생 평의원의 임기는 제4조의 규정에도 불구하고 대학평의원회가 구성된 날부터 당해 년도말까지로 한다.

부칙 (2019. 10. 4.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 (2020. 11. 3.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 교육과정위원회규정

제정 1982. 8. 1.	개정 1992. 7. 28.
개정 2013. 5. 7.	개정 2014. 4. 29.
개정 2015. 1. 7.	개정 2018. 3. 30.
전부개정 2019. 2. 1.	개정 2020. 2. 27.
개정 2020. 8. 19.	

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교 학칙 제43조에 따라 교육과정에 관한 사항을 심의하기 위하여 순천대학교 교육과정위원회, 교양교육과정위원회, 단과대학 교육과정위원회, 학과・학부(전공) 교육과정위원회를 설치 운영함에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 순천대학교 교육과정위원회는 교무처장, 교육혁신본부장, 교무부처장, 교무과장, 학사지원과장 및 단과대학장의 추천 등 총장이 임명하는 위원을 포함하여 11명 이내로 구성하며, 위원장은 교무처장이 된다.<개정 2020. 2. 27., 개정 2020. 8. 19.>

② 단과대학 교육과정위원회는 각 단과대학의 학장과 소속 학과(부)장 또는 전공주임교수의 추천으로 단과대학장이 임명하는 위원으로 구성하되 1인 이상의 외부 전문가를 포함하며, 위원장은 학장이 된다. <개정 2020. 2. 27.>

③ 교양교육과정위원회는 교육혁신본부장, 교무처장, 기획처장, 교양교육원장, 비교과교육센터장, 교육질관리센터장, 교수학습개발센터장 및 단과대학장의 추천 등 총장이 임명하는 위원을 포함하여 13명 이내로 구성하며, 위원장은 교육혁신본부장이 된다. <개정 2020. 2. 27., 개정 2020. 8. 19.>

④ 당연직 위원을 제외한 위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

⑤ 각 위원회의 위원장 유고 시 의장은 호선한다.

제3조(기능) 각 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 순천대학교 교육과정위원회
   가. 대학의 교육목표, 인재상 등에 따른 교육과정 편성의 기본방향에 관한 사항
   나. 교육과정의 운영에 관한 사항
   다. 교육과정 운영 성과 평가 및 결과 활용에 관한 사항

라. 그 밖에 교육과정과 관련하여 위원장이 필요하다고 인정하는 사항
2. 교양교육과정위원회
가. 교양교육과정 운영에 관한 사항
나. 그 밖에 교양교육과정과 관련하여 위원장이 필요하다고 인정하는 사항
3. 단과대학 교육과정위원회
가. 단과대학 교육목표 및 핵심역량에 관한 사항
나. 각 학과・부(전공)의 교육과정 운영에 관한 사항
다. 그 밖에 교육과정과 관련하여 위원장이 필요하다고 인정하는 사항
4. 학과・학부(전공) 교육과정위원회
가. 학과 교육목표 및 핵심역량에 관한 사항
나. 그 밖에 교육과정과 관련하여 학과에서 필요하다고 인정하는 사항

제4조(회의) 위원회의 회의는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제5조(보고) 단과대학 교육과정위원회 및 교양교육과정위원회 심의결과는 순천대학교 교육과정위원회에, 순천대학교 교육과정위원회 심의결과는 총장에게 보고한다.

제6조(교육과정 분석 및 환류 등) ① 교육과정위원회는 교육과정 편성 및 운영에 관한 위원회의 업무를 지원하기 위하여 약간 명의 연구위원과 교육과정컨설팅단 및 학생컨설팅단, 외부 자문위원을 둘 수 있다.
② 연구위원과 교육과정컨설팅단 및 학생컨설팅단의 구성·운영에 관한 필요한 사항은 교육과정위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.
③ 연구위원과 교육과정컨설팅단은 매년도 사회 여건 변화와 학생 요구 분석 등을 통해 교육과정 운영 및 개선보고서를 제출한다.
④ 교육과정 질 관리를 위하여 요구조사 및 분석, 교육과정 개편과 운영, 성과평가, 교육과정 개선 등을 별도의 기구를 통하여 실시한다.

제7조(간사) 위원회에 간사를 두며, 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.

부 칙<2019. 2. 1.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2020. 2. 27.> (순천대학교 학칙)

제1조(시행일) 이 학칙은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) (생략)

제3조(다른 규정의 개정)

①부터 ②까지 생략

③ 순천대학교 교육과정위원회규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 본문 중 “교양융합대학장” 및 “교양융합대학은 제외”를 삭제하고, 교양교육과정위원회는 “교양융합대학운영규정 제6조에 따라 두는 교양융합대학운영위원회”를 “교육혁신본부운영규정에 따라 두는 교육혁신본부운영위원회”로 한다.

④부터 ⑧까지 생략

부 칙<2020. 8. 19.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 논문집편집위원회규정

제정 1996. 6. 24
개정 2007. 6. 26

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교(이하 "이 대학교"라 한다)의 대학 논문집 발행에 관한 중요한 사항을 심의하기 위한 순천대학교논문편집위원회(이하 "위원회"라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2007. 6. 26.>
제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 논문 투고와 심사에 관한 사항 <개정 2007. 6. 26.>
2. 투고 논문 심사에 관한 사항
3. 논문집 체제·편집 및 발간에 관한 사항
4. 기타 필요한 사항
제3조(구성) ① 위원회는 기획처장과 이 대학교 전임교원 중에서 총장이 임명한 11인 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2007. 6. 26.>
② 위원장은 기획처장이 된다. <개정 2007. 6. 26.>
제4조(위원장 등의 임무) ① 위원장은 위원회를 대표하고 회무를 통할한다.
② 부위원장은 위원장을 보좌하고, 위원장이 사고가 있을 때에는 그 직무를 대행한다.
제5조(회의) ① 위원회의 회의는 총장의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정할 때 위원장이 소집 하고, 위원장은 그 의장이 된다.
② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 가부동수일 때에는 의장이 결정권을 갖는다.
제6조(간사) ① 위원장을 보좌하여 논문집 발간을 위한 원고접수·체제검토·원고보완의뢰 등의 업무를 처리하게 하기 위하여 간사 2인을 둔다.
② 간사는 이 대학교 전임교원 중에서 위원장의 제청으로 총장이 임명한다. <개정 2007. 6. 26.>
제6조의2(업무주관) 위원회운영과 논문집 발간에 관한 사항은 기획처에서 담당한다. <개정 2007. 6. 26.>
제7조(시행세칙) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙 (1996. 6. 24)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2007. 6. 26)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 규정심의위원회규정

제정 1982. 8. 22.
개정 1992. 3. 4.
개정 1995. 3. 29.
전문개정 1996.6. 24.
개정 2007. 6. 26.
개정 2020. 2. 27.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교(이하 "이 대학교"라 한다) 운영에 필요한 제반 규정안을 심의하기 위한 순천대학교규정심의위원회(이하 '위원회'라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
제2조(기능) 위원회는 이 대학교의 제규정의 제정·개정 및 폐지에 관한 사항을 심의한다.<개정 1995. 3.29)
제3조(구성) ① 위원회는 위원장과 부위원장 각 1인을 포함하여 11인 이내의 위원으로 구성한다.
② 위원장은 교무처장이 되고 부위원장은 학생처장이 되며, 위원은 기획처장·사무국장과 교무과장·학생지원과장·총무과장·기획조정과장 및 이 대학교 조교수 이상 교원중에서 총장이 임명하는 자로 한다. <개정 2007. 6. 26, 2020. 2. 27.>
③ 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.
제4조(회의) ① 위원회의 회의는 총장의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정할 때 위원장이 소집하고, 위원장은 그 의장이 된다.
② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 가부동수일 때에는 의장이 결정권을 가진다.
제5조(관계관의 출석 및 의견 청취) 위원장이 필요하다고 인정될 때에는 규정안을 제출한 관계관을 회의에 참석시켜 제안 설명하게 하거나, 의견을 청취할 수 있다.
제6조(회의록) 위원회에 회의록을 작성·비치하여야 하며, 회의록에는 참석위원 2인이상의 서명·날인을 받아야 한다.
제7조(수당) 위원, 간사에게는 예산의 범위내에서 수당을 지급할 수 있다.
제8조(간사) 위원회의 사무처리를 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 총무과 담당업무 주무가 된다.

부 칙

이 규정은 1982년 8월 22일부터 시행한다.

부 칙(1992. 3. 4)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (1995. 3. 29)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (1996. 6. 24)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2007. 6. 26)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 2. 27.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 예산위원회규정

제정 1994. 11. 28
개정 2007. 6. 26
폐지 2015. 10. 15.

순천대학교 예산위원회규정을 폐지한다.

부 칙 (1994. 11. 28)

이 규정은 공포한 날부터 시행하되 1995학년도 기성회회계 예산편성시부터 적용한다.

부 칙 (2007. 6. 26)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2015. 10. 15)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 정보화위원회규정

제정 2002. 2. 18
개정 2007. 6. 26

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교학칙 제23조에 따라 순천대학교(이하 '이 대학교'라 한다) 정보화 사업을 효율적으로 추진하기 위하여 설치하는 순천대학교정보화위원회(이하 '위원회'라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직무) 위원회는 다음 각 호에 관한 사항을 심의·조정한다.

1. 대학 정보화 종합계획 수립 및 조정
2. 대학 정보화 사업의 기획 및 조정
3. 대학 정보화 사업의 분석 및 평가
4. 대학 정보화 관련 장비 도입의 적정성 심사
5. 대학 정보화 관련 시설사업 계획의 심사 및 조정
6. 대학 정보화 및 정보기술(IT)분야 외부 지원사업
7. 기타 대학 정보화와 관련된 사항

제3조(조직) ①위원회는 위원장, 부위원장과 7인 이내의 위원으로 구성한다.

②위원장은 기획처장이 되고 부위원장은 정보전산원장이 된다. <개정 2007. 6. 26.>

③위원은 이 대학교 교원 및 5급 이상 일반직공무원중에서 총장이 임명한다.

④위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

제4조(위원장 등의 직무) ①위원장은 이 대학교 정보화 사업을 대학의 발전전략, 교육 및 행정혁신 등과 연계하여 종합적으로 기획·조정·관리하는 책임자로서의 지위를 가지며, 위원회를 대표하고 사무를 통할한다.

②부위원장은 위원장을 보좌하고, 위원장에게 사고가 있을 때 그 직무를 대행한다.

제5조(회의) 위원회의 회의는 위원장이 소집하며, 위원장은 그 의장이 된다

②위원회의 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(소위원회 등) ①위원장은 위원회의 직무에 관한 전문적인 조사·연구 및 특정 분야의 효율적인 사업추진을 위하여 과제별 소위원회, 연구위원회 또는 연구팀 등(이하 '소위원회'라 한다)을 구성·운영할 수 있다.

②소위원회의 위원장과 위원은, 위원회 위원 또는 정보화에 관한 전문지식이 있는 이 대학교 교원 및 직원 중에서 위원장이 위촉함다.

③소위원회에는 조사·연구과제 또는 사업과제 수행을 위해 연구비 또는 사업비를 지원할 수 있다.

제7조(관계 부서의 협조) ①위원회 업무수행을 위해 필요한 때는 관계 부서 교직원을 참석케 하여 의견을 듣거나, 자료 및 의견의 제출 등 필요한 협조를 요청할 수 있다.

②제1항에 의한 관계자의 출석, 자료 및 의견 제출 등을 요청받은 부서에서는 이에 적극 협조하여야 한다.

제8조(간사) 위원회의 사무처리를 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 기획평가과 직원중 위원장이

지명한다. <개정 2007. 6. 26.>

제9조(운영세칙) 이 규정에 규정된 사항 이외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙(2002. 2. 18)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2007. 6. 26)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 공적심사위원회규정

제　　정 1982. 3. 1
개　　정 1992. 7. 1
전문개정 1996. 6. 24
개　　정 2007. 6. 26
개　　정 2014. 1. 20
개　　정 2015. 6. 16
개　　정 2019. 9. 25

제1조(목적) 이 규정은 정부표창규정 제8조에 의하여 포상과 표창의 공정과 균형을 유지하기 위하여 설치하는 순천대학교공적심사위원회(이하 "위원회"라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 상훈법・정부표창규정・교육부 장관표창 업무지침에 의한 포상 및 표창추천대상자 심사.
2. 자체 표창대상자 심사.
제3조(구성) ① 위원회는 교원의 공적을 심사하기 위한 교원공적심사위원회와 부서 및 직원과 외부인(기관)의 공적을 심사하기 위한 일반직공적심사위원회로 구분하되, 각각 위원장 1인과 5인 이상 10인 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2014. 1. 20, 2015.06.16. 2019.9.25.>
② 교원공적심사위원회는 교무처장・ 대학원장, 각 단과대학장과 보직교수 중 총장이 임명하는 위원으로 구성하며, 위원장은 교무처장이 된다.
③ 일반직공적심사위원회는 사무국장・교무과장・학생지원과장・기획조정과장・총무과장・재무과장 및 5급 이상 교직원 중에서 총장이 임명하는 위원으로 구성하고, 위원장은 사무국장이 된다. <개정 2007. 6. 26 2019.9.25..>
제4조(회의) ① 위원회의 회의는 각 위원장이 소집하고, 각 위원장은 그 의장이 된다.
② 위원회의 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 가부동수일 때에는 부결된 것으로 본다. <개정 2019.9.25..>
제5조(위원의 제척) 위원 본인의 공적심사에 관하여 그 본인은 표결 및 위원회의 회의에 참석 할 수 없다.
제6조(재심의) 총장은 해당 위원회의 결정이 부당하다고 인정될 때에는 그 사유를 명시하여 재 심의를 요구할 수 있다.
제7조(심의사항) 이 위원회에서 심사할 사항은 정부표창규정과 순천대학교 표창규정에 의한다.
제8조(간사) 각 위원회의 사무처리를 위하여 간사 각 1인을 두되, 교원공적 심사위원회의 간사는 교무과 인사업무주무가, 일반직공적심사위원회는 총무과 인사업무주무가 된다.

부 칙

이 규정은 1982년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 (1992. 7. 1.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (1996. 6. 24)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2007. 6. 26)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2014. 1. 20)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2015. 6. 16.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지)

이 규정 시행과 동시에 순천대학교 기성회직원 규정과 순천대학교 기성회직원 퇴직금지급 등에 관한 규정은 폐지한다.

부 칙(2019. 9. 25.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 입학전형위원회규정

제정 1982. 8. 01.	개정 1992. 7. 28.
개정 2010. 9. 01.	전부개정 2011.5. 30.
개정 2013. 5. 07.	개정 2014. 4. 07.
개정 2015. 3. 03.	개정 2018. 4. 16.
개정 2018. 10. 29.	개정 2019. 2. 13.
개정 2019. 9. 10.	

제1조(목적) 순천대학교의 신입생 선발에 관한 주요 사항을 심의하고 입학전형관리를 원활하게 하기 위하여 순천대학교입학전형위원회(이하 "위원회"라 한다.>를 둔다. <개정 2014. 4. 7., 2015. 3. 3.>

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 대학입학 정책 및 제도의 개발
2. 대학입학 전형계획의 주요사항
3. 대학입학 전형관리업무의 주요사항
4. 그 밖에 대학입학 전형 및 부정입학자 처리 등에 관한 사항 <개정 2019. 2. 13.>

제3조(구성) ① 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 13명 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2019. 9. 10.>

② 위원장은 입학본부장이 되고, 부위원장은 학생부처장이 되며, 위원은 다음 각 호의 사람으로 하되, 1명 이상의 외부인사를 포함한다. <개정 2013. 5. 7., 2018. 4. 16., 2018.10.29., 2019. 9. 10.>

1. 정보전산원장, 입학지원실장
2. 이 대학교 전임교원과 외부인사(변호사, 교사, 장학사 등) 중에서 총장이 임명·위촉하는 사람

제4조(임기) 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다

제5조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 회무를 총괄하고 위원회를 대표한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하고, 위원장이 사고가 있을 때 그 직무를 대행한다.

제6조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하고 위원장은 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(간사) 위원회에 소관 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 입학업무 담당 직원 중에서 위원장이 지명한다.

제8조(수당) 총장이 임명하는 위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

제9조(운영지침) 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 따로 정한다.

부 칙 <1982. 8. 1.>

이 규정은 1982년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1992. 9. 1.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2010. 9. 1.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2011. 5. 30.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2013. 5. 7.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2014. 4. 7.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <규정 제790호 학칙 2015. 3. 3.>

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 순천대학교 입학전형관리위원회 규정 제명을 순천대학교 입학전형위원회로 하고 규정 중 입학전형관리위원회를 입학전형위원회로 한다.

부 칙 <2018. 4. 16.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2018. 10. 29.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2019. 2. 13.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2019. 9. 10.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 일반직공무원등성과급심사위원회규정

제　　정 1995. 12. 18.
전문개정 1996. 6. 24.

제1조(목적) 이 규정은 공무원수당규정 제7조의2 및 교육부 예규 제241호에 의하여 순천대학교일반직공무원등성과급심사위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
제2조(기능) 위원회는 다음 사항을 심사・의결한다.
1. 특별상여수당 지급대상자 심사 선정
2. 특별상여수당 지급순위 결정
제3조(구성) ① 위원회는 위원장 1인과 6인 이내의 위원으로 구성한다.
② 위원장은 사무국장이 되고 위원은 총무과장과 4급 이상 교직원중에서 총장이 임명한 자로 구성한다.
제4조(위원장의 직무) 위원장은 회무를 통할하고 위원회를 대표한다.
제5조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하고, 위원장은 그 의장이 된다.
② 위원회의 회의는 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.
제6조(재심의) 총장은 위원회의 결정이 부당하다고 인정될 때에는 그 사유를 명시하여 재심의를 요구할 수 있다.
제7조(위원의 제척) 위원 본인의 심사에 관하여 그 본인은 표결 및 위원회 회의에 참석할 수 없다.
제8조(심사기준) 이 위원회에서 심사할 기준은 따로 정한다.
제9조(간사) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 총무과 인사담당주무가 된다.

부 칙(1995. 12. 18)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(1995. 6. 24)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 입학전형공정관리위원회 규정

제정 1993. 6. 28. 개정 2014. 4. 7.
개정 2015. 3. 3. 개정 2019. 9. 10.

제정 1993. 6. 28.

개정 2014. 4. 7.
개정 2015. 3. 3.
개정 2019. 9. 10.
개정 2019. 12. 27.
개정 2020. 12. 3.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교학칙 제31조제3항의 규정에 의하여 순천대학교 입학전형공정관리위원회(이하 '위원회'라 한다)의 구성·임무 및 운영 등에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 위원회는 위원장과 부위원장 각각 1명을 포함하여 11명 이내의 위원으로 구성하되 외부위원 2명을 포함한다.
② 내부위원은 각 단과대학장이 추천한 전임교원을 총장이 임명하며, 외부위원은 입학본부장이 추천한 사람을 총장이 위촉하고, 위원장과 부위원장은 위원중에서 호선한다.
③ 위원장은 회의의 의장이 되며, 위원회 업무를 총괄 관리하고, 부위원장은 위원장이 직무를 수행하기 어려울 때 위원장의 직무를 대행한다.
④ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 위원 중에서 위원장이 지명한다.

제3조(위원의 임기) 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

제4조(임무) 위원회는 다음 업무를 수행한다.
1. 입학시험 공정성확보 방법 및 부정방지대책 수립
2. 입학전형의 주요과정 감시활동
3. 수험생의 이의제기에 대한 내부심사
4. 대학입학전형의 사전·중간·사후 자체감사 실시
5. 입학사정관 회피 · 배제에 대한 운영
6. 그 밖의 입학의 공정성 및 부정방지와 관련된 업무

제5조(회의) ① 위원회 회의는 총장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때 위원장이 이를 소집한다

② 위원회 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제6조(회의록) ① 위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

② 회의록에는 출석위원 2명 이상이 서명 또는 날인하여야 한다.

제7조(관계자 출석 및 자료 요구) ① 위원장은 위원회의 업무처리에 필요한 때에는 관계자의 출석을 요구할 수 있으며, 출석요구를 받은 자는 이 요구에 응하여야 한다.

② 위원장은 위원회의 업무 처리에 필요한 때에는 관계부서에 자료를 요구할 수 있으며, 자료제출 요구를 받은 부서에서는 이 요구에 응하여야 한다.

제8조(운영 세칙) 이 규정에 정해진 것 이외의 위원회 운영에 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙 <1993. 6. 28.>

이 규정은 1993년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2014. 4. 7.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <규정 제790호 학칙 2015. 3. 3.>

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 생략

② 순천대학교 입학전형공정관리위원회 규정 제1조(목적)의 “순천대학교 학칙 제23조 제2항의 규정”을 “순천대학교학칙 제31조제3항의 규정”으로 한다.

부 칙 <2019. 9. 10.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2019. 12. 27.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2020. 12. 3.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 학생부종합전형 운영규정

제정 2013. 6. 12.
개정 2018. 4. 16.
개정 2018. 10. 29.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교(이하 "이 대학교"라 한다) 입학전형에서 실시하는 학생부종합전형의 효율적 추진과 공정성 및 신뢰성을 확보하는 등 학생부종합전형 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2018. 4. 16.>

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① **"학생부종합전형"이란** 대학이 건학 이념 및 인재상에 부합하는 학생을 선발하기 위하여 학생의 성적, 교육과정 및 환경, 소질, 인성, 창의성, 성장잠재력 등 다양한 요소를 종합적으로 판단하여 학생을 선발하는 제도를 말한다. <개정 2018. 4. 16.>

② "입학사정관"이란 다양한 전형자료를 토대로 학생의 학업능력, 잠재력, 소질 등을 평가하여 학생을 선발 및 육성하는 대학 입학 전형 전문가로서 전임입학사정관과 위촉입학사정관을 말한다.

제3조(입학사정관의 구분) ① "전임입학사정관"은 학생부종합전형에 지원하는 학생의 평가와 입학 전형 연구 등 학생부종합전형의 효율적 운영을 위하여 교수입학사정관, 전환입학사정관, 채용입학사정관으로 구분한다. <개정 2018. 4. 16.>

1. "교수입학사정관"이란 이 대학교 전임교원 중에서 총장이 임명한 입학사정관을 말한다.
2. "전환입학사정관"이란 이 대학교 직원 중에서 총장이 임명한 입학사정관을 말한다.
3. "채용입학사정관"이란 이 대학교 교직원 채용 절차를 거쳐 총장이 임용한 입학사정관을 말한다.

② "위촉입학사정관"이란 학생부종합전형에 지원하는 학생을 평가하기 위하여 해당 모집단위별 전임교원 또는 외부전문가 중에서 총장이 위촉한 입학사정관을 말한다. <개정 2018. 4. 16.>

제4조(입학사정관의 임용과 위촉) 전임교원을 제외한 입학사정관의 임용과 위촉에 관한 사항은 이 대학교 교직원 인사 관련 규정에 따른다. 다만, 계약에 따른 입학사정관은 공개채용 외에 경력과 실적이 탁월하다고 인정되는 때에는 입학본부장의 제청으로 총장이 임용 또는 위촉할 수 있다. <개정 2018. 4. 16., 2018.10.29.>

제5조(입학사정관의 직무) 입학사정관은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 학생부종합전형의 기본계획 수립 및 평가지침 개발<개정 2018. 4. 16.>
2. 학생부종합전형의 평가기준과 평가자료에 근거한 학생의 선발<개정 2018. 4. 16.>
3. 학생부종합전형 홍보 및 상담<개정 2018. 4. 16.>
4. 입학전형의 전형결과 분석 및 발전 방안 연구
5. 학생부종합전형 운영과 관련된 교육과 훈련<개정 2018. 4. 16.>
6. 학생부종합전형 선발 학생의 사후 관리에 관한 업무<개정 2018. 4. 16.>
7. 고등학교와 대학간 연계에 관한 업무
8. 그 밖의 학생부종합전형과 관련된 업무<개정 2018. 4. 16.>

제6조(입학사정관의 처우 등) ① 교수입학사정관에게는 예산의 범위 안에서 소정의 수당을 지급하고, 이 대

학교 학칙 제8조제3항에 따른 교수시간을 감면할 수 있으며, 이 대학교 교수업적평가 관련 규정에 따른 업적평가 점수를 부여할 수 있다.

② 채용입학사정관의 처우와 복무 등은 근로계약서로 정하는 것에 따른다.

③ 계약에 의해 임명 또는 위촉된 입학사정관에게는 입학전형 업무에 참여하는 기간과 업무 등에 따라 소정의 수당을 지급할 수 있다.

제7조(입학사정관 교육과 훈련) ① 총장은 입학사정관이 직무와 관련된 교육과 훈련을 충실하게 받을 수 있는 여건을 조성하여야 한다.

② 입학사정관은 학생부종합전형 업무와 관련하여 교내·외의 교육과 훈련 등에 충실하게 임해야 하며, 입학사정관의 교육·훈련 이수 기준은 따로 정한다.<개정 2018. 4. 16.>

제8조(운영위원회) ① 학생부종합전형 운영에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 순천대학교 학생부종합전형 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다. <개정 2018. 4. 16.>

② 위원회는 위원장을 포함한 11명 내외의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 입학본부장이 되고, 부위원장은 학생부처장이 되며, 위원은 전임교원과 교직원, 입학사정관 및 외부 인사 중에서 총장이 임명하며, 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다. <개정 2018. 4. 16., 2018.10.29.>

④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학생부종합전형 운영에 관한 제반 사항<개정 2018. 4. 16.>
2. 학생부종합전형 계획 수립 및 전형요소 개발 <개정 2018. 4. 16.>
3. 학생부종합전형 사정원칙 및 평가기준 <개정 2018. 4. 16.>
4. 학생부종합전형 평가 결과에 대한 재심의 관련 사항 <개정 2018. 4. 16.>
5. 학생부종합전형 운영에 관한 규정의 제정 및 개정<개정 2018. 4. 16.>
6. 그 밖에 학생부종합전형 업무에 관한 주요 사항<개정 2018. 4. 16.>

⑤ 위원장은 위원회의 회무를 총괄하고, 위원회를 대표하며, 부위원장은 위원장이 유고 시 그 직무를 대리한다.

⑥ 위원회의 회의는 위원장이 소집하고, 위원장은 그 의장이 된다.<개정 2018. 4. 16.>

⑦ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑧ 위원회의 회무를 보조하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 입학지원실 직원중에서 위원장이 지명한다.<개정 2018.10.29.>

제9조(입학전형의 공정성 및 신뢰성 확보) ① 학생부종합전형에 지원한 사람의 평가 공정성을 확보하기 위해 다수-다단계 방법을 채택하여 평가한다. <개정 2018. 4. 16.>

② 평가 결과, 평가자 간 일정 수준 이상 차이가 발생할 경우에는 재심사를 진행할 수 있다.

③ 입학사정관의 자녀 또는 친·인척 등이 이 대학교 입학 전형에 지원 또는 지원이 예상되는 경우에는 이 사실을 입학담당부서에 신고하여야 하며, 신고한 입학사정관은 위원회의 심의를 거쳐 당해연도 해당 입학전형 업무에서 배제하여야 한다.

④ 유사도검색시스템 운영을 통해 지원자의 제출 서류를 검증하는 등 학생부종합전형의 공정성을 확보하여야 하며, 이를 위한 검증기준 및 처리절차는 다음 각 호와 같다.<개정 2018. 4. 16.>

1. 유사도검색 결과에 대한 검증기준은 매 학년도 입학전형 시작 전에 위원회의 심의를 거쳐 총장이

결정한다.

2. 일정 기준 이상의 유사도를 보인 제출 서류에 대해서는 서류평가, 면접, 현장실사, 소명서 제출 등 다양한 방법으로 그 진위여부를 검증하고 그 결과는 위원회에 보고하여야 한다.
3. 매 학년도 입학전형 종료 후 위원회를 개최하여 유사도 검증기준을 초과한 입학생 전체를 대상으로 제출 서류 재검증을 실시하고, 표절·대필·허위 기재 등이 발견된 때에는 입학 이후라도 입학을 취소할 수 있다.

제10조(이의신청처리) ① 학생부종합전형에 관한 이의신청은 합격자를 발표한 날부터 7일 이내에 가능하며, 별지 제1호 서식의 "학생부종합전형 결과에 대한 이의신청서"를 작성하여 신청하여야 한다. <개정 2018. 4. 16.>

② 입학 담당부서에서는 접수된 이의사항을 7일 이내에 처리하되, 이의 신청 내용이 복잡하고 심각할 경우에는 30일 이내에 위원회를 개최하여 후속조치를 결정할 수 있다.

③ 입학 담당부서에서는 수험생 또는 학부모가 학생부종합전형 결과에 대해 다양한 방법을 통해 이의신청을 할 수 있도록 대표 전화, 홈페이지, 신청서 등을 관리하여야 한다. <개정 2018. 4. 16.>

제11조(윤리서약) ① 입학사정관은 별표 1의 "순천대학교 입학사정관 윤리강령"의 서약서를 준수하여야 하며, 퇴직할 때에는 별지 제3호 서식의 "입학사정관 퇴직 서약서"를 작성하고 준수하여야 한다.

② 학생부종합전형에 참여하는 모든 평가위원은 매 학년도 평가 시작 전에 공정하고 책임있는 평가를 위하여 별지 제2호 서식의 "서약서"를 작성하고 준수하여야 한다. <개정 2018. 4. 16.>

제12조(비밀유지) 입학사정관은 입학전형 업무를 통해 취득한 입학 관련 제반 정보에 대하여 비밀을 유지하여야 한다.

제13조(기타) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙(2013. 6. 12)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리한 업무는 이 규정에 따라 처리한 것으로 본다.

부 칙(2018. 4. 16.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.10.29.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2018. 4. 16.>

순천대학교 입학사정관 윤리강령

순천대학교 입학사정관은 학생의 잠재능력과 발전가능성을 평가하여 우수한 인재를 선발하는 선진형 대학 입학전형제도를 실현하는 데 최선을 다한다.

우리는 순천대학교 교육 이념인 진리·창조의 정신을 존중하고 공정하고 신뢰받는 학생부종합전형이 정착, 발전할 수 있도록 각 교육 주체와 공동으로 노력한다.

이러한 우리의 의지를 실천하고자 다음과 같이 윤리 규정 및 행동 규범, 준수 의무를 제정, 시행한다.

Ⅰ. 윤리 규정

1. 일반 윤리

(1) 전문성과 윤리의식을 바탕으로 확고한 선발 철학과 전문적 지식에 입각하여 입학업무를 성실하고 공정하게 수행한다.

(2) 입학전형에서의 자율적인 평가권, 선발권을 공명정대하게 행사한다.

(3) 직무연수 및 교육을 지속적으로 수행하고 부단한 자기 계발 노력을 기울여서 전문성과 윤리의식을 향상시킬 수 있도록 최선을 다한다.

2. 입학전형 직무와 관련한 윤리

(1) 한국대학교육협의회가 제시하는 **대학입학전형 기본사항** 및 **학생부종합전형 관련 각종 가이드라인과 지침**을 성실하게 준수한다.

(2) 순천대학교 입학정책의 기본사항과 그 구체적인 내용 등 학생 선발과 관련한 다양한 입학정보를 관련 당사자들에게 공평하게 제공하고 학생 선발의 목적에 맞는 타당한 학생 평가와 선발이 이루어질 수 있도록 입학전형계획을 수립한다.

(3) 학생의 특성, 대학 및 모집전형 관련 적합성, 교육환경 등을 종합적으로 평가함으로써 학생 선발의 교육적 타당성을 추구한다.

Ⅱ. 행동 규범

1. 일반 규범

(1) 입학과 관련한 특정한 지위를 이용하여 수험생과 학부모에게 부당한 요구를 하거나, 부정한 금품과 향응을 받지 않는다.

(2) 직무나 직무와 관련된 정보를 이용하여 본인의 이익을 추구하거나 타인의 이익에 도움이 되도록 하는 행위를 하지 않는다.

(3) 업무 수행 및 입학전형 과정에서 얻은 지원자 및 관련자의 개인정보와 전형 자료의 내용은 관련 규정 및 법규에 따라 철저하게 비밀을 유지한다.

2. 입학전형 직무와 관련한 규범

(1) 지원자의 성별, 종교, 지역, 출신학교, 사회경제적 지위, 인종, 신체적 조건 등에 대한 편견을 갖지 아니하며, 또한 이들을 합리적인 근거 없이 우대하는 기준으로 삼지 않는다.

(2) 학부모와 학생, 그리고 대학 입학 이해 당사자들이 누구나 수긍하고 동의할 수 있는 공정하고 합리적인 평가, 선발 기준을 수립 시행한다.

(3) 지원자 및 지원자와 이해관계에 있는 사람으로부터 입학전형과 관련하여 어떠한 청탁도 받지 않으며, 지원자와 친인척 관계 및 기타 이해관계가 있는 경우, 이를 대학에 알리고 대학입학전형에 참여하지 않는다.

(4) 전형절차의 공정성 원칙 준수와 선발 과정이 종료될 때까지 전형결과를 특정인에게 공개하지 않는다.

(5) 학생부종합전형의 공정하고 효율적인 시행을 위하여 순천대학교 학생부종합전형운영 규정 등을 준수한다.

Ⅲ. 준수 의무

(1) 입학사정관은 윤리강령을 성실하게 준수하여야 하고, 그에 따른 의무와 책임을 진다.

(2) 입학사정관은 매년 1회 이상 윤리강령 관련 교육을 반드시 이수하여야 하며,

윤리강령 상의 윤리규정 및 행동규범을 준수할 것을 서약하여야 한다.

(3) 다른 입학사정관이 윤리강령 위반 행위를 발견하거나 윤리적 갈등 상황에 대한 상담을 한 경우에는 지체 없이 이를 해당 부서장에게 보고하여야 한다.

(4) 윤리강령 위반 행위를 한 입학사정관은 소명자료를 즉시 제출하여야 하며, 조사를 통해서 위반사항이 확인되는 경우에는 그에 따른 조치를 받아야 한다.

나는 순천대학교 입학사정관 윤리강령을 준수함으로써, 입학전문가로서의 사회적 책임과 윤리적 양심에 따라 입학 업무를 수행할 것을 엄숙히 다짐한다.

년 월 일

서 약 인 소 속 :

직 급 :

성 명 : (인)

[별지 제1호 서식] <개정 2018. 4. 16.>

학생부종합전형 결과에 대한 이의신청서

신청인	성 명		생년월일	
	지원자와 관계		연락처	
지원자	성 명		수험번호	
	지원모집단위		전형구분	
이 의 신 청 내 용				

순천대학교 학생부종합전형 운영 규정에 따라 위와 같이 이의신청합니다.

년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

순천대학교 총장 귀하

※이의신청은 순천대학교 학생부종합전형 운영 규정에 따라 합격자 발표일로부터 7일 이내에 가능합니다.

[별지 제2호 서식]

서 약 서

본인은 20○○학년도 순천대학교 학생부종합전형 ○○위원으로 위촉되어 ○○전형(○○위원회)에 참여하게 된 바, 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 기밀 유지

신입생 선발과정에 관한 일체의 정보를 타인과 공유하거나 타인에게 유출하지 않을 것이며, 공유하거나 유출하여 중대한 문제를 야기할 경우에는 그에 따른 책임을 감수한다.

2. 공정성과 신뢰성 확보

학생 선발과정에서 평가(또는 심의)를 위하여 정해진 사정원칙과 평가기준을 성실히 준수한다.

3. 금품 등의 수수 금지

지원자나 학부모, 고교 교사 및 기타 중등 교육 관계자로부터 학생 선발에 대한 대가로 금품이나 선물 일체를 수수하지 않는다.

년 월 일

소 속 :
(외부인은 생년월일)
직 위 :
성 명 : (인)

순천대학교 총장 귀하

[별지 제3호 서식]

입학사정관 퇴직 서약서

본인은 순천대학교 입학사정관직에서 퇴직하는 바, 다음 사항을 준수할 것이며 위반 시 이에 따른 모든 책임을 감수할 것을 서약합니다.

1. 사교육 취업 제한

퇴직 이후 3년 동안은 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제2조(제1호)에 따른 학원을 설립하거나 이에 취업하지 않으며, 명칭 여하를 불문하고 입시상담을 전문으로 하는 업체를 설립하거나 이에 취업하지 않는다.

2. 개인정보 보호

학생 선발과정에서 취득한 지원자의 개인정보를 퇴직 이후에도 적극 보호하며 이를 외부에 누설하지 않는다.

3. 기밀 유지

퇴직 이후에도 전형 등에 관한 정보 보안을 유지하며, 관련 정보를 영리 취득 목적으로 사용하지 않는다.

4. 정보/자산 반납·파기

근무기간 중 취득하거나 사용한 정보 또는 자산은 모두 퇴직 시 반납·파기한다.

년 월 일

생년월일 :

성 명 : (인)

순천대학교 총장 귀하

순천대학교 실험실습운영위원회규정

제정 1985. 2. 17.
개정 1992. 4. 13.
개정 1995. 3. 29.
개정 2001. 11. 8.
개정 2007. 6. 26.
개정 2011. 5. 30.

제1조(목적) 순천대학교(이하 "이 대학교"라 한다)의 실험·실습을 합리적이고 효율적으로 운영하기 위한 방안을 심의하기 위하여 순천대학교실험실습운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

제2조(기능) 위원회는 다음 사항을 심의·조정한다.

1. 실험·실습분야의 중·장기 발전 계획안
2. 실험·실습시설 및 기계 기구류의 확충 방안
3. 실험·실습시설 및 기계 기구류의 선정에 따른 적정성
4. 실험·실습의 효율적인 운영 방안
5. 실험·실습기자재 구입과 관련된 예산배정안
6. 실험·실습시설 및 기계 기구류의 공동활용 방안
7. 실험·실습 운영성과의 심사분석
8. 기타 실험·실습운영에 필요한 사항

제3조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 20명 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2007. 6. 26, 2011. 5. 30)

② 위원장은 교무처장이 되며 위원은 기획처장, 정보전산원장, 공동실험실습관장, 학사지원과장, 경리과장, 시설과장, 및 각 단과대학 행정실장과 이 대학교 조교수 이상 교원 중에서 위원장의 추천으로 총장이 임명하는 위원으로 한다. <개정 2007. 6. 26, 2011. 5. 30)

③ 임명직 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 위원회는 사무를 담당하기 위하여 간사 1명을 두며 간사는 위원장이 사무국 경리과 직원중에서 지명한다.

제4조(품목선정위원회) ① 위원회는 실험·실습기자재의 도입과 관련하여 품목선정에 적정을 기하기 위해 본부 및 각 단과대학에 품목선정위원회를 두며 다음 사항을 심의한다.

1. 기자재 품목선정의 적정성 여부
2. 기자재 품목선정시 공동활용 가능성 여부
3. 기자재 도입후 제반시설 및 운용예산 확보대책 수립 여부
4. 기자재 구매 규격작성시 경쟁성 부여 여부
5. 기타 기자재 활용에 관한 사항

② 본부 품목선정위원회는 공동실험실습관장을 위원장으로 하고 제3조제2항에 의한 임명직 위원으로 구성한다.

③ 단과대학 품목선정위원회는 각 단과대학장을 위원장으로 하고 각 단과대학의 교직원 중에서 해당 단과대학장이 임명한 12명 이내의 위원으로 구성한다.

제5조(위원장의 직무) 위원장은 위원회를 대표하고 회무를 통괄한다.

제6조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하고 위원장은 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되 가·부동수일 때는 의장이 결정한다.

③ 회의에서 의결 및 건의된 사항은 총장에게 보고한다.

부 칙

이 규정은 1985년 2월 17일 부터 시행한다.

부 칙(1992. 4. 13)

이 개정규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (1995. 3. 29)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2001. 11. 8)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2007. 6 26)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2011. 5. 30)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 정년보장교원임용심사위원회규정

제정 1992. 1. 23
개정 2007. 6. 26

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교교원인사규정 제11조 및 제12조에 의거 정년까지 임용할 교원을 심사하기 위한 순천대학교정년보장교원임용심사위원회(이하"위원회"라 한다)의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
제2조(구성) ① 위원회는 단과대학장·대학원장·교무처장·학생처장·기획처장 및 각 단과대학별 1명을 포함한 20인 이내의 부교수 이상의 교원으로 구성한다. <개정 2007. 6. 26.>
② 위원장은 교무처장이 되고 부위원장은 위원중에서 1인을 선출한다.
③ 위원은 총장이 임명하며 당연직 위원이 아닌 위원의 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.
제3조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 회무를 통리하고 위원회를 대표한다.
② 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장이 사고가 있을 때에는 그 직무를 대행한다.
제4조(위원회의 회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하고 위원장은 그 의장이 된다.
② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
제5조(기능) 위원회는 정년까지 임용할 교원에 대하여 그 임용기간 중의 다음 사항에 관하여 관련 부서의 심사자료를 토대로 심사하고 그 결과를 총장에게 보고한다.
1. 연구실적 및 전문영역의 학습활동
2. 학생의 교수 및 생활지도에 대한 능력과 실적
3. 교육관계 법령의 준수 상태 및 기타 대학 교원으로서의 품위유지 상태
제6조(관계자의 회의출석 및 자료 제출) 위원회는 필요하다고 인정될 때에는 관계자의 회의 출석 및 자료 제출을 요구할 수 있다.
제7조(회의록) ① 위원회는 회의록을 작성 비치한다.
② 회의록에는 출석위원 2인 이상이 서명·날인한다.
제8조(간사) 위원회에 간사 1인을 두되 교무처 교무과장이 된다.
제9조(운영세칙) 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙(1992. 1. 23)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2007. 6. 26)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 포스코학술회관건립추진위원회규정

제정 1996. 4. 15

제1조(목적) 이 규정은 포스코학술회관(가칭)의 건립에 대한 총장의 자문에 응하기 위하여 설치하는 순천대학교포스코학술회관건립추진위원회(이하 "위원회"라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.
제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 기본설계 지침에 관한 사항.
2. 실시설계 지침에 관한 사항.
3. 기타 위원장이 필요하다고 판단하는 사항.
제3조(구성) ① 위원회는 위원장과 부위원장 각 1인을 포함하여 9인이내의 위원으로 구성한다.
② 위원장은 총장이 되고 부위원장은 위원중에서 위원장이 지명한다.
③ 위원은 공과대학장·기획연구처·시설과장·건축공학과장·전기제어공학과장 및 정보통신공학과장과 조교수이상의 교원중에서 총장이 임명하는 자로 한다.
제4조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 회무를 통리하고 위원회를 대표한다.
② 위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 사고가 있을 때에는 그 직무를 대행한다.
제5조(회의) ① 위원회는 회의는 위원장이 소집하고, 위원장 그 의장이 된다.
② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되 가·부동수일 때에는 의장이 결정한다.
제6조(간사와 서기) ① 위원회에 소관 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기 각 1인을 둔다.
② 간사와 서기는 총장이 지명한다.

부 칙 (1995. 4. 15)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 교원공무국외여행심사위원회규정

제정 1996. 9. 16
개정 2007. 6. 26

제1조(목적) 이 규정은 공무국외여행규정 제4조에 의하여 순천대학교교원공무국외여행사심사위원회(이하 "위원회"라 한다)의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 목적으로 한다.
제2조(심의사항) 위원회는 한 학기이상의 강의를 면제받아야 할 공무국외여행에 관한 다음 각 호의 사항을 심의한다. 다만, 총장의 추천에 의해 정부기관·정부출연기관 및 공공기관 등에서 심사하여 선발된 국외여행에 대해서는 심사를 생략할 수 있다.
1. 여행의 목적과 필요성
2. 여행의 적합성
3. 여행기간 및 여행시기의 적합성
4. 여행인원의 적합성
5. 초청자 및 재정보증서의 적격 여부
6. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 사항
제3조(구성) 위원회는 교무처장·학생처장 및 기획처장과 총장이 임명하는 약간인의 부교수 이상의 교원으로 구성하고, 위원장은 교무처장이 된다. <개정 2007. 6. 26.>
제4조(위원장의 임무) 위원장은 위원회를 대표하고 회무를 통리한다.
제5조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하고 위원장은 그 의장이 된다.
② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다.
제6조(간사) 위원회에 간사 1인을 두며, 간사는 교무처 직원중에서 위원장이 지명한다.

부 칙(1996. 9. 16)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2007. 6. 26)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 정보윤리위원회규정

제정 2005. 4. 11.
개정 2007. 6. 26.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교의 건전한 사이버문화를 정착시키고 개인의 정보인권을 보호하기 위해 순천대학교 전산자원에 게시된 게시물의 심의를 위하여 설치하는 순천대학교정보윤리위원회(이하 "위원회")에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직무) 위원회는 다음 각 호에 관한 사항을 심의·조정한다.

1. 게시물에 대한 개인정보인권 침해 여부, 타인 비방, 상업성, 미풍양속 저해 여부
2. 게시물의 내용 수정 권고 및 삭제 여부

제3조(조직) ①위원회는 위원장 부위원장과 11인의 위원으로 구성한다.

②위원장은 순천대학교 정보화책임관인 기획처장이 되고 부위원장은 정보전산원장이 된다.<개정 2007. 6. 26)

③위원은 ②항의 당연직을 제외한 교원 5인(조교수 이상), 직원 3인(5급 이상 일반직공무원), 학생 3인으로 구성하며 총장이 임명한다.

④위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제4조(위원장 등의 직무) ①위원장은 위원회 업무 전반을 통할한다.

②부위원장은 위원장을 보좌하고, 위원장에게 사고가 있을 때 그 직무를 대행한다.

제5조(회의) ①위원회의 회의는 위원장, 침해 당사자, 대학구성원 3인 이상의 요청이 있을 때 위원장이 소집하며 그 의장이 된다.

②위원회의 회의는 정보통신망을 이용한 투표시스템으로 진행할 수 있다.

③회의방식은 게시물의 중요도에 따라 위원장이 정보통신망 이용회의 또는 일반회의로 결정한다.

④위원회의 회의는 재적위원 과반수의 투표참여와, 투표 참여위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

제6조(긴급삭제권) ①위원장은 게시물의 내용이 제2조 1호에 현저하게 위반하였다고 판단될 때 긴급 위원회를 소집하여 그 심의 결과로 삭제를 지시할 수 있다

제7조(관계 부서의 협조) ①위원회 업무수행을 위해 필요한 때는 관계 부서 교직원을 참석케 하여 의견을 듣거나 자료의 제출 등 필요한 협조를 요청할 수 있다.

②제1항에 의한 관계자의 출석, 자료 및 의견 제출 등을 요청 받은 부서에서는 이에 적극 협조하여야 한다.

제8조(간사) 위원회의 사무처리를 위하여 간사 1인을 두되 간사는 기획평가과 직원중 위원장이 지명한다. <개정 2007. 6. 26.>

제9조(운영세칙) 이 규정에 규정된 사항 이외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙 (2005. 4. 11.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2007. 6. 26.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 학생생활지도위원회규정

제정 1984. 3. 5.	개정 1988. 10. 24.
개정 1992. 3. 12.	개정 1995. 3. 29.
개정 2001. 9. 1.	개정 2007. 6. 26.
개정 2018. 9. 12.	

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교학칙 제65조에서 정한 순천대학교학생생활지도위원회(이하 '위원회'라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 1995. 3. 29)

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1.학생의 지도계획 수립 및 선도에 관한 사항

2.학생의 과외활동 지도에 관한 사항

3.학생의 출판 및 인쇄에 관한 사항<신설 1995. 3. 29)

4.그 밖에 총장이 필요하다고 인정하는 사항 <개정 2018.9.12.>

제3조(구성) ① 위원회는 학생처장·학생부처장과 총장이 임명하는 10인 이상 13인 이내의 전임강사이상 교원으로 한다.<개정 2007. 6. 26)

② 위원장은 학생처장이 되며, 부위원장은 학생부처장이 된다.<개정 2007. 6. 26)

제4조(임기) 당연직 이외 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제5조(위원장등의 직무) ① 위원장은 회무를 통할하고 위원회를 대표한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장이 사고가 있을 때에는 그 직무를 대행한다.<개정 1995. 3. 29)

제6조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 삭제 <2018.9.12.>

④ 삭제 (1995. 3. 29)

제7조(간사) 위원회의 업무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 학생지원과 학생담당 주무자가 된다.<개정 1995. 3. 29)

제8조(보고) 위원장은 회의에서 심의한 결과를 지체없이 총장에게 보고하여야 한다.

제9조(단과대학 학생생활지도위원회) ① 학생생활지도위원회의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 각 단과대학 단위로 학생생활지도위원회를 둔다.

② 단과대학학생생활지도위원회의 위원장은 단과대학장으로 하고, 부위원장은 위원장이 지정하는 위원이 되며 위원은 각 학과장과 행정실장으로 한다.<개정 1995. 3. 29)

③ 단과대학학생생활지도위원회의 운영에 관한 사항은 이 규정의 조항을 준용한다.

부 칙

이 규정은 1984년 3월 5일 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1988년 10월 24일 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (1995. 3. 29)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2007. 6. 26)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙<제908호, 2018.9.12.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 학사운영위원회규정

제정 2006. 2. 24.
개정 2007. 6. 26.
개정 2009. 11. 6.
개정 2010. 10. 27.
개정 2012. 11. 16.
개정 2018. 3. 30.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교 학칙 제23조의 규정에 따라 학사제도의 운영에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 설치하는 순천대학교학사운영위원회(이하 '위원회'라 한다.>의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 심의한다.

1. 수업 운영에 관한 중요사항
2. 학점 인정에 관한 중요사항
3. 학사 제도와 관련된 중요사항 심의 및 연구 개발
4. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 사항

제3조(구성) ① 위원회는 위원장과 부위원장 각 1인을 포함하여 13인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 교무처장이 되고, 부위원장은 교무부처장이 되며, 위원은 학생부처장, 기획부처장, 교무과장, 학사지원과장 및 각 단과대학장이 추천하는 이 대학교 전임교원 중에서 총장이 임명하는 사람으로 한다. <개정 2007.6.26, 2009.11.6, 2010.10.27., 2012.11.16., 2018. 3. 30.>

제4조(임기) 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다

제5조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 회무를 통할하고 위원회를 대표한다.

②부위원장은 위원장을 보좌하고, 위원장이 사고가 있을 때 그 직무를 대행한다.

제6조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하고 위원장은 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(간사) 위원회에 소관 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 학사지원과 직원 중 위원장이 지명한다. <개정 2007. 6. 26.>

제8조(기타) 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙 (2006. 2. 24)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2007. 6. 26)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2009. 11. 6)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2010. 10. 27)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2012. 11. 16)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 3. 30.> (순천대학교 학칙)

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정 개정)

①부터 ⑥까지 생략

⑦ 순천대학교 학사운영위원회 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항 중 “교양기초교육원장”을 삭제한다.

⑧부터 ⑩까지 생략

제3조(모집단위 변경에 관한 적용례) <생략>

순천대학교 체육진흥관리위원회규정

제정 1986. 6. 17.
개정 1992. 8. 13.
개정 1995. 2. 8.
개정 2017. 2. 23.
개정 2018. 9. 12.

제1조(설치목적) 국민체육진흥법 제9조, 제10조 같은 법 시행령 제5조, 제7조에 의하여 교직원 및 학생의 체육을 지도・관리하기 위하여 순천대학교체육진흥관리위원회를 둔다.<개정 2018.9.12.>

제2조(구성) ① 순천대학교체육진흥관리위원회(이하'위원회'라 한다)는 위원장・부위원장 각 1인을 포함한 11인 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2018.9.12.>

② 위원장은 총장이 되고 부위원장은 학생처장이 된다.

③ 위원은 교무처장・사무국장 및 체육부장과 총장이 임명하는 6인 이내의 교직원으로 한다.

④ 총장이 임명하는 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제2조의 1.(하부조직) ① 제4조의 기능수행을 위한 업무를 담당하게 하기 위하여 위원회에 체육부를 둔다.

② 체육부에 부장 1인을 두며 부장은 이 대학교 부교수이상의 체육전공 교원중에서 총장이 임명한다.

③ 체육부장의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 체육부에는 이 대학교에서 필요한 경우에 운동부를 둘 수 있으며 운동부의 지도와 운영에 관하여 필요한 사항은 위원장이 별도로 정한다.

제3조(위원장 직무) ① 위원장은 회무를 총괄하고 위원회를 대표한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장이 사고가 있을 때에는 그 직무를 대행한다.

제4조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학교 체육활동 육성 방안 강구
2. 교직원 및 학생체육의 지도관리
3. 위원회의 제 규정 개・폐
4. 운동부의 설・폐와 지도 육성
5. 체육시설의 설치와 관리
6. 체육특기자의 선정과 관리 및 지도
7. 위원회의 예・결산에 관한 사항
8. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항 <개정 2018.9.12.>

제5조(회의) ① 회의는 정기회와 임시회로 나누고 정기회의는 2월과 8월에 열어 제4조에 해당하는 사항을 심의하며, 임시회의는 필요에 따라 위원장이 소집하고, 위원장은 그 의장이 된다. <개정 2018.9.12.>

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <신설 2018.9.12.>

제6조(체육부) 삭 제

제7조(체육부장의 의무) 삭 제

제8조(재정) 위원회 대학회계・학생회비・찬조금으로 충당한다.<개정 2017. 2. 23.>

제9조(사무) ① 위원회는 사무를 처리하기 위하여 약간명의 사무직원을 둘 수 있다.
② 사무직원은 이 대학교 교직원 중에서 총장이 임명한다.
제10조(운영세칙) 이 규정에 규정한 것 외에 위원회와 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙
이 규정은 1986년 6월 17일부터 시행한다.

부 칙
제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.
제2조(경과조치) 제6조 및 제7조에 규정된 체육부에 관한 사항은 위원장이 필요하다고 인정할 때까지 학생처장이 관장한다.

부 칙 (1995. 2. 8)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2017. 2. 23.> (순천대학교 학칙)
제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>
제2조부터 제4조까지 생략
제5조(다른 규정의 개정) ①부터⑨까지 생략
⑩ 순천대학교 체육진흥관리위원회규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제8조(재정) 본문 중 “국비, 기성회비”를 “대학회계”로 한다.
⑪부터⑭까지 생략

부칙<제911호, 2018.9.12.>
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 대학발전위원회규정

제정 2007. 1. 4. 개정 2007. 6. 26.
개정 2008. 7. 31. 개정 2009. 4. 3.

제1조(목적) 이 규정은 본교가 대학환경 변화에 능동적으로 대처하기 위한 발전전략을 수립하고 추진할 대학발전위원회(이하 “위원회”라 한다)의 설치 및 운영에관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2009. 4. 3)

제2조(기능) 위원회는 다음 각호의 사항을 자문 한다.

1. 대학발전 전략방향의 수립 및 추진에 관한 사항
2. 대학 재정확보 추진에 관한 사항
3. 대학 후원 네트웍 구축에 관한 사항
4. 기타 대학발전에 필요한 사항

제3조(구성) ①위원회는 위원장 1인을 포함하여 10인 이내로 구성한다.

②위원회의 위원장은 총장 또는 총장이 임명하는 자가 되고, 부위원장은 기획처장이 된다. <개정 2007. 6. 26, 2009. 4. 3)

③위원은 총장이 임명 또는 위촉하는 본 대학교 교직원 및 사회적 명성을 지닌 외부인사로 구성하며, 위원장은 필요시 특별위원회를 둘 수 있다. <개정 2008. 7. 31)

④위원의 임기는 2년을 원칙으로 한다. <개정 2008. 7. 31)

제4조(위원장의 직무 등) ①위원장은 회무를 총괄하고 위원회를 대표한다.

②위원장의 유고시에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제5조(회의) ①위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

②회의는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③위원장은 의결권을 가지며 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

제6조(간사) ①위원회의 회무를 보조하기 위하여 1인의 간사를 둔다.

②간사는 기획평가과 직원 중에서 총장이 임명한다. <개정 2007. 6. 26.>

제7조(예우) 본 위원회의 위원에게는 예산의 범위내에서 적절한 예우와 편의를 제공할 수 있다.

제8조(운영세칙) 이 위원회의 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 따로 정한다.

부칙(2007. 1. 4.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2007. 6. 26.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2008. 7. 31.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2009. 4. 3.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 인력개발위원회 규정

제정 2005. 3. 16.
개정 2005. 8. 26.
개정 2007. 5. 14.

제1조(목적)이 규정은 순천대학교학칙 제64조제2항에 의하여 인력개발원에 두는 순천대학교인력개발위원회(이하 "위원회"라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 진로 및 취업 등 인력개발 기본 방침에 관한 사항.
2. 직업능력개발에 관한 사항
3. 취업 확대 및 홍보에 관한 사항
4. 취업정보 분석 및 활용에 관한 사항
5. 각종 심리 및 직무적성 등 검사에 관한 사항
6. 여성인력 개발에 관한 사항
7. 기타 진로, 취업에 관한 사항
제3조(구성) ① 위원회는 효율적이고 원활한 진로, 취업 추진을 위하여 본부인력개발위원회(이하 "본부위원회"라 한다)와 단과대학인력개발위원회(이하 "단대위원회"라 한다)를 둔다.
②본부 위원회는 학생처장, 인력개발원장, 산학협력단장, 교무부처장, 기획협력부처장, 상담교수, 학생지원과장, 경리과장, 인력개발지원담당관 및 단과대학별 1명씩 총장이 임명하는 전임교원과 총학생회 인력개발업무 담당 학생 1명 등 15명으로 구성한다. <개정 2007. 5. 14)
③인력개발원 업무를 상시 연구 개발 지원하기 위하여 제2항의 위원 중에서 인력개발연구교수, 전문상담지원교수를 지정 할 수 있다.
④본부위원회의 위원장은 학생처장이 되고, 부위원장은 인력개발원장이 된다.
⑤단대위원회는 단과대학장, 단과대학발전위원 및 단과대학 각 학부(과)장, 단과 대학 학생회 인력 개발 담당 1명 등으로 구성한다.
⑥단대위원회의 위원장은 단과대학장이 되고, 부위원장은 단과대학발전위원이 된다.
제4조(위원장 등의 직무) ①위원장은 위원회를 대표하고, 회무를 통할한다.
②부위원장은 위원장을 보좌하고, 위원장이 사고가 있을 때에는 그 직무를 대행한다.
제5조(회의) ①위원회의 회의는 위원장이 소집하고 위원장은 그 의장이 된다.
②위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
제6조(간사) ①위원의 사무처리를 위하여 본부위원회와 단대위원회별로 각각 간사 1인을 둔다.
② 간사는 소속 교직원 중에서 위원장이 지명한다.

부　칙(2005. 3. 16.>
제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정 시행과 동시에 순천대학교 취업대책위원회 규정은 폐지한다.

부　칙(2005. 8. 26.>
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부　칙(2007. 5. 14.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 기획위원회규정

제정 1992. 7. 1.
개정 1994. 9. 26.
개정 1996. 9. 16.
개정 1999. 1. 9.
개정 2002. 2. 18.
개정 2002. 12. 31.
개정 2007. 12. 11.
개정 2019. 2. 13.
개정 2020. 2. 27.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교학칙 제21조에 규정된 순천대학교기획위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 연구개발, 심의한다.<개정 1999. 1. 9)

1. 대학발전 및 학사운영에 관한 종합계획
2. 대학운영에 관한 평가
3. 대학개혁 및 특성화에 관한 사항<개정 1999. 1. 9)
4. 기타 대학발전 계획에 관련되는 중요한 사항

제3조(구성) ① 위원회는 당연직위원과 임명직위원을 포함하여 25인 이내로 구성한다.

② 당연직 위원은 기획처장, 교무과장, 기획조정과장, 재무과장, 시설과장, 취업지원실장이 된다. <개정 2020. 2. 27.>

③ 임명직 위원은 이 대학교의 조교수 이상의 교원 또는 5급 이상의 직원과 기타 전문지식이 있는 사람 중에서 위원장의 제청으로 총장이 임명 또는 위촉한다.

④ 당연직 위원의 임기는 재임기간으로 하며, 임명직 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

⑤ 위원장은 기획처장이 되고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.[전문개정 2019. 2. 13.]

제4조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 회무를 통할하고, 각 분과위원회의 업무를 총괄 조정하며 위원회를 대표한다.<개정 2002. 2. 18)

② 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장에게 사고가 있을 때 그 직무를 대행한다.<개정 2002. 2. 18)

제5조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하며 위원장은 그 의장이 된다.<개정 1996. 9. 16)

② 운영회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 가부동수일 때는 의장이 결정권을 가진다.<개정 1996. 9. 16)

제6조(분과위원회) ①위원회에 특정 안건을 심도 있게 연구·개발하고 심의하기 위하여 다음 각 호의 분과위원회를 둔다.<개정 1999. 1. 9, 2002. 2. 18))

1. 교육개혁분과위원회
2. 홍보취업분과위원회
3. 재정·시설분과위원회
4. 삭제(2002. 12. 31)
5. 삭제(2002. 2. 18)

② 각 분과위원회 위원장(이하 '분과위원장'이라 한다.>은 위원회의 위원중에서 위원장의 제청으로 총장이 임명한다.<신설 2002. 2. 18)

③ 분과위원장은 소관 분과위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.<신설 2002. 2. 18)

제7조(분과위원회 구성) ① 삭제(2002. 2. 18)

② 삭제(2002. 2. 18)

제8조(연구위원) ① 위원회 또는 분과위원회는 약간명의 연구위원을 둘 수 있다.

② 연구위원은 제2조 각 호에 명시된 업무에 관한 전문지식이 있는 교원, 직원 또는 외부 전문가중에서 위원장이 위촉하고, 당해 사업이 종료될 때까지 활동한다.<개정 2002. 2. 18)

③ 삭제(1999. 1. 9)

제9조(간사) ① 위원회에 소관 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 기획평가과 기획사무담당 주무자가 된다.<개정 2002. 2. 18, 2007.12.11)

② 삭제(2002. 2. 18)

③ 각 분과위원회별로 간사 1인을 두되, 간사는 분과위원장이 지명한다.<개정 2002. 2. 18)

제10조(연구활동비 및 수당) 위원 및 전문위원에게는 예산의 범위내에서 연구활동비 또는 수당을 지급할 수 있다.<개정 1999. 1. 9)

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(폐지규정) 순천대학교기획실설치및운영규정은 폐지한다.

부칙(1994. 9. 26)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(1994. 9. 16)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다

부칙(1999. 1. 9)

제1조(시행일) 이 개정 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(폐지규정) 이 규정의 시행과 동시에 순천대학교홍보위원회규정 및 순천대학교전산화심의위원회규정은 폐지한다.

부칙(2002. 2. 18)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2002. 12. 31)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2007. 12. 11)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2019. 2. 13.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2020. 2. 27.> (순천대학교 학칙)

제1조(시행일) 이 학칙은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) (생략)

제3조(다른 규정의 개정)

①부터 ⑤까지 생략

⑥ 순천대학교 기획위원회규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항 본문 중 “기획평가과장”을 “기획조정과장”으로, “취업지원과장”을 “취업지원실장”으로 한다.

⑦부터 ⑧까지 생략

순천대학교 양성평등위원회규정

제정 2007. 6. 26.
개정 2019. 3. 25.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교 양성평등위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교육공무원법 제11조의4제2항의 규정에 의한 대학의 양성평등을 위한 임용계획 등 적극적 조치의 시행을 위하여 필요한 계획(이하“양성평등조치계획”이라 한다) 및 그 추진실적의 평가에 관한 사항

2. 학내 양성평등 교육연구환경 조성

3. 기타 양성평등과 관련하여 총장 또는 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제3조(위원회 구성) ①위원회는 교무처장, 교무부처장 및 학생상담센터장을 당연직 위원으로 하고, 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 지명하는 6인 이내의 위원으로 구성한다. 다만, 임명직 위원은 단과대학별 각1인 이상으로 구성하되 남녀동수로 한다.<개정 2019. 3. 25.>

②위원회의 위원장은 교무처장이 되고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

제4조(임기) 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

제5조(위원장 등의 직무) ①위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 업무를 통할한다.

②위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제6조(회의) ①위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

②회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(실무위원회) 위원회의 양성평등조치계획 수립 및 평가활동 등의 수행을 위하여 필요한 경우에는 실무위원회를 구성할 수 있다.

제8조(의견청취 등) 위원회는 심의에 필요하다고 인정한 때에는 공청회를 개최하거나 관계공무원 또는 관계전문가 등으로부터 의견을 청취할 수 있다.

제9조(간사) 위원회의 사무를 원활히 추진하기 위하여 위원회에 간사 1인을 둔다.

제10조(운영세칙) 이 규정에 정한 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙(2007. 6. 26.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2019. 3. 25.> (순천대학교 학칙)

제1조(시행일) 이 학칙은 2019년 3월 25일부터 시행한다. 다만, 제7조제1항의 별표 1은 2019년 3월 1일부터 시행한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정)

①부터 ③까지 생략

④ 순천대학교 양성평등위원회 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조(위원회 구성) 본문 중 “여대생커리어개발센터장”을 “학생상담센터장”으로 한다.

⑤ 생략

순천대학교 연구윤리진실성위원회규정

제정 2007. 8. 24.
개정 2010. 2. 8.
개정 2010. 10. 29.
개정 2014. 11. 21.
개정 2017. 1. 31.
개정 2018. 2. 14.
개정 2019. 7. 17.
개정 2019. 9. 26.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 연구윤리를 확립하고 연구부정행위를 사전에 방지하며, 부정행위 발생시 공정하고 체계적인 진실성 검증을 위한 연구윤리 진실성위원회 (이하 "위원회"라 한다)의 설치 및 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 규정은 순천대학교(이하 "이 대학교"라 한다)의 연구·개발과 관련하여 직·간접적으로 관련 있는 자[교직원, 초빙교원, 연구원, 대학(원)생 등]에 대하여 적용한다.

제3조(적용범위) 연구윤리 확립 및 연구진실성 검증은 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "연구부정행위"(이하 "부정행위"라 한다)라 함은 연구의 제안, 연구의 수행, 연구결과의 보고 및 발표 등에서 행하여진 위조·변조·표절·부당한 저자표시, 부당한 중복게재 등을 말하며, 본인 또는 타인의 부정행위 혐의에 대한 조사를 고의로 방해하거나 제보자에게 위해를 가하는 행위, 타인에게 상기의 부정행위를 행할 것을 제안·강요하거나 협박하는 행위, 기타 학계에서 통상적으로 용인되는 범위를 심각하게 벗어난 행위 등을 포함한다. <개정 2010. 10. 29, 2017. 1. 31.>
2. "위조"라 함은 존재하지 않는 연구 원자료 또는 연구자료, 연구결과 등을 허위로 만들거나 기록 또는 보고하는 행위를 말한다. <개정 2017. 1. 31.>
3. "변조"라 함은 연구 재료·장비·과정 등을 인위적으로 조작하거나 연구 원자료 또는 연구 자료를 임의로 변형·삭제함으로써 연구 내용 또는 결과를 왜곡하는 행위를 말한다. <개정 2017. 1. 31.>
4. "표절"이라 함은 다음 각 목과 같이 일반적 지식이 아닌 타인의 독창적인 아이디어 또는 창작물을 적절한 출처표시 없이 활용함으로써, 제3자에게 자신의 창작물인 것처럼 인식하게 하는 행위를 말한다. <개정 2017. 1. 31.>
   가. 타인의 연구내용 전부 또는 일부를 출처 표시 없이 그대로 활용하는 경우 <신설 2017. 1. 31.>
   나. 타인의 저작물의 단어·문장구조를 일부 변형하여 사용하면서 출처표시를 하지 않는 경우 <신설 2017. 1. 31.>
   다. 타인의 독창적인 생각 등을 활용하면서 출처를 표시하지 않은 경우 <신설 2017. 1. 31.>
   라. 타인의 저작물을 번역하여 활용하면서 출처를 표시하지 않은 경우 <신설 2017. 1. 31.>
5. "부당한 저자 표시"라 함은 다음 각 목과 같이 연구내용 또는 결과에 대하여 공헌 또는 기여를 한 사람에게 정당한 이유 없이 저자 자격을 부여하지 않거나, 공헌 또는 기여를 하지 않은 사람에게 감사의 표시 또는 예우 등을 이유로 저자 자격을 부여하는 행위를 말한다.<개정 2017. 1. 31.>
   가. 연구내용 또는 결과에 대한 공헌 또는 기여가 없음에도 저자 자격을 부여하는 경우 <신설 2017. 1. 31.>
   나. 연구내용 또는 결과에 대한 공헌 또는 기여가 있음에도 저자 자격을 부여하지 않는 경우 <신설 2017. 1.

31.>

다. 지도학생의 학위논문을 학술지 등에 지도교수의 단독 명의로 게재·발표하는 경우 <신설 2017. 1. 31.>

6.“부당한 중복게재”라 함은 연구자가 자신의 이전 연구결과와 동일 또는 실질적으로 유사한 저작물을 출처표시 없이 게재한 후, 연구비를 수령하거나 별도의 연구업적으로 인정받는 경우 등 부당한 이익을 얻는 행위를 말한다. <개정 2010. 10. 29, 2017. 1. 31.>

7. “제보자”라 함은 부정행위를 인지한 사실 또는 관련 증거를 해당 연구 기관 또는 연구지원기관에 알린 자를 말한다.

8. “피조사자”라 함은 제보 또는 연구기관의 인지에 의하여 부정행위의 조사 대상이 된 자 또는 조사 수행 과정에서 부정행위에 가담한 것으로 추정되어 조사의 대상이 된 자를 말하며, 조사과정에서의 참고인이나 증인은 이에 포함되지 아니한다.

9. “예비조사”라 함은 부정행위의 혐의에 대하여 공식적으로 조사할 필요가 있는지 여부를 결정하기 위한 절차를 말한다.

10. “본조사”라 함은 부정행위의 혐의에 대한 사실 여부를 입증하기 위한 절차를 말한다.

11. “판정”이라 함은 조사결과를 확정하고 이를 제보자와 피조사자에게 문서로써 통보하는 절차를 말한다.

12. “연구노트”라 함은 연구자가 연구의 수행시작에서, 연구성과물의 보고 및 발표 또는 지식재산화에 이르기까지의 과정 및 결과를 기록한 모든 자료(설문조사 및 분석자료, 실험 자료, 필드노트 등)를 말한다.

제2장 연구윤리진실성위원회

제5조(구성) ① 위원회는 산학협력단장, 대학원장, 교무처장, 학생처장, 기획처장을 포함하여 7명 이상 11명 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2010. 10. 29, 2019. 9. 26.>

② 위원장은 대학원장으로 하고 부위원장은 위원중에서 호선하며, 당연직을 제외한 위원은 이 대학교 조교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명하고, 임기는 2년으로 한다.<개정 2019. 9. 26.>

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두며 간사는 산학협력단 연구진흥과 감사팀장으로 한다. <개정 2010. 10. 29, 2019. 7. 17, 2019. 9. 26.>

제6조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의・의결한다.

1. 연구윤리・진실성 관련 제도의 수립 및 운영에 관한 사항
2. 연구윤리 정착 및 확산에 관한 사항
3. 연구윤리 교육에 관한 사항
4. 부정행위 제보 및 처리부서의 지정에 관한 사항
5. 예비조사와 본 조사에 관한 사항
6. 제보자 보호 및 피조사자 명예회복 조치에 관한 사항
7. 연구진실성 검증결과의 처리 및 후속조치에 관한 사항
8. 기타 위원장이 부의하는 사항

제7조(회의) ① 회의는 위원장이 소집하고 그 의장이 되며, 위원장 유고 시에 부위원장이 그 직무를 대리한다.

② 회의는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결 한다. 다만, 심의내용이 경미하거나 긴급을 요할 경우에는 서면으로 의결할 수 있다.

③ 위원회에서 필요하다고 인정될 때에는 관계자를 출석케하여 의견을 청취할 수 있다.

제3장 연구진실성 검증

제8조(부정행위 제보 및 접수) 제보자는 위원회에 구술・서면・전화・전자우편 등 가능한 모든 방법으로 제보할 수 있으며 실명으로 제보함을 원칙으로 한다. 다만, 익명으로 제보하고자 할 경우 서면 또는

전자우편으로 연구과제명 또는 논문명 및 구체적인 부정행위의 내용과 증거를 제출하여야 한다.

제8조의2(진실성 검증시효) 삭제<2019. 9. 26.>

제9조(예비조사의 기간 및 방법) ① 예비조사는 신고 접수일로부터 30일 이내에 착수하고, 조사 시작일로부터 30일 이내에 완료하여야 한다. <개정 2014.11.21.>

② 예비조사에서는 다음 각 호의 사항에 대한 검토를 실시한다.

1. 제보내용이 부정행위에 해당하는지 여부
2. 제보내용이 구체성과 명확성을 갖추어 본조사를 실시할 필요성이 있는지 여부
3. 제보가 제8조의2에 따른 검증시효에 포함되는지 여부

③ 예비조사는 위원회에서 담당하되 필요한 경우 관련 전문가 또는 별도의 소위원회를 구성하여 예비조사를 의뢰할 수 있다.

④ 위원회는 피조사자가 연구부정행위 사실을 모두 인정할 경우에는 본조사를 거치지 않고 바로 판정을 내릴 수 있다. <신설 2017. 1. 31.>

제10조(예비조사 결과의 보고) ① 예비조사 결과는 위원회의 승인을 받은 후 10일 이내에 연구지원기관과 제보자에게 문서로써 통보해야 한다. 다만, 제보자가 익명인 경우에는 그렇지 않다.

② 예비조사 결과보고서에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 제보의 내용 <개정 2017. 1. 31.>
2. 조사 결과 <개정 2017. 1. 31.>
3. 본조사 실시 여부 및 판단의 근거
4. 제보자와 피조사자의 진술 내용 <개정 2017. 1. 31.>

제11조(본조사위원회 구성) ① 본조사위원회(이하 “조사위원회”라 한다)는 위원장 1인을 포함한 5명 이상의 위원으로 구성하되, 해당 분야의 전문 지식과 경험이 풍부한 자를 연구윤리진실성위원회위원장이 위촉한다. <개정2014.11.21., 2017. 1. 31., 2019. 9. 26.>

② 제1항의 조사위원회는 다음 각 호의 조건을 모두 충족하여야 한다. <신설 2017. 1. 31.>

1. 조사위원 전체에서 외부인의 비율이 30% 이상이어야 함<신설 2017. 1. 31.>
2. 조사 위원 중 해당 연구분야 전문가를 50% 이상으로 구성하되, 이 중 소속이 다른 외부 전문가 1인 이상이 반드시 포함되어야 함<신설 2017. 1. 31.>

③ 조사위원회위원장은 위원중에서 호선한다.

④ 본조사 착수 이전에 제보자에게 조사위원 명단을 알려야 하며, 제보자가 조사위원 기피에 관한 정당한 이의를 제기할 경우 이를 수용하여야 한다.

⑤ 위원은 당해 안건과 직접적인 이해관계가 있는 때에는 그 안건의 심의· 의결에 관여할 수 없다.

제12조(본조사 착수 및 기간) ① 본조사는 위원회의 예비조사 판정 후 30일 이내에 착수되어야 하며, 조사 시작일로부터 90일 이내에 완료 하도록 한다.

② 조사위원회가 제1항의 기간 내에 조사를 완료할 수 없다고 판단될 경우 위원회에 그 사유를 설명하고 기간연장 요청을 하여야 한다.

제13조(출석 및 자료제출 요구) ① 조사위원회는 제보자, 피조사자, 증인 및 참고인에게 진술을 위한 출석을 요구할 수 있으며, 이 경우 제보자 및 피조사자는 반드시 응하여야 한다.

② 조사위원회는 「순천대학교 연구노트 작성 및 관리에 관한 규정」에 의한 담당부서와 피조사자에게 연구노트 등의 관련 자료 제출을 요구할 수 있으며, 증거 자료의 보전을 위하여 총장의 승인을 얻어 부정행위 관련자에 대한 실험실(연구실)출입제한, 해당 연구자료의 압수·보관 등의 행위를 할 수 있다. <개정 2010. 2. 8)

제14조(제보자와 피조사자의 권리 보호 및 비밀엄수) ① 어떠한 경우에도 제보자의 신원을 직·간접적으로 노출시켜서는 아니 되며, 제보자의 성명은 반드시 필요한 경우가 아니면 제보자 보호 차원에서 조사

결과 보고서에 포함하지 아니 한다.

② 제보자가 부정행위 제보를 이유로 징계 등 신분상 불이익, 근무조건 상의 차별, 부당한 압력 또는 위해 등을 받은 경우 피해를 원상회복 하거나 제보자가 필요로 하는 조치 등을 취하여야 한다.

③ 부정행위 여부에 대한 검증이 완료될 때까지 피조사자의 명예나 권리가 침해되지 않도록 주의하여야 하며, 무혐의로 판명된 피조사자의 명예 회복을 위해 노력하여야 한다.

④ 제보, 조사, 심의, 의결 및 건의조치 등 조사와 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 합당한 공개의 필요성이 있는 경우 위원회의 의결을 거쳐 공개할 수 있다.

⑤제보 내용이 허위인 줄 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고 이를 신고한 제보자는 보호 대상에 포함되지 않는다.

제15조(이의제기 및 변론의 권리 보장) 조사위원회는 제보자와 피조사자 에게 의견진술, 이의제기 및 변론의 권리와 기회를 동등하게 보장하여야 하며, 관련 절차를 사전에 알려주어야 한다.

제16조(판정) ① 위원장은 조사내용 및 결과를 위원회의 승인을 받아 확정하고, 이를 제보자와 피조사자에게 통보하여야 한다<개정 2014.11.21.>

② 조사위원회는 조사내용 및 결과를 재적위원 과반수 출석과 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 판정한다.

제17조(이의신청 및 재심의) ① 피조사자 또는 제보자는 예비조사결과 또는 조사위원회의 결정에 불복이 있을 경우 결정을 통지받은 날로부터 30일 이내에 구체적인 사유를 명시하여 위원회에 재심의를 요청할 수 있다. <개정 2017. 1. 31.>

② 위원회는 재심의 여부 및 추가조사 여부를 심의 확정하여 그 결과를 조사위원회에 통보하고, 조사위원회는 이에 응하여야 한다.

③ 위원회는 제1항에 따른 이의신청에 대하여 특별한 사유가 없으면 이의 신청이 접수된 날로부터 60일 이내에 처리하여야 한다. <개정 2014.11.21.>

제18조(본조사결과보고서의 제출) ① 조사위원회는 이의제기 및 변론내용을 토대로 본 조사 결과보고서(이하 “최종보고서”라 한다)를 위원회에 제출하여야 한다.

② 최종보고서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 제보의 내용 <개정 2017. 1. 31.>
2. 조사 결과 <개정 2017. 1. 31.>
3. 해당 연구에서의 피조사자의 역할과 연구부정행위의 사실 여부 <개정 2017. 1. 31.>
4. 관련 증거 및 증인, 참고인 기타 자문에 참여한 자의 명단 <개정 2017. 1. 31.>
5. 제보자와 피조사자의 진술 내용 <개정 2017. 1. 31.>
6. 조사위원회 위원 명단
7. 검증결과에 따른 판정 결과 <신설 2017. 1. 31.>

제4장 검증 이후의 조치

제19조(연구지원기관 등에 대한 보고) ① 위원장은 최종보고서를 위원회의 승인을 받은 후 10일 이내에 해당 연구과제를 지원한 기관 및 해당 논문을 발간한 학술 단체에 통보하여야 하며, 상급기관 등에서 요청이 있을 경우 조사와 관련된 자료를 제출할 수 있다. <개정 2017. 1. 31.>

② 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 사항에 대해서는 조사과정중에 라도 즉시 연구지원기관에 보고하여야 한다.

1. 법령 또는 해당 규칙을 위반한 경우
2. 공공의 복지 또는 안전에 중대한 위험이 발생하거나 발생할 우려가 명백한 경우
3. 그 밖의 연구지원기관 또는 공권력에 의한 조치가 필요한 경우

제20조(결과에 대한 조치) ① 부정행위 관련자에 대해 위원장은 총장에게 징계조치를 권고할 수 있다.
② 총장은 적절한 징계조치를 결정하고 해당자 및 위원장에게 조치사항을 서면으로 통지하여야 한다.
③ 징계조치에 관한 사항은 교육공무원징계령 등 징계관련 법규에 의한다.
제21조(기록의 보관 및 공개) ① 예비조사 및 본조사와 관련된 기록은 산학협력단 연구진흥과에서 보관하며, 조사 종료 후 5년간 보관하여야 한다. <개정 2010. 10. 29, 2019. 7. 17, 2019. 9. 26.>
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.
제22조(경비지원) 회의 및 조사에 참여한 위원 등에게 예산의 범위 안에서 필요한 경비를 지급할 수 있다.

부 칙 (2007. 8. 24.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2010. 2. 8.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2010. 10. 29.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2014. 11. 21.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2017. 1. 31.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2018. 2. 14.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
제2조(진실성 검증시효에 관한 소급) 제8조의2(진실성 검증시효)의 개정규정은 이 규정 시행 이전에 접수된 제보 및 이미 처리된 검증에 대하여 적용한다.

부 칙<2019. 7. 17.> (순천대학교 학칙)

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>
제2조(다른 규정의 개정) ① 생략
② 순천대학교 연구윤리진실성위원회 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조 중“산학연구지원과 주무로”를“연구진흥과 감사팀장으로”로 한다.
제21조 중 “산학연구지원과”를“연구진흥과”로 한다.
③부터 ⑨까지 생략

부 칙(2019. 9. 26.>

① (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
② (검증시효 삭제의 경과조치) 제8조의2(진실성 검증시효) 검증시효 삭제에도 불구하고, 이 규정 시행 전에 발간된 것에 대하여는 종전의 규정에 따른다.

순천대학교 등록금심의위원회규정

제정 2011. 1. 14. 개정 2011. 12. 30.
개정 2018. 3. 23. 전부개정 2018. 9. 12.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교 학칙 제60조의 2에 따라 순천대학교 등록금심의위원회의 구성과 운영에 관하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 순천대학교 등록금심의위원회(이하"위원회"라 한다)는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학부 및 대학원의 등록금 책정에 관한 사항
2. 그 밖에 등록금 책정과 관련하여 위원장이 부의하는 사항

제3조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 9명으로, 당연직위원과 위촉직 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원장은(이하"위원장"이라 한다) 학생처장으로 하고, 당연직 위원은 기획처장, 재무과장으로 한다.

③ 위촉직 위원은 다음 각호를 대상으로 총장이 위촉한다.

1. 교수회에서 추천하는 교원 1명
2. 총학생회에서 추천하는 학생대표 3명
3. 회계 또는 법률전문가 1명
4. 학부모 또는 동문 1명

④ 제3항에 따른 위촉직 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

⑤ 위촉직 위원의 사임 등으로 결원이 발생한 경우 새로 임명된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

제4조(회의) ① 위원장은 위원회를 소집하고 회의를 주재한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 회의 개최 5일 전까지 다음 각 호의 사항을 순천대학교 홈페이지에 공고하여야 한다.

1. 회의일시
2. 회의장소
3. 주요안건

제5조(자료요청) 위원회는 등록금 책정안 심의에 필요한 자료를 총장에게 요청할 수 있고, 총장은 성실히 협조하여야 한다.

제6조(회의록의 공개) 위원회의 회의록은 회의 개최일 다음날부터 10일 내에 순천대학교 홈페이지에 공개하여야 한다.

제7조(수당 등) 외부 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당 등을 지급할 수 있다.

제8조(간사) 위원회의 사무 처리를 위하여 간사를 두되, 간사는 사무국 재무과 재무팀장으로 한다.

부칙 <제906호, 2018.9.12.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 장애학생 특별지원 위원회 규정

제정 2011. 6. 24
개정 2013. 3. 08
개정 2018. 3. 30
개정 2018. 9. 12.
개정 2019. 3. 20.
개정 2019. 3. 25.
개정 2020. 10. 26.

제1조(목적) 이 규정은 「장애인 등에 대한 특수교육법」(이하 "특수교육법"이라 한다) 제29조에 따라 순천대학교 장애학생특별지원위원회(이하 "위원회"라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·결정한다.

1. 장애학생 지원 계획
2. 제5조제2항의 심사청구 사건에 대한 심사·결정
3. 장애학생 지원에 관한 그 밖의 사항

제3조(구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함한 15인 이내의 위원으로 구성한다.<개정 2019. 3. 20.>

② 위원회는 학생처장, 교무처장, 기획처장, 사무국장, 학생부처장, 도서관장, 정보전산원장, **인재개발본부장, 교육혁신본부장** 및 위원장의 추천으로 총장이 임명하는 **6명** 이내로 구성하며, 위원장은 학생처장이 된다. 다만, 위원 중 학생과 외부인사 각 1명이 포함되어야 한다. <개정 2013. 03. 08, 2018. 3. 30., 2019. 3. 20., 2019. 3. 25.>

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 장애학생 지원 업무 담당 직원 중에서 위원장이 지명한다.

제4조(회의) ① 회의는 위원장 또는 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있거나, 제5조제2항의 심사청구가 있을 때 위원장이 소집한다.

② 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개회하고 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제5조(심사청구 등) ① 장애학생 및 그 보호자가 특수교육법에 따른 각종 지원조치를 신청할 경우 총장은 2주일 이내에 지원 여부 및 그 사유를 신청자에게 서면으로 통지하여야 한다.

② 장애학생 및 그 보호자는 제1항에 따른 대학의 결정이나 특수교육법 위반사항에 대하여 위원회에 심사청구(별지 제1호 서식)를 할 수 있으며, 위원회는 2주 이내에 결정을 하여 청구인에게 심사결과통지서(별지 제2호 서식)를 교부하여야 한다. <개정 2018.9.12.>

③ 제2항에 따른 심사에서는 청구인에게 의견진술 기회를 주어야 한다.

부 칙(2011. 06. 24.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 03. 08.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 3. 30.> (순천대학교 학칙)

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정 개정)

①부터 ⑤까지 생략

⑥ 순천대학교 장애학생 특별지원 위원회 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항 중 “교양기초교육원장”을 “교양융합대학장”으로 한다.

⑦부터 ⑩까지 생략

제3조(모집단위 변경에 관한 적용례) <생략>

부칙<제914호, 2018.9.12.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2019. 3. 20.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2019. 3. 25.> (순천대학교 학칙)

제1조(시행일) 이 학칙은 2019년 3월 25일부터 시행한다. 다만, 제7조제1항의 별표 1은 2019년 3월 1일부터 시행한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정)

① 순천대학교 장애학생 특별지원 위원회 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조(구성) 본문 중 “인력개발원장”을“인재개발원장”으로 한다.
②부터 ⑤까지 생략

부 칙(2020. 10. 26.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[제5조제2항의 별지 제1호 서식]

(앞 면)

심 사 청 구 서				
① 사 건				
② 청구인	성명		성별	
	주소	(전화번호:)		
	소속			
③ 피 청 구 인				
④ 재심청구의대상이 되 는 처 분 내 용				
⑤ 재심청구의취지				
⑥ 재심청구의이유				
⑦ 기 타 입 증 자 료				
⑧ 근 거 법 률	「장애인 등에 대한 특수교육법」 제35조제3항 및 같은 법 시행령 제33조			

위와 같이 심사를 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

순천대학교장애학생 특별지원위원회 위원장 귀하

1. 심사청구서 작성요령

① 사 건 명: ○○ 처분 취소 청구

② 피청구인: 처분권자를 말함

③ 심사청구의 대상이 되는 처분내용: 년 월 일자 ○○ 처분

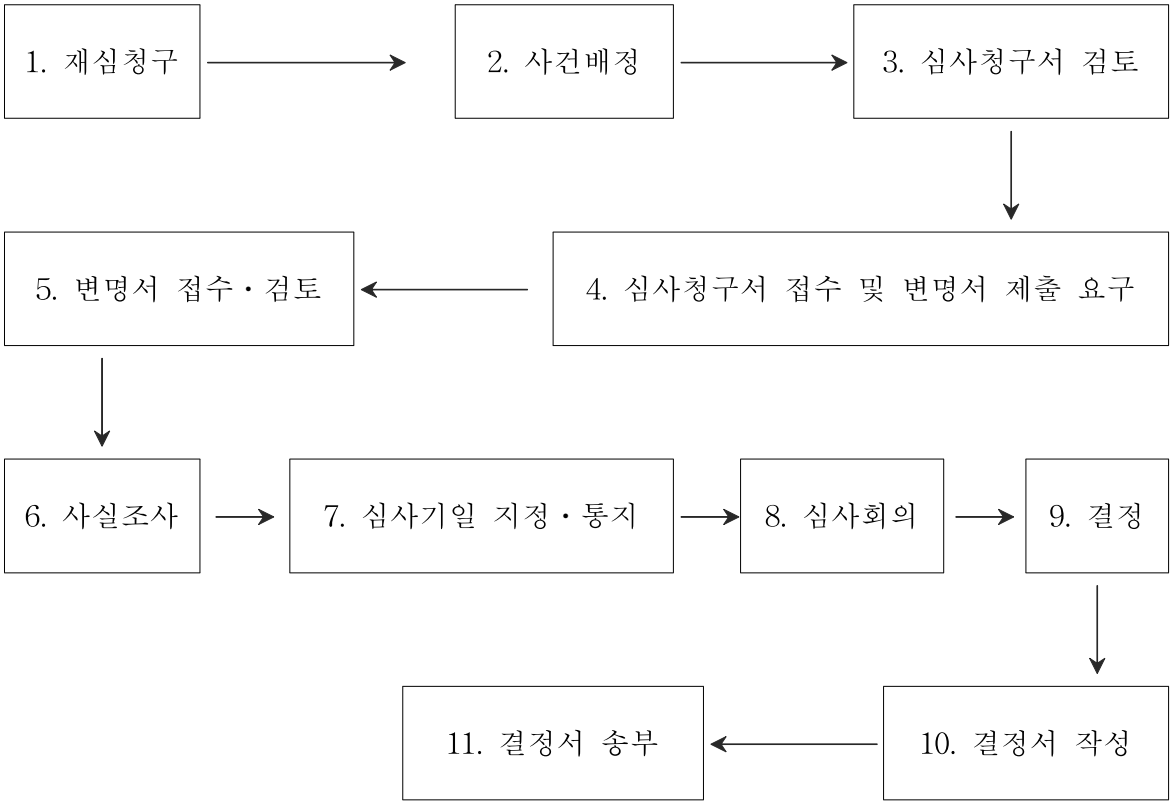
④ 심사청구의 취지: 피청구인이 년 월 일 청구인에 대하여 한 ○○ 처분에 대하여 이의 취소를 구함

⑤ 심사청구의 이유: 청구의 취지가 인용될 수 있도록 원처분이 위법 또는 부당하다고 생각되는 점을 지적하고 그 시정을 요구하는 주장을 논리적으로 기술

⑥ 기타 입증자료: 본 건과 관련있는 제반증거 및 참고자료

※ 심사청구이유 및 입증자료 내용이 많을 때는 목록만 기재하고 첨부자료로 제시 가능

2. 심사절차



[제5조제2항의 별지 제2호 서식]

심 사 결 과 통 지 서				
① 사 건				
② 청구인	성명		성별	
	주소	(전화번호:)		
	소속			
③ 피 청 구 인				
④ 심사청구의 대상이 되 는 처 분 내 용				
⑤ 심사 결과				
⑥ 근 거 법 률	「장애인 등에 대한 특수교육법」 제35조제3항 및 같은 법 시행령 제33조			

위와 같이 심사 결과를 통지합니다.

년 월 일

순천대학교장애학생
특별지원위원회 위원장 (서명 또는 인)

청구인 귀하

순천대학교 교원업적물 심사위원회 규정

제정 2012. 2. 29. 개정 2013. 03. 01

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교 교원의 신규채용, 승진, 재임용(계약), 정년보장, 성과급 지급, 성과연봉 지급을 위해 필요한 실적물을 심사하기 위한 순천대학교 교원업적물심사위원회(이하 '위원회'라 한다)의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 심의한다.

1. 제출된 실적물의 인정 여부
2. 제출된 실적물의 세부 구분
3. 그 밖의 총장이 필요하다고 인정하는 사항

제3조(구성) ① 위원회는 위원장 1명, 부위원장 1명과 20명이내의 위원으로 구성하고 위원장은 교무처장이 된다.

② 부위원장은 위원장을 보좌한다.

③ 부위원장 및 위원은 위원장의 제청으로 총장이 임명한다.

④ 총장은 필요한 경우 타 대학 소속 전임교원을 위원으로 위촉할 수 있다.

제4조(실기실적 소위원회) ① 위원장은 예능계열의 전문적인 지식이 필요한 사항을 심의하기 위해서 실기실적 소위원회(이하 "소위원회"라 한다)를 구성·운영할 수 있다. <개정 2013. 03. 01)

② 소위원회는 위원장 1명과 예능계열 교원 20명 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 인문예술대학장이 된다. <개정 2013. 03. 01)

③ 위원은 인문예술대학장의 제청으로 총장이 임명한다. <개정 2013. 03. 01)

제5조(임기) 모든 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제6조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 회무를 총괄하고 위원회를 대표한다.

② 위원회의 원활한 운영을 위하여 위원 중 1명을 실무간사로 한다.

제7조(적합성심사) ① 적합성 심사는 논문 및 저서의 인정기준 적합여부를 판정하기 위하여 위원장이 소집하고 간사 및 계열별 위원 1명으로 심사한다. <개정 2013.03.01)

② 적합성심사 결과 심사에 참여한 위원의 판단이 어려울 경우 전체회의를 소집하여 심사한다. <개정 2013.03.01)

③ <삭제 2013.03.01)

④ 각 계열은 순천대학교 교원성과급적연봉제 운영지침을 따른다.<개정 2013.03.01)

제8조 <삭제2013. 03. 01)

제9조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하고 위원장은 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제10조(기타) 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 정한다.

부　　칙(2012. 2. 29.>

① **(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

② **(폐지규정)** 이 규정 시행과 동시에 순천대학교 연구실적물심사위원회 규정은 폐지한다.

부　　칙(2013. 3. 1.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 소통과 협력위원회 규정

제정 2012. 9. 6.
개정 2019. 2. 13.
개정 2020. 2. 27.

제1조(목적) 이 규정은 소통과 협력을 통해 지역과 대학의 지속적인 발전을 견인하기 위하여 순천대학교 소통과 협력위원회(이하 "위원회")를 설치하고, 그 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 학내·외 소통·협력 활성화에 관한 사항
2. 주요 고충민원의 조정·해결 및 제도개선 과제 발굴·이행여부
3. 기타 소관부서에서 제출한 안건
4. 그 밖에 위원회 운영과 관련하여 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

② 기획처는 소통과 협력 민원 창구를 설치·운영하며, 민원이 접수되는 즉시 접수현황을 위원회에 보고한다.[전문개정 2019. 2. 13.]

제3조(구성) ① 위원회는 당연직위원과 임명직위원을 포함하여 학내·외 20인 이내로 구성한다.
② 당연직 위원은 기획처장, 교수회의장, 학생처장, 산학협력단장, 미래융합대학장, 직원연합회장, 총학생회장이 된다.<개정 2019. 2. 13., 2020. 2. 27.>
③ 임명직 위원은 위원장의 추천으로 총장이 위촉한다.
④ 위원장은 기획처장이 되고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

제4조(위원의 임기) 당연직 위원의 임기는 재임기간으로 하며, 임명직 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제5조(위원장 등 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.
② 부위원장은 위원장을 보좌하고, 위원장 유고 시 그 직무를 대리한다.
③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 기획평가과 직원 중에서 위원장이 지명한다.

제6조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.
② 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.
③ 정기회의는 매분기 1회 개최함을 원칙으로 한다.
④ 임시회의는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 개최한다.
1. 총장의 개최 요구가 있는 경우
2. 소통과 협력 창구 민원 사항이 있거나, 위원 1/3 이상의 요구가 있는 경우<개정 2019. 2. 13.>
3. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 경우

⑤ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
⑥ 위원회의 회의록은 홈페이지에 공개하는 것을 원칙으로 하되, 사안에 따라 비공개 할 수 있다.<신설 2019. 2. 13.>

제7조(분과위원회) ① 위원회의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 다음 각 호의 분과위원회를 둔다.

1. 소통분과위원회
2. 제도개선분과위원회

② 분과위원회는 분과위원회별로 분과위원장을 포함하여 5인 이내 위원으로 구성한다.

③ 각 분과위원회 위원장(이하 '분과위원장'이라 한다.>은 위원회의 위원 중에서 위원장의 제청으로 총장이 임명한다.

④ 분과위원장은 소관 분과위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.[전문개정 2019. 2. 13.]

제8조(수당 등) ① 위원회에는 예산의 범위에서 위원회 운영에 필요한 경비 등을 지원 할 수 있다.

② 외부위원에게는 예산의 범위에서 여비, 수당 등 필요한 경비를 지급할 수 있다<개정 2019. 2. 13.>

제9조(운영세칙) 이 규정에서 정한 사항 외에 위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙(2012. 9. 6.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2019. 2. 13.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2020. 2. 27.> (순천대학교 학칙)

제1조(시행일) 이 학칙은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) (생략)

제3조(다른 규정의 개정)

①부터 ⑥까지 생략

⑦ 순천대학교 소통과 협력위원회 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항 본문 중 "미래전략단장"을 삭제한다.

⑧ 생략

순천대학교 동물실험윤리위원회 규정

제정 2012. 11 . 16.
개정 2019. 7. 17.

제1조(목적) 이 규정은 실험동물의 보호와 윤리적인 취급을 위하여 순천대학교(이하 “이 대학교”라 한다) 동물실험윤리위원회(이하 "위원회"라 하며, 위원회의 영문명칭은 “Sunchon National University Institutional Animal Care and Use Committee : SCNU_IACUC”로 한다)의 설치·운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 규정은 이 대학교에서 교육·학술연구를 목적으로 동물실험을 수행하는 교직원, 대학(원)생 및 그 밖의 허가를 받은 사람에 대하여 적용한다.

제3조(적용범위) 동물실험과 관련한 모든 실험에 대하여 이 규정을 적용한다. 다만, 동물보호법 등 관계 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 이를 우선 적용한다.

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “동물실험“이란 교육·학술연구 목적으로 동물을 이용한 실험을 말한다.
2. “실험동물“이란 동물보호법 제2조제1호에서 정하는 종류로서 교육·학술연구에 이용하는 동물을 말한다.
3. “동물실험시설“이란 동물실험을 수행하는 데 이용되는 공간과 시설을 말한다.
4. “연구책임자“란 이 대학교 전임교원으로서 교육·학술연구를 위한 동물의 사육·관리 및 실험에 대한 책임자를 말한다.
5. “동물실험시설운영자 또는 종사자“란 동물실험시설에서 실험동물의 사육·관리 및 실험을 수행하는 사람으로서 이 대학교 교직원, 대학(원)생 및 그 밖의 허가 받은 사람을 말한다.
6. “전문위원“ 이란 동물실험에 대한 충분한 지식과 경험을 갖춘 이 대학교의 전임교원을 말한다.

제5조(위원회의 구성 및 임기) ① 위원회는 위원장 1명을 포함하여 15명 이하로 구성한다.

② 외부위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 총 위원수의 3분의 1 이상 포함하여야 한다. 다만, 제1호 또는 제2호에 해당하는 사람을 각각 반드시 1명 이상 포함하여야 한다.

1. 수의사로서 동물보호법시행규칙으로 정하는 자격기준에 맞는 사람
2. 민간단체가 추천하는 동물보호에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람으로서 동물보호법시행규칙으로 정하는 자격기준에 맞는 사람
3. 철학 · 법학전공 교수
4. 동물보호 및 동물복지를 담당하는 교수
5. 동물실험분야에서 박사학위를 취득한 사람으로서 동물실험 또는 실험동물 관련 업무에 종사한 경력이 있는 사람

③ 내부위원은 전임교원 중에서 총장이 임명하며 외부위원은 총장이 위촉하고, 위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

④ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

⑤ 위원회의 위원이 이해관계인인 경우에는 당해 안건 심의에 참여할 수 없다.

⑥ 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있으며, 당연직 위원을 둘 경우에는 그 직에 재임하는 기간으로 한다.

제6조(위원회의 기능) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 동물실험계획의 윤리적 타당성 심의 및 승인에 관한 사항

2. 실험동물의 관리 및 동물실험시설 운영에 관하여 위원회의 심의가 필요한 사항

3. 그 밖에 실험동물의 보호와 윤리적인 취급을 위하여 위원장이 부의하는 사항

② 위원회는 동물실험이 동물보호법 제23조의 원칙에 부합하게 시행되도록 지도·감독하며, 동물실험시설운영자 또는 종사자에 대하여 실험동물의 보호와 윤리적인 취급을 위하여 필요한 조치를 요구할 수 있다.

제7조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

③ 정기회의는 매학기 1회 개최함을 원칙으로 한다.

④ 임시회의는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 개최한다.

1. 총장의 소집 요구가 있는 경우

2. 재적위원 3분의 1이상의 소집 요구가 있는 경우

3. 그 밖에 위원장이 필요한다고 인정하는 경우

⑤ 위원회의 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다. 다만, 위원장이 긴급하거나 부득이한 사유로 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 서면심의로 이를 대체할 수 있다.

⑥ 위원회는 심의사항과 관련하여 필요하다고 인정하는 때에는 관계인을 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.

⑦ 위원회의 위원은 그 직무를 수행함에 있어서 알게 된 비밀을 누설하거나 도용하여서는 아니 된다.

제8조(전문위원 및 간사) ① 위원장은 원활한 심의진행과 위원회 운영을 위해 전문위원 및 간사를 둘 수 있다.

② 전문위원은 위원중에서 위원장이 위촉하고, 간사는 산학협력과 직원 중 산학협력단장이 지정한다. <개정 2019. 7. 17.>

③ 위원회의 심의사항에 대하여 해당 분야 전문가 자문이 필요한 경우에는 자문위원을 둘 수 있으며, 자문위원은 위원장이 위촉한다.

제9조(동물실험의 지도·감독의 방법) 위원회는 다음 각 호의 방법을 통하여 동물실험을 지도·감독한다.

1. 동물실험계획(동물실험이 해당 연구계획의 일부인 경우 그 일부에 한정한다)의 윤리적 타당성의 심의 및 승인
2. 실험동물의 실험·사후처리 및 동물실험시설의 종사자 교육 훈련 등에 대한 실태점검
3. 동물실험계획 및 실험동물의 보호와 윤리적인 취급을 위반한 경우 동물실험의 개선 및 중지 요구
4. 그 밖의 동물실험 윤리성 확보를 위하여 위원회가 필요하다고 인정한 방법

제10조(동물실험의 승인) ① 동물실험은 동물실험계획이 승인된 후에 실시하여야 한다.

② 연구책임자는 동물실험을 개시 또는 변경할 때에는 동물실험계획 승인신청서(별지 제1호 서식) 또는 동물실험계획 변경승인신청서(별지 제2호 서식)를 실험 시작 15일 전까지 위원회로 제출하여 승인을 받아야 한다.

③ 위원회는 동물실험에 대한 심의결과를 연구책임자에게 통보하여야 하고, 승인한 경우 승인서를 교부한다.

④ 승인서 등 동물실험에 관한 증빙서류는 해당 연구가 종료된 이후 3년까지 보관하여야 한다.

⑤ 위원회는 다음 각 호에 따라 동물실험의 승인 여부를 심의하여야 한다.

1. 동물의 복지 고려 여부
2. 동물의 고통 및 불안 최소화를 위한 방법 또는 대체법 검토의 적절성
3. 동물 사용의 이유와 대상동물의 종 및 수의 적절성
4. 안락사 방법의 적절성
5. 불필요하거나 동물의 상태를 악화시킬 수 있는 작업의 유무
6. 무균적 수술 진행, 수술 전후 관리에 대한 수의학적 기법의 활용 여부
7. 동물에 적합하며 연구자의 안전을 고려한 동물실험실의 구비
8. 그 밖에 동물실험의 윤리에 관한 사항

제11조(재정) ① 위원회의 재정은 국가 또는 지방자치단체의 보조금 및 그 밖의 수입금 등으로 한다.

② 위원회는 동물실험계획 심의에 따라 필요한 심의부담금 등을 연구책임자에게 부과할 수 있다.

제12조(보고) 위원장은 심의 내용 및 심의 결과를 총장에게 보고하여야 한다.

제13조(수당) 외부위원에게는 예산 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

제14조(운영세칙) 이 규정에 명시되지 않은 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 따로 정한다.

부칙 (2012. 11 . 16)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2019. 7. 17.> (순천대학교 학칙)

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조(다른 규정의 개정) ①부터 ③까지 생략

④ 순천대학교 동물실험윤리위원회 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조 중 “산학연구지원과”를 “산학협력과”로 한다.

⑤부터 ⑨까지 생략

[별지 제1호 서식]

동물실험계획 승인신청서

접수번호	(　　.　　.　　)

Ⅰ. 일반사항

심의번호: 제　　-　호

1. 신청일 :　　.　.　.

실험제목	(국문)	
	(영문) ※ 영문 동물실험계획 승인서 필요시 기재	
실험기간	년　월　일 ~　년　월　일　(총　일/주/개월)	
	※ 하나의 연구비 지원기관에 대해서는 하나의 동물실험승인신청서 제출	
실험구분	☐ 신규　☐ 계속 (구 계획서 승인번호:　　)	
실험실명	_____실험실(실번호:　　호)	실험실 연락처 : (　)　- 실험실 책임자 :

2. 신청자 및 실험수행자

동물실험 책임자	성명		소속		직위(급)	
	연락처		휴대폰		E-mail	
	전공/학위		*동물실험교육이수	☐ 기관자체교육(일자:　　,이수번호:　　) ☐ 정부주관교육(일자:　　,이수번호:　　) ☐ 외부기관교육(일자:　　,이수번호:　　)		
※신청자는 실험(연구)책임자를 의미						

	성명	직위	핸드폰	e-mail	*동물실험 교육이수 번호	역할	자체교육 실시여부
동물실험 수행자							☐실시☐미실시
							☐실시☐미실시
							☐실시☐미실시
							☐실시☐미실시
							☐실시☐미실시
							☐실시☐미실시

*동물실험 교육이수번호는 기관(순천대 동물실험윤리위원회 주관)자체 또는 정부주관 등 교육이수시 기재합니다.

3. 연구비 지원기관 ※ 하나의 연구비 지원기관에 대해서는 하나의 동물실험승인신청서 제출

연구비 지원기관	(총 사업비 : 천원)		
연구기간	. . . ~ . . . (년/ 일)		
연구과제명	(국문)		
	(영문)		
연구책임자	학과(전공) (인)	공동연구자	
과제유형	☐ 국책과제 ☐ 지방자치단체 ☐ 산업체 연구비 ☐ 기관 자체연구비 ☐ 기타		
	※ 두 기관의 연구비를 지원받으면서 하나의 신청서를 제출할 수 없음		

4. 사용 동물 ※ 여러 종의 동물 사용시 사용 동물종에 따라 별도 작성 (아래서식 복사하여) 합니다.

사용 동물종 (해당사항에 Check)			
☐ Mouse ☐ Rat ☐ Guinea Pig ☐ Rabbit ☐ Hamster ☐ Dog ☐ Cat ☐ Pig ☐ Gerbil			
☐ 기타 ( )			
세부내용			
계 통 명	*(예, C57BL)*	일반명	*(예, Black laboratory mouse)*
사육장소	*(※ 실험동물을 사육하는 장소 및 담당자, 연락처를 기재)*		
사육환경(조건)	사육환경 및 사육조건을 기재		
품질구분			
☐ SPF(Specific Pathogen Free) ☐ Gnotobiote ☐ CV(Conventional) ☐ Germ Free			
※ 실험동물 사육관리에 참고사항 기재. 예로 Conventional이기는 하나 Individual ventilated cage (IVC)에서 사육중임.			
생산처(업체) 및 연락처		운반처(업체) 및 연락처	
동물규격			
체중: ___g/㎏	주령: ___weeks	pregnant: ___days	총 마리수: ___♂, ___♀
◆ 년차별 사용동물 마리수	1년차:___♂, ___♀, 2년차:___♂, ___♀ , 3년차:___♂, ___♀		

생물학적 위해물질의 사용 여부 및 병원체 (생물학적 위해물질 사용시 식약청에 사전 보고할 것)		
☐ 사용하지 않음		
☐사용함	위험군 분류	☐ 제3위험군(병원체:) ☐ 제4위험군 (병원체:) ※「생명공학육성법」에 따라 보건복지부장관이 작성한 실험지침에 따름
	병원체 분류	☐ 제1군전염병 (병원체:) ☐ 제2군전염병(병원체:) ☐ 제3군전염병 (병원체:) ※「전염병예방법」에 따름

Ⅱ. 동물실험 개요

1. 연구목적 및 동물실험 개요

가. 연구(실험) 목적 :

비전문가도 이해할 수 있는 언어로 간략하게 연구의 목적, 해당 연구가 인간과 동물복지, 학문의 발달 및 사회발전에 미치는 영향의 중요성등을 설명합니다.

나. 예상 성과 :

다. 동물실험 개요 :

각 실험군의 자세한 수량과 실험방법 등을 자세히 기술

※ 연구기간이 다년도인 경우, 연차별 동물실험계획 및 필요성에 대해 기술합니다.

2. 동물실험의 필요성 및 타당성

※ 반드시 동물실험을 수행하여야만 하는 이유와
불필요한 중복실험이 아님을 과학적근거에 맞추어 설명 (아래 Pubmed 검색자료 첨부 등)

3. 동물실험을 대체할 수 있는 방법의 유무

☐ 검토하였으나, 동물실험을 대체할 수 있는 방법이 없었다.

☐ 검토하였으나, 대체수단으로는 연구목적을 충분히 달성하기가 어려웠다.

검색사이트	☐ *PubMed* ☐ *Current Contents Connect* ☐ *한국학술정보* ☐ *기타 ( )*
Key words	(적어도 **3**개 이상 기입함)
비 고	

4. 해당 동물(animal)과 종(strain)을 선택한 합리적 이유(연구의 생물학적 연관성 제시)

동물 선택의 적절성을 판단할 수 있는 내용 등을 기재

5. 사용 동물 수에 대한 합리적 근거 (가능하면 동물수를 산출한 통계적 근거를 제시)

해당 동물수가 통계학적으로 결과를 얻을 수 있는 최소한의 수임을 설명
(동물수량의 적절성)

Ⅲ. 동물실험

1. 동물실험수행 계획
가. 실험장소 및 실번호(위치) : 나. 개시일 : 연월일 기재 다. 종료일 : 연월일 기재 라. 실험기간 :

2. 생물학적 안전도 ※ 미생물 시험에만 해당됨, 해당란에 Check(v)				
GRADE	BS Ⅰ	BSⅡ	BSⅢ	BSⅥ
	□	□	□	□

3. 동물실험방법(프로토콜) 개요		
보 정	방법	
	횟수	
	1회당 소요시간	
식별법	*귀꼬리표, 문신, 목줄, 케이지표, 이식, 기타( )*	
Stress	*사료 및 음수의 제한, 위해한 자극, 환경적인 스트레스*	
투여방법	감염인자 및 adjuvant	
	Route, 시료 및 용량	
	일정	
Sampling	종류	
	용량 및 횟수	
	방법 및 부위	

	없음	생존 수술	비생존수술
외과적 처치			
외과적 처치 (각 수술법)에 대해 자세하게 기술			
수의학적 관리	*동물에서 질병 발생시 바람직한 조치방안을 상세히 제시한다. (예, 실험동물의 관리는 관련 규정에 따라 이루어지며, 치명적인 감염이나 질병 발생시 지침에 따라 적절한 치료 및 안락사를 행한다.>*		
실험의 종료시점 (※ 인도적 종료시점 및 동물실험 종료시점에 대해 기술함)	*1. 인도적 종료시점: 동물에게 심각한 임상증상이나 잠재적으로 치사할 가능성을 내재한 종양세포, 생물학적 물질 및 감염성인자의 투여 또는 방사선조사, 독성화학물의 투여시 동물실험종료점에 대한 기준 (예, 종양크기, 체중증감율, 사료섭취불가, 행동학적인 이상, 임상증상, 독성증상)이 구체화되어야 한다. 동물실험종료점의 기준에 의거하여 안락사 수행여부를 결정한다.* *2. 수행하고자 하는 동물실험상의 종료시점*		

4. 위험물질 처치 유무 ※ 해당있는 경우 기재						
종류	×	○	승인기관 및 승인일	물질명	투여방법 및 dose	Tracking #
방사선						
생물학적						
위험화학물						
Recombinant DNA						
기타						

※ 위험물질을 사용할 때는 관계법령에 따라 각 담당기관의 승인을 얻어야 합니다. 사람에 대한 병원균이나 재조합 DNA 등의 사용에 대해서는 별도 승인된 문서를 첨부하여야 합니다.

5. 특별한 주거(Housing) 및 사육조건 필요 유무

6. 동물이 경험하는 통증 및 스트레스의 정도 (해당사항에 V표, 체크시 별표 참조)
□ Grade A : 원생동물, 무척추동물을 사용하는 실험 □ Grade B; 척추동물을 사용하지만 거의 고통을 주지 않는 실험 □ Grade C; 척추동물에게 약간의 스트레스 혹은 단기간의 작은 통증을 주는 실험 □ Grade D; 척추동물에게 회피 할 수 없는 스트레스 혹은 통증을 주는 실험 (진정제, 진통제, 마취제 등을 사용) □ Grade E; 척추동물에게 회피 할 수 없는 스트레스 혹은 통증을 주는 실험 (진정제, 진통제, 마취제 등을 사용할 경우 실험 결과에 부정적인 영향을 주는 실험 등) **※ Grade E에 해당되는 동물실험은 원칙적으로 불허하나, 불가피한 동물실험은 8번 항목에 그 사유를 기재합니다.**

7. 고통등급 D에 해당되는 동물실험에서 동물의 통증 혹은 스트레스 경감을 위한 방법	
☐	마취제 · 진통제 등을 사용 :(약물명, 투여량, 시간, 경로를 기입) - 약제종류(약물명) : - 투여량 등 기재 :
☐	기타 : (사육환경 개선 등의 구체적인 내용을 기입)

8. 고통등급 E에 해당되는 동물실험을 수행하는 사유 (필요 시, 별지로 상세 사유 첨부)	
☐	인도적 종료시점은 채택하지만, 연구목적 상 진정 · 진통제를 투여할 수 없거나, 고통경감을 위한 방법 없음
	(상세 사유 기재) 예) 통증실험 수행으로 진통제를 사용하면 연구결과에 영향을 미침
☐	연구목적 상 인도적 종료시점을 채택하지 않고 동물의 죽음을 종료시점으로 설정해야 함.
	(상세 사유 기재) 예) LD50 측정을 위한 독성실험

9. 윤리적 측면에서의 인도적인 종료시점(humane endpoint) 기준

*실험동물에게 극도의 통증 또는 스트레스를 가하는 결과가 예상되는 경우 동물실험의 윤리성과 동물실험결과의 신뢰성을 제고하기 위하여 실험을 중단할 수 있는 기준

(예, 통증으로 인한 사료 섭취량 감소나 정상 체중의 20% 이상의 체중감소가 나타나는 경우 발암시험의 경우 정상체중의 10%를 초과하는 종양이 발생하는 경우 등)

*인도적 안락사 기준이 필요 없을 경우 그 사유에 대하여 기재할 것

*안락사시 최대한 윤리적 측면을 고려한 내용을 기재(아래와 연계하여 작성 가능)

10. 안락사 및 사체처리 방법

☐ 약제 (사용약물 :) ☐ CO_2 가스 ☐ 경추탈골

☐ 기타 ( )

※ 사체처리방법 (보관 장소 및 사체 처리업체명 기술)

11. 연구(실험)자를 위한 작업환경의 안전성 확보 및 윤리 교육 실시

☐ 본 시험의 시험물질 취급시 주의사항과 유해정도를 알려 주었다

☐ 동물로부터 찰과상, 교상, 알레르기에 대한 구급의약품을 갖추고 있다.

☐ 실험자가 사육하는 동물의 인수공통 전염병에 대해 숙지하고 있다.

☐ 실험자가 폐기물 취급, 개인위생, 유해물질에 대해서도 숙지라고 있다.

☐ 적절한 건강검진 및 예방접종(예, 파상풍, 광견병) 실시하고 있다.

☐ 실험수행자에 대하여 연구 및 실험에 필요한 윤리 교육을 실시하고 있다.

12. 연구자의 허가사항 ※ 해당되는 연구자만 기재
- 향정신성 약물 취급허가 : 유 ( ), 무 ( ) ※ 담당기관의 승인 증명서 사본 제출 ※ 향정신성 약물이 동물실험계획에 포함되어 있다면 반드시 담당기관의 취급허가를 취득한 뒤 동물실험승인신청서 제출 가능 ※ 마약류취급학술연구자 허가 담당기관 연락처 (광주지방식품의약품안전청 의료제품안전과 : ☎ 062-602-1451)

13. 기타사항 (첨부 목록 등)
승인신청서외에 별도로 첨부될 자료가 있는 경우, 그 목록을 기재 (예, 붙임 1.....>

※ 동물실험계획 승인신청서는 위원들로부터 심사가 이루어집니다. 신청서 제출 시 다음 사항을 지켜주시기 바랍니다.

1. 신청서 서식에 나와 있는 예시문(파란색 글자)은 제출 시 삭제합니다.
2. 연구비 과제별로 동물실험계획 승인신청서를 제출합니다.
   (두 기관의 연구비를 지원받으면서 하나의 신청서를 제출할 수 없음)
3. 원활한 심사를 위하여 동물실험 시작 15일전까지 제출하여 주시기 바랍니다.
4. 각 항목은 공란 없이 작성하며, 해당사항 없을 시 “해당없음”으로 표기합니다.
5. 이미 승인받은 동물실험계획을 변경하는 경우에도 동물실험계획 변경승인신청서 [별지 제2호 서식]를 제출하여야 합니다.

년 월 일

연구(동물실험)책임자 (인)

[별지 제2호 서식]

동물실험계획 변경승인신청서

접수	(　　.　　.　　)

Ⅰ. 일반사항

심의번호: 제　　- 호

1. 신청일 :　　.　.　.

실험제목	(국문)
	(영문)　　※ 영문 동물실험계획 승인서가 필요시 기재
실험구분	□ 계속 (구 계획서 승인번호:　　)
과제책임자	*소속 및 성명, 연락처 기재*

※ 하나의 연구비 지원기관(과제)에 대해서는 하나의 동물실험승인신청서 제출

2. 연구과제 정보

연구과제명	국문	
	영문	

3.변경 내용

변경사유	*아래에 기재 가능*
변경 주요내용	*(예시)* *1. 동물실험 수행자(인원수) 변경 : 당초(홍길동 1명) → 변경후(김길동 1명)* *※ 사유 : ..* *2. 실험동물 규격(종류 및 마리수 등) 변경 : 당 초(쥐 암수 100마리)* *→ 변경후(쥐 암수 70마리)* *3. 실험방법(약물 종류 및 투여량 등) 변경 : 당초 ...*

붙임 : 동물실험계획 승인신청서(변경) 1부.　　※ 붙임서류를 반드시 첨부 제출

[붙임]

동물실험계획 승인신청서(변경)

Ⅰ. 일반사항

1. 신청일 : . . .

실험제목	(국문)	
	(영문) ※ 영문 동물실험계획 승인서 필요 시 기재	
실험기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (총 일/주/개월)	
	※ 하나의 연구비 지원기관에 대해서는 하나의 동물실험승인신청서 제출	
실험구분	□ 계속 (구 계획서 승인번호:)	
실험실명	_____실험실(실번호: 호)	실험실 연락처 : ( ) - 실험실 책임자 :

2. 신청자 및 실험수행자

동물실험 책임자	성명		소속		직위	
	연락처		휴대폰		E-mail	
	전공/학위		*동물실험 교육이수	□ 기관자체교육(일자: ,이수번호:) □ 정부주관교육(일자: ,이수번호:) □ 외부기관교육(일자: ,이수번호:)		
※신청자는 실험(연구)책임자를 의미						

	성명	직위	핸드폰	e-mail	*동물실험 교육이수 번호	역할	자체교육 실시여부
동물실험 수행자							□실시□미실시
							□실시□미실시
							□실시□미실시
							□실시□미실시
							□실시□미실시
							□실시□미실시

*동물실험 교육이수번호는 기관(순천대 동물실험윤리위원회 주관)자체 또는 정부주관 등 교육이수시 기재합니다.

3. 연구비 지원기관 ※ 하나의 연구비 지원기관에 대해서는 하나의 동물실험승인신청서 제출

연구비 지원기관	
연구기간	. . . ~ . . . (년/ 일)
연구과제명	(국문)
	(영문)
연구책임자	학과(전공) (인) 공동연구자
과제유형	☐ 국책과제 ☐ 지방자치단체 ☐ 산업체 연구비 ☐ 기관 자체연구비 ☐ 기타
	※ 두 기관의 연구비를 지원받으면서 하나의 신청서를 제출할 수 없음

4. 사용 동물 ※ 여러 종의 동물 사용시 사용 동물종에 따라 별도 작성 (아래 서식 복사) 합니다.

사용 동물종 (해당사항에 Check)			
☐ Mouse ☐ Rat ☐ Guinea Pig ☐ Rabbit ☐ Hamster ☐ Dog ☐ Cat ☐ Pig ☐ Gerbil			
☐ 기타 ( )			
세부내용			
계통명	*(예, C57BL)*	일반명	*(예, Black laboratory mouse)*
사육장소	*(※ 실험동물을 사육하는 장소 및 담당자, 연락처를 기재)*		
사육환경(조건)	사육환경 및 사육조건을 기재		
품질구분			
☐ SPF(Specific Pathogen Free) ☐ Gnotobiote ☐ CV(Conventional) ☐ Germ Free			
※ 실험동물 사육관리에 참고사항 기재. 예로 Conventional이기는 하나 Individual ventilated cage (IVC)에서 사육중임.			
생산처(업체) 및 연락처		운반처(업체) 및 연락처	
동물규격			
체중: ___g/kg	주령: ___weeks	pregnant: ___days	총 마리수: ___♂, ___♀
◘ 년차별 사용동물 마리수	1년차:___♂, ___♀, 2년차:___♂, ___♀ , 3년차:___♂, ___♀		

생물학적 위해물질의 사용 여부 및 병원체 (생물학적 위해물질 사용시 식약청에 사전 보고할 것)		
☐ 사용하지 않음		
☐사용함	위험군 분류	☐ 제3위험군(병원체:) ☐ 제4위험군 (병원체:) ※「생명공학육성법」에 따라 보건복지부장관이 작성한 실험지침에 따름
	병원체 분류	☐ 제1군전염병 (병원체:) ☐ 제2군전염병(병원체:) ☐ 제3군전염병 (병원체:) ※「전염병예방법」에 따름

Ⅱ. 동물실험 개요

1. 연구목적 및 동물실험 개요

가. 연구(실험) 목적 :

비전문가도 이해할 수 있는 언어로 간략하게 연구의 목적, 해당 연구가 인간과 동물복지, 학문의 발달 및 사회발전에 미치는 영향의 중요성등을 설명합니다.

나. 예상 성과 :

다. 동물실험 개요 :

각 실험군의 자세한 수량과 실험방법 등을 자세히 기술

※ 연구기간이 다년도인 경우, 연차별 동물실험계획 및 필요성에 대해 기술합니다.

2. 동물실험의 필요성 및 타당성

※ 반드시 동물실험을 수행하여야만 하는 이유와
불필요한 중복실험이 아님을 과학적근거에 맞추어 설명 (아래 Pubmed 검색자료 첨부 등)

3. 동물실험을 대체할 수 있는 방법의 유무

☐ 검토하였으나, 동물실험을 대체할 수 있는 방법이 없었다.

☐ 검토하였으나, 대체수단으로는 연구목적을 충분히 달성하기가 어려웠다.

검색사이트	☐ *PubMed* ☐ *Current Contents Connect* ☐ ***한국학술정보*** ☐ *기타 ( )*
Key words	(적어도 **3**개 이상 기입함)
비 고	

4. 해당 동물(animal)과 종(strain)을 선택한 합리적 이유(연구의 생물학적 연관성 제시)

동물 선택의 적절성을 판단할 수 있는 내용 등을 기재

5. 사용 동물 수에 대한 합리적 근거 (가능하면 동물수를 산출한 통계적 근거를 제시)

해당 동물수가 통계학적으로 결과를 얻을 수 있는 최소한의 수임을 설명
(동물수량의 적절성)

Ⅲ. 동물실험

1. 동물실험수행 계획

가. 실험장소 및 실번호(위치) :
나. 개시일 : 연월일 기재
다. 종료일 : 연월일 기재
라. 실험기간 :

2. 생물학적 안전도 ※ 미생물 시험에만 해당됨, 해당란에 Check(v)

GRADE	BS Ⅰ	BSⅡ	BSⅢ	BSⅥ
	□	□	□	□

3. 동물실험방법(프로토콜) 개요

보정	방법	
	횟수	
	1회당 소요시간	
식별법	*귀꼬리표, 문신, 목줄, 케이지표, 이식, 기타( )*	
Stress	*사료 및 음수의 제한, 위해한 자극, 환경적인 스트레스*	
투여방법	감염인자 및 adjuvant	
	Route, 시료 및 용량	
	일정	
Sampling	종류	
	용량 및 횟수	
	방법 및 부위	

외과적 처치	없음	생존 수술	비생존수술
외과적 처치 (각 수술법)에 대해 자세하게 기술			
수의학적 관리	*동물에서 질병 발생시 바람직한 조치방안을 상세히 제시한다. (예, 실험동물의 관리는 관련 규정에 따라 이루어지며, 치명적인 감염이나 질병 발생시 지침에 따라 적절한 치료 및 안락사를 행한다.>*		
실험의 종료시점 (※ 인도적 종료시점 및 동물실험 종료시점에 대해 기술함)	*1. 인도적 종료시점: 동물에게 심각한 임상증상이나 잠재적으로 치사할 가능성을 내재한 종양세포, 생물학적 물질 및 감염성인자의 투여 또는 방사선조사, 독성화학물의 투여시 동물실험종료점에 대한 기준 (예, 종양크기, 체중증감율, 사료섭취불가, 행동학적인 이상, 임상증상, 독성증상)이 구체화되어야 한다. 동물실험종료점의 기준에 의거하여 안락사 수행여부를 결정한다.* *2. 수행하고자 하는 동물실험상의 종료시점*		

4. 위험물질 처치 유무 ※ 해당있는 경우 기재						
종류	×	○	승인기관 및 승인일	물질명	투여방법 및 dose	Tracking #
방사선						
생물학적						
위험화학물						
Recombinant DNA						
기타						

※ 위험물질을 사용할 때는 관계법령에 따라 각 담당기관의 승인을 얻어야 합니다. 사람에 대한 병원균이나 재조합 DNA 등의 사용에 대해서는 별도 승인된 문서를 첨부하여야 합니다.

5. 특별한 주거(Housing) 및 사육조건 필요 유무

6. 동물이 경험하는 통증 및 스트레스의 정도 (해당사항에 V표, 체크시 별표 참조)
□ Grade A : 생물개채 미사용 실험, 원생동물, 무척추동물을 사용하는 실험 □ Grade B; 척추동물을 사용하지만 거의 고통을 주지 않는 실험 □ Grade C; 척추동물에게 약간의 스트레스 혹은 단기간의 작은 통증을 주는 실험 □ Grade D; 척추동물에게 회피 할 수 없는 스트레스 혹은 통증을 주는 실험 (진정제, 진통제, 마취제 등을 사용) □ Grade E; 척추동물에게 회피 할 수 없는 스트레스 혹은 통증을 주는 실험 (진정제, 진통제, 마취제 등을 사용할 경우 실험 결과에 부정적인 영향을 주는 실험 등) **※ Grade E에 해당되는 동물실험은 원칙적으로 불허하나, 불가피한 동물실험은 8번 항목에 그 사유를 기재합니다.**

7. 고통등급 D에 해당되는 동물실험에서 동물의 통증 혹은 스트레스 경감을 위한 방법	
☐	마취제 · 진통제 등을 사용 :(약물명, 투여량, 시간, 경로를 기입) - 약제종류(약물명) : - 투여량 등 기재 :
☐	기타 : (사육환경 개선 등의 구체적인 내용을 기입)

8. 고통등급 E에 해당되는 동물실험을 수행하는 사유 (필요시, 별지로 상세 사유 첨부)	
☐	인도적 종료시점은 채택하지만, 연구목적 상 진정 · 진통제를 투여할 수 없거나, 고통경감을 위한 방법 없음
	(상세 사유 기재) 예) 통증실험 수행으로 진통제를 사용하면 연구결과에 영향을 미침
☐	연구목적 상 인도적 종료시점을 채택하지 않고 동물의 죽음을 종료시점으로 설정해야 함.
	(상세 사유 기재) 예) LD50 측정을 위한 독성실험

9. 윤리적 측면에서의 인도적인 종료시점(humane endpoint) 기준
*실험동물에게 극도의 통증 또는 스트레스를 가하는 결과가 예상되는 경우 동물실험의 윤리성과 동물실험결과의 신뢰성을 제고하기 위하여 실험을 중단할 수 있는 기준 *(예, 통증으로 인한 사료 섭취량 감소나 정상 체중의 20% 이상의 체중감소가 나타나는 경우 발암시험의 경우 정상체중의 10%를 초과하는 종양이 발생하는 경우 등)* *인도적 안락사 기준이 필요 없을 경우 그 사유에 대하여 기재할 것 *안락사시 최대한 윤리적 측면을 고려한 내용을 기재(아래와 연계하여 작성 가능)

10. 안락사 및 사체처리 방법
☐ 약제(사용약물 :) ☐ CO_2 가스 ☐ 경추탈골 ☐기타( )
※ 사체처리방법 : *보관 장소 및 사체처리 업체명 기술*
※ 실험동물의 사체 등 폐기물은 관계법령에 따라 사체를 처리해야 합니다.

11. 연구(실험)자를 위한 작업환경의 안전성 확보 및 윤리 교육 실시
☐ 본 시험의 시험물질 취급시 주의사항과 유해정도를 알려 주었다 ☐ 동물로부터 찰과상, 교상, 알레르기에 대한 구급의약품을 갖추고 있다. ☐ 실험자가 사육하는 동물의 인수공통 전염병에 대해 숙지하고 있다. ☐ 실험자가 폐기물 취급, 개인위생, 유해물질에 대해서도 숙지하고 있다. ☐ 적절한 건강검진 및 예방접종(예, 파상풍, 광견병) 실시하고 있다. ☐ 실험수행자에 대하여 연구 및 실험에 필요한 윤리 교육을 실시하고 있다.

12. 연구자의 허가사항 ※ 해당되는 연구자만 기재
- 향정신성 약물 취급허가 : 유 ( ), 무 ( ) ※ 담당기관의 승인 증명서 사본 제출 ※ 향정신성 약물이 동물실험계획에 포함되어 있다면 반드시 담당기관의 취급허가를 취득한 뒤 동물실험승인신청서 제출 가능 ※ 마약류취급학술연구자 허가 담당기관 연락처 (광주지방식품의약품안전청 의료제품안전과 : ☎ 062-602-1451)

13. 기타사항 (첨부 목록 등)
승인신청서외에 별도로 첨부될 자료가 있는 경우, 그 목록을 기재 (예, 붙임 1.....>

※ 동물실험계획 변경승인신청서는 위원들로부터 심사가 이루어집니다. 신청서 제출 시 다음 사항을 지켜주시기 바랍니다.

1. 신청서 서식에 나와 있는 예시문(파란색 글자)은 제출 시 삭제합니다.
2. 연구비 과제별로 동물실험계획 승인신청서를 제출합니다.
   (두 기관의 연구비를 지원받으면서 하나의 신청서를 제출할 수 없음)
3. 원활한 심사를 위하여 동물실험 시작 15일전까지 제출하여 주시기 바랍니다.
4. 각 항목은 공란 없이 작성하며, 해당사항 없을 시 “해당없음”으로 표기합니다.
5. 이미 승인받은 동물실험계획을 변경하는 경우에도 동물실험계획 변경승인신청서 [별지 제2호 서식]를 제출하여야 합니다.

년 월 일

연구(동물실험)책임자 (인)

[별표]

고통의 정도에 따른 동물실험의 분류 기준

등급	분 류 기 준
등급A	○ 생물개체를 이용하지 않는 실험 또는 식물, 세균, 원충 또는 무척추동물을 이용한 실험 1. 생화학적 미생물학적 연구. 무척추동물을 이용한 연구. 조직배양, 부검에 의해서 얻어진 조직을 이용한 연구. 2. 도축장으로부터 얻은 조직을 이용한 연구. 발육 계란을 이용한 연구.
등급B	○ 실험이나 실습, 연구 및 수술을 목적으로 하여 사육 중이거나 적응 또는 유지되는 동물로서 아직 상기의 목적에 사용되지 않고 있는 동물. 다음과 같은 상태의 동물이 포함된다. 1. 규정에 맞는 케이지에서 사육 중이며, 가이드라인이나 법규에 맞게 사육 중인 동물. 사육 집단에는 부모군과 자식군을 포함한다. 2. 적절한 법규에 의해 사육되며 규정된 사육케이지에서 사육 중인 새로 획득한 동물 3. 적절한 포획 조건 하에 수용되어 있는 동물 또는 관찰 중인 야생동물.
등급C	○ 고통이나 억압이 없고 또 고통을 경감시키는 약물을 사용하지 않는 교육, 연구, 실험에 사용될 동물. 1. 전해질 용액의 투여, 약물의 경구 투여, 정규 수의학 연습에 의거한 채혈이나 카테터 삽입 (개의 두정맥, 고양이의 경정맥, 설치류의 복재정맥으로부터의 채혈 또는 카테터 삽입), 정규 방사선 촬영, 비자극성물질의 비경구 투여 등이 전문적인 기술을 가진 사람에 의하여 수행되는 과정. 2. 국제적으로 인정되는 방법에 부합되며 인도적이면서 빠르고, 무의식적인 죽음을 야기할 수 있는 과정을 이용하는 안락사 3. 간단한 검사에 필요한 기간정도의 보정 또는 훈련된 동물에서 단시간의 물리적 보정
등급D	○ 고통이나 억압을 동반하는 실험, 교육, 연구, 수술 또는 시험이 수행될 동물로서, 적절한 마취제, 진통제, 진정제 등이 사용될 동물. 1. 표준적인 수의학적 기법에 따라 훈련 받은 인력에 의해 수행되는 외과적 처치로서 생검, 생식선적출술, 혈관의 노출, 만성적인 카테터 장착, 개복술, 복강경 사용. 2. 심장채혈이나 랫트나 기니픽과 같이 진성 안와정맥동이 없는 종의 안구주변에서의 채혈과 같이 신체를 깊게 침입하여 수행하는 채혈 3. 고통을 야기할 것으로 생각되지만 진통제 투여로 완화 될 수 있는 약물, 화학물질, 독성물질 또는 유기물질의 투여.
등급E	○ 고통이나 억압을 동반하는 실험, 교육, 연구, 수술 또는 시험이 수행될 동물로서, 적절한 마취제, 진통제, 진정제 등이 사용될 경우 교육, 연구, 실험, 수술, 시험의 실험과정, 결과, 해석에 부정적인 영향을 주는 경우. 1. 독성시험, 미생물학적 병원성 실험, 방사선 조사시험, 스트레스, Shock, 통증에 대한 연구와 같이 진통제에 의하여 완화되지 않는 고통이나 억압을 나타내는 과정 2. 고통이나 억압이 완화되지 않는 체강의 관통에 의한 수술 후유증, 정형외과 수술, 치과수술, 경부조직 또는 연부조직 손상 3. 사람에게서 통증을 일으킬 정도의 전기자극 4. 비인간 영장류를 적응기를 거치지 않고 원숭이 의자에 보정하는 행위 ※ 등급E : 통증 및 고통이 발생할 수 있는 과정과 적절한 안락사, 마취, 진정제 등을 사용하지 않는 이유에 대하여 첨부자료를 통하여 설명하여야 합니다.

순천대학교 생명윤리위원회 규정

제정 2013. 2. 22.
개정 2019. 7. 17.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교(이하 '이 대학교'라 한다)에서 수행하는 인간과 인체유래물 등을 대상으로 하는 연구에서 인간의 존엄과 가치를 침해하거나 인체에 위해를 끼치는 것을 방지함으로써 생명윤리 및 안전을 확보하기 위한 순천대학교 생명윤리위원회(이하 '위원회'라 한다)의 구성 및 운영 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 위원회의 설치 및 운영에 관하여 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "인간대상연구"란 사람을 대상으로 물리적으로 개입하거나 의사소통, 대인 접촉 등의 상호작용을 통하여 수행하는 연구 또는 개인을 식별할 수 있는 정보를 이용하는 연구로서 생명윤리 심의가 필요한 연구를 말한다.
2. "인체유래물"이란 인체로부터 수집하거나 채취한 조직·세포·혈액·체액 등 인체 구성물 또는 이들로부터 분리된 혈청, 혈장, DNA, 단백질 등을 말한다.
3. "연구대상자"란 인간대상연구의 대상이 되는 사람을 말한다.
4. "개인식별정보"란 연구대상자와 배아·난자·정자 또는 인체유래물의 기증자의 성명·주민등록번호 등 개인을 식별할 수 있는 정보를 말한다.
5. "개인정보"란 개인식별정보, 유전정보 또는 건강에 관한 정보 등 개인에 관한 정보를 말한다.
6. "신속심의"란 정기회의와 임시회의와 별도로 경미한 사안을 위원장이 지명한 위원이 신속하게 심의하는 것을 말한다.
7. 그 밖의 용어는 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」과 식품의약품안전청장이 고시한 「의약품임상시험관리기준」에서 정한 정의를 준용한다.

제4조(연구의 기본원칙) ① 인간대상연구와 인체유래물연구(이하 '인간대상연구 등'이라 한다)는 인간의 존엄과 가치를 침해하는 방식으로 하여서는 아니 되며, 연구대상자 등의 인권과 복지가 우선적으로 고려되어야 한다.

② 연구대상자 등의 자율성은 존중되어야 하며, 연구대상자 등의 자발적인 동의는 충분한 정보에 근거하여야 한다.

③ 연구대상자 등의 사생활은 보호되어야 하며, 사생활을 침해할 수 있는 개인정보는 당사자가 동의하거나 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 비밀로서 보호되어야 한다.

④ 연구대상자 등의 안전은 충분히 고려되어야 하며, 위험은 최소화되어야 한다.

⑤ 취약한 환경에 있는 연구대상자 등은 특별히 보호되어야 한다.

⑥ 인간대상연구 등을 수행하는 사람은 연구계획서에 대한 위원회의 승인을 받은 이후에 연구를 개시하여야 하며, 연구의 진행사항과 연구결과를 위원회에 보고하여야 한다.

⑦ 인간대상연구 등을 수행하는 사람은 생명윤리와 안전을 확보하기 위하여 유네스코「생명윤리와 인권에 관한 보편선언」,「헬싱키선언」,「뉘른베르크 강령」 등 보편적인 국제기준을 준수하여야 한다.

제5조(위원회의 기능 등) ① 위원회는 이 대학교에서 수행하는 인간대상연구 등이 윤리적이며 과학적으로 실시되도록 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 인간대상연구 등에서 연구책임자의 적합성 및 연구수행에 따른 생명윤리 문제에 관한 사항

2. 연구계획서 심의 및 승인에 관한 사항
가. 연구계획서의 윤리적 · 과학적 타당성
나. 연구대상자 등의 안전보호와 개인정보 보호에 관한 대책
다. 연구대상자 등의 선정 및 동의서 절차 등의 적합성
라. 연구로 인한 피해 보상대책의 합리성 및 타당성
3. 위원회가 승인한 연구의 진행과정(결과)에 대한 조사 및 감독
4. 승인되어 실행 중인 연구의 변경, 제한, 보류 또는 중지에 관한 사항
5. 연구결과보고서 및 관련 자료의 생명윤리에 대한 심사 및 평가
6. 이 대학교 연구자 및 연구종사자의 생명윤리 및 안전에 관한 교육
7. 취약한 환경에 있는 연구대상자 등의 보호 대책 수립
8. 인간대상연구 등의 기록과 보관 및 정보공개에 관한 사항
9. 위원회 업무에 필요한 지침의 제 · 개정에 관한 사항
10. 그 밖에 위원회가 필요하다고 위원장이 부의하는 사항

② 위원회는 연구대상자 등의 권리보호 및 안전 · 복지를 보장하기 위하여 필요한 정보를 책임연구자 및 연구의뢰자에게 요구할 수 있다.

③ 위원회는 제1항의 사항이 수행될 수 있도록 구체적인 표준업무지침을 마련하여야 한다.

④ 총장은 이 대학교에서 인간대상연구 등으로 인하여 생명윤리 또는 연구대상자의 안전에 중대한 위해가 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우에는 위원회가 이를 심의하도록 조치하여야 한다.

제6조(위원회의 구성 및 임기) ① 위원회는 위원장 1명을 포함하여 15명 이하로 구성하며, 위원장은 위원중에서 호선한다. 다만, 위원회는 하나의 성(性)으로만 구성할 수 없으며 사회적 · 윤리적 타당성을 평가할 수 있는 경험과 지식을 갖춘 사람 1명 이상과 이 대학교에 종사하지 아니하는 1명 이상이 포함되어야 한다.

② 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 총장이 임명 또는 위촉한다.
1. 사회적 · 윤리적 타당성을 평가할 수 있는 경험과 지식을 갖춘 사람
2. 생명과학 또는 의과학분야 등 인간을 대상으로 하는 연구에 전문지식과 연구경험이 풍부한 사람
3. 생명윤리 및 안전과 관련하여 공익을 대변할 수 있는 사람

③ 위원회의 위원이 이해관계인인 경우에는 당해 안건 심의에 참여할 수 없다.

④ 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있으며, 당연직 위원을 둘 경우에는 그 직에 재임하는 기간으로 한다.

제7조(위원장 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 전문간사가 그 직무를 대신한다.

③ 위원장은 심의 내용 및 심의 결과를 총장에게 보고하여야 한다.

제8조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

③ 정기회의는 매분기 1회 개최함을 원칙으로 한다.

④ 임시회의는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 개최한다.
1. 총장의 소집 요구가 있는 경우
2. 재적위원 3분의 1이상의 소집 요구가 있는 경우
3. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 경우

⑤ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 심의 · 의결한다. 다만, 출석위원 중에 이 대학교에 종사하지 않는 1명 이상이 포함되어야 한다.

제9조 (신속심의) ① 위원장은 다음 각 호의 사항에 대하여 정기회의 및 임시회의와는 별도로 신속하게 심의를 결정할 수 있다.

1. 생명윤리 및 안전에 관하여 위험성이 매우 경미한 연구에 관한 사항
2. 연구의 종료 보고에 관한 사항
3. 연구 수행에 있어서 행정 절차 관련 사항에 대한 변경, 유효성 및 안전성에 영향을 미치지 않는 검사의 추가 및 삭제 등과 같은 계획서의 사소한 변경 사항
4. 심의위원회의 심의 결과에 따라 보완되어 제출된 연구계획서
5. 그 밖에 인간대상연구 등과 관련하여 신속심의가 필요한 사항

② 신속심의는 위원장이 지명한 2명 이상의 위원이 5일 이내에 시행한다.

제10조(지속적 심의) ① 위원회는 승인된 모든 인간대상연구 등에 대해 지속적으로 심의를 수행하며, 지속적 심의에 관하여 필요한 요구사항은 문서로써 연구자에게 통보하여야 한다.

② 위원회는 실시중인 연구에 대하여 최소 연간 1회 이상의 지속적 심의를 수행하여야 한다. 다만, 심의의 주기는 연구대상자 등에게 미치는 위험 정도에 따라 위원회에서 적절히 정하여야 한다.

제11조(소위원회) ① 위원회의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우에는 위원회에 소위원회를 둘 수 있다.

② 소위원회 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 따로 정한다.

제12조(자문위원) 위원회의 심의사항에 대하여 해당 분야 전문가의 도움이 필요한 경우에는 자문위원을 둘 수 있으며, 자문위원은 위원장이 위촉한다.

제13조(간사) ① 위원회의 원활한 업무수행을 위해 전문간사와 행정간사를 두며, 전문 간사는 위원 중에서 위원장이 지명하고, 행정간사는 연구진흥과 직원 중 산학협력단장이 지정한다. <개정 2019. 7. 17.>

② 전문간사와 행정간사는 위원장의 지시에 따라 위원회의 행정업무처리, 심의안건 준비, 심의결과 통보, 신속심의 안건의 검토, 회의자료 등의 보존에 관한 사항을 담당한다.

제14조(재정) ① 위원회의 재정은 국가 또는 지방자치단체의 보조금 및 그 밖의 수입금 등으로 한다.

② 위원회는 심의에 필요한 심의부담금을 연구책임자에게 부과할 수 있다.

제15조(수당) 위원에게는 예산 범위내에서 수당을 지급할 수 있다.

제16조(운영세칙) 이 규정에 명시되지 않은 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 따로 정한다.

부칙 (2013. 2. 22.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2019. 7. 17.> (순천대학교 학칙)

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조(다른 규정의 개정) ①부터 ④까지 생략

⑤ 순천대학교 생명윤리위원회 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제13조 중“산학연구지원과”를 “연구진흥과”로 한다.

⑥부터 ⑨까지 생략

순천대학교 산학협력 선도대학 육성사업단 운영규정

제정 2013. 5. 31 개정 2013. 10. 16
개정 2017. 9. 26

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제5조의3에 따라 산학협력 선도대학(LINC : Leaders in INdustry-university Cooperation) 육성사업단 (이하 "사업단"이라 한다)의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업) 사업단은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 산학협력 친화형 대학체제 구축 및 교육에 관한 사항
2. 산학협력 인프라 확충 및 연계체계 구축 운영
3. 산업체의 수요에 부응하는 기업지원 체계 구축 운영
4. 인력양성 및 취업·창업 교육
5. 특성화 분야 육성
6. 그 밖의 사업단 운영에 필요한 사항

제3조(조직) ① 사업단에 단장과 부단장을 두며, 하부조직으로 기획·지원센터, 창업지원센터, 현장실습지원센터, 산업생태계종합지원서비스센터, 기업장비지원센터, 산학취업지원센터 및 선취업후진학지원센터를 둔. <개정 2017.9.26.>

② 단장은 사업단에 참여하는 부교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

③ 부단장, 각 센터장은 사업단에 참여하는 전임교원 또는 산학협력전담교수 중에서 단장의 추천으로 총장이 임명하며, 부단장이 기획·지원 센터장을 겸임한다. <개정 2013. 10. 16)

④ 기획·지원센터에는 행정직원을 둔다.

제4조(임무) ① 단장은 사업단을 대표하며, 사업단 운영에 관한 모든 업무를 총괄한다.

② 부단장은 단장을 보좌하고, 단장의 유고 시에는 그 직무를 대행한다.

③ 창업지원센터와 현장실습지원센터의 장은 대학 내의 관련자원 및 조직을 총괄 관리함을 원칙으로 하며, 기획·지원센터, 산업생태계종합지원서비스센터, 기업장비 지원센터, 산학취업교육지원센터 및 선취업후진학지원센터의 업무에 관한 세부 사항은 따로 정한다. <개정 2017.9.26.>

제5조(LINC위원회) ① 사업단에 LINC위원회(이하 "위원회"라 한다)를 두며, 위원장은 단장이 된다.

② 위원회는 단장, 교무·학생·기획처장, 사무국장, 산학협력단장, 사업 참여대학 학장을 당연직 위원으로 하며, 그 밖의 위원은 사업단 참여학과 전임교원, 산업체・학교・연구소・유관기관의 인사 중에서 사업단장의 추천으로 총장이 임명 또는 위촉하는 학내·외 위원을 포함하여 25명 이내로 구성한다.

③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 사업의 기본 방향・전략 설정
2. 사업의 주요 변경 사항
3. 예산의 수립 및 항목 간 변경
4. 규정의 개정 및 폐지
5. 그 밖의 사업단 운영에 관한 중요한 사항

④ 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 임명직 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

⑤ 위원회의 회의는 위원장이 소집하고, 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(기타 위원회) 사업추진에 관한 세부사항을 협의・조정・심의하기 위하여 LINC기획위원회를 두고, 사업단의 자체평가를 위하여 자체평가위원회를 두며, 이에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제7조(전담인력) ① 사업단에는 예산의 범위 안에서 다음 각 호의 전담인력을 둘 수 있다.

1. 비전임 산학협력전담교수
2. 기자재 운영 인력
3. 연구보조 및 행정인력

② 비전임 산학협력전담교수(이하 "전담교수"라 한다)는「순천대학교 비전임교원인사에 관한 규정」제26조 제2항에 따라 총장이 임면한다. 다만, 단장은 전담교수 채용 계획의 공고, 임용, 보수 등에 대하여는 산학협력 단장과 사전 협의를 하여야 한다.

③ 전담교수의 임용기간은 임용일이 속하는 해당 사업연도의 기간 범위 안에서 정하며, 그 밖의 임무, 임용, 자격 등에 관한 사항은「순천대학교 비전임교원인사에 관한 규정」을 따른다.

④ 그 밖의 전담인력 등의 채용에 관한 사항은 단장이 따로 정한다.

제8조(재정 및 회계) ① 사업단의 재정은 국고지원금, 지방자치단체 지원금, 산업체 지원금 및 기타 수입금으로 한다.

② 사업단의 재원은 순천대학교 산학협력단 회계 내에 별도의 계정을 설치하여 운영한다.

③ 사업단의 회계는「산학협력 선도대학(LINC) 육성사업 사업비 관리 운영 지침」및「산학협력단 회계처리 규칙」에 따른다.

제9조(성과급 및 수당) ① 단장은 이 사업의 참여인력에게 예산의 범위 안에서 사업실적에 따른 성과급 등을 지급할 수 있다.

② 위원회 운영을 위하여 단장은 주관부처 장관이 승인한 예산 범위 내에서 위원회 수당 등을 지급할 수 있으며, 지급기준은 한국연구재단이 정한 수당 지급기준에 따라 사용한다.

제10조(운영세칙 등) ① 이 규정에서 정하지 않은 사항은「산학협력선도대학육성사업(LINC) 운영 규정」에 따른다.

② 사업단 운영에 필요한 세부 사항은 LINC기획위원회의 심의를 거쳐 단장이 따로 정한다.

부 칙(2013. 5. 31)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 사업단의 업무는 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

제3조(폐지지침) 이 규정의 시행과 동시에 순천대학교 산학협력 선도대학 육성 사업단 운영지침은 폐지한다.

부 칙 (2013. 10. 16)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2017. 9. 26.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 학생생활관 생활관비 심의위원회규정

제정 2013. 10. 02

제1조(목적) 이 규정은 국립대학 비국고회계 관리규정 제33조에 따라 순천대학교 학생생활관 생활관비 심의위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학생생활관 생활관비 책정에 관한 사항
2. 그 밖에 생활관비 책정과 관련하여 위원장이 부의하는 사항

제3조(구성) ① 위원회는 교직원, 학생, 관련 전문가, 학외 인사 등 9명 이내의 위원으로 구성한다. 이 경우 학생 위원은 전체 위원 정수(定數)의 10분의 3 이상이 되도록 한다.

② 위원장은 생활관장이 되며, 위원은 생활관장의 추천으로 총장이 임명한다.

③ 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

제4조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하고, 위원장은 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(간사) 위원회의 사무 처리를 위하여 간사를 두되, 간사는 학생생활관 담당 업무 주무가 된다.

제6조(수당 등) 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당 등을 지급할 수 있다.

부 칙(2013. 10. 02)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 특성화자문위원회 규정

제정 2014. 01 06.

제1조(목적) 이 규정은 이 대학교의 특성화 발전 방향과 전략 등에 관한 사항을 협의하고 지역사회의 의견수렴 등을 원활하게 수행하기 위한 순천대학교 특성화 자문위원회(이하“위원회”라 한다)의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 자문한다.

1. 특성화 발전 전략에 관한 사항
2. 특성화 중점분야 및 학문분야 선정에 관한 사항
3. 교육역량 강화를 위한 교육프로그램 혁신 등에 관한 사항
4. 산・학・관 연계 활성화에 관한 사항
5. 대학의 기능 확대 및 지역사회 역량 강화에 관한 사항
6. 지방자치단체 및 지역사회(산업체 포함)와 연계 활성화에 관한 사항
7. 그 밖에 대학 발전과 지역사회 발전에 관하여 필요한 사항

제3조(구성) ① 위원회는 위원장과 부위원장을 포함하여 20명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원은 다음 각 호에 해당하는 사람 중에서 총장이 위촉 또는 임명한다.

1. 전남 동부권(3시, 4군) 지방자치단체의 장이 추천하는 5급 이상 공무원
2. 전남 동부권 상공회의소 관계자, 기업체 임직원, 국가산업단지 관계자 또는 시민사회단체 관계자
3. 이 대학교 기획처장, 교무처장, 학생처장, 산학협력단장, 사무국장 및 총장이 임명하는 단과대학장

③ 위원장은 기획처장이 되고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

④ 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제4조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 회무를 총괄하고 위원회를 대표한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제5조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하고, 위원장은 그 의장이 된다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(회의록의 작성) 위원회는 회의록을 작성 비치하여야 하며, 위원회에서 심의한 중요사항에 관하여는 위원장이 총장에게 보고하여야 한다.

제7조(수당 등) 이 대학교 교직원이 아닌 위원에게는 예산의 범위 내에서 회의 참석수당 등을 지급하고 적절한 편의를 제공할 수 있다.

제8조(간사) 위원회의 회무를 보조하기 위하여 1인의 간사를 두되, 간사는 기획평가과 교직원 중에서 총장이 임명한다.

제9조(운영세칙) 위원회의 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 따로 정할 수 있다.

부　　칙(2014. 01. 06.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 비교과 교육과정위원회 규정

제정 2014. 3. 27.
개정 2015. 3. 03.
개정 2018. 3. 30.
개정 2018. 9. 12.
개정 2019. 3. 25.
개정 2020. 2. 27.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교의 비교과 교육과정에 관한 사항을 연구·심의하고, 관련 학생활동을 지원하기 위하여 순천대학교 비교과 교육과정위원회(이하 '위원회'라 한다)를 설치 운영함에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2015.3.3.>

제2조(기능) 위원회는 비교과 교육과정을 연구하고, 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 비교과 교육과정 편성 및 개편에 관한 사항
2. 비교과 교육과정 조정에 관한 사항
3. 비교과 교육과정 통합 관리・운영에 관한 사항
4. 비교과 교육과정 학생활동 지원에 관한 사항<개정 2015.3.3.>

제3조(구성) ① 위원회는 학생처장, 교무처장, 도서관장, 박물관장, 평생교육원장, 국제교류어학원장, 인재개발원장, 교양융합대학장, 농업과학교육원장, 여대생커리어개발센터장, 학생부처장, 교무부처장, 산학협력선도대학육성사업부단장, 교양융합대학 의사소통센터장 및 총장이 임명하는 교원을 포함하여 20명 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 학생처장이 된다.<개정 2015.3.3., 2018. 3. 30., 2019. 3. 25.>

② 위원장은 회무를 통할하고 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

③ 임명직 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제4조(회의) ① 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 2018. 9. 12.>

② 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나, 재적위원 3분의 1이상의 요구에 따라 위원장이 소집한다.

제5조(연구위원) ① 위원회에 비교과 교육과정에 관한 중요한 사항을 연구하기 위하여 약간 명의 연구위원을 둘 수 있다.

② 연구위원은 비교과 교육과정에 관한 전문지식을 가진 교내외의 인사 중에서 위원장의 추천으로 총장이 임명 또는 위촉한다.

③ 연구위원에게는 예산의 범위 내에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제6조(간사) 위원회에 간사를 두며, 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.

제7조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 따로 정한다.

부　　칙(2014. 3. 27.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부　　칙(2015. 3. 5.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부　칙(2018.　3.　30.>　(순천대학교 학칙)

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정 개정)

①부터 ②까지 생략

③ 순천대학교 비교과 교육과정위원회규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 중 “교양기초교육원장”을 “교양융합대학장”으로, “교양기초교육원 교양아카데미아센터장”을 “교양융합대학 의사소통센터장”으로 한다.

④부터 ⑩까지 생략

제3조(모집단위 변경에 관한 적용례) <생략>

부칙<제917호, 2018.9.12.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부　칙<2019.　3.　25.> (순천대학교 학칙)

제1조(시행일) 이 학칙은 2019년 3월 25일부터 시행한다. 다만, 제7조제1항의 별표 1은 2019년 3월 1일부터 시행한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정)

① 생략

② 순천대학교 비교과 교육과정위원회 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조(구성) 본문 중 “인력개발원장”을“인재개발원장”으로 한다.

③부터 ⑤까지 생략

순천대학교 교원양성위원회 규정

제정 2014. 07. 03.

제1조(목적) 이 규정은 교원자격검정령 및 교원자격검정령 시행규칙에 따른 교원 자격검정실시와 교육과정의 운영 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 순천대학교 교원양성위원회(이하 "위원회"라 한다)의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교직과정 개설 및 폐지
2. 교직과정에 대한 교육과정 개발·편성 및 운영
3. 교원자격 무시험검정실시에 관한 사항
4. 기타 교직과정 운영에 필요한 사항

제3조(구성) ① 위원회는 교무처장, 교무부처장, 교무과장, 학사지원과장, 총장이 임명하는 교원 4명 및 총장이 위촉하는 외부전문가 1명 등 9명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원회 위원장은 교무처장이 되고, 부위원장은 교무부처장이 된다.

③ 당연직 위원의 임기는 그 보직의 재임기간으로 하고, 임명직 및 위촉 위원의 임기는 2년으로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있다.

제4조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 회의를 통할하며 위원회를 대표한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하고, 위원장이 사고가 있을 때 그 직무를 대행한다.

제5조(회의) 위원회의 회의는 위원장이 소집하며 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(간사) 위원회의 회무를 보조하기 위하여 1인의 간사를 두되, 간사는 학사지원과 직원 중 위원장이 지명하고, 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.

제7조(기타 사항) ① 위원회의 운영에 필요한 세부 사항은 위원회의 의결을 거쳐 총장이 따로 정한다.

② 순천대학교 외부 위원에게는 예산의 범위 내에서 회의 참석수당을 지급할 수 있다.

부 칙(2014. 07. 03.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 기초·보호학문진흥위원회규정

제정 2015. 6. 10.
개정 2018. 3. 30.
개정 2020. 2. 27.

제1조(목적) 기초·보호학문 등의 지원·육성을 위하여 순천대학교 기초·보호학문진흥위원회의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 기초·보호학문은 다른 학문의 기초 및 보호가 필요한 인문학(문학, 역사학, 철학 등), 자연과학(수학, 물리학, 화학, 생물학, 지구과학 등) 등의 학문을 의미한다.

제3조(기능) 순천대학교 기초·보호학문진흥위원회(이하 "위원회" 라 한다)는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 기초학문 및 그 밖에 보호·육성이 필요한 학문분야의 범위에 관한 사항
2. 기초·보호학문 지원 육성을 위한 재정 확보 및 집행에 관한 사항
3. 그 밖에 총장 또는 위원회가 기초·보호학문 분야 등의 지원 · 육성을 위해 필요하다고 인정하는 사항

제4조(구성) ① 위원회는 위원장과 부위원장 각 1인을 포함하여, 10인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 교무처장이 되고, 부위원장은 교육혁신본부장이 되며, 위원은 교무부처장 및 기초·보호학문 분야의 전임교원 중에서 총장이 임명하는 사람으로 한다. <개정 2018. 3. 30., 2020. 2. 27.>

제5조(임기) 총장이 임명하는 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

제6조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 위원회의 업무를 통할하고 위원회를 대표한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에 그 직무를 대행한다.

제7조(회의) ① 회의는 위원장 또는 위원 3분의 1 이상의 요청이 있을 경우 위원장이 소집한다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 위원회의 심의사항 중 긴급을 요하거나 경미한 사항에 대해서는 서면 결의에 부의할 수 있고, 이 경우 차기 위원회에 그 결과를 보고하여야 한다.

제8조(소위원회) ① 기초·보호학문 진흥 활동을 지원하고, 위원회의 효율적인 운영을 위하여 필요한 경우 소위원회를 둘 수 있다.

② 소위원회의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 정한다.

제9조(운영 지원) ① 위원회에 참석하는 위원 또는 관계 전문가에게는 예산의 범위에서 필요한 경비를 지원할 수 있다.

② 총장은 위원회의 원활한 운영을 위하여 필요한 사항을 지원할 수 있다.

제10조(운영세칙) 그 밖의 위원회 운영에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙(2015. 6. 10.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 3. 30.> (순천대학교 학칙)

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정 개정)

①부터 ③까지 생략

④ 순천대학교 기초・보호학문진흥위원회 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항 중 "교양기초교육원장"을 "교양융합대학장"으로 한다.

⑤부터 ⑩까지 생략

제3조(모집단위 변경에 관한 적용례) <생략>

부 칙<2020. 2. 27.> (순천대학교 학칙)

제1조(시행일) 이 학칙은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) (생략)

제3조(다른 규정의 개정)

①부터 ④까지 생략

⑤ 순천대학교 기초·보호학문진흥위원회규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 본문 중 부위원장은 “교양융합대학장”을 “교육혁신본부장”으로 한다.

⑥부터 ⑧까지 생략

순천대학교 생물안전위원회 규정

제1조(목적) 본 규정은 순천대학교 생물안전위원회(이하“위원회”)의 구성 및 운영 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 위해가능 생물체의 위해성 평가 및 위원회 운영에 관하여 「유전자변형생물체의 국가간 이동 등에 관한 법률」 및 동법 통합고시 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어 정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.
1. “생물안전”이라 함은 잠재적으로 인체 및 환경 위해 가능성이 있는 생물체 또는 생물재해로부터 실험자 및 국민의 건강을 보호하기 위한 지식과 기술, 장비 및 시설을 적절히 사용하도록 하는 조치를 말한다.
2. “위해가능 생물체”라 함은 유전자변형생물체 및 병원체로 알려진 생물학적 원인체를 말한다.
3. “연구시설”이라 함은 유전자변형생물체 개발과 실험을 위하여 유전자변형생물체가 인체 및 외부환경에 미칠 수 있는 영향을 효과적으로 제어·조절할 수 있도록 마련된 시설, 장치 또는 여타 물리적 구조물로, 신고 또는 승인 신청 시 신청 단위를 말한다.
4. “유전자변형생물체”라 함은 다음 각 목의 현대생명공학기술을 이용하여 새롭게 조합된 유전물질을 포함하고 있는 생물체를 말한다.
가. 인위적으로 유전자를 재조합하거나 유전자를 구성하는 핵산을 세포 또는 세포 내 소기관으로 직접 주입하는 기술
나. 분류학에 의한 과(科)의 범위를 넘는 세포융합으로서 자연 상태의 생리적 증식이나 재조합이 아니고 전통적인 교배나 선발에서 사용되지 아니하는 기술
5. “환경방출”이라 함은 유전자변형생물체를 시설, 장치 그밖의 구조물을 이용하여 밀폐하지 아니하고 의도적으로 자연환경에 노출되게 하는 것을 말한다.
6. “위해성 평가”라 함은 특정 조건에서 위험원에 노출 시 인간 및 환경에게 일어날 수 있는 다양한 영향과 위해 가능성 그리고 수반되는 불확실성을 과학적이고 객관적으로 규명하는 것을 말한다.

제4조(위원회의 구성 등) ① 위원회는 위원장 1인 및 생물안전관리책임자 1인을 포함하여 5인 이상 9인 이하의 내·외부 인원으로 총장이 임명 또는 위촉하며, 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.
② 위원장은 위원 중에서 호선하며, 부위원장은 위원 중에서 위원장이 지명한다.
③ 위원은 다음 각 호에 해당하는 자가 포함되어야 한다.
1. 미생물학, 생물학, 농학 또는 생물안전 분야 관련 전문가
2. 의사, 약사, 수의사 면허가 있는 관련 전문가
3. 변호사 또는「고등교육법」제2조에 따른 대학이나 전문대학에서 법학을 담당하는 전임교원
4. 생물체 연구에 대한 지식을 가지고 있으며 공익을 대변할 수 있는 외부인사

④ 위원회는 효율적인 운영을 위하여 위원 이외에 생물안전관리실무자, 의료관리자, 행정인력 등을 둘 수 있다.

제5조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 유전자재조합실험의 위해성 평가심의 및 승인에 관한 사항
2. 유전자변형생물체 연구시설 안전관리 확보에 관한 사항
3. 생물안전 교육·훈련에 관한 사항
4. 생물안전관리규정의 제·개정에 관한 사항
5. 생물안전 연구시설의 운영에 관한 사항
6. 그밖의 이 대학교 생물안전 확보에 관한 사항

제6조(위원장 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회 업무를 총괄한다.
② 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 직무를 수행할 수 없는 경우에는 그 직무를 대행한다.
③ 위원장은 기관에서 행해지는 연구·개발 또는 이용으로 생물안전에 중대한 위해가 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우 지체 없이 "위원회"를 소집하여 심의토록 하고 그 결과를 관련기관에 보고하도록 하여야 한다.
④ 위원장은 심의 안건이 경미하고, 서면 심의만으로도 충분하다고 인정할 때에는 서면으로 심의할 수 있다.

제7조(생물안전관리책임자) 생물안전관리책임자는 다음 각호의 사항을 수행한다.
1. 위원회 운영에 관한 사항
2. 생물안전관리 규정 제정 및 변경에 관한 사항
3. 생물안전 준수사항 이행 감독에 관한 사항
4. 생물안전 교육・훈련 이행에 관한 사항
5. 실험실 생물안전 사고 조사 및 보고에 관한 사항
6. 생물안전에 관한 국내외 정보수집 및 제공에 관한 사항
7. 생물안전관리자 지정에 관한 사항
8. 생물안전 확보에 관한 사항

제8조(회의) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회를 개최하여야 한다.
1. 위원장의 회의 소집요구가 있을 때
2. 위원 1/3이상이 회의 소집 요구가 있을 때
② 위원회의 회의는 위원 과반수이상의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
③ 심의 대상 연구에 관여하는 위원은 관련 심의에 참여할 수 없다.
④ 승인된 연구계획이 인체 및 환경에 심각한 위해를 줄 수 있다고 판단될 경우 회의를 통해 이 연구를 취소시킬 수 있다.
⑤ 위원회에서 필요하다고 인정될 때에는 관계자를 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있으며, 외부전문가를 초빙하여 자문을 구할 수 있다.

제9조(비밀유지) 위원회의 위원 및 관계자 등은 위원회의 심의사항, 진술내용, 그밖의 위원회와 관련하여 취득한 정보 및 그밖의 사항을 누설하여서는 아니 되며, 외부위원에 대하여는 별도의 서약서를 작성한다.

제10조(재정) ① 위원회의 재정은 국가 또는 지방자치단체의 보조금 및 그밖의 수입금 등으로 한다.
② 위원회는 심의에 필요한 심의부담금을 연구책임자에게 부과할 수 있다.

제11조(수당) 외부위원에게는 예산 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

제12조(운영세칙) 이 규정의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 따로 정한다.

부칙 (2015. 6. 16.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 취·창업전략위원회 규정

제정 2021. 2. 17.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교 학칙 제23조에 따라 순천대학교 취·창업전략위원회의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 순천대학교 취·창업전략위원회(이하"위원회"라 한다)는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 대학 내 취·창업 지원 전략의 기획 및 조정에 관한 사항
2. 대학 내 취·창업 지원 활성화를 위한 지원과제 발굴 및 제도개선에 관한 사항
3. 대학과 정부의 각종 취·창업 지원사업 연계
4. 그 밖에 총장이 취·창업 지원을 위해 필요하다고 인정하는 사항

제3조(구성) ① 위원회는 총장, 대학원장, 교무처장, 학생처장, 기획처장, 사무국장, 산학협력단장, 인재개발본부장(대학일자리센터장), 교육혁신본부장, 창업지원단장, 국제교류교육원장 및 총장이 임명하는 위원을 포함하여 15명 이내로 구성한다.

② 위원장은 총장이 되고 부위원장은 인재개발본부장이 된다.

제4조(임기) 총장이 임명하는 위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

제5조(위원장과 부위원장) ① 위원장은 위원회의 업무를 총괄하며 위원회를 대표한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하고, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

제6조(회의) ① 회의는 위원장이 소집하고, 그 의장이 된다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(간사) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사를 둔다.

② 간사는 인재개발본부 취업지원실장이 된다

제8조(세부사항) 이 규정에 명시되지 않은 세부 사항은 위원장이 따로 정한다.

부 칙 <2021. 2. 17.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 대학일자리센터 운영 규정

제정 2018. 7. 4.
개정 2020. 12. 28.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교 학칙 제13조제1항에 따라 고용노동부 대학일자리센터 사업의 효과적인 수행을 위해 설치된 순천대학교 일자리센터의 조직과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(위치) 순천대학교 대학일자리센터(이하 "센터"라 한다)는 순천대학교 내에 둔다.

제3조(사업 및 역할) 센터는 다음 각 호의 사업을 수행한다.
1. 대학 내 취·창업지원 인프라 구축
2. 취업교육과 진로지도 운영 및 지원
3. 정부 청년고용사업 연계 및 정책 확산
4. 취·창업상담, 해외취업 등 청년 취·창업활동 지원
5. 지역 유관기관 및 대학 간 맞춤형 취·창업지원 시스템 구축
6. 그 밖의 센터의 목적 달성에 필요한 사항

제4조(조직 및 구성) ① 센터의 효율적인 운영 및 업무추진을 위하여 센터장, 실장 등을 둘 수 있다.
② 센터장은 센터의 업무를 총괄하며, 실장은 센터장을 보좌하고 센터장 유고시 그 직무를 대행한다.

제5조(운영위원회) ① 센터 사업 운영에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 대학일자리센터 사업 운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다)를 둔다.
② 운영위원회 위원은 센터장, 교무부처장, 학생부처장, 기획부처장, 산학협력부단장, 창업지원단장, 학생상담센터장, 센터실장과 전임교원 중에서 센터장의 추천으로 총장이 임명하는 위원을 포함하여 13명이내의 위원으로 구성한다.<개정2020.12.28.>
③ 운영위원회의 위원장은 센터장이 된다.
④ 임명직 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
⑤ 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 센터의 사업 계획 수립에 관한 사항
2. 센터의 예·결산에 관한 사항
3. 센터 규정의 개정·폐지에 관한 사항
4. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항
⑥ 운영위원회의 회의는 위원장이 소집하며 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반

수의 찬성으로 의결한다.

제6조(취·창업지원협의회) ① 취·창업지원 관련 중요 사항을 조정하고 협의하기 위하여 교내 취·창업지원협의회(이하 "취·창업협의회"라 한다)를 둔다.

② 취·창업협의회 위원은 센터장, 교무부처장, 학생부처장, 기획부처장, 산학협력부단장, 창업지원단장, 현장실습지원센터장, 고용노동부 소속 부서장, 순천시 일자리 관련 부서장과 센터장의 추천으로 총장이 임명하는 위원을 포함하여 13명 이내의 위원으로 구성한다.<개정2020.12.28.>

③ 취·창업협의회의 위원장은 센터장이 된다

④ 임명직 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

⑤ 취·창업협의회는 다음 각 호의 사항을 협의한다.

1. 교내 취·창업지원 관련 중요사항 조정
2. 교내 각 기관 취업관련 프로그램 연계성 강화
3. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제7조(재정 및 회계) ① 센터의 회계연도는 순천대학교 대학회계의 회계연도에 따른다.

② 센터의 재정은 국고 및 지방자치단체 지원금과 순천대학교지원금으로 한다.

③ 센터의 재정운용에 관한 사항은 「국립대학회계 예산편성 및 집행기본지침」에 따른다.

제8조(운영지침) 그 밖에 센터의 운영에 필요한 세부사항은 센터장이 따로 정한다.

부 칙(2018. 7. 4.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2020. 12. 28.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 성과관리센터 운영규정

제정 2019. 3. 25.
폐지 2020. 2. 27.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교학칙 제5조의14에 따라 순천대학교 성과관리센터의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직무) 성과관리센터(이하 “센터”라 한다)는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 성과관리 계획 수립 및 사업별 성과보고서 작성에 관한 업무
2. 성과 평가·환류 체계 점검 및 조정에 관한 업무
3. 자체평가 및 외부평가 대응 등 대학 차원의 평가에 관한 업무
4. 정보공시 및 교육통계에 관한 업무
5. 각종 평가항목별 지표 관리에 관한 업무 등

제3조(조직) ① 센터에는 센터장을 두며, 부교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명하며, 그 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

② 센터장은 센터를 대표하고 업무를 총괄한다.

③ 센터에는 성과관리팀, 평가팀과 행정실을 둘 수 있으며, 각종 사업에 대한 성과관리 및 평가, 지표관리, 센터 운영에 관한 행정업무를 담당하게 한다.

제4조(성과관리 기본계획 및 시행계획의 수립) ① 센터는 지속적이고 체계적인 성과관리 및 환류체계 구축을 위해 매 1년마다 성과관리 기본계획을 수립하여야 한다.

② 본부 부서 및 사업담당 부서는 기본계획 통보 1개월 이내에 해당 연도의 시행계획안을 마련하여 센터에 제출하여야 한다.

제5조(추진실적 제출 및 평가 등) ① 본부 부서 및 사업담당 부서에서는 전년도의 시행계획에 대한 추진실적을 매년 2월말까지 제출하여야 한다.

② 센터는 제출받은 추진실적을 종합하여 평가하고 그 결과를 총장에게 보고하여야 한다.

③ 본부 부서 및 사업담당 부서는 특별한 사정이 없으면 제2항에 따라 통보받은 평가 결과를 다음 해의 시행계획에 반영하여야 한다.

제6조(운영위원회) ① 센터의 운영에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다.>를 둔다.

② 위원회의 위원은 센터장의 추천으로 총장이 임명하는 위원으로 구성하며, 그 수는 10인 이내로 한다.

③ 위원회의 위원장은 센터장이 되며, 위원의 임기는 2년으로 한다.

제7조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 센터 운영의 기본계획(성과관리계획 수립 등)에 관한 사항
2. 센터 운영 규정 개정 및 폐지
3. 센터 업무 및 운영에 관한 중요한 사항
4. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정한 사항

제8조(위원회의 회의) 위원회는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1 이상의 요구에 따라 위원장이 소집하고, 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제9조(전문위원) ① 성과관리, 평가, 지표관리 혹은 그 밖의 사업 수행을 위해 필요한 경우 전문위원을 둘 수 있다.

② 전문위원은 센터에서 실시하는 해당 사업 분야의 전문가로 인정되는 사람 중에서 센터장이 임명하되, 그 임기는 1년으로 한다.

제10조(재정) 센터의 사업을 위해 필요한 때에는 수익자 등으로부터 경비를 징수할 수 있다.
제11조 (운영 세칙) 그 밖에 센터 운영에 필요한 사항은 운영위원회 심의를 거쳐 따로 정한다.

부 칙<2019. 3. 25.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 학생상담센터 운영규정

제정 2019. 3. 25.
개정 2019. 7. 17.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교학칙 제5조제1항에 따라 순천대학교 학생상담센터의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2019. 7. 17.>

제2조(구성) ① 학생상담센터(이하 "센터"라 한다)에는 심리상담실과 행정실을 둘 수 있다.

② 학생상담센터장(이하 "센터장"이라 한다)은 학생부처장이 겸직하며, 센터에 관한 업무를 총괄한다.<개정 2019. 7. 17.>

③ 행정실에는 행정업무 지원을 위해 행정실장과 행정직원을 둘 수 있다.

제3조(기능) 센터는 학생의 전인적 성장 발달을 돕고, 보다 나은 대학생활을 지원하기 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 상담 기본계획 수립
2. 학생상담 추진현황 점검 및 성과관리<개정 2019. 7. 17.>
3. 학생 및 교직원에 대한 심리상담 및 교육 지원 <개정 2019. 7. 17.>
4. 개인상담 및 집단상담 운영<개정 2019. 7. 17.>
5. 각종 심리검사 지원<개정 2019. 7. 17.>
6. 각종 심리상담 프로그램 운영<개정 2019. 7. 17.>
7. 그 밖에 센터의 목적 달성에 필요한 사항

제4조(상담인력) ① 센터에는 전임상담원과 객원상담원 등을 둘 수 있다.

② 전임상담원은 상담관련 석사학위 이상 소지자로 상담 및 임상심리분야 2급 이상 자격증을 갖춘 전문인으로 하며 총장이 임명한다.

③ 객원상담원은 상담 관련 분야 석사학위 이상 소지자 혹은 상담심리사, 전문상담사, 청소년상담사, 임상심리사, 정신보건임상심리사, 임상심리전문가 중 하나 이상의 상담관련 자격증 소지자 중에서 센터장이 위촉한다.

제5조(운영위원회) ① 센터에 운영위원회(이하"위원회"라 한다)를 두며, 위원장은 센터장이 된다.

② 위원회는 센터장, 교무부처장, 인재개발본부장, 행정실장과 센터장의 추천으로 총장이 임명 또는 위촉하는 교내외 위원을 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성한다.<개정 2019. 7. 17.>

③ 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 위원장은 필요한 경우 특별소위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

⑤ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.<개정 2019. 7. 17.>

1. 센터의 사업계획 수립에 관한 사항
2. 센터의 규정의 제·개정 및 폐지에 관한 사항
3. 센터의 예산·결산에 관한 사항
4. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제6조(위원회 회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집한다

② 위원회의 회의는 매년 1회 이상 개최하여야 한다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(개인정보 보호) 센터의 교직원 및 상담인력 등 모든 구성원은 개인정보보호법을 준수하고 학생 개인정보보호를 위해 노력해야 한다.

제8조(재정) 센터의 재정은 대학회계 및 기타 재원으로 한다.

제9조(보칙) 센터의 운영에 관한 세칙은 위원회 심의를 거쳐 센터장이 따로 정한다.<신설 2019. 7. 17.>

부 칙<2019. 3. 25.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2019. 7. 17.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 대외협력본부 운영규정

제정 2019. 3. 25. 개정 2019. 7. 17.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교 학칙 제5조의13에 따라 순천대학교 대외협력본부의 기능 및 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 대외협력본부(이하"본부"라 한다)에는 대외협력팀 · 홍보팀과 행정실을 둘 수 있다.

② 대외협력본부장(이하 "본부장"이라 함)은 부교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명하며, 본부에 관한 모든 업무를 총괄한다.

③ 행정실에는 행정업무 지원을 위해 행정실장과 행정직원을 둘 수 있다.

제3조(기능) 본부는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 지역사회 협력 및 지역혁신 사업 발굴
2. 지역네트워크 활성화 추진 및 지역사회 협력사업 성과관리
3. 대외협력 및 국내기관과 교류 협정 체결, 관리
4. 대학 홍보
5. 삭제 <2019. 7. 17.>

제4조(운영위원회) ① 본부에 운영위원회(이하"위원회"라 한다)를 두며, 위원장은 본부장이 된다.

② 위원회는 학생부처장, 기획부처장, 산학협력부단장, 국제교류어학원장, 인재개발원장과 전임교원 및 외부인사 중에서 본부장의 추천으로 총장이 임명 혹은 위촉하는 위원을 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 본부 운영 규정 개정 및 폐지
2. 본부 업무 및 운영에 관한 중요한 사항
3. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정한 사항

④ 운영위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1 이상의 요구에 따라 위원장이 소집하고, 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 운영위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 본부 직원 중에서 본부장이 임명한다.

⑥ 운영위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 단, 결원에 의하여 새로 위촉하는 위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제5조(재정) ① 본부의 재정은 대학회계, 사업비 및 그 밖의 수입금으로 한다.

② 본부의 사업을 위해 필요한 때에는 수익자 등으로부터 경비를 징수할 수 있다.

제6조(운영 세칙) 그 밖에 본부 운영에 필요한 사항은 운영위원회 심의를 거쳐 따로 정한다.

부 칙<2019. 3. 25.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 이 규정 시행과 동시에 순천대학교 미래전략단 운영규정은 폐지한다.

부 칙<2019. 7. 17.> (순천대학교 학칙)

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조(다른 규정의 개정) ①부터 ⑥까지 생략

⑦ 순천대학교 대외협력본부 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제5호 "5. 발전기금 모금 및 발전지원재단 업무 지원"을 삭제한다.

⑧부터 ⑨까지 생략

순천대학교 전략기획단 운영규정

제정 2019. 7. 17.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교 학칙 제5조의15에 따라 순천대학교 전략기획단(이하 "기획단"이라 한다)의 기능 및 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 기획단은 다음 각 호에 해당하는 기능을 수행한다. 다만, 전문적인 연구를 필요로 하는 경우에는 전문위원 또는 용역 등을 통하여 기능을 보완한다.

1. 대학교육혁신 방향설정 및 성과모델 발굴을 위한 정책연구
2. 대외협력을 통한 재정확대방안 정책연구
3. 행정 체계 혁신방안 수립 및 조직효율화 정책연구
4. 대학의 장기발전에 관한 비전 및 전략에 관한 정책연구
5. 대외환경 변화 대응전략 수립을 위한 정책연구
6. 3주기 구조개혁평가 대비를 위한 대학 핵심성과관리 방안 정책연구
7. 그 밖의 긴급을 요하는 분야의 전략 기획

제3조(구성) ① 기획단은 총장 직속으로 한다.

② 전략기획단장(이하 "단장"이라 함)은 총장이 되고, 전략기획부단장은 부교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

③ 기획단에는 직원을 두고, 기획단 운영에 관한 행정업무를 담당하게 한다.

제4조(전문위원) ① 기획단의 기능을 원활히 수행하기 위하여 해당 분야별 별도의 전문위원을 둘 수 있다.

② 전문위원은 부단장의 추천으로 총장이 임명한다.

③ 전문위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

제5조(연구비 등 지급) 전문위원에게 연구비, 자료 수집비, 회의비 등을 지급할 수 있다.

부 칙<2019. 7. 17.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 교육혁신본부 운영규정

제정 2019. 7. 17.
개정 2020. 3. 11.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교학칙 제5조의16에 따라 순천대학교 교육혁신본부의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 교육혁신본부(이하 "혁신본부"이라 한다)에는 교양교육원, 비교과교육센터, 교육질관리센터, 교수학습개발센터와 교육지원실을 두며, 필요한 경우 각 센터에 하부조직을 둘 수 있다. <개정 2020. 3. 11.>
② 교육혁신본부장(이하 "본부장"이라 한다)은 부교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명하며, 혁신본부의 업무를 총괄한다.
③ 원장 및 각 센터장은 전임교원 중에서 총장이 임명하며, 본부장을 보좌하고 해당 업무를 수행한다. <개정 2020. 3. 11.>
④ 혁신본부에는 전임교원, 비전임교원, 조교, 연구원, 자문위원을 둘 수 있다. <개정 2020. 3. 11..>
⑤ 연구원은 센터의 기능과 관련이 있는 분야의 석사 학위 이상 소지자 또는 이와 동등한 자격이 있는 사람 중에서 본부장의 추천으로 총장이 임명한다.
⑥ 교육지원실에는 실장과 직원을 두고, 혁신본부 운영에 관한 행정업무를 담당한다.

제3조(하부조직) ① 삭제 2020. 3. 11.
② 삭제 2020. 3. 11.
③ 삭제 2020. 3. 11.

제4조(기능) 혁신본부의 교양교육원 및 각 센터는 다음의 기능을 수행한다. <개정 2020. 3. 11..>
1. 교육양교육원은 교양 교육 운영 지원 및 연구·개발에 관한 사항을 수행
2. 비교과교육센터는 비교과 교육 운영 총괄 및 연구·개발 등에 관한 사항을 수행
3. 교육질관리센터는 교양, 전공 및 비교과 교육 성과 관리에 관한 사항을 수행
4. 교수학습개발센터는 교수법 연구·개발 및 교수의 교육 역량 향상, 교육 콘텐츠 개발 및 활용 등에 관한 사항을 수행

제5조(운영위원회) ① 혁신본부의 운영에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 두며, 11명 이내의 위원으로 구성한다.
② 위원장은 본부장이 되고, 위원은 교무처장, 기획처장, 교양교육원장, 비교과교육센터장, 교육질관리센터장, 교수학습개발센터장, 교육지원실장을 당연직으로 하고, 그 밖의 위원은 본부장의 추천으로 총장이 임명한다. <개정 2020. 3. 11..>
③ 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 혁신본부 운영 규정 개정 및 폐지
2. 혁신본부 운영에 관한 중요한 사항
3. 혁신본부 사업계획 및 예·결산 <개정 2020. 3. 11..>
4. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정한 사항 <개정 2020. 3. 11..>
④ 운영위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1 이상의 요구에 따라 위원

장이 소집하고, 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
⑤ 운영위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 혁신본부 직원 중에서 본부장이 임용한다.

제6조(위원 임기) 위촉직 운영위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 단, 결원에 의하여 새로 위촉하는 위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제7조(재정) 혁신본부의 재정은 대학회계, 사업비 및 그 밖의 재원으로 한다.

제8조(운영 세칙) 그 밖에 혁신본부 운영에 필요한 사항은 운영위원회 심의를 거쳐 따로 정한다.

부 칙<2019. 7. 17.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
제2조(다른 규정의 폐지) 이 규정 시행과 동시에 순천대학교 교육혁신단 운영규정은 폐지한다.

부 칙<2020. 3. 11.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 인재개발본부 운영규정

제정 2019. 7. 17.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교 인재개발본부(이하 "개발본부"라 한다)의 직무, 조직 및 운영 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 개발본부는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 진로 및 경력개발 등 계획 수립
2. 취업능력 개발 지원
3. 취업교과목 및 체험프로그램 운영
4. 학생 취업 추천
5. 취업 프로그램 운영 및 관리
6. 취업 정보 제공 및 지원
7. 취업 정보 및 통계 관리

제3조(조직) ① 개발본부에는 본부장을 두며, 하부조직으로 취업지원실을 둔다.

② 본부장은 부교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명하며, 개발본부에 관한 모든 업무를 총괄한다.

제4조(운영위원회) ① 개발본부에 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 두며, 위원장은 본부장이 된다.

② 위원회는 본부장, 교무부처장, 학생부처장, 기획부처장, 산학협력단부단장, 취업지원실장과 전임교원 중에서 본부장의 추천으로 총장이 임명하는 위원을 포함하여 11명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 임명직 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 위원장은 필요한 경우 소위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

제5조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 개발본부의 운영의 기본 계획
2. 규정의 개정·폐지에 관한 사항
3. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제6조(위원회 회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집한다.

② 위원회의 회의는 매년 1회 이상 개최하여야 한다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(재정) 개발본부의 재정은 대학회계 및 그밖의 재원으로 한다.

제8조(기타) 개발본부의 운영에 필요한 세부사항은 본부장이 따로 정한다.

부 칙<2019. 7. 17.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 이 규정 시행과 동시에 순천대학교인재개발원규정은 폐지한다.

순천대학교 교육과정지원센터 운영규정

제정 2019. 7. 17.
폐지 2020. 2. 27.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교학칙 제5조제1항에 따라 순천대학교 교육과정지원센터의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 교육과정지원센터(이하 "센터"라 한다)에는 비교과교육총괄부, 전공교육운영지원부, 선진학사제도연구부를 둘 수 있다.

② 교육과정지원센터장(이하 "센터장"이라 한다)은 전임교원 중에서 총장이 임명하며, 센터에 관한 업무를 총괄한다.

③ 센터에는 조교, 직원, 연구원, 자문위원을 둘 수 있다.

제3조(기능 등) ① 센터의 각 부에는 다음의 기능을 수행한다.

1. 비교과교육총괄부 : 각 부서에서 운영하는 비교과교육과정 총괄
2. 전공교육운영지원부 : 전공교육과정 운영 지원 및 연구
3. 선진학사제도연구부 : 선진학사제도의 운영에 관한 연구

② 각 부의 책임교수는 이 대학교 전임교원 중에서 센터장이 임명한다.

제4조(운영위원회) ① 센터의 운영에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 "위원회"라 한다.>를 두며, 11명 이하의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 센터장이 되고, 위원은 교육질관리센터장, 교수학습개발센터장을 당연직으로 하고, 그 밖의 위원은 센터장의 추천으로 총장이 임명한다.

③ 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 센터 운영 규정 개정 및 폐지
2. 센터 운영에 관한 중요한 사항
3. 센터의 사업계획에 관한 사항
4. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정한 사항

④ 운영위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1 이상의 요구에 따라 위원장이 소집하고, 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(위원 임기) 위촉직 운영위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 단, 결원에 의하여 새로 위촉하는 위원의 임기는 잔임자의 잔임 기간으로 한다.

제6조(재정) 센터의 재정은 대학회계 및 그 밖의 재원으로 한다.

제7조 (운영 세칙) 그 밖에 센터 운영에 필요한 사항은 운영위원회 심의를 거쳐 따로 정한다.

부 칙<2019. 7. 17.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 공과대학 공학교육혁신센터 규정

제정 2019. 7. 16.

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제13조제3항제3호에 따라 설치된 순천대학교 공과대학 공학교육혁신센터의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직무) 순천대학교 공과대학 공학교육혁신센터(이하 “센터”라 한다)는 공학교육에 필요한 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 공학교육혁신 시스템 개발
2. 공학교육 프로그램 개발 및 운영
3. 공학교육 방법 개발
4. 공학교육인증 지원 및 관리
5. 공학교육 혁신성과 보급 및 확산
6. 기타 센터의 목적에 필요한 사업

제3조(조직) ① 센터에 센터장 1인을 두며, 센터장은 공과대학 부교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

②센터에는 공학교육혁신부와 공학교육연구부를 두며, 각 부에는 부장 1인을 둘 수 있다.

③각 부의 부장은 공과대학 전임교원 중에서 센터장의 추천으로 학장이 임명한다.

④센터에는 약간 명의 직원 및 조교를 둘 수 있다.

제4조(하부조직 분장업무) 각 부는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 공학교육혁신부
   가. 공학교육혁신 프로그램 개발
   나. 센터사업 지원 및 산학협력 등 대외협력에 관한 사항
   다. 공학교육인증제도의 대학정책에 관한 사항
   라. 센터사업의 성과 확산 및 거점화 활동 등 그 밖에 필요하다고 인정되는 사항
2. 공학교육연구부
   가. 한국공학교육인증원(ABEEK), 한국건축학인증원(KAAB)의 인증 평가업무지원, 인증 교육과정, 인증 교육평가, 인증 교수법에 관한 사항
   나. 공학기본소양, 공학기초, 전공교육과정 및 교수방법 개선 등에 관련된 사항
   다. 교과목 포트폴리오 관리, 공과대학 및 각 프로그램의 교육목표 검토·연구 등에 관련된 업무

제5조(역할) ①센터장은 센터를 대표하고 센터의 업무를 총괄한다.

②센터장은 운영위원회의 위원장이 되며, 위원회의 업무를 총괄한다.

제6조(운영위원회) ①센터의 운영에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

②위원회는 센터장과 센터장의 추천으로 공과대학장이 임명·위촉하는 5명 이내의 위원으로 구성하고 센터장을 위원장으로 한다.

③위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 사업계획에 관한 사항
2. 예산 및 결산에 관한 사항
3. 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
4. 기타 센터의 운영을 위해 필요하다고 인정되는 사항
④위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 3분의 1 이상의 요청이 있을 때 소집한다.
⑤위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(운영세칙) 기타 센터의 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 센터장이 따로 정한다.

제8조(운영지침) ① 각 학부, 전공, 학과의 공학인증 프로그램 운영에 관한 세부사항은 각 프로그램의 공학인증 규정 및 운영지침을 따른다.
② 각 프로그램의 공학인증 규정 및 운영지침은 각 프로그램의 위원회에서 정하고 센터의 승인을 받아 시행한다.

부 칙<2019. 7. 16.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 사무분장 규정

제정 1995. 2. 8.	개정 1995. 3. 29.	개정 1996. 1. 12.
개정 1996. 6. 24.	개정 1997. 7. 14.	개정 1997. 10. 9.
개정 2001. 2. 23.	전문개정 2001.9. 1	개정 2004. 7. 22.
개정 2005. 3. 16.	개정 2007. 1. 11.	개정 2007. 4. 1.
개정 2010. 9. 01.	개정 2011. 9. 14.	개정 2012. 11. 16.
개정 2017. 2. 23.	개정 2017. 8. 29.	개정 2018. 3. 30.
개정 2018. 4. 16.	개정 2018. 7. 4.	개정 2018. 8. 1.
개정 2019. 3. 25.	개정 2019. 7. 17.	개정 2020. 2. 27.
개정 2021. 3. 29.		

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교의 사무를 효율적으로 추진하기 위하여 순천대학교학칙에 규정된 각 부서의 사무를 세분하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(관련사무의 처리) 둘 이상의 처·국 및 과에 관련되는 사항은 그 비중이 많은 부서에서, 비중이 동일하거나 처리할 부서를 판단하기 곤란한 사항은 직제상 상위 서열에 속하는 부서에서 처리한다.

제2장 교 무 처

제3조(교무과) 교무과는 다음 사항을 분장한다.

1. 단과대학·대학원·학부 ·학과 및 과정의 설치·폐지 <개정 2010. 9. 1.>
2. <삭제 2010. 9. 1.>
3. 교육과정의 편성 및 조정 <개정 2010. 9. 1.>
4. 교육공무원 정원 및 인사 관리 <개정 2017. 2. 23.>
5. 학생 정원 관리
6. 교육공무원의 해외여행 및 복무관리 <개정 2017. 2. 23.>
7. 교원업적 관리 <개정 2007. 4. 1.>
8. 교원 성과연봉 책정 <개정 2007. 4. 1, 개정 2017. 2. 23.>
9. 학칙에 관한 사항 <개정 2007. 4. 1.>
10. 교직과정 설치·폐지 및 평생교육사 자격증 관리 <개정 2007. 4. 1, 2010. 9. 1.>
11. 전체교수회 및 평의원회 운영 <개정 2007. 4. 1.>
12. <삭제 2017. 2. 23.>
13. 도서관·박물관·평생교육원·공동실험실습관·과학영재교육원 및 기타 교육지원 부속시설 지원·관리 <개정 2007. 4. 1, 2010. 9. 1, 2012. 11. 16, 2019. 3. 25.>
14. 학사일정 수립 및 조정 <개정 2007. 4. 1.>
15. 대학요람 발간 <개정 2007. 4. 1.>
16. 대학원 업무 <개정 2007. 4. 1.>
17. 대학인사위원회 운영 <개정 2007. 4. 1.>

18. 교육과정위원회 운영 <개정 2007. 4. 1)
19. 학생정원조정위원회 운영 <개정 2007. 4. 1.>
20. <삭제 2010. 9. 1.>
21. 총장후보자선거관리위원회 운영 <개정 2007. 4. 1.>
22. 총장임용추천위원회 운영 <개정 2007. 4. 1.>
23. 교육·연구 및 학생지도비용 사업 총괄 계획 수립, 교육영역 지급계획 수립 및 실적 승인 <신설 2017. 2. 23.>
24. 그 밖에 처 내의 다른 과의 주관에 속하지 아니한 사항 <개정 2007. 4. 1, 2012. 11. 16)

제4조(학사지원과) 학사지원과는 다음 사항을 분장한다. <개정 2007. 4. 1.>
1. 학적민원용 직인 관리
2. 입학・재입학・편입학・복학・제적・졸업・모집단위간이동 및 등록, 전공배정 <개정 2017. 2. 23.>
3. 학적조회, 학적부 관리 및 제증명 발급
4. 졸업자의 확정 및 학위수여
5. 학적 통계
6. 전공배정 및 복수전공・부전공 운영
7. 수업시간표 편성
8. 수업 운영 및 관리
9. 수강신청
10. 교양강의실 배정
11. 강의시간 및 강의계획서 관리
12. 수업 관련 특별강의(공개강좌, 특별강좌 등) 관리
13. 학점 및 성적관리
14. 강사료 지급
15. <삭제 2017. 2. 23.>
16. 계절학기 설치 및 운영
17. <삭제 2017. 2. 23.>
18. <삭제 2010. 9. 1.>
19. <삭제 2017. 2. 23.>
20. <삭제 2012. 11. 16)
21. <삭제 2012. 11. 16)
22. 교양교육 지원・관리 <신설 2010. 9. 1.>
23. 강의평가 <신설 2010. 9. 1.>
24. 교직과정 운영 및 교원자격증 발급 <신설 2010. 9. 1.>
25. 대학간 학점 교류 <신설 2017. 2. 23.>
26. 학사운영위원회 운영 <신설 2017. 2. 23.>
27. 교원양성위원회 운영 <신설 2017. 2. 23.>

제4조의2 <삭제 2020. 2. 27.>

제3장 학생처 <개정 2018. 7. 4.>

제5조(학생지원과) 학생지원과는 다음사항을 분장한다.

1. 학생 행사관리 및 지도
2. 학생신분증 발급
3. 학생활동 지도
4. 학생 상벌
5. 학생회 등 학생자치기구 운영지도
6. 학생간행물 관리
7. 학생병사 사무
8. 학생회비 관리 지도
9. 사회봉사단 운영
10. 학생생활관・인재개발원・언론사・체육부 지원<개정 2007. 01. 11, 2012. 11. 16, 2019. 3. 25.>
11. <삭제 2017. 2. 23.>
12. 학생 해외문화체험
13. 보건진료실 운영
14. 체육진흥관리위원회 운영
15. 복지・후생 업무
16. 교직원・학생복지시설의 관리
17. 학교 환경위생정화구역 조정・관리
18. 후생복지위원회 운영
19. 장학금 조성 및 관리
20. 학자금 융자 업무
21. 국가근로장학생 및 봉사장학생 운영
22. <삭제 2012. 11. 16)
23. <삭제 2012. 11. 16)
24. <삭제 2012. 11. 16)
25. <삭제 2012. 11. 16)
26. 국가장학금 및 외부장학금 운영 <신설 2017. 2. 23.>
27. 교내 장학금 및 발전지원재단 장학금 운영 <신설 2017. 2. 23.>
28. 장학 통계·정보공시 <신설 2017. 2. 23.>
29. 교육·연구 및 학생지도비용 사업의 학생지도영역 지급계획 수립 및 실적 승인 <신설 2017. 2. 23.>
30. 그 밖에 처 내의 다른 과의 주관에 속하지 아니한 사항 <개정 2010. 9. 1, 2012. 11. 16)

제5조의2(학생상담센터) 학생상담센터는 다음사항을 분장한다.

1. 학생상담센터 운영
2. 학생상담 기본 계획 수립
3. 학생상담 추진현황 점검 및 성과 관리
4. 학생 및 교직원에 대한 심리상담 및 교육지원
5. 개인 및 집단상담 운영
6. 각종 심리검사 지원
7. 각종 심리상담 프로그램 운영[본조신설 2019. 7. 17.]

제6조 <삭제 2012. 11. 16)

제6조의2<삭제 2018. 7. 4.>

제4장 기 획 처 <개정 2007. 4. 1.>

제7조(기획조정과) 기획조정과는 다음 사항을 분장한다. <개정 2007. 4. 1., 2019. 3. 25.>

1. 대학발전 및 학사운영에 관한 종합계획의 수립
2. 기획위원회의 운영
3. 삭제 (2019. 3. 25.>
4. 대학발전위원회 운영 <개정 2007. 4. 1.>
5. <삭제 2017. 2. 23.>
6. <삭제 2010. 9. 1.>
7. 삭제 (2019. 3. 25.>
8. 부속기관의 설치 및 폐지 <개정 2007. 4. 1.>
9. 행정조직의 통・폐합 <개정 2007. 4. 1.>
10. <삭제 2018. 8. 1.>
11. 삭제 <2019. 7. 17.>
12. <삭제 2010. 9. 1.>
13. <삭제 2010. 9. 1.>
14. <삭제 2012. 11. 16)
15. 대학혁신 <개정 2007. 4. 1.>
16. 정보화위원회 운영 <개정 2007. 4. 1.>
17. 대학정보화 기본계획 수립 및 조정 <개정 2007. 4. 1.>
18. <삭제 2018. 8. 1.>
19. <삭제 2010. 9. 1.>
20. <삭제 2010. 9. 1.>
21. <삭제 2010. 9. 1.>
22. <삭제 2011. 9. 14.>
23. 대학 공간조정에 관한 사항 <신설 2010. 9. 1.>
24. <삭제 2018. 8. 1.>
25. <삭제 2018. 8. 1.>
26. 정보전산원・국제교류교육원・농업과학교육원 지원·관리 <신설 2010. 9. 1)<개정 2012. 11. 16, 2017. 2. 23.>
27. 대학 주요 정책 발굴 <신설 2018. 8. 1.>
28. 삭제 <2019. 7. 17.>
29. 성과관리 계획 수립 및 사업별 성과보고서 작성에 관한 업무 [본조신설 2020. 2. 27.]
30. 성과평가・환류 체계 점검 및 조정에 관한 업무 [본조신설 2020. 2. 27.]
31. 자체평가 및 외부평가 대응 등 대학차원의 평가에 관한 업무 [본조신설 2020. 2. 27.]
32. 정보공시 및 교육통계 작성 및 관리 업무 [본조신설 2020. 2. 27.]
33. 각종 평가항목별 지표관리에 관한 업무 등 [본조신설 2020. 2. 27.]

제7조의2 (재정기획실) 재정기획실은 다음 사항을 분장한다.

1. 대학 재정 확보 및 대학 재정운용계획 수립
2. 정부재정사업 수주 및 관리
3. 정부재정사업(국립대학육성사업, 대학혁신지원사업 등) 추진 <개정 2020. 2. 27..>
4. 대학 재정운영 효율화 추진
5. 대학 내 재정(대학회계, 산학협력단회계, 발전기금, 정부재정사업) 분석
6. 사업 추진여부 결정 및 사업 우선순위 조정
7. 예산조정위원회 운영
8. 발전기금 모금 및 학술·장학사업 수행[본조신설 2019. 7. 17.]

제7조의3(대외협력실) 대외협력실은 다음 사항을 분장한다.

1. 지역사회 협력 및 지역혁신 사업 발굴
2. 대학내 지역사회 협력 및 기여 성과관리
3. 대외협력 및 국내기관과 교류 협정 체결, 관리
4. 대학 홍보
5. 발전기금 모금 및 학술·장학사업 수행

제8조<삭제 2007. 4. 1.>

제5장 사 무 국

제9조(총무과) 총무과는 다음 사항을 분장한다.

1. 보안
2. 관인관수
3. 기록물관리<개정 2019. 7. 17.>
4. 교내 우송 제도의 운영
5. 직원의 인사 관리(교원은 제외)
6. 직원의 해외여행 및 복무관리(교원은 제외)
7. 연금・건강보험・고용보험・산업재해보험 업무
8. 법령 및 제 규정 업무
9. 당직 및 비상근무 관리
10. 의전・의식
11. 감사
12. 행정조직 운영 관리
13. 직장교육 및 훈련
14. 차량운행 및 관리
15. 표창 업무
16. 각종행사의 후원명칭 사용
17. 방호・청소 등 청사 관리
18. 공익근무요원 관리
19. 소방 업무
20. 비상계획 및 민방위 업무
21. 직장 예비군 관리
22. 학무회 운영<개정 2012. 11. 16)

23. 보안심사위원회 운영
24. 규정심의위원회 운영
25. 직원 정·현원 관리 <신설 2017. 2. 23.>
26. 계약직원 정·현원 관리 <신설 2017. 2. 23.>
27. 대학회계직원 퇴직금제도 관리 <신설 2017. 2. 23.>
28. 공직자 재산등록 및 병역신고 업무 <신설 2017. 2. 23.>
29. 맞춤형복지 제도 운영 <신설 2017. 2. 23.>
30. 직원 교육·연구·학생지도비 운영 <신설 2017. 2. 23.>
31. 조경 관리 <신설 2017. 2. 23.>
32. 그 밖에 대학 내 다른 처 또는 다른 과에 속하지 아니한 사항<개정 2012. 11. 16)

제10조(재무과) 재무과는 다음 사항을 분장한다.
1. 회계직공무원 직인 관리
2. 예산 편성, 자금 집행 및 결산
3. 세입금 징수 결정 및 수납
4. 물품 수급 계획 작성 및 조정
5. 물품관리
6. 물품관리에 따른 직인 관수
7. 국유재산 관리
8. 공사 및 물품구매 계약
9. 외자 기자재 도입 관리
10. 원천세 징수
11. 소모품 수급관리
12. 유가증권 취급 및 수납
13. 회계직 공무원 임명
14. 부속기관 회계관리
15. 공사 및 납품실적증명서 발급
16. 실험실습운영위원회 운영
17. 재정위원회 운영 <신설 2017. 2. 23.>

제11조(시설과) 시설과는 다음 사항을 분장한다.
1. 시설공사 설계 및 공사감독<개정 2017. 8. 29.>
2. 건물・시설물의 유지보수 및 관리
3. 전기・통신시설 유지보수 및 관리
4. 기계설비, 냉·난방설비, 위생설비, 상・하수도 유지보수 및 관리<개정 2017. 8. 29.>
5. 소방시설 설치 및 관리<개정 2017. 8. 29.>
6. 위험물 저장시설(유류·가스) 및 도시가스 관리<개정 2017. 8. 29.>
7. 환경 관리 <개정 2017. 2. 23.>
8. 공사용 각종 자재・영선자재 검수 및 수불 관리
9. 설계 원도 보관 관리
10. 관급자재 검수 수불
11. 연구실 및 방사선 안전관리<신설 2018. 4. 16.>
12. 실험폐기물 관리<신설 2018. 4. 16.>

제6장 산학협력단 <개정 2007. 4. 1, 2010. 9. 1)

제12조(산학협력과) 산학협력과는 다음사항을 분장한다.

1. 총장 직인(연구용), 산학협력단장 직인 관리
2. 산학협력단 운영위원회 등 과 소관 위원회 설치·운영 <개정 2020. 2. 27.>
3. 산학협력단 정관 및 과 소관 각종 규정, 지침 제·개정
4. 산학협력사업 계획 수립
5. 산학협력단 자체직원 인사관리
6. 산학협력단 간접비 예·결산 및 집행
7. <삭제 2020. 2. 27.>
8. 산학협력과 소관 대학회계 집행 <개정 2020. 2. 27.>
9. 연구비, 간접비, 대학회계 카드 발급·관리 및 운영
10. 산학협력단 소관 학술연구교수/연구원 임용 및 연구보조원 참여 관리
11. 산학협력단 소관 인건비(4대보험), 연말정산 및 세금 관리
12. 삭제 <2021. 3. 29.>
13. 연구 기자재, 용역 및 시설 계약
14. 사업단(센터)의 설치・폐지 및 운영 지원 <개정 2020. 2. 27.>
15. <삭제 2020. 2. 27.>
16. 산학협력단 홈페이지 운영·관리
17. 산학협력단 문서고 관리
18. 그 밖에 산학협력단 운영 및 지원에 관한 업무 (전문개정 2019. 7. 17., 개정 2020. 2. 27.>
19. 산학협력단회계 예·결산 및 자금관리 [본조신설 2020. 2. 27.]
20. 산학협력단 자산관리 [본조신설 2020. 2. 27.]
21. R&D전략 및 연구기획 업무 <신설 2021. 3. 29.>
22. 정부 R&D사업 발굴(분석) 및 전략기획 <신설 2021. 3. 29.>
23. 산·학·연·관 상호 협정 및 협약, 대외협력 사무 <신설 2021. 3. 29.>
24. 연구노트 관리 <신설 2021. 3. 29.>
25. 계약학과 운영 <신설 2021. 3. 29.>
26. 학교기업 선정 및 지원 <신설 2021. 3. .>
27. 지식재산권 취득 및 기술이전 <신설 2021. 3. 29.>
28. 현장실습 업무 <신설 2021. 3. 29.>

제12조의2(연구진흥과) 연구진흥과는 다음사항을 분장한다.

1. 연구진흥위원회 등 과 소관 위원회 설치·운영 <개정 2020. 2. 27.>
2. 과 소관 각종 규정, 지침 제·개정
3. 과 소관 산학협력단 간접비 및 대학회계 집행 <개정 2020. 2. 27.>
4. 학술연구진흥에 관한 기본계획 수립
5. 교내 각종 학술연구활동사업 및 대학자체지원사업 지원
6. 삭제 <2021. 3. 29.>
7. 삭제 <2021. 3. 29.>
8. 연구소 설치·폐지, 평가 및 운영 지원 <개정 2020. 2. 27.>

9. <삭제 2020. 2. 27.>
10. <삭제 2020. 2. 27.>
11. 산학연구지원시스템 운영 및 정보공시·통계관리
12. 삭제 <2021. 3. 29.>
13. 교원 능률성과급 관리 및 집행
14. 연구비 감사에 관한 사항
15. 삭제 <2021. 3. 29.>
16. 삭제 <2021. 3. 29.>
17. 삭제 <2021. 3. 29.>
18. 삭제 <2021. 3. 29.>
19. 삭제 <2021. 3. 29.>
20. 교육·연구 및 학생지도비용 사업의 연구영역 지급계획 수립 및 실적 승인
21. 그 밖에 연구진흥 관련 업무[본조신설 2019. 7. 17.]
22. 연구·용역과제 협약 체결 및 수행 지원 [본조신설 2020. 2. 27.]
23. 연구비 카드 발급·관리 및 운영 <신설 2021. 3. 29.>
24. 연구비 중앙 관리(집행 및 정산 등) <신설 2021. 3. 29.>

제7장 입학본부 <신설 2018. 7. 4.>

제13조(입학지원실) 입학지원실은 다음 사항을 분장한다.
1. 대학입학전형 계획 수립 및 제도 개선
2. 입학전형(편입학, 특례입학, 시간제 등록생 포함) 등의 관리
3. 입시홍보 전략 수립 및 운영
4. 학생부종합전형 운영 및 관리
5. 입학전형위원회, 입학전형공정관리위원회, 입학전형선행학습영향평가위원회 운영
6. 그 밖에 입학 및 학생선발에 관한 사항

제8장 단과대학 및 대학원 <개정 2010. 9. 1., 2018. 7. 4.>

제14조(단과대학 행정실) 단과대학(교양융합대학 제외) 행정실은 해당 단과대학 및 관련 특수대학원의 다음사항을 분장한다. <개정 2010. 9. 1, 2018. 3. 30.>
1. 입학·졸업·학위 및 학적 관리
2. 교육과정·수업·학점 및 성적 관리
3. 학생의 상벌 및 생활 지도
4. 학생행사 및 학생회 등 자치기구 지도
5. 장학, 취업지도
6. 보건 및 후생
7. 행정개선, 교육통계 및 대학홍보
8. 학술 연구 및 교류
9. 관인관수, 행사

10. 보안 및 문서관리
11. 인사 및 복무관리
12. 소방, 민방위 및 예비군 관리
13. 회계, 물품, 건물 및 시설물 관리
14. 소속 부속시설 등의 운영 관리 <신설 2010. 9. 1.>
15. 졸업논문 심사, 졸업을 위한 종합시험 및 외국어 시험관리 등 <신설 2017. 2. 23.>
16. 그 밖에 단과대학 및 특수대학원 행정의 지원에 관한 사항 <개정 2010. 9. 1, 2012. 11. 16)

제14조의2(교양융합대학 행정실) 교양융합대학 행정실은 다음 사항을 분장한다. <신설 2018. 3. 30.>
1. 교양교육 발전계획 수립 지원 <신설 2018. 3. 30.>
2. 교양교육과정 편성과 운영 지원 <신설 2018. 3. 30.>
3. 교양교육과정 평가 지원 <신설 2018. 3. 30.>
4. 보안 및 문서관리 <신설 2018. 3. 30.>
5. 인사 및 복무관리 <신설 2018. 3. 30.>
6. 소방, 민방위 및 예비군 관리 <신설 2018. 3. 30.>
7. 회계, 물품, 건물 및 시설물 관리 <신설 2018. 3. 30.>
8. 소속 부속시설 등의 운영 관리 <신설 2018. 3. 30.>
9. 교양융합대학의 행정지원 <신설 2018. 3. 30.>

제15조(대학원) 대학원의 행정은 행정 통합운영에 따라 교무처 교무과에서 담당한다. <개정 2010. 9. 1.>

제9장 부 속 시 설 <개정 2007. 4. 1, 2018. 7. 4.>

제16조(부속기관 및 연구소) 부속기관 및 연구소의 사무분장에 관하여는 각 부속기관 및 연구소의 규정으로 따로 정한다. <개정 2007. 4. 1.>

부 칙 <2001. 9. 1.>

이 규정은 2001년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2004. 7. 22.>

이 규정은 2004. 6. 7.부터 시행한다.

부 칙 <2005. 3. 16.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2007. 1. 11.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2007. 4. 1.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2010. 9. 1.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2011. 9. 14.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(업무이관) 대학 홈페이지 운영 및 관리업무는 이 규정이 공포한 날부터 정보전산원으로 이관한다.

부 칙 <2012. 11. 16.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2017. 2. 23.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2017. 8. 29.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2018. 3. 30.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2018. 4. 16.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2018. 7. 4.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2018. 8. 1.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2019. 3. 25.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2019. 7. 17.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2020. 2. 27.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2020. 3. 29.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 위임전결 규정

제정 1985. 9. 10.	개정 1986. 9. 26.	개정 1988. 7. 24.
전문개정1995.2. 8.	개정 1995. 3. 29.	개정 1996. 9. 16.
개정 2001. 9. 1.	개정 2004. 7. 22.	개정 2005. 1. 5.
개정 2005. 3. 16.	개정 2007. 1. 11.	개정 2007. 4. 1.
개정 2010. 9. 1.	개정 2012. 11. 16.	개정 2014. 1. 20.
개정 2016. 6. 16	개정 2017. 2. 23.	개정 2017. 8. 29.
개정 2018. 2. 28.	개정 2018. 3. 13.	개정 2018. 3. 30.
개정 2018. 4. 16.	개정 2018. 7. 4.	개정 2018. 8. 1.
개정 2019. 3. 25.	개정 2019. 7. 17.	개정 2020. 2. 27.
개정 2021. 3. 29.		

제1조(목적) 이 규정은 사무관리규정 제16조제2항의 규정에 의하여 순천대학교 제반업무중 소속기관에 위임하여 처리할 사항과 보조기관에게 내부 위임하여 전결할 사항 및 그 절차를 정하여 책임 행정체제의 확립을 기하고 행정 능률을 도모하며, 업무처리의 신속을 기함을 목적으로 한다.

제2조(구분 및 적용범위) ① 위임사무는 소속기관 위임사무와 내부위임전결 사무로 나눈다.

② 소속기관 위임은 단과대학·대학원(전문대학원 포함) 부속시설에 적용하고, 내부 위임전결은 대학 본부의 보조기관에 적용한다.

제3조(소속기관장에의 위임) ① 소속기관의 장에게 위임하는 사항은 별표 3과 같다.

② 제1항에 의하여 권한을 위임받은 자(이하 "수임기관"이라 한다)는 그의 권한과 책임하에 위임받은 권한(이하 "수임권한"이라 한다)을 행사한다.

③ 수임사무의 처리에 관한 책임은 수임기관에 있으며, 수임권한을 행사함에 있어서는 당해 수임 기관 명의로 시행하여야 한다.

④ 수임기관은 수임사무의 처리에 있어 법령 및 내규를 준수하고, 수임사무를 성실히 수행하여야 한다.

⑤ 총장은 수임기관의 수임사무처리에 대하여 지휘·감독하고, 그 처리가 위법 또는 부당하다고 인정할 때에는 이를 취소하거나 정지 시킬 수 있으며, 수임사무의 처리상황을 수시로 감사할 수 있다.

제4조(내부 위임 전결) ① 문서에 대한 결재권은 그 중요도에 따라 이를 각급 보조기관에게 내부 위임한다.

② 각급 보조기관의 전결사항은 별표1 및 별표 2와 같다.

③ 소속기관의 내부 위임전결사항은 소속 기관장이 내규로 정한다.

④ 전결권자는 전결사항에 대하여는 그 권한을 위임한 자에게 책임을 진다.

⑤ 전결권자는 전결사항이라 할지라도 그 내용이 중요하다고 판단되는 사항에 대하여는 위임자 또는 상급자로부터 구두 또는 문서로 지침을 받아 처리할 수 있다.

⑥ 전결권자가 휴가·출장, 기타의 사유로 상당기간 부재중이거나 긴급한 문서의 경우에 전결권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 직무대리규정 및 사무관리규정에 의하여 처리한다.

부 칙 <1985. 9. 10.>

이 규정은 1985년 9월 10일부터 시행한다.

부 칙 <1986. 9. 26.>

이 규정은 1986년 9월 26일부터 시행한다.

부 칙 <1988. 7. 24.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <1995. 2. 8.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <1995. 3. 29.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <1996. 9. 16.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2001. 9. 1.>

이 규정은 2001년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2004. 7. 22.>

이 규정은 2004년 6월 7일부터 시행한다.

부 칙 <2005. 1. 5.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2005. 3. 16.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다..

부 칙 <2007. 1. 11.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다..

부 칙 <2007. 4. 1.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다..

부 칙 <2010. 9. 1.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2012. 11. 16.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2014. 1. 20.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2015. 6. 16.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2017. 2. 23.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2017. 8. 29.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 2. 28.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2018. 3. 13.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2018. 3. 30.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2018. 4. 16.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2018. 7. 4.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2018. 8. 1.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2019. 3. 25.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2019. 7. 17.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2020. 2. 27.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2021. 3. 29.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

<별지 1> [제4조제2항 별표 1] <개정 2014. 1. 20., 2017. 2. 23., 2018. 2. 28.>

각급 보조기관별 공통위임전결 사항

구 분		세부 사업명
총장결재		1. 학(원)장 및 본부 각 처·국장, 산학협력단장 국내 출장 및 휴가 허가 2. 일반직의 국외 출장 허가 3. 대학원·단과대학 및 부속기관의 중요사업계획 승인
전결권자	처·국장 산학협력단장	1. 소속 4·5급(보직자 포함)의 국내 출장·휴가·외출·조퇴 등 허가 2. 삭제 3. 소속 5·6급 공무원의 근무성적 평정 4. 소속 7급 이하 일반직공무원 및 대학회계직 근무성적 평정 확인 5. 소속 5급 직원의 초과근무명령 6. 처·국장 및 산학협력단장이 위원장인 위원회의 운영 7. 500만원 이하, 200만원을 초과하는 물품구매, 수리 및 임차용역 등의 예산사용 결정 (다만, 사무국장은 1,000만원 이하, 200만원 초과) 8. 70만원 이하, 20만원을 초과하는 판공비·업무추진비 및 회의비 등의 예산사용 결정 9. 대학원·단과대학 및 부속기관 지원·관리에 관한 사항 (대학본부의 조정이 필요한 사항)
	과장	1. 소속 6급 이하 일반직공무원, 대학회계직원의 국내 출장 및 휴가의 허가 2. 소속 6급이하 일반직공무원 및 대학회계직원의 외출, 조퇴의 허가 3. 소속 7급이하 일반직공무원 및 대학회계직원의 근무성적평정 4. 소관 물품의 운용 관리 5. 소관 보안업무 등 각종 일지기록 유지 6. 소속 직원 사무분장 7. 소속 6급이하 직원의 초과근무명령 8. 대학원·단과대학 및 부속기관 지원·관리에 관한 사항(단순업무 지원에 관한 사항) 9. 200만원 이하의 물품구매, 수리 및 임차용역 등의 예산사용 결정 10. 20만원 이하의 판공비·업무추진비 및 회의비 등의 예산사용 결정 (다만, 과장의 연간 총사용 금액은 처·국·단장의 승인을 받아 정한다.>
	6급	1. 사실 확인 각종 자료요구 제출 2. 각종 대장(장부) 확인 3. 일일점검부 확인 4. 제증명 발급

<별지 2> [제4조제2항 별표 2] <개정 2014. 1. 20., 2017. 2. 23, 2018. 4. 16., 2018. 7. 4., 2018. 8. 1., 2019. 7. 17.>

각 보조기관별 위임전결 사항

과 명	단위업무명	세부사업명	전 결 권 한			
			총장	처·국장 센터장	과장	6급
교 무 처						
교무과	ㅇ학생정원관리	ㅇ대학 학생정원 관리	0			
		ㅇ대학원 학생정원 관리	0			
	ㅇ학사규정	ㅇ학칙 및 학사 제규정안 작성	0			
	ㅇ학사일정	ㅇ학사일정 편성자료 수집				0
		ㅇ학사일정 확정	0			
		ㅇ학사일정표 배부				0
		ㅇ대학요람 편집자료 수집			0	
		ㅇ대학요람 확정	0			
		ㅇ대학요람 배부			0	
	ㅇ교육과정	ㅇ교육과정 편성 및 운영		0		
	ㅇ교직과정	ㅇ교직과정 설치 신청		0		
	ㅇ평생교육사 과정	ㅇ평생교육사 자격증발급신청		0		
	ㅇ교원인사관리	ㅇ교원 정원 정리	0			
		ㅇ신규(재)임용·승진·전보, 휴·복·면직	0			
		ㅇ국내교류 교수 파견	0			
		ㅇ교원 승급			0	
		ㅇ조교 임·면		0		
		ㅇ포상대상자 추천	0			
		ㅇ교원 교육 차출		0		
		ㅇ논문심사 의뢰 및 회보		0		
		ㅇ교원 전력조회 및 신원조사 의뢰			0	
		ㅇ교원 겸직 허가	0			
		ㅇ전임교원 타교 출강 허가		0		
		ㅇ교원인사 통계 보고			0	
		ㅇ교원인사기록카드 관리				0
		ㅇ명예교수 추대 및 객원교수 임용	0			
		ㅇ강사 임용		0		

과 명	단위업무명	세부사업명	전 결 권 한			
			총장	처·국장 센터장	과장	6급
교무과	ㅇ보직관리	ㅇ학(원)·처장의 임명	0			
		ㅇ부속기관장 및 연구소장 임명	0			
		ㅇ법령에 의한 위원회위원 및 대학원 위원 임명	0			
		ㅇ대학(원) 학부(과)장 및 산학협력단 소속 사업단장(센터장) 임명	0			
		ㅇ대학(원) 학부(과)장 직무대리 임명		0		
		ㅇ학칙에 의한 각종위원회 위원 임명		0		
	ㅇ업적관리	ㅇ교수연구 업적 관리		0		
	ㅇ교원 성과평가	ㅇ교원 성과 평가 및 등급 관리	0			
	ㅇ국외여행	ㅇ교원 공무국외여행 허가 및 기간 연장				
		- 1개월 미만		0		
		- 1개월 이상	0			
		ㅇ출국 및 귀국 보고		0		
		ㅇ일시귀국 보고 및 재출국 허가		0		
		ㅇ국외연수 허가	0			
		ㅇ사적 국외여행 신고		0		
	ㅇ국내출장 등	ㅇ학칙 제13조 제1항에 규정된 부속시설의 장		0		
	ㅇ교육·연구 및	ㅇ총괄 계획수립	0			
	학생지도비사업	ㅇ교육영역 지급계획 수립 및 실적 승인		0		
	ㅇ기타	ㅇ신분증 및 제증명 발급				0
학사	ㅇ관인	ㅇ민원업무용 관인관리				0
지원과	ㅇ학사관리	ㅇ신입생 입학 허가	0			
		ㅇ재입학 기본계획 수립		0		
		ㅇ제적생 재입학 허가		0		
		ㅇ퇴학(자퇴)허가		0		
		ㅇ제적(학사제적 포함) 결정	0			
		ㅇ휴학 및 복학의 허가			0	
		ㅇ모집단위간 이동 허가		0		

과 명	단위업무명	세부사업명	전 결 권 한			
			총장	처·국장 센터장	과장	6급
		ㅇ복수전공 및 부전공 이수 승인		0		
학사 지원과		ㅇ전공배정 승인		0		
		ㅇ편입생 등의 학점 인정		0		
	ㅇ등록	ㅇ등록계획 수립 및 시행		0		
	ㅇ졸업(수료)	ㅇ졸업사정 지침 결정		0		
		ㅇ졸업 예비사정		0		
		ㅇ졸업대상자 자료 관리			0	
		ㅇ졸업대상자 통계표 작성			0	
	ㅇ학위수여	ㅇ졸업자(학위수여 대상자) 확정	0			
		ㅇ졸업(수료)증서 수여대장 작성			0	
		ㅇ학위등록 신청		0		
		ㅇ졸업증서 서식 관리				0
	ㅇ학적통계	ㅇ반기별 재적생 변동상황 보고			0	
		ㅇ기타 재적생 통계표 작성				0
	ㅇ증명발급	ㅇ제증명 발급				0
	ㅇ학적부관리	ㅇ학적부 작성 및 관리				0
		ㅇ학적부 기재사항 정정 및 변경			0	
	ㅇ학적조회	ㅇ학적조회 의뢰				0
		ㅇ학적조회 회신				0
	ㅇ수업	ㅇ수업 관리		0		
		ㅇ특별강의 승인		0		
		ㅇ수업관련 통계			0	
	ㅇ수강신청	ㅇ수강신청 확인 및 변경 승인		0		
		ㅇ설·폐강 교과목 결정		0		
		ㅇ수강신청 전산 처리			0	
		ㅇ수강신청 중복자 및 학점 초과자 처리			0	
		ㅇ교양교과목 강의실 배정			0	
		ㅇ최종출석부 출력안내				0
	ㅇ수업시간표 편성	ㅇ강의시간표 편성		0		
		ㅇ교양 및 전공교과목 시간표 편성		0		
		ㅇ전공교과목 담당교수 및 강의시간 변경		0		

과 명	단위업무명	세부사업명	전 결 권 한			
			총장	처·국장 센터장	과장	6급
		ㅇ강의시간표 인쇄		0		
학사 지원과	ㅇ시험(중간·기말)	ㅇ부정행위자 처벌 요구		0		
		ㅇ시험 일정 관리		0		
		ㅇ시험 강의실 사용 지원			0	
	ㅇ강사료	ㅇ강사료 지급 기준 결정	0			
		ㅇ강사료 지급 시간수 산정 및 지출 요청		0		
		ㅇ강의담당시수 파악		0		
	ㅇ성적관리	ㅇ학점 및 성적 인정·정정		0		
		ㅇ학점 및 성적 전산처리				0
		ㅇ외부시험성적 학점 인정		0		
	ㅇ계절학기	ㅇ계절학기 예산 편성		0		
		ㅇ계절학기 운영 및 예산집행		0		
		ㅇ설·폐강 교과목 결정 및 시간표 편성		0		
		ㅇ개설대상 교과목 확정	0			
		ㅇ폐강 교과목 및 신청자 교과목 변경		0		
	ㅇ 교원자격관리	ㅇ교원자격증 발급		0		
		ㅇ교원자격증 관리 및 재발급			0	
	ㅇ학생교류	ㅇ국내외 교류학생 성적인정 및 통보		0		
		ㅇ국내외 교류학생 등록, 학번부여		0		
	ㅇ강의평가	ㅇ강의평가 계획 수립		0		
		ㅇ강의평가 결과 보고		0		
교육과정 지원센터	ㅇ비교과교육 총괄	ㅇ 비교과교육 총괄 점검 계획 수립	0			
	ㅇ비교과교육 점검	ㅇ 각 부서에서 운영하는 비교과 교육 점검		0		
	ㅇ전공교육지원	ㅇ 전공교육과정 운영 지원 및 연구		0		
	ㅇ선진학사제도연구	ㅇ 선진학사제도 운영에 관한 연구		0		
학 생 처						
학 생 지원과	ㅇ주요업무계획	ㅇ주요업무 기본방침 확정	0			
		ㅇ업무계획 시행 및 조정		0		
	ㅇ예산 편성 및 집행	ㅇ학생자치회비 예산편성 및 집행 관리에 대한 지도		0		
	ㅇ학생병사업무	ㅇ병무용 학적보유자 명부 작성			0	
		ㅇ일반군사 교육이수증명서 발급			0	

과 명	단위업무명	세부사업명	전 결 권 한			
			총장	처·국장 센터장	과장	6급
학 생 지원과		ㅇ병역 미필자 학적변동 통보			0	
	ㅇ체육업무	ㅇ체육특기자 선발에 관한 기본방침	0			
		ㅇ체육특기자 선정 세부업무 추진		0		
		ㅇ대학생 각종 체육행사 참가 신청		0		
		ㅇ체육활동 사업실적 및 각종 보조금 정산 보고			0	
	ㅇ학생 해외문화 체험	ㅇ학생 해외문화 체험 계획 수립	0			
	ㅇ학생신분	ㅇ학생 상벌	0			
		ㅇ학생증 발급			0	
		ㅇ학생신상카드 관리				0
	ㅇ학생자치활동 지원 및 지도	ㅇ학생자치기구 구성 및 운영		0		
		ㅇ각종 학생행사 및 과외활동		0		
		ㅇ학생 학·예술, 봉사 위문활동	0			
		ㅇ학생 간행물	0			
		ㅇ학생 버스사용 승인 및 일반 통학관리			0	
		ㅇ학생관련 각종 사안 처리		0		
	ㅇ학교환경위생 정화구역관리	ㅇ학교환경위생정화구역 설정		0		
		ㅇ학교환경위생정화구역 관리 및 정화구역내 금지행위 해제신청에 따른 의견작성·제출		0		
	ㅇ후생복지	ㅇ학생 후생복지에 관한 중요사항		0		
		ㅇ학생 후생복지에 관한 일반사항			0	
	ㅇ후생복지회	ㅇ후생복지회 주요업무계획 수립	0			
		ㅇ후생복지회 중요업무 세부계획 수립 및 집행		0		
		ㅇ후생복지회 사업운영 결산		0		
		ㅇ후생복지회 세입·세출 예산편성		0		
		ㅇ후생복지회 세입·세출 결산		0		
		ㅇ후생복지회 운영 관리		0		
		ㅇ후생복지회 계약업무		0		
		ㅇ후생복지회 지출업무			0	
		ㅇ후생복지회 물품 및 상품관리			0	
		ㅇ후생복지회 물가조사				0
		ㅇ매점·식당 및 자판기 소요상품 구매 검수 및 재고관리			0	
		ㅇ매점·식당 및 자판기 상품의 매출금 관리			0	
		ㅇ매점식당 및 자판기 수입금 결의		0		
		ㅇ후생복지회 운영 월별 정산		0		
		ㅇ후생복지회 재산관리		0		
		ㅇ구내식당의 주간식단표 작성			0	

과 명	단위업무명	세부사업명	전결권한			
			총장	처·국장 센터장	과장	6급
		ㅇ구내식당의 위생점검 및 종사원 직무교육에 관한 사항			0	
		ㅇ후생복지회 직원(일용직) 복무관리			0	
		ㅇ후생복지회 직원(일용직) 고용계약		0		
		ㅇ후생복지회 직인 관리				0
		ㅇ장학금 관련 기본방침	0			
		ㅇ장학위원회 운영		0		
		ㅇ장학금 관리		0		
		ㅇ장학생 선발 및 추천		0		
	ㅇ장학금조성 관리 및 급여	ㅇ장학기금 모금 활동		0		
		ㅇ장학금 지급 통지			0	
		ㅇ장학금 지급 통계			0	
		ㅇ장학금 수혜 확인서 등 각종 증명				0
		ㅇ봉사장학생 선발 및 장학금 지급			0	
	ㅇ학자금융자	ㅇ학자금 융자 추천 및 통계			0	
	ㅇ교육·연구 및 학생지도비 사업	ㅇ교육·연구 및 학생지도 비용 사업의 학생지도영역 지급계획 수립 및 승인		0		
학생 상담센터	ㅇ학생상담	ㅇ학생상담 기본 계획 수립	0			
		ㅇ학생상담 추진현황 점검 및 성과관리		0		
		ㅇ학생 및 교직원에 대한 심리상담 및 교육지원		0		
		ㅇ개인상담 및 집단상담 운영		0		
		ㅇ각종 심리검사 지원		0		
		ㅇ각종 심리상담 프로그램 운영		0		
기 획 처						
기획 조정과	ㅇ종합발전계획	ㅇ대학종합발전계획 수립	0			
		ㅇ세부업무 추진		0		
	ㅇ심사분석 및 평가	ㅇ심사분석 및 평가계획 수립	0			
		ㅇ세부업무 추진		0		
	ㅇ부속기관 설·폐	ㅇ부속기관의 설·폐에 관한 기본 계획 수립	0			
		ㅇ부속기관의 설·폐 결정	0			
		ㅇ세부업무 추진		0		
	ㅇ행정조직통·폐합	ㅇ자료수집 및 분석·평가			0	
		ㅇ행정 조직 관리의 기본계획 수립	0			
		ㅇ행정 조직의 신설 및 통·폐합 결정	0			
		ㅇ세부업무 추진		0		

과 명	단위업무명	세부사업명	전결권한			
			총장	처·국장 센터장	과장	6급
		ㅇ자료수집 및 분석·평가			0	
	ㅇ통계	ㅇ통계연보 발간		0		
		ㅇ대학 현황 발간		0		
	ㅇ대학혁신	ㅇ대학혁신계획 수립	0			
		ㅇ대학혁신 세부업무 추진		0		
	ㅇ공간조정	ㅇ공간조정에 관한 기본계획	0			
		ㅇ공간조정 세부 업무추진		0		
		ㅇ공간사용 승인 및 조정	0			
	ㅇ대학정보화 기본계획 수립 및 조정	ㅇ대학정보화 기본계획 수립·조정	0			
		ㅇ세부추진 계획 수립 및 집행		0		
		ㅇ정보화기기 도입 심의		0		
		ㅇ정보화 관련 자료수집·분석			0	
	ㅇ대학 주요 정책 발굴	ㅇ대학 주요 정책 수립	0			
		ㅇ대학 주요 정책 과제 발굴			0	
	ㅇ성과관리계획 수립	ㅇ연간 성과관리 계획 수립	0			
		ㅇ세부업무 추진(지표관리)		0		
	ㅇ성과 평가, 환류체계 점검 및 조정	ㅇ성과평가 및 점검계획 수립	0			
		ㅇ세부업무 추진		0		
	ㅇ대학 평가	ㅇ대학평가 기본계획	0			
		ㅇ대학평가 세부 추진계획		0		
		ㅇ세부업무 추진		0		
	ㅇ정보공시, 교육통계	ㅇ정보공시, 교육통계 조사 기본계획 수립		0		
		ㅇ세부업무 추진		0		
	ㅇ통계 연보	ㅇ통계연보 발간		0		
		ㅇ대학 현황 발간		0		
재정기획실	ㅇ재정운용계획	ㅇ대학 재정확보 및 재정운용계획 수립	0			
		ㅇ세부업무 추진		0		
	ㅇ정부재정사업 수주	ㅇ정부재정사업 수주 대응 계획 수립	0			
		ㅇ정부재정사업 사업계획서 작성		0		
		ㅇ세부업무 추진		0		
	ㅇ정부재정사업 추진	ㅇ정부재정사업 사업비 편성	0			

과 명	단위업무명	세부사업명	전결권한			
			총장	처·국장 센터장	과장	6급
		ㅇ정부재정사업 사업비 집행 및 관리		0		
		ㅇ사업비 지출 등 세부업무 추진			0	
		ㅇ사업추진 관련 위원회 운영	0			
	ㅇ대학재정운영효율화	ㅇ대학 재정운영 효율화 계획 수립	0			
		ㅇ사업 추진여부 결정, 사업 우선순위 조정	0			
		ㅇ재정 분석 등 세부업무 추진		0		
	ㅇ예산 조정 위원회 운영	ㅇ예산조정위원회 운영	0			
대외협력실	ㅇ 대외협력	ㅇ대외협력 기본계획 수립	0			
		ㅇ국내 기관과 교류 협정 체결	0			
		ㅇ협정체결 관련 세부업무 추진		0		
		ㅇ타 부서 대외협력업무 지원		0		
	ㅇ 홍보	ㅇ대학 홍보 기본계획 수립	0			
		ㅇ대학 홍보 기본계획 조정		0		
		ㅇ홍보자료(영상, 책자 등) 제작 기본계획	0			
		ㅇ홍보물(달력, 소식지, 홍보용품 등) 제작		0		
		ㅇ홍보물 배부 및 관리			0	
		ㅇ보도자료 및 온라인 홍보자료 작성		0		
		ㅇ홍보단 선발 및 운영		0		
	ㅇ 발전기금	ㅇ발전기금 모집 및 운영 기본계획 수립	0			
		ㅇ발전기금 집행 및 세부업무 추진		0		
사 무 국						
총무과	ㅇ관인	ㅇ관인등록 및 폐기		0		
		ㅇ관인관수				0
	ㅇ공문서 관리	ㅇ영구·준영구 문서이관		0		
		ㅇ문서통제 및 보고통제			0	
		ㅇ문서보관·보존·폐기			0	
		ㅇ민원서류 분류 및 통제				0
		ㅇ상급기관 이첩 민원처리		0		
	ㅇ보안업무	ㅇ일반보안·통신보안 업무 세부시행 계획 수립		0		
		ㅇ보안교육 및 보안업무 지도감독			0	
		ㅇ보안심사위원회 운영		0		
		ㅇ정기보안 진단 및 기타 보안업무			0	

과 명	단위업무명	세부사업명	전 결 권 한			
			총장	처·국장 센터장	과장	6급
		ㅇ자체보안 내규 정비		0		
	ㅇ당직	ㅇ당직근무지침 등에 관한 사항			0	
		ㅇ본부 당직명령			0	
		ㅇ소속기관내 당직실 설·폐 조정		0		
		ㅇ소속기관내 당직 인원 조정			0	
		ㅇ당직점검 및 지도감독			0	
		ㅇ전 직원 비상근무 명령		0		
		ㅇ부서단위 비상근무 명령			0	
	ㅇ행사	ㅇ정부행사 추진	0			
		ㅇ거교적인 행사계획 수립	0			
		ㅇ전례의식에 관한 사항			0	
		ㅇ관련행사 준비 및 진행			0	
	ㅇ자체감사	ㅇ자체감사 기본계획 수립	0			
		ㅇ자체감사 결과보고 및 처분지시	0			
		ㅇ자체 각종 회계 사고처리	0			
	ㅇ상급기관 감사	ㅇ상급기관 감사 수감사항	0			
		ㅇ감사 세부 추진에 관한 사항		0		
		ㅇ감사결과 지적사항에 대한 결과 보고	0			
		ㅇ일반감사 처분사항에 대한 답변		0		
총무과	ㅇ사정업무 등	ㅇ사정업무 추진계획 수립	0			
		ㅇ사정관계 업무추진 실적 보고	0			
		ㅇ대통령 지시사항 처리	0			
		ㅇ주요 정부시책 추진	0			
	ㅇ제규정 및 법령	ㅇ자체 제 규정 공포	0			
		ㅇ규정집 편찬 및 추록		0		
		ㅇ법규 질의 회신		0		
		ㅇ법령집 추록 및 관리			0	
	ㅇ청사관리	ㅇ청사관리 기본지침		0		
		ㅇ청사관리 일반			0	
		ㅇ시설물 사용 허가(대학본부, 70주년기념관, 국제문화컨벤션관, 교직원수련원)		0		
		ㅇ청소업무 관리 감독				0
		ㅇ청사관리 인원 동원				0
		ㅇ조경 관리			0	

과 명	단위업무명	세부사업명	전 결 권 한			
			총장	처·국장 센터장	과장	6급
	ㅇ성금 모금	ㅇ각종 성금모금 및 집행	0			
	ㅇ회의 운영	ㅇ학무회의 및 확대 간부회의 운영	0			
		ㅇ전국대학 총·학장 회의	0			
		ㅇ사무국장이 주재하는 회의		0		
	ㅇ차량관리	ㅇ관용 및 기성회 차량 정수관리	0			
		ㅇ차량 교체 승인		0		
		ㅇ차종·차형 변경 승인		0		
		ㅇ차량운행 지침 변경		0		
		ㅇ차량 폐차 말소		0		
		ㅇ통근버스 배치			0	
		ㅇ통근버스 노선변경			0	
		ㅇ차량 운행 승인			0	
		ㅇ차량 검사·수리 등 관리 일반				0
	ㅇ비상대비	ㅇ비상계획(총무계획)수립 및 변경	0			
		ㅇ자체방호 계획 및 변경	0			
		ㅇ안전지출 및 파기계획 수립·변경		0		
	ㅇ복무관리	ㅇ겸직허가	0			
		ㅇ복무상황 통보 및 복무상황 관리			0	
총무과	ㅇ상훈	ㅇ표창 및 상훈의 결정	0			
		ㅇ대외시상 및 상훈의 결정	0			
		ㅇ공적심사위원회 운영		0		
	ㅇ조직·정원 관리	ㅇ조직 및 정원관리 기본지침	0			
		ㅇ일반직·대학회계직 정원관리		0		
	ㅇ전보	ㅇ일반직공무원의 교내 전보	0			
		ㅇ대학회계직원 교내 전보		0		
	ㅇ휴·복직	ㅇ일반직공무원의 휴·복직	0			
		ㅇ대학회계직원 휴·복직		0		
	ㅇ직위해제	ㅇ일반직공무원 직위해제	0			
	ㅇ징계	ㅇ일반직공무원의 징계 의결 요구 및 처분	0			
		ㅇ대학회계직원 징계처분	0			
	ㅇ임용, 면직	ㅇ일반직공무원의 임용·면직	0			
		ㅇ대학회계직원 임용·면직		0		
	ㅇ근무성적 및 경력평정	ㅇ6급이상 일반직공무원 근무성적 평정	0			
		ㅇ7급이하 일반직공무원· 대학회계직 근무성적 평정		0		

과 명	단위업무명	세부사업명	전 결 권 한			
			총장	처·국장 센터장	과장	6급
	ㅇ승진	ㅇ일반직공무원 승진	0			
	ㅇ승급	ㅇ일반직공무원 및 대학회계직원 정기승급 및 호봉 재획정			0	
	ㅇ시험관리	ㅇ일반직공무원 채용시험 계획 및 관리	0			
		ㅇ대학회계직원 채용시험 관리		0		
		ㅇ채용시험 위원 임명 및 위촉		0		
	ㅇ국외여행	ㅇ일반직공무원 공무국외여행 추천	0			
	ㅇ교육훈련	ㅇ직장교육 계획 수립	0			
		ㅇ직장교육 훈련 실시 및 결과보고			0	
		ㅇ국외교육 및 연수대상자 선발	0			
		ㅇ6급이상 일반직공무원 교육대상자 선발	0			
		ㅇ7급이하 일반직공무원 교육대상자 선발		0		
	ㅇ기타 인사 관리	ㅇ인사기록카드 관리 및 기록변경				0
		ㅇ전력조회 및 신원조사			0	
		ㅇ발령대장 정리				0
		ㅇ인사통계 작성 및 보고				0
		ㅇ각종 신분증 및 증명서 발급				0
		ㅇ비밀취급인가 및 해제		0		
		ㅇ비밀취급 인가증 발급			0	
		ㅇ대학회계직원 퇴직금제도 관리		0		
총무과	ㅇ공무원연금	ㅇ기여금 징수 및 불입			0	
		ㅇ공무원 임대주택 관리			0	
		ㅇ연금 및 은행대부 관리			0	
		ㅇ각종 대부금 상환			0	
	ㅇ국민건강보험	ㅇ피보험자격 관리			0	
		ㅇ보험료 징수관리			0	
		ㅇ기타 국민건강보험 일반 사항			0	
	ㅇ고용·산업재해보험	ㅇ보험료 징수관리			0	
		ㅇ기타 고용·산업재해 보험 일반 사항			0	
	ㅇ민방위, 소방업무	ㅇ직장민방위대 운영계획 수립		0		
		ㅇ소방운영 및 훈련계획 수립		0		
		ㅇ직장민방위대 교육훈련 실시			0	
		ㅇ민방위대 편성 및 자원관리			0	
		ㅇ소방시설 장비 점검			0	
		ㅇ민방위대원 전·출입 통지			0	
	ㅇ공익근무요원운영	ㅇ공익근무요원 배정 신청		0		
		ㅇ공익근무요원 근무상황 관리				0
재무과	ㅇ예산운영	ㅇ예산편성 및 결산	0			
		ㅇ예산의 지원 및 조정		0		
		ㅇ예산편성 자료수집				0

과 명	단위업무명	세부사업명	전 결 권 한			
			총장	처·국장 센터장	과장	6급
	ㅇ납입금 수납	ㅇ납입금 수납 지침 결정	0			
		ㅇ납입금 수납 세부계획 수립·계획		0		
	ㅇ지출업무	ㅇ지출계산서				0
		ㅇ지출원인 및 지출액 총보고 등 회계 관계 보고		0		
		ㅇ자금관리 및 현금 출납				0
		ㅇ출납공무원 사무 인계·인수				0
	ㅇ세입관리	ㅇ세입 및 수입금 출납계산서		0		
		ㅇ세입금 징수		0		
		ㅇ원천징수 및 불입				0
	ㅇ계약업무	ㅇ시가 조사				0
		ㅇ입찰 참가자 선정 및 등록		0		
	ㅇ계약업무	ㅇ예산집행 품의				
		- 2천만원 이상 공사·제조	0			
		- 2천만원 미만 공사·제조		0		
		ㅇ하자 보증금 환부 결정		0		
		ㅇ계약 체결				
		- 2000만원 초과 계약체결		0		
		- 2000만원 이하 계약체결			0	
		ㅇ계약체결 통보				0
		ㅇ공사 착공, 준공계 처리			0	
		ㅇ경미한 경기관계 문서 및 보고			0	
재무과	ㅇ물품관리	ㅇ불용물품 폐기·관리 전환		0		
		ㅇ물품관리 전환		0		
		ㅇ물품 기부채납		0		
		ㅇ정기재물조사		0		
		ㅇ물품 수급계획 및 증감 보고		0		
		ㅇ500만원 미만 재산(물품등)의 처분, 기부채납 및 관리전환 승인		0		
		ㅇ물품출급승인			0	
	ㅇ외자관리	ㅇ외자구매 요청				
		- 1,000만원 이상	0			
		- 1,000만원 미만		0		
		ㅇ외자와 관련 예산을 수반하는 업무		0		
		ㅇ외자 계약 관리		0		
		ㅇ외자입찰서 기술 검토 회보			0	
		ㅇ외자도입 물품 수입 허가			0	
		ㅇ외자도입 물품 용도 확인			0	

과 명	단위업무명	세부사업명	전 결 권 한			
			총장	처·국장 센터장	과장	6급
		ㅇ외자도입 물품 사후관리			0	
		ㅇ통관에 필요한 업무			0	
		ㅇ차관 및 외자관계 경미한 사항			0	
		ㅇ도입물품 인수 및 하자보고			0	
	ㅇ재산관리	ㅇ국유재산 관리계획	0			
		ㅇ5백만원 미만의 국유재산 매입 및 매각		0		
		ㅇ국유재산 증감 및 현재액 계산보고 등 각종 보고서		0		
		ㅇ국유재산 측량 및 지적관리			0	
		ㅇ국유재산 관리 및 운영에 관한 경미한 사항			0	
		ㅇ국유재산 대장 및 공부 정리			0	
		ㅇ재산의 보호 감시			0	
		ㅇ국유재산 처분 절차에 관한 경미한 사항			0	
		ㅇ유가증권 출납 보고			0	
시설과	ㅇ시설 종합 발전 기본 계획	ㅇ기본계획 수립	0			
		ㅇ관련부처 협의 및 검토		0		
		ㅇ세부업무추진(착수·감독·검수)		0		
	ㅇ시설공사 집행	ㅇ집행 기본계획 수립	0			
		ㅇ설계 및 기술용역(5,000만원 이하)		0		
		ㅇ기본 설계 검토	0			
		ㅇ실시 설계 검토		0		
		ㅇ공사 설계 변경(주요부분 변경 및 계약 금액 5%이상 증·감시)	0			
		ㅇ관급자재 조달 신청		0		
		ㅇ건설공사 품질시험 및 관리			0	
		ㅇ시설사업비 예산요구 및 편성	0			
		ㅇ시설사업비 집행 일체(5,000만원 이하)		0		
		ㅇ공사관리 및 감독			0	
		ㅇ공사감독원 및 준공검사원 임명			0	
		ㅇ공사대장 및 명령부 관리				0
		ㅇ관급자재 검수 및 수불			0	
		ㅇ건축 협의		0		
		ㅇ준공건물 인계인수		0		
	ㅇ시설공사 집행 보고	ㅇ시설사업 분기별 진도 보고		0		
		ㅇ시설사업 집행실적 보고		0		
		ㅇ시설사업 집행계획 보고		0		
		ㅇ시설사업 월별 시행 예정보고		0		
		ㅇ시설사업비 세출예산 배정 계획 요청		0		

과 명	단위업무명	세부사업명	전결권한			
			총장	처·국장 센터장	과장	6급
		ㅇ공사착공 및 준공 보고		0		
		ㅇ공사 하자검사 완료 보고		0		
		ㅇ기타 보고문서			0	
	ㅇ도시계획 시설 사업 시행	ㅇ도시계획 시설사업 변경 결정	0			
		ㅇ도시계획 시설사업 시행자 지정 신청		0		
		ㅇ도시계획 사업 실시계획 변경인가		0		
	ㅇ시설관리	ㅇ시설물(각종) 유지 보수			0	
		ㅇ기계 및 냉·난방, 위생설비 점검 관리			0	
		ㅇ전기·통신설비 점검 관리			0	
		ㅇ옥외 저수조 및 고사수조 관리			0	
		ㅇ목공·설비·전기·통신·영선 업무 및 자재 수불			0	
		ㅇ시설물 하자검사 및 요구		0		
		ㅇ옥외 상·하수도 점검 관리			0	
시설과	ㅇ환경 관리	ㅇ환경보전 일반사항		0		
		ㅇ시험·세관폐수 및 오수관리			0	
		ㅇ일용인부 사역			0	
		ㅇ환경시설 점검관리			0	
	ㅇ연구실 안전 관리	ㅇ연구실 및 방사선 안전관리 업무		0		
		ㅇ기타 보고문서			0	
	ㅇ일반행정	ㅇ도면(원도) 관리			0	
산학협력단						
산학협력과	ㅇ직인관리	ㅇ 총장 직인(연구용), 산학협력단장 직인 관리				0
	ㅇ위원회 운영 및 지원	ㅇ산학협력단 운영위원회 운영		0		
		ㅇ산학협력단 운영위원회 회의록	0			
		ㅇ과 소관 위원회 위원 임면 제청		0		
		ㅇ연구장비 심의위원회 운영		0		
		ㅇ유전자변형생물체(LMO) 운영		0		
	ㅇ규정 제·개정 및 폐지	ㅇ산학협력단 정관 및 과 소관 각종 규정, 지침 제·개정	0			
	ㅇ산학협력 사업	ㅇ산학협력사업 기본계획 수립 및 지원		0		
	ㅇ인사에 관한 사항	ㅇ산학협력단 직원 임용 및 면직		0		
		ㅇ산학협력단 직원 인사 및 급여 관리		0		
		ㅇ산학협력단 직원 교육 훈련			0	
		ㅇ연말 정산 및 4대보험 관리			0	
	ㅇ산학협력단회계운영 및 관리	ㅇ산학협력단회계 예·결산	0			
		ㅇ산학협력단회계 수입 및 운영		0		
	ㅇ부가세관리	ㅇ부가세신고 및 관리		0		
	ㅇ산학협력단자산관리	ㅇ산학협력단 자산관리 기본계획 수립		0		
		ㅇ재산(건물, 토지, 유가증권 등) 관리		0		
		ㅇ재산 매입·매각 및 기부채납		0		

과 명	단위업무명	세부사업명	전결권한			
			총장	처·국장 센터장	과장	6급
산학협력과	ㅇ간접비 운영 및 관리	ㅇ재산 사용·수익 허가		0		
		ㅇ물품(연구기자재, 사무용 비품 등) 관리			0	
		ㅇ물품 재물조사 및 불용물품 폐기		0		
		ㅇ연구기자재 및 시설 등 검수		0		
		ㅇ간접비 예산편성 및 결산	0			
		ㅇ간접비 수입 및 집행		0		
	ㅇ연구과제 관리 및 연구비 집행	ㅇ연구과제 사업 기본계획 수립		0		
		ㅇ연구과제 사업 안내 및 홍보			0	
		ㅇ연구과제 사업계획서 제출 및 신청		0		
		ㅇ연구과제 사업 협약 체결		0		
		ㅇ학술연구교수, 연구원 등 임면		0		
		ㅇ연구기자재, 용역 및 시설계약		0		
		ㅇ학술연구장비 관세 감면 신청			0	
	ㅇ대학회계	ㅇ과 소관 대학회계 집행		0		
	ㅇ산학협력단회계 운영 및 관리	ㅇ자금 수입		0		
		ㅇ자금 지출(간접비)			0	
		ㅇ연구인력 근로소득 원천징수 및 연말정산		0		
		ㅇ연구인력 퇴직소득 및 기타소득 원천징수		0		
	ㅇ대응자금	ㅇ대응자금 지급 여부 결정	0			
		ㅇ대응자금 관리		0		
	ㅇ연구시설관리	ㅇ사업단(센터) 등의 설·폐	0			
	ㅇ기타	ㅇ산학협력단 홈페이지 관리		0		
		ㅇ소속직원 사무분장			0	
		ㅇ각종 증명서 발급				0
		ㅇ문서고 관리				
	ㅇ정보화 관리	ㅇ연구산학 전산회계시스템 운영관리		0		
		ㅇ기타 전산시스템 운영 관리			0	
	ㅇ연구기획 및 지원	ㅇR&D사업 및 학술연구진흥에 관한 기본계획 수립	0			
		ㅇ대형 연구개발사업 신청 지원		0		
	ㅇ산학연관 협정체결 및 각종 행사	ㅇ산·학·연·관 MOU 협정체결 기본계획 수립		0		
		ㅇ산·학·연·관 MOU 협정 체결	0			
		ㅇ산학연관 관련 초청 특강 기본계획 수립		0		
		ㅇR&D사업 수행관련 사업단 각종 행사 지원		0		
		ㅇ대외협력사업 추진 지원		0		
	ㅇ연구노트	ㅇ연구노트 관리		0		
	ㅇ산학협력 교육	ㅇ산학협력 교육관련 현장실습 협약체결 지원		0		
	ㅇ학교기업	ㅇ학교기업 지원 기본계획	0			
		ㅇ학교기업 선정	0			
		ㅇ학교기업 세부 지원계획		0		

과 명	단위업무명	세부사업명	전결권한			
			총장	처·국장 센터장	과장	6급
	ㅇ창업 지원	ㅇ교직원 및 학생 창업지원		0		
	ㅇ지식재산권 및 기술이전	ㅇ발명신고 접수 및 진행			0	
		ㅇ권리이전		0		
		ㅇ특허사무소 위임 사항		0		
		ㅇ특허출원 및 등록		0		
		ㅇ특허비용 지출		0		
		ㅇ공동출원에 대한 계약 체결		0		
		ㅇ기술이전 계약서		0		
		ㅇ기술료 수입금 집행 및 사용실적 보고		0		
		ㅇ기술료 청구 (납부독촉)			0	
		ㅇ기술설명회 개최			0	
연구진흥과	ㅇ위원회 운영 및 지원	ㅇ연구진흥위원회 운영		0		
		ㅇ연구진흥위원회 회의록	0			
		ㅇ연구장비 심의위원회 운영		0		
		ㅇ생명윤리심의위원회 지원		0		
		ㅇ연구윤리진실성위원회 지원		0		
		ㅇ동물실험윤리위원회 지원		0		
		ㅇ과 소관 위원회 위원 임면 제청		0		
	ㅇ규정 제·개정 및 폐지	ㅇ과 소관 각종 규정 제·개정 및 폐지	0			
		ㅇ각종 연구관련 지침 제·개정 및 폐지		0		
	ㅇ간접비	ㅇ과 소관 간접비 품의		0		
	ㅇ대학회계	ㅇ과 소관 대학회계 집행		0		
	ㅇ연구과제 관리	ㅇ연구과제 사업 기본계획 수립		0		
		ㅇ연구과제 사업 안내 및 홍보			0	
		ㅇ연구과제 사업계획서 제출 및 신청		0		
		ㅇ연구과제 사업 협약 체결		0		
	ㅇ연구비 집행	ㅇ연구과제 예산편성 및 참여연구인력 변경관리(자체변경)			0	
		ㅇ연구과제 예산편성 및 참여연구인력 변경관리(전문기관변경승인)		0		
		ㅇ연구비 지출원인행위(300만원 이상)		0		
		ㅇ연구비 지출원인행위(300만원 이하)			0	
		ㅇ연구비 청구			0	
		ㅇ연구카드 발급 및 관리			0	
		ㅇ연구카드 사용 내역관리			0	
		ㅇ연구결과보고서 제출 관리			0	
		ㅇ소관 지원기관 현장점검 및 실사 업무			0	
		ㅇ연구비정산(결산) 보고			0	
	ㅇ산학협력단회계 운영 및 관리	ㅇ자금 지출(직접비)				0
	ㅇ학술상	ㅇ학술상 운영 및 시상 기본계획 수립	0			

과 명	단위업무명	세부사업명	전결권한			
			총장	처·국장 센터장	과장	6급
연구 진흥과	ㅇ교내 학술연구활동 사업	ㅇ학술상 신청 및 수상자 확정	0			
		ㅇ기타 학술상 운영 지원		0		
		ㅇ학술연구활동사업 지원 기본계획 수립	0			
		ㅇ학술연구비 지원과제 및 대상자 확정	0			
		ㅇ학술연구비 집행		0		
		ㅇ학술연구실적 관리		0		
		ㅇ학술연구계획 변경		0		
		ㅇ학술연구결과물 제출 현황 보고		0		
		ㅇ연구개발능률성과급 관리 기본계획 수립	0			
		ㅇ연구개발능률성과급 관리 및 집행		0		
		ㅇ기타 자체 연구비 지원 및 관리		0		
	ㅇ연구소 관리	ㅇ연구소 관리 기본계획 수립	0			
		ㅇ연구소 설립 및 폐지	0			
		ㅇ연구소장 임면제청		0		
		ㅇ연구소 관리 및 지원		0		
	ㅇ연구소 평가	ㅇ연구소 자체평가 기본계획 수립	0			
		ㅇ연구소 자체평가 관리		0		
		ㅇ연구소 자체평가 결과 보고	0			
	ㅇ연구실적 관리	ㅇ교원 연구 논문실적(업적) 통계처리 및 분석		0		
		ㅇ교원 연구 논문실적(업적) 처리 및 지원		0		
	ㅇ산학협력단회계 운영 및 관리	ㅇ산학협력단회계 예·결산	0			
		ㅇ산학협력단회계 수입 및 운영		0		
	ㅇ부가세관리	ㅇ부가세신고 및 관리		0		
	ㅇ대학산학협력활동 실태조사	ㅇ대학산학협력활동실태조사(정보공시연계)		0		
	ㅇ산학협력단 자산 관리	ㅇ산학협력단 자산관리 기본계획 수립		0		
		ㅇ재산(건물, 토지, 유가증권 등) 관리		0		
		ㅇ재산 매입·매각 및 기부채납		0		
		ㅇ재산 사용·수익 허가		0		
		ㅇ물품(연구기자재, 사무용 비품 등) 관리			0	
		ㅇ물품 재물조사 및 불용물품 폐기		0		
		ㅇ연구기자재 및 시설 등 검수		0		
	ㅇ정보화 관리	ㅇ연구산학 전산회계시스템 운영관리		0		
		ㅇ기타 전산시스템 운영 관리			0	
		ㅇ정책 수립을 위한 통계처리 분석		0		
		ㅇ현황 및 통계자료 처리, 지원			0	
	ㅇ연구비 집행 자체감사 등	ㅇ연구비 내·외부 감사 계획 수립		0		
		ㅇ연구비 내·외부 감사 처분 운영		0		
		ㅇ연구비 집행부서 감사 실시		0		
	ㅇ교육·연구 및 학생지도비 사업	ㅇ교육·연구 및 학생지도 비용 사업의 연구영역 지급계획 수립 및 실적 승인		0		
	ㅇ기타	ㅇ소속직원 사무분장			0	
입학본부						

과 명	단위업무명	세부사업명	전 결 권 한			
			총장	처·국장 센터장	과장	6급
입학 지원실	ㅇ대학입시	ㅇ신입생 모집요강 결정을 위한 각종 자료 준비 및 분석		0		
		ㅇ신입생 모집요강 결정	0			
		ㅇ입학전형에 관한 기본계획 수립	0			
		ㅇ신입생 모집을 위한 홍보 및 관련 자료 수집				0
		ㅇ입학전형의 전산처리 계획 수립	0			
		ㅇ입학전형 관련 각종 전형위원 임명	0			
		ㅇ입학지원서(소정양식 확정) 교부 및 접수계획 수립		0		
		ㅇ입학원서 확인 및 분류			0	
		ㅇ합격자 사정자료 작성		0		
		ㅇ합격자 결정	0			
	ㅇ특례입학	ㅇ특례입학 모집요강 결정	0			
		ㅇ특례입학에 관한 기본계획 수립	0			
		ㅇ특례입학지원서(소정양식) 교부 및 접수계획 수립			0	
		ㅇ특례입학자 결정	0			
	ㅇ편입학업무 (약학대학 포함)	ㅇ편입학 모집요강 결정	0			
		ㅇ편입학에 관한 기본계획 수립	0			
		ㅇ편입학지원서 교부·접수 계획수립			0	
		ㅇ편입학자 결정	0			

<별지 3> (제3조제1항 별표 3) <개정 2007. 4. 1, 2010. 9. 1, 2012. 11. 16, 2017. 2. 23, 2017. 8. 29., 2018. 2. 28., 2018. 3. 13, 2018. 3. 30, 2018. 4. 16., 2019. 3. 25., 2019. 7. 17.>

소속기관 위임사무 내역

부서별	세부사업명	비고
1. 전 기관 공통 사항	ㅇ관인관수 ㅇ문서관리 ㅇ소속 교직원의 사무분장 ㅇ분임보안업무 및 당직업무 ㅇ소속 교직원의 국내출장 및 휴가의 허가 ㅇ소속 교직원의 복무감독 ㅇ소속 5급 직원의 초과근무명령 ㅇ소속 과(실)장이 없을 경우 6급이하 직원의 초과근무 명령 ㅇ소관 위원회의 운영 ㅇ소속 교직원의 근무성적평정 ㅇ분임회계관계 업무(분임회계기관) ㅇ물품관리(외자・차관물품 포함) ㅇ관할 청사관리 및 시설물 방호	
1-2. 소속 기관의 과(실)장	ㅇ소속 6급이하 직원의 초과근무명령	
2. 대학(원)장	ㅇ단과대학 교수회 및 대학원위원회 운영 ㅇ전공교육과정안 작성 및 개강교과목 작성 ㅇ휴학·복학 및 수료자 재등록 허가 ㅇ졸업·수료 사정 및 졸업논문 지도·심사 ㅇ졸업을 위한 종합시험 및 외국어시험 관리 등 ㅇ신입생 모집요강 및 합격자 결정 ㅇ타 대학(교), 대학원 취득학점 인정 ㅇ전공시험 관리 ㅇ학점・성적 통지 ㅇ학생 출・결석 및 교수 출・결강 관리 ㅇ수업 및 실습관리 ㅇ교생 실습에 관한 사항 ㅇ교원자격 무시험 검정에 관한 사항 ㅇ강의 실시 및 휴・결강에 대한 보강 승인 ㅇ수강신청 ㅇ행사 및 자치기구 운영 지도 ㅇ학생 포상(학・원장 표창) ㅇ연구생의 입학 허가 ㅇ공개강좌 개설 ㅇ학생징계(단, 제적의 경우 총장 승인)	

부서별	세부사업명	비고
	ㅇ학생간행물 발간지도 및 승인 ㅇ학생 지도 교수 임명 ㅇ학사경고자 특별지도 ㅇ소속 부속기관 및 연구소 관리	
3. 도서관장	ㅇ도서의 구입·교환 및 등록 ㅇ도서의 분류 ㅇ도서목록의 작성 및 보관 ㅇ도서자료의 출판 ㅇ서고의 관리 ㅇ도서의 열람 ㅇ개인문고 설치 ㅇ도서관 이용자 관리	
4. 정보전산원장	ㅇ전산운영 기획 및 기자재 관리 ㅇ이용자 상담 및 교육계획 수립 시행 ㅇ시스템 사용 구좌 개설 및 폐기 ㅇ전산지원 운용 및 관리	
5. 학생생활관장	ㅇ관생 선발 및 입·퇴실관리 ㅇ생활관비 수납 및 회계 운용 ㅇ직영생활관 식당 운영 ㅇBTL생활관 관리	
6. 박물관장	ㅇ유적발굴 조사 ㅇ고고품 및 공예품등 평가 감정 ㅇ관내 유물전시 및 관리 ㅇ박물관 진열실 관람 및 통계 분류	
7 국제교류 교육원장	ㅇ국제교류에 관한 기본계획 수립 ㅇ학생해외 유학 및 연수계획 수립 ㅇ자매결연 협정체결 계획 수립 ㅇ재학생 및 일반인 외국어 교육 계획 수립 ㅇ한국어 교육프로그램 기본계획 수립 ㅇ대외 공인어학평가기관 운영 ㅇ영어회화 교과목 수업운영 관리 ㅇ수강자 상담 및 교육계획·수립 ㅇ외국인 강사 및 시간강사 초빙과 관리업무 ㅇ어학실습실 및 매체제작실 운영 관리	
8 인재개발 본부장	ㅇ진로 및 경력개발 등 계획 수립 ㅇ취업능력 개발 지원 ㅇ취업교과목 및 체험프로그램 운영	

부서별	세부사업명	비고
	ㅇ학생 취업 추천 ㅇ취업프로그램 운영 및 관리 ㅇ취업정보 및 통계관리 ㅇ운영위원회 운영 ㅇ진로지도 등을 위한 상담 및 교육 ㅇ학사취업상담교수제 운영 ㅇ학생회관 시설사용 승인 및 관리	
9 언론사주간	ㅇ대학신문 및 영어잡지 발행 ㅇ학술 및 문화 사업 (학술문학상, 독서진흥사업, 저자 초청특강) ㅇ대학구성원의 교내외 활동 보도 ㅇ문화행사 및 교양물 제작 보도	
10 공동실험 실습관장	ㅇ공동실험실습관 운영 계획 수립 ㅇ공동실험실습용 기자재 관리 및 운용 ㅇ산・학・연 합동연구의 장비 이용에 관한 사항	
11 농업과학 교육원장	ㅇ농업과학교육원 운영계획 수립 ㅇ최고농업경영자과정 운영 ㅇIT기반첨단농업센터 운영 ㅇ농업인 교육프로그램 교육지원부 운영 ㅇ대농민 농업기술에 관한 자문 및 지원	
12 인권센터장	ㅇ학내 구성원이 관련된 인권침해 및 차별 사건에 관련된 사항 ㅇ성희롱·성매매·성폭력·가정폭력에 관련된 사항 ㅇ그 밖의 인권침해 예방에 필요한 사항	
13 대학일자리 센터장	ㅇ사업운영에 필요한 계획 수립 ㅇ취·창업능력 개발 지원 ㅇ취·창업 프로그램 운영 및 통계관리 ㅇ운영위원회 및 취·창업지원협의회 운영 ㅇ대학 내 취·창업지원 인프라 구축 ㅇ취업교육과 진로지도 운영 및 지원 ㅇ정부 청년고용사업 연계 및 정책 확산 ㅇ취·창업상담, 해외취업 등 청년 취·창업활동 지원 ㅇ지역 유관기관 및 대학 간 맞춤형 취·창업지원 시스템 구축	
14 교육혁신 본부장	ㅇ교육과정(전공/교양) 개발 및 교육성과 관리에 관한 사항 ㅇ교수법 연구·개발 및 교수 능력 향상, 교육 콘텐츠 개발 및 활용 등에 관한 사항 ㅇ교양 교육에 관한 사항	

부서별	세부사업명	비고
	ㅇ소속 전임교원 및 강사 출·결강(보강) 관리 ㅇ비교과·실용 교육에 관한 사항 ㅇ자유전공학부 운영에 관한 사항 ㅇ교수·학습 지원 및 이러닝에 관한 사항	
15. 대외협력 본부장	ㅇ지역사회 협력 및 지역혁신 사업 발굴 ㅇ대학내 지역사회 협력 및 기여 성과관리 ㅇ대외협력 및 국내기관과 교류 협정 체결, 관리 ㅇ대학 홍보	
16. 전략기획단	ㅇ 대학교육혁신 방향설정 및 성과모델 발굴을 위한 정책연구 ㅇ 대외협력을 통한 재정확대방안 정책연구 ㅇ 행정 체계 혁신방안 수립 및 조직효율화 정책연구 ㅇ 대학의 장기발전에 관한 비전 및 전략에 관한 정책연구 ㅇ 대외환경 변화 대응전략 수립을 위한 정책연구 ㅇ 3주기 구조개혁평가 대비를 위한 핵심성과관리 방안 정책연구 ㅇ 그 밖의 긴급을 요하는 분야의 전략 기획	

순천대학교 기성회직원규정

제정 1986. 3. 1.	개정 1986. 11. 27.
개정 1988. 5. 26.	개정 1992. 7. 1.
전문개정1994.2. 28.	개정 1995. 5. 31.
개정 1996. 6. 24.	개정 1998. 3. 18.
개정 1999. 8. 28.	개정 2001. 3. 29.
개정 2002. 5. 23.	폐지 2015. 6. 16

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교(이하 "이 대학교"라 한다) 기성회직원 임용 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 1996. 6. 24)
제2조(정의) 기성회직원이라 함은 순천대학교기성회규약 제4조제3호에 의거 학사업무를 보조하기 위하여 기성회비를 재원으로 1개월이상 임용하는 자를 말한다.
제3조(정원) 기성회직원의 정원은 매년 기성회이사회에서 따로 정한다.
제4조(임용권자) 기성회직원은 총장이 이용한다.
제5조(신규채용) ① 기성회직원은 사무직・연구직・기술직・노무직으로 구분하고 그 신규채용은 별표 1의 직명에 의하여 특별 채용한다.<개정 2001. 3. 29)
② 기성회직원의 신규임용연령은 다음과 같다.
1. 사무직 및 연구직은 병역을 필한 자 또는 면제자로서 18세이상 35세까지.(단서삭제 1998.3.18, 개정 2001. 3. 29)
2. 기술직 및 노무직은 병역을 필한 자 또는 면제자로서 18세이상 45세까지.
③ 기성회직원을 신규채용함에 있어서는 "별표 2"에서 정하는 시험방법에 의하여 미리 업무수행능력, 기타 적격성을 검정하여 채용하여야 한다.
④ 기성회직원의 임용결격사유, 시험임용구비서류 및 인사기록에 관한 사항은 일반직공무원에 관한 규정과 고용직공무원 규정을 준용한다.
제6조(직명변경) 기성회직원에 대한 직명변경의 필요가 있을 때에는 자격증・업무수행능력・근무성적 등을 검토하여 직명을 변경할 수 있다. 다만, 직명변경의 공정성・객관성등을 확보할 필요가 있다고 인정할 때에는 제5조제3항의 검정을 실시한다.
제7조(당연퇴직) 기성회직원이 국가공무원법 제33조제1항 각 호의 1에 해당될 때에는 당연 퇴직된다. <개정 1996. 6. 24)
제8조(근무성적평정) ① 기성회직원에 대하여는 연 2회 근무성적평정을 실시하고 그 결과를 인사관리에 반영하여야 한다.
② 기성회직원의 근무성적평정에 관한 사항은 따로 정한다.
제9조(면직) 기성회직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 임용권자의 직권으로 면직시킬 수 있다.
1. 신체정신상의 이상으로 직무를 감당하지 못할만한 지장이 있을 때
2. 직제・정원의 개・폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 감원될 때
3. 천재지변 또는 전시・사변이나 기타의 사유로 생사 또는 소재가 불분명하게 된 때
제10조(징계) ① 기성회직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 징계처분하여야 한다.
1. 직무를 태만히 한 때
2. 직장의 명예를 손상하거나 소행이 불량한 때
3. 상사의 직무상 명령에 복종하지 아니한 때
4. 범죄 또는 중대한 과실이 있을 때
② 징계는 파면・감봉・견책으로 구분하며, 감봉은 1월이상 3월이하의 기간 그 보수의 3분의 1을 감하고, 견책은 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.
③ 징계처리 절차 등에 관한 사항은 일반직공무원의 징계에 관한 규정을 준용한다.

제11조(복무) 기성회직원의 복무에 관한 사항은 국가공무원법 제7장 및 공무원복무규정을 준용한다.
제12조(보수) ① 기성회직원의 월급여액은 단일호봉으로 책정하되 예산의 범위내에서 매년 3월 총장이 따로 정한다.
② 기성회직원의 보수계산 및 지급일은 공무원보수규정을 준용한다.
③ 기성회직원은 매년 3월 1일, 6월 1일, 9월 1일, 12월 1일에 매 1년마다 정기승급하되 20호봉을 승급 상환으로 한다.<개정 2001. 3. 29)
④ 유사경력 합산은 공무원경력 및 기성회직원경력과 군복무 기간에 한하여 합산할 수 있다.
제13조(수당) 기성회직원에게는 예산의 범위내에서 공무원수당규정을 준용하여 총장이 따로 정하는 바에 따라 제수당을 지급할 수있다.<개정・단서 삭제 1996. 6. 24)
제14조(퇴직금) 기성회직원의 퇴직금 지급은 순천대학교기성회직원퇴직금지급규정을 적용한다.
<개정 2002. 5. 23)
제15조(근무상한 연령) ① 기성회직원의 근무상한 연령은 57세로 한다.<개정・단서 1998. 3. 18)
② 근무상한 연령에 달한 날이 1월에서 6월사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 퇴직된다.
부 칙
제1조(시행일) 이 규정은 1986년 3월 1일부터 시행한다.
제2조(경과조치) ① 이 규정 시행당시 잡급직원으로 재직중인 자는 이 규정에 의하여 임용된 것으로 본다.
②이 규정 시행당시 재직중인 자는 호봉을 재확정 발령한다.
부 칙
이 규정은 1986년 11월 27일부터 시행한다.
부 칙
제1조(시행일) 이 규정은 공포한날로 부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정 시행당시 재직중인 자는 이 규정에 의하여 직무구분과 직명을 재조정 발령한다.
부 칙
제1조(시행일) 이 규정은 공포한날로 부터 시행한다.
제2조(경과조치) 동 규정 제10조의 단서에 관하여는 1992회계년도 부터 적용한다.
부 칙(1994.2.28)
제1조(시행일) 이 규정은 1994년 3월 1일 부터 시행한다.
제2조(경과조치) ① 이 규정 시행당시 재직중인 자에 대한 직종은 폐지하고 개정되는 직명으로 재조정 된것으로 본다.
② 이 규정 시행전 기성회직원에 대한 근무성적평정 실시 결과는 이 규정에 의하여 평정한 것으로 본다.
부 칙(1995. 5. 31)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
부 칙 (1996. 6. 24)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
부 칙(1998. 3. 18)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
부 칙(1999. 8. 28)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
부 칙(2001. 3. 29)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
부 칙(2002. 5. 23)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
(제5조제1항 별표1)

기성회직원 직종 구분표

구 분	직 명	상한연령
사 무 직	사무보조원 · 사서보조원 · 전산보조원 · 편집보조원 · 기타 이와 유사한 직종	57
기 술 직	건축보조원 · 토목보조원 · 기계보조원 · 전기보조원 · 통신보조원 · 난방보조원 · 인쇄보조원 · 보건보조원 · 농림보조원 · 운전원 · 목공원 · 기타 이와 유사한 직종	57
노 무 직	방호원 · 위생원 · 사역원 · 기타 이와 유사한 직종	57
연 구 직	연구원	57

(제5조제3항 별표2)

기성회직원 특별채용 검정 구분표

구 분	시험방법	시험과목	비 고
사 무 직	필 기 시 험 면 접 시 험	국어, 영어	필기시험면제:워드프로세서 · 컴퓨터 활용능력 및 정보처리관련자격증등 해당분야 자격증소지자
기 술 직	서류심사 또는 필 기 시 험, 면 접 시 험	-	해당자격증 소지자
노 무 직	서 류 심 사 면 접 시 험	-	-
연 구 직	서 류 심 사 면 접 심 사	-	석사학위 소지자

순천대학교 보안업무규정

제정 1982. 3. 1.	개정 1985. 9. 26.
개정 1992. 7. 1.	개정 1996. 4. 15.
개정 1999. 1. 9.	개정 1999. 3. 5.
개정 2007. 5. 14.	개정 2011. 5. 30.
개정 2020. 2. 27.	개정 2020. 8. 19.

제1조(목적) 이 규정은 보안업무규정(이하 "규정"이라 한다), 보안업무시행규칙(이하 "규칙"이라 한다), 교육부 보안업무시행세칙(이하 "세칙"이라 한다)에 의거 순천대학교 보안업무 처리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2007. 5. 14)

제2조(적용범위) 이 규정은 순천대학교 본부와 총장의 지도감독을 받는 각급 산하기관에 적용된다.

제3조(보안담당관의 지정 및 임무) ① 규정 제43조에 의하여 보안담당관은 따로 발령함이 없이 총무과장이 된다. <개정 2020. 2. 27.>

② 보안담당관의 임무수행과 능률을 위하여 다음과 같이 분임보안담당관 및 정보보안담당관을 두되, 당해 직위에 임용됨과 동시에 분임보안담당관 또는 정보보안담당관이 된다. <개정 2007. 5. 14, 2011. 5. 30)

1. 본부 각 실·과장 <개정 2001. 9. 1., 2020. 8. 19.>
2. 소속기관 행정실장(행정실장이 배치되지 않은 부서에서는 주무과장 또는 서무주무) <개정 2007. 5. 14)
3. 삭제 <개정 2007. 5. 14)
4. 정보전산원 직원 중 총장이 지명하는 사람(정보보안담당관) <개정 2007. 5. 14, 2011. 5. 30)

③ 보안담당관의 임무는 다음과 같다.

1. 규칙 제68조에 정한 사항<개정 2020. 2. 27.>
2. 보안진단에 관한 사항 <개정 2020. 8. 19..>
3. 보안감사 및 점검
4. 분임보안담당관의 지휘 감독에 관한 사항
5. 그 밖에 보안업무 전반에 관한 지도 조정 및 감독에 관한 사항

④ 분임보안담당관은 보안담당관의 지휘 감독을 받아 소속 부서내에서 제3항에 정한 보안담당관의 임무를 수행한다. <개정 2007. 5. 14, 2011. 5. 30)

⑤ 정보보안담당관의 임무는 다음과 같다. <신설 2011. 5. 30)

1. 정보보안 정책·계획의 수립·시행 및 정보보안 관련 규정·지침 등 제·개정 <개정 2007. 5. 14., 개정 2020. 8. 19.>
2. 정보보안 전담조직 관리, 전문인력 및 관련예산 확보 <개정 2020. 8. 19.>
3. 정보화사업 보안성 검토 및 보안적합성 검증 총괄 <개정 2007. 5. 14., 2020. 8. 19.>
4. 정보통신실, 정보통신망 현황자료 등에 관한 보안관리 총괄 <개정 2020. 8. 19.>
5. 소관 주요정보통신기반시설 보호 <신설 2020. 8. 19.>
6. 사이버공격 대응훈련 및 정보보안 수준진단 총괄 <신설 2020. 8. 19.>
7. 보안관제, 사고대응 및 정보협력 업무 총괄 <신설 2020. 8. 19.>

8. 정보보안교육 총괄 및 '사이버보안진단의 날' 계획 수립·시행 <신설 2020. 8. 19.>
9. 해당 기관 및 관할 기관에 대한 정보보안감사 <신설 2020. 8. 19.>
10. 관할 기관의 정보보안업무 감독 <신설 2020. 8. 19.>
11. 부서 분임정보보안담당관 업무 감독 <신설 2020. 8. 19.>
12. 그 밖에 정보보안 업무 관련사항 <개정 2007. 5. 14., 2020. 8. 19.>
⑥ 본부 및 소속기관의 보안담당관이 교체되었을때에는 7일이내에 총장이 지정한 책임있는 사람의 입회하에 인계·인수하여야 한다.<개정 1996. 4. 15)

제4조(보안심사위원회) ① 보안업무의 효율적인 운영과 업무계획 수립 및 그 밖의 보안에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 본부에 보안심사위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.
② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 보안 내규의 수립 및 그 개정에 관한 사항
2. 분야별 보안대책의 수립에 관한 사항
3. 신원특이자의 임용 등 인사관리에 관한 사항 <개정 2007. 5. 14)
4. 신원특이자의 국외여행 심사와 추천에 관한 사항
5. 보안위반자 심사 및 처리에 관한 사항
6. 연간 보안업무 지침 수립과 그 이행 상태의 확인 처리에 관한 사항
7. 보안업무 심사분석 및 보안업무 조정과 협의를 요하는 사항
8. 삭제 (2020. 8. 19.>
9. 보안담당관이 필요하다고 인정한 사항
③ 위원회는 5명이상의 위원으로 구성하며, 회무를 처리하기 위하여 간사 1명과 서기1명을 둘 수 있다.
④ 위원회 구성은 다음과 같으며, 그 직에 임명됨과 동시에 당연직으로 한다.
위 원 장 사무국장
부위원장 교무처장
위 원 학생처장
위 원 기획처장 <개정 2007. 5. 14)
위 원 총무과장 <개정 2011. 5. 30)
위 원 재무과장 <개정 2020. 2. 27.>
위 원 시설과장
위 원 정보전산원 직원 중 총장이 지명하는 사람 <개정 2011. 5. 30)
간 사 보안담당 주무자
⑤ 위원장은 위원회 회무를 통활하고 위원회를 대표한다.
⑥ 부위원장은 위원장을 보좌하고, 위원장이 사고가 있을 때에는 그 직무를 대행하며, 부위원장이 없는 경우에는 위원장이 위원중에서 지정한 사람이 그 직무를 대행한다.<개정 1996. 4. 15)
⑦ 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 2명 이상의 요구가 있을때 이를 소집하고 위원장은 그 의장이 된다. 다만, 위원회 소집이 곤란하거나 긴급을 요할 때에는 서면으로 할 수 있다. <개정 1996. 4. 15)
⑧ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.
⑨ 위원회의 결의사항은 총장의 재가로서 효력을 발휘한다.

제5조(신원조사) 규칙 제36조의 규정에 의한 신원조사는 임용전에 실시하여야 하며 그 결과 회보사항을 신중히 고려하여 임용하여야 한다. <개정 2020. 2. 27., 2020. 8. 19.>

제6조(신원조사의 대상) 규정 제36조제3항 각 호에 해당하는 사람은 신원조사를 하여야 한다.(1999. 3. 5, 개정 2020. 2. 27., 2020. 8. 19.>

제7조(신원대장) 삭제(1999.1.9)

제8조(신원조사 회보서 관리방법) 신원조사 회보서는 개인의 인사기록서류와 함께 관리하여야 하며, 타 기관으로 전출된 사람의 신원조사 회보서는 그 전출기관으로 인사기록서류와 함께 이송하되, 퇴직자는 퇴직자 인사서류와 함께 관리하여야 한다.<개정 1999. 1. 9)

제9조(신원특이자 관리) 삭제(2011. 5. 30)

제10조(임시직원의 관리) ① 임시직원(기성회나 연구소 등에서 임용하여 기관 업무를 보조하는 직원 및 6개월 이상의 일용직을 포함한 일급노임자)중 공안상 특수분야에 종사하는 사람(비밀업무 취급자, 통제구역 근무자, 경비근무자)과 그 밖의 총장이 필요로 하는 사람의 신원조사는 제5조에 따른다. <개정 1999. 1. 9)

② 제1항에서 정하는 사람 이외의 임시직원의 신원조사는 생략한다. <개정 2007. 5. 14)

③ 인사담당관은 임시직원의 임용과 동시에 보안의 중요성에 대하여 충분한 교육을 실시하여야 한다.

④ 외국인에게 상시적으로 비밀취급 인가를 부여하는 것은 제한해야 하며, 외국인을 대상으로 열람 등 비밀 취급이 반드시 필요한 경우에 한해 규칙 제46조 제1항에 따른 일시적 비밀 열람·취급을 허용할 수 있다. <신설 2020. 8. 19.>

⑤ 임시직원은 한 업무의 전담 및 중요한 직책에 보직할 수 없으며 부득이한 사유로 행정보조·문서수발 및 타자를 시키고자 할 때에는 보안담당관이 승인 후에 임용하여야 한다. <개정 2020. 8. 19.>

⑥ 임시직원에게는 비밀취급인가를 할 수 없다. 다만, 이 대학교 특수사정으로 인하여 취급인가를 할 때에는 위원회의 심의를 거쳐 할 수 있으나 인원을 극히 제한하고 감독 책임은 임용권자 및 근무부서 해당 업무의 주무자가 진다. <개정 2020. 8. 19.>

제10조의 2(외국인 공직임용 관련 보안 대책)

① 업무상 자문 및 그 밖의 목적을 위하여 외국인과 고용계약을 체결 할 경우에는 임용 30일전 국가정보원에 신원조사를 의뢰하여야 하며, 신원특이자는 보안심사위원회 심의를 거쳐 임용여부를 결정하여야 한다.

② 보안담당관(분임보안담당관)은 소속부서에서 고용할 외국인과 고용계약을 체결할 때에는 근무중 알게 된 기밀사항을 계약기간중이나 계약만료 후에 누설할 경우의 손해배상책임과 피고용인 업무의 한계설정 등 보안유의사항을 명시한 계약서를 작성하고 서약을 집행하여야 한다.

③ 보안담당관(분임보안담당관)은 공직에 임용된 외국인에 대해서는 보안교육을 포함한 공직자로서의 기본자세 및 보안준수 등 의무사항에 대한 기본교육을 실시하여야 한다.

④ 국가 중요정책 등 민감한 내용을 다루는 회의의 주재자는 외국인 공직자의 참석여부를 신중히 결정하여야 하며, 회의 종료 후 외국인 공직자에게 보안 유의사항을 명확히 알려주어야 한다.

⑤ 보안담당관(분임보안담당관)은 재직 중인 외국인이 퇴직할 경우에는 업무기간 중 지득한 비밀 등 중요자료에 대한 누설 및 사적이용 금지를 내용으로 하는 보안서약 서를 작성하여야 하며, 각종 자료의 무단반출 여부를 확인하여야한다.

제11조(비밀·암호자재취급인가) <개정 2020. 8. 19.> ① 비밀·암호자재취급인가의 권한은 총장에게 있으며, 인가증은 보안담당관의 전결로 발급한다. <개정 2020. 8. 19.>

② 비밀·암호자재취급인가권은 재위임하지 못한다. <개정 2020. 8. 19.>

③ 비밀·암호자재취급인가는 세칙 제15조에 규정된 절차에 의한다 <신설 1999. 1. 9., 2020. 8. 19.>

제12조(비밀·암호자재취급인가의 대상) <개정 2020. 8. 19.> ① 본부 및 소속기관의 비밀취급인가 등급별 부여기준은 직책상 비밀을 항상 사무적으로 취급하는 사람 중 특별한 사유가 없는 한 다음 기준에 의한다.<개정 1999. 1. 9)

1. II급 비밀·암호자재취급인가대상 <개정 2020. 8. 19.>
   가. 총장, 처・국장
   나. 소속기관의 장
   다. 보안담당관, 분임보안담당관 <개정 2020. 2. 27.>
   라. 직책상 항상 비밀을 사무적으로 취급하는 공무원
2. III 급 비밀·암호자재취급인가대상 <개정 2020. 8. 19.>
   가. 그 밖에 인가권자가 필요하다고 인정하는 사람

② 다음 직위에 보직된 자는 보직과 동시에 II급 비밀·암호자재취급인가 신청이 필요하며 기관 특성상 비밀·암호자재취급인가증 교부가 불필요한 경우에는 인사명령으로 비밀·암호자재취급인가증 교부를 갈음할 수 있다. <개정 2020. 8. 19.>

1. 총장, 처・국장
2. 소속기관의 장
3. 보안담당관, 분임보안담당관 <개정 2020. 2. 27.>

③ 제1항에 따라 비밀·암호자재취급인가를 받은 사람에 대하여는 규칙 제12조에 따른 비밀·암호자재취급인가증을 교부하여야 한다.<개정 1999. 1. 9, 2020. 2. 27., 2020. 8. 19.>

제13조(비밀·암호자재취급인가 해제) <개정 2020. 8. 19.> ① 비밀·암호자재취급인가를 받은 사람이 인가권을 달리하는 타 기관으로 전출・전보하였거나 퇴직하였을 경우에는 별도 서면으로 해제 발령을 하지 아니한다. <개정 2020. 8. 19.>

② 제1항 이외의 비밀·암호자재취급인가를 해제하고자 할 때에는 반드시 서면으로 발령하여야 한다. <개정 2020. 8. 19.>

③ 제1항 및 제2항에 따라 비밀·암호자재취급인가가 해제된 사람의 비밀·암호자재취급인가증은 당해 소속 서무담당자가 즉시 회수하여 비밀·암호자재취급인가대장에 해제사유, 일시를 기록하고 주서를 삭제한 후 발급처에 반납하여야 한다. <개정 1999. 1. 9., 2020. 8. 19.>

④ 반납된 인가증은 발급권자의 결재를 받아 소각・폐기하고 비밀·암호자재취급인가증 발급대장에 주서로 삭제하고 폐기일시를 기록하여 담당자가 서명 또는 날인하여야 한다.<개정 1999. 1. 9., 2020. 8. 19.>

제14조(비밀의 취급) 비밀을 취급하는 사람은 비밀의 안전관리를 위하여 규정 및 규칙과 이 규정이 정한 바에 따른 보안조치를 강구하여야 한다.

제15조(비밀의 수발) ① 비밀의 수발은 문서수발 계통을 경유하여 취급자의 직접 접촉에 의하여 수발함을 원칙으로 한다.

② 취급자의 직접 접촉이 불가능한 경우에는 규칙 제31조제1항제4호에 의하여 등기우편으로 수발하여야 하며, 이중 봉투를 사용하여야 한다. <개정 2020. 2. 27.>

제16조(수발담당의 지정) 본부 및 소속기관의 각 부서장은 교내의 비밀문서 수발을 위하여 소속직원중 비밀 취급인가된 직원을 지정하여 수발을 담당하게 하여야 한다.

제17조(비밀접수증) ① 규정 제17조에 의한 접수증은 규칙 제32조제1항 내지 제4항에 따라 작성하여 소관 부서에서 보관・관리하여야 한다. <개정 2020. 2. 27.>

② 비밀접수증 관리방법은 다음과 같다.

1. 비밀접수증철과 비밀문서 수발대장 및 비밀 사송부는 일반문서대장과 구분하여 10년간 보존하여야

하며, 비밀을 등기우편으로 발송할 때의 등기우편물 영수증에 대하여도 또한 같다.

2. 비밀접수증은 직접 접촉에 의하여 교부하는 때를 제외하고는 발송 비밀의 내부 봉투와 외부 봉투 사이에 삽입하여 발송하여야 한다.

3. 비밀 접수증을 접수한 접수기관의 수발담당자는 접수기록 부분 중 작성되지 않은 내용을 작성하여 즉시 발송기관에 반송하며, 발송기관은 발송 후 15일이 경과 되어도 비밀 접수증이 반송되지 않을 경우 접수기관에 접수여부를 확인하고 접수증을 발송하도록 조치하여야 한다. <개정 2020. 8. 19.>

4. 전항의 규정에 의하여 접수증을 반송 받은 기관의 처리담당자는 그 접수증의 접수기록 부분과 과 분리하여 보관되어 있던 발송기록 부분을 원상태로 첨부하여 비밀접수증철에 보관하여야 한다. <개정 2020. 8. 19.>

제18조(비밀의 보관관리) ① 비밀은 본부 각 과·담당관, 대학원·단과대학·부속기관에서 보관 관리한다.

② 비밀 보관용기는 철재 캐비넷을 원칙으로 하여 반드시 2중 시건장치를 하여야 한다.

③ 비밀보관 용기는 규칙 제34조제1항에 의하여 비밀의 보관을 알리거나 나타내는 어떠한 표시도 하여서는 아니되며, 서류보관용의 모든 캐비넷 외부에 보관 책임자 표시를 하여야 한다.

④ 비밀 보관함의 열쇠나 다이얼 번호는 반드시 2개(2부) 작성하여 1개(부)는 보관책임자가 보관하고 1개(부)는 당직함에 보관하여야 한다.

제19조(비밀 보관책임자) ① 비밀보관 책임자는 비밀의 단위 보관부서 및 단위기관 별로 정·부 2명 보관책임자를 두어야 하며, 정 보관책임자는 다음과 같다.

1. 본부 : 각 실·과장 <개정 2020. 8. 19.>

2. 소속기관 : 행정실장(행정실장이 배치되지 않은 부서에서는 주무과장 또는 서무주무) <개정 2007. 5. 14)

3. 삭제 <개정 2007. 5. 14)

② 비밀보관 부책임자는 정 보관책임자가 지정하되 특별한 사유가 없는 한 서무를 담당하는 공무원을 지정하여야 한다.

③ 비밀보관 정 책임자는 보관 부책임자를 지휘·감독하며 다음과 같은 임무를 수행한다.

1. 비밀의 도난·누설·분산, 그 밖의 손괴 방지 등 비밀의 최선 관리

2. 비밀관리기록부·비밀열람기록부·대출부·영수증철 및 음어자재에 관한 모든 기록부 등의 기록유지와 확인

④ 비밀보관 부책임자는 정 책임자의 지휘를 받아 비밀의 선량한 관리에 노력하여야 하며 정책임자 부재시에 그 직무를 대리한다.

제20조(비밀보관 책임자의 교체) ① 비밀 보관책임자가 교체 되었을 때는 규칙 제36조에 의하여 비밀관리 기록부에 인계·인수하여야 한다. <개정 2020. 8. 19.>

② 제1항에 의한 인계·인수를 비밀 관리기록부 최종기입란 밑에 2개의 주선으로 마감하고 다음과 같이 인계 내용을 기재한다.

비밀인계인수

급 건

급 건

위와 같이 정히 인계인수함.

년 월 일

인계자	직	성명	인
인수자	직	성명	인

확인자　　직　　성명　　인

제21조(비밀관리기록부) 본부 및 소속기관에서는 비밀보관 부서별로 비밀의 관리사항을 기록하기 위하여 규정 제22조에 의한 비밀관리 기록부를 비치하여야 한다. <개정 2020. 8. 19.>

제22조(비밀의 복제·복사 및 발간) ① 비밀을 생산하고자 할 때에는 보안담당관의 승인을 받아야 한다. <개정 1999. 1. 9)

② 비밀을 발간 또는 복제·복사하여 관계기관에 배부하고자 할 때에는 사본 번호를 포함한 배부처를 작성비밀원본(기안문)에 첨부하여 결재를 받아 시행하여야 한다.<개정 1999. 1. 9)

③ 비밀발간에 있어서 보관용 비밀은 3부를 초과할 수 없다.

④ 비밀의 발간은 자체시설을 이용함을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 민간시설을 이용한 때는 조달청장 또는 도지사가 인가한 등록업체를 이용하여야 한다.

제22조의2(대외비) ① 규정 제4조에 따른 비밀 외에 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제3호부터 제8호까지의 비공개 대상 정보 중 직무수행상 특별히 보호가 필요한 사항은 이를 "대외비"로 한다.

② 제1항에 따른 대외비는 업무와 관계되지 아니한 사람이 열람, 복제·복사, 배부할 수 없도록 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

③ 대외비 문서를 생산할 경우에는 규칙 제16조 제5항에 따라 문서의 표면 중앙 상단에 다음과 같은 예고문을 붉은색으로 기재하여야 한다.

대 외 비
20 . . . 까지

④ 보호기간이 만료된 대외비는 일반문서로 재분류한다. 이 경우 대외비에서 일반문서로 재분류된 기록물의 관리 등에 관하여는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른다.

⑤ 대외비는 대외비 목록 대장(세칙 별지 제19호 서식)에 관리한다.

제23조(비밀의 열람 및 결재) ① 개개의 비밀에는 그 문서 말미에 규칙 제45조제2항에 의한 비밀 열람기록전에 반드시 첨부하여야 한다. <개정 2020. 2. 27.>

② 비밀 열람기록전은 규칙 제70조에 따라 그 비밀의 발생기관이 첨부하여야 하며, 그 비밀을 파기할 때에는 그 비밀과 분리하여 별도로 5년간 보관하여야 한다. <개정 2007. 5. 14., 2020. 8. 19.>

③ 업무상 비밀을 열람하고자 하는 사람은 열람에 앞서 비밀 열람기록전에 관계사항을 기록하고 서명 또는 날인한 후 열람하여야 하며, 기밀누설을 결재할 때에도 또한 같다.

제24조(비밀의 반출) <개정 2020. 8. 19.> ① 비밀의 반출을 원할 때에는 규칙 제48조제1항 별지 제17호 서식에 의한 비밀 반출 승인서에 의하여 보안담당관을 경유하여 소속기관장의 승인을 받아 그 비밀을 보관하고 있는 보관책임자에게 제출한 후 비밀을 반출하여야 한다. <개정 2020. 8. 19.>

② 제1항에 의하여 비밀을 반출할 때에는 반출자는 물론 보관책임자도 반출 후의 보안대책 및 사후 회수 등에 관하여 특별한 보안조치를 취하여야 한다.

제25조(비밀의 파기) ① 규정 제15조제2항 및 비밀의 예고문에 의한 파기는 소각·용해 또는 그 밖의 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 한다.

② 비밀의 파기를 집행함에 있어서는 보관책임자 또는 보관 책임자가 지정한 입회자의 참여 아래 처리 담당자가 파기하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 파기가 끝나면 즉시 비밀 관리기록부의 파기란에 파기집행자가

일시를 기입한 후 날인하고 파기 확인란에는 입회자의 확인을 받아 파기사실을 증명토록 하여야 한다.

제26조(안전지출 파기계획) ① 본부 및 소속기관장은 규칙 제28조 및 규칙 제 49조에 의하여 비상시 비밀보안을 철저히 유지관리하기 위한 소속기관의 비밀 및 중요 문서 안전지출 파기계획을 수립하여야 한다. <개정 2020. 2. 27., 2020. 8. 19.>

② 본부 및 소속기관의 분임보안 담당관은 수립된 계획에 의하여 수시 훈련을 실시하여야 한다.

제27조(비밀소유현황 조사보고) 각 기관의 분임 보안담당관은 매년 6월말과 12월말 기준으로 비밀·암호자재취급인가자 및 비밀소유현황을 조사하여 세칙 별지 제12호 서식에 의거 7월 5일 및 다음년도 1월 5일까지 제출하여야 하며, 본부 보안담당관은 이를 취합하여 7월 10일 및 다음년도 1월 10일까지 교육부장관에게 보고하여야 한다. <개정 1999. 1. 9., 2020. 8. 19.>

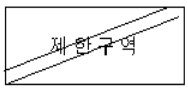
제28조(보호지역의 지정) <개정 2020. 8. 19.> ① 규정 제32조 및 규칙 제54조에 의한 본부 및 소속기관의 보호구역은 다음과 같다. <개정 2020. 2. 27.>

1. 제한지역 : 본부 및 소속기관 전역
2. 제한구역 : 각급 기관장실·교환실·보일러실·문서고·모사전송실·전산실
3. 통제구역 : 무기고 및 탄약고, 전산시스템실

② 지정된 보호지역에 대하여는 보호구역 대장에 관계사항을 기록유지하여야 한다. <개정 2020. 8. 19.>

제29조(보호지역의 관리) <개정 2020. 8. 19.> ① 통제구역에는 관계공무원 및 출입이 인가된 사람외의 출입을 통제하여야 하며, 출입자 명부를 비치하고 기록 유지하여야 한다.

② 제한구역 또는 통제구역에는 그 출입문 중앙부문 또는 잘 보이는 곳에 주서로 다음 예시와 같은 표지를 하여야 한다. 다만, 각급 기관장실은 표지를 생략할 수 있다. <개정 2020. 8. 19.>



(15Cm × 30Cm)

제30조(시설방호) ① 본부 및 소속기관의 시설방호 책임자는 기관의 장이 되고 시설에 대한 모든 관리는 청사관리 담당과장이 책임지고 자체시설의 안전한 관리에 노력한다.

② 본부 및 소속기관의 제1항은 전항에 의하여 자체 시설방호에 대한 기본 계획을 수립하여야 한다.

③ 본부 및 소속기관의 장은 공휴일 또는 일과 후 등에 발생되는 비상사태에 대비하기 위한 비상연락망을 부서별 또는 지역별로 작성하여 한다.

제31조(보안사고) ① 보안사고는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로 한다. <개정 2020. 8. 19.>

1. 비밀의 누설 또는 분실
2. 국가보안시설·국가보호장비의 파괴 또는 기능 침해
3. 규정 제34조제3항에 따른 승인을 받지 않은 보호지역 접근 또는 출입
4. 그 밖에 제1호부터 제3호까지에 준하는 사고로서 국가정보원장이 정하는 사고

② 보안사고가 발생하였을때 사고를 범하였거나 인지한 사람은 지체없이 자체보고 절차를 거쳐 규칙 제64조에 따라 관계기관에 통보하여야 한다. <개정 2020. 8. 19.>

③ 보안사고의 보고절차는 다음과 같다.

분임보안담당관 - 각 부서의 장(소속기관장) - 보안담당관 - 총장 - 교육부장관 - 관계기관 <개정 2007. 5. 14)

④ 보안사고가 발생하였을 때 사고를 범하였거나 이를 인지하였음에도 불구하고 이 사실을 보고하지 않거나 고의로 사고를 은닉한 자에 대하여는 관계자는 물론 상급 감독자도 엄중 문책 또는 징계 조치하여야 한다. <신설 2020. 8. 19.>

⑤ 보안사고는 이에 대한 보안사고 조사가 종결될 때까지 공개하여서는 안 된다. <신설 2020. 8. 19.>

제32조(보안감사) ① 보안담당관은 총장의 명을 받아 본부 각 부서 및 소속기관에 대하여 규정 및 규칙과 이 규정에 정하는 바에 따라 감사를 실시하여야 한다.<개정 1999. 1. 9)

② 감사는 정기와 수시로 나누어 실시하되 정기 감사는 년1회, 수시감사는 보안담당관이 필요하다고 인정할때 실시한다. 다만, 정기 감사는 종합 감사에 포함 시킬 수 있다.<개정 1999. 1. 9)

제33조(사이버·보안 진단의 날 실시) ① 보안담당관(분임보안담당관)은 '사이버·보안진단의 날'을 실시하여 자체 점검을 통한 보안진단을 실시하여야 한다. 다만, 효율적인 보안진단을 위해 사이버분야는 정보보안담당관의 총괄하에 실시할 수 있다. <개정 2011. 5. 30., 2020. 8. 19.>

② 사이버·보안 진단의 날은 매월 세 번째 수요일(공휴일인 경우에는 그 다음날)에 실시하여야 하며, 시행세칙에서 정한 서식에 따라 그 내용을 기록·유지하여야 한다. <개정 2011. 5. 30)

1. 삭제(1999. 1. 9)
2. 소유비밀의 일제정리와 현황 파악
3. 비밀 취급인가자의 현황 파악
4. 외래인 출입통제의 강화
5. 출입증 발급현황과 소유 실태조사
6. 경비 수위요원에 대한 교육실시
7. 사용통화의 제한
8. 분야별 보안실태 진단
9. 직무교육 실시
10. 진단프로그램을 활용한 PC보안 진단 <신설 2011. 5. 30)
11. 최신 백신프로그램·보안패치설치 및 업데이트 여부 <신설 2011. 5. 30)

제34조(보안교육) 본부 보안담당관 및 소속기관의 분임보안담당관은 규칙 제69조에 따라 관계 직원에게 충분한 보안교육과 보안조치를 행하여야 하며, 자체기관의 보안관리와 보안업무의 향상을 위하여 전 직원에 대하여 반기별1회 이상의 정기교육과 수시교육을 실시하여야 한다. <개정 2020. 2. 27., 2020. 8. 19.>

제35조(준용) 보안업무에 관하여 이 규정 이외의 사항은 규정·규칙·세칙에 따른다.

부 칙

이 규정은 1982년 3월 1일 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1986년 9월 26일부터 시행한다.

부 칙(1992. 7. 1)

이 개정 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(1996. 4. 15)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(1999. 1. 9)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(1999. 3. 5)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2007. 5. 14)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2011. 5. 30)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2020. 2. 27.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2020. 8. 19.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 행정감사 규정

제정 2013. 8. 22.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교 총장이 그 소관 업무에 대하여 감사를 실시하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 “감사대상기관”이라 함은 감사를 받는 대상기관으로서 순천대학교 학칙에 따른 대학본부, 단과대학, 대학원, 부속시설 등을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 순천대학교 총장이 실시하는 감사(이하 “감사”라 한다.>에 대하여 적용한다.

제4조(감사의 종류) 총장이 실시하는 감사의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 종합감사 : 감사대상기관의 주기능·주임무·조직·인사·예산 등 업무전반의 적법성과 타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사
2. 특정감사 : 대학의 특정한 업무·사업·자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사
3. 재무감사 : 대학의 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사
4. 복무감사 : 소속 교직원(계약직원 포함)의 복무의무위반·비위사실·근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사
5. 일상감사 : 주요정책의 집행업무, 계약업무, 예산관리업무 및 그 밖에 총장이 필요하다고 인정하는 업무에 대하여 해당업무의 집행에 앞서 실시하는 감사

제5조(감사 주기 및 시기) ① 종합감사는 3년 주기로 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 감사대상기관의 특성 등을 감안하여 주기를 조정할 수 있고, 외부 감사기관으로부터 종합감사에 준하는 감사를 받은 경우에는 그 감사로 대체할 수 있다.

② 재무감사 및 복무감사, 특정감사는 총장이 필요하다고 인정할 경우 수시로 실시할 수 있다.

③ 일상감사는 사업시행 이전에 실시하여야 한다.

제2장 감사계획의 수립 및 감사의 준비

제6조(연간 감사계획의 수립) ① 총장은 매년 초에 감사사항, 감사의 목적 및 필요성, 감사의 종류와 감사대상기관, 감사의 범위, 감사실시 기간과 인원 등을 포함한 연간감사계획을 수립한다.

② 총장은 제1항에 따른 연간감사계획에 포함되지 아니한 감사를 실시하는 경우에는 제1항의 사항을 포함하여 별도의 감사계획을 수립하여야 한다.

③ 총장은 필요하다고 인정하면 제1항 또는 제2항에 따른 감사계획을 변경할 수 있다.

제7조(감사대상기관 등에 대한 감사계획의 통보) ① 총장은 감사예정일 7일 전까지 제6조에 따른 감사계획을 감사대상기관의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 하여야 할 긴급한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 예외로 한다.

② 제1항에 따라 감사계획을 감사대상기관의 장에게 통보한 이후 감사계획을 변경하였을 경우에는 그 내용을 감사대상기관의 장에게 지체 없이 통보하여야 한다.

제8조(감사반의 편성 및 협동감사제도 운영) ① 총장은 감사를 실시할 때 감사반을 편성하되, 감사반은 반장과 반원으로 구성한다.

② 감사의 전문성과 효율성을 높이기 위하여 필요한 경우 다른 기관 공무원 및 교직원을 감사반으로 편성할 수 있다.

③ 제2항에 따라 자체감사의 효율성과 감사성과를 높이기 위해 감사반 편성 시 다른기관 공무원 및 직원을 30%이상 참여시키는 협동감사제도를 운영할 수 있다.

④ 제2항에 따라 감사에 참여하는 다른 기관 공무원 및 직원에 대하여 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제9조(자료 제출 요구) ① 총장은 감사활동 수행기간에 필요하다고 인정되는 경우에는 감사대상기관이나 그 소속 교직원 또는 그 밖에 감사사항과 관련 있다고 인정되는 사람에게 다음 각 호의 조치를 요구할 수 있다.

1. 출석·답변의 요구
2. 관계 서류·장부 및 물품 등의 제출 요구
3. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사

② 제1항 각 호에 따른 조치를 요구받은 감사대상기관이나 그 소속 교직원 또는 그 밖에 감사사항과 관련 있다고 인정되는 사람은 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

③ 감사를 위하여 제출받은 정보 또는 자료를 감사 목적 외의 용도로 이용해서는 아니 된다.

제10조(감사의 방법 등) ① 감사는 실지감사 또는 서면감사의 방법으로 한다.

② 제1항에 따른 실지감사는 감사반이 감사대상기관에 출장하여 실시하고, 서면감사는 감사반이 감사대상기관의 장에게 관계 서류를 제출하도록 하여 확인하는 방법으로 실시한다.

제3장 감사의 실시

제11조(감사 시 유의사항) ① 감사는 반드시 감사실시 계획에 따라 실시한다.

② 감사반은 감사대상기관 또는 부서의 일상 업무 수행에 지장을 주지 않도록 최대한 노력하여야 한다.

③ 감사반장은 감사기간 중 중대한 위법·부당한 사실을 발견하면 지체 없이 총장에게 보고하여야 한다.

제12조(확인서 징구 등) ① 감사반은 감사결과 처리가 필요한 사항의 증거를 보강하기 위하여 필요한 경우에는 관계자로부터 관련 사항에 대한 사실관계 등을 기술한 확인서를 받을 수 있다.

② 감사반은 감사결과 확인된 사안이 변상 또는 징계사유에 해당되거나 그 밖에 중요사안과 관련되어 그 책임의 소재와 한계를 분명히 하고 행위의 동기·배경 또는 변명을 듣기 위하여 필요한 경우에는 문답서를 작성하여야 한다.

③ 감사반은 감사결과 위법·부당하다고 인정되는 사항과 사무처리의 내용이 분명하지 않은 사항 등에 대하여 설명·변명 또는 처리대책 등의 의견을 구하려고 할 경우에는 질문서를 보내고, 답변서를 받아야 한다.

제13조(현지조치) 감사반장은 감사를 실시하면서 지적된 위법·부당한 사항 중 그 내용이 경미하고, 행위자의 고의·중과실에 기인하지 아니한 사항에 대해서는 감사대상기관의 장에게 감사결과 현지조치사항을 작성하여 전달하고 그 시정·주의 등의 조치를 요구할 수 있다.

제14조(감사의 종결 등) ① 총장은 제7조에 따라 통보된 감사기간에 감사를 종결하여야 한다. 다만, 감사목적의 달성을 위하여 필요한 경우 감사대상기관의 장에게 그 사유와 연장기간 등 필요한 사항을 통보한 후 감사기간을 연장하여 실시할 수 있다.

② 감사는 감사대상기관의 근무시간에 실시하는 것을 원칙으로 하되, 증거인멸 및 진술번복 방지 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 시간을 연장하여 실시할 수 있다.

③ 감사반장은 감사목적의 달성을 위하여 필요한 경우 감사 종료 전에 감사대상기관 또는 부서를 대상으로 주요 감사결과를 설명하고 이에 대한 의견을 들을 수 있다.

제4장 감사결과의 처리

제15조(감사결과의 보고) 감사반장은 감사종료 후 다음 각 호의 사항을 기록한 감사결과보고서를 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

1. 감사목적
2. 감사대상기관과 감사 실시기간
3. 감사반의 편성
4. 중점 감사사항
5. 지적사항(조치의견 포함)
6. 현지조치사항
7. 제1호부터 제6호까지의 사항 외에 감사결과의 보고를 위하여 필요한 사항

제16조(감사결과의 통보 및 처리) ① 총장은 특별한 사유가 없으면 감사가 종료된 후 60일 이내에 그 감사결과를 감사대상기관의 장에게 통보하여야 한다.

② 총장은 제1항의 감사결과를 다음 각 호의 기준에 따라 처리하여야 한다.

1. 변상명령 :「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 변상책임이 있는 경우
2. 징계 또는 문책 : 법령이나 관계규정에서 정한 징계 또는 문책사유에 해당하는 행위를 한 경우
3. 시정 : 감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징·회수·환급·추급·원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
4. 경고·주의 : 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 징계 또는 문책사유에 이르지 아니하는 경우, 감사대상기관 감사대상 부서에 대한 제재가 필요한 경우
5. 개선 : 감사결과 법령상·제도상·행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
6. 권고 : 감사결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 감사대상기관의 장 등에게 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우
7. 통보 : 감사결과 비위 사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 제2호부터 제5호까지의 요구를 하기에 부적합하여 각 기관 또는 부서에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우
8. 고발 : 감사결과 범죄 혐의가 있다고 인정되는 경우
9. 수사의뢰 : 감사결과 범죄의 개연성이 농후하다고 인정되는 경우

③ 제2항 제2호에 따른 징계의결요구는 중징계 또는 경징계로 구분하여 행하여야 한다.

④ 총장은 감사내용을 분석·평가하여 필요한 경우 그 결과를 행정개선에 반영할 수 있다.

제17조(조치결과의 보고) 감사대상기관의 장은 제16조제1항에 따라 감사결과를 통보받은 경우에는 정당한 사유가 없으면 60일 이내에 감사결과의 조치사항을 이행하고, 그 이행결과를 총장에게 보고하여야 한다. 다만, 예산 등의 사유로 그 조치에 장기간이 필요한 사항인 경우에는 앞으로 조치할 계획을 제출함으로써 이행결과 통보를 갈음할 수 있으며, 그 조치가 완료된 경우에는 조치결과를 즉시 보고하여야 한다.

제18조(재심의신청 등) ① 감사대상기관의 장 또는 교직원 등은 제16조에 따른 그 처분 요구가 위법 또는 부당하다고 인정할 경우에는 그 통보를 받은 날부터 1개월 이내에 별지 제1호 서식에 따라 총장에게 재심의를 신청할 수 있다.

② 제1항에 따른 재심의를 신청하는 경우에는 신청이유와 내용을 분명히 밝히고, 필요한 증거서류가 있으면 첨부하여야 한다.

③ 총장은 제1항에 따라 재심의를 신청받은 경우에는 지체 없이 재심의 신청안건을 검토하여야 하고, 특별한 사유가 없으면 재심의 신청안건을 접수한 날부터 2개월 이내에 처리하여야 한다.

④ 총장은 제3항에 따라 재심의 신청 안건을 검토한 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 재심의 신청을 각하하고, 이유가 없다고 인정될 경우에는 기각하며, 이유가 있다고 인정될 경우에는 그 감사결과를 취소하거나 철회·변경하여야 한다.

1. 재심의 신청대상이 아니거나 재심의를 신청할 수 있는 사람이 아닌 경우
2. 재심의 신청기간이 지난 경우
3. 재심의 신청에 따라 재심의한 사안인 경우
4.「행정심판법」이나 그 밖의 법률에 따른 행정심판, 「감사원법」에 따른 심사청구 또는 소송 등을 통하여 확정된 사안인 경우
5. 그 밖에 재심의와 관련된 요건 및 절차를 갖추지 못한 경우

⑤ 총장은 제4항제5호의 경우 보정할 수 있다고 인정되는 경우에는 적절한 기한을 정하여 그 보정을 요구할 수 있으며, 그 기간에 보정이 된 경우에는 적법한 재심의 신청이 된 것으로 본다. 다만, 정해진 기간에 보정이 이루어지지 아니한 경우에는 재심의 신청을 각하한다.

⑥ 제1항에 따라 재심의를 신청한 감사대상기관의 장은 총장이 재심의 신청 안건을 처리하기 전에 재심의 신청을 취하할 수 있다.

제19조(직권재심의) 총장은 제16조에 따라 통보 및 처리 요구한 사항 중 그 내용을 철회·변경하거나 취소할 필요가 있는 경우에는 직권으로 재심의 할 수 있다.

제20조(조치결과의 확인) ① 총장은 제17조에 따라 제출된 감사대상기관의 조치결과를 검토하고, 필요한 경우 보완자료를 요구하거나 이행을 독촉하여야 한다.

② 총장은 감사결과 처분요구 및 조치사항에 대한 사후관리의 적정성 확보를 위하여 필요한 경우 현지 확인 점검을 실시할 수 있다.

③ 총장은 감사대상기관의 장이 정당한 사유 없이 감사결과 처분요구 또는 조치사항을 이행하지 않는 경우에는 추가감사를 실시할 수 있다.

제21조(집행 불능사항의 처리) 총장은 통보된 감사결과 처분요구 또는 조치사항의 내용이 여건의 변동 등으로 집행이 불가능하게 되었거나, 집행의 실익을 상실하였다고 판단되는 경우 감사처분심의위원회의 심의를 거쳐 그 집행을 면제할 수 있다.

제22조(감사결과의 공개) ① 감사결과는 공개하는 것을 원칙으로 하고, 필요한 경우 감사결과를 요약하여 공개할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다.

1. 공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보
2. 진행 중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보
3. 감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보
4. 당해 정보에 포함되어 있는 이름·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보
5. 법인·단체 또는 개인의 경영·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인·단체 또는 개인의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보
6. 공개될 경우 부동산 투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보

② 감사결과는 재심의 신청이 없는 경우에는 처분요구 후 1개월이 경과한 시점에 공개하고, 재심의 신청이 있는 경우에는 재심의 결과 통보 시점에 공개한다.

제23조(감사처분심의위원회 설치 및 운영) ① 총장은 감사처분, 재심의 신청 등에 대한 공정성을 유지하기 위하여 감사처분심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)를 설치·운영할 수 있다.

② 심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 제16조에 따른 감사반의 감사결과 조치의견 및 감사결과 처리에 필요한 사항

2. 제18조에 따른 감사결과 재심의 신청과 관련한 사항
3. 제19조에 따른 직권재심의 처리와 관련한 사항
4. 제21조에 따른 집행 불능사항의 처리와 관련한 사항
5. 제22조에 따른 감사결과 공개와 관련된 사항
6. 제27조에 따른 면책심사 처리와 관련한 사항

③ 심의위원회는 위원장을 포함한 5명 이상 7명 이하의 위원으로 구성하고, 심의위원회의 위원장은 사무국장이 되며, 위원은 교원 및 과장급공무원으로 하고, 필요한 경우에는 사무국장이 지명하거나 외부전문가를 위촉할 수 있으며, 심의위원회의 기록관리 등을 위하여 간사를 두되, 간사는 위원장이 지명하는 사람이 된다.

④ 심의위원회는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 심의사항을 결정한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지의 사항 외에 심의위원회에 필요한 사항은 심의위원회 심의를 거쳐 위원장이 정한다.

제5장 적극행정 면책제도 운영

제24조(적극행정 면책제도 운영 목적) 감사대상기관 감사결과 교직원이 그 직무를 성실하고 적극적으로 처리하는 과정에서 부분적인 경미한 하자 등의 부작용이 발생하였더라도 일정 요건을 충족한 경우 관련자에 대하여 불이익한 처분을 요구하지 않거나 감경하여 처리함을 목적으로 한다.

제25조(면책요건) ① 면책은 교직원 등이 적극행정을 수행하는 과정에서 기본적으로 지켜야 할 의무를 다한 경우로서 다음 각 호의 요건을 종합적으로 고려하여 처리한다.

1. 공익성 : 업무처리의 목적이 국가 또는 공공의 이익 증진을 위한 경우로서 관련 교직원 등의 개인적인 이익 취득이나 특정인에 대한 특혜 부여 등의 비위가 없을 것
2. 타당성 : 법령상의 의무이행, 정부정책의 수립이나 집행, 국민 편익증진 등을 위해 제반여건에 비추어 해당업무를 추진·처리해야 할 필요성과 타당성이 있을 것
3. 투명성 : 의사결정의 목적·내용 및 그 과정 등을 관련 문서에 충실히 기록하여 합당한 결재를 받는 등 업무를 투명하게 처리하였을 것

② 제1항에도 불구하고 업무처리과정에서 기본적으로 지켜야 할 의무를 다하지 않았거나 다음 각 호에 해당하는 경우에는 면책대상에서 제외한다.

1. 금품을 수수한 경우
2. 고의 또는 중과실, 무사안일 및 업무태만의 경우
3. 자의적인 법 해석 및 집행으로 법령의 본질적인 사항을 위반한 경우
4. 위법 또는 부당한 민원을 수용한 특혜성 업무처리를 한 경우
5. 그 밖에 제1호부터 제4호까지에 준하는 위법 또는 부당 행위

제26조(면책신청) ① 감사반장은 감사를 착수할 때 적극행정 면책제도에 대하여 감사대상기관장에게 통지하여야 한다.

② 면책심사 신청은 감사대상기관의 장이 별지 제2호 서식에 따라 당해 감사결과 처분이 이루어지기 전에 총장에게 신청하여야 한다. 다만, 감사가 종료된 날부터 15일을 경과한 때에는 신청할 수 없다.

③ 총장은 제2항에 따라 '적극행정 면책신청서'를 접수한 경우에는 별지 제3호 서식 '적극행정 면책검토서'를 작성하여 심의위원회에 심사를 요구하여야 한다.

제27조(면책심사 및 처리) ① 제26조에 따른 적극행정 면책심사는 제23조에 따른 심의위원회에서 심사한다.

② 면책심사 결과는 별지 제4호 서식에 따라 '면책심사 결과표'에 의하여 관리하여야 하고, 해당 감사대상

기관의 장에게도 통지한다.

제6장 보 칙

제28조(비밀의 유지) 감사에 종사하는 교직원은 감사개시 전에 별지 제5호 서식에 따른 서약서를 감사반장에게 제출하여야 한다.

제29조(그 밖의 사항) 이 규정에 명시하지 않은 사항은 감사관계 법령에 따른다.

부 칙(2013. 8. 22.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

재심의 신청서

<table>
<tr><td rowspan="3">1.
신
청
인</td><td>주 소
(기관의 소재지)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>기 관 명</td><td></td><td>직 명</td><td></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td></td><td>전 화
번 호</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">2. 재심의 신청의 대상이 되는 감사결과의 내용</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">3. 재심의 신청의 취지 및 그 이유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">4. 감사결과를 통보받은 날짜</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5">순천대학교 행정감사규정 제18조제1항에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 재심의를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (인)

※ 첨부서류 : 표지 포함 장

순천대학교총장 귀하</td></tr>
</table>

[별지 제2호 서식]

적극행정 면책신청서

순천대학교 행정감사규정 제26조제2항의 규정에 의거 다음과 같이 적극행정 면책 신청서를 제출합니다.

년 월 일

<table>
<tr><td colspan="2">신 청 인</td><td colspan="5">감사를 받은 기관의 장 (인)</td></tr>
<tr><td colspan="2">심사대상자</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">감 사 명</td><td></td><td>감 사
기 간</td><td></td><td>감사자</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">감 사
지적사항</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">면책
심사
신청
사유</td><td>공익성</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>타당성</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>투명성</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">신 청 인
의 견</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

※ 필요시 관련증빙서류 및 의견서 첨부

[별지 제3호 서식]

적극행정 면책검토서

감 사 기 관 명			감사 기간	
건 명				
신 청 인				
심 사 대 상 자				
징 계 양 정 (안)				
비 위 내 용				
신 청 사 유	공 익 성			
	타 당 성			
	투 명 성			
감 사 반 장 검 토 의 견	공 익 성			
	타 당 성			
	투 명 성			
	종합의견			

[별지 제4호 서식]

면 책 심 사 결 과 표

건 명						
신 청 인						
심 사 대 상 자	소속기관		직위(급)		성 명	
심 사 결 과						

[별지 제5호 서식]

서 약 서

소　　속 :

직　　명 :

성　　명 :

상기 본인은 (　　) 감사요원으로서 감사하는 과정에서 인지된 업무내용에 대하여 일체 누설하지 않을 것을 서약합니다.

년　　월　　일

서 약 자 : 직　　성명　　(인)

순천대학교총장 귀하

순천대학교 당직근무규정

제정 1982. 3. 1.
개정 1986. 9. 26.
개정 1992. 7. 9.
개정 1996. 6. 24.
개정 2005. 12. 20.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교(이하 " 이 대학교" 라 한다)의 당직에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 1996. 6. 24)
제2조(당직의 구분) ① 당직은 일직과 숙직 그리고 수위근무로 구분한다.
② 일직은 공휴일에 두며 그 근무시간은 정상 근무일의 근무시간에 준한다.
③ 숙직근무 시간은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료되는 때부터 익일 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지로 한다.
④ 수위근무는 평일과 공휴일을 불구하고 24시간 계속 근무한다.
제3조(당직근무자의 휴무) ① 당직근무자는 그 숙직 종료시간이 속하는 날의 근무시간의 오전 또는 오후를 선택하여 휴무하게 하여야 한다. <개정 2005. 12. 20.>
② 24시간 계속하여 근무하는 수위근무자는 그 근무가 끝나는 시간으로부터 24시간 휴무한다.
③ 총장 및 소속 기관장은 제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 업무의 형편상 그 휴무시간을 일부 제한할 수 있다.
제4조(당직편성) 당직은 각 기관에 설치된 당직실별로 편성하되 본부당직실은 정·부 책임자 각 1명으로, 기타 당직실은 당직근무자 1명으로 편성함을 원칙으로 한다.<개정 1996. 6. 24) 다만, 비상 근무시나 기타 필요한 경우에는 그 실정에 맞도록 편성할 수 있다
1. 삭제(1996. 6. 24)
2. 삭제(1996. 6. 24)
3. 삭제(1996. 6. 24)
제5조(당직명령 및 변경) ① 당직명령은 근무예정일 7일전까지 해당자에게 통보한다.<개정 1996. 6. 24)
② 당직명령을 받은 자가 출장·휴가, 기타 부득이한 사유로 당직 근무를 할 수 없는 때에는 본인 또는 소속 과장(담당관·행정실장)이 당직 당일 정오(일직은 그 전일)까지 대직자를 결정하여 당직명령자의 승인을 받아야 한다. 다만, 정·부책임자가 따로 정하여져 있는 경우에는 정책임자는 정책임자간에, 부책임자는 부책임자간에 대직 승인을 받아야 한다.
제6조(당직의 유예) 다음에 해당하는 자는 그 기간 중 당직을 유예한다.
1. 전입 또는 신규채용된 자는 그 날 부터 15일간
2. 휴가중에 있는 자는 그 기간 중
3. 출장자는 그 기간 중
4. 7일 이상 병가 후 출근한 자는 출근일 부터 3일까지
5. 기타 특히 유예의 필요를 승인 받은 자
제7조(당직신고 및 인계인수) ① 당직근무자는 당직근무 개시 30분전에 당직명령자에게 당직신고를 하여야 한다. 다만, 공휴일의 당직 근무자는 그 전일 정상근무에 당직신고를 하여야 한다.
② 당직근무자는 제1항의 당직 신고전에 당직 주무과로부터 당직 근무일지, 기타 필요한 당직용 비품을

확인・인수하고 당직 후 당직중 발생한 특이사항과 함께 당직 주무과에 인계하여야 한다. 다만, 공휴일인 경우에는 당직 교대근무자(일・숙직) 상호간에 인계・인수한다.
제8조(당직근무자 준수사항) ① 당직근무자는 근무중에 취침하거나 근무구역을 이탈하여서는 안된다. 다만, 당직근무자가 2인 이상인 경우 치안상태 등 주위상황이 평온할 때에 한하여 교대로 취침할 수 있다.
② 당직근무자는 음주・도박, 기타 교직원의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 안된다. <개정1996. 6. 24)
제9조(당직의 일반업무) ① 당직근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 수행하여 모든 사항을 미연에 방지하여야 한다.
1. 방범・방호・방화, 기타 보안상태에 관한 순찰 점검
2. 경비 및 기타 정상근무 시간외에 근무자의 복무감독
3. 문서수발 및 인계
4. 국기게양 및 관리상태의 점검
② 보안점검을 효과적으로 수행하기 위하여 각 사무실별로 비치한 일일 보안점검부의 최종 퇴청자가 기록한 점검사항에 대하여 이상유무를 확인하여야 한다.
③ 당직근무중에 접수된 문서가 긴급을 요하는 사항일 때에는 이를 주무과장 또는 총장, 소속기관장에게 지체없이 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.
제10조(당직의 책임구역) 당직자의 책임구역은 이 대학교 교내담당 청사와 그 구역 주위로 한다.<개정 1996. 6. 24)
제11조(당직근무자의 비상시 임무) ① 당직근무자는 청사에 화재가 발생한 때에는 지체없이 다음 각 호의 긴급조치를 취하여야 한다.
1. 소방관서에 긴급 연락
2. 청사내 화재경보 가동
3. 자체 소화시설 이용 진화 작업
② 무장공비, 기타 난동자 등이 침투하였거나 침투에 직면한 때에는 지체없이 다음 각 호의 긴급조치를 취하여야 한다.
1. 순천경찰서에의 연락
2. 무기고 등 주요시설의 경비 강화
3. 기타 필요한 긴급조치
③ 제1항 및 제2항의 경우에는 총장・총무과장에게 지체없이 보고하여야 한다.
제12조(당직근무자 임무) ① 당직책임자는 당직임무 수행사항을 통할・감독하며 순찰사항이나 이상유무사항을 수시 점검한다.
② 당직근무자는 출입자의 통제와 경계임무 수행은 물론 수시로 책임구역을 순찰하여야 한다.
③ 기타 필요한 사항의 발견시는 당직일지에 기록한다.
제13조(당직실의 비품) ① 당직실에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.
1. 당직함
2. 당직 근무일지
3. 교직원 비상소집 연락망<개정 1996. 6. 24)
4. 향토예비군 비상소집 연락망
5. 관계기관의 당직실 전화번호부
6. 비상열쇠 보관함
7. 당직 근무 규정

8. 기타 당직근무에 필요한 물품
② 총장은 교직원 비상소집 연락망 및 향토예비군 비상소집 연락망을 수시로 보완하고 분기별로 1회 이상 소집 훈련을 실시하여 비상시에 대비토록 한다.<개정 1996. 6. 24)
제14조(당직근무 감사) 총장은 필요한 경우 당직근무상태를 수시로 감사하거나 소속 교직원으로 하여금 감사하게 할 수 있다.<개정 1996. 6. 24)
제15조(당직상태의 점검) 본부 당직근무자는 소속기관 및 건물별 당직 근무상태를 2회 이상 순찰·전화 등에 의한 방법으로 확인 점검하여야 한다.
제16조(당직 태만자의 조치) ① 제14조 및 제15조에 의하여 당직상태 점검 및 당직감사 실시자는 이 규칙에 위반한 당직근무자를 적발한 때에는 이를 총장에게 보고하여야 한다<개정 1996. 6. 24)
② 제1항의 보고를 받은 총장은 특별한 사유가 없는 한 해당 교직원에 대하여 징계, 기타 필요한 조치를 취하여야 한다.<개정 1996. 6. 24)
제17조(시행세칙) 당직근무에 관하여 필요한 사항은 이 규칙에 정한 것을 제외하고는 총장이 정한다.

부 칙
이 규정은 1982년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 1986년 9월 26일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2005. 12. 20.>
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 표창규정

제정 1994. 5. 7.
개정 1995. 5. 31.
개정 1996. 6. 24.
개정 2005. 8. 3.
개정 2019. 9. 10.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교(이하"이 대학교"라 한다)에서 시행하는 표창에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.<개정 1996. 6. 24)

제2조(표창대상) 이 규정에 의한 표창대상은 이 대학교 또는 국가와 사회에 공적이 뚜렷한 이 대학교 소속 교직원, 부서, 타기관, 외부인(외국인 포함) 등으로 한다. <개정 2019. 9. 10)

제3조(표창시기) 표창시기는 정기표창과 수시표창을 구분하며, 정기표창은 개교기념일 및 시무식일에 수시표창은 특별공적 발생 시에 한다. <개정 2019. 9. 10)

제4조(표창의 종류) ① 표창은 공로상・근속상・송공상・협조상・기타상으로 구분한다. <개정 2019. 9. 10)

② 공로상은 이 대학교 소속 교직원과 부서로 다음의 각 호의 1에 해당하는 자 및 부서에게 수여한다. 다만, 제2호의 경우에는 타기관(소속 직원 포함) 등 외부인에게 필요시에 수여 할 수 있다. <개정 2019. 9. 10)

1. 직무를 성실히 수행하여 근무성적이 탁월한 사람
2. 국가・사회와 이 대학교 발전에 기여한 공이 뚜렷하고 타의 모범이 되는 사람 및 부서.
3. 각종 교육 및 대회에서 우수한 성적을 거양하여 이 대학교의 명예를 드높이고 타의 모범이 되는 사람

③ 근속상은 이 대학교 소속 교직원으로 다음 각 호의 기간 동안 근무하여 이 대학교 발전에 기여한 공이 뚜렷하고 타의 모범이 되는 사람에게 개교기념일에 수여하며 전출 등으로 기간의 단절이 있을 경우 이대학교 실제 근무기간을 통산한다.

1. 10년 근속상
2. 20년 근속상
3. 30년 근속상
4. 40년 근속상

④ 송공상은 이 대학교 소속교직원으로 이 대학교 발전에 헌신적으로 봉사하고 전출한 사람 또는 퇴직자에게 전출일 또는 퇴직일에 수여한다.

⑤ 협조상은 이 대학교 발전에 적극 협조한 타기관(공무원 포함), 민간인・군인 및 외국인에게 수여한다.

⑥ 기타상은 총장이 인정하는 대회, 교육 등에서 우수한 성적을 거둔 자에게 수여한다. <신설 2019. 9. 10)

제5조(표창권) 표창은 총장이 한다.

제6조(표창의 추천) ① 표창 대상자는 본부 처・국・단장과 대학원장, 단과대학장, 부속기관의 장이 추천한다.<개정 2019. 9. 10)

② 표창대상자의 추천은 별지 제1호서식에 의한 공적조서를 작성하여 표창예정일 20일 전까지 하여야 한다. 다만, 제4조제3항과 제6항에 의한 표창은 공적조서를 생략할 수 있다. <개정 2019. 9. 10)

제7조(표창방법 및 부상) ① 공로상과 근속상은 별지 제2호서식에 의한 표창장을, 송공상은 별지 제3호서식에 의한 송공패를, 협조상은 별지 제4호서식에 의한 감사장 또는 감사패를, 우등상은 별지 제5호 서식에 의한 상장 또는 상패를 수여한다. <개정 2019. 9. 10)
② 제1항의 표창을 행 할 때는 부상을 수여할 수 있으며 부상내용은 따로 정한다.
제8조(공적심사) ① 표창은 공적조서에 의하여 순천대학교공적심사위원회(이하 "위원회"라 한다)의 심의를 거쳐 결정한다. 다만, 제4조제3항 및 제5항, 제6항의 경우에는 위원회의 심의를 생략할 수 있다. <개정 2019. 9. 10)
② 위원회에서 공적을 심사할 때에는 다음 사항을 고려하여야 한다.
1. 공적내용이 표창 목적에 부합되는지의 여부
2. 공적내용이 현저하고 객관적 타당성이 있는지의 여부
3. 표창시기가 표창대상자의 공적사항에 비추어 적절한가의 여부
4. 대상자의 신상 및 환경에 대한 여론
5. 기타사항
③ 공적의 정도가 유사할 경우는 다음 사항을 고려하여야 한다.
1. 단기 근무자보다 장기근무자를 우선으로 한다.
2. 평소 근무실적이 우수한 자를 우선으로 한다.
3. 상위직보다 하위직을 우선으로 한다.
제9조(결격자) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 특별한 공로가 있는 경우를 제외하고는 표창 추천을 할 수 없다. 다만, 제4조제3항의 근속상은 위원회의 결정에 따라 예외로 할 수 있다.
1. 징계위원회에 징계 의결 요구중이거나 징계 처분이 종결되고 3년이 경과되지 아니한 사람.
2. 벌금이하의 형을 받고 그 집행이 종료된 후 3년이 경과되지 아니한 사람.
3. 직위해제 후 복직되어 2년이 경과되지 아니한 사람.
4. 평소 품행이 불량하여 사회적으로 물의를 일으켜 지탄을 받고 있는 사람.
5. 직무와 관련된 시말서를 제출하고 6월이 경과되지 아니한 사람.
6. 동일한 공적으로 이미 표창을 받은 사람.
제10조(공적조서의 작성) 공적조서는 별지 제1호서식에 의거 6하 원칙으로 작성하여야 하며 외국인일 경우에는 한글 및 영문으로 추천권자가 작성하여야 한다.
제11조(표창사무 관장) 표창사무는 사무국 총무과에서 관장하며, 별지 제6호서식의 표창수여자 대장을 비치하여야 한다. <개정 2019. 9. 10)

부 칙(1994. 5. 7)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
제2조(근속상 표창에 대한 경과조치) ① 제4조제3항의 근속상 표창에 따른 근무기간 계산은 4년제 순천

대학 개편(1982. 3. 1)이후부터 가산한다.
② 최초 10년 근속상 표창 대상자는 1983.5.16부터 1984.5.15사이에 임용되어 1994.5.15(개교기념일)까지 10년이 된 자로 한다.
③ 1983년 5월 15일 이전부터 이 대학교에 재직하다가 20년 또는 30년 근속상 수여요건을 충족시키지 못하고 퇴직하는 자에 대하여는 재직년수에 해당하는 근속상을 수여하고, 부상은 11년 내지 19년 근속상에 대하여는 20년 근속상에, 21년 내지 29년 근속상에 대하여는 30년 근속상에 준하여 수여한다.

부 칙(1994. 5. 7)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
제2조(근속상 표창에 대한 경과조치) ① 제4조제3항의 근속상 표창에 따른 근무기간 계산은 4년제 순천대학 개편(1982. 3. 1)이후부터 가산한다.
② 최초 10년 근속상 표창 대상자는 1983.5.16부터 1984.5.15사이에 임용되어 1994.5.15(개교기념일)까지 10년이 된 자로 한다.
③ 1983년 5월 15일 이전부터 이 대학교에 재직하다가 20년 또는 30년 근속상 수여요건을 충족시키지 못하고 퇴직하는 자에 대하여는 재직년수에 해당하는 근속상을 수여하고, 부상은 11년 내지 19년 근속상에 대하여는 20년 근속상에, 21년 내지 29년 근속상에 대하여는 30년 근속상에 준하여 수여한다.

부 칙 (1995. 5. 31)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(1996. 6. 24)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2005. 8. 3.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 9. 10.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(제6조제2항의 별지 제1호 서식)

공 적 조 서(개인)

①성 명	(한 자)		
②생년월일		③군 번 (군인의 경우)	
		④국 적 (외국인의 경우)	
⑤주 소			
⑥직 업		⑦소 속(부서)	
⑧직 위		⑨직급·계급	
⑩추천훈격	순천대학교 총장	⑪추천순위	
⑫공적분야		⑬재직기간	년 월
⑭공적요지(100자 이내)			
조 사 자 (소속 과(실)장)			
⑮소 속			
⑯직위(직급·계급)		⑰성 명	(인)
위의 기록이 틀림없음을 확인합니다.			
년 월 일			
추 천 관	직위	성명	(관인)

(뒷 면)

⑱주요경력	
연 월 일	이력사항
. . . ~ . . .	
. . . ~ . . .	
⑲과거 포상기록(훈장·포장·표창별로 기록)	
수여일자(연 월 일)	포상종류
. . .	
. . .	
공 적 내 용	

공 적 조 서(부서)

(앞 쪽)

부 서 명	
공 적 기 간	*0년 0월로 기재 예)23년 5월*
공 적 분 야	
공적 요지(100자 이내)	

조사자			
소 속		직 위	
직 급		성 명	(서명 또는 인)

위의 기록이 사실과 다름없음을 확인합니다.

년 월 일

추 천 관	직 위	**성명**	직인

210㎜×297㎜[일반용지 70g/㎡(재활용품)]

(제7조제1항의 별지 제2호서식)

순천대 제　　호

표　　창　　장

주소 또는 소속 :
직 위 성 명 :

(표　　창　　문)

년　　월　　일

순 천 대 학 교 총 장 (인)

(제7조제1항 별지 제3호서식)

순천대 제　　호

송　　공　　패

주소 또는 소속 :
직 위 성 명 :

(상　　장　　문)

년　　월　　일

순 천 대 학 교 총 장 (인)

(제7조제1항의 별지 제4호서식)

순천대 제　　호

감 사 장 또는 감 사 패

주소 또는 소속 :
직 위 성 명 :

(감　　사　　문)

년　　월　　일

순 천 대 학 교 총 장 (인)

(제7조제1항의 별지 제5호서식)

순천대 제　　호

상　　장

주소 또는 소속 :
(직위 :)　　성명 :

(상　　장　　문)

년　　월　　일

순 천 대 학 교 총 장 (인)

(제11조의 별지 제6호서식)

표창 수여자 대장

호수	표창 년월일	표창 종별	표창 기관	피표창자					포상을 하게된 공적개요	기념품 또는 부상	
				성명	소속(주소)	직	성별	연령			

순천대학교 차량관리규정

제정 1998. 3. 18

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교(이하 “이 대학교”라 한다) 소유차량의 효율적인 관리와 운영을 위한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(관리 및 운영) ① 이 대학교가 소유한 모든 차량은 총무과에서 관리하고 운영함을 원칙으로 한다.

② 모든 차량은 운행 종료 후 지정된 장소에 반드시 주차하여야 한다.

③ 모든 차량은 운행 후 『별지 제1호 서식』에 의거 운행사항을 기록하여야 한다.

제3조(운행기준) ① 전용차량을 제외한 승용차량은 긴급을 요하는 공무수행이나 대중교통의 이용이 불편한 공무수행에 한하여 운행한다.

② 승합(버스) 차량은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 한하여 운행하며, 운행기준에 대한 세부사항은 따로 정한다.

1. 이 대학교(각 기관 포함) 주관 각종 행사
2. 강의계획서에 의한 교외교육 및 현장실습
3. 학생의 통학
4. 학생 행사 및 봉사활동
5. 교직원의 행사(학술발표회・연수・교육・복지)

③ 화물 차량은 공무상 필요한 물품 수송과 각종 화물 수송에 한하여 운행한다.

제4조(차량사용 신청) ① 차량을 사용하고자 할 경우에는 다음 각 호의 차종별 신청방법에 따라 신청을 한 후 승인을 얻어 사용하여야 한다.

1. 승용 및 화물 차량 : 차량사용에 대해 총무과와 사전 협의를 거친 후 총무과에 비치된 『별지 제2호 서식』의 차량사용신청서를 작성하여 신청한다.
2. 승합(버스) 차량 : 차량사용을 희망하는 부서(학과)에서는 『별지 제3호 서식』의 승합(버스)차량사용 신청서를 작성하여 사용예정일 1주일 전까지 총무과에 신청한다. 다만, 학교전체의 학생 행사 및 봉사활동 행사는 학생지원과에서 작성하여 신청한다.

② 차량 사용을 승인받은 부서(학과・부)에서는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 승인된 목적외 사용금지
2. 승인된 운행구간 이외의 사용금지
3. 승인된 사용자 이외의 사용금지
4. 사용책임자(지도교수)의 탑승 의무

제5조(운행경비) 차량운행에 따른 제반경비(유류비, 통행료, 주차료, 운전원출장비)는 대학에서 모두 부담

하는 것을 원칙으로 하되, 운행거리가 왕복 300㎞이상일 경우에는 사용(부서)자가 모두 부담한다.

제6조(운전원의 복무) 모든 운전원은 배정된 차량의 운행과 관리에 관해 책임을 지며, 다음 각 호의 사항을 반드시 이행하여야 한다.

1. 제반 교통법규 및 안전수칙의 준수
2. 차량운행에 관한 제반 지시사항 준수
3. 차량의 수시점검 및 청결 유지
4. 차량 운행일지의 기록 유지

제7조(차량의 정비) 차량의 정비는 차량관리자가 정비 여부를 판단한 후 사전 승인을 얻어 지정된 정비소에서 정비하여야 한다.

제8조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항에 관하여는 관용차량관리규정 및 국립대학교기성회차량관리지침에 따른다.

부　　칙(1998. 3. 18)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

차 량 운 행 일 지

◈ 차량번호 : 전남 호 ◈ 운전원 성명 : (인)

운행일	운행부서	운 행 목 적	운행시간	운행구간	운행거리	유류소모량	유류주입량
			~ (시간 분)		km	ℓ	ℓ
			~ (시간 분)		km	ℓ	ℓ
			~ (시간 분)		km	ℓ	ℓ
			~ (시간 분)		km	ℓ	ℓ
			~ (시간 분)		km	ℓ	ℓ
			~ (시간 분)		km	ℓ	ℓ
			~ (시간 분)		km	ℓ	ℓ
			~ (시간 분)		km	ℓ	ℓ
			~ (시간 분)		km	ℓ	ℓ
			~ (시간 분)		km	ℓ	ℓ

월 일 까지 운 행 거 리	km	월 일 까지 유 류 잔 량	ℓ
금 회 운 행 거 리	km	금 회 유 류 주 입 량	ℓ
총 운 행 거 리	km	금 회 유 류 소 모 량	ℓ
기 타 사 항		총 유 류 잔 량	ℓ

결재일자	담당기사	계	계 장	과 장	국 장	총 장
/				전 결		

[별지 제2호 서식]

차량사용신청서 (승용 및 화물 차량)	담당	계 장	과 장	국 장	총 장
			전 결		

사용부서		사용 대수	승용 대 화물 대
사용목적		사용자	외 명
사용기간	월 일 시 분 ~ 월 일 시 분 (일 시간)		
행 선 지 (경 유)	( )	운행거리	왕복 km

위와 같이 차량 사용을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

200 년 월 일

신청자 : 소속 성명 (서명 또는 인)

순 천 대 학 교 총 장 귀하

배 정 차 량	전남 호	운전자 성 명		운전자 확 인	

[별지 제3호 서식]

승합차량사용신청서		담 당	계 장	과 장	국 장	총 장
				전 결		

사용부서		사 용 대 수	대
사용목적		사용자	책 임 자 (지도교수) 외 명
사용기간	월 일 시 분 ~ 월 일 시 분 (일 시간)		
행 선 지 (경 유)	( )	운 행 거 리	왕복 km
첨 부	행사승인서 또는 강의계획서 사본		

위와 같이 차량 사용을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

2001년 월 일

사용부서(학과)장 : 직위 성명 (인)

사용기관(대학)장 : 직위 성명 직인

순 천 대 학 교 총 장 귀하

배 정 차 량	전남 호	운전자 성 명		운전자 확 인	

순천대학교 기성회직원퇴직금지급등에관한규정

제정 1998. 3. 18
개정 2002. 5. 23
개정 2007. 6. 26
폐지 2016. 6. 16

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교 기성회직원으로 근무하다 퇴직한 자의 퇴직금 지급액, 지급방법 등 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기성회직원”이라 함은 순천대학교기성회직원규정 제2조의 적용을 받는 자를 말한다.
2. “퇴직”이라 함은 면직, 사직 및 사망 등의 사유로 그 직을 그만 두는 경우를 말한다.
3. ″월평균임금″이라 함은 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월간 그 직원에 대하여 지급된 임금의 총액을 3으로 나눈 금액과 매월 지급되지 않은 임금의 퇴직일 이전 1년간 지급된 총액을 12로 나눈 금액을 합한 것을 말한다.
4. “임금총액”이라 함은 근로기준법 제18조의 규정에 의하여 지급되는 임금의 총액을 말한다.

제 2 장 퇴직기금의 조성 및 관리

제3조(퇴직기금의 조성) ① 이 규정에 의한 퇴직금 지급을 위하여 퇴직기금을 조성한다.

② 기금의 조성은 순천대학교 기성회계 전입금과 기금운용의 수익금으로 한다.

제4조(퇴직기금의 관리 및 운용) ① 조성된 퇴직기금은 기성회계 출납관이 관리·운용한다.

② 기금의 운용은 다음의 방법에 의한다.

1. 금융기관에의 예입 또는 금전신탁
2. 전국은행이 적용하는 1년 만기 정기예금금리를 평균한 금리이상의 수익이 기대되는 사업
3. 기타

제 3 장 퇴직금의 계산 및 지급

제5조(퇴직금의 청구) ① 퇴직금을 받고자 하는 자는 『별지 제1호 서식』의 퇴직금 청구서를 제출하여야 한다.

② 제1항의 청구서를 접수하였을 경우에는 『별지 2호 서식』의 퇴직금청구서 접수대장에 기록하고, 재직기간·월평균임금·기타 필요한 사항을 조사하여 확인한 후 지체없이 지급에 필요한 절차를 취하여야 한다.

제6조(재직기간의 계산) ① 총 재직기간의 계산은 기성회직원으로 임명된 날로부터 퇴직한 날의 전일까지로 한다. 다만, 6개월 또는 1년 단위로 재고용 형식을 취하여 사실상 계속 근무한 경우에는 전·후의 기간을 합산하여 재직기간으로 계산한다.

② 제1항의 재직기간의 계산은 인사기록카드, 발령대장 등의 기록에 의한다.

제7조(퇴직금 지급대상 및 산정방법) ① 퇴직금은 계속하여 1년이상 재직하고 퇴직한 기성회직원에 대하여 제17조의 시효기간이 경과되지 않은 자에게 지급한다.

② 퇴직금의 계산은 재직년수 1년에 1개월분의 평균임금으로 한다.

(퇴직금 = 본교에서 근무한 총 근무일수/365×퇴직당시의 월평균 임금)

③ 퇴직금의 실 지급액은 산정된 퇴직금에서 국민연금법 제75조에 의해 순천대학교에서 퇴직전환금으로 납부한 금액을 공제한 금액으로 한다.

(퇴직금의 실 지급액 = 퇴직금 - 퇴직전환금 학교 부담금)

제8조(퇴직금의 지급) 퇴직금은 본인에게 전액을 일시금으로 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 본인이 사망한 경우에는 재산 상속우선순위자, 이민 등으로 인한 해외거주, 수감, 군복무 또는 거동불능인 경우에는 이를 위임받은 대리인에게 지급한다.

제9조(퇴직금의 제한) ① 기성회직원으로 재직하던 자가 형사사건으로 기소되어 금고이상의 형을 받았거나, 징계에 의하여 파면된 경우에는 퇴직금 총액의 1/2을 감하여 지급한다.

② 기성회직원 또는 기성회직원 이었던 자에 대하여 재직중의 사유로 형사사건의 범죄행위로 인하여 수사가 진행 중에 있거나 형사재판에 계류 중에 있을 때에는 퇴직금 총액의 1/2에 대하여 지급을 중지하고 다음 각호의 1에 해당되는 때에 지급한다.

1. 불기소 처분을 받을 때
2. 금고 이상 형을 받지 아니하기로 확정될 때
3. 금고 이상 형의 선고유예 판결을 받고 그 유예기간이 경과될 때

제10조(퇴직금 지급 우선순위) 퇴직금 지급은 퇴직일자, 퇴직금 지급청구서의 접수일자 우선순위로 한다. 법원의 판결에 의하여 지급이 확정된 경우는 최우선 순위로 한다.

제11조(퇴직금의 환수) 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 지급한 퇴직금을환수하여야 한다. 다만, 제1호의 경우는 법정이률 및 환수비용을 가산하여 징수할 수 있다.

1. 부당한 방법으로 퇴직금을 지급 받은 경우
2. 퇴직금을 지급 받은 후 퇴직금 지급 사유를 소급하여 소멸한 경우
3. 과오로 퇴직금이 지급된 경우

제 4 장 심 사

제12조(심사의 청구) ① 퇴직금 지급에 관하여 이의가 있을 때에는 『별첨 3호 서식』의 심사청구서에 관계 증빙서류를 첨부하여 그 심사를 청구할 수 있다.

② 퇴직금 지급에 관한 심사는 퇴직금 수령통지서 접수일 또는 퇴직금 수령일로부터 60일이내에 청구하여야 한다. 다만, 그 기간내에 심사 청구를 할 수 없었던 불가피한 사유를 증명한 때에는 예외로 한다.

제13조(퇴직금 심사위원회 설치) 퇴직금 지급과 심사 청구 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 퇴직금 심사위원회를 둔다.

제14조(퇴직금 심사위원회 조직) ① 퇴직금 심사위원회는 위원장 1인과 6인의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 사무국장이 되고, 위원은 총무과장, 경리과장, 시설과장, 교무과장, 학생지원과장, 기획평가과장이 된다. <개정 2007. 6. 26.>

③ 위원장이 사고로 인해 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 총무과장이 그 직무를 대행한다.

제15조(위원의 임기) 위원장 및 위원의 임기는 보직 재직기간으로 한다.

제16조(회의) 퇴직금 심사위원회의 회의는 위원장이 소집하고 재적위원 2/3이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 때에는 위원장이 결정권을 갖는다.

제 5 장 권 리

제17조(권리 및 시효) ① 이 규정에 의하여 퇴직금을 지급받을 권리는 다음 각호 1에 해당되는 경우를 제외하고는 퇴직일로부터 3년이내에 행사하여야 하며, 동 기간내에 행사하지 않을 경우 시효만료로 인하여 소멸된다.

1. 제9조제2항에 의한 잔여 퇴직금을 지급받을 경우 : 잔여 퇴직금 지급 사유 확정일로부터 3년이내
2. 제12조에 의한 퇴직금 지급에 대해 심사를 청구한 경우 : 심사청구 심의 확정일로 3년이내

② 퇴직급여를 받을 권리는 이를 양도·압류하거나 담보에 제공할 수 없다.

제18조(효력발생 기간) 이 규정 제5조 및 제12조에 의한 퇴직금 청구나 심사청구 등의 기간 계산에 있어서 그 서류가 우송에 의할 때에는 이에 소요된 일수는 그 기간에 산입하지 아니한다.

부 칙(1998. 3. 18)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(퇴직기금의 적립한도) ① 퇴직기금의 적립은 기성회직원의 일시퇴직시 총 소요액의 100%에 도달할 때까지 매 회계연도마다 동 소요액의 20%씩 기성회계 예산에 계상하여 적립한다.

②제1항의 100%에 도달한 후 월 평균임금의 증가 등으로 동 소요액이 부족할 때에는 부족한 금액만큼 예산에 계상한다.

부 칙(2002. 5. 23)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2007. 6. 26)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

<별지 제1호>

퇴 직 금 청 구 서

퇴직자 기재란	성 명			주민등록번호	
	주 소				전 화 번 호 ( ) -
	퇴직일자		재직기간	. . .~ . . .(년 월 일)	
	퇴직금 수령 금융기관	은행 지점 (계좌번호)			

순천대학교기성회직원퇴직금지급등에관한규정 제5조에 의하여 위와 같이 청구합니다.

200 . . .

청구인 (인)

첨부 온라인 예금통장 사본 1부.

담당부서기재란	접 수 번 호		접 수 일 자	
	퇴직시 소속		직급 및 호봉	기성회직 호
	재 직 기 간	. . .~ . . .(년 월 일, 총 일)		
	퇴 직 사 유			
	월평균임금액		퇴직금산출액	
	퇴직전환금 학교부담금		실 지급액	

첨부 1. 국민연금카드 사본 1부.
2. 퇴직금 산출 내역 1부.

작성자 (인)
확인자 (인)

<별지 제2호>

기성회직원 퇴직금 청구서 접수대장

접수번호	접수일자	성 명	퇴직당시 소 속	호봉	재직기간	총근무일 수	월평균임 금	퇴직금지급액	주 소	경리과통보일	비고

<별지 제3호>

심 사 청 구 서

청구인	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	퇴직자와의 관계			
퇴직자	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	퇴직년월일		퇴직사유	
처 분 년 월 일				
심사청구 이 유				

순천대학교기성회직원퇴직금지급등에관한규정 제12조에 의거 다음 증빙서류를 첨부하여 위와 같이 심사청구합니다.

첨부 :

200 . . .

청구인 (인)

순천대학교 기성회직원 퇴직금 심사위원회 위원장 귀하

순천대학교고문변호사위촉및소송사건위임에관한규정

제정 2001. 12. 31

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교 고문변호사(이하 “고문변호사” 라 한다)의 위촉 및 사건 위임에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(고문변호사의 직무) 고문변호사는 다음 각 호의 사항에 관하여 총장의 자문에 응하여야 한다

1. 소송 및 행정심판에 관한 사항
2. 법령의 해석·적용에 관한 사항
3. 기타 법령(순천대학교 제 규정 포함)에 관한 사항

제3조(고문변호사의 위촉) ①고문변호사는 순천 시내에서 개업중인 변호사 중에서 총장이 위촉한다.

②고문변호사의 수는 1인으로 한다.

③고문변호사 위촉기간은 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

제4조(고문변호사의 해촉) 고문변호사가 다음 각 호의 1에 해당한 때는 총장은 고문 변호사를 해촉할 수 있다.

1. 제2조에 규정된 직무를 기피하거나 태만히 할 때
2. 순천대학교와 소송사건의 상대방을 위한 행위를 한 때

제5조(소송사건의 위임) 총장은 고문변호사를 소송대리인으로 선임하여 순천대학교 소관 소송사건을 수행하게 할 수 있다.

제6조(고문변호사의 보수) ①고문변호사가 제2조 각 호의 1의 사항에 관하여 순천대학교 총장의 자문에 응한 경우에는 예산의 범위 내에서 1건당 10만원까지 사례금을 지급할 수 있다. 다만, 고문변호사에게 소송에 관한 답변서, 이유서, 준비서면 등의 서면작성을 의뢰한 경우에는 예산의 범위 내에서 1건당 20만원까지 사례금을 지급할 수 있다.

제7조(수임변호사 착수금 및 승소사례금 등) ①고문변호사에게 총장이 당사자가 되는 소송사건을 위임한 경우의 보수는 착수금, 승소사례금 및 기타 소송비용으로 구분하여 매심급별로 별표의 기준에 의하여 지급한다.

②제1항의 규정에 의한 착수금은 본안 사건 및 신청사건을 수임한 변호사에 대하여 지급하며 승소사례금은 본안 사건을 수임한 변호사로서 승소의 결과를 얻은 자에 대하여 지급한다.

③신청사건의 착수금은 본안 사건 착수금의 2분의 1로 하며, 본안 사건을 수임한 변호사가 그 본안 사건에 관련한 신청사건을 수임하였을 때는 그 착수금은 본안 사건 착수금의 4분의 1로 한다.

④환송심의 소송대리인으로 지정된 변호사의 착수금은 그 사건에 대한 착수금의 2분의 1로 한다.

제8조(특례) 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 제7조의 금액을 초과하는 착수금과 사례금을 지급할 수 있다.

1. 금전 급부를 목적으로 하지 아니하는 사건으로서 기준액이 현저히 과소하다고 인정될 때
2. 순천대학교에 중대한 이해관계가 있는 사건으로서 기준액을 초과하여 지급할 필요가 있다고 인정될 때

부 칙(2001. 12. 31)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

소송사건 위임 지급기준

구 분	지급기준	
	착수금	승소사례금
1. 본안사건		
가, 소가 500만원 미만	25만원	착수금×승소비율
나, 소가 1,000만원 미만	40만원	〃
다, 소가 2,000만원 미만	60만원	〃
라, 소가 5,000만원 미만	120만원	〃
마, 소가 1억 원 미만	200만원	〃
바, 소가 1억 원 이상	300만원	〃
사, 중요사건(소가 1억 원 미만으로 행・재정적으로 중대한 영향을 미치는 사건)	200만원～300만원	〃
2. 기타소송비용		
가. 인 지대, 송달료, 검증 비, 감정료	실 액	
나. 여비(소송과 관련한 출장의 경우에 한함)	공무원여비규정 별표1의제2호에 의한 여비	
다. 기타비용	실 액	

순천대학교 노사협의회 설치·운영 규정

제정 2005. 12. 20.
개정 2015. 06. 16.
개정 2019. 02. 01.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 근로자참여및협력증진에관한법률에 의거 순천대학교 근로자(대학회계직원, 대학회계공무직원)와 사용자(순천대학교)간에 노사협의회를 구성·운영함으로써 참여와 협력을 바탕으로 대학의 건전한 발전과 근로자의 복지증진에 이바지함을 목적으로 한다.<개정 2019. 2. 1.>

제2조(명칭) 노사협의회의 명칭은 순천대학교 노사협의회(이하 "협의회"라 한다)라 하고 순천대학교내에 둔다.

제3조(신의성실의 의무) 근로자와 사용자는 상호신뢰를 바탕으로 성실하게 협의에 임하여야 한다.

제4조(노동조합과의 관계) 노동조합의 단체교섭 및 기타 모든 활동은 이 규정에 의하여 영향을 받지 아니한다.

제5조(사용자의 의무) ①사용자는 근로자위원의 선출에 개입하거나 방해해서는 아니 된다.

②사용자는 근로자위원의 업무를 위하여 장소사용 등 기본적인 편의를 제공한다.

제 2 장 노사협의회의 구성

제6조(협의회의 구성) ①협의회는 근로자를 대표하는 근로자위원과 사용자를 대표하는 사용자위원으로 구성하되, 각 5인의 동 수로 한다.

②근로자위원은 근로자가 선출하되, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 노동조합의 대표자와 그 노동조합이 위촉하는 자로 한다.

③사용자위원은 총장이 위촉하는 자로 한다.

④위원에 결원이 생긴 때에는 30일 이내에 보궐위원을 위촉 또는 선출한다.

제7조(의장) ①협의회에 의장을 두되, 근로자위원들이 호선한 근로자위원 1명과 사용자위원들이 호선한 사용자위원 1명이 공동의장이 된다.

②공동의장은 윤번제로 회의를 주재한다.

③의장은 공동으로 협의회를 대표하고, 협의회업무를 총괄한다.

제 8조(간사) 노사 쌍방은 회의의 기록 등 사무를 담당하는 간사 1인을 각각 둔다.

제9조(위원의 임기) ①위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

②보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

③위원은 그 임기가 만료된 경우라도 그 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무를 담당한다.

제10조(위원의 신분) ①위원은 비상임 · 무보수로 한다.

②사용자는 협의회 위원으로서의 직무수행과 관련하여 근로자위원에게 불이익한 처분을 해서는 아니된다.

③위원의 협의회 출석에 소요되는 시간에 대하여는 근로한 것으로 본다.

제 3 장 협의회의 운영

제11조(협의회 회의) ①협의회의 정기회의는 3, 6, 9, 12월에 개최하는 것을 원칙으로 한다.

②협의회는 필요에 따라 임시회의를 개최할 수 있다.

제12조(회의소집) ①의장은 협의회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

②의장은 노사일방의 대표자가 회의의 목적사항을 문서로 명시하여 회의의 소집을 요구할 때에는 이에 응하여야 한다.

③의장은 회의 개최 7일전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다.

제13조(정족수) 회의는 근로자위원과 사용자위원의 각 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

제14조(회의의 공개) 협의회의 회의는 공개한다. 다만, 협의회의 의결에 의하여 공개하지 아니할 수 있다.

제15조(비밀유지)협의회의 위원은 협의회에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제16조(회의록 비치) ①협의회는 다음 각호의 사항을 기록한 회의록을 작성 · 비치해야 한다.

1. 개최일시 및 장소
2. 출석위원
3. 협의내용 및 의결된 사항
4. 기타 토의사항

②회의록에는 출석위원 전원이 서명(또는 날인)한다.

③회의록은 작성일부터 3년간 보존해야 한다.

제 4 장 협의회의 임무

제17조(협의사항) 협의회가 협의하여야 할 사항은 다음 각호와 같다.

1. 업무능률 향상과 성과급에 관한 사항
2. 근로자의 채용 · 배치 및 교육훈련
3. <삭제 2019. 2. 1.>
4. 근로자의 고충처리
5. 안전 · 보건 기타 작업환경 개선과 근로자의 건강증진
6. 인사 · 노무관리의 제도개선
7. 경영상 또는 기술상의 사정으로 인한 인력의 배치전환 · 재훈련 · 해고 등 고용조정의 일반원칙
8. 작업 및 휴게시간의 운용

9. 임금의 지불방법 · 체계 · 구조등의 제도개선
10. 신제도 도입 또는 대학 행정의 개선
11. 작업수칙의 제정 또는 개정
12. 직무발명등과 관련하여 당해 근로자에 대한 보상에 관한 사항
13. 근로자의 복지증진
14. 사업장 내 근로자 감시 설비의 설치<개정 2019. 2. 1.>
15. 여성근로자의 모성보호 및 일과 가정생활의 양립을 지원하기 위한 사항<신설 2019. 2. 1.>
16. 기타 노사협조에 관한 사항<신설 2019. 2. 1.>

제18조(의결사항) 사용자는 다음 각호의 1에 해당하는 사항에 대하여는 협의회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 근로자의 교육훈련 및 능력개발 기본계획의 수립
2. 복지시설의 설치와 관리
3. 사내근로복지기금의 설치
4. 고충처리위원회에서 의결되지 아니한 사항
5. 각종 노사공동위원회의 설치

제19조(보고사항) ①사용자는 정기회의에 다음 각호의 1에 해당하는 사항에 관하여 성실하게 보고, 설명하여야 한다.

1. 경영계획 전반 및 실적에 관한 사항
2. 분기별 생산계획 및 실적에 관한 사항
3. 인력계획에 관한 사항
4. 대학의 경제적 재정적 현황

②근로자위원은 근로자의 요구사항을 보고, 설명할 수 있다.

③사용자가 제1항의 규정에 의한 보고, 설명을 이행하지 아니하는 경우에는 근로자 위원은 제1항 각호에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며 사용자는 이에 성실히 응하여야 한다.

제20조(의결사항등의 공지) ①의장은 협의회에서 의결된 사항을 10일 이내에 공고하여야 한다.

②협의회는 협의회 운영에 관한 사항을 전용게시판 등의 방법으로 공지하여야 한다.<개정 2019. 2. 1.>

제21조(의결사항의 이행) 근로자와 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행하여야 한다.

제22조(임의중재) ①협의회는 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 근로자위원 및 사용자위원의 합의에 의하여 협의회에 중재기구를 두어 해결하거나 노동위원회 기타 제3자에 의한 중재를 받을 수 있다.

1. 제18조에 규정된 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못한 경우
2. 협의회에서 의결된 사항의 해석 또는 이행방법등에 관하여 의견의 불일치가 있는 경우

②제1항의 규정에 의한 중재결정이 있는 때에는 협의회의 의결을 거친 것으로 보며 근로자와 사용자는 이에 따라야 한다.

제 5장 고 충 처 리

제23조(고충처리위원회) 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 협의회에 고충처리위원회를

둔다.

제24조(고충처리위원회의 구성) ①고충처리위원은 협의회위원 중에서 노사 각 3인의 위원으로 구성한다.

②고충처리위원의 임기는 3년으로 한다.

제25조(고충의 처리) ①근로자는 고충처리위원에게 구두 또는 서면으로 상담을 신청한다.

②상담신청을 접수한 고충처리위원은 당해 근로자의 고충을 성실히 청취한 후 접수일로부터 10일 이내에 처리결과를 해당 근로자에게 서면으로 통보하여야 한다.

③고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항에 대해서는 협의회에 부의하여 협의 처리한다.

제26조(대장비치) 고충처리위원은 고충사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장을 작성ㆍ비치하고 이를 1년간 보존한다.

제 6 장 보 칙

제27조(대표위원의 권한위임) 노사 쌍방의 대표위원은 필요시 그 권한을 타 위원에게 위임할 수 있다.

제28조(신고의무사항) 노사협의회와 관련하여 고용노동부에 신고하여야 할 제반사항은 사용자 측에서 한다.<개정 2019. 2. 1.>

제29조(운영세칙) 노사협의회는 협의회운영 등과 관련된 사항에 대하여 운영세칙을 작성할 수 있다.

제30조(규정외의 사항) 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 법령 및 통상관례에 따른다.

부 칙(2005. 12. 20.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2015. 6. 16.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2019. 2. 1.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 연구실 안전관리규정

제정 2007. 12. 11
전부개정 2015.10.15.
전부개정 2019. 2. 1.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」제6조에 의하여 순천대학교 연구실 안전관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “관리기관장” 이란 연구실을 운영하는 소속대학장, 대학원장, 연구소장, 부속기관의 장 등 관리기관의 대표자를 말한다.
2. “안전관리 담당부서” 란 연구실 안전관리업무를 총괄하여 관리하는 시설과를 말한다.
3. “안전표식” 이란 연구실내 위험시설·기구·장비·위험장소·위험물질에 대한 경고나 안내사항 또는 안전의식을 고취하기 위해 표시된 그림·기호·문자를 포함한 형체를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 순천대학교(이하 “대학” 이라 한다)에 실험·실습 및 연구개발활동을 수행하기 위하여 설치한 실험·실습·연구실에 적용한다.

제2장 안전관리조직 및 직무

제4조(안전관리조직) 대학 내 연구실의 효율적이고 체계적인 안전관리를 위하여 [별표1]과 같이 연구실 안전관리 조직을 둔다.

제5조(연구주체의 장) 연구주체의 장(이하 “총장” 이라 한다)은 연구실의 안전유지·관리 및 사고 예방을 철저히 함으로써 연구실의 안전환경을 확보할 책임을 진다.

제6조(연구실안전관리위원회 구성 및 운영) 총장은 연구실안전관리위원회를 관련법령에 따라 구성·운영할 수 있다.

제7조(직무) 대학의 안전관리 조직에 따른 직무는 [별표2]와 같다.

제3장 교육·훈련 및 건강검진

제8조(교육 및 훈련) ①총장은 연구활동종사자에 대하여 연구실 사용에 따른 안전성 확보 및 사고예방에 필요한 교육·훈련을 제공하여야 한다.

②연구활동종사자에 대하여 실시하여야 할 교육·훈련의 시간 및 내용은 [별표3]과 같다.

제9조(건강검진) ①총장은 인체에 치명적인 위험물질 및 바이러스 등에 노출될 위험성이 있는 연구활동종사자에 대하여 일반검진과 특수건강검진을 실시하여야 하며, 시기 및 주기는 [별표4]와 같다.

②연구활동종사자는 제1항에 의한 건강검진을 정당한 이유 없이 꺼리거나 고의로 거부하여서는 안 된다.

③총장은 건강검진 결과(직업병에 한함) 이상이 있다고 의사가 인정한 연구활동종사자에 대해 연구실책임자에게 통보하고 건강을 악화시킬 우려가 있는 연구활동을 금지 시켜야 한다.

④총장은 건강검진 결과를 연구활동종사자의 건강·보호·유지 외의 목적으로 사용하여서는 안 된다.

제4장 안전점검 및 정밀안전진단

제10조(안전점검) 연구실의 기능 및 안전을 유지관리하기 위하여 실시하여야 하는 안전점검의 종류·점검주체 및 실시시기는 다음과 같다.

1. 일상점검(연구실안전관리담당자) : 연구개발활동에 사용되는 기계·기구·전기·약품·병원체 등의 보관상태 및 보호장비의 관리실태 등을 육안으로 실시하는 점검으로 매일 1회 이상 실시
2. 정기점검(총장) : 연구개발활동에 사용되는 기기·기구· 전기·약품·병원체 등의 보관상태 및 보호장비의 관리실태 등을 안전점검기기를 이용하여 실시하는 세부적인 점검으로서 매년 1회 이상 실시
3. 특별안전점검(총장) : 폭발사고·화재사고 등 연구활동종사자의 안전에 치명적인 위험을 발생시킬 가능성이 있는 것으로 예상되는 경우에 실시

제11조(정밀안전진단) ①총장은 안전점검을 실시한 결과 연구실의 재해예방과 안전성 확보 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 정밀안전진단을 실시하여야 한다.

②유해화학물질, 독성가스, 유해인자를 취급하는 등 유해 또는 위험한 작업을 필요로 하는 연구실은 2년에 1회 이상 정기적으로 정밀안전진단을 실시하여야 한다.

③관리기관장은 정밀안전진단 지적사항을 개선하고 그 결과를 총장에게 보고하여야 한다.

제5장 연구실 안전관리비 계상 및 보험가입

제12조(안전관리비 계상 및 사용) ①총장은 연구실 안전관리에 필요한 예산을 매년 확보하여야 한다.

②총장은 산학협력단의 연구비를 책정할 때에는 그 연구과제 인건비 총액의 1퍼센트 이상 2퍼센트 이하 범위 안에서 안전관련 예산으로 반영하여야 한다.

③연구실 안전관련 예산은 다음 각 호의 용도로 사용하여야 한다.

1. 연구활동종사자 보험료
2. 안전관리에 관한 정보제공 및 연구활동종사자에 대한 교육·훈련
3. 연구실안전환경관리자에 대한 교육

4. 연구활동종사자 건강검진
5. 연구실의 안전을 유지하기 위한 설비의 설치·유지보수
6. 연구활동종사자의 보호장비 구입
7. 안전점검 및 정밀안전진단
8. 그 밖에 연구실 안전환경 조성을 위하여 필요한 사항

제13조(보험가입) ①총장은 연구활동종사자에 대한 상해·사망에 대비하여 연구활동종사자를 피보험자 및 수익자로 하는 보험에 가입하여야 한다.

②연구실책임자는 연구실 내 연구활동종사자 변동이 있을 때는 즉시 총장에게 보험가입 또는 해지요청 하여야 한다.

제6장 긴급대처방안 및 사고보고·대응·조사

제14조(연구실 사고 발생 시 긴급대처방안) ①총장은 사고발생 시 즉각적으로 대응할 수 있는 연구실 사고보고 체계[별표5]를 전체 연구실에 갖추어 놓아야 한다.

②연구활동종사자는 연구실 내 사고발생 가능성에 대비하여 연구실 사고발생 시 대처요령 [별표6]을 자세히 알고 대처요령에 따라 대처하여야 한다.

제15조(사고보고·대응·조사) ①사고 최초 발견자는 연구실책임자에게 즉시 보고하여야 한다.

②연구실책임자는 보고체계에 의해 안전관리 담당부서에 사고발생 상황을 알리고 필요 시 소방서·병원 등 관계기관에 협조 요청하여야 한다.

③안전관리 담당부서는 총장에게 사고 상황을 보고하고 현장상황에 따라 대피·출입통제 및 가스·전기·수도 등을 차단시켜 2차 피해가 발생되지 않도록 하여야 한다.

④총장은 중대 연구실사고 발생 시 신속한 사고 수습 및 재발방지대책 수립 등을 위한 사고대책본부를 [별표7]과 같이 구성·운영할 수 있다.

⑤총장은 사고조사표를 작성하여 다음 각 호의 상황에 따라 과학기술정보통신부장관에게 보고하여야 한다.

1. 중대 연구실사고가 발생한 경우에는 지체 없이 과학기술정보통신부장관에게 전화, 팩스, 전자우편이나 그 밖에 적절한 방법으로 보고한다.
2. 일반 연구실사고(중대사고 제외) 발생 시 그 날로부터 1개월 이내에 과학기술정보통신부장관에게 제출한다.

⑥총장은 중대 연구실사고가 발생하여 원인규명이 어렵다고 판단될 때에는 전문기관에 의뢰할 수 있다.

⑦총장은 사고조사 결과에 따라 공중의 안전을 위해 연구실의 사용제한 또는 철거 등 안전상의 조치를 취할 수 있다.

⑧총장은 동종·유사사고의 재발을 방지하기 위하여 연구활동종사자를 대상으로 안전교육 실시 등 재발방지대책을 시행하여야 한다.

제7장 연구실 안전관리

제16조(안전표식 설치 및 부착) 연구실책임자는 연구실 내 위험요인이 존재하거나 사고발생 가능성이 있는 지역·시설 및 물질 등에 안전·보건표지[별표8]을 연구활동종사자가 쉽게 알아볼 수 있는 장소·시설 또는 물체에 설치하거나 부착하고 유지·관리하여야 한다.

제17조(연구실 유형별 안전수칙) 연구실책임자는 연구실 유형별 안전수칙[별표9]를 연구실에 갖추어 놓아야 하며, 필요한 경우 각 연구실의 유형 및 특성에 맞도록 안전수칙 내용을 조정 또는 추가할 수 있다.

제18조(연구실 안전관리시스템 정보입력) 연구실책임자는 연구실 안전환경 유지관리를 위하여 연구실 안전관리시스템에 다음 각 호의 정보를 등록하여야 한다.

1. 연구실 기초정보
2. 연구활동종사자 출입자 및 비상연락망
3. 연구실 유해·위험정도를 알릴 수 있는 경고문이나 안전표식
4. 연구실 배치도 및 연구실 사진
5. 일상점검 실시에 대한 기록
6. 안전점검 및 정밀안전진단 지적사항에 대한 개선 조치
7. 화학물질 보유현황
8. 연구활동종사자 건강검진대상자
9. 안전장비 보유현황
10. 사전유해인자위험분석 작성
11. 그 밖에 연구실 안전환경 유지관리를 위하여 필요한 정보

제8장 보칙

제19조(연구실 출입금지) 총장은 연구활동종사자가 다음 각 호에 해당하는 경우 연구실 출입을 금지할 수 있다.

1. 안전교육·훈련을 미 이수한 연구활동종사자
2. 건강검진대상자가 건강검진을 하지 않은 연구활동종사자
3. 연구실 보험에 가입하지 않은 연구활동종사자
4. 연구실 안전관리시스템에 등록되지 않은 연구활동종사자

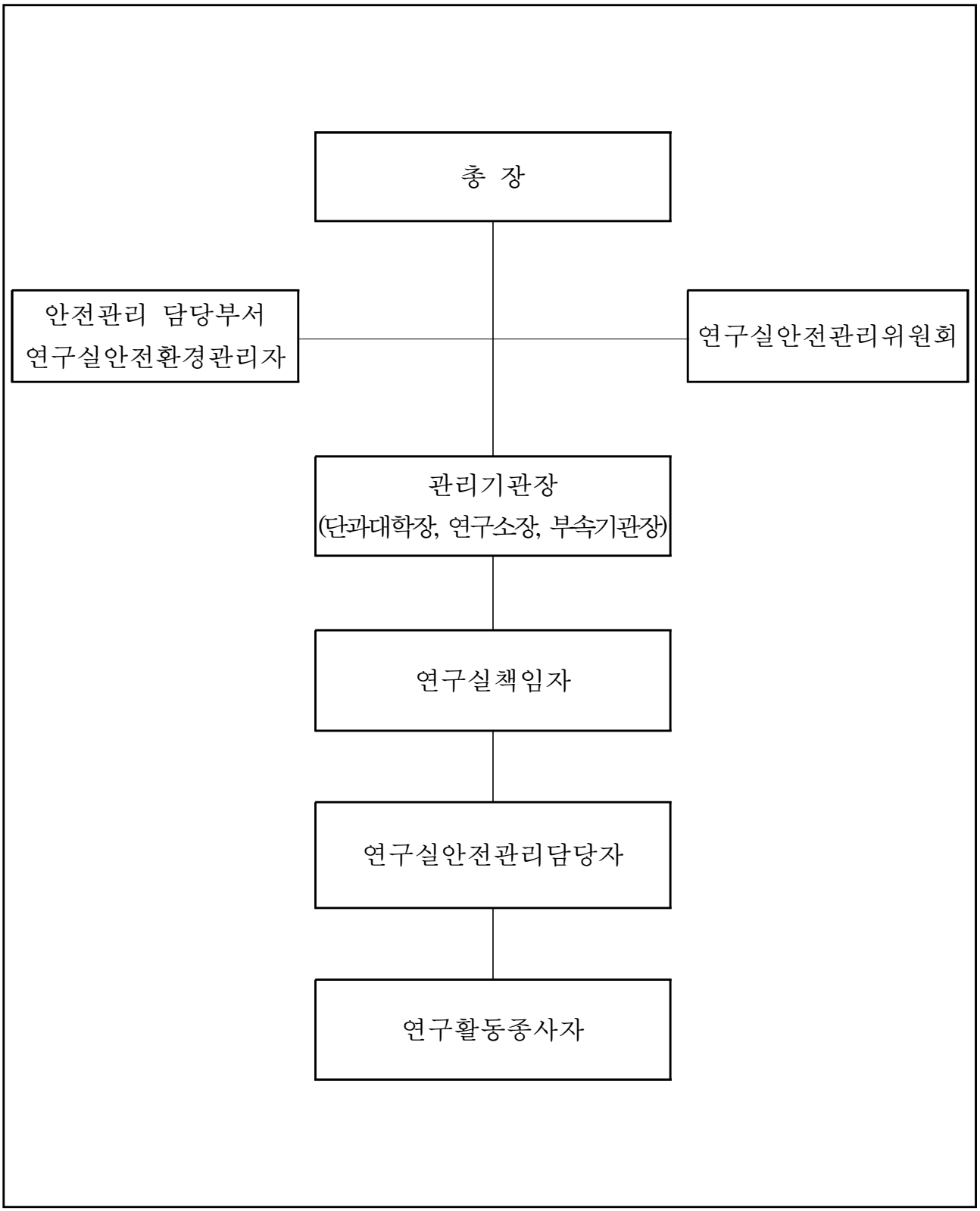
제20조(연구실에 대한 사용중지·폐쇄) 총장은 다음 각 호에 해당하는 경우 연구실의 사용중지·장소이동 및 폐쇄 등의 조치를 취할 수 있다.

1. 안전점검 또는 정밀안전진단 결과 연구실 등급 중 4등급 이하에 해당하는 연구실
2. 규정을 위반하여 총장의 시정조치 요구에 따르지 않은 연구실
3. 중대사고가 발생한 연구실
4. 그 밖에 유해 위험정도가 매우 심각하여 사고발생 가능성이 높은 연구실

부 칙<2019. 2. 1.>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

[제4조의 별표1] 연구실 안전관리 조직



[제7조의 별표2] 안전관리 조직에 따른 직무

구 분	직 무
총 장	연구실 안전관리 총괄
관리기관장	1. 각 연구실책임자 지정 2. 관리기관의 연구실 비상연락망 작성·비치 3. 안전사고 발생 시 원인조사 및 사후 처리결과를 총장에게 보고 4. 안전점검 및 정밀안전진단 문제점 개선 5. 유해화학물질 및 위험시설물 관리
연구실안전환경관리자	1. 연구실 안전점검 및 정밀안전진단의 계획 수립 및 실시 2. 연구실 안전교육 계획 수립 및 실시 3. 연구실 사고 발생의 원인조사 및 재발방지를 위한 기술적 지도·조언 4. 연구실 안전환경 및 안전관리에 관한 통계의 유지·관리 5. 안전관리규정을 위반한 연구활동종사자에 대한 조치의 건의 6. 그 밖에 연구시설의 안전성 확보에 관한 사항
연구실책임자	1. 연구실 내에서 이루어지는 교육·훈련 및 연구개발활동의 안전에 관한 책임 2. 연구활동종사자 중 연구실안전관리담당자 지정 3. 연구활동종사자를 대상으로 해당 연구실의 유해인자에 관한 교육 실시 4. 사전유해인자위험분석을 실시하여 총장에게 보고 5. 그 밖에 연구실 안전환경 조성을 위한 주요사항
연구실안전관리담당자	1. 연구실안전관리규정 및 물질안전보건자료 비치 2. 매일 1회 연구활동 시작 전 일상점검 실시 3. 연구실 안전표식의 유지관리 4. 연구실 안전사고 발생 시 긴급조치 및 보고 5. 그 밖에 연구실 안전관리에 관한 주요사항
연구활동종사자	1. 연구실 안전교육·훈련 이수 2. 연구실안전관리규정 및 안전수칙 준수 3. 연구시설의 이상 및 연구실 사고를 연구실책임자에게 보고 4. 그 밖에 연구실안전과 관련되어 지시받은 사항의 이행

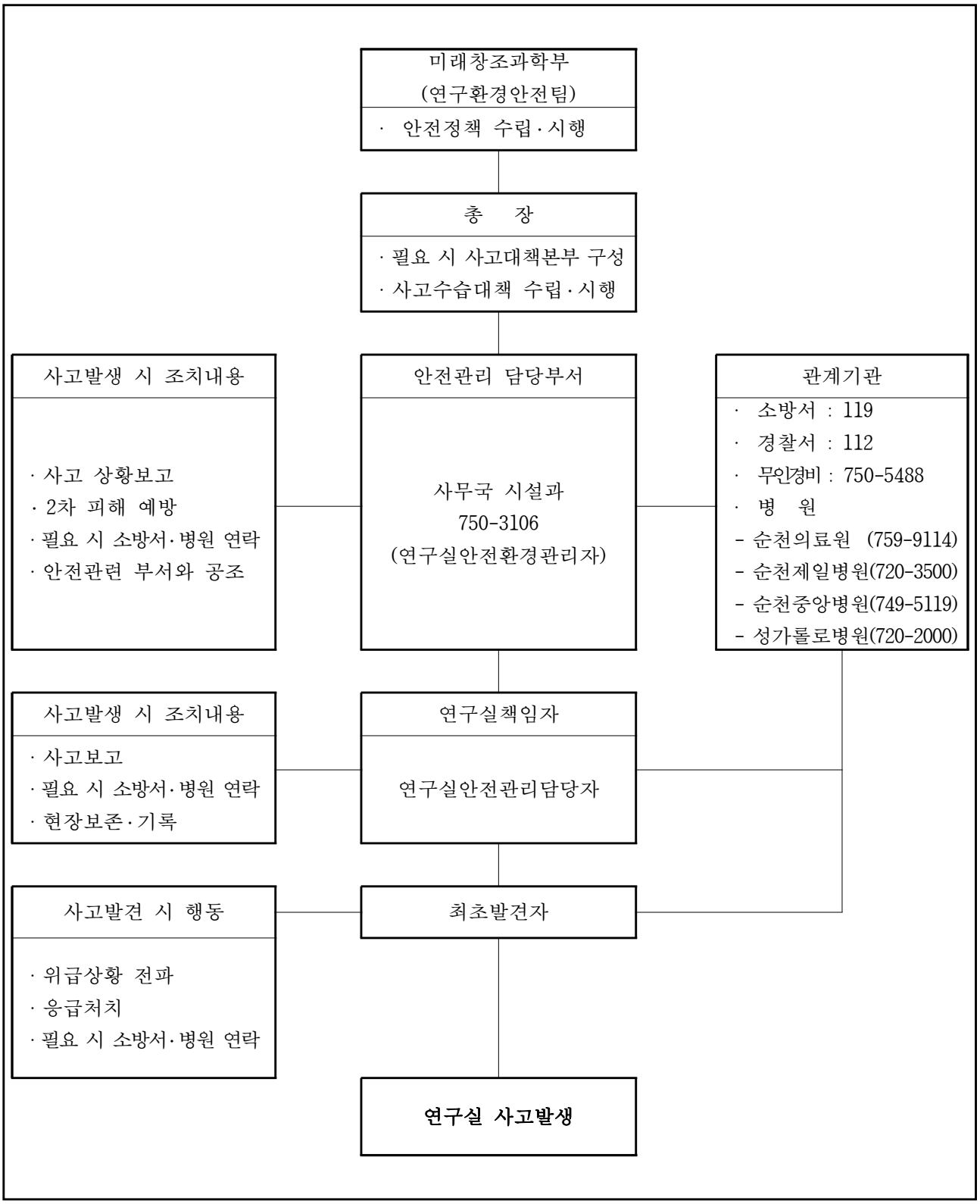
[제8조 2항의 별표3] 연구활동종사자 교육·훈련 시간 및 내용

<table>
<tr><th>교육 과정</th><th colspan="2">교육 대상</th><th>교육 시간</th><th>교육 내용</th></tr>
<tr><td rowspan="3">신규 교육·훈련</td><td rowspan="2">근로자</td><td>연구실에 신규로 채용된 연구활동종사자</td><td>8시간 이상 (채용 후 6개월 이내)</td><td rowspan="3">· 연구실 안전환경 조성에 관한 법령
· 연구실 유해인자
· 보호장비 및 안전장치 취급과 사용
· 연구실 사고사례 및 사고예방 대책
· 안전표지
· 물질안전보건자료
· 사전유해인자위험분석
· 그 밖에 연구실 안전관리에 관한 사항</td></tr>
<tr><td>연구실이 아닌 연구실에 신규로 채용된 연구활동종사자</td><td>4시간 이상 (채용 후 6개월 이내)</td></tr>
<tr><td>근로자가 아닌 자</td><td>대학생, 대학원생 등 연구개발활동에 참여하는 연구활동종사자</td><td>2시간 이상 (연구개발활동 참여 후 3개월 이내)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">정기 교육·훈련</td><td colspan="2">연구실에 근무하는 연구활동종사자</td><td>반기별 6시간 이상</td><td rowspan="2">· 연구실 안전환경 조성에 관한 법령
· 연구실 유해인자
· 안전한 연구개발활동
· 물질안전보건자료
· 사전유해인자위험분석
· 그 밖에 연구실 안전관리에 관한 사항</td></tr>
<tr><td colspan="2">연구실에 근무하는 연구활동종사자</td><td>반기별 3시간 이상</td></tr>
<tr><td>특별안전 교육·훈련</td><td colspan="2">연구실사고가 발생하였거나 발생할 우려가 있다고 총장이 인정하는 연구실에 근무하는 연구활동종사자</td><td>2시간 이상</td><td>· 연구실 유해인자
· 안전한 연구개발활동
· 물질안전보건자료
· 그 밖에 연구실 안전관리에 관한 사항</td></tr>
<tr><td colspan="5">비고
1. 제1호에서 “근로자”란 「근로기준법」 제2조제1항 제1호에 따른 근로자를 말한다.
2. 총장은 제1호에 따른 신규 교육·훈련을 받은 사람에게 대해서는 해당 반기의 정기 교육·훈련을 면제할 수 있다.
3. 제2호의 정기 교육·훈련은 사이버교육의 형태로 실시할 수 있다. 이 경우 평가를 실시하여 100점을 만점으로 60점 이상 득점한 사람에게 한정하여 교육이수를 인정한다.</td></tr>
</table>

[제9조 1항의 별표4] 건강검진 시기 및 주기

구분		대상 유해인자	시 기 배치 후 첫 번째 특수 건강진단	주기
특수 건강 검진	1	N,N-디메틸아세트아미드 N,N-디메틸포름아미드	1개월 이내	6개월
	2	벤젠	2개월 이내	6개월
	3	1,1,2,2-테트라클로로에탄 사염화탄소 아크릴로니트릴 염화비닐	3개월 이내	6개월
	4	석면, 면 분진	12개월 이내	12개월
	5	광물성 분진 나무 분진 소음 및 충격소음	12개월 이내	24개월
	6	제1호부터 제5호까지의 유해인자를 제외한 특수건강검진 대상 유해인자	6개월 이내	12개월
일반 건강 검진		제1호부터 제6호까지를 제외한 유해인자	12개월 이내	12개월

[제14조 1항의 별표5] 연구실 사고보고 체계



[제14조 2항의 별표6] 연구실 사고발생 시 대처요령

1. 사고 대처요령

사고가 발생하면 정확하고 신속하게 대응할 수 있도록 실험실 내 물품, 비상샤워장치, 세안장치, 피난사다리, 소화전 및 소화기 등의 안전설비, 소화설비, 피난설비 및 비상구 위치에 대하여 잘 알고 있어야 한다. 그리고 설비에 대한 위치와 피난로에 대한 약도를 문 안쪽에 게시되어 있어야 한다. 만약, 사고가 발생하면 다음과 같이 행동하도록 한다.

가. 신속히 주변 동료들에게 통보

안전사고 발생 시 근처에 있는 사람에게 알리고 다음에 조치할 상황에 대하여 도움을 요청하도록 한다.

나. 사고의 초기 진압

사고를 초기에 진압하여 이로 인한 피해가 더 이상 확대되지 않도록 노력하여야 한다. 화재 시 출입문과 창을 닫아 연소의 확대를 방지한다. 그리고 소규모의 화재 발생 시 근처에 있는 소화기로 신속히 진화하고 화재의 범위가 큰 경우에는 소화전을 사용하며, 초기 진압이 어려운 경우에는 즉시 진화를 포기하고 대피하도록 하여야 한다.

다. 건물에서 피신

건물에서 피신할 경우 발신기 버튼을 눌러 화재경보를 울리는 등 사고를 신속히 전파한 후 즉시 가까운 피난로를 통해 출구로 빠져나가야 한다. 이 때 승강기 등의 이용은 절대 하지 않아야 한다.

라. 도움 요청

소방서, 병원, 방재센터, 인근 경찰서 등에 도움을 청한다. 전화 요청 시 응급상황의 성격과 발생위치를 상세하게 설명하고 응급요원의 지시를 받도록 하여야 한다.

마. 응급요원에게 사고장소, 고립된 재실자, 위험물질 등을 통보

연구활동종사자는 안전장비의 사용방법이 포함된 간단한 응급조치에 대해서 숙지하고 있어야 한다.

2. 사고 상황별 대처요령

가. 화재 발생시

화재나 폭발 등으로 인하여 연구활동종사자의 머리나 옷에 불이 붙었을 경우, 멈춰서기-눕기-구르기(Stop-Drop-Roll) 방법 또는 담요 및 물 등을 사용하여 옷이나 머리에 붙은 불을 끄고, 이 방법이 여의치 않을 때에는 화재당사자를 바닥에 구르게 한다.

1) 일반적인 소화기를 사용하거나 물을 분무한다.

2) 화재 원인물질의 누출을 먼저 중지시키고 진화를 시도한다. 화재 원인물질의 누출을 즉시 중단시킬 수 없는 경우 소방서에 연락하고, 위험하지 않다고 판단되면 화재 원인물질을 실외로 신속히 이동시켜야 한다.

3) 화재 진압은 바람을 등지고 시도한다.

4) 가능하면 먼 거리에서 화재를 진압한다.

5) 화재 원인물질이 화학물질인 경우에는 소화전의 고압 물줄기로 인해 비산될 우려가 있으므로 소화전을 사용하지 않아야 한다.

6) 화재가 진화된 후에도 용기(화학물질, 가스 등)에 다량의 물을 뿌려 용기의 온도를 내린다.

나. 화상 발생시

1) 화염에 의한 국소 부위 화상

가) 통증과 부풀어 오르는 것을 줄이기 위하여 20～30분 동안 얼음물에 화상부위를 담근다.

나) 그리스는 열이 발산되는 것을 막아 화상을 심하게 하므로, 사용하지 않는다.

2) 중증화상

가) 응급구조대에 연락하여 즉시 전문가의 치료를 받는다.

나) 환자를 실온에서 젖은 천이나 수건으로 싸준다.

다) 화상부위를 씻거나, 옷이나 오염물질 등을 제거하지 않아야 한다.

라) 환자를 눕히고 안정된 상태를 유지한다.

3) 눈 화상

가) 다량의 물을 흘려보낸 후 깨끗한 젖은 수건 등으로 눈을 덮어준다.

나) 즉시 119에 연락한다.

4) 전기에 의한 화상

전기에 의한 화상은 피부표면으로 증상이 나타나지 않기 때문에 피해정도를 알아내기가 힘들뿐 만 아니라 심한 합병증을 유발할 수 있으므로 즉시 전문 병원의 치료를 받는다.

5) 화학물질에 의한 화상

가) 화학약품이 묻거나 화상을 입었을 경우 즉시 물로 씻는다.

나) 화학약품에 의하여 오염된 모든 의류는 제거하고 물로 씻어낸다.

다) 화학약품이 눈에 들어갔을 경우, 15분 이상 흐르는 물에 깨끗이 씻고 즉시 도움을 청하도록 한다.

라) 몸에 화학약품이 묻었을 경우, 적어도 15분 이상 수돗물에 씻어내고, 조금 묻은 경우 응급조치를 한 후 전문 병원에 가서 치료를 받는다. 많은 부분이 묻었다면 119를 부르도록 한다.

마) 위급한 경우 비상샤워장치, 수도 등을 이용한다.

바) 얼굴에 화학약품이 튀었을 때 보안경을 끼고 있었다면, 시약이 묻은 부분은 완전히 세척하고 샤워장치 등을 사용하여 씻어 내도록 한다.

6) 옷에 불이 붙었을 때

가) 환자는 마루에 누워 구르거나 근처에 소방담요가 있다면 화염을 덮어 싸도록 한다. 비상샤워 장치로 가기 위해 뛰어서는 안 된다.

나) 불을 끈 후에는 약품에 오염된 옷을 벗고 샤워를 하도록 한다.

다) 상처부위를 씻고 열을 없애기 위해서 얼마동안 수돗물에 상처부위를 담그도록 한다.

라) 상처부위를 깨끗이 하고 얼음주머니로 상처부위를 적시고 충격을 받지 않도록 감싸준다.

마) 절대로 사람을 향해 소화기를 사용하지 않는다.

7) 화재에 의한 연기 흡입

가) 연기로 가득 찬 공간에 갇혀 있다면 자세를 낮추고 가장 가까운 출구로 기어서 나간다.

나) 코와 입을 젖은 천으로 가린다.

다. 출혈 발생시

1) 외부 출혈

지혈을 하기 위한 가장 좋은 방법은 상처부위에 직접 압박을 가하는 것으로 지혈대는 최후의 수단으로 사용한다.

가) 가능하면 소독붕대를 사용하고 불가피한 경우는 옷을 잘라 사용할 수 있다.

나) 위생용 휴지 및 깨끗한 손수건 또는 손을 직접 이용할 수도 있다.

다) 5～15분 동안 강하게 지속적으로 직접 압박을 가한다. (대부분의 출혈은 수 분 내에 멎는다)

라) 출혈부위가 손, 팔, 발 및 다리 등일 때에는 이 부위를 심장보다 높게 위치시켜 중력을 이용하여 출혈을 줄일 수 있다.

2) 내부 출혈

기침과 토사물 또는 대변, 소변에 혈액이 섞여 있거나 점액성의 검붉은 대변이 나올 경우에는 즉시 의료기관에 가서 검사를 받는다.

가) 환자를 반듯하게 눕힌 후 깊게 숨을 쉬게 한다.

나) 의사의 진찰이 있기 전까지는 어떠한 약물이나 음식물도 섭취하지 못하게 한다.

다) 119에 연락한다.

라. 두부 상해 시

귀에서 출혈이 발생하면 이는 두개골 골절이 일어났음을 의미한다.

1) 상처가 심하지 않더라도 출혈은 심할 수 있지만, 두개골 골절에 의한 출혈을 멈추게 할 때에는 특별한 주의가 요구된다.

2) 두개골 조각들이 뇌를 압박하지 않도록 극도로 주의하면서 상처부위에 압박을 가한다. 그러나 너무 심하게 압박을 가하지 않는다.

3) 심한 두부 상해 시에는 목 부위의 상해도 의심하고, 목과 머리를 고정시킨다.

4) 119에 연락을 취하고, 전문 의료진의 치료를 받는다.

마. 심장 마비

1) 연구활동종사자가 다음과 같은 통증을 느끼면 심장마비를 일으킬 수 있으므로 즉시

응급조치를 취한다.

가) 가슴에 심한 통증

나) 가슴에서 팔, 목 및 턱으로 전파되는 통증

다) 발한, 오심, 구토 및 숨이 가빠짐

라) 어깨에서 등으로 퍼지는 통증

2) 호흡이 느려지거나 멈추는 경우, 심장박동이 느려지거나 멈추는 경우는 생명이 위험할 수 있다.

3) 환자가 호흡이 멈춘 경우 즉시 인공호흡을 실시하고 응급조치를 행할 수 있도록 도움을 구한다.

4) 경동맥(턱 아래 약간 앞쪽으로 목의 양쪽에서 만져짐)에서 맥박이 느껴지지 않는 경우, 능숙한 전문가가 인공호흡과 함께 심폐소생술을 시행한다.

바. 감전 발생시

1) 전원 차단이 확인될 때까지 감전된 사람과 접촉하지 않아야 한다. 그리고 플러그, 차단기 등에 의해 전원을 차단한다.

2) 감전된 사람이 전선 등을 접촉하고 있다면 마른 막대기 등의 전류가 통하지 않는 것을 이용하여 떼어낸다.

3) 환자가 호흡하고 있는지 확인한다. 만약 호흡이 약하거나 멈춘 경우에는 즉시 인공호흡을 수행한다.

4) 119에 도움을 요청한다.

5) 감전된 환자를 담요, 외투 및 재킷 등으로 덮어서 따뜻하게 한다.

6) 의사에게 검진을 받을 때까지 감전된 사람이 마시는 물이나 음식물 등을 먹지 못하게 한다.

사. 약물 섭취 시

1) 의식이 있는 사람에게 입 안 세척 및 많은 양의 물 또는 우유를 마시게 한다. 여기서 주의해야 할 사항은 억지로 구토를 시키지 않는다.

2) 독극물을 섭취한 경우 독극물 치료센터에 도움을 청하고, 근처에 이러한 기관이 없다면 119를 부른 후 의심되는 독극물의 종류와 용기를 가지고 간다.

3) 독극물 중독자가 의식불명인 경우, 환자의 호흡을 확인하여 호흡곤란의 경우에는 머리를 뒤로 기울여 인공호흡을 실시하되, 구강 대 구강 인공호흡은 하지 않는다. 이때 환자를 자극하지 않도록 주의하고, 즉시 119에 도움을 요청한다.

4) 독극물 중독자가 구토를 하는 경우, 질식하지 않도록 구부려서 옆으로 눕게 한다.

아. 화학물질에 안구 노출 시

1) 많은 양의 물을 사용하여 적어도 15분 동안 눈을 즉시 세척한다. 만약 환자가 콘택트렌즈를 사용하는 경우 이를 제거하여야 한다.

2) 병원으로 후송할 준비가 완료될 때까지 생리식염수로 계속 씻어주고 멸균붕대로 감싸준다.

사. 질식 발생시

기도를 막을 수 있는 어떤 것도 호흡을 멈추게 할 수 있으며, 4~6분 이내에 무의식 또는 사망을 유발할 수 있다. 환자가 말을 하며, 기침 및 호흡을 할 수 있으면 즉시 다음의 조치를 취하고, 나머지 사람이 응급의료지원을 요청한다.

1) 의식이 있는 환자의 경우

가) 환자를 세우거나 앉힌다.

나) 환자의 머리를 낮추고 환자의 옆 또는 뒤에 서서 한 손으로 환자의 가슴을 지탱한다.

다) 견갑골(목덜미 아래쪽의 날개 뼈) 사이를 4회 타격한다.

라) 환자의 뒤에 서서 환자의 배 부분을 팔로 감싼다.

마) 양쪽 손을 서로 잡고 위쪽으로 밀어 넣듯 위로 당긴다.

바) 몇 번 반복한 후 차도가 없으면, 질식 상태가 없어질 때까지 무의식 상태가 되지 않도록 등을 4회 타격하고 가슴 쪽을 4회 누른다.

2) 무의식 상태의 환자의 경우

가) 환자를 똑바로 눕힌 채 인공호흡을 실시한다.

나) 환자가 공기를 들이쉬지 않으면, 환자를 움직여 환자의 가슴이 치료자의 무릎에 닿게 한 후 견갑골 사이를 4회 타격한다.

3) 환자가 여전히 숨 쉬지 않으면, 다시 환자를 똑바로 눕힌 채 환자의 복부에 양쪽 손을 겹쳐 놓은 후 한쪽으로 치우치지 않게 누른다.

[제15조 4항의 별표7] 사고대책본부 구성 및 운영

구 분	구 성	주요업무
사고대책본부	본 부 장 (사고발생 관리기관장)	· 사고수습 및 대책업무 총괄 · 대외기관 대응
	사고발생 연구실책임자	· 사고피해 최소화 대책 시행 · 인명피해자 긴급 후송 · 사고 재발방지 계획 수립 및 시행 · 피해자 가족 대응
	시설과장	· 사고현장 2차 피해 예방 조치 · 교내 안전관련 부서와 공조
	연구실안전환경관리자(3명)	· 원인조사 및 재발방지를 위한 기술적 지도·조언 · 현장대응 및 보고 · 구성원에게 피해상황 문자안내 · 보험청구
운영기간	안전사고 발생부터 사고 수습 및 개선이 완료될 때까지	

[제16조의 별표8] 안전 · 보건표지의 종류와 형태

1. 금지 표지	101 출입금지 	102 보행금지 	103 차량통행금지 	104 사용금지 	105 탑승금지 	106 금연
107 화기금지 	108 물체이동금지 	2. 경고 표지	201 인화성물질경고 	202 산화성물질경고 	203 폭발성물질경고 	204 급성독성물질 경고
205 부식성물질경고 	206 방사성물질경고 	207 고압전기 경고 	208 매달린물체경고 	209 낙하물 경고 	210 고온 경고 	211 저온 경고
212 몸균형 상실 경고 	213 레이저광선 경고 	214 발암성 · 변이원성 · 생식독성 · 전신독성 · 호흡기 과민성물질경고 	215 위험장소 경고 	3. 지 시 표 지	301 보안경 착용 	302 방독마스크 착용
303 방진마스크착용 	304 보안면 착용 	305 안전모 착용 	306 귀마개 착용 	307 안전화 착용 	308 안전장갑 착용 	309 안전복 착용
4. 안 내 표 지	401 녹십자표지 	402 응급구호표지 	403 들것 	404 세안장치 	405 비상용기구 	406 비상구

[제17조의 별표9] 유형별 안전수칙

1. 일반안전

가. 안전은 연구활동종사자의 연구활동 및 생활에 있어서 필수적이고 중요한 것임을 항시 상기한다.

나. 위험한 화학물질은 반드시 후드 안에서 취급하며, 화학물질의 냄새를 맡거나 맛을 보지 않는다.

다. 연구실에서 혼자 작업하는 것은 좋지 않으며, 적절한 응급조치가 가능한 상황에서만 실험을 해야 한다. 사고발생시 다른 사람의 도움을 받을 수 있을 때 실험을 하고, 인근에 다른 사람이 있다면 실험하는 곳을 알려주고 서로 상호 간에 상대방을 확인할 수 있도록 한다.

라. 화학약품을 사용하는 연구활동에서는 약품이 튀거나 넘어져 눈에 들어갈 위험이 있으며, 가압된 진공용기는 폭발하거나 파열될 수 있다. 따라서 실험을 할 때 연구활동종사자는 보안경, 고글, 안전마스크를 사용하여야 한다. 대부분 실험은 보안경만 사용해도 되지만, 특수한 화학물질 취급 시에는 약품용 보안경 또는 안전마스크를 착용하여야 한다.

마. 80dB 이하의 소음은 청각에 위험을 주지 않지만, 130dB 이상에서는 위험하므로 피해야 한다. 귀덮개는 95dB 이상의 높은 소음에 적합하고 귀마개는 80~95dB 범위의 소음에 적합하다. 만일 청각의 유해 영향인자가 존재한다고 판단되면 소음 측정을 해야 한다.

바. 마스크는 여러 상황에서 사용가능한 종류와 크기가 많으므로 자신에게 적절한 것을 선택한다. 천으로 된 마스크는 작은 먼지는 보호할 수 있으나 화학약품에 의한 분진으로부터는 보호하지 못하므로 독성실험 시 사용해서는 안 된다.

사. 약품이 튀거나 넘어질 수 있는 상황에서는 실험복, 보안경, 보안마스크, 앞치마를 착용하는 것이 좋고, 부식성 물질이거나 쉽게 피부에 흡수되는 약품을 취급할 때는 안전장갑이 필요하다. 발가락이 보이는 신발, 긴 머리, 반짝이는 보석 등은 실험실에서는 적합하지 않으므로 주의해야 한다.

자. 장갑을 착용해야 하는 실험을 할 경우에는 적합한 장갑을 착용한다.

차. 수행되고 있는 연구는 항상 관심과 지켜보는 습관을 갖고, 방치하지 않는다.

타. 연구실 내의 보관 장소, 냉장고, 유리기구에 음식이나 마시는 물을 보관ㆍ취급하지 않으며 실험실 내에서 음식물을 섭취하거나 담배를 피우지 않는다.

카. 실험 후에는 반드시 노출된 피부를 씻는다.

파. 연구실은 항상 정리정돈하고 청결한 상태로 유지한다.

하. 연구활동종사자에게 적절한 개인보호구를 제공하고 사용하도록 한다(예를 들어, 마스크, 눈 보호용 고글, 장갑, 실험복, 안면보호대 등). 다만 연구실 실외에서는 착용하지 않는다.

거. 모든 화학물질에는 물질의 이름, 특성, 위험도, 주의사항 및 관리자 이름을 표시한다.

2. 전기안전

연구실에서 일어 날 수 있는 전기에 의한 사고 또는 재해는 전기가 흐르고 있는 전기기기 등에 사람이 직접 접촉되어 인체에 전기가 흘러 일어나는 화상 또는 불구 또는 심한 경우에는 생명을 잃게 되는 감전사고와 전기가 원인이 되어 일어나는 누전, 스파크 등에 의한 전기화재가 있다. 전기사고의 발생확률은 높지 않지만, 일단사고가 발생하면 사망 등의 중대재해나 많은 재산피해가 발생할 가능성이 매우 높다. 그리고 감전사고는 순간에 일어나고 감지되었을 때는 이미 늦은 때가 많으므로 사전에 충분한 대비를 하여야 한다.

가. 전기를 안전하게 사용하기 위한 일반사항은 다음과 같다.

1) 전기스위치 부근에 인화성, 가연성 용매 등을 놓아서는 안 된다.

2) 분전함 내부에 공구, 성냥 등 불필요한 물건을 놓아두어서는 안 된다.

3) 전동기 등의 전기장치에 스파크나 연기가 나면, 즉시 전원스위치를 끄고 전기담당자에게 연락한다.

4) 모든 스위치는 상용처의 이름을 명기 하여야 한다.

5) 전기수리 또는 점검할 때에는 “수리 중”, “점검 중” 표시를 하고 관계자 이외에는 출입금지를 시켜야 한다.

6) 접지를 올바른 곳에 확실하게 접속하여야 한다.

7) 스위치, 배전반, 전동기 등 전기기구에 불이나 그 밖에 물체가 닿지 않도록 한다.

8) 배선의 용량을 초과하는 전류를 사용해서는 안 된다.

9) 승낙 없이 임의로 전기배선을 접속 사용하지 않는다.

10) 결함이 있거나 작동상태가 불량한 전기기구는 사용하지 않는다.

11) 전원으로부터 플러그를 뽑을 때에는 선을 잡아당기지 말고 플러그 전체를 잡아 당겨야 한다.

나. 전기의 안전한 사용과 더불어 연구실에서 전기작업을 할 경우에는 자격요건을 갖춘 전문가가 하여야 하며, 전기안전 작업요령은 다음과 같다.

1) 장비를 검사하기 전에 회로의 스위치를 끄거나 장비의 플러그를 뽑아서 전원을 끈다. 스위치를 끌 때에는 되도록 가죽이나 면으로 된 절연장갑을 착용하고 오른손을 사용하며, 얼굴은 배전반을 향하게 않게 하여 손잡이를 내린다.

2) 전기설비를 작업할 때 공구나 비품의 손잡이는 부도체로 된 것을 사용한다.

3) 전기장치의 충전부를 비롯하여 전기가 흐르는 부분을 절연한다.

4) 전원에 연결된 회로 배선은 임의로 변경하지 않는다.

5) 작업 공간을 충분히 확보하고 항상 청결하게 한다.

6) 플러그를 전원에 연결한 채, 회로 변경작업을 하지 않는다.

7) 회로가 확실하게 연결되어 있지 않으면 플러그를 전원에 꽂지 않는다.

8) 젖은 손이나 물건으로 회로에 접촉하면 안 된다.

9) 전기설비에 연결된 접지선의 접속을 확인한다.

10) 연결 전선은 최소한으로, 가능한 짧게 사용한다.

11) 다중 콘센트는 가능하면 사용하지 않도록 한다. 만일 추가 콘센트가 필요하다면 전기담당부서에 의뢰해서 설치해야 한다.

12) 전기설비 근처에서는 가연성 용제를 사용하지 않는다.

13) 전기배전반의 진입로와 스위치 앞에는 장애물이 없도록 하고, 항상 청결하게 유지해야 한다.

다. 연구실에서 안전하게 전기를 사용하기 위한 공통사항은 다음과 같다.

1) 습기나 물기가 많은 곳에서 전기를 사용할 때에는 기계기구가 접지시설이 되어있어야 하고 또한 손과 발에 물기가 없어야한다.

2) 전기기기 사용을 위한 코드나 배선기구는 용량과 규격에 맞는 것을 사용한다.

3) 누전으로 인한 화재나 감전사고 예방의 기본 장치인 누전차단기는 월 1회 이상 시험버튼으로 정상작동 여부를 확인한다.

4) 노후된 전기설비의 계속 사용은 누전, 합선, 감전사고의 위험이 매우 높으므로 반드시 개수 · 보수하여 사용한다.

5) 무자격자에게 전기설비의 개수 · 보수를 의뢰하는 경우 더 위험한 결과를 불러올 수 있으므로 반드시 전문 시공업체에 의뢰한다.

라. 감전 사고를 예방하기 위한 일반적인 방지대책에는 다음과 같다.

1) 전기기기 및 배선 등의 모든 충전부는 노출시키지 않는다.

2) 전기기기 사용 시에는 필히 접지시켜야 한다.

3) 누전차단기를 설치하여 감전사고시의 재해를 방지 한다

4) 전기기기의 스위치 조작은 아무나 함부로 하지 않도록 한다.

5) 젖은 손으로 전기 기기를 만지지 않도록 한다.

6) 개폐기에는 반드시 전격 퓨즈를 사용하고, 구리선과 철선 등을 사용하지 않는다.

7) 불량하거나 고장 난 전기제품은 사용하지 않도록 한다.

8) 배선용 전선은 중간에 연결한 접속부분이 있는 곳을 사용하지 않는다.

9) 전선 접속부는 충분한 절연효과가 있는 정해진 접속기구 또는 테이프를 사용하여야 한다.

10) 변압기 · 차단기, 또는 탱크 · 건물 벽 등을 통과 하는 곳에는 절연체인 부싱을 사용한다.

11) 누전여부를 수시로 확인하고 누전차단기를 설치한다.

12) 전선과 움직이는 물체와의 접촉을 금지해야 한다.

13) 전기를 사용하지 않을 경우에는 전원 스위치를 차단하여야 한다.

3. 기계안전

연구에 이용되는 기계기구 및 장치에 우선 요구되는 것은 첫 번째는 기계적 강도로, 장치가 약하면 실험을 정상적으로 진행할 수 없기 때문이다. 그 다음으로는 내열성으로, 많은 화학반응이 고온에서 행하여지므로 당연한 요구조건이다. 마지막은 내식성으로, 장치가 놓여 있는 분위기 및 약품에 투입되는 곳에서는 오래 견디지 못한다. 이것은 고온이 되면 기계적 강도 및 내식성이 떨어지는 등 서로 관련이 있어, 어느 하나가 없어도 연구에 영향을 준다.

연구실에서 이용되는 기계적 위험성을 가진 실험기구를 취급함에 있어 연구활동종사자의 안전을 위해 다음의 사항을 지켜야 한다.

가. 작업자는 그 작업에 적합한 복장을 하고 있어야 한다.

나. 장갑은 표면이 거친 작업물을 만질 때 사용하고 기계 운전 시는 사용을 금해야한다.

다. 기계의 이상 유무를 철저히 점검하고 고장중인 기계는 “고장”, “사용 못함” 등의 표지를 붙여야 한다.

라. 기계가 운전되고 있는 상태에서는 기계 옆을 떠나지 않아야 한다.

마. 실험 중에 통행자에 의해 접촉될 가능성이 있는 운동부위는 덮개를 설치한다.

바. 기계는 항상 잘 손질되어 있어야 하며 청소 혹은 점검, 수리를 할 때에는 필히 기계를 정지시키고 행하여야 한다.

사. 기계에 너무 자신을 갖고 방심하여 일하지 말고 원리원칙을 충분히 알고 나서 기계를 작동해야 한다.

자. 정전으로 인하여 기계작동이 중지되었을 때 필히 “정지” 스위치를 넣어야 한다.

차. 원칙적으로 구동 중인 기계부분에 직접 접촉하는 것은 피하고, 작동 중인 기계에 주유하면 위험하므로 금지해야 한다.

카. 인공구조물은 견고하게 체결하여 작업 중 인공구조물이 이탈하는 사례가 있어서는 안 된다.

타. 인공구조물이 낄 때에는 버팀대를 사용하고 다른 인의 접근을 막아야 한다.

파. 기계를 정지시킬 때 완전히 정지될 때까지는 손대지 말아야 하며 기계의 타력을 손이나 공구, 그 밖에 물건으로 정지시키려 하지 말아야 한다.

하. 회전 물체의 방향 쪽에서는 작업을 금해야 한다.

4. 가스안전

가스는 폭발 누출에 의한 재산적 피해와 인명피해의 원인물질로 작용하며, 실험실안전사고의 대부분이 가스의 취급소홀로 사고가 발생됨으로 가스의 사용 및 취급 시 주의가 요구되며, 그 방법은 다음과 같다.

가. 특정고압가스 사용방법상의 주의사항은 다음과 같다.

1) 용기는 직사광선을 피하고 통풍이 가능한 곳에 세워서 보관하여야 하고, 40 ℃ 이하여야 한다.

2) 충전용기와 빈 용기를 구분 보관하여야 하며, 다른 용기와 함께 보관하지 않아야 한다. 유효기간과 압력 시험 합격을 확인하고 사용한다.

3) 용기보관실 및 사용 장소에는 가죽 끈이나 체인으로 고정하여 넘어지지 않도록 하여야

한다.

4) 산소는 밸브와 용기의 연결부위 및 그 밖에 가스가 직접 접촉하는 곳에 유기물질 등이 묻지 않도록 하여야 한다.

5) 가스가 고속으로 분출되면 그 전면에 충격파가 생겨 고온이 되고 다시 이 기류가 배관의 벽에 충돌하면 더욱 온도가 올라가 폭발할 수 있으므로 산소밸브를 열 때 천천히 열어야 한다.

6) 산소를 사용하여 압력시험이나 먼지제거 및 청소 등을 절대 금해야 한다.

7) 조연성(산소, 이산화질소 등) 및 가연성 가스(아세틸렌, LPG, 수소 등) 주위에는 화기 및 가연성 물질을 가까이 두지 말아야 한다.

8) 산소와 관련된 압력계 및 압력 조정기 등은 산소전용을 사용하여야 한다.

9) 산소는 화학적으로 대단히 활발하고 과산화물의 생성으로 폭발의 원인이 되는 경우가 있으므로 사용할 때 주의하여야 한다.

10) 질소 및 탄산가스 누출 시 질식에 주의하여야 한다.

11) 액체가스는 초저온 액체이므로 눈 또는 피부에 접촉하지 않도록 하며 액체 취급 시에는 보호구(안면보호구 및 장갑)를 필히 착용하여야 한다.

12) 액체산소 취급 시에는 가연성물질을 옆에 두지 말고 연결구 등에 기름 성분이 묻어 있으면 발화의 위험이 있으므로 기름 묻은 장갑으로 취급해서는 안 된다.

가. 가스 사용방법은 다음과 같다.

1) 기체가스 사용 시

가) 가스사용 연결구에 압력조정기 또는 호스를 연결한다.

나) 압력 밸브를 열어 놓는다.

다) 가스 밸브를 열고 사용한다.

2) 액체가스 사용 시

가) 별도의 기화기를 사용할 경우 액체 충전구에 유동성 호스 또는 동관으로 연결한다.

나) 압력 밸브를 열어 놓는다.

다) 압력계의 압력이 사용하고자 하는 압력보다 높게 표시 될 경우에는 벤트밸브 (vent valve)를 열어 압력을 낮추어야 한다.

라) 밸브주위가 얼어 조작 할 수 없을 경우에는 물을 얼음 주위에 부어 녹인 후 사용한다.

마) 장시간 사용하지 않고 방치해 두면 자연 기화되어 가스압력이 상승하므로 벤트밸브를 시켜 압력을 낮추어야 한다.

5. 화학안전

화학물질을 사용할 경우에는 먼저 제조자에 의해 표시된 위험성과 취급 시 주의사항을 읽어보고, 물질안전보건자료(MSDS) 등을 참고하여 실험하는 동안 위험성과 필요한 안전장비 및 응급조치법 등을 숙지하여야 한다.

가. 화학물질의 안전한 취급

화학물질의 안전한 저장 및 취급을 위해서는 화학물질의 위험성을 알고 해당 위험군에 따라 따로 저장하는 방법이 가장 바람직하다. 위험물안전관리법시행령 별표 1의 유별을 달리하는 위험물은 동일한 저장소(내화구조의 격벽으로 완전히 구획된 실이 2이상 있는 저장소에 있어서는 동일한 실)에 저장하지 않아야 한다고 권고하고 있다. 다만, 옥내저장소 또는 옥외저장소에 있어서 다음의 각목의 규정에 의한 위험물을 저장하는 경우로서 위험물을 유별로 정리하여 저장하는 한편, 서로 1m 이상의 간격을 두는 경우에는 제외한다. 이는 아래의 서로 다른 종류의 위험물을 혼재하지 않아야 한다는 것이다.

1) 제1류 위험물(알칼리금속의 과산화물 또는 이를 함유한 것을 제외한다)과 제 5 류위험물을 저장하는 경우

2) 제1류 위험물과 제6류 위험물을 저장하는 경우

3) 제1류 위험물과 제3류 위험물 중 자연발화성물질(황린 또는 이를 함유한 것에 한한다)을 저장하는 경우

4) 제2류 위험물 중 인화성고체와 제4류 위험물을 저장하는 경우

5) 제3류 위험물 중 알킬알루미늄등과 제4류 위험물(알킬알루미늄 또는 알킬리튬을 함유한 것에 한한다)을 저장하는 경우

6) 제4류 위험물 중 유기과산화물 또는 이를 함유하는 것과 제5류 위험물 중 유기과산화물 또는 이를 함유한 것을 저장하는 경우

나. 화학물질의 운반상의 주의사항은 다음과 같다.

1) 화학물질을 손으로 운반할 경우 넘어지거나 깨지는 위험을 막기 위해 운반용 용기에 넣어 운반한다.

2) 바퀴가 달린 수레로 운반할 때는 고르지 못한 평면에서 튀거나 갑자기 멈추지 않도록 고른 회전을 할 수 있는 바퀴를 가진 것이어야 한다.

3) 적은 양의 가연성 액체를 안전하게 운반하기 위한 사항은 다음과 같다.

가) 증기를 발산하지 않는 내압성 보관용기로 운반한다.

나) 저장소 보관 중에는 창으로 환기가 잘 되도록 한다.

다) 점화원을 제거하여야 한다.

다. 화학물질의 저장을 위한 일반적 기준은 다음과 같다.

1) 모든 화학물질은 특별한 저장 공간이 있어야 한다.

2) 모든 화학물질은 물질이름, 소유자, 구입날짜, 위험성, 응급절차를 나타내는 라벨을 부착해야 한다.

3) 일반적으로 위험한 물질은 직사광선을 피하고 냉소에 저장하며, 이종물질을 혼입하지 않도록 함과 동시에 화기, 열원으로부터 격리해야 한다.

4) 다량의 위험한 물질은 법령에 의하여 정해진 저장고에 종류별로 저장하고, 또한 독극물은 약품 선반에 잠금장치를 설치하여 보관한다.

5) 특히 위험한 약품의 분실, 도난 시에는 사고가 일어날 우려가 있으므로 연구실안전환경

관리자나 연구책임자에게 보고해야 한다.

라. 화학물질의 취급을 위한 일반적 기준은 다음과 같다.

1) 모든 용기에는 약품의 명칭을 기재한다(증류수처럼 무해한 것도 포함한다.>. 표시는 약품의 이름, 위험성, 예방조치, 구입날짜, 사용자 이름이 포함되도록 한다.

2) 약품 명칭이 없는 용기의 약품은 사용하지 않는다. 표기를 하는 것은 연구활동종사자가 즉각적으로 약품을 사용할 수 있다는 것보다는 화재, 폭발 또는 용기가 넘어졌을 때 어떠한 성분인지를 알 수 있도록 하기 위한 것이다. 또한 용기가 찌그러지거나 본래의 성질을 잃어버리면 연구실에 보관할 필요가 없다. 실험 후에는 폐기용 약품들을 안전하게 처분하여야 한다.

3) 절대로 모든 약품에 대하여 맛 또는 냄새 맡는 행위를 금하고, 입으로 피펫을 빨지 않는다.

4) 사용한 물질의 성상, 특히 화재 · 폭발 · 중독의 위험성을 잘 조사한 후가 아니면 위험한 물질을 취급해서는 안 된다,

5) 위험한 물질을 사용할 때는 가능하면 소량을 사용하고, 또한 미지의 물질에 대해서는 예비시험을 할 필요가 있다.

6) 위험한 물질을 사용하기 전에 재해 방호수단을 미리 생각하여, 만전의 대비를 해야 한다. 화재 폭발의 위험이 있을 때는 방호면, 내열 보호복, 소화기 등을, 중독의 염려가 있을 때는 장갑, 방독면, 방독복 등을 구비 또는 착용하여야 한다.

7) 유독한 약품 및 이것을 함유하고 있는 폐기물 처리는 수질오염, 대기오염을 일으키지 않도록 배려해야 한다.

8) 약품이 엎질러졌을 때는 즉시 청결하게 한다. 누출 양이 적은 때는 그 물질에 대하여 전문가가 안전하게 치우도록 한다.

9) 고열이 발생되는 실험기기(Furnace, Hot Plate 등)에 대하여 ‘고열’ 또는 이와 비슷한 경고문을 붙이도록 한다.

10) 화학물질과 직접적인 접촉을 피한다.

마. 화학물질의 성상별 안전조치 사항은 다음과 같다.

1) 독성

실험자는 자신이 사용하거나 근처의 다른 사람이 사용하는 약품의 독성에 대하여 알고 있어야 한다. 독극물은 피부, 호흡, 소화 등을 통해 체내에 흡수되므로 독성물질을 취급할 때는 이러한 방법으로 체내에 들어가는 것을 막는 조치를 해야 한다. 대부분의 물질들이 치명적인 호흡장애의 위험성을 가지고 있으므로 밀폐된 지역에서 많은 양을 사용해서는 안 되며, 항상 후드 내에서만 사용해야 한다(암모니아, 염소, 불소, 염산, 황산, 이산화항 등). 이러한 물질을 취급할 경우는 반응 후 부산물이 생기지 않도록 처리하는 것도 실험계획에 포함되어야 한다.

2) 산과 염기

대부분의 실험실에서 산, 염기는 다양하게 사용되고 있다. 산과 염기에 관련된 중요한 위험은 약품이 넘어져서 발생할 수 있는 화상, 해로운 증기의 흡입, 강산이 급격히 희석되면서 생겨나는 열에 의해 야기되는 화재·폭발 등이 있다.

가) 항상 산을 물에 가하면서 희석한다. 반대로 하면 안 된다.

나) 가능하면 희석된 산, 염기를 쓰도록 한다.

다) 강산과 강염기는 공기 중 수분과 반응하여 치명적 증기를 생성하므로 사용하는 않을 때는 뚜껑을 닫아 놓는다.

라) 산이나 염기가 눈이나 피부에 묻었을 때 즉시 15분 정도 물로 씻어내고 도움을 요청하도록 한다.

마) 특히, 불화수소(HF)는 가스 및 용액은 맹독성을 나타내며 화상과 같은 즉각적인 증상이 없이 피부에 흡수되므로 취급에 주의를 요한다.

바) 과염소산은 강산의 특성을 띠며 유기화합물, 무기화합물 모두와 폭발성 물질을 생성하며, 가열, 화기와의 접촉, 충격, 마찰에 의해 또는 저절로 폭발하므로 특히 주의해야 한다.

3) 유기용제

대부분의 유기용제는 해로운 증기를 가지고 있고 쉽게 스며들어 건강에 위험을 야기한다. 대부분의 용제는 매우 휘발성이 크며 증기는 가연성이다. 용제를 사용하기에 앞서 화학물질의 위험성 데이터북을 참조하여 용제와 관련한 위험·안전조치, 응급절차 등을 숙지하고 있어야 한다.

가) 아세톤은 독성과 가연성 증기를 가진다. 적절한 환기시설에서 보호 장갑, 보안경 등 보호구를 착용한다. 가연성 액체 저장실에 저장한다.

나) 메탄올은 현기증, 신경조직 약화, 헐떡임의 원인이 되는 해로운 증기를 가지고 있다. 심하게 노출되면 혼수상태에 이르고 결국에는 사망하는 경우도 있다. 약간의 노출에도 결막, 두통, 위장장애, 시력장애의 원인이 된다. 메탄올은 환기시설이 잘 된 후드에서 사용하고 네오프렌 장갑을 착용한다.

다) 벤젠은 발암물질로서 적은 양을 오랜 기간에 걸쳐 흡입할 때 만성 중독이 일어날 수 있다. 피부를 통해 침투되기도 하며, 증기는 가연성이므로 가연성 액체와 같이 저장한다.

라) 에틸에테르, 이소프로필 에테르, 다이옥신, 테트라하이드로퓨란 등과 같은 많은 에테르 종류는 증류나 증발 시 농축되거나, 폭발될 수 있는 물질이 있는 혼합물과 결합했을 때, 또는 고열 · 충격 · 마찰(병마개를 따는 것처럼 작은 마찰)에도 공기 중 산소와 결합하여 불안전한 과산화물을 형성하여 매우 격렬하게 폭발할 수 있다. 이런 화합물은 좀 더 안전한 대체물이 있으면 되도록 사용 하지 않는 것이 바람직하다. 과산화물을 생성하는 에테르는 완전히 공기를 차단하여 황갈색 유리병에 저장하여 암실이나 금속용기에 보관하는 것이 좋다. 에틸에테르는 방폭용 냉장고에 보관하지만 냉장보관이 과산화물 생성을 방지한다는 뚜렷한 증거는 없다. 게다가 냉장고에서 누출이라도 일어난다면 인화점이 45℃ 이하인 에테르는 폭발성 화합물을 생성할 수 있다.

4) 강산화제는 매우 적은 양(0.25g)으로 심한 폭발을 일으킬 수 있으므로 방화복, 가죽장갑, 안면보호대 같은 보호구를 착용하고 다뤄야 한다. 좀 더 많은 산화제를 사용하고자 한다면 폭발방지용 방벽 등이 포함된 특별계획을 수립해야 한다.

5) 대부분의 세라믹과 금속재료들은 인체에서 별다른 반응을 하지 않는 것으로 여겨지지

만 초미세한 분진들은 폐에 호흡기 질환을 일으킬 수 있다. 미세분말 작업 시 올바른 호흡기 보호책이 필요하다. 저장소에 사용하는 분진 마스크를 미세 분발을 취급하는 작업장에서 사용하는 것은 적절치 못하다. SiO2와 같은 분말은 규폐증과 같은 폐질환의 원인이 된다. BeO와 PbO는 독성이 강하므로 취급 시 주의가 요구된다. 실험실 오염을 방지하기 위해 가능하면 후드에서 분말을 취급한다. 많은 미세 분말들은 자연발화성이며 공기에 노출되었을 때 폭발하기도 한다.

6) 석면이 암을 일으킨다는 사실이 알려진 이 후로 다른 미네랄과 세라믹 섬유들도 건강에 해롭다고 한다. 섬유와 결정들은 피부에 묻지 않고 흡입하지 않도록 조심스럽게 다뤄야 한다.

표 1. 유해화학물질의 분류

물질	특 성	종 류
폭발성 물질	가열·마찰·충격 또는 다른 화학물질과의 접촉으로 인하여 산소나 산화제 공급 없이 폭발	질산에스테르류, 니트로화합물, 니트로소화합, 아조화합물, 디아조화합물, 하이드라진 및 그 유도체, 유기과산화물 등
발화성 물질	스스로 발화하거나 발화가 쉬운 것, 또는 물과 접촉하여 발화하고 가연성 가스를 발생시키는 물질	• 가연성 고체: 황화인, 적린, 유황, 철분, 금속분, 마그네슘, 인화성 고체 등 • 자연발화성 및 금수성물질 : 칼륨, 나트륨, 알킬알미늄, 알킬리듐, 황인, 알칼리금속 등
산화성 물질	산화력이 강하고 가열·충격 및 다른 화학물질과의 접촉으로 인하여 격렬히 분해·반응하는 물질	염소산 및 염류, 과염소산 및 그 염류, 과산화수소 및 무기과산화물, 아염소산 및 그 염류, 불소산염류, 초산 및 그 염류, 요오드산염류, 과망간산염류, 중크롬산 및 그 염류 등
인화성 물질	대기압에서 인화점이 65℃ 이하인 가연성 액체	• 인화점 -30℃ 이하 : 에틸에테르, 가솔린, 아세트알데하이드, 산화프로필렌 등 • 인화점 -30～0℃ : 노르말헥산, 산화에틸렌, 아세톤, 메틸에틸케톤 등 • 인화점 0～30℃ : 메틸알코올, 에틸알코올, 자일렌, 아세트산 등 • 인화점 30～65℃ : 등유, 경유, 에탄, 프로판, 부탄 그 밖에(15℃, 1기압에서 기체상태인 가연성가스
가연성 가스	폭발한계 농도의 하한이 10% 이하 또는 상하한의 차이가 20% 이상인 가스	수소, 아세틸렌, 에틸렌, 메탄, 에탄, 프로판, 부탄, 그 밖에(15 ℃, 1기압에서 기체상태인 가연성 가스)
부식성 물질	금속 등을 쉽게 부식시키거나, 인체와 접촉하면 심한 상해를 입히는 물질	• 부식성산류 : 농도 20%이상인 염산, 질산, 황산 등, 농도 60 % 이상인 인산, 아세트산, 불산 등 • 부식성 염기류 : 농도 40℃ 이상인 수산화나트륨, 수산화칼륨 등
독성 물질	다음 조건의 동물실험 독성치를 나타내는 물질	• LD50(경구, 쥐) : 200mg/kg 이하 • LD50(경피, 쥐 또는 토끼) : 400mg/kg 이하 • LC50(쥐, 4시간 흡입) : 2,000ppm 이하

6. 레이저

레이저는 유도 방출에 의해 광을 발진 혹은 증폭시키는 장치로서 작은 면적에 많은 에너지를 집중시켜 사용하고 있다. 이렇게 집중된 에너지가 눈, 피부에 직접적으로 노출된다면 손상을 입거나 눈의 경우 실명을 할 수도 있다. 레이저를 사용할 때는 사용하는 레이저의 특성을 파악하고 있어야 하며 실험을 할 때는 보호장비를 꼭 착용해야 한다.

표 2. 레이저의 분류

위험군 분류	1급	2급	3a급	3b급	4급
광출력 범위	0.4μW 이하	0.4μW~ 1μW	1μW~ 5μW	5μW~ 500μW	500μW 이상
위험수준	눈과 피부를 포함한 인체에 무해	주의를 요하는 가시광 레이저	눈에 손상을 줄 수 있는 가시광 레이저	눈에 손상을 줄 수 있는 가시광·비가시광 레이저	항상 위험하고, 직접 노출 시 눈과 피부에 심각한 손상 유발
제어수단	경고표지, 보호덮개, 연동장치	Class1, 정렬지침, 교육 및 훈련	Class2, 가항공역 내 레이저	Class3a, 열쇠시스템, 방호벽과 커튼, 보안경, 표준작동지침	Class3b, 원격작동 및 감시, 빔 방출 지연기

가. 레이저를 사용하는 연구실 출입구에는 레이저 사용을 알리는 위험군 표지를 부착해야 한다.

나. 출입구에는 레이저에 대한 적절한 보호장비를 갖추어 놓고 출입 시에는 보호장비를 꼭 착용해야 한다.

다. 레이저 장비의 작동 중에는 “사용 중”, “접근금지” 등의 표지를 부착하여 실험자 외 사람들의 접근을 금지한다.

라. 다음의 경우에는 보호외함의 엑세스 패널에는 안전연동장치가 갖추어져 있어야 한다.

1) 보수 또는 운전 중에 엑세스 패널을 제거 또는 교체해야 하는 경우

2) 패널을 제거하였을 때 3A급 노출방출레벨을 초과하는 레이저 방사수준에 사람이 접근할 수 있는 경우

마. 레이저 안전관리자의 관리 하에 방사위험이 없는 조건에서 허가된 자가 들어가는 경우에만 원격 연동장치 콘넥터가 일시적으로 해제될 수 있어야 한다.

바. 3b급 또는 4급 레이저제품은 사용 정지 시 키를 빼놓아야 한다.

사. 3b급 또는 4급 레이저제품은 작동 중 근처에 있는 사람이 노출되지 않도록 빔 차단기 또는 감쇠기가 설치되어야 한다.

아. 3B급 또는 4급 레이저제품이 설치된 장소의 입구 또는 보호 울타리에는 적절한 경고 표시가 게시되어야 한다.

자. 레이저 빔의 경로를 변경하는 경우에는 경로가 눈높이보다도 위쪽 또는 아래쪽에 위치되도록 해야 한다.

차. 3B급 또는 4급 레이저제품을 사용하는 모든 위험구역에서는 레이저방사에 대하여 충분하게 보호 설계된 보안경을 사용해야 한다.

카. 모든 레이저 보안경에는 보안경의 올바른 선택을 위해 보호가능 레이저 등급표시를 안전 표지 또는 각인 인쇄 등의 방법으로 분명히 기재하여야 한다.

타. 보안경의 선택 시에는 다음 사항을 고려하여야 한다.

1) 보안경은 착용이 쉽고 가능한 시야가 넓을 것

2) 충분한 환기성을 유지하면서 가시광 투과율이 높을 것

3) 위험한 경면 반사가 유발되는 평평한 반사면이 가능한 없을 것

4) 4급 레이저제품용 보안경의 경우, 레이저방사에 대비한 내성 또는 안정성 특별한 주의를 기울일 것

파. 피부에 대한 최대 허용노출량을 초과하는 수준의 방사에 인체가 노출될 우려가 있는 경우에는 보호복을 사용하여야 한다.

하. 4급 레이저제품의 경우, 화재위험성을 고려하여 난연성 보호복을 사용하여야 한다.

거. 3A급, 3B급 또는 4급 레이저제품을 취급하는 경우, 충분한 교육훈련을 받은 자만이 취급할 수 있도록 하여야 한다.

너. 눈이 유해한 광선에 폭로되었거나 폭로가 의심스러운 경우에는 즉시 안과 전문의의 의학적인 검사를 받아야 한다.

표 3. 사용자의 예방대책에 관한 요약

<table>
<tr><th>요건</th><th>1급</th><th>2급</th><th>3A급</th><th>3B급</th><th>4급</th></tr>
<tr><td>원격 연동장치</td><td colspan="3">불필요</td><td colspan="2">방 또는 도어 회로와 연결</td></tr>
<tr><td>키 제어</td><td colspan="3">불필요</td><td colspan="2">미사용 시 키를 제거</td></tr>
<tr><td>빔 감쇠기</td><td colspan="3">불필요</td><td colspan="2">사용 시 부적당한 노출을 방지</td></tr>
<tr><td>방출지시장치</td><td colspan="3">불필요</td><td colspan="2">레이저제품이 작동중임을 지시</td></tr>
<tr><td>경고표시</td><td colspan="3">불필요</td><td colspan="2">경고표시의 예방책에 따름</td></tr>
<tr><td>빔 경로</td><td>불필요</td><td colspan="4">유용한 길이의 양끝에서 빔을 차단</td></tr>
<tr><td>경면반사</td><td colspan="3">불필요</td><td colspan="2">비고의적 방사를 방지</td></tr>
<tr><td>눈보호</td><td colspan="2">불필요</td><td colspan="3">기술 및 관리조치가 실질적이지 않거나 MPE를 초과하는 경우 필요</td></tr>
<tr><td>보호복</td><td colspan="3">불필요</td><td>가끔 필요</td><td>특수요건</td></tr>
<tr><td>훈련</td><td colspan="2">불필요</td><td colspan="3">모든 작업자/유지보수자에게 필요</td></tr>
</table>

7. 생물안전

가. 생물안전 1등급

건강한 성인을 기준으로 질병을 확실하게 일으키지 않거나 연구실의 연구활동종사자나 외부 환경에 잠재위험이 매우 적으며 그 특성이 잘 알려진 병원 미생물에 관련된 작업을 수행할 때 적절한 수준이다.

1) 표준 미생물 취급요령은 다음과 같다.

가) 실험이 진행 중일 경우 연구실 입실을 제한하거나 금지하여야 한다.

나) 연구활동종사자는 살아있는 물질을 다룬 후에 장갑을 제거하고 실험실을 나가기 전에 반드시 손을 씻어야 한다.

다) 연구실에서 음식, 음료를 먹거나 담배를 피우거나 렌즈를 다루거나 화장을 하거나 음식물을 저장하거나 하는 행위 등은 하지 않아야 한다.

라. 입을 이용한 피펫은 사용하지 않아야 한다.

마) 날카로운 물질의 사용에 대한 안전 취급방법을 작성하여 습득한다.

바) 연구실 작업대는 최소한 하루에 한번은 소독하고 오염물질을 제거하여야 한다.

사) 모든 실험상의 절차는 튀거나 에어졸 발생을 최소화하여야 한다.

아) 모든 배양액, 저장용기, 폐기물은 고압증기멸균법과 같은 허용된 오염제거시스템으로 제거한 후 폐기한다.

자) 감염성 물질이 존재하면 연구실 출입구에 표지하여 알리고, 표지에는 사용물질의 이름과 연구활동종사자의 전화번호를 기록한다.

2) 안전장비 사용 시 주의사항은 다음과 같다.

가) 평상복을 더럽히거나 오염을 방지하기 위해 실험복을 착용하여야 한다.

나) 손에 상처나 발진의 가능성이 존재하면 장갑을 착용해야 한다.

다) 미생물이 튀거나 다른 위험물질을 다룰 때에는 반드시 눈 보호장구를 착용하여야 한다.

나) 생물안전 2등급

생물안전 1등급과 유사하고 중간 정도의 잠재적 위험을 가지는 미생물의 작업에 적당한 수준이다. 1등급과는 연구활동종사자가 병원성 미생물을 다루는 데 특별한 훈련을 받아야 하고 작업이 수행되는 동안 연구실 출입이 제한된다. 감염된 날카로운 도구에 주의하고 감염성 에어졸이나 튐이 일어날 수 있는 실험 절차는 생물안전 캐비넷 또는 다른 물리적으로 격리된 장비에서 수행한다는 것이 차이점이다.

1) 표준 미생물 취급요령은 생물안전 1등급을 준용한다.

2) 특별사항은 다음과 같다.

가) 감염성 물질을 다룰 때 연구실 출입은 연구책임자에 의해 제한되거나 통제된다.

나) 연구책임자는 잠재적인 위험성에 대해 논의하고 출입의 경우 요구사항에 만족하는 사람만이 연구실에 출입할 수 있는 정책과 절차를 마련한다.

다) 생물위험표지는 병원성 물질이 사용될 때 연구실 출입구에 붙여 놓는다. 사용물질, 생물안전수준, 요구되는 면역사항, 연구자 이름, 전화번호, 개인보호구, 연구실 퇴실 절차를 표시해야 한다.

라) 연구활동종사자는 다룰 예정이거나 잠재적으로 실험에 존재하는 병원균에 대한 면역검사나 테스트를 받아야 한다.

마) 다루는 병원균을 고려하여 적절한 시기에 혈청 샘플과 다른 위험물질을 수집하여 저장한다.

바) 생물안전절차는 연구책임자에 의해 연구실에 준비하거나 적용된 생물안전 매뉴얼

과 연결하여 다룬다.

사) 연구책임자는 실험과 관련된 잠재적 위험에 적절한 훈련과 노출을 방지하는 필요한 주의사항, 노출 평가, 절차를 지키도록 교육한다.

아) 바늘, 주사기, 피펫, 모세관, 외과용메스 등 감염된 날카로운 도구들의 사용 시 각별한 주의가 요구된다.

자) 배양, 조직, 신체의 액체류 표본 또는 잠재적인 감염성 폐기물은 수집, 취급, 저장, 운반하는 동안 누출되지 않도록 뚜껑을 가진 저장용기에 넣는다.

차) 실험장비나 연구실은 일반적인 절차에 따라 감염성 줄질에 대한 작업이 종료되었을 때 누출 또는 튀었을 때와 다른 오염원에 효과적인 살균제를 사용하여 소독해야 한다.

카) 감염성 물질에 확실한 노출을 일으키는 누출이나 사고는 즉시 연구책임자에게 알린다.

타) 실험과 관련되지 않은 동물은 연구실에 들이지 않아야 한다.

3) 안전장비 사용 시 주의사항은 다음과 같다.

가) 적절하게 유지되는 생물안전캐비넷, 개인보호구와 물리적인 격리장치가 사용되어야 한다.

나) 안면보호구는 감염성이나 다른 위험한 물질이 얼굴에 뿌려지거나 튀는 것을 방지하고자 할 때 사용한다.

다) 실험복, 가운 등을 연구실에서 착용한다. 사용한 의복은 연구실 이외의 장소에 나갈 때 벗어놓는다.

라) 장갑은 잠재적인 감염성 물질이나 오염된 표면, 장비를 접촉할 가능성이 있을 때 착용한다. 일회용 장갑은 세척하거나 재사용하지 않는다.

다. 생물안전 3등급

생물안전 3등급은 흡입 경로에 의한 노출로 심각하거나 잠재적으로 치명적인 병을 일으킬 수 있는 위험한 작업이 수행되는 임사, 진단, 연구 또는 생산 시설에 적용한다. 연구활동종사자는 병원균과 잠재적으로 치명적인 물질을 다룰 때 특정 훈련을 받아야 한다. 감염성 물질을 다루는 모든 절차는 생물안전캐비넷 또는 다른 보호시설 안에서 수행되어야 하고 적절한 개인보호구를 착용하여야 한다.

1) 표준 미생물 취급요령은 생물안전 1등급을 준용한다.

가) 실험실 외부에 멸균된 물질은 누출방지용기와 밀폐되어 있어야 한다.

나) 감염성 폐기물은 폐기 전에 반드시 멸균되어야 한다.

2) 특별사항은 다음과 같다.

가) 감염성 물질을 다룰 때 연구실 출입은 연구책임자에 의해 제한되거나 통제된다.

나) 연구책임자는 잠재적인 위험성에 대해 논의하고 출입의 경우 요구사항에 만족하는 사람만이 연구실에 출입할 수 있는 정책과 절차를 마련한다.

다) 생물위험표지는 병원성 물질이 사용될 때 연구실 출입구에 붙여 놓는다. 사용물질, 생물안전수준, 요구되는 면역사항, 연구자 이름, 전화번호, 개인보호구, 연

구실 퇴실 절차를 표시해야 한다.

라) 연구활동종사자는 다룰 예정이거나 잠재적으로 실험에 존재하는 병원균에 대한 면역검사나 테스트를 받아야 한다.

마) 다루는 병원균을 고려하여 적절한 시기에 혈청 샘플과 다른 위험물질을 수집하여 저장한다.

바) 생물안전절차는 연구책임자에 의해 연구실에 준비하거나 적용된 생물안전 매뉴얼과 연결하여 다룬다.

사) 연구책임자는 실험과 관련된 잠재적 위험에 적절한 훈련과 노출을 방지하는 필요한 주의사항, 노출 평가, 절차를 지키도록 교육한다.

아) 바늘, 주사기, 피펫, 모세관, 외과용메스 등 감염된 날카로운 도구들의 사용 시 각별한 주의가 요구된다.

자) 감염성 물질을 다루는 모든 조작은 생물안전캐비넷이나 다른 보호시설이 갖추어진 장소에서 수행한다. 일반 실험대에서는 어떠한 작업도 수행하지 않아야 한다.

차) 실험장비와 작업대 표면은 감염성 물질을 다루는 작업 종료 시나 누출, 튄 경우, 오염된 경우 효과적인 소독제를 사용하여 일상적으로 소독하여야 한다.

타) 배양, 조직, 체액의 표본 또는 잠재적인 감염성 폐기물은 수집, 취급, 저장, 운반 동안 누출되지 않도록 뚜껑을 가진 저장 용기에 넣어야 한다.

파) 실험장비나 연구실은 일반적인 절차에 따라 감염성 줄질에 대한 작업이 종료되었을 때 누출 또는 튀었을 때와 다른 오염원에 효과적인 살균제를 사용하여 소독해야 한다.

하) 감염성 물질에 확실한 노출을 일으키는 누출이나 사고는 즉시 연구책임자에게 알린다.

거) 실험과 관련되지 않은 동물은 연구실에 들이지 않아야 한다.

3) 안전장비 사용 시 주의사항은 다음과 같다.

가) 개인 실험복은 연구실에 있을 때 항상 착용한다. 보호의류는 연구실 이외의 장소에는 입지 않는다. 재활용 실험복은 재사용 전에 소독해서 사용하고 명백하게 오염된 경우에는 폐기하고 교체해야 한다.

나) 장갑은 감염성 물질, 감염 동물, 오염 장비를 다룰 때 착용해야 한다.

다) 손 씻기와 사용하는 장갑을 자주 바꾸는 것이 좋다. 일회용 장갑은 세척하거나 재사용하지 않아야 한다.

라) 감염성 물질의 모든 조작은 등급2, 등급3에 해당하는 생물안전캐비넷 안에서 수행하여야 한다.

마) 실험 절차나 진행이 생물안전캐비넷에서 진행되지 않을 경우 개인보호구와 보호장비를 적절하게 조합하여 사용하여야 한다.

바) 호흡기와 안면보호구는 감염된 동물이 존재하는 방에 있을 때 사용한다.

8. 폐기물 처리 요령

가. 일반적 주의사항

1) 화학폐기물 수집 용기는 반드시 운반 및 용량 측정이 쉬운 플라스틱 용기를 사용하여야 한다. 캔 용기는 오랫동안 보관 시 부식되어 폐액 유출에 따른 안전사고의 위험이 있으며, 유리용기는 장거리 운반 시 파손에 따른 위험이 있으므로 사용을 금지한다.

2) 수집용기 외부에는 부서명과 호실, 전화번호, 품명, 특성 및 주의사항 등을 기록한 "특정폐기물" 스티커를 부착한다.

3) 화학폐기물을 수집할 때는 폐산, 폐알칼리, 폐유기용제(할로겐족, 비할로겐족) 폐유 등 종류별로 구분하여 수집하여야 하며, 절대로 하수구나 싱크대에 버려서는 안 된다.

4) 수집한 화학폐기물 용기는 직사광선을 피하고 통풍이 잘되는 곳을 "폐기물 보관 장소"로 지정하여 보관하여야 하며 복도, 계단 등에 방치하지 않는다.

5) 화학폐기물 취급 및 보관 장소에는 "금연", "화기취급엄금" 표지와 "폐기물 보관수칙"을 부착한다.

6) 시약공병은 깨지지 않도록 기존 상자에 넣어 폐기물 보관 장소에 보관한다.

7) 수집·보관된 화학폐기물 용기는 폐액의 유출이나 악취가 발생되지 않도록 2중 마개로 닫는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

8) 수집된 폐기물을 운반할 때는 손수레와 같은 안전한 운반구 등을 이용하여 운반한다.

9) 폐액에 의하여 처리 중 유독가스의 발생, 발열, 폭발 등의 위험을 충분히 조사하고, 첨가하는 약재를 소량씩 넣는 등 주의하면서 처리해야 한다.

10) 악취가 나는 폐액, 유독가스를 발생하는 폐액 및 인화성이 강한 폐액은 누설되지 않도록 적당한 처리를 마련하여 일찍 처리한다.

11) 폭발성 물질을 함유하는 폐액은 보다 신중하게 취급하고 조기 처리한다.

12) 간단한 제거제로는 처리가 어려운 폐액은 적당한 처리를 마련하고, 무 처리 상태로 방출되는 일이 없도록 주의한다.

13) 처리 후의 폐수가 유해하게 될 경우가 있으므로 이들을 더욱 후처리 할 필요가 있다.

14) 유해물질이 부착된 거름종이, 약봉지, 폐 활성탄 등은 적절한 처리를 한 후에 보관한다.

나. 폐기물 종류별 처리 방법

1) 실험실 폐기물의 종류는 다양하지만, 이것을 배출함에 있어 여러 가지의 법령에 의해 규제를 받는다. 특히 화학물질은, 우리들의 건강에 어떤 형태로든 관계가 있으므로 환경오염방지의 입장에서, 어떻든 미량이라도 유해물질을 자연수역 또는 대기 중에 방출함이 없도록 적절한 처리를 해야 한다. 폐액에 의하여서는, 처리 중 유독가스의 발생, 또는 발열, 폭발 등의 위험을 동반하는 일이 있으므로 처리 전에 폐액의 성질을 충분히 조사하고, 첨가하는 약재를 소량씩 넣는 등 주의하면서 처리해야 한다. 다음 폐액은 혼합을 금할 것을 권고한다.

가) 과산화물과 유기물

나) 시안화물, 황화물, 차아염소산염과 산

다) 염산, 불화수소 등의 휘발성산과 비휘발성산

라) 진한황산, 설폰산, 옥살산, 폴리인산 등의 산과 그 밖에 산

마) 암모늄염, 휘발성 아민과 알칼리

2) 일반 실험 폐기물 처리방법은 다음과 같다.

가) 악취가 나는 머캡탄, 아민 등의 폐액 유독가스를 발생하는 시안, 포스겐 등의 폐액 및 인화성이 강한 CS2, 에테르 등의 폐액은 누설되지 않도록 적당한 처리를 마련하여 일찍 처리한다.

나) 과산화물, 니트로글리세린 등의 폭발성 물질을 함유하는 폐액은 보다 신중하게 취급하고 조기 처리한다.

다) 착이온, 킬레이트 생성제 등을 포함한 폐액은 간단한 제거제로는 처리가 어려운 경우가 많으므로 적당한 처리를 마련하여, 일부가 무 처리 상태로 방출되는 일이 없도록 주의한다.

라) 시안분해를 위해 차아염소산나트륨의 첨가에 의한 유리염소, 황화물 침전법에 의한 수용성 황화물 등에 의해 처리후의 폐수가 유해하게 될 때도 있다. 따라서 이것들을 더욱 후처리할 필요가 있다.

마) 유해물질이 부착된 거름종이, 약봉지, 폐황성탄 적당처리를 한 후에 잔사를 보관한다.

바) 폐액처리에, 필요란 약제를 절감하기 위해, 폐크롬산혼액을 유기물의 분해에, 폐산 · 폐알카리를 각각 중화제로 이동하여 적극적인 폐액의 이용을 고려한다.

사) 크롬산혼액 등 유해폐액을 배출하는 약제 대신에 무해 도는 처리 쉬운 대체품을 적극적으로 이용한다.

아) 메탄올, 에탄올, 아세톤, 벤젠 등 비교적 다량으로 사용하는 용매는 원칙적으로 회수, 이용하여, 잔사를 처리한다.

다. 지정폐기물 운송 및 보관방법

1) 수집, 운송

가) 분진 · 폐농약 · 폐석면 중 미세 분말이 흩날리지 아니하도록 폴리에틸렌이나 그 밖에 이와 비슷한 재질의 포대(흩날릴 우려가 있는 폐석면의 경우는 2중 포대)에 담아 수집 · 운반하여야 하고, 그 운반차량의 적재함에는 덮개를 덮는다.

나) 액체상태의 지정폐기물을 수집 · 운반하는 경우에는 유출의 우려가 없는 전용 탱크 · 용기 · 파이프 또는 이와 비슷한 설비를 사용하고, 혼합이나 유동으로 생기는 위험이 없도록 한다.

2) 보관

가) 지정폐기물은 지정폐기물 외의 폐기물과 구분하여 보관한다.

나) 폐유기용제는 휘발되지 아니하도록 밀폐된 용기에 보관한다.

3) 폐석면은 다음과 같이 보관한다.

가) 흩날릴 우려가 있는 폐석면은 습도 조절 등의 조치 후 고밀도 내수성재질의 포대로 2중포장하거나 견고한 용기에 밀봉하여 흩날리지 않도록 보관한다.

나) 고형화 되어 있어 흩날릴 우려가 없는 폐석면은 폴리에틸렌, 그 밖에 이와 비슷한 재질의 포대로 포장하여 보관한다.

4) 지정폐기물은 지정폐기물에 의하여 부식되거나 파손되지 않는 재질로 된 보관시설 또는 보관용기를 사용하여 보관한다.

5) 자체 무게 및 보관하려는 폐기물의 최대량 보관 시의 적재무게에 견딜 수 있고 물이 스며들지 아니하도록 시멘트 · 아스팔트 등의 재료로 바닥을 포장하고 지붕과 벽면을 갖춘 보관창고에 보관한다.

6) 지정폐기물 중 폐산 · 폐알칼리 · 폐유 · 폐유기용제 · 폐촉매 · 폐흡착제 · 폐흡수제 · 폐농약, 폴리클로리네이티드비페닐 함유폐기물, 폐수처리 슬러지 중 유기성 슬러지는 보관이 시작된 날부터 45일을 초과하여 보관해서는 안 되며, 그 밖의 지정폐기물은 60일을 초과하여 보관해서는 안 된다.

라. 의료폐기물 운송 및 보관

1) 수집, 운송

가) 의료폐기물은 전용용기에 넣어 밀폐 포장된 상태로 의료폐기물 전용의 운반차량으로 수집 · 운반하여야 한다.

나) 의료폐기물의 운반차량은 4℃ 이하의 냉장설비가 설치되고, 운반 중에는 항상 냉장설비가 가동되어야 한다.

다) 의료폐기물은 흩날림 · 유출 및 악취의 새어 나옴을 방지할 수 있는 밀폐된 적재함이 설치된 차량으로 운반하여야 한다.

라) 적재함의 내부는 물에 견디는 성질의 자재로서 소독을 쉽게 할 수 있는 구조로 되어 있어야 하며, 그 안에는 온도계를 붙이고 소독에 필요한 약품 및 장비와 이를 보관할 수 있는 설비를 갖추어야 한다.

마) 적재함은 사용할 때마다 「전염병예방법 시행규칙」 별표 3에 따른 약물소독(이하 “약물소독” 이라 한다)의 방법으로 소독하여야 한다.

2) 보관

가) 의료폐기물은 발생했을 때(해당 진찰 · 치료 및 시험 · 검사행위가 끝났을 때를 말한다. 이하 같다)부터 종류별로 다음의 전용용기에 넣어 보관하여야 한다.

(1) 전용용기는 봉투형 용기와 상자형 용기로 구분하되, 환경부장관이 지정한 기관이나 단체가 환경부장관이 정하여 고시하는 검사기준에 따라 검사한 용기만을 사용하여야 한다.

(2) 의료폐기물의 종류별 전용용기의 색상은 흰색으로 하고 그 용기에 표시하는 도형의 색상은 다음과 같다.

표 4. 의료폐기물 전용용기 색상

종 류	색상
인체조직물 중 태반(재활용하는 경우)	녹색
격리 의료폐기물	붉은색
위해 의료폐기물	노란색
일반 의료폐기물	검은색

(3) 의료폐기물 전용용기의 구조 및 재질은 다음과 같다.

- 전용용기는 내용물이 새거나 튀어나오지 않는 구조 및 재질이어야 한다.
- 상자형 용기의 구조는 이중구조로 하되, 겉면에는 뚜껑을 설치하고, 그 내부에는 오렌지색의 투명한 합성수지로 만든 주머니를 붙이거나 넣어서 사용할 수 있어야 한다.
- 봉투형 용기의 재질은 합성수지류로 하고, 상자형 용기의 재질은 골판지 · 합성수지류(염화비닐(PVC) 제외)로 한다.
- 의료폐기물의 전용용기는 재사용하여서는 안 된다.
- 격리의료폐기물, 위해의료폐기물 중 조직물류폐기물, 손상성폐기물, 액상폐기물은 상자형 합성수지류 전용용기에 넣어 보관하되, 액체상태 폐기물을 담은 합성수지류 전용용기는 뚜껑이 열리지 않도록 하는 잠금장치가 있어야 한다.

나) 사용 중인 전용용기는 내부의 폐기물이 새지 않도록 관리하고, 사용이 끝난 전용용기는 내부 합성수지 주머니를 밀봉한 후 외부용기를 밀폐포장 하여야 한다.

표 5. 의료폐기물 종류별 전용용기, 보관시설 및 기간

<table>
<tr><th colspan="2">폐기물종류</th><th>전용용기</th><th>보관시설</th><th>보관
기간</th></tr>
<tr><td colspan="2">격리의료폐기물</td><td>상자형 합성수지류
(붉은색)</td><td>• 성상이 조직물류일 경우: 전용 보관시설(4℃ 이하)
• 조직물류 외: 전용보관시설 또는 전용의 보관장소</td><td>7일</td></tr>
<tr><td rowspan="6">위해
의료
폐기물</td><td>조직물류</td><td>상자형 합성수지류
(노란색)</td><td rowspan="2">전용보관시설(4℃ 이하)</td><td>15일</td></tr>
<tr><td>재활용 태반</td><td>상자형 합성수지류
(녹색)</td><td>15일</td></tr>
<tr><td>손상성</td><td>상자형 합성수지류
(노란색)</td><td rowspan="5">전용보관시설(4℃ 이하) 또는 전용의 보관장소</td><td>30일</td></tr>
<tr><td>병리계</td><td rowspan="4">합성수지류, 골판지류 또는 봉투형(노란색)</td><td>15일</td></tr>
<tr><td>생물화학</td><td>15일</td></tr>
<tr><td>혈액오염</td><td>15일</td></tr>
<tr><td colspan="2">일반의료폐기물</td><td>15일</td></tr>
</table>

마. 폐기물처리 및 저장시설

1) 폐기물 저장시설은 연구실과는 따로 외부에 설치하는 것이 바람직하며, 폐기물에 의한 오염 및 혐오감을 주지 않도록 하고 최소한 3개월 이상의 폐기물을 보관할 수 있는 공간이어야 한다.

2) 폐기물 저장시설은 재활용이 가능한 폐기물과 지정폐기물 등 각 종류별로 따로 보관할 수 있도록 공간을 배치하는 것이 바람직하다.

3) 폐기물의 저장시설은 습기로 인한 냄새 발생이나 썩는 것을 방지하기 위해 외부와의 환기 및 통풍이 잘 될 수 있도록 해야 하며(온도 10~20℃, 습도 45% 이상), 가연성 폐기물은 화재가 발생하지 않도록 구분하여 저장시설을 갖추는 것이 바람직하다.

4) 지정폐기물은 부식 또는 손상되지 않는 재질로 된 보관용기나 보관시설에 보관하여야 한다.

5) 폐유기용제는 휘발되지 않도록 밀폐된 용기에 보관하여야 한다.

6) 지정폐기물의 보관창고에는 지정폐기물의 종류별로 양 및 보관기간 등을 기재한 표지판을 설치하여 보관한다.

7) 독성물질이나 감염성 폐기물의 보관은 성상별로 밀폐 포장하여 보관하도록 하며, 보관용기는 감염성 폐기물 전용용기를 사용한다.

8) 보관창고, 보관 장소 및 냉동시설에는 보관중인 감염성폐기물의 종류 · 양 및 보관기간 등을 기재한 표지판을 설치하여야 한다.

9) 실험을 통해 발생되는 폐수의 저장시설은 반드시 별도의 설비를 갖추어져야 하며, 일일 발생량 기준으로 최소한 6개월 이상 저장할 수 있는 여유 공간을 설비해야 한다.

10) 감염성폐기물은 전문기관에서 소각 또는 멸균 · 분쇄하되, 생체조직 및 액상폐기물은 소각하여야 한다. 다만, 감염성폐기물을 대상으로 하는 폐기물처리업자는 감염성 폐기물을 소각하여야 한다.

순천대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정

제정 2015. 7. 10.　　개정 2018. 3. 23.
개정 2018. 9. 12.

제1조(목적) 이 규정은 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」(이하“법”이라 한다) 제7조제1항 등 관련 법령에 따라 순천대학교의 재정 및 회계 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2018.9.12.>

제2조(다른 규정과의 관계) 이 규정은 순천대학교(이하 “대학”이라 한다)의 재정 및 회계 운영 등에 관하여 대학의 다른 규정에 우선하여 적용한다.

제3조(재정위원회의 설치) 대학의 재정 및 회계 운영에 관한 주요 사항을 심의·의결하기 위하여 재정위원회(이하 “위원회”)를 둔다.

제4조(위원회 심의・의결 사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의・의결한다.

1. 법 제5조제2항에 따른 중·장기 재정운용계획에 관한 사항
2. 법 제11조제1항에 따른 대학회계의 예산 및 결산에 관한 사항
3. 법 제11조제3항제1호부터 제4호까지의 규정에 따른 입학금 및 수업료 등(이하 "수업료등"이라 한다)에 관한 사항
4. 법 제28조에 따른 교육·연구비 등의 지급에 관한 사항
5. 주요 사업의 투자계획에 관한 사항
6. 재정·회계규정의 제정 및 개정에 관한 사항
7. 대학회계직원(기타 계약직원을 포함한다)의 총 정원에 관한 사항
8. 예비비 지출에 관한 사항
9. 계속비 지출에 관한 사항
10. 예산의 이용에 관한 사항
11. 그 밖에 재정 및 회계의 운영에 관한 주요 사항으로서 총장이 심의를 요청하는 사항

[제7조에서 이동 <2018.9.12.>]

제5조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 15명의 위원으로 구성하며, 당연직위원과 일반직위원으로 구성하되 일반직위원을 과반수로 한다.

② 당연직위원은 총 6명으로 하며 대학원장, 교무처장, 입학학생처장, 기획처장, 사무국장, 산학협력단장으로 구성한다. <개정 2018. 3. 23.>

③ 일반직위원은 총 9명으로 하며 교원 2명, 직원 2명, 재학생 2명, 대학의 발전에 기여한 사람 2명, 그 밖에 학교경영에 필요한 전문성과 경험이 있는 사람 1명으로 구성한다.

④ 위원회의 위원장은 일반직위원 중에서 호선한다.

⑤ 위원회 사무를 처리하기 위해 간사 1명을 두며, 간사는 재무과장이 된다. <개정 2018. 3. 23.>

[제4조에서 이동 <2018.9.12.>]

제5조의2(일반직위원의 추천 절차) 일반직위원은 다음 각 호의 추천 절차에 따라 총장이 임명 또는 위촉한다.

1. 교원 : 대학의 교원을 대표하는 사람을 교수회에서 추천한다.
2. 직원 : 대학의 직원을 대표하는 사람을 직원연합회에서 추천한다.
3. 재학생 : 대학의 재학생을 대표하는 사람을 총학생회에서 추천한다.
4. 대학의 발전에 기여한 사람 및 그 밖에 대학 경영에 필요한 전문성과 경험이 있는 사람 : 예산·회계·감사·법률 등에 관한 전문가 또는 교육행정에 관한 업무를 수행하는 공무원, 지역의 경제계 인사, 대학을 졸업한 사람, 기타 대학 발전에 이바지하는 사람을 관련 단체에서 추천한다.

[제5조에서 이동 <2018.9.12.>]

제6조(일반직위원의 임기) ① 일반직위원의 임기는 다음 각호와 같이 하며, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

1. 교원인 일반직위원 : 2년
2. 직원인 일반직위원 : 2년
3. 재학생인 일반직위원 : 1년
4. 대학의 발전에 기여한 사람 및 그 밖에 대학 경영에 필요한 전문성과 경험이 있는 사람 인 일반직위원 : 2년 <개정 2018.9.12.>
5. 삭제 <2018.9.12.>

② 총장은 일반직위원이 사고로 직무를 수행할 수 없거나 궐위된 때에는 지체없이 제5조의2에 따른 절차를 거쳐 새로운 위원을 위촉하여야 하며, 이 경우 보임된 위원의 임기는 전임 위원의 잔여 임기로 한다.

제7조(위원회의 운영) ① 위원회는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1 이상이 요청하는 경우에 위원장이 소집한다.

② 위원장은 제1항에도 불구하고 총장이 법 제8조제5항 제7호에 따라 재정위원회의 심의를 요청하는 경우에는 특별한 사정이 없으면 재정위원회를 소집하여야 한다.

③ 위원장은 회의 개최 5일 전까지 다음 각 호의 사항을 인터넷 홈페이지에 공고하는 것을 원칙으로 하고, 위원에게 통지하여야 한다.

1. 회의일시
2. 회의장소
3. 주요안건

④ 재정위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

[본조신설 2018.9.12.]

제7조의 2(회의록의 작성 및 공개) ① 재정위원회는 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을 작성하여야 한다.<신설 2018. 3. 23.>

1. 개의·회의중지 및 산회의 일시<신설 2018. 3. 23.>
2. 안건<신설 2018. 3. 23.>
3. 의사<신설 2018. 3. 23.>
4. 출석한 위원과 교직원의 성명<신설 2018. 3. 23.>
5. 표결수<신설 2018. 3. 23.>
6. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항<신설 2018. 3. 23.>

② 회의록에는 출석위원 전원이 그 성명을 알 수 있도록 자필로 서명하고, 그 회의록이 2매 이상인 경우에는 간(間)서명하여야 한다. 다만, 재정위원회는 출석위원 중 3인을 호선하여 회의록에 대표로 간(間)서명 또는 간(間)인하게 할 수 있다.<신설 2018. 3. 23.>

③ 위원회의 회의록은 회의 개최일 다음날부터 10일 내에 이 대학교 인터넷 홈페이지에 공개하여야 한다.<신설 2018. 3. 23.>

④ 법 제9조제3항에 따라 회의록의 전부 또는 일부를 공개하지 아니할 때에는 비공개 사유 및 비공개 기간을 공개하여야 하며, 비공개 사유가 해소되거나 비공개 기간이 종료되는 등 비공개의 필요성이 없어진 경우에는 공개하지 아니하였던 회의록을 공개하여야 한다. <신설 2018. 3. 23.>

제8조(일반직위원에 대한 경비 지원) 제5조제4호에 해당하는 일반직위원에게 예산의 범위 내에서 참석 수당 및 「공무원여비규정」에 의한 여비를 지급 할 수 있다. 다만, 제5조제4호에 해당하는 일반직위원이 공무원인 경우 자기소관 사무(소속된 중앙관서 사무 포함)가 아닌 경우에만 지급한

다. <개정 2018.9.12.>

제9조(중기재정운용계획의 수립 등) ① 총장은 중·장기대학발전계획과 연계한 중기재정운용계획을 수립하여 회계연도 개시 90일 전에 대학원장, 단과대학장, 교무처장, 입학학생처장, 기획처장, 사무국장, 산학협력단장과 부속시설의 장(이하 '부서의 장'이라한다)에게 알려야 한다. <개정 2018. 3. 23.>

② 총장은 중기재정운용계획에 관한 의견 수렴을 위하여 공청회 또는 토론회 등을 개최할 수 있다.

③ 총장은 중·장기발전계획과 연계한 중기재정운용계획에 따라 예산편성 및 집행지침 시달 시 사업별로 지출한도액을 설정할 수 있다.

제10조(예산편성 및 집행 지침) ① 총장은 대학의 회계연도 개시 80일 전까지 대학회계 예산편성지침을, 5일 전까지 대학회계 예산집행지침을 각각 정하여야 한다. <개정 2018.9.12.>

② 총장은 대학의 대학회계 예산집행지침을 회계연도 개시 전까지 각 부서의 장에게 알려야 한다.

③ 총장은 예산편성 전에 구성원에게 의견수렴을 실시 할 수 있으며, 그 경우 결과를 충분히 검토하여 반영하도록 노력하여야 한다. <신설 2018.9.12.>

제11조(예산의 전용) 총장은 예산의 목적 범위 내에서 재원의 효율적 활용을 위하여 합리성・효율성 및 적법성 등을 종합적으로 판단하여 동일 항 내에서 각목의 금액을 전용할 수 있다.

제12조(교육·연구 및 학생지도 비용의 지급) ① 총장은 예산의 범위 내에서 소속 교직원에게 교육·연구 및 학생지도 등을 위한 비용(이하 "교육·연구 및 학생지도 비용"이라 한다)을 지급할 수 있다.

② 교육·연구 및 학생지도 비용을 지급받으려는 대학 소속 교직원은 교육, 연구, 학생지도 등을 위한 각 영역별 활동 계획서를 총장에게 제출하여야 한다.

③ 총장은 제2항에 따른 계획서 상의 교육, 연구, 학생지도 등의 목표 실적, 착수 시기, 대학의 재정 사항 등을 고려하여 교육·연구 및 학생지도 비용을 분할하여 지급할 수 있으며, 필요한 경우 일부 선급금을 지급할 수 있다.

④ 총장은 제2항에 따른 계획서 상의 실적을 공정하게 심사하기 위해 대학의 교육·연구 및 학생지도 비용 심사위원회를 구성하여야 하며, 심사위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

⑤ 총장은 부당한 방법으로 실적을 제출한 경우 지급된 교육·연구 및 학생지도 비용을 환수하여야 한다.

⑥ 교육・연구 및 학생지도 등의 비용 지급에 관한 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.

제13조(대학회계직원의 근로조건 보장) ① 총장은 대학회계직원이 보수, 복무 등의 근로조건(종전 기성회회계에서 지급되던 급여보조성경비에 관한 사항은 제외한다)에 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 총장은 대학회계직원의 근로조건을 개선하기 위해 노력하여야 한다.

제14조(장부 및 서식) 총장은 재정 및 회계에 관한 장부 및 서식을 다음 각 호와 같이 비치하고 필요한 사항을 기록・관리하여야 한다.

1. 재정 및 회계 관련 법령에서 정한 장부 및 서식
2. 기타 총장이 따로 필요하다고 인정하는 장부 및 서식

제15조(기타) 대학의 재정 및 회계 운영 등에 관하여 기타 필요한 사항은 위원회의 심의·의결을 거쳐 총장이 정할 수 있다.

부 칙(2015. 7. 10.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다. 단, 제9조, 제10조의 경우 2016년 회계연도부터 적용한다.

제2조(재정위원회 구성에 관한 경과조치) 이 규정 제정 전 제4조 및 제5조의 절차에 의거 구성된 최초 재정위원회는 이 규정에 의거 구성된 것으로 본다

부 칙(2018. 3. 23.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제907호, 2018.9.12.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 후생사업운영 규정

제1조(목적) 순천대학교(이하 "이 대학교"라 한다) 교직원과 학생의 일상생활에 편의를 제공하고, 복리와 권익을 증진하여 교육환경 향상에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(회계명) "대학회계 후생사업운영"이라 칭한다.

제3조(사업) 제1조의 목적 달성을 위하여 다음과 같은 사업을 시행한다.

1. 교직원 및 학생의 복리증진을 위한 후생사업
2. 교직원식당, 학생식당(푸드코트), 자판기 운영, 체력단련실 및 기타 운영 사업
3. 기타 제1조의 목적에 필요하다고 인정되는 사업

제4조(회계연도 등) ①회계연도는 매년 3월 1일부터 차년도 2월말까지로 한다.

②회계는 사업의 경영성과 수지상태를 정확히 파악하기 위하여 회계원칙에 따라 처리하며, 예산편성·결산 및 집행에 관한 사항은 「국립대학 회계설치 및 재정운영에 관한 법률」에 따른다.

제5조(회계기관) ①대학회계 후생사업운영 분임계약관과 분임재무관은 입학학생처장이, 대학회계 후생사업운영 분임지출관은 후생사업 주무과장이 된다.

②대학회계 후생사업운영 분임계약관, 분임재무관 및 분임지출관은 예산회계관계법규 및 「국립대학 회계설치 및 재정운영에 관한 법률」에 따라 처리한다.

제6조(세입·세출) 후생사업 식당운영수입과 기타의 수입을 세입으로 하고, 후생사업 직원인건비, 퇴직급여충당금, 기타 사업운영에 관한 경비를 세출로 한다.

제7조(운영위원회) ① 이 대학교 후생사업에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 후생사업운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

②위원회는 위원장을 포함하여 교직원, 학생 등 10인 이내의 위원으로 구성한다. 이 경우 학생위원은 반드시 1명이상이 되도록 한다.

③위원장은 입학학생처장이 되며, 위원은 위원장의 제청으로 총장이 위촉한다.

④위원장은 위원회를 대표하고 그 회무를 통할한다.

⑤당연직을 제외한 추천위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

제8조(회의) ①위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하여 위원장이 소집하며 정기 회의는 연 1회 학년초에 개최한다. 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집한다.

②위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제9조(위원회의 기능) 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 후생사업 기본계획 및 예산·결산
2. 후생사업 운영규정 제정 및 개정·폐지
3. 기타 학생 및 교직원 후생복지에 관한 중요사항

제10조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 예산회계 관계 법규 및 「국립대학 회계설치 및 재정운영에 관한 법률」을 준용한다.

부칙 (2017. 12. 7.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(폐지 규정) 이 규정시행과 동시에 순천대학교 후생복지회 정관('86. 3. 1.>은 폐지한다.

순천대학교 교원인사규정

제정 1982. 12. 20.	개정 1985. 1. 1.
개정 1985. 12. 19.	개정 1986. 6. 17.
개정 1988. 8. 16.	개정 1990. 6. 5.
개정 1991. 8. 1.	개정 1992. 3. 25.
개정 1992. 9. 24.	개정 1994. 9. 29.
개정 1996. 9. 5.	개정 1997. 7. 14.
개정 1998. 3. 18.	개정 1998. 11. 20.
개정 1999. 12. 17.	개정 2000. 9. 18.
개정 2002. 2. 28.	개정 2002. 10. 16.
개정 2002. 12. 31.	전문개정 2004.6. 18.
개정 2005. 1. 27.	개정 2005. 3. 16.
개정 2005. 10. 18.	개정 2006. 4. 24.
개정 2007. 6. 26.	개정 2007. 12. 31.
개정 2009. 11. 9.	개정 2012. 1. 26.
개정 2012. 7. 12.	개정 2012. 10. 25.
개정 2013. 2. 15.	개정 2013. 3. 1.
개정 2013. 5. 31.	개정 2014. 2. 11.
개정 2014. 4. 29.	개정 2014. 12. 24.
개정 2016. 5. 4.	개정 2017. 2. 20.
개정 2018. 3. 13.	개정 2019. 11. 12.
개정 2019. 12. 20.	개정 2020. 2. 27.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교(이하 “이 대학교”라 한다) 교원인사관리에 합리성과 공정성을 기하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 교원인사에 대하여 다른 법령에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 대학교 교원의 신규채용・재임용・재계약・승진임용・상위직급임용계약・정년보장임용・겸보직 등에 있어 다른 규정에 우선하여 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 교원이라 함은 이 대학교의 교수・부교수 및 조교수(이하 “교원”이라 한다)를 말하며, 임용이라 함은 그 종류를 따로 명시한 경우를 제외하고는 신규채용・재임용・재계약・승진임용・상위직급임용계약・정년보장임용을 통칭한다.<개정 2012.7.12)

제2장 임용기간・연구실적물 등

제4조(임용기간 등) ① 2001년 12월 31일 현재 재직중인 교원(이하 “재직중인교원”이라 한다)은 다음과 같이 임용기간을 정하여 임용한다.

1. 정년보장 교수 : 교육공무원법 제47조의 규정에 의한 정년까지 <개정 2007.12.31, 2012.10.25)
2. 교수 : 10년 <개정 2007.12.31)
3. 부교수 : 7년
4. 조교수 : 4년
5. <삭제 2012.7.12.>

② 2002년 1월 1일 이후 신규채용되는 교원(이하 “계약제임용교원”이라 한다)은 계약제로 임용하며, 직급별 계약기간은 제1항을 적용한다. <개정 2012.7.12.>

제5조(임용계약) ① 계약제임용교원은 다음 각호의 사항에 대하여 총장과 계약을 체결하여 임용한다.

1. 소속
2. 직급
3. 계약기간
4. 급여
5. 교수시간
6. 업적 및 성과
7. 재계약 조건 및 절차
8. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 사항

② 임용계약서는 별지 제1호 서식에 의한다.

③ 총장은 이미 체결한 임용계약을 변경할 필요가 있을 때에는 본인의 동의를 얻어 계약내용을 변경할 수 있다. 다만, 계약기간의 변경은 할 수 없다.

④ 계약제임용교원의 의무, 복무, 신분보장 등은 국가공무원법, 교육공무원법, 국가공무원복무규정, 순천대학교학칙 및 제규정에 따른다.

⑤ 총장은 계약제임용교원에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 계약을 해지할 수 있다. <개정 2012.10.25)

1. 교원이 계약사항을 성실하게 이행하지 아니한 경우
2. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무를 수행하기 곤란한 경우
3. 임용시 제출한 각종 증명서에 허위사실이 발견될 경우 <개정 2012.10.25)
4. 임용 전 또는 임용 후 연구실적에 허위 사실이 발견될 경우 <신설 2012.10.25)

제6조(교원의 소속) ① 교원은 각자 전공분야별로 전공학과 또는 학부에 소속되는 것을 원칙으로 하며, 그에 해당되지 아니한 사람은 총장이 관련 단과대학장・학부(과)장 및 전공주임의 동의를 얻어 배정한다. <개정 2012.10.25)

② 제1항의 규정에도 불구하고, 교원은 교양융합대학, 학칙 제2장 제1절 및 제3절에 규정된 관리조직과 부속시설 등에 소속될 수 있다. 다만, 산학협력중점교수는 산학협력단에 소속된다. <신설 2012.10.25., 개정 2019.11.12.>

③ 부속시설 소속으로 신규 채용된 교원은 학과(부) 또는 전공 소속으로 전보할 수 없다. 교양융합대학, 학칙 제2장 제1절 및 제3절에 규정된 관리조직과 부속시설 등의 소속으로 신규 채용된 교원은 학과(부) 또는 전공 소속으로 전보할 수 없다. <개정 2012.10.25., 2019.11.12.>

④ 총장은 국책사업 수행 등 필요하다고 인정되는 경우에는 학부(과)장(전공주임) 및 당해 교원과 해당학과 교원들의 동의를 얻어 전임교원의 소속을 한시적으로 변경하거나 겸임을 명할 수 있으며, 소속 변경 및 겸임 운영에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다. <개정 2018. 3. 13.>

제7조(연구실적물 인정) ① 교원의 임용 심사를 위한 연구실적물은 다음과 같이 발표된 것이어야 하며, 그 인정범위 및 인정율은 순천대학교 교원업적평가규정 제9조의 별표1(이하“별표 1”이라 한다)에 따른다. 다만, 월간・일간 등의 잡지 및 대학 등의 신문에 발표한 것은 인정하지 아니한다.<개정 2013.03.01)

1. 전문학술저서, 전문학술번역서 및 기타 도서(신규채용에는 인정하지 아니함) <개정 2007.12.31)
2. 해당 전공분야 전국규모 이상 학술지
3. 예・체능계 및 창작실기분야의 경우 연구・발표・전시・입선 등 (공인기관의 확인서 등 증빙서류를 제출하여야 하며, 실기실적 평정기준은 순천대학교 교원업적평가규정 제9조의 별표 2(이하 “별표 2”이라 한다)에 따른다 <개정 2012.10.25, 2013.03.01)

4. 산학협력중점교수의 경우 교육·연구·봉사 등(공인기관 확인서 등 증빙서류를 제출하여야 하며, 산학협력 평정기준은 순천대학교 교원업적평가규정 제9조의 별표 3(이하 "별표 3"이라 한다)에 따른다. <신설 2012.10.25, 개정 2013.03.01)
5. 등록된 특허(동일 내용에 대하여 1개국 특허만 인정함) <신설 2007.12.31)

② 제1항의 연구실적물은 임용 예정 직급의 전공분야에 해당하는 것이어야 한다.

③ 제16조 제2항 및 제27조 제3항 제3호 적용시 한국학술진흥재단 등재학술지(이하 등재학술지)의 경우 2배에 해당하는 한국학술진흥재단 등재후보학술지(이하 등재후보학술지)로, 자연계의 국제저명학술지는 2배에 해당하는 등재학술지로 대치할 수 있으며, 교신저자 표기가 없는 논문의 경우 제1저자가 교신저자가 된다. <신설 2007.12.31)

④ 재임용, 재계약, 승진임용, 정년보장임용의 경우(신규임용 제외)등재(후보)학술지 여부 및 피인용(충격)지수 (IF; Impact Factor)는 서류제출 마감일 기준으로 최근에 발표된 것을 인정한다. 단, 위 기준일 현재 등재(후보)학술지와 국제저명학술지(SCI(E))에서 제외되었더라도 논문 발표당시 등재(후보)학술지와 국제저명학술지(SCI(E))는 등재(후보)학술지와 국제저명학술지(SCI(E))로 인정한다. <신설 2007.12.31)

제8조(인사위원회) ①교원의 임용과 대학원장·단과대학장의 겸보직임용은 학칙 제22조의 규정에 의한 인사위원회의 동의를 얻어 한다.

② 인사위원회의 운영에 관한 사항은 교육공무원인사위원회규정(대통령령)에 의한다.

제9조(심사평정) ① 신규채용을 제외한 임용에 있어서는 별지 제2호 서식의 심사평정표에 의하여 심사 평정을 실시한다.

② 제1항의 심사평정은 인사위원회에서 하되, 정년보장교원임용의 심사평정은 정년보장교원임용 심사 위원회가 한다. 임용에 필요한 심사평정의 종합점수는 평균(총계/심사자수) 80점 이상이어야 한다.

제3장 신규채용

제10조(신규채용자격) ① 교원은 대학교원 자격기준 등에 관한 규정 제2조의 자격을 갖춘 사람으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람이어야 한다. <개정 2012.7.12., 2012.10.25., 2019.11.12.>

1. 박사학위 소지자
2. 예능계 및 인사위원회가 정하는 창작 실기 분야는 석사학위 소지자로서 연구 또는 교육경력 4년 이상인 사람. 다만, 실적평정기준이 없는 특수 분야의 신규 채용 시에는 연구 및 교육경력에 대한 평정기준을 따로 마련할 수 있다. <개정 2007.12.31, 2012.10.25)
3. <삭제 2007.12.31.>
4. 약학대학 임상분야는 팜디(Pharm. D.> 또는 석사학위(약사면허소지자) 소지자로서 실무경력(종합병원근무)이 4년 이상인 사람. <신설 2012.10.25)
5. <삭제 2019.11.12.>

② 제1항의 규정에도 불구하고 산학협력중점교수는 석사학위 이상 소지자로서 해당 산업체 근무경력이 10년 이상이어야 한다. 단, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 산업체 경력 10년 중 3년의 범위 안에서 경력기준을 완화할 수 있다.<신설 2019.11.12.>

1. 기술 또는 제조기반 창업경험 1회 이상인 자(창업한 업체의 경우 상시 근로자 10명 미만이더라도 산업체로 인정)
2. 기술사, 변호사, 변리사, 공인회계사 자격증 소지자
3. 석·박사 학위 소지자(산학협력연구과제 수행을 위한 산학협력중점교수에 한하며, 석사는 2년 안에서 경력기준 완화 가능)

③ 대학교원 자격기준 등에 관한 규정 제3조 및 제4조의 규정에 의한 연구·교육경력의 인정 및 환산률은 순천대학교교수자격인정심사지침에 의한다.<개정 2012.7.12)

④ 예·체능계 및 창작실기분야는 연구 및 교육경력을 별표 2의 실기실적평점으로 대치할 수 있으며, 이 경우 실기실적 100점을 연구경력 1년에 상당한 것으로 본다 <개정 2007.12.31)

⑤ 교원의 신규채용에 있어서는 석·박사 학위논문(예·체능계 등은 최종 학위논문)과 최근 4년 이내(학위논문 제외)에 발표된 "300점 이상의 연구실적(주저자(단독, 제1저자, 교신저자) 논문 1편 이상 포함)"을 별표 1의 연구실적 환산인정률에 의하여 제출하여야 한다. 다만, 예·체능계의 실기분야 및 창작실기분야는 연구실적을 별표 2의 실기실적으로 대체할 수 있으며, 이 경우 실기실적은 제3항에 의한 연구 및 교육경력 인정을 위한 실기실적과 중복하여 인정하지 아니한다. <개정 2005.10.18, 2007.12.31., 2012.10.25., 2019.11.12)

⑥ 제4항의 규정에도 불구하고 산학협력중점교수는 별표1, 별표2, 별표3에 의한 연구실적으로, 약학대학 임상분야는 별표1에 의한 연구실적으로 각각 150점 이상을 제출하여야 한다. <신설 2012.10.25)

제11조(신규채용방법) ① 교원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 한다. 다만, 총장이 특별한 사정이 있다고 인정하는 경우에는 특별채용을 할 수 있으며, 이 경우 특별채용대상자는 대학교원 자격기준 등에 관한 규정 제2조의 자격을 갖춘 사람으로서 해당분야에서 오랜 실무경험 또는 학문적 업적을 쌓은 권위자이어야 한다. 다만, 총장이 외국인 또는 국내외 대학이나 연구소 및 산업체 등의 전문가 중에서 임용예정분야의 업적이 탁월하고 대학발전에 크게 공헌할 수 있다고 인정한 사람은 특별채용 할 수 있다. <개정 2009.11.9, 2007.12.31., 2012.10.25., 2014.12.24)

② 총장이 대학교원을 신규채용하려는 때에는 지원 마감일 20일전까지 채용분야, 채용인원, 지원자격, 심사기준 등에 관한 사항을 일간신문·관보 또는 정보통신망 등에 공고하여야 한다. <신설 2009.11.9., 개정 2017. 2. 20.>

제12조(공개채용심사절차 등) ① 교원의 공개채용심사는 자격심사, 전공일치심사, 공개발표심사, 연구실적심사, 면접심사로 나누어 실시한다. <개정 2012.10.25)

② 자격심사와 면접심사는 합격·불합격으로 심사하고, 전공일치심사, 공개발표심사, 연구실적심사는 점수화하여 총득점순으로 합격자를 결정하되, 면접심사대상자는 최고득점자 2명으로 한다. <개정 2012.10.25)

③ 교원공개채용 심사에 관한 세부사항은 시행세칙으로 따로 정한다.

④ 제1항 내지 제3항의 규정과 별도로 산학협력중점교수의 공개채용심사에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다. <신설 2012.10.25.>

제13조(교원채용 공정성확보위원회) ① 교원 신규채용전반에 관한 사항을 공정하게 관리하기 위하여 교원채용 공정성확보위원회를 둔다. <개정 2005.10.18., 2019.11.12.>

② 위원은 교무처장, 기획처장, 단과대학 학장이 추천하는 6인, 교수평의회가 추천하는 2인과 총장이 임명하는 1인의 총 11인으로 구성하고 위원장은 교무처장으로 하며, 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 2007. 6. 26., 2019.11.12., 2019.12.20.>

③ 교원채용 공정성확보위원회는 채용분야 심사에서부터 합격자 결정 때까지 존속한다.<개정 2019.11.12.>

④ 교원채용 공정성확보위원에게는 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다.<개정 2019.11.12.>

제14조 (특별채용절차) ① 교원의 특별채용은 학과(부)장의 요청으로 소속 단과대학 교수회의 동의를 얻어 단과대학장이 추천하고 총장이 임용한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고, 산학협력중점교수 또는 외국인교수의 특별채용은 산학협력단장 또는 부속시설 등의 장이 요청·추천할 수 있으며, 이 경우에는 강의를 담당하는 학과(학부)의 동의를 얻어야 한다. <신설 2012.10.25., 개정 2014.12.24)

③ 특별채용에 따른 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제15조(특정대학 교원 구성비) ① 교원신규채용에 있어서는 특정대학의 학사학위 소지자가 학칙 제10조 제1항의 규정에 의한 모집단위별 채용인원의 3분의 2를 초과하지 아니하도록 하여야 한다. 다만, 신규 채용된 교원이 당해 대학에서 학사학위를 취득하였다 하더라도 그 학사학위 전공

분야가 이 대학에서 채용되어 교육·연구할 분야와 다른 경우에는 그를 당해 대학에서 학사학위를 취득한 사람으로 계산하지 아니한다. <개정 2012.10.25)

② 제1항은 연도 말을 기준으로 그 해까지의 누적 채용인원을 통산하여 적용하되, 연간 채용인원이 3명 미만인 경우에는 누적 채용인원이 3명 이상이 되는 연도의 말까지 통산하여 적용한다. <개정 2009.11.9)

③ 제1항 및 제2항의 규정은 1999년 9월 30일 이후 최초로 채용 공고되어 신규 채용된 사람부터 적용한다. <개정 2012.10.25)

제16조(신규채용직급) ① 교원의 신규채용직급은 조교수를 원칙으로 한다.<개정 2012.7.12)

② 공개채용 합격자 중 대학교원 자격기준 등에 관한 규정 별표 2를 충족하고, 고등교육법 제2조의 규정에 의한 고등교육기관 및 이에 준하는 외국의 고등교육기관에서 전임교원 경력 4년 이상인 사람 또는 박사학위 취득 후 연구 또는 교육 경력이 다음의 최저자격기준 이상인 사람은 상위직급으로 임용할 수 있다. <개정 2005.10.18, 2007.12.31, 2009. 11.9, 2012.7.12, 2012.10.25)

1. <삭제 2012.7.12)
2. 부교수 : 박사학위 취득 후 연구 또는 교육경력이 8년 이상인 사람으로서, 전공일치심사에서 인정 받은 학위논문을 제외한 연구실적이 최근 5년간 800점 (자연계는 SCI급 국제저명학술지 600점 이상 포함)이상인 사람은 부교수로 신규 채용할 수 있다. 이 경우 연구실적 800점에는 등재학술지급 이상(자연계는 SCI급 국제저명학술지) 교신저자 논문 3편이 포함되어야 한다. <신설 2007.12.31, 개정 2012.10.25)
3. 교수 : 박사학위 취득 후 연구 또는 교육경력이 14년 이상인 사람으로서, 전공일치심사에서 인정받은 학위논문을 제외한 연구실적이 최근 5년간 1200점(자연계는 SCI급 국제저명학술지 800점 이상 포함) 이상인 사람은 교수로 신규 채용할 수 있다. 이 경우 연구실적 1200점에는 등재학술지급 이상(자연계는 SCI급 국제저명학술지) 교신저자 논문 6편이 포함되어야 한다. <신설 2007.12.31, 개정 2012.10.25)
4. 예·체능계는 제2호 및 제3호에서 교신저자 논문 1편을 별표2의 100점 이상에 해당하는 실기실적으로 대체 가능하다. <신설 2007.12.31, 개정 2012.10.25)

③ 특별채용자의 경우 일반채용에 적용하는 임용직급자격에 준하여 조교수, 부교수 및 교수로 신규 채용할 수 있으며 교수의 직급으로 임용된 사람은 제16조 제2항에 준하여 순천대학교 정년보장심사를 따로 받아야 한다. 단, 연구 및 교육경력을 평가하기 어려운 경우 단과대학장이 직급을 제청하여 학무회 회의 심의를 거쳐 그 직급을 정할 수 있다. <개정 2007.12.31, 2012.10.25)

④ 제2항 및 제3항의 규정에도 불구하고 산학협력중점교수 중 산업체경력이 20년 이상인 사람은 부교수 직급으로 임용할 수 있다. <개정 2012.10.25)

제17조(임용연기) 총장은 임용예정자로 결정된 사람에게 불가피한 사유가 있을 때에는 임용을 연기할 수 있다. <개정 2012.10.25)

제4장 재임용 및 재계약

제18조(재임용 및 재계약 시기) 재직중인교원의 재임용과 계약제임용교원의 재계약은 매년 3월 1일과 9월 1일에 각각 실시한다.

제18조의 2(재계약 횟수) 당해 직급으로의 재계약 횟수는 1회에 한한다. <신설 2017. 2. 20.>

제19조(재임용 절차 등) ① 재직중인교원의 재임용은 별표1, 별표2, 별표3 중 어느 하나의 연구실적 및 제9조의 규정에 의한 심사평정 결과를 평가하여 시행한다. <개정 2012.10.25)

② 재임용 대상 교원은 제9조의 심사평정에 합격하여야 한다. <개정 2012.10.25)

③ 재임용 대상 교원의 연구실적 제출은 재계약제 대상 교원에 준한다. <개정 2007.12.31,

2012.10.25)

④ 재임용 절차는 제20조 제4항을 준용한다.

⑤ 공무국외여행(6월 이상의 파견근무・해외연수를 말한다. 이하 같다) 중에 임용기간이 만료되는 교원의 재임용은 귀국할 때까지 보류한다. 다만, 재임용 보류기간은 임용기간 만료후 2년을 초과할 수 없다.

⑥ 재직중인교원이 재임용되지 아니한 경우에는 현 임용기간이 만료되는 날이 속하는 학기의 말일에 자동 퇴직된다.

제20조(재계약 절차 등) ① 계약제임용교원의 재계약은 제9조의 규정에 의한 심사평정결과를 평가하여 시행한다. <개정 2012.10.25)

② 재계약 대상교원은 현 임용기간 중에 별표1, 별표2, 별표3 중 어느 하나에서 연구실적점수가 조교수는 300점, 부교수는 400점, 교수는 500점 이상(다만, 2016. 3월 1일 이전 신규 임용자는 각각 200점)을 발표하고, 제9조의 심사평정에 합격하여야 한다. <개정 2007.12.31., 2012.10.25., 2017. 2. 20.>

③ 재계약 대상 교원은 재임용대상자임을 통지 받은 날로부터 별표1, 별표2, 별표3 중 어느 하나의 연구실적을 15일 이내에 제출하여야 하며, 연구실적물은 심사하지 아니한다. <개정 2007.12.31, 2012.10.25)

④ 재계약 절차는 다음과 같다.

1. 총장은 계약기간 만료일 4월 전까지 계약기간이 만료된다는 사실과 재임용심의를 신청할 수 있음을 통지(문서에 의한 통지를 말한다. 이하 이 항에서 같다)해야 한다.

2. 제1호의 통지를 받은 교원이 재계약을 하고자 하는 경우에는 통지를 받은 날로부터 15일 이내에 재계약 심의를 총장에게 신청하여야 한다.

3. 총장은 제2호의 심의를 신청받은 때에는 제1항 내지 제3항의 재계약요건을 검토한 후 인사위원회의 재계약심의를 거쳐 당해 교원에 대한 재계약 여부를 결정하고 그 사실을 임용기간 만료일 2월 전까지 당해 교원에게 통지하여야 한다. 이 경우 당해 교원과 재계약하지 아니하기로 결정한 때에는 재계약하지 아니하겠다는 의사와 재계약 거부사유를 명시하여 통지하여야 한다.

4. 인사위원회가 제3호의 규정에 의하여 당해 교원에 대한 재계약 여부를 심의함에 있어서는 학생교육에 관한 사항, 학문연구에 관한 사항, 학생지도에 관한 사항 평가 등 객관적인 사유로서 이 규정에 정하는 사유에 근거하여야 한다. 이 경우 심의과정에서 15일 이상의 기간을 정하여 당해 교원에게 지정된 기일에 인사위원회에 출석하여 의견을 진술하거나 서면에 의한 의견제출의 기회를 주어야 한다.

5. 재계약이 거부된 교원이 재계약 거부처분에 대하여 불복하고자 하는 경우에는 그 처분이 있음을 안 날로부터 30일 이내에 교원지위향상을위한특별법 제7조의 규정에 의한 교원소청심사위원회에 심사를 청구할 수 있다.

⑤ 계약제임용교원이 공무국외여행(6월 이상의 파견근무・해외연수를 말한다.> 중에 계약기간이 만료되는 경우의 재계약 및 제20조 제1항 내지 제4항에 의하여 재계약되지 아니한 경우의 자동 퇴직일은 제19조 제5항 및 제6항의 규정을 준용한다.

제5장 승진임용 및 상위직급임용계약

제21조(승진임용 및 상위직급임용계약시기) 교원의 승진임용과 상위직급임용계약은 매년 4월 1일과 10월 1일에 각각 실시한다. 다만, 승진임용 또는 상위직급임용계약 요건을 충족한 경우에는 3월 1일과 9월 1일에 승진임용 또는 상위직급임용계약을 할 수 있다. <개정 2016.5.4.>

제22조(승진소요기간 등) ① 교원이 승진하기 위해서는 승진예정일을 기준으로 다음과 같이 직급간 승진소요년수 이상을 재직하여야 하며, 승진소요기간 중 1개월 이하의 단기여행을 제외한 해외여행 기간이 2분의 1을 초과하지 아니하여야 한다.

1. <삭제 2012.7.12)
2. 조교수에서 부교수로 승진 : 4년
3. 부교수에서 교수로 승진 : 5년
② 4년제 대학 이상에서 당해직급 이상의 교원으로 근무한 경력이 있는 경우 최초 승진 시 승진소요기간에 합산 인정할 수 있다. 다만, 승진소요기간 중 2분의 1 이상은 이 대학교에 재직한 경력이어야 한다. <신설 2013.5.31)
③ 징계의결요구・징계처분・직위해제・휴직 중에 있거나 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 사람은 승진할 수 없다. <개정 2012.10.25)
1. 정직 : 18월
2. 감봉 : 12월
3. 견책 : 6월
④ <삭제 2005.1.27)

제23조<삭제 2007.12.31)

제24조(연구실적물 제출) ① 교원이 승진하기 위해서는 현 직급 임용 기간 중 다음 각 호의 어느 하나를 충족하여야 한다. <개정 2007.12.31, 2012.10.25)
1. <삭제 2012.7.12)
2. 조교수에서 부교수로 승진 : 연구실적 점수 500점(저서의 총점은 250점을 초과할 수 없다.> <개정 2012.10.25)
3. 부교수에서 교수로 승진 : 연구실적 점수 600점(저서의 총점은 300점을 초과할 수 없다.> <개정 2012.10.25)
4. <삭제 2012.10.25)
5. 학과(전공)에서는 총장의 승인을 받아 제2호 및 제3호의 요건 보다 강화된 승진기준을 정하여 적용할 수 있다. 이 경우 강화된 승진기준의 2배 이상을 조기 달성한 사람은 1년 범위 내에서 승진소요 기간을 단축 할 수 있다. <신설 2007.12.31, 개정 2012.10.25)
② <삭제 2007.12.31)
③ 자연계 중 특정분야 교원에 대해서는 인사위원회의 동의를 거쳐 인문계 교원에게 적용되는 요건을 적용할 수 있으며, 예・체능계 이외 학과 소속 교원 중 인사위원회에서 인정하는 창작실기분야의 경우에는 예・체능계 교원의 연구실적물 요건을 적용할 수 있다.
④ 예・체능계 교원은 제1항의 연구실적을 별표 2에 의한 실기실적으로 대체할 수 있다. <개정 2012.1.26, 2012.10.25)
⑤ 산학협력중점교수는 제1항의 연구실적을 별표3의 산학협력실적으로 대체할 수 있으며, 일반교수는 다음과 같은 산학협력 및 교육실적을 연구실적으로 대체할 수 있다.

구 분	평가 항목	대체 비율
별표3 (산학협력실적)	취업동아리 지도교수	20퍼센트
	창업동아리 및 발명동아리 지도교수	20퍼센트
	국제특허(UP, JP, EP) 등록	100퍼센트
	국내특허 및 기타 국제특허 등록	20퍼센트
별표4 (교육실적)	특성화 전공트랙 개발	100퍼센트
	특성화 교과목 개발 운영	100퍼센트

<신설 2012.1.26.> <개정 2012.10.25, 2013.5.31., 2014.2.11., 2014.4.29)
⑥ 저서 등 심사를 거치지 않은 연구실적물의 인정 여부를 심사하기 위하여 연구실적물심사위원회를, 실기 실적물의 인정 여부를 심사하기 위하여 실기 실적물심사위원회를 둘 수 있다. <개정 2007.12.31)

⑦ <삭제 2007.12.31)

제25조(상위직급 임용계약) ① 계약제임용교원이 제22조 내지 제24조에 규정된 승진요건을 갖춘 때에는 재직중인교원에 준하는 승진심사를 거쳐 상위직급으로 임용계약을 체결한다.

② 계약제임용교원이 상위직급으로 임용 계약할 경우에는 그때부터 계약기간을 재산정 한다.

제25조의 2(재심사) ①승진 임용심사에 탈락한 교원은 통지를 받은 날로부터 5일 이내에 재심사를 요청할 수 있다. <신설 2017. 2. 20.>

②총장은 재심사 요청내용이 이유있다고 판단할 경우 10일 이내에 대학인사위원회에 재심사를 요청할 수 있다. <신설 2017. 2. 20.>

제26조 <삭제 2007.12.31)

제6장 정년보장임용

제27조(정년보장임용) ① 정년까지 임용할 수 있는 교원의 직급은 교수로 하고, 정년까지 임용할 수 있는 교원의 정수는 이 대학교 교원배정 정원의 100분의 80으로 하며, 정년보장임용시기는 승진임용시기에 준한다. <개정 2007.12.31., 2012.10.25., 2017. 2. 20.>

② 정년까지 임용할 교원을 심사하기 위하여 이 대학교에 정년보장교원임용심사위원회를 두며, 정년보장교원임용심사위원회의 심사를 거친 후 인사위원회에서 동의를 얻어 총장이 임용한다. <개정 2013. 02. 15)

③ 정년까지 임용되고자 하는 교원은 순천대학교 재직 기간 중 다음 각 호의 어느 하나를 충족하여야 하며, 별지 제3호 서식의 심사신청서를 제출하여 정년보장심의위원회의 심의를 거쳐야 한다. <신설 2007.12.31, 개정 2009.11.9, 2012.10.25)

1. 교수 승진에 필요한 별표1의 연구실적 점수 + 100점(다만, 2016년 3월 1일 이전 신규 임용자는 600점) 다만, 예·체능계 교원은 별표2에 의한 실기실적으로, 산학협력중점교수는 별표3에 의한 산학협력실적으로 대체할 수 있다. <개정 2012.10.25., 2017. 2. 20.>
2. <삭제 2012.10.25)
3. <삭제 2012.10.25)
4. <삭제 2012.10.25)
5. <삭제 2012.10.25)
6. <삭제 2012.10.25)
7. <삭제 2012.10.25)

④ 교수 직급으로 신규채용된 교원이 정년보장심사를 받기 위해서는 이 대학교에 4년 이상 재직하여야 하며, 재직기간 중 별표1, 별표2, 별표3 중 어느 하나의 연구실적 점수가 800점을 초과하야야 한다. <신설 2012.10.25)

⑤ 제2항의 심사는 제9조의 심사평정에 의하며, 정년까지 임용될 교수는 이 심사평정에 합격하여야 한다.

⑥ 정년보장교원임용심사위원회의 구성 및 운영 등에 관한 사항은 총장이 따로 정한다. <개정 2012.10.25.>

제27조의 2(재심사) 제25조의 2의 규정은 정년보장 심사에도 준용한다. <신설 2017. 2. 20.>

제7장 기타

제28조(교원겸보직기간) 이 대학교 교원의 겸보직 기간은 법령 또는 이 대학교 제규정에 따로 정한 경우를 제외하고는 1년을 원칙으로 하되 연임할 수 있다.

제29조(실적평가 및 직위공모 등) ①총장은 보직교원의 업무실적에 대한 평가를 실시할 수 있으며,

공모절차를 통한 보직자 임명을 할 수 있다. 다만, 학장, 학부장 및 학과장은 대상에서 제외한다. <신설 2017. 2. 20.>

②총장은 보직자 임명시 실적주의와 양성평등이 구현될 수 있도록 하여야 한다. <신설 2017. 2. 20.>

부 칙(2004. 6. 18.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 중 재임용·재계약·승진임용·상위직급임용계약과 관련한 교원업적평가 결과의 반영은 순천대학교교원업적평가규정에 따른 최초의 업적평가 실시 1년후 재임용·재계약·승진임용·상위직급 임용계약하는 자부터 시행하며, 그 전까지는 종전의 규정에 따른 연구실적물 평가 및 심사 평정 결과 등을 반영하여 시행한다.

제3조(폐지규정) 이 규정 시행과 동시에 순천대학교전임교원계약제임용지침은 폐지한다.

부 칙(2005. 1. 27.>

① (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 당시 전임강사로 재직중인 자로서 제16조의 규정에 의한 조교수 신규채용요건을 갖춘 경우 제22조 제1항 제1호의 규정에 의한 조교수 승진소요기간 도달 전에 조교수로 임용계약할 수 있으며, 제22조 제3항의 개정규정은 이 규정 시행 이후 신규채용자부터 적용한다.

부 칙(2005. 3. 16.>

이 규정은 2005년 9월 1일부터 재임용 또는 재계약 되는 교원부터 시행한다.

부 칙(2005. 10. 18.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2006. 4. 24.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2007. 6. 26.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2007. 12. 31.>

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 제24조 및 제27조의 규정에도 불구하고 1996년 12월31일 이전 임용자는 개정 전 순천대학교 교원인사규정을 적용한다.

③(경과조치) 2008년 4월 1일 기준 승진 및 정년보장 임용의 경우 개정전 순천대학교 교원인사규정을 적용한다.

④(경과조치) 채용당시의 실적이 제16조의 규정에 의한 신규채용요건을 갖춘 경우, 제22조 제1항 제1호 내지 제3호의 규정에 의한 승진소요기간 도달 전에 승진 임용계약할 수 있으며, 이때 승진에 필요한 연구실적은 순천대학교 당해직급 재직기간중에 발표된 실적물이 다음을 충족하여야 한다.

1.전임강사:등재학술지(자연계는 SCI(E)급 국제저명학술지) 제1 저자 또는 교신저자 논문 1편

2.조교수:등재학술지(자연계는 SCI(E)급 국제저명학술지) 교신저자 논문 2편

3.부교수:등재학술지(자연계는 SCI(E)급 국제저명학술지) 교신저자 논문 3편

⑤1997년 1월 1일 이후 임용자로서 차기 1회 승진심사시, 개정 전 순천대학교 교원 인사규정에 제시된 연구실적요건을 충족한 경우, 현 직급 임용이후 2007년 1학기 까지의 업적점수는 년 100점(학기당 50점)으로한 누적점수를 부여한다.

⑥**(경과조치)** 제27조 제3항의 규정에도 불구하고 이 규정 공포 당시 부교수의 경우 개정 전 순천대학교 교원인사규정 제22조 및 제24조 제1항 제3호를 충족하면 제27조 제3항의 정년보장 요건을 다음과 같이 적용한다.

1. 2008년 10월 1일 승진대상자: 개정전 순천대학교 교원 인사규정에 제시된 직급별 연구실적요건 총합에 추가 연구실적점수 100점
2. 2009년 4월 1일 승진대상자: 개정전 순천대학교 교원 인사규정에 제시된 직급별 연구실적요건 총합에 추가 연구실적점수 150점
3. 2009년 10월 1일 승진대상자: 개정전 순천대학교 교원 인사규정에 제시된 직급별 연구실적요건 총합에 추가 연구실적점수 220점
4. 2010년 4월 1일 승진대상자: 개정전 순천대학교 교원 인사규정에 제시된 직급별 연구실적요건 총합에 추가 연구실적점수 300점
5. 2010년 10월 1일 승진대상자: 개정전 순천대학교 교원 인사규정에 제시된 직급별 연구실적요건 총합에 추가 연구실적점수 400점
6. 2011년 4월 1일 승진대상자: 개정전 순천대학교 교원 인사규정에 제시된 직급별 연구실적요건 총합에 추가 연구실적점수 520점
7. 다만, 제27조 제3항을 충족한 경우 승진소요기간이 도달하기 전에도 정년보장심사를 신청할 수 있다.

⑦ **(경과조치)** 2007년 9월 현재의 직급으로 재임용(계약) 받을 경우 현행규정에 따라 1회에 한하여 재임용하며 이후의 재임용에는 새로운 규정을 적용한다.

부 칙(2009. 11. 9.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 1. 26.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 7. 12.>

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 7월 22일부터 시행한다.

제2조(전임강사의 명칭 폐지에 관한 경과조치) ① 이 개정규정 시행 당시 종전의 규정에 따른 전임강사는 이 규정에 따른 조교수로 보며, 임용기간, 재계약 및 승진임용 심사기준의 연구실적은 다음 각 호에 따라 산출하여 반영한다.

1. 조교수 임용기간은 종전의 전임강사 임용기간을 포함하여 잔여기간으로 한다.
2. 재계약 심사기준의 업적평가점수 및 연구실적물은 종전의 전임강사 임용기간 내의 실적을 포함한다.
3. 승진임용 심사기준의 업적평가점수 및 연구실적물은 2012년 3월 1일부터 발생한 실적으로 한다.

② 이 개정규정 시행 당시 종전의 규정에 따른 전임강사 근무경력은 이 규정에 따른 조교수 근무경력으로 본다.

부 칙(2012. 10. 25.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 재직 중인 교원의 재임용·재계약·승진·정년보장 임용에 대해서는 다음 각 호와 같이 적용한다.

1. 2014년 4월 1일까지 재임용·재계약·승진·정년보장 임용은 종전의 규정에 따른다.
2. 2014년 10월 1일부터 2015년 4월 1일까지 부교수·교수 승진 임용은 제24조의 규정에도 불구하고 연구실적은 부교수 승진시 400점, 교수 승진시 500점으로 적용한다.
3. 2015년 10월 1일부터 부교수·교수 승진 임용은 제24조의 규정에도 불구하고 전임강사 임용기간 내의 연구실적을 부교수·교수 승진시 각각 100점까지 대체 인정한다.

부 칙(2013. 02. 15.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 03. 01.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 2013년 4월 1일까지 전임교원 신규채용·재임용·재계약·승진임용·상위직급임용계약·정년보장 임용심사에 필요한 연구실적물 인정범위 및 점수는 종전의 규정에 따른다.

[별표1] <개정 2007.12.31, 2012.10.25) <삭제 2013.03.01)

[별표2] <개정 2007.12.31, 2009.11.9, 2012.10.25) <삭제 2013.03.01)

[별표3] <신설 2012.10.25) <삭제 2013.03.01)

부칙(2013. 5. 31)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2014. 2. 11)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2014. 4. 29.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2014. 12. 24.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2016. 5. 4.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2017. 2. 20.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 3. 13.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 제6조제4항의 개정규정은 이 규정 시행 이후 신규 국책사업부터 적용한다.

부 칙(2019. 11. 12.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 12. 20.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2020. 2. 27.> (순천대학교 학칙)

제1조(시행일) 이 학칙은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) (생략)

제3조(다른 규정의 개정)

① 순천대학교 교원인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

[별표 제2호] 심사평정표 중 “교양융합대학”을 “교육혁신본부”로 한다.

②부터 ⑧까지 생략

(별지 제1호 서식) <개정 2012.10.25)

순천대학교 전임교원임용계약서

순천대학교총장(이하 “갑” 이라 한다)과 (이하 “을” 이라 한다)은(는) 전임교원 임용에 따른 계약을 다음과 같이 체결한다.

제1조(소속 및 직급) “갑” 은 “을” 을 순천대학교 학부(학과)로 임용한다.

제2조(계약기간) “을” 의 임용기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.

제3조(급여) “을” 의 급여는 공무원보수규정에 의한 보수 및 공무원수당 등에 관한 규정에 의한 수당 등을 매월 보수 지급일에 지급한다.

제4조(교수시간) “을” 의 교수책임시간은 주당 9시간을 원칙으로 한다. 다만, “갑” 이 필요하다고 인정할 경우 교수책임시간의 일부를 면제할 수 있다.

제5조(업적 및 성과) “갑” 은 순천대학교교원업적평가규정에 의하여 교육영역, 연구영역, 봉사 영역이 우수한 경우 “을” 에게 예산의 범위 안에서 연구비 및 성과 상여금을 지급할 수 있다.

제6조(재계약 조건 및 절차) ① “갑” 은 “을” 이 계약기간 만료시 다음 각 호의 조건을 충족하는 경우 재계약 여부를 인사위원회에서 심의한 후 그 결과에 따라 재계약 한다.

1. 계약기간 중 연구실적점수 200점 이상(순천대학교 교원인사규정 제7조의 연구실적물)
2. 계약기간 중 순천대학교교원인사규정 제9조에 의한 심사평정점수가 80점 이상

② 재계약절차는 다음과 같다.

1. “갑”은 “을”에게 계약기간 만료일 4월 전까지 계약기간이 만료된다는 사실과 재임용 심의를 신청할 수 있음을 통지(문서에 의한 통지를 말한다. 이하 이 항에서 같다) 해야 한다.
2. 제1호의 통지를 받은 “을”이 재계약을 하고자 하는 경우에는 통지를 받은 날로 부터 15일 이내에 재계약 심의를 “갑”에게 신청하여야 한다.
3. “갑”은 제2호의 심의를 신청받은 때에는 제1항에 의한 재계약요건을 검토한 후 인사위원회의 재계약심의를 거쳐 “을”에 대한 재계약 여부를 결정하고 그 사실을 임용기간 만료일 2월 전까지 “을”에게 통지하여야 한다. 이 경우 “을”과 재계약하지 아니하기로 결정한 때에는 재계약하지 아니하겠다는 의사와 재계약 거부 사유를 명시하여 통지 하여야 한다.
4. 인사위원회가 제3호의 규정에 의하여 “을”에 대한 재계약 여부를 심의함에 있어서는 학생교육에 관한 사항, 학문연구에 관한 사항, 학생지도에 관한 사항 평가 등 객관적인 사유로서 이 규정에 정하는 사유에 근거하여야 한다. 이 경우 심의과정에서 15일 이상의 기간을 정하여 “을”에게 지정된 기일에 인사위원회에

출석하여 의견을 진술하거나 서면에 의한 의견 제출의 기회를 주어야 한다.

5. 재계약이 거부된 "을"이 재계약 거부처분에 대하여 불복하고자 하는 경우에는 그 처분이 있음을 안 날로부터 30일 이내에 교원지위향상을위한특별법 제7조의 규정에 의한 교원소청심사위원회에 심사를 청구할 수 있다.

③ "을"은 계약기간 만료 후 재계약 되지 못한 경우 당연 퇴직된다.

제7조(계약제 전임교원의 의무) ① "을" 은 재직 중 교육공무원으로서 제 규정을 성실히 준수하여야 한다.

② "을" 은 계약기간 중에는 갑" 의 승인 없이 타교 출강 등 타 업무에 종사할 수 없다.

③ "을" 은 맡은 바 의무를 성실히 수행하여야 하고 순천대학교 대학 발전을 위해 역량을 최대한 발휘하여야 하며 교육자로서의 품위를 유지하여야 한다.

제8조(계약의 해지) 다음 각 호의 1에 해당되는 사유가 있는 경우 "갑" 은 인사위원회의 심의를 거쳐 이 계약을 해지할 수 있다.

1. "을" 이 제7조의 의무를 지키지 아니할 때
2. 신체ㆍ정신상의 이상으로 업무를 수행하기 곤란할 때
3. 임용시 제출한 각종증명서 또는 연구실적물에 허위사실이 있을 때
4. "을" 이 고의 또는 과실에 의해 계약을 위반했을 때

제9조(계약조건의 변경) 계약조건을 변경할 사유가 있다고 총장이 인정한 경우에는 "갑"과 "을"의 합의에 따라 계약조건을 변경할 수 있다.

제10조(기타) ① "을" 은 계약기간 중 순천대학교 교원과 동등한 신분상의 권리를 갖는다.

② 이 계약서에 명시되지 아니한 사항에 대하여는 국가공무원법, 교육공무원법, 국가 공무원복무규정 및 순천대학교교원인사규정 등 전임교원에게 적용되는 제 규정을 보충 적용한다.

③ 이 계약의 체결을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성ㆍ날인하여 "갑" 과 "을" 이 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(갑) 순천대학교 총장 _____(인)

(을) 성 명 _____(인)

주민등록번호 :

주 소 :

(별지 제2호 서식) <개정 2007.12.31., 2013.02.15., 2020.02.27.>

(재임용/재계약/승진임용/상위직급임용계약/정년보장임용)

심 사 평 정 표

심사연월일	년 월 일

1. 심사대상자

성 명		직 명	
소 속			

2. 심사자

성 명	(인)	직 명	
소 속			

3. 평정내용

평가 영역	평가 항목	평가 기준	배점	평가 점수
기본 자질	인격 및 품위	교원으로서의 일반적 품위와 자질 등 • 우수 : 10점, 보통 : 8점, 미흡 : 6점	10	
	근무 상황	근무태도와 출·퇴근 시간의 준수 여부 등 • 우수 : 10점, 보통 : 8점, 미흡 : 6명	10	
교육	수업책임시수	• 평균 책임시수 초과 시간이 2시간 이상 : 15점 • 평균 책임시수 초과 시간이 1시간 : 14점 • 평균 책임시수 달성 : 13점 • 평균 책임시수 미달 시간이 1시간 : 11점 • 평균 책임시수 미달 시간이 2시간 : 10점 • 평균 책임시수 미달 시간이 3시간 : 9점 • 평균 책임시수 미달 시간이 4시간 이상 : 8점	15	
	강의평가	• 평균 90점 이상 : 15점 • 평균 85점 이상 90점 미만 : 14점 • 평균 80점 이상 85점 미만 : 13점 • 평균 75점 이상 80점 미만 : 12점 • 평균 70점 미만 : 11점	15	
	강의개선노력	교육혁신본부 교수법, 강의향상, 교재개발 프로그램 등의 참여 여부 • 평가 기간 중 2회 참석 : 5점 • 평가 기간 중 1회 참석 : 4점 • 없을 시 : 3점	5	
연구	연구실적	• 연구실적물이 기준량의 200% 이상 : 35점 • 연구실적물이 기준량의 150% 이상 200% 미만 : 33점 • 연구실적물이 기준량의 150% 미만 : 31점 • 연구실적물이 기준량만 달성 : 29점	35	
봉사	봉사활동	학과, 대학, 지역 발전을 위한 유무형의 활동에 적극 참여 여부 등(업적평가의 봉사점수 활용) • 평균 50점 : 10점 • 평균 40점 이상 50점미만 : 9점 • 평균 30점 이상 40점미만 : 8점 • 평균 20점 이상 30점미만 : 7점 • 평균 20점 미만 : 6점	10	
합 계			100	

(별지 제3호 서식) <신설 2007.12.31)

정년보장 심사 신청서

1. 신청자

성 명		직 명	
소 속			

2. 자체평가 내용

평가 영역	평가 항목	자체평가
1) 연구능력	연구실적 (대표 논문의 질적 수준)	
2) 교육	수업 (담당수업시간 준수 및 무단 휴·결강이나 합반 등 기본 사항 준수 여부 등)	
	학생반응 (학과 학생들의 교육효과 등)	
	학생지도 (학생들의 실험 또는 진로 지도에 대한 적극성 등)	
3) 품위 및 자질	인격 및 품위 (교원으로서 일반적 품위와 자질 등)	
	봉사 및 참여 (학과 발전을 위한 유무형의 활동에 적극적 참여 여부 등)	
4) 근무상황	근무상황 (주당 근무일수와 출퇴근 시간의 일반적 준수 여부 등)	

※ 각 항에 대하여 구체적이고 계량화된 평가를 해 주십시오.

예시) 논 문 : ~학회 우수논문, IF ~에 해당됨 등

인격 및 품위 : 징계 등

학생지도 : 년 10회에 걸쳐 상담, ~학생을 ~에 취업시킨바 있음 등

근무 상황 : 주당 학부강의 3일, 각종 연구활동 및 봉사활동을 위한 출장 2일 등

순천대학교 강사 인사 규정

제정 2019. 7. 16.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「순천대학교 학칙」 제8조의 3 등에 따른 순천대학교 강사의 임용 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 순천대학교(이하 “이 대학교”라 한다) 강사의 신규임용, 재임용 등 인사에 관하여 다른 법령 등에서 특별히 규정하고 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제2장 신규임용

제3조(임용원칙) 강사의 채용은 공개채용을 원칙으로 하되 학기 중에 발생한 교원의 6개월 미만의 병가, 출산휴가, 휴직, 파견, 징계, 연구년(6개월 이하) 또는 교원의 직위해제, 퇴직, 면직, 사망 등으로 학기 잔여기간에 대하여 긴급하게 대체할 강사가 필요한 경우에는 특별채용을 할 수 있다.
제4조(임용할당제) 대학 학문후속세대인 신진연구자들에 대한 강사 임용기회를 보장하기 위해 임용할당제를 시행할 수 있다.
제5조(자격) ① 강사는 「국가공무원법」제33조에 정한 결격사유에 해당하지 않는 자로서 「고등교육법」 제16조 및 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조 제1호에 따라 강사 이상의 자격이 있는 자로 한다.
② 강사는 임용 일자에 만 64세 이하인 자로 한다.
제6조(임용시기 및 임용기간 등) ① 강사의 임용시기는 3월 1일 또는 9월 1일자 원칙으로 하고 임용 기간은 1년으로 하되, 신규임용을 포함하여 3년까지 재임용 절차를 보장한다.
② 제1항에도 불구하고 학기 중에 교원이 다음 각호에 해당하는 사유로 강사의 임용이 필요한 경우 1년 미만의 잔여 기간으로 임용할 수 있다.
1. 6개월 미만의 병가, 출산휴가, 휴직, 파견, 징계
2. 6개월 이하의 연구년
3. 학기 중 교원의 직위해제, 퇴직, 면직, 사망 등으로 학기 잔여기간에 대하여 긴급하게 대체할 강사가 필요한 경우
제7조(임용절차의 위임) 총장은 임용절차에 대하여 대학(원)장, 학부(과)장・전공주임 및 부서장(이하 “ 학부(과)장 등”이라 한다)에게 위임할 수 있다.
제8조(임용분야 및 임용인원) 임용분야(담당교과목) 및 임용인원은 이 대학교 교육과정, 예산, 해당 학부(과)장 등의 의견을 고려하여 해당 대학(원)장 및 부서장 등을 거쳐 총장의 승인을 받아 결정한다.
제9조(임용공고) 총장은 임용분야(담당교과목), 임용인원, 임용자격, 심사기준 등을 정하여 접수

마감일을 포함하여 5일 이상 이 대학교 홈페이지 등에 공고하여야 한다.
제10조(제출서류) ① 신규강사 지원자는 지원서, 수업계획서, 연구경력 및 교육경력 증빙자료 등 공고 시 정한 모든 서류를 제출하여야 한다.
② 경력 등은 증빙자료가 제출된 것만을 인정한다.
제11조(신규임용 절차 등) ① 강사의 공개채용은 해당 학부(과)장 등이 주관하여 1단계 자격심사, 2단계 전공심사, 3단계 면접심사로 구분하여 실시한다.
② 자격심사는 자격조건, 구비서류 등을 평가한다.
③ 전공심사는 교육경력 및 연구경력, 수업계획서 등을 토대로 전공 적합성 여부 등을 평가한다.
④ 면접심사는 강사로서의 인성 및 품성, 학생교육 및 지도능력 등을 평가한다.
⑤ 제1항의 신규채용 등에 관한 세부사항은 별도로 정한다.
제12조(심사위원회 구성 및 심사) ① 강사의 신규임용 및 재임용을 심사하기 위해 관련 대학(원), 학부(과)·전공 또는 부서(이하 "학부(과) 등" 이라 한다)에 강사임용심사위원회(이하 "심사위원회"라 한다)를 둔다.
② 심사위원회 위원(이하 "심사위원"이라 한다)은 모집대상 전공분야와 관련이 있는 이 대학교의 전임교원 또는 관련 분야에 학식과 경험이 풍부한 전문가 중에서 3인 이상 학부(과)장 등이 위촉한다.
③ 총장은 필요하다고 인정되는 경우 심사위원회의 심사결과를 점검할 수 있다.
제13조(심사위원의 제척 등) 심사대상자와 친족(배우자, 혈족 8촌 이내, 인척 4촌 이내) 관계에 있는 자는 제척되며, 심사위원은 스스로 회피할 수 있고, 지원자가 특정 위원을 기피 신청하는 경우에 대한 수용여부 판단은 당해 심사위원회에서 결정한다.
제14조(심사위원의 위촉 해제) 대학(원)장 및 부서장 등은 심사위원이 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우에는 해당 심사위원의 위촉을 해제할 수 있다.
제15조(임용 후보자 확정) ① 해당 대학(원)장 및 부서장 등은 심사위원회의 심사를 거쳐 임용 후보자를 선정한 후 그 결과를 총장에게 제출한다.
② 총장은 대학(원)장 및 부서장 등이 제출한 임용예정자에 대하여(예비 순위자를 포함한다) 대학인사위원회의 심의·의결을 거쳐 선발을 확정한다.
제16조(임용계약) 강사의 신규임용은 개별적으로 체결한 계약에 의하며, 임용계약은 서면으로 작성하고, 다음 사항을 명기하여야 한다.
1. 임용기간
2. 임금(방학기간 중 임금 포함)
3. 강의시간 및 복무 등 근무조건
4. 면직사유
5. 재임용 절차
제17조(임용취소) 총장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 강사의 신규임용을 취소할 수 있다.
1. 허위 서류 제출 등 부정한 행위가 발견된 경우
2. 정당한 사유 없이 해당학기 근무에 임하지 않을 경우

3. 대학인사위원회에서 이 대학교 강사로 부적격하다고 심의・의결한 자

제18조(예비순위자임용) 총장은 신규임용이 확정된 강사가 매학기 시작일 전까지 또는 학기 중에 임용을 포기하는 경우 예비순위자순으로 임용할 수 있다.

제19조(결격사유) 국가공무원법 제33조의 결격사유 중 어느 하나에 해당하는 자는 이 대학교 강사로 임용될 수 없다.

제20조(당연퇴직) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 당연히 퇴직한다.

1. 임용기간 만료 후 다시 임용되지 않은 자(임용기간 만료일에 당연 퇴직)
2. 임용기간 중 만 65세에 달하는 자(만 65세에 달하는 임용기간 만료일에 당연 퇴직)
3. 「국가공무원법」 제69조제1호에 해당하는 자

제3장 재임용

제21조(재임용) ① 강사의 재임용은 3월 1일 또는 9월 1일자로 하며 재임용기간은 1년으로 한다.

② 총장은 강사의 임용기간 만료일 3개월 전까지 임용기간 만료사실과 재임용조건을 대학(원)장 및 부서장 등을 경유하여 재임용 대상자에게 통보하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 강사가 재임용을 받으려면 통지를 받은날로부터 15일 이내로 심사위원회에 심사를 신청하여야 한다.

④ 심사위원회에서 재임용 심사기준에 따라 심사한 후 대학(원)장 및 부서장 등을 거쳐 그 결과를 대학인사위원회에 제출한다. 이 경우 재임용 기준을 충족하지 못하였거나 재임용 제외사유에 해당하는 경우 사유를 명시하여 제출하여야 한다.

⑤ 대학인사위원회에서는 심사위원회 심사 결과에 대해 심의한 후 재임용 여부에 대한 심사결과를 대학(원)장 및 부서장 등에 통보하고, 대학(원)장 및 부서장등은 해당강사에게 임용기간 만료일 1개월 전까지 서면으로 통보하여야 한다.

⑥ 대학인사위원회로부터 재임용거부를 통보받은 강사는 7일 이내에 서면으로 이의를 신청할 수 있으며, 이 경우 대학인사위원회는 15일 이상의 기간을 정하여 지정된 기일에 대학인사위원회에 출석 등에 의한 방법으로 의견 제출 기회를 부여할 수 있다.

⑦ 총장은 재임용이 거부된 강사에게 재임용 거부처분에 불복하려는 경우 그 처분이 있음을 안 날로부터 30일 이내에 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」제7조에 따른 교원소청심사위원회에 심사를 청구할 수 있음을 서면으로 통보하여야 한다.

제22조(재임용 심사기준) 총장은 재임용 심사기준을 별도로 정한다.

제4장 의무 및 신분보장

제23조(의무) 강사는 이 대학교 제규정을 준수하고, 담당교과목의 강의 등을 성실히 수행하여야 하며, 수업계획서 작성, 성적평가 및 입력, 강의개선 노력 등 학생교육을 위해 이 대학교에서 요청하는 사항을 성실히 이행하여야 한다.

제24조(신분보장) 강사는 형의 선고, 징계처분, 임용계약 위반이나 이 규정이 정하는 사유에 의

하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직 또는 면직 등의 불리한 처분을 받지 아니한다. 다만, 강사의 징계에 관한 사항은 따로 정할 수 있다.
제25조(면직) 총장은 강사가 다음 각 호중 어느 하나에 해당하는 경우 대학인사위원회 심의·의결을 거쳐 면직할 수 있다.
1. 제23조의 의무를 위반한 경우
2. 근무태만, 강의부실, 품위유지 위반 등 기타의 사유로 채용 학부(과) 등에서 면직을 요청하는 경우

제5장 근로조건

제26조(강사의 소속) 강사는 채용된 교과목의 학부(과) 등에 소속됨을 원칙으로 한다.
제27조(사회보험) 강사의 사회보험 적용 및 퇴직급여 지급은 관련 법률에 따른다.
제28조(휴직) 총장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 강사가 휴직을 신청하는 경우 휴직을 승인할 수 있다. 이 경우 제3호의 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다.
1. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 육아휴직을 신청하는 경우: 만 1년 이내
2. 업무 외 질병, 부상 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우: 필요하다고 인정되는 기간
3. 업무상 질병, 부상 등으로 산업재해보상보험법상 휴업급여 승인을 받는 경우: 승인기간
제29조(복직) ① 강사는 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체없이, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일 전까지 소속 대학(원)장 및 부서장 등에게 복직원을 제출하여야 한다.
② 휴직기간 내에 임용계약기간이 만료되는 경우 본 임용계약은 자동연장되지 아니한다.
제30조(강의 시간) ① 강사의 교수시간은 매 학기에 매 주 6시간 이하를 원칙으로 하되, 총장이 특별히 필요하다고 인정할 경우 최대 9시간의 범위내에서 변경 할 수 있다.
② 계절학기 강의를 위해 신규로 채용하지 않고, 임용 중인 강사를 활용한다.
③ 계절학기 담당교과목에 대한 강의시간은 별도 계약으로 정한다.
제31조(급여 등) ① 강사의 급여는 학기 중 강의료와 방학 중 임금으로 구분하여 지급하되, 이에 대한 세부사항은 별도로 정한다.
② 계절학기 담당교과목에 대한 강의료는 별도 계약에 따라 지급한다.
제32조(근무조건 및 복무 등) ① 강사는 교육관계법령 및 이 대학교에서 정한 규정 등을 준수하여야 한다.
② 강사는 교육자로서의 의무를 성실히 수행하고 품위를 유지하여야 한다.
③ 강사는 교내외 활동에 있어서 윤리강령 등을 준수할 의무를 진다.
④ 강사는 이 대학교 이외의 기관에서 강의를 담당하는 경우 소속 학부(과)장 등에게 신고하여야 한다.
⑤ 강사는 재임용절차가 보장되는 기간 내에 본인의 사정으로 사직하고자 하는 경우에는 대학(원)장 및 부서장 등에게 서면으로 사직의사를 표시하여야 한다.
제33조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 교육공무원 및 공무원에게 적용하는 법령 및

이 대학교의 규정을 준용할 수 있다.

부 칙<2019. 7. 16.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행하되, 2019년 8월 1일 이후 신규 임용자부터 적용한다.

제2조(임용 중인 시간강사에 관한 경과조치) 종전의 규정에 따라 시간강사로 기 임용된 자는 그 임용기간이 만료될 때까지 종전의 규정에 따른다.

순천대학교 비전임교원 인사에 관한 규정

제정 2012. 10. 25.	개정 2013. 02. 15.
개정 2013. 10. 16.	개정 2014. 3. 27.
개정 2014. 7. 24.	개정 2015. 1. 20.
개정 2016. 8. 5.	개정 2017. 2. 20.
개정 2017. 2. 23.	개정 2017. 9. 27.
개정 2018. 3. 30.	개정 2019. 12. 20.
개정 2020. 2. 27.	개정 2020. 12. 28.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교학칙 제9조에 따라 강사를 제외한 순천대학교 비전임교원 인사에 관한 기준과 절차 등을 정하여 인사관리의 적정성을 기함을 목적으로 한다.<개정 2019.12.20.>

제2조(정의) 이 규정에서 "비전임교원"의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "명예교수"란 순천대학교에서 조교수 이상의 교원으로 15년 이상 재직하고 총장 또는 교수로 퇴직한 사람으로서 재직 중 교육 및 연구업적이 현저하고 다른 교원의 모범이 되어 명예교수로 위촉된 교원을 말한다.
2. "석좌교수"란 탁월한 연구업적 또는 사회활동을 통하여 국내 및 국제적으로 명성 있는 인사를 교내·외에서 선임하여 교육과 연구활동을 지원하기 위하여 임용된 교원으로 다음과 같이 구분한다.
   가. 초빙석좌교수 : 순천대학교 자체 재원에 의하여 보수가 지급되는 사람
   나. 출연석좌교수 : 순천대학교 이외의 외부기관 등의 지원에 의하여 보수가 지급되는 사람
3. "객원교수"란 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조의 자격을 구비한 사람으로서 학문적으로 탁월한 능력을 갖추었거나, 해당분야에서 오랜 실무경험과 학문적 업적을 쌓은 전문 인사 중에서 학생의 교육, 현장실습지도 및 공동 연구를 수행하기 위해 임용된 교원을 말한다.
4. "겸임교원"이란 국가기관, 교육 및 연구기관, 공공단체, 산업체 등에서 정규직으로 재직하고 있는 전문가 또는 전문분야의 국가인정자격증 소지자로서 학생의 현장 실무교육 및 공동연구를 수행하기 위해 임용된 교원을 말한다.
5. "산학협력전담교수"란 민간 산업체, 국가기관, 국가기관에 준하는 기관 등에서 근무한 경력이 있는 사람으로서 교육, 연구, 창업·취업 지원 활동 등 순천대학교 산학협력업무를 담당하기 위해 임용된 교원을 말한다.
6. "학술연구교수"란 대학의 연구활동 제고와 연구시설·부속시설(이하"연구수행기관"이라 한다)의 연구지원을 위해 총장이 계약직으로 임명하는 교원을 말한다. <개정 2013.02.15)
7. 삭제(2019.12.20.>
8. "HK연구교수"란 HK연구소(원)에 소속되어 HK사업을 수행하는 사람으로서 교육 및 연구활동을 수행하기 위해 임용된 교원을 말한다. <개정 2014 7. 24)
9. "강의전담초빙교원"이란 강의를 주목적으로 임용되는 교원을 말한다. <신설 2014. 3. 27)
10. "방문교수"란 학술교류를 위해 초청받은 국내·외 대학의 전임교원을 말한다. <신설 2014 7. 24)

제3조(적용범위) 비전임교원의 임용에 관하여는 다른 규정이 있는 경우를 제외하고 이 규정에 따른다.

제4조(그 밖에 관한 사항) 총장은 이 규정을 집행하기 위해 필요한 경우 세부 사항을 따로 정한다.

제2장 명예교수

제5조(추대자격) 순천대학교 명예교수로 추대될 수 있는 사람은 다음 각 호를 충족하여야 한다. <개정

2014 7. 24)

1. 순천대학교 교원으로 15년 이상 재직하고 총장 또는 교수로 퇴직한 사람
2. 재직 중 교육 및 연구업적이 현저하고 다른 교원의 모범이 되는 사람
3. 삭제(2020. 12. 28.>

제6조(추대절차) ① 명예교수의 추천은 피 추천자의 퇴직일 전후 각 2개월 이내에 소속 학과의 동의로 대학(원)장이 총장에게 추천하고 총장이 대학인사위원회의 동의를 얻어 추대한다.<개정 2015.1.20.>

② 삭제(2015. 1. 20)

제7조(추대기간) 삭제(2017. 9. 27.>

제8조(복무) ① 명예교수는 명예직으로 하되 총장은 명예교수가 해당 전공분야에 관하여연구활동 등에 참여하게 하거나 특별강의를 하게 할 수 있다.

② 명예교수는 제1항의 연구 등을 위하여 도서관 등의 교육시설을 이용할 수 있다.

제9조(연구비 또는 특별수당의 지급) 명예교수에 대하여는 해당 전공분야의 연구를 위한 연구비 또는 특별강의에 대한 특별수당을 예산의 범위에서 지급할 수 있다.

제9조2(자격상실) 명예교수가 학교의 명예를 손상시킨 사실이 있는 경우 총장은 대학인사위원회의 동의를 얻어 명예교수의 자격을 박탈할 수 있다.<신설 2017. 9. 27.>

제3장 석좌교수

제10조(자격) 석좌교수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격을 갖추어야 한다.

1. 저명한 국제학술상을 수상한 사람
2. 인류사회 발전을 위한 업적이 뛰어나 국제기구 등에서 수여하는 상을 수상한 사람
3. 특정분야에서 20년 이상 종사한 사람으로서 탁월한 학문적 업적을 이룩하고 인격과 덕망이 높은 사람
4. 박사학위 소지자로서 교육 및 연구경력이 20년 이상이고 연구업적이 뛰어난 사람
5. 그 밖에 석좌교수 자격이 있다고 총장이 인정하는 사람

제11조(임용) ① 석좌교수의 임용을 추천하고자 하는 학(원)장은 사전에 총장의 승인을 받아 석좌교수의 임용을 총장에게 추천한다.

② 석좌교수 임용은 대학인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.

③ 총장은 추천된 임용대상자의 자격, 학문업적 등을 검토하여 석좌교수의 명칭을 정하여 임용하되, 출연석좌교수에게는 따로 그 명칭을 정할 수 있다. <개정 2014 7. 24)

④ 석좌교수의 임용기간은 통산 7년 이내로 한다. 다만, 국책사업 관련 석좌교수는 예외로 한다.<신설 2014 7. 24)

제12조(임무) 석좌교수의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 대학(원) 강의 및 연구
2. 특별 강의 및 세미나
3. 그 밖에 교육 및 연구에 관한 자문

제4장 객원교수

제13조(자격) ① 객원교수는 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조의 자격을 구비한 사람으로서 학문적

으로 탁월한 능력을 갖추었거나, 해당분야에서 오랜 실무경험과 학문적 업적을 쌓은 권위자이어야 한다.

② 외국인의 경우 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조의 자격에 미달되는 사람이라도 담당과목의 성질상 전항의 교육 및 연구경력을 가진 사람을 구하기 어려울 때에는 총장은 제14조제1항의 추천권자의 추천사유를 참작하여 임용할 수 있다

제14조(임용) ① 객원교수는 그 경력에 따라 교수, 부교수, 조교수 대우로 구분하고, 학과(부)장의 추천에 의하여 학장이 제청하며 대학인사위원회의 동의를 얻어 총장이 임용한다. 다만, 국제교류어학원 소속 객원교수는 국제교류어학원장의 추천으로 교무처장이 제청한다.

② 제16조제3항에 따라 외부재원으로 객원교수를 임용하고자 할 때에는 임용제청시 경비부담확약서를 함께 제출하여야 한다.

제15조(기간) 객원교수의 임용은 학기 또는 학년 단위로 하되, 통산 임용기간은 3년으로 한다. 다만, 제14조제1항의 추천권자의 요구에 의해 총장의 승인을 얻은 경우에는 최대 7년까지 임용할 수 있다.<개정 2016. 8. 5., 2017. 2. 20.>

제16조(보수 및 재원 등) ① 객원교수의 보수 및 복무는 총장과 당해 객원교수 사이의 계약으로 정한다.

② 객원교수의 보수지급재원은 순천대학교의 대학회계에서 충당함을 원칙으로 한다.<개정 2017. 2. 23.>

③ 제2항의 경우 이외에도 외부의 기관·단체·개인의 출연금·보조금·지원금·연구비 등에서 보수를 지급하는 객원교수(이하 “외부재원객원교수”라 한다)를 임용할 수 있으며, 외부재원객원교수의 보수 등 일체의 소요경비는 임용요청자가 부담한다.

제17조(임무) ① 객원교수는 다음 각 호의 의무를 진다

1. 원칙적으로 주 9시간 이상의 강의를 담당하여야 한다.
2. 순천대학교 전임교원에게 적용되는 모든 복무규정을 준수하여야 한다.
3. 해외여행을 하고자 할 경우 총장의 승인을 받아야 한다.

② 객원교수가 제1항의 복무의무를 위반한 때에는 임용기간이 종료하기 전이라도 총장은 소속기관장의 제청에 의하여 해임할 수 있다

제5장 겸임교원

제18조(자격) 겸임교원은「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」제2조의 자격을 구비한 사람이어야 한다.

제19조(구분) 겸임교원은 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조의 별표의 자격기준에 따라 겸임교수, 겸임부교수, 겸임조교수로 구분한다.

제20조(임용) ① 겸임교원 활용기관장이 겸임교원의 임용을 추천하고자 할 때에는 학기당 3시간 이상의 강의(실험·실습 포함)를 담당할 수 있는 사람이어야 한다. 다만, 부득이한 사유로 강의를 담당하지 않는 겸임교원의 임용을 추천하고자 할 때에는 그 사유서를 따로 제출하여야 하며, 1년 이상 강의를 담당하지 않는 경우(약학과, 간호학과 실습담당 겸임교원 제외)에는 추천 및 연임할 수 없다.<개정 2014 7. 24)

② 총장은 제1항의 추천자에 대한 임용적격여부를 검토·확정하고 본직기관장 및 대학인사위원회의 동의를 얻어 임용한다.

제21조(기간) 겸임교원의 임용은 1년 단위로 하되 연장할 수 있다. <개정 2014 7. 24)

제22조(임무) ① 겸임교원은 학기당 3시간 이상의 강의를 담당하여야 한다. 다만, 강의를 담당하지 못할 부득이한 사유가 있다고 총장이 인정하는 때에는 대학원생의 논문지도, 전임교원과의 공동연구, 그 밖에 교육 및 연구활동의 지원에만 종사할 수 있다.

② 겸임교원은 이 대학교의 시설을 이용할 수 있다.

③ 겸임교원에게는 신분증을 발급할 수 있다.

제23조(면직) ① 겸임교원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 면직한다.

1. 본직 기관의 직을 상실하였을 때
2. 제23조의 임무를 성실히 이행하지 아니할 때
3. 그 밖에 활용 기관장이 부적격하다고 인정할 때

② 제1항의 사유가 발생하였을 때에는 겸임교원 활용 기관장은 총장에게 면직을 내신하여야 한다.

제24조(처우) ① 겸임교원에게는 예산의 범위내에서 겸임수당을 지급할 수 있다.

② 제1항의 수당 지급범위, 지급액 및 지급방법은 별도로 정한다.

제6장 산학협력전담교수

제25조(자격) 산학협력전담교수는「고등교육법」제16조 및「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」에 따른 교수자격이 있고 관련분야의 전문지식이 있는 사람으로서 산업체에서 종사한 경력이 10년 이상인 사람이어야 한다.<개정 2019.12.20.>

제26조(임용) ① 산학협력전담교수의 정원은 산학협력단 세출 예산에 따른다.

② 산학협력전담교수는 산학협력단장의 추천으로 총장이 임용한다.

③ 산학협력전담교수의 임용 계약기간은 1년 이내로 하되, 구체적 사항은 산학협력단에서 따로 정한다.

제27조(임무) 산학협력전담교수는 산학협력단의 장(이하 “단장”이라 한다)의 명을 받아 순천대학교의 산학협력을 통한 교육, 연구, 창업・취업지원 활동에 전념하여야 한다.

제28조(복무 및 처우) ① 산학협력전담교수의 복무는 국가공무원복무규정을 준용한다.

② 타 대학 출강 등 목적외 활동은 할 수 없다.

③ 산학협력전담교수의 처우는 별도의 고용계약에 따른다.

제29조(면직) ① 산학협력전담교수가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 면직할 수 있다.

1. 고용계약을 위반하는 경우
2. 국가공무원법 제78조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
3. 산학협력 실적이 현저히 부진한 경우
4. 그 밖에 고용계약을 유지하기가 현저히 곤란한 경우

제7장 학술연구교수

제30조(자격 및 임용절차) ① 학술연구교수는 박사학위 소지자여야 하며, 연구수행기관에서는 임용에 필요한 서류를 갖추어 산학협력단장을 경유하여 총장에게 임용을 제청한다. <개정 2013. 02. 15)

② 총장은 별도의 고용계약에 따라 임용한다.

제31조(기간) 학술연구교수의 임용기간은 1년 단위로 계약한다.

제32조(임무) 학술연구교수는 연구업무에 종사하는 것을 원칙으로 하되, 필요에 따라 강의도 담당할 수 있다.

제33조(소속 및 복무관리) ① 학술연구교수는 연구수행기관에 소속되고 소속 기관의 장이 복무를 관리한다.

② 복무에 관하여는“국가공무원 복무규정”을 준용한다.

제34조(재원) 학술연구교수의 임용에 필요한 재원은 한국연구재단 및 이에 준하는 외부기관의 지원금으로 한다. <개정 2013. 02. 15)

제35조(처우) ① 학술연구교수의 보수는 당해 재원이 허용하는 한도 내에서 보수를 조정할 수 있다.

② 학술연구교수의 연구지원시설 등은 당해 재원 범위 내에서 지원한다.

③ 학술연구교수는 학내의 보직을 맡을 수 없으며 교수회의 구성원이 되지 아니한다.

제36조(면직) ① 학술연구교수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 총장의 직권 또는 소속 기관장의 제청에 의하여 면직할 수 있다.

1. 고용계약을 위반하는 경우
2. 국가공무원법 제78조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
3. 연구 실적이 현저히 부족한 경우
4. 질병 등 사유로 업무수행이 곤란한 경우
5. 학교 명예를 훼손한 경우

② 총장은 임용의 근거가 되는 해당 재원이 학술연구교수에게 재정적 지원을 할 수 없도록 감소하거나 부담금 지원기관에서 보수지원을 중단할 경우에는 당해 학술연구교수를 면직할 수 있다.

제8장 시간강사

제37조(자격) ① 삭제<개정 2019.12.20.>
② 삭제<개정 2019.12.20.>
③ 삭제<개정 2019.12.20.>

제38조(경력환산) 삭제<개정 2019.12.20.>

제39조(위촉) ① 삭제<개정 2019.12.20.>
② 삭제<개정 2019.12.20.>
③ 삭제<개정 2019.12.20.>
④ 삭제<개정 2019.12.20.>

제9장 HK연구교수 <개정 2014. 7. 24)

제40(임용 등) HK연구교수의 임용에 관한 사항은 순천대학교 인문한국(HK) 연구교원 임용규정에 따른다. <개정 2014 7. 24)

제10장 강의전담초빙교원 <신설 2014. 3. 27)

제41조(자격) ① 강의전담초빙교원은 「고등교육법」제16조 및 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조에 따른 조교수 이상의 자격기준을 갖춘 사람 또는 이에 준하는 해당분야 경력을 보유한 사함으로서 특수한 교과를 교수할 수 있는 사람으로 한다. <신설 2014. 3. 27)<개정 2019.12.20..>
② 특수한 교과를 수업하기 위하여 강의전담초빙교원으로 임용하는 경우에는 전항의 자격기준을 적용하지 아니할 수 있다.

제42조(임무) ① 강의전담초빙교원은 주당 12시간 이상의 강의를 담당하는 것을 원칙으로 한다.
② 강의전담초빙교원은 교과담당 학생들의 학업상황을 체계적으로 관리하여야 한다.
③ 강의전담초빙교원은 총장이나 소속 부서의 교무 및 학사업무에 대하여 적극 협조·지원 하여야 한다.
④ 강의전담초빙교원은 총장의 승인없이 외부기관에서 강의할 수 없다.
⑤ 강의전담초빙교원은 강의와 관련하여 티칭포트폴리오 및 CQI 보고서 작성을 의무적으로 제출하여야 한다.
⑥ 강의전담초빙교원은 교육혁신본부에서 강의 및 프로그램 지원을 요청하는 경우에는 참여해야 하며 보수는 총장이 따로 정한다. <개정 2018. 3. 30., 2020. 2.27.>
⑦ 강의전담초빙교원의 복무 등에 관해서는 교육공무원 관련 법규를 준용한다.<신설 2014. 3. 27)

제43조(소속 및 임용절차) ① 강의전담초빙교원의 신규임용은 공개채용을 원칙으로 하고, 소속은 교육혁신본부로 한다. <개정 2018. 3. 30., 2020. 2.27.>

② 대학인사위원회의 동의를 얻어 총장이 임용한다.
③ 강의전담초빙교원의 임용은 다음 각 호의 단계를 거쳐서 실시한다.
1. 기초심사 : 자격 및 전공적부 평가
2. 공개강의심사 : 강의준비, 강의 내용, 발표력, 전공분야 전문성
3. 면접심사 : 인성, 교육자 자질, 향후 본교 기여 가능성
④ 기타 공개전형에 관한 세부 사항은 총장이 따로 정한다.<신설 2014. 3. 27)

제44조(임용기간) ① 강의전담초빙교원의 임용기간은 1년 단위로 한다.
② 강의전담초빙교원은 강의평가, 대학 발전기여도 등을 평가하여 재임용할 수 있다.
③ 강의전담초빙교원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 임용을 제한할 수 있다.
1. 강의평가 기준 점수에 미달한 강사가 강의 컨설팅 교육을 이수하지 않는 경우
2. 강의평가 점수가 연속 2회 미달한 경우
3. 티칭포트폴리오 등 의무사항과 관련된 서류를 제출하지 않는 경우<신설 2014. 3. 27)

제45조(처우) ① 강의전담초빙교원은 이 대학교 시설물을 이용할 수 있다.
② 강의전담초빙교원의 보수는 예산 범위 내에서 총장이 따로 정한다.
③ 기본강의시간을 초과하여 강의하는 경우에는 예산의 범위 내에서 초과강사료를 지급할 수 있다. <신설 2014. 3. 27)

제46조(면직) 강의전담초빙교원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 면직할 수 있다.
1. 임용기간 중 법령, 규정 또는 계약에 중대한 의무를 위반한 경우
2. 신체・정신상의 이유로 강의를 계속하기가 어렵다고 판단되는 경우
3. 강의 실적이 현저히 부진한 경우
4. 우리대학교의 명예를 훼손한 경우
5. 임용 시 제출한 제반 서류를 허위로 작성하여 임용된 경우<신설 2014. 3. 27)

제47조(세부사항) 강의전담초빙교원에 관하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 따로 정한다.<신설 2014. 3. 27)

제11장 방문교수 <신설 2014. 7. 24)

제48조(자격) 방문교수의 자격은 국내·외 대학에 재직하는 전임교원으로 한다.

제49조(절차) ① 방문교수를 활용하고자 하는 대학(원)장은 해당 학과(부)의 추천을 받아 학기개시일 30일전까지 총장의 승인을 받아야 한다.
② 방문기간은 학기 또는 학년 단위로 한다. 다만, 운영상 필요한 경우에는 방문기간을 달리 할 수 있다.

제50조(추천서류) 방문교수 추천서류는 다음 각 호와 같다.
1. 방문교수 추천서 (학과(부)장)
2. 재직증명서
3. 이력서
4. 외국인 등록증명서(외국인에 한함)
5. 활용계획서
6. 그밖에 필요한 서류

제51조(처우) ① 방문교수의 보수는 지급하지 않는 것을 원칙으로 하나, 강의를 담당할 경우에는 제39조(위촉)

를 준용하여 「순천대학교 강사료 지급 규정」에 따라 강사료를 지급할 수 있다.
② 방문교수는 순천대학교의 각종시설을 이용할 수 있다.

제12장 그 밖에 관한 사항 <개정 2014. 3. 27), <개정 2014. 7. 24)

제52조(구비서류) 비전임교원을 임용 또는 임용제청할 때에 첨부할 서류는 별표와 같다.<개정 2014. 3. 27), <개정 2014. 7. 24)

부칙 (2012. 10. 25.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
제2조(폐지규정) 이 규정의 시행과 동시에 순천대학교 명예교수규정, 순천대학교 석좌교수규정, 순천대학교 객원교수규정, 순천대학교 겸임교원임용규정, 순천대학교 산학협력전담교수임용등에관한규정, 순천대학교 학술연구교수규정, 순천대학교 시간강사규정은 폐지한다.

부 칙(2013. 02. 15.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 10. 16.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2014. 3. 27.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2014. 7. 24.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만 제5조제3호는 2018학년도 1학기부터, 제11조제4항은 2015학년도 2학기부터 시행한다.
제2조(경과조치) 제11조제4항은 이 규정 시행 전에 임용된 석좌교수의 경우에도 적용한다.

부칙(2015. 1. 20.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 8. 5.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2017. 2. 20.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2017. 2. 23.> (순천대학교 학칙)

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>
제2조부터 제4조까지 생략
제5조(다른 규정의 개정) ①부터⑩까지 생략
⑪ 순천대학교 비전임교원인사에관한규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제16조(보수 및 재원 등) 본문 중 "기성회회계"를 "대학회계"로 한다.
⑫부터⑭까지 생략

부 칙(2017. 9. 27.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.
제2조(추대기간에 관한 경과조치) 이 규정 시행 전에 추대된 명예교수의 경우에도 적용한다.
제3조(추대절차에 관한 특례) 이 규정 시행 전에 명예교수 추대기간이 만료된 사람은 제6조 제1항에도 불구하고 소속 학과의 동의로 대학(원)장이 총장에게 추천하고 총장이 대학인사위원회의 동의를 얻어 추대할 수 있다.

부 칙(2018. 3. 30.> (순천대학교 학칙)

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.
제2조(다른 규정 개정)
①부터 ⑦까지 생략
⑧ 순천대학교 비전임교원 인사에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제42조제6항 및 제43조제1항 중 "교양기초교육원"을 각각"교양융합대학"으로 한다.
⑨부터 ⑩까지 생략
제3조(모집단위 변경에 관한 적용례) <생략>

부 칙(2019. 12. 20.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2020. 2. 27.> (순천대학교 학칙)

제1조(시행일) 이 학칙은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
제2조(다른 규정의 폐지) (생략)
제3조(다른 규정의 개정)
① 생략
② 순천대학교 비전임교원인사에관한규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제42조 및 제43조 본문 중 "교양융합대학"을 "교육혁신본부"로 한다.
③부터 ⑧까지 생략

부 칙(2020. 12. 28.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

<붙임>

별표(비전임교원 임용추천을 위한 구비서류)<개정 2014.7.24., 2015. 1. 20, 2019.12.20)

구분		명예교수	석좌교수	객원교수	겸임교원	산학협력전담교수	학술연구교수	방문교수
신규	명예교수 추대 추천서 1부 (별지 1호서식)	●						
	교육 및 연구업적 조서 1부 (별지 2호서식)	●	●					
	비전임교원 임용추천서 1부 (별지 3호서식)		●	●	●	●	●	●
	비전임교원 활용실적 1부 (별지 4호서식)		●	●	●			
	비전임교원 활용계획서 1부 (별지 5호서식)		●	●	●			
	고용계약서 2부(외국인의 경우 해당언어별 번역본)		●	●		●	●	
	이력서 1부		●	●	●			●
	겸임동의서 1부 (별지 6호서식)				●			
	재직증명서(본직기관) 1부				●			●
	학력증명서(학사,석사,박사) 1부		●	●	●	●	●	
	경력증명서 1부		●	●	●	●	●	
	성적증명서(석사 및 박사) 1부				●	●	●	
	주민등록 초본 1부		●					
	인사기록카드 1부					●		
	여권사본,외국인등록증사본(외국인에 한함)		●	●				●
	경비부담확인서(외부재원인 경우)		●	●				

명예교수 추대 추천서

퇴직전 소속 :

퇴직전 직위 :

성　　명 :

생 년 월 일 :

퇴 직 일 시 :

상기인을 순천대학교 명예교수로 추천합니다.

20　.　.　.

0 0 0 0 대 학 장 (직인)

[별지 2호서식]

(　　)교수 교육 및 연구업적 조서

1. 학력사항

2. 주요경력사항

3. 수상 및 표창

4. 학술활동

1) 학회활동

2) 학술논문

발표연월	연구자	논문 제목	논문집명	발행기관	게재 권집	게재 호

5. 연구비 수혜실적

연구책임자	연구기간	연구과제명	연구비 수혜금액	지원기관명

6. 저서

저서명	발행년월일	출판사명	공동저자

[별지 3호서식] (2014.7.24.>

비전임교원 임용추천서

<table>
<tr><td>임용구분</td><td colspan="6">석좌 · 객원 · 겸임 · 산학협력전담 · 학술연구 · 방문교수</td></tr>
<tr><td rowspan="4">인적사항</td><td>성명</td><td colspan="2">(　　)</td><td>생년월일</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">본직기관</td><td>기관명</td><td colspan="2"></td><td>직위(직급)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">인사담당 연락처</td><td colspan="3">TEL :　　FAX :</td></tr>
<tr><td>주소</td><td colspan="3"></td><td>연락처</td><td colspan="2">E-mail :
TEL :</td></tr>
<tr><td rowspan="3">학　　력</td><td colspan="2">출 신 학 교</td><td>입학년월일</td><td>졸업년월일</td><td>전 공</td><td>학 위</td></tr>
<tr><td colspan="2">대 학</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>대학원</td><td>석사
박사</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">주 요
경 력</td><td colspan="6">예시)
2008. 3. 1. ~ 2009. 2. 28. : 순천대학교 식품공학과 객원교수</td></tr>
<tr><td colspan="6">2009. 3. 1. ~ 2009. 12. 현재 : 순천대학교 식품공학과 객원교수</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">임 용
예 정 자
경 력</td><td>구 분</td><td>연 구 경 력</td><td>교 육 경 력</td><td>산업체 근무경력</td><td colspan="2">계</td></tr>
<tr><td>소 요</td><td>년</td><td>년</td><td>년</td><td colspan="2">년</td></tr>
<tr><td>충 족</td><td>년</td><td>년</td><td>년</td><td colspan="2">년</td></tr>
<tr><td rowspan="4">임 용
신 청
내 용</td><td colspan="2">학 과</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">임용예정직급</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">임용기간</td><td colspan="4">.　.　.부터　.　.　.까지</td></tr>
<tr><td colspan="2">임용종류</td><td colspan="4">신 규(　　)
재임용(　　)(재임용의 경우 최초 임용일 : 20　.　.
.></td></tr>
<tr><td>기 타
참고사항</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

위와 같이 비전임교원(석좌 · 객원 · 겸임· 산학협력전담 · 학술연구 · 방문교수) 임용을 신청합니다.

년　　월　　일

(비전임교원)활용기관장　　(인)

[별지 4호서식]

비전임교원 활용실적

□ 임용구분 : 석좌 · 객원 · 겸임 · 산학협력전담 · 학술연구교수

소 속	성 명	직 급	활 용 실 적	비 고

학과장(전공주임) (인)

※ 활용실적 작성시 유의사항

❍ 강의담당 활용 교원 : 교과목 및 학점 시간을 정확히 명기

❍ 공동연구 활용 교원 : 과제명 명기(공동연구 교수명)

❍ 특강활용 교원 : 세부일정 및 강의주제 명기

❍ 그 밖에(연구지원 활동 등) 관한 사항 : 활용 실적 및 계획을 구체적으로 명기

❍ 내용이 많을 경우 별지 사용 가능

[별지 5호 서식] <개정 2014.7.24.>

비전임교원 활용계획서

<table>
<tr><td>임용구분</td><td colspan="5">석좌 · 객원 · 겸임 · 산학협력전담 · 학술연구교수 · 방문교수</td></tr>
<tr><td>대 학</td><td></td><td>학 과</td><td></td><td>전공분야</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">활 용 계 획</td></tr>
<tr><td rowspan="2">인적사항</td><td>성명</td><td colspan="2">( )</td><td>생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">본직기관명</td><td></td><td>직 위(급)</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="8">담당업무</td><td rowspan="2">강의</td><td>대 학</td><td colspan="3">(교과목명) (주당시간수) (학점)</td></tr>
<tr><td>대 학 원</td><td colspan="3">(교과목명) (주당시간수) (학점)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">논문
지도</td><td>논 문
지도교수</td><td colspan="3">(학생수)</td></tr>
<tr><td>논문공동
지도교수</td><td colspan="3">(학생수)</td></tr>
<tr><td>공동
연구</td><td>과 제 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">산학협력교육활동</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">기 타</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>활용기간</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">활용의 필요성(구체적으로 작성 : 별지작성도 가능함)</td></tr>
</table>

위와 같이 비전임교원(석좌 · 객원 · 겸임 · 산학협력전담 · 학술연구교수 · 방문교수) 활용계획서를 제출합니다.

년 월 일

(비전임교원 활용기관) 학과장 (인)

(비전임교원 활용기관) 학 장 (인)

[별지 6호서식]

겸 임 동 의 서

1. 겸임부서 : 순천대학교 대학 학과
2. 겸임직급 : 교수자격인정령(대통령령 제43915호)에 의하여 순천대학교의 기준에 따름.
3. 겸임조건 : (1) 대학(원)강의
   (2) 대학원 논문지도
   (3) 전임교원과의 공동연구
   (4) 그 밖에 교육, 연구활동 지원
4. 기 타 : 강의 또는 논문지도에 대한 수당은 순천대학교의 예산형편에 따름

겸 임 자 :
소 속(본직기관) :
직 위(급) :
성 명 : (인)

순 천 대 학 교 총 장 귀 하

[별지 7호서식] 삭제(2019.12.20)

학년도 제 학기 시간강사 위촉추천서

1. 위촉요청 교과목

과 목 명 (과목코드)	분 반	학 점 (시 간)	대 상 학 과	대 상 학 년	위 촉 사 유

2. 위촉대상자 인적사항

학 과 (전공)	성 명	학 력	학위종별 (수료,수여구분)	전 공	주민등록 번 호	주 소	연 락 처
		학부:	학사:				자택 : (직장):
		대학원 (석사):	석사:				
		대학원 (박사):	박사:				핸드폰:
E-mail							

3. 위촉구분

위 촉		직업여부		직업·직장 및 직위	서류감면대상 (기 출강중인 학부(과))	비고
신 규	재위촉 (최종위촉년도,학기)	전업	비전업			
순천대학교내 타학과(부서) 강의 담당시간				시간 : 타학과(부서)명:		

※신규추천자중 타학부(과)에 3년이내에 출강한 자는 서류감면대상란에 “O”로 표시

4. 경력사항 :

20 년 월 일

추천인 학 장 (인)
추천인 학과장(전공주임) (인)

순천대학교총장 귀하

[별지 8호서식] 삭제(2019.12.20)

시간강사 전업 확인서

성　　명 :

주민등록번호 :

상기 본인은 순천대학교 시간강사로 위촉되어 출강함에 있어 타 직업(자영업 포함)을 가지고 있지 않음을 확인합니다.

20　.　.　.

시간강사　　OOO　　(서명)

OO학과장(전공주임교수) (서명)

순천대학교총장 귀하

[별지 9서식] 삭제(2019.12.20)

출 강 동 의 서

소　　속 :

직　　위(급) :

성　　명 :

주민등록번호 :

우리대학(기관)에 근무하는 위 교원(직원)의 귀 대학교 출강을 다음과 같이 동의합니다.

출강대학교	담당과목	주당시간	출강기간	비 고

20 .　　.　　.

(직인)

순천대학교총장 귀하

순천대학교 교원업적평가규정

제정 2001. 2. 23.	개정 2004. 11. 24.
개정 2007. 6. 26.	개정 2012. 2. 29.
개정 2013. 3. 1.	개정 2013. 5. 31.
개정 2014. 2. 11.	개정 2014. 4. 29.
개정 2015. 2. 3.	개정 2017. 8. 22.
개정 2018. 3. 30.	개정 2019. 3. 25.
개정 2020. 3. 3.	개정 2020. 8. 31.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교 교원 (이하 "교원"이라 한다)의 교육, 연구, 산학협력 및 봉사에 관한 교원업적을 종합적으로 평가하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2007.6.26.>

제2조(교원업적의 구분) "교원업적"이란 교육영역(강의, 학생지도 등), 연구영역(연구, 학술활동 등), 산학협력영역(기술지도, 경영자문 등), 봉사영역(교내·교외 봉사 등)의 전반적인 활동을 의미한다. <개정 2007.6.22.>

제2장 평가기구

제3조(교원업적평가위원회) ① 교원업적을 평가 관리하기 위한 중요 사항 심의를 위하여 교원업적 평가위원회(이하 "평가위원회" 라 한다)를 둔다.

② 평가위원회는 교무처장, 학생처장, 기획처장, 대학원장, 각 단과대학장과 단과대학장의 추천을 받아 총장이 임명하는 위원을 포함하여 17명 이내로 구성한다. 위원장은 교무처장이 되며 총장이 임명하는 위원의 임기는 2년으로 한다. <개정 2007.6.22., 2020.8.31.>

③ 평가위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 업적평가의 기본원칙 및 시행세칙에 관한 사항
2. 업적평가 관련규정의 개폐에 관한 사항
3. 업적평가의 기준에 관한 사항
4. 업적평가 결과의 활용에 관한 사항
5. 개별 교원의 업적평가
6. 업적우수교원의 선정
7. 업적평가결과의 재심청구에 관한 사항
8. 기타 업적평가와 관련된 사항

제4조(단과대학 교원업적평가 위원회) ① 단과대학 교원업적 내용을 심사하기 위하여 각 대학에 단과대학 교원업적평가 위원회(이하 "단과대학 위원회"라 한다)를 둔다.

② 단과대학 위원회는 학장, 학부(과)장으로 구성하고 위원장은 학장이 된다.

③ 단과대학 위원회는 개별 교원의 업적자료를 확인·심의한다.

제5조(평가위원회와 단과대학위원회의 운영) ① 회의는 위원장이 소집하고, 위원장은 그 의장이 된다.

② 회의는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 평가위원회 및 단과대학위원회의 위원이 평가대상자가 되는 경우에는 그 위원은 자신의 업적에 대한 평가에 한하여 위원의 자격이 정지된다. 위원장이 평가 대상자가 되는 경우에는 위원 중 선임자가 그 직무를 대행한다.

제3장 평가절차

제6조(평가기간 및 시기) 교원의 업적평가는 2월 말일을 기준으로 최근 1년간의 업적을 대상으로 시행함을 원칙으로 한다. 평가 시기는 총장이 따로 정한다. <개정 2012.2.29.>

제7조(평가절차) ① 교원은 매년 2월말까지 소정양식의 업적평가서와 이를 증빙할 수 있는 자료를 첨부하여 학장을 경유하여 총장에게 제출한다. <개정 2013.3.1.>

② <삭제 2013.3.1.>

③ 총장은 학장이 제출한 평가조서를 평가위원회의 심의를 거쳐 확정한 후 결과를 4월 말까지 해당 교원에게 통보하고, 평가결과를 통합 관리한다. <개정 2013.3.1.>

제8조(재심청구) ① 평가결과에 이의가 있는 교원은 심사결과를 통보받은 후 7일 이내에 소명자료를 첨부하고 소속 학장을 경유하여 총장에게 재심을 청구할 수 있다. <개정 2013.3.1.>

② 총장은 이의사항을 평가위원회에 회부하여 재심의를 한 후 그 결과를 해당 교원에게 통보한다. <개정 2013.3.1.>

③ 재심을 요청한 교원에게는 평가위원회에 출석하여 소명할 수 있는 기회를 부여할 수 있다. <신설 2013.3.1.>

제4장 평가내용

제9조(평가내용) ① 교원업적은 연구(실기), 산학협력, 교육, 봉사 4개 등 영역으로 구분하여 평가하는 것을 원칙으로 하며 세부적인 평가항목 및 평점은 별표 1 ~ 별표 5의 기준을 따른다. <개정 2007.6.22., 2013.3.1.>

② 교육영역의 평가 항목은 강의(실험실습 포함), 학사행정 및 학생지도 등으로 구분한다.

③ 연구영역의 평가 항목은 논문, 저서, 학술회의 발표, 수상, 간접경비 등으로 구분한다. 다만, 기타 연구영역의 평가항목에 관한 세부사항은 따로 정한다. <개정 2014.4.29)

④ 산학협력영역의 평가항목은 산업교육·자문, 산업재산권, 기술지도, 산학협력에 의한 간접경비 등으로 구분한다. <개정 2007.6.22.>

⑤ 봉사영역의 업적 평가 항목은 교내봉사, 교외봉사, 평생교육 및 기술지도, 봉사관련 수상, 기타 등으로 구분한다. <개정 2007.6.22.>

⑥ 평가 시 업적으로 인정받지 못한 연구, 교육, 산학협력 실적은 다음 평가 시 해당년도의 업적으로 인정받을 수 있다. 다만, 이 업적을 인사·성과급지급 등 이미 결정된 사항에 소급하여 적용할 수 없다. <신설 2012.2.29., 개정 2015.2.3.>

⑦ 제6항의 규정에도 불구하고 별표 1의 저서실적은 인정기준이 충족되는 연도의 업적으로 인정받을 수 있다. <신설 2013.3.1.>

제10조(종합평가 점수 산출) ① 교원은 다음 평가유형 중 한 가지 유형에 소속되어야 하며, 각각의 평가유형에 따른 평가영역별 가중치는 다음 표에 의한다. <신설 2013.3.1.> <개정 2013.5.31. 2014.2.11., 2014.4.29., 2017.8.22., 2020.8.31.>

<산학협력사업 참여학과>

(단위: %)

구 분	교육	연구	봉사	산학협력	계
일반형	40	40	10	10	100
교육형	50	35	5	10	100
연구형	35	50	5	10	100
산학협력교육형	40	25	5	30	100
산학협력연구형	30	35	5	30	100
산학협력중점교수	15	15	-	70	100

<산학협력사업 미참여 사범대학 학과>

(단위: %)

구 분	교육	연구	봉사	산학협력	계
일반형	45	45	7	3	100
교육형	55	40	3	2	100
연구형	40	55	3	2	100

② 교원이 각 평가영역에서 얻은 득점에 제10조의 영역별 가중치를 적용한 후 합산하여 종합평가 점수를 산출한다. <신설 2013.3.1., 개정 2014.4.29)

제11조(영역별 평가점수의 산출) ① 교육영역, 연구영역, 봉사영역 및 산학협력영역 각각에서 원점수 인정에 500점의 상한을 둔다. (연구영역은 원점수 표준화 점수임)

② 상한을 초과하는 원점수에 대해서는 부분점수를 인정한다. 교육영역, 연구영역과 산학협력영역에서는 상한 점수를 초과하는 원점수의 20%를 인정하고 상한점수 500점에 가산한다. 봉사영역에서는 상한 점수를 초과하는 원점수의 10%를 인정하고 상한점수 500점에 가산한다. 단, 산학협력중점교수의 경우에는 산학협력 영역의 상한 점수를 초과하는 원점수에 대해 20%를 인정하고 상한점수에 가산한다. <개정 2020.8.31.>

③ 연구업적 점수는 교수 개인별 연구업적 원점수를 평가직전년도 2개년 간의 정보공시 기준 그 교수가 속한 학문분야별 17개 국립 종합대(별표1)의 연평균 논문 편수(국내학술지+국제학술지×2)로 나누어 표준화한다. 표준화시 적용되는 학문분야의 소속은 교원성과급적연봉제심의위원회에서 결정한다. 단, 예·체능계열은 원점수를 표준화하지 않는다. <개정 2015.2.3)

④ 연구업적의 표준화는 $\frac{\text{연구업적 원점수}}{\text{전공분야별 국립대 평균논문편수}} \times \frac{\text{표준화 이전 순천대 연구업적 평균점수}}{\text{표준화 이후 순천대 연구업적 평균점수}}$ 의 산식을 따른다. 표준화 산식에서 표준화 이전 및 표준화 이후 순천대 연구업적 평균점수는 예·체능계열을 제외하고 얻어진 평균점수를 산식에 적용한다.

⑤ 모든 점수는 소수 둘째자리에서 반올림한다. <신설 2014.4.29)

제12조(성과급지급을 위한 평가의 예외인정) 평가 예외의 범위와 적용방법은 순천대학교 교원성과급적 연봉제 운영 지침을 따른다. <개정 2015.2.3)

제13조(평가결과의 활용) 총장은 교원업적 평가의 항목별 결과를 다음과 같이 활용할 수 있다.

1. 승진임용, 재임용 및 정년보장교원 임용 심사
2. 성과급 지급
3. 연구보조비 지급, 교내연구비 지원, 해외파견교수 선정, 우수교원 선정
4. 성과연봉 지급 <신설 2012.2.29.>

제5장 기 타

제14조(평가업무 관리) 교원의 업적평가 업무는 교무처가 주관한다.

제15조(비밀유지) 업적평가 결과는 해당 교원을 제외하고는 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다.

제16조(시행지침) <삭제2013.3.1.>

부 칙(2001. 2. 23.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2004. 11. 24.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 이 규정에 의한 최초의 업적평가는 2005. 9. 1.자로 시행하며 그 평가대상기간은 2004. 9. 1.부터 2005. 8. 31.까지로 한다.

부　칙(2007. 6. 26.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부　칙(2012. 2. 29.>

① (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

② (평가기간 및 시기 변경에 따른 경과조치) 2012년 이후 업적평가는 2월 말일을 기준일로 하며, 2011년 업적평가는 2010.9.1부터 2011.8.31까지로, 2012년 업적평가는 2011.3.1부터 2012.2.29.까지로 한다.

부　칙(2013. 3. 1.>

① (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

② (다른 시행세칙의 폐지) 이 규정의 시행과 동시에 순천대학교 교원업적평가규정 시행세칙은 폐지한다.

부　칙(2013. 5. 31)

이 규정은 2014년 업적평가부터 시행한다.

부　칙(2014.02.11.>

이 규정은 2015년 업적평가부터 시행한다.

부　칙(2014. 4. 29.>

이 규정은 2015년 업적평가부터 시행한다.

부　칙(2015. 2. 3.>

이 규정은 2015년 업적평가부터 시행한다.

부　칙(2017. 8. 22.>

이 규정은 공포한 날부터 시행하되, 2018년 업적평가부터 적용한다.

부　칙(2018. 3. 30.> (순천대학교 학칙)

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정 개정)

①부터 ⑧까지 생략

⑨ 순천대학교 교원업적평가 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제1항 별표4 중 “교양기초교육원”을 ‘교양융합대학”으로 한다.

⑩ 생략

제3조(모집단위 변경에 관한 적용례) <생략>

부　칙<2019. 3. 25.> (순천대학교 학칙)

제1조(시행일) 이 학칙은 2019년 3월 25일부터 시행한다. 다만, 제7조제1항의 별표 1은 2019년 3월 1일부터 시행한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정)

①부터 ②까지 생략

③ 순천대학교 교원업적평가 규정 일부를 다음과 같이 개정한다. 별표 3(산학협력실적 인정범위 및 점수) 내용 중 “인력개발원장”을 “인재개발원장”으로 한다.

④부터 ⑤까지 생략

부 칙<2020. 3. 3.>

이 규정은 공포한 날부터 시행하되, 2020년 3월 이후 업적실적부터 적용한다.

부 칙<2020. 8. 31.>

이 규정은 공포한 날부터 시행하되, 2020년 3월 이후 업적실적부터 적용한다.

[별표 1] <신설 2013.3.1., 개정 2014.4.29., 2015.2.3., 2017.8.22., 2020.8.31.>

연구실적물 인정범위 및 업적점수

평가 항목	구 분	세부구분	점수 (단독 기준)			비고
			신규 채용	승진, 재임용 (계약), 정년 보장,	업적 평가	
논문	학위논문	박사	-	-	300	
		석사	-	-	150	
	[1]국제저명 학술지	세계 3대 저명 저널 (Science, Nature, Cell)	1000	1000	1000	
		SSCI, A&HCI, SCIE (상위 α%)	200	200+[(100-상위α%)/2]		
		SCOPUS 등재	150	150	150	
	한국연구재단 등재(후보) 학술지	인문사회, 예체능계열, 자연계열	100	100	100	
	기타학술지	해외발행 Full Paper	-	50	50	
		국내발행 Full Paper	-	35	35	
	[2]학술회의	국제규모	-	-	30	
		전국규모	-	-	15	
		기타	-	-	10	상한 50점
[3]저서	[4]전문학술저서	500부 이상	-	200	200	
		300부 이상 ~ 500부 미만		150	150	
		100부 이상 ~ 300부 미만		100	100	
	[4]전문학술 번역서	500부 이상	-	100	100	
		300부 이상 ~ 500부 미만		75	75	
		100부 이상 ~ 300부 미만		50	50	
	[5]중고교 교과용 도서	5,000 이상	-	75	75	
		2,500부 이상 ~ 5,000부 미만		50	50	
		1,000부 ~ 2,500부 미만		25	25	
	일반도서	2,000부 이상	-	35	35	
		1,000부 이상 ~ 2,000부 미만		25	25	
		500부 이상 ~ 1,000부 미만		15	15	

1. 상위 α%는 Journal Citation Reports에서 제공하는 분야의 평균값
(다만, 3년 이내에 등재되어 α%가 없는 학술지에 게재된 논문은 200점 부여)

2. ① 학술회의에 발표된 논문 또는 요약문

※ 학술회의 증빙자료(표지, 목차, 내용의 증빙) 미 제출시 실적으로 불인정

② 국제규모 : 개최지의 국내외 여부와 관계없이 발표자가 3개국 이상으로, 학술단체총연합회에 등록된 학술단체 또는 학회 주관으로 개최된 학술회의

③ 학회 또는 학술단체가 아닌 기관(협회, 연구소, 지자체, 대학 등)에서 개최한 학술회의는 기타로 인정

3. ISBN번호를 부여받고 100페이지 이상이며, 출판사의 발행부수 증명서를 제출한 경우에 한함. 다만, 편저는 50%, 개정판은 30%만 인정하고, 해외출판사에서 발행한 저서는 발행부수 증명서 없는 경우 최저점수 인정

4. 전문학술 저서 및 번역서는 전공과 관련 되어야하며, 위 조건을 충족하지 못하여도 타 대학교 관련 학과 강의에서 주교재로 사용함을 입증하면 최고점 부여

5. 다만, 교육부의 검인정을 통과한 교과용 도서는 조건을 충족하지 못하였어도 교원 업적물심사 위원회에서 실적 인정여부를 심사·결정할 수 있다.

※ 점수판정이 어려운 경우 교원업적물심사위원회에서 실적 인정 여부를 심사・결정할 수 있다.

※ 공동연구실적물(논문 및 저서)의 인정비율

- 제1저자(또는 대표저자) 및 교신저자 : 2인공동 = 단독의 80%, 3인공동 = 단독의 70%, 4인이상 = 단독의 60%
- 공동저자 : 2인공동 = 단독의 70%, 3인공동 = 단독의 50%, 4인공동 = 단독의 30%, 5인이상 = 단독의 20%
- 공동 주저자 (제1저자, 교신저자) : 2인공동 = 단독의 80%, 3인공동 = 단독의 60%, 4인공동 = 단독의 45%, 5인 이상 = 단독의 40%
- 다만, 제1저자 및 교신저자, 공동주저자로 확인이 어려운 경우 공동저자 인정비율을 적용한다.

※ [2)]학술회의 경우에는 제1저자(또는 대표저자) 및 교신저자 상관 없이 2인공동 = 단독의 70%, 3인공동 = 단독의 50%, 4인공동 = 단독의 30%, 5인이상 = 단독의 20% 적용

※ 논문 업적 실적 인정기준 : Online 게재년월을 기준으로 업적 실적 인정
(다만, Online 게재년월이 없는 논문은 Print 게재년월을 기준으로 함)

※ 대학원 인쇄전자공학과는 연구업적 표준화산식에서 전공분야별 국립대 평균 논문편수(2개년)의 부분을 교수별 종전 소속학과 학문분야의 평균을 합산하여 다시 분야수로 나눈 평균을 학과 평균으로 함

※ 17개 표준화 국립종합대
강원대, 경북대, 경상대, 부산대, 전남대, 전북대, 제주대, 충남대, 충북대,
강릉원주대, 공주대, 군산대, 목포대, 안동대, 부경대, 창원대, 순천대

※ 법학과는 법학전문대학원 운영대학을 제외한 다음의 국립종합대를 표준화 대상으로 함
경상대, 창원대, 군산대, 강릉원주대, 안동대, 목포대, 공주대, 부경대, 순천대

[별표 2] <신설 2013.3.1., 개정 2015.2.3., 2020.8.31.>

실기연구실적 인정범위 및 업적점수

학과	발표영역	구분	세부구분	인정범위	점수	비고
만화 사진 영상 문창 패션 피아노	전시		개인전	국외 및 국내 서울, 경기, 광역시, 도청소재지 또는 국·공립, 4년제 대학 소재 전문전시장	100	증빙 자료 (개인전, 2인전) 1.전시 사실을 확인할 수 있는 리플릿 또는 도록을 제출하여야 한다. 2.전시장 및 전시작품을 확인할 수 있도록 전시장 외관과 입구, 전시작품을 확인할 수 있는 전시장 4면을 기록한 사진을 제출하여야 한다. (단체전) 전시 사실을 확인할 수 있는 리플릿 또는 도록을 제출하여야 한다.
			개인전	시 소재 전문전시장	60	
			2인전	국외 및 국내 서울, 경기, 광역시, 도청소재지 또는 국·공립, 4년제 대학 소재 전문전시장		
			2인전	시 소재 전문전시장	30	
			3인 이상 단체전	국외 및 국내 서울, 경기, 광역시, 도청소재지 또는 국·공립, 4년제 대학 소재 전문전시장		
			3인 이상 단체전	전국 소재 전문전시장	15	

학과	발표영역	구분	세부구분	인정범위	점수	비고
만화 사진 영상 문창 패션 피아노	공연 · 상영	연극 · 영화 · 방송물	감독・연출	(연극,영화) 국외 및 국내 서울, 경기, 광역시, 도청소재지 또는 국·공립, 4년제 대학 소재 전문상영관 및 전문공연장 (방송물) 공중파, 케이블 방송에 한함.	100	증빙 자료 (연극) 공연 실황을 녹화한 동영상 자료를 제출하여야 한다. (영화·방송물) 1. 영화·방송물을 확인할 수 있는 동영상 자료를 제출하여야 한다. 2. 상영관, 공중파, 케이블에 상영된 사실을 증명할 자료를 제출하여야 한다.
			조감독・ 조연출		60	
			기술・무대 ・음악감독		30	
			그 외 공동 참여	(연극, 영화)전문상영관 및 전문공연장 (방송물) 공중파, 케이블 방송에 한함.	15	
		연주	Full Program	국외 및 국내 서울, 경기, 광역시, 도청소재지 또는 국·공립, 4년제 대학 소재 150석 이상의 전문공연장	100	증빙 자료 1. 공연 프로그램 리플릿과 공연 실황을 촬영한 동영상 자료를 제출하여야 한다. 2. 150석 이상 전문공연장임을 증명하는 자료를 제출하여야 한다. 제한 사항 최근 3년간 연주발표하지 않은 곡에 한한다. <Full Program> 평가 대상자가 공연을 주관하고 연주과정에 참여한 연주회로서 본인의 연주시간이 60분 이상인 경우를 말한다. <Half Program> 평가 대상자의 연주시간이 30분 이상인 연주회로서 Full Program의 반주, 또는 전 악장 협연인 경우를 말한다. ※ 등장 전, 퇴장 후 시간은 연주시간에 미포함
			Half Program		60	
			10분 이상		30	
			5분 이상	150석 이상의 전문공연장	15	

학과	발표영역	구분	세부구분		인정범위	점수	비고
만화 사진 영상 문창 패션 피아노	출간	문학작품	운문	동일지면 4편 이상	편집(기획)위원진을 갖춘 국외 및 국내 서울, 경기, 광역시, 도청소재지 소재 출판사에서 출간되는 ISSN이 있는 문예지에 한한다.	100	증빙 자료 원본, 또는 표지·판권·차례·해당 쪽을 포함하는 사본을 제출하여야 한다. “동일지면”이란 동일 문예지의 같은 호에 발표된 것을 말한다.
			산문	200자원고지 70매 이상			
			운문	동일지면 2편 이상		50	
			산문	200자원고지 30매 이상			
			운문	동일지면 1편		20	
			산문	200자원고지 10매 이상		15	
		매체연재	동일 일간지 70회 또는 동일 매체 70쪽 이상 연재물		국외 및 국내 서울, 경기, 광역시, 도청소재지에서 발행된 한국기자협회에 가입한 일간지 또는 ISSN이 있는 정기 간행물에 한한다.	100	증빙 자료 원본 또는 신문의 경우 로고와 날짜를 포함하는 해당면의 사본(PDF), 책의 경우 표지·판권·차례·해당 쪽을 포함하는 사본(PDF)을 제출하여야 한다.
			동일 주간지 30회 또는 동일 매체 30쪽 이상 연재물			50	
			동일 월간지 10회 또는 동일 매체 10쪽 이상 연재물			30	
			기타매체 10회 또는 10쪽 이상 연재물		잡지의 경우 ISSN이 있는 정기 간행물에 한한다.	15	

학과	발표영역	구분	세부구분	인정범위	점수	비고
만화 사진 영상 문창 패션 피아노	작품집	문학작품집	단독 문학작품집 (180쪽 이상, 동/시집은 90쪽 이상, 500부 이상)	국외 및 국내 서울, 경기, 광역시, 도청소재지 소재 출판사에서 간행된 ISBN이 있는 출판물.	100	증빙 자료 모든 실적물은 원본 제출을 원칙으로 한다. 제한 사항 음반은 최근 3년간 연주발표하지 않은 곡에 한한다.
			단독 또는 공동 문학작품집 (본인 발표 80쪽 이상, 동/시집은 40쪽 이상, 500부 이상)		60	
			단독 또는 공동 문학작품집 (본인 발표 30쪽 이상, 동/시집은 15쪽 이상, 500부 이상)		30	
			공동문학작품집 (본인 발표 15쪽 이상, 500부 이상)		15	
		미술작품집	미술작품집 (90쪽 이상, 500부 이상)	국외 및 국내 서울, 경기, 광역시, 도청소재지 소재 출판사에서 간행된 ISBN이 있는 출판물.	100	
			미술작품집 (60쪽 이상, 500부 이상)		60	
			미술작품집 (30쪽 이상, 500부 이상)		30	
			미술작품집 (30쪽 이상, 250부 이상)		15	
		음반, 영상집	단독 음반, 영상집 (러닝타임 45분 이상, 500부 이상)	국외 및 국내 서울, 경기, 광역시, 도청소재지 소재 제작사에서 간행된 ISBN이 있는 출반물.	100	
			단독 또는 공동 음반, 영상집 (본인 발표 러닝타임 30분 이상, 500부 이상)		60	
			단독 또는 공동 음반, 영상집 (본인 발표 러닝타임 15분 이상, 500부 이상)		30	
			단독 또는 공동 음반, 영상집 (본인 발표 러닝타임 5분 이상, 500부 이상)		15	

학과	발표영역	구분	세부구분	인정범위	점수	비고
건축계획 및 설계	공모전 입상	국제규모	국제적 권위를 가진 상을 수상한 작품	프리츠커건축상, 칼스버그건축상, 美 USITT건축상, AIA건축상, PA Award, AR+D Award	150	국제설계공모나 국내설계공모를 주관한 국가, 지방자치단체, 공기업, 기관, 공인된 단체 등이 발행한 수상 확인서 또는 상장 사본을 제출 (단, 수상자가 건축설계사무소 등의 대표명의로만 게재된 경우, 해당 대표가 발행한 공동설계확인 증명서를 함께 제출해야 함) * 공동수상인 경우 단독 100%, 2인 70%, 3인이상 50% (설계업체 제외)
			공인된 국제설계경기의 당선 및 입상작품		150	
		국내전국규모	광역시, 도, 공기업, 지방공사, 전국규모의 해당 단체에서 시행하는 대회에서 수상한 작품	한국건축문화대상, 대한민국 건축대전 건축상, 한국건축가협회상, 김수근 문화상 건축상	100	
			국내 설계경기의 입상 작품		100	

학과	발표영역	구분	세부구분	인정범위	점수	비고
건축계획 및 설계	전문지 발표	국제적수준	해외 해당 전문지에 각종 도면 등과 함께 구체적인 (설계)내용이 게재된 작품	DESIGN nice, A+U, JA, Architectural Record, Progressive Architecture, CASA BRUTUS, PROCESS:Architecture, SHINKENCHIKU, GA(Global Architecture) DETAIL, Archdaily, Architectural review, Architecture`s Journal, 신건축(일본), 건축문화(일본), PRAXIS, WA, THE PLAN, Domus, VM SPACE, SPACE(한국)	150	해당 전문지를 제출(단, 접수담당자가 원본대조 확인 후 사본으로 대체할 수 있음) * 공동저자인 경우 단독 100%, 2인 70%, 3인 이상 50% (설계업체 제외)
		국내 전국 규모	전국규모 전문지에 각종 도면등과 함께 구체적인 (설계)내용이 게재된 작품	A&C, PA, Poar, CONCEPT, 건축문화, 건축사, 건축가, 이상건축, 건축세계, 플러스, 건축과환경, 건축설계, 건축과 사회, 도시설계, 월간미술, 데코저널, 월간 인테리어, 전원속의 내집, Artnow, FRAME, 퍼블릭아트, 아트인 컬처, MARU, 인테르니 앤 데코	100	

학과	발표 영역	구분	세부구분	인정범위	점수	비고
건축 계획 및 설계	전시 발표	전국 규모	미발표작 (1점 당)	학회, 협회 주관 공인전시회 (기획전, 초대전, 대한민국건축대전 초대작가전, 대한건축학회 교수설계 작품전 등)	100	① 해당 전시 규모를 확인할 수 있는 증명서를 첨부해야 함. ②발표 도록, 전시풍경 사진, 동영상 녹화 파일 중의 하나를 증거물로 제출해야 함 ③1년에 150점 초과 불과 *공동실적인 경우 단독 100%, 2인 70%, 3인 이상 50% (설계업체 제외)
		지역 규모	미발표작 (1점 당)	지자체 또는 공인기관 주관(기획전, 초대전 포함)	50	
		기타	미발표작 (1점 당)	개인전 및 단체전	30	
건축 계획 및 설계	계획 및 완공 발표		건축설계, 인테리어, 환경조형물, 도시설계	대규모(3층 이상 또는 연면적 330㎡ 이상) 1건	100	①국제 건축학교육인증 실사항목인 건축 설계 지도교수 실기실적 증명과 관련된 내용임. ②계획도면, 디자인보고서 또는 패널, 완공 건축물일 경우 엔 완공 사진 추가 ③건축사 3인(공동설계자 제외)의 우수건축 작품평가서(구체적 평가내용 명시)를 각각 제출해야 함. * 공동실적인 경우 단독 100%, 2인 70%, 3인 이상 50% (설계업체 제외) *공동설계자의 확인 증명서 첨부
				소규모(2층 이하 또는 연면적 330㎡ 미만) 1건	50	
				건축 조형물 및 구조물 1건	30	

학과	발표 영역	구분	세부 구분	인정범위	점수	비고
조경	공모전 입상	국제 규모	국제적 권위를 가진 상을 수상한 작품	AIA건축상, 국제조경가협회(IFLA)상, 미국조경가협회(ASLA)상	150	국제설계공모나 국내설계공모를 주관한 국가, 지방자치단체, 공기업, 기관, 공인된 단체 등이 발행한 수상확인서 또는 상장 사본을 제출 (단, 수상자가 조경설계사무소 등의 대표명의로만 게재된 경우, 해당 대표가 발행한 공동설계확인 증명서를 함께 제출해야 함) * 공동수상인 경우 단독 100%, 2인 70%, 3인 이상 50%
			공인된 국제설계경기의 당선 및 입상작품		150	
		국내 전국 규모	광역시, 도, 공기업, 지방공사, 전국규모의 해당 단체에서 시행하는 대회에서 수상한 작품	[전국규모] 대한민국환경조경대전, (사)한국조경학회, (사)전통조경학회, (사)한국조경사회, (사)환경조성복원협회	100	
			국내 설계경기의 당선 및 입상 작품		100	
조경	전문지 발표	국제 적수준	해외 해당 전문지에 각종 도면 등과 함께 구체적인 (설계)내용이 게재된 작품	Landscape Architecture(미국), Topos(유럽), JOLA(유럽), Garten Landschaft(독일)Landscape Design(영국)	150	해당 전문지를 제출(단, 접수담당자가 원본대조 확인 후 사본으로 대체할 수 있음) * 공동저자인 경우 단독 100%, 2인 70%, 3인 이상 50%
		국내 전국 규모	전국규모 전문지에 각종 도면등과 함께 구체적인 (설계)내용이 게재된 작품	환경과 조경(ELA), 조경시공(LAC), 한국조경사회 기술지(KSLA), Korea Landscape Expo(KSLA작품집), 조경세계, 공간(SPACE), CONCEPT, 건축문화, 건축과환경	100	

학과	발표 영역	구분	세부 구분	인정범위	점수	비고
조경	전시 발표		개인전(신작 8점 이상 발표) 1회	국내외 공인전시회 (기획전, 초대전 포함)	100	①‘국·공립대학 전시장 및 시단위 이상 전시장에서의 개인전 및 단체전’ 또는 ‘학회・협회・단체에서 개최하는 전시회’로 전시내용이 전국규모임을 증명할 확인서가 있어야함. ②발표도록, 전시모습을 담은 사진, 녹화된 동영상 파일 중의 하나를 증거물로 제출해야 함. ③1년에 150점 초과 불과 * 공동실적인 경우 단독 100%, 2인 70%, 3인 이상 50%
			2인전(신작 4점 이상 발표) 1회		50	
			추천(초대)작가 이상으로 참여한 국내외 초대전(1점 이상 출품) 1회		50	
			3인 이상 단체전(1점 이상 출품) 1회		30	

1. 교원업적물 심사위원회 실기실적 소위원회에서 실기실적을 심사하며, 심사위원 본인의 실적은 본인이 심사하지 않는 것을 원칙으로 한다.
2. 모든 실적물은 이전에 평가받았던 실적과 중복되지 않는 것을 원칙으로 한다.
3. 인문예술대학 예능계 학과 실적물 중 30점 이하의 실적은 1년에 120점을 초과할 수 없다.
4. 실적물 제출자는 심사를 위해 제출물을 파일화하여 위원회에 제출한다.

※ 온라인 실기실적은 불인정

[별표 3] <신설 2013.3.1, 개정 2013.5.31., 2014.4.29., 2017.8.22., 2019.3.25., 2020.8.31.>

산학협력실적 인정범위 및 점수

평가항목	세부			단위	점수			
					신규채용		승진,재임용,정년보장,업적평가	
산학협력 교육활동	① 현장실습 지도			학점당	-		30	
	② 캡스톤디자인 지도	단일학과 학생으로 구성된 팀		학점당	-		20	
		2개 이상의 학과 학생으로 구성된 팀		학점당			30	
		기업연계로 구성된 팀		학점당			40	
	③ 창업교과목 담당			학점당	-		20	
	④ 산학연계형(주문식) 교과목 담당			학점당	-		20	
	⑤ 계약학과	유치/개설	주임교수	건당	-		200	
			참여교수		-		100	
		운영	교과목담당	학점당	-		20	
	⑥ 현장견학 인솔교수 (산업체, 박람회, 취업/창업 캠프, 현장답사 등)	3일 이내		건당	-		20	
		3일 초과			-		40	
	⑦ 취업동아리 지도교수			학기당			10	
	⑧ 창업동아리 및 발명 동아리 지도교수			학기당			50	
	⑨ 학부생연구참여기회(UROP) 프로그램 지도교수			학기당			50	
	⑩ 국책사업 관련 지도활동			건당			20	
	⑪ 선취업 후진학 학과	유치/개설	주임교수	건당	-		200	
			참여교수		-		100	
		운영	교과목 담당	학점당			20	
	⑫ 학생 취업 연계 및 알선			명당	-		10	
산학협력 연구활동	① 기술이전	기술료 500만원미만		건당	-		50	
		기술료 500~1,000만원미만			-		100	
		기술료 1,000~2,000만원미만			-		200	
		기술료 2,000~5,000만원미만			-		300	
		기술료 5,000만원이상			-		400	
	②지식재산권	국제특허 등록		건당	300		300	
		국내특허 등록			100		100	
		기타 지식재산권	산업재산권 등록		30		30	
			신지식재산권 등록		30		30	
	③ 외부연구비 수주	국책사업 포함			자연계	인문계/예체능계	자연계	인문계/예체능계
		10억원 이상 수주		건당	300	350	300	350
		2억원~10억원 미만 수주		건당	250	300	250	300
		1억원~2억원 미만 수주		건당	200	250	200	250
		6천만원~1억원 미만 수주		건당	150	200	150	200
		3천만원~6천만원 미만 수주		건당	100	150	100	150
		1천만원~3천만원 미만 수주		건당	50	100	50	100
		1천만원 미만 수주		건당	30	50	30	50
		※ 산학협력 공동연구비의 경우에는 인문계/예체능계에 해당하는 점수를 부여 (승진, 임용, 정년보장에만 해당)						
	④ 학교기업, 교원 창업(실험실 창업 포함)			건당	-		100	
	⑤ 기업 부설 연구소 및 연구센터 유치			건당	-		100	

평가항목	세 부	단위	점수		
			신규채용		승진,재임용,정년보장,업적평가
	⑥ 산업체 파견 활동	개월당	-		30
산학협력 봉사활동	① 기술·경영·디자인 등의 자문 및 지도 (상한 100점)	방문일당	-		5
		서면건당	-		3
	② 산업체·연구소·관공서 방문강연 (상한 100점) (산업체 재직자 교육 포함)	건당	-		20
	③ 취업연계산학강좌유치	건당			50
	④ 산학협력협의회활동	횟수			50
	⑤ 기업의 공식적인 멘토 활동(R&BD 기획 등)	건당	-		20
	⑥ 과제 수주 또는 사업단 유치를 위한 과제(사업)계획서 작성 및 신청	건당	-		설명 참조
산학협력 기타활동	현직 또는 퇴직 후 3년 이내인 경우로 분류		현직	퇴직후 3년 이내	-
	① 국내 10대 대기업 임원급 이상 근무경력(A)	년당	100	80	-
	② 국내 10대그룹을 제외한 대기업 임원급 이상 근무경력(B)	년당	80	60	-
	③ 국내 중소기업 임원급 이상 근무 경력(C)	년당	60	40	-
	※ 퇴직 후 3년 초과 시에는 점수를 부여하지 않으며, 기업체가 아닌 병원, 연구소 및 기타기관의 경우에는 해당학과에서 A, B, C로 해당경력을 결정한다.				

1. 산학협력 교육활동

① 현장실습 및 실무실습지도 : 교육내용의 현장 적합성을 높이기 위해 현장실습 기관과 협약체결 등을 통해 현장에서 이뤄지고 학점으로 인정되는 학기제(계절학기 포함) 기간 동안 현장실습 지도교수로 참여한 경우에 한하여 연간 최대 180점까지 인정한다.

② 캡스톤디자인 지도 : 국책사업 및 민간사업의 지원을 받아 진행하는 캡스톤디자인 교과목을 지도한 교수에게 부여한다.

③ 창업교과목 담당 : 창업교과목을 지도한 교수에게 부여하되, 공동강의 과목으로 운영할 경우 총점 범위 내에서 분할하여 인정한다.

④ 산학연계형(주문식)교과목 담당 : 산업체가 요구하는 특성화 교과목을 학기제(계절학기 포함) 기간 동안 지도한 교수에게 부여하되, 공동강의 과목으로 운영할 경우 총점 범위 내에서 분할하여 인정한다.

⑤ 계약학과 유치 및 운영 : 국가·지방자치단체 또는 산업체등과의 계약에 의하여 설치·운영하는 계약학과를 유치 및 개설하고 운영하는 경우에 한하여 인정하되, 주임/참여교수가 다수일 경우에는 총점 범위 내에서 분할하여 인정한다.

⑥ 현장견학 인솔교수 : 산업체, 박람회, 취업/창업 캠프, 현장답사 등의 인솔교수에게 부여하되, 인솔교수가 다수인 경우 배점비율은 총괄인솔자 2/(n+1), 공동인솔자 1/(n+1)로 한다. n은 인솔교수의 총수를 의미한다.

⑦ 취업동아리 지도교수 : 국책사업단에서 지원을 받아 활동하는 취업동아리의 지도교수에게 부여하되, 동일 동아리에 대해 지도교수가 2인 이상일 경우 총점범위 내에서 분할하여 인정한다. 한 교수가 2개 이상의 동아리의 지도교수일 경우, 유리한 점수를 받는 1개의 동아리에 대한 점수만을 인정한다.

⑧ 창업동아리 및 발명동아리 지도교수 : 국책사업단에서 지원을 받아 활동하는 창업 또는 발명 동아리의 지도교수에게 부여하되, 동일 동아리에 대해 지도교수가 2인 이상일 경우 총점범위 내에서 분할하여 인정한다. 한 교수가 2개 이상의 동아리 지도교수일 경우, 유리한 점수를 받는 1개의 동아리에 대한 점수만을 인정한다.

⑨ 학부생연구참여기회(UROP) 프로그램 지도교수 : 국책사업단에서 지원을 받아 지도하는 경우에 한하여 인정한다.

⑩ 국책사업 관련 지도 활동 : 국책사업과 관련한 학과 내의 모든 지도 활동(경진대회 주관 및 운영,

취업지도기획, 전문가 초청강연 주관 등, 국책사업단에서 인정하는 지도활동에 국한)에 대하여 해당 사업단장이 참여하였음을 인정하는 모든 교수에게 각각 인정한다.

⑪ 선취업후진학 학과 유치 및 운영 : 국가·지방자치단체 또는 산업체등과의 계약에 의하여 설치·운영하는 계약학과를 유치 및 개설하고 운영하는 경우에 한하여 인정하되, 주임/참여교수가 다수일 경우에는 총점범위 내에서 분할하여 인정한다.

⑫ 학생과 산업체 간의 연계를 통해 취업을 지원한 실적으로 취업지원 과정 및 재직을 확인할 수 있는 증빙서류 등을 제출하여야 인정된다.

2. 산학협력 연구활동

① 기술이전 : 연구수행 결과로 발생된 기술을 제3자에게 양도하거나, 실시권을 허용하여 발생한 수입으로 산학협력단을 통한 기술이전 계약을 체결한 경우에 한하여 당해연도 입금액 기준의 정액기술료, 선급기술료, 경상기술료 수입금에 한하여 인정하고, 업적 반영 비율은 별도의 지분비율이 없는 경우 단독 100%, 2인 70%, 3인 이상 50%로 한다.

② 지식재산권

- 동일한 내용에 대해서는 1개국 특허만 인정한다.
- 지식재산권은 순천대학교 산학협력단이 단독 출원인 또는 공동 출원인으로 등록된 특허에 한하여 인정한다. 단, 신규채용시에는 순천대학교 산학협력단이 단독 출원인 또는 공동 출원인으로 등록되지 않은 지식재산권도 인정한다.
- 특허 등 지식재산권의 업적 반영비율은 발명자 지분비율을 따르며, 명시된 별도의 지분비율이 없는 경우 단독 100%, 2인 70%, 3인 이상 50%로 한다.
- 기타 지식재산권은 산업재산권(실용신안, 디자인, 상표)과 신지식재산권(저작권, 프로그램 등)으로 한다. 단, 순천대학교 산학협력단이 단독 출원인 또는 공동 출원인으로 등록된 기타 지식재산권이어야 하며, 1인당 최대 3건을 인정하며, 신규채용시에는 순천대학교 산학협력단이 단독 출원인 또는 공동 출원인으로 등록되지 않은 기타 지식재산권도 인정한다.
- 특허등록 실적에는 제10조 제1항의 규정에도 불구하고 모든 교원에게 30%의 가중치를 부여한다.

③ 외부연구비 수주

- 외부연구비 수주는 정부기관, 단체, 산업체 등으로부터의 연구비 수혜 및 수탁연구 과제를 의미한다. 예술체육계열의 수주 작품은 수탁연구과제로 인정한다.
- 재임용, 승진임용, 정년보장임용이 경우(신규채용 제외) 산업체와 협력으로 연구를 수행하는 산학협력 공동연구비의 경우에는 인문계/예체능계에 해당하는 점수를 부여한다.
- 연구비를 대학에서 중앙관리하지 않는 경우는 외부연구비 수주 실적으로 인정하지 않는다. 단, 신규채용시에는 연구비를 대학에서 중앙관리하지 않는 외부연구비 수주 실적도 인정한다.
- 과제책임자란 세부책임자를 겸하는 총괄책임자와 세부책임자를 의미하며, 각각 독립된 외부연구비 수주 실적으로 인정한다.
- 공동연구인 경우 반영비율은 과제책임자(단장/사업책임자/센터장) 2/(n+1), 부센터장/부장/간사 1.5/(n+1), 공동연구자(참여교수/참여연구원) 1/(n+1)로 한다. 단 여기서 n은 연구보조원을 제외한 연구참여자 수를 의미한다.
- 산업체에서 100% 지원한 연구비의 경우에는 인문계/예체능계에 해당하는 점수를 부여한다.
- 연구기간이 평가 2개년도 이상에 걸쳐 있을 때 평가년도범위 내에서 월할(n/12)하여 반영한다.
  예: 업적점수 = (연간 업적점수) × (평가년도의 협약 개월수/12)

④ 학교기업 및 교원창업

- 학교기업설립 실적은 총장이 임명한 사업단장에 한하여 인정한다.
- 교원창업 실적은 교원이 단독이나 공동으로 연구개발한 연구 성과를 활용하여 벤처기업육성에 관한 특별조치법에서 규정하고 있는 벤처기업을 교내 · 외에 설립하는 것과 교원이 보유하고 있는 기술

이나 창업자가 근무 중에 습득한 기술을 이용하여 대학 내의 실험실, 연구실, 창업보육센터 등에 벤처기업을 설립하는 것에 한하며 인정한다.

⑤ 대학 내에 기업 부설연구소 등의 유치 실적은 매건당 인정하되, 참여자 여러명일 경우 총점 범위내에서 분할하여 인정한다.

⑥ 연구년 또는 방학기간 동안 국내외 기업에서 1개월 이상 산학협력활동을 수행한 실적에 한하여 인정한다.

3. 산학협력 봉사활동

① 기술・경영・디자인 등의 자문 및 지도 : 연구수행 결과 등을 활용하여 산업체 및 연구소, 관공서가 수행하고 있는 연구개발 및 현장의 애로 기술 해결을 위해 산업체와의 기술지도, 기술자문, 경영지도, 경영자문, 디자인 지도, 디자인 자문 계약을 통하여 기술지도(자문)료, 경영지도(자문)료, 또는 디자인 지도(자문)료가 입금되거나, 교내 사업단에서 지원하는 경우에 한하여 업체 공문, 자문료 청구자료 또는 확인서 등 증빙자료 제출 시 인정한다.

② 산업체・연구소・관공서 방문 특강(산업체 재직자 교육) : 산업체로부터 의뢰를 받아 산업체에 방문하여 연계되어지는 교원의 전공분야와 관련된 산업체 강의를 하는 경우로 업체 공문 등 증빙 자료 제출 시 인정하며 연간 최대 100점까지 인정한다.

③ 취업연계산학강좌유치 : 산학협력단장 또는 인재개발원장이 인정한 취업연계 강좌에 한하여 연간 최대 2건까지 인정한다.

④ 산학협력 협의회 활동 : 협의회를 구성하고 협의회 회의 건수로 평가한다. 이때 협의회를 담당하는 교수(간사, 책임교수) 1인만 인정한다. 연간 최대 400점까지 인정한다.

⑤ 기업의 공식적인 멘토 활동(R&DB 기획제안서, 연구계획서, 사업계획서 작성): 산학협력단, 국책사업단, 외부 공식기관으로부터 재정지원을 받는 사업단이나 센터를 통하여, 기업의 공식적인 멘토 활동(R&DB 기획제안서 작성, 연구계획서 작성, 사업계획서 작성)에 적용한다. 동일 활동에 2인이 참여하는 경우에는 각각 독립적인 활동으로 보고 각 참여자에게 점수를 부여한다. 그러나 3인 이상이 참여하는 경우에는 총점범위 내에서 분할하여 인정한다.

⑥ 과제 수주 또는 사업단 유치를 위한 과제(사업)계획서 작성 및 신청: 외부기관(민간기관 포함)의 공모과제(사업)을 수주(유치)하기 위해 과제계획서(또는 사업계획서)를 작성하여 산학협력단 등 관련 부서를 경유하여 신청한 경우에 적용한다. 인정 점수는 다음의 표와 같으며, 공동연구인 경우 반영비율은 과제책임자(단장/사업책임자/센터장) 2/(n+1), 부센터장/부장/간사 1.5/(n+1), 공동연구자(참여교수/참여연구원) 1/(n+1)로 한다. 단 여기서 n은 연구보조원을 제외한 연구참여자 수를 의미한다.

국책과제(사업) 및 민간과제(사업) 포함		신규채용		승진, 재임용, 정년보장, 업적평가	
과제(사업)비 규모		자연계	인문계/예체능계	자연계	인문계/예체능계
10억원 이상	건당	-	-	70	80
2억원~10억원 미만	건당	-	-	60	70
1억원~2억원 미만	건당	-	-	50	60
6천만원~1억원 미만	건당	-	-	40	50
3천만원~6천만원 미만	건당	-	-	30	40
1천만원~3천만원 미만	건당	-	-	20	30
1천만원 미만	건당	-	-	10	20

4. 산학협력 기타활동

① 국내 중소기업은 퇴직 당시 매출 100억 이상으로 한다.

② 국내 10대 대기업은 퇴직 당시 공시된 기준으로 한다.

③ 임원급이란 법인세법 시행령 제20조에서 규정하는 임원으로 한다.

※ 산업체 : 민간 산업체, 국가기관, 지방자치단체, 국가기관에 준하는 기관(국영기업체 또는 공공단체)을 말한다.

[별표 4] <신설 2013.3.1., 개정 2014.4.29., 2015.2.3, 2017.8.22., 2018.3.30., 2020.3.3., 2020.8.31.>

교육업적 인정범위 및 업적점수

Ⅰ. 교육

평가항목	세부			평가단위	업적점수	상한	비고
교육	1. 강의학점	학부	기본학점 18학점까지	학년	8점/학점	144점/년	* 연 18학점까지 기본학점으로 인정하되, 학기별로는 12학점까지만 기본학점으로 인정 * 책임시수 미달시 학점당 5점씩 감점
			기본학점 초과 (1학점-6학점)	학기	5점/학점	60점/년	
		대학원		학기	5점/학점		
	2. 수업일수	학부수업으로 4일 이상 편성시 (대학원제외)		학기	10점/학기	24점/학기	
		학부수업으로 3일 이상 편성시 (대학원제외)		학기	8점/학기		
	3. 강좌규모	대단위 강의	150명 초과	학기	8점/과목		
			120명 초과		6점/과목		
			80명 초과		4점/과목		
	4. 강의계획서	기한 내 강의계획서 등록		학기	10점/학기		* 모든 과목 기한내 입력시 만점 부여 * 일부과목만 입력시 부분 점수 부여
	5. 성적입력	기한 내 성적 입력		학기	10점/학기		

1. 강의 학점

① 학기당 총 15학점까지 인정

② 학부 교과목

- 기본학점 (18학점/년)까지 1학점당 8점
- 기본학점을 초과한 학부 과목은 1학점당 5점.
- 기본학점은 연 18학점까지 인정하되, 학기별로는 12학점까지만 인정

③ 대학원 교과목은 : 1학점당 5점

④ 책임시수 감면 교수 : 책임시수는 학부 9학점으로 인정, (강의학점 - 책임시수)에 대하여 1학점당 5점 추가 부여하고 최고 6학점까지 인정

⑤ 팀티칭 (캡스톤 디자인 교과목 제외)의 경우 참여 인원수로 나누어 점수 부여

⑥ 신설학과의 경우 개설 후 4년간 소속 평가계열의 평균치 적용

2. **수업일수** : 대학원 인쇄전자공학과는 대학원 수업일수로 한다.

4. 강의계획서

① 모든 해당 교과목을 기한내에 입력을 완료했을 경우에는 10점/학기 부여

② 일부 교과목만 기한내에 입력을 완료했을 경우에는 (10 x 입력학점수/담당학점수)점/학기 부여

5. 성적입력

① 모든 해당 교과목을 기한내에 입력을 완료했을 경우에는 10점/학기 부여

② 일부 교과목만 기한내에 입력을 완료했을 경우에는 (10 x 입력학점수/담당학점수)점/학기 부여

Ⅱ. 교육 품질 개선

평가 항목	세부			평가 단위	업적점수	상한	비고
교육 품질 개선	1. 강의평가	강의평가 평균점수로 평가		학기	14+(6×본인평가비율)		
	2. 특수 교과목 개발 운영	교양교과목 강의		학기	4점/과목	1과목/학기	
		전공교과목 외국어 강의		학기	4점/과목	1과목/학기	
		특성화·융합 학과 신설			4점/(책임교수) 2점/(참여교수)		* 최초 신설시
		융복합 교과목 개발·운영		학기	2점/과목	1과목/학기	* 최초 과목 개설시
	3. 교수법 개선활동	교육관련 세미나 및 워크숍 등 참여		회	1점/회	4회/년	
		교육 및 교수법 관련 발표		회	2점/회		
		마이크로티칭 참여		학기	2점/과목		
	4. 원격수업	온라인수업		학기	8점/과목	1과목/년	* 동일 교과목에 대해 중복 인정 하지 않음
		혼합형수업 (블랜디드 러닝)		학기	5점/과목	2과목/년	
	5. 교과목 품질 개선보고서	교과목 지속적 품질개선 보고서 (CQI) 제출		학기	4점/과목	2과목/학기	* 동일 교과목에 대해 중복 인정 하지 않음
	6. 교과목 포트폴리오	교과목 포트폴리오 제출		학기	4점/과목	2과목/학기	
	7. 인증제참여	학문분야별 외부인증제 참여	인증제 최초 도입	인증건	5점/인증		* 학과 교수 전원에게 부여
			인증제 유지	인증건	2점/년		

1. 강의평가

① 전공교과목 평가점수를 대학 전체 전공교과목 평균점수로 나눈 값과 교양교과목 평가점수를 대학 전체 교양교과목 평균점수로 나눈 값을 합한 뒤 학점 가중치를 부여하여 나눈 값을 강의평가 평균점수로 함

* 대학원 인쇄전자공학과는 순천대 평균으로 한다.

2. 특수 교과목 개발 운영

① 전공교과목의 외국어 강의 : 교내 외국어 강의 인정 기준에 따라 사전 승인받은 영어 등 외국어로 강의한 전공 교과목에 한함

② 특성화・융합 학과(전공) 신설 : 국책사업 수행 등을 위해 특성화・융합 학과를 새로 신설하는 경우 해당 위원회의 승인을 받아 최초 신설 시 책임(대표)교수에게 4점 부여

* 특성화학과: 기획처에서 인정하는 특성화 신설(참여) 학과의 참여교수에게는 2점 부여

* 융합전공: 교무과에서 승인받은 융합전공 참여교수에게는 2점 부여

③ 융복합 교과목 개발 운영 : 교무처에서 인정(승인)하는 융합전공에 한하며, 신규 융합 교과목으로 교육과정에 편성되어야 함(기 개설 교과목과 동일하거나 명칭만 변경 운영하는 경우는 불인정)

4. 원격수업

① 온라인수업 : 수업동영상 등 온라인 수업 콘텐츠 11주차(한 학기 수업의 70%) 이상(1차시: 25분 기준)을 e-캠퍼스에 탑재한 경우 인정

※ SCNU-MOOC는 온라인 수업으로 간주(인정 절차 동일)

② 혼합형수업(블랜디드 러닝) : 수업동영상 등 온라인 강의 콘텐츠 5주차 이상(한 학기 수업의 30% 이상)~11주차 미만(1차시: 25분 기준)을 e-캠퍼스에 탑재한 경우 인정

※ 원격수업(온라인수업, 혼합형수업) 실적은 원격수업관리위원회 심의를 거쳐 인정

Ⅲ. 학생 지도

평가항목	세부		평가 단위	업적점수	상한	비고
학생지도	1. 재학생 충원률	편제 정원 대비 재학생 충원률	년	14-20/년		* 학과 교수 전원에게 부여
	2. 취업지도	졸업생 취업률	년	30-40점/년		* 학과 교수 전원에게 부여
	3. 진로 및 학업지도	학업/진로/생활 지도 상담	학기	1점/회/인	20회/인/학기	
	4. 대학원 지도	석·박사 배출 / 석사 배출	년	4점/인		
		석·박사 배출 / 박사 배출	년	8점/인		
	5. 학생대회 지도	외부 경연대회, 학생대회 수상 학생 지도	년	3점/회/인	6점/년	

1. 재학생 충원율

① 매년 4월 1일을 기준으로 우리대학에서 공시하고 교육부에 보고하는 재학생 현황/편제정원 (소숫점 첫 자리 반올림)

② 다음 표의 해당 점수를 학과(전공) 소속 교원 전원에게 부여

재학생 비율	업적점수 (년)
90% 이상	20
80% 이상 ~ 90% 미만	18.5
70% 이상 ~ 80% 미만	17
60% 이상 ~ 70% 미만	15.5
60% 미만	14

③ 교직과는 사범대학의 평균을 따르고, 대학원 인쇄전자공학과는 순천대 평균을 따른다.

2. 취업지도

① 취업률은 한국대학교육협의회에서 교원업적평가기간에 정보공시한 가장 최근의 학과취업률

② 다음 표의 해당 점수를 학과 소속 교원 전원에게 부여

취업율	업적점수 (년)
80%이상	40
70% 이상 ~ 80%미만	38
60%이상 ~ 70%미만	36
50%이상 ~ 60%미만	34
40%이상 ~ 50%미만	32
40%미만	30

③ 졸업생이 없는 학과의 취업률은 소속 단과대학의 평균취업률을, 소속 단과대학의 취업률이 없을 경우 대학 전체 평균취업률을 따름 (대학원 인쇄전자공학과는 순천대 평균 취업률)

3. 진로 및 학업 지도

① 강의시간외에 면담을 실시하고, 면담결과를 대학 시스템에 등록

② 대학원 인쇄전자공학과는 순천대 평균으로 한다.

4. 대학원 지도

① 석·박사를 배출한 지도교수에게 해당 점수 부여

② 산학연계 석·박사 배출과 학위논문을 제출하지 않고 학위를 수여하는 경우는 제외

5 학생대회 수상 지도

① 학생이 교외 경연대회, 학술대회에 참가하여 수상시 지도교수에게 3점/수상팀

② 공동 수상시 3점/수상자수 부여, 공동 지도시 3점/지도자수 부여

[별표 5] <신설 2013.3.1., 개정 2013.5.31., 2014.4.29., 2015.2.3., 2017.8.22., 2020.3.3., 2020.8.31.>

봉사업적 인정범위 및 업적점수

평가항목	구분	세부구분		업적점수	비 고
교내 봉사 활동	[1]행정	처장, 산학협력단장, LINC사업단장, 학장, 대학원장, 교수회의장		200/년	*학기별 상위 세부구분 점수 중 한가지 선택 적용 (상한 300점) *위원회위원은 임명직 위원으로 회의참석 1회당 4점 부여
		부처장, 산학협력부단장, 교수회 부의장, 부속기관장, 연구소장		120/년	
		학부(과)장, 공학교육인증 PD 교수, 전공주임, 교수회 사무처장 및 평의원, 위원회위원(총장발령)		40/년	
		[2]대학평가 및 재정지원사업 보고서 작성, 대면평가 및 발전계획 작성 참여교수(총장발령)		80/년	
		[3]한시적 위원회(TF) 참여교수(총장발령)		20점/년	*1개월미만 참여:10점 *1개월이상 참여:20점
	학사지도	[4]신입생 유치활동		20/회	
		[5]교내 학술강연 및 교양강좌		10/회	상한 40점
		[6]논문심사	박사학위 논문	20/회	
			석사학위 논문	10/회	
		동아리 지도교수		40/년	상한 40점
		[7]교수(위촉) 입학사정관		40/년	*6개월미만:20점/년 *6개월이상:40점/년
	간접경비	[8]간접경비 수혜		2/5만원	상한 500점
[9]교외 봉사 활동	학술단체활동	국제학회	회 장	300/년	
			부회장, 편집위원장	160/년	
			그 외 임원 및 편집위원	120/년	
		전국학회	회 장	200/년	
			부회장, 편집위원장	60/년	
			그 외 임원 및 편집위원	40/년	
		전국학회 지부(회)	회 장	60/년	
			부회장, 편집위원장	40/년	
			그 외 임원 및 편집위원	20/년	
	공공기관 활동	중앙정부 위원회 위원		120/년	
		[10]지방자치단체, 공공기관 및 정부·지자체 출연기관 위원회(평가, 심사, 자문)위원		40/년	
		[11]국가 및 지방고시 출제, 면접, 선정위원		40/회	
		[12]기타 시험 출제, 면접, 선정위원		20/회	
	[13]강연 및 자문	외부 기관이나 단체(협회)의 강연		20/회	상한 100점
		외부 기관이나 단체(협회)의 자문 등		10/회	
	외부 논문 심사	박사학위 논문심사		30/회	
		석사학위 논문심사		20/회	
		영문 논문 심사		30/회	
		국문 논문 심사		20/회	
	언론 및 홍보활동	방송출연	중앙방송	100/회	상한 300점 ※동일 건으로 중복 방송(보도)된 경우 상위 하나만 인정
			지역방송	40/회	
		칼럼게재	중앙지	60/회	
			지방지	30/회	
		언론 홍보	인터뷰, 보도	5/회	
	예체능 심사위원	[14]국제대회		60/회	연1회에 한함
		국내대회		40/회	

	각종사회 봉사활동	기부행위	1/1만원	상한 100점
		임원(협회 등)	40/년	
		회원(협회 등)	20/년	
		각종 봉사활동	5/회	
	[15]봉사 및 학술활동 관련 수상	저명한 국제기구, 저명한 국제학회	200/회	본인 단독 수상한 경우 인정
		국가기관, 광역지자체, 전국규모 학회	100/회	
		기초지자체, 공공단체, 사회단체, 전국규모 이하 학회	40/회	
발전 기금	본인기탁	기탁 총액을 5만원에 1점으로 산출	1/5만원	
	유치	유치 총액을 20만원에 1점으로 산출	1/20만원	

1. 각 대학원 전공주임 포함하며, 보직이 중복될 경우 상위점수 한가지만 인정
2. 기획처에서 인정하는 교원(총장발령)으로 대학평가 및 정부 재정지원사업 보고서 작성, 대면평가 및 발전계획 작성 참여교수로 참여한 실적이 있는 경우에 한함
3. 기획처에서 인정하는 교원(총장발령)으로 학사구조개편 등 한시적으로 운영되는 TF위원으로 참여한 실적이 있는 경우에 한함
4. 신입생 유치활동은 입시담당부서에서 경비를 지원받고 신입생 유치를 위하여 고교 등을 방문한 후 소정의 결과물을 제출한 경우에 한함. 단과대학, 모집단위, 국책사업단 등의 유치활동 경우에도 사전에 입시담당부서에 통보하고 소정의 결과물을 입시담당부서에 제출한 경우에 한함
5. 학내 부서 또는 기관(센터 등)에서 공문으로 요청한 전체학생 대상 강연으로 이를 증빙할 수 있는 자료(참여학생 서명부, 참여학생 명단 등)를 제출한 경우 인정
6. 지도교수는 해당되지 않음.
7. 입학본부에서 인정하는 교원으로 입학사정관 활동 실적이 있는 경우에 한함
8. 공동연구는 순천대학교에 간접경비가 입금된 경우에 한하며, 공동연구원인 순천대학교 교원의 수로 나눈 금액을 기준으로 함(산학연구지원과에 자료가 없으면 별도 증빙서류 제출)
9. 위촉장, 임명장, 공문 등 증빙자료 제출 시 인정하며, 봉사기간이 명시되지 않은 경우 활동기간을 1년으로 인정

   ※ 겸직의 경우 상위직 하나만 인정
10. 공공기관의 예) 한국연구재단 및 중앙정부 산하기관 등
11. 국가 및 지방고시 : 대학 교수 채용, 공무원 채용, 수능출제, 국가전문자격시험 등
12. 기타 시험 : 공무원이 아닌 직원 채용(국가, 지자체, 공공기관) 등
13. 산업체·연구소·관공서 강연 및 자문(지도)은 교외봉사활동이 아닌 산학협력실적(산학협력봉사활동)으로 인정
14. 참가국이 3개국 이상이며 심사위원이 3개국 이상으로 증빙자료 제출 시 국제대회로 인정
15. 본인이 단독으로 수상한 경우에 한하여 인정(학생 포스터 발표(수상)에 지도교수 등으로 참여한 경우는 제외)

※ 봉사기간에 따른 업적점수 산출방법

① 업적점수 = 년간 업적점수 x (봉사 개월수/12)

② 시작 또는 종료 달에 1일을 봉사했더라도 1개월로 계산함

예) 교수회 평의원으로 9월 30일부터 익년 2월 1일 까지 봉사한 경우,

업적점수 = 40점 x (6개월/12) = 20점

순천대학교 총장임용후보자 선정에 관한 규정

제정 2012. 11. 29.　　개정 2013. 12. 31.
개정 2014. 5. 8.　　개정 2015. 2. 3.
개정 2019. 1. 15.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「교육공무원법」 제24조, 제24조의2, 제24조의3, 제28조와 「교육공무원임용령」 제12조의2, 제12조의3 및 「순천대학교」 학칙 제3조제2항에 따라 「순천대학교」총장임용후보자 선정 및 추천에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “총장임용추천위원회”(이하 “추천위원회”라 한다)는 「교육공무원법」 제24조제2항에 따른 “대학의 장 임용추천위원회”로서 순천대학교(이하 “우리 대학”이라 한다) 총장임용후보자(이하 “임용후보자”라 한다)의 선정 및 추천에 관련된 업무를 관장하는 위원회를 말한다.
2. “임용후보자선거”(이하 “선거”라 한다)란 임용후보자의 선정을 위하여 이 규정에 따라 실시하는 선거를 말한다.
3. “임용후보자”란 이 규정에 따라 추천위원회에 의해 선정된 2명을 말한다.
4. “후보자”란 이 규정에 따라 선거에 후보자로 등록한 사람을 말한다.
5. “선거인”이란 선거에 선거권이 있는 사람으로서 선거인명부에 등록되어 있는 교원선거인, 직원선거인, 조교선거인, 학생선거인을 말한다.
6. “교원”이란 「고등교육법」 제14조제2항에 따른 총장, 교수, 부교수 및 조교수를 말한다.
7. “직원”이란 「고등교육법」 제14조제3항에 따른 공무원인 직원, 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」제29조에 따른 총장이 임명하는 대학회계직원(대학 내 모든 회계 무기계약직원 포함), 「순천대학교 산학협력단 정관」제8조에 따른 산학협력단 무기계약 직원, 「순천대학교 발전지원재단 정관」제32조에 따른 상근직원을 말한다. 다만, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에 따른 기간제근로자, 단시간 근로자는 제외한다.
8. “조교”란 「고등교육법」 제14조제3항에 따른 공무원인 조교를 말한다.
9. “학생”이란 우리 대학에 재학 중인 학부생을 말한다.
10. “관할선거관리위원회”(이하 “관할선관위”라 한다)란 「교육공무원법」제24조의3 및 「위탁선거법」제3조제3호에 의하여 우리 대학의 선거 관리를 위탁받

은 선거관리위원회를 말한다.

11. “교외인사”란 우리 대학 교원, 직원, 조교 및 학생이 아닌 사람을 말한다.
12. “선거기간”이란 후보자등록신청 마감일의 다음 날부터 선거일까지를 말한다.
13. “선거운동”이란 본인 또는 다른 사람이 선거를 통해 임용후보자로 선정되거나 선정되게 하거나 선정되지 못하게 하기 위한 행위(선거에 관한 단순한 의견개진 및 의사표시, 입후보와 선거운동을 위한 준비행위는 제외)를 말한다.
14. “시행세칙”이란 우리 대학 임용후보자 선정에 관한 규정의 실행에 필요한 세부사항을 적시한 세칙을 말한다.

② 선거에 관하여 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻에 이견이 있을 때에는 「위탁선거법」과 관할선관위의 해석에 따른다.

제3조(총장의 임기) 총장의 임기는 4년 단임으로 한다.

제4조(다른 규정과의 관계) 임용후보자의 선거에 관하여 이 규정에서 정하는 것을 다른 규정에 우선하여 적용한다.

제2장 추천위원회

제5조(구성) ① 총장은 총장임기만료 210일전(궐위선거의 경우에는 그 선거의 실시사유가 발생한 날부터 30일 이내)까지 추천위원회를 구성하여야 한다.

② 추천위원회는 다음과 같이 구성한다. 다만, 여성위원의 비율은 10분의 2 이상으로 한다.

1. 교수회 의장·부의장·교수평의회에서 추천하는 교원 9명(여성위원 3명 이상 포함)
2. 직원연합회 회장
3. 직원연합회에서 추천하는 직원 4명(여성위원 1명 이상 포함)
4. 조교협의회에서 추천하는 조교 1명
5. 총학생회에서 추천하는 학생 1명
6. 총동문회에서 추천하는 우리 대학 졸업생인 교외위원 1명
7. 총장이 추천하는 교외위원 1명

③ 총장이 사고 등으로 그 직무를 수행할 수 없는 경우 총장직무대행자가 이 규정에서 정한 총장의 권한을 대행한다.

④ 교수회 의장·부의장이 사고 등으로 그 직무를 수행할 수 없는 경우 교수회 의장·부

의장 직무대행자가 이 규정에서 정한 교수회 의장·부의장의 권한을 대행하며, 직원연합회 회장이 사고 등으로 그 직무를 수행할 수 없는 경우 직원연합회 사무처장이 대행한다. ⑤ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 위원이 될 수 없다.

1. 학무회 위원
2. 위원활동 중 휴직중이거나 국외파견, 국내 6개월 초과 장기 출장(파견) 또는 공로연수 중인 교직원
3. 징계절차 진행 중이거나 징계 중인 교직원
4. 휴학생, 징계절차 진행 중이거나 징계 중인 학생, 국내외 교류수학(해외인턴십 포함) 중인 학생
5. 최근 5년이내(추천위원회 구성일 기준)에 중징계를 받은 교직원

⑥ 그 밖에 위원의 자격은 시행세칙으로 정한다.

⑦ 추천위원회는 총장이 위원을 임명한 날부터 구성된 것으로 보며, 추천위원회가 추천한 임용후보자가 총장으로 임용되는 날까지 존속한다.

⑧ 총장은 중립적인 행정지원을 할 수 있도록 제5조제2항제3호에 해당하지 않는 사무직원을 추천위원회에 지원하여야 한다.

제6조(조직) ① 추천위원회에는 위원장, 부위원장 각 1인을 두며 위원장과 부위원장은 위원 가운데서 호선한다.

② 위원장은 위원 추천위원회를 대표하고 업무를 총괄한다.

③ 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장 유고시 그 직무를 대행한다.

④ 사무직원은 추천위원회의 회의 운영 및 진행에 관한 사무를 처리하며 회의록을 작성·보관한다.

제7조(기능) 추천위원회는 다음 각 호의 사항을 관장한다.

1. 선거의 관리(관할선관위가 관장하는 사무는 제외한다)
2. 「위탁선거법」에 따른 관할선관위와의 협의
3. 선거일정 협의 및 공고
4. 후보자의 등록접수 및 자격심사
5. 선거인명부의 작성 및 확정
6. 후보자의 공개토론회 또는 합동연설회에 관한 사항
7. 선거관리에 필요한 행정 및 예산지원 요청
8. 관할선관위의 개표결과에 따라 임용후보자의 선정 및 공고
9. 그 밖에 임용후보자의 선정에 관하여 필요한 사항

제8조(회의 및 운영) ① 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원

3분의 1이상의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 총장은 위원회의 선거 관련 업무에 필요한 인력과 예산, 시설 등을 충분히 제공해야 한다.

④ 그 밖에 위원회의 회의와 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회가 정한다.

제9조(소위원회) ① 추천위원회는 그 업무의 원활한 수행을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 위원회 산하에 위원들로 구성하는 소위원회를 둘 수 있다.

② 추천위원회는 재적위원 과반수의 찬성으로 추천위원회에 속한 업무의 일부를 소위원회에 위임할 수 있다.

③ 소위원회에서 결정된 사항은 소위원회 위원장이 추천위원회에 보고하고 추인을 받아야 한다.

제10조(위원의 신분보장 등) ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 그 의사에 반하여 해촉되지 아니한다.

1. 우리 대학 교직원의 지위를 상실한 경우와 제5조제5항 각 호에서 정한 위원이 될 수 없는 사실이 확인된 경우
2. 본인과 배우자(또는 배우자였던 자) 또는 그 직계존비속이 후보자가 된 경우
3. 신체 또는 정신적인 장애로 부여된 업무를 수행하기 곤란한 경우
3. 후보자의 추천인이 된 경우
5. 위원으로 임명된 후의 우리 대학 선거와 관련하여 선거운동을 하였거나 「교육공무원법」제24조의2를 위반한 사실이 확인된 경우
6. 그 밖에 불공정한 업무 수행 및 언행으로 논란을 야기한 경우

② 제1항 각 호에 해당하는 위원은 재적위원 과반수 출석에 출석위원 3분의2 이상의 찬성으로 추천위원회의 의결을 거쳐 총장이 해촉한다. 다만, 제1호 및 제2호의 경우에는 추천위원회 의결 없이 총장이 해촉한다.

제11조(위원의 보궐) 위원이 해촉 또는 사임하여 궐위가 발생한 경우 총장은 그 궐위된 날로부터 5일 이내에 제5조제2항의 각 호에 정한 방법에 따라 추천된 사람을 새로운 위원으로 임명하여야 한다. 다만, 교수회 의장 또는 부의장이 궐위된 때에는 교수평의회에서 추천하는 사람(직원연합회 회장이 궐위된 때에는 직원연합회에서 추천)을 임명하여야 한다.

제12조(위원의 제척・기피・회피) ① 위원은 다음 경우에는 직무집행에서 제척된

다.

1. 제10조 제1항 각 호에 해당하는 경우

2. 위원 본인과 배우자의 5촌 이내의 가족관계에 있는 자가 후보자가 된 경우

② 위원 또는 후보자는 전항의 사유에 해당하거나, 공정한 심사를 기대하기 어려운 위원이 있는 경우 추천위원회에 그 사유를 제출하여 위원의 기피를 신청할 수 있다.

③ 위원이 전항의 규정에 해당하는 사유가 있다고 사료한 때에는 회피하여야 한다.

④ 제2항과 제3항의 결정은 추천위원회의 재적의원 과반수 출석에 출석위원 3분의2 이상의 찬성으로 의결한다.

제3장 선거권 및 피선거권

제13조(선거권) ① 다음 각 호 중 어느 하나에 해당되는 사람은 선거권을 가진다.

1. 선거 공고일 현재 우리 대학에 재직 중인 교원으로서 휴직이나 정직 중이 아닌 사람 및 6개월 이상 국외 장기파견자가 아닌 사람(이하 “교원선거인”이라 한다)
2. 선거 공고일 현재 우리 대학에 재직 중인 직원(휴직, 정직, 공로연수, 파견, 지원근무 중인 사람을 제외하며, 이하 “직원선거인”이라 한다)
3. 선거 공고일 현재 휴직, 정직 중이 아닌 조교(이하 “조교선거인”이라 한다)
4. 선거 공고일 현재 우리 대학에 재학 중인 학생으로 학생회가 추천한 64명(휴학생, 징계절차 진행 중이거나 징계 중인 학생, 국내외 교류수학중인 학생, 해외인턴십 중인 학생을 제외하며, 이하 “학생선거인”이라 한다)

② 제1항에 따른 선거인 구성 및 선거인 종류별 투표반영비율의 구체적인 내용은 선거권을 가진 구성원의 합의하에 총장이 따로 정한다.

제14조(피선거권) ① 다음 제1호와 제2호 중 어느 하나에 해당되면서 제3호를 충족하는 사람은 피선거권이 있다.

1. 우리 대학에 5년 이상 재직 중인 부교수 이상의 전임교원
2. 교육공무원 임용에 결격사유가 없는 사람으로서 선거권을 갖는 전임교원 중 30명 이상의 추천서를 받은 교외인사
3. 총장의 임기만료 다음 날로부터 4년 이내에 「교육공무원법」제47조 제1항 단서에 의한 정년에 달하지 않는 사람. 다만, 궐위선거의 경우 후보자 등록일 다음 날부터 4년 이내에 「교육공무원법」 제47조 제1항 단서에 의한 정년에 달하지 않는 사람

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 피선거권이 없다.

1. 「교육공무원법」 제24조의2를 위반하여 벌금형 이상의 형을 선고받고 그 형이 확정된 때(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 때를 포함한다)부터 5년이 경과하지 아니한 사람
2. 본교의 교원으로 재직 중 연구 및 연구비부정행위로 벌금형 이상의 형을 선고받고 그 형이 확정된 때 또는 징계처분을 받은 날로부터 5년이 경과하지 아니한 사람
3. 성희롱 등 성 관련 비위로 징계처분을 받거나 금고이상의 형을 선고받은 사람
4. 후보자의 후보등록일 기준 10년 이내의 음주운전의 법위반

제15조(총장 등의 입후보) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직을 가진 사람이 선거에 입후보하려면 총장임기만료 160일전(임기 중 궐위가 생겨 선거를 실시하는 경우는 사유 발생시점부터 14일 이내)까지 그 직을 사임하여야 한다. 기한 내에 사임하지 아니한 경우 후보자 등록을 할 수 없다.
1. 교수회 의장 · 부의장
2. 학장 · 대학원장(특수대학원장 포함)
3. 처장 · 부처장
4. 산학협력단장 · 부단장
5. 우리 대학 학칙 제2장제3절제13조에 정하는 부속시설의 장

제4장 선거기간 및 후보자등록

제16조(선거관리의 위탁) 관할선관위에 대한 선거관리의 위탁은 다음 각 호에 따라 정해진 기한 내에 한다.
1. 임기만료에 의한 선거 : 임기만료 180일 전까지
2. 궐위선거 또는 재선거 : 그 선거의 실시사유가 발생한 날부터 5일 이내

제17조(선거일 등의 협의) ①추천위원회는 관할선관위와 협의하여 다음 각 호에 정한 기간에 속한 날을 선거일로 정한다.
1. 임기만료에 의한 선거 : 임기만료일 전 120일부터 60일까지
2. 궐위선거 또는 재선거 : 그 선거의 실시사유가 발생한 날부터 60일 이내

② 선거기간, 선거인명부 작성기간 · 확정일 및 그 열람기간, 투표소의 설치 수, 설치장소, 투표시간 등에 관한 사항은 추천위원회가 관할선관위와 협의하여 정한다.

③ 선거기간은 14일 이상 16일 이내의 기간으로 하되, 추천위원회가 관할선관

위와 협의하여 정한다.

제18조(선거일 등 공고) 추천위원회는 선거일 공고 전에 다음 사항이 공고에 포함될 수 있도록 관할선관위와 협의한다.

1. 선거명
2. 선거일
3. 후보자 등록신청기간 및 접수장소
4. 투표 개시시각 및 종료시각
5. 투표소 · 개표소의 명칭 및 소재지
6. 선거운동방법
7. 선거공보 · 벽보의 제출기간 · 수량 및 장소
8. 그 밖에 선거에 관하여 필요하다고 인정하는 사항

제19조(선거인명부의 작성 · 확정 · 열람) ① 추천위원회는 관할선관위와 협의하여 선거인명부 작성기간과 선거인명부 확정일을 정하고, 선거인명부를 작성 및 확정하여야 한다. 단, 특별한 사정이 없는 한 선거인명부 작성기준일은 선거 공고일로 한다.

② 선거인명부는 교원 · 직원선거인 · 조교선거인 · 학생선거인으로 구분하여 작성하고, 이를 작성하였을 때에는 즉시 그 등본 1통(전산자료 복사본을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)을 관할선관위에 송부하여야 하며, 선거인 명부를 확정하였을 때에는 확정된 선거인 명부 등본 1통을 지체 없이 관할선관위에 제출하여야 한다. 이 경우 2차 이상의 투표가 예상되는 경우 교원선거인은 대학별로 분철하여 선거인수가 비슷하도록 선거인 명부를 작성 · 확정할 수 있다.

③ 추천위원회는 선거인명부를 작성하였을 때에는 지체 없이 그 작성만료일의 다음 날부터 선거인명부확정일의 전일까지의 기간 중에 열람기간을 정하여 그 기간 및 장소를 학내에 공지하여야 한다.

④ 선거권자는 누구든지 선거인명부에 누락 또는 오기가 있거나 자격이 없는 선거인이 올라 있다고 인정되면 열람기간에 서면으로 추천위원회에 이의를 신청할 수 있다.

⑤ 추천위원회는 제4항의 이의신청이 있는 경우에는 이의신청을 받은 날의 다음 날까지 이를 심사 · 결정하되, 그 신청이 이유가 있다고 결정한 때에는 즉시 선거인명부를 정정하고 관할선관위 · 이의신청자 · 관계인에게 통지하여야 하며, 이유 없다고 결정한 때에는 그 사유를 이의신청자에게 통지하여야 한다.

⑥ 추천위원회 존속기간까지 추천위원회는 후보자가 선거인명부 사본의 교부를 신청한 때에는 그 사본 1통을 교부하여야 한다.

제20조(후보자 등록) ① 후보자가 되려는 사람은 「위탁선거법」제18조에 따라 후보자등록기간(선거기간개시일 전 2일부터 2일 동안)에 다음 각 호의 서류 등을 관할선관위에 제출하여 후보자등록을 신청하여야 한다.

1. 후보자등록신청서([별지 제1호] 세칙서식)
2. 기탁금 완납 영수증 또는 확인서
3. 재직증명서(해당자에 한함)
4. 제14조 제1항 제2호의 추천서(해당자에 한함)

② 관할선관위가 후보자등록신청을 접수한 때에는 후보자는 지체 없이 관할선관위가 발행한 접수증과 제1항 각 호의 후보자등록신청 서류의 사본 각 1부를 추천위원회에 제출하여 후보자등록 사실을 통지하여야 한다.

③ 후보자는 후보자등록마감일의 다음 날부터 2일 이내에 추천위원회가 정한 서식에 따라 다음 각 호의 서류를 추천위원회에 제출하여야 한다.

1. 이력서
2. 직무기술서
3. 공정행위 서약서
4. 공약준수 서약서
5. 후보자의 소견서
6. 우리 대학 발전계획서

④ 추천위원회는 제3항 각 호의 서류에 기재된 내용과 선거공보를 기초로 후보자의 경력·자질·정책 등을 검증하기 위하여 필요한 정보를 추천위원회가 정하는 범위와 방법에 따라 선거홈페이지 등에 게시할 수 있다.

⑤ 후보자가 제3항 각 호의 서류를 정해진 기간에 제출하지 아니한 경우 추천위원회는 그 제출하지 아니한 사실을 인터넷 홈페이지(이하 "선거홈페이지"라 한다)에 공지한다.

⑥ 후보자는 자신이 직접 관할선관위를 방문하여 서면으로 신고함으로써 후보를 사퇴할 수 있다.

⑦ 제14조제1항제2호의 교외인사로서 입후보하려는 사람은 선거권자가 기명하고 서명(무인은 허용하지 아니한다)한 추천장을 후보자등록신청서에 첨부하여야 한다.

제21조 (기탁금의 납부 및 반환) ① 후보자가 되려는 사람은 후보자등록을 신청할 때 관할선관위가 정하는 방법에 따라 일천만원의 기탁금을 납부하여야 한다.

② 관할선관위는 다음 각 호의 구분에 따른 금액을 선거일 후 10일 이내에 기탁자에게 반환한다. 이 경우 다음 각 호의 반환하지 아니하는 기탁금은 우리 대학 발전지원재단 발전기금으로 귀속시킨다.

1. 후보자가 사망한 경우와 후보자가 제1차 투표에서 유효투표수(제13조에서 정

한 각 선거인의 인정지분을 반영한 투표수. 이하 같다)의 100분의 15 이상을 득표한 경우에는 기탁금 전액

2. 후보자가 제1차 투표에서 유효투표수의 100분의 10 이상 100분의 15 미만을 득표한 경우에는 기탁금의 100분의 50에 해당하는 금액

③ 제41조제6항에 따른 선정무효가 된 후보자와 제43조에 따른 선정취소가 된 후보자에게는 기탁금을 반환하지 아니하고 순천대학교 발전지원재단 발전기금으로 귀속시킨다.

제5장 선거운동

제22조 (선거운동 등) ① 선거운동은 후보자등록 마감일의 다음 날부터 선거일 전일 24시까지에(선거운동기간) 한하여 할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나의 해당하는 경우에는 선거운동으로 보지 아니한다.

1. 후보자가 되고자 하는 자가 제16조(선거관리의 위탁)의 규정에 따라 우리 대학이 선거관리를 관할선관위에 위탁한 때부터 전화 · 컴퓨터통신을 이용하여 지지를 호소하는 경우
2. 선거일에 추천위원회가 정하는 바에 따라 합동연설회를 개최하는 경우

② 선거운동은 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 할 수 있다.

1. 선거공보의 배부
2. 합동연설회 또는 공개토론회 개최
3. 전화(문자 포함) 또는 정보통신망을 이용한 지지 호소
4. 선거벽보의 부착
5. 소형 인쇄물의 배부

③ 선거일에 실시하는 합동연설회(실황중계 포함)를 제외하고 후보자는 제2항 각 호의 선거운동을 선거운동기간에만 할 수 있다.

④ 후보자와 교원선거인이 아닌 사람은 어떠한 방법으로도 선거운동을 할 수 없다.

⑤ 제5장의 각 조에서 “선거인”이란, 특별히 달리 정한 것을 제외하고 선거기간 개시일에 선거인명부에 올라있는 사람(선거기간 개시일에 선거인명부가 아직 작성되지 아니한 경우에는 선거인명부에 오를 자격이 있는 사람)을 말한다.

제23조 (선거운동의 제한) ① 누구든지 자기 또는 특정인을 임용후보자로 선정되게 하거나 선정되지 아니하게 할 목적으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 선거일 전 180일부터 선거일까지 선거인(선거인 명부 작성 전에는 선거인 명부에

오를 자격이 있는 사람을 포함한다)에게 금전 · 물품 · 향응이나 그 밖의 재산상의 이익 또는 공사(公私)의 직위를 제공하거나 제공할 의사표시를 하거나 제공할 것을 약속하는 행위

2. 선거에서 후보자가 되려는 사람에게 후보자가 되지 아니하도록 하거나 후보자에게 사퇴를 하게 할 목적으로 하는 제1호에 규정된 내용을 하는 행위
3. 제1호 또는 제2호에 규정된 이익이나 직위를 제공받거나 그 제공의 의사를 승낙하는 행위 또는 그 제공을 요구하거나 알선하는 행위

② 누구든지 선거와 관련하여 선거인을 호별(연구실을 포함한다) 방문하거나 방문하게 하는 행위 또는 선거인을 특정 장소에 모이게 하거나 모이게 하도록 하는 행위를 할 수 없다.

③ 누구든지 선거와 관련하여 연설 · 벽보 및 그 밖의 방법으로 거짓 사실을 공표하거나 공공연하게 구체적인 사실을 드러내서 후보자를 비방할 수 없다.

제24조 (선거공보) ① 후보자는 선거운동을 위하여 선거공보 1종을 작성할 수 있다. 이 경우 후보자는 추천위원회의 확인을 받은 후 선거인명부 확정일의 전일까지 위원회가 공지하는 수량의 선거공보를 제출하여야 한다.

② 선거공보에는 다음 각 호의 사항이 게재되어야 한다.

1. 성명, 기호 및 사진
2. 학력 및 주요 경력
3. 주요 연구업적 목록
4. 주요 공약사항
5. 우리 대학 운영 및 발전에 대한 소견

③ 추천위원회는 선거공보를 확인할 때에 제2항 각 호의 사항이 빠짐없이 기재되어 있고 증빙서류와 대조하여 이상이 없는지를 살펴보아야 한다. 이상이 있는 경우 후보자에게 그 사항을 통보하고 추천위원회에서 정하는 기한까지 선거공보를 수정하여 제출할 것을 요구할 수 있다.

④ 추천위원회는 선거후보자가 추천위원회의 확인을 거쳐 제출한 선거공보를 선거인명부 확정일 후 2일이내에 선거인에게 발송한다.

⑤ 추천위원회가 적절하다고 인정하는 경우에는 제4항에 따른 발송을 하지 아니하고 관할선관위와 협의하여 관할선관위가 발송하는 투표안내문과 선거공보를 동봉하여 발송하게 할 수 있다.

⑥ 후보자가 제1항 후단에서 정한 기한까지 선거공보를 제출하지 아니하거나 규격에 넘는 선거공보를 제출한 때에는 그 선거공보는 발송하지 아니한다.

⑦ 제출된 선거공보의 내용은 정정 또는 철회할 수 없다. 다만, 오기 또는 「위탁선거법」이나 이 규정에 위반되는 내용이 게재되었을 경우 후보자는 추천위원회에 서면으로 정정신청을 하고 제출마감일까지 해당 후보자가 정정할 수 있

다.

⑧ 선거인 또는 후보자는 선거공보의 내용이 거짓으로 기재되어 있음을 이유로 추천위원회에 서면으로 이의를 신청할 수 있다. 이의신청을 받은 추천위원회는 이의신청자 및 이의신청의 대상이 된 후보자에게 그 증명자료의 제출을 요구할 수 있으며, 그 증명자료의 제출이 없거나 거짓 사실임이 판명된 때에는 추천위원회의 의결을 거쳐 관할선관위와 협의하여 관할선관위가 공고하고, 그 공고문 사본 1매를 선거일에 투표소 입구에 붙일 수 있다.

⑨ 선거공보의 규격 · 면수 · 작성수량 · 제출수량, 그 밖에 필요한 사항은 시행세칙으로 정하며, 이에 관한 기타사항은 「위탁선거법」제25조에 따른다.

제25조(선거벽보) ① 후보자는 선거운동을 위하여 선거벽보 1종을 작성할 수 있다. 이 경우 후보자는 추천위원회의 확인을 받은 후 선거인명부 확정일의 전일까지 추천위원회가 공지하는 수량의 선거벽보를 제출하여야 한다.

② 추천위원회는 제1항에 따라 제출된 선거벽보를 제출마감일 후 2일이내에 본교의 주된 건물 또는 게시판에 게시하여야 한다.

③ 선거벽보에 관하여는 이 규정에 따른 선거공보와 관련된 내용을 준용한다. 이 경우 "선거공보"는 "선거벽보"로, "규격에 넘는"은 "규격을 넘거나 미달하는"것으로 본다.

④ 선거벽보의 작성 내용, 수량, 규격, 제출 및 그 밖에 필요한 사항은 시행세칙으로 정한다.

제26조(전화 등을 이용한 선거운동) ① 후보자는 선거운동기간 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방법으로 지지를 호소할 수 있다.

1. 전화를 이용하여 송화자・수화자 간 직접 통화하는 방법
2. 문자(문자 외의 음성・화상・동영상 등은 제외한다) 메시지를 전송하는 방법

② 후보자가 선거인에게 제1항 제1호 및 제2호 방법으로 지지를 호소하는 경우 오전 9시부터 오후 8시까지 선거인을 상대로 하는 경우에만 허용할 수 있고, 그 상대방이 명시적으로 통화 또는 수신의 거부의사를 밝힌 때에는 전화・문자메시지를 중지하여야 한다. 다만, 문자메시지를 전송할 때에는 수신자가 수신거부의사를 전달할 수 있는 방법을 알리는 내용을 문자메시지에 반드시 공지하여야 한다.

제27조(정보통신망을 이용한 지지 호소)

① 후보자는 선거운동기간 중 다음 각 호에 해당하는 방법으로 지지를 호소할 수 있다.

1. 총장이 개설 · 운영하는 선거홈페이지의 게시판 · 대화방 등에 글이나 음성 ·

동영상(화상 포함) 등을 게시하는 방법

2. 학내 정보통신망을 이용하여 전자우편을 전송하는 방법(음성 · 동영상을 제외한 글, 그림, 사진, 이미지 정보로 제한한다. 단, 제1호의 선거홈페이지에 게시된 음성・동영상을 링크하는 것은 허용한다).

② 총장은 제1항 제1호의 방법에 의한 선거운동의 편의, 선거에 관한 각종 정보의 제공, 후보자의 자질 · 정책검증 및 토론의 장을 마련하기 위하여 학내 정보통신망에 선거를 위한 선거홈페이지를 개설 · 운영하여야 한다.

③ 후보자와 선거인은 선거일 전 180일부터 선거일까지 선거홈페이지 외에 인터넷홈페이지(블로그, 페이스북, 그밖에 SNS의 개인홈페이지 등을 포함한다) 또는 그 게시판・대화방 등에 글이나 동영상 등을 게시할 수 없고, 학내정보통신망 외에 전자우편을 전송하는 방법으로 선거운동을 할 수 없다.

④ 후보자 또는 선거인은 선거홈페이지에 게시된 후보자에 관한 정보, 후보자가 게시한 글 · 화상 · 동영상 등에 거짓 사실이 있음을 이유로 추천위원회에 이의를 선거일 5일전까지 신청할 수 있다. 이의신청을 받은 추천위원회는 이의신청자 및 이의신청의 대상이 된 후보자에게 그 증명자료의 제출을 요구할 수 있으며, 그 증명자료의 제출이 없거나 거짓 사실임이 판명된 때에는 추천위원회의 의결을 거쳐 선거일 전일까지 그 사실을 선거홈페이지에 게시할 수 있다.

⑤선거홈페이지의 개설・운영에 필요한 사항은 시행세칙으로 정한다.

제28조(소형인쇄물 배부) 후보자는 선거운동기간 중 선거인을 대상으로 소형인쇄물을 배부할 수 있다. 단, 소형인쇄물의 작성 규격, 배부 방법 및 그 밖에 필요한 사항은 시행세칙으로 정한다.

제29조(교원선거인 선거운동) ① 교원선거인은 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 선거운동을 할 수 있다.

1. 전화 · 문자메시지, 전자우편의 방법으로 특정 후보자에 대한 지지를 호소하는 것
2. 선거홈페이지에 글 · 화상 · 동영상을 게시하는 방법

② 교원선거인이 전화 · 문자메시지, 학내 정보통신망의 방법으로 지지를 호소하는 경우 제26조 및 제27조를 준용한다.

③ 우리 대학 구성원(선거인에 한정하지 아니한다)은 누구든지 선거운동에 저촉되지 않는 범위에서 선거홈페이지에 의견을 개진하거나 후보자의 정책에 대하여 질의・논평하는 글을 게시할 수 있다.

제30조(합동연설회 및 공개토론회) ① 추천위원회는 선거운동기간 중 공개토론회를 1회 이상 개최하여야 한다.

② 합동연설회는 선거일 당일에 선거인의 투표에 앞서 추천위원회가 1회 이상 개최한다.
③ 후보자는 합동연설회 및 공개토론회의 참석을 거부할 수 없으며 일정 협의에 적극적으로 협조하여야 한다.
④ 합동연설회 및 공개토론회를 개최하는 경우 추천위원회는 실황을 중계하거나 사후에 동영상을 게시할 수 있다.
⑤ 합동연설회 및 공개토론회의 개최·진행에 관하여 필요한 사항은 추천위원회가 정한다.

제31조(후보자의 부정행위 제재) ① 후보자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.
1. 이 규정상의 정책홍보 방법 외의 방법으로 자신이나 타인이 임용후보자가 되어야 하거나, 되지 않아야 함을 청탁, 강요 또는 설득 등을 하는 행위
2. 임용후보자가 될 목적으로 행하는 일체의 금전·물품·향응 등의 제공
3. 허위 사실의 유포 및 상대 후보자에 대한 비방
4. 추천위원회 위원 및 소속 교직원에게 보직 또는 인사상 이익 등을 약속하는 행위
5. 그 밖에 임용후보자의 공정한 선정 과정을 저해하는 행위
② 제1항 각 호의 어느 하나의 행위를 한 자에 대하여 추천위원회는 경고, 시정명령 또는 자격 박탈 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제32조(지위를 이용한 선거운동의 금지 등) ① 총장 및 제15조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 또는 간부급 직원(다른 직원을 지휘·감독하는 지위에 있는 직원을 말한다)은 그 지위를 이용하여, 선거운동을 하거나 선거운동의 기획 또는 그 기획의 실시에 관여하여서는 아니 된다.
② 제15조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 또는 간부급 직원은 그 소속·담당하는 기관·부서·실·팀 등에 속한 교원·직원·조교·학생 등의 선거인에게 그 지위를 이용하여 선거운동을 하거나 선거에 관여해서는 아니 된다.
③ 누구든지 후보자에 대한 지지도 또는 선호도를 조사하거나 이를 발표하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제33조(위반행위감시 등) ① 누구든지 본 장에서 정한 방법을 위반한 선거운동, 「교육공무원법」 제24조의2를 위반한 행위, 그 밖에 선거의 공정을 해할 우려가 있는 행위(이하 "위반행위 등"이라 한다)가 이루어졌거나 이루어지고 있음을 알았을 때에는 추천위원회 또는 관할선관위에 이를 신고할 수 있다.
② 추천위원회는 위반행위 등을 발견하였거나 제1항의 신고를 접수한 때에는 그

사실 여부를 확인하고 관할선관위에 신고하고 필요한 조사와 조치를 요청한다.
③ 추천위원회는 후보자 또는 후보자였던 사람이 선거에 관한 법령을 위반하여 관할선관위에 의해 형사고발이 된 때에는 총장에게 징계절차의 개시를 요구하여야 한다.

제6장 총장임용후보자 투·개표 및 선정

제34조(투표 및 개표사무의 관리) ① 투표 및 개표에 관한 사무는 「위탁선거법」에 따라 관할선관위가 관리하되, 추천위원회는 이에 필요한 사항을 관할선관위와 협의한다.
② 선거 또는 당선의 효력에 대한 이의제기는 추천위원회에 하여야 한다. 다만, 위탁선거 사무의 관리집행상의 하자 또는 투표의 효력에 대한 이의제기는 관할선관위의 바로 위 상급 선거관리위원회에 하여야 한다.

제35조(투표방법) ① 선거는 기표방법에 의한 투표로 한다.
② 투표는 선거인이 투표소에서 직접·비밀의 방법으로 한다. 다만, 학생 투표는 제13조제1항제4호에 따라 학생회가 추천한 학생에 한한다.
③ 선거인은 투표할 때 그 성명, 그 밖에 선거인을 추정할 수 있는 표시를 해서는 아니 된다.

제36조(투표 및 개표의 참관인) ① 후보자는 후보자 등록 시 2명 이내의 투표참관인을 선정하여 선거일전 2일까지, 2명 이내의 개표참관인을 정하여 선거일 전일까지 관할선관위에 서면으로 신고하여야 한다. 이 경우 개표참관인은 투표참관인이 겸임하게 할 수 있다.
② 그 밖의 사람의 투표 및 개표의 참관, 개표관람은 관할선관위가 정하는 바에 따른다.
③ 참관인은 투표 및 개표과정을 참관하고 이의가 있을 경우 위원장에게 시정을 요구할 수 있으며, 그 사유가 인정될 때 위원장은 필요한 조치를 취해야 한다.

제37조(임용후보자의 선정방법)
① 임용후보자는 「교육공무원법」제24조 제3항 제2호(해당 대학 교원의 합의된 방식과 절차에 따른 선정) 및 「공공단체 등 위탁선거에 관한 법률」(이하 「위탁선거법」이라 한다)에 의하여 실시하는 직접·비밀 선거를 거쳐 선정한다.
② 임용후보자는 선거인의 투표에서 유효투표수의 과반수를 득표한 후보자와 차순위 득표를 한 후보자로 선정하며, 그 선정순위는 득표순위에 따른다.

③ 제1항에도 불구하고 제1항의 투표(제1차 투표)에서 유효투표수의 과반수를 얻은 후보자가 없는 경우에는 그 득표순위에 따른 3명의 후보자를 대상으로 2차투표를 실시하여 유효투표수의 과반득표자와 차순위득표자를 임용후보자로 선정한다.

④ 제2항에 따른 제2차 투표에도 불구하고 유효투표수의 과반수를 얻은 후보자가 없는 경우에는 득표순위에 따른 2명의 후보자를 대상으로 결선투표를 실시하여 유효투표수의 득표순위에 따라 임용후보자를 선정한다.

⑤ 임용후보자 및 그 선정순위가 정해지는 득표순위에서 득표수가 같은 후보자가 여러 명이 있는 경우 원칙적으로 직전 투표 결과의 득표순위에 따라 정하되, 득표율계산 등 자세한 방법은 시행세칙으로 정한다.

⑥ 투표를 시작한 이후에는 후보자가 확정될 때까지 중단해서는 안된다. 단, 불가피한 경우가 발생하여 투표를 계속할 수 없는 경우에는 추천위원장은 관할선관위와 협의하여 선거를 연기하고 가능한 최단 시일 내에 선거일을 다시 정해야 한다.

⑦ 제6항에 의해 선거가 연기된 경우에도 이미 행해진 투표의 결과는 효력을 갖는다.

제38조(임용후보자 선정 및 공고) 추천위원회는 제37조에 따라 정해진 최종 후보자 2인을 임용후보자로 선정하고, 지체 없이 그 순위와 득표수를 명기하여 임용후보자 선정 결과를 학내에 공고하고 총장에게 통보한다.

제39조(선거일 변경) ① 천재 · 지변, 그 밖에 추천위원회가 정하는 부득이한 사유로 인하여 선거일에 투표를 실시하지 못한 경우에는 추천위원회는 관할선관위와 협의하여 투표일 등을 정한다.

② 제1항에 의한 선거일 변경에 따른 선거운동 및 선거비용 등 선거사무의 관리에 관하여 필요한 사항은 추천위원회가 관할선관위와 협의하여 정한다.

제40조(선정에 대한 이의제기) ① 후보자 또는 선거인은 임용후보자의 선정에 이의가 있는 때에는 그 선정공고일의 다음 날부터 3일 이내에 추천위원회에 서면으로 이의를 제기할 수 있다. 이 경우 추천위원회는 이의제기를 접수한 날부터 7일 이내에 심의 · 의결하여야 한다.

② 추천위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우 재적위원 3분의 2 이상의 찬성으로 임용후보자 선정을 무효로 할 수 있다.

1. 임용후보자로 선정된 자가 「교육공무원법」제24조의2를 위반하였거나 「위탁선거법」에 따라 처벌되는 행위를 하였음이 확인된 경우
2. 임용후보자로 선정된 자가 이 규정에 정한 선거운동방법을 위반하였음이 확

인되고 그로 인하여 선거의 공정을 현저히 해한 것으로 인정되는 경우

③ 추천위원회가 제2항의 결정을 한 때에는 지체 없이 이를 학내에 공고한다.

제41조(윤리 검증 및 선정 취소) ① 추천위원회는 제38조에 따른 선정공고 후 임용후보자 2인의 연구윤리 저촉 여부의 검증을 위해 우리 대학의 연구윤리진실성위원회(이하 "연구윤리위원회" 라 한다)에 지체 없이 의뢰하여야 한다.

② 제1항의 의뢰를 받은 연구윤리위원회는「순천대학교 연구윤리진실성위원회 규정」에 따라 연구윤리 위반 여부를 검증하는 절차를 밟으며, 최종 판정은 순천대학교 연구윤리진실성위원회에서 한다. 다만, 위원 구성은 「교육부 연구윤리 확보를 위한 지침」을 따른다.

③ 누구든지 임용후보자에 의한 연구부정행위를 연구윤리위원회에 제보할 수 있으며, 제보기한은 선정 결과 공고 후 3일 이내로 한다.

④ 연구윤리위원회는 검증 계획을 수립하고, 임용후보자가 제출한 연구실적물과 제3항에 의해 제보된 연구부정행위를 대상으로 연구윤리진실성 검증을 실시한다.

⑤ 연구윤리위원회는 연구윤리진실성 검증을 위하여 필요한 경우 임용후보자 및 참고인 등에 대하여 관련 자료 또는 물건의 제출 및 열람을 요구할 수 있으며, 임용후보자는 이를 제출하여야 한다.

⑥ 추천위원회는 제4항의 검증결과에 대한 회의를 개최하고 재적위원 3분의 2 이상의 찬성으로 해당 연구윤리위반이 총장에게 요구되는 자질과 윤리를 손상하는 것으로 인정할 경우에는 임용후보자의 선정을 취소한다.

⑦ 추천위원회가 제6항의 선정취소결정을 한 때에는 지체 없이 이를 학내에 공고하고, 검증결과를 포함하여 선정취소 결정을 총장 및 임용후보자에게 통보한다. 이 경우 총장은 지체 없이 임용후보자의 임용절차를 중지하여야 한다.

⑧ 연구윤리위원회는 임용후보자의 검증결과를 추천위원회에 제출하고, 추천위원회는 임용후보자를 최종 확정한 후 총장에게 지체없이 통보한다.

제42조(임용후보자 추천) ① 제41조제8항의 통보를 받은 총장은 임기만료일 30일전(궐위선거를 한 경우 총장직무대행자가 그 선거실시사유가 발생한 날부터 60일 이내)까지 순위를 명시한 선정결과를 첨부하여 교육부장관에게 우리 대학의 임용후보자 2인을 추천하여야 한다.

② 교육부의 임용후보자에 대한 심의결과에서 1순위 임용후보자가 부적격인 경우에는 재선거를 실시한다.

제43조(선정무효ㆍ취소에 따른 재선거 등) 추천위원회가 제40조제2항 및 제41조제6항에 따른 선정무효의 결정 또는 제42조제2항에 따른 재선거 실시 사유가 발생하였을 때에는 추천위원회는 다음의 각 호의 조치를 취한다.

1. 제1순위 임용후보자가 선정무효가 된 경우에는 관할선관위와의 협의를 거쳐 재선거를 실시한다.
2. 임용후보자 2인 중 제2순위 임용후보자가 선정무효가 된 경우에는 제3순위 득표자에 해당하는 1인을 제2순위 임용후보자로 새로 선정하는 것을 원칙으로 하되, 자세한 방법은 시행세칙으로 정한다.

제7장 보 칙

제44조(예산 및 비용지급) ① 추천위원회 위원장은 임용후보자 선정 및 추천 과정의 원활한 운영을 위해 총장에게 재정적 지원을 요구할 수 있다.
② 추천위원회는 예산의 범위에서 수당(외부위원에 한함) 또는 여비를 지급할 수 있다.

제45조(업무 협조) 임용후보자 선정에 관한 사무를 수행하기 위하여 추천위원회가 관련 부서에 협조를 요청한 경우 해당부서는 협력하여야 한다.

제46조(시행세칙 등) ① 이 규정의 시행에 필요한 세부 사항은 시행세칙으로 정한다.
② 이 규정 및 시행세칙에 명시되지 않은 사항은 추천위원회의 의결로 정한다.

제47조(규정의 개정 등) 이 규정의 개정 및 폐지는 교수회의 심의를 거쳐야 한다.

부 칙 <2019. 1. 15.>

제1조(시행) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(기간 적용 등에 관한 특례) 이 규정 공포 후 최초로 실시하는 임용후보자 선거의 경우에는 이 규정 제5조제1항, 제15조, 제17조제1항, 제42조에 정한 각각의 기간 및 기한을 적용하지 아니한다.

순천대학교 총장임용후보자 선정에 관한 규정 시행세칙

제정 2013. 4. 3.　　개정 2013. 12. 31.
개정 2014. 5. 1.　　개정 2015. 2. 3.
전부개정 2019. 1. 15.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 시행세칙은 「순천대학교 총장임용후보자 선정에 관한 규정」(이하 "선정규정"이라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 세부 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2장 총장임용추천위원회 위원의 의무

제2조(총장임용추천위원회 위원의 의무) ① 총장임용추천위원회(이하 "추천위원회")의 업무를 수행함에 있어서 위원은 객관적이고 공정하여야 하며 엄정한 선거 중립을 지켜야 한다.

② 추천위원은 선거에 관하여 이 규정에 따라 이의신청·신고 등을 한 사람이 원하는 때에는 그 신상정보 등이 노출되지 않도록 주의하여야 한다.

③ 추천위원은 후보자가 추천위원회에 제출한 서류, 증명자료, 그 밖의 후보자의 신상·경력·업적 등에 관한 정보를 취급함에 있어 후보자 또는 그의 배우자나 직계존비속의 사생활의 비밀을 불필요하게 침해하거나 명예훼손을 하지 아니하도록 주의하여야 한다.

④ 추천위원은 규정에 따른 직무를 수행하고 이의신청·신고 등이 있는 사항을 심의·의결을 함에 있어 비밀을 준수하여야 한다. 다만 추천위원회가 공개하기로 정한 사항에 대해서는 그러하지 아니하다.

⑤ 추천위원은 위원에 취임한 때에 「총장임용추천위원회 위원 서약서」([별지 제2호] 서식)를 총장에게 제출하여야 한다.

제3장 선거권 등

제3조(투표반영비율 및 득표율 계산) ① 선정규정 제13조제2항에 의한 투표반영비율은 구성원(교수, 직원, 조교, 학생) 단체의 합의하에 총장이 결정한다.

② 투표반영비율에 따른 후보자의 득표율은 다음 각 호에 따라 계산한다.

1. 교원선거인은 'A', 직원선거인은 'B', 조교선거인은 'C', 학생선거인은 'D'라 하고, 투표반영비율(%)은 교원선거인은 'xa', 직원선거인은 'xb', 조교선거인은 'xc', 학생선거인은 'xd'라 한다.

2. 임의의 한 후보자의 득표수가 교원선거인 'a', 직원선거인 'b', 조교선거인 'c', 학생선거인 'd'라 하면, 해당 후보자의 총 득표율 'G'는 G = [{ (a/A) × xa } + {(b/B)×xb} + { (c/C) × xc } + { (d/D) × xd }] 이다. 단, 후보자별 유효 득표율은 소수점 이하 3자리까지 계산

(소수점 4자리 이하는 버림)하여 큰 순서부터 잔여분을 배정한다.

③ 제2항에 따른 투표반영비율은 결선투표까지 일률적으로 적용한다.

제4장 선거에 관한 각종 서류의 서식 등

제4조(후보자 등록 신청서류) ① 선정규정 제20조제1항의 관련서류를 첨부하여 제출하는 후보자의 인영은 관할선관위에서 정하는 서식과 방법에 따른다.

② 선정규정 제14조제1항제2호의 추천서(해당자에 한함)는 [별지 제3호] 서식에 따른다. 후보자는 추천위원회에 필요한 수량의 추천서 교부를 요청하되([별지 제3-1호] 서식), [별지 제3호] 서식의 "추천대상자 인적사항" 칸에 필요한 사항을 기입하고 추천위원회의 검인을 받은 후 추천인 1명당 추천서 1장을 받아야 한다.

③ 선정규정 제14조제1항제1호(재직증명서)ㆍ제15조(보직사퇴서)는 우리 대학에서 발행 또는 증명하는 서류로 한다.

④ 추천위원회는 선정규정 제14조의 피선거권에 관한 증명목록 및 그 서식을 후보자등록신청개시일 전 30일까지 관할선관위에 제출하여야 한다. 다만, 궐위선거를 실시하는 경우에는 선거관리의 위탁신청을 할 때 그 신청서와 함께 제출한다.

제5조(후보자의 추천위원회제출 서류) 선정규정 제20조제3항 각 호에 따라 후보자가 추천위원회에 제출하는 서류는 다음과 같은 서식에 따른다.

1. 이력서([별지 제4호] 서식)
2. 직무기술서 ([별지 제5호] 서식)
3. 공정행위 서약서([별지 제6호] 서식)
4. 공약준수 서약서([별지 제7호] 서식)
5. 후보자 소견서([별지 제8호] 서식)
6. 대학발전계획서 ([별지 제9호] 서식)

제6조(선거인명부) ① 추천위원회는 선거일 공고일 현재를 기준으로 교원 및 조교의 선거인명부는 교무과, 학생선거인 명부는 학생지원과, 직원선거인 명부는 총무과로 작성을 요구할 수 있다.

② 선거인 명부는 선거일전 9일까지 추천위원회에서 작성・확정한다.

③ 선정규정 제19조에 따른 선거인명부의 작성ㆍ확정ㆍ정정 등의 사무에 필요한 서식은 [별지 제10호], [별지 제11호], [별지 제12호], [별지 제12-1호], [별지 제13호]에 따른다.

제7조(선거공보・선거벽보의 제출・정정) 선정규정 제24조제1항ㆍ제3항에 따른 추천위원회의 선거공보 확인은 [별지 제14호]의 서식, 선정규정 제24조제1항에 따른 후보자의 선거공보 제출 및 선정규정 제25조제1항에 따른 후보자의 선거벽보 제출은 [별지 제15호]의 서식, 선정규정 제24조제7항에 따른 선거공보의 정정요청 및 선정규정 제25조제3항에 따른 선거벽보의 정정요청은 [별지 제16호]의 서식으로 한다.

제8조(이의신청서 등) ① 선정규정 제19조제4항에 따른 선거인명부에 대한 이의신청은 [별지 제17호]의 서식으로 한다.

② 선정규정 제24조제3항에 따른 선거공보에 대한 이의신청, 선정규정 제27조제4항에 따른 선거홈페이지에 게시된 후보자 정보 등에 대한 이의신청, 선정규정 제25조제3항에 따른 선거공보, 선거정보, 선거벽보에 대한 이의신청은 [별지 제18호]의 서식으로 한다.

③ 선정규정 제40조제1항에 따른 임용후보자선정에 대한 이의제기는 [별지 제19호]의 서식으로 한다.

제9조(임용후보자 선정 공고 등) 선정규정 제38조에 따른 임용후보자 선정공고는 [별지 제20호]의 서식, 선정규정 제41조제6항에 따른 임용후보자 선정의 무효ㆍ취소에 대한 공고는 [별지 제21호]의 서식으로 한다.

제5장 선거운동

제10조(공개토론회) ① 선정규정 제30조제1항에 따라 추천위원회가 주최하는 공개토론회를 제외하고, 학내의 기관, 단체, 선거인은 임의로 후보자를 초청하여 토론회, 정견발표회, 간담회, 설명회, 그 밖의 집회, 모임 등을 개최할 수 없다.

② 공개토론회의 주제와 질의사항, 사회자, 토론자, 그리고 진행 방식은 추천위원회가 정하여 토론회 1주일 전까지 후보자와 관할선관위에 통보한다.

③ 공개토론회에 참석하는 후보자의 좌석과 발언순서는 추첨에 의하여 정한다. 후보자가 대리인으로 하여금 추첨하게 하는 경우에는 위임장을 제출해야 하며, 후보자 또는 그 대리인이 추첨시각까지 참석하지 아니한 때는 추천위원회가 지명한 자가 그 후보자를 대리하여 추첨할 수 있다.

④ 후보자가 공개토론회의 개시시각까지 참석하지 아니한 때는 토론을 포기한 것으로 본다.

⑤ 추천위원회는 공개토론회를 개최함에 있어 학내 구성원의 다양한 의견과 요청이 토론회에 반영될 수 있도록 노력하여야 하며, 특히 직원, 조교, 학생 등에게 토론패널의 할당 등의 방법으로 공개토론회에 실질적으로 참여할 기회를 제공할 방법을 강구하여야 한다.

제11조(선거공보) ① 선정규정 제24조에 따른 선거공보의 규격ㆍ면수 및 앞면에 적어야 할 사항은 다음 각 호에 따른다.

1. 규격: A4 크기 이내
2. 면수: 16면 이내
3. 앞면에 적어야 할 사항: 선거명, 후보자의 기호 및 성명

② 선거공보의 작성수량ㆍ제출수량은 제3항에 따른 예상 선거인수에 그 100분의 10을 더한 수로 한다. 이 경우 작성ㆍ제출할 수량의 단수가 10미만인 때에는 10매로 한다.

③ 추천위원회는 후보자등록신청개시일 10일 전까지 예상 선거인수, 선거공보의 작성ㆍ제작

에 필요한 세부사항, 선거공보의 검인일자 및 검인을 받기 위해 제출하여야 할 선거공보(안) 등의 사항을 공지하며, 선거일전 10일까지 관할선관위에 작성ㆍ제출수량, 제출장소, 제출기한을 통보한다.

④ 추천위원회는 후보자등록신청개시일 5일 전까지 선거공보의 제출수량을 공지한다.

⑤ 추천위원회는 후보자가 제출한 선거공보를 선거인의 소속기관 업무 우편함으로 송부한다. 단, 학생선거인의 경우에는 총학생회로 송부하고, 총학생회는 수령 후 지체없이 해당 학생선거인에게 전달한다.

⑥ 후보자가 제출한 선거공보의 수량이 선거인수에 미달하는 경우에는 선거인명부등재순(교원, 직원, 조교, 학생순)에 따라 제출매수에 달하는 순위자까지 발송한다.

⑦ 추천위원회가 선정규정 제24조제5항에 따라 선거공보를 관할선관위가 우송하는 투표안내문과 함께 발송하려고 하는 경우에는 그 준비 및 필요 사항에 관해 관할선관위와 사전에 협의하여야 하며, 협의된 방법과 기한을 준수하여 선거공보를 관할선관위에 인도한다.

⑧ 선정규정 제24조제8항의 선거공보에 대한 이의신청이 있는 경우 추천위원회로부터 이의신청에 대한 증명자료의 제출을 요구받은 후보자와 이의신청자는 그 요구를 받은 날부터 3일 이내에 관련 증명자료를 제출하여야 한다.

⑨ 선정규정 제24조제8항의 선거공보에 대한 이의신청은 선거공보의 제출ㆍ접수 또는 발송의 계속진행에 영향을 주지 아니한다.

제12조(영상 홍보물 등 제작) ① 후보자는 정책 홍보를 위하여 영상홍보물을 제작할 수 있다.

② 후보자가 영상 홍보물을 제작한 경우 추천위원회가 정한 기한과 방법에 따라 제출하여야 한다.

③ 영상 홍보물은 5분 이내이며, 총장후보자별 게시판 용량 범위내에서 제작하여야 한다.

④ 영상 홍보물의 배포 시기 및 금지 사항 등 기준은 후보자가 확정되면 추천위원회가 이를 공고한다.

⑤ 제출된 영상 홍보물은 정정하거나 철회할 수 없다. 다만, 선거 규정 또는 시행세칙에서 정한 사항을 위반한 경우 제출기한까지 해당 후보자가 정정 또는 철회하는 경우에는 허용할 수 있다.

⑥ 유의사항을 준수하지 않은 영상 홍보물은 추천위원회가 이를 접수하지 아니한다.

제13조(선거를 위한 홈페이지 개설) ① 총장은 추천위원회와 협의하여 정한 기간 동안 선정규정 제27조제2항의 선거홈페이지를 학내 정보통신망에 개설ㆍ운영한다.

② 선거홈페이지의 구성ㆍ운영에 필요한 사항에 대해서는 추천위원회와 총장이 협의하되, 다음 각 호의 구성과 기능을 갖추도록 한다.

1. 선거관련 정보 제공: 관할선관위, 추천위원회, 총장 등에서 선거와 관련된 각종 공고, 공지사항을 게시하고, 선거에 관한 법령ㆍ선정규정을 안내하는 기능
2. 후보자정보 제공: 선거 후보자의 직무기술서 및 경력ㆍ학력ㆍ연구실적 등에 관한 정보, 대학발전계획서, 선거공보를 게시하여 선거 후보자에 대한 정보를 제공하는 기능
3. 후보자의 정책홍보: 각 후보자가 자신의 정책, 공약 등을 글, 도화, 동영상으로 홍보하는

기능
4. 선거와 관련된 이의신청, 신고 등을 접수하는 기능
5. 공개토론회의 실황중계 또는 그 녹화영상물을 게시하는 기능

③ 후보자가 선정규정 제27조제1항제1호에 따라 선거홈페이지에 게시하는 동영상에는 후보자의 주요경력과 업적, 총장관, 대학관, 대학발전방향 등에 대한 견해 또는 정책을 소개하고 지지를 호소하는 내용을 담을 수 있다. 다만, 개인연설회 · 찬조연설 · 좌담회 · 토론회 등의 성격을 띠거나 그러한 성격을 갖는 부분을 담을 수 없다.

④ 교원선거인이 선정규정 제29조제1항에 따라 선거홈페이지에 게시하는 동영상에 관해서도 제3항을 준용한다.

⑤ 각 후보자에게 제공하는 선거홈페이지의 용량은 동일하게 한다.

제14조(선거벽보) ① 선정규정 제25조에 따른 선거벽보의 규격은 길이 53센티미터 너비 38센티미터로 한다.

② 후보자가 제출할 선거벽보의 수량은 추천위원회로부터 통보받은 첩부수량에 그 100분의 10을 더한 수로 하고, 후보자가 보완첩부를 위하여 보관할 수량은 추천위원회로부터 통보받은 첩부수량의 100분의 30에 해당하는 수로 한다. 이 경우 후보자가 작성할 수 있는 총수량의 단수가 10미만인 때에는 10매로 한다.

③ 후보자가 제출한 선거벽보의 수량이 첩부수량에 미달하는 경우 추천위원회는 첩부장소 중에서 선거벽보를 첩부하지 아니할 장소를 지정한다.

④ 후보자는 추천위원회가 첩부한 선거벽보가 오손되거나 훼손되어 보완첩부하려는 때에는 공고된 수량의 범위에서 그 선거벽보 위에 덧붙여야 한다.

제15조(소형인쇄물 제작) ① 후보자는 정책 홍보를 위하여 소형인쇄물 1종을 제작할 수 있다.

② 후보자가 소형인쇄물을 제작한 경우 추천위원회가 정한 기한과 방법에 따라 정해진 1부를 추천위원회에 배포 2일전까지 제출하여야 한다.

③ 소형인쇄물은 A4 크기 이내 (양면인쇄 가능) 4면(2매)) 이내로 작성해야 한다.

④ 소형인쇄물의 배포 시기 및 금지 사항 등 기준은 후보자가 확정되면 추천위원회가 이를 공고한다.

⑤ 제출된 소형인쇄물은 정정하거나 철회할 수 없다. 다만, 선거 규정 또는 시행세칙에서 정한 사항을 위반한 경우 제출기한까지 해당 후보자가 정정 또는 철회하는 경우에는 허용할 수 있다.

⑥ 소형인쇄물의 유의사항을 준수하지 않은 경우 소형인쇄물은 접수하지 않는다.

⑦ 소형인쇄물의 배부는 대학업무 우편함 또는 대면 전달의 방법으로 할 수 있다.

제6장 총장임용후보자의 선정

제16조(동순위자 중의 선정방법) 선정규정 제37조의 투표에서 득표수가 같아 차순위득표자가 정해지지 아니하는 경우에는 다음 각 호의 방법에 따라 임용후보자 및 그 선정순위를

정한다.

1. 제1차투표(과반수 득표자가 있는 경우)에서 득표수가 같은 차순위득표자가 여러 명인 경우 우리 대학에 근속한 기간이 가장 긴 후보자(이하 "장기근속자"라 한다)를 제2순위 임용후보자로 한다.

2. 제1차투표(과반수 득표자가 없는 경우)의 결과 제2차투표의 대상이 3인 이상인 경우 그 후보자들을 모두 포함시켜 제2차투표를 실시하고 유효투표수의 과반수득표자와 차순위득표자를 임용후보자로 한다. 득표수가 같은 차순위득표자가 여러 명인 경우 제1차투표의 다수득표자를 제2순위 임용후보자로 하고, 제1차투표의 득표수가 같을 때에는 그 중 장기근속자를 제2순위 임용후보자로 한다.

3. 제2차투표(과반수 득표자가 없는 경우)의 결과 결선투표의 대상이 3인 이상인 경우 그 후보자들을 모두 포함시켜 결선투표를 실시하고 유효투표수의 득표순위에 따라 임용후보자 2명을 선정한다. 임용후보자 2명이 정해지는 결선투표의 득표순위에서 득표수가 같은 후보자가 2명 이상이 있는 경우에는 그 같은 득표순위의 후보자들의 제2차투표의 득표순위에 따라, 제2차투표의 득표순위도 같은 때에는 제1차투표의 득표순위에 따라 임용후보자를 선정하고, 제1차투표의 득표수도 같은 때에는 장기근속 순위에 따라 정한다.

4. 선정규정 제37조의 결선투표의 득표수가 같은 후보자들이 제2차투표의 득표수도 같은 경우에는 해당 후보자들의 제1차투표의 득표순위에 따라 임용후보자 2인 및 그 순위를 정하며, 제1차투표에서 득표수도 같은 때에는 장기근속순위에 따라 정한다.

제17조(선정취소에 따른 재선정방법) ① 선정규정 제43조제2호에서 예정하는 사정(임용후보자 중 2순위 후보자가 선정무효·취소된 경우)이 발생한 때에는 다음 각 호에 해당하는 후보자를 제2순위의 임용후보자로 새로 선정한다.

1. 선정규정 제37조의 제1차투표(과반수득표자 1명과 차순위 득표자 1명이 정해진 경우)만 실시한 때에는 그 제3순위 득표자

2. 선정규정 제37조의 제2차 투표(과반수득표자가 없는 제1차투표의 다수득표자 3명 이상에 대한 제2차투표)까지 실시한 때에는 그 제2차 투표에서 제3순위 득표자

3. 선정규정 제37조의 결선투표(과반수득표자가 없는 제2차투표자의 다수득표자를 대상으로 한 결선투표)에서 대상자가 3명 이상이 된 때에는 그 결선투표에서 제3순위 득표자

② 제1항 각 호에 해당하는 순위에서 득표수가 같은 사람이 2인 이상이면 그 중 장기근속자를 임용후보자로 선정한다.

제7장 보 칙

제18조(선거 비용 부담) 제11조, 제12조, 제14조, 제15조에서 정한 선거 홍보물 등의 제작에 소요되는 비용은 후보자가 부담한다.

제19조(기타사항) ① 이 시행세칙에 정하지 아니한 사항은 관련 법령 등에 따르며 추천위원회가 소관 사항에 대하여 결정할 수 있다.

② 총장임용후보자 연구윤리 검증기간은 2007년 2월 이후로 한다.

③ 추천위원회는 필요하다고 판단되는 경우 후보자에게 해당 자료를 요청할 수 있다.

부 칙(2019. 1. 15.>

제1조(시행일) 이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과규정) 추천위원회는 이 시행세칙 공포 후 최초로 실시되는 임용후보자 선거에 관하여 이 시행세칙에서 정한 각종 기간 및 기한을 조정할 수 있다. 이 경우 추천위원회가 조정하여 공지하는 기간 및 기한을 이 시행세칙상의 관련 기간 및 기한으로 본다.

[별지 제1호]

후 보 자 등 록 신 청 서

1. 성　　명:　　(한자:　　)
2. 주민등록번호:
3. 등록기준지:
4. 주　　소:　　(전화번호:　　, 휴대전화번호:　　)
5. 직　　업:
6. 학　　력:
7. 경　　력:

년　월　일 실시하는 ○○선거에서 후보자 등록을 신청합니다.

년　월　일

신 청 인 ○ ○ ○ ㊞

순천시선거관리위원회 귀중

순천대학교 총장임용후보자추천위원회 귀중

첨부서류: 1. 가족관계증명서 1통.

2. 피선거권에 관한 증명서류 ○부(통).

주: 1. 성명은 가족관계증명서에 기록된 성명을 그대로 적어야 하며, 신청서에 기재된 성명이 가족관계증명서에 기록된 성명과 일치하지 아니하는 경우에는 관할위원회가 직권으로 정정할 수 있습니다.

2. 경력은 중요한 사항(2개 정도)만을 적습니다.

3. 등록기준지는 가족관계증명서에 기록된 대로 정확히 적어야 합니다.

4. 첨부서류는 가족관계증명서 외에 해당 법령이나 정관 등에 따른 피선거권에 관한 증명서류의 목록을 적고 그 서류를 제출합니다.

[별지 제2호]

총장임용추천위원회 위원 서약서

본인은 순천대학교 제○대 총장임용후보자선거를 관리하는 총장임용추천위원회의 위원으로서 주어진 역할과 책임을 성실히 수행하기 위해 다음과 같은 사항을 준수할 것을 다짐합니다.

하나, 총장임용추천위원회의 위원으로서 선거관리를 공정하게 집행할 것을 다짐합니다.
하나, 후보자(예정자)를 지지하는 활동을 하지 않을 것을 다짐합니다.
하나, 총장선거와 관련된 각종 법령과 규정들을 준수할 것을 다짐합니다.
하나, 총장임용추천위원회의 운영에 있어서 선거관리와 관련된 비밀을 준수할 것을 다짐합니다.

위의 사항을 위반할 시 스스로 총장임용추천위원회 위원직을 사퇴하거나 총장임용추천위원회가 조치하는 결정에 따를 것을 약속합니다.

년 월 일

서약인: (소속)
(직급) 성명 (인)

순천대학교 총장 귀하

[별지 제3호]

총장임용후보자선거 후보자 추천서

추천대상자 인적사항	성 명	(한자)
	소 속	
	직 급	
	생 년 월 일	(만 세)
	주 소	

위 사람을 순천대학교 제○대 총장임용후보자선정을 위한 선거의 후보자로 추천합니다.

성 명	생년월일	단과대학명	학과명	서 명

※ 1. 순천대학교 교원선거인 중 30명 이상의 추천을 받아야 함
2. 추천자 1명당 본 양식에 의하여 1장씩 제출하여야 함

순천대학교 총장임용추천위원회 위원장 귀하

[별지 제3-1호]

후보자 추천서 교부신청서

1. 선　거　명

2. 입후보예정자

　가. 성　명 (한 자)

　나. 주민등록번호

　다. 주소(전화번호)

3. 교부신청 매수　　매

　　년　월　일 실시하는 순천대학교 제○대 총장임용후보자선거에 있어서 후보자로 등록을 하고자 후보자 추천서의 교부를 위와 같이 신청합니다.

년　　월　　일

신청인 (입후보예정자)　　㊞

순천대학교 총장임용추천위원회 위원장 귀하

[별지 제4호]

이 력 서

사 진
※ 최근 3개월 이내에 촬영한 반명함판으로 부착

1. 인적사항

성 명		생년월일	
현 근무처		직 위	
자택주소			
전화번호	사무실 : ( ) -	자 택 : ( ) -	휴대전화 : - -
E - mail			

2. **학력** (대학 이상의 학력만 기재)

기 간	학 교	전 공	학 위	비 고
. . . ~ . . .				

3. **주요 경력** (추가 별지 사용 가능)

기　　간	기　　관	직위・직급	비　고

4. 병역사항 및 상훈(증빙서류 첨부) 등

병역 사항	병역구분	필/면제	구 분	종 류	수여일자	수여기관
	복무기간	~	상훈 및 포상			
	군　　별					
	계　　급					
	병　　과					
징계	처분일자	징계종류	성 관련 비위사실	예) *있음 또는 없음*		
			음주운전 여부	예) *없음*(후보등록일 기준 10년 이내)		

5. 연구업적 등 (2007년 2월 1일 이후)

항　목	논문	저서	특 허	기타 각종실적	비　고
연구업적 총 실적	편	편	건	건	

① 논문 및 저서(추가 별지 사용 가능,)

주) 구분은 국제전문학술지, 국내전문학술지 등으로 구분하되, 자세한 사항은 순천대학교 교원업적평가방법 등에 따른다.

연번	구분	이름	공정 차수	제 목	게재일자 (등록일자)	게재학술지명 (권,호,쪽)

② 등록특허(2개 이상 국가에서 등록된 것은 1개만)

연번	이름	특허명	등록일자	등록번호	국가명

③ 기타 각종실적

연 번	이 름	실적내용	일 자	국가명

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없습니다.

년 월 일

후보자 (인)

순천대학교 총장임용추천위원회 위원장 귀하

[별지 제5호]

직 무 기 술 서

※ 우리대학 부임 이후 수행한 학생교육과 책임자로서 수행한 연구활동, 산학협력 내용 그리고 주요 보직 수행 경험이 있다면, 보직 수행기간 동안 조직이나 학교발전에 영향을 준 내용을 중심으로 기술하여 주십시오. ※ 학외 후보자의 경우는 대학졸업 이후 수행한 직무 중 본인의 아이디어와 노력이 반영되어 조직발전에 영향을 준 내용을 중심으로 기술하여 주십시오. (분량 : A4용지 3매 이내)

[별지 제6호]

공정행위 서약서

본인은 순천대학교 제○대 총장임용후보자 선정을 위한 선거에 입후보한 자로서 선정 절차가 공명정대하게 진행될 수 있도록 성실한 자세로 임할 것을 다음과 같이 서약합니다.

1. 선정과정에 있어 「교육공무원법」, 「교육공무원 임용령」, [공공단체등 위탁선거에 관한 법률」,「순천대학교 총장임용후보자 선정규정」을 준수한다.
2. 대학발전을 위한 정책대결로 총장선거후보자 상호간 선의의 경쟁을 하며, 비난·음해 등 선량한 풍습, 그 밖의 선거질서를 해하는 행위를 하지 않겠으며 공정한 선정이 이루어지도록 최선을 다한다.
3. 총장임용추천위원회와 총장후보등록자 상호간의 협약된 사항은 철저히 준수하고 선정 결과에 승복한다.
4. 2순위 총장임용후보자로 선정될 경우, 1순위 총장임용후보자의 최종적인 총장 임용을 존중한다.

년 월 일

입후보자 (인)

순천대학교 총장임용추천위원회 위원장

귀하

[별지 제7호]

공약준수 서약서

본인은 순천대학교 제○대 총장임용후보자선거에 입후보한 자로서 대학 발전을 위해 제시한 공약사항을 성실하게 준수할 것을 서약합니다.

년 월 일

입후보자 (인)

순천대학교 총장임용추천위원회 위원장 귀하

[별지 제8호]

후 보 자 소 견 서

※ 지원 배경, 동기 등을 자유롭게 기술하여 주십시오. (분량 : A4용지 5매 이내)

[별지 제9호]

대 학 발 전 계 획 서

※ 총장으로서의 자세, 대학 경쟁력 강화를 위한 발전방안, 대학운영 방침 및 경영계획, 조직 및 인사관리, 공직윤리 등을 포함하여 기술하여 주십시오. (분량 : A4용지 15매 이내)

[별지 제10호]

<표 지>

년 월 일 실시 순천대학교 제○대 총장임용후보자선거

선 거 인 명 부(교원 · 직원 · 조교 · 학생)

작 성: 년 월 일부터 년 월 일까지

확 정: 년 월 일

순천대학(원)(○책 중 ○권)

순천대학교 총장임용추천위원회 위원장 ㊞

<내 지>

등재번호 ①	주 소 (소 속) ②	성 별 ③	생년월일 ④	성 명 ⑤	투표용지수령인⑥		비 고 ⑦
					제1차투표	결선투표	

주: 1. 명부기재방법

① "등재번호"칸에는 선거인구분(교원, 직원, 조교, 학생을 말한다) 및 소속기관 단위로 그 선거인 성명의 가, 나, 다순(성명이 동일한 경우에는 생년월일순)으로 적습니다.

② "주소(소속)"칸에는 순천대학교의 주소를 적고 괄호안에 그 소속을 적습니다.

③·⑤ "성별"칸과 "성명"칸은 선거인의 성별과 성명을 한글로 적습니다.

④ "생년월일"칸에는 아라비아 숫자로 적습니다.

⑥ "투표용지수령인" 칸은 투표소에서 선거인의 본인여부를 확인받은 후 본인이 서명하거나 날인 또는 무인하거나, 해당 법령이나 정관등에 따라 선거의 일부무효로 인한 재선거 등을 실시할 때에 한정하여 서명하거나 날인 또는 무인합니다.

⑦ "비고"칸의 기재와 선거인명부의 수정은 다음과 같이 합니다.

가. 관할선관위는 선거인명부확정 후에 선거권이 없는 자·사망자·이중등재자·오기된 자를 위탁단체로부터 통보받은 때에는 그 사실을 비고칸에 적습니다. 다만, 관할위원회가 선거인명부를 투표관리관에게 인계한 후에는 투표관리관이 그 사실을 비고칸에 적습니다.

2. 선거인명부 작성 시 윗 칸과 동일사항이 계속될 때에는 "상동" 또는 "〃" 표시로서 생략할 수 있습니다. 다만, 쪽을 달리할 경우에는 생략할 수 없습니다.

3. 선거인명부가 작성되면 대철하여 선거인명부의 표지와 끝 쪽의 대철부분에 위원장의 장의 직인을 찍습니다.

4. 장당 15명정도 기재되도록 적습니다.

<명부의 끝부분 기재사항>

(1) 이 선거인명부는 년 월 일부터 년 월 일까지 작성하고 ○ 책으로 (분철)작성하였음.

순천대학교 총장임용추천위원회 위원장 ㊞

(2) 이 선거인명부는 년 월 일부터 년 월 일까지 순천장소에서 열람하게 하였음.

순천대학교 총장임용추천위원회 위원장 ㊞

(3) 이 선거인명부는 년 월 일 확정되었음.

순천대학교 총장임용추천위원회 위원장 ㊞

주: (3)항은 명부의 이의신청에 대한 결정과 변경사항의 수정에 따라 추가로 명부에 올린 후 명부의 확정 시 끝부분에 적습니다.

[별지 제11호]

선거인명부 작성상황 통보서

구 성 원 수 (년 월 일 현재)	선거인명부에 등재된 선거인수	구성원수에 대한 선거인수 비율(%)	비 고

주: 1. 구성원수는 선거일공고일 현재의 구성원수를 적습니다.

[별지 제12호]

선거인명부 확정상황 통보서

① 구성원수 (년 월 일 현재)	② 선거인명부에 등재된 선거인수	③ 직권수정에 의 한	④ 이의신청 등의 결정에 의한		⑤ 확 정 된 선거인수	구성원수에 대 한 선거인수 비율 (%)	비고
		감	증	감			

주: 1. 이 서식은 다음과 같이 적습니다.
①칸은 선거일공고일 현재의 구성원수를 적습니다.
②칸은 선거인명부작성상황 통보서상의 선거인수를 적습니다.
③칸은 선거인명부확정 전까지 사망자·선거권이 없는 자 및 이중등재자 등의 발견으로 직권 수정하여 감소된 선거인수를 적습니다.
④칸은 선거인명부 열람에 따른 이의신청에 대한 결정 및 선거인명부확정 전까지 누락자 등에 대한 명부등재 결정으로 인하여 증감된 선거인수를 적습니다.
⑤칸은 ②칸의 선거인수에 ③·④칸의 수를 증감한 수를 적습니다.
2. 이 통보서에는 별지 <선거인명부 수정상황>을 작성하여 첨부합니다.

[별지 제12-1호]

선거인명부 수정 상황

선거인명부 등 재 번 호	성 명	수 정 내 용		수정사유	비 고
		수 정 전	수 정 후		

주: 1. “수정사유”칸은 이의제기 등에 대한 결정, 오기, 누락, 이중등재, 사망, 선거권이 없는 자 등으로 적습니다.

[별지 제13호]

확정된 선거인명부의 오기사항 등의 통보서

등 재 번 호	성 명	오기사항 등	비 고

주: "오기사항 등"칸에는 오기·선거권이 없는 자·사망자·이중등재자 등에 대한 사실을 적습니다. (예: 성명 중 "○○"은 "××"의 오기임, ○년 ○월 ○일에 퇴직함, ○년 ○월 ○일 사망함 등)

[별지 제14호]

순천대학교 제○대 총장임용후보자 선거 선거공보(안) 검인 확인서

기호		성명	

순천대학교 제○대 총장임용후보자 선거에서 위 후보자가 제출한 선거공보(안)을 「순천대학교 총장임용후보자 선정규정」 제○○조제○항에 따라 다음과 같이 확인함.

■ 공보확인 내용

기재사항	기재 여부	증빙서류 대조확인	추천위원회 확인
성명, 기호 및 사진			
학력 및 주요경력			
주요 연구업적 목록			
대학관 및 총장관			
대학발전방안에 대한 소견			

확인 결과	

순천대학교 총장임용추천위원회 위원장 ㊞

[별지 제15호]

선거공보 · 선거벽보 제출서

1. 선 거 명: 순천대학교 제○대 총장임용후보자 선거

2. 후보자성명:

3. 제 출 내 역

구 분	작성수량	제출하여야 할 수량㈎	제출수량 ㈏	부족수량 (가-나)	비 고
선거공보 선거벽보					

순천대학교 제○대 총장임용후보자 선거에서 선거공보·선거벽보를 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

입 후 보 자 ㊞

순천대학교 총장임용추천위원회 위원장 귀하

주: 1. "제출하여야 할 수량"은 위원회가 정하여 공고한 수량을 적습니다.
2. "제출수량"은 위원회에 실제 제출하는 수량을 적습니다.

[별지 제16호]

선거공보 · 선거벽보 정정요청서

선 거 명		순천대학교 제○대 총장임용후보자 선거			
후보자	성 명			기 호	
	생년월일		전화번호 (휴대전화번호)		
	주 소				

1. 정정 매수:

2. 정정 내용:

3. 정정 이유:

순천대학교 제○대 총장임용후보자 선거에서 선거공보·선거벽보 내용을 정정하고자 위와 같이 요청합니다.

년 월 일

입 후 보 자 ㊞

순천대학교 총장임용추천위원회 위원장 귀하

주: 1. 이 신청서는 위원회에 제출하여야 합니다.
2. "정정 매수"칸에는 위원회에 제출한 매수 중 정정하고자 하는 매수를 모두 적습니다.

[별지 제17호]

선거인명부에 관한 이의신청서

이 의 신청자	성 명	
	소속 및 직급	
	연락처	
이의사실	이의신청 내용	
	이의신청 사유	

순천대학교 제○대 총장임용후보자 선거에서 선거인명부에 관하여 위와 같이 이의를 신청합니다.

년 월 일

이의신청자 ㊞

붙 임: 증명서류 부.

순천대학교 총장임용추천위원회 위원장 귀하

주: 1. “소속 및 직급”칸에는 이의신청자가 본교 소속의 선거권자인 경우에 한하여 기재합니다.
2. “연락처”칸에는 위원회로부터 연락 및 처리결과의 통지를 받을 수 있는 연락처(전화번호, 이메일주소)를 적습니다.
3. 이의신청 사유의 내용이 많을 경우 별지로 작성할 수 있습니다.

[별지 제18호]

선거공보 · 후보자 정보 · 선거벽보에 관한 이의신청서

이의신청자	성 명	
	소속 및 직급	
	연락처	
이의신청대상자	후보자 성명	
이의사실	이의신청 내용	
	이의신청 사유	

순천대학교 제○대 총장임용후보자 선거에서 (선거공보)·(후보자정보)·(선거벽보) 게재내용 중 (경력·학력·학위·상훈 · 연구실적등·그 밖에 후보자관련 정보)에 관하여 위와 같이 이의를 신청합니다.

년 월 일

이의신청자 ㊞

붙 임: 증빙자료 부

순천대학교 총장임용추천위원회 위원장 귀하

주: 1. "이의신청 내용"칸에는 이의신청을 하고자 하는 대상(경력, 학력, 학위, 상훈 · 연구실적등, 그 밖에 후보자관련 정보) 및 그 게재내용을 구체적으로 적습니다.
2. "소속 및 직급"칸에는 이의신청자가 본교 소속의 선거권자인 경우에 한하여 기재합니다.
3. "연락처"칸에는 위원회로부터의 연락 및 처리결과의 통지를 받을 수 있는 연락처(주소, 전화번호, 이메일주소 중 선택)를 적습니다.
4. 이의신청 사유의 내용이 많을 경우 별지로 작성할 수 있습니다.
5. 증빙자료란 이의사실을 증빙할 수 있는 서류, 사진 그 밖의 자료를 말하며, 증빙자료의 제출이 없으면 이의신청이 각하될 수 있습니다.

[별지 제19호]

총장임용후보자 선정에 관한 이의신청서

이의신청자	성 명	
	소속 및 직급	
	연락처	
이의신청대상자	선정된 총장임용후보자의 성명	
이의신청사유		

순천대학교 제○대 총장임용후보자 선정에 관하여 위와 같이 이의를 신청합니다.

년 월 일

이의신청자 ㊞

붙 임: 증빙자료 부

순천대학교 총장임용추천위원회 위원장 귀하

주: 1. "이의신청 내용"칸에는 이의신청을 하고자 하는 대상(경력, 학력, 학위, 상벌 · 연구실적등) 및 그 게재내용을 구체적으로 적습니다.
2. "소속 및 직급"칸에는 이의신청자가 본교 소속의 선거권자인 경우에 한하여 기재합니다.
3. "연락처"칸에는 위원회로부터의 연락 및 처리결과의 통지를 받을 수 있는 연락처(주소, 전화번호, 이메일주소 중 선택)를 적습니다.
4. 이의신청 사유의 내용이 많을 경우 별지로 작성할 수 있습니다.
5. 증빙자료란 이의신청 사유를 증빙할 수 있는 서류, 사진 그 밖의 자료를 말하며, 증빙자료의 제출이 없으면 이의신청이 각하될 수 있습니다.

[별지 제20호]

공고 제20 - 호

순천대학교 제○대 총장임용후보자 선거 총장임용후보자 선정결과 공고

「순천대학교 총장임용후보자 선정에 관한 규정」 제○조에 의거하여 순천대학교 제○대 총장임용후보자 선정 결과를 다음과 같이 공고합니다.

[총장임용후보자 선정결과]

선정순위	기호	성명	득표수	득표율(%)
1순위				
2순위				

※ 본 공고에 대하여 이의가 있는 후보자 또는 선거인은 「순천대학교 총장후보자 선정에 관한 규정」 제○○조(선정에 대한 이의제기)에 의거 공고일의 다음날부터 ○일 이내에 총장임용추천위원회에 서면으로 이의를 제기할 수 있습니다.

년 월 일

순천대학교 총장임용추천위원회 위원장 ㊞

[별지 제21호]

공고 제20 - 호

총장임용후보자 선정(무효 · 취소) 공고

순천대학교 제○대 총장임용후보자 선정에 있어 다음과 같이 총장임용후보자의 선정이 (무효)(취소)로 결정되었기에 이를 공고합니다.

년 월 일

순천대학교 총장임용추천위원회 위원장 ㊞

- 다 음 -

기호	성 명	생년월일 (세)	종류 및 사유	발생일

순천대학교 편입학생 학점 및 성적 인정 규정

제정 1992. 7. 28.	개정 1996. 6. 24.
개정 1998. 2. 7.	개정 1999. 4. 17.
개정 2000. 5. 31.	개정 2004. 2. 19.
개정 2007. 2. 27.	개정 2010. 6. 4.
개정 2014. 11. 11.	개정 2017. 3. 7.
개정 2020. 6. 9.	

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교교학규정 제4조에 의거 순천대학교(이하 “이 대학교”라 한다)에 편입학한 학생이 전적대학에서 취득한 학점 및 성적의 인정에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 1996. 6. 24)

제2조(학점인정 범위) ① 3학년 편입생이 전적대학에서 이수한 교과목과 학점에 대해서는 대학의 심사를 거쳐 인정하되, 졸업학점의 2분의1까지 인정할 수 있다. 다만, 건축학부는 66학점까지 인정할 수 있다. <개정 2007. 2. 27, 2010. 6. 4, 2014. 11. 11)

② 3학년 편입생은 전공학점으로 36학점까지 인정할 수 있다. 다만, 졸업학점이 140학점인 학과의 3학년 편입생은 42학점(사범대학은 교직 교과목을 제외하고 36학점)까지 전공학점으로 인정할 수 있다. <개정 2020. 6. 9.>

③ <삭제 2020. 6. 9.>

제3조(학점 인정 방법) ①일반 편입학생이 전적대학에서 취득한 학점은 해당 학과장 또는 전공주임이 심사를 거쳐 다음 각 호와 같이 인정한다.<개정 2004. 2. 19.>

1. 교양 학점은 모두 인정할 수 있다.
2. 전공 교과목의 학점은 동일 또는 유사교과목에 한하여 인정할 수 있다.<개정 2007. 2. 27, 2014.11.11)
3. 전공 학점으로 인정받지 못한 학점은 일반선택학점으로 인정할 수 있으며, 전적대학에서 교양과목으로 이수한 학점은 일반선택학점으로 인정할 수 없다. <개정 2007. 2. 27, 2014. 11.11)

② 학사 편입학생이 전적대학에서 취득한 학점은 해당 학과장 또는 전공주임이 심사를 거쳐 다음 각호와 같이 인정한다.<개정 2004. 2. 19.>

1. 교양 학점은 이 대학교에서 취득하여야 할 이수학점을 모두 취득한 것으로 인정할 수 있다.
2. 전공 교과목의 학점은 동일 또는 유사교과목에 한하여 인정할 수 있다. <개정 2007. 2. 27, 2014.11.11)
3. 교양・전공 및학점으로 인정받지 못한 학점은 일반선택 학점으로 인정할 수 있다.

<개정 2007. 2. 27, 2014.11.11.>

제4조(학점인정의 제한) ① 전적대학에서 취득한 학점은 D°이상만 인정한다. 다만, 건축학부는 전적대학에서 C°학점 이상 취득한 교과목만 인정한다.<개정 1996. 6. 24, 2017. 3. 7.>

② 삭제(1996. 6. 24)

제5조 삭제(1996. 6. 24)

제6조(교과목 중복이수 금지) 전적대학에서 취득한 학점을 이 대학교의 학점으로 인정받은 전공교과목은 중복 이수할 수 없다.<개정 2004. 2. 19)

제7조(학점단위조정) 전공교과목의 경우 전적대학의 학점단위와 이 대학교의 학점단위가 다른 때에는 이 대학교의 학점단위 이상인 교과목만 인정한다.<개정 2004. 2. 19)
제8조 삭제(1996. 6. 24)
제9조 삭제(1996. 6. 24)

제10조(교과과정 이수) ① 3학년에 편입학한 학생은 2년을 감한 입학년도의 교육과정과 이수구분별 이수학점 기준에 따라 교과를 이수하여야 한다. <개정 2007. 2. 27)
② <삭제 2007. 2. 27)
제11조(학점 재인정) ①다음 각호의 경우에는 편입학생의 학점을 재인정할 수 있다.

1. 모집단위간 이동을 한 경우
2. 휴・복학 등으로 인하여 적용교육과정을 바꾼 경우
3. 복수전공 또는 교직이수자로 선발된 경우 <개정 2010. 6. 4)

②제1항의 규정에 따라 학점을 재 인정할 때 복수전공 학과의 전공 학점 인정 범위는 제2조의 규정을 적용한다. 다만, 교직교과 및 교직과목은 전공 인정 학점의 제한을 적용하지 아니한다. <개정 2010. 6. 4)

부 칙(1992. 7. 28)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(1996. 6. 24)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(1998. 2. 7)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.
제2조(경과조치) 제2조의 변경규정 시행 이전에 인정한 학점 및 성적에 대하여는 이 규정에 의하여 인정한 것으로 본다.

부 칙(1999. 4. 17)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2000. 5. 31)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.
제2조 학사편입학생의 학점인정과 편입학생의 복수전공 등 학점인정에 관해서는 1999학년도 편입학자부터 적용한다.

부 칙(2004. 2. 19.>

이 규정은 2004학년도 편입학생부터 적용한다.

부 칙(2007. 2. 27)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2010. 6. 4)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2014.11.11.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2017. 3. 7.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2020. 6. 9.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 학생교류 및 학점인정에 관한 규정

제정 1998. 2 . 7.
개정 2005. 7. 12.
개정 2006. 7. 4.
개정 2009. 11. 6.
개정 2019. 11. 19.
개정 2020. 6. 9.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제67조와 학술교류협력에관한규정 제4조에 의하여 순천대학교(이하 “이 대학교”라 한다)와 학술교류협정을 체결한 국내·외 대학교(이하 “협력 대학교”라 한다)간의 학생교류 및 학점 인정에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 이 규정은 이 대학교와 협력대학교간의 학부과정 학생의 교류에 적용한다. 다만, 국제교류위원회의 심의를 거쳐 총장이 인정한 국·내외 대학 및 유관기관간 학생교류 및 학점 인정에도 적용할 수 있다. <개정 2009. 11. 6)

제3조(인원) 정규학기 중 대학간 상호 교류학생 수는 이 대학교 학부(과) 정원의 2분의 1 이내로 하고, 계절학기 교류학생 수는 제한을 두지 아니한다.

제4조(교류학기) 교류학기는 정규학기와 계절학기 모두 개방함을 원칙으로 하되 대학간 협정에 의하여 정규학기 또는 계절학기만으로 제한할 수 있다.

제5조(대상교과목 범위) 교류학생의 이수대상 교과목은 전공교과목을 원칙으로 하고 교양교과목은 이수대상 교과목에서 제한할 수 있다.

제6조(교류학점) 교류학점은 졸업에 필요한 학점의 2분의 1을 초과할 수 없다.

제2장 이 대학교 학생에 관한 사항

제7조(자격) 협력대학교에 지원하는 학생(이하 “지원자”라 한다)은 이 대학교 재학생으로서 다음 각 호의 요건에 해당하는 자로 한다. 다만, 계절학기 지원자에게는 1호, 2호, 4호를 적용하지 아니한다.

1. 이 대학교에서 2개 학기 이상 이수한자
2. 전학년 또는 직전학기 성적 평점평균이 3.0이상인 자 <개정 2006. 7. 4.>
3. 협력대학교 교류 승인을 받은 자
4. 학칙에 의하여 징계를 받은 사실이 없는 자
5. 국외대학교에 지원하는 자는 해외여행에 결격사유가 없는 자

6. 국외대학 파견 학생은 파견 종료 후 1학기 이상 이 대학교에서 수학이 가능한 자

제8조(신청 및 허가) ① 지원자는 이 대학교에서 이수하고 있는 전공의 교과목에 대하여 신청함을 원칙으로 한다.

② 지원자는 협력대학교 학기개시 2개월 전까지 학생교류허가신청서(별지 제1호서식)를 작성하여 소속 단과대학장에게 제출하여야 한다.

③ 소속 단과대학장은 신청학생을 대상으로 제3조의 범위내에서 교류학생을 선발하여 총장에게 추천하고 총장이 허가여부를 결정한다.

④ 삭제<2005.7.12.>

⑤ 국외대학 지원자에 대하여는 허가에 앞서 소정의 선발절차를 거쳐야 한다.

⑥ 교류학생 명단은 학기개시 1개월 전까지 협력대학교에 통보한다.

제9조(취소) ① 지원자는 수업주수 4분의 1이내에 제8조제2항의 철자에 따라 학생교류허가취소신청서(별지 제2호서식)를 제출하여 허가를 받아 취소할 수 있다.

② 취소허가를 받은 자는 복학생 수강신청 절차에 따라 이 대학교에 수강신청을 하여야 한다.

제10조(수강) ① 재학기간 중 협력대학교에서의 수강은 정규학기는 총4개학기까지로 하고, 계절학기는 제한을 두지 아니한다. <개정 2006. 7. 4.>

② 지원자는 협력대학교에서 정한 절차에 따라 수강신청을 하여야 한다.

③<삭제 2006. 7. 4.>

④<삭제 2006. 7. 4.>.

제11조(취득학점) 학기당 취득학점은 정규학기는 19학점, 계절학기는 6학점 이내로 한다.

제12조(학점인정) ① 협력대학교에서 이수한 교과목의 학점인정은 이 대학교의 관련규정과 교육과정을 기준으로 한다.

② 이 대학교에서 이미 이수한 동일교과목에 대하여는 협력대학교에서 재이수하더라도 이를 인정하지 아니한다.

③ 국내 협력대학교 지원자에 대한 학점 인정은 협력대학교로부터 통보된 성적과 당초 교류 허가된 사항과의 일치 여부를 확인한 후 인정한다.

④ 국외 협력대학교 지원자는 교류기간 만료 후 교류학점인정신청서(별지 제4호서식)를 소속학과에 제출하여야 하고 소속학과에서는 교류학점 인정 여부를 심의한 후 동 신청서를 소속 단과대학장을 경유하여 총장에게 제출하여야 한다.

⑤ 협력대학교에서 이수한 교과목을 이 대학교의 학점으로 인정하는 기준은 다음과 같다.

1. 1학기간 15시간 이상의 수업을 1학점으로 한다. 다만, 실험·실습·실기 교과목은 1학기간 30시간의 수업을 1학점으로 할 수 있다.
2. 제1호에 의한 인정 학점은 교과목 당 최대 6학점을 초과할 수 없다.

제3장 협력대학교 학생에 관한 사항

제13조(자격) 이 대학교에 지원하고자 하는 협력대학교 학생의 자격은 소속대학교 총장의 추천이 있는 자로 한다.

제14조(절차) ① 교류학생 소속대학교 총장은 교류학생 명단을 학기개시 1개월 전까지 이 대학교 총장에게 통보하여야 한다.

② 총장은 이 대학교에 지원한 교류학생에 대하여 소정의 절차를 거쳐 심사한 후 승인하고 그 명단을 학기개시 2주전까지 소속대학교 총장에게 통보한다.

제15조(수강) ① 교류학생은 이 대학교에서 정한 절차에 따라 수강신청을 하여야 한다.

② <삭제>

제16조(취소) 교류허가 취소를 원하는 학생은 소속대학교에서 허가를 받아 취소하고 이 대학교에서 한 수강신청을 취소하여야 한다.

제17조(성적) 교류학생의 성적은 100점 만점으로 환산하여 학점수와 함께 매 학기말 소속대학교에 통보한다.

제18조(학칙준수) 이 대학교에 지원한 학생은 교류기간 중 이 대학교 학칙을 준수하여야 한다.

제19조(신분증) 정규학기를 지원한 교류학생에게는 이 대학교에서 교류학생증을 발급한다.

제4장 재정 및 시설물 사용 등

제20조(등록금) ① 교류학생으로 정규학기 지원자는 소속대학교에 등록금을 납부하여야 하며, 계절학기 지원자는 협력대학교에 수강료를 납부하여야 한다.

② 이미 납부된 계절학기 수강료는 반환하지 아니한다. 다만 학기 개시 전이거나 입영·본인의 사망·천재지변 등의 불가피한 사유로 학업을 계속할 수 없는 경우에는 “학교수업료 및 입학금에 관한 규칙”을 준용하여 반환한다.

제21조(재정) 학생교류와 관련한 필요재원은 교류참여 대학교가 공동으로 부담한다.

제22조(시설물 이용) 협력대학교 학생을 위하여 도서관, 후생복지시설 등의 이용자격을 부여한다.

부 칙(1997. 2. 7.>

제1조(시행일) 이 규정은 1998년 2월 7일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 이 규정의 시행과 동시에 순천대학교타대학이수학점인정규정은 폐지하고, 폐지된 규정에 의하여 국외대학교에 교류된 이 대학교 학생은 이 규정에 의하여 교류된 것으로 본다.

부 칙(2005. 7. 12.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부　　칙 (2006. 7. 4.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다

부　　칙 (2009. 11. 6.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다

부　칙(2019. 11. 19.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부　칙(2020. 6. 9.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

학생 교류 허가 신청서

1. 인적 사항								
소속	대학 학과 학년			복수전공		전화	( ) -	
학번		성명		적용교육과정		전 학년 성적		
						직전학기 성적		

2. 교류 사항				
협력대학교	대학교	타 대학 학점 이수 내역	국내대학	학점
교류 구분	□ 국내교류 □ 국외교류		외국대학	학점
	□ 정규학기 □ 계절학기			
교류 기간	년 월 일 ~ 년 월 일		계	학점

3. 수강 예정 과목									
협력(교류)대학교				우리대학교 인정(신청)과목					
이수 구분	교과목명	학점 (시간)	교과목 개설학과	이수 구분	교과목 코드	인정 신청 과목명	학점 (시간)	학과 확인	
								학과(전공)	담당교수 확인
소계	20 - 학기								
소계	20 - 학기								
합 계									

위와 같이 학생교류 허가를 신청합니다.

년 월 일

신청자 (인)

위 수강예정과목은 관련 규정과 해당 교육과정에 의하여 심의한 바, 적정하다고 인정되므로 교류허가를 신청합니다.

○○○ 학부(과)장 (인)

순천대학교총장 귀하

붙임 : 성적증명서 1부.

(별지 제2호 서식)

학생 교류허가 취소 신청서

1. 인적사항

소속 학부(과)		학번		성명	(인)

2. 교류허가 사항

협력대학교	대학교
교류구분	정규학기(　　)　　계절학기(　　)
교류기간	년　　월　　일 ~　　년　　월　　일

3. 최소 사유

위와 같이 학생 교류허가를 취소코자 합니다.

년　　월　　일

신 청 자　　(인)

0 0　학부(과)장　　(인)

순천대학교총장　귀하

(별지 제3호 서식)

수강신청 변경 신청서

1. 인적사항

소속 학부(과)		학번		성명	(인)
적용교육과정		이수기간	~		

2. 수강신청 변경 내용

협력대학 신청과목			우리대학 인정과목		
이수구분	교 과 목 명	학점(시간)	이수구분	학점(시간)	담당교수 확인
소 계	20 - 학기				
소 계	20 - 학기				
합 계					

위와 같이 수강신청을 변경코자 합니다.

년 월 일

신 청 자 (인)

0 0 학부(과)장 (인)

순천대학교총장 귀하

(별지 제4호 서식)

교류학점 인정신청서

1. 인적사항							
소속	대학 학과 학년		복수전공		전 화	( ) -	
학번		성명		적용교육과정		전학년 성적	
						직전학기 성적	

2. 교류사항				
협력대학교	대학교	타 대학 학점 이수 내역 (직전학기 까지)	국내대학	학점
교류 구분	□ 국내교류 □ 국외교류		외국대학	학점
	□ 정규학기 □ 계절학기			
교류 기간	년 월 일 ~ 년 월 일		계	학점

3. 학점 인정 내역										
협력(교류)대학교				우리대학교 인정(신청)내역						
이수 구분	교과목명	학점 (시간)	성적	이수 구분	교과목 코드	인정교과목명	학점 (시간)	성적	학과 확인	
									학과(전공)	담당 교수 (확인)
소 계	20 - 학기									
소 계	20 - 학기									
합 계										

위 학생의 협력대학교 이수학점을 우리 대학교 학점으로 인정하고자 합니다.

년 월 일

○○○ 학부(과)장 (인)

순천대학교총장 귀하

붙임 : 협력대학교 성적증명서 1부.

순천대학교 연구교수규정

제정 1994. 2. 1.
개정 2002. 12. 31.
전부개정 2014. 3. 27.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교(이하 "이 대학교"라 한다) 교육공무원의 연구교수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① "연구교수"라 함은 고등교육법 제17조 및 이 대학교 학칙 제8조의 2에 의거 강의를 하지 않고 연구에만 전념할 수 있는 교수를 말하며, 국내연구교수와 국외연구교수로 구분한다.
② "국내연구교수"란 동조 제1항의 목적으로 이 대학이나 국내대학, 국내연구소 또는 국내산업체에서 연구에 전념하는 교수를 말한다.
③ "국외연구교수"란 동조 제1항의 목적으로 해외파견 승인을 받고 국외 대학 또는 국외연구소에서 연구에 전념하는 교수를 말한다.

제3조(자격) 연구교수가 될 수 있는 사람은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여야 한다.
1. 이 대학교 전임교원으로서 국내연구교수는 10년(단, 대학 및 산업체 파견은 5년), 국외연구교수는 3년 이상 재직 중인 사람
2. 강의 면제기간이 1개 학기인 경우 3년, 2개 학기인 경우 5년, 3개 학기인 경우 7년, 4개 학기인 경우 9년이 경과한 사람(다만, 휴직기간은 강의면제 경력 및 경과기간에서 제외)
3. 이임 후 1년 이내에 연구교수를 신청한 이 대학교 총장

제4조(기간) 연구교수기간은 국내·외 1년 이내를 원칙으로 한다. 다만, 연구 특성상 필요한 경우 6개월 이내의 범위에서 총장의 승인을 받아 허가할 수 있다.

제5조(선발인원) ① 연구교수 선발 인원은 연구교수 선발 공고 시를 기준으로 이 대학교 총 재직 교원의 10퍼센트 이내로 한다.
② 국내·외 연구교수의 비율은 연구교수 선발 공고 시 별도로 정한다.
③ 제3조 제3호의 인원은 제5조의 연구교수 선발 인원에 포함하지 않는다.

제6조(선발절차) ① 연구교수를 신청하고자 하는 사람은 연구교수지원신청서 등 관계서류를 소속 학부(과)장을 경유하여 소속 단과대학장에게 제출하여야 한다.

② 연구교수는 소속 단과대학장의 추천을 받은 사람 중에서 산학협력단운영위원회의 심의를 거쳐 총장이 선발한다. 다만, 전임 총장이 이임 후 1년 이내에 연구교수를 신청한 경우에는 심의 없이 선발할 수 있다.
③ 평가항목 및 배점, 신청 서류 등 선발에 필요한 세부 사항은 따로 정한다.

제7조(연구계획의 변경 및 조기귀국) ① 국내연구교수가 연구계획을 변경하고자 할 경우 연구종료 3개월 이전에 국내 연구계획 변경보고서(별지 서식 1)를 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다.
② 국외연구교수가 연구계획을 변경하고자 할 경우 연구개시 30일 이전에 연구계획 변경보고서(별지 서식 1)를 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다.
③ 국외연구교수의 조기귀국사유가 발생한 경우 즉시 조기귀국사유서를 소속기관장에게 제출하여 총장의 허가를 받아야 하고, 조기귀국하였을 경우에는 지급금액의 일부 또는 전부를 반납조치 할 수 있다. 반납금액의 산출은 월할 계산법에 따른다.

제8조(선발의 제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 교원은 연구교수 선발에서 제외한다.
1. 공고일로부터 최근 2년 이내에 국가공무원법 및 교육공무원법에 의하여 징계처분을 받은 사람
2. 개인별 연구교수 총 선정 횟수 5회, 총 연구기간 5년을 초과한 사람
3. 최근 2개 학기의 평균 강의시간이 주당 교수시간에 미달되는 사람
4. 산학협력단 해외파견 · 연구교수 지원사업 지침 자격제한에 해당하는 사람

제9조(복무) ① 연구교수는 연구계획서에 따라 연구에 전념하여야 한다. 다만, 국내연구교수의 경우 총장의 승인을 받은 경우에는 다음 각 호의 업무를 수행할 수 있다.
1. 교과운영상 부득이한 경우 강의 담당
2. 이 대학교 연구소 또는 특별사업단의 업무 수행
3. 국내의 이 대학교 이외의 대학 또는 연구소에서의 연구 수행
② 연구교수는 연구 종료 후 3년 이상 이 대학교에 근무하여야 한다.(단, 3년 이내에 타기관으로 전출시 연구비를 반환하여야 함)

제10조(보고서 제출) ① 연구교수는 연구결과보고서(별지 서식2)를 연구기간 종료 후 6개월 이내에 제출하여야 하며, 연구결과 발표물을 다음과 같이 제출하여야 한다.

1. 발표학술지가 국내학술지인 경우 : 연구종료 후 1년 이내
2. 발표학술지가 국외학술지인 경우 : 연구종료 후 2년 이내

② 제10조제1항에 의한 실적을 제출하지 않을 경우에는 연구결과물 제출기간 종료 후 5년 동안 교내연구비 수주 및 연구교수 선발이 제한되며, 연구기간 중 소요된 경비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

제11조(연구비) 연구교수에게는 예산의 범위 내에서 연구비를 지급할 수 있다.

부 칙(2014. 3. 27.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 이 규정 공포 이전에 선정된 연구교수의 연구수행은 종전의 규정을 따른다.

[제7조 별지 제1호 서식]

20 년도 순천대학교

□ 국내연구

□ 국외연구

연구계획 변경 승인 신청서

신청인의 소속		직급		성 명	
당초 계획					
변경 사항					
변경 사유					
경비 내역					

위와 같이 연구 계획을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

. . .

신 청 인 (인)

순천대학교 총장 귀하

추천인의 의견 :

. . .

대 학 장 **(직인)**

순천대학교 총장 귀하

※ 작성요령

(1) 연구과제, 연구기간, 연구책임자중 변경할 사항만 기재한다.

(2) 변경사유는 구체적으로 작성하되 기재란이 부족시에는 별지를 사용하여야 한다.

[제10조 별지 제2호 서식]

☐ 국내연구교수

20 년도 순천대학교

☐ 국외연구교수

연 구 결 과 보 고 서

<table>
<tr><td>소 속</td><td colspan="3"></td><td rowspan="2">연 구
과 제 명</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td colspan="3">(인)</td></tr>
<tr><td>연구책임자
및분담내역</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>연구 계획
개 요</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>연구 결과
개 요</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">연구결과의
활용 방안</td><td>학 술 면</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>경 제
생 산 면</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>연 구 비
사용 내역</td><td colspan="6">연구비 사용금액 : 집행잔액 :</td></tr>
<tr><td>발 표</td><td colspan="2">학술지명 :
발간일자 :
권(호)수 :
면 수 :</td><td>참고
및
건의
사항</td><td colspan="2"></td><td>평
가
란</td><td></td></tr>
</table>

※ 기재 유의사항

1. 연구결과 개요란은 간략히 기술
2. 평가란은 기입치 말고 기재란 부족시 별지 사용 첨부

순천대학교 복수학위제운영규정

제정 2005. 10. 18.
개정 2007. 6. 26.
개정 2010. 10. 27.
개정 2019. 11. 19.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교학칙(이하 '학칙' 이라 한다.> 제55조의 2의 규정에 의하여 순천대학교(이하 '이 대학교'라 한다.>와 복수학위 수여에 관한 협정을 체결한 국내·외 타 대학교(이하 '교류대학교'라 한다.>와 복수학위 취득(이하 '복수학위과정'이라 한다.>의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(협정의 체결) 이 대학교와 교류대학교(이하 '양 대학교'라 한다.>간에 체결한 복수학위 수여에 관한 협정서에는 복수학위과정 허용 학문 분야, 양 대학교의 선발 인원, 양 대학교간의 학점 인정 기준 및 방법, 졸업 인증 및 학위 수여에 관한 사항, 납입금 및 경비 부담에 관한 사항 등이 포함되어야 한다.

제3조(허용 범위) 양 대학교 학생의 복수학위과정 이수는 제한 없이 허용하되, 교류대학교 학생이 이 대학교에서 사범대학 학과를 복수학위과정으로 이수한 때에는 교원자격증을 발급하지 아니한다.

제4조(수업연한) 복수학위과정의 수업연한은 양 대학교간 협정에 의한다. 다만, 이 대학교에서의 수업연한은 2년 이상으로 한다.

제5조(선발 자격) ① 이 대학교 학생의 복수학위과정 선발 자격은 재학생으로서 다음 각 호의 자격을 갖춘 학생으로 한다.

1. 학칙 제54조에 의한 1학년 이상의 과정을 수료한 학생
2. 전체 평점평균이 3.0이상인 학생
3. 학칙에 의하여 징계를 받은 사실이 없는 학생
4. 외국대학교에서 복수학위과정을 이수하고자 하는 경우 해외여행에 결격 사유가 없는 학생

② 이 대학교 학생중에서 복수학위과정을 이수하는 학생의 선발 기준 및 방법 등은 총장이 따로 정한다.

③ 교류대학교 학생중 이 대학교에서 복수학위과정을 이수하는 학생은 교류대학교 총장이 선발하는 것을 원칙으로 한다.

제6조(교류시기 등) ① 교류시기는 매 학기초로 하는 것을 원칙으로 하며, 교류

인원은 양 대학교가 협의하여 정한다.

② 복수학위과정을 이수중인 양 대학교의 학생은 수학기간 동안 양 대학교의 학적을 보유한다.

③ 교류대학교 학생은 이 대학교에서 수학하는 동안 최초 배정 받은 전공을 변경할 수 없다.

제7조(등록 및 납입금) ① 복수학위과정 이수중인 이 대학교 학생은 양 대학교의 등록 절차에 따라 매 학기 양 대학교에 등록하는 것을 원칙으로 한다.

② 복수학위과정 이수 학생의 납입금 등은 양 대학교간의 협정에 의한다.

제8조(학사 관리) ① 이 대학교 학생이 복수학위과정을 이수중인 기간은 수업연한에 포함하며, 그 기간 동안은 재학생으로 관리한다.

② 교류대학교 학생이 이 대학교에서 복수학위과정을 이수하는 기간 동안에는 학적을 부여하며, 학사 관리는 이 대학교 학칙 및 학사 관련 규정에 따른다.

제9조(성적처리 및 학점인정) ① 양 대학교에서 이수한 교과목의 성적 평가는 해당 대학교의 규정에 따른다. 다만, 교류대학교 학생의 성적은 100점 만점으로 환산하여 통보한다.

② 이 대학교 학생이 교류대학교에서 취득한 학점은 별지 제1호 서식의『교류대학교 이수학점 인정 심사 내역표』에 의하여 소속 학부(과)장의 심사를 거쳐 총장이 인정하며, 학점 인정에 관한 세부 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 한 학기 동안 교과목당 15시간 이상의 수업을 1학점으로 인정한다. 다만, 실험·실습·실기 교과목은 한 학기 동안 30시간의 수업을 1학점으로 한다.
2. 이 대학교의 매 학기 취득 기준 학점을 초과하여 인정할 수 없다.
3. 이 대학교에서 이미 이수한 교과목에 대한 재이수는 인정하지 아니한다.
4. 교양교과목 및 전공교과목과 동일 또는 유사하다고 인정되면 교양교과목 또는 전공교과목으로 인정한다.
5. 교양교과목 또는 전공교과목으로 인정받지 못한 교과목은 일반선택교과목으로 인정한다.

③ 교류대학교 학생이 교류대학교에서 취득한 학점은 별지 제2호 서식의『교류대학교 학생 이수학점 인정 심사 내역표』에 의하여 소속 학부(과)장의 심사를 거쳐 총장이 인정하며, 학점 인정에 관한 세부 기준은 제2항 제1호 내지 제3호 및 다음 각 호와 같다.

1. 이 대학교의 교양교과목과 동일 또는 유사하다고 인정되면 교양교과목의 학점을 취득한 것으로 인정한다.

2. 이 대학교의 전공교과목과 동일 또는 유사하다고 인정되면 전공교과목으로 인정한다.
3. 교양교과목의 학점 또는 전공교과목으로 인정받지 못한 교과목은 일반선택교과목의 학점으로 인정한다.

④ 양 대학교 학생의 교류대학교 학점인정은 이미 인정받은 타 대학 이수 학점을 포함하여 이 대학교의 소속 학부(과)의 졸업에 필요한 총 학점의 2분의 1을 초과할 수 없다.

제10조(중도포기) ① 이 대학교 학생이 복수학위과정 이수를 중도에 포기할 경우 별지 제3호 서식의『복수학위 이수 포기원』을 제출하여 소속 학부(과)장의 동의를 거쳐 총장의 승인을 얻어야 한다.

② 교류대학교 학생이 복수학위과정 이수를 중도에 포기할 경우에는 교류대학교의 승인을 얻어야 한다.

③ 제1항의 중도 포기 학생이 이미 취득한 학점은 제9조 제2항을 적용하여 인정한다.

제11조(졸업 요건) ① 교류대학교 학생에게 적용하는 교육과정은 복수학위과정 이수를 승인 받은 학년과 같은 입학연도의 교육과정을 적용한다.

② 양 대학교 학생의 졸업 요건은 이 대학교에서 취득한 학점과 교류대학교에서 취득한 학점을 인정받아 소속 학부(과/전공)의 졸업에 필요한 학점을 충족하고, 졸업논문 등의 심사에 합격하여야 하며, 학부(과/전공)에서 정한 졸업인증요건을 충족하여야 한다.

③ 양 대학교 학생의 졸업논문 등은 소속 학부(과/전공)장이 종류와 형태를 따로 정하여 부과할 수 있으며, 교류대학교에서 졸업을 인정받은 졸업논문 등이 있을 경우 이를 인정할 수 있다.

④ 양 대학교 학생이 복수학위과정을 이수한 경우 학부(과/전공)에서 정한 졸업인증요건을 충족한 것으로 인정할 수 있다.

제12조(학위 수여) ① 이 대학교 학생의 경우 이 대학교 졸업일 25일전까지 교류대학교의 성적이 통보된 경우에는 당해 학기 졸업일에 학위를 수여하며, 그 이후에 성적이 통보된 경우에는 다음 학기에 학위를 수여하는 것을 원칙으로 한다.

② 학위증서(졸업증서)는 양 대학교의 요청이 있는 학기에 발급하여 학생의 소속 대학교 총장이 수여하는 것을 원칙으로 한다.

제13조(업무 관장) 이 대학교 복수학위과정 이수 학생 선발과 생활지도 및 관리, 교류대학교 학생의 수학 허가, 학위증서 교환 관련 사항 및 양 대학교간 협의에 관한 모든 사항은 국제교류교육원에서 관장하고, 복수학위과정 학생의 학점 및

성적인정, 졸업 인정과 학위증서 발급 등에 관한 모든사항은 교무처 학사지원과에서 관장한다. <개정 2007. 6. 26, 2010. 10. 27)

제14조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 순천대학교 학칙 및 학사관련 제 규정과 양 대학교간의 협정서 또는 상호 협의에 따른다.

부 칙 (2005. 10. 18.>

① (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행일 이전에 체결된 복수학위 수여에 관한 학술교류협정은 이 규정에 의하여 체결된 것으로 본다.

부 칙 (2007. 6. 26.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2010. 10. 27.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 11. 19.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(제9조 제2항의 별지 제1호 서식)

교류대학교 이수학점 인정 심사 내역표

1. 인적 사항

순천대학교			교류대학교		
학부(과, 전공)	학 번	성 명	대 학 교	학부(과)	학번

2. 이수 학점 인정 심사 내역

가. 총 괄 표

적용 교육과정	졸업학점	학점인정 내역							학 점 인정계 (a+b+c)
		학기	교양학점(a)				전 공 (b)	일반선택 (c)	
			공통필수	기본교양	자유교양	소계			

나. 학기별 학점 인정 심사 세부 내역

협력(교류)대학교				우리대학교 인정(신청)내역					
이 수 구 분	교 과 목 명	학점 (시간)	성적	이 수 구 분	학 점 (시간)	성적	교과목 관련 학과 교수 확인		
							학과(전공)	담당 교수	확인
소 계	20 - 학기								
합 계									

첨부 : 성적증명서 부.

200 년 월 일

확인자 : 학부(학과,전공)장 (인)

순천대학교 총장 귀하

(제9조 제3항의 별지 제2호 서식)

교류대학교 학생 이수학점 인정 심사 내역표

1. 인적 사항

교류대학교				순천대학교	
대 학 교	학부(과)	학번	성 명	학부(과, 전공)	학 번

2. 이수 학점 인정 심사 내역

가. 총 괄 표

적용 교육과정	졸업학점	학점인정 내역							학 점 인정계 (a+b+c)
		학기	교양학점(a)				전 공 (b)	일반선택 (c)	
			공통필수	기본교양	자유교양	소계			

나. 학기별 학점 인정 심사 세부 내역

협력(교류)대학교				우리대학교 인정(신청)내역					
이 수 구 분	교 과 목 명	학점 (시간)	성적	이 수 구 분	학 점 (시간)	성적	교과목 관련 학과 교수 확인		
							학과(전공)	담당 교수	확인
소 계	20 - 학기								
합 계									

첨부 : 성적증명서 부.

200 년 월 일

확인자 : 학부(학과,전공)장 (인)

순천대학교 총장 귀하

(제10조 제1항의 별지 제3호 서식)

복수학위과정 이수 포기원

1. 인적사항

대 학		학 부(과 · 전공)		학년	
학 번		적용교육과정		성 명	

2. 교류사항

교류대학교	대학교	비고
교류허가기간	학년도 제 학기 ~ 학년도 제 학기	
이수기간	학년도 제 학기 ~ 학년도 제 학기	

3. 포기 사유

위와 같이 교류를 포기하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

200 . . .

신 청 자 : (인)

확인자 소속 학부(과 · 전공)장 : (인)

순천대학교총장 귀하

순천대학교 계절학기운영규정

개정 1982. 3. 1.
개정 1989. 11. 7.
개정 1991. 3. 1.
개정 1991. 11. 25.
전부개정 2015. 10. 15.
개정 2019. 3. 25.
개정 2019. 11. 19.
개정 2020. 12. 28.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교학칙 제26조제3항에 따라 계절학기 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(개설 교과목) 계절학기에는 교육과정에 따라 공통적으로 이수하는 교과목을 우선적으로 개설한다.

제3조(수업편성) 계절학기에 개설되는 교과목의 수업기간은 3주 이상으로 하고, 1일 4시간까지 수업시간을 편성할 수 있다. 다만, 특성화 교과목으로 지정된 교과목은 1일 4시간 이상으로 편성할 수 있다. <개정 2019. 3. 25.>

제4조(강의 개설) 계절학기에는 원칙적으로 수강하는 학생이 20명 이상인 교과목에 대하여 개설한다. 다만, 교육과정 변경 등으로 부득이한 경우에는 수강하는 학생이 20명 미만인 교과목도 개설할 수 있다.

제5조(수강자격) 이 대학교 재학생과 휴학생 및 학칙 제67조에 따라 학술교류협정을 체결한 국내·외 대학교 재학생은 계절학기에 개설되는 교과목을 수강할 수 있다. **다만, 학점당 등록금을 적용하는 이 대학교 학생은 계절학기를 수강할 수 없다.**

제6조(수강학점) 계절학기에 수강을 신청할 수 있는 학점은 6학점 이내로 한다.

제7조(수강료) ① 계절학기를 수강하는 학생은 소정의 수강료를 납부하여야 한다.

② 수강한 교과목이 폐강되거나, 수강 취소된 경우 다음 각 호의 구분에 따라 수강료를 반환하여야 한다.

1. 폐강 교과목 수강 및 수업 개시일 전일까지 : 납부한 수강료 전액

2. 총 수업일수 3분의 1 전일까지 : 납부한 수강료의 3분의 2

3. 총 수업일수 3분의 1 부터 총 수업일수 2분의 1 전일까지 : 납부한 수강료의 2분의 1

③ 수강료는 결석 등의 이유로 환불·감액 또는 면제되지 아니한다

제7조의 2(수강취소) ① 수강료를 납부한 학생이 수강취소 하고자 하는 경우, 수업개시일 전 정해진 기간 내에 수강취소를 신청하여야 한다.

② 정해진 기간을 경과 후 부득이한 사유(천재지변, 군입대, 장기질병 등)로 수강할 수 없는 자에 대하여는 수업일수 2분의 1 이전에는 수강신청을 허가할 수 있다. 이 경우 부득이한 사유를 입증할 증명서를 제출하여야 한다.

제8조(강의료 등의 지급) 강의료, 실험실습비 등 계절학기 운영에 필요한 경비는 예산의 범위 안에서 따로 정하여 지급한다.

제9조(준용규정) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 이 대학교 학칙 및 교학규정에 따른다.

부 칙(2015. 10. 15.>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙<2019. 3. 25.> (순천대학교 학칙)

제1조(시행일) 이 학칙은 2019년 3월 25일부터 시행한다. 다만, 제7조제1항의 별표 1은 2019년 3월 1일부터 시행한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정)

①부터 ④까지 생략

⑤ 순천대학교 계절학기운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조(수업편성) 본문 중 계절학기에 개설되는 교과목의 수업기간은 “4주 이상으로”를 “3주 이상으로”로 한다.

부 칙(2019. 11. 19.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2020. 12. 28.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 서식]

계절학기 수강료 환불신청서

대 학 명	학과(부)명	학 번	학년	성 명	연 락 처

[수강료 반환 신청 내역]

교과목명	교과목코드	분반	학점	수강료 환불금액
합 계				

[수강료 환불 계좌]

은행명	계좌번호	예금주(본인)	비 고

※ 수강취소 사유(구체적으로 기술, 증빙자료 첨부)

년 월 일

신청인 : (인)

학과(부)장 : (인)

순천대학교 총장 귀하

학사지원과 처리일자:

※ 신청(접수) 기간 : 총 수업일수의 1/2 경과 전까지(지정한 기간에 한함)
※ 신청 학생 소속학과(부)장의 확인을 받은 후 제출하시기 바랍니다.
※ 신청서는 학사지원과(대학본부 1층)로 제출하시기 바랍니다.

순천대학교 강의료지급규정

제정 2001. 2. 23.	개정 2007. 12. 11.
개정 2008. 8. 21.	개정 2011. 12. 30.
개정 2013. 10. 16.	개정 2014. 11. 11.
개정 2015. 03. 03.	개정 2016. 11. 03.
개정 2019. 11. 19.	

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교(이하 '이 대학교'라 한다.> 강의료 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(강의의 구분) 강의는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 특수강의 : 실험, 실습, 실기 등의 강의
2. 보통강의 : 제1호 이외의 평상강의
3. 특별강의 : 국내・외의 저명인사에 의한 강의
4. 초과강의 : 강의료 지급기준 주당 교수시간 이외의 강의
5. 시간강의 : 전임교원 이외의 교원이 시간제로 담당하는 강의
6. 대단위 강의 : 강좌당 수강인원이 80명 이상인 강좌의 강의

제3조(강의료 지급 기준시간) ① 전임교원의 강의료 지급기준 주당 교수시간은 9시간으로 한다. <개정 2007.12.11)

② 주당 교수시간은 대학 및 대학원(특수대학원 포함)의 담당시간을 통산한다. 다만, 학부의 계절학기 수업은 예외로 한다. <개정 2016. 11. 03.>

제4조(강의료의 지급) ① 초과강의와 시간강의에 대하여는 다음 각 호에 의하여 강의료를 지급한다. 다만, 학부 논문연구(종합설계) 및 캡스톤디자인 교과목, 대학원 논문연구(세미나 포함)와 수강인원이 3명미만인 대학원 개설 교과목에 대해서는 초과강의료를 지급하지 아니한다.<개정 2014. 11. 11, 2015. 3. 3)

1. 초과강의료 : 논문연구로 지정된 교과목을 제외한 학부강의 6시간(단, 대학원 전임교원은 학부 강의 3시간)을 강의한 전임교원에게 제3조제1항의 강의료 지급 기준시간을 초과한 시간에 대하여 지급 <개정 2007. 12. 11 2011. 12. 30, 2015. 3. 3)
2. 강사강의료 : 총장의 임용에 따라 시간강의를 담당한 자에게 실제로 강의한 시간에 대하여 지급

② 비상 재해 기타 급박한 사정으로 인하여 이 대학교가 임시휴업을 하였을 때에는 제1항제2호의 규정에 불구하고 그 휴업기간 중 강사가 담당할 시간은 강의를 한 것으로 한다.

제5조(강의료의 계산) ① 강의료는 매학기 15주를 기준으로 계산함을 원칙으로 하되, 전임교원의 초과강의 시간은 1,2학기를 통합하여 계산한다. 다만, 파견·신규임용·정년퇴직 등의 사유로 한 학기만 강의를 담당한 전임교원은 학기별로 초과강의료를 지급할 수 있다. <신설 2013. 10. 16)

② 특수강의는 2시간을 1시간으로 계산한다. 다만, 예・체능계 학과의 교과목 중 총장이 인정한 교과목은 보통강의와 동일하게 계산한다. <개정 2007.12.11, 2008. 8. 21) (항 개정 2013. 10. 16)

③ 강의료는 주단위로 시간을 계산한다. (항 개정 2013. 10. 16)

제6조 <삭제 2007.12.11)

제7조(강의료 지급기준액) ① 시간당 강의료의 지급기준액은 매년도 예산의 범위안에서 총장이 별도로

정한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 그 지급기준액을 증액할 수 있다.

1. 외국인 및 국내 저명인사의 강사강의료는 기준액의 5배 이내
2. 강의에 출강하기 위하여 숙박을 요하는 경우의 강사강의료는 기준액의 3배이내

② 제1항의 1시간이라 함은 1교시를 말한다.

제8조(강의료 지급의 특례) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 실제 강의를 담당하지 아니한 교원에게도 강의료를 지급할 수 있다.

1. 정기시험기간
2. 총장이 인정하는 교내 또는 국가적 행사로 인하여 휴강한 때
3. 정규 강의시간 이외에 총장이 위촉하는 바에 따라 다수의 학생 또는 학생단체를 정기적으로 지도할 때

② 제1항 제1호의 경우에는 이 대학교의 실제 시험시간표에 의하여 근무한 교원(강사 포함)에 한하며, 제3호의 경우는 주당 2시간을 초과할 수 없다.

제9조(강의료 지급기일) 강의료는 특별강의에 대한 강의료를 제외하고는 당월분을 그 다음달 5일에 지급하되, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전날에 지급한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정할 때에는 지급일을 따로 정할 수 있다.

부칙 (2001. 2. 23)

이 규정은 2001. 3. 1부터 시행한다.

부칙 (2007. 12. 11)

이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부칙 (2008. 8. 21)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 (2011. 12. 30)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 (2013. 10. 16)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 (2014. 11. 11)

이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2015. 3. 3.>

이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2016. 11. 3.>

이 규정은 공포한 날부터 시행하되, 제3조제2항은 2017학년도 제1학기부터 적용한다.

부칙(2019. 11. 19.>

제1조(시행일) 이 규정은 2020학년도 1학기부터 시행한다. 다만, 제3조1항, 제9조는 2019년 9월 1일부터 적용한다.

제2조(다른 규정의 개정)

① 순천대학교 교학규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제34조(수업인원) 본문 중 “강사료”를 “강의료”로 한다.

② 순천대학교 산업대학원 최고산업관리자과정 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제21조(강사료및교재연구비 등) 제목 및 본문 중 “강사료”를 “강의료”로 한다.

③ 순천대학교 사무분장규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제4조(학사지원과) 본문 중 “강사료”를 “강의료”로 한다.

④ 순천대학교 위임전결규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
별지2 중 “강사료”를 “강의료”로 한다.

⑤ 순천대학교 비전임교원 인사에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제45조(처우) 및 제51조(처우)의 본문 중 “강사료”를 “강의료”로 한다.

⑥ 순천대학교 계절학기운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제8조(강사료 등의 지급) 제목 및 본문 중 “강사료”를 “강의료”로 한다.

순천대학교 조교규정

제정 1998. 11. 20
개정 2000. 2. 29
개정 2013. 2. 15
개정 2014. 12. 24
개정 2019. 10. 4
전부개정 2020. 10. 26.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교의 조교임용에 관한 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(자격) ① 조교는 학사학위 이상을 소지한 사람으로 한다.

② 전문인력이 필요한 분야의 조교는 관련 분야 석사학위 이상을 소지한 사람으로 한다.

③ 전문인력이 필요한 분야는 단과대학장 또는 부서장의 요청으로 학무회의 심의를 거쳐 총장이 정하되, 학과·학부(이하 '학과'라 한다)의 경우 고등교육법 제11조의2에 의한 평가・인증을 실시하는 학과에 한한다.

제3조(임무) 조교는 이 대학교 교육·연구 및 학사에 관한 사무를 보조한다.

제4조(임용기간) ① 조교의 임용기간은 1년으로 한다.

② 임용기간이 학기중에 만료되는 경우에는 그 기간이 만료되는 날이 속하는 학기의 말일을 임용기간의 만료일로 본다.

제5조(신규임용) ① 조교의 신규임용은 공개채용을 원칙으로 한다.

② 공개채용은 학과장 또는 부서장이 주관하고, 그 절차나 세부사항은 학과장 또는 부서장이 정하여 실시한다.

③ 총장은 학과장 또는 부서장의 추천을 받아 임용한다.

제6조(재임용) ① 조교의 재임용 횟수는 2회로 한다. 다만, 학과 이외 전문인력이 필요한 분야는 5회까지 재임용할 수 있다

② 제1항의 재임용 횟수가 만료된 조교는 신규임용의 공개채용에 응시할 수 있다.

③ 제1항에 따른 재임용 시기는 매년 3월 1일 또는 9월 1일로 하며, 학과장 또는 부서장의 추천을 받아 총장이 임용한다.

제7조(근무성적평정) ① 조교의 근무성적평정은 매년 6월 말, 12월 말 기준으로 실시한다.

② 근무성적평정 점수가 2회 연속 만점의 80% 미만인 조교는 재임용 대상에서 제외한다.

③ 근무성적평정에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제8조(기타사항) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙 (1998. 11. 20.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부　　칙 (2000. 2. 29)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부　　칙 (2013. 2. 15)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부　　칙 (2014. 12. 24)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부　　칙 (2019. 10. 4)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부　　칙 (2020. 10. 26)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 계약학과 등 설치·운영 규정

제정 2006. 2. 28.	개정 2008. 2. 29.
개정 2011.12. 23.	전부개정 2012. 11. 12.
전부개정 2016. 2. 25.	개정 2016. 7. 25.
개정 2019. 7. 17.	

제1조(목적) 이 규정은 「순천대학교 학칙」(이하 "학칙"이라 한다) 제73조의2(계약에 의한 학부·학과 및 직업훈련과정의 설치·운영) 제1항에 규정된 국가, 지방자치단체 또는 산업체 등(이하 "산업체 등"이라 한다)과의 계약에 의한 학부(학과/전공)의 설치·운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. 계약학부(학과/전공) (이하 "계약학과"라 한다)"란 산업교육진흥 및 산학연협력을 위하여 순천대학교(이하 "이 대학교"라 한다)와 산업체 등과의 계약에 의하여 설치·운영하는 학부(학과/전공)를 말한다.
2. "채용조건형"이라 함은 산업체등이 채용을 조건으로 학자금 지원계약을 체결하고, 특별한 교육과정의 운영을 요구하는 것을 말한다.
3. "재교육형"이라 함은 산업체등이 소속 직원의 재교육, 직무능력 향상, 전직(轉職) 교육을 위하여 경비의 전부 또는 일부를 부담하면서 교육을 의뢰하는 것을 말한다.
4. "모체학과"란 계약학과 교육과정 구성, 수업운영 등을 담당하는 학과 또는 전공으로 계약학과 설치의 기본 토대가 되는 정원 내의 일반학과 또는 전공을 말한다.
5. "공공기관"이란 「공공기관의 운영에 관한법률」 제4조의 공공기관을 말한다.

제3조(설치 범위) 이 대학교와 계약학과 설치·운영 계약을 체결할 수 있는 산업체 등의 범위는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여야 한다.

1. 국가, 지방자치단체 및 공공기관
2. 근로기준법 제11조에 따라 상시 근로자 5명(사업주 포함)이상인 사업체
3. 의료법 제3조의 규정에 따른 의료기관
4. 군부대(장교, 장기복무자 및 군무원 등)
5. 국가·지방자치단체에 등록된 단체로서 산업체가 구성원인 단체(이하 "사업주 단체"라한다)
6. 국가, 지방자치단체 및 공공기관이 국가경쟁력 강화·지역특화산업의 양성을 위하여 제6조의 3자계약에 의하여 계약학과 운영에 필요한 경비의 100분의 50이상을 지원하는 경우 5인 미만 산업체도 가능

제4조(설치요건 및 학위과정) ① 계약학과는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 설치할 수 있다.

1. 산업체 등이 채용을 조건으로 학자금 지원 계약을 체결하고, 특별한 교육과정의 운영을 요구하는 경우(채용조건형)
2. 산업체 등이 소속 직원의 재교육이나 직무능력 향상 또는 전직 교육을 위하여 그 경비의 전부 또는 일부를 부담하면서 교육을 의뢰하는 경우(재교육형)

② 계약학과에는 학사학위과정, 석사학위과정 및 박사학위과정을 둘 수 있다.

③ 총장은 산업체 등으로부터 계약학과 설치요구를 받은 경우 당해 계약학과와 산업체 등의 업무 연관성을 검토하여 무분별한 계약학과 설치를 방지하여야 한다.

④ 산학협력단장은 계약학과 담당직원을 1명이상 확보하여 학생들의 행정사항을 지원하여야 한다.

제5조(계약학과 계약 및 설치) ① 계약학과의 설치 권역은 재교육형의 경우 동일한 광역 행정구역(시・도 단위)내로 보며, 채용조건형의 경우는 전국을 동일한 권역으로 본다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각호의 경우 권역 내 계약으로 인정할 수 있다.

1. 대학과 산업체등과의 거리가 100km 이내인 경우
2. 복수의 지역에 복수의 사업장을 운영하는 산업체등이 계약을 체결함에 있어서 대학과 동일한'권역'내에 위치하는 사업장의 근로자를 위하여 계약학과를 설치・운영함을 명시한 경우
3. 복수의 지역에 복수의 사업장을 운영하는 산업체등이 연수원 등 숙박이 가능한 소유시설(이하 연수원 등)에 학생을 모아 주말수업을 운영하는 경우('연수원 등'과 동일한 권역에 위치한 대학과 계약학과를 설치・운영하는 경우에 한함)
4. 국가, 지방자치단체 및 공공기관이 국가경쟁력강화나 지역특화산업육성을 목적으로 제6조의 3자계약에 의하여 필요한 경비의 100분의 50이상을 지원하는 경우

③ 국가, 지방자치단체 및 공공기관에서 제13조제4항에 따른 산업체 부담금을 지원하는 경우에는 제1항에서 정하고 있는 권역 이외의 지역에 위치하는 산업체도 동일 권역에 위치하는 것으로 본다.

④ 계약학과는 계약학과위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 산업체 등과 운영계약을 체결하여 설치하며, 운영 계약서에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.<개정 2016. 7. 25.>

1. 계약학과의 명칭, 학위의 종류 및 모집단위별 모집정원
2. 학생선발에 관한 사항
3. 설치·운영기간에 관한 사항
4. 계약학과의 운영에 필요한 경비, 학생 및 산업체 등의 부담금(등록금)에 관한 사항
5. 계약학과 재학중 퇴직・인사이동 또는 계약학과가 폐지되는 경우 학생의 신분 및 등록금 등에 관한 사항
6. 학교 밖의 장소에 계약학과를 설치하는 경우, 그 장소에 관한 사항
7. 산업체 부담금 납부 확인에 관한 사항
8. 산업체 부담금 납부기한 및 미납 시 조치사항
9. 도서관 등 교내시설 이용 및 행정서비스에 관한 사항
10. 그 밖에 계약학과 운영에 있어 필요한 사항

⑤ 계약학과의 설치는 새로운 학부(학과/전공) 설치에 앞서 이미 설치되어 있는 학부(학과/전공) 또는 유사한 학부(학과/전공)를 활용하여야 하며, 이 대학교에 두는 계약학과는 별표와 같다.

⑥ 계약학과는 학교 내에 설치하는 것을 원칙으로 하되, 산업체 등과의 계약에 따라 해당 산업체 등의 소유 또는 임차시설을 사용할 수 있다. 다만, 제6조에 따른 공동계약 및 3자계약의 경우에는 당해 계약에 참여한 타 기업, 관련 부처, 지방자치단체, 공공기관 및 사업주 단체 소유 또는 임차시설을 사용할 수 있다.

⑦ 제5항에 따라 산업체등의 소유 또는 임차시설을 사용하는 경우 산업체등은 해당 시설을 무상으로 제공하여야 한다.

⑧ 산업체 등이 제공하는 시설에서 계약학과 수업을 진행하기 위해서는 수업의 질을 확보할 수 있는 강의실 및 교육기자재 등을 확보하고 소방관련 법규 준수 등 안전한 교육여건을 확보하여야 한다.

⑨ 계약학과 학과장은 학생 입학 전 해당 학과가 계약학과 과정임과 학사와 관련한 계약학과의 특성을 사전고지하여야 한다.

제6조(공동계약 및 3자계약에 의한 계약학과 설치・운영) ① 계약학과는 단독 또는 2개 이상의 산업체 등과 연합하여 계약할 수 있다.

② 국가, 지방자치단체 및 공공기관이 특정 산업분야의 인력을 양성하기 위하여 이 대학교와 계약학

과 설치·운영 계약을 체결하거나, 사업주 단체가 그 단체에 가입된 산업체 소속 근로자(채용예정자를 포함한다. 이하 같다)의 교육훈련을 위하여 대학과 계약을 체결하는 경우에는, 근로자의 사용자인 산업체와 공동으로 계약을 체결하여야 한다.

제7조(계약학과의 설치·운영기간) ① 계약학과의 설치·운영기간은 최소 1년 6개월 이상으로 산업체 등과의 계약에 따라 정하되, 전문대 3년제 과정 졸업자 및 이와 동등한 학력을 소지한 자를 대상으로 하는 편입과정은 1년으로 할 수 있다.

② 제1항에 따라 운영기간을 정하는 경우 계약학과 설치 학년도를 기준으로 수업연한에 따라 기간을 지정하여야 한다.

제8조(계약학과 설치・운영 현황 공시) ① 산학협력단장은 계약학과의 학과명, 재학생 및 계약 체결 대상 산업체 등의 현황을 포함한 자체점검결과보고서 등을 매년 5월말까지 교육부에 제출하여야 하고, 「교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법 시행령」 및 「정보공시지침」에 따라 계약학과 관련 정보를 공시해야 한다.

② 계약학과를 설치・운영하려는 경우, 산학협력단장은 계약체결일 2주 전까지 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 시행규칙」에서 정한 신고서식에 따라 설치・운영계획을 교육부장관에게 신고하여야 한다.

③ 계약학과를 폐지하려는 경우, 산학협력단장은 폐지예정일 2주 전까지 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 시행규칙」에서 정한 신고서식에 따라 폐지계획을 교육부장관에게 신고하여야 한다.

제9조(정원) 계약학과의 학생 수 또는 학생정원은 이 대학교 학위과정별로 책정된 정원과는 따로 있는 것으로 본다. 다만, 채용조건형 계약학과의 학년별 학생수 또는 학생정원은 당해 학년의 전체 입학 학생수 또는 전체 입학 학생정원의 100분의 10을 초과할 수 없다.

제10조(입학 및 학습의 구분) 계약학과의 입학은 신입학·편입학으로 나누고, 학습구분은 주・야간과정으로 하며, 편입학은 학사학위 과정에만 두고 3학년 편입을 원칙으로 하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여야 한다. 다만, 전문대 3년제 과정 졸업자나 이와 동등한 학력이 인정되는 자를 대상으로 4학년 편입을 허용할 수 있다.

1. 3학년 편입의 경우 이전 대학에서 2학년 이상을 수료한 사람
2. 4학년 편입의 경우 이전 대학에서 3학년 이상을 수료한 사람
3. 법에 따라 제1호 또는 제2호의 사람과 동등 이상의 학력이 있다고 인정되는 사람

제11조(입학자격) ① 계약학과에 지원하는 사람은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여야 한다.

1. 학사학위과정은 고등학교를 졸업한 사람 또는 법에 따라 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 사람.
2. 석사학위과정은 학사학위를 가지고 있는 사람 또는 법에 따라 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 사람
3. 박사학위과정은 석사학위를 가지고 있는 사람 또는 법에 따라 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 사람
4. 재교육형 계약학과의 경우 계약을 맺은 산업체에서 9개월 이상 재직한 자
(입학일 기준)
5. 국가, 지방자치단체 및 공공기관이 국가경쟁력 강화・지역특화산업육성을 목적으로 제6조의 3자계약에 의해 필요한 경비의 100분의 50이상을 지원하는 경우, 9개월 미만 근로자도 계약학과에 입학할 수

있다.
② 재교육형 계약학과는 산업체등에서 추천한 소속직원 중 선발하며, 채용조건형 계약학과는 대학에서 학생을 모집·선발하되 산업체 희망 시 산업체 관계자의 면접참여를 보장하여야 한다.
③ 제2항의 추천서에는 입학하려는 자의 재직증명서, 4대보험 가입증명서 및 원천징수 영수증(신규 입학의 경우 근로소득지급조서나 근로소득원천징수부로 대체 가능)을 첨부하고, 산업체(사업장)의 건강보험사업장 적용통보서를 첨부하여야 한다.
④ 계약학과 학과장은 가을학기 개시 전월 원천징수영수증을, 매학기 개시 전월 4대보험 가입증명서 및 재직증명서를 통해 재학생의 재직 현황을 확인하여야 한다.

제12조(학생의 선발) ① 계약학과의 입학·편입학은 「고등교육법 시행령」 제34조 및 다음 방법에 따른다. 다만, 총장은 산업체 등과의 계약에 따라 일부를 면제하거나 별도의 방법으로 선발할 수 있다.
1. 서류전형
2. 필답시험
3. 면접시험
4. 신체검사
5. 실무경력
② 제1항에 따른 학생의 선발은 이 대학교 입학·편입학 모집요강에 따라 하되, 전형방법은 계약에 따라 따로 정할 수 있다.
③ 채용조건형 계약학과의 경우 제2항에 따라 산업체등은 학생선발기준을 제시할 수 있으며 구체적 조건은 계약학과 학과장과 협의하여 계약으로 정한다.

제13조(운영경비 등) ① 계약학과의 운영에 필요한 경비는 해당 산업체 등과 협의하여 정하되, 학생 납부금과 산업체 부담금 및 제6조의 공동계약에 의한 국가, 지방자치단체 및 공공기관의 재정지원금으로 충당한다.
② 계약학과 학생에게는 학기별로 소정의 등록금(강의료 및 운영경비, 간접비 등)을 징수할 수 있다.
③ 계약학과 학생의 등록금 등은 총 필요경비의 100분의 50 이내에서 학생이 부담하고, 산업체 등의 부담금은 총 필요경비의 100분의 50 이상이어야 한다.
④ 계약학과 학생의 등록금 등은 산업체 등과 계약에 의하여 책정하며 학기제로 부과함을 원칙으로 하되, 학생과 산업체에 별도로 청구한다.
⑤ 산업체 부담금은 산업체로부터 직접 납부받아야 하며, 학생은 본인 부담금 외의 금액을 대학에 대납할 수 없다.

제14조(교육과정의 편성 운영 및 수업 등) ① 계약학과의 교육과정은 계약학과의 특성에 맞도록 편성 운영되어야 하며, 산업체 등과 교육과정을 년 1회 이상 협의하고 산업체 등과의 계약 시 요구 또는 의뢰한 내용을 반영하여 편성한다.
② 수업은 출석수업, 현장수업, 원격수업 및 그 밖에 계약학과의 특성을 반영하여 정할 수 있다. 이때 출석수업의 비중은 50% 이상으로 반영하여야 한다.
③ 국가, 지방자치단체 및 공공기관에서 제13조제1항에 따른 산업체 부담금을 지원하며 사업의 목적 달성을 위하여 필요한 경우에는 제2항에서 정하고 있는 출석 수업의 비중을 완화하여 운영할 수 있다. 이 경우 완화할 수 있는 출석수업의 비중은 졸업에 필요한 학점의 10% 범위안에서 계약학과 운영위원회의 심의를 거쳐 정한다.
④ 산업체 등의 임직원 중 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」에서 정한 자격이 있는 사람은 겸임교수 또는 시간강사로 위촉하여 강의를 하게 할 수 있다.

⑤ 매학년도 계약학과 전체 교육과정의 30%이상 수업을 이 대학교 전임교원이 담당하여야 한다.
⑥ 총장은 이 대학교 전임교원 또는 산학협력전담교수 등으로 계약학과 담임을 맡도록 하여야 한다.

제15조(교육과정 이수 및 학점인정의 특례) ① 계약학과 학생이 계약학과 교육과정과 관계되는 근무 경력을 가진 경우에는, 그 계약학과의 졸업이수학점의 100분의 20범위 안에서 교육과정을 이수한 것으로 인정하여 학점을 부여할 수 있으며, 근무 경력과 학점의 인정범위는 총장이 따로 정한다.
② 제1항의 교육과정 이수 및 학점인정은 계약학과장이 학생으로부터 학점인정원을 제출받아 소속 대학장을 경유하여 총장에게 제출하고 승인을 받아야 한다.

제16조(학사관리) ① 학사관리에 관한 사항은 이 대학교 학칙 및 학사관련 규정을 적용하며, 해당 소관 부서에서 관리한다. 다만, 예외적인 적용이 필요하다고 총장이 인정할 경우 따로 정하여 적용할 수 있다.
② 계약학과 학과장은 매학기 종료 후 교육과정, 수업방식, 학생 만족도, 학생의 학업성취 등을 산업체에 통보하여야 한다.

제17조(졸업이수학점) 계약학과 학생의 학위과정별 졸업이수학점은 이 대학교 학칙 및 학사 관련 규정에서 정한 졸업이수학점으로 한다.

제18조(조기졸업) 학사과정 학생으로 신입학은 7개 학기, 편입학은 3개 학기 이상을 이수한 사람 중 졸업이수학점을 취득하고, 취득한 모든 교과목을 통산한 성적의 평점평균이 4.25 이상인 학생은 본인이 원할 경우 총장의 승인을 얻어 조기 졸업할 수 있다.

제19조(퇴직 및 계약학과 폐지에 따른 학생의 보호) ① 계약학과 학생이 산업체 등에서 본인의 원에 의한 퇴직, 징계해고, 계약기간 만료로 퇴직한 경우에는 입학을 취소하거나 제적처리한다. 다만, 산업체 등의 도산, 구조조정, 권고사직 등 본인의 의사와 관계없이 퇴직한 경우나 임금체불·계속되는 휴업(휴직)·사업장 이전·통근이 불가능한 지역으로의 전근 등으로 인한 자진퇴사의 경우에는 예외로 할 수 있으며, 이 때 등록금 등은 제5조제3항제5호에 따른 계약에서 정한 바에 따른다.
② 계약학과 재학(적) 중 계약학과가 설치·운영 기간이 만료되기 전에 폐지되는 경우에는 그 계약학과를 운영하는 학부(학과/전공)에서 잔여기간의 교육을 맞도록 하되, 학생의 졸업 시 소속은 기존 계약학과로 하며, 등록금 등의 납부, 학사관리 등은 이 규정에서 정한 사항에 따른다.
③ 제1항에 따라 학생신분을 유지하기 위해서는 해당 교육과정의 2분의 1 이상을 이수했거나, 2분의 1미만 이수했을 때는 퇴직일로부터 6개월 이내에 동종업계(표준산업분류의 중분류 기준)에 취업하는 경우에 한한다.
④ 구조조정 등 본인의 원에 의하지 않는 퇴직 후 학생신분을 유지하는 경우 잔여기간의 교육은 당해 계약학과에서 맡는다.

제20조(회계 관리) ① 계약학과의 회계는 산학협력단에서 수행한다.
② 계약학과의 학과장(전공주임)은 예산을 편성하여 학과운영위원회 심의를 거쳐 산학협력단장에게 제출하여야 하며, 계약학과위원회 심의를 거쳐 총장이 확정한다.<개정 2016. 7. 25.>
③ 산학협력단장은 산업체 명의의 통장 입출금 내역 또는 입금확인서 등을 제출받아 산업체 부담금이 당해 산업체가 부담한 것인지 확인하여야 한다.

제21조(국가·지방자치단체 등의 지원금) ① 산업인력양성을 목적으로 중앙부처, 지방자치단체 및 공공기관이 제6조의 3자계약에 따라 계약학과 설치·운영 경비를 지원하는 경우, 산업체 등의 부담금의

전부 또는 일부를 지원할 수 있다.
② 제1항의 국가, 지방자치단체 및 공공기관이 지원하는 경비에 관하여는 해당 사업관리지침을 준수하여야 한다.
③ 제1항에 의하여 중앙부처, 지방자치단체 및 공공기관이 부담금을 직접 학교에 지원하는 경우, 산업체가 부담한 것으로 간주할 수 있다.

제22조(산업체 등의 현물부담금 등) ① 대학과 산업체 등의 계약에 따라 계약학과 운영에 직접 필요한 시설·장비 등의 현물을 산업체 등이 제공하는 경우, 산업체 등이 납부금의 일부를 납부한 것으로 상계할 수 있다.
② 현물로 상계할 수 있는 부담금은 계약학과의 운영에 필요한 경비의 100분의 30을 초과할 수 없다.
③ 제1항의 현물부담의 금액 산정시 「법인세법 시행규칙」별표2의 내용연수와 별표4의 감가상각률에 따른 감가상각비 및 사용시간에 따라 적정가격을 산출하여야 한다.

제23조(계약학과위원회) ① 계약학과의 운영에 관한 중요 사항을 종합 심의·조정하기 위하여 계약학과위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다. <개정 2016. 7. 25.>
② 위원회는 산학협력단장, 대학원장, 교무처장, 학생처장, 기획처장, 산학협력부단장, 산학협력과장, 연구진흥과장, 계약학과 학과장(전공주임)으로 구성하고, 산학협력단장이 위원장이 된다. <개정 2016. 7. 25., 2019. 7. 17.>
③ 위원회의 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 2016. 7. 25.>
④ 위원회는 다음 각 호에 관한 사항을 심의한다.<개정 2016. 7. 25.>
1. 계약학과 신설 또는 폐지<개정 2016. 7. 25.>
2. 계약학과 예·결산 및 등록금 책정에 관한 사항<개정 2016. 7. 25.>
3. 계약학과 학생정원<개정 2016. 7. 25.>
4. 계약학과 관련 규정의 제·개정<개정 2016. 7. 25.>
5. 계약학과 평가에 관한 사항<개정 2016. 7. 25.>
6. 기타 계약학과 주요 운영에 관한 사항<개정 2016. 7. 25.>
⑤ 위원회의 회의는 긴급하거나 특별한 사정이 있을 경우 서면으로 대체할 수 있다. <개정 2016. 7. 25.>

제24조(학과운영위원회) ① 계약학과의 효율적인 운영을 위하여 계약학과별로 운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다)를 둔다. <신설 2016. 7. 25.>
② 운영위원회는 계약학과 학과장(전공주임), 산학협력단장이 추천하는 모체학과 소속 전임교원, 계약기관에서 추천하는 소속 직원, 계약학과 재학생 등 7명(외부 4명, 내부 3명)으로 구성하며, 계약학과 학과장(전공주임)이 위원장이 된다. <신설 2016. 7. 25.>
③ 위원장은 운영위원회를 대표하고 회의 운영을 총괄하며, 운영위원회 또는 산업체 관계자와의 워크숍 등을 통하여 매년 1회 이상 계약학과 교육과정을 협의하여야 한다. <신설 2016. 7. 25.>
④ 운영위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. <신설 2016. 7. 25.>
⑤ 운영위원회의 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <신설 2016. 7. 25.>
⑥ 운영위원회는 다음 각 호에 관한 사항을 심의한다. <신설 2016. 7. 25.>
1. 교육과정 및 학과운영에 관한 사항 <신설 2016. 7. 25.>
2. 예산 및 결산 편성 <신설 2016. 7. 25.>
3. 기타 계약학과 발전계획 등 필요한 사항 <신설 2016. 7. 25.>

부　칙(2016. 2. 25.>

제1조 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 제4조제4항의 계약학과 담당 행정직원 확보는 2016년 2학기부터 적용한다.

제3조 제19조제1항 중 '계약기간 만료'로 인한 경우는 이 규정 공포일 이후 입학하는 자부터 적용한다.

제4조 제19조제3항 중 학생신분 유지조건은 이 규정 공포일 이후 입학하는 자부터 적용한다.

제5조 제14조제5항 및 제6항은 2016학년도부터 적용한다.

제6조 제23조는 2016학년도부터 적용한다

부　칙(2016. 7. 25.>

이 규정은 공포한 날 부터 시행한다.

부　칙<2019. 7. 17.> (순천대학교 학칙)

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조(다른 규정의 개정) ①부터 ⑤까지 생략

⑥ 순천대학교 계약학과 등 설치운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제23조 중"산학연구지원과장"을 "산학협력과장,연구진흥과장"으로 한다.

⑦부터 ⑨까지 생략

[별표]

계약학과의 명칭, 입학정원 등

대학	학부(전공)	학위 과정	입학 구분	학습 구분	입학 정원	학위의 종 별	설치기간
대학원	고분자 · 화학 · 화학공학과	석사 과정	신입학	주간	15	공학석사	2016학년도 1학기 ~ 계약해지시까지
대학원	물류비즈니스학과	석사 과정	신입학	주간	15	경영학석사	2016학년도 2학기 ~ 계약해지시까지

[별지 1]

순천대학교 계약학과 자체점검 결과보고서

계약학과 설치 · 운영 기본현황			
계약학과명		**유형**	*재교육형/채용조건형 (신입/편입)*
입학정원		**재학생 수**	
학위종류	*공학사, 이학석사 등*	**설치운영기간**	*2015.03.01. ~ 2019.02.28.(4년)*
모체학과명		**모체학과 입학정원**	
계약유형	*단독계약/공동계약/3자계약*	**참여 산업체 수**	
경비부담내역	**산업체** : %, **외부기관** 지원 %, **대학 자체감면** %, **학생부담** %		
산업체 명	*별첨가능*		

구분	자체점검 항목		자체점검 결과
산업체 계약자격 등	◦ 상시 근로자 수 충족여부(5인이상)		*00명*
	◦ 사업주 단체 계약 시	- 사업주 단체의 등록(국가/지자체) 여부	*등록확인*
		- 계약 산업체의 단체가입 확인 여부	*가입확인*
		- 사업주 단체가 법인인지 확인 여부	*이상없음*
	◦ 3자계약 체결 시 산업체와도 공동계약을 체결했는지 여부		*공동계약 체결*
	◦ 동일 계약학과가 다수 산업체와 중복 계약시 해당 산업체들이 유사 산업분야 또는 유사 직무분야인지 여부		*유사분야 확인*
	◦ 대학과 동일권역 내 위치 여부		*동일권역 위치*
학생현황 (입학요건 등)	◦ 9개월이상 재직요건		*충족*
	◦ 학력사항 확인*(학사과정의 경우 고졸자격 확인 등)*		*이상없음*
	◦ 4대보험 납부 확인 여부(4개 모두 확인)		*모두 확인*
	◦ 원천징수영수증 확인결과		*확인결과 이상없음*
	◦ 학생들에게 계약학과임을 사전고지 했는지 여부		*고지 완료*
	◦ 비자발적 퇴직(구조조정, 폐업 등) 후 학생신분 유지자		*00명*
	- 계약학과 입학 후 6개월 이내 비자발적 퇴직자		*00명*
운영위원회 및 교육과정	◦ 운영위원회 설치여부		*설치*
	◦ 운영위원회 당연직위원(산업체 및 학생 1/3 이상) 준수여부		*준수*
	◦ 산업체와의 교육과정을 정기적으로 협의하는지 여부		*정기적 협의 실시*
학사관리	◦ 매 시간 출결확인을 하고 있는지		*실시*
	◦ 출석수업 비중(50%이상) 준수 여부		*이상없음*
	◦ 수업시간 단축여부 및 휴강 시 보강 실시여부		*해당없음*
	◦ 출석일수 미달자에 대한 학점 부여 여부		*해당없음*
	◦ 전임교원 수업참여(30% 이상) 충족여부		*%*
	◦ 학생 학업상황 등의 산업체 고지 여부		*매학기 고지*
학칙 및 계약서 주요 기재사항	◦ 산학협력법 시행령 제8조 및 계약학과 운영요령 제7조의 학칙 기재사항 준수 여부		*준수*
	◦ 계약학과 운영요령 제4조의 계약서 기재사항 준수		*준수*
	◦ 계약학과의 입학정원을 학칙에 숫자로 명시하였지 여부		*숫자 명시*
	◦ 계약서 계약기간 명시여부(자동갱신 불가)		*계약기간 명시*
	◦ 계약기간이 졸업에 필요한 수업연한 이상인지 여부		*수업연한 이상*
산업체 부담	- 산업체에 직접 납부요청 여부(공문시행 또는 고지서 별도발부)		*시행*
	- 산업체 부담금의 직접납부를 확인하였는지 여부		*시행*
	- 학생이 전체등록금 선납 후 개별적으로 정산하는지 여부		*해당없음*
	- 산업체 부담금이 계약학과 필요경비의 50% 이상인지 여부		*00%*
	- 현물로 상계한 금액이 필요경비의 30% 미만인지 여부		*00%*
	- 현물 인정시 법인세법 시행규칙의 감가상각률 적용여부		*적용/해당없음*
외부 교육장소	- 교육장의 산업체 소유여부(임차포함) 및 교육여건의 적정성 확인		*이상없음*
	- 산업체의 무상제공 여부		*무상제공*

계약학과 자체점검결과 위의 점검사항은 모두 사실임을 확인합니다.

년 월 일

작성자 : 순천대학교산학협력단 직위 ○○○ 성명 ○○○ 서명

확인자 : 순천대학교 총장 ○○○ 직인

[별지 2]

계약학과 설치·운영 계약서(예시)

순천대학교(이하 "학교"이라 한다)와 회사명:_____(이하 "산업체"라 한다)는「산업교육 진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」제8조 및 동법시행령 제8조와 ㅇㅇㅇ대학교 학칙에 의거 계약학과 설치·운영에 관한 사항을 다음과 같이 계약한다.

제 1 조(목적) 이 계약은 "산업체"의 소속직원 의 재교육 및 직무능력을 향상시키기 위하여 "산업체"가 그 경비의 100분의 50이상을 부담하는 조건으로 "학교"가 계약학과를 설치 운영하는데 필요한 사항을 약정하는데 있다.

제 2 조(학과 명칭, 학위과정, 학생정원, 설치운영 기간) 이 계약에 의하여 설치되는 계약학과의 명칭, 학습구분, 학위과정, 학생정원, 설치·운영 기간은 다음과 같이 한다.

학과명칭	학습구분	학위과정	학위종별	모집정원	설치 운영 기간	교육장소
ㅇㅇㅇ공학과	야간	학사 (신입/편입)	공학사	20	2016. 3 ~ 2022. 2 (6년)	교내

제 3 조(학생 선발·입학) 입학대상은 9개월 이상 재직한 "산업체"의 소속직원 중 "산업체"가 추천한 자로서, "학교"는 "학교"가 정한 입학자격을 갖추었는지 자격심사 등을 거쳐 입학을 허가한다.

제 4 조(교육과정의 편성·운영) ① 교육과정은 운영위원회에서 "학교"와 "산업체"가 연 1회이상 협의하여 편성한다.

제 5 조(수업형태) 수업은 출석 수업, 현장실습 수업으로 한다.

제 6 조(학기 및 수업일수 등) 학기 및 수업일수는 기본적으로 ㅇㅇㅇ대학교의 일반학과 운영에 관한 사항을 준용한다.

제 7 조(학사관리) "학교"는 "산업체"에게 학생의 학업상황을 고지하고, "산업체"는 학생이 업무부담에 따른 지각 및 결석 등으로 수업에 지장이 없도록 배려한다.

제 8 조(경비 부담) ①계약학과 운영에 필요한 경비는 제2항에서 정한 분담비율에 따라 "산업체"와 "산업체" 소속직원이 각각 납부한다.
②"산업체"와 "계약학과 학생"의 경비(입학금 포함) 분담비율은 다음과 같다.
1. 산업체 분담비율 : 00%
2. 학생 분담비율 : 00%
③학교는 등록금 청구 시 소정의 기간을 정하여 "산업체"와 학생에게 각각 납부하도록 요청한다.
④제3항의 기간 내에 학생 또는 "산업체"가 등록금을 납부하지 않을 경우 정원 내 일반학과 학생에 준하여 처리한다.
⑤ "산업체"는 산업체 부담금의 직접납부를 증빙할 수 있는 회계자료 등을 "학교"에 제출하고 "학교"는 산업체 부담금의 학생전가 여부 등을 검토하여야 한다.
⑥"학교"는 필요경비 중 일괄적인 장학금을 선 공제 후 나머지 금액을 기준으로 산업체 부담금을 산정하여서는 아니된다.

제 9 조(입학취소 및 제적처리) ① '산업체의 강요' 또는 '산업체와 학생의 상호협의'에 따라 학생이 제8조에서 정한 산업체부담금의 전부 또는 일부를 납부할 경우 동 계약은 해지된다.

②"산업체"는 산업체 계약학과 학생으로 입학한 자가 입학 후 당해 산업체에서 권역 외 지점으로 인사이동하거나 퇴직한 경우에는 지체 없이 "학교"에게 그 명단을 통보하여야 한다.
③"학교"는 통보받은 학생 중 정년퇴직, 귀책사유에 따른 징계해고·권고사직 계약기간 만료 또는 본인의 원에 의하여 퇴직한 경우에는 입학취소 또는 제적 처리한다. 다만 "학생"이 도산, 구조조정으로 인한 직권 면직, 권고사직 등 본인의 의사와 관계없이 퇴직한 경우나 임금체불·반복되는 휴업(휴직)·산업체 이전 등에 따른 자진퇴사의 경우에는 예외로 한다.
④"학교"는 학생이 본인의 원에 의하여 권역 외로 인사이동한 경우 퇴직에 준하여 입학취소 또는 제적 처리한다. 다만 본인의 의사와 관계없이 인사이동한 경우에는 제3항을 준용할 수 있다.

제 10 조(산업체 시설사용) ①"학교"는 교육에 필요한 경우 상호 협의에 의하여 "산업체"시설을 무상으로 사용할 수 있다.
② "산업체"가 임대차시설에 위치할 경우 임대차 기간이 계약학과 운영기간보다 장기간이고, 산업체가 무상으로 임대차 시설을 제공할 경우 당해 시설에서 수업을 진행할 수 있다.

제 11 조(대학 시설사용) "학교"는 계약학과 학생이 도서관 등 교내시설 및 행정서비스를 이용하는데 불편함이 없도록 최대한 협조한다.

제 12 조(관련 규정 적용 등) 계약학과 학생은 ㅇㅇㅇ대학교 학칙 및 계약학과 설치지침 등을 적용한다.

제 13 조(퇴직, 계약 폐지 및 인사이동으로 인한 학생의 보호 및 교육담당) ① 이 계약서 제9조 제3항 및 제4항 규정에 의하여 학생신분을 유지하는 경우 등록금 등 경비는 학생이 부담한다.
② 학생이 본인의 의사와 관계없이 퇴직한 경우는 당해 계약학과에서, 설치·운영기간이 만료되기 전에 폐지되는 경우에는 계약학과를 운영하는 모체학과에서 해당 계약학과 재학생의 잔여기간의 교육을 담당하며(단, 소속변경 없음) 이 경우 등록금 등 필요 경비는 학생이 부담한다.
③본인의 의사와 관계없이 권역 외로 인사이동한 경우 등록금 등 필요경비는 "산업체"가 계속 부담한다.

제 14 조(특수조건) 본 계약에 명시되지 아니한 사항은 ㅇㅇㅇ대학교 학칙, 계약학과 설치·운영 지침 및 사회적 통념에 따르되, 해석상의 이의가 있을 경우 쌍방의 합의에 의하여 결정한다.

"학교"와 "산업체"는 본 계약내용을 신의성실의 원칙에 입각하여 준수할 것이며, 계약서 2부를 작성하여 서명 날인하고 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

순천대학교	업체명 _____
전라남도 순천시 중앙로 255	주 소 _____
총 장 ○ ○ ○ **(인)**	**대표자** _____ **(직인)**

순천대학교 연구조교규정

제정 2000. 8. 23.
개정 2004. 12. 14.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교 연구조교의 임용 및 임무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
제2조(자격) 연구조교는 순천대학교 대학원의 석·박사과정에 재학 중인 자로서 품행이 단정하고 성실한 자라야 한다.
제3조(임용) 연구조교는 학기초에 학과(부)장의 요청으로 학장이 추천하여 총장이 임명한다.
제4조(임용기간) 연구조교는 학기 단위로 임용한다.
제5조(임무) 연구조교는 학과(부)장의 지도아래 주 5일 이상 다음의 임무를 성실히 이행하여야 한다.
1. 교수 및 연구활동 보조
2. 학생의 실험실습 교육지원
3. 기타 학과(부)장이 부여하는 학사에 관한 업무

제6조(정원) 연구조교의 정원은 매 학기 장학금 예산 범위내에서 총장이 따로 정한다.
제7조(장학금) 연구조교에게는 장학금을 지급하되, 장학금은 해당학기 등록금(입학금 제외) 상당액으로 한다.
제8조(면직) 연구조교로서 다음 각 호의 1에 해당할 때는 면직한다.
1. 대학원 학적을 상실하였을 때
2. 당해 학기내 휴학예정자일 때
3. 제5조의 임무를 이행하지 아니하였을 때

부 칙(2000. 8. 23.>
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2004.12.14.>
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 성과급연구보조비 지급규정

제정 1997. 7. 14.
개정 2006. 9. 1.
개정 2007. 4. 1.
개정 2009. 4. 3.

제1조(목적) 이 규정은 국·공립대학연구보조비지급규정에 따라 순천대학교 전임교원 및 조교의 성과급 연구보조비(이하 "성과급" 이라 한다.> 지급에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2006. 9. 1.>

제2조(성과급) ① 성과급의 지급액은 국·공립대학연구보조비지급규정에 따라 순천대학교(이하 "이 대학교"라 한다)에 교부되는 성과급 총액의 범위 안에서 성과급연구보조비지급심의위원회(이하 "심의회"라 한다)의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

②성과급은 연 4회 이내로 지급하고, 전임교원 및 조교 개인별로 전년도 또는 전전년도 교육·연구 및 봉사활동 등의 실적과 근무실적 등을 평가하여 책정한 성과급 총액을 분할 또는 일괄하여 지급한다. <개정 2006. 9. 1.>

③연구윤리위반 행위자와 허위업적 자료를 제출한 자는 성과급을 지급하지 아니한다. <신설 2009. 4. 3)

④제3항에 해당하는 사실이 발견된 자는 지급된 성과급을 반납하여야 한다. <신설 2009. 4. 3)

제3조(심의회의 구성) ① 심의회는 교무처장, 기획처장, 학생처장 및 총장이 임명하는 단과대학별 각 1인의 전임교원으로 구성한다.<개정 2007. 4. 1.>

② 심의회의 위원장은 교무처장이 된다.<개정 2007. 4. 1.>

③ 각 단과대학에 단과대학별심의위원회를 별도로 둘 수 있다.

제4조(회의) ① 심의회의 회의는 총장의 요구에 따라 위원장이 소집하고 그 의장이 된다.

② 회의는 재적인원 과반수의 출석과 출석인원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 때에는 의장이 결정권을 가진다.

제5조(심의회의 기능) 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 성과급의 지급을 위한 교육·연구 및 봉사활동 등의 범위 결정
2. 교육·연구 및 봉사활동 등의 계획 및 실적의 심사에 관한 사항
3. 교육·연구 및 봉사활동 등의 실적에 따른 대상자별 지급액 책정
4. 교육·연구 및 봉사활동 등을 소홀히 한 교원에 대한 조치
5. 조교의 성과급 지급에 관한 사항 <신설 2006. 9. 1.>
6. 기타 필요한 사항

제6조(계획서와 실적의 심사) ①성과급을 지급 받고자 하는 전임교원 및 조교는 총장이 정하는 바에 따라 교육·연구 및 봉사활동 등의 계획서와 그 활동 및 근무 실적 등을 제출하여야 한다. <개정

2006. 9. 1.>

② 총장은 제1항의 계획과 실적을 종합하여 심의회에 회부하여야 한다.

③ 심의회 위원장은 제2항의 계획 및 실적에 대한 심의결과를 총장에게 회보하고 동 계획 및 실적을 보관하여야 한다.

제7조<삭제 2006. 9. 1.>

제8조(시행세칙) 이 규정에 명시되지 아니한 사항과 이 규정의 시행에 필요한 사항은 심의회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

부 칙(1998. 7. 14.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2006. 9. 1.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2007. 4. 1.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2009. 4. 3.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 명예졸업증서 수여에 관한 규정

제정 2014. 07. 03.
개정 2017. 7. 14.
개정 2019. 11. 19.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교(이하 "이 대학교"라 한다) 명예졸업증서 수여에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(수여대상) 명예졸업증서는 이 대학교 학사과정 입학 후 부득이한 사유로 소정의 과정을 이수하지 못하였거나, 이 대학교 학사과정에 입학하지 않았더라도 특별한 사유가 있는 사람에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 수여할 수 있다.

1. 국가수호와 국민을 위하여 희생하였거나 공헌한 사람
2. 국가와 사회발전에 크게 기여하였다고 인정되는 사람
3. 그 밖에 명예졸업증서를 수여할 상당한 자격을 갖추었다고 인정되는 사람

제3조(수여절차) 이 대학교 학사과정에 입학한 사람은 단과대학장의 추천[별지 제1호의 서식]으로, 이 대학교 학사과정에 입학하지 않은 사람은 교무처장의 추천[별지 제1호의 서식]으로 학무회의 심의를 거쳐 총장이 명예졸업증서[별지 제2호 또는 별지 제3호의 서식]를 수여한다.

제4조(수여시기) 명예졸업증서의 수여는 이 대학교 학위 수여일에 함을 원칙으로 하되 특별한 사유가 있는 경우 예외로 할 수 있다.

제5조(수여자 관리) ① 명예졸업증서 수여자에 대하여 수여번호 및 수여근거 등을 명예졸업증서 수여 대장[별지 제4호의 서식]에 기록하여 관리한다.

② <삭제>

제6조(수여자 대우) 명예졸업증서 수여자에게는 이 대학교 총동문회 가입자격 부여 등 정규졸업생에 준하는 대우를 한다.

제7조(수여취소) 명예졸업증서 수여자가 이 대학교의 명예를 실추하였거나 사회적으로 물의를 일으킨 경우에는 명예졸업증서 수여 사실을 취소할 수 있다.

부 칙(2014. 07. 03.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2017. 7. 14.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 11. 19.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

명예졸업증서 수여 추천서

수여대상자 인적사항	성 명(한자)		성 별	
	생 년 월 일		연락처(자택)	
	주 소			
	직 업		연락처(핸드폰)	
	직 장 명			
	입학사항	관련없음 또는 년 월 일 대학 학부(과) 입학		
	제적사항	관련없음 또는 년 월 일 (제적사유:)		

추천사유 :

관련 증빙자료 :

위 사람을 이 대학교 명예졸업증서 수여 대상자로 추천합니다.

20 . . .

추천인 : (인)

순천대학교 총장 귀하

첨부서류 기타 증빙서류 1부.

[별지 제2호 서식]

우리대학교 학적소지자

명학 제 호

명예졸업증서

학 과 :

성 명 :

년 월 일생

위 사람은 ○○○○○과 관련하여 국가와 사회에 크게 공헌하고 이 대학교의 명예를 드높인 공로가 인정되므로 명예졸업증서를 수여합니다.

년 월 일

순천대학교총장 (인)

학위번호 : 순천대 명학 20 제 호

[별지 제3호 서식]

명학 제 호

명예졸업증서

성 명 :

년 월 일생

위 사람은 ○○○○○과 관련하여 국가와 사회에 크게 공헌한 공로가 인정되므로 명예졸업증서를 수여합니다.

년 월 일

순천대학교총장 (인)

학위번호 : 순천대 명학 20 제 호

[별지 제4호 서식]

명예졸업증서 수여 대장

연번	성명	명예졸업증서			비고
		수여번호	수여사유(근거)	수여일	

순천대학교 미래융합대학 학사 운영 규정

제정 2019. 3. 25.
개정 2020. 3. 3.

제1조(목적) 이 규정은 「순천대학교 학칙」 제79조에 따라 미래융합대학의 학사 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 순천대학교 미래융합대학(이하 “이 대학”이라 한다)의 학위과정에 적용한다.

② 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 순천대학교 학칙 및 교학규정 등 제 규정을 따른다.

제3조(수업연한・재학연한) ① 학사학위과정의 수업연한은 4년, 재학연한은 제한하지 아니한다.

② 졸업요건을 조기에 충족한 학생은 제1항에 따른 수업연한을 1년의 범위에서 줄일 수 있다.

③ 모집단위간 이동・편입학 및 재입학한 학생의 수업연한은 이수한 학점에 따라 인정받은 학년(학기)을 제외한 기간으로 한다.

제4조(모집단위간 이동) ① 모집단위간 이동은 계열 구분 없이 미래융합대학 내에서만 허용된다.

② 모집단위간 이동에 관한 세부사항은 학칙 제35조 및 교학규정 제10조부터 제13조까지를 따른다.

제5조(학년도・학기) ① 학년 및 학기는 순천대학교 학칙을 준용하되, 특별학기는 하계방학과 동계방학 기간으로 한다.

② 특별학기에 정규 교육과정을 편성하여 운영하여야 한다. 다만, 교학규정 제35조에도 불구하고 학생들은 수강신청을 하지 않을 수 있다.

③ 특별학기 운영에 관한 세부 사항은 총장이 따로 정한다.

제6조(교과목 분류) ① 교육과정은 교양, 전공 및 일반선택으로 구분한다.

② 교양교과의 학점 배점기준에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

③ 전공교과는 학과에서 학문적 능력과 4차 산업혁명 등 관련된 직무능력을 강화하기 위한 교과로 편성한다.

④ 제1항 내지 제2항에도 불구하고 국책사업 수행 또는 교육과정 이수 등을 위해 필요한 경우에는 다른 교육과정을 편성·운영할 수 있다.

제7조(교과이수) ① 이 대학 졸업에 필요한 학점은 120학점 이상으로 한다.

② 이 대학의 복수전공, 부전공, 연계전공·융합전공, 학생설계전공 과정을 이수한 학생에게는 이수학점을 인정하고 그 이수에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제8조(교과교육 특별지도) ① 학사경고 기준 미만의 성적을 취득한 학생을 대상으로 학업이수능력을 강화하기 위해 교과교육 특별지도를 시행할 수 있다.

② 교과교육 특별지도를 받아야 하는 학생에게 별도의 학습지원 프로그램을 이수하게 할 수 있다.

③ 제2항의 학습지원 프로그램을 이수하지 않는 학생에 대해 다음 학기 수강신청을 제한할 수 있다.

제9조(수강신청 기준학점) ① 1학기와 2학기의 최대 수강학점은 18학점으로 하고, 특별학기의 최대 수강학점은 6학점으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 1학기 또는 2학기에 12학점 이상 취득하고 평균평점 3.75이상인 경우에는 다음의 1학기 또는 2학기에 3학점을 초과하여 수강신청 할 수 있다.

③ 학생의 1학기와 2학기의 최저 수강신청학점은 6학점으로 한다. 다만 수업연한을 초과하여 재학중인 학생은 예외로 한다.

제10조(다른 단과대학 학생의 수강신청) ① 다른 단과대학 학생이 원하는 경우 이 대학에서 개설한 수업을 수강할 수 있다. 다만, 이 대학의 학생이 우선으로 수업을 수강하도록 하여야 한다.

② 제1항에 따라 다른 단과대학 학생과 이 대학 학생의 평가단위를 다르게 하여 평가할 수 있다.

제11조(성적평가) ① 학업성적은 학업성취도에 따라 분류하며, Do급 이상을 급제로 하고 F급은 낙제로 한다. 다만, 실점으로 평가하지 않는 교과목의 학업성적의 등급은 P・S 또는 F・U로 한다.

② 학업성적의 평가는 절대 평가를 원칙으로 하되 A°이상 성적부여는 30% 이하로 한다.

제12조(다른 기관·과정의 취득학점 인정) ① 본교의 다른 단과대학 및 이 대학의 다른 학과, 국내외 다른 대학, 평생교육시설, 교내외 학점과정 등에서 취득한 학점(해당 학과를 입학하기 전의 경우를 포함한다)을 인정할 수 있으며 취득학점의 인정범위는 다음 각 호와 같다.

1. 본교의 다른 단과대학 및 이 대학의 다른 학과에서 취득한 학점: 졸업소요학점의 50% 이내
2. 국내외 다른 대학에서 취득한 학점 : 졸업소요학점의 50% 이내
3. 다른 기관 학위과정의 집합교육에서 취득한 학점: 졸업소요학점의 10% 이내
4. 입학 전·후에 「학점인정 등에 관한 법률 시행령」제11조에 따라 취득한 학점 : 졸업소요학점의 10% 이내
5. 비학위과정에서 취득한 학점 : 순천대학교 정규 교육과정에 편성된 교과목으로 졸업소요 학점의 10% 이내
6. 군입대 휴학중인 자가 온라인을 활용한 원격수업을 수강하여 취득한 학점: 학기당 6학점(연 12학점 이내)

② 제1항의 학점인정 범위는 졸업에 필요한 이수학점의 2분의 1을 초과할 수 없다.

③ 제1항의 학점인정 여부는 본교 학사운영위원회에서 심의하여 정한다.

제13조(외부시험 성적에 의한 학점인정) 학칙 제51조제2항에 따라 총장이 인정하는 외부시험 성적을 특정 교과목의 학점으로 인정할 수 있으며, 학점을 인정하는 교과목과 외부시험 성적기준 및 인정절차 등은 총장이 따로 정하여 공고한다.

제14조 (K-MOOC 학점인정) ① 이 대학의 학생은 재학기간 중 총장이 승인하여 이수한 K-MOOC 교과목의 학점을 6학점까지 인정할 수 있다.

② 제1항의 학점을 인정받고자 할 경우에는 성적이 표기된 담당교수의 이수증을 제출하여야 한다.

제15조 (선행경험학습 학점인정) ① 이 대학의 학생은 선행경험학습인정(RPL)에 따라 학점을 인정할 수 있다.

② 이 교육과정에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제16조(평일 주간 외 수업 운영) 평일 야간수업의 시간 단위는 45분으로 1일 최대 6시간까지 하고, 토요일 혹은 일요일 주간수업의 시간 단위는 45분으로 1일 최대 10시간까지 한다.

구 분	1교시	2교시	3교시	4교시	5교시	6교시
평일 야간수업	18:00~18:45	18:50~19:35	19:40~20:25	20:30~21:15	21:20~22:05	22:10~22:55

제17조(수업방법) 수업은 출석수업, 원격수업 또는 양자를 혼합해서 운영할 수 있다.

제18조(수업시간) ①수업시간표 편성시 교과목별, 교수별 수업시간은 균형있게 배정한다.

② 교과목 특성에 따라 집중수업을 운영할 수 있다.

제19조(집중·자유선택이수) ① 이 대학 학생이 학업전념 목적의 집중적 수업참여가 가능한 경우에 다른 단과대학의 수업을 수강할 수 있다.

② 교육과정 운영상 필요한 경우 개별 교과목별로 학점당 이수시간(학점당 15시간 이상)을 준수하는 범위에서 수업일수를 단축하여 운영할 수 있다.

③ 제1항과 제2항에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제20조(원격수업) ① 고등교육법 제22조제2항에 따라 방송·통신에 의한 수업(이하 “원격수업”이라 한다.>을 진행할 수 있다.

② 원격수업에 관한 인정 기준은 다음과 같다.

1. 원격수업의 비중이 전체 수업(평가 활동 제외) 시수의 70% 이상으로 대면수업과 원격수업이 혼합

되어 있는 수업

2. 중간-기말 고사 등 평가 활동을 제외한 교수-학습 활동의 70% 이상이 원격수업의 형태로 이루어지는 교과목

③ 원격수업의 학점 당 이수 시간은 매 학기 최소 15시간 이상으로 한다.

④ 해당 연도 학기별 각 전공(학과)의 개설 가능한 원격수업 교과목 수는 교육부에서 정한 기준을 따른다.

⑤ 원격수업에 관한 세부기준은 교육부 일반대학의 원격수업 운영 기준 및 순천대학교 원격수업 운영 지침을 준용한다.

제21조(학업이수능력평가) ① 신입생의 학업능력을 파악하고, 학업 수행에 필수적인 기초역량 함양에 적합한 교육프로그램을 구성하기 위해 학업이수능력평가를 실시할 수 있다.

② 대학은 과목별 점수가 기준 미달인 학생을 대상으로 입학 전 교육프로그램을 개설할 수 있다.

③ 제3항에서 지정한 교육프로그램을 이수하지 않은 학생과 학업이수능력평가에 응하지 않은 학생에 대해 수강신청을 제한할 수 있다.

제22조(졸업요건 및 심사기준) ① 졸업에 필요한 전공 및 교양의 이수 학점은 순천대학교 교육과정 편성 및 운영 지침을 따른다.

② 졸업심사는 교학규정 제64조의 2에 따라 120학점 이상 이수한 재학생을 대상으로 다음 각 호를 심사한다.

1. 졸업 요구학점의 충족 여부
2. 교양 및 전공 이수 여부
3. 졸업학점으로 인정하지 않는 교과목 이수 여부
4. 그 밖에 교육과정 이수 기준에 관한 사항

제23조(조기졸업) ① 학칙 제56조에 따라 전체 성적 평점평균이 4.25이상인 사람 중에서 졸업에 필요한 전 과정을 이수하고 졸업논문 등의 심사에 합격한 사람은 6학기 또는 7학기에 조기졸업을 인정할 수 있으며, 특별학기는 조기졸업 학기에 포함하지 아니한다.

② 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학생은 조기졸업 대상이 될 수 없다.

1. 학칙 제32조에 의하여 편입학한 학생
2. 학칙 제59조에 의한 징계처분을 받은 학생

제24조(등록금) 등록금은 학점단위로 한다.

제25조(장학금 수혜기간) 장학금 수혜기간은 1개 학기로 하되 매학기별로 장학금을 지급할 수 있다. 다만 특별학기는 본교 대학회계 재원으로 지급되는 장학금 수혜기간에서 제외한다.

제26조(장학금 지급기준) ① 1학기에 12학점 이상을 이수한 학생에게 1학기 성적에 따라 같은 학년도 2학기 장학금을 지급할 수 있다.

② 2학기에 12학점 이상을 이수한 학생에게 2학기 성적에 따라 다음 학년도 1학기 장학금을 지급할 수 있다.

③ 이 밖에 국책사업 지침에 따라 이 대학 학생에게 장학금을 지급할 수 있다.

제27조(준용) 본 규정에 규정되지 않은 사항은 본교 관련 규정을 준용한다.

부 칙<2019. 3. 25.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) ① 제5조 및 제7조제2항의 학생설계전공, 제15조는 2020년 3월 1일부터 적용한다.

② 제24조는 2020학년도 1학기 등록금 납부부터 적용한다.

부 칙<2020. 3. 3.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 대과체제통합학과 운영과 지원에 관한 특별규정

제정 2020. 11. 3.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교의 학사구조개편으로 통합한 학과·학부의 교육과정과 학사운영 및 기타 지원에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) ① "대과체제통합학과"는 2개 이상의 학과(전공)가 통합하여 단일 교육과정으로 운영하는 통합학과와 복수의 교육과정으로 운영하는 트랙제 통합학부 중 학무회 심의를 거쳐 총장이 정한다.

② 이 규정은「순천대학교 학사구조개편에 관한 규정」에 의해 대과체제통합학과가 신설되는 학년도부터 적용한다.

제3조(다른 규정과의 관계) 이 규정은 대과체제통합학과의 교육과정 및 학사운영에 대하여 다른 규정에 우선하여 적용한다.

제4조(전공지도교수) ① 교육과정 운영과 학생지도 등을 위하여 통합 직전 학과(전공) 수보다 한 명이 적은 전공지도교수를 둘 수 있다.

② 전공지도교수는 학과(부)장이 추천하고 총장이 임명한다.

제5조(교육과정 편성 및 운영) ① 전공이수 최소학점은 순천대학교 교육과정 편성 및 운영 지침 별표2에도 불구하고 63학점에서 78학점까지로 한다.

② 전공교과목 편성학점은 다음 각 호와 같다.

1. 2개 학과(전공)의 통합학과 : 110학점 이내(순천대학교 교육과정 편성 및 운영 지침 제13조제2항 상한학점의 121퍼센트 이내)
2. 3개 이상 학과(전공)의 통합학과 : 150학점 이내(순천대학교 교육과정 편성 및 운영 지침 제13조제2항 상한학점의 165퍼센트 이내)
3. 2개 이상 학과(전공)의 트랙제 통합학부 : 164학점 이내(순천대학교 교육과정 편성 및 운영 지침 제13조제2항 상한학점의 181퍼센트 이내, 트랙공통전공필수 반영)

③ 전공교과목 폐강 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 통합학과 : 순천대학교 교학규정 제31조 폐강기준의 80퍼센트
2. 트랙제 통합학부 : 순천대학교 교학규정 제31조 폐강기준의 90퍼센트

④ 대과체제통합학과는 학과장의 요청에 따라 통합 직전 학과(전공) 수 이내로 개설 교과목을 사전 분반하여 편성할 수 있다.

⑤ 3개 이상 학과(전공)의 통합학과는 학과장의 요청에 따라 동일 전공교과목을 매학기 개설할 수 있다. 1학기와 2학기에 동일 교과목을 개설하는 경우에는 반드시 소속 학과(부)의 동일 전임교원이 담당하여야 한다.

제6조(주당 교수시간 감면) ① 총장은 대과체제통합학과의 전임교원이 주당 교수시간을 안정적으로 확보할 수 있도록 다음 각 호와 같이 주당 교수시간을 감면할 수 있다. 다만, 초과강의료는 이 대학교 강의료 지급에 관한 규정과 지침을 적용한다.

1. 대과체제통합학과의 장에게는 3시간의 주당 교수시간을 감면한다.
2. 전공지도교수에게는 3시간의 주당 교수시간을 감면한다.
3. 3개 이상 학과(전공)의 통합학과 전임교원에게는 3시간의 주당 교수시간을 감면할 수 있으며, 이 경우 통합학과는 강사를 채용할 수 없다.

② 제1항은 대과체제통합학과 편제 완성 학년도까지 적용한다.

제7조(교수 지원) ① 총장은 전임교원 신규 초빙시 대과체제통합학과에 우선 배정할 수 있다.

② 총장은 대과체제통합학과의 전임교원이 주당 교수시간을 안정적으로 확보할 수 있도록 다음 각 호의 지원을 할 수 있다.

1. 교양교과목 강의 우선 배정
2. 연구년(해외파견, 연구교수) 교수 선정시 우선 배정

제8조(조교 정원) 통합 직전의 조교 정원으로 하되, 조교 정원은 제2조 제2항의 규정에 적용받지 아니하며, 소속 전임교원과 학생 수 등을 고려하여 조정할 수 있다.

제9조(예산 및 공간) ① 통합 이전 학과(전공) 수를 고려하여 각종 예산을 배정하고, 대과체제통합학과의 발전을 위해 특별예산을 지원할 수 있다.

② 총장은 통합으로 인해 공간이 축소되지 않도록 배려하여야 한다.

제10조(학생 소속 등에 관한 특례) ① 통합 이전 학과(부)로 입학한 학생이 대과체제통합학과로 소속 변경을 희망할 경우 총장은 이를 허가할 수 있다. 이 경우 대과체제통합학과의 학생과 같은 학년으로만 가능하며, 대과체제통합학과의 편제가 완성되지 않아 같은 학년이 없는 경우는 소속 변경을 할 수 없다.

② 통합 이전 학과(부)에 입학한 학생이 대과체제통합학과의 교육과정을 적용할 수 있을 때에는 학생의 원에 의하여 대과체제통합학과 교육과정을 적용할 수 있다.

제11조(그 밖의 사항) ① 이 규정을 시행하기 위하여 필요한 세부사항은 따로 정할 수 있다.

② 이 규정은 대학의 교육 여건과 상황을 고려하여 대과체제통합학과와 협의하여 조정할 수 있다.

부칙 (2020. 11. 3.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행하되, 2021년 3월 1일부터 적용한다.

제2조(2021학년도 대과체제통합학과) 2021학년도에 신설되어 이 규정이 적용되는 대과체제통합학과 중 통합학과는 농생명과학과, 화학공학과로 하고, 트랙제통합학부는 기계우주항공공학부, ICT융합공학부로 한다.

순천대학교 학부교육 선도대학 육성사업단 운영 규정

제정 2015. 10. 15.
개정 2018. 3. 30.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교 학칙 제5조의5에 따라 순천대학교 학부교육선도 선도대학 육성사업단의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업) 순천대학교 학부교육 선도대학 육성사업단(이하 "ACE사업단"이라 한다)은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 교양 및 전공 교육과정 편성 및 운영 개선을 위하여 필요한 사업
2. 비교과 교육과정의 운영 개선을 위하여 필요한 사업
3. 교육지원 시스템 개선을 위하여 필요한 사업
4. 교육의 질 관리 체계 구축 및 운영을 위하여 필요한 사업
5. 그 밖의 ACE 사업 추진을 위하여 필요한 사업

제3조(사업단장 등의 임무) ① ACE사업단장(이하 "사업단장"이라 한다)은 이 대학교의 학부교육 선도대학 육성사업(이하 "ACE 사업"이라 한다)을 총괄하고, 소속 교직원을 지휘·감독한다.

② ACE사업단에 사업단장을 보좌하기 위해 ACE사업부단장(이하 "부단장"이라 한다) 1명을 두며, 부단장은 이 대학교 전임교원중에서 총장이 임명한다.

제4조(하부조직) ① ACE사업단에 교양교육혁신센터, 전공교육혁신센터, 비교과교육혁신센터, 교수학습지원센터와 학부교육효과성센터 및 행정실을 둔다.

② 각 센터장은 이 대학교 전임교원 중에서 총장이 임명하고, 행정실장은 이 대학교 교직원 중에서 총장이 임명한다.

③ 교양교육혁신센터장은 ACE 사업의 교양교육에 관한 기획 및 조정, 성과관리 등의 업무를 담당한다.

④ 전공교육혁신센터장은 ACE 사업의 전공교육과 학사제도 개선 등에관한 기획 및 조정, 성과관리 등의 업무를 담당한다.

⑤ 비교과교육혁신센터장은 ACE 사업의 비교과교육에 관한 기획 및 조정, 성과관리 등의 업무를 담당한다.

⑥ 교수학습지원센터장은 ACE 사업의 교수학습에 관한 기획 및 조정, 성과관리 등의 업무를 담당한다.

⑦ 학부교육효과성센터장은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. ACE 사업의 학부교육 효과성 관련 기획 및 조정에 관한 사항
2. ACE 사업의 성과평가 및 성과관리에 관한 사항
3. ACE 사업의 성과 확산 등에 관한 사항

4. 이 대학교 학부교육의 효과성 분석 등에 관한 사항

⑧ 행정실장은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. ACE사업단 운영 및 관리 지원
2. ACE사업단 예산 편성 및 집행 관리
3. 그 밖의 ACE사업단 행정 업무에 관한 사항

⑨ 각 센터와 행정실에는 이 대학교 소속 교직원과 ACE 사업 국고지원금 재원으로 전담직원(연구원 등)을 둘 수 있다.

제5조(사업추진위원회) ① ACE 사업에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 ACE사업추진위원회(이하"사업추진위원회"라 한다)를 둔다.

② 사업추진위원회는 총장, 사업단장, 부단장, 교무처장·학생처장·사무국장·산학협력단장과 총장이 임명하는 단과대학장 2명, 교양융합대학장, 총학생회장 및 총장이 임명 또는 위촉하는 이 대학교 전임교원 또는 외부 인사 등 15명 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 총장이 되며 부위원장은 사업단장이 된다. <개정 2018. 3. 30.>

③ 사업추진위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. ACE 사업 계획 수립 및 성과 관리에 관한 사항
2. ACE 사업 계획의 주요사항 변경에 관한 사항
3. ACE 사업비 예·결산에 관한 사항
4. ACE 사업 운영 관련 규정의 제·개정 및 폐지
5. 그 밖에 ACE 사업 추진에 필요한 사항

④ 사업추진위원회 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(자체평가위원회) ① ACE 사업에 관한 자체평가를 실시하고 컨설팅을 제공하기 위하여 ACE 사업 자체평가위원회(이하"자체평가위원회"라 한다)를 둔다.

② 자체평가위원회는 기획처장과 총장이 임명하는 이 대학교 전임교원과 학생대표 및 외부인사 등 9명 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 기획처장이 된다.

③ 자체평가위원회는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. ACE 사업 계획에 대한 타당성 평가
2. ACE 사업 성과지표 적정성 및 성과 달성에 대한 평가
3. ACE 사업 전반에 관한 모니터링 실시
4. ACE 사업 자체평가 결과 부진사항 조치 등에 관한 사항
5. 그 밖에 ACE 사업 자체평가 및 컨설팅 제공에 관한 사항

④ 자체평가위원회 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(운영위원회) ① ACE 사업 계획 수립과 집행 및 성과관리 등을 효과적으로 수행하기 위하여 ACE 사업 운영위원회(이하"운영위원회"라 한다)를 둔다.

② 운영위원회는 사업단장, 부단장과 ACE사업단 각 센터장 및 총장이 임명하는 부서의 장 또는 부처

장으로 구성하며, 위원장은 사업단장이 되고 부위원장은 부단장이 된다.

③ 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. ACE 사업 계획 수립 및 조정에 관한 사항
2. ACE 사업 실행 계획 수립 및 조정 등에 관한 사항
3. ACE 사업 성과관리에 관한 사항
4. ACE 사업 계획서 및 결과 보고서 작성 등에 관한 사항
5. ACE 사업 예산 편성 및 결산에 관한 사항
6. ACE사업단 관련 규정과 지침 등의 제·개정 및 폐지에 관한 사항
7. 그 밖에 ACE 사업과 관련하여 필요한 사항

④ 운영위원회 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조(실무추진위원회) ① ACE 사업의 추진에 관한 사항을 협의하기 위해 ACE 사업 실무추진위원회(이하"실무추진위원회"라 한다)를 둔다.

② 실무추진위원회는 사업단장, 부단장과 ACE사업단 행정실장 및 총장이 임명하는 과장 또는 행정실장으로 구성하고, 위원장은 사업단장이 된다.

③ 실무추진위원회는 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. ACE 사업 세부 추진에 관한 사항
2. 그 밖에 ACE 사업 추진과 관련하여 부서간 협의가 필요한 사항

④ 실무추진위원회 회의는 위원장이 소집한다.

제9조(사업 실행부서) ① ACE 사업 국고지원금을 지원받아 분야별 사업을 수행하는 부서(이하 "사업 실행부서"라 한다)는 ACE 사업계획에 따라 분야별 담당하는 사업을 기획하고 추진하여야 한다.

② 사업 실행부서가 담당하는 사업에 관한 기본계획 또는 세부 실행계획 등을 수립할 때는 ACE사업단과 협의하여야 한다.

③ 사업 실행부서는 담당 사업을 완료 후 그 결과를 ACE사업단에 제출하여야 한다.

④ 사업 실행부서는 ACE 사업 계획서 작성과 결과보고서 작성 및 각종 평가보고서 작성 등과 관련하여 ACE사업단 및 자체평가위원회에서 요구하는 자료를 제출하여야 한다.

제10조(자체평가) ① 자체평가위원회 위원장은 교육부가 ACE 사업에 관한 성과평가·연차평가·중간평가 등을 실시하기 전에 자체평가계획을 수립하고, 그 계획에 따라 자체평가를 실시하여야 한다.

② 자체평가위원회 위원장은 자체평가 실시 결과를 사업단장에게 통보하여야 한다.

③ 사업단장은 자체평가위원회의 자체평가 결과 부진사항 등에 대하여 조치계획을 수립하여 시행하여야 한다.

제11조(사업계획 및 성과평가 결과 공개) 사업단장은 ACE 사업 계획 및 연차별 성과평가 결과 등을 이 대학교 홈페이지와 사업위탁기관의 홈페이지 등에 상시 공개하여야 한다.

제12조(재정 및 회계) ① ACE사업단의 재정 수입금은 국고지원금과 대학 자체지원금으로 한다.

② ACE 사업 국고지원금은 이 대학교 대학회계의 별도 계정(ACE사업단)으로 운용하여야 한다.

③ ACE사업단 회계는 이 대학교 대학회계 관련 규정, 교육부 등의 ACE 사업비 집행 가이드라인 등에 따르며, 사업단장은 ACE사업단의 사업비 집행 지침 등을 정하여 운영하여야 한다.

제13조(수당 등 지급) ① 사업추진위원회와 자체평가위원회에 위원으로 참여하는 외부인사 및 학생에 대해서는 회의 참석 수당 또는 소정의 활동 수당을 지급할 수 있다.

② 수당 지급 등에 관한 세부 사항은 ACE사업단 사업비 집행지침 등에 따른다.

제14조(운영세칙 등) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항 및 ACE사업단 운영에 필요한 세부사항 등은 운영위원회의 심의를 거쳐 사업단장이 따로 정한다.

부 칙(2015. 10. 15.>

① **(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

② **(경과조치)** 이 규정 시행 이전에 결정·수행한 ACE 사업에 관한 모든 업무는 이 규정에 따라 시행한 것으로 본다.

부 칙(2018. 3. 30.> (순천대학교 학칙)

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정 개정)

①부터 ④까지 생략

⑤ 순천대학교 학부교육 선도대학 육성사업단 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항 중 “교양기초교육원장”을 “교양융합대학장”으로 한다.

⑥부터 ⑩까지 생략

제3조(모집단위 변경에 관한 적용례) <생략>

순천대학교 학생증발급규정

제정 1985. 3. 05. 개정 1988. 10. 24.
개정 1992. 8. 13. 개정 1995. 11. 27.
개정 2001. 9. 01. 개정 2013. 5. 07.
개정 2018. 9. 12.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교 교학규정 제71조에 의거 학생증 발급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(발급) 대학(원)생의 학생증은 총장이 발급한다.<개정 1995. 11. 27, 2013. 05. 07)

제3조(학적 확인) 학생증은 학적부에 기재된 사항을 확인한 후에 발급하여야 한다.

제4조(재발급) 학생증을 분실 또는 훼손하였을 때에는 학생증재발급신청서(별지 제1호 서식)에 분실사유를 기재(훼손 하였을 때에는 훼손학생증을 첨부), 학과장 또는 전공주임교수의 날인을 받아 학생지원과에 제출한다. <개정1995. 11. 27, 2013. 05. 07)

제5조(학생증의 서식) 학생증의 서식은 학생증 카드 내에 집적회로(IC)칩을 내장한 별지 제2호 서식과 같다.<개정 1995. 11. 27)

제6조 <삭제 2013. 05. 07)

제7조(대장비치) 학생증의 발급을 위하여 다음 대장을 비치한다.

1. 학생증 발급 대장
2. 학생증 재발급 대장

제8조(무효) 다음 각호에 해당하는 학생증은 무효로 한다. <개정 2018.9.12.>

1. 직인 및 소지자 사진이 첨부되어 있지 않을 때
2. 학생증의 기재사항을 임의로 변조 하였을 때
3. 삭제(1995. 11. 27)

제9조(학생증의 휴대) 학생은 항상 학생증을 휴대하여야 하며 교직원의 제시 요구가 있을 때에는 이에 응하여야 한다.

제10조(반환) 졸업·퇴학, 그 밖의 사유로 이 대학교의 학적을 이탈하는 학생은 학생처 학생지원과에 학생증을 반환하여야 한다. <개정 2018.9.12.>

부 칙 (1985. 03. 05)

이 규정은 1985년 3월 5일부터 시행한다.

부 칙 (1988. 10. 24)

이 규정은 1988년 10월 24일부터 시행한다.

부 칙 (1992. 08. 13.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (1995. 11. 27)

① (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

② (경과규정) 이 규정 시행당시 종전의 규정에 의하여 발급받은 학생증은 이 규정에 의하여 발급받은 것으로 본다.

부 칙 (2001. 09. 01.>

이 규정은 2001년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2013. 05. 07.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙<제909호, 2018.9.12.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(제4조 별지 제1호 서식) <개정 2018.9.12.>

학생증 재발급 신청서

	결재	주무관	팀 장	과 장

학 과 · 학 년	
성 명	
학 번	
생 년 월 일	
분 실 사 유 (상 세 히 기 록)	

위와 같이 재교부하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

학생성명 : (인)

결재	지도교수	학과장

학생처장 귀하

(제 5조 별지 제 2호 서식)

* 바탕색 : 파랑색

* 규 격 : 국제 표준화 규격(ISO)

순천대학교 학생상벌시행규정

제정 1992. 3. 12.	개정 1994. 9. 26.
개정 1995. 5. 31.	개정 2013. 3. 8.
개정 2019. 2. 1.	개정 2019. 9. 10.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교 학칙(이하 "학칙"이라 한다) 제58조에 규정된 학생포상과 학칙 제59조에 규정된 학생징계에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2013. 3. 08)

제2조(적용범위) 학생상벌에 관하여는 다른 규정이 없는 한 이 규정에 의한다.

제3조(상벌의 기록) 상벌을 행하였을 때에는 상벌대장(별지 제1호 및 제2호 서식)및 당해 학생의 학적부에 등재하여야 한다.

제4조(회의의 비공개) 상벌에 관한 회의는 비공개를 원칙으로 하며 회의 참석자는 회의 내용을 누설하여서는 안된다.

제5조(의견 청취) 상벌의 심의 및 결정과정에서 필요하다고 인정되는 경우에는 대상 학생 또는 당해 지도교수, 그 밖의 참고인을 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.<개정 2019. 2. 1.>

제6조(상벌의 형평 유지) ① 상벌을 행함에 있어 특별한 사유가 없는 한 각 대학(원)간 또는 동종 유사한 사항간의 형평이 유지되어야 한다.

② 상벌의 형평에 관한 사항을 보다 합리적으로 사전에 조정할 필요가 있을 때에는 학무회(이하"위원회"라 한다)의 심의를 거쳐야 한다. <개정 2013. 3. 08)

제2장 포 상

제7조(포상대상) 이 규정에 의한 포상은 순천대학교(이하 "이 대학교"라 한다) 재학생으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게 수여할 수 있다.<개정 2019. 2. 1.>

1. 재학 중 학업성적이 우수하고 품행이 방정하여 타의 모범이 되는 사람.
2. 연구성과가 우수하고 품행이 방정하여 타의 모범이 되는 사람. <신설 2019. 9. 10.>
3. 교내외의 각종 대회에서 우수한 성적을 거양하여 이 대학교의 명예를 드높이고 타의 모범이 되는 사람.
4. 국가사회의 이익과 이 대학교의 발전에 현저한 공이 있고 타의 모범이 되는 사람.
5. 교내외에서 타의 귀감이 되는 특별한 선행을 한 사람.

제8조 (포상권자) 포상권자는 총장이 된다. 다만, 각 대학(원)에서 자체 포상을 하고자 할 경우에는 총장의 승인을 얻어야 한다.

제9조(포상의 종류) 포상은 성적우수상(상장)·연구우수상(상장)·공로상(표창장)·선행상(표창장)으로 구분 한다.<개정 2019. 2. 1., 2019. 9. 10.>

제10조 (포상의 시기) 포상의 시기는 정기포상과 수시포상으로 구분하며 정기포상은 졸업식·입학식 및 개교기념일에 수여하고 수시포상은 공적 발생시에 수여한다.

제11조 (포상의 추천) 포상대상자 추천을 당해 대학(원)장이 소속 대학(원) 교수회(운영위원회)의 심의를 거쳐 총장에게 추천한다. 다만, 제8조 단서에 의한 각 대학(원) 자체포상은 당해 학과장 또는 전공 주

임교수가 대학(원)장에게 추천한다.

제12조 (공적심사와 포상의 확정) ① 포상은 공적조서에 의하여 위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다. 다만, 각 대학(원) 자체 포상은 공적조서에 의하여 대학(원) 교수회(운영위원회) 심의를 거쳐 대학(원)장이 결정한다.<개정 2019. 2. 1., 2019. 9. 10.>

② 각 대학(원)장이 자체포상을 하였을 때에는 그 결과를 총장에게 보고하여야 한다.<개정 2019. 9. 10.>

제13조 (포상대상자 추천서류 및 기한) ① 포상대상자를 추천할 때에는 다음 각 호의 서류를 갖추어 제출하여야 한다.<개정 2019. 2. 1.>

1. 학적부 사본
2. 성적증명서
3. 공적조서(별지 제3호 서식)
4. 이력서(사진첨부)
5. 대학(원)장추천서(별지 제4호 서식)

② 추천은 포상예정일로부터 20일전까지 하여야 한다.<개정 2019. 2. 1.>

제13조의2(징계대상) 학생이 다음 각 호의 어느 하나에 해당한 경우에는 징계할 수 있다.<신설 2019. 2. 1.>

1. 학칙 및 학내 제반 규정을 위반한 자
2. 시험 부정행위자, 수업 또는 시험을 방해한 자
3. 폭력을 행사한 자
4. 인권침해 및 성희롱·성폭력과 관련되어 인권센터장이 징계를 요청한 자
5. 그 밖에 학교의 명예를 손상시키거나 학생으로서 본분에 어긋난 행위를 한 자

제3장 징 계

제14조(징계의결 요구) ① 각 대학(원)장은 소속 학생에게 징계사유가 발생한 날 또는 징계사유가 발생한 사실을 인지한 날부터 20일 이내에 별지 제5호 서식에 의하여 징계의결을 요구하여야 한다. <개정 1995. 5. 31, 2019. 2. 1., 2019. 9. 10.>

② 학생처장은 징계사유가 있다고 인정하는 학생에 대하여 제1항의 규정에 불구하고 직접 소속 대학(원)장에게 징계요구를 할 수 있으며, 요구받은 대학(원)장은 제1항에 의하여 그 징계 의결을 요구하여야 한다.<개정 1995. 5. 31, 2019. 9. 10.>

③ 제2항에 의하여 징계요구를 할 때에는 징계 사유에 대한 충분한 조사를 행한 후에 입증에 필요한 관계자료를 첨부하여야 한다.

제14조의2(학생의 출석 및 의견진술) ① 대학(원) 교수회(운영위원회)는 학생에게 출석하여 소명하고 진술할 수 있는 기회를 주어야 하며, 학생은 구술이나 서면으로 의견을 진술 할 수 있다.<개정 2019. 9. 10.>

② 학생의 의견 진술을 위한 출석통지는 별지 제6호 서식에 의하며, 대학(원) 교수회(운영위원회)는 본인에게 직접 교부하거나, 등기 또는 내용증명우편 등으로 출석 예정일 3일 전까지 통지하여야 한다.(본조신설 2019. 2. 1, 개정 2019. 9. 10..>

제15조(징계의 시한) 징계결정은 특별한 사유가 없는 한 이 규정 제14조에 의한 징계 요구일로부터 5일 이내에 행하여야 한다. <개정 2019. 2. 1.>

제16조(징계의 집행) ① 징계는 대학(원) 교수회(운영위원회)의 의결 결과에 따라 대학(원)장이 집행하되

제적의 경우에는 총장의 승인을 얻어야 한다.<개정 1995. 5. 31, 2019. 9. 10.>

② 징계의결을 요구한 기관의 장은 소속 대학(원) 교수회(운영위원회)의 징계의결이 중하거나 경하다고 인정할 때에는 그 처분을 하기전에 재심을 요구할 수 있으며, 이 경우 징계의결을 통보받은 날부터 15일이내에 다음 각 호의 사항을 기재한 징계의결재심사요구서를 소속 대학(원) 교수회(운영위원회)[제14조 제2항의 경우에는 소속 대학(원)장]에 제출하여야 한다.<신설 1995. 5. 31, 개정 2019. 9. 10.>

1. 재심사 요구서 취지
2. 재심사 요구의 이유 및 입증방법
3. 징계의결서 사본

③ 징계처분을 통지받은 학생은 통지받은 날부터 15일 이내에 총장에게 재심을 요청할 수 있으며, 총장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에 재심을 요청을 받은 날부터 10일 이내에 대학(원) 교수회(운영위원회)에 재심을 요구할 수 있다.<개정 1995. 5. 31, 2019. 2. 1., 2019. 9. 10.>

1. 징계처분 또는 그 절차에 하자가 있는 경우
2. 징계처분 결정 후 중대한 새로운 사실이 추가로 확인된 경우

④ 대학(원)장은 징계처분을 집행하였을 때에는 즉시 별지 제7호 서식의 학생징계의결서에 징계처분 사유를 구체적으로 기재하여 교부하고 그 결과를 총장에게 보고하여야 한다.<신설 2019. 2. 1., 개정 2019. 9. 10.>

제17조 (징계결정사항의 통보) 징계가 결정되면 당해 대학(원)장은 즉시 그 내용을 별지 제8호 서식에 의하여 당해 학생 본인과 학부모에게 통보하여야 한다. <개정 2019. 2. 1., 2019. 9. 10.>

제18조(이중처벌의 금지) 동일한 사건에 대하여 이중으로 처벌할 수 없다. 다만, 징계기간 중 다른 사건에 관련되었을 때에는 가중처벌을 할 수 있다. <개정 2019. 2. 1.>

제19조(징계종류 및 효력) ① 징계는 근신, 유기정학, 무기정학, 제적으로 구분하며, 그 기간과 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 근신은 3일 이상 7일 이내로 하며, 처분을 받은 날부터 해당 기간 동안 수업 이외의 학생으로서 모든 권리를 정지한다.
2. 유기정학은 7일 이상 30일 이내로 하며, 처분을 받은 날부터 해당 기간 동안 학생으로서 모든 권리를 정지한다.
3. 무기정학은 처분을 받은 날부터 정학이 해제되는 날까지 학생으로서 모든 권리를 정지하며, 정학의 해제는 무기정학 처분을 받은 날부터 30일 이내에 할 수 없다.
4. 제적은 학적을 삭제한다.

② 휴학 중인 학생이 근신, 유기정학, 무기정학의 처분을 받을 경우 복학한 날부터 징계의 효력이 발생한다. 다만, 학생이 징계 기간 중 휴학할 경우 휴학기간은 징계 기간에 산입하지 아니한다. (본조신설 2019. 2. 1.>

제20조(징계의 기준) ① <삭제 2019. 2. 1.>

② 징계는 비행의 정도, 고의성 여부, 피해의 경중 등을 감안하여 다음 각 호와 같이 처분한다. <개정 2019. 2. 1.>

1. 시험부정행위자(시험 중 부정행위, 대리시험) : 근신 ~ 제적
2. 수업 또는 시험 방해자(시험 성적 조작 및 문제 유출 포함) : 근신 ~ 제적
3. 논문 표절 등 연구부정행위자 : 근신 ~ 제적
4. 폭행 또는 협박 행위자 : 근신 ~ 제적
5. 성폭력(성희롱, 성추행, 성폭행 및 기타 성관련 비행) 또는 인권침해 행위 : 근신~제적

6. 공문서의 위조 또는 변조, 정보물의 무단 열람과 변조 또는 유출, 정보시스템 해킹, 이메일 해킹 또는 개인정보 유출 : 근신 ~ 제적
7. 공용 물건 또는 시설 훼손 : 근신 ~ 유기정학
8. 학칙 등 규정 위반, 학교의 명예 훼손(공익적 목적의 내부비리 제보·고발 등은 제외한다) 또는 학생 본분에 어긋난 행위를 한 경우 : 근신 ~ 유기정학

③ 징계를 결정함에 있어서는 징계대상자의 평소 학습태도, 개전의 정 등 정상을 참작하여야 한다.

제21조(무기정학의 해제) 학장은 무기정학 중인 학생의 정학 해제를 위하여 학과(부)장이 정학 해제를 요청할 경우 대학(원) 교수회(운영위원회) 심의·의결을 거쳐 총장에게 정학 해제를 요청한다. (본조신설 2019. 2. 1., 2019. 9. 10.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.
제2조(폐지 규정) 이 규정시행과 동시에 순천대학 학생포상규정('85. 3. 5)은 폐지한다.

부 칙(1994. 9. 26)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(1995. 5. 31)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 03. 08)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2019. 2. 1.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 진행중인 상벌사항은 종전 규정에 따른다.

부 칙<2019. 9. 10.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

<제3조 별지 제1호 서식>

학 생 포 상 대 장

호수	포상 년월일	포상 종류	포상 기간	피포상자					공적 개요	부상
				대학(원)	학과	학년	성명	성별		

<제3조 별지 제2호 서식>

학 생 징 계 대 장

대학(원)	학 과	학년	성 명	징 계 사 유	징계의 종 류	징계 기간	적용학칙 및 규정	징 계 해제일

<제13조제1항제3호 별지 제3호 서식>

학 생 공 적 조 서

소 속	대학	학과	학년	성 명	
주 소					
생년월일		학 번			

(공적내용 : 6하 원칙에 의하여 상세히 기록)

<제13조제1항제5호 별지 제4호서식>

추 천 서

소 속 :
성 명 :

(추 천 내 용)

년 월 일

○ ○ ○ 대 학 (원) 장

(○ ○ ○ 학과장)

<제14조제1항 별지 제5호 서식>

학생징계의결요구서

<table>
<tr><td rowspan="3">인
적
사
항</td><td>성명</td><td colspan="2"></td><td>생년월일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>대학
(원)</td><td></td><td>학과
(학부)</td><td></td><td>학년</td><td></td><td>학번</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">주 소</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>징
계
사
유</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>징계
기준에
대한
의견</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="9">위와 같이 징계의결을 요구합니다.

년 월 일

순천대학교 학생처장(00대학 학장) 직인

00대학(원) 교수회(운영위원회) 귀중</td></tr>
</table>

<제14조의 2제2항 별지 제6호 서식>

출 석 통 지 서

인적사항	성명				생년월일			
	대학(원)		학과(학부)		학년		학번	
	주 소							
출석이유								
출석일시	년 월 일 시 분							
출석장소								
유의사항	1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출해야 합니다. 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 징계위원회 개회일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출하여야 합니다. 3. 정당한 사유서를 제출하지 않거나 지정된 기일에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 간주・처리합니다.							

순천대학교 학생 상벌 시행 규정 제16조의 규정에 의하여 위와 같이 출석할 것을 통보합니다.

년 월 일

00대학(원) 교수회(운영위원회) 인

귀 하

(절 취 선)

진 술 권 포 기 서

인적사항	성명				생년월일			
	대학(원)		학과(학부)		학년		학번	
	주 소							

본인은 00대학(원) 교수회(운영위원회)에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

년 월 일

성 명 (서명 또는 날인)

00대학(원) 교수회(운영위원회) 귀중

<제16조제3항 별지 제7호 서식>

학 생 징 계 의 결 서

<table>
<tr><td rowspan="3">징계대상자
인적사항</td><td colspan="2">성명</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">생년월일</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>대
학
(원)</td><td></td><td>학과 (학부)</td><td></td><td>학년</td><td></td><td>성명</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>의결주문</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>징계처분
사 유</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="8">년 월 일

00대학(원) 교수회(운영위원회) (인)</td></tr>
</table>

<제17조 별지 제8호 서식>

학생 징계처분 통지서

<table>
<tr><td colspan="2">성 명</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">생년월일</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>대
학
(원)</td><td colspan="2"></td><td>학 과
(학 부)</td><td></td><td>학
년</td><td></td><td>학
번</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">처분내용</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">이 유</td><td colspan="6">별첨 학생징계의결서 사본과 같음</td></tr>
<tr><td colspan="8">위와 같이 처분하였음을 통지합니다.

년 월 일

00대학 학장 직인

○○○ 귀 하</td></tr>
</table>

순천대학교 장학금지급 및 운영규정

제정 1982. 3. 1.	개정 1986. 11. 27.
개정 1988. 10. 24.	개정 1992. 8. 20.
개정 1995. 2. 8.	개정 1995. 3. 29.
개정 1996. 6. 24.	개정 2001. 11. 8.
개정 2003. 5. 1.	개정 2005. 8. 3.
개정 2007. 3. 21.	개정 2007. 6. 26.
개정 2013. 3. 8.	개정 2018. 3. 30.
개정 2018. 9. 12.	

제1장 총 칙

제1조(목적)이 규정은 순천대학교 학칙 제64조의 규정에 의하여 장학금의 지급과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 장학기금 조성 및 장학금의 지급

제2조(기금) 장학기금은 다음 각 호의 기금으로 조성한다.

1. 등록금 재원장학금
2. 개인 및 단체의 기탁장학금
3. 그 밖의 장학금 <개정 2018. 3. 30.>

제3조 (장학금 지급) ① 장학금은 제2조의 기금 등에서 지급한다. <개정 2018. 3. 30.>

② 장학금은 등록금을 감면하거나 현금으로 지급한다.

제4조 (지급액) 장학금의 지급액은 매년 순천대학교장학위원회 심의를 거쳐 총장이 정한다.

제5조 (지급대상) 장학금 지급대상은 순천대학교 (이하"이 대학교"라 한다.> 학생으로서 다음 각 호의 해당자로 한다. 다만, 각 호의 성적기준은 별도로 정한다. <개정 1996. 6. 24>

1. 학업성적 우수자
2. 경제적 사정이 곤란한 자 및 그 자녀 <개정 2007. 3. 21>
3. 국가유공자 및 그 자녀.
4. 체육특기자.
5. 삭제.
6. 삭제.
7. 장애인
8. 가족 2인 이상 재학생(대학원생 포함) <신설 2005.8.3.> <개정 2018. 3. 30.>
9. 단과대학장의 추천에 의하여 총장이 필요하다고 인정하는 자.

제6조 (선정방법) 장학금 수혜 후보학생은 소속 단과대학장의 추천으로 총장이 정한다.

제7조 (자격상실) 장학금을 지급받는 학생이 휴학·퇴학 또는 징계를 받은 경우에는 장학금 지급을 중지한다. 다만, 징계를 받은 자는 징계 종료 다음 학기부터 1학기간 장학금 수혜자격을 상실한다.

제8조(직접수혜 보고) ① 이 규정에 따르지 아니하고 다른 장학금을 받은 학생은 그 사실을 학부(과)장을 거쳐 해당 학장에게 통보하여야 한다.

② 제1항의 사유가 발생한 경우 학장은 총장에게 즉시 보고하여야 한다.

제3장 특수 장학금

제9조 (특수장학기금의 설치) 이 대학교의 특기자에 의한 개인 또는 단체명 의의 장학기금을 둘 수 있다.

제10조 (특수 장학기금의 관리) 장학기금은 금전신탁을 원칙으로 하고 기금설정인의 동의 없이는 전용할 수 없다.

제11조 (지급조건) 장학금의 지급에 한해서는 원칙적으로 이규정의 지급규정에 의한다. 다만, 기금설정인의 특정 지급 조건이 있을 경우에는 이를 고려할 수 있다.

제4장 수석합격 장학생

제11조 <삭제>

제12조 <삭제>

제5장 장학위원회

제13조 (목적) 이 대학교 장학업무의 원활을 기하기 위하여 순천대학교 장학위원회(이하"위원회"라 한다)를 둔다<개정 1996. 6. 24>

제14조 (기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.<개정 1996. 6. 24>

1. 장학금 기본방침 수립에 관한 사항
2. 장학금 조성 배정 및 관리에 관한 사항
3. 기타 위원장이 부의하는 사항 <개정 1996. 6. 24>

제15조(구성) ① 위원회는 위원장과 부위원장 각 1인을 포함한 15인 이내의 위원으로 구성한다. <개정 1995. 3. 29>

② 위원장은 학생처장이 되고, 부위원장은 위원중에서 호선한다.

③ 위원은 교무과장・학생지원과장・재무과장・취업지원과장과 단과대학별로 1명씩 총장이 임명하는 전임교원으로 구성한다. <개정 2007. 6. 26, 2013. 3. 08, 2018.9.12.>

제16조 (위원장 등의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고 회무를 통할한다.<신설 1996. 6. 24>

② 부위원장은 위원장을 보좌하고, 위원장이 사고가 있을 때에는 그 직무를 대행한다.<신설 1996. 6. 24>

제17조 (회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하고, 위원장은 그 의장이 된다.<개정 1996. 6. 24>

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.<개정 1996. 6. 24>

제18조(간사) 위원회에 간사1인을 두되, 간사는 학생지원과 장학담당주무로 한다. <개정 1996. 6.24>

부 칙

이 규정은 1982년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 이 규정은 1986년 11월 27일부터 시행한다.

제2조 이 규정은 시행과 동시에 순천대학입학금・ 수업료 및 기성회비 감면규정은 이를 폐지한다.

부 칙

이 규정은 1988년 10월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(1995. 2. 8)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(1995. 3. 20)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(1996. 6. 24)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2001. 11. 8)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2003. 5. 1)

이 규정은 공포한 날로부터 시행하되 제5조 제7호 장애인 장학금은 2003학년도 제1학기부터 적용한다.

부 칙(2005. 8. 3)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2007. 3. 21)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2007. 6. 26)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 03. 08)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 3. 30.>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙<제913호, 2018.9.12.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 체육시설물관리운영규정

제정 1999. 1. 9
개정 2018. 9. 12.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교 체육시설물의 관리 및 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2018.9.12.>

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “순천대학교 체육시설물(이하“체육시설”이라 한다)”이라 함은 운동장, 실내체육관, 테니스장, 교직원 테니스장, 풋살장을 말하며, “부대시설”이라 함은 그에 부수된 필요한 설비 및 비품을 말한다. <개정 2018.9.12.>
2. “시설의 사용”이라 함은 제1호의 체육시설을 사용하거나 방송(텔레비젼 포함)ㆍ광고ㆍ게시ㆍ관람, 전기ㆍ수도의 이용 등 기타 행위를 말한다.
3. “사용자”라 함은 제4조의 사용허가를 받은 사람을 말한다.
4. “공휴일”이라 함은 관공서의 공휴일에 관한 규정에 의한 공휴일을 말한다.

제3조(관리책임자 지정 및 임무) ① 체육시설 관리책임자는 학생처장(이하 “관리책임자”라 한다)으로 한다.

② 관리책임자는 체육시설의 관리 및 운영에 대한 제반업무를 총괄한다.

제3조의2(사용신청) 체육시설을 사용하고자 하는 자는 별지 제1호서식의 신청서를 관리책임자에게 제출하여 허가를 받아야 한다. 다만, 전산망 또는 공문으로 신청할 경우 사용신청서로 갈음할 수 있다. [본조신설 2018.9.12.]

제4조(사용허가) ① 관리책임자는 이 대학교의 교육과 연구 및 학생활동에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 허가할 수 있다. <개정 2018.9.12.>

② 체육시설의 사용 허가 승인은 관리책임자가 한다. 다만, 외부단체의 대규모 행사에 대한 사용 허가는 사전에 총장의 승인을 받아야 한다. <개정 2018.9.12.>

③ 학생행사의 경우 행사신청서로 갈음할 수 있다.

제5조(사용허가의 우선순위) 관리책임자는 체육시설을 사용하고자 하는 자가 2인 이상 경합시에는 다음 각 호의 순서에 의하여 허가한다.

1. 학생의 강의 및 실습
2. 이 대학교 주관 행사
3. 이 대학교 소속 학생단체가 주최하는 교육적인 행사
4. 각급 학교에서 주관하는 행사
5. 외부단체의 경우 접수일을 기준으로 순서에 의한다.

제6조(개방 제한) 관리책임자는 다음 각 호의 1에 해당하는 부득이한 사유가 발생할 때에는 개방을 제한할 수 있다. <개정 2018.9.12.>

1. 시설의 개ㆍ보수
2. 시설의 이용시 현저한 위험이 예상될 때
3. 그 밖에 관리책임자가 필요하다고 인정할 때 <개정 2018.9.12.>

제7조(사용제한) 관리책임자는 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 체육시설 사용을 허가하지 아니할 수 있다.

1. 교육목적상 부적당하다고 인정할 때
2. 시설관리상 지장이 있다고 인정할 때
3. 공공질서와 선량한 풍속을 해할 우려가 있다고 인정할 때
4. 그 밖에 관리책임자가 필요하다고 인정할 때 <개정 2018.9.12.>

제8조(사용시간) ① 체육시설의 일일 사용시간은 다음과 같다.

구　　분	하계(3월-10월)	동계(11월-익년2월)
조　　간	05:00-08:00	06:00-08:30
주　　간	08:00-19:00	09:00-18:00
야　　간	19:00-22:00	18:00-22:00

② 제1항의 규정에 의한 사용시간의 일부만 사용하고 행사가 종료된 경우에는 전부 사용한 것으로 본다.
③ 제1항의 야간은 교육 또는 체육진흥목적에 부합하는 행사에 한한다.

제9조(사용료) ① 체육시설의 외부단체에 대한 임대를 원칙적으로 불허하나 제4조에 한하여 사용료를 징수하여야 한다.
② 사용료는 따로 정하며 허가와 동시에 선납하여야 한다. <개정 2018.9.12.>

제10조(사용료의 면제) ① 관리책임자는 다음 각호의 1에 해당할 경우에는 사용료를 면제할 수 있다.
1. 교육 또는 체육진흥목적에 부합하고 교직원 및 학생행사
2. 국가 또는 지방자치단체가 주최하는 행사
3. 체육진흥을 위하여 필요하다고 인정하는 행사
4. 그 밖에 관리책임자가 특별한 사유가 있다고 인정하는 행사 <개정 2018.9.12.>
② 관리책임자는 60세 이상의 일반인에 대하여는 시설물의 이용 및 연습시 사용료를 면제한다.

제11조(사용료의 반환) ① 천재지변 또는 우천으로 사용이 불가능할 경우와 사용허가를 받은 자가 사용일 전에 그 사용을 취소할 경우에는 납부한 사용료의 전액을 반환함을 원칙으로 한다.
② 제1항의 경우를 제외하고는 이미 납부한 사용료는 반환하지 아니한다.

제12조(사용허가 취소 및 정지) ① 관리책임자는 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 사용허가를 취소할 수 있다.
1. 공공질서와 선량한 풍속을 해함이 판명될 때
2. 교육목적상 부당하다고 인정될 때
3. 사용허가 이외의 목적으로 사용하거나 허가조건을 위반할 때
4. 사용료를 납부하지 아니할 때
5. 경기장의 유지관리상 지장이 있다고 인정할 때
② 제1항의 처분으로 이미 납부한 사용료는 반환하지 아니하며, 사용자가 손해를 당하더라도 관리책임자는 책임을 지지 아니한다.

제13조(사용자의 부대시설) ① 사용자가 사용기간 중 필요한 설비를 설치하고자 할 때에는 사전에 관리책임자의 승인을 얻어 설치할 수 있다. 다만, 사용자가 설치한 설비에 대한 유지 관리는 사용자의 책임으로 한다.
② 사용자가 설치한 설비나 철거비용은 사용자부담으로 하여야 한다.
③ 사용자는 사용기간 종료와 동시에 이를 철거하고 원상 복구하여야 한다. 만일, 원상복구를 아니한 때에는 이를 대집행하고 그 비용은 사용자로부터 징수한다.

제14조(손해배상) ① 사용자의 귀책사유로 인하여 시설물 및 부대시설물을 손상하였을 때에는 사용자가 원상 복구하거나 그 손해를 즉시 배상하여야 한다.
② 사용자가 주관한 행사 및 경기로 인하여 시설물 내에서 발생한 사고에 대하여 사용자는 민사 또는 형사상 책임을 진다.

제15조(시설물 관리) ① 시설물의 효율적인 관리를 위하여 약간명의 위생원을 둘 수 있다.
② 위생원은 이 대학교의 교직원 중에서 총장이 임명한다.

제16조(시행규칙) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 지침으로 따로 정한다.

부　칙(1999. 1. 9)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙<제912호, 2018.9.12.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

<제3조의2 별지 제1호 서식>

순천대학교 체육시설물 사용신청서

체육시설물명 :

사용기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

사용시간 : 시부터 ~ 시까지(시간)

사용단체명 : 전화번호 :

사용대표자 : 전화번호 :

사용료 납부유무 : 금 액 : _____원

순천대학교 체육시설물을 위와 같이 사용코자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

대표자 : (인)

20 . . .

주무관	팀 장	과 장	처 장	총 장	협조	체육부장

~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~ 절 취 선 ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~

제 호

순천대학교 체육시설물 사용허가서

사용허가 시설물명 :

사용기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

사용시간 : 시부터 ~ 시까지(시간)

사용단체 및 대표자 :

사용료 납부유무 : 금 액 : _____원

20 . . .

순 천 대 학 교 총 장
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~

순천대학교 사회봉사단운영규정

제정 1999. 4. 17
개정 2018. 9. 12.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교의 지역사회에 대한 봉사를 활성화시키기 위한 순천대학교사회봉사단(이하 “사회봉사단”이라 한다)을 설치 운영함에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업) 사회봉사단은 그 설립목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 사회봉사 활동 계획 수립
2. 사회봉사 프로그램 개발・운영
3. 사회봉사 수요처 개발
4. 사회봉사 교과목 운영
5. 사회봉사자 모집 및 지도관리
6. 사회봉사 장학생 선발
7. 사회봉사 장려 및 홍보
8. 그 밖에 필요한 사업 <개정 2018. 9. 12.>

제3조(조직) ① 사회봉사단에는 단장 1인과 교직원봉사부, 학생봉사부, 사회봉사지원부를 두며, 각 부에는 부장을 둘 수 있다.

② 교직원봉사부는 교직원들의 봉사활동을 지원하고, 학생봉사부는 학생들의 봉사활동을 지원하며, 사회봉사지원부는 사회봉사단의 행정업무를 담당한다.

③ 사회봉사단의 단장은 학생처장이 된다.

④ 교직원봉사부장 및 학생봉사부장은 단장의 제청에 의하여 총장이 임명하고 사회봉사지원부장은 학생지원과장이 된다.

⑤ 사회봉사단에는 필요에 따라 약간명의 직원을 둘 수 있다.

제4조(운영) 사회봉사단의 봉사활동은 학습봉사 및 자원봉사 활동으로 구분하여 운영한다.

1. 학습봉사활동 : 교육과정에 의한 사회봉사교과목의 학점을 취득하기 위하여 실시하는 학생들의 봉사활동
2. 자원봉사활동 : 학점취득과 관계없이 실시하는 교직원 및 학생들의 봉사활동

제5조(운영위원회) ① 사회봉사단 운영에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 사회봉사단 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 사회봉사 주요계획 수립
2. 사회봉사 주요사업
3. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항 <개정 2018. 9. 12.>

② 위원회는 위원장을 포함하여 9인 이내로 구성하되, 위원장은 단장이 되고 위원은 부단장, 각 부장 및 단장의 제청으로 총장이 임명한 위원으로 구성한다.

③ 위원회의 회의는 위원장이 소집하고 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(사회봉사 교육과정 운영) 사회봉사 교육과정의 운영은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 사회봉사 교과목은 매 학기 1학점으로 하고, 매 학년도 1학기 및 2학기에 개설한다.
2. 사회봉사 학점은 2학점까지 인정하며 학기당 수강제한 학점을 초과하여 이수할 수 있고 졸업이수

학점에는 포함되나 평균평점의 산정에는 포함되지 않는다.

3. 사회봉사교과목은 1학점당 기본강의 4시간, 봉사실습 24시간, 평가 2시간 이상으로 한다.

4. 사회봉사 교과목의 학업성적은 교과목 담당교수가 기본 강의, 봉사실습 등을 봉사기관 확인서 및 결과보고서 등을 종합하여 P(Pass), F(Fail)로 평가한다.

5. 사회봉사실습은 교내봉사 및 교외봉사를 대상으로 한다.

제7조(포상 및 학적부 등재) ① 자원봉사자중 봉사활동이 타의 모범이 된 자에게는 포상 또는 장학금을 지급할 수 있다.

② 재학중 학교가 정하는 소정의 봉사활동을 실시한 경우 학적부에 등재 할 수 있다.

제8조(운영세칙) 사회봉사단 운영에 필요한 세칙은 따로 정한다.

부 칙(1999. 4. 17)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙<제916호, 2018.9.12.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 학생군사교육단 운영 규정

제정 2015 .6. 10.
개정 2018 .9. 12.
개정 2019 .9. 10.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교(이하 “이 대학교”라 한다) 학칙 제14조의 4에 따라 이 대학교 학생군사교육단(이하 “학군단”이라 한다) 운영 및 학군사관후보생(이하 “후보생”이라 한다) 군사교육실시에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(임무) 학군단은 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 후보생 교육훈련 및 훈육지도
2. 후보생 선발업무
3. 군장학생 선발 및 관리업무
4. 학교에 소속된 군 위탁생 관리업무
5. 그 밖에 후보생 관련업무

제2장 운영위원회

제3조(설치) 학군단 및 학군사관 후보생 교육 관련 사항을 심의하기 위하여 학군단 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제4조(구성) ①위원회는 교무처장, 학생처장, 기획처장, 사무국장과 학군단장으로 하며, 필요시 장교 출신 교수 중에서 학군단장 추천으로 총장이 임명할 수 있다.

② 위원장은 학생처장이 된다.

③ 학군단 훈육관을 간사로 한다. <2019.9.10. 신설>

제5조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학군단 연간 사업계획 및 예산 관련 사항
2. 이 대학교에서 학군단 운영 지원을 위한 인력에 관한 사항
3. 학군단 운영 및 학군사관후보생 군사 교육과정 개정에 관한 사항
4. 그 밖에 학군단 운영상 중요한 사항

제6조(회의) ① 위원회는 분기별로 1회 이상 실시한다.

② 위원회는 위원장 또는 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때 소집한다.

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제3장 후보생의 교육

제7조(교육담당) ① 학생군사교육은 이 대학교의 학칙이 정하는 바에 따라 운용하며 국방부에서 파견한 학생군사교육요원이 담당한다.

② 국방부에서 이 대학교에 파견한 학생군사교육요원은 파견근무기간 동안 후보생 교육훈련 업무와 관련한 이 대학교 총장의 지휘와 동시에 군 지휘계통의 지휘를 받는다.

제8조(군사학 교육) ① 후보생의 교내교육은 총장 책임 하에 장교로서 갖추어야 할 능력과 자질 향상 및 인격도야에 필요한 이론과 실기에 대하여 학생군사교육요원이 담당한다.

② 교내교육은 학년별 주 4시간 이상을 2일간 분산하여 교육하며 전 후보생이 군사학 교육과정을 이수할 수 있도록 수업시간을 배정한다.

③ 군사학 학점은 학기별 일반선택과목으로 2학점 이상을 이수토록 하고, 후보생은 군사학 학점 이수로 인한 이 대학교 학점 상한선 규제를 받지 아니한다.

④ 후보생이 조기졸업 또는 군사학 교육과정 휴학으로 인하여 이 대학교 졸업 후에도 미 이수 군사학교육을 이수할 경우 재학 중인 후보생과 동일하게 군사학 교육을 받을 수 있다.

제9조(입영훈련 교육) ① 후보생이 교내교육에서 습득한 이론과 실기에 대하여 군사적 적응성을 터득하기 위해 군부대에 위탁하여 입영훈련 교육을 실시한다.

② 이 대학교는 후보생의 입영훈련 교육에 필요한 사항을 지원한다.

제4장 행·재정적 지원

제10조(홍보업무) 이 대학교는 우수한 학생이 후보생 및 군장학생으로 지원할 수 있도록 홍보 관련 업무를 지원한다.

제11조(교육시설 및 장비 지원) 이 대학교는 후보생 군사교육 실시에 필요한 다음 각 호의 전용시설 및 장비를 제공할 수 있다.

1. 군사교육요원 사무실 및 편의시설
2. 군사학 강의실 및 교육장비와 보조재료
3. 후보생 병영생활지도실 및 자치위원실
4. 후보생 체력단련실 및 샤워실
5. 후보생 교육에 필요한 운동장, 교보재 창고
6. 학교버스 및 그 밖에 시설, 장비 지원

제12조(예산지원) 이 대학교는 우수한 장교를 양성하기 위해 교육훈련에 필요한 예산을 지원할 수 있다.

제5장 후보생 후생복지

제13조 (재해보상 등에 관한 사항) ① 학생군사교육 실시령 제11조의2에 따라 이 영에 의한 군사교육을 받는 사람으로서 그 군사교육이 직접 원인이 되어 사망(부상으로 인한 사망을 포함한다)하거나 부상을 입은 사람에 대하여는 무관후보생의 신분에 준하여 국가가 재해보상금을 지급하도록 필요한 조치를 한다. <개정 2018.9.12.>

② 이 규정에 명시되지 아니한 보상 등에 관한 사항은 학생군사교육 실시령 및 동 시행규칙에 따른다.

부 칙<2015. 6. 10.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<제910호, 2018.9.12.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2019. 9. 10.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 감염병관리규정

제정 2020. 2. 27.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교 교육 및 연구 활동 중 발생할 수 있는 감염병의 예방 및 관리를 위해 필요한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정의 적용범위는 순천대학교 총장(이하 “총장”이라 한다)과 소속 교직원 및 학생, 기타 학교시설 이용자로 한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 감염병이란 사람에게 침입한 바이러스, 세균, 곰팡이 등 특정 병원체 혹은 병원체가 생산하는 독성 물질(독소) 때문에 일어나는 질병을 말한다.
2. 감염병 환자 또는 의심환자란 의료기관의 진료 결과 감염병 확진을 받았거나 의심환자로 진단받은 사람과 감염병 유행 국가에서 입국하여 잠복기간이 경과하지 아니한 사람을 말한다.
3. 유행이란 한 지역사회나 집단에 감염병이 평소에 나타나던 수준 이상으로 많이 발생하는 상태를 의미한다.
4. 방역물품이란 감염병 (의심)환자 발생 시 발열감시, 전파차단 조치, 격리 및 평상시 손씻기 실천, 학교 소독 등에 필요한 장비 물품을 의미한다.

제4조(감염병관리위원회 설치) 감염병 예방 및 관리에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 감염병관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제5조(구성 및 임기) ① 위원회는 위원장을 포함한 20인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 학생처장이 되고, 위원은 대학본부의 주요 보직자인 당연직 위원과 위원장이 임명하는 위원으로 한다.

③ 위원회의 간사 및 서기는 학생지원과에서 담당한다.

제6조(회의) ① 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 또는 재적위원 과반수 이상의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

② 의결은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 한다.

제7조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 감염병 관리 규정 제・개정 및 관리에 관한 사항

2. 감염병 관리와 관련된 대학의 주요 정책 결정
3. 감염병 총괄관리자 추천
4. 방역물품 공급 및 방역에 관한 사항
5. 감염병 위기대응계획의 검토
6. 감염병 관리에 필요한 예산 확보
7. 기타 위원회의 운영 및 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제8조(감염병 관리 조직의 구성) ① 총장은 대학 내 감염병 예방 및 관리를 위해 감염병 관리 조직을 구성하여야 한다.
② 감염병 관리 조직은 감염병 총괄관리자, 예방관리 및 발생관리팀, 학사관리팀, 행정지원팀으로 구성한다.
③ 예방관리 및 발생관리팀은 대학 내 감염병 발생에 대한 감시 업무와 필요한 경우 관할 보건소에 신고하는 역할을 수행한다. 또한 평상시의 예방활동, 감염병 발생시의 대응업무를 담당하며 감염병 예방 및 관리 계획을 수립하고, 보건소 등 외부기관에서 역학조사 시 협조한다.
④ 학사관리팀은 감염병으로 인한 학사의 공백 발생을 최소화하여 정상적인 교육과정이 이루어질 수 있도록 학사관리 업무를 담당한다.
⑤ 행정지원팀은 감염병으로 인한 각종 업무에 대한 행정지원을 담당한다.

제9조(감염병 총괄관리자) ① 대학 내 감염병 발생에 대한 감시 및 신고체계 구축과 감염병 위기 발생시 총괄지휘를 담당하기 위해 감염병 총괄관리자를 지정한다.
② 감염병 총괄관리자는 감염병관리위원회의 추천을 받아 총장이 임명한다.
③ 감염병 총괄관리자의 임무는 다음 각 호와 같다.
1. 대학 내 감염병 위기 발생 시 총괄 지휘 담당
2. 감염병 발생 감시 및 신고체계의 구축
3. 감염병 관리 조직의 구성 및 관리

제10조(모니터링요원) ① 대학 내 감염병 환자 또는 의심환자 발생을 조기에 발견하기 위해 감염병 발생을 감시하는 모니터링요원을 지정 할 수 있다.
② 모니터링요원은 교수, 각 학과의 조교, 학생 대표 등으로 구성한다.
③ 모니터링요원은 일상적인 학교생활 과정에서 의료기관에서 감염병 환자 또는 의심환자로 진단을 받은 학생이나 교직원을 발견하는 경우 즉시 예방관리 및 발생관리팀에게 통보하여야 한다.

제11조(대학보건실) 대학보건실은 감염병의 예방과 관리를 위해 다음의 업무를 담당한다.

1. 감염병 발생 감시
2. 학생 및 교직원용 감염병 예방교육 및 홍보 자료 제작 및 배포
3. 감염병 예방 교육 및 상담
4. 예방접종 실시(감염병 유행 차단 조치로 필요한 경우에 한함)
5. 감염병 환자 또는 의심환자 관리
6. 보건소 역학조사에 대한 협조
7. 기타 감염병의 예방과 관리를 위해 필요한 활동

제12조(예방접종) 감염병 총괄관리자는 대학 내 예방접종 확대를 통해 예방접종 대상 감염병의 유행을 차단하기 위해 다음의 각 호의 역할을 하여야 한다.
1. 모든 학생 및 교직원들에게 정기적으로 예방접종 실시를 권고하고, 이에 대한 상담이 제공될 수 있도록 하여야 한다.
2. 기숙사 입소 학생은 입사 등록시 건강진단서(B형간염, 결핵 검사 포함) 제출하여야 한다.
3. 해외 전입 학생들의 국가 필수 예방접종 완료 여부를 확인하고 미접종자에 대한 접종여부를 확인하여야 한다.

제13조(방역) ① 감염병 총괄관리자는 대학 내 감염병 예방을 위해 정기적으로 소독을 실시하여야 한다.
② 감염병 (의심)환자 발생 또는 감염병 유행 시 임시 소독을 실시하여야 한다.

부 칙(2020. 2. 27.>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

순천대학교 학술교류협력에관한규정

제정 1995. 8. 28

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교(대학원·단과대학, 학과(부) 또는 전공 및 부속 기관 등을 포함한다. 이하 "이 대학교"라 한다)가 학술교류협력의 활성화를 위하여 국내·외 대학 또는 연구기관(이하 "타 기관"이라 한다)과의 자매결연 및 학술교류 협력에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.
제2조(대상의 선정) ① 협정 대상 기관은 학문적 업적이 축적되고 연구 시설 및 제반 여건을 갖추고 교류시 이 대학교의 학문연구·진흥에 기여할 수 있는 대학 또는 연구기관으로 한다.
② 타 기관과 자매결연 및 교류협정의 체결은 순천대학교산학협력단운영위원회(이하 "위원회"라 한다)의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.
③ 미수교 특정 국가 기관과의 협정 체결은 관계 법령에 따른다.
제3조(파견 및 초청) ① 이 대학교와 자매결연 및 교류 협정을 체결한 타기관(이하 "협정기관"이라 한다)간에 파견 또는 초청되는 교직원·학생의 자격 등을 협정서에 의한다.
② 이 대학교와 협정기관간의 교직원·학생의 파견 또는 초청은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.
③ 파견 및 초청 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 기간을 연장할 사유가 있을 때는 사전에 총장의 승인을 얻어 연장할 수 있다.
제4조(학점의 인정) 학생이 협정 기관에서 이수한 학점은 협정서에 정한 바에 따라 인정할 수 있다.
제5조(어학 능력) 이 대학교와 협정 기관간의 파견 또는 초청되는 교직원·학생의 어학 능력은 협정서에 의하며, 이에 명시되지 않는 사항은 총장이 정한다.
제6조(경비 지원) 이 대학교 협정 기관간의 파견 또는 초청되는 교직원·학생에 대한 경비 지원은 협정서에 의하며, 이에 명시되지 않은 내용은 상호 호혜 평등의 원칙에 따른다.
제7조(한국학 프로그램) ① 이 대학교가 초청하는 협정 기관의 교직원·학생에게 한국의 문화·역사·한국어교육 등을 담당하기 위하여 한국학 프로그램을 설치·운영할 수 있다.
② 협정 기관의 교직원·학생을 위한 한국학 프로그램 운영 등은 협정서에 의하며, 이에 명시되지 않는 내용은 총장이 정한다.
제8조(시행세칙) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙(1996. 8. 28)
① (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
② (경과조치) 이 규정 시행 전에 체결된 타 기관과의 협정은 이 규정에 의하여 체결된 것으로 본다.

순천대학교 기타 하부조직 설치 규정

제정 2005. 09. 01.	개정 2007. 04. 01.
개정 2009. 02. 27.	개정 2010. 09. 01.
개정 2012. 11. 16.	개정 2017. 2. 23.
개정 2018. 2. 23.	개정 2018. 7. 4.
개정 2019. 3. 25.	

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교 학칙 제4조 제6항에 의하여 기타 하부조직을 설치하는 데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다

제2조(조직) ① 교무처에 교무부처장을 두고, 학생처에 학생부처장을 두고, 기획처에 기획부처장을 둔다. <개정 2007. 4. 1, 2009. 2. 27, 2010. 9. 1, 2012. 11. 16, 2017. 2. 23., 2018. 7. 4.>

② <삭제 2012. 11. 16)

제3조(기능) ① 교무부처장은 교육정책, 학사업무, 교원인사업무 등과 관련하여 교무처장을 보좌한다. <개정 2010. 9. 1.>

② <삭제 2012. 11. 16)

③ 학생부처장은 학생활동과 복지·장학 업무등과 관련하여 학생처장을 보좌한다.<개정 2010. 9. 1, 2012. 11. 16, 2017. 2. 23., 2018. 7. 4.>

④ <삭제 2012. 11. 16)

⑤ 기획부처장은 대학발전계획, 대학혁신, 대학재정계획, 정보화업무 등과 관련하여 기획처장을 보좌한다.<개정 2007. 4. 1, 2009. 2. 27, 2010. 9. 1, 2012. 11. 16, 2019. 3. 25.>

⑥ <삭제 2012. 11. 16)

⑦ <삭제 2012. 11. 16)

제4조(임명) ① 각 부처장 및 본부장은 부교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한다. <개정 2009. 2. 27, 2010. 9. 1, 2012. 11. 16, 2017. 2. 23.>

② <삭제 2012. 11. 16)

부 칙(2005. 9. 1.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2007. 4. 1.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2009. 2. 27.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2010. 9. 1.>

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(다른규정의 폐지) 이 규정 시행과 동시에 순천대학교국제교류센터규정은 이를 폐지한다.

부 칙(2012. 11. 16)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부학(원)장의 조직, 기능 및 임명에 관한 사항은 2013년 2월 28일까지는 종전의 규정에 따른다.

부 칙(2017. 2. 23.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 7. 4.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2019. 3. 25.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 자체평가에 관한 규정

제정 2009. 7. 15.
개정 2016. 5. 4.

제1조(목적) 이 규정은 고등교육법 제11조의 2에 따라 순천대학교(이하 '이 대학교'라 한다) 자체평가에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) '자체평가'는 이 대학교의 교육·연구, 조직·운영, 시설·설비 등 대학 운영 전반에 대하여 자체적으로 점검·분석·평정하는 것을 말한다.

제3조(평가시기) ① 자체평가는 정기평가와 수시평가로 구분한다.

② 정기평가는 2년마다 1회 이상 실시하며, 수시평가는 총장이 필요하다고 인정할 때 실시한다.

제4조(자체평가위원회) ①이 대학교의 자체평가에 관한 사항을 심의하기 위하여 순천대학교 자체평가위원회(이하 '위원회'라 한다)를 둔다.

② 위원회는 기획처장을 위원장으로 하고, 위원은 대학원장, 단과대학장, 교무처장, 학생처장, 사무국장, 산학협력단장 및 기획부처장으로 한다.<개정 2016.5.4.>

③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 자체평가 기본계획 수립과 조정에 관한 사항
2. 자체평가 결과의 분석 및 활용에 관한 사항
3. 기타 자체평가와 관련된 주요사항

④ 위원회의 회의는 위원장이 소집하고, 재적위원 과반수 출석으로 개회하며, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며 간사는 기획평가과 주무로 한다.

제5조(자체평가연구위원회) ① 평가관리의 능률적인 운영을 위하여 위원회 산하에 자체평가연구위원회(이하 '연구위원회'라 한다)를 둔다.

② 연구위원회는 11인 이내로 구성하며 기획평가부처장을 위원장으로 하고, 위원은 평가에 관한 전문지식 및 경험이 있는 이 대학교 교원 및 직원 중에서 총장이 임명한다.

③ 연구위원회는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 자체평가 지표 개발 및 보완
2. 자체평가 관리에 관한 사항
3. 자체평가 실시
4. 자체평가 결과보고서 작성
5. 기타 총장 및 위원회에서 요구하는 사항

④ 연구위원회의 회의는 위원장이 소집하고, 재적위원 과반수 출석으로 개회하며, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

⑤ 연구위원회 위원에게는 자체평가 연구수행을 위해 필요한 연구비 등을 지원할 수 있다.

제6조(자체평가 절차) ① 총장은 자체평가에 대한 기본계획을 수립하고, 자체평가 편람을 포함한 자체평가 운영계획을 공시하여야 한다.

② 연구위원회는 자체평가 기준에 따라 평가를 실시하고, 그 결과를 위원회에 제출하여야 한다.

③ 위원회는 연구위원회의 자체평가 결과를 분석한 최종 보고서를 작성하여 총장에게 제출하여야 한다.

제7조(평가결과의 공시 및 활용) ① 총장은 자체평가 결과를 인터넷 홈페이지 등을 통하여 공시하여야 한다.

② 총장은 자체평가 결과를 대학의 중·장기 발전계획 수립과 운영 및 교육·연구의 질 제고와

교육여건 개선 등에 반영 및 활용하기 위한 구체적인 계획을 수립·시행하여야 한다.

제8조(자료제출 등 협조) 이 대학교 각 부서 및 기관의 장은 위원회 및 연구위원회로부터 자체평가와 관련되는 자료와 의견제출 요청을 받은 때에는 이에 적극 협조하여야 한다.

제9조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

부 칙(2009. 7. 15.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 5. 4.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 공간운영규정

제정 2011. 2. 28.　　개정 2017. 2. 23.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교(이하 “이 대학교”라 한다) 건물공간의 효율적 사용 및 적정한 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “건물공간”(이하 “공간”이라 한다)이란 강의실, 실험실습실, 교수연구실, 학생점유 시설, 행정 및 교육 지원시설 등을 말한다.
2. “사용주체”란 공간을 실제로 사용하는 사람 또는 조직(교수, 학과, 단과대학, 부속시설, 부서 등)을 말한다.
3. “관리주체”란 공간의 효율적인 사용 및 적정한 관리를 위하여 총장으로부터 일정한 공간의 점유 및 사용 권한을 위임받은 단과대학 및 부속기관의 장을 말한다.
4. “기본사용면적”이란 이 대학교의 조직 또는 교직원, 학생 등 구성원(이하 “각 주체”라 한다)이 무상으로 사용하도록 허용받은 공간면적(이하 “면적”이라 한다)을 말한다.
5. “초과사용면적“이란 각 주체가 제4호의 기본사용면적을 초과하여 사용하는 사용료를 부담하는 면적을 말한다.
6. “특수시설공간”이란 사용주체가 특정되어 있지 않거나 특수한 목적으로 확보하여 운영하고 있는 사용료를 부담하지 않는 공간을 말한다.
7. “유보공간”이란 반납, 회수 등을 통해 총장이 관리하는 공간으로 아직 사용주체에게 배정되지 않은 공간을 말한다.

제3조(공간 사용 및 관리의 기본원칙) ① 이 대학교가 관할하는 모든 공간의 점유 및 사용 권한은 총장에게 있으며, 총장은 사용주체에게 이 대학교의 사무 또는 사업의 목적과 용도에 따라서 공간을 배정하거나 회수할 수 있다.

② 총장은 공간의 효율적 사용 및 적정한 관리를 위하여 일정한 공간의 점유 및 사용 권한을 관리주체에게 위임할 수 있다.

③ 관리주체는 총장으로부터 위임받은 공간을 그 목적과 용도에 맞게 사용·관리하고, 건물 구조를 임의로 변경하지 않는 등 의무를 다하여야 하며, 공간의 활용도를 제고하기 위해 특별한 사유가 없는 한 사용하고자 하는 자에게 공간을 개방하여야 한다.

④ 국책사업 및 유관기관 연구사업 등 특별한 연구(목적) 수행을 위하여 배정한 공간은 연구(목적) 종료일로부터 1개월 이내에 총장에게 반납하여야 한다. 다만, 사업 및 연구 종료절차의 진행, 후속사업 추진 및 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에는 공간의 일부 또는 전부에 대하여 1년의 범위에서 사용기간의 연장승인으로 신청할 수 있다.

⑤ 퇴직교원의 교수연구실 및 연구용 실험실습실은 퇴직일로부터 1개월 이내에 총장에게 반납하여야 한다.

제4조(공간운영위원회) ① 총장은 공간의 효율적인 사용 및 관리를 위하여 공간운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원장은 기획처장이 되고, 기획부처장과 산학협력부단장, 총무과장, 시설과장은 당연직 위원이 된다.

③ 그 밖의 위원은 각 단과대학에서 추천하는 대표자 각 1명과 부속시설의 장 중에서 2명을 총장이 임명한다.

④ 총장이 임명하는 위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

제5조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하며 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 장기출장 등 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명한 위원이 위원장 직무를 대행한다.

제6조(위원회 기능 및 회의) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 건물 신축·개축에 대한 사항 및 준공에 따른 공간배정에 관한 사항
2. 기관의 신·증설 및 통·폐합 시 공간 조정에 관한 사항
3. 공간의 회수 및 재배정에 관한 사항
4. 공간사용료 이의신청에 대한 심의 및 조정에 관한 사항
5. 기타 공간조정 또는 사용과 관련하여 총장이 부의하는 사항

② 위원장은 총장이 안건을 부의하거나 위원회 개최가 필요하다고 판단될 경우에 위원회 회의를 소집한다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(공간 사용실태 조사) ① 각 관리주체는 매년도 말일을 기준으로 소관 공간에 대한 정기건물공간사용실태조사를 실시하여야 하고, 필요한 경우 수시로 건물공간사용실태조사를 실시할 수 있다.

② 각 관리주체는 정기건물공간사용실태조사 결과를 〔별지 1〕 서식에 따라 매년 1월에 기획처장을 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

제8조(공간의 배정) ① 이 대학교의 공간을 일정기간 계속하여 사용하고자 하는 주체는 반드시 총장으로부터 공간배정을 받아야 한다.

② 제1항에 따른 공간배정은 <별표 1>, <별표 2>, <별표 3>, <별표 4>, <별표 5>의 기준에 따라 배정한다. 단, 특별한 사유로 산정기준을 달리할 필요가 있을 때에는 위원회의 심의를 거쳐 총장이 달리 정할 수 있다.

③ 사용주체가 공간배정을 요청할 때는 〔별지 3〕 서식의 건물공간배정요청서를 관리주체를 거쳐 총장에게 제출하여야 하며, 기관의 장의 집무공간 및 행정사무용 공간 등은 <별표 6>의 사용기준을 준수하여야 한다.

④ 사용주체는 배정받은 공간의 본래 목적과 용도를 임의로 변경할 수 없으며, 용도를 변경하고자 할 경우에는 [별지 4] 서식에 따라 신청하여 총장의 승인을 얻어야 한다.

제9조(연구소 등 공간의 배정 및 회수) ① 이 대학교 지정연구소의 공간은 <별표 4>의 기준에 의해 배정하되, 연구소 평가결과에 따라 기본사용면적을 배정 및 회수할 수 있다.

② 산학협력단 산하 사업단 등 국·공책사업, 민자사업 또는 연구용역 수행 기관의 공간은 <별표 5>에 의해 배정하되, 시행기관이 공간기준을 공고서상에 정한 경우 해당공간을 기본사용면적으로 인정할 수 있다.

③ 전항에도 불구하고 특별한 사유로 배정기준을 달리할 필요가 있을 때에는 위원회의 심의를 거쳐 총장이 달리 정할 수 있다.

제10조(공간배정 우선순위) 공간배정 우선순위는 다음 각 호와 같다.

1. 교육기본시설 중 강의실, 연구실, 실험실습실 공간
2. 교육관련 법령 또는 학칙에 의해 설치되는 신설기관 공간
3. 중앙 및 지방정부 재정지원사업 수행기관의 필수 공간

제11조(특수시설공간의 관리 등) ① 제2조제6호에 따른 특수시설공간은 다음 각 호와 같다.

1. 특수한 목적을 수행하기 위하여 제공된 공간
2. 부속시설의 기초 공간
3. 특정부서 등이 사용하는 공간
4. 그 밖에 사용주체의 요청에 따라 위원회 심의를 거쳐 총장이 지정하는 공간

② 특수시설로 지정된 공간의 사용주체 및 관리주체는 공간사용의 개방성을 유지하고 시설의 설치목적을 훼손하지 않도록 하여야 한다.

③ 특수시설의 지정 및 관리에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제12조(배정 공간의 회수) 총장은 다음 각 호에 해당하는 경우 위원회의 심의를 거쳐배정한 공간을 회수할 수 있다.

1. 공간의 효율적인 사용 및 적정한 관리를 위하여 필요한 경우
2. 공간 배정의 주된 목적이 달성되거나 없어진 경우
3. 공간 사용자가 이 규정을 위반한 경우

제13조(구조 등의 임의 변경 금지) ① 사용주체는 총장의 허가 없이 실막이, 벽 등 고정시설물을 임의로 설치하거나 철거할 수 없다.

② 제1항을 위반한 자는 즉시 해당 공간을 원상 복구하여야 한다.

③ 공간을 원상 복구할 의무가 있는 자가 그 의무를 이행하지 않을 경우 총장은 해당 공간을 원상복구하고 원상복구 의무자로부터 그 비용을 징수할 수 있다.

제14조(공간 사용료 부과) ① 총장은 다음 각 호에 해당하는 경우 위원회의 심의를 거쳐 사용주체로부터 공간 사용료를 징수할 수 있다.

1. 이 대학교 또는 외부기관의 지원을 받아 연구용역 등을 수행하는 경우
2. 총장이 정하는 기본사용면적을 초과하여 사용하는 경우

② 공간사용료의 부과 기준 및 방법 등에 관한 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

제15조(제재 조치) 사용주체가 다음 각 호에 해당할 때에는 총장은 위원회의 심의를 거쳐 행·재정적 제재를 할 수 있다

1. 반납하여야 할 공간을 기일 내에 반납하지 않을 때
2. 사용료 부담을 거부할 때
3. 그 밖의 방법으로 본 제도의 이행을 의도적으로 방해할 때

제16조(공간사용료의 징수 및 활용) ① 공간사용료 징수액은 순천대학교 대학회계에 세입 조치한다. <개정 2017. 2. 23.>

② 공간사용료는 공간의 배정·관리 및 사용실태 조사 등의 공간관리 비용, 교육환경 개선을 위한 시설·설비의 확충 및 유지·보수 등을 위하여 활용한다.

제17조(유보공간의 관리) 총장은 유보공간을 유지·보수해야 하며, 단기 프로젝트나 교육 프로그램을 위한 공간으로 사용을 허가할 수 있다.

부 칙 (2011. 2. 28.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(공간 사용료의 징수) 공간사용료의 징수는 2011년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙(2017. 2. 23.> (순천대학교 학칙)

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 규정의 개정) ①부터⑪까지 생략

⑫ 순천대학교 공간운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제16조(공간사용료의 징수 및 활용) 본문 중 “기성회회계”를 “대학회계”로 한다.

⑬부터⑭까지 생략

<별표 1> 전임교원 1인당 기본사용 면적기준(실)

구 분	인문사회 계열	자연·체육 계열	공학계열	예능계열	약학계열	비 고
교수연구실 (19~38㎡)	1실	1실	1실	1실	1실	
연구용실험실습실 (60~100㎡)	–	1실	1실	1실	1실	

※ 공간은 구조변경 없이 1개실 단위를 기준으로 함.
※ 초빙교원, 객원교원 등의 연구실은 단과대학 공용으로 확보
※ 상기기준 적용은 단과대학 건물별 특성을 고려 함.

<별표 2> 학과(부)·전공당 기본사용 면적기준(실)

구 분	인문사회 계열	자연·체육 계열	공학계열	예능계열	약학계열	비 고
학과사무실 (30㎡내외 기준)	1실	1실	1실	1실	1실	
전공강의실 (70㎡내외 기준)	2실	2실	2실	2실	2실	
교육용실험실습실 (60~100㎡ 기준)	1실	1실	1실	1실	1실	
학생회 실 (30㎡내외 기준)	1실	1실	1실	1실	1실	
세미나실·대학원생 실 (30㎡내외 기준)	1실	1실	1실	1실	1실	

※ 학과(부)·전공당 기본사용 총면적 내에서 개별 실간 면적 조정 가능
※ 학과공통 공간 배정 및 기준면적은 단과대학 건물별 특성을 고려하여 배정

<별표 3> 단과대학별 기본사용 면적기준(실)

구 분	면적 기준	비 고
학장실 (70㎡내외 기준)	단과대학별로 1실	
부학장실 (30㎡내외 기준)	단과대학별로 1실	
행정실장실 (30㎡내외 기준)	단과대학별로 1실	
행정실 (100㎡내외 기준)	단과대학별로 1실	
PC실 및 실습실 등	단과대학별로 3실	
교수회의실 (70㎡내외 기준)	단과대학별로 1실	
비전임교수실 (30㎡내외 기준)	단과대학별로 2실	석좌교수, 객원교수, 전문경력인사 등
외국인 객원교수실 (30㎡내외 기준)	교수 1인당 1실	
외래강사실 (70㎡내외 기준)	단과대학별로 1실	
학생회실 (70㎡내외 기준)	단과대학별로 1실	
여학생휴게실 (30㎡내외 기준)	단과대학별로 1실	
관리실 등 (30㎡내외 기준)	단과대학 건물별로 1실	
다용도실 (30㎡내외 기준)	단과대학별로 2실	
합동강의실 (70㎡내외 기준)	단과대학별로 1실	
교양강의실		학사지원과 별도 관리

<별표 4> 연구소 기본사용면적 기준(실)

구 분	면적 기준	비 고
부속연구소 (30㎡내외 기준)	지정연구소 : 1실 임의연구소 : 별도배정 없음	

<별표 5> 산학협력단 산하 사업단 기본사용면적 기준(실)

구 분	면적 기준	비 고
사업단(센터) (30㎡내외 기준)	간접비 연납부액 5천만원당 1실	

<별표 6> 기관장 및 행정사무용 기본사용 면적기준(실)

구 분		면적 기준	비 고
기관장 집무공간	처・국・단장 (30㎡내외 기준)	1실	
	대학(원)장 (30㎡내외 기준)	1실	
	부속기관장 (30㎡내외 기준)	1실	
	부처장, 부단장 등 (30㎡내외 기준)	1실	
행정사무용 공간	과장실 (30㎡내외 기준)	1실	
	사무실 (30㎡내외 기준)	3인기준 1실	

[별지 1]

20 년 정기건물공간사용실태조사서

○ 건 물 명 : 조사자 : (인)

○ 조사기간 : 확인자 : (인)

건물명	사용주체	사용용도	실명 (번호)	실수 (면적㎡)	전년대비 변동유무	비고

[별지 2]

20 년 정기건물공간사용실태조사 변동사항 내역

○ 건 물 명 : 조사자 : (인)

○ 조사기간 : 확인자 : (인)

건물명	당초				변동				비고
	사용주체	사용용도	실명 (번호)	실수 (면적㎡)	사용주체	사용용도	실명 (번호)	실수 (면적㎡)	

※ 공식적인 공간배정이나 용도변경 없이 변동된 경우에는 비고란에 “임의변경”으로 기재

[별지 3]

건물공간배정요청서

실명(번호)		실수(㎡)	
사용용도			
사용기간			
사용주체			
사용료 부담여부	※ 해당란에 ∨표시 해당없음 ( ) 해당함 ( ) 사용료부담방법 :		

위와 같이 건물 공간배정을 요청합니다.

20 . . .

사용신청인 : 소속 성 명 (인)

사용부서장 : 소속 성 명 (인)

대학장(기관장) 성 명 (인)

순천대학교총장 귀하

[별지 4]

공간 용도변경 신청서

건 물 명		위치 (층수)	
사용주체			
현 행			
실 명 (실번호)	용도	실 수 (면적㎡)	사용기간
변 경			
실 명 (실번호)	용도	실 수 (면적㎡)	사용기간
변경사유	※ 기재란 부족시 별지 사용 가능		
개·보수 내역 (필요시)			

위와 같이 건물 용도변경 신청서를 제출합니다.

20 . . .

사용신청인 : 소속 성 명 (인)

사용부서장 : 소속 성 명 (인)

대학장(기관장) 성 명 (인)

순천대학교총장 귀하

순천대학교발전연구팀운영규정

제정 2001. 3. 29.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교(이하 “이 대학교”라 한다) 발전을 위한 정책연구와 총장의 자문요청에 응하기 위하여 설치하는 순천대학교발전연구팀(이하 “발전팀”이라 한다)의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 발전팀은 다음 각 호의 직무를 수행한다.
1. 대학 행정의 효율화를 위한 종합적인 정책 연구
2. 대학 중·장기 발전계획 수립 및 학사제도 개선 연구
3. 각종 대학평가 업무 지원
4. 기타 대학 발전에 필요한 사항

제3조(구성) ①발전팀은 총장이 임명하는 15인 이내의 이 대학교 교원과 교무과장 및 기획담당관으로 구성한다.
②발전팀에 팀장 1인을 두며, 팀장은 팀원 중에서 총장이 임명한다.
③발전팀에는 사무처리를 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 팀원 중에서 팀장이 지명한다.

제4조(임기) 발전팀장과 팀원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제5조(팀장 등의 직무) ①팀장은 발전팀의 업무를 총괄하며 발전팀을 대표한다.
②팀원은 팀장의 명을 받아 과업을 수행한다.

③간사는 팀장을 보좌하고 발전팀의 사무를 처리한다.

제6조(업무 지원) ①팀장은 발전팀의 업무를 효율적으로 수행할 수 있도록 필요한 예산과 사무환경 및 인력지원 등을 관련 부서의 장에게 요청할 수 있다.
②발전팀에게 정책과제 연구 또는 기타 사업추진을 의뢰할 때는 연구비 또는 사업비를 지급할 수 있다.
④총장은 발전팀장의 안정적인 업무수행에 필요하다고 인정할 때에는 학칙 제13조제2항의 교수시간을 감면할 수 있다.

제7조(재정) 발전팀의 재정은 정책과제 수행 또는 기타 사업추진에 지원되는 연구비 또는 사업비로 충당한다.

제8조(보 칙) 발전팀 운영에 관한 세부사항은 팀장이 총장의 승인을 얻어 정한다.

부 칙 (2001. 3. 29)
①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
②(경과조치) 이 규정 시행이전에 임명된 발전팀장 및 팀원은 이 규정에 따라 임명된 것으로 본다.

순천대학교 특성화사업 운영 규정

제정 2014. 11. 11.　　개정 2016. 8. 25.
개정 2016. 11. 21.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교(이하“이 대학교”라 한다)의 중장기 발전계획에서 정한 대학 특성화 분야의 발전과 지방대학특성화사업(CK-Ⅰ)의 추진에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 대학교의 특성화사업을 수행함에 있어 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정을 따른다.

제3조(특성화사업추진위원회) ① 이 대학교의 특성화사업 수행과 관련된 중요한 사항을 심의하기 위하여 특성화사업추진위원회(이하“사업추진위원회”라 한다)를 두며, 위원장은 총장으로 한다.<개정 2016. 8. 25.>

② 위원회는 위원장과 교무처장, 학생처장, 기획처장, 사무국장, 산학협력단장, 기획부처장, 특성화사업단이 소속된 대학의 장, 사업단장과 지방자치단체·산업체 등 관련기관의 전문가 중에서 총장이 위촉하는 학내·외 위원 20명 이내로 구성한다.<개정 2016. 8. 25, 2016. 11. 21.>

③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 사업 계획 수립 및 성과 평가
2. 사업 계획의 주요사항 변경
3. 사업 예·결산
4. 사업 운영 규정 개정 및 폐지
5. 그 밖에 이 대학교의 특성화사업 추진에 필요한 사항

④ 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

⑤ 위원회의 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제4조(전담조직) ① 이 대학교의 특성화사업 추진을 위하여 기획처 내에 특성화사업관리본부(이하“사업관리본부”라 한다)를 두며, 하부조직으로 사업단과 사업지원부를 둔다.

② 사업관리본부장은 기획처장으로 하고, 사업관리부본부장은 기획부처장으로 한다.
③ 사업단장은 사업단에 참여하는 부교수 이상의 전임교원 중에서 사업관리본부장의 추천으로 총장이 임명하며, 사업단의 조직 및 운영에 관한 사항은 따로 정한다.
④ 사업지원부에는 부장과 직원을 둘 수 있으며, 부장은 기획평가과장으로 한다.
⑤ 사업관리본부에 사업단장 등을 포함하는 운영위원회를 둘 수 있으며, 위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제5조(사업단) 사업관리본부에 두는 사업단은 다음 각 호와 같다.
1. 광양만권 경제특구 비즈니스 MASTER사업단
2. 지역산업을 연계한 창조형 에너지·자동화설비인력양성사업단
3. <삭제 2016. 11. 21.>
4. 지역창조 공공인재양성사업단
5. <삭제 2016. 11. 21.>
6. 생물소재 발굴·활용사업단
7. <삭제 2016. 11. 21.>
8. <삭제 2016. 11. 21.>
9. 스마트농식품산업융합인재양성사업단<신설 2016. 11. 21.>

제6조(기능) 사업관리본부는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 대학의 중장기 발전계획에 따른 특성화사업 지원·육성 계획
2. 대학의 학사구조 개편을 통한 특성화 기반 구축
3. 학부교육 내실화를 위한 인프라 확충 및 프로그램 개발 지원
4. 산학협력 및 취·창업 사업 지원
5. 대학 특성화 관련 예산안 편성 및 집행
6. 그 밖에 이 대학교의 특성화사업 추진에 필요한 사항

제7조(임무) ① 사업관리본부장은 이 대학교 특성화사업을 총괄하며, 사업관리부본부장은 사업관리본부장을 보좌하고, 사업관리본부장이 부득이한 사유로 업무를 수행할 수 없을 경우 그 직무를 대행한다.
② 사업단장은 참여 학사조직의 관리·운영과 연차별 사업계획서 이행업무를 수행하며, 사업단 운영과 관련된 중요한 사항은 소속 대학의 장과 사전에 협의한 후 사업관리본부장에게 보고하여야 한다.
③ 사업지원부장은 행정지원 업무를 수행한다.

제8조(재정 및 회계) ① 사업관리본부의 재정 수입금은 국고지원금과 대학 자체

지원금으로 하며, 국고지원금은 이 대학교 대학회계에 별도의 계정으로 운용한다. <개정 2016. 8. 25.>

② 사업관리본부의 회계는 이 대학교 대학회계 관련 규정과 교육부 및 한국연구재단의 사업비관리지침 등을 따른다. <개정 2016. 8. 25.>

제9조(자체평가) ① 사업관리본부장은 특성화사업 수행에 따른 자체평가계획을 수립하여 사업추진위원회에 제출하여야 한다.

② 사업관리본부장은 사업단에 대한 자체평가 결과에 따라 행·재정적인 지원을 차등하여 지원할 수 있으며, 이에 관한 사항은 따로 정한다.

제10조(자료의 제출) 사업단장은 특성화사업을 추진함에 있어 사업관리본부장이 요구하는 자료를 제출하여야 한다.

제11조(전담인력) 사업관리본부에는 예산의 범위 안에서 전담인력을 둘 수 있다.

제12조(운영세칙 등) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 사업추진위원회의 심의를 거쳐 사업관리본부장이 따로 정한다

.

부 칙(2014. 11. 11.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행 이전에 처리된 업무는 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

부 칙(2016. 8. 25.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 11. 21.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 학과평가 규정

제정 2017. 2. 23.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교 학과(부) 및 전공 평가(이하 “학과평가” 라 한다)에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(평가대상) 학과평가는 학칙상의 학과(부) 및 전공을 대상으로 한다. 다만, 학과평가위원회의 심의를 거쳐 평가대상을 추가 또는 제외할 수 있다.

제3조(평가주기 및 기간) ① 평가는 매 1년 주기로 실시하되, 대상기간은 평가기준일로부터 지난 1년간(2개 학기)의 성과평가로 하며, 평가지표별로 따로 그 기간을 정한 경우에는 그에 따른다.

제2장 평가위원회

제4조(학과평가위원회) ① 학과평가 시행을 위하여 학과평가위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 둔다.

② 위원회는 기획처장을 위원장으로 하고, 교무처장, 학생처장, 단과대학장, 총장이 추천하는 2명, 교수회에서 추천하는 2명을 포함하여 13명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원 중 당연직이 아닌 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학과평가 관련 기본계획 수립 및 조정
2. 학과평가 결과의 분석, 활용 및 행·재정 지원
3. 학과평가 평가지표 및 평가방법에 관한 사항
4. 그 밖에 학과평가에 관한 사항

⑤ 간사는 기획평가과 평가팀장으로 하고, 학과평가에 관한 세부사항을 조사·연구하기 위하여 실무위원회를 둘 수 있다.

제3장 평가절차

제5조(평가계획의 수립 및 공고) 기획처장은 매년 평가 시행을 위한 기본계획을 수립하여 총장에게 보고하고, 단과대학을 경유하여 학과(부) 및 전공에 통보하여야 한다.

제6조(평가방법) 평가는 기존 통계자료와 대학정보공시자료에 근거하되, 평가항목, 평가지표, 배점 등 평가기준에 관한 사항은 학과평가위원회에서 정한다.

제4장 평가 결과조치 등

제7조(평가 결과조치) ① 평가 등급은 A, B, C, D, E로 한다.

② 평가결과는 순위에 따라 인센티브 부여, 교육부 대학구조개혁 및 입학정원 조정 등 대학정책 및 운영에 활용할 수 있다.

제8조(기타사항) 이 규정에 명시되지 아니한 세부사항에 대하여는 총장이 따로 정한다.

부 칙(2017. 2. 23.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제7조제2항은 2018년도 학과평가부터 적용한다.

순천대학교 학과진단에 관한 규정

제정 2017. 2. 23.
개정 2019. 9. 30.
개정 2020. 2. 27.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교 학과 또는 학부(전공)의 교육ㆍ연구역량 진단에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(진단대상) ① 학과 또는 학부(전공)진단(이하 “학과진단”이라 한다)은 학칙 제7조의 학과 또는 학부(전공)(이하 “학과”라 한다)를 대상으로 한다. 다만, 학과진단위원회의 심의를 거쳐 진단대상을 추가 또는 제외할 수 있다.
② 학과가 신설ㆍ폐지ㆍ통합ㆍ분리 된 때에는 학과진단위원회 심의를 거쳐 진단 기준을 따로 정한다.

제3조(진단주기 및 시기) ① 학과진단은 매1년 주기로 실시하되, 대상기간은 진단 기준일부터 지난 1년간 (2개 학기)의 성과를 진단하며, 진단지표별로 따로 그 기간을 정한 경우에는 그에 따른다.
② 학과진단은 매 학년도 5월에 실시한다.

제4조(학과진단위원회) ① 학과진단에 관한 사항을 심의하고 진단하기 위하여 학과진단위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.
② 위원회는 기획처장을 위원장으로 하고 교무처장, 학생처장, 단과대학장, 총장이 추천하는 2명, 교수회에서 추천하는 2명을 포함하여 15명이내의 위원으로 구성한다. <개정 2020. 2. 27.>
③ 위원 중 당연직이 아닌 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.
④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 학과진단 관련 기본계획 수립 및 조정
2. 학과진단 결과의 분석, 활용 및 행·재정 지원
3. 학과진단 지표 및 진단방법에 관한 사항
4. 그 밖에 학과진단에 관한 사항
⑤ 위원회 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.
⑥ 위원회의 원활한 업무처리를 위하여 간사와 실무위원회를 둘 수 있으며 간사는 위원장이 지명한다.

제5조(진단계획의 수립 및 공고) 총장은 매년 진단시행을 위한 기본계획을 수립하여 학과에 통보하여야 한다.

제6조(진단방법) 학과진단을 위한 진단항목, 진단지표 및 배점 등 진단기준에 관한 사항은 위원회 심의를 거쳐 따로 정한다.

제7조(진단절차 및 결과 확정) ① 각 부서장 및 학과에서는 일정에 따라 자료를 작성하여 위원회에 제출하여야 한다.
② 위원회에서는 진단지표에 따라 진단자료를 작성하고 회의를 거쳐 진단결과를 최종 확정한다.
③ 위원회는 진단완료 후 진단결과보고서를 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

제8조(진단결과 공지 및 활용)① 진단결과는 학과에 통보하여야 한다.
② 진단결과에 따라 우수학과 선정 및 인센티브를 부여할 수 있으며 이는 위원회 심의를 거쳐 따로 정한다.
③ 진단결과 등급이 2년 연속 하위등급인 학과에서는 운영상의 문제점을 분석하여 대책을 강구하여야 하며, 총장이 필요한 경우 그 개선대책을 서면으로 요구할 수 있다.
④ 진단결과는 대학정책 및 운영에 활용할 수 있다.

제9조(기타사항) 이 규정에 명시되지 아니한 세부사항에 대하여는 총장이 따로 정한다.

부 칙(2017. 2. 23.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제7조제2항은 2018년도 학과평가부터 적용한다.

부 칙(2019. 9. 30.>

① **(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
② **(다른 규정의 개정)** 『순천대학교 학사구조개편에 관한 규정』제9조 제3호, 제10조 제3호와 같은 호 단서의 “학과평가”를 “학과진단” 으로 개정한다.
③ **(경과조치)** 이 개정 규정 시행 이전에 실시한 “학과평가”는 이 규정에 의한 “학과진단”으로 본다.

부 칙<2020. 2. 27.> (순천대학교 학칙)

제1조(시행일) 이 학칙은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) (생략)

제3조(다른 규정의 개정)

①부터 ⑦까지 생략

⑧ 순천대학교 학과진단에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 본문 중 “단과대학장(교양융합대학장 제외), 성과관리센터장”을 “단과대학장”으로 한다.

순천대학교 학사구조 개편에 관한 규정

제정 2019. 3. 25. 개정 2019. 9. 30.
개정 2020. 11. 16.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교 학사운영의 효율화와 대학 경쟁력 강화를 위한 학부・학과・전공 통・폐합, 학생정원 조정 및 학사구조 개편 등에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 순천대학교(이하“이 대학교”라 한다) 학칙 제7조에 따른 학부・학과・전공(이하“학과”로 한다)에 적용한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “학사구조 개편”이란 학과 통폐합, 학생정원 조정, 전임교원 소속 변경을 말한다.
2. “학과 통폐합”이란 이 대학교 학칙 제7조(학부・학과)제1항 <별표1>의 단과대학에 두는 학부・학과 및 전공의 통합 또는 폐지를 말한다.
3. “학생정원”이란 이 대학교 학칙 제10조(학생정원) 제1항 <별표2>의 모집단위별 입학정원을 말한다.
4. “학생정원 조정”이란 학생정원의 감축 또는 증원을 말한다.
5. “전임교원 소속 변경”이란 학사구조 개편 등에 따라 당해 소속교원이 다른 학과로 소속을 바꾸는 것을 말한다.
6. “기초보호학문”은 기초・보호학문진흥위원회규정 제2조(정의)에 따라 정의된 학문을 말한다.

제2장 학사구조개편위원회

제4조(위원회) ① 이 대학교 학사구조 개편에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 학사구조개편위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 교무처장, 기획처장, 학생처장, 산학협력단장, 각 단과대학장을 당연직으로 하고, 교수회에서 추천한 5인을 임명직으로 하여 총 17인 이내로 한다.

③ 임명직 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

④ 위원장은 교무처장으로 하고, 부위원장은 기획처장으로 한다.

⑤ 위원회에 간사 1명을 두되, 간사는 위원장이 직원 중에서 지명한다.

제5조(위원회 심의사항) 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 학과의 설치 및 통・폐합에 관한 사항
2. 학생정원 조정에 관한 사항
3. 학과의 교육과정 유사정도
4. 그밖에 학사구조 개편과 관련된 사항

제6조(위원회 회의) ① 위원회 회의는 위원장이 소집하고, 위원장은 그 의장이 된다.

② 위원회 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제3장 학생정원조정

제7조(조정시기) 학생정원 조정은 매년 10월에 확정하되, 대학의 정책변화 등에 따라 달리 할 수 있다.

제8조(학생정원감축 인원 산출 등) 학과의 학생정원감축대상 인원은 정보공시 등을 활용하여 산출한 다음 각 호의 값을 합한 수로 한다.

1. 최근 3년간 재학생 미충원 수의 최소값을 수업연한으로 나눈 후 소수점 이하 절사한 값
2. 최근 3년간 신입생 미충원 수 최소값

(예시)

가. 최근 3년간 재학생 미충원수의 최소값을 수업연한으로 나눈값(소수점 이하 절사)

모집단위	모집단위별 재학생 미충원 수				최근 3년간 재학생 미충원 수의 최소값을 수업연한으로 나눈값 (b=a/4*) *수업연한	학생정원 감축 대상 인원 수
	2018년	2019년	2020년	3년 최소값 (a)		
**학과	17	22	27	17	4.25	4

나. 최근 3년간 신입생 미충원수 최소값

모집단위	모집단위별 신입생 미충원 수				학생정원 감축 대상 인원 수
	2018년	2019년	2020년	3년 최소값	
**학과	3	5	0	0	0

다. **학과의 정원감축대상 인원(가 + 나) = 4명

제9조(학생정원감축의 유예 등) ① 편제가 완성되지 않은 신설학과와 통합학과는 편제가 완성되는 해부터 산출가능한 지표를 적용하여 제8조의 학생정원감축대상인원을 산출한다.

② 제1항에 의한 학생정원감축 유예는 모집단위별 1회에 한하여 적용한다.

③ 기초보호학문 분야의 학과는 원칙적으로 학생정원을 20명 미만으로 조정할 수 없다.

④ 이 규정에 따라 학생정원이 감축된 학과는 향후 2년간 학생정원감축대상에서 제

외한다

제10조(조정정원의 활용) ① 학생정원 조정 인원은 다음 각 호와 같이 활용 하는 것을 원칙으로 하되, 정부 또는 대학 정책에 따라 학과신설과 기존학과증원이 필요할 경우 우선 적용 할 수 있다.

1. 이 규정에 의해 당해연도를 포함하여 최근 5년간 정원감축되었던 학과 중에 최근 1년간 신입생 충원율 및 재학생 충원율이 각각 100% 이상을 충족하는 학과의 증원

2. 최근 3년간 신입생 충원율 및 재학생 충원율이 최근 3년 연속 100% 이상을 충족하는 학과의 증원(단, 제1호 해당 학과 제외)

② 제1항 각 호의 조정인원의 배정은 위원회의 심의를 거쳐 다음과 같은 순으로 인원을 배정하는 것을 원칙으로 한다. 단, 사범대학 학사구조개편에 따른 학생정원 조정은 사범대학 내에서 적용한다

1. 증원순위: 제1항제1호에 해당하는 학과 중 최근 5년간 감축 인원수가 많은 순, 학생정원이 적은 순, 당해연도 재학생충원율이 높은 순으로 적용. 이후, 제1항제2호에 해당하는 학과 중 최근 3년간 재학생 충원율 평균값이 큰 순. 순위가 같을 경우 학생정원이 적은 순

2. 증원방법: 잔여 조정 인원을 전부 배정시까지 증원 순위에 따라 1명씩 배정하는 것을 반복 한다. 단, 제1항제1호에 해당하는 학과는 최근 5년간 감축 인원수를 초과하여 증원 할 수 없다.

제4장 학과 통폐합, 전임교원 소속 변경

제11조(학과 통폐합 대상) ① 다음 각 호에 해당하는 학과는 학과 통폐합 대상으로 한다.

1. 학생정원 조정 결과가 15명 미만인 학과

2. 교육과정의 유사율이 현저히 높은 학과

② 제9조제3항에도 불구하고 기초보호학문 분야의 학과는 학생정원에서 정원감축대상인원을 뺀 값이 3년 연속으로 15명 미만이 될 경우 학과 통폐합 대상이 된다.

제12조(학과 통폐합 예외) 정부 정책 및 국립대학의 책무성과 특수성을 고려하여 학무회의 심의를 거친 학과는 학과 통폐합에서 예외로 한다.

제13조(학과 통폐합 방법) 학과 통폐합은 다음 각 호의 순서를 따른다.

1. 학과의 자율적인 통폐합

2. 위원회 제안에 의한 통폐합

제14조(학사구조 개편에 따른 전임교원 소속 변경) ① 학사구조 개편 대상 학과의 전임교원에게는 신분과 소속변경을 보장한다.

② 학사구조개편 대상 학과의 전임교원은 다음 각 호의 순서에 따라 변경 소속을 정하는 것을 원칙으로 한다.

1. 학사구조 개편 대상 학과 전임교원이 희망하는 학과. 단, 이 경우 희망학과 전임교원의 50% 이상 찬성필요
2. 신규 개설 학과, 교양교육원, 산학협력단 등
③ 소속변경 전임교원의 업적평가는 변경된 소속 학과의 기준을 따른다.
제15조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정하여 시행한다.

부 칙<2019. 3. 25.>
제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
제2조(다른 규정과의 관계) 이 규정 시행과 동시에 순천대학교 학생정원조정위원회 규정은 폐지한다.

부 칙<2019. 9. 30.> (순천대학교 학과진단에 관한 규정)
① (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
② (다른 규정의 개정) 『순천대학교 학사구조개편에 관한 규정』제9조 제3호, 제10조 제3호와 같은 호 단서의 “학과평가”를 “학과진단” 으로 개정한다.
③ (경과조치) (생략)

부 칙<2020. 11. 16.>
제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
제2조(학생정원감축의 유예에 대한 적용례) ① 기존 학부에서 전공트랙제로 전환하여 제9조제2항에 의해 학생정원감축의 유예를 받은 학과가 단일학과로 통합하더라도, 제9조제2항에 의한 정원감축유예는 적용하지 않는다.
② 학과 신설 또는 통합으로 학생정원감축을 유예받은 학과가 다른 형태로 학사구조 개편한 뒤 다시 기존 유예받은 학과로 개편하는 경우 정원감축 유예는 적용하지 않는다.
③ 제1항 및 제2항은 2021학년도에 개편된 학과부터 적용한다.

순천대학교 산학협력단정관

제정 2004.01.29. 개정 2006.02.23. 개정 2007.06.26. 개정 2015.05.26.
개정 2019.07.17.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 정관은 산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률(이하 "법"이라 한다)에 의한 순천대학교 산학협력단의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 법인의 명칭은 순천대학교 산학협력단(이하 "산학협력단"이라 한다)이라 한다.

제3조(사무소 소재지) 산학협력단의 사무소는 전라남도 순천시 중앙로 255(석현동) 순천대학교 내에 둔다.<개정 2015.5.26.>

제4조(업무) 산학협력단은 학칙이 정하는 바에 의하여 이 대학교의 산학협력에 관한 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 산학협력계약의 체결 및 이행
2. 산학협력사업과 관련한 회계의 관리
3. 지식재산권의 취득 및 관리에 관한 업무<개정 2015.5.26.>
4. 대학의 시설 및 운영의 지원
5. 기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 업무
6. 그 밖에 산학협력과 관련한 사항으로서 산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 시행령 제26조에 규정된 사항 <개정 2007. 6. 26.>

제5조(관련기관의 업무조정 등) ① 산학협력단은 이 대학교의 산학협력 사업의 목적을 달성하기 위하여 대학에서 수행하고 있는 정부지원 사업단과 총장이 지정하는 기관, 조직의 업무를 조정할 수 있다.

② 단장은 소관 업무의 일부를 제9조의 규정에 의한 하부조직의 장에게 위임할 수 있다.

제2장 조직

제6조(이사) ① 산학협력단은 업무 집행기구로서 1인의 이사를 둔다.

② 산학협력단장은 재임기간 중 이사가 된다.

제7조(단장) ① 산학협력단에 단장 등을 두며, 단장은 총장이 임면한다.

② 단장은 산학협력단을 대표하며, 총장의 명을 받아 그 소관업무를 통할한다.

③ 단장을 보좌하기 위하여 부단장을 둘 수 있으며, 부단장은 총장이 임명한다. <신설 2006. 2. 23)

④ 단장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 부단장이 그 직무를 대행한다. <개정 2006. 2. 23)

제8조(행정사무 등) ①단장의 업무를 보좌하며, 산학협력단의 행정사무를 수행하기 위하여 산학협력과, 연구진흥과를 두고, 산학협력과, 연구진흥과에는 산학협력 교원, 직원, 연구원 및 조교 등을 둘 수 있다. <개정 2007.6.26.>, <개정 2015.5.26.>, <개정 2019.7.17.>

② 산학협력단은 자체 예산의 범위 내에서 필요한 산학협력 교원, 직원, 연구원 및 조교 등을 임용할 수 있다.<개정 2015.5.26.>

③ 제2항의 규정에 의한 산학협력 교원, 직원, 연구원 및 조교 등을 채용하는 경우에는 근무기간, 급여, 근무조건 등의 계약조건을 정하여야 한다.<개정 2015.5.26.>

④ 총장은 단장과 협의하여 제2항의 규정에 의한 산학협력 교원, 직원, 연구원 및 조교 등으로 하여금 이 대학교의 교육·연구 그 밖의 사무를 담당하게 할 수 있다.<개정 2015.5.26.>

⑤ 총장은 단장이 요청하는 경우 소속 교직원으로 하여금 산학협력단의 사무를 수행하게 할 수 있다.

제9조(하부조직) 산학협력단에는 제4조의 업무를 수행하기 위하여 필요한 하부조직을 둘 수 있으며, 이에 관한 사항은 따로 정한다.

제10조(위원회 등) 이 대학교의 산학협력 업무 수행 및 산학협력단의 운영을 위하여 위원회를 둘 수 있다.

제3장 재산과 회계

제11조(재산의 종류) 산학협력단은 다음 각호의 재산을 설립시의 기본재산으로 한다.

1. 출연재산
2. 국가, 지방자치단체, 국내외 개인 또는 단체로부터의 증여재산
3. 국가, 지방자치단체, 국내외 개인 또는 단체로부터의 출연금, 기부금 또는 보조금

제12조(운영재원) ① 산학협력단의 사업 및 운영에 필요한 경비는 다음 각호의 재원으로 한다.

1. 기본재산의 운용 수익
2. 출연금·기부금·보조금
3. 사업수익
4. 차입금
5. 이자수입, 다른 대학이나 산업체 등이 활용하는 산학협력단 소유의 연구시설 및 장비와 실험·실습시설 및 장비에 대한 사용료 (2007. 6. 26.>

② 총장은 산학협력단이 설립되는 당시 제1항 각호의 수입이 있는 때에는 이를

산학협력단에 출연할 수 있다.

제13조(재무관리의 제한) 산학협력단이 다음 각호의 행위를 함에 있어서는 총장의 사전허가를 얻어야 한다.

1. 기본재산의 양도, 증여, 임대, 교환, 포기
2. 예산외 채무의 부담
3. 채권의 포기

제14조(회계연도) 산학협력단의 회계연도는 그 해 3월 1일에 시작하여 다음 해 2월 말일에 종료한다. <개정 2007.6.26.>, <개정 2015.5.26.>

제4장 보칙

제15조(정관의 변경 및 해산) 이 정관의 변경 또는 산학협력단을 해산할 때에는 총장이 정하는 바에 의한다.

제16조(잔여재산의 귀속) 산학협력단을 해산하였을 때의 잔여재산은 순천대학교에 귀속한다.

제17조(시행세칙) 이 정관의 시행에 관하여 필요한 세부사항은 따로 정한다.

제18조(공고사항 및 방법) 법령의 규정에 의한 사항과 다음 각호의 사항은 이를 신문에 공고하여야 한다.

1. 법인의 명칭 및 사무소의 소재지
2. 기타 목적사업 수행에 따라 일반에게 공개하여야 할 필요가 있다고 총장이 인정한 사항

부 칙(2004. 1. 29)

제1조 (시행일) 이 정관의 효력발생 시기는 등기한 날부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 정관이 효력을 발생하기 전의 순천대학교산학협력원 업무 및 계약상의 권리·의무는 산학협력단이 승계한 것으로 본다.

제3조 (인계인수) 총장은 이 정관의 효력발생시 대학이 보유하고 있는 특허권 등의 지적재산권 가운데 산학협력단의 업무수행에 필요하다고 인정하는 것에 대하여는 지체없이 이전절차를 밟아야 한다.

부 칙 (2007. 6. 26.>

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2015. 5. 26.>

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 7. 17.>

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 산학협력단운영규정

제정 2004. 1.28. 개정 2006. 2.24. 개정 2007. 6.26. 개정 2009. 2. 2. 전부개정 2012.12. 7.
개정 2015. 7. 7. 개정 2019. 9. 26. 개정 2019. 12. 16. 개정 2020. 7. 1.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「순천대학교산학협력단 정관」에서 위임한 사항과 정관의 시행 및 순천대학교 연구진흥에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 순천대학교 산학협력단(이하 "산학협력단"이라 한다)은 순천대학교(이하 "이 대학교"라 한다)의 산학협력사업 및 연구진흥사업을 효율적으로 추진하고 정부지원 사업을 추진하는 하부조직간의 업무를 유기적이고 통합적으로 기획·조정한다.

제3조(업무) 산학협력단은 「순천대학교 학칙」 제5조의2제1항 및 산학협력단 정관 제4조에 규정된 업무를 관장한다.

제3조의2(위원회) 산학협력단에 운영위원회, 산학협력위원회, 연구진흥위원회를 둔다.

제2장 조직

제4조(단장 등) ① 단장은 이 대학교의 부교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한다.
② 단장을 보좌하기 위하여 부단장을 둘 수 있으며, 부단장은 이 대학교 전임교원 중에서 단장의 제청으로 총장이 임명한다.

제5조(하부조직) ① 산학협력단에 두는 하부조직은 다음과 같다.<개정 2019.12.16., 2020.7.1.>

1. 산학협력과
2. 연구진흥과
3. 지식재산관리센터
4. 현장실습지원센터
5. 산학협력교육센터<개정 2020.7.1.>
6. 대학, 정부, 지방자치단체 및 산업체 등에서 지원하는 사업단(이하 "사업단"이라 한다)

② 산학협력단에 두는 하부조직의 업무는 다음 각 호와 같다.<개정 2019.12.16., 2020.7.1.>

1. 산학협력과: 과 소관 업무<개정 2020.7.1.>
2. 연구진흥과: 과 소관 업무 및 산학협력위원회 운영<개정 2020.7.1.>
3. 지식재산관리센터: 지식재산권의 취득 및 관리, 기술이전 및 사업화 촉진 등
4. 현장실습지원센터: 학생현장실습 업무<개정 2019.12.16.>
5. 산학협력교육센터: 산학협력 교육 및 사업 수행<개정 2020.7.1.>
6. 소속 사업단(센터): 관계법령 및 규정에 따른 목적사업 수행

③ 지식재산관리센터, 현장실습지원센터, 산학협력교육센터의 장 및 사업단의 사업총괄책임자는 단장의 추천으로 총장이 임명 또는 면직한다.<개정 2020.7.1.>

④ 산학협력단에 소속되는 사업단에 관한 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.

제3장 회계관리

제6조(회계관리) ① 산학협력단의 회계관리는 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 따른다.

② 제1항의 법령에 규정되지 않은 사항은 총장이 따로 정한다.

제4장 운영위원회

제7조(운영위원회) ① 산학협력단의 산학협력 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이학 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 산학협력단장, 교무처장, 기획처장, 산학협력부단장, 산학협력과장, 연구진흥과장과 산학협력단장의 추천으로 총장이 임명 또는 위촉하는 위원을 포함하여 총 15명 이내로 구성하며, 위원장은 산학협력단장이 된다. <개정 2015.07.07., 2019.07.17.>

③ 임명직 위원의 임기는 2년으로 하고, 연임할 수 있다.

제8조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 산학협력단 운영 기본계획 수립
2. 산학협력단정관 및 운영규정 개·폐
3. 산학협력 및 정부지원사업 신청·평가 및 사업결과 보고
4. 산학협력단 및 소속 사업단의 예·결산안
5. 그 밖의 산학협력에 관한 중요한 사항

제9조(회의) 위원회의 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제5장 산학협력위원회

제10조(산학협력위원회) ① 이 대학교와 정부 및 지방자치단체, 산업체 등과의 유기적인 협동체제 구축을 위한 협의기구로 산학협력위원회를 둘 수 있다.

② 위원회는 산학협력단장, 기획처장, 산학협력부단장과 기업체·지방자치단체 등 관계자 중에서 단장의 추천으로 총장이 임명 또는 위촉한 위원으로 구성한다.

③위원회의 위원장은 산학협력단장이 되며, 당연직이 아닌 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제11조(기능) 위원회는 다음 각호의 사항을 협의한다.

1. 산·학·연·관 협동체제 구축에 필요한 기금 조성 및 관리
2. 산·학·연·관 공동연구 촉진을 위한 정책개발 및 추진
3. 산·학·연·관 교육훈련 및 학생취업 지원사업 구축
4. 그 밖의 필요한 사항

제12조(회의) 위원회의 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제6장 연구진흥위원회

제13조(연구진흥위원회) ① 연구진흥에 관한 사항을 심의하기 위하여 연구진흥위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 산학협력단장, 산학협력부단장, 산학협력과장, 연구진흥과장과 산학협력단장의 추천으로 총장이 임명하는 위원을 포함하여 총 11명 이내로 구성하며, 위원장은 산학협력단장이 된다.

③ 임명직 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

제14조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연구진흥에 관한 종합계획
2. 학술연구비 지원계획에 관한 사항
3. 학술교류·협력에 관한 사항
4. 연구진흥 관련 규정 및 지침 제·개정에 관한 사항
5. 학술연구 지원과제 심사에 관한 사항
6. 부속연구소의 설·폐 및 평가에 관한 사항
7. 그 밖에 연구진흥에 관한 중요한 사항

제15조(회의) 위원회의 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제7장 보칙

제19조(시행세칙) **그 밖에 이 규정에서 정하지 않은 세부사항**은 운영위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.<개정 2019.12.16.>

부 칙(2012. 12. 07.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 규정 시행 당시 순천대학교학술진흥위원회 위원으로 임명된 사람은 이 규정에 의한 산학협력단운영위원회 위원으로 임명된 것으로 본다.

②「순천대학교 연구교수 규정」제3조제3항 중 "순천대학교학술진흥위원회"를 "순천대학교산학협력단운영위원회"로 한다.

③「순천대학교 연구비관리규정」제16조제3항, 제20조, 제23조 중 "학술진흥위원회"를 "산학협력단운영위원회"로 한다.

④「순천대학교 연구노트 작성 및 관리에 관한 규정」제7조 중 "순천대학교학술진흥위원회"를 "순천대학교산학협력단운영위원회"로 한다.

⑤「순천대학교 연구소 및 연구원 규정」제4조제3항, 제6조의3제6항, 제8조제2항 및 제3항, 제9조제3항 중 "학술진흥위원회"를 "산학협력단운영위원회"로 한다.

⑥「순천대학교 학술교류협력에 관한 규정」제2조제2항 중 "순천대학교학술진흥위원회"를 "순천대학교산학협력단운영위원회"로 한다.

⑦「순천대학교 사무분장규정」제12조제12호 중 "학술진흥위원회"를 "산학협력단운영위원회"로 한다.

제3조(다른 규정의 폐지) 이 규정 시행과 동시에 「순천대학교학술진흥위원회규정」은 폐지한다.

부 칙(2015. 7. 7.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2019. 7. 17.> (순천대학교 학칙)

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조(다른 규정의 개정) ① 순천대학교 산학협력단 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조 중 "산학연구지원과장"을 "산학협력과장, 연구진흥과장"으로 하고, "13인"을 "15인"으로 한다.

②부터 ⑨까지 생략

부 칙(2019. 9. 26.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 12. 16.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2020. 7. 1.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 지식재산권관리규정

제정 2005. 1. 5.	개정 2008. 2. 13.
제정 2009. 2. 2.	개정 2009. 11. 23.
제정 2011. 2. 25.	개정 2012. 4. 19.
개정 2012. 12. 7.	개정 2015. 10. 15.
개정 2019. 11. 12.	개정 2020. 5. 22.

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 순천대학교(이하 "이 대학교" 라 한다) 교직원 등의 발명을 장려하고 사업화함으로써 기술 개발 촉진과 발명자의 권리 보호 및 기술이전을 통한 산업의 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 이 대학교의 지식재산권의 관리, 실시보상 및 민간에 대한 기술이전 등에 관하여 법령이나 그 밖의 계약서 등에서 따로 정하지 않았을 때는 이 규정을 따른다. <개정 2008. 2. 13, 2011. 2. 25)

제3조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "발명" 이란, 특허법 등 관련 법률에 의한 특허, 실용신안, 디자인, 반도체 집적회로의 배치설계, 기술이 집약된 자본재, 소프트웨어 및 디자인, 기술정보 등 지식재산을 말한다. <개정 2011 .2. 25)
2. "교직원 등" 이란, 이 대학교에 소속된 전임교원, 계약교수, 초빙교수, 직원, 조교, 연구원 및 그 밖의 연구업무 등에 종사하는 사람을 말한다. <개정 2011. 2. 25)
3. "직무발명" 이란, 다음 각 목의 어느 하나의 발명을 말한다. <개정 2011. 2. 25)

가. 이 대학교의 교직원 등이 대학 또는 대학 소유의 재단법인, 정부부처와 그 출연기관으로부터 연구비를 지원 받아 특정 연구과제를 수행한 결과 창작하게 된 발명

나. 법률, 그 밖에 제3자와의 연구 용역계약에 의하여 그 권리가 이 대학교에 귀속하게 된 발명과 제3자와의 연구 용역 과제라도 대학시설이나 인력을 활용하여 수행한 결과 창작하게 된 발명

4. "자유발명" 이란, 다음 각목의 어느 하나에 해당하여 그 권리가 발명자에게 귀속되는 발명을 말한다. <개정 2008. 2. 13, 2011. 2. 25)

가. 제3호의 규정에 해당되지 않는 발명

나. 제7조 제4항 단서의 규정에 의하여 산학협력단장이 승계하지 아니하기로 통지한 발명

다. 제7조 제2항의 규정에 의하여 발명자에게 통지의무 기한 내에 승계여부를 통지하지 아니한 발명

5. "발명자" 란, 직무발명을 한 교직원 등을 말한다. <개정 2011. 2. 25)
6. "외부발명자" 란, 이 대학교 교직원 등과 공동으로 직무발명을 한 사람을 말한다. <개정 2011. 2. 25)
7. "지식재산권" 이란, 양도 및 활용이 가능한 특허권, 실용신안권, 디자인권, 상표권 등의 산업재산권과 컴퓨터 프로그램 등의 신지식재산권 및 저작권을 포함하는 의미의 총칭을 말한다. <개정 2011. 2. 25)
8. "실시" 란, 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 말한다. <개정 2011. 2. 25)

가. 물건의 발명인 때는 그 물건을 생산, 사용, 양도, 대여 또는 수입하거나 그 물건의 양도 또는 대여의 청약(양도 또는 대여를 위한 전시를 포함)을 하는 행위
나. 방법의 발명인 때는 그 방법을 사용하는 행위
다. 물건을 생산하는 방법의 발명인 때는 "나" 목의 행위 외에 그 방법에 의하여 생산한 물건을 사용·양도·대여 또는 수입하거나 그 물건의 양도 또는 대여의 청약을 하는 행위

9. "실시보상"이란, 이 대학교의 연구 활동의 성과로서 획득한 지식재산권 및 노하우 등을 기술 이전함으로써 기술료가 발생하였을 때 이를 해당 교직원 등에 실시 보상함을 말한다. <개정 2011. 2. 25)
10. '슬라이딩 스케일'이란, 기술료의 금액 범위에 따라 다르게 설정되는 분배비율을 말한다. <신설 2009. 2. 2, 개정 2011. 2. 25)
11. '기술이전'이란 양도, 실시권 허락, 기술지도, 공동연구, 합작투자 또는 인수·합병 등의 방법을 통하여 기술보유자로부터 그 외의 사람에게 이전되는 것을 말한다. <신설 2011 .2. 25)
12. '기술자문'이란 기업체의 애로기술 해결을 위해 관련분야 전문가가 해당 사안별로 기술에 대해 문서의 형태로 자문하는 것으로, 기술지도 전단계로 자문으로도 해결 가능한 기술에 대해 자문하는 것을 말한다. <신설 2011. 2. 25)

제2장 신고 및 출원

제4조 (지식재산권의 귀속) ① 이 규정에 의한 직무발명에 대한 권리는 발명진흥법 제10조 제2항 단서에 따라 순천대학교산학협력단(이하 "산학협력단"이라 한다)이 이를 승계한다. <개정 2008. 2. 13)

② 교직원 등이 총장 또는 산학협력단장에게 연구용역 계약의 체결을 요청할 때는 지식재산권의 귀속에 관한 내용을 계약서에 명시하여야 한다. <개정 2008. 2. 13, 2019. 11. 12)

제5조 (직무발명의 신고) ① 교직원 등이 제3조제3호에서 규정한 직무발명을 한 때는 다음 각 호의 서류를 산학협력단 지식재산관리센터장에게 제출하여야 한다. 관련서식은 지식재산권 관리규정 운영세칙(이하, "운영세칙"이라한다.>에서 정한다.<개정 2019. 11. 12)

1. 발명신고서
2. 권리승계합의서
3. 기술사업화 정보서
4. 삭제
5. 삭제
6. 삭제
7. 기타 지식재산권 출원 관련 서류

② 지식재산관리센터장은 제1항에 의한 서류가 제출되었을 때는 의견을 첨부하여 산학협력 단장에게 제출하여야 한다. <개정 2008. 2. 13)

제6조 (자유발명의 신고) ① 발명자는 자신의 제3조 제4호 가목의 자유발명에 대한 권리를 산학협력단에 양도할 수 있다. <개정 2008. 2. 13)

② 발명자가 제1항의 규정에 따라 권리를 양도하고자 할 때는 제5조제1항의 규정에 의한 신고를 하여야 한다.

제7조 (권리승계의 결정 및 통지) ① 발명자로부터 발명의 신고를 받은 산학협력단장은 신고된

발명에 대해서 그 직무발명 해당여부, 특허출원 지원여부, 권리의 귀속주체, 권리의 승계여부에 대한 결정을 하여야 한다. <개정 2008. 2. 13)

② 산학협력단장이 발명자로부터 발명의 신고를 받은 날부터 4개월 이내에 제1항의 결정을 통지해야 하며, 제1항의 결정을 내리지 않으면 당해 발명은 발명자의 자유발명으로 된다.<개정 2019. 11. 12) 이 경우 산학협력단은 그 발명을 한 교직원 등의 동의를 얻지 아니하고는 통상실시권을 가질 수 없다.

<개정 2008. 2. 13)

③ 삭제<개정 2019. 11. 12)

④ 발명자가 제3항의 통지를 받은 후 권리 승계합의서를 작성하여 제출하면 산학협력단은 그 권리를 자동으로 승계한다.<개정 2019. 11. 12) 단, 발명자에게 권리를 승계 하지 않겠다는 통지를 한 때는 그러하지 아니하며, 이 경우 산학협력단은 그 발명을 한 교직원 등의 동의를 얻지 아니하고는 통상실시권을 가질 수 없다. <개정 2008. 2. 13)

제8조 (출원) ① 지식재산관리센터장은 발명자로부터 권리 승계를 받은 발명은 산학협력단장의 명의로 출원을 한다.

② 제7조제1항에 의하여 산학협력단장이 권리를 승계하였을 때는 출원, 등록, 유지 등에 필요한 비용은 산학협력단의 지분에 한하여 부담하며 부득이 한 때는 발명자에게 그 비용을 부담하게 할 수 있다.<개정 2019. 11. 12)

③ 제2항의 규정에도 불구하고 직무발명으로 규정된 발명을 출원하는 때는 이 대학교 또는 그 관련기관과 제3자와의 연구용역 계약의 규정에 따라서 그 비용을 분담하고, 동 계약에 별도의 규정이 없을 때는 산학협력단장은 당해 제3자가 그 비용 전액을 지급하도록 하는 별도의 계약을 체결한다.

④ 산학협력단장이 제7조의 규정에 의해 신고된 자유발명을 승계하는 것으로 결정한 때는 당해 발명의 출원에 소요되는 모든 비용을 지급할 책임을 진다

⑤ 외국에 출원하는 때는 제2항 내지 제4항의 규정에도 불구하고 발명자에게 출원비용을 부담하게 할 수 있다.

⑥ 산학협력단장은 출원을 하거나 출원을 유보한 때에는 신속하게 그 사실을 발명자에게 통지하여야 한다. <개정 2008. 2. 13, 2019. 11. 12)

제9조 (출원 등의 제한) 발명자는 제7조의 규정에 의해 산학협력단장이 권리를 승계하지 않겠다는 통지를 한 이후가 아니면 자신의 명의로 출원을 하거나 권리를 제3자에게 양도할 수 없다.

제10조 (특허권 등의 유지) ① 산학협력단장 명의로 등록된 특허권 등에 대하여는 등록 후 3년 이내에 계속 보유 여부를 결정하며, 이후에는 매2년마다 권리의 포기 또는 양도를 결정할 수 있다.

② 이 규정 시행 이전에 교직원 등이 취득한 특허권은 제3조제3호에서 규정한 직무발명에 의한 것으로 인정하여 산학협력단장이 승계할 경우에는 제4조 내지 제9조의 규정을 준용한다.

제3장 지식재산권심의위원회

제11조 (지식재산권심의위원회) 이 대학교의 지식재산권 관리 등에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 지식재산권심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. <개정 2008. 2. 13)

제12조 (위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 포함한 11인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 지식재산관리센터장이 되며, 위원은 이 대학교 소속 교직원, 기술심의에 전문적인 식

견을 지닌 외부인사 중에서 위원장의 추천으로 총장이 임명 또는 위촉한다. <개정 2008. 2. 13, 2019. 11. 12)

③ 위원의 임기는 2년으로 하고, 연임할 수 있다<개정 2015.10.15.>

제13조 (위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교직원 등의 발명이 직무발명인지의 여부
2. 직무발명에 대한 국내·외 출원여부
3. 지식재산권의 이전 거래 및 활용
4. 지식재산권의 계속 보유 여부
5. 지식재산권 관련 규정의 개폐
6. 그 밖에 지식재산권 취득·관리, 기술이전·사업화 촉진 등에 관한 사항 <개정 2011. 2. 25)

제14조 (의사결정 등) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가·부 동수인 경우에는 위원장의 결정에 따른다.

③ 위원장은 필요할 경우 전문가 또는 발명자를 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.

제4장 기술 실시 계약

제15조 (사전협의) 산학협력단이 단독 또는 타 기관과 공동으로 소유하고 있거나, 그 사용 권리를 보유하는 지식재산권, 노하우 등에 대해 외부 제3자(이하 "실시예정자"라 한다)가 사용, 활용 및 기업화하고자 하는 요청이 있을 때는 지식재산관리센터장은 당해 발명자 및 실시예정자와 실용화 가능성에 대해 사전 조사하고 의견을 청취한다. 단, 정부(공기업 출연포함)의 사업관계 법령 등으로 기술실시에 대해 따로 정한 때는 관계 법령을 우선 적용한다. <개정 2009. 11. 23)

제16조 (계약의뢰) 발명자 또는 연구책임자는 실시예정자와 사전 협의 결과 해당기술의 성공적인 실용화가 가능하다고 판단될 때는 사전 협의 결과 및 이에 대한 의견을 포함한 기술실시계약 체결 의뢰서를 지식재산관리센터장에게 제출하여야 한다. 기술이전 계약관련 서식은 운영세칙에서 정한다.<개정 2019. 11. 12)

제17조 (사전심의) 지식재산관리센터장은 제16조에 의한 계약의뢰가 있을 때는 위원회의 사전심의를 거쳐야 한다. 다만 긴급한 때는 추인 받을 수 있다.

제18조 (계약체결) 지식재산관리센터장은 실시예정자와 협의하여 기술료 조건을 설정한 후 산학협력단장에게 계약 체결을 요청하여야 한다.

제19조 (기술료) 기술료 계약조건은 다음 각 호와 같이 설정한다.

1. 실시권의 종류 : 통상실시권을 원칙으로 하되 기술수요, 시장규모, 실시조건, 투자 연구비의 상환 가능성을 검토하여 전용실시권을 설정할 수도 있다. <개정 2008. 2. 13)

2. 기술료는 계약체결에 따른 선급기술료와 경상기술료(매출액 대비 정율 또는 정액)로 구분한다.

3. 기술료 계약은 이전하는 기술의 특성과 실시업체의 조건 등을 고려하여 발명자, 실시예정자와 협의하여 계약을 체결한다.

4. 실시기간 : 실시기간은 원칙적으로 5년으로 하되 타 법령 등의 규정, 제품 또는 기술의 수명, 기술수준, 시장성, 외국기술 비교결과 등을 검토하여 단축 또는 연장할 필요가 있다고 판단할 경우 이를 조정할 수 있다. <개정 2008. 2. 13)

제20조 (특례) 산학협력단장은 실시자가 자금영세 등의 이유로 계약을 이행하지 않거나 성공적인 실용화가 불가능하다고 인정될 때, 기술료의 조정을 요청한 때는 재계약을 체결할 수 있다.

제21조 (계약의 해지) ① 실시자가 산학협력단의 기술자체가 기업화, 실용화에 부적격 또는 미흡하다고 판단하여 계약의 해지를 요청한 때는 산학협력단장은 실시자의 요구 및 주장사항과 발명자의 의견서를 첨부하여 계약을 해지할 수 있다.

② 산학협력단장은 다음 각 호의 경우 실시자에게 계약의 해지를 요구할 수 있다.

1. 실시자가 생산을 포기한 것으로 인정될 때
2. 실시자가 조업을 중단하여 기술실시를 계속할 수 없다고 인정될 때
3. 실시자가 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 않거나 본 계약상의 의무를 위반할 때
4. 그 밖에 계약의 내용을 위반할 때 <개정 2011. 2. 25)

③ 계약을 해지할 때는 산학협력단장은 실시자로 하여금 사후 연구결과 비밀누설 방지 등의 보안조치 및 이후 실시자 및 그 승계인을 제외한 제3자가 산학협력단장의 서면동의 없이 동 연구결과를 사용하지 못하도록 철저한 조치를 취하여야 하며, 만약 계약이 해지된 실시자가 이를 게을리 하여 의무를 위반하였을 때는 민·형사상의 책임을 요구하여야 한다.

제22조 (기술보증 및 배상) 발명자 또는 산학협력단장이 기술 실시자와 기술료 계약을 체결할 때는 산학협력단의 기술수준 이상으로 동 제품의 실용화나 성공적인 활용 및 상품화에 대한 보증 내지 손해배상(산학협력단의 귀책으로 해약 시 손해배상 포함)에 관한 약속이나 예정에 관한 설정을 할 수 없다.

제 5장 발명 보상과 기술료의 분배

제23조 삭제(2020. 05. 22.>

제24조 (실시보상금) ① 산학협력단장은 발명의 실시허락, 기술이전 또는 사업화를 통하여 발생하는 기술료 수입액 중에서 그 총 수입액의 5%를 기술이전기여자에게 지급한 후 출원 및 기술이전 등에 소요된 경비를 제외한 순수입을 기준으로 슬라이딩 스케일 방식에 의해 보상금을 지급한다. 지급방식은 운영세칙에서 정한다.<개정 2019. 11. 12) 다만, 기술료의 수입액이 2천만원이하인 경우 출원에 소요된 경비는 공제하지 않는다. <개정 2009. 2. 2, 2009. 11. 23)

② 정부지원 연구과제 또는 발명자와의 별도 계약에 의해 발생한 기술료의 보상금 지급은 정부의 지급기준이나 계약에 따른다.

③ 기술이전 기여자는 보상금 신청서를 기술이전 계약체결일 기준으로 30일 이내에 산학협력단에 제출하고, 지급에 대한 가부는 위원회 의결을 거쳐 총장이 정한다. <개정 2008. 2. 13, 2009. 11. 23, 2019. 11. 12)

제25조 (발명자의 보상금 지분) ①발명자의 보상금 지분은 제5조 제1항에 의한 신고내용을 기준으로 산정한다.

② 발명자는 지분 신고의 잘못으로 산학협력단이 경제적 지출이나 손실을 당한 때는 이를 보전 또는 손해배상을 하여야 한다. <개정 2008. 2. 13)

제26조 (퇴직 및 사망시의 보상금) ① 발명자가 전직, 퇴직 및 사망 또는 외부발명자가 사망한 때는 그가 지급 받을 수 있는 보상금 전액을 지급한다.

② 발명자 및 외부발명자가 사망하였을 때는 그가 지급 받을 수 있는 보상금을 상속인에게 지급한다.

③ 퇴직자 또는 그 상속인은 주소 및 연락처를 퇴직 또는 사망 등의 사유발생일부터 6월 이내에, 이의 변경시에는 1월 이내에 그 변경사실을 산학협력단장에게 통지하여야 한다.

제27조 (보상금의 불반환) 발명자 및 외부발명자 또는 그 상속인이 지급받은 보상금은 그 발명이 무효로 판명되었을 때는 반환할 의무가 없으나 그 발명이 특허법 제33조 제1항 본문의 규정에 의한 특허를 받을 수 있는 권리를 가지지 아니한 사람에 대하여 동법 제133조제1항제2호에 해당되어 무효로 한다는 심결이 확정된 것인 때는 반환하여야 한다. <개정 2008. 2. 13, 2011. 2. 25)

제6장 이의신청 (장신설 2008. 2. 13)

제27조의 2 (이의신청) ① 발명자는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 30일 이내에 이의신청할 수 있다. <신설 2008. 2. 13)

1. 제7조 제4항 단서의 규정에 의하여 산학협력단이 권리를 승계 하지 않겠다는 통지에 이의가 있을 때.

2. 제24조 제1항의 규정에 의한 실시보상금 액수에 이의가 있을 때.

② 산학협력단장은 제1항의 이의신청이 있는 경우에는 이의신청인과 위원회의 의견을 들은 뒤 이의신청의 수용 여부를 결정한다,

③ 산학협력단장은 제2항의 규정에 의한 결정을 그 이유와 함께 이의신청일로부터 30일 이내에 이의신청인에게 통지하여야 한다.<개정 2019. 11. 12)

④ 이의신청인은 제3항의 규정에 의한 결정에 불복이 있는 경우에 발명진흥법 제29조의 규정에 의한 산업재산권분쟁조정위원회에 조정신청을 할 수 있다.

제7장 보 칙

제28조 (발명자의 의무) ① 발명자는 자신의 발명에 관한 특허의 출원, 설정, 등록, 처분 또는 실시 허락에 있어서 이 대학교와 산학협력단의 업무수행에 협력할 의무를 가진다. <개정 2008. 2. 13)

② 발명자와 발명과 관계된 사람은 산학협력단이 그 직무발명을 출원할 때까지 그 발명의 내용에 대한 비밀을 유지하여야 한다. <개정 2008. 2. 13, 2011. 2. 25)

제29조 (비밀유지 의무) 이 대학교 및 지식재산관리센터에서 발명에 관한 업무에 종사하는 사람과 위원회의 위원은 그 발명의 내용에 대한 비밀을 유지하여야 한다. <개정 2008. 2. 13, 2011. 2. 25)

제29조의 2(퇴직 등 후의 취급)퇴직한 교직원 등의 발명이 직무발명인 경우에는 이 규정을 따른다. <신설 2008. 2. 13)

제29조의 3(출원유보시의 보상) 산학협력단은 직무발명에 대한 권리를 승계한 후 출원하지 아니하거나 출원을 포기 또는 취하하는 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 정당한 보상을 하여야 한다. <신설 2008. 2. 13)

제30조 (시행세칙) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 위원회 의결을 거쳐 총장이 정한다. <개정 2009. 11. 23)

부 칙 (2005. 1. 5 .>

제1조 (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (기존 발명자에 대한 경과조치) ① 이 규정의 시행 이전에 교직원 등이 출원 보유하고 있는 지적재산권이 제3조 제3호에 해당될 때는 위원회의 심의를 거쳐 산학협력단장이 승계하며, 제8조의 규정을 준용한다.

② 이 규정의 시행 이전에 교직원 등이 등록 보유하고 있는 지적재산권을 산학협력단장이 승계받고, 보상금을 지급하고자 할 때는 제 23조의 규정을 준용한다.

부 칙 (2008. 2. 13.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2009. 2. 2.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2009. 11. 23.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2011. 2. 25.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 04. 19.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 12. 07.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2015. 10. 15.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 11. 12.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2020. 05. 22.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

〔별표〕 기술료 분배비율(규정제24조제1항) <개정 2009. 2. 2, 2011 .2. 25, 2012. 12. 07.>

(단위:%)

구 분	5천만원 이하		5천만원 초과	
	발명자	산 학 협력단	발명자	산 학 협력단
1. 산학협력단이 특허를 받을 수 있는 권리를 승계하고 출원 및 등록비 부담	70	30	60	40
2. 산학협력단이 특허를 받을 수 있는 권리를 승계하고 발명자가 출원 및 등록비 부담	80	20	70	30
3. 산학협력단이 특허 유지를 포기하고 발명자가 유지비 부담	90	10	80	20
4. 연구비 지원기관과 발명자간에 별도의 계약이 있을 때(발명자 수익 기준)	90	10	80	20
5. 특허권이 없는 Know-How 및 Software 등의 양도 및 임대	80	20	70	30
6. <삭제 2012. 12. 07)				
7. 자 문 료	ㅇ 기술, 법률, 경영 등의 자문 계약을 체결하는 때는 자문료의 15%를 징수한다. ㅇ 자문결과에 따라 계약당사자에게 기술료가 발생하는 때는 별표1의 제4호의 비율에 따라 분배한다.			

[별지 제1호 서식] <개정 2008. 2. 13)

연 구 계 약 서(표준연구계약서 “예”)

연구과제명 :

계약당사자 :

OO 주식회사 대표이사 OOO(이하“위탁자”라고 한다)

순천대학교 산학협력단장 OOO(이하“단장”이라고 한다)

연구책임자 :

순천대학교 교수 OOO(이하“연구책임자”라고 한다)

상기 연구과제에 대하여 계약당사자는 다음과 같은 내용에 합의한다.

제1조 (목적 및 범위) ①이 계약의 목적은 별첨 연구계획서의 연구목적과 같다.

②이 계약의 범위는 별첨 연구계획서의 연구범위와 같고, 연구책임자가 이 연구완료 후 위탁자에게 제공하는 연구결과는 연구범위에 기술되어 있는 사항에 한한다.

제2조(기간) 이 계약의 기간은 년 월 일부터 년 월 일까지이며, 계약당사자의 합의에 의하여 연장할 수 있다.

제3조 (연구비 금액 및 지급조건) ①이 연구에 소요되는 연구비 가운데 직접연구비는 금 원정(₩)으로 한다.

②이 연구에 소요되는 간접연구경비는 직접연구비의 ( )%로 한다.

③연구비 총액은 금 원정(₩)으로서, 전액 위탁자가 부담하며 위탁자는 아래와 같이 2회로 나누어서 순천대학교산학협력단장이 지정한 계좌로 입금한다.

1차 경비(50%) : 금. 원정(₩)
(계약체결 후 10일 이내 현금 지급)

2차 경비(50%) : 금. 원정(₩)
(년 월 일)

제4조 (연구보고서 제출) 연구책임자는 연구가 완료된 후 1개월 이내에 이 연구결과에 대한 최종보고서 3부를 단장을 경유하여 위탁자에게 제출하여야 한다. 단, 중간보고서는 상호 협의하여 제출할 수 있다.

제5조 (신의성실 및 상호협조) ①계약당사자는 신의를 가지고 본 계약의 각 조항을 성실하게 이행하여야 한다.

②연구책임자는 전 연구과정을 통하여 위탁자의 요청이 있을 시에는 수시로 연구내용에 관하여 협의하여야 하며, 위탁자는 연구에 필요한 모든 자료를 연구책임자에

제공 하여야 한다.

제6조 (비밀유지의 의무) ①위탁자, 단장, 연구책임자는 상대방의 승인없이 이 연구와 관련하여 취득한 상대방의 비밀을 외부에 공개 또는 제공할 수 없다.

②연구책임자는 위탁자가 사전에 비공개를 요청하는 사항을 제외하고는 당해 연구결과를 자유롭게 발표할 수 있다.

제7조 (연구결과 창작된 발명의 귀속) ①이 연구결과로 창작된 발명, 고안, 디자인, 컴퓨터 프로그램, 배치설계(이하 "발명 등"이라고 한다)는 위탁자와 순천대학교산학협력단에 공동귀속(또는 산학협력단에 단독귀속)하는 것으로 한다.

②제1항의 발명 등에 대한 특허출원 및 특허권 설정 등록에 소요되는 비용과 실시료 등 수익금의 배분에 대해서는 상호 협의에 의해 따로 정한다.

※ 특허권을 기업과 공유하는 하게 될 때는 다음 사항을 협의하여 명문화 하여야 한다. ▶ 특허출원, 등록, 유지비에 관한 부담비율 ▶ 특허권을 공유하는 기업이 이를 스스로 실시할 경우 대학에 대한 보상조건 및 기준 ▶ 특허공유자 이외의 제3자에게 전용실시권 또는 통상실시권을 설정하는 경우 그 실시허여의 조건 ▶ 분쟁발생시의 처리방향

제8조 (연구결과 발생되는 물품 등의 귀속) ①이 연구결과로 창작된 발명, 고안, 디자인, 컴퓨터 프로그램배치설계는 위탁자와 순천대학교산학협력단이 공동소유(또는 산학협력단 단독소유)한다.

제9조 (연구용역 결과물의 저작권) 연구용역 계약에 의해 수행된 연구사업의 결과물에 대한 지식재산권 일체와 2차적 저작물 또는 편집저작물의 작성권은 순천대학교산학협력단에 귀속한다.

제10조 (명칭 사용) 위탁자는 사전 승인 없이 순천대학교산학협력단에 제출한 문서 내용의 일부 또는 전부를 광고, 판매촉진, 기타 선전의 목적 및 쟁송상의 자료로 사용할 수 없으며, 또한 상기의 목적으로 대외 명칭을 표시하거나 사용할 수 없다.

제11조 (계약상의 지위 양도의 제한) 위탁자와 단장은 상호 서면 동의 없이 계약상의 권리와 의무를 제3자에게 양도하거나 부담시킬 수 없다.

제12조 (손해배상 및 보호책임) ①위탁자와 단장은 계약에서 정한 사항을 위반하여 상대방에게 손해를 입힌 때는 배상의 의무를 진다.

②위탁자는 단장, 연구책임자의 고의적인 불법행위가 아닌 때는 연구에서 직접 발생하거나 연구와 관련되어 발생하는 모든 담보책임, 소송, 고소로부터 순천대학교(또는 산학협력단)와 연구책임자를 방어하고 손해가 없도록 보호해야 한다.

제13조 (계약의 해지) ①단장과 연구책임자가 이 연구를 수행할 능력이 없다고 인정될 때 또는 위탁자가 연구비 지급 조건 등을 이행하지 못할 때는 상호 협의하여 계약을 해지할 수 있다.

②제1항에 의하여 계약이 해지될 때는 해지된 날부터 1개월 이내에 해지시 까지의 내역을 정리하여 제출하고, 연구비는 계약 해지일을 기준으로 정산한다.

제14조 (계약의 해석) 연구수행에 필요한 사항으로서 이 계약서에 기재되어 있지 않은 사항은 위탁자와 단장이 상호 협의하여 정한다.

제15조 (계약의 변경) 위탁자와 단장은 서면 합의에 의하지 아니하고는 이 계약의 내용을 변경할 수 없다.

제16조 (계약의 효력) 이 계약은 위탁자와 단장이 서명 날인한 날부터 유효하다.

첨　부 : 연구 계획서 1부

년　　월　　일

OO 주식회사 대표이사　OOO (인)
주소 :
순천대학교산학협력단장　OOO (인)
주소 : 전남 순천시 중앙로 413

[별지 제2호 서식] <개정 2008. 2. 13, 2012. 4. 19)

발 명 신 고 서

발명의 명칭	한글: 영문:			
□국내출원	□특허 □실용신안 □디자인 □상표 □프로그램등록 □저작권 □반도체집적회로배치설계 □우선권주장출원(출원일: /출원번호:)			
□국제출원	□PCT출원 □개별국출원( )			
	국내 출원정보(출원일: /출원번호:)			
출원비출처	□산학협력단 □연구비 □기타( )			
발 명 자	성 명	지분(%)	소 속	전화번호
	한글: 영문:			
	한글: 영문:			
	한글: 영문:			
	한글: 영문:			
발명의 공개여부 및 계획	□ 논문발표 □ 학술지 게재 □ 연구보고서 □ 기타(전시) 발표일 : [첨부 : 발표내용(발표일, 학술지명 등)사본]			
발명의 종류	□ 직무발명 □ 자유발명			
발명의 현단계	①아이디어단계 ②연구개발진행중 ③연구개발완료 ④시제품제작중 ⑤시제품 테스트결과 기술실현성 입증			
사업화를 위한 추가연구의 필요성 여부	□ YES	□ NO		
사업화 가능분야(구체적으로)				
관심을 가질 것으로 예상되는 기업	1.	2.		
연구노트의 관리여부 및 소재	□ YES(연구실, 산학협력단)	□ NO		
본 발명과 관련된 특허				
(특허,논문,시장정보) 키워드				

위의 발명을 순천대학교 지식재산권 관리규정 제5조에 따라 신고합니다.

20 년 월 일

신고(대표)자: (인)

순천대학교 산학협력단장 귀하

[별지 제3호 서식] <개정 2008. 2. 13)

권리승계합의서

발명의 명 칭	한글: 영문:				
출원번호 (등록번호)					지분율
양 도 인	성 명	(인)	주민등록번호	~	
	주 소				
	성 명	(인)	주민등록번호	~	
	주 소				
	성 명	(인)	주민등록번호	~	
	주 소				
	성 명	(인)	주민등록번호	~	
	주 소				
	성 명	(인)	주민등록번호	~	
	주 소				
	기타				
양 수 인	성 명	순천대학교 산학협력단	대표		
	주 소	전남 순천시 중앙로 413			

양도인은 위 발명에 대한 권리를 순천대학교 지식재산권관리규정 제5조에 따라 순천대학교 산학협력단에 양도합니다.

20 년 월 일

순천대학교 산학협력단장 귀하

[별지 제4호 서식] <개정 2008. 2. 13, 2012. 4. 19)

발 명 의 내 용 설 명 서

관 리 번 호				대 리 인		
발명의 명칭					IPC분류번호	
기술개발자	성명	소속	직위	전화번호	e-mail	지분율

주 요 내 용		기 대 효 과	
적 용 분 야		시장성	
기술의 특 징		기업화 전망	
기 술 분 야	□정보산업 □기계설비 □기초원천 □정밀화학 □생명과학 □원자력 □보건의료 □항공우주 □에너지 □소재 □ 환경 □교통 □ 자원 □ 해양	활 용 유 형	□신제품개발 □신공정개발 □기존제품개선 □기존공정개선 □기타

관 련 연 구	과제 고유번호		부처명	
	연구관리 전문기관			
	연구사업명			
	연구과제명			
	주관기관		참여기업	
	연구기간		*기여율	
	연 구 비	총액 : (정부 : 원/ 민간 : 원)		

기여율란은 1개 과제인경우에는 1/1로 적고, 2개 이상의 과제인 경우에는 발명에 대한 해당과제별 기여율을 ○/□과 같이 분수로 적되, 총합이 1이 되도록 적습니다.

발 명 설 명 서(명 세 서) -1	
1. 발명의 명칭 (한글, 영문)	한글: 영문:
2. 도면의 간단한 설명	(도면이 있을 경우에만 기재)
3. 발명(고안)의 상세한 설명	【발명의 목적】 3.1발명이 속하는 기술분야 3.2 그 분야 종래기술의 설명 및 문제점 3.3 발명이 이루고자 하는 기술적 과제(발명의 목적)

발 명 설 명 서(명 세 서) -2

3. 발명(고안)의 상세한 설명	【발명의 구성】 3.4 발명의 구성 및 작용 가) 과제를 해결하기 위한 수단 나) 기능 및 작용 다) 실시예
	【발명의 효과】
4. 특허청구범위	4.1 청구항1 4.2 청구항2 4.3 청구항3

[별지 제5호 서식] <개정 2008. 2. 13)

선행기술 조사서

1. 산업재산권(관련기술분야 기존 특허 등) 조사

〔 특허청(자료열람실), KIET특허정보(DB) 등 이용 〕

제출자(발명자)		접수번호	
발명의 명칭		제출일자	

2. 선행기술과의 대비

기존 특허 (제목 ,특허번호, 출원일자)	본 발명 대비 신규성 (어떤 점이 새로운가?)	본 발명 대비 진보성 (청구범위가 어떻게 다른가?)

3. 관련자료(참고문헌, 학회지 등)

문헌명, 저자, 페이지 등	기술 요약	참고문헌과 비교시 본발명의 특징

[별표 제6호 서식] <개정 2008. 2. 13)

프 로 그 램 창 작 신 고 서

프로그램의 명칭					
창작자	순위	성 명	소 속	전화번호	주민등록번호
	1	(인)			
	2	(인)			
	3	(인)			
	4	(인)			
	5	(인)			
	6	(인)			
	7	(인)			
	8	(인)			
	9	(인)			
	10	(인)			

관련 연구과제	과제번호	연구과제명	연구기간

상기의 프로그램 창작물을 순천대학교 지식재산권 관리규정 제6조에 따라 등록의뢰(양도)하오니 승계하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신고인 : (인)

첨부 : 프로그램등록신청서 및 프로그램의 개요 등 관련서류

순천대학교 산학협력단장 귀하

[별지 제7호 서식] <신설 2008. 2. 13)

통지일자	
수 령 자	직위 :
	성명 : (인)

심사결과 통지서

문서(접수)번호	
수신(발명자)	
발명의 명칭	
제 목	지식재산권심의위원회 심사결과 통지

순천대학교 지식재산권 관리규정 제7조 제3항에 따라
귀하의 발명에 대한 심사결과를 아래와 같이 통지합니다.

결 정 사 항

1. 직무발명 여부	
2. 산학협력단의 승계 여부	
3. 특허성의 등급결정	
4. 국내외 출원여부	
5. 출원시 심사청구여부	
6. 기타	

20 년 월 일

순천대학교 산학협력단장 (인)

[별지 제8호 서식] <신설 2008. 2. 13)

출원 여부 통지서

문서번호			
수 신			
발명의 명칭			
발 명 자			
순천대학교 지식재산권 관리규정 제8조 제6항에 따라 귀하의 발명에 대해 아래와 같이 출원여부 등을 통지합니다.			
권리 내용			
출원 여부			
출원 일자		출원 번호	
미출원 이유			
20 년 월 일 **순천대학교 산학협력단장** (인)			
첨부	출원명세서		

[별지 제9호 서식] <신설 2008. 2. 13)

이 의 신 청 서

신청인	성 명		주민등록번호	-
	소 속			
	주 소			
접수일자		20 . .	접수번호	
발명의 명칭				

〔신청이유〕

1. 제7조제4항의 결정에 대한 이의신청

2. 제24조제1항의 결정에 대한 이의신청

상기 본인은 순천대학교 지식재산권 관리규정 제27조의 2에 의거 20 년 월 일자 지식재산권심의위원회 심사결과에 대하여 이의신청을 하오니 재심사하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청인 : (인)

순천대학교 산학협력단장 귀하

첨부서류	이의신청에 대한 증거서류

[별지 제10호 서식] <신설 2008. 2. 13)

이의신청결정 통지서	
문서번호	
수 신	
발명의 명칭	
제 목	지식재산권심의위원회 이의신청결과 통지

순천대학교 지식재산권 관리규정 제27조의 2 제3항에 따라
귀하의 이의신청에 대한 결과를 아래와 같이 통지합니다.

결 정 사 항	
1. 신청 이유(요약)	
2. 결정 내용	

20 년 월 일

순천대학교 산학협력단장 (인)

[별지 제11호 서식] <개정 2008. 2. 13)

기술실시 계약체결 의뢰서

수신 : 산학협력단장

제목 : 기술실시 계약체결 의뢰

다음과 같이 기술실시 계약의 체결을 의뢰하오니 추진하여 주시기 바랍니다.

1. 계약 체결 대상 기술명 :
2. 관련연구 현황

연구과제명	연구책임자	연구기간	연구비(천원)	기여율(%)

3. 실시 예정자 :
4. 실시 예정자와 협의내용(협의내용이 있는 경우 기재)

20 년 월 일

신청인 : (인)

첨부 : 기술실시 계약 체결 관련 자료 1부.

순천대학교 산학협력단장 귀하

기술실시 계약체결 관련자료

1. 기술의 내용

가. 기술내용 :

나. 기술특성(유사한 타 기술과의 차이점 위주로 기재)

2. 기술활용 결과의 형태(재료생산, 완제품생산, 일부 공정대체, 생산성 향상 등)

3. 기술활용 결과의 매출계획

품명	용도	생산규모	단위	단가	비고

품명	계획 매출량(단위 : 개)					비고
	2007	2008	2009	2010	2011	

4. 기술개발 과정에서 발생한 유형적 발생품의 현황 및 이관 여부

5. 기술관련 대학의 특허현황(출원, 등록)

6. 기술의 Life Cycle

7. 기술활용 결과의 시장현황(현재 국내 총수요량, 공급량, 공급업체 및 점유가능율 등)

8. 연구종료일 이후 생산개시일 까지 대학이 제공할 내용

형 태	내 용
1. 보고서 등 관련서류 제출	
2. 실시자측 요원에 대한 기술 교육	
3. 전문가 지원(Pilot plant Test 지원)	
4. 관련 장비 이관(기자재 시설 등)	

[별지 제12호 서식] <신설 2009. 11. 23)

기술이전 기여자에 대한 보상금 지급 신청서 (제24조 관련)

1. 기술이전 내역

기술계약명	
기술이전 업체명 / 담당자	
기술이전책임자(소속/성명)	
계약일/ 계약기간/ 기술료	
기술이전담당자	

2. 기술이전기여자 보상금 지급 결정 내용

항 목		내 용				비 고
기술이전 기여자 명단		성명	소속	기여도(%)		*기술료 총수입액의 5%*
기여한 내용		* 별도 용지에 구체적으로 작성				
검토의견 (지원여부)	심의위원회	구분	可	不	기타의견	
		①				
		②				
		③				
		④				
		⑤				
		⑥				
		⑦				
		⑧				
		⑨				
		계	( )명	( )명		

상기 내역과 같이 기술이전 경과를 보고하며, 이에 따른
기여자 보상금 지급을 신청합니다.

2009. . .

OOO

순천대학교 연구소 및 연구원 규정

제정 2001. 9. 01.
개정 2007. 6. 26.
개정 2012. 6. 21.
개정 2013. 10. 2.
개정 2015. 6. 16.
개정 2016. 8. 25.
개정 2018. 2. 14.
개정 2018. 7. 4.
개정 2019. 2. 13.
개정 2019. 9. 25.
개정 2019. 12. 16.
개정 2020. 5. 25.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교학칙 제14조의 2에 따라 순천대학교 각종 부속 연구소(이하 "연구소"라 한다)의 설치와 운영관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2013. 10. 2.>

제2조(적용범위) 연구소의 설치와 운영관리에 관하여 다른 법령에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(연구소의 구분) ① 연구소는 지정연구소와 임의연구소로 구분하며 별표와 같다.

② 지정연구소라 함은 대학으로부터 행·재정적 지원을 받을 수 있는 연구소로 대학에서 지원·육성할 필요가 있거나 평가에 의하여 지원이 필요하다고 인정된 연구소를 말한다.

③ 임의연구소라 함은 대학으로부터 운영에 필요한 기본시설 이외에 행·재정적 지원이 유보된 연구소를 말한다.

제4조(연구소의 설치) ① 이 대학의 학술연구진흥을 위하여 기존의 학내 조직으로 담당할 수 없는 전문영역의 깊이 있는 연구를 수행할 필요가 있는 경우 연구소를 설치할 수 있다.

② 연구소를 신설하고자 할 때에는 연구소설립신청서(설립목적, 필요성, 시설, 인력, 예산, 운영계획, 기대효과 등), 설립동의자 연명부, 규정, 기타 연구소 설립에 관련된 자료를 구비하여 관련 단과대 학장을 거쳐 총장에게 제출하여야 한다.

③ 총장은 연구소 설립신청을 받을 경우 연구진흥위원회의 심의를 거쳐 설치여부를 결정한다.

④ 최초로 신설되는 연구소는 임의연구소로 한다.

제5조(연구소의 조직) ① 연구소에 소장을 두며, 지정연구소의 소장은 이 대학 부교수 이상의 교원 중에서 총장이 임명하고, 임의연구소의 소장은 해당연구소의 운영위원회에서 선출하여 총장에게 신고함으로써 임명에 갈음함을 원칙으로 한다. <개정 2015. 6. 16.>

② 각 연구소에는 필요한 경우 운영위원회, 부(실) 등을 둘 수 있으며 이에 관한 사항은 연구소 규정으로 정한다.

③ 간사는 소속연구소 전임교원 중에서 소장이 위촉한다.

④ 연구소장 및 임원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제6조(연구원 등) ① 연구소에는 겸임연구원, 전임연구원, 연구보조원, 객원연구원, 특별연구원, 박사후연구원을 둘 수 있다.

② 각 연구원은 연구소장이 위촉한다. 다만, 총장이 위촉하여야 할 특별한 사유가 있는 경우에는 총장이 위촉 할 수 있으며, 이 경우 해당 연구소장은 사유서와 증빙 자료를 제출하여야 한다.

③ 연구소장은 보수가 지급되는 다른 직이 없는 사람을 총장이 위촉하는 연구원으로 위촉 요청하는 경우에는 총장이 정한 수준 이상의 인건비를 확보하여야 하고 확약서를 위촉요청서에 첨부하여야 한다. <개정 2012. 6. 21.>

제6조의 2(연구원의 자격) 연구소에 두는 연구원의 자격은 다음과 같다.

1. 겸임연구원 : 이 대학교 전임교원
2. 전임연구원 : 석사 학위 이상 소지자
3. 연구보조원 : 학사 학위 이상 소지자 다만, 연구보조원의 학력 제한 완화가 필요한 경우 해당연구소 규정으로 정한다. <개정 2013. 10. 2.>
4. 객원연구원 : 타 대학 또는 타 연 구기관 소속 임직원
5. 특별연구원 : 협동연구수행자 또는 소속하고자 하는 연구소의 해당 분야 관련 국내외 전문가
6. 박사후 연구원 : 박사학위를 소지하고 연구 능력이 우수하여 학문발전에 기여할 수 있는 사람 <신설 2012. 6. 21.>

제6조의 3(리서치 펠로우) ① 박사학위 소지자로서 연구능력이 탁월한 자를 이 대학교의 리서치 펠로우(Research Fellow)로 임용할 수 있다.

② 리서치 펠로우의 임용기간은 3년으로 하되, 재임용할 수 있다.

③ 리서치 펠로우의 급여(월 300만원 이상)는 책임교수가 수행하는 연구과제 또는 교육부 리서치 펠로우 지원사업에서 지급하여야 한다. <개정 2016. 8. 25.>

④ 리서치 펠로우는 4대 보험에 가입하여야 하며, 그 기관부담금은 산학협력단 간접비에서 부담한다.

⑤ 리서치 펠로우는 연구소장 또는 산학협력단 소속사업단·센터장, 단과대학장의 추천과 산학협력단장의 제청으로 총장이 임용한다.

⑥ 이 대학에 둘 수 있는 리서치 펠로우의 정원 및 채용분야는 연구진흥위원회의 심의를

거쳐 총장이 정한다. <신설 2012. 6. 21.>

제7조(행정 및 재정지원) ① 지정연구소 운영의 활성화를 위하여 행정지원과 예산의 범위안에서 재정지원을 할 수 있다.

② 총장은 특별히 지원·육성이 필요하다고 인정된 임의연구소에 대하여 지원을 할 수 있다.

제8조(연구소 평가) ① 연구활동을 촉진하고 자생력을 증진시키기 위하여 1년마다 정기적으로 연구소에 대한 운영실적을 평가한다. <개정 2016. 8. 25.>

② 연구소에 대한 실적평가는 연구진흥위원회가 주관하며 분야별로 평가위원회를 구성하여 시행한다.

③ 평가항목, 세부평가내용 등에 관한 세부사항은 연구진흥위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

④ 평가결과는 연구소의 재조정(지정연구소, 임의연구소), 행정·재정지원, 연구소 통폐합 및 폐지 등의 조치에 반영한다.

⑤ 연구소 평가결과에 따라 연구소를 재조정할 경우에는 학무회의 심의를 거쳐 조정한다. <개정 2016. 8. 25.>

제9조(연구소의 통폐합) ① 연구소는 제8조의 평가에 의한 경우와 연구소간의 자발적인 통폐합 신청이 있을 경우에 이를 통폐합할 수 있다.

② 연구소간에 자발적으로 통폐합을 하고자 할 때에는 소속연구소 겸임연구원 3분의2 이상의 동의를 받아 제4조 2항에 준하여 연구소통폐합신청서를 총장에게 제출하여야 한다.

③ 총장은 연구소통폐합 신청을 받은 경우 연구진흥위원회와 학무회의 심의를 거쳐 통폐합 여부를 결정한다. <개정 2016. 8. 25.>

제9조의 2(연구소의 폐지) ① 연구소의 평가결과가 연속 2회 최하위 등급(또는 연구소 및 소속 연구원 활동 실적이 2년간 전무한 경우를 포함한다)이거나 또는 연속 3회 평가 중 2회 이상 최하위 등급일 경우는 연구진흥위원회의 심의를 거쳐 폐지하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 인정되는 경우에 다음 평가 시까지 유예할 수 있다.

② 연구소는 운영여건 등을 사유로 총장에게 폐지를 요청할 수 있다.

제10조(재정) ① 지정연구소의 재정은 대학회계 및 기타 수입금으로 충당하되 대학회계에서 지원하는 예산은 대학본부에서 통합 관리하며 총액예산제로 운영한다. <개정 2016. 8. 25., 2017. 2. 23.>

② 임의연구소의 재정은 자체 조달함을 원칙으로 한다.

제11조(사업계획 및 결과보고) 연구소의 사업계획은 매 학년도 초에 총장에게 제출하고, 매 학년도 말에 그 결과를 보고하여야 한다. 다만, 사업규모나 연구소의 특수성에 따라 사업계획 및 결과 보고를 생략할 수 있다.

제12조(회계년도) 연구소의 회계년도는 학년도로 함을 원칙으로 한다.

제13조(기타) ① 연구소의 운영에 관하여 이 규정에 정하지 아니한 그 밖의 중요 사항은 각 연구소장이 따로 정 할 수 있다.

② 연구소 연구원 위촉 등에 관하여 이 규정과 각 연구소 규정이 상치되는 경우에는 이 규정을 우선 적용한다. <개정 2012. 6. 21.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2001년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 규정 시행 이전에 설치된 연구소의 기능, 조직 등 일반적인 사항과 각 연구소의 규정에 의하여 임명(위촉)된 소장, 운영위원, (전임)연구원, 연구보조원, 특별연구원, 겸임연구원, 객원연구원 등은 그 임기까지는 이 규정에 의하여 임명(위촉)된 것으로 본다.

② 현행의 법정연구소와 비법정연구소를 지정연구소로 지정하고 기타 연구소는 임의연구소로 하되, 2003년 2월 28까지 제8조의 평가를 거쳐 연구소의 구분을 재조정한다.

부 칙(2007. 6. 26.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 6. 21.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 위촉된 연구원은 이 규정에 의하여 위촉된 것으로 본다.

부 칙(2013. 10. 2.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 별표의 신설, 삭제 또는 명칭 변경된 연구소는 각각 신설, 삭제 또는 명칭 변경이 결정된 날부터 적용한다.

부 칙(2015. 6. 16.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 8. 25.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 2. 14.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 연구소 평가결과는 2017학년도 연구소 연구활동 실적부터 적용한다.

부 칙(2018. 7. 4.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 2. 12.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 9. 25.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 12. 16.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2020. 5. 25.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[제3조제1항의 별표] 순천대학교에 두는 연구소의 구분 <개정 2020.05.25.>

소 속	지정연구소	임의연구소
순천대학교	지역개발연구소 농업과학연구소 기초과학연구소 공업기술연구소 남도문화연구소 사회과학연구소 중소기업경영연구소 사범대학부속교육과학연구소 천연물의약·산업연구소	유용천연자원연구소 유전공학연구소 환경및도시문제연구소 생활체육연구소 식품산업연구소 인문학술원 한의약연구소 한국지의류연구센터 두루미과학예술센터 우주항공연구센터 철학교육연구소 광양만권경제연구소 지역과학기술진흥센터 자연환경해설교육센터 문화유산연구소 한국경관지질연구소 전남실버복지연구센터 사회복지연구소 환경유해물질분석평가연구소 한중청장고원야생화연구소 미래융합형희유금속연구센터 소비자유통금융연구소 일본언어문화연구소 소규모유가공연구소 로봇과학교육센터 김치연구소 사진문화연구소 건축구조안전연구소 로봇요소기술연구소 다문화포커스센터 순천만생태문화연구소 생명약학연구소 정원도시연구소 특수기능복연구센터 한국금융경제교육연구소 광양만권S/W융합연구소 정보통신윤리상담연구소 농식품ICT융합연구센터 순천대학교수목진단센터 차세대IT-융합소재연구소 천연화장품연구소 차세대스마트소재응용연구소 잘삶교육연구소 창의학습컨설팅연구소 스마트교육연구센터 스마트에너지연구소 범민 법학연구소 전남지역사회연구소 연안해역위생환경연구소 연료전지평가센터 인간로봇융합연구소 여순연구소 콘텐츠매니지먼트연구소
계	9	53

순천대학교 연구노트 작성 및 관리에 관한 규정

제정 2010. 2. 8

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교(이하 '이 대학교'라 한다)의 연구개발사업 수행을 통해 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 연구노트의 작성과 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) ① 이 규정은 이 대학교 연구개발사업을 수행하는 모든 연구자와 이를 지원하고 관리·감독하는 이 대학교 기관을 대상으로 한다.

② 제1항의 연구개발사업에는 국가연구개발사업, 자방자치단체(이하'지자체'라 한다) 및 기타 기관 연구과제, 산학협력연구과제, 이 대학교 자체 연구과제, 학위 관련 연구과제, 개인 연구과제 등을 모두 포함한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어는 다음과 같이 정의한다.

1. "연구노트"라 함은 연구자가 연구의 수행시작에서 연구성과물의 보고 및 발표 또는 지식재산화에 이르기까지 과정 및 결과를 기록한 모든 자료(실험자료, 필드노트, 설문조사 및 분석자료 등)를 말한다.
2. "서면연구노트"라 함은 제본된 노트에 필기구 등을 이용하여 내용을 기록하는 연구노트를 말한다.
3. "전자연구노트"라 함은 전자문서 형태로 내용을 기록, 저장하는 연구노트를 말한다.
4. "전자문서"라 함은 정보처리시스템에 의하여 전자적 형태로 작성되어 송신 또는 수신되거나 저장된 정보를 말한다.
5. "기록자"라 함은 연구에 참여하면서 연구 수행과정 및 결과를 연구노트에 직접 기록하는 연구자를 말한다.
6. "점검자"라 함은 작성된 연구노트의 내용을 확인하고 서명하는 자를 말한다.

제4조(연구기관의 의무) ① 총장은 이 대학교 실정에 맞는 연구노트를 개발하고 소속 연구자에게 연구노트의 작성 및 관리 등에 관한 교육을실시 하여야 한다.

② 총장은 연구개발사업 과제에 대해 소속 연구자가 연구노트를 작성하도록 하여야 한다.

③ 총장은 소속 연구자가 연구노트를 성실히 작성할 수 있는 환경을 조성하고, 인센티브를 제공하는 등 연구노트 활성화를 위해 노력하여야 한다.

④ 총장은 연구노트를 연구개발과제 관리, 연구의 연속성 유지 및 지식재산권 보호 등에 활용하고, 소속 연구자의 통제 등의 목적으로 연구노트를 활용할 수 없다.

제5조(연구자의 의무) 연구자는 연구노트의 작성 및 관리 등의 의무를 성실히 이행하여야 한다.

제2장 연구노트의 관리 부서 등

제6조(연구노트의 관련 업무 담당부서) 이 대학교의 연구노트 관련 업무담당 부서는 산학협력단으로 하며, 산학협력단장은 연구노트와 관련한 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 연구노트 작성 및 관리에 관한 규정 제정 및 개정
2. 소속 연구자에 대한 연구노트 관련 교육
3. 연구노트 보급, 작성 환경 조성 및 인센티브 제공 등 연구노트 활성화에 관련된 업무
4. 연구노트의 보관, 관리, 열람, 폐기 관련 업무
5. 기타 총장이 지정한 연구노트 관련 업무

제7조(연구노트의 관련 위원회) 이 대학교의 연구노트와 관련한 다음 각 호의 사항은 순천대학교산학협력단운영위원회(이하 '위원회'라 한다)의 심의를 거쳐야 한다.

1. 연구노트 관련 규정 및 지침 등의 제정, 개정 및 폐지
2. 연구노트 개발안
3. 연구노트의 공개 및 폐기에 관한 사항
4. 기타 연구노트의 운영에 관한 주요사항

제3장 연구노트의 작성

제8조(연구노트의 요건) ① 서면연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 기관명, 일련번호, 연구과제명 및 각 장에 쪽 번호가 적힌 제본된 형태
2. 기록자 및 점검자의 서명 및 날짜
3. 그 밖에 총장이 별도로 정하는 사항

② 전자연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 전자문서의 기록자 및 점검자의 서명인증 기능
2. 연구기록 입력일과 시간의 자동 기록 기능
3. 입력기록을 수정했을 경우 영구적으로 남는 수정표시 기능

제9조(연구노트의 작성 항목) ① 연구노트에는 실험방법 및 과정, 실패로 간주되는 데이터를 포함한 모든 실험 결과를 기록하여야 한다.

② 이외에 연구노트에는 연구수행내용에 따라 다음 각 호의 항목을 필요에 따라 작성한다.

1. 연구목적
2. 특이한 사항이나 관찰내용
3. 실험을 중단한 경우의 사유
4. 발명의 착상 또는 착상을 실행하기 위한 연구계획
5. 논의 및 결론

제10조(연구노트의 작성 방법) ① 연구노트 작성 의무가 있는 연구자는 이 대학교가 정한 규격

에 맞는 연구노트를 사용하여야 한다.

② 연구노트를 작성할 때에는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다.

1. 연구노트는 기재내용의 위조 및 변조 없이 객관적인 사실만을 상세하고 정확하게 기록하여야 한다.
2. 연구노트 작성 대상인 과제에 대하여 참여자별로 별도의 연구노트를 작성하여야 한다. 다만, 이 대학교 특성 또는 과제 성격에 따라 총장이 별도로 정하는 과제는 예외로 할 수 있다.
3. 연구수행 과정 및 결과는 제3자가 재현 가능하도록 작성하여야 한다.
4. 작성내용을 수정·삭제하거나 연구노트에 자료를 부착하는 경우에는 이에 대한 날짜를 기재하고 서명하여야 한다.
5. 빈 공간에는 사선을 긋고 여백임을 표시하여야 한다.
6. 기록내용이 장기간 보존되는 필기구로 작성하여야 한다.

제4장 연구노트의 관리

제11조(연구노트의 점검자) ① 연구노트의 점검자는 연구책임자로 하며, 연구노트의 모든 기록을 주기적으로 확인하고 서명하여야 한다.

② 연구책임자는 연구의 특성을 고려하여 상위 직급자나 보직자를 점검자로 선정할 수 있다.

제12조(연구노트의 소유) ① 이 대학교가 주관연구기관인 국가연구개발사업 관련 연구노트는 협약이 정하는 것에 따라 이 대학교의 소유(세부과제의 경우에는 협동연구기관)로 한다. 다만, 연구발주기관과의 협약에 따라 연구발주기관 또는 연구자 소유로 할 수 있다.

② 지자체 및 기타 기관 연구과제, 산학협력 연구과제 관련 연구 노트는 연구발주기관과의 협약에 따른다. 다만, 연구발주기관과의 협약에 명시되지 않은 경우는 연구자 소유로 한다.

③ 이 대학교 자체 연구과제, 학위관련 연구과제, 개인 연구과제 관련 연구노트는 연구자 소유로 한다.

제13조(연구노트의 사본) ① 이 대학교가 소유자인 연구과제의 연구자는 연구노트의 원본을 소유할 수 없으며, 해당분야 연구 활용을 위해 사본을 소유하고자 하는 경우에는 총장이 정하는 기준에 따라야 한다.

② 연구자가 이 대학교의 소유인 연구노트의 사본을 소유하고자 하는 경우에는 그 사유를 명시하여 총장에게 제출하고 승인을 받아야 하며, 특별한 사유가 없는 한 총장은 이를 승인하여야 한다. 이 경우 총장과 연구자는 원본과 비교하여 동일하다는 것을 확인하고 사본에 서명 날인하여야 한다.

③ 총장은 필요한 경우 연구노트 원본 소유자에게 사본의 제출을 요구할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 원본 소유자는 이를 허락하여야 한다. 이 경우 연구노트 원본 소유자와 총장은 원본과 비교하여 동일하다는 것을 확인하고 서명 날인한 사본을 제출하여야 하며, 제출된 사본은

이 대학교 소유로 한다.

④ 제2항 규정에 따라 연구자가 연구노트 사본을 소유하는 때에도 연구자는 이를 임의로 타인에게 양도하거나 매매할 수 없다.

제14조(연구노트의 보관 및 관리) ① 연구노트를 소유하고 있는 총장은 연구개발사업의 수행을 통해 얻은 연구노트를 보관·관리할 책임이 있다.

② 연구노트는 다음 각 호에 따라 보관·관리하여야 한다.

1. 국가연구개발사업 관련 연구노트의 보존기간은 작성완료일로 부터 30년으로 한다. 다만, 연구협약에 보존기간이 명시된 경우에는 연구협약에 따른다.

2. 지자체 및 기타 기관 연구과제, 산학협력연구과제, 이 대학교 자체 연구과제, 학위관련 연구과제, 개인 연구과제 관련 연구노트의 보존기간은 작성 완료일로부터 10년으로 한다. 다만, 연구협약에 보존기간이 명시된 경우에는 연구협약에 따른다.

3. 연구자는 연구과제가 종료 또는 중단되면 작성한 연구노트를 총장에게 제출하여야 한다.

4. 연구자는 퇴직, 휴직 및 참여변경 등의 사유가 있을 경우에는 해당 시점까지 작성한 연구노트를 총장에게 제출하여야 한다.

③ 총장은 연구노트의 열람과 관리대장을 구비하고, 사본의 회수와 폐기 등에 관한 사항을 정하여야 한다.

④ 연구노트와 관련한 업무의 담당부서는 제출된 연구노트 관련 자료 중 연구자가 요청한 자료 또는 총장이 지정한 자료는 읽기전용 포맷(PDF/A 등)으로 변환하여 별도 보관하여야 한다.

제15조(연구노트의 열람) 연구자는 이 대학교가 소유·보관 중인 연구노트에 대하여 별표 1에 따라 부여한 열람권한 범위안에서 열람할 수 있다.

제16조(연구노트의 공개) ① 이 대학교가 소유한 연구노트는 총장이 정하는 기준에 따라 관리하며, 특별한 사유가 없는 한 외부에 공개할 수 없다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 특별한 사유가 있어 연구노트를 외부에 공개하고자 하는 때에는 위원회의 심의를 거친 후 연구자와의 협의를 거쳐야 한다.

제17조(연구노트의 폐기) ① 보존기간이 경과한 연구노트 중에서 보관이 필요하지 않다고 판단되거나, 보존기간이 경과하기 전이라도 기술환경의 변화 등에 따라 보존가치가 없다고 판단되는 때에는 이를 폐기할 수 있다.

② 제1항 규정에 따라 연구노트를 폐기하고자 할 때에는 위원회의 심의를 거쳐야 하며, 연구자에게 통보하고 폐기하여야 한다. 다만, 연구자의 요구가 있을 때에는 이를 폐기하지 않고 연구자에게 반환할 수 있다.

제5장 보 칙

제18조(연구노트에 관한 연구윤리진실성위원회의 권한) ① 연구윤리 진실성위원회 및 연구윤리진실성위원회 산하 본조사위원회는 규정에 따라 연구노트를 보관하고 있는 총장 또는 연구자에게 연구노트 원본 및 사본의 제출 또는 열람을 요구할 수 있으며, 이 경우 총장 또는 연구자는 반드시 응하여야 한다.

② 연구윤리진실성위원회 및 연구윤리진실성위원회 산하 본조사위원회는 관련 업무 종료 후 연구노트를 총장 또는 연구자에게 반환하여야 한다.

제19조(기타) 이 규정에서 정하지 않은 사항은「국가연구개발사업 연구노트 관리지침(교육부 훈령)」을 따르며, 이 규정 외에 연구노트 작성 및 관리에 대해 필요한 사항은 이 대학교의 특성과 과제 성격을 고려하여 총장이 별도로 정할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 4월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 순천대학교 연구윤리 진실성위원회 규정 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조에 제11항을 다음과 같이 신설한다.

⑪"연구노트" 라 함은 연구자가 연구의 수행시작에서, 연구성과물의 보고 및 발표 또는 지식재산화에 이르기까지의 과정 및 결과를 기록한 모든 자료(설문조사 및 분석자료, 실험 자료, 필드노트 등)를 말한다.

제13조 제2항을 다음과 같이 한다.

② 조사위원회는「순천대학교 연구노트 작성 및 관리에 관한 규정」에 의한 담당부서와 피조사자에게 연구노트 등의 관련 자료 제출을 요구할 수 있으며, 증거 자료의 보전을 위하여 총장의 승인을 얻어 부정행위 관련자에 대한 실험실(연구실) 출입제한, 해당 연구자료의 압수·보관 등의 행위를 할 수 있다.

(제15조의 별표1)

열람등급별 열람권한

열람 등급	등급 기준	열람권자
Ⅰ	연구노트의 내용이 대외 유출시 기관의 노하우 축적 및 재산적 가치에 중대한 영향을 미칠 것으로 예상되는 것 또는 대외 유출시 다른 유사분야의 연구에 적용이 가능한 핵심적인 내용이 기술된 것	기록자 및 연구 책임자
Ⅱ	연구기관의 노하우로서 재산적 가치가 큰 기술에 대한 내용을 기술한 것으로, 기관에서 보호를 위해 열람 범위를 가급적 최소화 시킨 것	기록자의 소속 부서 책임자
Ⅲ	연구기관의 노하우로서 재산적 가치가 있는 내용을 기술한 것	기록자의 소속 부서 상위 부서장
Ⅳ	연구노트의 기재내용에 대하여 별도의 보호조치가 필요치 않은 것	전 교직원

순천대학교 연구비관리규정

제정 2008. 2. 29.
개정 2010. 6. 4.
개정 2015. 7. 7.
개정 2016. 5. 4.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교(이하 “이 대학교”라 한다) 교원의 연구활동을 효율적으로 지원하기 위하여 학술연구비(이하 “연구비”라 한다) 및 간접비의 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2010. 6. 4)

제2조(적용대상) 연구비 및 간접비의 관리는 지원기관의 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다. <개정 2010. 6. 4)

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “연구비”라 함은 연구활동을 지원하기 위하여 연구비지원기관(이하 “지원기관”이라 한다)에서 이 대학교의 교원에게 지원하는 각종 연구비를 말한다.
2. “간접비”라 함은 연구활동을 원활하게 지원하기 위하여 이 대학교가 정한 기준에 따라 징수한 경비 또는 지원기관에서 연구비에 부수하여 간접연구경비의 명목으로 지원한 경비를 말한다. <개정 2010. 6. 4)
3. “연구책임자”라 함은 연구과제를 총괄하는 교원을 말한다.
4. “전산시스템”이라 함은 연구비와 사업비를 관리하는 통합회계시스템을 말한다. <개정 2010. 6. 4)

제4조(관리기관) ①연구비 및 간접비는 총장이 관리책임자가 되어 집중관리 하되, 연구비 집행상의 편의를 위하여 산학협력단장(이하 “관리기관”이라 한다)에게 이를 위임할 수 있다. <개정 2010. 6. 4)

②관리기관은 연구활동의 자율성과 능률성을 보장하고 연구비 및 간접비가 최대한 연구활동의 지원에 사용될 수 있도록 하여야 한다. <개정 2010. 6. 4)

제 2 장 연 구 비

제5조 (연구계약 체결) ①교원이 외부연구비를 지원받기 위해서는 지원기관의 장과 총장 또는 관리기관 간에 연구계약을 체결하여야 한다.

②연구책임자는 연구계약체결에 의한 연구계획서를 관리기관에 제출하여야 한다.

제6조 (실행예산서의 제출 등) ①연구책임자는 지원기관이 정하는 바에 따라 연구비 실행예산서를 작성하여 관리기관에 제출하여야 한다. 다만, 지원기관이 이를 명시하지 않을 때에는 실행예산서를 작성하여 관리기관의 승인을 받아야 한다.

②실행예산서의 변경은 지원기관의 지침에 의하되, 지원기관의 지침이 없는 경우에는 변경내역과 변경사유를 명시한 실행예산변경신청서를 관리기관에 제출하여야 한다.

③연구책임자는 실행예산서 작성시 간접비를 계상하여야 한다. <개정 2010. 6. 4)

제7조(연구비의 입금 등) 관리기관은 모든 연구비를 금융기관에 예치 관리하여야 하며, 연구비의 입금과 지급사항을 명확히 기록·관리하여야 한다.

제8조(연구비의 사용) ①연구비는 실행예산의 범위내에서 연구기간중에 사용하여야 한다. 다만, 연구비 지원기관에서 별도로 정한 바가 없으면 연구계획서에 표시된 연구기간 동안 집행하지 않은 연구보조원 인건비와 인쇄비는 연구기간이 종료된 이후에도 지급할 수 있다. <개정 2010. 6. 4)

②연구비는 연구목적 이외에 사용하여서는 아니된다.

제9조(연구비카드제 운영) ①모든 과제는 연구비카드사용을 원칙으로 하며, 세부사항은 해당 지원기관별 연구비카드 집행(관리)지침을 따른다. <개정 2010. 6. 4)

②연구비 카드 사용에 관한 책임은 연구책임자에 있다. <개정 2010. 6. 4)

제10조(연구비의 집행) ①연구책임자가 연구비를 사용하고자 할 경우에는 실행예산의 비목별 범위 내에서 전산시스템을 이용하여 연구비 집행신청서를 관리기관에 제출하여야 한다. 다만, 증빙서류의 제출 시 전산시스템을 이용할 수 없는 경우에는 서면으로 제출한다.

②관리기관은 연구비집행요구서에 따라 실행예산 및 수령한 연구비 범위 내에서 이를 지급하여야 한다.

③협약이 완료된 연구과제에 대하여는 연구착수에 필수적인 경비라고 판단되는 경우, 당해 연구비가 입금되기 전이라도 집행할 수 있다.

④연구비에 의해 구입하는 물품 중 1회 구입총액이 일정액을 초과하는 물품은 연구책임자의 요구에 의하여 관리기관이 구입하여야 한다. 다만, 그 금액은 총장이 따로 정한다.

⑤국내 및 국외여비는 공무원여비규정에 준하여 지급하는 것을 원칙으로 한다.

⑥연구비는 수령자 또는 공급자의 금융기관 계좌로 지급하되, 연구책임자가 다음과 같은 증빙서류를 제출하는 경우 선급한 비용을 지급할 수 있다.

1. 세금계산서 및 견적서
2. 공공기관이 발행한 영수증
3. 5만원 미만의 간이세금영수증
4. 연구책임자의 지불확인서(다만, 연구비 지원기관이 정한 항목에 한함) <신설 2010. 6. 4)

제11조(선급금의 지급) ①연구활동의 원활한 수행을 위해 연구책임자가 인건비와 기자재 구입비를 제외한 선급금 신청을 할 경우에는 연구비 입금액의 30퍼센트 이내에서 지급할 수 있다.

②연구책임자는 선급금 집행후 10일 이내에 정산서를 제출하여야 한다.

제12조 (연구보고서 제출) 연구책임자는 정해진 기한 내에 연구결과보고서를 관리기관을 경유하여 지원기관에 제출하여야 한다.

제13조(집행잔액 및 이자) 연구비 집행잔액 및 이자는 지원기관의 특별한 규정이 없는 한 관리기관의 간접비에 편입한다. <개정 2010. 6. 4)

제14조(연구비 지급 중지 및 회수) 연구책임자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연구비 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

1. 지원기관에서 연구비 지급중지 또는 회수 통보가 있을 경우
2. 연구책임자의 귀책사유로 기한내에 연구를 완성할 수 없는 경우
3. 기타 연구를 중단하여야 할 객관적 사유가 발생할 경우
4. 교내 연구과제 지원사업 수행자가 연구결과보고 논문을 연구종료일로부터 3년 내에 제출하지 아니한 경우 <신설 2010. 6. 4, 개정 2015. 7. 7)
5. 연구목적에 위반하여 연구비를 사용한 경우 <신설 2010. 6. 4)
6. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법(연구 부정행위를 포함한다)으로 연구개발비를 지급받거나 연구개발을 수행한 경우 <신설 2010. 6. 4, 개정 2015. 7. 7)

제15조(연구지원사업 제외대상) ① 산학협력단장은 제14조 각 호의 어느 하나에 해당(제3호 제외)하는 연구자에 대하여 산학협력단 운영위원회 심의를 거쳐 5년 이내 범위에서 교내·외 연구지원사업의 참여를 제한할 수 있다.<개정 2015.07.07.>

② 이 대학교에서 자체적으로 시행하는 연구지원사업의 연구결과물을 기한 내에 제출하지 않은 경우, 결과물을 제출하거나 지원금을 반납할 때까지 산학협력단에서 시행하는 제반사업(학술연구활동지원사업, 대학자체학술연구지원사업 등)의 지원을 제한한다.(2015.07.07.>

제 3 장 간접비의 징수 및 관리

제16조(간접비의 징수) ①간접비는 이 대학교 교원에게 지원되는 각종 연구비에서 징수한다. <개정 2010. 6. 4)

②간접비의 징수율은 연구비 총액의 20퍼센트 이내로 하되, 지원기관의 지침이 있는 경우 그에 따른다. 다만, 지원기관에서 연구비에 부수하여 별도로 지원하는 경우에는 간접비를 따로 징수하지 아니한다. <개정 2010. 6. 4)

③간접비의 징수율은 이 대학교 산학협력단운영위원회 심의를 거쳐 총장이 정한다. <개정 2010. 6. 4)

제17조(간접비의 사용) 간접비는 다음 각 호의 용도에 사용한다.

1. 연구시설 관리 및 유지보수비

2. 연구지원인력의 인건비
3. 연구활동지원과 관련된 자료발간비·회의비·전산프로그램 개발비 <개정 2010. 6. 4)
4. 지식재산권 출원 및 등록비 <개정 2010. 6. 4)
5. 공공요금 및 장비 사용료
6. 기타 총장이 연구활성화 및 연구지원활동에 필요하다고 인정하는 경비

제18조(간접비 회계) ①관리기관은 간접비 회계를 별도로 설치하여 관리·운영한다. <개정 2010. 6. 4)

②간접비의 회계연도는 매년 3월 1일부터 다음해 2월말일로 한다. <개정 2010. 6. 4), <개정 2016. 5. 4.>

③간접비의 수입과 지출은 「산학협력단 회계처리규칙」에 따른다. <신설 2010. 6. 4)

④간접비의 관리·운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다. <신설 2010. 6. 4)

제19조(예산의 이월) 당해 회계년도에 집행하지 못한 간접비는 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다. <개정 2010. 6. 4)

제20조(예산·결산보고) 관리기관은 간접비 예산안 및 결산안을 이 대학교 산학협력단운영위원회 심의를 거쳐 예산안은 회계연도 개시 10일전까지, 결산안은 회계연도 종료 후 50일 이내에 확정하여 총장에게 제출한 후 이를 공개하여야 한다. <개정 2010. 6. 4), <개정 2016. 5. 4.>

제21조(재산의 귀속) 연구비 및 간접비로 구입한 연구기자재와 비품 및 도서는 구입과 동시에 관리기관으로 기부채납하여야 한다. <개정 2010. 6. 4)

제22조(관계서류의 비치) 관리기관은 연구비 집행에 관련된 장부 및 서류를 5년간 비치하여야 한다.

제23조(시행세칙) 이 규정에 정하지 않는 사항은 이 대학교 산학협력단운영위원회 심의를 거쳐 총장이 정한다.

제4장 보 칙 <신설 2010. 6. 4)

제24조(연구비 관리지침 준수) 연구책임자는 교육부의 「대학 연구비중앙관리 가이드라인」을 준수하도록 하여야 한다. <신설 2010. 6. 4)

제25조(보안관리) 연구책임자는 국가연구개발사업 수행과 관련하여 보안이 요 구되는 주요 정보자료, 연구성과 등이 무단으로 유출되지 아니하도록 「국가연구개발사업 공통 보안관리규칙」 및 「교육부 소관 연구개발사업 보안관리지침」을 준용하여 보안유지에 최선을 다하여 한다. <신설 2010. 6. 4)

부 칙 (2008. 2. 29.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(폐지) 이 규정 시행일부터「순천대학교 학술연구비관리규정」및「순천대학교 간접연구비관리규정」은 폐지한다.

제3조(경과조치) ① 이 규정 제정이전에 진행중인 연구비 및 간접연구경비 관리는 종전의 규정을 적용한다.

② 이 규정 제16조 제2항에 명시한 간접연구경비 회계년도는 2007회계년도의 경우 2008년 2월 28일에 종료하고, 2008회계년도는 2008년 3월 1일부터 12월 31일 까지로 한다.

부 칙 (2010. 6. 4.>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2015. 7. 7.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제14조제4호의 개정에도 불구하고, 2015년 이전에 시행한 교내연구과제 지원사업의 연구결과보고 논문 제출기한은 종전의 규정에 따른다.

부 칙 (2016. 5. 4.>

제1조 (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 2016년 회계연도는 1월 1일부터 2월 29일까지와 3월 1일부터 다음 해 2월 28일까지로 구분한다.

순천대학교 학교기업 운영규정

제정 2012. 12. 7.　　개정 2019. 7. 17.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은「산업교육진흥 및 산학연협력 촉진에 관한 법률」제36조, 같은 법 시행령 제31조 내지 제41조, 「순천대학교 학칙」(이하 “학칙”이라 한다) 제14조의3에 따라 순천대학교 학교기업의 설치・운영에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(목표) 학칙 제14조의3제1항 별표3의 학교기업은 학생과 교원의 현장실습교육과 연구에 활용하고, 순천대학교(이하 “이 대학교”라 한다)에서 개발된 기술을 민간부문에 이전하여 사업화를 촉진하기 위하여 특정 학부(과) 또는 교육과정과 연계하여 직접 물품의 제조・가공・수선・판매, 용역의 제공 등을 함으로써 산학협력을 활성화하고 이 대학교와 지역경제 발전에 이바지하는 것을 목표로 한다.

제2장 설치 및 운영

제3조(학교기업의 설치・운영계획 등) ① 학교기업을 설치・운영하고자 하는 사람은 다음 각 호의 사항을 포함한 학교기업 설치・운영계획서를 작성하여 산학협력단장에게 제출하여야 한다.

1. 학교기업의 소재지
2. 사업종목, 관련 학부(과) 또는 교육과정
3. 담당 직원 현황
4. 재정투자계획
5. 시설·설비 및 기자재 운용방법

② 산학협력단장은 제출된 설치·운영계획에 대하여 인터넷, 대학신문 등을 이용하여 학생·교원 등 학교 구성원의 의견을 들어야 한다.

③ 학교기업의 설치는 산학협력단장의 요청에 의하여 총장이 허가 한다.

④ 총장이 학교기업의 설치를 허가한 때에는 제1항제1호 및 제2호의 사항을 학칙에 규정하여야 한다.

⑤ 총장은 학교기업을 설치·운영하는 경우에는 학교기업의 소재지를 관할하는 세무서장에게 총장 명의로 「부가가치세법」에서 정하는 바에 따라 사업자등록을 하여야 한다.

제4조(사업) 학교기업은 기업의 특성에 맞는 개별사업을 수행한다.

제3장 조직과 운영

제5조(조직) ① 총장은 학교기업의 대표가 되고, 학교기업별로 운영책임자인 학교기업장을 두며, 필요한 경우 하부조직을 따로 둘 수 있다.

② 학교기업장은 산학협력단장의 추천으로 총장이 임명하고 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

③ 학교기업의 지원업무는 산학협력단에서 총괄한다.

제6조(현장실습) ① 학교기업은 학생과 교원의 현장실습교육과 연구에 우선적으로 활용하여야 한다.

② 총장은 학교기업의 시설・설비, 교육 훈련 또는 프로그램의 적절성, 직원의 수 및 인적 구성, 실습 여건 및 후생복지 등이 학생의 현장실습에 적합하다고 인정한 때에는 해당 학교기업을 현장실습산업체로 지정할 수 있다.

제7조(운영성과 제출) ① 학교기업은 매출액, 순손익 등의 운영성과가 기재된 반기별 보고서를 다음 반

기가 시작되는 달의 5일까지 산학협력단장에게 제출하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 필요한 경우 산학협력단장은 학교기업의 운영성과를 증명할 수 있는 자료를 요구할 수 있다.

제4장 운영위원회

제8조(운영위원회) 학교기업의 기본운영 방침과 중요사항을 심의하기 위하여 학교기업별로 운영위원회(이하"위원회"라 한다)를 둔다.

제9조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 10인 이내로 구성하고 위원장은 해당 학교기업장이 된다.

② 위원은 해당 학교기업장, 산학협력부단장, 교무부처장, 연구진흥과장을 당연직으로 하고, 그 밖의 위원은 학교기업 관련 학과 소속 교수를 포함하여 위원장의 추천으로 총장이 임명(위촉)한다. <개정 2019. 7. 17.>

제10조(위원의 임기) 당연직 위원의 임기는 당해 보직 재임기간으로 하고, 그 밖의 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

제11조(위원회 운영) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제12조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 해당 학교기업의 사업 계획 및 조정에 관한 사항
2. 해당 학교기업의 사업종목 및 사업내용에 관한 중요사항
3. 해당 학교기업의 조직 및 운영에 관한 사항
4. 해당 학교기업의 예산 및 결산에 관한 사항
5. 해당 학교기업 운영관련 세칙·지침 제정 및 개폐에 관한 사항
6. 그 밖의 해당 학교기업 운영에 관한 중요사항으로 해당 학교기업장이 부의하는 사항

제5장 재정 및 회계

제13조(운영재원) 학교기업의 수입금은 사업수입금, 국가·지방자치단체·기성회의 보조금, 산업체 지원금 등으로 충당한다.

제14조(회계처리) 학교기업의 회계는 산학협력단회계에 별도의 계정을 두어 처리하며,학교기업회계처리규칙(교육부고시)에 따르고 동 규칙에 정하지 않은 사항은 산학협력단회계처리규칙(교육부고시)을 준용한다.

제15조(예산 및 결산) 학교기업장은 학교기업의 예산안과 결산 보고서를 산학협력단장에게 제출하여 승인을 받아야 한다. 예산안은 회계연도 개시 1개월 전까지, 결산 보고서는 회계연도 종료 후 1개월 이내에 각각 제출하여야 한다.

제16조(회계감사) 산학협력단장은 학교기업에 대한 회계감사를 매년 회계연도 종료 1개월 이내 정기적으로 실시하고, 필요할 경우 수시감사를 실시하여 그 결과를 총장에게 보고하여야 하며, 정기감사 결과는 산학협력단 결산보고시 함께 보고한다.

제6장 그 밖의 사항

제17조(성과보상) ① 학교기업 운영으로 순이익이 발생한 때에는 이익 발생에 기여한 해당 학교기업의 직원, 이 대학교의 교직원 및 학생에게 성과급을 지급할 수 있으며, 이 경우 학생에게는 장학금으로 우선 지급함을 원칙으로 한다.

② 성과급은 해당 학교기업장의 요청과 산학협력단장의 제청으로 총장의 승인을 받아서 지급한다.

제18조(운영세칙) 이 규정에 정한 것 외의 학교기업 운영을 위해 필요한 운영세칙은 학교기업별로 정한다.

부 칙(2012. 12. 07.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 제정 전에 학교기업과 관련하여 처리된 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙<2019. 7. 17.> (순천대학교 학칙)

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조(다른 규정의 개정) ①부터 ②까지 생략

③ 순천대학교 학교기업 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조 중“산학연구지원과장”을“연구진흥과장”으로 한다.

④부터 ⑨까지 생략

순천대학교 창업지원단 운영 규정

제정 2015.6.10.
개정 2017.9.26.

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제5조의4에 따라 순천대학교(이하 “이 대학교”라 한다.> 창업지원단의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업) 창업지원단은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 창업선도대학육성사업
2. 창업교육 및 멘토링
3. 창업강좌 운영
4. 창업활동 공간 운용 및 기자재 지원 사업
5. 창업동아리 지원
6. 창업상담
7. 창업보육센터 운영 및 관리
8. 그 밖의 창업지원단의 설치 목적에 부합한 사업

제3조(단장) ① 창업지원단장(이하 “단장”이라 함)은 이 대학교 전임교원 중에서 총장이 임명한다.
② 단장은 창업지원단을 대표하고 창업지원단 업무를 총괄한다.<개정 2017.9.26.>
③ 단장의 임기는 3년으로 하고 연임할 수 있다.

제4조(조직 및 업무) ① 창업지원단에 스타트업PLUS센터, 창업교육센터, 창업보육센터 및 사업화지원팀을 둔다.<개정 2017.9.26.>
② 스타트업PLUS센터장, 창업교육센터장, 창업보육센터장은 이 대학교 전임교원 중에서 단장의 추천으로 총장이 임명하며, 임기는 3년으로 하고 연임할 수 있다. <개정 2017.9.26.>
③ 팀장은 창업지원단 소속 직원 중에서 단장이 임명한다.<개정 2017.9.26.>
④ 각 센터 및 팀의 업무는 다음과 같이 분장한다. <개정 2017.9.26.>

1. 스타트업PLUS센터 : 창업친화적 학제구축, 창업경진대회, 창업한마당, 거점 창업지원 사업, 창업포럼 및 세미나 개최, 대학 창업네트워크 구축 등
2. 창업교육센터 : 대학생 창업강좌 운영, 창업동아리 지원, 일반인 창업강좌 운영 등 <개정 2017.9.26.>
3. 창업보육센터 : 창업보육 지원, 보육공간 제공, 입주기업 관리, 자금 및 R&D 연계 지원 <개정 2017.9.26.>
4. 사업화지원팀 : 예비창업자 발굴 및 육성, 사업화 자금지원, 창업교육 및 멘토링 운영 등 <개정 2017.9.26.>

제5조(직원 등) 창업지원단의 업무를 원활히 수행하기 위하여 예산의 범위 내에서 책임매니저, 선임매니저, 매니저 등 직원을 둘 수 있다.

제6조(운영위원회) ① 창업지원단 운영에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.
② 위원회는 단장, 교무처장, 기획처장, 산학협력단장, 스타트업PLUS센터장 및 단장의 추천으로 총장이 임명하는 위원을 포함하여 총13인 이내로 하며, 위원장은 단장이 되고, 부위원장은 스타트업PLUS센터장이 된다. <개정 2017.9.26.>
③ 위원회 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.
④ 위원장은 위원회를 소집하고 그 의장이 된다.
⑤ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
⑥ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 규정의 개정 및 폐지에 관한 사항
2. 사업 수행에 관한 정책수립
3. 창업지원단의 예산 및 결산에 관한 사항
4. 그 밖의 창업지원단의 사업추진 및 운영에 관한 중요한 사항

제7조(자문위원회) ① 창업지원단이 수행하는 주요 사업의 정책에 관한 자문을 위하여 자문위원회를 둔다.
② 자문위원회는 위원장과 2인 이상의 교외 인사를 포함하여 총10인 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 단장이 된다.
③ 자문위원회 위원은 위원장이 위촉하고 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.
④ 위원장은 자문위원회를 소집하고 그 의장이 된다.
⑤ 자문위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 자문한다.
1. 창업지원단의 사업 운영에 필요한 사항
2. 창업지원단의 사업 운영에 필요한 대외협력 지원
3. 그 밖의 창업지원단 목적 달성에 관한 사항

제8조(재정) 창업지원단의 재정은 국고지원금, 지방자치단체 지원금, 대학 지원금, 대응자금 및 그 밖의 수입금으로 충당한다.

제9조(회계) ① 사업비 집행 및 회계관리는 지원기관의 지침 및 산학협력단 회계 관련 규정에 따른다.

제10조(운영세칙) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 단장이 따로 정한다.

부 칙(2015. 6. 10.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 결정·수행한 창업선도대학육성사업에 관한 모든 사업 행위는 이 규정에 의하여 이루어진 것으로 본다.

부 칙(2017. 9. 26.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 교원창업에 관한 규정

제정 2017. 3. 20.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교(이하 “이 대학” 이라고 한다.> 교원의 창업 및 기업운영에 참여하는데 필요한 절차와 관리 등에 관한사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. ‘**교원창업**’이라 함은 교원이 단독 또는 공동으로 연구개발한 성과 및 보유기술을 활용하여 관계법령에 따라 벤처기업, 중소기업 또는 협동조합을 교내・외에서 창업하여, 대표자나 임・직원으로 참여하는 것을 말한다.
2. ‘**창업교원**’이라 함은 이 대학의 교원으로서 창업했거나 창업하려는 벤처기업, 중소기업, 협동조합의 대표자나 임・직원으로 참여하는 교원을 말한다.
3. ‘**창업겸직**’이라 함은 창업교원이 창업과 관련하여 교원의 직무를 수행하면서 벤처기업 또는 중소기업의 대표자나 임・직원을 겸하는 것을 말한다.
4. ‘**창업휴직**’이라 함은 창업교원이 창업기업의 대표자나 임원으로 활동하고자 한시적으로 교원 신분은 유지하면서 그 직무에 종사하지 않는 것을 말한다.
5. ‘**창업기간**’이라 함은 교원이 교원창업을 하고자 창업겸직 및 창업휴직을 하는 기간을 말한다.
6. ‘**대학 지원(투입)분**’이라 함은 창업 및 운영에 지원(투입)되는 대학의 시설, 비품, 연구기자재, 인력, 지식재산권 지원 등을 말한다.
7. ‘**실험실공장**’이라 함은 대학 또는 연구기관이 보유하고 있는 연구시설에「산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률」제28조에 따른 도시형 공장에 해당하는 업종의 생산 시설을 갖춘 사업장을 말한다.
8. ‘**실험실창업**’이라 함은 이 대학의 연구시설을 활용하여 이룬 연구성과를 사업화하기 위하여 이 대학의 실험실 내에 기업을 설립하는 것을 말한다.
9. ‘**벤처기업**’이라 함은「벤처기업육성에 관한 특별조치법」제2조에 규정된 기업을 말한다.
10. ‘**협동조합**’이라 함은「협동조합 기본법」제2조 제1호에 규정된 조합을 말한다.

제3조(기본원칙 및 주관부서) ① 교원창업 또는 창업관련 활동은 창업교원이 담당하는 교육과 연구 활동에 지장을 주지 않는 범위 내에서 이루어져야 한다.

② 이 규정의 시행을 위한 주관부서는 산학협력단으로 하며, 교원인사에 관한사항은 교원인사 담당부서에서 관장한다.

제2장 교원창업심의위원회

제4조(구성) ① 교원창업 및 창업관련 활동에 관한 사항을 심의하기 위하여 산학협력단 내에 교원창업심의위원회(이하 ‘위원회’라 한다)를 둔다.

② 위원회는 당연직 위원인 산학협력단장, 대학원장, 교무처장, 학생처장, 기획처장, 사무국장, 창업지원단장, 산학협력부단장(지식재산관리센터장)과 산학협력단장이 추천하여 총장이 임명하는 임명직 위원으로 10인 이내로

구성하고 위원장은 산학협력단장으로 한다.

③ 위원회의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 위원회에 간사 1인을 두며, 간사는 산학협력단 지식재산관리센터팀장이 된다.

⑤ 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

제5조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교원창업과 관련한 대학의 기본방침 및 규정 개정에 관한 사항
2. 교원창업 기업의 운영 성과 평가에 관한 사항
3. 교원창업에 따른 대학의 지원(투입)분 과 지원(투입)분의 보상에 관한 사항
4. 교원창업 승인 및 취소에 관한 사항
5. 그 밖의 교원창업 및 교원창업 기업에 관하여 위원장이 부의하는 사항

제6조(회의) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회는 창업교원 또는 관련 전문가를 회의에 출석하도록 하여 의견을 청취할 수 있다.

제7조(운영관리) 산학협력단장은 위원회 운영을 포함하여 교원창업에 대한 사전·사후지원업무를 담당한다.

제3장 교원창업 절차

제8조(자격조건) 교원창업을 할 수 있는 자는 다음 각 호와 같다.

1. 이 대학에서 3년 이상 근속한 전임교원으로 총장이 승인한 교원
2. 근속기간이 3년 미만이나 산학협력단장이 추천한 교원으로 총장이 승인한 교원

제9조(신청) ① 창업을 하려는 교원은 학과(부)장 및 부서장(학장 및 부설기관 등)과 협의하여 다음 각 호의 서류를 첨부하여 산학협력단에 교원창업을 신청한다.

1. 창업신청서(서식 1)
2. 사업계획서(서식 2)
3. 실험실공장 설치 승인 신청서(제조업의 경우)(서식 3)
4. 교원창업 휴직·겸직 신청서(서식 4)
5. 교원 창업 관련 학과 동의서(서식 5)
6. 국유재산 유상사용·수익허가 신청서(서식 6)
7. 그 밖의 참고 서류(중소기업, 벤처기업확인서 등)

② 전항 제2호의 사업계획서에는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 창업동기 및 회사개요, 향후 추진계획
2. 이 대학 지원(투입)분 요청 및 이 대학에 대한 기여 내역
3. 소속학과(부서)의 업무공백 보완계획서
4. 그 밖의 심의에 참고할 사항

제10조(창업심의 및 허가) ① 위원회는 창업신청서류를 심의하며, 필요한 경우 학과(부)장과 학장 및 해당 창업신청 교원을 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

② 심의기준은 다음 각 호와 같다

1. 사업계획의 타당성 및 사업성여부
2. 창업신청자의 적격성 여부
3. 국가적 사회적 이익에의 배치여부
4. 이 대학운영상 지장초래여부
5. 그 밖의 창업과 관련된 중요한 사항

③ 위원회는 심의 결과를 총장에게 보고하여 승인을 얻어하여야 한다.

④ 산학협력단장은 창업신청이 위원회의 심의를 통과한 날부터 1개월 이내에 교원창업 승인여부를 창업 신청 교원에게 문서로 통보한다.

제11조(창업의 무효) 창업교원이 대학으로부터 창업에 대한 겸직허가를 창업 일까지 받지 못하면 창업승인을 무효로 한다.

제12조(창업) 창업교원은 창업승인을 받은 날부터 6개월 이내에 창업을 하여야 한다.

제13조(협약체결) 산학협력단장은 창업교원과 창업일로부터 3개월 이내에 다음 각 호의 내용이 포함된 협약을 체결하며, 창업교원은 협약내용을 정관 반영 및 주주총회 상정 등 기업 내의 필요한 조치를 취하여야 한다.

1. 교원창업 대상 기술
2. 이 대학의 지원(투입)내역(사무공간, 시설장비, 행정지원, 기술이전 등)
3. 지원에 대한 보상 [기술료, 창업부담금 또는 성공부담금의 발전기부금 등]
4. 그 밖의 상호 필요하다고 인정되는 사항 등

제14조(창업겸직・휴직) ① 창업교원은 총장의 허가를 받아 창업겸직 또는 창업휴직을 할 수 있다.

② 창업교원이 창업겸직 또는 창업휴직을 신청하고자 하는 경우, 신청서를 산학협력단장에게 제출하고, 산학협력단장은 위원회의 심의를 거쳐 교무처장에게 요청한다.

③ 창업교원의 창업겸직 허가는「벤처기업육성에 관한 특별조치법」, 「중소기업 인력지원 특별법」,「교육공무원법」등 관계법령에 따른다.

④ 창업교원의 창업휴직 허가 기간은 총 1년으로 하며, 창업휴직 인원은 학부(과)의 교육과 연구 활동에 지장이 없도록 사정에 따라 제한할 수 있다.

⑤ 창업휴직 교원의 급여 및 승진승급 등은 교원인사법령과 관련규정에 따른다.

제15조(기업설립 등) ① 창업교원은 법인설립등기(신고) 또는 사업자등록 절차를 거쳐야 하며, 실험실공장을 설치할 경우에는 주무관청에 공장 등록을 하여야 한다.

② 창업교원은 창업 승인일로부터 6개월 이내에 창업기업의 업무를 개시하고, 법인등기부등본 및 사업자등록증 사본을 산학협력단에 제출하여야 한다.

③ 창업기업은 원칙적으로 주식회사 형태의 법인이어야 하며, 창업교원이 대주주(지분 20% 이상)로서 기업운영에 직접 참여하여야 한다. 다만, 창업기업이 주식회사 형태의 법인이 아닌 경우에는 2년 이내에 주식회사 형태의

법인으로 전환하여야 한다.

④ 교원창업을 교내에서 한 경우에는 창업기간이 만료된 후 교외로 창업기업을 이전하여야 한다.

제16조(공간 및 시설의 이용) 총장은 실험실창업을 하는 교원에게 실험실공장 설치, 연구실 사용, 창업보육센터 입주, 기자재 이용 등 그 밖의 창업활동에 필요하다고 인정되는 공간 및 시설을 이용 하게 할 수 있다.

제4장 창업교원의 의무와 창업기업 관리

제17조(소속 부서 업무공백 보완) 제3조에 따라 창업교원은 이 대학 학칙 및 교학규정에 의한 교원의 교수시간을 준수하고, 창업활동과 관련하여 소속 부서의 업무공백이 발생하지 않도록 하여야 한다.

제18조(인력관리) 창업교원은 기업운영에 필요로 활용하는 학생(학부생 및 대학원생) 인력에 대하여는 노동관계법령에서 정한 기준을 준수하여야 하며, 이의 기피나 저촉으로 인한 민·형사상 책임의 의무를 가진다.

제19조(비용부담) ① 창업기업은 공간 또는 시설의 사용대가 등 그 비용 부담을 원칙으로 한다.

② 제14조 규정에 의해 지원 받는 창업 교원은 (서식6) 국유재산 유상사용·수익허가 신청서를 산학협력단에 제출하여야 하며, 겸직, 교내 공간사용, 전산망 사용 등에 따른 비용을 다음 각 호에 의하여 부담하여야 한다.

1. 시설 사용료, 공공요금, 공과금 등 : 창업교원 부담을 원칙으로 하며 소속 기관장이 정하는 금액 및 부과된 금액
2. 국유 재산 사용료 : 교내 창업의 경우 벤처기업 육성에 관한 특별 조치법 시행령 등 관계법령에서 정하는 금액을 납입 고지서에 정한 납부 기한내에 납부 하여야 한다. 허가조건에서 정한사항을 위반하여 운영하여서는 아니되며, 교내 창업 공간 사용에 있어 제3자에게 양도 할 수 없고, 구조변경 및 위험물 반입시에는 총장의 사전 승인을 얻어야 한다.
3. 창업부담금 또는 성공부담금 : 창업교원은 매년 경상이익의 10%에 해당하는 금액 과 겸·휴직 기간이 만료되는 시점에 창업기간 중 평균 보유 주식의 2% 이상을 순천대학교 발전지원재단에 기부하여야 한다.

제20조(변동사항 보고) 창업교원은 상호, 대표자, 사업장의 변경 또는 휴업, 폐업 등 창업기업 및 창업교원에 특이사항이나 변동사항이 발생하였을 경우, 발생일로부터 1개월 이내에 관련 증빙자료를 첨부하여 산학협력단에 보고하여야 한다.

제21조(창업기업관리 및 평가) ① 위원회는 창업기업의 효율적인 관리를 위하여 매년 창업활동 운영 성과를 평가하고, 필요한 경우 현장 실사를 할 수 있다.

② 창업교원은 당해 창업기업의 연간 운영보고서를 다음 해 5월말까지 정기적으로 산학협력단에 제출하여야 하며, 산학협력단장은 이를 검토한 후 위원회에 보고하여야 한다.

③ 제2항의 연간 운영보고서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 재무제표(손익계산서, 대차대조표, 제조원가명세서, 이익잉여금 처분계산서 등) 1부
2. 특허출원 또는 등록증 사본 각 1부
3. 연간 매출 명세 내역서 1부

④ 총장의 특별한 요청이 있을 경우에는 수시로 해당 보고서를 제출하여야 한다.

제22조(창업승인 취소) ① 산학협력단장은 창업교원이 창업기간 중에 다음 각 호에 해당될 경우 위원회의 심의를 거쳐 창업승인을 취소할 수 있다.

1. 교원창업 승인 후 6개월 이내에 창업을 하지 않은 경우
2. 위원회 또는 산학협력단에 제출한 서류 등에서 허위사실이 발견된 경우
3. 협약사항을 이행하지 않거나, 연간 운영보고서를 제출하지 않은 경우
4. 창업기업 평가 결과 교원창업 활동이 대학에 부정적인 영향을 미치는 경우
5. 이 대학의 규정을 위반하거나 교원창업 활동이 교육과 연구수행에 현저히 부정적인 영향을 미치는 경우
6. 창업교원이 스스로 승인취소를 요청한 경우
7. 그 밖의 총장이 창업승인, 겸직허가를 취소함이 상당하다고 판단하는 경우

② 창업교원의 소속 부서장은 창업교원이 제1항 제5호에 해당된다고 판단될 경우 소속 부서 교원과 부서장의 의견을 첨부하여 창업승인 취소를 요구할 수 있다.

③ 승인이 취소된 창업교원은 창업기업 운영과 관련된 일체의 활동 중지 및 사업장 폐쇄 등의 필요한 조치를 취하고, 취소를 통보받은 날부터 3개월 이내에 그 결과를 산학협력단장에게 보고하여야 한다.

제5장 기타사항

제23조(공동 교원창업) 2인 이상의 교원이 공동으로 창업하여 창업기업의 임·직원으로 참여할 시, 창업기업은 1개의 교원창업 기업으로 본다.

제24조(발명자 실시권) ① 이 대학 산학협력단 명의의 지식재산권 발명자가 동 지식재산권을 이용하여 교원창업을 하는 경우 최소 비용으로 통상실시권을 허여함을 원칙으로 하되 기술이전계약은 별도 체결한다.

② 그 밖의 기술이용에 관한 권리는 「순천대학교 지식재산권관리규정」에서 정하는 바에 따른다.

제25조(창업교원의 재정적 기여) 창업교원은 교원창업 활동과 관련하여 이 대학에 일정부분의 재정적 기여를 하여야 한다.

제26조(비밀유지) 창업교원 및 창업에 관련된 교원은 창업활동에서 취득한 비밀을 준수하여야 하며, 창업이 끝난 후에도 비밀을 유지하여야 한다.

제27조(학생창업 지원) 재학생이 창업하고자 할 경우에는 관계법령 및 이 대학의 관련규정에 저촉되지 아니한 범위에서 이 규정을 준용하고 지원할 수 있다.

제28조(기타) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 관계법령 및 이 대학의 관련규정을 준용한다.

부 칙(2017. 3. 20.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 규정 시행 이전의 교원창업은 이 규정에 따라 창업한 것으로 보며, 시행일로부터 3개월 이내에 그 사실을 신고하여야 한다.

② 제1항에 의한 신고 기업은 시행일로부터 창업기간이 새로 시작되는 것으로 보고, 협약을 체결하여야 한다.

③ 제1항과 제2항을 이행하지 않았을 경우 제22조에 의한 조치를 취할 수 있다.

(서식 1)

교원창업 신청서

창업자 인적사항				
소 속	직 위	사 번	성 명	전 화

창업관련 활동자(교원) 인적사항				
소 속	직 위	사 번	성 명	전 화

회사개요	회 사 명			연락처	전화
					FAX
	사업장 주소				
	설립일(예정일)	( )	주생산품		
	자본금	_____만원	총발행주식	____주, 액면가 :_____원	
	설립형태	(주식회사, 개인사업자 *개인사업자의 경우 주식회사 전환계획 기재)			

주요주주 및 경영진	성명		직위		지분	
	성명		직위		지분	
	성명		직위		지분	
	성명		직위		지분	
	성명		직위		지분	
차입금/담보	거래은행			대출과목		
	담보내용			차입금		
첨부 : 사업계획서						

위와 같이 창업을 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (인)

대학장 : (인)

순천대학교산학협력단장 귀하

순 천 대 학 교 총 장 귀하

(서식 2)

사 업 계 획 서

20 . . .

회 사 명
(예 비 창 업 자)

1. 창업목적・동기 및 (창업)회사개요

창업목적, 동기				
기 업 체 명		대 표 자		
설 립 (예 정) 일		상시 근로자수		
소 재 지			전화번호	소유여부
본 사				(소유, 임대)
사 업 장				(소유, 임대)
업 종		주 제 품		
관계회사		자 본 금		

2. 사업화 기술개요

기술・특허 및 제품명						
개 발 기 간		개발비용		제품화	가( ), 부( )	
개 발 방 법 (공동 출원여부)	단독( ), 공동( )					
권리자(소유권자)						
발명자	성명		주민등록번호		비고	
	주소					

3. 기술(제품)용도 및 기능

기술(제품) 용도 및 기능(1)	- 관련 자료 포함 3장 내외로 기술

4. 시장 현황 및 효과

시장현황 · 규모 및 특성	
경쟁업체 현황 (업체명, 기술개발계획, 양산/증산계획 등)	
대체 또는 경쟁제품과의 차별성 (기술/기능상의 차이를 중심으로 기술하되 제품의 핵심기술과 보유여부 포함)	
기술의 파급효과 (적용범위 및 응용성을 중심으로 기술하되 계획한 제품 포함)	
기대효과 (매출증대,고용창출, 경영개선 효과 등)	

5. 향후 추진계획(판매・연구 전략 및 계획 포함)

내 용	년도		년도		비 고
	상반기	하반기	상반기	하반기	

6. 대학지원분 요청내역

구 분	요 청 내 용
시설사용 면적(㎡)	
비품 등	
연구기자재	
창업에 필요한 지식재산권 및 노하우 등	
참여인력 (연구원, 학생등)	
기타	

7. 대학지원에 대한 대학발전 기여 계획서

구 분	요 청 내 용	
발전기부금	주식	
	현금	
재학생취업		
장학금		
기타		

8. 소속부서의 업무공백 보완계획서

대상업무	보 완 계 획
담당하던 필수과목 강의계획	
학부 및 대학원생 지도계획	
수행중인 연구 과제 계획	

(서식 3)

실험실공장 □설 치 □변 경 승인신청서						처리기간 10일
실험실 개 요	실 험 실 명			소 속		
	책임교수(연구원) 성명					
	소 재 지	(전화번호:)				
실험실 공 장 내 용	실험실 총면적(㎡)			생산시설면적 (㎡)		
	제 조 시 설 명 세					
사 업 계 획	회 사 명			사업자등록번호		
	대표자 성명					
	대표자 주소					
	사 업 내 용	업 종		생산제품명		가동 예정일
		(산업분류:)				

변 경 내 용	구 분	생산시설 면적(㎡)	제 조 시 설 명 세	대표자 성 명	업 종	생산 제품명
	변 경 전					
	변 경 후					

「벤처기업육성에 관한 특별조치법」 제18조의2 제1항 전단, 같은 법 시행령 제11조의10 제1항 및 같은 법 시행규칙 제7조의2 제1항에 따라 위와 같이 실험실공장 □ 설치 □ 변경 승인을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

순천대학교총장 귀하

구비서류	1. 사업계획서 1부 2. 제조시설 배치도 1부 3. 학생인 경우에는 실험실공장이 설치될 장소를 관리할 책임이 있는 자의 설치동의서 1부	수수료 없 음

위와 같이 실험실공장의 설치(변경)를 승인합니다.

· 승인조건:

년 월 일

순 천 대 학 교 총 장 직인

(서식 4)

교수창업 □ 겸직(임) □ 휴직 승인 요청서				
인적 사항	소 속		학부(과)	
	직위 (급)		성 명	
	주민등록번호		재직기간	년 월
	주 소		연 락 처	
창업 기업 개요	기업체명		참여(예정)직위	
	기업체주소			
	대표자 성명		주민등록번호	
	기업형태	□ 법인	□ 개인	
	겸・휴직 기간	년 월 일부터 년 월 일까지		
	사업내용	업 종	생산제품명	가동예정일
		(산업분류:)		

벤처기업육성에관한특별조치법 제16조, 제16조의2제1항에 따라 상기 교육공무원의 교수창업 겸・휴직을 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

붙임 1. 벤처기업확인서 사본 1부.
2. 학부(과)장 동의서 1부.
3. 사업계획서 1부.

20 . . .

소속기관장 : (인)

순천대학교총장 귀하

(서식 5)

교원 창업 관련 학과 동의서

학과 교수의 창업신청과 관련하여 학과 심의를 거쳐 다음과 같이 교수의 교원창업을 동의합니다.

다 음

1. 성명 :
2. 소속 : 학과
3. (예비)기업명 :
4. 업종 :
5. 추천사유:

20 년 월 일

학과장 : (인)
교수 : (인)
교수 : (인)
교수 : (인)
교수 : (인)
교수 : (인)
교수 : (인)

순천대학교산학협력단장 귀하
순 천 대 학 교 총 장 귀하

(서식 6)

국유재산 유상사용 · 수익허가 신청서

신청인	①성명		②주민등록번호	
	③주소		④전 화 번 호	

⑤신청내용

재산의 표시			신청면적 (㎡)	목 적	사용인	비고
소 재 지	건물명	사용층				
		층				
		층				
		층				
		층				
		층				
합 계						

사용료납부방법 (사용료100만원이상)	분기별(6회) [ ]	반기별(4회) [ ]	반기별(2회) [ ]	전액납부 [ ]

첨부서류 : ① 인감증명서 1부. ② 주민등록등본 1부.
③ 실험실 배치도 및 실험실내 물품내역 1부.

국유재산법시행규칙 제14조 제1항의 규정에 의하여 위 재산의 사용·수익승인을 신청하고자 합니다.

20 년 월 일

신 청 인 : (인)

순천대학교총장 귀하

순천대학교 현장실습지원센터 운영규정

제정 2019.12.16.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교 현장실습지원센터의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(현장실습지원센터) 순천대학교 학칙 제26조의2제1항에 따른 국내 현장실습수업(이하 “현장실습”이라 한다)의 효율적인 운영과 지원을 위하여 산학협력단에 현장실습지원센터(이하 “센터”라 한다)를 둔다.

제3조(업무) 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 대학 공통 국내현장실습수업 운영 지원
2. 학부(과) 개설 현장실습 과목 운영 지원
3. 현장실습 참여 업체 발굴 및 관리
4. 현장실습 학생 상담 및 지도
5. 기타 현장실습 운영에 필요한 업무

제4조(조직) ① 센터를 대표하고 업무를 총괄하기 위하여 현장실습지원센터장(이하 “센터장”이라 한다)을 둔다.

② 센터장은 산학협력부단장으로 하며, 임기는 보직 재임기간으로 한다.

③ 현장실습 참여 업체의 발굴 및 관리, 현장실습 학생 상담 및 지도, 현장실습 과목 운영 등을 담당하기 위하여 센터에 산학협력중점교수를 둔다.

④ 센터의 행정업무를 담당하기 위하여 팀장 및 직원을 둔다.

제5조(현장실습 운영위원회) ① 센터의 운영 및 현장실습에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 현장실습운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 산학협력부단장, 교육혁신본부장을 당연직 위원으로 하고, 산학협력단장의 추천으로 총장이 임명 또는 위촉하는 위원을 포함하여 총 10명 이내로 구성하며, 위원장은

산학협력부단장이 된다.

③ 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 위원장의 임기는 보직 재임기간으로 한다.

④ 위원장은 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

⑤ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 위원장이 사고가 있을 때는 위원장이 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제6조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 센터 규정의 제정 및 개폐
2. 센터의 사업계획 및 운영에 관한 사항
3. 센터의 예·결산에 관한 사항
4. 현장실습 운영 업무 절차 변경 및 개선에 관한 사항
5. 기타 센터 운영에 필요한 사항

제7조(기타) 기타 센터 운영에 관한 세부사항은 총장이 따로 정할 수 있다.

부 칙(2019. 12. 16.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 산학협력교육센터 운영규정

제정 2020.7.1.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교 산학협력단 운영규정 제5조에 따라 순천대학교 산학협력교육센터의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(업무) 산학협력교육센터(이하 "센터"라 한다)는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 산학협력 교육 및 非R&D 사업 발굴
2. 산학협력 교육프로그램 개발 및 운영
3. 산학협력 교육 및 非R&D 사업 관리
4. 산학협력 교육 및 非R&D 사업 참여기업체 구축 및 관리
5. 기타 산학협력 교육 및 非R&D 사업 운영에 필요한 업무

제3조(조직) ① 센터를 대표하고 업무를 총괄하기 위하여 센터장을 둔다.

② 센터장은 이 대학교 전임교원 중에서 산학협력단장의 추천으로 총장이 임명한다.

③ 산학협력 교육 및 非R&D 사업을 담당하기 위하여 센터에 산학협력중점교수를 둔다.

④ 센터의 행정업무를 담당하기 위하여 팀장 및 직원을 둔다.

제4조(산학협력교육위원회) ① 센터의 운영 및 산학협력 교육 및 非R&D 사업 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 산학협력교육위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 산학협력교육센터장, 인재개발본부장, 현장실습지원센터장을 당연직 위원으로 하고, 산학협력단장의 추천으로 총장이 임명 또는 위촉하는 위원을 포함하여 총 10명 이내로 구성하며, 위원장은 산학협력교육센터장이 된다.

③ 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 위원장의 임기는 보직 재임기간으로 한다.

④ 위원장은 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

⑤ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 위원장이 사고가 있을 때는 위원장이 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제5조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 센터 규정의 제정 및 개폐
2. 센터의 사업계획 및 운영에 관한 사항
3. 센터의 예·결산에 관한 사항
4. 기타 센터 운영에 필요한 사항

제6조(기타) 기타 센터 운영에 관한 세부사항은 총장이 따로 정할 수 있다.

부 칙(2020.7.1.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 공과대학공동실험실습관운영규정

제정 1992. 8. 13.
개정 1994. 11. 28.
개정 1995. 3. 29.
개정 2017. 2. 23.

제1조(목적) 순천대학교공과대학공동실험실습관(이하 “실험실습관”이라 한다)에 관한 규정은 공과대학 각 학과의 주요 실험·실습 기기의 중복시설의 방지, 고가의 장비 공동구입·활용도의 제고·효율적인 유지관리를 도모하기 위하여 이에 필요한 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(업무) 실험실습관은 학생교육, 교수의 학술연구 및 산학협동을 촉진하고 지원하기 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 공동실험실습 기기의 관리운영
2. 연구시설, 기계부품 및 자재의 도입
3. 각종 재료의 특성 측정 및 성분 분석
4. 공동 실험·실습 시설 및 장비의 활용 지원
5. 기타 실험실습관의 운영에 관한 사항

제3조(조직) 실험실습관의 조직은 다음과 같다.

1. 실험실습관에는 관장과 조교 및 기사를 둘 수 있다.
2. 관장은 이 대학교의 부교수이상의 교원중에서 공과대학장의 추천으로 총장이 임명하며, 임기는 1년으로 하고, 운영에 관한 제반업무를 관장한다.
3. 관장은 공과대학장에게 매월 실험실습관의 운영상황 보고서를 제출하여야 한다.
4. 실험실습관에는 행정실·전자계산실·재료실험실·기초과학기기 분석실을 두며, 각 실(행정실은 제외한다)에는 실장과 기사를 둘 수 있다.
5. 각 실장(행정실은 제외한다)은 공과대학 조교수이상의 교원중에서 관장의 추천으로 공과대학장이 임명하며, 임기는 1년으로 한다.

제4조(분장업무) ①행정실은 서무·회계·보안 및 연구시설·기기·부품 및 자료의 구입에 관한 사항을 분장한다.

② 전산실은 학생들의 전자계산기를 이용한 전산 응용실습과 교수연구의 지원에 관한 사항을 분장한다.

③ 재료실험실은 각종 재료의 특성시험 및 조직분석에 관한 사항을 분장한다.

④ 기초과학 기기분석실은 공동정밀기기를 유지, 관리하고 정밀물리 측정에 관한 사항과 각종 시료의 성분 분석 및 물성측정에 관한 사항을 분장한다.

제5조(운영위원회) ① 실험실습관 운영에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 관장을 위원장으로 하고 공과대학 행정실장과 공과대학 교원중에서 관장의 추천에 의하여 공과대학장이 임명한 5명 이내의 위원으로 구성하고 임기는 1년으로 한다.<개정 1995. 3. 29)

③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 기본 운영계획의 수립
2. 제규정 제정 및 개폐
3. 예산 및 결산

4. 실험실습기기의 구입·설치 및 이용제도에 관한 사항
5. 기타 운영에 필요한 사항

제6조(경비) 실험실습관의 경비는 대학회계 또는 기타 경비로 충당한다.<개정 2017. 2. 23.>

제7조(운영세칙) 각 실의 운영에 필요한 세부사항은 따로 운영세칙을 정하고 운영세칙은 운영회의 심의를 거쳐 공과대학장의 승인을 받아 시행한다.

부칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙(1994. 11. 28)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(1995. 3. 29)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2017. 2. 23.> (순천대학교 학칙)

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 규정의 개정) ①부터⑬까지 생략

⑭ 순천대학교 공과대학공동실험실습관운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조(경비) 본문 중 “국비”를 “대학회계”로 한다.

순천대학교 공과대학발전기획단규정

제정 1995. 7. 11

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교 공과대학 발전계획에 관한 학장의 자문에 응하게 하기 위하여 순천대학교 공과대학발전기획단(이하"기획단"이라 한다)의 설치와 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직무) 기획단은 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 공과대학 발전계획의 수립
2. 공과대학 지원을 위한 재단 설립에 관한 사항
3. 공과대학 발전기금 조성계획 수립과 섭외에 관한 사항
4. 공과대학 기획단 운영에 관한 사항
5. 기타 공과대학 발전에 관한 사항으로 학장이 부의하는 사항

제3조(구성 및 조직) ① 기획단은 공과대학 전임교원 중에서 공과대학장의 추천에 의하여 총장이 임명하는 기획단장 및 위원 5인과 공과대학 행정실장으로 구성한다.

② 기획단에는 기획분과・연구분과・교육분과・시설분과・운영분과를 두고 서무실을 둘 수 있다.

제4조(단장 등의 임무) ① 기획단장은 기획단을 대표하며, 그 업무를 총괄하고 주요사항에 대하여 공과대학장에게 보고한다

② 기획단 각 구성원의 직무는 공과대학장이 따로 정한다.

제5조(회의 및 의결) 기획단 회의는 공과대학장, 기획단장 또는 기획단 구성원 3분의 1이상의 발의에 의해 소집하고, 구성원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(연구위원) 기획단은 연구위원을 둘 수 있으며, 연구위원은 기획단장의 추천으로 공과대학장이 위촉한다.

제7조(사무직원) 기획단 업무의 원활한 수행을 위하여 필요한 경우 공과대학장이 별도의 직원을 두거나 행정실 직원을 겸임하게 할 수 있다.

제8조(수당 및 여비) 기획단 구성원과 연구위원 및 직원에게는 총장의 승인을 받아 예산의 범위내에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제9조(제정 등 운영세칙) 기획단 운영에 따른 필요 경비는 공과대학 발전기금의 과실금에서 조달하며 기타 운영에 필요한 세부사항은 총장의 승인을 받아 공과대학장이 따로 정한다.

부 칙(1995. 7. 11)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 교양융합대학 운영 규정

제정 2018. 3. 30.
개정 2019. 3. 25.
개정 2019. 7. 17.
개정 2020. 2. 13.
폐지 2020. 3. 1.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교 학칙 제6조제5항에 따라 순천대학교 교양융합대학(이하 “교양융합대학”이라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직무) 교양융합대학은 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 교양교육에 관한 전반적인 계획 수립
2. 교양 교육과정 개발 및 편성
3. 교양 교육과정의 운영 및 학사관리
4. 교양 교육과정의 평가
5. 교양교육 예산의 운영·조정 및 지원
6. 그 밖의 교양교육에 관한 사항

제3조(조직) ① 교양융합대학에는 행정실과 교양아카데미아센터를 두며, 센터에는 교양교육 연구부와 교양교육 운영지원부를 둘 수 있다. <개정 2019. 3. 25., 2019. 7. 17., 2020. 2. 13.>

② 교양융합대학에는 학장을 둔다. 학장은 순천대학교(이하“이 대학교”라 한다) 부교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한다. <개정 2020. 2. 13.>

③ 센터장과 센터의 부장은 이 대학교 전임교원 중에서 학장의 추천으로 총장이 임명한다. <개정 2020. 2. 13.>

④ 교양융합대학은 교양 교육과정 운영 관련 업무수행에 필요한 전임교원, 비전임교원, 직원, 조교, 연구원을 둘 수 있다. <개정 2020. 2. 13.>

⑤ 연구원은 센터의 기능과 관련이 있는 분야의 학사 학위 소지자 또는 이와 동등 이상의 자격이 있는 사람 중에서 학장의 추천으로 총장이 임명한다.

제4조(역할) 교양융합대학의 센터는 다음의 기능을 수행한다.(2019. 7. 17.>

① 학장은 교양융합대학을 대표하고 교양융합대학의 제반 업무를 총괄 한다.<신설 2020. 2. 13.>

② 센터장은 학장을 보좌하고 센터의 업무를 총괄한다. <신설 2020. 2. 13.>

③ 교양아카데미아센터의 각 부서는 다음 각 호의 업무를 담당한다. <신설 2020. 2. 13.>

1. 교양교육 연구부
   가. 교양 교육과정의 연구・개발 및 편성을 위한 연구
   나. 교양교과목 운영 평가에 관한 사항
   다. 교양교과목 운영 내실화 및 질 관리를 위한 정책 연구
   라. 기타 교양교육 연구에 관한 사항
2. 교양교육 운영지원부
   가. 영역별 또는 과목별 교수법 강좌 및 워크숍 운영과 지원
   나. 기타 교양교과목 운영과 지원에 관한 사항
   다. 세부영역별 책임교수와의 교육과정 운영 협의

라. 기타 교양교육 운영 및 지원에 관한 사항

④ 행정실은 예산 운영, 학사 관리, 강사 채용 업무와 교강사 관리 및 지원, 책임교수 및 운영위원회 지원, 서무 및 그 밖의 행정에 관한 사항을 담당한다. <신설 2020. 2. 13.>

제5조(책임교수) ① 교양융합대학에는 교양 교육과정 세부 영역 등을 고려하여 책임교수를 둘 수 있다. <개정 2019. 3. 25., 2020. 2. 13.>

② 각 영역의 책임교수는 이 대학교의 전임교원 중 학장의 추천으로 총장이 임명한다.

③ 각 영역의 책임교수는 해당 영역의 교육과정 개발·편성 및 운영 과정과 교양융합대학의 주요 사항을 심의하는 회의에 참여한다. 또한, 책임교수는 해당 영역과 관련된 학과(또는 전공)의 의견을 수렴하여 해당 영역의 교육과정 운영에 반영한다.

④ 삭제 (2019. 3. 25.>

제6조(운영위원회) ① 교양융합대학의 운영에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 두며, 13명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 학장이 되고, 위원은 교양아카데미아센터장, 행정실장을 당연직으로 하고, 그 밖의 위원은 학장의 추천으로 총장이 임명한다. <개정 2019. 3. 25., 2019. 7. 17.>

③ 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교양융합대학 운영 규정 개정
2. 교양융합대학 운영에 관한 중요한 사항
3. 교양융합대학 각 센터의 사업계획, 예산과 결산 <개정 2019. 3. 25.>
4. 강의전담교원 운영에 관한 사항
5. 그 밖에 학장이 필요하다고 인정한 사항

④ 운영위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1이상의 요구에 따라 위원장이 소집하며 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 운영위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 교양융합대학 직원 중에서 학장이 임명한다.

제7조(운영위원 임기) 운영위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 단, 결원에 의하여 새로 위촉하는 위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제8조(재정) ① 교양융합대학의 재정은 대학회계, 사업비 및 그 밖의 수입금으로 한다.

② 교양융합대학의 사업을 위하여 필요한 때에는 수익자 등으로부터 경비를 징수할 수 있다.

제9조(운영 세칙) 그 밖에 교양융합대학 운영에 필요한 사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 학장이 따로 정한다.

부 칙(2018. 3. 30.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 순천대학교 교양기초교육원규정은 폐지한다.

부 칙<2019. 3. 25.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2019. 7. 17.> (순천대학교 학칙)

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조(다른 규정의 개정) ①부터 ⑧까지 생략

⑨ 순천대학교 교양융합대학 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항의 “교양아카데미아센터, 핵심역량강화센터와”를 “교양아카데미아센터”로 한다.

제3조제3항을 삭제한다.

제4조의 “각 센터는”을 “센터는”로 한다.

제4조제3호를 삭제한다.

제6조제2항의 “교양아카데미아센터장, 핵심역량강화센터장”을 “교양아카데미아센터장”으로 한다.

부 칙<2020. 2. 13.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 미래융합대학 운영 규정

신설 2018. 7. 4.
개정 2020. 3. 3.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교 학칙 제6조제6항에 따라 순천대학교 미래융합대학의 조직과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(조직) ① 순천대학교 미래융합대학(이하 "미래융합대학"이라 한다)에는 학과와 평생교육원, 성인학습자지원센터를 둔다.

② 미래융합대학장은 미래융합대학의 업무를 총괄한다.

③ 평생교육원장은 학장을 보좌하여 평생교육원의 업무를 총괄한다.

④ 각 학과의 장은 학장의 명을 받아 당해 학과의 교무를 통할하고 학생을 지도한다.

⑤ 미래융합대학 학사 운영을 위해 미래융합대학 소속으로 전담 전임교원(이하 "전담교수"라 한다)을 둔다.

⑥ 평생교육원에는 교육과정 운영 관련 업무 수행에 필요한 전임교원, 비전임교원, 조교, 연구원을 둘 수 있다.

⑦ 연구원은 대학의 기능과 관련이 있는 분야의 학사 학위 소지자 또는 이와 동등 이상의 자격이 있는 사람 중에서 학장의 추천으로 총장이 임명한다.

⑧ 행정실에는 실장과 직원을 두고, 미래융합대학 소속 학과, 평생교육원의 운영에 관한 행정업무를 담당한다.

⑨ 성인학습자지원센터장은 교육 지원과 상담에 관한 업무를 수행하고, 학장의 추천으로 총장이 임명한다.

제3조(기능) ① 미래융합대학은 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 미래융합대학 학사 운영에 관한 사항
2. 평생교육원 운영에 관한 사항
3. 평생교육체제 지원사업 등 국책사업 운영에 관한 사항
4. 그 밖에 대학 운영에 필요한 사항

② 제1항제2호의 평생교육원 운영에 관한 사항은 규정으로 정한다.

제4조(운영위원회) ① 미래융합대학의 운영에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 두며, 11명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 학장이 되고, 위원은 학과장, 전담교수, 행정실장을 당연직으로 하고, 그 밖의 위원은 총장이 임명한다.

③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 미래융합대학 운영 규정 개정
2. 미래융합대학 학사 운영 규정 개정
3. 강의전담교원 운영에 관한 사항
4. 평생교육원, 평생교육체제 지원사업 등의 예산과 결산
5. 기타 운영에 관한 주요 사항

④ 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1이상의 요구에 따라 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 미래융합대학 팀장으로 한다.

제5조(위원임기) 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 단, 결원에 의하여 새로 임명하는 위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제6조(재정) ① 미래융합대학의 재정은 대학회계, 수입대체경비, 사업비 및 그 밖의 수입금으로 한다.

② 미래융합대학의 사업을 위하여 필요한 때에는 수익자 등으로부터 경비를 징수할 수 있다.

제7조(운영세칙) 그 밖에 미래융합대학 운영에 필요한 사항은 학장이 따로 정한다.

부 칙(2018. 7. 4.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2020. 3. 3.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

순천대학교 미래융합대학 부설 평생교육원 운영 규정

신설 2018. 7. 4.
개정 2020.11.27.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교 미래융합대학 운영규정 제3조제2항에 따라 순천대학교 미래융합대학 부설 평생교육원의 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 평생교육원의 명칭은 순천대학교 미래융합대학 부설 평생교육원(이하 "교육원" 이라 한다)이라 한다.

제3조(기능 및 센터) ① 교육원은 다음 각 호의 기능을 수행한다. <개정 2020.11.27.>

1. 교육프로그램, 교육과정의 편성·운영 및 강사위촉에 관한 사항
2. 자격증 및 시험관리, 수강생 모집, 교재 제작, 수료 등에 관한 사항
3. 그 밖에 교육원 운영에 필요한 사항

② 지역평생교육 및 협력사업 활성화를 위해 고흥첨단교육센터를 두고, 센터장은 총장이 임명하며, 센터운영에 관한 사항은 따로 정한다. <개정 2020.11.27.>

제4조(운영위원회) ① 교육원의 운영에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 "위원회" 라 한다)를 두며, 11명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 교육원장이 되고, 위원은 학장이 임명 또는 위촉한다.

③ 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 단, 결원에 의하여 새로 임명하는 위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교육원 운영 규정 개정
2. 교육사업계획에 따른 계획
3. 설치과정 및 교과목
4. 학습인원 및 학습비
5. 그 밖에 교육원 운영에 관한 주요 사항

⑤ 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1이상의 요구에 따라 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 소속 직원 중에서 위원장이 지명한다.

제5조(학습기간) 교육원의 학습기간은 각 과정에 따라 위원회에서 결정하고, 학습자는 수시로 모집한다.

제6조(학습일수) 교육원의 주 학습일수는 위원회에서 따로 정한다.

제7조(지원자격) 교육원에 지원할 수 있는 자격은 제한하지 아니한다. 다만, 특별과정 또는 교과목에 대하여는 학력·연령 등을 제한할 수 있다.

제8조(선발방법) 교육원의 학습자는 선착순으로 선발함을 원칙으로 한다. 다만, 설치과정상의 수준을 감안하여 특별히 필요한 경우에는 면접시험을 실시할 수 있다.

제9조(설치과정 등) 교육원의 설치과정 및 학습인원, 학습비 등은 위원회의 심의를 거쳐 교육원장이 정한다.

제10조(학습비) ① 교육원에서 학습하고자 하는 자는 소정의 학습비를 납부하여야 한다.

② 학습비의 반환은 평생교육법시행령 제23조를 따른다.

③ 교육원 학습자의 학습비 감면기준, 감면인원, 감면액 등은 위원회에서 정한다.

제11조(수료 및 수료증) ① 교육원 수료대상자는 소정의 교육과정을 이수한 자로 한다.

② 제1항의 수료대상자에게는 별지서식의 수료증을 수여한다.

③ 수업기간 중 출석하여야 할 시간수의 4분의 3이상을 출석하지 아니한 때에는 수료증서를 수여하지 아니한다.

제12조(강사위촉) ① 교육원의 강사는 순천대학교 전임교원을 원칙으로 하되, 외래강사가 필요한 경우 교육원장이 위촉한다.

② 제1항의 외래강사 위촉에 관한 자격과 기준은 교육원장이 따로 정한다.

제13조(자치회) 학습자는 학풍을 진작하고 학습자 상호간의 화합과 단결을 증진시키기 위하여 각 과정마다 자치회를 구성할 수 있으며, 회장과 총무 각 1인을 둔다.

제14조(학습자 활동의 금지) ① 학습자는 학습자의 본분에 위배되는 행동 등으로 학습에 지장을 주는 어떠한 행위도 할 수 없다.

② 제1항의 규정을 위반하였을 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 학습활동을 제한할 수 있다.

제15조(포상) 교육원장은 학습태도와 품행이 방정하여 타의 모범이 되는 학습자에게는 수료시 포상할 수 있다.

제16조(회계연도) 교육원의 회계연도는 순천대학교 회계연도에 따른다.

제17조(재정) 교육원의 재정은 순천대학교 보조금, 학습비, 위탁훈련 지원금(위탁 훈련 시) 등으로 한다.

부 칙(2018. 7. 4.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2020.11.27.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

재단법인 순천대학교 발전지원재단 정관

제정 1994. 3. 15. 개정 2010. 12. 6.
개정 2013. 12. 10. 개정 2015. 10. 23.
개정 2016. 5. 12. 개정 2018. 9. 7.
개정 2019. 2. 26. 개정 2019. 5. 29.
개정 2019. 7. 4. 개정 2020. 3. 2.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 법인은 사회일반의 이익에 공헌하기 위하여 공익법인의 설립운영에 관한 법률의 규정에 따라 대학발전에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 법인은 "재단법인 순천대학교발전지원재단"이라 한다.

제3조(사무소 소재지) 이 법인의 사무소는 전라남도 순천시 중앙로 255(매곡동 315)번지 순천대학교내에 둔다.

제4조(사업) ① 이 법인은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 목적사업을 한다.

1. 교육 및 연구활동 지원
2. 교수 연구년제 지원
3. 장학사업 지원
4. 국제 학술교류 및 해외연수사업 지원
5. 시설확충 사업 지원
6. 대학문화 사업 및 후생복지 사업 지원
7. 그 밖에 재단설립 목적을 달성하기 위하여 필요한 모든 사업

② 제1항의 목적사업의 경비를 조달하기 위하여 다음의 수익사업을 한다.

1. 현금예치에 의한 이자 수익사업
2. 부동산을 이용한 임대사업
3. 국채·공채의 매입·매각에 의한 수익사업
4. 그 밖에 정관으로 정한 사항

제5조(법인공익 이익의 수혜자) ① 이 법인이 제4조제1항의 목적사업을 수행함에 있어서 그 수혜자에게 제공하는 이익은 이를 무상으로 한다. 다만, 그 수혜자에게

그 대가의 일부를 부담시킬 때에는 미리 감독청의 승인을 받아야 한다.

② 이 법인의 목적사업의 수행으로 인하여 제공되는 이익의 수혜자는 순천대학교 교직원과 학생에 한한다.

제2장 재산과 회계

제6조(재산의 구분) ① 이 법인의 재산은 이를 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 재산은 이를 기본재산으로 하고, 기본재산 이외의 모든 재산은 보통재산으로 한다.

1. 설립시 기본재산으로 출연한 재산
2. 기부에 의거하거나 그 밖에 무상으로 취득한 재산으로 다만, 기부목적에 비추어 기본재산으로 하기 곤란하여 감독청의 승인을 얻은 것은 제외
3. 보통재산 중 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산
4. 세계잉여금 중 적립금

③ 이 법인의 기본재산은 다음과 같다.

1. 설립당시의 기본재산은 별지 목록 1과 같다.
2. 현재의 기본재산은 별지 목록 2와 같다.

제7조(재산의 관리) ① 제6조 제3항의 기본재산을 매도, 증여, 임대, 교환하거나 담보로 제공하거나 의무부담 또는 권리의 포기를 하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 감독청의 허가를 받아야 한다.

② 법인이 매수, 기부 채납 그 밖의 방법으로 재산을 취득할 때에는 지체 없이 이를 법인의 재산으로 편입 조치하여야 한다.

③ 기본재산 및 보통재산의 유지, 보존 및 그 밖의 관리(제1항과 제2항의 경우를 제외한다)에 관하여는 이사장이 정하는 바에 따른다.

④ 기본재산의 목록이나 평가액의 변동이 있을 때에는 지체 없이 별지 목록을 변경하여 정관변경 절차를 밟아야 한다.

제8조(재산의 평가) 이 법인의 모든 재산의 평가는 취득 당시의 시가에 따른다. 다만, 재평가를 실시한 재산은 재평가액으로 한다.

제9조(경비의 조달방법 등) 이 법인의 유지 및 운영에 필요한 경비는 기본재산의 과실, 사업수익 및 그 밖의 수입으로 조달한다.

제10조(회계의 구분) ① 이 법인의 회계는 목적사업회계와 수익사업회계로 구분한다.

② 제1항의 경우에 법인세법의 규정에 따른 법인세 과세 대상이 되는 수익과 이에 대응하는 비용은 수익사업회계로 처리하고 그 밖의 수익과 비용은 목적사업회계로 처리한다.

③ 제2항의 경우에 목적사업회계와 수익사업회계로 구분하기 곤란한 비용은 공동비용 배분에 관한 법인세에 관한 법령의 규정을 준용하여 배분한다.

제11조(회계원칙) 이 법인의 회계는 사업의 경영 성과와 수지 상태를 정확하게 파악하기 위하여 모든 회계 거래를 발생의 사실에 의하여 기업회계의 원칙에 따라 처리한다.

제12조(회계연도) 이 법인의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제13조(예산외의 채무부담등) 예산외의 채무의 부담 또는 채권의 포기는 이사회의 의결을 거쳐 감독청의 허가를 받아야 한다. 다만, 당해 회계연도의 수익금으로 상환할 수 없는 자금을 차입(이하 "장기 차입금"이라 한다)하는 경우 차입하고자 하는 장기 차입금액이 기본재산 총액에서 차입당시의 부채총액을 공제한 금액의 100분의 5에 상당하는 금액 미만으로서 차입하고자 하는 금액을 포함한 장기 차입금액의 총액이 100만원 미만일 때는 그러하지 아니한다.

제14조(임원의 보수 제한 등) 이 법인의 임원에 대한 보수는 지급하지 아니한다. 다만, 예산의 범위내에서 실비의 보상은 예외로 한다.

제15조(임원 등에 대한 재산대여 금지) ① 이 법인의 재산은 이 법인과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 관계가 있는 자에게는 정당한 대가 없이 이를 대여하거나 사용하게 할 수 없다.

1. 이 법인의 설립자
2. 이 법인의 임원
3. 제1호 및 제2호에 해당하는 자와 민법 제777조에 따른 친족관계에 있는 자 또는 이에 해당하는 자가 임원으로 있는 다른 법인
4. 이 법인과 재산상 긴밀한 관계가 있는 자

② 제1항 각 호에 해당되지 아니하는 자의 경우에도 법인의 목적에 비추어 정당한 사유가 없는 한 정당한 대가 없이 대여하거나 사용하게 할 수 없다.

제3장 임원

제16조(임원의 종류와 정수) ① 이 법인에 두는 임원의 종류와 정수는 다음과 같다.

1. 이사 15명

2. 감사 2명

② 제1항 제1호의 이사에는 이사장을 포함한다.

제17조(상임이사) ① 제4조의 사업을 전담하게 하기 위하여 당연직 이사인 기획처장을 상임이사로 둔다.

② 상임이사의 업무분장에 관하여는 이사장이 정한다.

제18조(임원의 임기) ① 이사의 임기는 4년, 감사의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

② 보선에 의하여 취임하는 임원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

제19조(임원의 선임방법) ① 이 법인의 임원 선임방법은 다음 각호와 같다.

1. 순천대학교 총장, 교무처장, 학생처장, 기획처장, 사무국장, 산학협력단장은 당연직 이사가 된다.

2. 이사와 감사는 이사회에서 선임하여 감독청의 승인을 받아 취임 한다.

② 임기전의 임원의 해임은 이사회의 의결을 거쳐 감독청의 승인을 받아야 한다.

③ 이사나 감사 중에 결원이 생긴 때에는 2개월 이내에 이를 보충하여야 한다.

제20조(임원 선임의 제한) ① 이사회의 구성에 있어서 이사 상호간에 공익법인의 설립 · 운영에 관한 법률시행령 제12조에 따른 특수관계에 해당하는 이사의 수는 제16조의 이사 정수의 3분의 1을 초과하지 못한다.

② 감사는 감사 상호간 또는 이사와 제1항의 특수관계에 해당하는 자가 아니어야 한다.

제21조(이사장의 선출방법과 그 임기) ① 이사장은 이사중에서 호선(互選)하며 감독청의 승인을 받아 취임한다.

② 이사장의 임기는 이사로 재임하는 기간으로 한다.

제22조(이사장 및 이사의 직무) ① 이사장은 이 법인을 대표하고 법인의 업무를 총괄한다.

② 이사는 이사회에 출석하여 이 법인의 업무에 관한 사항을 심의·결정하며 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항(상임이사에게 위임한 사항을 제외한다)을 처리한다.

제23조(이사장의 직무대행) ① 이사장이 사고가 있을 때에는 상임이사가 이사장의 직무를 대행한다.

② 이사장이 궐위되었을 때에는 상임이사가 이사장의 직무를 대행하고, 지체없이 이사장의 선출의 절차를 밟아야 한다.

제24조(감사의 직무) 감사는 다음의 직무를 수행한다.

1. 법인의 재산상황을 감사하는 일
2. 이사회의 운영과 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일
3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 부당한 점이 있음을 발견할 때에는 이사회에 그 시정을 요구하거나 감독청에 보고하는 일
4. 제3호의 보고를 하기 위하여 필요한 때에는 이사회의 소집을 요구하는 일
5. 이사회에 출석하여 의견을 진술하는 일
6. 이사회의 회의록에 기명 날인하는 일

제4장 이사회

제25조(이사회의 기능) 이사회는 다음 사항을 심의하여 결정한다.

1. 이 법인의 예산, 결산, 차입금 및 자산의 취득 · 처분과 관리에 관한 사항
2. 정관의 개정에 관한 사항
3. 법인의 해산에 관한 사항
4. 임원의 임면에 관한 사항
5. 사업에 관한 사항
6. 이 정관의 규정에 따라 그 권한에 속하는 사항
7. 그 밖에 이 법인의 운영상 중요하다고 이사장이 부의하는 사항

제26조(의결 정족수) ① 이사회는 이사정수의 과반수의 출석으로 개회한다.

② 이사회의 의사는 출석이사의 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 의장이 결정한다.

③ 이사회의 의결은 대한민국 국민인 이사가 출석이사의 과반수가 되어야 한다.

제27조(의결제척 사유) 이사장 또는 이사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원의 취임 및 해임에 있어 자신에 관한 사항을 의결할 때
2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로서 자신과 법인의 이해가 상반될 때

제28조(회기) 이사회는 매년 1회 이를 개최하고 필요가 있을 때에는 수시로

이를 개최한다.

제29조(이사회의 소집) ① 이사회는 이사장이 소집하고 그 의장이 된다.

② 이사회를 소집하고자 할 때에는 적어도 회의 7일전에 회의목적을 명시하여 각 이사에게 통지하여야 한다. 다만, 이사 전원이 모이고 또 그 전원이 이사회의 소집을 요구할 때에는 그러하지 아니한다.

제30조(이사회 소집의 특례) ① 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그 소집 요구일로부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

1. 재적이사 과반수가 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구할 때
2. 제23조제4호에 따라 감사가 소집을 요구할 때

② 이사회 소집권자가 궐위되거나 이사회 소집을 기피하여 7일 이상 이사회 소집이 불가능할 때에는 재적이사 과반수의 찬성으로 감독청의 승인을 받아 이사회를 소집할 수 있다.

③ 제2항에 따른 이사회의 운영은 출석이사 중 연장자의 사회 아래 그 회의의 의장을 선출하여야 한다.

제31조(서면의결 금지) 이사회의 의사는 서면의결에 의할 수 없다.

제5장 사무국

제32조(사무국) ① 재단업무를 수행하기 위하여 사무국과 사무직원을 둔다.

② 사무국장과 직원은 이사장이 임명한다. 다만, 상근직원의 정수에 대해서는 감독청의 승인을 받아 정한다.

제6장 보칙

제33조(정관의 변경) 이 정관을 변경하고자 할 때에는 이사 정수의 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 감독청의 허가를 받아야 한다.

제34조(해산) 이 법인을 해산하고자 할 때에는 이사 정수의 3분의 2이상의 찬성으로 감독청의 허가를 받아야 한다.

제35조(잔여재산의 귀속) 이 법인을 해산하였을 때의 잔여재산은 전라남도교육청에 귀속한다.

제36조(시행세칙) 이 정관의 시행에 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐

세칙으로 정한다.

제37조(공고사항 및 방법) 법령의 규정에 따른 사항과 다음 각 호의 사항은 이를 신문에 공고하여 행한다.

1. 법인의 명칭 및 사무소의 소재지 변경
2. 그 밖의 목적사업 수행에 따라 일반에게 공개하여야 할 필요가 있다고 이사회에서 결의 인정한 사항

제38조(설립 당초의 임원 및 임기) 이 법인 설립 당초의 임원 및 임기는 별지 3과 같다.

부칙(1994. 3. 15.>

이 정관은 감독청의 허가를 받아 등기한 날로부터 시행한다.

부칙(2010. 12. 6.>

이 정관은 공포한 날로부터 시행한다. 다만, 제16조제1항1호는 현재 재임중인 임명직 임원(감사 제외)의 임기가 만료되는 시점에 순차적으로 시행한다.

부칙(2013. 12. 10.>

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2015. 10. 23.>

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2016. 5. 12.>

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2018. 9. 7.>

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2019. 2. 26.>

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2019. 5. 29.>

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2019. 7. 4.>

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2020. 3. 2.>

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

「별지 1」

設立當初의 基本財産

(1993. 12. 1. 現在)

財 産 名	數 量	額 面 金 額	評 價 金 額	備 考
動 産		400,000,000원	400,000,000원	學術基金
動 産		410,000,000원	410,000,000원	奬學基金
計		810,000,000원	810,000,000원	

「별지 2」

현재의 기본재산

(2020. 4. 7. 현재)

재 산 명	종목	액 면 금 액	평 가 금 액	비 고
동 산	예금	4,259,863,024원	4,259,863,024원	학술기금
	예금	5,912,883,224원	5,912,883,224원	장학기금
	보험	3,000,000,000원	3,000,000,000원	
계		**13,172,746,248원**	**13,172,746,248원**	

「별지 3」

設立當初의 任員 및 任期

職 位	姓 名	住 所	任期
이사장	金晋鎬	순천시 용당동 삼산현대아파트 108동 904호	4 년
이 사	金成洵	순천시 옥천동 현대아파트 A동 303호	4 년
이 사	安桂洙	순천시 인제동 106-5번지	4 년
이 사	梁承烈	순천시 영동 84번지	4 년
이 사	池榮洙	광주시 계림동 178-52번지	2 년
이 사	姜永溱	순천시 남내동 100-2번지	2 년
이 사	金大潤	서울시 용산구 이태원동 22-2 청화A 6동 1003호	2 년
이 사	金性才	순천시 매곡동 136번지	2 년
이 사	金昌垠	순천시 행동 48번지	2 년
이 사	朴寬洙	순천시 남내동 35번지	2 년
이 사	孫純鍾	순천시 연향동 동부아파트 106동 505호	4 년
이 사	安世燦	순천시 가곡동 244-2번지	2 년
이 사	吳永基	순천시 석현동 향림현대아파트 101동 804호	2 년
이 사	趙禎九	순천시 저전동 235-21번지	4 년
이 사	許祥萬	순천시 저전동 235-30번지	4 년
이 사	許英男	여수시 공화동 715-2번지	4 년
이 사	黃義彬	순천시 풍덕동 한신아파트 4동 903호	2 년
감 사	金勇烈	순천시 매곡동 218-4번지	1 년
감 사	張永仁	순천시 용당동 삼산현대아파트 105동 1304호	2 년

재단법인 순천대학교발전지원재단 운영 시행세칙

제정 1994. 4. 25. 개정 1998. 11. 19. 개정 2001. 1. 24.
개정 2008. 4. 30. 개정 2010. 12. 6. 개정 2011. 12. 28.
개정 2015. 10. 23. 개정 2016. 7. 7. 개정 2018. 8. 31.
개정 2019. 6. 24.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 시행세칙은 재단법인 순천대학교발전지원재단(이하 “재단”이라 한다.>정관에서 위임한 사항과 정관의 시행을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 운영에 관한 사항중 다른 법령이나 규정에 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따라 처리한다.

제3조(법인공익 이익의 수혜자 선정방법) 정관 제4조제1항의 목적사업을 수행함에 있어서 법인공익 이익의 수혜자 선정방법은 이사장에게 위임하며, 차기 이사회에 그 결과를 보고한다.

제 2 장 임 원

제4조(상임이사의 임무) 정관 제17조 제2항에 따른 상임이사는 순천대학교 기획처장이 되며 임무는 다음과 같다.

1. 연도별 재단 사업계획(안) 수립에 관한 사항
2. 예산(안) 편성 및 집행에 관한 사항
3. 그 밖에 이사장이 위임하는 사항

제5조(임원의 임기) 이사장 및 제6조의 당연직 이사의 임기는 순천대학교 해당 보직 재임기간으로 한다.

제6조(임원의 선임방법) 이사장은 이사 중에서 호선(互選)으로 선출하며, 이사 중 순천대학교 총장, 교무처장, 학생처장, 기획처장, 대외협력본부장, 사무국장, 순천대학교 총동창회장 또는 총동창회장이 추천한 자를 당연직 이사로 하고, 기타 이사 및 감사는 순천대학교 교직원 또는 외부인사 중에서 이사장의 추천으로

이사회가 선임하여 감독청의 승인을 받아야 한다.

제7조(명예이사) ① 재단 운영의 효율성을 기하기 위하여 정관 제16조에서 정한 임원의 종류와 정수외에 약간 명의 명예이사를 둘 수 있다.

② 명예이사의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

제 3 장 사 무 국

제8조(사무국장의 임무) 재단의 사무를 처리하기 위하여 사무국장을 두되, 사무국장은 순천대학교 기획처 직원중에서 이사장이 임명하며 임무는 다음과 같다.

1. 재단 지출에 관한 사항
2. 재단 사무국 소속 직원의 업무분장과 복무에 관한 사항

제9조(사무직원) ① 사무직원은 상근직원과 비상근직원을 둔다.

② 상근직원은 발전기금 재원으로 이사장이 채용하는 자로서 채용요건 및 보수, 복무규정은 순천대학교 대학회계직원 취업규칙에 준하여 이사장이 정한다.

제 4 장 발전기금의 조성

제10조(발전후원회) 정관 제4조제1항의 목적사업 달성과 이를 위한 기금의 효율적인 조성을 위하여 발전후원회를 구성・운영한다.

1. 발전후원회는 위원장과 부위원장 각 1인을 포함하여 위원 15인 이내로 구성하고 위원장은 외부인사로 한다.
2. 위원은 외부 인사중에서 이사장이 위촉한다.
3. 위원회 운영에 필요한 경비는 재단 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다.
4. 위원회 운영 등에 관한 사항은 따로 정한다.

부 칙

이 시행세칙은 1994년 4월 25일부터 시행한다.

부　　칙

이 시행세칙은 1998년 11월 19일부터 시행한다.

부　　칙

이 시행세칙은 2001년 1월 24일부터 시행한다.

부　　칙

이 시행세칙은 2008년 4월 30일부터 시행한다.

부　　칙 (2010. 12. 6.>

이 시행세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부　　칙

이 시행세칙은 2011년 12월 28일부터 시행한다.

부　　칙

이 시행세칙은 2015년 10월 23일부터 시행한다.

부　　칙

이 시행세칙은 2016년 7월 7일부터 시행한다.

부　　칙

이 시행세칙은 2018년 8월 31일부터 시행한다.

부　　칙

이 시행세칙은 2019년 6월 24일부터 시행한다.

재단법인 순천대학교공과대학학술재단 정관

제정 1996. 5. 6
개정 1998. 4. 20
개정 1999. 3. 8
개정 2011. 12. 15
개정 2013. 3. 7
개정 2014. 3. 10

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 법인은 사회 일반의 이익에 공헌하기 위하여 공익 법인의 설립 운영에 관한 법률의 규정에 따라 순천대학교 공과대학 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 법인은 재단법인 순천대학교공과대학학술재단이라 한다.

제3조(사무소 소재지) 이 법인의 사무소는 전라남도 순천시 중앙로 255(석현동) 순천대학교 공과대학 내에 둔다. <개정 2013. 3. 7)

제4조(사업) 이 법인은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 목적 사업을 행한다.

1. 교육 및 연구 활동 지원
2. 장학 사업 지원
3. 국제 학술 교류 및 해외 연수 사업 지원
4. 시설 확충 사업 지원
5. 기타 재단 설립 목적을 달성하기 위하여 필요한 제반 사업

제1항의 목적 사업의 경비를 조달하기 위하여 다음의 수익 사업을 행한다.

1. 현금 예치에 의한 이자 수익 사업
2. 기타 정관으로 정한 사항

제5조(법인 공익 이익의 수혜자) 이 법인이 제4조 제1항에 규정한 목적 사업을 수행함에 있어서 그 수혜자에게 제공하는 이익은 이를 무상으로 한다. 다만, 그 수혜자에게 그 대가의 일부를 부담시킬 때에는 미리 감독청의 승인을 받아야 한다.

이 법인의 목적 사업의 수행으로 인하여 제공되는 이익의 수혜자는 순천대학교 공과대학 교원, 직원, 학생에 한한다.

제 2 장 재산과 회계

제6조(재산의 구분) ① 이 법인의 재산은 이를 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

② 다음 각 호의 1에 해당하는 재산은 이를 기본재산으로 하고, 기본재산 이외의 일체의 재산은 보통재산으로 한다.

1. 설립시 기본재산으로 출연한 재산
2. 기부에 의거하거나 기타 무상으로 취득한 재산 다만, 기부 목적에 비추어 기본재산으로 하기 곤란하여 감독청의 승인을 얻은 것은 예외로 한다.
3. 보통재산 중 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산
4. 세계 잉여금 중 적립금

③ 이 법인의 기본재산은 다음과 같다.

1. 설립 당시의 기본재산은 별지 목록 1과 같다.
2. 현재의 기본재산은 별지 목록 2와 같다.

제7조(재산의 관리) ① 제6조 제3항의 기본재산을 매도, 증여, 임대, 교환하거나 담보에 제공하거나 의무 부담 또는 권리의 포기를 하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 감독청의 허가를 받아야 한다.

② 법인이 매수, 기부채납, 기타 방법으로 재산을 취득할 때에는 지체없이 이를 법인의 재산으로 편입 조치하여야 한다.

③ 기본재산 및 보통 재산의 유지, 보존 및 기타 관리(제1항 및 제2항의 경우를 제외한다.>에 관하여는 이사장이 정하는 바에 의한다.

④ 기본재산의 목록이나 평가액의 변동이 있을 때에는 지체없이 별지 목록을 변경하여 정관 변경 절차를 밟아야 한다.

제8조(재산의 평가) 이 법인의 모든 재산의 평가는 취득 당시의 시가에 의한다. 다만, 재평가를 실시한 재산은 재평가액으로 한다.

제9조(경비의 조달방법 등) 이 법인의 유지 및 운영에 필요한 경비는 기본재산의 과실, 사업 수익 및 기타의 수입으로 조달한다.

제10조(회계의 구분) ① 이 법인의 회계는 목적 사업 회계와 수익 사업 회계로 구분한다.

② 제1항의 경우에 법인세법의 규정에 의한 법인세 과세 대상이 되는 수익과 이에 대응하는 비용은 수익사업 회계로 계리하고 기타의 수익과 비용은 목적 사업 회계로 계리한다.

③ 제2항의 경우에 목적 사업 회계와 수익 사업 회계로 구분하기 곤란한 비용은 공동비용 배분에 관한 법인세에 관한 법령의 규정을 준용하여 배분한다.

제11조(회계 원칙) 이 법인의 회계는 사업의 경영 성과와 수지 상태를 정확하게 파악하기 위하여 모든 회계 거래를 발생의 사실에 의하여 기업 회계의 원칙에 따라 처리한다.

제12조(회계년도) 이 법인의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제13조(예산외의 채무부담 등) 예산외의 채무의 부담 또는 채권의 포기는 이사회의 의결을 거쳐 감독청의 허가를 받아야 한다. 다만, 당해 회계연도의 수익금으로 상환할 수 없는

자금을 차입(이하 "장기 차입금"이라 한다)하는 경우 차입하고자 하는 장기 차입 금액이 기본재산 총액에서 차입 당시의 부담 총액을 공제한 금액의 100분의 5에 상당하는 금액 미만으로서 차입하고자 하는 금액을 포함한 장기 차입 금액의 총액이 100만원 미만일 때는 그러하지 아니한다.

제14조(상근임직원의 보수) 주무관청의 승인을 받아 상근임직원을 둘 수 있으며 상근임직원에게는 보수를 지급한다. 다만, 제16조의 임원에 대한 실비의 보상은 예외로 한다. <개정 2011. 12. 15)

제15조(임원 등에 대한 재산 대여 금지) ① 이 법인의 재산은 이 법인과 다음 각 호의 1에 해당하는 관계가 있는 자에 대하여는 정당한 대가 없이 이를 대여하거나 사용하게 할 수 없다.

1. 이 법인 설립자
2. 이 법인의 임원
3. 제1호 및 제2호에 해당하는 자와 민법 제777조의 규정에 의한 친족 관계에 있는 자 또는 이에 해당하는 자가 임원으로 있는 다른 법인
4. 이 법인과 재산상 긴밀한 관계가 있는 자

② 제1항 각호의 규정에 해당되지 아니하는 자의 경우에도 법인의 목적에 비추어 정당한 사유가 없는 한 정당한 대가 없이 대여하거나 사용하게 할 수 없다.

제 3 장 임 원

제16조(임원의 종류와 정수) ① 이 법인에 두는 임원의 종류와 정수는 다음과 같다.

1. 이사 13인
2. 감사 2인

② 제1항 제1호의 이사에는 이사장을 포함한다.

제17조(상임이사) ① 제4조에 규정한 사업을 전담하게 하기 위하여 이사장은 이사회의 의결을 거쳐 이사 중 1인을 상임이사로 둔다.

② 상임이사의 업무 분장에 관하여는 이사장이 정한다.

제18조(임원의 임기) ① 이사의 임기는 4년, 감사의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 최초의 임원 반수의 임기는 그 반에 해당하는 기간으로 정한다.

② 보선에 의하여 취임하는 임원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제19조(임원의 선임 방법) ① 이 법인의 임원 선임방법은 다음 각 호와 같다. <개정 2014. 3. 10)

1. 순천대학교 공과대학 학장은 당연직 이사가 된다. <신설 2014. 3. 10)

2. 이사와 감사는 이사회에서 선임하여 감독청의 승인을 받아 취임한다. <신설 2014. 3. 10)

② 임기 전의 임원의 해임은 이사회의 의결을 거쳐 감독청의 승인을 받아야 한다.

③ 이사 또는 감사 중에서 결원이 생긴 때에는 2개월 이내에 이를 보충하여야 한다. <개정 2014. 3. 10)

제20조(임원 선임의 제한) ① 이사회의 구성에 있어서 이사 상호간에 공익법인의 설립 운영에 관한 법률 시행령 제12조의 규정에 의한 특수 관계에 해당하는 이사의 수는 제16조의 이사 정수의 5분의 1을 초과하지 못한다.

② 감사는 감사 상호간 또는 이사와 제1항의 규정한 특수 관계에 해당하는 자가 아니어야 한다.

제21조(이사장의 선출방법과 그 임기) ① 이사장은 이사중에서 호선(互選)하며 감독청의 승인을 받아 취임한다. <개정 2011. 12. 15)

② 이사장의 임기는 이사로 재임하는 기간으로 한다.

제22조(이사장 및 이사의 직무) ① 이사장은 이 법인을 대표하고 법인의 업무를 통리한다.

② 이사는 이사회에 출석하여 이 법인의 업무에 관한 사항의 심의결의하며 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항(상임이사에게 위임한 사항을 제외한다)을 처리한다.

③ 이사의 국외 체류기간이 6개월 이상 지속된 경우 이사의 직무가 상실된다. <개정 2013. 3. 7)

제23 조(이사장의 직무대행) ① 이사장이 사고가 있을 때에는 이사장이 지명하는 이사가 이사장의 직무를 대행한다.

② 이사장이 궐위되었을 때에는 이사회에서 선출된 이사가 이사장의 직무를 대행한다.

③ 제2항의 규정에 의한 이사의 선출은 이사회에서 이사 정수의 과반수의 찬성을 얻어야 한다.

④ 제2항의 규정에 의하여 이사장의 직무대행자로 선출된 이사는 지체 없이 이사장 선출의 절차를 밟아야 한다.

제24 조(감사의 직무) 감사는 다음 각호의 1의 직무를 행한다.

1. 법인의 재산 상황을 감사하는 일
2. 이사회의 운영과 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일
3. 제1호 및 제2호의 감사 결과 부정 또는 부당한 점이 있음을 발견할 때에는 이사회에 그 시정을 요구하거나 감독청에 보고하는 일.
4. 제3호의 보고를 하기 위하여 필요한 때에는 이사회의 소집을 요구하는 일.
5. 이사회에 출석하여 의견을 진술하는 일.
6. 이사회의 회의록에 기명 날인하는 일.

제 4 장 이 사 회

제25조(이사회의 기능) 이사회는 다음 사항을 심의하여 결정한다.

1. 이 법인의 예산, 결산, 차입금 및 자산의 취득 처분과 관리에 관한 사항
2. 정관의 개정에 관한 사항
3. 법인의 해산에 관한 사항
4. 임원의 임면에 관한 사항
5. 사업에 관한 사항
6. 이 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
7. 기타 이 법인의 운영상 중요하다고 이사장이 부의하는 사항

제26조(의결 정족수) ① 이사회는 이사 정수의 과반수의 출석으로 개회한다.

② 이사회의 의사는 출석 이사의 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 의장이 결정한다.

③ 이사회의 의결은 대한민국 국민인 이사가 출석 이사의 과반수가 되어야 한다.

제27조(의결제척사유) 이사장 또는 이사가 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원의 취임 및 해임에 있어 자신에 관한 사항을 의결할 때
2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로서 자신과 법인의 이해가 상반될 때

제28조(회기)사회는 매년 1회 이를 개최하고 필요가 있을 때에는 수시 이를 개최한다.

제29조(이사회의 소집) ① 이사회는 이사장이 소집하고 그 의장이 된다.

② 이사회를 소집하고자 할 때에는 적어도 회의 7일전에 회의 목적을 명시하여 각 이사에게 통지하여야 한다. 다만, 이사 전원이 집회하고 또 그 전원이 이사회의 소집을 요구할 때에는 그러하지 아니한다.

제30조(이사회 소집의 특례) ① 이사장은 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 그 소집 요구일로부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

1. 재적 이사 과반수로부터 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구한 때.
2. 제24조 제4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때.

② 이사회 소집권자가 궐위되거나 또는 이를 기피함으로써 7일 이상 이사회 소집이 불가능할 때에는 재적이사 과반수의 찬성으로 감독청의 승인을 받아 이사회를 소집할 수 있다.

③ 제2항에 의한 이사회의 운영은 출석 이사 중 연장자의 사회아래 그 회의의 의장을 선출하여야 한다.

제31조(서면결의 금지) 이사회의 의사는 서면결의에 의할 수 없다.

제 5 장 보 칙

제32조(정관의 변경) 이 정관을 변경하고자 할 때에는 이사 정수의 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 감독청의 허가를 받아야 한다.

제33조(해산) 이 법인을 해산하고자 할 때에는 이사 정수의 3분의 2이상의 찬성으로 감독청의 허가를 받아야 한다.

제34조(잔여재산의 귀속) 이 법인을 해산하였을 때의 잔여재산은 전라남도교육청에 귀속한다.

제35조(시행세칙) 이 정관의 시행에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 세칙으로 정한다.

제36조(공고사항 및 방법) 법령의 규정에 의한 사항과 다음 각호의 사항은 이를 신문에 공고하여 행한다.

1. 법인의 명칭 및 사무소의 소재지 변경.
2. 기타 목적 사업 수행에 따라 일반에게 공개하여야 할 필요가 있다고 이사회에서 결의한 사항.

제37조(설립 당초의 임원 및 임기) 이 법인 설립 당초의 임원 및 임기는 별지 목록 3과 같다.

부 칙(1996. 5. 6)

이 정관은 감독청의 인가를 받아 등기한 날로부터 시행한다.

부 칙(1998. 4. 20)

이 정관은 감독청의 인가를 받아 등기한 날로부터 시행한다.

부 칙(1999. 3. 8)

이 정관은 감독청의 인가를 받아 등기한 날로부터 시행한다.

부 칙(2011. 12. 15)

이 정관은 감독청의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2013. 3. 7)

이 정관은 감독청의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2014. 3. 10)

이 정관은 감독청의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

[별지 1]

설립당초의 기본재산

(1995.12.현재)

재산명	수량	액면금액	평가금액	비고
동산		5,000,000,000원	5,000,000,000원	
계		5,000,000,000원	5,000,000,000원	

[별지 2]

현재의 기본재산

(2008.1.11.현재)

재산명	수량	액면금액	평가금액	비고
동산		6,665,000,000원	6,665,000,000원	
계		6,665,000,000원	6,665,000,000원	

[별지 3]

설립당초의 임원 및 임기

연번	직위	성명	주소	임기
1	이사장	전형주	순천시 장천동 30-19	2년
2	상임이사	주재우	순천시 연향동 1345 대우APT 102동 703호	2년
3	이사	정연규	순천시 풍덕동 807-7 한신APT 4동 802호	2년
4	이사	김재기	순천시 석현동 156-2 향림맨션 203호	2년
5	이사	이석배	순천시 연향동 1345 대우APT 104-1103	4년
6	이사	송명현	서울특별시 송파구 문정동3 현대1차APT 14동 1006호	4년
7	이사	반봉찬	순천시 저전동 로얄파크 305호	4년
8	이사	정창남	서울특별시 서초구 방배동 1011-1 임광아파트 11동 604호	2년
9	이사	문일식	순천시 조례동 대림APT 106동 402호	2년
10	이사	라덕관	순천시 연향동 1345 대우APT 102동 1503호	4년
11	이사	오 무	순천시 용당동 219 삼성APT 8동 703호	4년
12	이사	김영근	순천시 남정동 304번지	4년
13	이사	신현일	순천시 옥천동 189-1 대림 청호빌라 403호	2년
14	감사	김기성	순천시 풍덕동 한신APT 4동 1204호	2년
15	감사	우명우	순천시 용당동 191-1 현대APT 106동 1304호	1년

재단법인 순천대학교공과대학학술재단 정관 시행세칙

제정 1996. 4. 17
개정 1997. 1. 27
개정 1998. 1. 15
개정 2001. 1. 17
개정 2001. 5. 29
개정 2004. 1. 17
개정 2007. 5. 17
개정 2008. 1. 11
개정 2011. 12. 26
개정 2013. 3. 13
개정 2014. 2. 28

제1조(목적) 이 시행 세칙은 재단법인 순천대학교 공과대학 학술재단(이하 "재단"이라 한다.> 정관 제35조에 의거 본 재단의 사업을 수행하는데 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(발전기획팀) ① 재단 운영에 따른 세부사항을 심의하고 공과대학 발전을 모색하기 위하여 발전기획팀을 둔다.

② 발전기획팀의 조직과 운영에 관한 사항은 "별표 1"의 "발전기획팀 규정"에 따른다.

제3조(발전기금조성위원회) 재단의 목적사업 달성을 위한 기금을 효율적으로 조성하기 위하여 발전기금조성위원회를 구성・운영한다.

제4조(학술연구비 지원) ① 우수한 연구과제를 공개적으로 발굴, 이를 지원함으로써 대학의 연구 활동을 진흥하고 학술발전에 기여하도록 한다.

② 지원분야는 공과대학의 자유공모과제로서 전 학문분야로 하되 단독연구 및 공동연구로 한다. 단, 공동연구원은 순천대학교에 재직하는 조교수 이상의 전임교원으로 한다. <개정 2014. 2. 28)

③ 공동연구시 연구책임자는 반드시 공과대학 조교수 이상의 전임교원이어야 하며 연구책임자 및 공동연구원은 1인 1과제에만 참여할 수 있다. <개정 2014. 2. 28)

④ 연구책임자는 다음의 지원신청 제한사유에 해당되지 않아야 한다.

1. 신청일 현재 학술연구결과논문 평가결과 표절논문으로 평가받은 자
2. 본 재단연구비(학술연구비, 연구교수연구비, 교수해외파견연구비를 통칭하며 이하 재단 연구비라 칭함)를 수혜하고 연구결과보고서를 제출하지 않은 자.
3. 본 재단연구비를 수혜하고 연구결과보고서를 정하여진 기간 후 제출하여 제출일자로

부터 1년이 경과하지 않은 자.

4. 신청일 현재 타 기관에 동일과제의 연구비지원 신청중이거나 수행중인 자.

5. 신청일 현재 외국에 체류 잔여기간이 2개월 이상이거나 연구수행 기간 중 3개월 이상 체류 예정인 자.

6. 본 재단연구비를 수혜하고 연구결과를 "별표 2"에 명시된 학술지에 발표하지 않은 자. (게재가 확정된 자는 제외함)

7. 책임시수에 미달된 전임교원. <신설 2014. 2. 28)

⑤ 연구과제의 선정은 "별표 3"의 "순천대학교 공과대학 학술재단 학술연구비 지원자 선정에 관한 항목별심사 세부지침"에 따라 발전기획팀에서 심의하여 이사장이 확정한다.

⑥ 연구비지원 신청은 공과대학 학술재단 학술연구비 지원신청서(서식1) 3부와 연구계획서 3부, PDF파일을 제출하여야 하며 신청방법은 다음과 같다. <개정 2014. 2. 28)

1. 연구계획서 서식은 재단에 비치된 연구계획서(서식2-1)를 이용한다.

2. 연구계획서의 연구실적은, 해당 구분란(발표학회지 규모)에 공동연구자 전원의 실명을 공동연구 책임자가 구별될 수 있도록 정확하게 기재하여야 한다.

3. 연구계획서는 연구목적, 내용 및 방법과 기대효과 등이 정확하게 입증될 수 있도록 충실하게 작성하여야 한다.

4. 재단연구비 신청 및 연구수행 절차는 "별표 4"와 같다.

⑦ 연구계획 (연구제목, 연구기간, 공동연구자 등)을 변경하고자 할 때는 연구기간 만료 전에 연구자가 재단에 연구계획변경서(서식 2-2)를 제출하여 이사장의 서면 승인을 받아야 한다. 단, 연구종료 이후에 연구주제를 변경하여 학술지에 게재할 필요가 있을시 연구주제변경서(서식 2-2)를 제출하여 이사장의 서면 승인을 받으면 된다.

⑧ 연구비 지원신청서 및 연구계획서 기재사항 중 허위사항이 발견되면 이사장은 연구를 중단시킬 수 있으며, 이때 연구책임자는 10일 이내에 기 수령한 연구비를 일부 또는 전부를 재단에 반납하여야 한다.

⑨ 연구비 지원신청자(공동연구원 포함)중 본 재단에서 전년도에 연구비를 수혜받지 않은 자에게 지원자 선정 시 우선권을 부여한다.

⑩ 연구책임자는 연구비가 연구목적 외에 사용되지 않도록 하여야 한다.

⑪ 연구결과보고서는 "별표 2"의 "순천대학교 공과대학 학술재단 학술연구결과 보고서 제출기준"에 의거하여 이사장(사무국)에게 제출한다.

⑫ 연구내용이 기 발표된 연구과제 또는 현재 국내·외에서 수행되고 있는 과제와 유사하다고 인정되었을 경우는 발전기획팀에서 심의하여 이사장이 지원 대상에서 제외한다.

⑬ 동 연구비에 의한 연구기간은 1년으로 한다.

⑭ 동 연구비는 연구기간의 전반기와 후반기에 각각 50%씩 지급하는 것을 원칙으로

하며, 후반기 연구비는 연구기간의 ½이 경과 후 중간보고서 제출에 의하여 지급한다.

⑮ 재단에서 시행하는 당해년도의 학술연구, 연구교수연구 및 교수해외파견연구 사업에 동시 신청이 가능하지만, 중복 선발될 경우에는 하나의 사업만을 선택하여 지원 받을 수 있다.

⑯ 공과대학 발전을 위한 정책과제 연구를 수행할 수 있다.

제5조(공학인증 및 국책사업 유치신청 지원) ① 공학인증 또는 건축학인증을 위하여 각 프로그램(전공)의 P.D. 교수 수당을 지급할 수 있으며, 각 해당 P.D. 교수 업무를 지원하는 학생의 보조 인력 수당을 지급할 수 있다. 이외에도 공학인증 사업과 관련한 사업성 경비를 지출할 수 있다.

② 공과대학에서 주관하는 국책사업 유치신청과 관련하여 다음 각 호에 해당하는 경우에 대하여 지원(대응자금 포함)할 수 있다.

1. 사업 책임자가 지원 받은 날로부터 3개월 이내에 국책사업 유치 신청서를 해당기관에 제출할 수 있는 경우
2. 연구책임자는 공과대학 소속 전임교원이어야 하며 최소 5인 이상 공과대학 소속 전임교원이 포함된 총사업비가 5억원 이상인 경우에 한한다. <개정 2014. 2. 28)

③ 국책사업유치 신청서의 신청금액과 참여교수 인원 등을 참조하여, 5백만원 이상 2천만원 이하 금액의 한도 내에서 학술재단 발전기획팀에서 정하여 지원한다.

④ 제②항의 지원을 받고자 하는 사업책임자는 서식3-1의 지원서를 이사장(사무국)에게 제출하여야 하며, 지원 받은 날로부터 3개월 이내에 이사장(사무국)에게 국책사업 유치 신청서와 서식 3-3의 결과보고서를 제출해야 한다.

⑤ 본 국책사업 유치신청지원금을 수혜하고도 국책사업유치신청서를 해당기관에 제출하지 않는 경우는 사업책임자는 지원금을 반납하여야하며, 이를 이행하지 않는 경우는 제4조(학술연구비 지원 규정) 4항에 규정된 바와 같이 재단연구비를 수혜하고 연구결과 보고서를 제출하지 않은 것으로 간주한다.

제6조(특별강연 및 산학협동교육비지원) ① 특별강연과 산학협동교육(현장견학, 현장실습, 전시 및 발표 개최경비 등) 수행에 필요한 경비의 일부를 지원할 수 있다.

② 제①항의 지원비는 매년 재단 이사회에서 편성된 예산을 기준으로 하여 각 학과별 재학생의 수에 따라 지급한다.

③ 특별강연의 경비를 지원 받기 위해서는 서식4-1을 이사장(사무국)에게 제출하여야 하며, 특별강연 완료 후 학과(학부)장은 서식4-2의 결과보고서(지원비 사용내역 및 강연집 포함)를 이사장(사무국)에게 제출하여야 한다. <개정 2014. 2. 28)

④ 산학협동교육의 경비를 지원 받기 위해서는 해당기관과의 교신 서류(실습, 견학, 전시, 발표를 수락하는 내용이 기록된 서류 포함)를 첨부하여 신청함을 원칙으로 한다.

산학협동교육 완료 후 학과(학부)장은 서식4-2의 결과보고서(지원비 내역서 포함)를 이사장(사무국)에게 제출하여야 한다. <개정 2014. 2. 28)

⑤ 특별강연과 산학협동교육은 각각 최소한 1개월(30일) 이상의 간격을 두고 시행하여야 한다.

제7조(연구보조장학금 지원) ① 교육 및 연구에 보조인력이 필요한 학과에는 연구보조장학금을 지원할 수 있다. <개정 2014. 2. 28)

② 연구보조장학생의 선정은 각 학과(학부)장(또는 부속기관장) 및 학장이 추천하는 공과대학 학부생 또는 공과대학 전임교원이 지도하는 대학원생을 발전기획팀의 심의를 거쳐 이사장이 결정한다. <개정 2014. 2. 28)

③ 연구보조장학생으로서 근무기간 중 근무를 포기하거나 근무 불성실 등으로 계속 근무가 불가하다고 인정된 자는 자격이 상실된다. <개정 2014. 2. 28)

④ 연구보조장학생의 근무기간은 매년 말까지로 하고 재추천이 가능하며 총 근무기간은 제한하지 않는다. <개정 2014. 2. 28)

⑤ 제②항에 의한 추천서류는 다음 각 호와 같다.

1. 연구보조장학금 지원신청서1부.(서식 5) <개정 2014. 2. 28)
2. 최종학교 졸업증명서 또는 재학증명서 1부.

⑥ 연구보조장학금은 매월 말일에 지급하며 월중에 자격이 상실되었을 때에는 일할 계산 지급한다. <개정 2014. 2. 28)

⑦ 연구보조장학금은 공과대학 소속 전임교원에게 균등 배정하며 연구보조장학생의 인원수 및 금액은 지원된 예산범위 내에서 학과(학부)장(또는 부속공장장) 및 학장이 결정할 수 있다. <개정 2014. 2. 28)

⑧ 외국인의 경우도 학과(학부)장 및 학장의 추천에 의해 활용가능하고, 이사장은 필요에 따라 지급액과 활용예정기간이 명기된 "연구보조장학생 활용 (예정)확인서"를 발급할 수 있다. <개정 2014. 2. 28)

⑨ 연구보조장학생을 ③항의 자격상실 등으로 교체할 경우는 변경신청서(서식 6)와 졸업증명서(또는 재학증명서) 각 1부를 매월말 1주전까지 사무국에 제출하여야 한다. <개정 2014. 2. 28)

제8조(연구교수연구비 지원) ① 연구실적이 탁월하여 학문발전에 공헌할 수 있고 우리 학교에서 10년 이상 재직하고, 연구기간 중 해당학과의 교과 및 학사운영에 지장을 초래하지 않는 교수로서 학과(학부)장이 추천한 자를 기간을 정하여 학장이 연구교수로 추천할 수 있다. 기간은 1년을 원칙으로 하되 희망자에 따라 1년 이하(월 단위)도 가능하며 1년 이하의 경우 지원액은 월할 계산한다. 단, 동일학과에서 2명 이상을 동일기간

내에 추천할 수 없다. <개정 2014. 2. 28)

② 연구교수의 선발기준은 제①항에 따라 추천한 교수 중 발전기획팀에서 "별표 5"의 "연구교수 선발평가 심사기준"에 따라 심의하여 고득점자를 이사장이 확정한다.

③ 연구비지원 신청은 공과대학 학술재단 연구비 지원신청서(서식1) 3부와 연구계획서(서식2-1) 3부를 제출하여야 하며 연구목적, 연구내용 및 방법, 연구결과 기대효과 등을 기록 작성하여야 한다.

④ 연구계획서의 연구실적은, 해당 구분란(발표학회지 규모)에 공동연구자 전원의 실명을 공동연구 책임자가 구별될 수 있도록 정확하게 기재하여야 한다.

⑤ 동 연구비는 연구기간의 전반기와 후반기에 각각 50%씩 지급하는 것을 원칙으로 하며, 후반기 연구비는 연구기간의 ½이 경과 후 중간보고서 제출에 의하여 지급한다.

⑥ 연구결과보고서는 연구종료 후 2개월 이내에 제출한다.

⑦ 연구교수연구비 신청 및 연구수행 절차는 "별표 7"과 같다.

⑧ 연구교수연구비 지원자 선발에 있어서, 본 조항 또는 제10조(교수해외파견지원)의 수혜경험(수혜기간 고려)이 적은 자에게 우선권을 부여한다.

⑨ 재단에서 시행하는 당해년도의 학술연구, 연구교수연구 및 교수해외파견연구 사업에는 동시 신청이 가능하지만, 중복되어 선발될 경우에는 하나의 사업만을 선택하여 지원받을 수 있다.

⑩ 연구교수 연구비 지원신청자는 제4조 (학술연구비 지원) ④항의 지원신청 제한사유에 해당하지 않아야 한다.

제9조(학생수학보조비) ① 학생수학보조비의 지급대상은 순천대학교 공과대학 및 대학원(산업대학원 포함)의 학생으로 한다.

② 수학보조비 수혜 후보학생은 다음 각 호와 같이 학부신입생, 학부재학생 및 대학원생으로 구분하여 학장(또는 주임교수)의 추천으로 재단의 발전기획팀 심의를 거쳐 이사장이 결정한다.

1. 학부신입생(특별전형): 우수학생의 유치 목적으로 수능성적과 내신등급이 정하여진 성적(각 학과에서 결정)이상인 자를 학과(전공)별로 균등하게 특별전형 형태로 선발하여 졸업시까지 학기별로 지급한다.(특별전형에 관한 세부지침은 이사장이 따로 정한다.>

2. 학부재학생: 제1호의 특별전형이 시행되기 이전 년도의 재학생에 대하여는 직전학기 성적우수학생(평균평점 3.0이상)을 대상으로 매 학기 각 학과(학부)장의 추천에 따라 학기별로 지급한다. <개정 2014. 2. 28)

3. 대학원생: 수학보조비 수혜 후보학생은 신입생과 재학생의 구분 없이 학생수에 따라 각 학과(전공)별로 배분하며, 재학생의 경우 직전학기 성적 우수학생(평균평점

3.5이상)을 대상으로, 전일제(full time) 학생에게 우선권을 부여하며 각 학과(전공)주임의 추천에 따라 학기별로 지급한다.

③ 수학보조비 지급액은 매년 재단 이사회에서 편성된 예산의 범위 내에서 결정하여 지급한다.

④ 다음 각 호에 해당되는 학생은 수학보조비 수혜자격을 상실한다.

1. 수학보조비를 지급 받은 학생이 휴학, 퇴학 또는 징계를 받은 경우에는 그 기간 동안 수학보조비 지급을 중지하며, 징계를 받은 자는 징계종료 다음 학기부터 1학기간 수학보조비 수혜자격을 상실한다.

2. 제②항 제1호의 수학보조비 수혜학생은 평균평점이 3.0미만인 경우 다음 학기부터 1학기간 수혜자격을 상실한다.

제10조(교수해외파견연구지원) ① 해외출국예정일 기준으로 3년 이상 근무경력이 있는 공과대학 소속 전임교원으로서 다음 각 호에 해당하는 자를 교수해외파견연구교수로 선발할 수 있다. <개정 2014. 2. 28)

1. 본교에 전임교수로 신규 임용된 후 출국예정일 기준으로 3년 이상 경과자.

2. 한 학기 강의를 면제(연구, 교류, 파견근무)받은 전임교수가 다시 장기 교수해외파견을 신청할 경우 3년이 경과되어야 하며, 연속 두 학기 이상 강의를 면제받은 전임교수가 다시 장기 교수해외파견 지원을 신청할 경우에는 5년이 경과된 자. 동일 학과내에 6개월 이상 국내·외 연수교수가 없고 학사운영에 지장이 없어 학과 및 대학에서 파견연구교수로 추천을 받은 자

② 해외파견 연구교수 선발은 학장의 추천을 받은 적임자로서 파견년도의 직전년도 9월 중에 실시하며, "별표 6"의 "교수 해외파견 연구지원자 선발에 관한 항목별 심사 세부지침"에 의거 재단의 발전기획팀에서 연구계획서, 연구실적 및 근무경력을 종합적으로 심사하여 고득점자순으로 선발하되 이사장이 최종 확정하며 이 선정결과를 차년도 예산에 반영한다. 단, 학장은 동일학과에서 2명 이상은 추천할 수 없다.

③ 제출서류는 다음 각 호와 같으며 지원신청서는 상철하여 재단사무국에 제출하여야 한다.

1. 공과대학 학술재단 해외파견 연구지원서 3부 (서식 7)

2. 연구자 인적 사항 3부 (서식 8)

3. 연구 계획서 3부 (서식 9)

4. 연구기관 개요 3부 (서식 10)

④ 해외파견 지원기간은 1년으로 하되 희망자에 따라 6개월의 경우도 지원 가능하다. 단, 6개월의 기간으로 파견 시 지원액은 1년 기간 지원연구비의 ½로 한다.

⑤ 연구계획서 등 제출서류는 다음 각 호와 같이 정확하게 기록 제출하여야 한다.

1. 연구계획서는 작성에 신중을 기하고 특히 연구과제 내용의 해외 연구필요성, 파견

희망국 및 기관, 출국 예정일 또는 상대교수와 동 과제의 수행을 위한 의견교환이 어느 단계까지 접근되었는지 등을 증빙할 수 있는 내용이 각각 연구계획서 내용에 포함되어야 한다.

2. 연구계획서의 연구실적은, 해당구분란(발표학회지 규모)에 공동연구자 전원의 실명을 공동연구 책임자가 구별될 수 있도록 정확하게 기재하여야 한다.

3. 기타사항은 당해년 "교육부 국비 해외파견 연구(공동)사업"에 준하며 재단의 발전기획팀 심의에 따라 이사장이 정한다.

⑥ 해외파견교수로 선발된 자는 연구계획서에 기재된 출국예정일까지 가능한 한 출국할 수 있어야 하며, 부득이한 경우에는 학과(학부)장과 이사장의 동의를 얻어 기간 연기가 가능하나 이사장이 지정한 기간을 경과할 수 없다. <개정 2014. 2. 28)

⑦ 해외파견연구의 연구결과 보고서는 제4조 제 ⑪항의 규정을 준용하며 출입국증명서를 함께 제출하여야 한다.

⑧ 교수해외파견 지원자 선정 및 연구수행 절차는 "별표 7"과 같다.

⑨ 교수해외파견 지원자 선발에 있어서, 본 조항(제10조) 또는 제8조(연구교수연구비 지원)의 수혜경험(수혜기간 고려)이 적은 자에게 우선권을 부여한다.

⑩ 재단에서 시행하는 당해년도의 학술연구, 연구교수연구 및 교수해외파견연구 사업에는 동시 신청이 가능하지만, 중복되어 선발될 경우에는 하나의 사업만을 선택하여 지원받을 수 있다.

⑪ 교수해외파견연구 지원 신청자는 제4조 (학술연구비 지원) ④항의 지원신청 제한 사유에 해당되지 않아야 한다.

제11조(학생 해외어학연수 지원) ① 학생의 자질향상과 선진학문 도입 촉진을 통한 대학의 국제화를 도모코자 학생 해외어학연수를 지원할 수 있다.

② 지원자격은 성적이 우수하고 품행이 단정한 공과대학 2-4학년 재학생으로서 학과(학부)장의 추천을 받은 자로 한다. 단, 국외여행 결격사유 해당자 및 본 재단의 학생 해외어학연수 지원을 받았던 학생은 지원할 수 없다. <개정 2014. 2. 28)

③ 학생선발은 "별표 8"의 "학생해외어학연수 지원비 지급대상자 선발지침"에 의하여 선발하되 각 학과별 약간 명을 고득점자 순으로 예산에 계상된 범위 내에서 발전기획팀의 심의를 거쳐 이사장이 확정한다.

④ 제③항의 규정에 의하여 선발된 학생은 다음 서류를 이사장(사무국)에게 제출하여야 한다.

1. 학생 해외 어학연수 지원서1부(서식11).
2. 재학증명서 1부.
3. 성적증명서 1부.

4. 해당 어학능력시험 성적표 1부.
5. 학과(학부)장 추천서 1부. <개정 2014. 2. 28)

⑤ 본 재단에서 학생해외어학연수와 관련하여 지원·시행되는 절차 이외에 어학연수와 관련된 일체의 계획은 순천대학교 어학연수생 연수계획에 맞추어 실시한다.

⑥ 이 지침에 규정되지 않은 사항은 "순천대학교 학생해외연수 파견후보자 선발지침"에 따른다.

⑦ 본 재단의 지원에 의해 연수를 마친 학생은 다음 각 호의 서류를 재단 사무국에 제출하여야 한다.

1. 연수 수료증
2. 연수 보고서 (서식 12)

제12조(학생능력향상 지원) 학생의 능력 향상을 위한 자발적인 노력을 유도하고 지원하기 위하여 능력향상 프로그램을 운용할 수 있으며, 자격증 취득 및 어학능력시험 성적 우수자에게 특별장학금을 지급할 수 있다.

제13조(직원 해외연수 지원) ① 해외 선진대학의 교육시설을 탐방하여 견문을 넓혀 재단 및 대학발전에 기여코자 직원 해외연수를 실시할 수 있다.

② 지원대상은 순천대학교 공과대학 및 산업대학원에 소속된 직원으로 한다.

③ 지원자 선정은 공과대학 행정실장 및 학장의 추천으로 발전기획팀의 심의를 거쳐 이사장이 결정한다.

④ 연수지원 인원 및 지원액은 매년 재단 이사회에서 편성한 예산의 범위 내에서 결정 지급한다.

제14조(학생 및 연구원 국제교류지원) 외국인 대학원생과 외국인 연구원 및 우리 대학과 학술교류협정 체결에 의거하여 교환하는 학생에 대하여 경비의 일부를 지원할 수 있다.

제15조(시설확충사업지원) 공과대학 발전을 위한 시설확충사업을 지원할 수 있다.

제16조(공과대학 관련 행사지원) 공과대학과 관련한 다음의 행사비용의 일부를 지원할 수 있다.

1. 학과 및 연구기관(정부의 지원을 받는 연구기관 또는 연간 예산이 오백만원이상인 기관은 제외)이 주관 또는 개최하는 학술회의, 학술강연회, 세미나 등 : 행사규모에 따른 지원 금액은 이사장이 따로 정한다.
2. 공과대학 교직원 워크샵
3. 기타 이사장이 인정하는 행사 : 이 경우 이사장은 발전기획팀의 심의를 거쳐 시행한다.

제17조(상임이사) 상임이사는 이사장을 보좌하기 위하여 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 교육 및 연구활동 지원
2. 장학사업 지원

3. 국제학술교류 및 해외 연수사업 지원
4. 시설확충사업 지원
5. 기타 재단 운영에 필요한 제반 사업

제18조(사무국) ① 상임이사와 발전기획팀을 보좌하고 본 재단의 회계 및 일반사무를 처리하기 위하여 사무국을 둔다.

② 사무국에는 상근임직원을 둘 수 있다. <개정 2011. 12. 26)

제19조(기타) 사업예산 편성 시 효율적 운영을 위하여 필요시 순천대학교 기획처장과 협의할 수 있다. <개정 2013. 3. 13)

부 칙(1996. 4. 17)

이 시행세칙은 1996년 4월 17일부터 시행한다.

부 칙(1997. 1. 27)

이 시행세칙은 1997년 1월 27일부터 시행한다.

부 칙(1998. 1. 15)

이 시행세칙은 1998년 1월 15일부터 시행한다.

부 칙(2001. 1. 17)

이 시행세칙은 2001년 1월 17일부터 시행한다.

부 칙(2001. 5. 29)

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2004. 1. 17)

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2007. 5. 17)

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2008. 1. 11)

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2011. 12. 26)

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 3. 13)

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 2. 28)

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

규정 및 지침

연번	명 칭	페이지
1	(별표1) 발전기획팀 규정	21
2	(별표2) 학술연구결과보고서 제출 기준	22
3	(별표3) 학술연구비 지원자 선정에 관한 항목별 심사 세부지침	23
4	(별표4) 학술연구비 신청 및 연구수행 절차	25
5	(별표5) 연구교수 선발 평가 심사기준	26
6	(별표6) 교수해외파견 연구지원자 선발에 관한 항목별 심사 세부지침	27
7	(별표7) 교수해외파견 지원자 선정 및 연구 수행절차	28
8	(별표8) 학생 외국어 능력향상 지원비 지급대상자 선발 지침	29
9	정책과제 지원지침	30
10	(별표9) 정책과제 연구비 지원자 선정에 관한 항목별 심사 세부지침	31
11	공과대학 학술재단 발전기금조상위원회 규정	33
12	학생능력향상 지원 지침	34
13	학생 및 연구원 국제교류 지원에 관한 지침	36
14	대학원생 수학보조비 지급 지침	37
15	학술회의 행사비 지원 지침	38

(별표 1)

순천대학교 공과대학 학술재단 발전기획팀 규정

제1조 (목적) 이 규정은 순천대학교 공과대학 학술재단(이하 “재단”이라 한다) 정관 시행세칙 제2조에 의하여 발전기획팀(이하 “기획팀”이라 한다)을 두고 그 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (구성) ① 기획팀은 공과대학 전임교원 중에서 이사장이 위촉한 6명 이내로 구성한다. 재단의 상임이사를 당연직으로 위촉하며 팀장을 겸임한다.

② 재단 이사장은 기획팀의 회의에 참여하여 의견을 제시할 수 있다.

③ 당연직 팀원이 아닌 팀원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제3조 (팀장의 직무) ① 팀장은 임무를 총괄하고 기획팀을 대표한다.

② 팀장은 필요에 따라 관계자의 출석과 자료의 제출을 요구할 수 있다.

제4조 (임무) ① 기획팀은 공과대학 발전과 관련된 제반 업무에 대한 재단 이사장의 자문에 응한다.

② 기획팀은 공과대학 발전을 위하여 필요에 따라 정책연구를 수행할 수 있다.

③ 기획팀은 재단의 목적사업에 관한 다음 사항을 심의한다.

1. 학술연구비 지급 및 운영
2. 연구교수 연구비 지급 및 운영
3. 산학연구지원비(대응자금) 지급 및 운영
4. 교수해외파견 지원 지급 및 운영
5. 교육인력 보조비 지원 및 운영
6. 직원 해외파견 연수비 지급 및 운영
7. 학생수학보조비 지원과 운영
8. 학생 해외어학연수 지원과 운영
9. 학생 및 연구원의 국제교류 지원과 운영
10. 학생 능력향상 지원과 운영
11. 기타 재단 이사장이 부의하는 사항

제5조 (회의) ① 기획팀의 회의는 팀장이 소집하고 그 의장이 된다. 단 팀장이 부재중일 경우 재단 이사장이 지정한 팀원이 팀장의 직무를 대행한다.

② 기획팀은 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수일 때는 팀장이 결정한다.

제6조 (보고) 팀장은 회의 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

제7조 (수당 및 연구비지급) 팀원에게는 예산의 범위 내에서 수당 및 연구비를 지급할 수 있다.

(별표 2)

학술연구결과 보고서 제출기준

1. 연구결과의 발표형태

연구결과는 반드시 전국규모학술지 이상의 학술지에 게재 발표하여야 하며, 연구책임자는 주저자(first author) 혹은 교신저자(corresponding author)로 발표되어야 한다.

2. 제출자료, 시기 및 제출처

가. 연구기간 ½경과 후 중간보고서(서식 13) 2부

나. 연구기간 종료 후 2개월 이내에 연구결과 보고서(서식 14) 2부

다. 전국규모이상의 학회지(SCI등록학술지 포함) 발표논문의 별쇄본 2부

1) 국내외의 학술대회 발표 논문은 발표로 인정하지 아니한다.

2) 아직 발표되지는 않았으나 게재예정증명서(acceptance letter)를 제출할 경우, 발표로 인정한다.

3) 발표논문의 최초 학회접수일이 중간보고서 제출일 이후인 논문만을 발표로 인정한다.

4) 국내학술지는 연구종료 후 1년 이내, 국외학술지는 연구종료 후 2년 이내

라. 발표학술지에는 반드시 다음 사항을 표기하여야 함.

1) 국문표기시

"이 논문은 20××년도 순천대학교 공과대학학술재단 연구비에 의하여 연구되었음."

2) 영문표기시

"This work was supported (in part) by Research Foundation of Engineering College, Sunchon National University"

마. 제출처 : 공과대학 학술재단 사무국

(별표 3)

학술연구비 지원자 선정에 관한 항목별 심사 세부지침

1. 연구계획서 평가 ····· 30점
   - 연구목적 ····· 10점
   - 연구내용 및 방법 ····· 10점 ＊ 각 항목별 A(10), B(9), C(8)으로 배점
   - 연구기대효과(활용도) ····· 10점

2. 연구실적 심사 ····· 40점
   - 전문학술기관 이외의 기관에서 발행하는 간행물에 게재된 글은 연구실적으로 인정하지 않음.
   - 최근 5년이내의 연구실적(신청마감일 기준)으로 하되, 다음 표의 인정율에 따라 합산하여 환산함.
   - 공동연구 인정율: 2인 공동(1인의 70%), 3인 공동(1인의 50%), 4인 이상(1인의30%)
   - 환산방법: 40점 × 총연구실적(%) / 700 ≪단, 총연구실적율이 700% 이상인 경우에는 40점에 매 100%당 1점씩 가산점을 부여하되, 최대 5점을 넘지 못한다.≫

(표) 연구실적 인정율

구 분		실 적 물 내 용	인정율 (%)	비 고
논 문	정기학술지	SCI 등재 학술지	200	-정기적으로 발간되는 학술지에 게재된 논문
		전국규모 이상의 SCI 미등재 학술지	140	
		기타 (지방규모학술지, 대학, 교내논문집)	50	
	정기학술발표회	국제학술발표회(3개국 이상, full paper일 경우)	100	
		국제학술발표회(3개국 이상, full paper가 아닐 경우)	70	
		전국규모학술발표회 (full paper일 경우) 국제학술발표회(2개국 이내, full paper일 경우)	50	
		전국규모학술발표회 (full paper아닐 경우) 국제학술발표회(2개국 이내, full paper아닐 경우)	30	
특 허	국내외 특허	특허 (국제)	140	-등록된 것에 한함 (출원은 제외)
		특허 (국내)	100	
단행본	전문학술서적	국외발간	200	-출판사를 통하여 정식으로 발간된 것에 한함.
		국내발간	140	
	전문학술번역서		100	

단, 주저자(first author) 혹은 교신저자(corresponding author)일 경우 10% 가산한다.

<계산 방법 명시>

예) 논문, 정기학술지, 국제학술지, 2인공동연구 : 200(인정율) × 0.7(2인공동) = 140%

first author 또는 corresponding author : 200 × 1.1(10%가산) × 0.7(2인공동) = 154%

3. 우리대학 근무년수 …… 30점

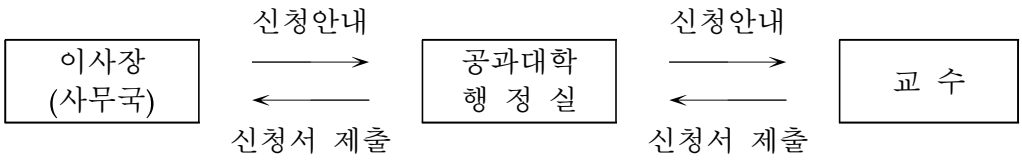
1년 이하는 11점으로 하고, 매 1년마다 1점씩 가산하되 20년이상은 30점으로 한다.

주) 고득점자 순으로 선정하되, 동점자일 경우는 근무경력, 연구실적, 계획서평가의 점수 순으로 우선권을 부여한다.

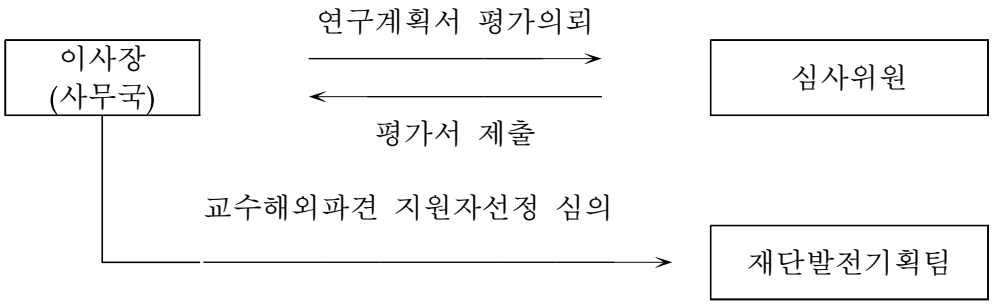
(별표 4)

학술연구비 신청 및 연구수행 절차

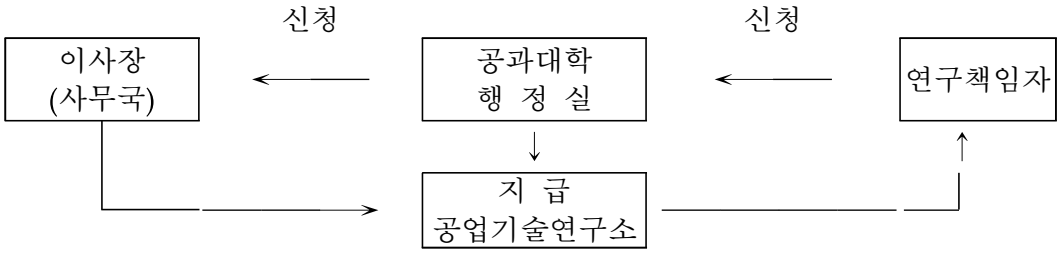
(가) 지원신청 절차



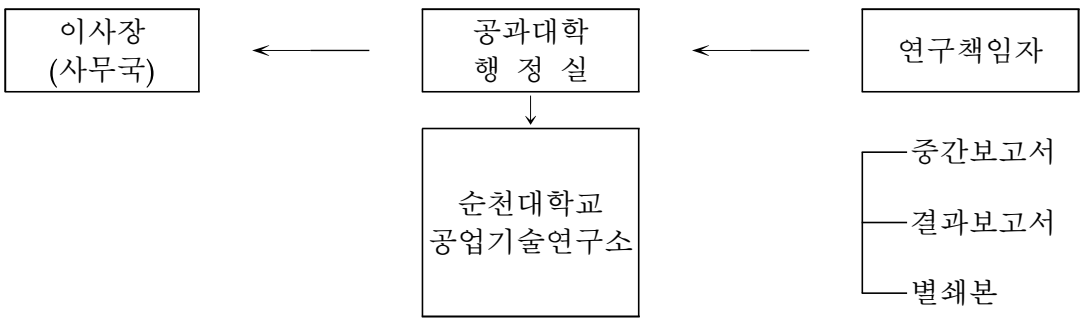
(나) 선정절차



(다) 연구비 집행절차



(라) 보고서 제출



(별표 5)

연구교수 선발평가 심사기준

평 가 구 분	내 용	비 고
1. 연구계획서평가 (20%)	① 수(10), 우(9), 미(8)로 각각 배점 가) 연구목적 및 연구내용 ····· 10점 나) 기대효과 및 활용방안 ····· 10점	
2. 연구실적 (40%)	① 연구실적 총계는 본 재단의 "학술연구비 지원자 선정에 관한 항목별 심사 세부지침"의 한 연구실적을 심사기준에 따라 산정한다.	"별표 3"
3. 근무경력 (40%)	① 15년 이하는 20점으로 하고 매 1년마다 2점씩 가산하되 25년 이상은 40점으로 한다.	

(별표 6)

교수해외파견 연구지원자 선발에 관한 항목별 심사 세부지침

1) 교수해외파견 연구지원자 선발에 관한 항목별 심사 세부지침

평 가 구 분	내 용	비 고
1. 연구계획서 (30점)	① 수(10), 우(9), 미(8) 가) 연구목적 및 필요성 ····· 10점 나) 연구내용 및 방법 ····· 10점 다) 기대효과 및 활용방안 ····· 10점	
2. 연구실적심사 (40점)	① 연구실적 총계는 본 재단의 "학술연구비 지원자선정에 관한 항목별 심사 세부지침"의 연구실적 심사기준에 따라 산정한다.	"별표 3"
3. 대학 근무경력 (30점)	① 5년 이하는 15점으로 하고 매 1년마다 1점씩 가산하되 20년 이상은 30점으로 한다.	

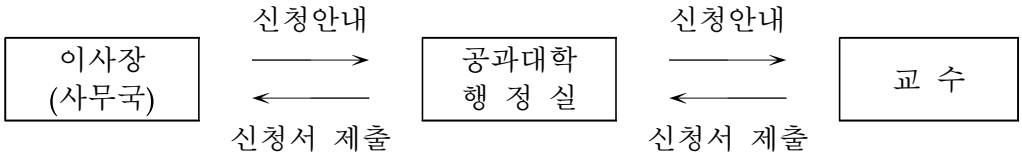
2) 출국일 연장

① 해외파견교수로 선발된 자는 연구계획서에 기재된 출국예정일까지 가능한 한 출국할 수 있어야 하며, 부득이한 경우에는 학과장과 이사장의 동의를 얻어 기간 연기가 가능하나 출국 예정일로부터 1년 이내에 출국하여야 한다.

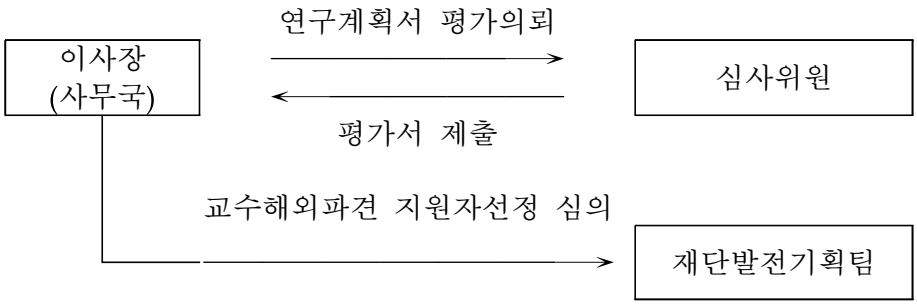
(별표 7)

교수해외파견 지원자 선정 및 연구수행 절차

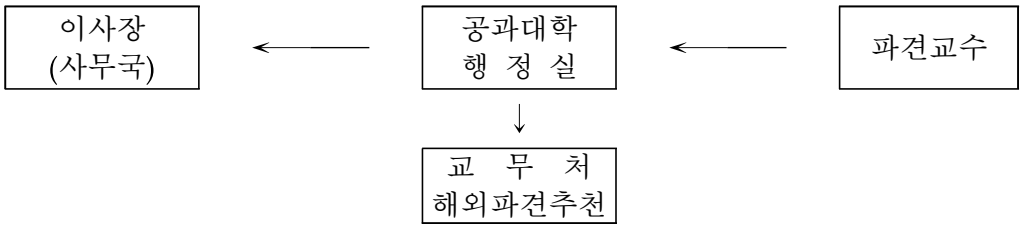
(가) 지원신청 절차



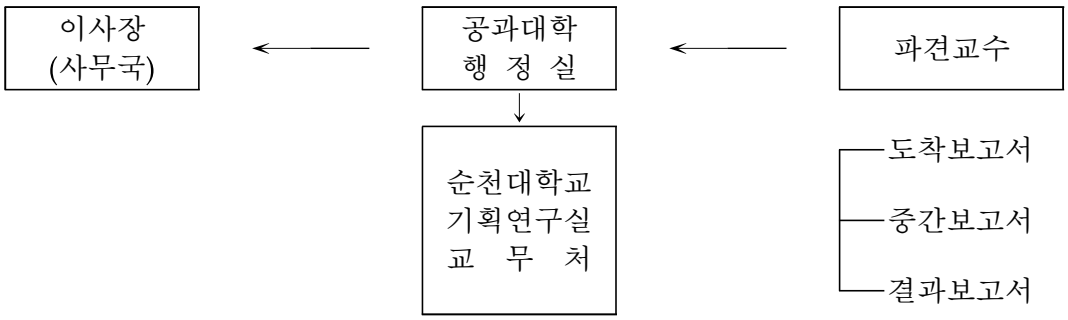
(나) 선정절차



(다) 해외파견 신청



(라) 보고서 제출



(별표 8)

학생 해외어학연수 지원비 지급대상자 선발지침

구 분	내 용	비 고
1. 어학시험 (50점)	어학시험은 토익을 원칙으로 하되 상황에 따라 해당 어학시험 또는 자체 어학 시험으로 대치할 수 있다.	50×점수/1000
2. 학업성적 (50점)	학업성적은 선발기준일 직전학기까지 이수한 학점 평균으로 한다.	50×평점/4.5

가. 선발은 총 100점(어학시험 50%, 학업성적 50%)만점으로 하여 고득점자순으로 선발한다.
나. 동점자 처리는 학업성적을 우선으로 한다.
다. 제출서류에 이상이 있을 때에는 선발을 무효로 한다.

정책과제 지원지침

제1조 (목적)
본 지침에서는 정관시행세칙 제4조 4항 16호에 의거하여 공과대학 학술재단의 정책 과제의 운영과 시행에 대하여 규정한다.

제2조 (주제 및 연구기간)
정책과제의 주제, 연구기간 및 연구책임자의 선정 방법(공모 또는 이사장이 지정)은 발전기획팀의 심의를 거쳐 이사장이 정한다.

제3조 (연구책임자)
① 정책과제의 연구책임자는 순천대학교에 재직하는 전임강사 이상으로 한다.
② 필요할 경우, 이사장은 발전기획팀의 위원을 정책과제 연구책임자로 지정할 수 있다.

제4조 (연구비)
정책과제의 지원금은 공과대학 학술재단에서 편성한 예산의 범위 내로 한다.

제5조 (공모시 지원신청 및 심사)
정책과제를 공모하는 경우, 응모자는 서식1의 지원신청서를 사무국(이사장)에 제출하여야 하며, 과제의 선정은 별도로 정한 심사기준(별표9)에 따라 심사한 후, 발전기획팀의 심의를 거쳐 이사장이 결정한다.

제6조 (결과보고 및 공개발표)
① 공모에 의한 정책과제의 경우, 연구기간 ½경과 후 중간보고서(서식 13) 2부와 연구기간 종료 후 1주일 이내에 연구결과 보고서(서식14) 2부를 사무국(이사장)에 제출하여야 한다.
② 모든 정책과제(공모 또는 이사장 지정)의 최종 결과보고서는 정책과제가 완료된 후 1주일 이내에 단행본(10부)으로 제출하여야 하며, 보고서의 겉표지는 서식 21을 사용하여야 한다.
③ 정책과제가 완료된 후 공과대학 학술재단에서 지정한 장소 및 일시에 구두발표를 시행함을 원칙으로 한다.

(별표 9)

정책과제연구비 지원자 선정에 관한 항목별 심사 세부지침

1. 연구계획서 평가 ····· 50점
   - 연구목적 ····· 15점
   - 연구내용 및 방법 ····· 15점
   - 연구기대효과(활용도) ····· 20점
2. 연구실적 심사 ····· 30점
   - 전문학술기관 이외의 기관에서 발행하는 간행물에 게재된 글은 연구실적으로 인정하지 않음.
   - 최근 5년 이내의 연구실적(신청마감일 기준)으로 하되, 다음 표의 인정율에 따라 합산하여 환산함.
   - 공동연구 인정율 : 2인 공동(1인의 70%), 3인 공동(1인의 50%), 4인이상(1인의 30%)
   - 환산방법 : 30점 × 총연구실적(%)/300

   【단, 총연구실적율이 300% 이상인 경우에는 30점으로 한다.】

(표) 연구실적 인정율

구 분		실 적 물 내 용	인정율(%)	비 고
논 문	정기학술지	SCI 등재 학술지	200	-정기적으로 발간되는 학술지에 게재된 논문
		전국규모 이상의 SCI 미등재 학술지	140	
		기타 (지방규모학술지, 대학, 교내논문집)	50	
	정기학술발표회	국제학술발표회(3개국 이상, full paper일 경우)	100	
		국제학술발표회(3개국 이상, full paper가 아닐 경우)	70	
		전국규모학술발표회 (full paper일 경우) 국제학술발표회(2개국 이내, full paper일 경우)	50	
		전국규모학술발표회 (full paper아닐 경우) 국제학술발표회(2개국 이내, full paper아닐 경우)	30	
특 허	국내외 특허	특허 (국제)	140	-등록된 것에 한함 (출원은 제외)
		특허 (국내)	100	
단행본	전문학술서적	국외발간	200	-출판사를 통하여 정식으로 발간된 것에 한함.
		국내발간	140	
	전문학술번역서		100	

단, 주저자(first author) 혹은 교신저자(corresponding author)일 경우 10% 가산한다.

<계산 방법 명시>

예) 논문, 정기학술지, 국제학술지, 2인공동연구 : 200(인정율) × 0.7(2인공동) = 140%

first author 또는 corresponding author : 200 × 1.1(10%가산) × 0.7(2인공동) = 154%

3. 우리대학 근무년수 …… 20점

1년 이하는 11점으로 하고, 매 1년마다 1점씩 가산하되 10년이상은 20점으로 한다.

주) 고득점자순으로 선정하되, 동점자일 경우는 근무경력, 연구실적, 계획서평가의 점수순으로 우선권을 부여한다.

공과대학 학술재단 발전기금조성위원회 규정

제1조 (목적) 이 규정은 순천대학교 공과대학 학술재단(이하 “재단”이라 한다) 정관 시행세칙 제 3조 규정에 의하여 발전기금조성위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두고 그 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (구성) ① 위원회는 위원장 1인과 위원 15인 이내로 구성하고 위원장은 재단 이사장이 된다.

② 위원은 공과대학 전임교원 중에서 위원장이 위촉하고, 위원 중 1인을 간사로 둔다.

제3조 (기능) 위원회는 다음 사항을 심의·의결한다.

1. 발전기금 조성사업의 종합적인 계획 수립
2. 목적사업을 위한 기금 조성 방안
3. 조성된 발전기금의 관리 방안
4. 기타 위원장이 부의하는 사항

제4조 (회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하고 그 의장이 된다. 단, 위원장이 부재중인 경우 위원장이 지정한 위원이 위원장의 직무를 대행한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수일 때는 위원장이 결정한다.

제5조 (관리) ① 조성된 발전기금은 위원회 명의의 계좌에 입금하여 임시 보관한다.

② 위원장은 ①항의 사실을 조속히 위원들에게 통지하고 위원회를 소집하여 ①항의 발전기금을 당해년도 목적사업에 사용할 것인지 또는 재단에 귀속시킬 것인지를 결정한다.

③ 위원장은 ②항과 관련한 위원회의 결정에 따라 위원회 명의의 계좌에 있는 발전기금을 즉시 해당 계좌로 이체하여야 한다.

④ 기부자가 발전기금의 용도를 지정하고자 할 경우에는 다음 각 호 중에서 선택하여 기부하게 할 수 있다.

1. 학술연구 지원
2. 학술교류 지원
3. 인재양성 및 장학사업 지원
4. 교육 및 연구시설 지원
5. 후생복지 지원
6. 기타 특수 목적사업

제6조 (기부자에 대한 예우) 위원회의 의결에 따라 기부자나 기부단체에 대하여 적절한 예우를 할 수 있다.

학생 능력향상 지원 지침

1. (목적)
정관 시행세칙 12조에 의거하여, 본 지침에서는 능력향상 프로그램 운용과 특별장학금 지급에 대해 규정한다.

2. (순천대학교 어학 교육 지원)
① 순천대학교 어학원에서 실시하는 프로그램의 수강료를 지원할 수 있다. 순천대학교 어학원 강좌의 수강료를 지원 받고자 하는 학생은 서식15의 “능력향상지원금 신청서”를 이사장(사무국)에게 제출하여야 한다.
② 지원자의 인원수는 예산범위 내에서 이사장이 학과별 재학생 수에 따라 배정함을 원칙으로 한다.
③ 어학원 연수 프로그램의 수강료를 지원 받은 자는 연수가 끝난 후, 사무국이 요구할 경우 반드시 출석시수가 기재된 서류를 제출하여야 한다. 이를 제출하지 않은 자와 출석시수가 강의시수의 3/4이상이 되지 못한 자는 수강료를 반환케 할 수 있으며, 차기 지원금 배정 시 해당학과에 대한 지원금을 차등 배정할 수 있다.

3. (순천대학교 컴퓨터 관련 교육 지원)
① 순천대학교 내에서 실시하는 컴퓨터 관련 교육에 참여하는 자에 대하여 등록금 또는 연수 비용을 지원할 수 있다. 지원 받고자 하는 학생은 서식15의 “능력향상지원금 신청서”를 이사장(사무국)에게 제출하여야 한다.
② 지원자의 수는 예산범위 내에서 이사장이 학과별 재학생 수에 따라 배정함을 원칙으로 한다.
③ 등록금 또는 연수비용을 지원받은 자는 교육이 끝난 후, 사무국이 요구할 경우 반드시 연수 주관부서장 또는 담당 강사가 확인한 출석표를 제출하여야 한다.
이를 제출하지 않은 자와 출석이 수업일수의 3/4이상이 되지 못하는 자는 등록금 또는 연수비용을 반환케 할 수 있으며, 차년도 지원금 배정시 해당학과에 대한 지원금을 차등 배정할 수 있다.

4. (자격증 취득 장학금)
① 공학 분야의 각종 전문 자격증을 취득한 자가 서식16의 “능력향상 특별장학금 신청서”와 함께 자격증 사본을 제출할 경우, 예산의 범위 내에서 기사(1급) 자격증 당 장학금을 지원할 수 있다.
② 지원자의 수는 예산범위 내에서 이사장이 학과별 재학생 수에 따라 배정함을 원칙으로 한다.

③ 학과의 특성상, 자격증 취득자가 재단에서 학과에 배당한 인원수보다 많을 경우, 해당학과장은 성적을 기준으로 적당한 숫자의 학생을 추천할 수 있다. 이때, 학생1인당 지급되는 장학금은 “(학과배당액)÷(추천한 학생 수)”로 한다.
④ 자격증에 대한 판단은 발전기획팀의 심의를 거쳐 이사장이 결정한다.
⑤ 이 사업은 1년에 한 번 실시하되, 최근의 전년도 실시일로부터 금년도 실시일까지의 기간에 취득한 기사자격증 소지자를 대상으로 한다.

5. (우수 어학능력 장학금)
① 공인된 어학능력시험(TOEFL, TOEIC, JPT, TEPS 등)에서 성적이 탁월한 학생에 대하여 장학금을 지원할 수 있다. 이 때 학생은 서식16의 “능력향상 특별 장학금신청서”와 함께 시험 성적표의 사본을 제출하여야 한다.
② 어학 능력 시험 성적의 유효기간은 1년으로 하여, 매년 우수한 성적을 거두는 자는 매년 격려금을 지원할 수 있다.
③ 지원대상자는 각 학과에서 추천을 받아 학과에 구분없이 고득점자 순으로 선발한다. 이 때, 장학금 수혜 대상자의 최소점수는 발전기획팀의 심의를 거쳐 이사장이 결정한다.
④ 이 사업은 1년에 한 번 실시하되, 최근의 전년도 실시일로부터 금년도 실시일까지의 기간에 취득한 어학능력시험성적이 우수한 자를 대상으로 한다.

6. (포상 장학금)
각종 전국규모이상의 대회에 참가하여 입상한 자나 학부의 명예와 위상을 높인 자에 대하여 장학금을 지원할 수 있다. 이때 학생은 서식16의 “능력향상 특별장학금 신청서”와 함께 이를 증빙할 수 있는 서류의 사본을 제출하여야 한다.

7. (기타)
본 지침에 언급되지 아니한 사항은 공과대학 학술재단 발전기획팀의 심의를 거쳐 이사장이 결정한다.

학생 및 연구원 국제교류 지원에 관한 지침

1. **(목적)** 정관 시행세칙 14조에 의거하여, 본 지침에서는 학생 및 연구원의 국제교류 지원에 관해 규정한다.

2. **(지원대상자)**
   가. 공과대학관련학과의 일반대학원과 산업대학원에 진학 또는 편입한 외국인 학생.
   나. 석사학위 이상 소지자 또는 석사과정에 있는 자로 초청한 교수와 연계하여 연구를 수행하거나 연구를 보조하는 외국인.
   다. 우리대학과 학술교류협정 체결에 의거하여 출국하는 교환학생.

3. **(국제교류 지원금의 범위)**
   가. 국제교류 지원금은 공과대학 학술재단에서 편성된 예산의 범위 내로 한다.
   나. 외국인 대학원생과 외국인 연구원에 대하여 우리 재단에서 지원하는 일인당 지원금액은 년간 500만원을 초과할 수 없다.
   다. 우리대학과 학술교류협정 체결에 의거하여 출국하는 교환학생에 대하여, 왕복항공료를 지원할 수 있다.

4. **(지원자 선발)**
   국제교류 지원대상자의 선발은 희망하는 학과의 학과장 또는 교수가 학술재단에 국제교류지원서(서식 17, 18)를 제출하면 발전기획팀의 심의를 거쳐 이사장이 선발한다.

5. **(지원기간)**
   국제교류 지원은 1년 단위로 실시한다. 단, 성적이 우수한 학생과 연구실적이 우수한 연구원은 발전기획팀의 심의를 거친 후 이사장의 승인을 얻어 1년 단위로 지원기간을 연장할 수 있다.

6. **(지원중단)**
   소속학과 또는 지도교수가 국제교류자로 부적격하다고 판단하여 지원중단을 요청할 경우, 발전기획팀의 심의를 거쳐 이사장은 지원금의 지급을 중단할 수 있다.

7. **(제반서류의 구비)**
   지원자에 대한 국제법상(국내법상) 공과대학에 체류할 수 있는 제반서류는 소속 학과 또는 지도교수가 구비하여야 한다.

8. **(교류 학생 및 연구원에 대한 보고)**
   지도교수는 학기 단위로 보고서(서식 19 또는 20, 학생의 경우 성적증명서 첨부)를 학술재단에 제출하여야 한다.

대학원생 수학보조비 지급 지침

제1조(목적) 본 지침은 시행세칙 제9조에 의거하여 대학원생의 수학보조비 지급에 관한 사항을 규정한다.

제2조(수혜자격) 일반대학원(공과계열) 및 산업대학원 재학생과 신입생을 수혜 대상으로 한다.

제3조(운영)

① 예산의 대학원생 수학보조비 총액을 각 학과의 **환산대학원생수**에 따라 학과별로 배분한다.

*__환산대학원생수__ : 산업대학원생 1명을 기준하여, 일반대학원(석사과정) 학생 1명은 3명으로, 일반대학원(박사과정) 학생 1명은 4.5명으로 환산한다.

② **환산대학원생수**에 따라 학과별로 배분한 금액을 각 학과에 통보하면, 학과장은 수혜 후보자의 명단과 학생별 수혜금액을 이사장에게 추천한다.

③ 이사장은 추천학생을 심의하여 수혜여부를 최종 결정한다.

학술회의 행사비 지원 지침

제1조(목적) 본 지침에서는 정관시행세칙 제16조에 의거하여 공과대학 학술재단의 공과대학 관련 행사(학술회의) 지원의 운영과 시행에 대해 규정한다.

제2조(지원 범위)
다음과 같은 공과대학 관련 항목에 대해서 지원할 수 있다.
- 전국규모의 학회가 주최하는 학술대회(전국 및 지방 규모의 학술회의)의 주관
- 전국규모의 학회가 주최하는 학술강연회 또는 세미나(전국 및 지방 규모)의 주관
- 공과대학 관련 연구센터가 주최하는 학술강연회 또는 세미나(전국 및 지방 규모)

제3조(지원 대상)
① 학생을 대상으로 하는 행사는 해당되지 않는다.
② TIPP, TIC, BK21등 연간 예산이 오백만원 이상인 기관(센터)은 지원신청을 할 수 없다.
③ 위의 ①항과 ②항에 해당되지 아니하는 신청 학과 또는 공과대학 관련 기관(센터)에 대하여 지원할 수 있다. 단 동일 학과나 기관(센터)에 대하여 연 2회 이상 지원하지 않음을 원칙으로 한다.

제4조(지원규모)
① 행사비 지원은 예산 범위 내에서 지원되며, 지원액의 규모는 다음과 같다.

행사	지원금	
	전국규모	지방규모
학술대회(학회관련)	200만원 이하	50만원 이하
강연회 또는 세미나(학회관련)	50만원 이하	30만원 이하
공과대학 관련 연구센터 주최의 학술강연회 또는 세미나	50만원 이하	30만원 이하

② 지원금은 발전기획팀의 심의(신청 내용 검토: 참석인원수, 행사기간, 예산 등)를 거쳐 이사장이 최종 결정한다.

제5조(신청 및 보고)
학과나 기관(센터)의 장은 행사 시작 2주전까지 (서식22-1)를 사용하여 지원신청을 하고, 행사가 끝난 후 1주일 이내에 (서식22-2)을 사용하여 이사장에게 보고하여야 한다.

각종 서식

서식 번호		서 식 제 목	페이지
1		학술연구비(연구교수연구비) 지원신청서	40
2	2-1	연구계획서(학술연구비 지원신청)	41
	2-2	연구계획/주제 변경서	50
3	3-1	국책사업 유치지원 지원신청서	51
	3-2	국책사업 유치지원 신청 사업계획서	52
	3-3	국책사업 유치지원 결과보고서	54
4	4-1	특별강연 및 산학협동교육비 지원신청서	56
	4-2	특별강연 및 산학협동교육비 결과보고서	57
5	5-1	연구보조장학금 지원신청서	58
	5-2	연구보조장학생 활용 실적서 및 장학금 신청서	59
6		연구보조장학생 변경 신청서	60
7		공과대학학술재단 교수해외파견연구 지원서	61
8		연구자 인적사항(해외파견연구 지원신청)	62
9		연구계획서(해외파견연구 지원신청)	66
10		연구기관 개요(해외파견연구 지원신청)	67
11		학생 해외어학연수 지원서	68
12		학생 해외어학연수 연수보고서	69
13		공과대학학술재단 연구비 중간보고서	70
14		공과대학학술재단 연구비 결과보고서	71
15		학생능력향상 지원금 신청서	72
16		학생능력향상 특별장학금 신청서	73
17		학생 및 연구원 국제교류 지원신청서	74
18	18-1	국제교류 학생 수학계획서	75
	18-2	국제교류 연구원 연구계획서	79
19	19-1	국제교류 학생 중간보고서	84
	19-2	국제교류 연구원 중간보고서	85
20	20-1	국제교류 학생 결과보고서	86
	20-2	국제교류 연구원 결과보고서	87
21		공과대학 학술재단 정책과제 연구보고서 겉표지	88
22	22-1	공과대학관련 행사비 지원 신청서	89
	22-2	공과대학관련 행사비 결과 보고서	90

(재)순천대학교 공과대학 학술재단

(서식 1)

학술연구비(연구교수연구비) 지원신청서

신 청 자	소 속	공과 대학 학과	직 위	
	성 명		세부전공분야	
연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일			
연구과제명	(한글)			
	(영문)			
수혜년도	년도		신청액 : 천원	

본인은 별첨 연구를 수행하고자 재단 학술연구비(연구교수연구비) 지원을 신청하며, 지원이 결정될 경우 귀 재단에서 정한 제반사항을 준수하여 충분한 연구 성과를 거두도록 노력할 것을 서약합니다.

년 월 일

신청자 (인)

상기 연구자를 순천대학교 공과대학 학술재단 학술연구비(연구교수연구비) 지원 대상으로 추천합니다.

년 월 일

순천대학교 공과대학장 (인)

(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하

(재)순천대학교 공과대학 학술재단

(서식 2-1)

※ 과 제 번 호	

20 년도 공과대학 학술재단 학술연구비 지원신청

연 구 계 획 서

연구과제명	국 문			
	영 문			
신청연구비	원		연구기간	1 년
연구참여자	공동연구원: 명 연구보조원: 명		연구형태	단독( ) 공동( )
심사요청 학문분야	세부분야명:			

Ⅰ. 연구참여자 연구실적

1. 연구책임자

가. 최종학위 취득현황

학 위 명		학문분야	
수 여 국		세부전공	
수여대학		수여일자	년 월 일

나. 연구실적(마감일 기준 최근 5년간)

○ 저서 및 번역물

구분		저서 및 번역물	저자	출판사명	발행일	비고
전문학술서적	국외					
	국내					
전문 학술 번역서						

※ 저서는 반드시 규모에 따른 해당 “구분”란에 작성하시고, 저자는 인정률 계산에 필요하오니 저자 전원을 정확히 기재바랍니다.

○ 연구논문발표실적

구분		저자	논문제목	게재학술지		
				학술지명	권,호	발행년월
정기학술지	SCI 등재 학술지					
	전국규모 이상의 SCI 미등재 학술지					
	기타 (지방규모 학술지, 대학, 교내 논문집)					

※ 발표논문은 반드시 규모에 따른 해당 “구분”란에 작성.
저자 전원을 발표논문과 동일한 순서로 정확히 기재(교신저자의 경우 밑줄을 그어 구분함).

		저자	발표논문제목	학술발표논문			
				주최기관	학술회의명 (proc. 명)	회차, 수록면	발행 년월
학술발표회	국제 학술발표회 (3개국이상 ,full paper 일 경우)						
	국제 학술발표회 (3개국이상 ,full paper 아닐 경우)						
	전국규모 학술발표회 (full paper 일 경우) 국제 학술발표회 (2개국이내 ,full paper 일 경우)						
	전국규모 학술발표회 (full paper 아닐 경우) 국제 학술발표회 (2개국이내 ,full paper 아닐 경우)						

구분		저자	특허제목	특허내용	
				출원국가	등록번호
특허	특허 (국제)				
	특허 (국내)				

※ 발표논문은 반드시 규모에 따른 해당 “구분”란에 작성.
저자 전원을 발표논문과 동일한 순서로 정확히 기재(교신저자의 경우 밑줄을 그어 구분함).

2. 공동연구원 연구실적(마감일 기준 최근5년간)

2-1. 공동연구원(갑)

가. 인적사항

성 명		직 위	
소 속	대학 학과	세부전공	
최종학위명		수여일자	년 월 일

나. 연구논문발표실적

구분	저자	연구과제명	게재학술지			
			발행기관	학술지명	권,호	발행일
국제학술지						
국내학회지						
기타학술지						

※공동연구원이 2인 이상인 경우는 (갑) (을) (병)...의 기호를 붙여 별지에 동일양식으로 작성하여 첨부 바랍니다.

다. 학력 및 경력

○ 학력(대학부터)

기간	출신학교	전공	취득학위
년 월 일 ~ 년 월 일			

○ 경력

기간	재직기관	직위	비고
년 월 일 ~ 년 월 일			

※ 본 대학교의 근무경력은 월 일까지 정확하게 기재하여 주시길 바랍니다.

Ⅱ. 연구내용계획

1. 연 구 목 적 (필 요 성)

2. 연구내용, 범위 및 방법

3. 국내,외 연구동향(연구배경)

4. 연구결과의 기대효과 및 활용방안

5. 참고문헌

6. 기타사항

Ⅲ. 연구수행계획

1. 연구추진일정

연구기간 20 . . ~ 20 . .												
월 / 연구내용	월	월	월	월	월	월	월	월	월	월	월	월

2. 신청연구비(산출내역)

(단위:원)

항목	금액	산출기초	비고
1. 연 구 활 동 비			
2. 연구보조원수당			
3. 여 비			
4. 인쇄비(수용비)			
5. 참 고 문 헌 비			
6. 재 료 비			
7. 기자재 임차료			
8. 연구기자재구입비			
9. 회 의 비			
10. 공공요금등 제잡비			
계			

※ 연구비의 산출내역은 교육부 학술연구조성비 지원신청 공모요강의 안내에 따라 구체적으로 작성하여 주시기 바랍니다.

(서식 2-2)

20 년도 공과대학 학술재단 학술연구비

연구(계획/주제) 변경서

연구책임자	소 속	공과대학 학과	직 위	
	성 명		세부전공분야	
수혜년도 (연구비)	년도 (천원)			
연구기간	변경전	년 월 일 ~ 년 월 일		
	변경후	년 월 일 ~ 년 월 일		
연구과제명	변경전	(한글) (영문)		
	변경후	(한글) (영문) ※ 연구과제명(주제) 변경시 서식 2-1의 "Ⅱ. 연구내용계획"을 재작성하여 첨부하여야 함.		
연구참여자	변경전	공동연구원: 명, 연구보조원: 명		
	변경후	공동연구원: 명, 연구보조원: 명 ※ 연구참여자 변경시 서식 2-1의 "Ⅰ-2. 공동연구원의 연구실적" 부분을 재작성하여 첨부하여야 함.		
연구형태	변경전	단 독 ( ), 공 동 ( )		
	변경후	단 독 ( ), 공 동 ( )		

위와 같이 연구 (계획/내용)을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

※ 첨부서류 : 연구내용계획과(또는) 공동연구원 연구실적.

년 월 일

연구책임자 (인)

(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하

(재)순천대학교 공과대학 학술재단

(서식 3-1)

20 년도 국책사업 유치지원 지원신청서

신 청 자	소 속	공과대학 학부 전공		
	성 명		직 위	
지원기간 (1년 내외)	년 월 일 ~ 년 월 일			
사 업 명	(한글)			
	(영문)			
수혜년도	년도		신청액 : 원	

본인은 별첨 사업을 수행하고자 재단 국책사업 유치지원의 지원을 신청하며, 지원이 결정될 경우 귀 재단에서 정한 제반사항을 준수하여 충분한 성과를 거두도록 노력할 것을 서약합니다.

(첨부) 1. 0000년도 공과대학학술재단 국책사업유치지원 지원신청서(서식3-1)
2. 0000년도 공과대학학술재단 국책사업유치지원 사업계획서(서식3-2)

년 월 일

신청자 (인)

상기 연구자를 순천대학교공과대학학술재단 국책사업 유치지원 지원대상으로 추천합니다.

년 월 일

순천대학교 공과대학장 (인)

(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하

(재)순천대학교 공과대학 학술재단

(서식 3-2)

20 년도 공과대학학술재단 국책사업 유치지원 신청

사 업 계 획 서

사 업 명				
신청지원비	원		사업기간	개월
사 업 목 적	연구( ), 교육( ), 기타( )			
사업참여자 명단	연구원(전임강사이상)		연구보조원	
	소속	성명	소속	성명
	합계		합계	
지원 정부기관				
지원결과 보고일	년 월 일			

※ 접 수 번 호	

Ⅰ. 국책사업 유치지원 지원비

1. 국책사업 유치지원 지원신청 규모 및 필요성

① 지원신청금액:

② 필요성 및 근거(첨부:근거 서류):

③ 지원금 활용 방안 및 기대 효과:

2. 년도별 예산 및 재원(지원기관)

년	항 목	내역	금액	재원(지원기관)
총계				

3. 사업참여자 현황

구분	소속	학과	직위	성명
연구책임자				
연 구 원				
연구보조원				

4. 예산액 집행 계획

항	목	내역	금액	비고
총계				

(재)순천대학교 공과대학 학술재단

(서식 3-3)

20 년도 국책사업 유치지원 결과보고서

신 청 자	소 속	공과대학 학부 전공		
	성 명		직 위	
지원기간 (1년 내외)	년 월 일 ~ 년 월 일			
사업명	(한글)			
	(영문)			
수혜년도	년도		신청금액 : 원	

본인은 위와 같은 국책사업 유치지원을 지원받고 귀 재단에 집행 내역과 성과를 보고합니다.

년 월 일

(인)

(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하

Ⅰ. 국책사업 유치지원 지원비 집행 내역

<표-1>

항	목	내역	금액	근거서류
???항 (소계)				
???항 (소계)				
???항 (소계)				
			(총계)	

*지출 증거서류(세금계산서) 첨부하거나 지원받은 정부기관에 제출한 전체 결산서를 첨부

Ⅱ. 기타사항

(재)순천대학교 공과대학 학술재단

(서식 4-1)

특별강연 및 산학협동교육비 지원 신청서

지원신청 부문 (해당 항에 ○)	1. 특별강연 2. 견학 3. 실습 4.전시/발표		
신청 금액 및 내역 (칸이 부족할 경우 별지 첨부)			
개 요	특별강연	강연자 성명	
		강연자 직위	
		강연자 소속	
		강 연 제 목	
		강 연 일 시	
		강 연 장 소	
		강연 청강 학생수	학과 학년 명
	견학/실습	견학/실습 기관	
		인 솔 교 수	
		견학/실습 기간	
		견학/실습 참여 학생수	학과 학년 명
	전시/발표	전시/발표 책임교수	
		전시/발표 장소	
		전시/발표 기간	
		전시/발표 참여 학생수	학과 학년 명
첨부서류 * 첨부서류가 없는 경우 지원되지 않음.	1) 특별강연 (강연수락서 또는 강연자와의 교신 서류) 2) 견학/실습 (해당기관의 견학/실습 수락서 또는 교신 서류) 3) 전시/발표(전시/발표를 위한 계획서 또는 관련 교신 서류)		

위와 같이 특별강연 및 산학협동교육지원비를 신청하오니 지급하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

추천인: _____ 학과, 교수 _____ 인

신청인: _____ 학 과 장 _____ 인

(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하

(재)순천대학교 공과대학 학술재단

(서식 4-2)

특별강연 및 산학협동교육비 결과 보고

지원신청 부문 (해당 항에 ○)	1. 특별강연 2. 견학 3. 실습 4.전시/발표	
행 사	행 사 명	
	일시(기간)	
	장 소	
	참석인원	
지 원 금	지원금 총액	
	지 출	
	잔 액	(잔액이 있을 경우 반환)
개 요 (내용 요약)		
첨부서류	1) 특별강연 (지원비 사용 내역 및 세금계산서, 강연집) 2) 견학/실습 (지원비 사용 내역 및 세금계산서, 관련자료) 3) 전시/발표 (지원비 사용 내역 및 세금계산서, 관련자료)	

위와 같이 특별강연 및 산학협동교육지원비를 신청하오니 지급하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

추천한 교수: _____학과교수 _____ 인

신청한 교수: _____학 과 장 _____ 인

(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하

(재)순천대학교 공과대학 학술재단

(서식 5-1)

연구보조장학금 지원신청서

인적사항	성 명	한 글 : 홍 길 동 한 자 :	주민등록번호	-*******
	주 소			
	최종학교졸업 (재학)사항			
	자 격 증		연 락 처	
지원부서 및 실명				
		※예금주와 연구보조장학생은 동일하여야 함		
지 원 기 간		2014년 1월 1일 부터 2014년 12월 31일 까지		
매월 지급금액		120,000원	기타참고사항	
지 급 계 좌		예) ○○은행 (예금주:홍길동)		

위와 같이 연구보조장학금을 신청합니다.

*첨부서류 : 재학증명서 (또는 최종학교 졸업증명서) 1부.

20 . . .

추천인 _____ 학과교수 _____ 인

신청인 _____ 학 과 장 _____ 인

(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하

(재)순천대학교 공과대학 학술재단

(서식 5-2)

연구보조장학생 활용 실적서 및 장학금 신청서

[해당 학과(전공)에서는 매월 작성하여 25일까지 재단으로 제출]

1. 연구보조장학생 인적사항	성 명	홍길동 (인 또는 서명)
	주민등록번호	1234567-*******
2. 활용학과(전공)		
3. 활용부서 또는 실명		
4. 활용실적	※ (활용기간 및 실적을 구체적으로 기록하시고, 내용이 많을 경우 이면 사용)	
5. 다음달 활용계획		
6. 지급금액	120,000원	
7. 장학생 입금계좌	예) ○○은행	(예금주:홍길동)

위와 같이 연구보조장학생의 활용 실적서를 제출하오니 장학금을 지급하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

추천인 _____ 학과교수 _____ 인

신청인 _____ 학 과 장 _____ 인

(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하

	담 당	상임이사	이사장
※ 추천교수가 3개월 이상 국내외 장기 출장의 경우 추천교수 출장 시작일로부터 연구보조장학생의 역할은 상실됨. (연구보조장학금은 일할 계산되어 지급됨에 유의)		전결	

(재)순천대학교 공과대학 학술재단

(서식 6)

연구보조장학생 변경 신청서

(변경신청은 변경사유 발생 1주일 전에 재단으로 제출)

인적사항	당초	성 명		주민등록번호	-*******
		주 소			
		최종학교졸업 (재학)사항			
	변경후	성 명		주민등록번호	-*******
		주 소			
		최종학교졸업 (재학)사항			
		자격증		연 락 처	
변 경 사 유					
지원부서 및 실명					
지 원 기 간			20 년 월 일 부터 20 년 월 일 까지		
매월지급금액			120,000원	기타 참고사항	
지 급 계 좌			농협(광주은행) (예금주 : 홍길동)		

위와 같이 연구보조장학생을 변경하여 연구보조장학금 지원을 신청합니다.

***첨부서류 : 최종학교 졸업증명서 또는 재학증명서 1부.**

20 . . .

추천인 _____ 학과교수 _____ 인

신청인 _____ 학 과 장 _____ 인

(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하

(재)순천대학교 공과대학 학술재단

(서식 7)

20 년도 공과대학 학술재단 교수해외파견연구 지원서

분 류 번 호	20 -

성 명	한 글		영 문			반명함판 사 진
	한 자					
주민등록번호		전임교원임용일	. . .			
소 속	순천대학교 공과대학 학과(전공,부)					
전 공 과 목		직위				
학 위 취 득	국가명		대학명		취득일	199 . . .
연 구 과 제 명	국 문					
	영 문					
연 구 기 관	국가명		기관명			
연 구 추 진 도	연구기관확정 ( ) 신 청 중 ( ) 미 신 청 ( )					
연구계획기간	**년 월 일 ~ 년 월 일까지 (개월)**					

귀 재단의 공과대학학술재단 해외파견연구교수로 선발되고자 소정의 서류를 갖추어 이에 지원합니다.

별첨 : 1. 연구자 인적사항 3부.
2. 연구계획서 3부.
3. 연구기관 개요 3부.

20 년 월 일

신청자 (인)

확인자 학과(부)장 또는 전공주임 (인)

상기 신청내용이 귀 재단의 연구지침에 합당하고 사실과 상위없으므로 공과대학학술재단 해외파견연구교수로 추천합니다.

20 년 월 일

공과대학장 (인)

(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하

(재)순천대학교 공과대학 학술재단

(서식 8)

연 구 자 인 적 사 항

가. 연락처

성 명	한글 :	한자 :	영문 :
자택주소	우편번호(-)	(전화 :)	
근무처주소	우편번호(-)	(전화 :)	

나. 가족사항

관계	성명	주민등록번호	직업

다. 국내연락처

가족 또는 친지	성 명		관 계		전 화	
	주 소					
소 속 기 관 (동료 또는 상급자)	성 명		직 위		전 화	
	소 속					

라. 학력

기간	학교명	전공	학위취득일
20 . . ~ 20 . .			

마. 경력

기 간	기 관 명	주요경력사항
20 . . ~ 20 . .		

바. 해외연구경력

기 간	대 상 국	목 적
20 . . ~ 20 . .		

사. 주요 연구실적

ㅇ 저서 및 번역물(마감일 기준 최근 5년간)

구분		저서 및 번역물명	저자	출판사명	발행일자	비고
전문 학술 저서	국외					
	국내					
전문 학술 번역서						

※저서는 반드시 규모에 따른 해당 “구분”란에 작성하시고, 저자는 인정률 계산에 필요하오니 저자 전원을 정확히 기재바랍니다.

○ 연구논문 발표실적(**마감일 기준** 최근 5년간)

구분		저자	논문제목	게재학술지		
				학술지명	권,호	발행일자
정기학술지	SCI 등재 학술지					
	전국규모 이상의 SCI 미등재 학술지					
	기타 (지방규모 학술지, 대학,교내 논문집)					

※ 발표논문은 반드시 규모에 따른 해당 "구분"란에 작성.
※ 저자 전원을 발표논문과 동일한 순서로 정확히 기재(*교신저자의 경우 밑줄을 그어 구분함)

구분		저자	발표논문제목	학술발표논문			
				주최기관	학술회의명 (proc. 명)	회차, 수록면	발행일자
학술발표회	국제 학술발표회 (3개국이상, full paper 일 경우)						
	국제 학술발표회 (3개국이상, full paper 아닐 경우)						
	전국규모 학술발표회 (full paper 일 경우) 국제 학술발표회 (2개국이내, full paper 일 경우)						
	전국규모 학술발표회 (full paper 아닐 경우) 국제 학술발표회 (2개국이내, full paper 아닐 경우)						

※ 발표논문은 반드시 규모에 따른 해당 “구분”란에 작성.
※ 저자 전원을 발표논문과 동일한 순서로 정확히 기재(*교신저자의 경우 밑줄을 그어 구분함)

○ 특허출원 실적(**마감일 기준 최근 5년간**)

구분		저자	특허제목	특허내용	
				출원국가	등록번호
특허	특허 (국제)				
	특허 (국내)				

(재)순천대학교 공과대학 학술재단

(서식 9)

연 구 계 획 서

가. 연구과제명

분야명:	세부분야명:
국 문:	
영 문:	

나. 연구의 목적 및 필요성

다. 연구내용 및 방법

라. 연구결과에 대한 기대효과 및 활용방안

마. 기타 수행사항

※연구내용은 상세히 작성하여 주시기 바라며, 필요하면 별지 사용 가능.

(서식 10)

연 구 기 관 개 요

가. 연구추진도

진 도 : 연구기관 확정( ), 신청 중( ), 미신청( )
확정된 경우 수락 또는 초청된 연구기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
신청한 경우의 1) 신청일자 : 20 년 월 일 2) 신청기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

나. 연구기관

국가명 :	지역명 :
기관명 :	연구부서명 :

다. 연구기관의 주요 지도(협력)교수

(연구를 담당할 교수의 주요 업적과 현재의 주요활동 및 특기사항 등)

라. 참여하고자 하는 연구과정

(연구기관이 정기적으로 시행하는 연구과정으로 연구자가 금번 해외연구중에 참가하는 과정 → 있는 경우에 한함)

(재)순천대학교 공과대학 학술재단

(서식 11)

20 년도학생 해외어학연수 지원서

지원자	성 명							사 진 (3×4㎝)		
	소 속	공과대학 학과 학년								
	주 소									
	전 화 번 호									
	주민등록번호	~				학 번				
	국외연수 경 험	국가명	기 간	연수목적	병역관계	필, 면제, 미필				
					외국어 능 력	외국어명	상	중	하	
	TOEIC 점수									
보호자	성 명	(인)	직 업		지원자와의 관계					
	주 소				전화번호					
연수지역 거주 친척 또는 친구	성명		직 업		지원자와의 관계					
	주소				전화번호					

본인은 (재)순천대학교 공과대학 학술재단에서 주관하는 200 년도 학생해외 어학연수 파견후보자에 지원하고자 이에 신청서를 제출합니다.

* 첨부 : 1. 재학증명서 1부.
2. 성적증명서 1부.
3. 토익시험성적표 1부.

20 년 월 일

지원자 (인)

위 학생은 (재)순천대학교 공과대학 학술재단에서 주관하는 200 년도 학생해외 어학연수 파견후보자로 적격하다고 판단되어 이에 추천합니다.

20 년 월 일

학 과 장 (인)

공 과 대 학 장 (인)

(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하

(재)순천대학교 공과대학 학술재단

(서식 12)

20　년도 학생 해외 어학연수 연수보고서

1. 연수자 인적사항

소　　속	공과대학　　학과		학년
성　　명		학　번	

2. 연 수 국 가 :

3. 연 수 기 관 :

4. 연 수 기 간 :

5. 연 수 목 적 :

6. 연수국 지도교수 :

7. 연수소감(200자 원고지 20매 이상의 분량을 A4용지에 별도 작성)

(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하

(서식 13)

공과대학 학술재단 연구비 중간보고서

(사업명 : 20　년도 ○○연구비)

연구책임자	소속		직위		성명	(인)
연구과제명						
연구진행개요	*서술형으로 작성					
향후 연구계획						
게재예정 학술지						
참고 및 건의사항						

(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하

(재)순천대학교 공과대학 학술재단

(서식 14)

공과대학 학술재단 연구비 결과보고서

(사업명 : 20　년도 ○○연구비)

<table>
<tr><td>연구책임자</td><td>소속</td><td></td><td>직위</td><td>교 수</td><td>성명</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td>연구과제명</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>연구결과개요</td><td colspan="6">*서술형으로 작성</td></tr>
<tr><td rowspan="2">연구결과의
기대효과</td><td>학술적 측면</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>경제 및
산업적 측면</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>투고(예정)
학술지</td><td>학술지명</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">국내 (　　)
국외 (　　)</td></tr>
<tr><td>참고 및
건의사항</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하

(재)순천대학교 공과대학 학술재단

(서식 15)

학생능력향상 지원금 신청서

아래와 같은 능력향상 지원금을 신청합니다. 아울러, 연수가 완료되면 연수기관의 출석표를 학술재단 사무국에 제출하겠으며, 출석표상의 출석시수가 강의시수의 3/4미만일 경우 지원 받은 수강료를 학술재단 사무국에 반환할 것을 서약합니다.

년 월 일

신청인 (인) (인) (인) (인) (인)

(아래 명단에 기재된 모든 학생의 성명을 차례대로 기재하고 **반드시 도장을 찍을 것**)

	순천대학교 (어학원 어학교육/컴퓨터 관련 교육지원) 지원 신청자 ※ "어학원 어학교육" /"컴퓨터 관련 교육지원"별로 각각 다른 신청서를 사용하여 작성.				
성 명					
학 번					
학 년					
시험기관					
금융기관					
계좌번호					
수 강 료					
신청금액 (총액)					

* 동일한 연수과정(강의 제목)이 2과정이상 개설되었을 경우, 강의 시작 시간을 명기할 것.

위의 학생을 능력향상 지원 대상자로 추천합니다. 아울러 출석시수가 3/4미만인 학생이 발생할 경우, 차기 학과별 학생능력향상지원금의 차등 지원을 감수하겠습니다.

20 년 월 일

( )학과 학과장 (인)

(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하

(재)순천대학교 공과대학 학술재단

(서식 16)

학생능력향상 특별장학금 신청서

아래와 같은 능력향상 특별장학금을 신청합니다.

*첨부: (자격증취득의 경우, 자격증 사본)
(우수어학능력의 경우, 점수표 사본)
(포상의 경우, 대회 입상장 사본)

년 월 일

신청인

(아래 명단에 기재된 모든 학생의 성명을 차례대로 기재하고 **반드시 도장을 찍을 것**)

특별장학금 추천 학생

※ 자격증취득/ 어학능력우수자/ 포상(전국대회 입상) 별로 각각 다른 신청서를 사용하여 작성.

성명					
학번					
학년					
자격증 이름 어학 시험명 전국대회명					
자격증취득 연월일 어학능력 시험일 전국대회 기간					
(자격증: 해당 없음) 어학능력시험 점수 전국대회 입상내용					
금융기관, 계좌번호 및 예금주					

위의 사실(기사자격증 취득/ 어학능력시험성적 우수/ 전국대회입상)을 확인하고 위의 학생을 특별장학금 수혜 대상자로 추천합니다.

년 월 일

( )학과 학과장 (인)

(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하

(재)순천대학교 공과대학 학술재단

(서식 17)

학생 및 연구원 국제교류 지원신청서

<table>
<tr><td rowspan="2">신 청 자
(공과대학
교수)</td><td>소 속</td><td colspan="2">공과 대학 학과</td><td>직 위</td><td></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>세부전공분야</td><td></td></tr>
<tr><td>교류기간</td><td colspan="5">년 월 일 ~ 년 월 일</td></tr>
<tr><td rowspan="5">교류 학생
또는 연구원</td><td colspan="5">(성 명) (성별) 남 / 여</td></tr>
<tr><td colspan="5">(생년월일) (국적)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">소 속</td><td colspan="4">(교류전 소속)</td></tr>
<tr><td colspan="4">(공과대학 예정 소속)</td></tr>
<tr><td colspan="5">사용언어(상/중/하표기요): 한국어(상/중하), 영어(상/중하),기타( )</td></tr>
<tr><td>수혜년도</td><td colspan="2">년도</td><td colspan="2">신청액 : 천원</td></tr>
<tr><td colspan="6">본인은 별첨 내용(서식 16)을 수행하고자 재단 국제교류 지원을 신청하며, 지원이 결정될 경우 귀 재단에서 정한 제반사항을 준수하여 성과를 거두도록 노력할 것을 서약합니다.

년 월 일

신청자 (인)</td></tr>
<tr><td colspan="6">상기 연구자를 순천대학교 공과대학 학술재단 (학생/연구자) 국제교류 지원대상으로 추천합니다.

년 월 일

순천대학교 공과대학장 (인)

(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하</td></tr>
</table>

(재)순천대학교 공과대학 학술재단

(서식 18-1)

국제교류 학생 수학계획서

Ⅰ. 국제교류 학생의 인적사항

가. 최종학위 취득현황

학 위 명		학문분야	
수 여 국		세부전공	
수여대학		수여일자	년 월 일

나. 학력 및 경력

○ 학력(중고등학교부터)

기간	출신학교	전공	취득학위
년 월 일 ~ 년 월 일			

○ 경력 및 포상실적

기간	재직기관 (포상명)	직위(포상내용 및 포상수여기관)	비고
년 월 일 ~ 년 월 일			

Ⅱ. 국제교류 학생의 연구실적

다. 연구실적(마감일 기준 최근 5년간)

○ 저서 및 번역물

구분		저서 및 번역물	저자	출판사명	발행일	비고
전문학술서적	국외					
	국내					
전문학술번역서						

※ 저서는 반드시 규모에 따른 해당 “구분”란에 작성, 저자 전원을 정확히 기재바랍니다.

○. 연구논문발표실적

구분		저자	논문제목	게재학술지		
				학술지명	권,호	발행년월
정기학술지	SCI 등재 학술지					
	전국규모 이상의 SCI 미등재 학술지					
	기타 (지방규모 학술지, 대학, 교내 논문집)					

※ 발표논문은 반드시 규모에 따른 해당 “구분”란에 작성.
저자 전원을 발표논문과 동일한 순서로 정확히 기재(교신저자는 밑줄을 그어 구분).

		저자	발표논문제목	학술발표논문			
				주최기관	학술회의명 (proc. 명)	회차, 수록면	발행년월
학술발표회	국제 학술발표회 (3개국이상 ,full paper 일 경우)						
	국제 학술발표회 (3개국이상 ,full paper 아닐 경우)						
	전국규모 학술발표회 (full paper 일 경우) 국제 학술발표회 (2개국이내 ,full paper 일 경우)						
	전국규모 학술발표회 (full paper 아닐 경우) 국제 학술발표회 (2개국이내 ,full paper 아닐 경우)						

구분		저자	특허제목	특허내용	
				출원국가	등록번호
특허	특허(국내)				
	특허(국외)				

※ 발표논문은 반드시 규모에 따른 해당 “구분”란에 작성.
저자 전원을 발표논문과 동일한 순서로 정확히 기재(교신저자는 밑줄을 그어 구분).

Ⅱ. 수학 내용 계획

1. 수학목적(필요성)

2. 수학내용, 범위 및 방법

3. 수학결과의 기대효과

4. 기타사항

(재)순천대학교 공과대학 학술재단

(서식 18-2)

국제교류 연구원 연구계획서

Ⅰ. 국제교류 연구원의 연구실적

가. 최종학위 취득현황

학 위 명		학문분야	
수 여 국		세부전공	
수여대학		수여일자	년 월 일

나. 학력 및 경력

○ 학력(대학부터)

기 간	출신학교	전공	취득학위
년 월 일 ~ 년 월 일			

○ 경력

기간	재직기관	직위	비고
년 월 일 ~ 년 월 일			

다. 연구실적(마감일 기준 최근 5년간)

○ 저서 및 번역물

구분		저서 및 번역물	저자	출판사명	발행일	비고
전문학술서적	국외					
	국내					
전문학술번역서						

※ 저서는 반드시 규모에 따른 해당 “구분”란에 작성, 저자 전원을 정확히 기재바랍니다.

○. 연구논문발표실적

구분		저자	논문제목	게재학술지		
				학술지명	권,호	발행년월
정기학술지	SCI 등재 학술지					
	전국규모 이상의 SCI 미등재 학술지					
	기타 (지방규모 학술지, 대학, 교내 논문집)					

※ 발표논문은 반드시 규모에 따른 해당 “구분”란에 작성.
저자 전원을 발표논문과 동일한 순서로 정확히 기재(교신저자는 밑줄을 그어 구분).

		저자	발표논문제목	학술발표논문			
				주최기관	학술회의명 (proc. 명)	회차, 수록면	발행년월
학술발표회	국제 학술발표회 (3개국이상 ,full paper 일 경우)						
	국제 학술발표회 (3개국이상 ,full paper 아닐 경우)						
	전국규모 학술발표회 (full paper 일 경우) 국제 학술발표회 (2개국이내 ,full paper 일 경우)						
	전국규모 학술발표회 (full paper 아닐 경우) 국제 학술발표회 (2개국이내 ,full paper 아닐 경우)						

구분		저자	특허제목	특허내용	
				출원국가	등록번호
특허	특허 (국내)				
	특허 (국외)				

※ 발표논문은 반드시 규모에 따른 해당 “구분”란에 작성.
저자 전원을 발표논문과 동일한 순서로 정확히 기재(교신저자는 밑줄을 그어 구분).

Ⅱ. 연구내용계획

1. 연구목적(필요성)

2. 연구내용, 범위 및 방법

3. 국내,외 연구동향(연구배경)

4. 연구결과의 기대효과 및 활용방안

5. 참고문헌

6. 기타사항

Ⅲ. 연구수행계획

1. 연구추진일정

연구기간 20 . . ~ 20 . .												
월 / 연구내용	월	월	월	월	월	월	월	월	월	월	월	월

(재)순천대학교 공과대학 학술재단

(서식 19-1)

공과대학 학술재단 국제교류 학생 중간보고서

(사업명 : 20　년 학술재단 국제교류지원)

국제교류 연구원의 지도교수	소 속		직 위		성 명	
국제교류 학 생	소 속		직 위	국제교류 학 생	성 명	
수학진행 개요 (성적증명서 첨부)						
향 후 수학계획						
참고 및 건의사항						

(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하

(재)순천대학교 공과대학 학술재단

(서식 19-2)

공과대학 학술재단 국제교류 연구원 중간보고서

(사업명 : 20　년 학술재단 국제교류지원)

국제교류 연구원의 지도교수	소 속		직 위		성 명	
국제교류 연구원	소 속		직 위	국제교류 연구원	성 명	
연구과제명						
연구진행 개요						
향 후 연구계획						
게재예정 학술지						
참고 및 건의사항						

(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하

(재)순천대학교 공과대학 학술재단

(서식 20-1)

공과대학 학술재단 국제교류 학생 결과보고서

(사업명 : 20 년 학술재단 국제교류지원)

국제교류 학생의 지도교수	소 속		직 위		성 명	
국제교류 학 생	소 속		직 위	국제교류 학 생	성 명	
수학내용개요 (성적증명서 첨부요)						
수학결과의 기대 효과						
참 고 및 건의사항	별도의 A4용지에 2매 이상 작성					

(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하

(재)순천대학교 공과대학 학술재단

(서식 20-2)

공과대학 학술재단 국제교류 연구원 결과보고서

(사업명 : 20　년 학술재단 국제교류지원)

국제교류 연구원의 지도교수	소 속		직 위		성 명	
국제교류 연구원	소 속		직 위	국제교류 연구원	성 명	
연구과제명						
연구결과개요						
연구결과의 기 대 효 과	학술적 측 면					
	경제 및 산업적 측 면					
투고 (예정) 학 술 지	학술지명				국내 (　　) 국외 (　　)	
참 고 및 건의사항						

(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하

(재)순천대학교 공과대학 학술재단

(서식 21)

※ 과 제 번 호	

20 년도 공과대학 학술재단 학술연구비(정책과제)

연 구 보 고 서

연 구 과 제 명	국 문		
	영 문		
연 구 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일(개월)		
연 구 참 여 자	책 임 연 구 원	소 속	
		성 명	
	공 동 연 구 원	소 속	
		성 명	

위와 같이 정책과제 보고서를 제출합니다.

년 월 일

연구책임자 _____ (인)

(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하

(재)순천대학교 공과대학 학술재단

(서식22-1)

공과대학관련 행사비 지원 신청서

지원신청 부문 (해당 항에 ○)	1. 전국규모 2. 지방규모	
	1. 학술대회 2. 학술강연회 3. 세미나	
신청 금액 및 내역	(행사의 전체 예산과 항목별 지원기관를 기입한 내역서를 첨부할 것)	
개 요	행사명	
	주최 기관	주최 기관명: 주최 기관 대표자: 주최 기관 주소: 주최 기관 전화:
	주관 기관	주관 기관명: 주관 기관 대표자: 주관 기관 주소: 주관 기관 전화:
	기간	
	장소	
	행사 참여 인원수	
첨부서류 * 첨부서류가 없는 경우 지원되지 않음.	1) 학회 관련 행사 - 주최기관의 확인서, 또는 주최기관과의 교신 서류 2) 공대관련 연구센터 행사 - 주최기관의 행사 안내장	

위와 같이 공과대학관련 행사지원비를 신청하오니 지급하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

신청인: _____ 학과장(센터장) _____ 인

(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하

(재)순천대학교 공과대학 학술재단

(서식22-2)

공과대학관련 행사비 결과 보고서

지원신청 부문 (해당 항에 ○)	1. 전국규모 2. 지방규모	
	1. 학술대회 2. 학술강연회 3. 세미나	
행 사	행 사 명	
	주최기관	
	주관기관	
	일시(기간)	
	장 소	
	참석인원	
지 원 금	지원금 총액	
	지 출	
	잔 액	(잔액이 있을 경우 반환)
개 요 (내용 요약)		
첨부서류	1) 지원비 사용 내역 및 세금계산서 또는 신용카드 영수증 (5만원 이상의 간이영수증은 받지 아니함) 2) 논문집 또는 강연집 및 관련자료	

위와 같이 공과대학관련 행사지원비를 집행하였음을 보고합니다.

20 . . .

신청인: _____학과장(센터장) _____ 인

(재)순천대학교공과대학학술재단 이사장 귀하

순천대학교 기성회규약

제정 1983. 3. 1.
개정 1991. 4. 2.
개정 1992. 4. 21.
개정 1993. 2. 25.
개정 2010. 5. 31.

제1조(목적) 이 기성회는 설립자의 부담으로 미치지 못하는 긴급한 교육시설·학교운영 등을 지원함으로써 면학분위기 활성과 교육여건 개선에 기여하기 위하여 기성회의 설치 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 기성회는 순천대학교 기성회(이하 “회”라 한다)라 칭한다.

제3조(사무소) 이회의 사무소는 순천대학교(이하 “이 대학교”라 한다)안에 둔다.

제4조(사업) 이 회는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 사업을 한다.

1. 이 대학교 부족시설의 보충과 확충
2. 이 대학교 교직원의 연구비 지급
3. 이 대학교 운영이나 교육활동에 필요한 경비 지원

제5조(총장의 동의) 이 회의 사업계획은 총장의 동의를 받아야 한다.

제6조(회원) ① 이 회의 회원은 보통회원과 특별회원으로 한다.

② 보통회원은 이 대학교에 재학하는 학생의 보호자로 한다.

③ 특별회원은 이 회의 취지와 사업을 찬동하고 자진하여 이 회에 상당한 금품을 희사한 자로 한다.

제7조(임원 및 그 직무) ① 이 회에 다음의 임원을 두되 각각 명예직으로 한다.

1. 회장 1인
2. 부회장 1인
3. 이사 20명(당연직 이사 1인 포함) 이내
4. 감사 2인

② 회장은 이 회를 대표하고 회무를 통할하며 대의원회와 이사회를 소집하고 그 의장이 된다. 다만, 최초의 대의원회는 총장이 소집한다.

③ 부회장은 회장을 보좌하며 회장이 사고가 있을 때에는 그 직무를 대리한다.

④ 감사는 이 회의 회계와 업무를 감사한다.

⑤ 이 회의 당연직 이사 및 특별회원을 제외한 임원은 학생의 직계존속인 보호자가 아니면 될 수 없다.

⑥ 총장은 당연직 이사가 된다.

제8조(대의원의 선출 및 임기) ① 대의원은 보통회원 중에서 학년도 개시 후 1개월 이내에 다음과 같이 선출한다.

1. 대학의 대의원은 학장이 주관하여 학과(부)·전공별로 1명씩을 선출한다.
2. 대학원 및 특수대학원의 대의원은 해당 대학원장이 주관하여 대학원별로 1명씩을 선출한다.
3. 총장은 약간 명의 대의원을 선출할 수 있다.

② 대의원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제9조(임원의 선출과 임기) ① 임원은 대의원 중에서 선출한다.

② 임원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있으며 임기가 만료된 후라도 후임 임원이 결정될 때가지는 그 직무를 행한다.

제10조(회의) ① 이 회의 회의는 다음에 의하고 정기회와 임시회로 구분한다.
1. 대의원회는 대의원으로 구성한다.
2. 이사회는 회장·부회장 및 이사로 구성한다.
② 제1항의 회의의 의결은 구성원 과반수의 출석과 출석인원 과반수의 찬성으로 성립한다.
③ 정기회는 각각 당해 회에서 정하고 임시회는 필요에 따라 회장이 소집한다.
제11조(대의원의 기능) 대의원회는 다음 사항을 의결한다.
1. 규약의 제정 및 개·폐
2. 임원의 선출
제12조(이사회의 기능) ① 이사회는 다음 사항을 의결한다.
1. 대의원회에 부의할 안건의 작성과 결정
2. 기성회 세입·세출 예산편성 및 결산
3. 기타 회장이 필요하다고 인정하는 사항
② 감사는 이사회에 출석하여 발언할 수 있다.
제13조(간사와 서기) 이 회의 직무처리를 위하여 간사 1인과 서기 약간 인을 두되 간사와 서기는 총장의 동의를 얻어 이 대학교의 직원 중에서 회장이 위촉한다.
제14조(재정) ① 이 회의 업무수행에 필요한 재원은 회원의 회비·찬조금 및 기타 수입으로서 충당한다.
② 회원의 회비는 이사회가 결정하되 회비의 감면에 관한 사항은 총장에게 위임한다.
제15조(회계년도) 이 회의 회계년도는 학년도에 따른다. 다만 특수한 사정이 있을 때에는 이 대학교 감독청의 승인을 받아 달리할 수 있다.
제16조(예산, 회계사무의 위임) 이 회의 예산·회계 사무 중 다음 사항을 이사회의 의결로 총장에게 위임한다.
1. 제5조의 규정에 의하여 확정된 사업 계획에 대한 예산 편성
2. 성립된 예산의 집행. 다만, 예산의 과목간 전용 및 예비비 사용에 관한 사항은 사전에 회장의 동의를 받을 것을 조건으로 위임.
제17조(재산의 귀속) 이 회의 사업으로 조성된 일체의 재산은 그때마다 이 대학교 설립자에 기부한다.
제18조(해산) ① 이 회는 목적사업의 완수로 존속할 필요가 없을 때에는 감독청의 승인을 얻어 이를 해산하고, 명령이 있을 때에는 당연히 해산된다.
② 이 회의 해산에 있어서는 해산일 현재로 다음 서류를 구비하여 해산일로부터 2주일이내에 이 대학교와 이 대학교의 감독청에 제출한다.
1. 수입지출 현계표(은행잔고 증명서 첨부)
2. 재산목록
3. 청산인의 명부 및 의결서
제19조(청산인) 이 회가 해산할 때에는 회장·부회장 및 이사가 청산인이 된다. 다만 이 대학교의 감독청이 필요하다고 인정할 때에는 따로 청산인을 위촉할 수 있다.
제20조(청산인의 권리의무 제한) 청산인은 총장의 지시를 받아 청산업무를 수행하되 청산의 목적 범위내에서 권리가 있고 의무를 부담한다.
제21조(감독) 이 회의 사업과 수입·지출·예산 및 기타 필요한 사항은 이 대학교 감독청이 정하는 바에 따른다.

부 칙

제1조(시행) 이 규약은 1983년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 종래의 규약에 의하여 선출된 임원은 이 규약에 의한 기성회가 성립될 때까지 그 직무를 행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규약은 1991년 4월 2일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 종래의 규약에 의하여 선출된 임원은 이 규약에 의한 임원이 선출될 때까지 그 직무를 행한다.

② 1991학년도 대의원은 제8조제1항의 규정에 불구하고 이 규약 공포 후 즉시 선출한다.

부 칙(1992. 4. 21)

제1조(시행일) 이 규약은 1992년 4월 21일부터 시행한다.

부 칙(1993. 2. 25)

제1조(시행일) 이 규약은 1993년 2월 25일부터 시행한다.

부 칙(2010. 5. 31)

제1조(시행일) 이 규약은 2010년 5월 31일부터 시행한다.

순천대학교 학부교육 선도대학 육성사업단 운영 규정

제정 2015. 10. 15.
폐지 2020. 2. 27.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교 학칙 제5조의5에 따라 순천대학교 학부교육선도 선도대학 육성사업단의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업) 순천대학교 학부교육 선도대학 육성사업단(이하 "ACE사업단"이라 한다)은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 교양 및 전공 교육과정 편성 및 운영 개선을 위하여 필요한 사업
2. 비교과 교육과정의 운영 개선을 위하여 필요한 사업
3. 교육지원 시스템 개선을 위하여 필요한 사업
4. 교육의 질 관리 체계 구축 및 운영을 위하여 필요한 사업
5. 그 밖의 ACE 사업 추진을 위하여 필요한 사업

제3조(사업단장 등의 임무) ① ACE사업단장(이하 "사업단장"이라 한다)은 이 대학교의 학부교육 선도대학 육성사업(이하 "ACE 사업"이라 한다)을 총괄하고, 소속 교직원을 지휘·감독한다.

② ACE사업단에 사업단장을 보좌하기 위해 ACE사업부단장(이하 "부단장"이라 한다) 1명을 두며, 부단장은 이 대학교 전임교원중에서 총장이 임명한다.

제4조(하부조직) ① ACE사업단에 교양교육혁신센터, 전공교육혁신센터, 비교과교육혁신센터, 교수학습지원센터와 학부교육효과성센터 및 행정실을 둔다.

② 각 센터장은 이 대학교 전임교원 중에서 총장이 임명하고, 행정실장은 이 대학교 교직원 중에서 총장이 임명한다.

③ 교양교육혁신센터장은 ACE 사업의 교양교육에 관한 기획 및 조정, 성과관리 등의 업무를 담당한다.

④ 전공교육혁신센터장은 ACE 사업의 전공교육과 학사제도 개선 등에관한 기획 및 조정, 성과관리 등의 업무를 담당한다.

⑤ 비교과교육혁신센터장은 ACE 사업의 비교과교육에 관한 기획 및 조정, 성과관리 등의 업무를 담당한다.

⑥ 교수학습지원센터장은 ACE 사업의 교수학습에 관한 기획 및 조정, 성과관리 등의 업무를 담당한다.

⑦ 학부교육효과성센터장은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. ACE 사업의 학부교육 효과성 관련 기획 및 조정에 관한 사항

2. ACE 사업의 성과평가 및 성과관리에 관한 사항
3. ACE 사업의 성과 확산 등에 관한 사항
4. 이 대학교 학부교육의 효과성 분석 등에 관한 사항

⑧ 행정실장은 다음 각 호의 업무를 담당한다.
1. ACE사업단 운영 및 관리 지원
2. ACE사업단 예산 편성 및 집행 관리
3. 그 밖의 ACE사업단 행정 업무에 관한 사항

⑨ 각 센터와 행정실에는 이 대학교 소속 교직원과 ACE 사업 국고지원금 재원으로 전담직원(연구원 등)을 둘 수 있다.

제5조(사업추진위원회) ① ACE 사업에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 ACE사업추진위원회(이하"사업추진위원회"라 한다)를 둔다.

② 사업추진위원회는 총장, 사업단장, 부단장, 교무처장·학생처장·사무국장·산학협력단장과 총장이 임명하는 단과대학장 2명, 교양기초교육원장, 총학생회장 및 총장이 임명 또는 위촉하는 이 대학교 전임교원 또는 외부 인사 등 15명 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 총장이 되며 부위원장은 사업단장이 된다.

③ 사업추진위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. ACE 사업 계획 수립 및 성과 관리에 관한 사항
2. ACE 사업 계획의 주요사항 변경에 관한 사항
3. ACE 사업비 예·결산에 관한 사항
4. ACE 사업 운영 관련 규정의 제·개정 및 폐지
5. 그 밖에 ACE 사업 추진에 필요한 사항

④ 사업추진위원회 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(자체평가위원회) ① ACE 사업에 관한 자체평가를 실시하고 컨설팅을 제공하기 위하여 ACE 사업 자체평가위원회(이하"자체평가위원회"라 한다)를 둔다.

② 자체평가위원회는 기획처장과 총장이 임명하는 이 대학교 전임교원과 학생대표 및 외부인사 등 9명 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 기획처장이 된다.

③ 자체평가위원회는 다음 각 호의 업무를 담당한다.
1. ACE 사업 계획에 대한 타당성 평가
2. ACE 사업 성과지표 적정성 및 성과 달성에 대한 평가
3. ACE 사업 전반에 관한 모니터링 실시
4. ACE 사업 자체평가 결과 부진사항 조치 등에 관한 사항
5. 그 밖에 ACE 사업 자체평가 및 컨설팅 제공에 관한 사항

④ 자체평가위원회 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반

수의 찬성으로 의결한다.

제7조(운영위원회) ① ACE 사업 계획 수립과 집행 및 성과관리 등을 효과적으로 수행하기 위하여 ACE 사업 운영위원회(이하"운영위원회"라 한다)를 둔다.

② 운영위원회는 사업단장, 부단장과 ACE사업단 각 센터장 및 총장이 임명하는 부서의 장 또는 부처장으로 구성하며, 위원장은 사업단장이 되고 부위원장은 부단장이 된다.

③ 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. ACE 사업 계획 수립 및 조정에 관한 사항
2. ACE 사업 실행 계획 수립 및 조정 등에 관한 사항
3. ACE 사업 성과관리에 관한 사항
4. ACE 사업 계획서 및 결과 보고서 작성 등에 관한 사항
5. ACE 사업 예산 편성 및 결산에 관한 사항
6. ACE사업단 관련 규정과 지침 등의 제·개정 및 폐지에 관한 사항
7. 그 밖에 ACE 사업과 관련하여 필요한 사항

④ 운영위원회 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조(실무추진위원회) ① ACE 사업의 추진에 관한 사항을 협의하기 위해 ACE 사업 실무추진위원회(이하"실무추진위원회"라 한다)를 둔다.

② 실무추진위원회는 사업단장, 부단장과 ACE사업단 행정실장 및 총장이 임명하는 과장 또는 행정실장으로 구성하고, 위원장은 사업단장이 된다.

③ 실무추진위원회는 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. ACE 사업 세부 추진에 관한 사항
2. 그 밖에 ACE 사업 추진과 관련하여 부서간 협의가 필요한 사항

④ 실무추진위원회 회의는 위원장이 소집한다.

제9조(사업 실행부서) ① ACE 사업 국고지원금을 지원받아 분야별 사업을 수행하는 부서(이하 "사업 실행부서"라 한다)는 ACE 사업계획에 따라 분야별 담당하는 사업을 기획하고 추진하여야 한다.

② 사업 실행부서가 담당하는 사업에 관한 기본계획 또는 세부 실행계획 등을 수립할 때는 ACE사업단과 협의하여야 한다.

③ 사업 실행부서는 담당 사업을 완료 후 그 결과를 ACE사업단에 제출하여야 한다.

④ 사업 실행부서는 ACE 사업 계획서 작성과 결과보고서 작성 및 각종 평가보고서 작성 등과 관련하여 ACE사업단 및 자체평가위원회에서 요구하는 자료를 제출하여야 한다.

제10조(자체평가) ① 자체평가위원회 위원장은 교육부가 ACE 사업에 관한 성과평가·연차평가·중간평가 등을 실시하기 전에 자체평가계획을 수립하고, 그 계획에 따라 자체평가를 실시하여야 한다.

② 자체평가위원회 위원장은 자체평가 실시 결과를 사업단장에게 통보하여야 한다.

③ 사업단장은 자체평가위원회의 자체평가 결과 부진사항 등에 대하여 조치계획을 수립하여 시행하여야 한다.

제11조(사업계획 및 성과평가 결과 공개) 사업단장은 ACE 사업 계획 및 연차별 성과평가 결과 등을 이 대학교 홈페이지와 사업위탁기관의 홈페이지 등에 상시 공개하여야 한다.

제12조(재정 및 회계) ① ACE사업단의 재정 수입금은 국고지원금과 대학 자체지원금으로 한다.

② ACE 사업 국고지원금은 이 대학교 대학회계의 별도 계정(ACE사업단)으로 운용하여야 한다.

③ ACE사업단 회계는 이 대학교 대학회계 관련 규정, 교육부 등의 ACE 사업비 집행 가이드라인 등에 따르며, 사업단장은 ACE사업단의 사업비 집행 지침 등을 정하여 운영하여야 한다.

제13조(수당 등 지급) ① 사업추진위원회와 자체평가위원회에 위원으로 참여하는 외부인사 및 학생에 대해서는 회의 참석 수당 또는 소정의 활동 수당을 지급할 수 있다.

② 수당 지급 등에 관한 세부 사항은 ACE사업단 사업비 집행지침 등에 따른다.

제14조(운영세칙 등) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항 및 ACE사업단 운영에 필요한 세부사항 등은 운영위원회의 심의를 거쳐 사업단장이 따로 정한다.

부 칙(2015. 10. 15.>

① **(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

② **(경과조치)** 이 규정 시행 이전에 결정·수행한 ACE 사업에 관한 모든 업무는 이 규정에 따라 시행한 것으로 본다.