

	<h2>교원연수에관한규정</h2>	규정번호	3-6-03
		제정일자	2011. 6. 1
		개정일자	2024. 1. 1

제1조(목적) 이 규정은 경민대학교(이하 “본 대학” 이라 한다)에 재직하고 있는 교원의 연구년, 국외 연수, 산업체연수 및 안식년연수에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2017.9.1., 2024.1.1.)

제2조(정의) ① “연구년” 이라 함은 본 대학에서 일정기간 근속한 교원이 강의와 학생지도를 담당하지 않고 학술연구와 학문발전을 도모하기 위하여 연구 활동을 수행하는 일정기간을 말한다. (개정 2017.9.1.)

② “국외연수” 라 함은 본 대학에서 일정기간 근속한 교원이 강의와 학생지도를 담당하지 않고 세계화, 정보화 시대의 교육경쟁력을 제고하기 위하여 외국의 대학(교) 또는 연구기관에서 연구 활동을 수행하는 일정기간을 말한다.

③ “산업체연수” 라 함은 본 대학에서 일정기간 근속한 교원이 강의와 학생지도를 담당하지 않고 우수한 고급기술인력 양성을 위한 견문 등을 넓히기 위하여 연구기관 및 산업체에서 연구 활동을 수행하는 일정기간을 말한다.

④ 삭제 <2024.1.1.>

⑤ “안식년연수” 라 함은 본 대학에서 일정기간 근속한 교원이 자기개발 및 재충전을 위하여 학습·연구 등을 수행하는 일정기간을 말한다. (신설 2017.9.1.)

제3조(자격 및 제한) ① 연수 대상자는 다음 각 호의 자격과 요건을 모두 갖추어야 한다. 다만, 특별한 사유로 인해 연수가 필요하다고 인정되는 경우에는 예외로 한다. (개정 2017.9.1., 2024.1.1.)

1. 연구년, 국외연수 및 안식년연수는 10년 이상, 산업체연수는 5년 이상 본 대학에서 근속한 자
2. 연수 기간 중 해당학과 수업 및 업무에 지장이 없다고 인정되는 자
3. 연구실적 및 교수업적평가실적이 우수한 자
4. 신청일로부터 과거 5년 동안 6개월 이상의 연수 경력이 없는 자

② 다음 각 호에 해당하는 경우에는 연수대상에서 제외한다.

1. 연수 개시일 현재 교무위원인 교원
2. 연수 종료예정일로부터 3년 이내 정년에 달하는 교원

제4조(연수교원의 수) 본 대학의 학사운영에 지장이 없는 범위에서 전임교원 현원의 30분의 1 이내로 제한한다.

제5조(연수기간) ① 교원의 연구년, 국외연수 및 안식년연수는 6개월 또는 1년 이내, 산업체연수 기간은 6개월 이내로 하며, 1회에 한하여 실시한다. (개정 2017.9.1., 2024.1.1.)

② 제1항에도 불구하고 특별한 사유에 의하여 그 기간을 연장하고자 할 경우 총장의 승인을 받아 1회 한 학기에 한하여 연장할 수 있다. (개정 2017.9.1.)

제6조(신분보장) ① 연수교원은 본 대학 재직 교원으로서의 신분을 보유한다.

② 연수기간 중 교원의 급여는 학사지도비, 정액급식비 및 교과지도수당을 제외한 보수 전액을 지급한다. 다만, 안식년연수의 급여는 무급 또는 총장이 따로 정하는 바에 따른다. (개정 2017.9.1.)

제7조(신청절차) ① 연수를 희망하는 교원은 연수신청서[별지 제1호 서식]와 연수계획서[별지 제2호

서식]를 연수개시일 3개월 전까지 교무학생처장에게 제출하여야 한다. (개정 2017.3.1., 2017.9.1., 2019.8.1.)

② 신청한 연수가 선정된 교원은 연수종류별에 따라 다음 각 호의 서류를 구비하여 교무학생처장에게 제출한다. (개정 2017.3.1., 2017.9.1., 2019.8.1.)

1. 서약서 [별지 제3호 서식]
2. 초청장(국외연수의 경우) [별지 제4호 서식]
3. 국외연수 출국 신고서(국외연수의 경우) [별지 제5호 서식]
4. 체재지 도착 보고서(국외연수의 경우) [별지 제6호 서식]
5. 삭제 <2017.9.1.>
6. 귀국 보고서(국외연수의 경우) [별지 제8호 서식]
7. 연수 결과 보고서 [별지 제9호 서식]
8. 기타 대학에서 요청하는 서류

③ 연수선정 절차에 따라 연수가 확정된 교원은 제9조 제1항 내지 제6항의 의무를 따른다. 제8조(선정기준) 다음 각 호의 기준에 의거 교무위원회의 심의를 거쳐 총장이 선정한다. (개정 2017.9.1.)

1. 연수계획서
2. 연수기관
3. 교수업적평가실적
4. 근속연수
5. 본 대학 발전에 대한 기여도

제9조(연수교원의 의무) ① 국외연수 교원은 출국 30일전까지 연수국의 대학(교) 또는 연구기관으로부터 받은 초청장[별지 제4호 서식]을 본 대학에 제출하여야 하며, 출국 이전에 출국 신고서[별지 제5호 서식] 및 귀국 후 30일 이내에 귀국 보고서[별지 제8호 서식]를 제출하여야 한다.

② 국외연수 교원은 연수지 도착 후 30일 이내에 도착 보고서[별지 제6호 서식]를 제출하여야 하며, 특별한 사유 없이 연수지를 이탈하여서는 아니 된다.

③ 연수기간 종료 후 30일 이내에 연수 결과 보고서[별지 제9호 서식]를 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자료와 함께 제출하여야 한다. 다만, 예·체능계열의 경우 전시·영상 및 공연을 수행하고 이를 증빙할 수 있는 자료(행사팸플렛과 공연관 확인증 또는 계약서나 영수증 등)를 제출하여야 한다.(개정 2024.1.1.)

1. 연구년 및 국외연수 : 논문(한국연구재단 등재후보학술지 이상) 또는 저술연구 실적물
2. 산업체 연수 : 관련 직무 포트폴리오 및 수업활용계획서

④ 연수교원은 총장의 승인을 받은 경우를 제외하고는 연수기간 종료 후 즉시 본 대학에 복귀하여야 하며, 연수기간 종료 후 연수기간의 5배 이상을 본 대학에서 재직하여야 한다.

⑤ 연수교원은 기간 중 타 대학이나 교육기관에 출강할 수 없으며, 정부, 공공기관, 기업체 등에서 용역의 대가를 받고 근무할 수 없다. 다만, 본 대학의 대표성을 갖는 위원회 활동이나 특강 등은 예외로 할 수 있으며, 전문분야와 관련된 타 대학, 연구기관, 학술단체 등의 활동은 제한하지 아니 한다.

⑥ 연수 교원이 제1항 내지 제5항을 위반한 경우에는 연수기간 중 받은 보수 전액을 반환하여야 한다. 다만, 본인의 중대한 질병이나 사망의 경우 반환하지 않아도 되며, 불가피한 경우 교무위원회의 심의를 거쳐 예외로 할 수 있다.

[전문개정 2017.9.1.]

제10조(연수중지) 다음 각 호의 1에 해당되는 경우 총장은 연수의 중지를 명할 수 있다.

1. 대학의 형편상 귀임이 불가피한 경우
2. 부득이한 사정에 의하여 연수자가 귀임을 신청한 경우
3. 교원으로서의 품위유지 의무를 위반한 경우
4. 본 대학의 명예를 훼손하는 행위를 한 경우

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2011년 6월 1일부터 시행한다.
- ② (규정폐지) 이 규정 시행과 동시에 ‘교수 안식연구년제(해외연수)에 관한 규정’은 폐지한다.

부 칙

이 규정은 2012년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] (개정 2017.2.1. 2017.9.1., 2024.1.1.)

### 연수 신청서

연수구분	연구년( ) 국외연수( ) 산업체연수( ) 안식년연수( )		
신청자 인적사항	성명		본 대학 임용일
	소속		최종학위
	직위		전공
	생년월일		주소
연수국가명			소재지
연수기관명			연수기간 년 월 일 ~ 년 월 일(개월)
연수목적			
<p>「교원연수에관한규정」 제7조에 따라 위와 같이 연수를 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 : (인)</p> <p style="text-align: right;">학과장 : (인)</p> <p>경민대학교 총장 귀하</p>			

[별지 제2호 서식]

## 연수 계획서

1. 연수목적 및 필요성
2. 연수내용 및 방법
3. 추진경위
4. 연수결과에 대한 기대효과 및 활용방안
5. 연수일정
6. 기타 참고사항(연수예정기관과의 교환된 서신 등)

※ A4 용지에 워드프로세서로 위 항목별로 구분하여 작성하여 제출할 것

[별지 제3호 서식] (개정 2024.1.1.)

## 서 약 서

인적사항	성명		생년월일	
	소속			
	주소			
연수기관 및 소재지	*국외연수, 산업체연수인 경우 작성			
연수목적				
연수기간	년 월 일 ~ 년 월 일( 개월)			
연수자 서약	<p>본인은 위와 같이 연수함에 있어 경민대학교의 교원임을 명심하여 성실하게 연수목적을 달성하고, 국위와 학교의 명예를 손상하거나 교원으로서의 신분에 위배되는 행위를 일체 하지 않겠으며, 연수와 관한 제규칙을 준수하겠습니다. 또한, 이를 위반할 때에는 어떠한 조치도 감수할 것을 서약합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>서약인 : (인)</p>			
업무진행확인	<p>위와 같이 연수할 경우에도 본 학과 운영에 지장이 없음을 확인합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>학과장 : (인)</p> <p>경민대학교 총장 귀하</p>			







[별지 제7호 서식] <삭제 2017.9.1.>

[별지 제8호 서식]

### 귀국 보고서

연수자	소속		직위		성명	
출국년월일				귀국년월일		
연수국가명						
연수목적						
연수기간	년 월 일 ~ 년 월 일( 개월)					
연수기관	주소 TEL : FAX :					
<p>상기와 같이 국외연수를 종료하고 귀국하였음을 보고합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>보고자 : (인)</p> <p><b>경민대학교 총장 귀하</b></p>						

[별지 제9호 서식] (개정 2017.9.1., 2024.1.1.)

## 연수 결과 보고서

연수자	소속		직위		성명	
연수구분	연구년( ), 국외연수( ), 산업체연수( )					
연수기간	년 월 일 ~ 년 월 일(개월)					
연수기관	*국외연수, 산업체연수인 경우 작성					
연수 개요만 약술 (세부 연수 내용은 별도 보고서로 제출)						