

학교법인 성광학원

(2022년 제4차 이사회 회의록)

구 분	이 사	감 사
임원정수	12 인	2 인
재적임원	11 인	2 인
참석임원	10 인	2 인

1. 일 시 : 2022년 12월 22일(목) 14:00 ~ 15:30(회의소집 통보일 : 2022년 12월 13일)
2. 장 소 : 경기도 성남시 분당구 판교로 335(삼평동 689) 차바이오컴플렉스 5층 회의실
3. 임원 출·결사항
 - 참석 임원
 - 이사 10인 : 차광렬, 김병수, 김한중, 김승조, 김춘복
정길생, 차원태, 김광중, 장성구, 김동익
 - 감사 2인 : 원형태, 박동혁
 - 결석 임원 : 강일모
4. 안 건
 - 제1호 : 정관 개정
 - 제2호 : 교원 인사
 - 제3호 : 대학 학칙 및 규정 개정
 - 제4호 : 교원 징계
 - 제5호 : 개방이사 선임
 - 제6호 : 총장 선임 및 이사 선임
 - 제7호 : 이사장 선임
 - 제8호 : 대표서명 임원 선출
5. 회의 내용
 - (1) 성원보고
 - 김철 사무국장 : 강일모 이사장직무대행께서 참석하지 못하게 됨과 회의 진행을 김한중 이사에게 위임(정관 제20조)하게 하였음을 설명 한 후 성원 보고를 하다.
 - 김한중 이사(의장직무대행) : 성원이 되었음을 확인 후 개회를 선언하다.
 - (2) 개회기도
 - 김병수 이사 : 개회기도를 하다.
 - (3) 전차이사회 회의록 확인

- 김한중 이사(의장직무대행) : 제2차, 3차 전차이사회 회의록을 이미 개별적으로 우송해드렸으므로 낭독은 생략할 것을 설명하고 전차이사회 회의록의 확정 여부를 묻다.
- 참석이사 전원 : 이의 없이 그대로 확정하는 것을 찬성하다.
- 김한중 이사(의장직무대행) : 전차이사회 회의록을 원안대로 확정함을 선언하다.

(4) 업무보고

- 김철 사무국장 : 전차이사회 안건 처리결과 등에 대하여 보고하다.
- 김동익 총장 : 대학의 주요 업무에 대하여 보고하다.

(5) 안전심의

안전 제1호 정관 개정

- 김한중 이사(의장직무대행) : 사무국장에게 안전상정과 설명을 요청하다.
- 김철 사무국장 : 안전을 상정하고 요약 설명하다.
- 김승조 이사 : 급변하는 교육환경에 적극적이고 책임감 있게 대처하기 위해 이사장의 임기를 변경하는 것이며, 사학기관 행동강령 반영은 교육부의 보완 요청에 따르는 것이므로 원안대로 승인할 것을 제안동의하다.
- 김광중 이사 : 재청하다.
- 김한중 이사(의장직무대행) : 참석 이사들이 다른 의견 없이 전원 찬성함을 확인하고 다음과 같이 원안대로 가결되었음을 선언하다.

☐ 정관 개정 : 내용 별첨

안전 제2호 교원 인사

- 김한중 이사(의장직무대행) : 사무국장에게 안전상정과 설명을 요청하다.
- 김철 사무국장 : 안전을 상정하고 교무처장에게 구체적인 설명을 하게하다.
- 김재환 교무처장 : 교원 인사에 대하여 설명하다.
- 김병수 이사 : 본 안전에 대하여는 대학에서 충분히 검토하여 교원인사위원회 등 정식 절차를 거친 것이므로 원안대로 승인할 것을 제안 동의하다.
- 정길생 이사 : 재청하다.
- 김한중 이사(의장직무대행) : 참석 이사들이 다른 의견 없이 전원 찬성함을 확인하고 다음과 같이 원안대로 가결되었음을 선언하다.

☐ 교원 인사 : 내용 별첨

서
명

안전 제3호 대학 학칙 및 규정 개정

- 김한중 이사(의장직무대행) : 사무국장에게 안전상정과 설명을 요청하다.
- 김철 사무국장 : 안전을 상정하고 기획처장에게 구체적인 설명을 하게하다.
- 강형곤 기획처장 : 학칙 및 규정 개정안에 대하여 설명하다.
- 정길생 이사 : 학부제 시행에 따른 전공 조정 및 기관 명칭 변경, 직원 사기 진작을 위한 계장직 신설, 교원 복무업무 개선을 위한 규정 정비 등 대학 발전을 뒷받침 할 수 있는 내용이므로 원안대로 승인할 것을 제안 동의하다.
- 장성구 이사 : 재청하다.
- 김한중 이사(의장직무대행) : 참석 이사들이 다른 의견 없이 전원 찬성함을 확인하고 다음과 같이 가결되었음을 선언하다.

☐ 대학 학칙 및 규정 개정 : 내용 별첨

안전 제4호 교원 징계

- 김한중 이사(의장직무대행) : 사무국장에게 안전 상정과 설명을 요청하다.
- 김철 사무국장 : 징계대상자, 사건 내용 및 경과 등 주요 사항을 설명하다. 또한 이번 사안처럼 이사장이 임용 행위에 속하는 중징계로 징계위원회에 징계의결 요구하게 될 경우, 미리 이사회 심의·의결을 거쳐 징계위원회의 의결에 따라 이사장이 임용 할 수 있도록 하는 것임을 설명하다.
- 김승조 이사 : 사건 내용이 명확하고 검찰에서 통보도 받은 사안이므로 원안대로 징계의결 요구하고 교원징계위원회 의결 결과를 따르는 것으로 의결할 것을 제안 동의하다.
- 김광중 이사 : 재청하다.

○ 김
하
의
언

안전 제5호 개방이사 선임

- 김한중 이사(의장직무대행) : 사무국장에게 안전 상정과 설명을 요청하다.
- 김철 사무국장 : 개방이사 이셨던 유성준 이사께서 임기 중 2022. 9. 8.에 별세 하셨으므로 그 후임 개방이사를 선임해야 하며 이를 위해 개방이사 후보 2명을 추천 받았음과 보선에 의하여 선임되는 것이므로 임기는 전임자의 잔여기간이 됨을 설명하다.

서
명

- 김한중 이사(의장직무대행) : 임기 중 별세하신 고 유성준 개방이사의 후임 개방 이사 후보로 추천 받은 지훈상, 김상일 후보 중에서 선임하여 주기를 요청하다.
- 김춘복 이사 : 연세대학교에서 의무부총장 겸 의료원장, 총장직무대행 등을 역임하신 후 정년 퇴임하셨으며, 그 후 우리대학에서 비전임 교원으로 재직하시면서 의무부총장직도 수행하시다가 퇴임하신 지훈상 후보를 개방이사 및 교육이사로 선임 할 것을 제안 동의하다.
- 김병수 이사 : 재청하다.
- 김한중 이사(의장직무대행) : 참석 이사들이 다른 의견 없이 전원 찬성함을 확인하고 “지훈상 후보가 보선에 의하여 교육부 승인일로부터 전임자의 잔여기간인 2024. 3. 20.까지 개방이사 및 교육이사로 선임되었음” 을 선언하다.

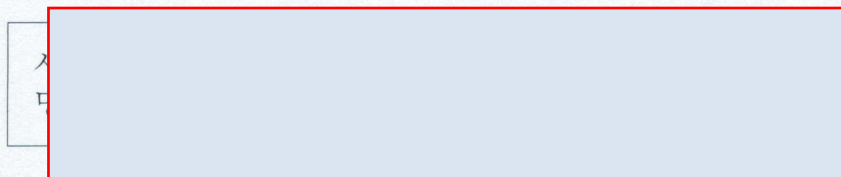
□ 이사 선임

성명	구분	임기	비고
지훈상	개방이사, 교육이사	교육부 승인일 ~ 2024. 3. 20.	신임(유성준 이사 후임)

안전 제6호 총장 선임 및 이사 선임

- 김한중 이사(의장직무대행) : 사무국장에게 안전 상정과 설명을 요청하다.
- 김철 사무국장 : 안전을 상정하고 총장 임기 만료됨에 따른 총장 선임 절차임과 선임된 총장은 정관 규정에 따라 당연직 이사가 되나, 이사로서 취임은 교육부 승인을 받아야 하며 이사 선임 절차는 별개로 의결해야 함을 요약 설명하다.
- 김한중 이사(의장직무대행) : 먼저 총장 선임 안전을 진행하기로 하다.
- 김동익 이사(현 총장) : 퇴실하다.
- 김한중 이사(의장직무대행) : 후임 총장을 추천하여 주기를 요청하다.
- 김병수 이사 : 지난 2년 동안 헌신적으로 노력하여 대학혁신과 발전에 기여하신 김동익 현 총장의 연임을 제안 동의하다.
- 김승조 이사 : 재청하다.
- 김한중 이사(의장직무대행) : 참석 이사들이 다른 의견 없이 전원 찬성함을 확인하고 “김동익 현 총장이 제12대 총장으로 연임 되었음” 을 선언하다
- 김동익 이사(현 총장) : 입실하다.

총장으로 재선임된 것에 대하여 감사하며, 오늘 저를 재선임하여 주신 것은 대학 학부제 등 대학의 혁신과제를 정착시키라는 채찍으로 알고 대학 발전을 위해 더욱 진력할 것이라고 하다. 아울러 학부제 등 혁신과제가 안정 되면 임기에 연연하지 않겠다고 하다.



□ 제12대 총장 선임

성명	임기	비고
김동익	2023. 2. 1. ~ 2025. 1. 31.(2년)	연임

- 김한중 이사(의장직무대행) : 이어 총장을 이사로 선임하는 절차를 진행하기로 하다.
- 김동익 이사 : 퇴실하다.
- 김한중 이사(의장직무대행) : 이사 선임을 요청하다.
- 장성구 이사 : 총장은 정관에 따라 당연직 이사가 되므로 총장으로 연임된 김동익 총장을 이사로 선임할 것을 제안 동의하다.
- 정길생 이사 : 재청하다.
- 김한중 이사(의장직무대행) : 참석 이사들이 다른 의견 없이 찬성함을 확인하고 “김동익 총장이 교육부 승인일로부터 총장 재임기간까지 이사로 선임 되었음” 을 선언하다.
- 김동익 이사 : 입실하다.

□ 이사 선임

성명	구분	임기	비고
김동익	당연직이사	교육부 승인일 ~ 2025. 1. 31.(총장 재임기간)	중임

안전 제7호 이사장 선임

- 김한중 이사(의장직무대행) : 사무국장에게 안전 상정과 설명을 요청하다.
- 김철 사무국장 : 이사장께서 임기 중 별세로 이사장직무대행 상황에 따른 선임 절차 등에 대하여 설명하다.
- 김한중 이사(의장직무대행) : 이사장을 호선하여 주기를 요청하다.
- 김광중 이사 : 우리법인 설립시부터 이사로 재임하시면서 법인과 대학을 위해 헌신해 오셨고, 연세대학교 총장 등 다양한 교육경험이 풍부하신 김한중 이사를 신임 이사장으로 선임할 것을 제안 동의하다.
- 차광렬 이사 : 재청하다.
- 김한중 이사(의장직무대행) : 참석 이사들이 다른 의견 없이 전원 찬성함을 확인하고 다음과 같이 본인이 이사장으로 선임되었음을 선언하다.

□ 이사장 : 김한중

□ 임 기 : 2022. 12. 22. ~ 2024. 11. 09.

* 이사로서 잔여임기가 2년 미만이므로 이사 임기 만료일을 이사장 재임기간으로 함

- 김한중 이사(의장직무대행) : 참석하신 이사들께 감사의 말씀과 함께, 신임 이사장으로서 법인과 대학발전을 위해 최선의 노력을 다할 것이라고 하다.

안건 제8호 대표서명 임원 선출

- 이사장 : 이사회 회의록 간서명 대표자로 김춘복, 김승조 이사와 박동혁 감사를 제안하자 참석한 모든 이사가 찬성하다.

(6) 폐회선언

- 이사장 : 다른 논의 사항이 없음을 확인하고 폐회를 선언하다.

	차 광	
	김 병	
	김 한	
	김 승	
이사	김 춘	
	정 길	
	차 원	
	김 광	
	장 성	
	김 동	
감사	원 형	
	박 동	

안전 제1호 정관 개정

1. 개정 이유

- 급변하는 교육환경에 적극적이고 책임감 있게 대처할 수 있도록 이사장 임기 제도 개선
- 정관 개정 사항 중 사학기관행동강령에 대한 교육부의 보완 요청 반영
 - 5. 25. 이사회, 정관 개정 → 5. 30. 교육부에 보고
 - 6. 23. 교육부의 보완 요청 “사립학교법 제72조의5(사학기관 행동강령)에 따라 정관으로 정해야 하는 사항을 공무원 행동강령을 준용토록 제정하여 관련 법령에 위반되지는 않았으나, 제2항과 제3항으로 정해진 내용은 정관으로 명시하는 조와 항을 신설하여 보완하시기 바람”

2. 주요 내용

- 이사장의 임기를 ‘이사로 재임하는 기간’에서 ‘2년’으로 변경
- 사립학교법 제72조의5(사학기관 행동강령) 제2항과 제3항의 내용을 정관에 반영 및 행동강령은 별도로 제정

3. 신·구조문 대조표

현 행	개 정 안	비 고
제18조(이사장의 선출방법과 그 임기 등) ①이사장은 이사의 호선으로 취임한다. ②이사장의 임기는 <u>이사로 재임하는 기간으로 한다.</u>	제18조(이사장의 선출방법과 그 임기 등) ①이사장은 이사의 호선으로 취임한다. ②이사장의 임기는 <u>2년으로 한다. 다만, 이사장으로 선출된 이사의 잔여임기가 2년 미만인 경우에는 이사로 재임하는 기간으로 한다.</u>	이사장 임기 변경
제67조의1(청렴의무) ① 이사장, 법인의 임직원 및 대학의 총장과 교직원 등은 법령을 준수하고 일체의 부패 행위와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다. ② 제 1항에 따른 청렴의무를 준수하	제67조의1(청렴의무) <u>법인의 임직원 및 학교의 장과 교직원(이하 “사학기관 종사자” 라고 한다)은</u> 법령을 준수하고 일체의 부패행위와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다. ② (삭제)	• 자구 수정 • 제67조의1 제2항의 이

기 위한 행동강령은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조 및 제8조에 의한 공무원 행동강령을 준용한다.		동 및 구체화
<신설>	제67조의2(행동강령) ① 제67조의1의 청렴의무를 준수하기 위한 행동강령은 별도로 정한다. ② 제1항에 따라 정하는 행동강령에 포함하여야 할 사항은 다음 각 호와 같다. 1. 다음 각 목의 직무관련자로부터 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항 가. 학교법인 또는 학교의 장과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인·법인 또는 단체 나. 학교법인 또는 학교의 장의 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인·법인 또는 단체 2. 직위를 이용한 인사관여·이권개입·알선·청탁행위의 금지·제한에 관한 사항 3. 사적 이해관계의 신고에 관한 사항 4. 행동강령 위반에 따른 징계 등의 제재 조치에 관한 사항 5. 그 밖에 사학기관 종사자가 청렴의무를 준수하기 위하여 필요한 사항 ③ 사학기관 종사자가 행동강령을 위반한 경우 임용권자는 징계 등의 제재 조치를 하여야 한다.	사립학교법 제72조의5 제2항 및 제3항 반영
	부 칙(개정 2022.12.22.) 제1조(시행일) 이 정관은 2022년 12월 22일부터 시행한다.	

안전 제2호 교원 인사

□ 총괄

○ 추인 54명, 2022. 9. 1.자 임용

(단위:명)

구분				인원		비고
전임	신규	비임상		5	15	부교수 1, 조교수 4
		임상		10		교수1, 부교수 2, 조교수 7
	승진	임상	교수	2	7	
			부교수	5		
	재임용	비임상		5	5	교수 1, 부교수 2, 조교수 2
초빙	재임용			12	12	초빙교수 3, 초빙부교수 1, 초빙조교수 8
겸임	신규			15	15	
계				54		

1. 전임, 신규 15명

○ 부임교수 15명

NO		
1		랙
2		랙
3		
4		랙
5		랙

○ 임용

NO		
1		원
2		원
3		원
4		원
5		원
6		원
7		원
8		원
9		원
10		원

2. 전

○

NO
1
2
3
4
5
6
7

3. 전

○

NO
1
2
3
4
5

- 정우
- 크리

4. 비

○

NO
1
2
3
4
5

6
7
8
9
10
11
12

o

NO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15

5. 추

안전 제3호 대학 학칙 및 규정 개정

1. 학칙 개정【2022. 11. 14. 개정, 이사장 사전 승인 사항】

가. 개정 이유

- 미래형 융복합 교육체계 시행에 따른 학칙 및 직제 정비

나. 주요 내용

- 차오름교양대학 신설에 따른 기초교양교육원 삭제
- 교육혁신원→미래교육혁신원으로 변경

다. 신·구조문 대조표

현행	개정(안)	비고
제3조 (부속기관) ① 대학교에 부속기관을 다음 각 호와 같이 둔다. 1. 부속병원 2. <u>기초교양교육원</u> 3. ~16. 생략 17. <u>교육혁신원 (교육혁신센터, 교수학습지원센터, 혁신성과관리실)</u>	제3조 (부속기관) ① 대학교에 부속기관을 다음 각 호와 같이 둔다. 1. 부속병원 2. <삭제> 3. ~16. (현행과 같음) 17. <u>미래교육혁신원</u>	* 기초교양교육원을 차오름 교양대학으로 개편함에 따른 폐지 * 명칭 변경. (교육혁신원 ->미래교육혁신원)
	<u>부칙 (2022.11.14. 공포)</u> <u>제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.</u>	

2. 규정 개정

가. 2022. 11. 14. 개정, 이사장 사전 승인 사항

(1) 개정 이유 : 교원의 휴가 등 복무 사항과 부속기관 직제 등 정비

(2) 주요 내용

규정	주요 내용
교원복무규정	○ 교원의 휴가, 출장 승인절차 등 세부사항 규정
직제규정	○ 기초교양교육원 삭제 ○ 교육혁신원→미래교육혁신원으로 변경 ○ 양성평등센터→인권센터로 변경

(3) 제정문 및 신·구조문 대조표 : 별첨

① 교원복무규정 신·구조문 대조표

② 직제규정 신·구조문 대조표

나. 2022. 11. 18. 개정, 이사장 사전 승인 사항

(1) 개정 이유 : 직원 계장직 신설 및 용어 정비 등

(2) 주요 내용

구분	규정	주요 내용
개정	직원인사규정	○ 계장직 신설, 용어정비 등
	직원보수규정	○ ‘호봉’ 등 미사용 용어 삭제·정비

(3) 신·구조문 대조표 : 별첨

① 직원인사규정 신·구조문 대조표

② 직원보수규정 신·구조문 대조표 .

【 별첨 】

가. 2022. 11. 14. 개정, 이사장 사전 승인 사항

① 교원복무규정 신·구조문 대조표

현 행	개 정 (안)	비고
제6조의2 (영리업무 및 겸직금지에 관한 특례) ① (생략) 1.~4. (생략) 5. <u>사립학교에 의한 임상중점교원</u> ② ~ ③ (생략)	제6조의2 (영리업무 및 겸직금지에 관한 특례) ① (현행과 동일) 1.~4. (현행과 동일) 5. <삭제> ② ~ ③ (현행과 동일)	* 5호는 사립학교법과 부합되지 않는 용어 이므로 삭제
제6조의3 (겸직 허가범위 등) ① (생략) ② 영리를 목적으로 겸직허가를 받은 교원은 겸직기관으로부터 받은 보수 일체를 해당 연도 12월 31일 기준으로 다음 해 1월 말일까지 다음 각 호의 지급내역이 포함된 서류를 해당 기관으로부터 발급받아 제출하여야 한다. 1.~2. (생략)	제6조의3 (겸직 허가범위 등) ① (생략) ② 제6조의2 제1항 제1호 내지 제4호에 해당하는 기관의 겸직허가를 받은 교원은 겸직기관으로부터 받은 보수 일체를 해당 연도 12월 31일 기준으로 다음 해 1월 말일까지 다음 각 호의 지급내역이 포함된 서류를 해당 기관으로부터 발급받아 제출하여야 한다. 1.~2. (현행과 동일)	* 영리를 목적으로 하는 기관을 명확히 하고자 관련 조항 기재
제11조 (휴가) ① 교원은 교육과 연구에 지장을 초래하지 않는 범위내에서 사전에 <u>총장의 승인을 받아 사용할 수 있다.</u> ② (생략)	제11조 (휴가) ① ----- ----- <u>사전에 허가를 받아 휴가를 사용할 수 있다.</u> ② (현행과 동일)	* 휴가에 대한 허가사항을 명확히 하고자 함
제12조 (휴가의 적용) ① ‘연가’는 본인의 필요에 의하여 <u>부서장의 허가를 받아 사용할 수 있다.</u>	제12조 (휴가의 적용) ① ----- <u>필요에 의하여 사용할 수 있다.</u>	* 국가공무원 복무규정을 준용하여 회갑, 사망에 대한 경조 휴가 삭제

현행	개정(안)	비고
② 생략 ③ ‘경조 휴가’는 본인, 배우자, 본인 또는 배우자의 부모·조부모, 형제자매 등의 <u>결혼, 회갑, 출산, 사망, 탈상</u> 의 경우에 적용한다. ④ ~ ⑤ (생략) ⑥ ‘특별 휴가’는 대학의 발전에 기여한 공이 크다고 인정되는 경우에 총장이 허가한다.	② (현행과 동일) ③ ----- ----- ----- <u>결혼, 출산, 사망의</u> ----- -----. ④ ~ ⑤ (현행과 동일) ⑥ ----- ----- <u>총장이 인정하</u> <u>는 경우에</u> -----	
제13조 (연가 기간) ① (생략) ② <u>연도 중 결근·휴직·정직·강등 및 직위해제된 사실이 없는 교원으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교원에 대해서는 다음 해에만 제1항의 재직기간별 연가일수에 각각 1일을 더한다.</u>	제13조 (연가 기간) ① (현행과 동일) ② <삭제>	* 2항은 교원에게는 불필요한 조항으로 삭제
제14조 (연가계획 및 사용) ① 연가는 학생지도 및 학사업무에 지장이 없는 범위 내에서 <u>가능한 방학기간을 활용하고 사전에 학사관리시스템을 통하여 신청 후 사용한다.</u> ② ~ ③ (생략)	제14조 (연가계획 및 사용) ① ----- ----- -- <u>가능한 한</u> ----- --- <u>사전에 신청 후 사용한다.</u> ② ~ ③ (현행과 동일)	* 연가는 반드시 사전 신청하는 것을 강조
제15조 (기타 휴가의 기간) ① (생략) ② ‘경조 휴가’의 대상과 기간 등은 별표 2와 같다. <u>해당 기간이 공휴일인 경우에도 휴가일수에 포함한다.</u>	제15조 (연가 이외의 기간) ① (현행과 동일) ② ----- ----- <u>경조 휴가 기간 중 토요일 또는 공휴일이 포함되는 경우 휴일 일수를 경조휴가 일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가 일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.</u>	* 용어 사용을 명확히 하고자 하며, 2항은 국가공무원 복무규정을 준용하여 개정하고자 함

현행	개정(안)	비고
③ ~ ④ (생략)	③ ~ ④ (현행과 동일)	
제16조 (휴가의 신청과 승인) ① 모든 휴가는 증빙서류(연가 사용은 제외)를 첨부하여 소속 학과장(또는 주임교수), 학장(또는 대학원장)을 경유하여 총장의 승인을 받아야 한다. 다만 임상중점교원의 경우 병원장의 승인으로 이를 갈음할 수 있다. 또한 국외학회 참석으로 인한 결강이 발생하는 경우 보강계획서를 사전에 제출하여 승인을 받아야 한다 <신설> <신설> ② (생략)	제16조 (휴가의 신청과 승인) ① ----- ----- -----의 허가를 받아야 하며, 교무위원의 경우 총장의 허가를 받아야 한다. ----- -----. <삭제> ② 제1항에도 불구하고 연가를 사용하여 국외여행을 하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 출발일 10일(공휴일 제외)전에 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다. 1. 국외여행 허가신청서 2. (결강이 발생할 경우) 보강계획서 ③ 국외여행을 마친 교원은 2주 이내에 출입국에 관한 사실 증명 서류를 담당 부서에 제출하여야 한다. ④ (현행과 동일)	* 휴가의 승인 절차를 명확히 하고자 함
제17조 (출장) ① (생략) ② 공무출장은 여행지에 따라 국내와 국외로 구분한다. 교원이 학기 중 공무출장을 하고자 할 때는 출발일 10일(공휴일은 제외) 전에 출장신청서와 보강계획서(결강이	제17조 (출장) ① (현행과 동일) ② ----- ----- -----<삭제>----- ----- 허가를 받아야 한다.	* 국내/국외 출장의 절차 및 제출서류에 대하여 명확히 하고자 함

현행	개정(안)	비고
<u>발생할 경우</u>)를 해당 부서에 제출하여 부서장의 승인을 받아야 한다. 단, 대학본부 보직자, 학장, 부속기관장의 교원이 공무로 국외여행을 하고자 하는 때에는 사전에 총장의 허가를 받아야 한다. <신설> <신설> ③ 공무출장 복귀 후 2주 이내에 출장결과보고서(국외출장의 경우는 출입국 사실 증명 또는 출입국 관련 증빙서류 포함)를 해당 부서장에게 제출해야 한다. ④ (생략)	③ 국내 공무출장의 경우 다음 각 호의 서류를 제출하여 총장의 허가를 사전에 받아야 한다. 1. 국내 출장신청서 2. (결강이 발생할 경우) 보강계획서 3. 기타증빙서류(초청 공문 등) ④ 국외 공무출장의 경우 다음 각 호의 서류를 제출하여 총장의 허가를 사전에 받아야 한다. 1. 국외 출장신청서 2. (결강이 발생할 경우) 보강계획서 3. 기타증빙서류(초청 공문(번역문 포함), 여행관련 증빙서류 등) ⑤ ----- ----- ----- ----- 허가권자에게 제출해야 한다. ⑥ (현행과 동일)	
제20조 (학술대회 참석의 구분)	제20조 (학술대회 참석의 구분)	* 학술대회 절차 및 제출서류에 대하여 명확히 하고자 함
① (생략)	① (현행과 동일)	
② 학회 참석 희망 교원은 출발일로부터 10일(공휴일은 제외) 전에 다음 각 호의 서류	② ----- ----- -----	

현행	개정(안)	비고
를 해당 부서에 제출하여 승인을 받아야 하며, 국내학회의 경우는 대학(원)장이, 국외학회 참석은 총장이 승인한다 1. (국외학회) 국외여행허가신청서 서면 제출 2. (국내학회) 학사관리시스템 활용 출장신청 3. ~ 5. (생략) <신설> <신설>	---<삭제>----- 국내·외 학회 참석은 총장의 허가를 사전에 받아야 한다. 다만 임상중점교원의 경우 부속 병원 및 협력병원 내규에 따라 병원장의 협조를 받아 의무부총장의 허가로 이를 갈음할 수 있다. 1. 국내/국외 출장신청서 2. <삭제> 3. ~ 5. (현행과 동일) 6. 학회 등록 서류 ③ 제2항 1호에도 불구하고 임상중점교원의 경우는 학회신청서로 갈음할 수 있다.	
제23조 (국외학회 참석자의 의무) ① 국외학회 참석자는 귀국 후 2주 이내에 귀국보고서(소정양식)와 해당 학회에 참석했음을 입증하는 자료를 해당부서에 제출하여야 한다. ② (생략)	제23조 (국외학회 참석자의 의무) ① ----- 출장결과보고서와 출입국 사실을 증명하는 서류 및 -----허가권자에게-----, ② (현행과 동일)	* 국외학회 참석시 제출서류를 명확히 하고자 함

② 직제규정 신·구조문 대조표

현행	개정(안)	비고
제16조 (부속기관) ① 대학교에 부속기관을 다음 각 호와 같이 둔다. 1. 부속병원 2. <u>기초교양교육원</u> 3. ~ 11. 생략 12. <u>양성평등센터</u> 13. ~16. 생략 17. <u>교육혁신원 (교육혁신센터, 교수학습지원센터, 혁신성과관리실)</u>	제16조 (부속기관) ① 대학교에 부속기관을 다음 각 호와 같이 둔다. 1. 부속병원 2. <u><삭제></u> 3. ~ 11. 생략 12. <u>인권센터</u> 13. ~16. (현행과 같음) 17. <u>미래교육혁신원</u>	* 명칭 변경

나. 2022. 11. 18. 개정, 이사장 사전 승인 사항

① 직원인사규정 신·구조문 대조표

현 행	개 정 (안)	비 고
제4조 (임용의 원칙) ① 직원의 임용은 <u>공개채용에 의하여 행함</u> 을 원칙으로 한다.	제4조 (신규임용) ① 직원의 <u>신규임용</u> 은 <u>공개채용</u> 을 원칙으로 한다.	용어 수정
제6조 (자격) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 임용될 수 없다. 1. <u>금치산자 또는 한정치산</u>	제6조 (자격) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 임용될 수 없다. 1. <u>피성년후견인 또는 피한정후견인</u>	용어 수정
제12조 (계약직) ⑤ 계약직의 인사는 총장이 하며 <u>필요한 경우에는 신규임용자의 계약기간을 단축 하거나 호봉제를 적용할 수 있다.</u>	제12조 (계약직) ⑤ 계약직의 인사는 총장이 하며 <u>필요한 경우 신규임용자의 계약기간을 단축할 수 있다.</u>	자구 수정
제14조 (전보) <u><신설>직원의 전보는 업무 및 본인의 적성과 근무성적평점을 참작하여 효율적인 인원 활용과 적재적소의 원칙에 의하여야 한다.</u> ② <u>신설</u>	제14조 (전보) ① 직원의 전보는 업무 및 본인의 적성과 근무성적평점을 참작하여 <u>효율적인 인원 활용과 적재적소의 원칙을 따른다.</u> ② <u>직원의 전보는 정기전보와 임시전보로 구분하며 정기전보는 3년 마다 실시하는 것을 원칙으로 한다.</u>	자구 수정 및 항 신설
제16조 (승진) ① 직원의 승진은 직원 <u>인사고과 및 당해 각 부서장의 의견을 종합하고 직원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 행한다.</u> ② 총장은 승진에 대한 지침을 정하여 별도 적용할 수 있다.	제16조 (승진) ① 직원의 승진은 <u>이전기관 근무경력</u> 을 포함한 <u>직급 근무연한, 인사고과 누적점수, 조직 기여도</u> 등을 종합하여 <u>직원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 제청으로 이사장이 행한다.</u> ② <u>좌동</u>	승진 관련 사항 구체화

현 행	개 정 (안)	비 고
<u>제17조 (승진 소요연수 및 호봉산정)</u> ① 직원 승진에 기준이 되는 최저 근무연한은 세칙에 따른다. ② 제1항의 승진 소요기간에는 직위해제, 휴직, 및 승진제한기간을 산입하지 아니한다. 다만, 직무상의 상병 또는 제26조 제1항의 제3호 및 제2항의 제2호에 의한 휴직기간은 이를 산입한다.	<u>제17조 (승진 소요연수)</u> ① 직원 승진에 기준이 되는 최저 근무연한은 세칙에 따른다. ② 제1항의 승진 소요기간에는 직위해제, 휴직, 및 승진제한기간을 산입하지 아니한다. 다만, 직무상의 상병 또는 제28조 제1항의 제3호 및 제2항의 제2호에 의한 휴직기간은 이를 산입한다.	자구 수정
<u>제20조 (승호)</u> ① 승호이라 함은 하위호봉에서 상위 호봉으로 올라가는 것을 말한다. ② 직종별 최고 호봉은 50호봉에 한한다.	<u>제20조 <삭제></u>	미사용 용어 등 삭제
<u>제21조 (승호시기)</u> ① 직원의 승호는 특별한 사유가 없는 한 승급 소요연수를 1년으로 하여 매년 3월1일과 9월1일에 실시한다. ② 인사고과에 의하여 평정점수가 극히 불량한 자 또는 승급 소요연수 내에 징계를 받은 자는 당해 승급을 제한할 수 있다. ③ 다음 각 호에 해당하는 기간은 승호에 포함하여야 한다. 1. 공무상 질병에 의한 휴직기간 2. 형사사건으로 기소된 자로써 법원에서 무죄선고를 받은 경우의 그 직위 해제기간 3. 징계처분을 받은 자가 재심위원회 또는 법원의 결정이 무효 또는 취소 된 경우	<u>제21조 <삭제></u>	미사용 용어 등 삭제
<u>제22조 (복직자 등의 적용호봉)</u>	<u>제22조 <삭제></u>	미사용 용어 등

현행	개정(안)	비고																																																																																								
퇴직자의 재임용 또는 휴직한 직원이 복직할 경우의 적용호봉은 퇴직 또는 휴직 당시의 호봉을 원칙으로 한다.[본조신설 2016.6.1.]		삭제																																																																																								
[별표 I] <table> <tr> <th>구분</th><th>직위</th><th>직급</th></tr> <tr> <td rowspan="10">일반직</td><td>처장</td><td>2급</td></tr> <tr> <td>부처장</td><td>3급</td></tr> <tr> <td>부장</td><td>3급</td></tr> <tr> <td>차장</td><td>4급</td></tr> <tr> <td>과장</td><td>4급</td></tr> <tr> <td>대리</td><td>5급</td></tr> <tr> <td><신설></td><td></td></tr> <tr> <td>주임</td><td>6급, 7급</td></tr> <tr> <td>사원</td><td>7급, 8급, 9급</td></tr> <tr> <td></td><td></td></tr> <tr> <td rowspan="7">기술직</td><td><신설></td><td></td></tr> <tr> <td>차장</td><td>4급</td></tr> <tr> <td>과장</td><td>4급</td></tr> <tr> <td>대리</td><td>5급</td></tr> <tr> <td><신설></td><td></td></tr> <tr> <td>주임</td><td>6급, 7급</td></tr> <tr> <td>사원</td><td>7급, 8급, 9급</td></tr> <tr> <td rowspan="2">기능직</td><td>주임</td><td>6등급</td></tr> <tr> <td>사원</td><td>7등급, 8등급, 9등급 10등급</td></tr> </table>	구분	직위	직급	일반직	처장	2급	부처장	3급	부장	3급	차장	4급	과장	4급	대리	5급	<신설>		주임	6급, 7급	사원	7급, 8급, 9급			기술직	<신설>		차장	4급	과장	4급	대리	5급	<신설>		주임	6급, 7급	사원	7급, 8급, 9급	기능직	주임	6등급	사원	7등급, 8등급, 9등급 10등급	[별표 I] <table> <tr> <th>구분</th><th>직위</th><th>직급</th></tr> <tr> <td rowspan="10">일반직</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr> <td>-</td><td>-</td></tr> <tr> <td>부장</td><td>2급, 3급</td></tr> <tr> <td>차장</td><td>3급, 4급</td></tr> <tr> <td>과장</td><td>4급, 5급</td></tr> <tr> <td>대리</td><td>5급, 6급</td></tr> <tr> <td>계장</td><td>5급, 6급</td></tr> <tr> <td>주임</td><td>6급, 7급</td></tr> <tr> <td>사원</td><td>7급, 8급, 9급</td></tr> <tr> <td></td><td></td></tr> <tr> <td rowspan="7">기술직</td><td>부장</td><td>4급</td></tr> <tr> <td>차장</td><td>4급</td></tr> <tr> <td>과장</td><td>4급, 5급</td></tr> <tr> <td>대리</td><td>5급, 6급</td></tr> <tr> <td>계장</td><td>5급, 6급</td></tr> <tr> <td>주임</td><td>6급, 7급</td></tr> <tr> <td>사원</td><td>7급, 8급, 9급</td></tr> <tr> <td rowspan="2">기능직</td><td>주임</td><td>6등급</td></tr> <tr> <td>사원</td><td>7등급, 8등급, 9등급 10등급</td></tr> </table>	구분	직위	직급	일반직	-	-	-	-	부장	2급, 3급	차장	3급, 4급	과장	4급, 5급	대리	5급, 6급	계장	5급, 6급	주임	6급, 7급	사원	7급, 8급, 9급			기술직	부장	4급	차장	4급	과장	4급, 5급	대리	5급, 6급	계장	5급, 6급	주임	6급, 7급	사원	7급, 8급, 9급	기능직	주임	6등급	사원	7등급, 8등급, 9등급 10등급	계장직 신설 및 해당 직급 조정 *처장, 부처장은 보직이므로 직위, 직급표에 서는 생략
구분	직위	직급																																																																																								
일반직	처장	2급																																																																																								
	부처장	3급																																																																																								
	부장	3급																																																																																								
	차장	4급																																																																																								
	과장	4급																																																																																								
	대리	5급																																																																																								
	<신설>																																																																																									
	주임	6급, 7급																																																																																								
	사원	7급, 8급, 9급																																																																																								
기술직	<신설>																																																																																									
	차장	4급																																																																																								
	과장	4급																																																																																								
	대리	5급																																																																																								
	<신설>																																																																																									
	주임	6급, 7급																																																																																								
	사원	7급, 8급, 9급																																																																																								
기능직	주임	6등급																																																																																								
	사원	7등급, 8등급, 9등급 10등급																																																																																								
구분	직위	직급																																																																																								
일반직	-	-																																																																																								
	-	-																																																																																								
	부장	2급, 3급																																																																																								
	차장	3급, 4급																																																																																								
	과장	4급, 5급																																																																																								
	대리	5급, 6급																																																																																								
	계장	5급, 6급																																																																																								
	주임	6급, 7급																																																																																								
	사원	7급, 8급, 9급																																																																																								
기술직	부장	4급																																																																																								
	차장	4급																																																																																								
	과장	4급, 5급																																																																																								
	대리	5급, 6급																																																																																								
	계장	5급, 6급																																																																																								
	주임	6급, 7급																																																																																								
	사원	7급, 8급, 9급																																																																																								
기능직	주임	6등급																																																																																								
	사원	7등급, 8등급, 9등급 10등급																																																																																								

② 직원보수규정 신·구조문 대조표

현 행	개 정 (안)	
제2조 (용어 정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. 1. 생략 2. 봉 급: 봉급이라 함은 직무의 곤란성 및 책임의 정도에 따라 <u>호봉별로</u> 지급 되는 기본급여를 말한다. 3. ~ 4. (생략)	제2조 (용어 정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. 1. (현행과 같음) 2. 봉 급: 봉급이라 함은 직무의 곤란성 및 책임의 정도에 따라 <u>계약에 의해</u> 지급 되는 기본급여를 말한다. 3. ~ 4. (현행과 같음)	용어 정비
제4조 (호봉 및 직급) 직원의 <u>호봉 및 직급</u> 은 각각 당해 인사규정이 정하는 <u>바에 의한다</u> .	제4조 (보수) 직원의 <u>보수</u> 는 당해 인사규정이 정하는 <u>바에 의하여 계약에 따라</u> 지급한다.	용어 정비
제5조 (급외) 총장은 전조에 정한 직급별 호봉 외에 필요에 따라 급외 봉을 정할 수 있다.	제5조 <삭제>	불필요 조항 삭제
제18조 (직급수당) ① 보직자 및 기타 사무의 책임을 맡은 직원에게 <u>직급수당을</u> 지급 한다. ② ~ ③ (생략)	제18조 (직급수당) ① 보직자 및 기타 사무의 책임을 맡은 직원에게 <u>직급수당을</u> 지급 할 수 있다. ② ~ ③ (현행과 같음)	용어 정비
제19조 (보직수당) ① 보직자로서 사무의 책임을 맡은 직원에게 <u>보직수당을</u> 지급 한다 ② (생략)	제19조 (보직수당) ① 보직자로서 사무의 책임을 맡은 직원에게 <u>보직수당을</u> 지급 할 수 있다. ② (현행과 같음)	용어 정비
제20조 (부서수당) ① 부서에 소속되어 사무의 책임을 맡은 직원에게 <u>부서수당을</u> 지급한다. ② (생략)	제20조 (부서수당) ① 부서에 소속되어 사무의 책임을 맡은 직원에게 <u>부서수당을</u> 지급 할 수 있다. ② (현행과 같음)	용어 정비

현 행	개 정 (안)	
<u>제5장 호봉 획정과 승급</u>	<u>제5장 <삭제></u>	
<u>제26조 (초임호봉의 획정)</u>	<u>제26조 <삭제></u>	
<u>제27조 (승봉)</u>	<u>제27조 <삭제></u>	
<u>제28조 (승봉의 제한)</u>	<u>제28조 <삭제></u>	
<u>제29조 (승봉의 특혜)</u>	<u>제29조 <삭제></u>	
<u>제30조 (승진시의 적용호봉)</u>	<u>제30조 <삭제></u>	
<u>제31조 (복직자의 적용호봉)</u>	<u>제31조 <삭제></u>	

서
명