

교원 복무 규정

제1조(목적) 이 규정은 대신대학교 전임교원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(의무) ① 모든 교원은 정관 및 제 규정을 준수하여 성실히 직무를 수행하여야 한다.

- ② 교원은 재직 중 또는 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀을 엄수하여야 한다.
- ③ 교원은 교내 외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.
- ④ 직무 수행에 있어서 청렴하여야 한다.

제3조(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 교원은 자신의 신분이나 권한을 남용하여 부당한 영향력을 행사하거나 대가를 받아서는 아니된다.

제4조(복무윤리) ① 교원은 본 교단의 총회 헌법과 개혁주의 신앙이념에 입각한 본교의 건학 이념을 준수해야 한다.

- ② 신앙생활 및 소속교회의 봉사 및 사역에 힘쓰고, 교원으로서 윤리와 품위를 지켜 학생들의 모범이 되도록 노력한다.

제5조(근무일) ① 전임교원은 학기 중 주 4일 이상 교내에 근무하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 예외로 할 수 있다.

- 1. 총장의 허락을 받은 타교 출강
- 2. 교무위원회 및 총장의 승인을 받은 대학원 박사과정 수강
- 3. 기타 총장의 허락을 받은 경우

- ② 월간 3주 이상(주 4일 미만 출근) 무단으로 결근한 교원에 대해서 총장은 징계위원회에 회부할 수 있다.

- ③ 방학중 근무일수는 총장이 따로 정할 수 있다.

제7조(무단이탈 금지) ① 교원이 외부 출강이나 강연, 발표회 등을 위하여 학교를 이탈할 경우에는 소속 학과장과 교무처장의 협의를 거쳐 총장의 허가를 받아야 한다.

- ② 교원은 정당한 이유없이 책임근무 업무로부터 무단 이탈해서는 안된다.

제8조(전임교원의 강의시간) ① 전임교원의 주당 강의 책임시간은 본교 강의 및 강의료 지급규정에 따른다.

- ② 대학 평가나 학교 발전과 관련하여 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 전임교원 강의담당 비율을 고려하여 책임강의시간을 조정할 수 있다. 단 강의시간 조정은 교무위원회의 심의·의결을 거쳐 시행한다.

제9조(경건회 등 참석의 의무) 교원은 교직원기도회 및 교내 경건회에 참석함을 원칙으로 한다.

제10조(외부출강 및 겸직금지) ① 본교 교원의 외부 출강은 본인의 강의책임시간을 충족해야 하고 최대 2강좌만 허용한다.

② 외부 출강시에는 타 대학 출강원을 학기 개강 한 달전에 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다. 총장의 동의없이 무단 외부출강한 교원에 대해서 총장은 징계위원회에 회부할 수 있다.

③ 총장은 제1항에도 불구하고 교육에 지장이 있다고 인정될 시 외부 출강을 허가하지 아니할 수 있다.

④ 교원은 본교 외에 타 기관의 전임직에 종사할 수 없다. 그러나 타교 출강이나 교회 및 연구 기관 등의 비상임직으로 위촉이 불가피할 경우 총장의 사전 승인을 받아야 한다.

제11조 (학위과정 이수 of 허가) ① 교원이 근무기간 중 상위 학위 또는 타 학위를 취득하기 위하여 학위 과정을 이수하고자 하는 경우에는 사전에 교무위원회의 승인을 거쳐 총장의 허가를 받아야 한다.

② 제1항에 따른 학위 과정 이수시 본교의 직무수행에 지장이 없어야 한다.

③ 총장의 동의없이 무단으로 학위 과정을 이수하는 교원에 대해서 총장은 징계위원회에 회부할 수 있다.

④ 총장은 교육에 지장이 있다고 인정될 시 학위과정 이수를 허가하지 아니할 수 있다.

제12조(강의계획서 입력) 교원은 매학기 정해진 기간 안에 담당 교과목에 대한 강의계획서를 작성하여 교무처에 제출하여야 한다.

제13조(회의참석) ① 교원은 교수회의 및 배정된 위원회의 회의에 성실히 참여해야 하며, 학교 행정에 적극적으로 참여하여야 한다.

② 교원이 제1항과 관련하여 수업 등 특별한 사유 없이 불참한 경우에는 “주의” 또는 “경고” 조치한다.

제14조(국내외 출장 및 여행) ① 교원의 학기 도중의 여행은 허용하지 않으며, 출장은 특별한 사정이 있는 경우에 한하여 교무처장의 경유 후, 총장이 허락할 수 있다.

② 방학 기간 중 국외 출국의 경우에는 총장의 사전 승인을 받아야 한다. 또한 보직교수가 1개 월 이 상 국외체류할 경우 보직수당을 지급하지 않을 수 있다.

③ 출장으로 휴강할 때에는 휴보강계획서를 5일 전에 제출하여 교무처장의 승인을 얻고 학생에게 공지하여야 한다.

④ 출장의 용무를 마치고 귀교하였을 때에는 출장복명서를 제출하여야 한다.

제15조 (외국인 교원의 국외 여행) ① 외국인 교원의 학기 중 여행은 원칙적으로 허용하지 않으며 다만, 갑작스런 비자문제나 개인문제로 국외 여행을 하고자 할 경우에는 교무처장의 경유 후 총장이 허가를 받아 시행할 수 있다.

② 학기 중 국외여행 허가를 받고자 하는 경우에는 사전에 허가신청서를 교무처에 제출한 후, 휴강 및 보강계획서를 제출하고 승인받아야 한다.

③ 학기 중 국외여행 허가를 받은 외국인 교원은 사전에 휴강 및 보강계획에 대해 수강 학생들에게 공지해야 하며, 보강은 보강주간에 실시함을 원칙으로 한다.

④ 국외학술자료수집 및 사적인 사유로 인한 해외여행은 방학 중에 실시하며, 휴가일수는 계약으로 정한다. 단, 총장의 허가를 받아 휴가일은 조정할 수 있다.

제16조(학생지도) ① 교원은 소속 학생을 지도하여 성경적 세계관을 가진 건전한 기독교인으로 성장할 수 있도록 인격 및 소양의 함양을 도와야 한다.

② 교원은 소속을 불문하고 학생이 지도를 요청할 때에는 이에 응하여야 한다.

제17조(학회활동) ① 전임교원은 전공에 해당하는 전국규모의 학회에 자유로이 가입할 수 있다. 단, 성경적 세계관 및 본 교단의 신앙이념과 맞지 않는 학회나 사회통념상에 맞지 않는 건전하지 않는 학회의 가입은 허락하지 아니한다.

② 학회참석 및 활동은 수업에 지장이 없는 한도 내에서 이를 허용한다.

제18조(사무의 인계.인수) ① 교원이 보직 이동이 있을 때에는 발령일로부터 5일 이내에 소관 사무 일체를 총장이 지명하는 자에게 인계하여야 한다.

② 사무인계.인수는 반드시 서면으로 하여야 하며, 사무 인계.인수서에는 인계자와 인수자가 각각 서명 날인하고 3부를 작성하여 각각 1부씩 보관하고 1부는 학교가 보관한다.

제19조(교원의 퇴직) 교원이 자의 퇴직하고자 할 때는 3개월 전에 교무처장에게 보고한 후 사직원 제출 등 필요한 절차를 거쳐 총장의 허락을 얻어야 하며, 해당 학기 성적처리는 완료하여야 한다. 성적처리 미완료시 완료할 때까지 급여 지급을 중지한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2022년 3월 18일부터 시행한다.