

	규정	문서번호	TWP-A403
		제정일자	2002. 03. 01.
	교직원 연수 규정	개정일자	2018. 02. 19.
		개정번호	4

목 차

부 칙
별표

작성부서	교무학생처	제정일자	2002. 03. 01.
------	-------	------	---------------

구 분	작 성	검 토					승 인
		직 책	담 당	교무학생처장	산학입학처장	기획예산처장	
서 명							
일 자							



규정

교직원 연수 규정

문서번호	TWP-A403
제정일자	2002. 03. 01.
개정일자	2018. 02. 19.
개정번호	4
페이지	2/10

개정이력		
개정 번호	개정일자	개정내용
1	2009. 01. 30.	- 2차 개정
2	2012. 07. 27.	- 대학 → 대학교 문구 정리 - 교직원 국내외 연수관리 규정 → 교직원 연수 규정으로 변경
3	2015. 04. 27.	- 학칙 제56조 2에 의거 학과를 전공으로, 학과장을 주임교수로 변경
4	2018. 02. 19.	- 2018년 1월 1일자 직제개편으로 인한 전면 개정 기획홍보처 → 기획처, 입학관리센터 → 입학처 학생처/취업지원처 → 학생취업처 - 전공주임교수 → 학과장 변경

	규정	문서번호	TWP-A403
		제정일자	2002. 03. 01.
	교직원 연수 규정	개정일자	2018. 02. 19.
		개정번호	4

제1조(목적) 이 규정은 동원대학교(이하 “이 대학교”라 한다) 전임교원의 학술연구와 행정직원의 근무의욕을 고취시키기 위하여 각종 국내·외 연수와 관련한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.<개정 2012.7.27>

제2조(적용범위) 교직원의 국내·외 연수에 대한 모든 사항은 특별한 사정이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 따른다. 다만 교직원의 연구, 교육, 자구능력의 향상을 위하여 별도로 정할 수 있다.<개정 2012.7.27>

제3조(용어의 정의) 이 규정에 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

- ① 교직원이라 함은 이 대학교에 재직하고 있는 전임교원과 행정직원을 말한다.<개정 2012.7.27>
- ② 연수라 함은 국내연수 및 국외연수를 말한다.<개정 2012.7.27>
- ③ 국내일반연수라 함은 교직원이 해당 전공 또는 직무와 관련하여 국내의 학회, 협의회, 세미나, 학술대회 참석 등의 학술 연구활동을 말한다.
- ④ 국내산업체연수라 함은 교직원이 해당 전공 또는 직무와 관련하여 국내 산업체 기관에서의 기술지도, 실무연수 등을 말한다.
- ⑤ 국내자기개발연수라 함은 국내의 교직원 워크숍 참석 등 해당 전공 또는 직급 및 직무와 관련한 능력 향상을 위한 연수활동을 말한다.
- ⑥ 국내 국고지원 장·단기산업체연수라 함은 해당 전공 또는 직무와 관련하여 국고지원기관에서 실시하는 국내 장·단기 산업체연수를 말한다.
- ⑦ 국외연수라 함은 국외의 학술연구, 교환교수, 기술훈련, 연구시찰, 학술공연 및 국제회의 등 대학 발전과 관련한 공무 및 공무 외 연수에 참가하는 것을 말한다.
- ⑧ 공무 국외연수라 함은 공무수행 및 기타 직급·직무와 관련하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우를 말한다.
- ⑨ 공무 외 국외연수라 함은 대학발전과 관련한 국제학술회의에서 논문발표, 토론자 및 예·체능·보건계열의 공연, 기타 연구활동과 직급과 직무와 관련하여 본인이 참여하는 경우를 말한다.
- ⑩ 국외 파견 및 출장이라 함은 대학발전을 목적으로 국외의 교육·연수기관에서 1개월 (단, 방학 동안에는 방학기간 전부를 포함하여 최대 3개월) 이상 파견되어 근무하는 것을 말한다.

제4조(구분) 구분은 연수기간에 따라 장기 및 단기 국내·외 연수로 구분하며, 연수목적에 따라 공무 국내·외 연수와 공무 외 국내·외 연수로 구분한다. 단, 총장이 학교발전에 필요하다고 판단되는 경우에는 예외의 구분을 둘 수 있다.

	규정	문서번호	TWP-A403	
		제정일자	2002. 03. 01.	
	교직원 연수 규정	개정일자	2018. 02. 19.	
		개정번호	4	페이지

제5조(연수기간 및 허가)

① 국내

1. 일반연수 : 강의 및 업무에 지장이 없는 경우 연중 수시 가능하다.
2. 산업체연수, 자기계발연수 : 하계 및 동계방학 중 허가하는 것을 원칙으로 하나, 불가피하게 학기 중에 연수를 수행할 경우 강의 및 업무에 지장이 없는 경우 허가할 수 있다.
3. 국고지원 장·단기산업체연수 : 지원기관의 별도 규정에 따른다.

② 국외

1. 장기국외연수는 6개월 이상을 말하며, 학기 개시 전에 하는 것을 원칙으로 한다.
2. 단기국외연수는 6개월 미만의 국외연수를 말하며, 하계 및 동계방학 중에 실시하는 것을 원칙으로 한다. 그러나 학기 중 대학발전과 관련된 학술회의 참가(학회의 초청장이 있는 경우)나, 대학발전을 위한 공연, 발표 등의 목적으로 한 연수일 경우 총장의 승인에 의하여 연수할 수 있다.
3. 위의 전 항에도 불구하고 불가피하게 학기 중에 특별한 사유가 발생하여 국외연수를 시행할 경우 강의 및 업(직)무에 지장이 없는 범위 내에서 총장의 승인 하에 일본 및 동남아 지역은 7일(1주일)이내, 그리고 기타 지역은 10일 이내로 연간 1회에 한하여 연수 할 수 있다.

제6조(신청자격) 이 대학교에 재직하고 있는 교직원에 한하며, 다음 각 호에 의한다. 다만, 총장이 학교발전에 필요하다고 인정되는 경우는 예외를 둘 수 있다. <개정 2012.7.27>

① 이 대학교 교직원으로 신규 임용일 및 휴직기간을 제외한 5년 이상 근무한 자를 원칙으로 한다.(다만 전임교원과 직원의 타 대학 근무경력의 포함 적용 여부는 총장이 정한다.)<개정 2012.7.27>

② (삭제)

- ③ 국가 또는 우리 대학의 명예를 손상시킨 사실이 없는 자
- ④ 관련 법령에 의거 국내·외 연수에 결격사유가 없는 자
- ⑤ 평소 학생지도와 강의에 충실한 교원과 탁월한 행정능력이 있다고 인정되는 직원, 그리고 이 대학교 발전에 기여도가 높다고 판단되는 교직원<개정 2012.7.27>
- ⑥ 내·외부의 징계처분을 받은 자는 징계처분이 종료된 날로부터 2년 이상 경과한 자
- ⑦ 귀교 및 귀국 후 이 규정에 의한 복무의무를 이행할 수 있다고 인정되는 자
- ⑧ 교원의 학술대회 참가 및 공연, 발표 등 총장이 별도로 인정하는 경우.

제7조(선발기준) 국내·외 연수자의 선발기준은 다음 각 호와 같다. 다만, 총장이 학교발전에

	규정	문서번호	TWP-A403
		제정일자	2002. 03. 01.
	교직원 연수 규정	개정일자	2018. 02. 19.
		개정번호	4

필요하다고 판단되는 경우에는 예외를 둘 수 있다.

① 국내

1. 교원의 연구과제 및 학사업무를 위해서 자료수집의 필요가 있는 자
2. 국내 부문 전문가와의 공동연구를 하고자 하는 자
3. 보직업무 수행으로 새로운 연구가 필요한 자
4. 국내 유명기구(기관), 협회, 협의회 또는 학술기관 등에 파견근무를 하고자 하는 자
5. 기타 직급별, 직무별 근무의욕을 고취시키기 위해 필요하다고 판단되는 자

② 국외

1. 교원연구 과제 및 학사업무를 위해서 국외 자료수집의 필요가 있다고 판단되는 자
2. 외국 및 외국인과의 공동연구를 하고자 하는 자
3. 보직업무 수행으로 새로운 국외 연구가 필요하고 판단되는 자
4. 국제기구(기관) 또는 학술기관에 파견근무를 필요로 하는 자
5. 기타 직급별, 직무별 업무수행을 위해서 필요하다고 판단되는 자

제8조(선정순위) 이 대학교에 재직하고 있는 전 교직원에 한하며, 국고지원 연수를 포함한 모든 국내·외 연수를 대상으로 한다. 단 국내 일반연수는 제외하며, 총장이 학교발전에 필요하다고 판단되는 경우에는 예외를 둘 수 있다.<개정 2012.7.27>

① 1순위 : 이 대학교에서의 임용년도 우선 순으로 하며, 전 전공 및 전 행정부서의 교직원에 해당된다. 다만 타 대학의 경력 인정 포함 여부는 총장이 정한다.<개정 2012.7.27>

② 2순위 : 이 대학교 발전에 공헌이 많은 아래 교직원 순으로 한다. 다만 국고지원 및 개인적으로 재정적 공헌이 있는 교직원은 별도로 심의하여 정할 수 있다.<개정 2012.7.27>

1. 대학본부의 장(과/처장)의 임기를 마친 교원과 행정기관의 장으로서 임기를 마친 직원 (여기서 과장은 행정조직 구조조정 이전의 교원임)
2. 부속기관의 장으로서의 임기를 마친 교원
3. 부설기관의 장으로서의 임기를 마친 교원
4. 부설연구소의 장으로서의 임기를 마친 교원
5. 학과장의 임기를 마친 교원
- 6 기타 행정적으로 학교발전 공헌이 있다고 판단되는 교직원

③ 3순위 : 고령자 교직원

④ 4순위 : 박사학위가 없는 교원

⑤ 5순위 : 박사학위가 있는 교원

	규정	문서번호	TWP-A403	
		제정일자	2002. 03. 01.	
	교직원 연수 규정	개정일자	2018. 02. 19.	
		개정번호	4	페이지

제9조(교직원 국외 연수심사위원회) 교직원 국외 연수심사위원회(이하 “위원회”라 하며, 교육과정심의위원회의 위원이 겸직한다)에서는 다음 사항을 심의한다.

- ① 연수 신청자의 자격 및 선발기준 여부
- ② 연수 신청자 수의 적절한 조정
- ③ 연수 신청자에 대한 총장예의 추천
- ④ 연수 경비의 책정

제10조(신청절차) 국내·외 연수의 신청절차는 다음과 같이 한다.

① 국내 :

1. 신청 : 연수를 하고자하는 교직원은 국내연수 신청서를 첨부서류와 함께 소속 학과장 또는 해당 부처(실)장을 경유하여 관리부서에 제출한다.<개정 2018.02.19.>

2. 심의 : (삭제)

3. 승인 : 교직원은 다음 각 호의 서류를 갖추어 관리부서의 협조를 경유하여 총장의 결재를 득한 후에 연수를 시행하여야 한다.

가. 연수 초청 공문, 초청장 및 프로그램 (원본 및 번역문)

나. 국내연수신청서

다. 휴·보강계획서 (해당 교원에 한함)

라. 기타 관련 서류

② 국외

1. 신청 : 국외연수를 하고자 하는 교직원은 국외연수 소속전공 동의서과 국외연수 신청서를 첨부서류와 함께 소속 학과장 또는 해당 부처(실)장을 경유하여 관리부서에 제출한다.

2. 심의 : 국내 심의의 방법으로 한다.

3. 승인 : 국내 승인의 방법으로 하되, 갖추어야 할 서류는 다음과 같다.

가. 연수 초청 공문, 초청장 및 프로그램 (원본 및 번역문)

나. 국외연수 소속전공 동의서

다. 국외연수신청서

라. 휴·보강계획서 (단기국외연수 교원에 한함)

마. 기타 관련 서류

제11조(연수 신청기한) 연수를 희망하는 교직원은 본 규정 제5조(연수기간 및 허가)에 의거하여야 하며, 장기국외 연수는 연수를 희망하는 해당연도의 해당학기 개시 30일 ~ 50일전에, 단기국외연수는 연수 개시 30일 전에 신청하여야 한다. 단 부득이한 연수 신청기한이 발생하였을 경우에는 총장의 승인에 의하여 예외로 할 수 있다.

	규정	문서번호	TWP-A403
		제정일자	2002. 03. 01.
	교직원 연수 규정	개정일자	2018. 02. 19.
		개정번호	4

제12조(연수의 제한) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 연수를 제한할 수 있다.

- ① 이 대학교의 학사운영에 지장이 있거나 입시업무 등의 비상시인 경우<개정 2012.7.27>
- ② 전공에서 동일한 시기에 다수 교원이 연수에 참석함으로써 강의 또는 직무수행에 지장이 있다고 판단되는 경우
- ③ 연수의 목적이 본인의 학술연구활동과 업(직)무에 관련이 없는 단순한 견학이나 시찰이라고 판단되는 경우
- ④ 연수 종료 후 연수 경비사용 내역의 신빙성이 없다고 판단되는 경우
- ⑤ 불필요한 동행 또는 수행원과 동반하여 연수하려는 경우
- ⑥ 전체 교직원의 5%를 초과한 국외연수 신청의 경우 (단, 하계 및 동계방학 중에는 예외로 한다)
- ⑦ 전공 및 행정부서 단위의 재적인원 1/4 이상이 동시에 연수를 하고자 하는 경우
- ⑧ 년 1회를 초과하여 국외연수를 하고자 하는 경우
- ⑨ 이미 장·단기 국외연수를 수행하고 5년이 경과되지 아니한 경우
- ⑩ 교원의 석·박사학위 취득을 위한 논문발표의 경우
- ⑪ 직원의 대학원(석·박사) 졸업이 아닌 과정(진행) 중인 경우
- ⑫ 국가공무원 법, 교육공무원 법 등 관계법령에 의해 징계중인 자와 징계처분을 받은 자가 징계처분이 종료된 날로부터 2년 이상 경과되지 않은 경우
- ⑬ 위 전항의 사유 외에 총장 권한으로 연수를 제한 할 수 있다.

제13조(연수자의 의무) 연수자는 다음 각 호의 사항을 의무적으로 준수하여야 한다.

- ① 국내
 1. 국내일반연수 : 국내연수신청서를 연수개시 5일전에 제출하여야하며, 국내연수결과 보고서를 연수 종료 후 15일 이내에 총장에게 보고하여야한다.
 2. 국내산업체연수 및 자기계발연수 : 국내산업체· 자기계발 연수신청서를 연수개시 7일전에 제출하여야하며, 국내연수결과 보고서를 연수 종료 후 15일 이내에 총장에게 보고하여야한다.
 3. 국고지원 장·단기산업체 연수 : 국고지원기관의 규정에 따른다.
 4. 전 항 공히 해당기관 발행의 연수 참가 확인서 및 증빙 영수증을 첨부하여 제출하여야 한다.
- ② 국외
 1. 장기국외연수 : 6개월 이상의 연수를 말한다.
 - 가. 연수활동내용 : 매 1개월마다 장기국외연수 중간보고서와,
 - 나. 연수종료 후 : 15일 이내에 장기국외연수 최종결과 보고서를 각종 증빙(첨부) 서류와 함께

	규정		문서번호	TWP-A403
			제정일자	2002. 03. 01.
	교직원 연수 규정		개정일자	2018. 02. 19.
			개정번호	4

첨부하여 보고하여야 한다.

2. 1년 이상 장기국외연수의 경우 연수 종료 후 6개월 이내에 관련 학술 논문을 1편 이상 제출하여야 한다.
3. 단기국외연수 : 6개월 이내에서의 연수를 말하며, 연수종료 후 15일 이내에 단기국외연수 결과 보고서를 각종 증빙(첨부)서류를 첨부하여 보고하여야 한다.
4. 장기국외연수를 마치고 귀국한 교직원은 귀국 후 그 여행기간의 3배에 해당하는 기간을 우리대학에서 봉직하여야 하며, 이 의무를 완수하기 전에 사임하는 경우에는 연수기간 중에 지급된 급여의 전액과 제비용을 상환하여야 한다.

제14조(연수의 취소) 연수 중 다음 각 호에 해당하는 경우 총장은 연수허가를 취소 명령을 내릴 수 있으며 연수기간 중에 지급된 급여의 전부 또는 일부의 상환을 명하고 우리 대학 교직원징계위원회에 징계를 요구할 수 있다.

- ① 연수기간 중 국가 또는 우리 대학의 명예를 훼손하였을 경우
- ② 법령 및 이 규정에 의한 지시를 위배하였을 경우
- ③ 연수기간이 만료되어도 귀국 및 귀교하지 않았을 경우
- ④ 이 규정에 의하여 휴직된 교직원의 휴직기간이 경과하여도 정당한 사유 없이 복직하지 않거나 총장의 소환에 불응하였을 경우
- ⑤ 연수기간 중 연수목적과 위배되는 활동을 하였을 경우
- ⑥ 기타 제반 연수 취소사항이 발생하였을 경우

제15조(연수기간의 연장) 연수의 기간연장은 원칙적으로 인정하지 아니한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 연수기간을 연장하고자 할 경우에는 필히 총장의 허가를 득하여야 한다.

- ① 국내
 1. 연수 기간만료 3일 전에 다음 관계서류를 첨부하여 총장의 허가를 받아야 한다.
 2. 국내연수기간 연장사유서
 3. 연구 실적물
 4. 연수기관의 기관장 기간 연장 추천서
 5. 국내연수기간 연장 준수 서약서
- ② 국외 :
 1. 연수 기간만료 15일 전에 다음 관계서류를 첨부하여 총장의 재 허가를 받아야 한다.
 2. 국외연수기간 연장사유서
 3. 연구 실적물

	규정	문서번호	TWP-A403
		제정일자	2002. 03. 01.
	교직원 연수 규정	개정일자	2018. 02. 19.
		개정번호	4

4. 관련 외국 기관장의 기간 연장 추천서

5. 국외연수기간 연장 준수 서약서

③ 총장의 연수기간 연장 불허한 경우, 연수업무 관리부서는 해당 연수자에게 기간 연장 불허 통보를 하여야 하며, 해당 연수자는 최초 연수기간을 준수하여 연수를 해야 한다.

제16조(연수비의 지원) 연수비의 지원은 연수 주관기관의 별도 규정에 의한 연수비 지급이 있을 경우에는 이중 지급을 아니하며, 다음 각 호에 대해서는 공무원 여비 관리규정과 이 대학교 교직원 여비관리 규정에 따라 당해연도의 예산범위 내에서 지급한다.<개정 2012.7.27>

① 국내

1. 국내일반연수 : <표1>에 의한다.

2. 국내산업체연수와 자기계발연수 : 총장 승인에 따라 교육과 기타비용을 지원할 수 있다.

3. 국고지원 장·단기 국내 산업체연수 : 지원기관의 규정에 따른다.

② 국외

1. 장·단기국외연수 : 공무원 여비 규정과 이 대학교 교직원 여비관리 규정을 따른다. 다만 장기국외연수의 경우 별도의 보수지침에 따른다. 보수라 함은 본봉, 연구비, 수당, 상여금 외 기타 사항을 말한다.<개정 2012.7.27>

2. 대 관공서 주관의 국외연수나 파견 및 출장의 경우 지원기관의 별도 규정이 없는 한 공무원 여비규정 및 이 대학교 여비지급규정에 따른다.<개정 2012.7.27>

< 표 1 >

국내 일반 연수

구분	내 용	연수비 지원	비 고
1	전임교원의 해당 전공과 관련하여 연구를 위한 학회, 협의회, 세미나, 학술대회 참석 등의 학술연구 활동	횟수에 상관없이 예산범위내에서 연수비, 회비, 학회논문게재비, 출장비 등을 지원하며 예산 초과시 총장의 승인에 따라 지급	- 적용범위 : 국내 전 지역 - 적용시기 : 년 중
2	전임교원의 상기 1항 외 기타 대외 위원회 등의 활동	- 총장 승인은 필히 득하고, - 연수(출장)비 지원 없이 활동 가능.	- 수업에 지장 초래 경우 불허 - 예 : 국가고시출제위원회, OO기관 위원회 등
3	보직교원의 직무와 관련된 활동과 직원의 각종 업무에 관련된 활동	총장 승인에 따라 지급	- 해당 처, 부, 실, 센터 등
4	교육인적자원부 및 한국전문대학 교육협의회 등 대외기관의 관련	총장 승인에 따라 지급	- 예 : 교원 직무연수 등
5	총장 승인에 의한 각종 공공 및 법인 일반기관에서의 연구원 및 평가위원 등으로 위촉되어 활동	- 총장 승인은 필히 득하고, - 원칙적으로 재정지원은 없으나 해당 기관에서의 재정지원 받은	- 예 : OO연구(기관)OO원 등

	규정	문서번호	TWP-A403
		제정일자	2002. 03. 01.
	교직원 연수 규정	개정일자	2018. 02. 19.
		개정번호	4

구분	내 용	연수비 지원	비 고
		총액과 공무원 여비규정에 의거하여 산출한 금액과 비교 차액에 대해서만 총장 승인에 따라 지급할 수 있다.	

제17조(연수비 지급) 연수비 지급절차는 다음 각 호와 같다.

- ① 연수업무 각 관리부서는 총장 승인의 연수신청서를 연수비 지급 지출 부서에 의뢰하여야 한다.
- ② 연수비는 연수자 개인별 금융기관 계좌입금을 원칙으로 한다.
- ③ 연수자는 연수비의 제반사항을 연수개시 3일전까지 연수비 지급 부서에 확인하여야 한다.

제18조(관리부서) 연수업무 관리부서는 교원은 교무학생처, 직원은 사무처에서 담당하며, 연수비 지급 부서는 예산실로 하고, 연수 대상자는 필히 각 관리부서의 협조를 받아 업무 진행하여야 한다.<개정 2012.7.27>

제19조(문서보존) 이 규정과 관련한 문서의 보존연한은 10년으로 한다.

제20조(세부사항) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 국내·외 연수심의위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정할 수 있다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 2004년 4월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행이전에 처리한 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 2009년 1월 30일부터 시행한다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.