
	규정	문서번호	TWP-A407	
		제정일자	2020.10.08	
	교원 연수관리 규정	개정일자		
		개정번호	0	페이지

목 차

부칙
별지서식

작성부서	교무처	제정일자	2020. 10. 08
------	-----	------	--------------

구 분	작 성	검 토					승 인
		교육혁신원	교무처장	산학협력처장	기획처장	사무처장	총 장
서 명							
일 자							

	규정	문서번호	TWP-A407	
		제정일자	2020.10.08	
	교원 연수관리 규정	개정일자		
		개정번호	0	페이지

제1조(목적) 이 규정은 동원대학교(이하 “이 대학교”라 한다) 교원인사규정 제53조 내지 제56조에 따라 교원의 연수와 관련한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 전임교원과 비전임교원 중 총장의 승인을 득한 대상자에게 적용한다.

② 교원의 연수에 대한 사항은 특별한 사정이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(연수의 구분 및 정의) 이 규정에 사용되는 연수의 구분 및 정의는 다음과 같다.

1. 일반연수 : 교원이 해당 전공 또는 직무와 관련하여 학회, 협의회, 세미나, 학술대회 참석 등의 학술 연구 활동을 말한다.
2. 산업체연수 : 교원이 해당 전공 또는 직무와 관련하여 산업체에서의 기술지도, 실무연수 등을 말한다. 단, 국고지원 산업체연수의 경우에는 지원기관의 별도 규정에 따른다.
3. 자기개발연수 : 교원 워크숍 참석 등 해당 전공, 직급 및 직무와 관련된 능력 향상을 위한 연수활동을 말한다.

제4조(연수기간의 허가) ① 연수는 다음 각 호에서 정하는 기준에 따라 허가한다.

1. 일반연수 : 강의 및 업무에 지장이 없는 경우 연중 수시로 허가할 수 있다.
2. 산업체연수, 자기개발연수 : 하계 및 동계방학 중 허가하는 것을 원칙으로 하나, 학기 중에 연수를 수행해야 하거나 강의 및 업무에 지장이 없는 경우 허가할 수 있다. 단, 국고지원 산업체연수는 지원기관의 별도 규정에 따른다.


② 장·단기연수는 다음 각 호에서 정하는 기준에 따라 허가한다.

1. 장기연수는 6개월 이상 실시되는 연수를 말하며, 학기 개시 전에 시작하여 다음 학기 개시 전에 종료 하는 것을 원칙으로 하여 허가할 수 있다.
2. 단기연수는 6개월 미만 실시되는 연수를 말하며, 하계 및 동계방학 중에 실시하는 것을 원칙으로 하여 허가할 수 있다.

③ 총장은 학기 중이라 하더라도 대학발전과 관련이 있는 연수(과건, 출장 등 포함)에 해당하는 경우 강의 및 업무에 지장이 없는 범위 내에서 허가할 수 있다.

제5조(연수의 제한) 총장은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 연수를 제한할 수 있다.

1. 이 대학교의 학사운영에 지장이 있거나 입시업무 등 비상시인 경우
2. 학과에서 동일한 시기에 다수 교원이 연수에 참석함으로써 강의 또는 직무수행에 지장이 있다고 판단되는 경우
3. 연수의 목적이 본인의 학술연구 활동과 업(직)무에 관련이 없는 단순한 견학이나 시찰이라

	규정	문서번호	TWP-A407	
		제정일자	2020.10.08	
	교원 연수관리 규정	개정일자		
		개정번호	0	페이지

고 판단되는 경우

4. 연수 종료 후 연수 경비사용 내역의 신빙성이 없다고 판단되는 경우
5. 불필요한 동행 또는 수행원과 동반하여 연수하려는 경우
6. 년 1회를 초과하여 국외연수를 하고자 하는 경우
7. 징계중인 자와 징계처분이 종료된 날로부터 2년 이상 경과되지 않은 경우
8. 서면 경고(주의)를 받은 날로부터 1년 이상 경과되지 않은 경우
9. 그 밖에 총장이 연수를 제한할 필요가 있는 경우

제6조(연수의 신청 및 결과보고) ① 연수를 신청하는 교원은 연수개시 5일전에 다음 각 호의 서류를 준비하여 소속 학과장을 경유하여 연수관리부서에 제출하여야 한다.

1. 연수 공문, 초청장 및 프로그램 (원본 및 번역문)
2. 연수신청서 (별지서식)
3. 휴·보강계획서 (해당 교원에 한함)
4. 그 밖에 관련 서류

② 연수대상자는 연수 종료 후 15일 이내에 해당 연수 증빙자료를 포함 한 결과 보고서를 연수관리부서에 제출하여야 한다.

③ 국외 출장 및 여행에 관한 사항은 「교직원 복무 규정」에 따른다.


제7조(연수의 취소) 연수 중 다음 각 호에 해당하는 경우 총장은 연수허가를 취소할 수 있으며 연수기간 중에 지급된 급여의 전부 또는 일부의 상환을 명하고 교원징계위원회에 징계를 요구할 수 있다.

1. 연수기간 중 국가 또는 우리 대학의 명예를 훼손한 경우
2. 법령 및 이 규정에 의한 지시를 위배한 경우
3. 연수기간이 만료되어도 귀임하지 않을 경우
4. 이 규정에 의하여 휴직된 교원의 휴직기간이 경과하여도 정당한 사유 없이 복직하지 않거나 총장의 소환에 불응한 경우
5. 연수기간 중 연수목적과 위배되는 활동을 한 경우
6. 그 밖에 연수 취소사항이 발생한 경우

제8조(연수기간의 연장) 연수의 기간연장은 원칙적으로 인정하지 아니한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 연수기간을 연장하고자 할 경우에는 총장의 허가를 득하여야 한다.

① 연수 기간만료 3일 전에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 총장의 허가를 받아야 한다.

1. 연수 기간 연장사유서

	<h1 style="margin: 0;">규정</h1>	문서번호	TWP-A407	
		제정일자	2020.10.08	
	<h2 style="margin: 0;">교원 연수관리 규정</h2>	개정일자		
		개정번호	0	페이지

2. 연구 실적물

3. 관련 연수기관 기관장의 기간 연장 추천서

4. 연수기간 연장 준수 서약서

② 총장이 연수기간 연장을 불허한 경우, 연수업무 관리부서는 해당 연수자에게 기간 연장 불허 통보를 하여야 하며, 해당 연수자는 최초 연수기간을 준수하여 연수를 해야 한다.

제9조(연수비의 지원) ① 연수비의 지원은 연수 주관기관의 별도 규정에 의한 연수비 지급이 있을 경우에는 이중 지급을 아니 한다.

② 연수비의 지원은 「교직원 보수 규정」 및 「교직원 출장비 규정」에 따라 당해 연도의 예산범위 내에서 다음과 같이 지급한다.

구분	내 용	연수비 지원	비 고
1	<ul style="list-style-type: none"> • 학술 연구 활동 - 해당 전공과 관련된 연구를 위한 학회, 협의회, 세미나, 학술대회 참석 등 	<ul style="list-style-type: none"> - 당해연도 예산범위 내에서 연수비, 회비, 학회논문 게재비, 출장비 등을 지원함 - 연수비 지원은 총장이 별도로 정함 	
2	<ul style="list-style-type: none"> • 대외 공공기관 및 법인의 연구원 및 위원회 활동 등 	<ul style="list-style-type: none"> - 연수(출장)비 지원하지 않음 - 외부강의·회의 등 신청서 반드시 인사부서에 제출 	「동원대학교 교직원 행동강령」 별지 제3호 서식
3	<ul style="list-style-type: none"> • 보직교원의 직무와 관련된 연수 및 출장 등 	<ul style="list-style-type: none"> - 총장 승인에 따라 지급 	교육부, 한국전문대학교육협의회, 사학진흥재단 등
4	<ul style="list-style-type: none"> • 교육·연수기관에서 시행하는 직무연수 등 	<ul style="list-style-type: none"> - 총장 승인에 따라 지급 	
5	<ul style="list-style-type: none"> • 국고지원 산업체 연수 등 	<ul style="list-style-type: none"> - 지원기관의 규정에 따름 	

제10조(연수비 지급) ① 연수업무 관리부서는 총장 승인의 연수신청서를 연수비 지급 지출 부서에 의뢰하여야 한다.

② 연수비는 연수자 개인별 금융기관 계좌입금을 원칙으로 한다.

제11조(보칙) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 교원인사위원회 심의를 거쳐 총장이 따로 정할 수 있다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

[별지서식 제1호]

담당	주임	과장	차장	처장

국 내 연 수 결 과 보 고 서				
연수기간	20 . . . () ~ 20 . . . () (일간)			
일 반 연 수	소속 (학부-학과)		연수기관명	전화번호
	성 명	(인)	연수 장소	()
산업체 및 자기계발 연 수	산업체 명		연수부서 명	
	전화번호	()	주소	
연 수 결 과 요 약				
▶ 연수 개요 :				
▶ 연수 결과(실적) 내용(기술개발) 등 :				
▶ 연수결과 활용 방안 :				
※ 연수 자료집은 도서관으로 제출하여주시기 바랍니다.(참고 후 문구 삭제요망)				
20 년 월 일				
연수자 : (인)				
동 원 대 학 교 총 장 귀 하				

* 별지 사용 가능

[별지서식 제4호]

담당	주임	과장	차장	처장

국 외 연 수 결 과 보 고 서					
연수기간	20 ~ 20 (일간)				
연 수 자	소 속		연수국가명		연 락 처
	성 명	(인)	연수 장소		
연 수 결 과 요 약					
▶ 연수 개요 :					
▶ 연수 결과(실적) 내용(기술개발) 등 :					
▶ 연수결과 활용 방안 : ※ 연수 자료집은 도서관으로 제출하여주시기 바랍니다.(참고 후 문구 삭제요망)					
▶ 발표회, 세미나 등 계획수립					
20 년 월 일					
연수자 : (인)					
동 원 대 학 교 총 장 귀 하					