

인사행정

교원 인사 규정

제1장 총칙

- 제1조 (목적)** 본 규정은 학교 법인 대한신학대학원 정관 및 교육 공무원법에 의하여 교육 이념에 따라 연구, 교육하는 교원의 임용 자격, 신분 보장 등에 적용할 교원 인사 행정의 기준을 정함을 목적으로 한다.
- 제2조 (정의)** 이 규정에서 교원이라 함은 전임 교원을 말하며, 전임 교원은 정년 트랙 전임교원과 비정년 트랙 전임 교원으로 구분한다.
- 제3조 (직위)** 교원의 직위는 교수, 부교수, 조교수, 조교(유급)로 구분한다.
- 제4조 (겸직)** ① 교원은 다른 기관에 전임직을 겸임할 수 없다. 그러나 목회는 예외로 한다. 단, 비정년 트랙 전임 교원의 경우는 임기가 끝난 동시에 자동 해임하는 것으로 한다.
- ② 교원이 다른 기관에 전임이 아닌 직위를 위촉받을 경우 사전에 총장의 허가를 받아야 한다.
- 제5조 (범위)** 본 규정의 범위는 신규 임용, 승진 임용, 재임용, 보직, 면직 및 해직 기타 신분상의 향을 미치는 일체의 사항에 한한다.

제2장 교원인사위원회

- 제6조 (교원 인사위원회 설치)** 교원(총장을 제외한다)의 인사에 관한 중요 사항을 심의하게 하기 위하여 학교에 교원인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제3장 임용

- 제7조 (임명권)** 교원은 정관 제37조 제2항에 따라 인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 제청으로 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다.
- 제8조 (보고의 의무)** 이사장이 교원을 임명하였을 때에는 임명한 날로부터 지체없이 그 임명 사항을 7일 이내에 증빙 서류를 첨부하여 관할청에 보고하여야 한다.
- 제9조 (임용일)** 교원은 임명장 또는 임용 통지서에 기재된 일자에 임용된 것으로 본다. 다만 사망으로 인한 면직은 사망된 날에 면직된 것으로 본다.
- 제10조 (임용 기간)** 교원은 직위별로 다음과 같이 기간을 정하여 임용한다.
1. 교 수 : 정년시까지

2. 부교수 : 5년
3. 조교수 : 3년(초기임용2년)
4. 조 교 : 1년

제11조 (임용 기간 계산) ① 제10조의 임용 기간은 제9조의 규정에 의한 임용일을 기준으로 하여 계산하되, 재임 중에 승진된 경우에는 그 때부터 다시 그 기간을 계산한다.

② 제10조의 규정에 의한 임용 기간이 학기 도중에 만료되는 경우에는 기간이 만료되는 날이 속하는 학기의 말일을 임용 기간의 만료일로 본다.

③ 공무로 국외 파견 또는 국외 출장 중인 자의 제10조 규정에 의한 임용 기간이 파견 또는 출장 잔여기간까지를 임용기간으로 본다. 다만, 그 잔여기간은 2년을 초과할 수 없다.

제12조 (당연 면직) 교원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 당연히 면직된다.

1. 사망한 때
2. 정년에 달한 때
3. 휴직 기간 만료 후 30일 이내에 복귀를 신고하지 아니하였을 때
4. 제10조 및 제40조의 규정에 의하여 재임용되지 아니하였을 때
5. 비정년 트랙 교원은 임기만료 통보와 함께 면직되는 것으로 한다.

제13조 (의원면직) 교원 본인이 면직을 청원할 때에는 면직시킬 수 있다.

제14조 (업적 평가) 교원의 승진 시 재임용의 심사에 있어서는 교육, 연구경력, 학생지도, 근무 성적 등을 종합 평가한다.

제15조 (계약) 교원은 총장과 당해 교원과의 계약으로 임용한다.

제16조 (임명장 교부) 교원의 임용에 있어서는 발령과 함께 임명장을 교부한다. 다만, 신규 임용, 재임용, 승진의 경우를 제외한 인사발령에 있어서는 발령 통지로 이를 갈음할 수 있다.

제17조 (직위별 비율) ① 총장은 학교의 실정을 감안하여 직위별 인원의 균형 유지를 위한 구체적인 비율을 정할 수 있다.

② 교원의 직위별 비율에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제4장 신규 임용

제18조 (신규 임용 시기) 교원의 신규 임용은 매 학기 초를 원칙으로 하되, 필요한 경우 수시로 할 수 있다.

제19조 (공개 채용) 교원의 신규 임용은 공개 채용(이하 “공채”라 한다)을 원칙으로 하되 그 방법과 절차는 총장이 따로 정한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 인사 위원회에서 결정하여 이사회에 청원하고 허락 후 총장이 임명한다.

제20조 (자격) ① 전임 교원의 자격은 교육자로서의 인격과 품위를 갖춘 석사학위 이상 소지자로서 학교 법인 정관에 의한 결격사유가 없어야 하고, 고등교육법 제

16조 및 교수 자격 등에 관한 규정에 의거, 인정을 받은 자라야 한다.

② 대학 교원으로 근무하다 퇴직하였던 자를 다시 대학교원으로 신규 임용할 경우 원칙적으로 퇴직 전 직명에 승진 소요 연수 이상 근무하지 아니한 자를 퇴직 전의 직명보다 상위직으로 임용하지 못한다.

③ 신규 임용 전임교원의 심사는 <부록 1>의 “신임교수 임용 심사기준”에 의한다.

제21조 (제출 서류) 교원의 신규 임용에 필요한 서류는 다음과 같다.

- | | |
|--------------------|--------|
| 1. 자필 이력서 | 1부 |
| 2. 학력(졸업 및 수료) 증명서 | 학위별 1부 |
| 3. 최종 학위 증명서 사본 | 1부 |
| 4. 경력 증명서 | 1부 |
| 5. 가족 관계 증명서 | 1부 |
| 6. 당회장 추천서 | 1부 |
| 7. 연구 실적물 | 각 1부 |

제22조 (신규 임용 절차) 교원은 인사위원회의 심의를 거쳐 이사회의 인준을 받아 총장이 임명한다.

제23조 (결격 사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 학교 교원으로 임용 될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행 유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고 유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자
8. 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자
9. 기타 교육법 제77조가 정한 결격 사유에 해당하는 자

제5장 승진 임용

제24조 (승진 임용 시기) 교원의 승진 임용 시기는 매년 3월 1일과 9월 1일자로 하고, 승급은 매년 3월과 9월로 한다.

제25조 (승진 요건) ① 교원이 차상위적으로 승진하기 위해서는 다음 각 호의 요건을 모두 충족하여야 한다.

1. 승진 소요 연수
2. 교육, 연구 경력
3. 학생지도

4. 근무성적

5. 학교 발전을 위한 기여도

② 제1항 제1호를 충족하기 위한 교원의 승진 소요 연수는 다음과 같다.

1. 부교수에서 교수 승진 : 5년

2. 조교수에서 부교수 승진 : 3년

③ 교수 강의 및 연구 실적이 뛰어난 경우에는 인사 위원회 및 이사회의 인준으로 관할청의 허락을 받아 제2항의 기간을 단축시킬 수 있다.

제26조 (승진 및 연구 실적) ① 연구 실적은 승진 소요 연수 이내 200% 이상을 승진 예정일(3월 1일, 9월 1일) 1개월 전까지 담당 부서에 제출하여야 한다.

② 학위(석사, 박사) 취득 논문은 일정 기간에 제한을 두지 아니하되 그 인정은 1회로 한다.

③ 승진 소요 기간에 전임 대우 교원으로 임용된 기간은 포함하지 않는다.

제27조 (승진 구비 서류) 교원의 승진 임용 시에는 다음의 서류를 구비하여야 한다.

1. 이력서

2. 연구 실적 조서

3. 연구 실적물(부록 2의 교원 승진 및 재임용에 따른 심사기준에 명시한 평정 영역을 입증할 실적물. 단, 승진 소요 시간 내에 발표된 것) 각 1편씩.

제28조 (승진 임용 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 승진임용 될 수 없다.

1. 징계 의결 요구, 징계 처분, 직위 해제 또는 휴직 중에 있는 경우

2. 징계 처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 경우

가. 정직 18월

나. 감봉 12월

다. 견책 6월

제29조 (승진 임용 절차) ① 총장은 승진 임용 후보자를 승진 임용 예정일 4개월 전까지 인사위원회를 거쳐 이사회에 상신하고 승인을 받은 후에 총장이 승진 임명한다.

② 교원으로부터 연구 업적물 등의 관계 서류를 제출받아 승진 임용 2개월 전까지 총장에게 추천한다.

제6장 재임용

제30조 (재임용 시기) 교원의 재임용 시기는 매년 3월 2일과 9월 2일로 한다.

제31조 (재임용) ① 임용 기간이 만료되는 자 중에서, 전임 임용 기간 중의 다음 사항을 참작하여 재임용할 수 있다. 단, 학기 도중에 임용 기간이 만료되는 교원에 대하여는 그 날이 속하는 학기 말일을 임용 기간 만료일로 본다.

1. 연구 실적 및 전문 영역의 학회 활동

2. 교수, 연구 및 생활 지도에 대한 능력과 실적

3. 교육 관계 법령의 준수 및 기타 교원으로서의 품위 유지

② 교원의 재임용은 다음과 같이 행한다.

1. 재임용 시기는 년 2회로 행한다.

2. 재임용 평가는 교원인사위원회에서 연구 실적, 학생 지도 능력, 교수로서의 자질을 <부록 2>의 교원 승진 및 재임용에 따른 심사 기준에 기초하여 심사한다.

가. 신규 임용 시부터 현 직위까지의 통산 연구 실적

나. 전문 영역의 학회 활동 사항

다. 학생 지도 능력

라. 교수로서의 자질 및 학교 발전에의 기여도

마. 본 교단이 추구하는 신앙 노선이나 신학 사상

3. 임용 기간이 만료되고도 재임용되지 않는 자는 교원의 직에서 해임되는 것을 원칙으로 한다.

제32조 (재임용 절차) ① 총장은 재임용에 관한 사항을 법인에게 통보하며 법인은 재임용 대상자에게 임용기간 만료되었다는 사실과 재임용 심의를 신청할 수 있음을 재임용 만료일 4개월 전에 통보한다.

② 법인은 당해 교원으로부터 연구 업적물 등의 관계 서류를 제출 받아 재임용 예정일 70일 전까지 재임용 여부를 결정하고 그 사실을 임용기간 만료일 2개월 전에 통보한다.

③ 총장은 교원을 인사 위원회의 심의를 요청하고 심의를 거쳐 재임용한다.

④ 학생모집 등이 현저히 저조하여 학교 경영상 급여를 지출하기가 어려운 경우 재임용하지 않을 수도 있다.

제33조 (이의 신청 및 재심사) ① 총장은 인사 위원회가 심의한 결과 재임용 부적격자로 판정된 교원에게는 심사 결과를 즉시 통보한다.

② 심사 결과를 통보 받은 교원이 그 심사결과에 대해 소명의 기회를 갖고자 할 때는 통보 받은 날로부터 14일 이내에 소명 자료를 갖추어 총장에게 서면으로 이의 신청하여야 한다.

③ 이의 신청을 받은 총장은 지체 없이 별도로 재심 위원회를 구성하여 재심사한다.

제34조 (제출 서류) 교원의 재임용에 필요한 서류는 제28조와 같다.

제7장 신분보장

제35조 (휴직의 사유) ① 교원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 임명권자는 휴직을 명할 수 있다. 다만, 제2호 내지 제4호의 경우에는 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기의 휴양을 요할 때

2. 병역법의 규정에 의하여 징집 또는 소집된 때
 3. 천재지변, 전시, 사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때
 4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때
 5. 학위 취득을 목적으로 해외 유학을 하게 된 때
 6. 국제적 기구 또는 외국 기관과 재외국인 교육 기관에 고용된 때
 7. 자녀(휴직 신청 당시 1세 미만의 자녀에 한 한다)를 양육하기 위하여 필요하거나 교원이 임신 또는 출산하게 된 때
 8. 관할청 장관이 지정하는 연구 기관이나 교육 기관 등에서 연수하게 된 때
 9. 사고 또는 질병 등으로 장기간의 요양을 요하는 부모, 배우자 자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 위하여 필요한 때
- ② 정당법 제6조의 규정에 의하여 정당의 당원이 될 수 있는 교원이 국회의원으로 당선된 때에는 국회법 제29조 제3항의 규정에 의하여 임기 중 그 교원의 직은 휴직된다.

제36조 (휴직의 기간) 교원의 휴직 기간은 다음과 같다.

1. 제35조 제1항의 제1호의 규정에 의한 휴직 기간은 1년 이내로 한다.
2. 제35조 제1항의 제2호 및 제4호의 규정에 의한 휴직 기간은 그 복무 기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 제35조 제1항의 제3호의 규정에 의한 휴직 기간은 3개월로 한다.
4. 제35조 제1항의 제5호의 규정에 의한 휴직 기간은 3년 이내로 한다.
5. 제35조 제1항의 제6호의 규정에 의한 휴직 기간은 그 고용기간으로 한다.
6. 제35조 제1항의 제7호의 사유로 인한 휴직 기간은 1년 이내로 한다. 여교원의 경우에는 3년 이내로 한다.
8. 제35조 제1항의 제8호의 규정에 의한 휴직 기간은 2년 이내로 한다.
9. 제35조 제1항의 제9호의 사유로 인한 휴직 기간은 1년 이내로 하되, 재직기간 중 총 3년을 초과할 수 없다.

제37조 (휴직원의 신분) 휴직 교원의 신분은 다음과 같다.

1. 휴직 중의 교원은 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.
2. 휴직 기간 중에 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 임용권자에게 이를 신고하여야 하며 임명권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.
3. 휴직 기간이 만료된 교원은 제36조 제1항 제3호의 경우를 제외하고는 당연히 복직된다.

제38조 (휴직 교원의 처우) ① 제36조 제1항 제1호 및 제5호의 규정에 의하여 휴직된 교원에 대하여 그 휴직 기간 중 봉급의 반액을 지급한다. 다만, 결핵성 질환으로 인한 휴직의 경우에는 그 휴직 기간 중 봉급의 8할을 지급한다.

- ② 제36조 제1항의 제2호 내지 제4호와 제6호 및 제8호의 규정에 의하여 휴직된 교원에 대하여는 봉급을 지급하지 아니한다.

제8장 해임

제39조 (직위 해제 및 해임) ① 형사사건으로 기소된 교원에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다. (단, 약식 기소자는 예외로 한다.)

② 임명권자는 다음 각 호의 1에 해당하는 교원은 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무 성적이 극히 불량한 자, 또는 교원으로서 근무 태도가 심히 불성실 한 자
2. 징계의결이 요구된 자

③ 제1항 또는 제2항의 규정에 의한 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 임명권자는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

④ 제1항 또는 제2항의 규정에 의한 직위가 해제된 자에 대하여는 봉급의 8할을 지급한다. 다만, 제1항 또는 제2항 제2호의 규정에 의하여 직위 해제된 자가 직위 해제 일로부터 3개월이 경과하여도 직위를 부여받지 못할 때에는 그 3개월이 경과한 이후의 기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다.

⑤ 임명권자는 제2항 제1호에 의하여 직위 해제된 자에 대하여 3개월 이내의 기간 대기 명령을 명한다.

⑥ 제5항의 규정에 의하여 대기 명령을 받은 자에 대하여는 임명권자는 능력 회복이나 태도 개선을 위한 교육 훈련 또는 특별한 연구 과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑦ 제2항 제1호와 제2호 또는 제1항의 직위해제 사유가 경합하는 때에는 제2항 제2호 또는 제1항을 직위 해제 처분을 하여야 한다.

⑧ 제2항 제1호의 규정에 의하여 대기 명령을 받은 자가 그 기간 중 능력의 향상 또는 개전의 정이 없다고 인정된 때에는 임명권자는 교원 징계 위원회의 동의를 얻어 면직시킬 수 있다.

제40조 (교원 정년) 교원의 정년은 만65세로 한다. 다만, 총장은 이 규정의 적용을 받지 아니한다.

제9장 복무

제41조 (복무 및 표창) ① 교원의 복무는 학교의 교직원 복무 규정에 의한다.

② 총장은 10년 이상 장기 근속한 교원에게 표창할 수 있다.

③ 총장은 학교 발전에 크게 공헌하였거나 학술 활동에 뛰어난 교원에게 표창할 수 있다.

제42조 (희망퇴직, 권고사직, 해고) 학교 경영상 심각한 재정적 어려움에 도달했을 때에는 총장이 추천하는 5인 이상의 구조조정위원회를 두어 구조조정을 다음 각

항에 의거 시행할 수 있다.

1. 개별 기존 계약이 있음에도 불구하고 지출 여력이 없을 때에는 시간당 강의 시수로 지출할 수 있다.(이 경우 다른 곳의 검직 위반사유를 적용하지 않는다.)
2. 희망퇴직, 권고사직, 해고 등을 절차에 의해 진행할 수 있다.

제43조 (규정의 개폐) 본 규정의 개폐는 인사 위원회에서 심의한 후 총장이 정한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2008년 08월 01일부터 시행한다.
- ② (시행일) 본 규정은 2012년 10월 01일부터 시행한다.
- ③ (시행일) 본 규정은 2012년 12월 01일부터 시행한다.
- ④ (시행일) 본 규정은 2014년 08월 24일부터 시행한다.
- ⑤ (시행일) 본 규정은 2017년 09월 12일부터 시행한다.
- ⑥ (시행일) 본 규정은 2021년 01월 29일부터 시행한다.

<부록 1>

신임 교원 임용 기준

1.신임 교수 임용심사는 서류심사를 원칙으로 하되, 필요에 따라 공개 강의를 할 수 있다. (단, 공개 강의는 그 평가를 점수화하지 않는다)

2.신임 교수 임용 심사와 그 자격 조건을 다음과 같이 한다.

- (1) 세례 교인으로 신실한 자
- (2) 신학 사상이 개혁주의를 지향하는 자
- (3) 학위 과정을 정상적으로 마친 자
- (4) 학교의 교육 목적과 신앙고백에 동의하는 자
- (5) 학교를 위해 헌신할 각오가 되어 있는 자

3.서류 심사 평가는 다음과 같이 한다.

항 목	평 가 내 용
학력 (30점 만점)	① 박사학위 30점 ② 박사과정 수료자 25점 ③ 석사학위 20점 ④ 모집 전공과목과 박사학위가 해당 학과에서 요구하는 분야와 상치할 경우는 인정치 않으며, 박사학위는 일치하여도 석사학위와 불일치 할 시는 5점을 감점한다.
경력 (10점 만점)	① 4년제 대학교수(신대원 포함) 1년에 2점 ② 2년제 대학교수 1년에 1점 ③ 2년제 이상의 대학의 시간 강사 2년에 1점 ④ 고등학교 교사 2년에 1점 ⑤ 국가 및 공공 전문 연구소 전문 연구원 1년에 1점
저 서 (30점 만점)	① 단독저서 : 전문연구저서 10점 ② 단독저서 : 해당분야 교과서 5점 ③ 공동저서 : 단독저서의 50%이하 ④ 번 역 서 : 권당 5점
연구논문 (20점 만점)	① 연구논문은 5년을 경과하지 않는 것에 한하여 대학이나 전문적 학술 연구기관(학회 등)에서 발표된 논문만을 유효로 한다. ② 국내외 우수한 대학에서 박사학위를 취득한 경우에는 20점 만점 (20점 이하)을 가산할 수 있다. 우수한 대학의 기준은 각국별 또는 전문 분야별로 교육부나 각국의 공인된 자료를 참조한다 ③ 연구논문 평가는 다음과 같다. (1)양적 평가 : 10점 만점

	(2)질적 평가 : 10점 만점
기타평가 (10점 만점)	① 연령평가 : 30세 이상 45세 미만은 5점을 가산한다. ② 포상평가 : 국가나 해당전문기관의 포상 5건이하, 일반 사회단체나 각대학별 포상은 3점 이하 가산한다.

4. 최종 평가

- (1) 인사 위원회는 서류 심사 점수를 합산하고 그 순위를 정한다.
- (2) 서류 심사 후 추천된 자를 면접하여 교수로서 인품과 신학 노선 및 신앙생활을 점검한다(면접은 점수화하지 않으며 다만 당락만 결정한다).
- (3) 인사 위원회에서 최종 결정하여 이사회 의결을 거쳐 총장이 임명한다.

신임교원 임용심사 평정표

지원자 성명			
전 공			
최 종 학 위			
항 목	평 가 내 용	배 점	평 점
1. 학 력 (30점)	가. 학술박사학위 30점 / 수료자 25점		
	나. 전문박사학위 점(학술석사학위가 없으면 점) 다. 학술석사학위 20점		
2. 경 력 (10점)	라. 박사학위 전공과목이 해당학과에서 요구하는 분야와 다를 경우 탈락시키며 박사학위는 일치하여도 석사학위와 일치하지 않을 때 5점을 감점한다.		
	가. 4년제 대학 및 신학대학원 교수 1년에 2점		
	나. 2년제 대학 교수 1년에 1점		
	다. 2년제 이상의 대학 시간강사 2년에 1점		
	라. 고등학교 (유사과목) 교사 2년에 1점		
3. 연구실적 (30점)	마. 국가 및 공공전문연구소 전문연구원 1년에 1점		
	가. 학술박사학위 취득 논문 6점, 전문박사학위 취득 논문 3점, 학술석사학위 취득 논문 3점(1항목의 학력기준에 따라 배점)		
	나. 연구저서·국제 저명 학술지 발표 논문 6점		
	다. 학회지·논문집 및 정기간행물(논문집으로서)의 연구논문 3점 (최근 4년내에 대학이나 전문적 학술 연구기관에서 발표된 논문만을 유효로 한다)		
	라. 전공분야 편저·편찬 3점		
	마. 단일 학회지 및 각 대학의 논문집 발표 논문 1.5점		
	바. 공동 연구논문·편저·편찬 : 다·라·목의 70% ~ 30%		
	사. 역서(단행본) 1.5점		
아. 연구실적은 다음과 같이 평가할 수도 있다. (1) 양적 평가 : 15점 만점 (2) 질적 평가 : 15점 만점			
4. 신학성, 신앙, 인성 및 기타 (30점)	가. 본교와 소속 교단의 신학적 입장에 대한 적합성 여부		
	나. 신앙 및 인성 평가		
	다. 포상 평가 : (1) 국가나 해당 전문기관의 포상 5점 이하 가산 (2) 일반 사회단체나 대학의 포상 3점 이하 가산		
	라. 연령 평가 : 30세 이상 40세 미만은 5점을 가산한다.		
비 고		총점	
심 사 일	20 년 월 일	평가위원	(서명)

<부록 2>

교수승진 및 재임용에 따른 심사 기준

1. 평가항목

항목	평가항목		평점	비고
연구실적	1년 1편 이상 국내(학회, 대학 연구 논문)논문		100%	
	학술 재단 연구 논문		100%	
	국내 학술 대회 참가 발표		100%	
	외부 연구 과제 수탁		100%	
	박사 학위 논문		200%	
	외국 전문 기관지 및 국제 학술지 발표 논문		150%	
	국제 학술 대회 참가 발표		150%	
	저서 단행본(전문서적)		200%	
	저서 단행본(교과서)		100%	
	저서 단행본(번역)		50%	
교육	강의점수 = 강의 시간 수 x 학생 수(학기당)		5%	
	담당 과목 수(학기당)		5%	
기타	학문과 관련한 수상, 서훈 포상 등 정부 공인 단체 자문 활동		50%	
	학내 보직 사항(년당)		10%	
	교수 회의 및 예배 참석(년 당)		50-20%	
총평			평점	
심사일	20년월일	심사자	직급	
			전공	
			성명	(인)

※기타 교수품위 위반 및 제규정에 위반요소가 있을시 본 기준과 관계없이 탈락할 수 있다.

2. 승진임용에 관한 심사기준

승진사항	연수	연구실적물	비고
전임강사⇒조교수	2년	200%	
조교수⇒부교수	3년	300%	
부교수⇒정교수	5년	700%	

단, 정교수는 반드시 단행본 저서가 있어야 함.

3. 재임용에 관한 심사기준

직급	소요 연수	연구실적물	비고
전임강사	2년	200%	
조교수	3년	400%	
부교수	5년	500%	
정교수	정년 시 까지	600%	

교원 승진(재)임용심사 평정표

심사대상자 인적사항	소 속		확 인 자	교원인사위원장 (인)
	성 명			
	직 급			
	전 공			

항목	평가항목		평점	비고
연구실적	1년 1편 이상 국내(학회, 대학 연구 논문)논문		100%	
	학술 재단 연구 논문		100%	
	국내 학술 대회 참가 발표		100%	
	외부 연구 과제 수탁		100%	
	박사 학위 논문		200%	
	외국 전문 기관지 및 국제 학술지 발표 논문		150%	
	국제 학술 대회 참가 발표		150%	
	저서 단행본(전문서적)		200%	
	저서 단행본(교과서)		100%	
	저서 단행본(번역)		50%	
교 육	강의점수 = 강의 시간 수 x 학생 수(학기당)		5%	
	담당 과목 수(학기당)		5%	
기 타	학문과 관련한 수상, 서훈 포상 등 정부 공인 단체 자문 활동		50%	
	학내 보직 사항(년당)		10%	
	교수 회의 및 예배 참석(년 당)		50-20%	
총 평		합 격	평점	
심사일	20 년 월 일	심사자	직 급	
			전 공	
			성 명	(인)

참조 사항

***승진임용에 관한 심사기준

승진사항	연수	연구실적률	비고
전임강사 ⇒ 조교수	2년	200%	
조교수 ⇒ 부교수	3년	300%	
부교수 ⇒ 정교수	5년	700%	

단, 정교수는 반드시 단행본 저서가 있어야 함.

***재임용에 관한 심사기준

직급	소요 연수	연구실적률	비고
조 교 수	3년	400%	
부 교 수	5년	500%	
정 교 수	정년 시 까지	600%	

직원 인사 규정

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 대한신학대학원대학교(이하 "학교"라 한다) 직원의 인사 관리 기준을 정하여 공정하고 합리적인 운영을 기함을 목적으로 한다.

제2조 (적용 범위) ① 이 규정은 학교에 근무하는 직원에게 적용한다.

② 직원 인사에 관하여 법령, 학교법인 대한신학대학원 정관(이하 "정관"이라 한다) 및 제 규정에 특별히 규정된 것이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 (직원의 구분) ① 직원은 일반직, 기술직, 기능직으로 구분한다.

② 일반직, 기술직원은 이를 1급부터 9급으로 구분한다.

③ 직원의 직급별 자격 기준은 [별표 1]과 같다.

제4조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어는 다음과 같이 정의한다.

1. 임용 : 신규 채용, 승진, 승급, 전직, 전보, 겸임, 파견, 강임, 휴직, 직위 해제, 정직, 복직, 해임 및 파면을 말한다.
2. 직위 : 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
3. 직급 : 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
4. 승진 : 하위 직급으로부터 상위 직급으로 올라감을 말한다.
5. 승급 : 호봉이 하급으로부터 상급으로 승급함을 말한다.
6. 전보 : 동일한 직급 내에서의 보직 변경을 말한다.
7. 강임 : 상위직급으로부터 하위 직급으로 내려감을 말한다.
8. 직위 해제 : 직위를 계속 유지할 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우에 이미 부여된 직위를 해면(解免)하는 행위를 말한다.
9. 면직 : 직원의 신분을 면하는 행위를 말한다.
10. 복직 : 휴직, 직위 해제 및 정직 중에 있는 직원을 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
11. 정직 : 직원의 신분을 보유하면서 직무에 종사하지 못함을 말한다.
12. 휴직 : 직원의 신분을 보유하면서 일정기간 직무를 쉬는 것을 말한다.
13. 파면 : 징계처분을 받은 자가 직권에 의하여 직원의 신분을 면하는 행위를 말한다.

제5조 (임용 일자 소급의 금지) 직원의 임용은 그 일자를 소급하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생할 때에는 소급하여 임용할 수 있다.

1. 재직 중 공적이 현저한 자가 공무로 사망하여 추서할 경우.
2. 형사 사건으로 기소된 때 그 기소된 날을 임용 일자로 하여 직위 해제하는

- 경우. (단, 약식 기소자는 예외로 한다)
3. 직원이 임용 결격 사유에 해당될 때.

제2장 직원인사위원회

제6조 (인사 위원회 설치) 직원 인사 관리의 중요한 사항을 심의하기 위하여 총장 자문 기구로 직원 인사 위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다. 단 교원인사위원회가 직원인사위원회를 겸할 수 있다.

제7조 (위원회의 기능) 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 인사 관리 방침의 시행계획에 관한 사항
2. 직원의 수급에 관한 사항
3. 직원의 임용 및 전형에 관한 사항
4. 임용권자가 필요하다고 인정하는 사항
5. 승급, 승진 및 전보에 관한 사항
6. 표창 및 포상에 관한 사항
7. 기타 인사에 관한 중요한 사항

제8조 (위원회구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 5인의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 행정본부장이 되고, 위원은 총장이 추천하는 3인의 교직원으로 한다.

③ 총장은 해당 직의 부서장 또는 필요하다고 인정하는 자를 임시 위원으로 위촉할 수 있다. 이 경우 임시 위원은 임기 중 위원과 동일한 권리와 의무를 갖는다.

제9조 (위원회 위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하며, 회무를 통괄한다.

② 위원회의 회의는 위원장이 이를 소집하고 의장이 된다.

③ 위원장 유고 시에는 총장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

제10조 (위원회의 소집 등) ① 위원회의 회의는 총장의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정할 때에 이를 소집한다.

② 위원회는 재적 위원 과반수로 의결한다. 다만, 가부 동수일 경우에는 위원장의 결정에 따른다.

제11조 (간사) ① 위원회의 회무를 처리하기 위하여 간사를 둔다.

② 간사는 총무가 된다.

제12조 (회의록) ① 위원장은 위원회의 심의 사항을 회의록에 기록하여 출석위원 2인 이상의 날인을 받아 총장에게 보고하여야 한다.

제12조의 2 (비밀유지) 위원회 위원은 회의 내용에 대하여 비밀을 지켜야 한다.

제3장 임용

제13조 (임용의 원칙) 직원의 임용은 시험 성적, 근무 성적, 기타 능력의 평가에 의하여 행한다.

제14조 (임용권자) 직원의 임용은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 제청으로 이사장이 행한다.

제15조 (직원의 자격) 직원의 신규 임용에 있어서는 학력의 제한을 두지 아니한다. 다만, 기술직 및 기능직은 임용될 직종에 관한 자격증, 면허증, 기타 임용권자가 필요로 하는 자를 인사 규칙이 정하는 바에 따라 우선 임용할 수 있다.

제16조 (결격 사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원에 임용될 수 없다.

1. 본 대학의 신앙 노선에 동의하지 않는 자와 계약 규정을 이행할 의사가 없다고 판단된 자
2. 금치산자 또는 한정치산자
3. 파산자로서 복권되지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
6. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
7. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격의 상실 또는 정지된 자
8. 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자와 해임 처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자

제17조 (임용 시기) 직원은 임용장에 기재된 일자에 임용된 것으로 본다. 다만, 사망으로 인한 면직은 사망한 다음날에 면직된 것으로 본다.

제18조 (임용 절차) 직원의 임용 시에는 <별지 1>의 직원 임용 계약서를 작성하고, 발령과 임용장의 교부로서 행한다. 다만, 임용장의 교부는 신규 채용과 승진의 경우에 한하고 승급, 전보, 휴직, 직위 해제, 복직 및 기타의 경우에는 발령 통지서로써 이를 대신할 수 있다.

제19조 (구비 서류) 직원의 임용에 있어서는 다음의 서류를 제출하게 하여 확인하여야 한다.

1. 이력서(소정 서식, 사진 첨부) 2통
2. 인사 기록 카드(소정 서식, 사진 첨부)
3. 신원 진술서(소정 서식, 사진 첨부)
4. 학력 증명서 및 자격증 사본 각 1통
5. 경력 증명서 1통
6. 신원 증명서 1통
7. 호적 등본 1통
8. 신원 보증서 1통
9. 병적 확인 증명서 1통
10. 기타 필요하다고 인정되는 서류

제20조 (신규 채용) ① 직원의 신규 채용은 공개경쟁 시험에 의함을 원칙으로 한다.

② 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 특별 채용 시험에 의할 수 있다.

1. 공개경쟁 시험에 의하여 임용하는 것이 부적당한 경우.
2. 특수 전문 분야의 근무 경력이 있는 자를 채용하는 경우.

제21조 (수습 임용) ① 직원을 신규 채용하는 경우에는 3월의 기간 수습으로 임용하고 그 기간 중에 근무 성적, 적성 또는 교육 훈련 성적이 양호한 경우에는 정규 직원으로 임용한다.

② 수습 기간 중의 급여는 수습 종료 후 적용될 호봉에 해당하는 총액의 1할(10%) 감액으로 함을 원칙으로 한다.

제22조 (응시 연령) 직원의 채용 시험에 응시할 수 있는 자의 연령은 남자의 경우 만30세 이하, 여자의 경우 만26세 이하로 함을 원칙으로 한다. 다만, 전문직, 기술직 및 기능직 직원의 경우는 예외로 할 수 있다.

제23조 (채용 시험의 공고) 공개경쟁 채용 시험을 실시할 때에는 임용 예정 직급, 응시 자격, 선발 예정 인원, 시험의 방법, 시기 및 장소, 기타 필요한 사항을 상당한 기간 동안 공고함을 원칙으로 한다.

제24조 (전형 방법) ① 전형은 필기시험, 면접시험, 실기 시험, 서류 전형 및 신체 검사 등으로 하되, 인성 검사 및 적성검사를 실시할 수 있다.

② 서류 전형은 인사 위원회의 위원장이 지명하는 약간 명의 인사 위원이 담당하며, 모집인원의 2배수 이상을 선발한다.

③ 필답 고사와 면접은 서류 전형에 선발된 자를 대상으로 한다.

④ 필답 고사는 전문 분야의 학식과 일반 상식 등을 평가하는 내용으로 하며 출제 방법은 주·객관식을 혼용한다. 다만, 사정에 따라 논문으로 대체할 수도 있다.

⑤ 면접 위원은 인사 위원과 위원장이 지명하는 해당 전문 분야의 직원 약간 명으로 한다.

⑥ 면접은 효율적인 방법에 의하여 실시하되 다음 사항을 확인하여야 한다.

1. 모집 분야에 대한 합당 여부
2. 경력
3. 개성과 품위
4. 기타 필요한 사항

제25조 (경력 환산) 직원의 경력 환산은 <별표 2>에 의한다.

제26조 (직위 관리) ① 임용권자는 직원의 직급과 직류를 고려하여 그 직급에 해당하는 일정한 직위를 부여하는 것을 원칙으로 한다.

② 직원을 보함에 있어서는 다음 각 호에 정한 직위의 직무 요건과 소속 직원의 인적 요건을 고려하여 적재적소에 임용하여야 한다.

1. 직위의 직무 요건
 - 가. 직무의 종류 및 전문성
 - 나. 직무에 필요한 능력 수준
 - 다. 직무에 필요한 인격 특성

- 라. 직무의 조직상의 비중
- 마. 기타 당해 직무 수행에 필요한 조건

2. 직원의 인적 요건

- 가. 직류
- 나. 경력, 학력 및 전공분야
- 다. 훈련 실적 및 인사 고과 결과
- 라. 정책 판단 및 업무 추진 능력
- 마. 통솔 능력
- 바. 성품 및 신망도
- 사. 청렴도
- 아. 건강
- 자. 기타 특기 사항

③ 특수한 자격증을 소지한 직원은 특별한 사정이 없는 한 그 소지한 자격증과 관련되는 직무에 보하여야 한다.

제27조 (전보) ① 직원의 전보는 업무 및 본인의 적성과 근무성적 평점을 참작하여 효율적인 인원 활용과 적재적소의 원칙에 의하여야 한다.

② 직원의 전보는 동일 부서에서 2년 이상 재직한 자를 대상으로 한다. 다만, 기구의 개편, 정원의 변동 또는 특히 필요한 때에는 그러하지 아니한다.

제28조 (전보의 시기) 직원의 전보는 매년 2월 및 8월에 실시한다. 다만, 기구 개편으로 인한 인원 조정과 기타 필요한 경우에는 별도로 행할 수 있다.

제29조 (승진) ① 직원의 승진은 근무 성적 평점, 표창 및 당해 각 부서장의 의견을 종합하여 행한다.

② 승진은 매년 2회 3월 1일과 9월 1일에 행함을 원칙으로 한다.

제30조 (특별 승진) 직무 수행 능력이 탁월하고 학교 발전에 특출한 공로가 있거나 직무 수행으로 인하여 순직 또는 부상하였을 때에는 특별 승진을 할 수 있다.

제31조 (승진의 제한) 감봉 이상의 징계 처분을 받고 6월이 경과되지 아니한 자, 직위해제와 휴직 중에 있는 자는 승진·임용 대상에서 제외한다.

제32조 (승진 소요 연수) ① 직원의 직급별 승진에 필요한 최저 근무 연한은 다음과 같다.(기능직 및 용원직 제외)

1. 9급에서 8급 3년 1호 - 3호
2. 8급에서 7급 3년 4호 - 6호
3. 7급에서 6급 3년 7호 - 9호
4. 6급에서 5급 3년 10호 - 12호
5. 5급에서 4급 4년 13호 - 16호
6. 4급에서 3급 5년 17호 - 21호
7. 3급에서 2급 5년 21호 - 25호

② 제2항의 승진 소요 기간에는 직위 해제, 휴직 및 승진 제한 기간을 산입하지

아니한다. 다만, 병역법에 의하여 징집 또는 소집되었을 때, 또는 공무로 인한 질병으로 휴직하였을 때의 그 기간은 이를 산입한다.

제33조 (직원의 보직) ① 직원에 대하여 보직을 부여하고자 할 때에는 당해 직원의 자격, 전공 분야, 적성 등을 고려하여 적격한 보직을 부여 할 수 있다.

② 보직자의 직위는 다음과 같다.

행정본부장	3, 4급
과장	5급
계장	6급, 7급, 8급
주임	9급

제34조 (보직 변경) 보직의 변경은 현직의 보직 발령일로부터 최소한 6개월 이상 경과함을 원칙으로 한다.

제35조 (승급) 직원의 급여에 따른 호봉의 승급은 매년 2회 3월 1일과 9월 1일자에 실시하고 발령 후 1년이 경과하면 근무 성과와 학교 발전의 기여도를 참작하여 1호봉씩 승급함을 원칙으로 한다.

제36조 (특별 승급) 직원 중 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 전조의 규정에 불구하고 1호봉 이상의 특별 승급을 할 수 있다.

1. 품행이 단정하고 근무에 충실하여 타의 모범이 되어 대내외로부터 표상을 받은 자
2. 특별히 곤란한 업무를 수행한 자
3. 학교 발전에 크게 공헌하여 표창을 받은 자
4. 근무 평정 결과 그 성적이 특히 탁월한 자

제30조 (승급의 보류) 승급 대상자로서 다음 각 호의 1에 해당되는 자는 결격 사유로 1회에 한하여 승급을 정지한다.

1. 승급 기간 중 징계 처분을 받았거나 징계 중에 있는 자
2. 휴직 또는 기타 사유로 당해 승급 기간의 1/4 이상 근무하지 아니한 자
3. 승급 기간 중 근무 성과가 불량하여 인사 위원회의 심의에서 보류키로 결정된 자

제31조 (승급 상한 호봉) 직급에 따른 상한 호봉을 다음과 같이 둔다.

1. 일반직계
 - 6급(주사) 이하 25호봉
 - 5급(부참사) 이상 35호봉
2. 기술직계
 - 6급(기술 주사), 사서 이하 25호봉
 - 5급(기술 부참사), 사서 부참사 이상 35호봉
3. 기능직계
 - 기능직 25호봉
4. 용원직계

수위, 용원 25호봉

제4장 교육 훈련

제32조 (교육 훈련) ① 직원의 자질 향상과 근무 능력의 향상을 위하여 담당 직무 수행상 필요한 교육 훈련을 받아야 한다.

② 행정본부장은 관련기관의 협조를 얻어 교육 훈련에 관한 사항을 관장한다.

③ 교육 훈련 성적은 인사 고과에 반영하여 인사관리에 기본 자료로 활용할 수 있다.

제5장 포상

제33조 (포상) 직원으로서 다음 각 호의 1에 해당한 때에는 포상을 한다.

1. 학교 발전에 현저한 공로나 업적이 있을 때
2. 재해 기타 손실을 사전에 방지한 공로가 있을 때
3. 다년간 성실하게 근무하여 타의 모범이 되었을 때
4. 학교 행정 운영의 능률화를 위한 창의적인 의견을 제안하여 학교 행정 운영의 개선에 현저한 실적이 있을 때

제34조 (포상의 결정 및 방법) ① 포상의 추천은 행정본부장이 행한다.

② 포상 대상자는 인사 위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.

③ 포상은 총장 명의로 표창장을 수여하고 부상을 줄 수 있다.

제35조 (포상자의 특전) 총장은 포상을 받은 자에게 그 정도에 따라 특별 승급을 하거나 인사 위원회의 심의로 면책의 특권을 부여하고 이를 인사고과에 반영한다.

제6장 신분보장

제36조 (신분보장의 원칙) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에서 정하는 정당한 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직, 강임, 면직 및 기타 불이익한 신분상의 처분을 받지 아니한다. 다만, 기구 개편에 의한 폐직으로 감원될 때 또는 조건부로 임용된 자는 예외로 한다.

제37조 (당연 퇴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당 할 때에는 당연히 퇴직한다.

1. 전 제16조의 각 호의 사유가 발생 또는 발견될 때
2. 본인이 사망하였을 때
3. 본인이 퇴직을 희망 할 때
4. 정년에 달하였을 때
5. 문서를 위조하거나 허위로 작성 제출한 신규 채용자

제38조 (직권 면직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당 할 때에는 총장의 제청으로

이사장은 징계 위원회의 동의를 얻어 직권에 의한 면직을 시킬 수 있다.

1. 신체, 정신상의 이상으로 직무를 감당 할 수 없을 때
2. 직무 수행 능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량하여 직무를 감당 할 수 없을 때
3. 휴직 기간의 만료 또는 휴직 사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당 할 수 없을 때

제39조 (휴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당 할 때에는 임용권자는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 장기 요양을 요할 때
2. 병역법에 의하여 징집 또는 소집되었을 때
3. 천재지변 또는 전시 사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때
4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때
5. 개인적인 사유로 휴직 신청이 이유 있다고 인정될 때
6. 형사 사건으로 기소되었을 때. (단, 약식 기소자는 예외로 한다)
7. 공무로 인한 질병으로 6월까지의 병가 기간이 경과하여도 업무를 감당할 수 없을 때
8. 여직원이 임신 또는 출산하게 된 때

제40조 (휴직 기간) 휴직 기간은 다음과 같다.

1. 제9조 제1, 5호의 규정에 의한 휴직 기간은 1년 이내로 한다.
2. 제39조 제2호의 규정에 의한 그 복무 기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 제39조 제3호의 규정에 의한 휴직 기간은 3월로 한다.
4. 제39조 제4호의 규정에 의한 휴직 기간은 3년 이내로 한다.
5. 제39조 제6호의 규정에 의한 휴직 기간은 기소된 날로부터 확정판결이 날 때까지로 한다.
6. 제39조 제7, 8호의 규정에 의한 휴직 기간은 총장이 정한다.

제41조 (휴직의 효력) ① 휴직 중의 직원은 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직 기간 중에 그 사유가 소멸될 때에는 15일 이내에 임용권자에게 이를 신고하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

③ 제39조 제3호의 경우를 제외하고는 휴직기간이 만료된 직원이 15일 이내에 복귀를 신고한 때에는 당연히 복직된다.

④ 제39조 제3, 7호에 의한 휴직기간은 근속연수에 산입한다.

제42조 (휴직 직원의 처우) ① 제39조 제1호의 규정에 의하여 휴직된 직원에 대하여는 봉급의 반액을 지급한다. 다만, 결핵성 질환으로 인한 휴직의 경우에는 그 휴직 기간 중 봉급의 8할을 지급한다.

② 제39조 제2호 내지 제6호의 규정에 의하여 휴직된 직원에 대하여는 봉급을 지급하지 아니한다.

③ 제39조 제7호의 규정에 의하여 휴직된 직원의 봉급은 총장이 정한다.

제43조 (직위 해제 및 해임) ① 형사 사건으로 기소된 직원에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

② 임명권자는 다음 각 호의 1에 해당하는 직원에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무 수행 능력이 부족하거나 근무 성적이 극히 불량한 자 또는 직원으로 근무 태도가 심히 불성실한 자
2. 징계 의결이 요구된 자

③ 제1항 또는 2항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 임명권자는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

④ 제1항 또는 제2항의 규정에 의하여 직위가 해제된 자에 대하여는 봉급의 8할(80%)을 지급한다. 다만, 제1항 또는 제2항 제2호의 규정에 의하여 직위 해제된 자가 직위 해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못할 때에는 그 3월이 경과한 이후의 기간 중에는 봉급의 5할(50%)을 지급한다.

⑤ 임명권자는 제2항 제1호에 의하여 직위 해제된 자에 대하여 3월 이내의 기간 대기를 명한다.

⑥ 제5항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자에 대하여는 임명권자는 능력회복이나 태도 개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑦ 제2항 제1호와 제2호 또는 제1항의 직위 해제 사유가 경합하는 때에는 제2항 제2호 또는 제1항의 직위 해제 처분을 하여야 한다.

⑧ 제2항 제1호의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력의 향상 또는 개선의 정이 없다고 인정된 때에는 임명권자는 직원 징계 위원회의 동의를 얻어 면직시킬 수 있다.

제44조 (정년) 직원의 정년은 만58세로 한다. 단 4급 이상 직원은 만62세로 하며, 5급은 만 60세로 한다.

제7장 징계

제45조 (징계) 징계 및 재심 청구는 학교법인 대한신학대학원의 정관을 따른다. 다만, 정관에 규정되지 아니한 사항은 이 규정에 의한다.

제46조 (징계 사유) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 징계 의결의 결과에 따라 임명권자는 징계 처분을 행하여야 한다.

1. 법령, 정관, 기타 학교 제 규정에 위반하여 직원의 본분에 배치되는 행위를 하였을 때
2. 상급자의 직무상의 정당한 지시에 불응하거나 복무 질서를 문란하게 한 때
3. 학교의 문서를 허위로 작성 한 때

4. 직무상 보안유지 의무를 위반한 때
5. 고의 또는 과실로 학교에 재산상의 중대한 손실을 끼쳤을 때
6. 직원으로서 품위와 신의를 손상시키는 행위를 한 때

제47조 (징계의 종류) 징계는 파면, 해임, 정직, 감봉, 견책으로 한다.

제48조 (징계의 효력) ① 파면은 징계의결을 거쳐 직원의 신분을 해면시키며, 퇴직금을 지급하지 아니한다.

② 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 정직 처분을 받은 자는 그 기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 3분의 2를 감한다.

③ 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간, 보수의 3분의 1을 감한다.

④ 견책은 전과(前過)에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

제49조 (징계의 절차) 직원의 징계에 관하여는 정관 제56조, 제73조의 규정을 준용한다.

제50조 (징계 사유의 시효) 직원의 징계 의결의 요구는 징계 사유가 발생한 날로부터 2년을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

제8장 보수

제51조 (급여) 직원의 보수에 관한 사항은 따로 정한다.

제9장 복무

제52조 (복무) 직원의 복무에 관한 사항은 따로 정한다.

제 10장 인사기록

제53조 (인사 기록) 직원의 인사에 관한 일체의 기록, 관리 및 보관은 학교 총무처에서 한다.

제54조 (서류 보관) 전조의 인사 담당 부서는 다음 각 호의 인사 서류를 비치 보관한다.

1. 임용에 관한 서류
2. 포상에 관한 서류
3. 징계에 관한 서류
4. 교육 훈련에 관한 서류
5. 인사 통계에 관한 서류

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2008년 08월 01일부터 시행한다.
- ② (시행일) 본 규정은 2012년 10월 01일부터 시행한다.
- ③ (시행일) 본 규정은 2012년 12월 01일부터 시행한다.
- ④ (시행일) 본 규정은 2017년 09월 12일부터 시행한다.
- ⑤ (시행일) 본 규정은 2020년 02월 17일부터 시행한다.

<별지 1>

직 원 채 용 계 약 서

대한신학대학원대학교 총장 (이하 “갑”이라 한다)는 학교법인 대한신학대학원을 대표하여 (이하 “을”이라 한다)과 직원 채용 계약을 다음과 같이 체결한다.

1. (직위) “갑”은 “을”을 대한신학대학원대학교 로 채용한다.
2. (보수) “을”의 보수는 등급별 연봉제로 하며, “갑”의 보수 규정이 정하는 바에 따라 매년 별도로 정한다. 단, 최초 채용 계약은 연봉 원으로 하여 매월 원씩 균등 분할 지급 한다.
3. (의무) “을”은 재직 기간 중 대한신학대학원대학교 직원으로서 첨부된 채용 조건과 학내 제 규정이 정한 바에 따라 성실히 복무하여야 한다. “을”이 이를 위반하였을 때에는 “갑”이 “을”에게 책임을 물을 수 있다.
4. (적용) 본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 제반 규정이 정하는 바에 따른다.

20 년 월 일

“갑”

학교법인 : 대한신학대학원 대한신학대학원대학교
총 장 : (인)

“을”

주 소 :
주민등록번호 :
성 명 : (인)

채 용 조 건

1. 갑의 권리와 의무

갑은 대한신학대학원대학교(이하 '학교'라 한다)의 신앙 신조, 설립 이념, 교육 목표, 대학 헌장, 학칙 및 제반 규정을 이행하며, 을의 호봉, 진급, 보직 및 업무를 용이하게 할 수 있도록 행정 및 재정적 조치를 취하고, 이에 필요한 경비를 부담하며, 을이 본 채용 계약의 내용을 위반한 경우 책임을 물어 해약할 수 있다.

2. 을(이하 직원이라 한다)의 권리와 의무

1) 직원은 ①대한신학대학원대학교의 신앙고백을 본인의 신앙고백으로 확인하며(서명: _____), ② 설립 목적과 이념 그리고 교육 목표(별첨 2)에 대하여 전적으로 동의하고(서명: _____), ③ 대학 헌장, 학칙 및 제반 규정을 준수할 뿐 아니라 위의 ①②③항을 직원으로서의 근무 시 효과적으로 반영한다.

2) 직원은 총장, 소속 분야 및 기타 상급자의 합법적이고 합리적인 지시에 응할 의무가 있다.

3) 직원은 복무규정에 정해진 근무 시간을 학교에 출근하여 근무해야 한다. 단, 총장의 재가를 받아 근무 시간을 조정할 수 있다. 기타 사항은 학교의 인사 관리 규정에 따른다.

4) 직원은 개학 기간 중에는 휴가를 할 수 없다. 병가, 방학 기간 중의 휴가 또는 출장은 교직원 복무규정에 따르며, 총무 처장 경우 총장의 승인을 받아야 한다.

5) 직원은 학교의 지침에 따라 학생들을 일반적으로 지도할 뿐 아니라 특별히 위임받은 학생들을 책임 있게 지도해야 한다. 직원은 또 각종 학교의 행사에 참여할 의무가 있다. 동시에 학생이나 학부모 기타 외부인들이 학교에 관한 타당한 상담 또는 문의 시 친절하게 상담하며 정확한 정보를 제공할 의무가 있다. 학생들을 오도했거나 허위 사실을 유포한 경우 징계 위원회가 결정하는 징계 사항에 순복해야 한다.

6) 직원은 다른 기관의 전임의 직을 겸임할 수 없다.

7) 직원은 매일 아침에 드리는 교직원 기도회와 학기 중 매일 주야간에 드리는 예배에 빠지지 않고 참석함을 원칙으로 하며, 또한 총장이 소집하는 직원회의에 참석하여야 한다.

본인은 위 채용 조건에 동의하며, 이의 실현을 위해 학교의 제반 시책에 적극적으로 협조할 것을 서약합니다.

일 자 :

성 명 : (인)

< 별표1 >

직원 직급별 자격 기준표

학 력 직위별	초등학교 졸업	중학교 졸업	고등학교 졸업	초급·전문대 졸업	대학 졸업
9급 (부서기, 부기사, 사서보)	6.0	3.0	0	0	0
8급 (서기, 기사, 사서보)	9.0	6.0	3.0	2.0	0
7급 (부주사, 부사서)	12.0	9.0	6.0	5.0	3.0
6급 (주사, 기술 주사, 사서)	15.0	12.0	9.0	8.0	6.0
5급 (부참사, 기술부 참사, 사서부 참사)	18.0	15.0	12.0	11.0	9.0
4급 (참사, 기술 참사, 사서 참사)	21.0	18.0	15.0	14.0	12.0
3급 (부참여)	24.0	21.0	18.0	17.0	15.0
2급 (참여)	27.0	24.0	21.0	20.0	18.0

※ 숫자는 최저 소요 연수를 말함.

<별표2>

일반직원 경력 연수 환산 기준 표

종류별	경 력 내 용	환산 인정률(%)
1류	1. 학교법인 및 각급 학교에서 재직한 기간(교원 제외) 2. 교육부, 교육 위원회, 교육청에서 재직한 기간	100%
2류	1. 관공서 및 지방 자치 단체에서 재직한 기간 2. 국영 기업체에서 재직한 기간 3. 교육회에서 재직한 기간	80%
3류	1. 각급 학교에서 교원으로 재직한 기간 2. 각종 종교 단체에서 교직자로 재직한 기간 3. 군 복무기간 4. 공공 단체에서 재직한 기간 5. 1, 2류에 속하지 않은 각종 회사에서 재직한 기간 6. 기타 각종 직업에 종사한 기간	80% 이내에서 환산하며 인사위원회에서 심의 결정하되 재직자와의 균형을 감안하여 개별 사정한다.

교직원 복무규정

제1장 총칙

- 제1조** (목적) 이 규정은 대한신학대학원대학교(이하 “학교”라 한다)에 근무하는 교직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조** (책임 완수) 교직원은 학교의 봉직자로서 직무를 수행하기 위하여, 창의와 성실로써 맡은바 책무를 완수하며 평소 복장, 언어, 행동에 있어서 학생의 사표가 되도록 하여야 한다.
- 제3조** (근무 기강의 확립) 교직원은 제규정 및 직무상의 명령을 준수하며, 근무 기강을 확립하고 의무를 성실히 수행함은 물론 공과 사를 분명히 구분하여 직무 수행에 공정하여야 한다.
- 제4조** (복종과 협조) 교직원은 제규정을 준수하는 외에 상사의 명령에 복종하여야 하며, 의무 집행에 있어서 상호 협조하여야 한다.
- 제5조** (비밀 엄수) 교직원은 재직 중은 물론, 퇴직 후라도 업무 수행상 취득한 기밀은 누설하여서는 안된다.
- 제6조** (금지 사항) ① 교직원은 총장의 허가 없이 임지를 떠나거나 타 사업에 종사 또는, 관여하지 못한다. 다만, 목회는 예외로 하며, 연구를 목적으로 외국에 여행하고자 할 때에는 교직원 해외여행 규정에 따른다.
- ② 교직원은 여하한 경우에도 총장의 허가 없이는 소관 문서, 대장, 비품 등 학교 재산을 외부에 제시하거나 반출 할 수 없다.
- ③ 교직원은 직무와 관련하여, 재산상의 이득을 취하거나 향연을 받지 못한다.

제2장 출근 및 퇴근

- 제7조** (근무 시간) ① 근무 시간은 09:00부터 18:00까지로 한다. 다만 야간 수업을 하는 부서의 교직원은 14:00부터 22:00까지로 함을 원칙으로 한다. 강의 종료 시간이 퇴근 시간 이후일 경우에는 강의 종료 시간을 퇴근 시간으로 한다.
- ② 방학 기간 중 근무 기간을 정하여 09:00시부터 17:00시까지로 할 수 있다.
- ③ 중식 시간은 12:00부터 13:00까지로 한다.
- 제8조** (근무 시간의 변경 및 연장, 단축) 직무의 성질상 필요하다고 인정할 때에는 근무 시간을 변경하거나 연장 또는 단축할 수 있다.
- 제9조** (시간 외 근무) ① 사무 처리상 제7조 및 제8조의 규정에 불구하고 상사의 명령에 의하여 소정의 근무 시간을 초과하거나 휴가 시 근무를 할 때에는 시간

외 근무로 한다. 단, 당직 근무자는 이에 포함되지 아니한다.

② 시간 외 근무자(특근)는 사전에 근무 명령자로부터 승인을 받아야 하며, 근무 명령자는 특근 내용을 총무처 총무과에 통보하여야 한다.

제10조 (출퇴근 체크) ① 교직원 및 보직자는 지정된 시간까지 출근하여 출근 체크를 직접 하여야 하며 퇴근 시 이 또한 같다.

② 지정된 시간까지 출근할 수 없을 때에는 미리 신고하여야 하며, 정오까지 신고가 없을 때에는 결근으로 한다.

③ 이 조항(①②)을 지키지 않을시 결근으로 한다.

제11조 (출퇴근 체크 기기의 관리) 출결 사항은 총무과에서 관리하며, 매월 초 다음 구분에 의하여 총무처장에게 제출한다. 지각, 조퇴, 결근, 출장, 공가, 연가, 병가, 출산 휴가, 경조 휴가.

제12조 (결근) ① 질병, 기타의 사유로 인하여 결근할 때에는 소정의 신고서를 당일 정오까지 제출하여야 한다.

② 전항의 신고는 소속 부서장을 경유하여, 사무처에 제출하여야 하며 각 소속 부서장의 신고는 총장에게 제출하여야 한다.

③ 특별한 사유로 인하여 본인이 신고하기 어려울 때에는 소속 부서장이 대리로 사유를 기입하고 신고할 수 있다.

제13조 (조퇴) 교직원이 근무 중 발병, 기타 부득이한 사유로 인하여 조퇴하고자 할 때에는 소정의 신고서를 제출하여 허가를 얻어야 한다.

제14조 (외출) 교직원이 근무 중 외출하고자 할 때에는 소정의 신고서를 제출하여 허가를 얻어야 한다.

제15조 (결근 처리) ① 지각 및 조퇴 3회는 결근 1일로 처리하며, 휴일 전후에 결근할 때에는 중간에 소재한 휴일은 결근으로 한다.

② 다만, 질병, 기타의 사유로 사전 허가를 받았을 때에는 예외로 한다.

제3장 휴일 및 휴가

제16조 (휴일) 휴일은 다음과 같다.

1. 주일
2. 국경일
3. 공휴일
4. 기타 정부 또는 학칙에 의거 특별히 정한 휴일

제17조 (휴가의 구분) 교직원의 휴가는 연가, 병가, 공가, 경조 휴가, 및 특별 휴가, 출산 휴가로 구분한다.

제18조 (연가 일수) ① 교직원의 연가 일수는 방학기간으로 함을 원칙으로 하며,

근속 연수	연가 일수
3월 이상 6월 미만	3일

6월 이상 1년 미만	7일
1년 이상	10일
5년 이상	10일에 매년 1일 추가
기타고용원	3일

그 일수는 근속기간에 따라 하계 및 동계 방학 기간에 각각 다음과 같다.

② 제1항의 근속 기간에는 휴직 기간, 정직 기간 및 직위 해제 기간은 산입하지 아니한다.

제19조 (연가 계획 및 휴가) ① 교직원의 연가가 특별한 계절에 편중되지 아니하도록 연가 계획(하계, 동계 방학 기간)을 수립하여 실시한다.

② 휴가 중의 공휴일은 그 휴가 일수에 산입하지 아니한다.

제20조 (연가 일수에의 산입) ① 학기별 결근 일수는 연가 일수에 산입한다. 단, 제 17조 및 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 결근한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 제15조 제1항도 이에 적용된다.

제21조 (병가) 교직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 소정의 신고서를 제출하여 허가를 얻은 후 연 누계 2개월의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 다만 공무로 인한 병가 또는 부상으로 요양을 요할 때에는 그 기간을 10개월까지 연장할 수 있다.

1. 질병 또는 상해로 인하여 직무 불능일 때
2. 위 ① 항으로 인한 병가신청은 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.(단, 의사의 진단서가 첨부된 통원 치료의 경우에도 병가로 인정한다)

제22조 (공가) 교직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 소정의 신고서에 의해 필요한 기간만큼 공가를 허가하여야 한다.

1. 징병 검사, 근무 소집, 검열 점호 등에 의하거나 동원 또는 훈련에 참가하려 할 때
2. 공무에 관하여 법원, 검찰 및 기타 국가 기관에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 교통 차단, 기타의 공적인 사유로 출근이 불가능할 때
5. 사립학교 교직원 의료 보험 시행령 제25조에 의한 건강 진단을 할 때
6. 법률에 의하여 구속된 경우 기소 전 때까지
7. 징계, 소청, 행정 소송 등에 있어서 당사자 및 참고인 소환 때
8. 민사소송의 경우 참고인 자격으로 소송에 응할 때

제23조 (경조 휴가) 교직원에 대한 경조 휴가는 다음과 같으며, 소정의 신고서를 제출 하여야 한다. 다만, 원격지인 경우에는 실제 필요한 왕복 소요 일수를 가산할 수 있다.

구분	대 상	휴가일수
회갑	-본인 및 배우자	3
	-본인 및 배우자의 직계존속	2

결혼	-본인	7
	-자녀	2
	-형제자매	1
사망	-배우자 및 부모	7
	-본인 및 배우자의 직계존·비속	5
	-본인 및 배우자의 4촌이내 친족	2
탈상	-배우자 및 부모	2
	-본인 및 배우자의 직계존·비속	1
	-형제자매	1
출산	-배우자	1
수재화재	-본인	5

※ 직계존속의 범위는 다음과 같다.

1. 부모, 조부모, 증조부모, 고조부모뿐 아니라 외조부모 및 외증조부모를 포함한다.
2. 양자, 양녀로 입적된 경우에는 친생 부모도 포함한다.

※ 직계비속의 범위는 다음과 같다.

1. 자녀, 손자, 증손, 현손 등을 말한다.

제24조 (특별 휴가) 특별 휴가는 제18조, 제21조, 제22조, 제23조의 규정 이외 포상이나 특별하다고 인정될 때에 한하여, 1회 20일 이내로 년 2회 허가할 수 있다.

제25조 (출산 휴가) 교직원의 출산휴가는 다음과 같으며, 소정의 신고서를 제출하여 허가를 얻어야 한다.

1. 임신 1월은 28일로 계산한다.
2. 정상적인 만기 출산과 임신 8월 이후 즉 197일부터 발생한 유산, 조산, 사산의 경우에는 출산 전·후를 통하여 90일의 출산 휴가를 허가한다.
3. 임신 4월부터 임신7월 이하 즉 85일부터 196일까지의 기간 중의 유산, 조산·사산의 경우에는 산모의 상태 등을 고려하여 90일 이내의 출산 휴가를 허가한다.
4. 출산 휴가는 출산 후에 30일 이상 확보되도록 부여하여야 한다.

제26조 (휴가 기간 중의 공휴일) 연가 기간 중의 공휴일은 휴가 일수에 산입하지 아니한다.

제27조 (휴가 기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 처리한다.

제28조 (출근 명령) 학교 형편에 의하여 업무상 필요하다고 인정될 때에는 휴일 또는 휴가 중이라도 출근을 명할 수 있다. 단 공휴일과 명절이 길어질 때는 교수회의를 통해 당직을 명할 수 있다.

제4장 출장

제29조 (출장 명령) ① 교직원이 공무로 국내 출장을 할 때에는 10일전에 소정의 출장원을 제출하여 총장의 명을 받아야 한다.

② 공무로 해외출장을 할 때에는 15일전에 소정의 출장원을 제출하여 총장의 명을 받아야 한다.

③ 사적으로 국외여행을 하고자 할 때에는 15일전에 소정의 국외 여행 신고서를 제출하여 총장의 명을 받아야 한다.

④ 공무로 1일 출장을 할 때에는 7일전에 소정의 출장원을 제출 한다.

제30조 (장기 출장 시의 문서 처리) 장기출장 또는 휴가로 인하여 근무지를 이탈할 때에는 그 담당 업무를 소속 부서장이 지정한 자에게 인계하여야 한다.

제31조 (출장 변경) 출장 중 출장 지역 또는 일정의 변경을 요할 때에는 전화, 전보, 팩스 등 기타의 방법으로 출장 명령자에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다.

제32조 (출장 복명) ① 출장의 용무를 마치고 귀임하였을 때에는 2일 이내에 출장 복명서를 제출하여야 한다.

② 비밀에 속하는 사항이나 경미한 사항은 구두로 복명할 수 있다.

③ 출장의 용무가 연구 또는 이에 준하는 경우에는 그 연구보고서를 복명서와 함께 제출하여야 한다.

제33조 (출장 여비) 출장의 명을 받은 교직원에 대하여 여비 규정이 정하는 바에 따라 출장 여비를 지급하여야 한다.

제5장 당직근무

제34조 (당직) ① 휴일 또는 근무 시간 이외의 화재, 도난, 기타 사고의 처리와 문서처리 및 업무 연락을 위하여 당직을 둔다.

② 당직은 일직과 숙직으로 구분하며, 교직원과 필요한 인원의 용원으로 한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정할 때에는 당직 인원을 증원할 수 있다.

제35조 (당직 시간) 일직 시간은 평일의 출근 시간으로부터 근무 시간까지로 하며, 숙직 시간은 퇴근 시간으로부터 이일 출근 시간까지로 한다. 다만 제8조에 의한 근무 시간의 변경에 따라 이를 조정할 수 있다.

제36조 (당직의 통지) 당직의 지정은 총장이 당직일로부터 1주일 전에 당직자에게 통지하여야 한다.

제37조 (당직 면제) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 당직을 면제 또는 유예할 수 있다.

1. 신입 또는 타부서로부터 전임할 때에는 착임일로부터 7일간
2. 출장하는 교직원은 출장일로부터 귀임 익일까지
3. 휴가, 결근자는 출근 일까지

4. 기타 질병 또는 부득이한 사유로 당직근무가 어렵다고 판단될 때
- 제38조** (당직 변경) 당직 명령을 받은 자가 출장, 휴가(동·하계휴가 예외) 기타 부득이한 사유로 당직 근무를 할 수 없을 경우에는 당직 근무 변경 신청서를 제출하여 총무처장의 승인을 얻어야 한다.
- 제39조** (사고 방지 및 금지 사항) ① 당직 근무자는 제반 사고를 미연에 방지하여야 하며, 사고가 발생하였을 때에는 신속하게 필요한 조치를 취하여야 한다.
② 당직 근무자는 무단히 근무 장소를 이탈하지 못하며, 음주 기타 교직원의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 안된다.
- 제40조** (당직 용품) 당직 근무자는 당직 근무 직전에 총무처나 당직 근무자로부터 다음의 부책물품을 인수하여야 한다. 당직 일지, 교직원 주소록, 문서 접수부, 비상 연락망, 보안 서류, 보관 열쇠
- 제41조** (당직 책임) 당직 근무 책임자는 당직 근무자를 지휘, 감독하며 당직 근무 중의 제반 사항에 관하여 총책임을 진다.
- 제42조** (순찰) 당직 근무자는 교내외를 불침 순찰하며, 화재, 도난, 기타 사고가 발생하였을 때에는 총장 이하 필요하다고 인정되는 간부에게 보고하여, 응급조치를 취하여야 한다.
- 제43조** (당직 중 문서처리) ① 당직 근무자가 당직 중 문서 또는 물품을 접수한 때에는 지체 없이 관계 부서 또는 명의인에게 송부하거나, 이를 보관하였다가 후직자 또는 총무처에 인계하여야 한다.
② 당직자가 문서 또는 물품을 송부하려고 할 때에는 그 원인에 발송 월, 일, 시를 기입하고 날인한 후 문서 발송부에 기입하여야 하며 그 원안은 익일 총무처 또는 후직자 에게 인계하여야 한다.
- 제44조** (일지 기재) 당직 근무자는 당직 중 처리한 사건, 교내 순찰 사항과 기타 사항을 일지에 기재하여 행정본부장에게 보고하여야 하며, 중요한 사항에 대하여는 총장에게 보고한다.

제6장 직무 변경 및 사무 인계

- 제45조** (직무 변경) 총장은 업무형편상 교직원 직무 변경을 명할 수 있다.
- 제46조** (사무 인계) ① 교직원의 면직, 휴직 또는 부서 변경의 명을 받은 자는 담당 업무를 후임자에게 지체 없이 다음 구분에 의하여 사무 인계를 하여야 한다.
1. 원장 : 10일 이내
 2. 부속 기관 및 부설 연구기관장 : 7일 이내
 3. 학과장 (주임 교원) 및 과장 : 5일 이내
 4. 일반 교직원 : 3일 이내
- ② 전항에 의하여 사무 인계인수할 내용은 다음과 같다.
1. 원장, 부속 기관 및 부설 연구 기관장, 학·부 과장, 과장은 다음 구분에 의하여

업무를 인계인수한다.

- 가. 업무 현황
- 나. 교직원 현황
- 다. 업무 분장 내용
- 라. 위임 전결 사항
- 마. 문서 목록
- 바. 비품 현황
- 사. 예산 집행 현황
- 아. 제규정류
- 자. 부서 업무와 관련된 타기관 및 단체 현황
- 차. 기타 참고 사항

2. 일반 교직원은 다음 구분에 의하여 업무를 인계인수한다.

- 가. 담당 업무 내용
- 나. 문서 목록
- 다. 비품 현황
- 라. 예산 집행 현황
- 마. 업무와 관련된 참고 사항
- 바. 업무 관련 디스켓 일체

제47조 (입회 및 절차) 제46조에 의한 사무 인계 시의 입회 및 절차는 다음과 같다.

1. 제46조 제2항 1호의 해당자는 인수인계서 4부를 작성하여 인계자와 인수자, 입회자(차상위급)가 각각 날인하여 인계자 및 인수자, 해당 부서 총무처(문서 담당자)에서 각각 1부씩 보관한다.
2. 제46조 제2항 2호의 해당자는 인수인계서 3부를 작성하여 인계자와 인수자, 입회자(차상위급)가 각각 날인하여 인계자 및 인수자, 해당부서(인수자)에서 각각 1부씩 보관한다.

제48조 (신분 이동 제출) 교직원은 전직, 개명, 기타 신분의 이동이 있을 때에는 그 사유를 신속히 총무처에 제출하여야 한다.

제7장 감독

제49조 (자체 감사) ① 학교의 업무상 모든 부서별 업무 활동이 관계 법령 및 규정의 준수 또는 명령 시달의 시행 여부, 비위 사실 유무 등을 검증 분석하며, 운영의 개선을 도모하기 위하여 자체 감사를 실시할 수 있다.

② 감사에 필요한 교직원은 총장이 이를 따로 위촉한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2008년 08월 01일부터 시행한다.
- ② (시행일) 본 규정은 2012년 10월 01일부터 시행한다.
- ③ (시행일) 본 규정은 2012년 12월 01일부터 시행한다.
- ④ (시행일) 본 규정은 2017년 09월 12일부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

휴 가 원

소속		소속장 확 인	과장	처장	총장
직위					
성명					
내용	연가, 병가, 공가, 특별 휴가				
기간	20 . . . ~ 20 . . .				
사유					
<p>이와 같이 휴가원을 제출하오니 허락하여 주시기 바랍니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>제출자 (인)</p> <p>대한신학대학원대학교 총장 귀하</p>					

교직원 보수 규정

제1장 총칙

제1조 (목적) 본 규정은 학교 법인 대한신학대학원대학교(이하 “학교”라 한다) 정관 제44조 및 제71조에 의하여 학교 교원 및 직원(이하 “교직원이라 한다”)의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용) 교직원의 급여는 계약 및 책임시수 규정에 의한다. 단 정관상 하부 보직자로 계약학과 교수부장, 사회복지 상담심리 계약학과 각 학과장, 학생과장, 교목과장 등외에는 방학 중에는 계약된 급여의 1/2로 지불할 수 있다.

제3조 (용어의 정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “보수”라 함은 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “봉급”이라 함은 재직기간 등에 따라 호봉별로 지급되는 급여액을 말한다.
3. “직급 정액 수당”이라 함은 직급에 따라 매월 지급하는 정액 급여를 말한다.
4. “기본급”이라 함은 봉급과 직급 정액 수당을 합산한 금액을 말한다.
5. “수당”이라 함은 직무 여건 및 생활 여건 등에 따라 지급되는 부가 급여를 말한다.
6. “승급”이라 함은 일정한 재직 기간의 경과 또는 기타의 규정에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
7. “승진”이라 함은 현재의 직급보다 더 높은 직급에 임용되는 것을 말한다.
8. “보수의 일할 계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
9. “연봉계약” 매년 연봉 계약시 2,3월중에 재계약을 하는 것으로 한다. 단 연봉 계약서를 재 작성하지 않을 경우에는 지난해 연봉계약서는 그 효력을 상실한다.

제2장 봉급

제4조 (교직원의 봉급) 교직원의 연봉은 자격과 경력 및 직무의 곤란성과 책임 정도 그리고 기여도에 따라 총장이 결정하여 익년의 예산안에 반영한 후, 이사회의 의결을 거쳐 확정한다. 봉급 월액은 매년 결정된 연봉의 1/12로 한다.

제5조 (임시 직원 및 계약직 봉급) 임시 직원 및 계약직원의 봉급은 매년도 예산 범위 안에서 총장이 정한다. 단 대학원장 및 각 원장은 상근을 원칙으로 하되 주 3일은 필히 출근하여야 하며 그 외 외부 업무 시는 총장의 허락을 득하여야 한다. 보수는 교원 및 보직자 책임시수 규정에 의한다.

제3장 호봉 획정 및 승급

제6조 (초임 호봉의 획정) 교원의 초봉 호봉을 결정하여야 할 경우에는 경력이나 유사 경력이 있는 경우에는 경력 환산율표에 따라 경력 연수를 합산한 호봉으로 한다.

제7조 (직원의 승급) ① 교직원의 호봉 승급에 필요한 기간은 1년으로 한다. 다만, 휴직 및 직위 해제 기간은 이 기간에 산입하지 않는다.

② 교원과 직원의 승급은 매년 1월1일, 7월1일로 시행한다.

제8조 (승급의 제한) ① 다음 각 호에 해당하는 자는 해당 기간 중에는 승급을 시키지 아니한다.

1. 징계 처분, 직위 해제 및 휴직 중에 있는 자
2. 징계 처분 또는 기소된 자(단, 약식 기소자는 예외로 한다)
3. 징계 처분 종료일로부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 자
정직 - 18월, 감봉 - 12월, 견책 - 6월

② 제1항의 규정에 의하여 승급 제한 중에 있는 자가 다시 징계처분이나 기타의 사유로 승급을 제한받는 경우에 그 승급 제한 기간은 제1항의 규정에 의한 승급 제한 기간이 종료된 날로부터 계산한다.

제4장 보수 지급

제9조 (보수 지급일) 보수 지급일은 특별한 경우를 제외하고는 매월 25일로 하되 해당일이 토요일이나 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제10조 (보수 계산) 보수는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규 채용, 승진, 전직, 전보, 승급, 감봉 등 어떠한 경우의 임용에 있어서도 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다. 다만 2년 이상 근속한 교직원이 면직(금고 이상의 형을 받거나 파면 또는 해임에 의하여 면직되는 경우와 그 달 1일자로 면직되는 경우는 제외함)되거나 병역법 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직된 때에는 면직 또는 휴직된 날이 속하는 달의 보수 전액을 지급한다. 단, 상여금과 정근 수당은 일할 계산하여 지급한다.

제11조 (휴직 기간 중의 봉급 지급) 휴직기간 중의 봉급지급에 관한 사항은 법인 정관 제42조의 규정에 의한다.

제12조 (직위 해제 기간 중의 봉급 감액) 직위 해제 중인 자에 대하여는 봉급의 8할을 지급한다. 다만, 징계 의결 요구 중이거나 형사 사건으로 기소되어 직위 해제 된 자가 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 경우에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다.(단, 약식 기소자는 예외로 한다)

제13조 (면직 또는 징계 처분 등이 취소된 교직원의 보수 지급) 교직원에게 행한

징계 처분, 면직 처분 또는 직위 해제 처분이 무효 또는 취소된 경우에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 정기 승급 일을 기준으로 한 당시의 호봉으로 보수 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

제5장 보칙

제23조 (준용) 교직원의 보수에 관하여 이 규정에 명시되지 않은 사항은 공무원 보수 규정을 준용한다.

제24조 (세칙) 이 규정의 시행을 위하여 필요한 사항은 행정본부장이 총장의 승인을 받아 세칙으로 정할 수 있다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2008년 08월 01일부터 시행한다.
- ② (시행일) 본 규정은 2012년 10월 01일부터 시행한다.
- ③ (시행일) 본 규정은 2012년 12월 01일부터 시행한다.
- ④ (시행일) 본 규정은 2017년 05월 11일부터 시행한다.
- ⑤ (시행일) 본 규정은 2017년 09월 12일부터 시행한다.
- ⑥ (시행일) 본 규정은 2020년 02월 17일부터 시행한다.

대우·객원·석좌·특임·겸임교수 규정

제1조 (목적) 이 규정은 교원 인사 규정에 의한 대우·객원·석좌·특임·겸임교수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (자격) 대우·객원·석좌·특임·겸임교수로 임명될 수 있는 자의 자격은 다음의 각 호의 1에 해당하는 자로 한다.

1. 정년퇴직 교원 중 재직 시 학문과 대학교 발전에 현저한 공이 있는 자
2. 외국의 공인된 대학교 또는 연구기관에 소속된 학자로서 한국에 체재하는 동안 학교에서 교육 또는 연구에 필요하다고 인정되는 자
3. 국내의 타 대학교 또는 연구기관에 소속되어 있거나 소속되었던 학자로서 일정 기간 학교에서 교육 또는 연구에 필요하다고 인정되는 자
4. 국내의 공공기관 또는 기업체 간부와 예술계 원로로서 특수한 학문 영역에 있어서 많은 경험과 연구 업적이 있는 자
5. 수년간 담임목회경력이 있는 자

제3조 (위촉) 대우·객원·석좌·특임·겸임교수 위촉은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 위촉한다.

제4조 (위촉 기간) 임용 기간은 1년 이내로 하되 총장이 필요하다고 인정할 경우 이사장에게 요청하여 재임용할 수 있다.(임용기간이 만료 시 임명권자는 해촉 명령을 하여야 하고, 해촉 명령이 없으면 해당직은 유효한 것으로 한다)

제5조 (복무) 대우·객원·석좌·특임·겸임교수로 위촉된 자의 복무는 학교 복무규정을 준용함을 원칙으로 하되, 특별히 그 내용과 범위를 정할 필요가 있을 때에는 총장이 개별적으로 정할 수 있다.

제6조 (대우와 보수) 대우·객원·석좌·특임·겸임교수의 대우와 보수에 관한 사항은 특별한 사항이 없을 시 책임시수 규정에 따른다.

제7조 (대우 변경 등) 대우·객원·석좌·특임·겸임교수의 대우변경 등에 관하여는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 정한다.

제8조 위 비정규직교원은 신학적, 정치적, 법적 사항으로 교수의 품위에 손상이 오는 경우와 학교에 위해를 가하는 경우는 자동 해임되는 것으로 한다.

제9조 (준용) 이 규정에서 정의되지 않은 사항은 교원 인사규정을 준용한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2008년 08월 01일부터 시행한다.
- ② (시행일) 본 규정은 2012년 10월 01일부터 시행한다.
- ③ (시행일) 본 규정은 2012년 12월 01일부터 시행한다.
- ④ (시행일) 본 규정은 2020년 02월 17일부터 시행한다.

시간강사 규정

제1조 (목적) 이 규정은 대한신학대학원대학교(이하 "학교"라 한다) 시간강사의 자격 기준과 위촉 절차에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (자격) ① 시간강사는 석사 학위 이상의 학위 소유자 또는 동등 이상의 자격이 있다고 인정된 자로서 교육 및 연구 경력이 2년 이상인 자와 교육법에 의해 전임 강사 이상의 자격이 있다고 인정되는 자로 한다.

② 전항의 자격에 미달되는 자라도 다음 각 호의 1에 해당 할 때에는 총장은 그 추천 사유를 참작하여 위촉 할 수 있다.

1. 담당 과목의 성질상 전항의 자격을 가진 자를 구하기 어려울 때
2. 해당 분야의 교육 및 연구경력이 5년 이상일 때

제3조 (시간강사의 위촉) ① 시간강사는 전공 교수의 추천을 받아 전공 주임 교수 (또는 학과장)을 경유하여 총장이 위촉한다.

② 시간강사로 위촉된 자에게는 위촉장을 교부한다.

③ 시간강사는 공개모집으로 채용할 수 있다.

제4조 (위촉 기간) 시간강사의 위촉 기간은 학기별 단위로 하며 개강 이전에 위촉함을 원칙으로 한다.

제5조 (위촉의 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 강사로 위촉될 수 없다.

1. 제출 서류의 부실 작성 또는 허위로 기재한 자
2. 전 학기 출강률이 2/3에 미달하는 자
3. 강의 내용이 충실치 못하고 교수 능력이 극히 부족한 자
4. 교육 관계 법령 준수 또는 강사로서의 품위를 유지하기 어렵다고 인정된 자
5. 기타 총장이 시간강사로 부적당하다고 인정한 자

제6조 (담당 시간) 시간강사의 강의는 1과목을 원칙으로 한다(1과목 이상 시는 총장의 재가를 받는다).

제7조 (의무) ① 위촉된 시간강사는 담당 과목의 강의를 성실히 이행하여야 한다.

② 총장은 시간강사가 전항의 의무를 이행치 않을 때에는 학기 도중이라도 시간 강사직을 해촉할 수 있다.

③ 총장은 시간강사가 4대 보험을 요구시 심의를 거쳐 시행한다.

제8조 (제출 서류) 시간강사는 다음 각 호의 서류를 구비하여 담당 교수가 교학처에 추천해야 한다.

1. 사진 부착된 이력서
2. 경력. 재직 증명서(해당자)
3. 최종 학위 증명서

-
4. 담임목사 추천서(양식)
 5. 가족관계 등록부
 6. 통장 사본
- ※ 4항은 본인이 담임목사인 경우 제외

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2008년 08월 01일부터 시행한다.
- ② (시행일) 본 규정은 2012년 10월 01일부터 시행한다.
- ③ (시행일) 본 규정은 2012년 12월 01일부터 시행한다.
- ④ (시행일) 본 규정은 2017년 09월 12일부터 시행한다.

교직원 표창 규정

제1조 (목적) 이 시행규칙은 학교법인 대한신학대학원(이하 "법인"이라 한다) 표창 규정에 의하여 교원 및 직원(이하 "교직원"이라 한다)의 표창에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (표상의 종류·대상) ① 표창의 종류 및 대상자는 다음 각 호의 1과 같다.

1. 근속상 : 장기근속자
2. 공로상 : 대학 발전에 현저한 공로가 있는 자
3. 학술상 : 학술 연구 업적이 뛰어난 자
4. 봉사상 : 사회봉사 활동 업적이 뛰어난 자
5. 교육상 : 교육 및 강의의 질적 향상에 현저한 공로가 있는 자
6. 일반 표창 : 기타 표창을 받을 만한 자

② 근속상은 10년 이상 근속자를 대상으로 하되, 10년 단위로 하여 계속 표창할 수 있다.

제3조 (표창 대상자의 추천) ① 표창 대상자는 교원은 총장이, 일반직원은 행정본부장이 추천한다.

② 표창 대상자를 추천하고자 할 경우에는 별지 제1호 서식에 의한 공적조서를 작성하여 수여예정일 1개월 전에 제출하여야 한다.

제4조 (공적 심사 위원회) ① 교원의 공적심사위원회는 교원 인사위원회로 한다.

② 공적 심사 위원회는 재적 위원 과반수 이상 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제5조 (공적 심사) ① 표창은 공적 조서에 의하여 공적 심사 위원회의 의결을 거쳐 결정한다. 다만, 근속상은 공적심사위원회 심의를 생략할 수 있다.

② 공적 심사 시에는 다음 사항을 고려하여야 한다.

1. 공적 내용이 표창 목적에 부합되는지의 여부
2. 공적 내용이 타당성이 있는지의 여부
3. 표창이 학원 및 학교의 발전에 미치는 영향과 효과
4. 대상자의 신분, 표창 시기 등이 공적사항에 비교하여 합당한지의 여부
5. 유사한 내용으로 공적자 간의 형평과 균형이 유지되는지의 여부
6. 대상자의 신상, 환경 및 결함 여부

제6조 (표창의 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 특별한 공로가 있는 경우를 제외하고는 표창대상자가 될 수 없다.

1. 징계 위원회에 징계 의결 요구 중이거나 징계 처분이 종결되고 3년이 경과되지 아니한 자

2. 벌금 이하의 형을 받고 그 집행이 종료된 후 3년이 경과되지 아니한 자
3. 직위 해제 후 복직되어 3년이 경과되지 아니한 자
4. 사회의 물의가 있었거나 감사결과 지적되어 인사 조치 후 2년이 경과 되지 아니한 자
5. 직무와 관련된 시말서를 제출하고 6월이 경과되지 아니한 자
6. 동일 공적으로 이미 표창을 받은 자
7. 근무 성적이 극히 불량한 자

제7조 (근속 표창의 시기) ① 근속상은 개교기념 행사일에 실시함을 원칙으로 하되, 특별한 경우에는 변경할 수도 있다.

② 정년으로 퇴임하는 자가 퇴임 전에 근속표창 연수에 도달하는 경우에는 별도로 시상한다.

제8조 (표창의 대리 수령) 표창을 받을 자가 사망하였거나 부득이한 사유로 직접 수령할 수 없는 경우에는 그 유족 또는 대리자가 본인을 대신하여 받을 수 있다.

제9조 (표창 보고) 총장 표창은 이사장에게 사전 보고를 한 후 시행하여야 한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2008년 08월 01일부터 시행한다.
- ② (시행일) 본 규정은 2012년 10월 01일부터 시행한다.
- ③ (시행일) 본 규정은 2012년 12월 01일부터 시행한다.
- ④ (시행일) 본 규정은 2017년 09월 12일부터 시행한다.

<별지 제1호서식>

공 적 조 서 (갑)

성 명	(한글)	(한자)	
주민등록번호		성 별	
본 적			
주 소			
소 속		직 위	
추 천 훈 격		수공기간 (근무기간)	
주요 학력 및 경력			
년 월 일	이 력	년 월 일	이 력
과거 포상기록			
년 월 일	내 용	년 월 일	내 용
조 사 서			
소 속			
직 위		성 명	
위의 기록이 상위 없음을 확인함.			
200 . . .			
추천자			
직 위		성 명	(인)

공 적 조 서 (을)

공 적 사 항

교원 업적 평가 규정

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 대한신학대학원대학교(이하 "학교"라 한다) 전임교원에 대한 연구, 교육, 봉사, 업무 수행, 기타 교수로서의 업적을 공정하고 합리적으로 평가하여, 교육과 연구 및 사회봉사 활동, 업무 수행 능력을 촉진하고, 계약제 임용과 승진 및 포상과 연구비 지원 등의 제도를 보다 객관적이고 효율적으로 운영함으로써 학교의 교육이념을 실현하는 것을 그 목적으로 한다.

제2조 (적용 범위) 이 규정은 학교에 재직 중인 전임교원에 적용함을 원칙으로 하며, 필요에 따라 명예교수, 객원교수, 대우교수 등 비전임 교원에게도 적용할 수 있다. 여기에서 전임교원이라 함은 교수, 부교수, 조교수, 전임강사를 말한다.

제2장 평가 기구

제3조 (위원회) 교원의 업적을 평가하기 위하여 교원 업적 평가 위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

제4조 (구성 및 임기) ① 5인 이내의 조교수 이상의 교원 중 총장이 임명한 자로 구성한다.

② 위원의 임기는 1년으로 한다.

제5조 (결의 사항) 위원회는 다음과 같은 사항을 심의하고 결의한다.

1. 영역별 교수 업적 평가에 관한 사항
2. 영역별 평가 자료에 대한 사실 확인 및 보완
3. 영역별 배점 및 평가 기준 조성
4. 기타 교수업적 평가에 관계되는 사항

제6조 (회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 의장이 된다.

② 회의는 재적 위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 가부 동수일 때 결정권을 가진다.

제7조 (업무 관리) 위원회와 관련된 업무는 교학처 교무과에서 담당한다.

제3장 교원 업적 평가 및 평가 절차

제8조 (업적 평가) 교원의 업적 평가는 원칙적으로 교원 업적 평가표(표 1-1)에 따라 4개 영역(신앙, 교육, 연구, 봉사 영역)으로 나누어 시행한다. 단, 필요한 경우 평가 항목을 수정 및 추가하여 시행할 수 있다.

제8조의 2 (영역별 기준 점수 및 평가기준) ① 학교의 업적 평가 점수는 최고 650점으로 한다.

② 영역별 기준 점수는 평가 항목의 합산 점수로 한다.

③ 각 영역별로 하한선을 두되 신앙 영역 100점, 교육 영역 120점, 연구 영역 90점, 봉사 영역 30점으로 한다.

④ 신앙 영역에서 100점 이상을 얻은 경우 그 점수에 200%를 부여한다.

⑤ 업적 평가 결과는 A, B, C 등급(3등급)으로 구분한다.

제9조 (업적 기간) ① 업적은 당해 연도 2월 28일을 기준으로 하여 당해 연도 내에 이루어진 업적으로 평가한다.

② 임용 및 복직기간이 1년 미만인 교원은 교원 업적 평가에서 제외한다.

③ 업적 조사는 12월 31일 이내에 한다. 단, 2월 28일 이전 발생이 확정적인 업적은 조사 기간에 기록하면 업적으로 반영할 수 있다.

제10조 (업적 자료 제출) ① 학교의 전임 교원(필요 시 비전임 교원 포함)은 자신의 업적 평가 자료를 교원 업적 평가 보고서(표1-2)의 양식에 따라 작성하여 증빙 자료와 함께 매년 1월 15일 이내에 교학처에 제출하여야 한다.

② 총장은 계약 제 임용 및 승진 등을 위해 필요한 경우 그 제출 시기를 조정할 수 있다.

③ 자료 제출 서식 및 지침 사항에 대해서는 총장이 따로 정한다.

④ 교원 업적 평가와 관련된 자료를 기간 내에 제출하지 아니하여 평가에서 제외되면 당해 연도 최하위 평가를 받은 것으로 한다.

⑤ 교학처는 업적 자료 제출 마감 후 10일 이내에 이를 종합하여 총장에게 보고하고 평가 위원장에게 평가의뢰를 한다.

제11조 (평가 시기 및 보고) ① 위원회는 평가 자료에 의하여 매 학년말에 평가를 실시한다. 단, 재임용 및 승진과 연구년 대상자를 선정하기 위해서는 별도로 평가할 수 있다.

② 위원장은 평가결과를 교학처에 제출하며, 교학처는 총장에게 보고하여 결재 후 해당 교원에게 통보한다.

제12조 (이의신청 및 재평가) ① 평가 결과에 이의가 있는 교원은 통보 받은 날로부터 7일 이내에 소명자료를 첨부하여 교원 업적 평가 위원회에 이의신청을 할 수 있으며, 총장은 재평가를 위하여 재심 위원회를 둘 수 있다.

② 재심 위원회는 총장이 5인 이내로 구성한다.

③ 재심 위원회는 재 심의하여 그 결과를 총장에게 보고한 후 해당교원에게 통보하여야 한다.

제4장 평가 결과 활용 및 보칙

제13조 (계약제 임용 및 승진) ① 총장은 교원 인사 규정에 의하여 평가 결과를 재임용 및 승진에 활용할 수 있다.

② 교수 업적 평가 결과에 따라 연구 보조비를 차등 지원할 수 있고, 교수 연구년, 해외 연수, 교수선정, 기타 참고 자료로 활용할 수 있다.

제14조 (업적 우수 교원 선정) 위원회는 당해 연도 업적 평가 결과 최우수 교수를 선정하여 총장에게 포상을 추천할 수 있다.

제15조 (비밀 유지) ① 교수 업적 평가에 관한 모든 사항은 대외비로 취급하며 본인 관련 평가서 등은 본인에 한하여 열람할 수 있다.

② 교수 업적 평가 결과는 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다.

③ 교수 업적 평가에 관련한 교직원은 직무상 알게 된 내용을 외부에 유출하였을 경우 징계의 사유가 될 수 있다.

제16조 (세부 지침) 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대해서는 학교의 관련 규정을 준용하고 그 외에 세부사항들에 대해서는 총장이 따로 정한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2008년 08월 01일부터 시행한다.

② (시행일) 본 규정은 2012년 10월 01일부터 시행한다.

③ (시행일) 본 규정은 2012년 12월 01일부터 시행한다.

<표 1-1>

교원 업적 평가표

【 신앙영역평가 】

1. 예배 참석은 교직원 아침기도회, 1부, 2부의 채플을 그 대상으로 한다.
2. 전도반 지도 회수는 본인이 별첨의 양식에 기록하여 매 학기말에 보고한다.
3. 예배 참석이 연 31회 미만인 경우에는 업적 평가에서 1등급 하향되고 15회 미만이면 최하위 등급의 업적 평가를 받게 된다.

◇ 신앙 영역 점수 배점표

평가항목		배점	평가지표		비고
신앙 훈련 참여 도	F.T	10	전 행사 참여	10	신입교직원 밀알훈련 및 학생밀알훈련 각 10점 기준
			1박 이상 참여	5	
	밀알훈련	10	전 행사 참여	10	
			1박 이상 참여	5	
전도반 지도실적	30	25 ~ 30회	30	30회 : 매주, 15회 : 1회/2주, 8회 : 1회/1달	
		15 ~ 24회	20		
		8 ~ 14회	10		
예 배 참 석	100	97회 이상 (3회/주)이상	100		
		81-96회 (2.5 ~ 3회/주)	90		
		65 ~ 80회 (2 ~ 2.5회/주)	80		
		49 ~ 64회 (1.5 ~ 2회/주)	70		
		32 ~ 48회 (1 ~ 1.5회/주)	60		
		16 ~ 31회 (1회 미만/주)	0		
		15회 이하 (0.5회/주)	0		
소계	150				

【교육영역평가】

1. 수업 시간은 대학원 강좌를 포함한다. 보직자의 책임시수는 교직원 복무 규정 교수 담당시수에 근거하여 일반 전임 교원 및 전공 주임 교원은 9시간, 처장, 실장, 도서관장은 6시간으로 한다.
2. 학생상담은 상담표를 별도로 제출한다.

◇ 교육영역 점수 배점표

평가항목		배점	평가지표		비 고
수업 실 적	수업시간 적절성	10	책임시간+6시간초과	10	* 단, 처실장의 보직과 폐강인 경우는 예외
			8책임시간+6시간이내	8	
			책임시수미달	-10	
	수업계획서 작성상태	10	전과목 기간 내 전산입력	10	
			기간 후 전산입력	0	
	수업평가결과	100	A	100	대학원 포함, 3단계 등급화
			B	90	
			C	80	
	성적평가결과	10	10A:30%이하, B:35%이하, C:35%이하	10	
	성적이의신청		1건당	-5	교수귀책 사유시
	수업이행상태	15	무 결강	15	감점은 1회당
			결강 후 무보강	-10	
	강좌규모	20	60명 이상 강좌	20	강좌당
			50-59명 강좌	10	
원어 강의	10	전공교과 외국어 강의	10	1강좌당	
야간강의	5	야간 강의	5	1강좌당(18시 이후 강의)	
계절강좌 강의	5	계절강좌 강의	5	1강좌당	
학 생 지 도 실 적	학생상담	10 50	상담시간표부착	10	
			64명 이상	50	
			32명-63명	30	
			16명-31명	10	
			15명 이하	0	
	학위논문지도	10	1명당	10	
	인턴쉽 학생지도	10	산업체 현장실습	10	1명당, 5명 이내
MT 및 학생지도	5	MT는 1박 이상 학생행사지도교수 정규 수업 외 학업지도(보강)	5	1건당 5점, 전도반 관련 행사 지도제외(전도반 지도점수에 이미 포함됨)	

교육 행사	학내교육행정 기여도	10	기일 내 제출 (지연 및 미제출은 점수 없음)	10	출석부, 성적표, 상담표 등 각종 서류제출
	학내교육행사 기여도	15	완전참석 (지연 및 미제출은 점수 없음)	15	연수회, 교수회의 등 각종행사
교육관련수상 (공훈실적)		국제단체상		10	가산점
		국가 및 공공단체상		8	
		민간 및 교내상		5	
소계		270			

【연구 영역 평가】

1. 연구 논문은 아래 기준에 의해서 평가한다.
 - 가. 국제1급 학회, 학술지는 SCI, SSCI, AHCI 및 확장지로 한다.
 - 나. 국제2급 학회, 학술지는 1급에 포함되지 않은 3개국이상의 회원으로 구성된 국제 심사제 회지로 한다. 매년1회 이상 발행되는 학술지로 업적 평가 위원회에서 심의하여 인정된 것으로 한다.
 - 다. 외국 대학 연구소 논문집 게재 논문은 업적 평가 위원회에서 인정된 것으로 한다.
 - 라. 국내 1급 학회지 또는 학술지는 학술진흥재단 등재(후보) 학술지로 한다.
 - 마. 게재 논문이 실린 학회지 및 학술지는 ISSN 또는 ISBN 번호가 있어야 한다.
 - 바. 전국 규모의 학술지 또는 논문집 게재 논문은 한국학술단체연합회(KAOAS)에 소속된 전국규모의 학회에서 발행하는 학술지 혹은 논문집에 게재된 논문을 의미한다. 한국학술단체연합회(KAOAS)에 소속되지 않은 전국규모 학회는 학교 업적 평가위원회에서 심의하여 평가를 받는다.

- 다 음 -

- 1) 회칙이 있어야 함
 - 2) 편집위원이 3인 이상이 있어야 함
 - 3) 회원이 100인 이상이어야 함
- 사. 박사 학위 논문은 국제 1급 학회지 또는 학술지에 해당하는 점수로 한다.
(97년 이전 임용자, 박사학위가 임용조건이 아닌 임용자)
 - 아. 동일한 내용의 논문 및 유사 논문은 중복하여 인정받을 수 없다. 유사 논문이란 논문의 목적 및 연구 방법론 그리고 연구 결과가 동일 연구자가 이전에 수행한 논문과 유사하다고(심화가 아님) 판단되는 논문을 말한다.
 - 자. 학술 대회 게재 논문이 정식으로 학회에 인정되어 학회 논문집에 게재될 경우는 이미 받은 점수를 제외한 점수를 부여한다.
 - 차. 학술진흥재단 등재(후보) 학회가 7개가 안되는 전공의 경우, 전공 교수회에서 객관성 있는 심사 기준에 의해 평가하고, 학교 업적 평가위원회에서 심의하여 인정한다.
2. 연구 실적물에 관한 인정 환산률은 아래의 기준을 따른다. n은 연구에 참여한 연구자 수로 연구 보조원은 제외한다. 단, 연구자가 10인 이상인 경우 n을 10으로 한다.
 - 가. 책임연구의 경우 $\{(1/(n+1))\} \times 2$
 - 나. 공동연구 $1/(n+1)$
 - 다. 책임자가 없는 공동연구의 경우 $1/n$ 로 한다.
 3. 국내외 서적, 번역서 및 편저는 등록된 출판사명과 ISBN 번호가 있어야 한다.

4. 연구비 수혜는 책임 연구의 경우 50%, 공동 연구의 경우 할당 수혜액 기준으로 평가한다.
5. 연구 저서의 개정판은 해당 점수의 20%를 인정한다.
6. 연구비를 수혜 한 후 연구 실적은 연구 보고서 혹은 학술지 게재 중 하나만 인정받을 수 있다.
7. 중간 보고서로 제출된 논문은 인정하지 않는다.
8. 소속된 전공과 무관한 특허의 경우 배점의 25%를 인정한다.

◇ 연구영역 점수 배점표

평가항목	평가지표	배점	비고	
연구 논문	국제1급 학회지 또는 학술지 게재논문	200	*정기학회지여야 하며 * 게재된 논문지에 ISSN혹은 ISBN번호가 있고 *논문의 형식을 갖춰야 함.	
	국제2급 학회지 또는 학술지 게재논문	150		
	외국대학연구소 논문집 게재논문	130		
	학진등재(후보) 학회지 또는 학술지 게재논문	120		
	전국규모 학술지 또는 논문집 게재논문	90		
	지역규모 학술지 또는 논문집게재논문	40		
	교내 논문집 게재논문	50		
	교내 및 타 대학 연구소 논문집 게재논문	30	논문의 형식을 갖춰야 함	
	정부기관지 게재논문	30		
	교내외 기념논문지(비정기), 인준연구소 게재논문	30		
	전국규모 해당분야 전문잡지 게재논문	10	3회만 인정, 논문형식과는 무관	
	발표 논문	국제1급 학술대회 논문	80	* 반드시 논문형식이여야 함. * 기타 학술대회란 위에 포함되지 않는 학술대회를 말함.
		국제2급 학술대회 논문	70	
		외국대학(연구소) 발표논문	60	
		학진등재 학회 논문	60	
전국규모 학술대회 논문		50		
기타 학술대회		40		
음악	국제 저명 발표회	200	국내에서의 외국연주 단체의 지휘 및 협연은 국내발표로 간주	
	국제 일반 발표회	150		
	국내 저명 발표회	120		
	국내 일반 발표회	90		
	기타(1회 인정)	40	1회 인정	
연구저서	국제(외국어)전문학술서적발간(전공분야)	100~250	*저서의 학문성과 분량에 따라차등	

및 번역서 (ISBN번호 있어야 함)	국내 전공학술서적 발간(전공분야)		100~200	배점한다.	
	일반교양서적 (에세이, 동화책, 소설책, 시집, 평론집 등)		30~50		
	번역서(전공분야)		50 · 100		
	번역서(비 전공분야)		25~50		
	편저(전공분야)		30~50		
	편저(비 전공분야)		15~25		
학술회의	국제 규모 지명토론 및 논평		30	2회까지 인정	
	전국 규모 지명토론 및 논평		20		
	국내외 학술회의	단순참가		5	2회까지 인정
		사회, 좌장		10	
	교외 워크숍, 연수, 세미나 등	단순참가		5	2회까지 인정
		사회, 좌장		10	
연구보고서	정부기관 연구보고서		40	2건까지 인정	
	외부(연구소)연구보고서		30		
	교내 연구보고서		20		
연구비 수혜	외부연구과제 연구비 1억원 이상		100	* 우리대학에서 관리되는 경우에 한함	
	외부연구비과제연구비 3천만원 이상		80		
	외부연구비과제연구비 3천만원 미만		60		
특허	발명, 실용신안, 의장, 프로그램 저작권 국제등록		200	소속된 전공과 무관한 경우 25%인정	
	국내등록		100		
	기타 산업관련 업적		30		
연구관련수상	교육영역에 준함			가산점/(공훈)실적	
소계					

【봉사 영역 평가】

1. 교내에서 상하위 보직을 겸할 경우에는 상위 보직 점수만을 부여한다.
2. 교내 위원회 위원은 상설 위원회로서 위원장 또는 간사일 경우 20점, 위원일 경우는 10점을 부여한다. 1인이 여러 위원회에 속한 경우에도 중복하여 점수를 가산하지 않는다.
3. 면접위원으로 활동한 경우 1일당 5점을 부여한다.
4. 정부단체는 정부기관 및 정부출연기관을 포함한다.
5. T.V 및 라디오방송 출연은 자막이나 음성으로 학교 교수임이 표시되어야 하며 녹화 또는 녹음 TAPE를 제출해야 한다.
6. 국내외 학회 및 협회 활동에서 전국 규모 이상의 학회는 분과 학회가 아닌 독립된 학회로 인정한다.

◇봉사영역 점수 배점표

평가항목		평가지표	배점	비고
교 내 봉 사	보직	처, 실장	100~150	
		학부장 및 전공주임	60~90	
		기관장, 팀장, 연구소장	50~80	
	위원회	위원장, 간사	20	
		위원	10	
	면접위원	1일당	5	
	대중평 및 각 분야 평가위원	연구위원	100	
기획 및 실무위원		30		
교 외 봉 사	국내외 학회 및 협회활동	회장, 부회장, 임원, 편집위원장	30	3회까지 인정 동일학회, 협회 및 단체 내에서는 중복 하여 인정되지 않고 최고 점수만 부여 한다.
		이사, 간사, 편집위원, 분과위원장	20	
		위원	5	
	정부, 공익단체, 법인, 종교, 사회단체	임원	20	3회까지 인정 동일 단체 내에서는 중복하여 인정 되지 않고 최고 점수만 부여한다.
		위원	10	
		회원	5	
		국내외 봉사활동	5	
	교회봉사	협동목사, 교사, 성가대, 기타활동	10	최대 20점 장로 권사 집사 등 직분은 제외
	언론매체활동	T.V 방송출연	10	
		라디오 방송출연	10	
		중앙지, 잡지, 각종기고	10	
종교지, 지방지, 각종기고		5		

		교내소식지 및 각종기고	2	
	사회단체활동	위원활동(1년)	10	3회까지 인정
		국내외 봉사활동	2(건당)	
소계				

<별첨 1>

연구 영역 논문 업적

성 명		소 속	
구 분	평가항목		
	평가지표		
논문제목	한글		
	영문		
학위논문/연구논문/학술지명/ 발행기관/권/쪽/기타사항			
참여도	단독 () 공동 ()		
연구보고서	연구기관	년 월 일부터	년 월 일까지
	연구비지원기관	수혜액	천원
연구결과 개요 (500자 이내로 작성하여 주시기 바랍니다)			

- 논문 1건당 별도로 작성할 것
- 평가 항목 및 평가 지표는 연구 영역 평가표(표1-3)의 항목 및 지표 내용을 작성할 것
- 학술 발표에서 발표된 요약, 초록은 제외됨
- 양식에 기재된 실적물을 반드시 첨부할 것
- 참여도의 공동 경우에 : 해당사항에 ○표 하신 후 참여자 성명 전체를 기입할 것

<별첨 2>

저서 실적(번역서 포함)

성명			소속		
구분	국내	저서()	역서()	편저()	기타()
	국제	저서()	역서()	편저()	기타()
저서명					
원서내용	원서명 : 원저자 :				
저서의 성격	전공서적 ()		교양서적 ()		
기여도	단독 ()		공동 (인)		
연구비수혜 여부	지원 기관		수혜액	천원	
<p>연구결과개요 (500자 이내로 작성하여 주시기 바랍니다)</p>					

- 저서 1편당 별도로 작성할 것
- 강의용 교재, 참고서적, 설교집은 제외됨

<별첨 3>

학회 및 학술회의 참여 실적

학 회	직 위	참여기간	비 고

- 직위는 회장, 부회장, 이사, 감사, 총무, 간사 등으로 기록
- 각 건당 증빙자료를 꼭 첨부할 것

학술회의 참여 실적

성 명		소 속			
구분	행사명	역할	발표주제명	주관기관	일시

- 구분 : 국내, 국제 학술회의, 세미나, 심포지엄 등
- 역할 : 주제발표, 토론, 사회, 논평, 좌장 참여 등
- 각 건당 증빙자료를 꼭 첨부할 것

<별첨 4>

국내외 연수 참가 실적

구분	연수명	역할	주관 기관	기간	장소

- 연수, 워크샵, 협의회, 탐방, 세미나 등
- 구분 : 국내, 국외
- 역할 : 발표, 토론, 참가 등
- 각 건당 프로그램 첨부할 것

<별첨 5>

봉사활동 실적

성명		소속	
구분	교내() 교외()	기관명 (부서명)	
기간		직책(위)	
봉사기관명 (단체명)			
내용 및 역할			

- 내용 및 역할란은 봉사 활동 내용, 역할을 구체적으로 기재할 것
- 증빙 서류를 첨부 할 것
- 업적별로 한 장씩 작성할 것

< 별첨 6 >

학생 상담 실적

학부별	학년별 상담인원		상담사유별 인원		비고
신학석사 (Th.M.)	1학년				
	2학년				
목회학석사 (M.Div.)	1학년				
	2학년				
	3학년				
문학석사 (M.A.)	1학년				
	2학년				
목회대학원					
학사 학위 과정 (사회교육 원)					
총계			총계		

담당교수 :

제출일 : 교학처

직원 연수 규정

제1조 (목적) 이 규정은 대한신학대학원대학교(이하 “학교”라 한다)의 행정의 효율성을 제고하기 위해 학교 직원을 국내외에 연수 파견하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 연수 파견이라 함은 교비 또는 법인지원금에 의하여 국내외에 파견되는 것을 말한다.

제3조 (기간) 직원의 국내외 연수의 파견 기간은 1년으로 한다. 다만, 필요에 따라 6개월 단위로 실시할 수 있으며, 이 경우의 파견 인원은 직원의 해외 연수파견에 따른 당해 연도 소요 예정 경비를 참작하여 정한다.

제4조 (자격) 해외 연수파견은 본 대학교에 3년 이상 근무한 자 중 최근 5년 이내에 제3조의 규정에 의한 연수파견 사실이 없는 자로 한다. 다만, 특수 업무에 필요하다고 인정될 경우에는 재직기간 3년 미만인 자도 총장의 승인을 얻어 해외 연수 파견을 할 수 있다.

제5조 (선발) 해외 연수직원의 선발은 소정의 연수계획서를 작성하여 부서장의 추천으로 연수계획서, 근무연수, 근무성적 평정결과 어학능력 등을 종합해 직원 인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 선발한다.

제6조 (신분 및 처우) ① 연수 직원의 신분은 출장으로 하되 보수의 전액을 지급하며, 규정에 의한 연수경비를 지급한다.

② 연수파견기간은 승급, 승진기간 및 신상일체에 대한 불이익 처분을 받지 아니한다.

제7조 (준수사항) 해외 연수파견자는 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 안된다.

1. 학교의 명예를 손상하거나 본교 직원 신분에 위배되는 행위
2. 연수 목적 외의 행위
3. 연수 파견 기간을 임의로 변경하는 행위

제8조 (효력) ① 연수 파견된 자가 제7조의 규정을 위반하는 행위를 하였을 경우에는 총장은 즉시 당해자에 대하여 소환을 명한다.

② 제1항의 규정에 의해 소환된 자나, 소환명령 기간 내에 귀국하지 아니한 자에 대하여는 소속 부서장은 진상을 조사하여 징계를 요구하여야 한다.

제9조 (보고) 연수직원은 복귀 후 1월 이내에 연수보고서를 총장에게 제출하여야 한다.

제10조 (의무근무연한) 제6조의 규정에 의한 처우를 받은 직원은 본교에서 2년간 의무적으로 근무하여야 한다. 다만, 당해직원의 정년 잔여기간이 2년 미만인 경우에는 그 잔여기간으로 한다.

제11조 (반환) 연수기간이 종료된 직원이 소정의 기간 내에 복직하지 아니하거나 제10조에 의한 의무근무연한을 근무하지 아니할 때에는 연수기간 중 지급받은 보수 및 연수비용 전액을 반환하여야 한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2008년 08월 01일부터 시행한다.
- ② (시행일) 본 규정은 2012년 10월 01일부터 시행한다.
- ③ (시행일) 본 규정은 2012년 12월 01일부터 시행한다.

교직원 퇴직금 지급 규정

제1조 (목적) 이 규정은 대한신학대학원대학교 교직원의 퇴직시에 지급하는 퇴직금 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “교직원”이라 함은 전임대우 이상의 전임교원, 사무직원 그리고 임시직을 말한다.
2. “봉급”이라 함은 대한신학대학원대학교 보수규정 제3조 2항에서 규정한 것을 말한다.
3. “연구비”라 함은 교원의 “연구비”를 말한다.
4. “직책수당”이라 함은 직원의 “직책수당”을 말한다.

제3조 (지급시기) 퇴직금은 퇴직일 익일에 지급함을 원칙으로 한다.

제4조 (퇴직금 지급 대상자의 구분) 퇴직금 지급 대상자는 사립학교 교직원 연금법에 의한 연금 가입자와 연금 미가입자로 구분한다.

제5조 (퇴직금 기준금액) 퇴직금 계산을 위한 퇴직금기준금액은 다음과 같다.

퇴직금 기준금액 = [봉급 + 연구비(또는 직급 정액수당)]

제6조 (퇴직금의 계산) 퇴직금의 계산은 다음에 의한다.

1. 연금 가입자
사립학교 교직원 연금공단에서 받는 것으로 한다.
2. 연금 미가입자
국민연금 가입자에 한해서 고용노동법에 의한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2008년 08월 01일부터 시행한다.
- ② (시행일) 본 규정은 2012년 10월 01일부터 시행한다.
- ③ (시행일) 본 규정은 2012년 12월 01일부터 시행한다.
- ④ (시행일) 본 규정은 2017년 09월 12일부터 시행한다.

퇴직금 지급률

근속 연수	지 급 률
1년 이상 - 3년 미만	1.0
3년 이상 - 5년 미만	1.5
5년 이상 - 7년 미만	2.0
7년 이상 - 9년 미만	2.5
9년 이상 - 11년 미만	3.0
11년 이상 - 13년 미만	3.5
13년 이상 - 15년 미만	4.0
15년 이상 - 17년 미만	4.5
17년 이상 - 19년 미만	5.0
19년 이상 - 21년 미만	5.5
21년 이상	6.0