

# 학 칙



# 학 칙

## 제1장 총 칙

제1조(목적) 본 서울호서직업전문학교(이하 '본교'라 한다)는 기독교 정신을 바탕으로 직업교육과 열린 평생교육 실현을 지향하며, 직업교육 각 분야의 전문지식과 실무능력을 연마하여 국가 발전에 이바지하는 전문 인력 양성을 목적으로 한다.

제2조(교육조직) ① 본교는 전문 학사학위 취득 과정인 정규과정(이하 '정규과정'이라 한다)과 학사학위 취득 과정인 학사과정(이하 '학사과정'이라 한다)으로 구성한다.

② 정규과정과 학사과정의 구성은 [별지 1]과 같다.

③ 본교는 정규과정 및 학사과정 이외에 직업교육과 열린 평생교육 실현을 위하여 특별과정을 별도로 구성할 수도 있다.

제3조(소재지) ① 본교의 소재는 서울캠퍼스와 파주캠퍼스로 구분한다.

② 서울캠퍼스는 서울특별시 강서구 강서로420 일원으로 한다.

③ 파주캠퍼스는 경기 파주시 파주읍 봉서산로65번길 71 일원으로 한다.

## 제2장 수업년한 및 재학년한

제4조(수업년한) ① 정규과정의 수업년한은 2년 4학기로 하며, 학사과정의 수업년한은 별도의 규정에 의한다.(단, 심화학습 등의 목적에 한하여 학장의 허가 하에 수업연한을 1년까지 연장을 할 수도 있다.)

② 수업년한을 단축하여 졸업하는 조기졸업은 교육과정의 완성도를 위하여 불허한다.

제5조(재학년한) 재학년한은 제한을 두지 아니한다.

### 제3장 학년도 및 학기

제6조(학년도) 학년은 당해연도 3월 1일부터 익년도 2월 말일까지로 한다.

제7조(학기) 학기는 매학년 2학기로 구성하며, 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 1학기 : 3월부터 8월 중순까지
2. 2학기 : 8월부터 2월 말까지

### 제4장 수업일수 및 휴업일

제8조(수업일수) ① 수업일수는 매 학년 32주 이상을 원칙으로 한다.

② 학장은 천재지변, 기타 학사운영상 부득이한 사유로 수업일수를 충족하지 못하였거나, 추가적으로 수업이 필요하다고 인정될 때에는 수업일수를 연장하거나 특강을 실시할 수도 있다.

제9조(휴업일) ① 본교의 휴업일은 정기휴업일과 임시휴업일로 구분한다.

② 정기휴업일은 다음 각 호와 같다.

1. 국정공휴일
2. 개교기념일
3. 일요일
4. 하계방학
5. 동계방학

③ 임시휴업일은 비상재해, 천재지변 등으로 정상적인 수업을 진행하지 못하거나, 휴업이 필요한 기타 사정이 발생하였을 경우에 학장이 정한다.

④ 휴업 중에도 필요한 경우에는 연구 및 실습 등 교육과정 이외의 활동은 진행할 수 있다.

### 제5장 입 학

제10조(입학시기) 입학은 매 학년 입학식 또는 매학기 개시일로 함을 원칙으로 한다.

제11조(입학자격) 본교에 입학할 수 있는 자는 다음 각 호에 해당하는 자여야 한다.

1. 고등학교 졸업자 또는 졸업 예정자
2. 법령에 의하여 고등학교와 동등한 학력이 있다고 인정되는 자
3. 법령에 의하여 고등학교 학력 이상의 학력이 있다고 인정되는 자

제12조(입학절차) ① 본교에 입학하려는 자는 입학원서와 입시요강에서 정한 소정의 서류를 제출하여야 한다.

② 기 제출한 서류는 반환하지 않는 것을 원칙으로 한다.

제13조(입학전형) ① 입학전형은 다음 각 호의 항목에 따라 실시하고, 정원이 미달된 과정은 추가 전형을 실시할 수도 있다.

1. 서류전형
2. 면접전형
3. 적성검사
4. 고교내신 성적
5. 대학수학능력시험의 성적
6. 본교에 입학하기 위하여 필요한 기타 서류

② 입학전형의 방법, 내용, 일정 등에 관하여 필요한 사항은 운영위원회의 심의·의결로 결정한다.

제14조(입학허가) 입학허가는 개별 전공주임이 제의하여 학장이 허가한다.

제15조(재입학) 학칙에 의하여 제적되거나 자퇴한 자로서 재입학을 희망하는 자는 해당 과정의 정원을 고려하여 이를 허가할 수도 있다. 단, 해당 전공주임의 동의와 학장의 승인을 득하여야 한다.

제16조(등록) 학장의 입학허가를 득하였다하더라도, 수업료를 소정기간 내에 납부하여야 입학이 완료되는 것으로 한다.

## 제6장 휴학·복학·자퇴·제적

제17조(휴학) ① 휴학은 일반휴학과 군입대 휴학으로 구분한다.

② 일반휴학은 가사, 질병, 기타 부득이한 사유로 3주 이상 수업에 참여할 수 없는 자로서 다음 각 호의 서류를 구비하고, 전임 및 소속 전공주임을 경유하여 교학부장의 승인을 얻어야 한다. 단, 일반휴학은 재학 중 1회에 한하여 허가함을 원칙으로 한다.

1. 휴학원서 1통

2. 병원진단서 또는 보호자가 기명날인한 휴학 사유서 1통

③ 군입대 휴학은 재학 중 병역의 의무 수행을 위한 군입대 및 법령에 의하여 이에 준하는 사유로 수업에 참여할 수 없는 자로서 다음 각 호의 서류를 구비하고, 전임 및 소속 전공주임을 경유하여 교학부장의 승인을 얻어야 한다.

1. 휴학원서 1통

2. 입영통지서 사본 1통

제18조(복학) ① 휴학자가 휴학기간이 만료되거나 휴학사유가 소멸한 때에는 복학하여야 한다.

② 휴학자가 복학하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 학기 개강 4주 전까지 교학부에 제출하여 학장의 승인을 득하여야 한다.

1. 일반휴학 : 소정 양식의 복학원

2. 군입대 휴학 : 전역증 사본 또는 병역사항이 기재된 주민등록초본 1통

③ 군입대 휴학자의 복학은 군 제대일로부터 1년 이내에 복학을 하여야 하며, 1년 이내에 복학이 불가능할 경우에는 일반 휴학으로 대체하여야 한다.

④ 복학시 휴학 당시의 해당 과정이 폐과되었거나 과정명이 변경되었을 경우에는 유사과정으로 복학함을 원칙으로 한다.

제19조(자퇴) 본교를 자퇴하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 작성하여 전임, 전공주임, 교학부장을 경유하여 학장의 허가를 득하여야 한다.

1. 자퇴원서 1통

2. 부모님 동의서 1통

3. 환불금액이 있을시 부모님 또는 법정대리인의 통장사본 1통

제20조(제적) 학장은 다음 각 호에 해당하는 본교 재학생을 제적할 수 있다.

1. 휴학기간 종료 후 소정기간 내에 복학하지 아니한 자

2. 매 학기 소정의 등록기간에 등록을 완료하지 아니한 자

3. 학사경고를 3회 이상 받은 자

4. 타 교육기관에 입학한 자

5. 품행이 불량하여 개선의 여지가 없다고 인정되는 자

6. 학생의 신분에 현저히 어긋나는 행동을 하는 자

## 제7장 교육과정 이수

제21조(교육과정) ① 본교의 교육과정은 학점은행제 평가인정 과목(이하 ‘학점 과목’이라 한다)에 기반한 학점 교육과정과 실무능력 향상을 목적으로 하는 전공실무 교육과정(이하 ‘교내과목’이라 한다)으로 구분한다.

② 교육과정은 과정 또는 전공의 특성에 따라 편성·운영할 수 있다.

③ 교육과정의 구분·편성과 교과목의 개설·운영·이수 등에 관하여 필요한 사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 학장이 정한다.

제22조(이수단위) ① 교과목 이수단위는 학점으로 하고, 원칙적으로 주 1시간 이상의 강의를 1학점으로 한다. 단, 학점과목은 수업 시간에 상관없이 과목당 3학점으로 하며, 교내과목 중 실습 중심의 과목은 전체 학점을 고려하여 탄력적으로 운영할 수 있다.

② 학생은 매 학기 과정에서 개설한 학점을 모두 이수하여야 한다.

제23조(수업시간표) 수업시간표는 매 학기 수업이 개시되기 전에 학장이 정한다.

제24조(수강신청) 수강신청은 매 학기 일정한 기간 내에 소정의 절차에 의하여, 교양, 전공필수, 전공선택, 일반선택 등의 교과목을 전임 및 전공주임의 상담 하에 신청함을 원칙으로 한다.

제25조(시험) ① 학기 중 각 교과목에 대하여 학사 일정에 따라 다음 각 호에 해당하는 시험을 실시하여야 한다.

1. 중간고사
2. 기말고사
3. 수시고사(선택)

② 각 교과목 담당 교강사는 시험개시일 7일 이전에 시험문제를 출제한 후 밀봉하여 교학부에 제출하여야 하며, 출제된 시험지는 해당 과정에서 철저히 관리하여야 한다.

③ 시험문제는 해당 교과목에 부합하는 합리성 및 난이도를 관리하여야 하며, 명확한 채점 기준표를 제시하여 그에 따라 채점한 점수를 기재하여야 한다.

④ 장애 학생들이 시험에 응시할 시에는 불이익을 당하지 않도록 대필, 점역, 확대 등을 지원할 수 있다.

제26조(시험 불응시 추가시험) ① 다음 각 호에 해당하는 경우에는 학장의 승인을 득하여 추가시험을 응시할 수 있다. 단, 추가시험 응시자는 증빙서류를 첨부하여 교학부에 제출하여야 한다.

1. 직계가족의 사망 및 질병
2. 병무 관계에 의한 결석
3. 정부기관의 요청에 의한 동원 및 특별회합
4. 각종 국가자격시험 및 (공인)대회출전
5. 본인의 결혼
6. 천재지변으로 인한 사고

② 추가시험은 학기별로 1회에 한정하여 실시하고, 학장의 승인을 득한 후 시험개시일 7일 전에 공고하여야 한다.

제27조(성적평가) ① 교과목의 성적평가는 매학기 100점 만점으로 하며 성적평가 비율은 다음 각 호와 같이 평가함을 원칙으로 한다. 단, 교내과목은 과목 특성에 따라 비율을 달리 할 수도 있다.

1. 중간고사 성적 : 30%

2. 기말고사 성적 : 30%

3. 출석 성적 : 20%

4. 기타 성적 : 20%

② 기타성적은 과제물, 수시고사 등으로 교과목 담당 교강사가 정하며, 출석성적은 [별지 2]의 출석성적 산출 조건표에 의하여 산출한다.

③ 학업성적은 제1항 각 호를 종합적으로 평가하여, [별지 3]과 같이 9개 등급으로 구분하여 표시한다.

④ 학적부의 성적은 등급으로 기록하고 평점평균의 산출은 각 과목 성적 등급의 평점에 각 과목학점을 곱하여 그 합계를 총 수강신청학점으로 나누어 소수점 3자리에서 사사오입함을 원칙으로 한다.

④ 각 과목별로 Do급 이상을 과목 이수로 인정하고, 그 미만의 평가는 미이수로 한다. 단, 학점과목은 출석을 80% 이상, 교과목 성적 60점 이상이어야 이수된 것으로 한다.

⑤ 이수, 미이수로 표시하는 교과목은 P 이수, F 미이수로 표시하고, 평점으로는 계산하지 아니한다.

제28조(학점취소) 이미 인정된 학점이라도 부정행위에 의하여 취득되었음이 확인될 경우에는 이를 취소할 수 있다.

제29조(성적열람 및 정정) ① 매 학기의 이수 성적표는 소정기일 내에 학생에게 배부하여야 한다.

② 교부받은 성적에 이의가 있는 자는 학교에서 지정하는 성적 정정기한 내에 소정의 절차를 밟아 정정할 수도 있다.

③ 성적의 정정은 출석부, 시험지 등 객관적 자료에 의하여 전공주임과 교학부장의 심사를 거쳐 학장이 결정한다. 단, 성적은 기재상의 착오, 누락 등의 사유에 한정하여 정정할 수 있다.

제30조(군입대 휴학자의 성적처리) 중간고사에 응시하고, 수업시수의 3분의 2 이상을 출석한 군입대 휴학자의 성적은 중간고사 성적으로 기말고사에 반영함을 원칙으로 한다. 단, 해당 학기 교과과정에 대한 과제물은 반드시 제출하여야 한다.

제31조(답안지 보관) 성적평가에 반영된 시험 답안지는 교학부에서 취합하여 2년간 보관하여야 한다.

제32조(과제) ① 과제는 강의계획서에 따라 학생에게 부과하여야 하며, 과제의 주제는 엄선하여 선정하여야 한다.

② 과제의 평가는 반드시 성적에 반영하여야 하며, 객관성 있는 평가방법과 과제 평가에 대한 명확한 채점기준을 작성하여 제출하여야 한다.

③ 과제는 정확한 과목명 및 담당 교강사의 성명을 반드시 기재하여야 하며, 시험 답안지와 동일하게 2년간 보관하여야 한다. 단, 보관이 어려운 미술작품 등은 사진으로 보관할 수도 있다.

제33조(성적원부 제출) ① 교과목 담당 교강사는 해당 과목의 기말고사 종료 이후 10일 이내에 성적원부를 작성하여 교학부에 제출하여야 한다.

② 성적원부는 학점과목 각2부씩, 교내과목 각1부씩을 제출하여야 한다.

## 제8장 출석

제34조(출석부) ① 교과목 담당 교강사는 지정된 출석부에 매 수업시간마다 학생의 출석여부를 기재하여야 한다.

② 지각 및 조퇴 3회는 결석 1회로 처리함을 원칙으로 한다.

③ 출석부는 매 학기말에 교학부에서 일괄 수합한 후 5년 이상 보관하여야 한다.

제35조(결석자의 출석인정) 다음 각 호에 해당하는 결석자는 증빙서류를 첨부하여 교학부장의 허가를 받은 후 전공주임에게 제출하여야만 출석으로 인정받을 수 있다.

1. 국가에서 부과된 의무를 수행하기 위한 결석 : 해당일
2. 학장이 승인한 학내외 행사 및 각종 시험에 응시하기 위한 결석 : 해당일
3. 부모의 사망으로 인한 결석 : 5일간

4. 조부모의 사망으로 인한 결석 : 3일간

5. 부모의 회갑으로 인한 결석 : 1일간

6. 본인의 결혼으로 인한 결석 : 5일간

제36조(출석 불인정) ① 매 학기 수업료 납부기간 내에 납부절차를 완료하지 아니한 자의 출석은 납부절차가 완료될 때까지 출석으로 인정하지 아니한다.

② 본교의 공식적인 행사에 결석한 자는 해당일 시간표상의 전 과목을 결석한 것으로 간주한다.

## 제9장 학적등록

제37조(학적등록) ① 학적등록은 매학기 소정의 기일 내에 수업료를 납부함으로써 완료된다.

② 학생은 학적등록절차를 완료함으로써 재학생의 자격을 갖는다.

제38조(수업료) ① 수업료는 본교 운영위원회의 심의·의결로 결정함을 원칙으로 한다.

② 수업료는 강의료, 기본 실험실습비, 시설투자비 및 그 밖의 납입금 등으로 한다.

③ 수업료의 액수 및 납입기일은 매 학기 시작 전에 공시하여야 한다.

제39조(수업료의 반환) ① 수업료의 반환은 대통령령 제 26591호 평가인정 학습과정 운영에 관한 규정 제4조 반환기준을 준용하여 적용하고, 세부적인 반환기준은 [별지 4]에 의한다.

② 수업시작 전까지 반환사유가 발생한 경우에는 수업료 전액을 반환한다.

## 제10장 학사경고, 유급

제40조(학사경고) 학사경고는 다음 각 호에 해당하는 자에게 부과한다.

1. 매 학기 말 학업성적이 평점 1.0미만인 자
2. 무단 결석율이 50% 이상인 자
3. 품행이 불량하거나 학업 분위기를 저해하는 자
4. 학생본분에 현저히 어긋나는 행동을 하는 자
5. 기타 운영위원회의 심의·의결로 학사경고 부과가 결정된 자

제41조(유급의 종류) ① 유급은 학기유급과 학년유급으로 구분한다.

- ② 학기유급은 유급의 원인이 한 학기에 국한하는 경우로써 해당학기를 재등록하여야 한다.
- ③ 학년유급은 학기유급이 2회 이상인 경우로써 해당학년 취득학점을 무효로 하고 재등록하여야 한다.

제42조(유급) ① 유급은 다음 각 호에 해당하는 자에게 부과한다. 단, 매1년 1회에 한하여 처리한다.

1. 진급 및 졸업사정에서 탈락한 자
  2. 진급 대상자로서 전체학점 중 이수학점이 70% 미만인 자
  3. 진급 대상자로서 학업성적 평점이 1.0 미만인 자
  4. 졸업 대상자로서 전체학점 중 이수학점이 85% 미만인 자
  5. 졸업 대상자로서 학업성적 평점이 1.0 미만인자
- ② 유급자는 해당학기 또는 해당학년의 전 과목을 재수강하여야 한다.
  - ③ 유급자는 해당학기의 소정의 수업료를 납부하여야 한다.

## 제11장 졸업

제43조(등록학기) ① 본교에 입학한 자는 최소 4학기를 등록하여야 졸업할 수 있다. 단, 학사과정은 총 이수학점을 기준으로 한다.

- ② 재입학한자는 잔여 수업연한을 등록하여야 한다.

제44조(졸업의 인정) ① 졸업 예정자가 학장으로부터 졸업을 인정받기 위해서는

다음 각 호에 해당하는 요건을 갖추어야 한다.

1. 본교에서 운영하는 소정의 교육과정 이수
2. 전체 학점 중 85%이상의 이수
3. 매 학년 2학기에 개별 과정에서 개최하는 졸업작품전을 참여하거나 그에 상응하는 과제의 제출
4. 교목실에서 운영하는 채플의 참여
5. 2년간 30시간 이상의 학생자원봉사 활동 시간의 인증
6. 기타 졸업사정에서 결격사유가 없는 경우

② 학장은 졸업 예정자 중 졸업이 인정되는 자에게 졸업증서를 수여함을 원칙으로 한다.

제45조(졸업사정위원회) ① 본교는 졸업 예정자의 자격을 심사하기 위하여 졸업사정위원회를 둔다

② 졸업사정위원회는 행정 부서장과 전공주임으로 구성하며, 위원장은 교학부장으로 한다.

③ 교학부장은 졸업사정위원회의 결과를 학장에게 보고하여야 한다.

④ 졸업사정위원회의 회의 결과는 학장의 승인으로 최종 확정됨을 원칙으로 한다.

## 제12장 재수강, 재입학, 복적

제46조(재수강) ① 다음 각 호에 해당하는 자는 재수강 할 수 있다.

1. 일반 휴학 또는 군입대 휴학의 기간이 경과한 후 해당 과정에 복학하여 이수한 학기를 재수강하는 자
2. 휴학 기간 중 해당 과정의 폐과 또는 분과로 인해 타 과정으로 전과하고자 하는 자
3. 유급처리에 의한 재수강자
4. 학년 또는 학기 이수 후 본인의 의지로 인해 재수강하고자 하는 자
5. 본교 졸업 후 해당 과정으로 재수강하고자 하는 자

② 다음 각 호에 해당하는 자는 재수강 할 수 없다.

1. 휴학기간 종료 후 복학기간 내에 복학하지 아니하여 미등록 제적된 자
2. 휴학기간 종료 후 본인의지로 인해 타 과정으로 전과하고자 하는 자
3. 제적 및 자퇴 후 해당 과정에 복적 하고자 하는 자
4. 본교 졸업 후 타 과정으로 수강 하고자 하는 자

③ 재수강 대상자는 소정의 수업료를 납부하여야만 해당 학년의 재학생과 동일한 절차에 따라 학업을 진행할 수 있다.

④ 재수강하여 이수한 성적은 휴학 이전 학기의 이수한 성적과 동일하게 인정한다. 단, 재수강 학기의 성적으로는 성적우수 장학금을 받을 수 없음을 원칙으로 한다.

⑤ 재수강자가 학기 중에 자퇴할 경우에는 본교 수업료 반환 기준에 의거하여 반환하여야 한다.

제47조(재입학) 본교를 졸업하거나 재학 중인 자는 본인이 희망할 경우에 학장의 승인을 득하여 재입학할 수 있다.

제48조(복적) 학칙에 의하여 제적 당한 자는 본인이 희망할 경우에 학장의 승인을 득하여 복적할 수 있다.

## 제12장 학생활동

제49조(총학생회) ① 본교는 학생상호간의 친목을 도모하고, 건전한 학풍을 조성하여 합리적·민주적 지도력과 자치능력을 배양하며, 본교의 설립정신에 입각한 자치활동 실현을 위하여 총학생회를 둔다.

② 총학생회의 조직과 운영에 관한 사항은 별도로 정한다.

제50조(총학생회 구성) 총학생회의 회원은 회장, 부회장 및 각 부서별 부장, 차장단으로 구성된다.

제51조(학생활동지원) ① 본교는 교육이념인 기독교 정신을 실현하고, 인성과 실무능력을 겸비한 건전한 사회인 양성을 위하여 선의적인 학생 자치활동에 대해 적극 지원한다.

② 학생은 재학 중 본인이 활동한 학생회 활동경력을 인정받기 위해 본교에 그 증명을 요청할 수 있다.

제52조(학생지도) 학생의 학교생활이나 학생단체의 학생활동을 지도하기 위하여 담당 교강사를 둘 수 있다.

제53조(활동의 제한) 학생은 수업, 연구 등 학교의 기본 기능 수행을 방해하는 개인 또는 집단적 행위와 교육목적에 위배되는 행위를 할 수 없다.

제54조(학생활동의 사전 신고) 학생단체 또는 학생이 다음 각호에 열거한 행위를 하고자 할 때에는 교학부장에게 신고하여 허가를 득하여야 한다.

1. 광고 및 인쇄물의 교내 부착 및 배부
2. 교내 시설물의 점유 사용
3. 외부 인사의 학내 초청
4. 교육과정과 관련한 교내·외의 행사

제55조(간행물) 학생 단체 또는 학생이 간행물을 발행하고자 할 때에는 교학부장에 신고하여 허가를 득하여야 한다.

## 제13장 포상 및 징계

제56조(포상) ① 학업에 충실하고 품행이 방정하여 타 학생의 모범이 되는 학생 또는 학교의 명예를 드높인 학생에 대하여는 포상할 수 있다.

② 포상의 종류, 대상자 선정, 방법 등에 관하여 필요한 사항은 본교 포상규정으로 정한다.

제57조(징계) 학생이 학칙을 위반하거나 학생의 본분에 어긋나는 행위를 하였을 때에는 징계할 수 있다.

## 제14장 운영위원회

제58조(운영위원회) 본교의 운영 및 교육에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.

제59조(구성 및 소집) ① 운영위원회는 학장, 부학장, 부서장으로 구성함을 원칙으로 한다. 단, 필요시 학장은 위원회 위원을 추가적으로 임명할 수도 있다.

② 학장은 운영위원회의 위원장으로 하고, 원활한 활동을 위하여 별도로 간사를 임명할 수 있다.

제60조(소집) 운영위원회는 학장이 소집함을 원칙으로 한다.

제61조(의결) 운영위원회는 출석위원 과반수의 찬성으로 의결됨을 원칙으로 한다.

## 제15장 보칙

제62조(학칙개정) 본 학칙의 개정은 개정안을 입안하여 제규정심의위원회와 운영위원회의 심의를 거쳐 학장이 공포한다.

제63조(시행세칙) 본 학칙에 규정되어 있지 아니한 사항은 본교의 제규정에 따르고, 필요한 사항은 별도의 시행세칙으로 규정함을 원칙으로 한다.

## 부 칙

- 1.(시행시기) 본 학칙은 1993년 03월 13일부터 시행한다.
- 2.(시행시기) 본 학칙은 1994년 03월 01일부터 시행한다.
- 3.(시행시기) 본 학칙은 1995년 03월 01일부터 시행한다.
- 4.(시행시기) 본 학칙은 1996년 03월 01일부터 시행한다.
- 5.(시행시기) 본 학칙은 1997년 03월 01일부터 시행한다.
- 6.(시행시기) 본 학칙은 2000년 02월 21일부터 시행한다.
- 7.(시행시기) 본 학칙은 2001년 02월 21일부터 시행한다.
- 8.(시행시기) 본 학칙은 2010년 03월 01일부터 시행한다.
- 9.(시행시기) 본 학칙은 2013년 3월 4일부터 시행한다.

10.(시행시기) 본 학칙은 2016년 1월 6일부터 시행한다.

[별지 1] 2016학년도 교육과정

정규과정	학사과정
<p>컴퓨터정보                      사이버해킹보안                      애니메이션·게임그래픽                      게임기획                      게임제작                      시각디자인                      인테리어디자인                      패션계열                      메이크업&amp;네일아트                      피부미용                      헤어디자인                      항공서비스                      항공정비                      경영계열                      호텔제과제빵                      관광경영                      호텔외식경영                      식음료서비스                      호텔조리                      애완동물계열</p>	<p>미용학                      관광경영학                      실내디자인학                      식품조리학                      경영학                      특별과정</p>

[별지 2] 출석성적 산출 조건표

출석성적 산출 조건표

주당시간수 출석점수	출석율 (%)	결석시수				비 고
		2시간	3시간	4시간	5시간	
20점	100	0	0	0	0	학점은행제 이수 인정
19점	95~99	1	1-2	1-3	1-4	
17점	90~94	2-3	3-5	4-6	5-8	
15점	85~89	4	6-7	7-9	9-12	
13점	80~84	5-6	8-9	10-12	13-16	
0점	75~79	7-8	10-12	13-16	17-20	학점은행제 이수 불인정
	70~74	9	13-14	17-19	21-24	
	65~69	10-11	15-17	20-22	25-28	
	60~64	12	18-19	23-25	29-32	
	55~59	13-14	20-21	26-29	33-36	
	50~54	15-16	22-24	30-32	37-40	
	45~49	17	25-26	33-35	41-44	
	40~44	18-19	27-29	36-38	45-48	
	35~39	20	30-31	39-41	49-52	
	30~34	21-22	32-33	42-45	53-56	
	25~29	23-24	34-36	46-48	57-60	
	20~24	25	37-38	49-51	61-64	
	15~19	26-27	39-41	52-54	65-68	
	10~14	28	42-43	55-57	69-72	
5~9	29-30	44-45	58-61	73-76		
0~4	31-32	46-48	62-64	77-80		
총 수업시수		32	48	64	80	

[별지 3] 학업성적 등급표

학업성적 등급표

등급	배 점	평 점	학습자 비율
A+	95 ~ 100	4.5	90 ~ 100점 20% 이하 80 ~ 100점 60% 이하  단, 위의 각 비율은 과목 특성 등의 사유로 수강생의 10% 범위 내에서 증감 조정 가능
Ao	90 ~ 94	4.0	
B+	85 ~ 89	3.5	
Bo	80 ~ 84	3.0	
C+	75 ~ 79	2.5	
Co	70 ~ 74	2.0	
D+	65 ~ 69	1.5	
Do	60 ~ 64	1.0	
F	60점 미만	없음	

[별지 4] 학습비 반환 기준

반환사유 발생일	반환금액
학기 개시일 전일까지	수업료 전액 반환
학기 개시일부터 총 수업시간의 1/6경과 전까지	수업료의 6분의 5에 해당액 반환
학기 개시일 1/6이 경과한 날로부터 1/3경과 전까지	수업료의 3분의 2해당액
학기 개시일 1/3이 경과한 날로부터 1/2경과 전까지	수업료의 2분의 1해당액
학기 개시일 1/2 이상 경과	반환하지 아니함

# 복무규정



# 복무규정

## 제1장 총칙

제1조(목적) 본 규정은 서울호서직업전문학교(이하 '본교'라 한다)의 교직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다

제2조(적용범위) 본 규정은 본교 교수와 직원에게 적용한다.

제3조(복무윤리) 교직원은 기독교정신에 입각한 본교 설립정신 및 교육방침에 따라 담당직무를 성실히 수행하여야 한다.

제4조(정치활동의 윤리) 교직원은 특정 정당을 지지하거나 배격하기 위하여 학생을 지도 또는 선동하여서는 안 된다.

제5조(비밀준수의 의무) 교직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무를 수행 중에 얻은 비밀을 어떠한 경우라도 누설하여서는 안 된다.

제6조(영리업무 및 겸직금지) 교직원은 임명권자의 허가 없이 공무 이외의 영리 또는 보수를 목적으로 타 업무에 종사하거나 다른 직무를 겸직할 수 없다.

제7조(직장이탈금지) 교직원은 근무시간 중 무단이석을 하여서는 아니 되며 교내를 이탈할 경우 반드시 소속 상급자의 허가를 득함을 원칙으로 한다.

제8조(손해배상) 교직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 학교재산에 피해를 입혔을 때에는 이를 배상하여야 한다.

제9조(학교재산 보전) 교직원은 재해 또는 기타 비상시에 학교재산의 보전에 전력을 다하여야 한다.

제10조(업무 인수인계) ① 교직원의 전보, 휴직, 퇴직 등의 인사 변동이 있을 경우 해당 교직원은 지체없이 휴임자 또는 대리자에게 소관문서, 현금, 기타 일체의 인적·물적 관련 문건을 포함한 업무에 관한 일체의 사항을 인사 변동 10일 이내에 인수인계하여야 한다. 단, 퇴직자의 업무 인수인계 미완료시 본교는 퇴직자의 퇴직 처리를 하지않을 수 있다.

② 상기 ①항과 관련한 세부적인 인수인계 내역은 다음 각 호와 같다.

1. 업무 수행을 위하여 작성한 모든 문서
2. 예산 수입, 지출과 관련한 모든 회계처리 문서
3. 외부 기관단체와의 연계 및 공동 추진 업무에 대한 일체의 사항
4. 인계자가 업무 중 생성한 모든 컴퓨터 보관 파일
5. 기타 후임자의 원활한 업무 파악을 위하여 필요한 일체의 사항

③ 인수인계시 인계자는 업무 인수인계와 관련한 자료의 무단 복제 및 외부 유출을 금하며, 업무 중 생성한 모든 컴퓨터 보관 파일은 별도의 외장하드에 담아 인수인계하여야 한다.

④ 업무 인수인계를 할 때에는 [서식 2]에 따라 업무 인수인계서를 작성하여야 하고, 인계자, 인수자가 연서한 업무 인수인계서 3부를 작성하여 인계자, 인수자, 차상급 부서장이 각 1부씩 보관하여야 한다.

## 제2장 근 무

제12조(근무시간) ① 교직원의 근무시간은 주 40시간을 원칙으로 한다. 단, 학교의 업무수행을 위하여 필요한 경우 근무시간을 변경할 수 있다.

② 교원의 책임 강의 시수는 주 19시간을 원칙으로 한다. (단, 주1회 실시하는 지도교수 시간은 주당 강의 시수에 포함한다.)

제13조(휴일근무) ① 임명권자가 필요하다고 인정할 경우 휴일에도 근무를 명할 수 있다.

② 휴일근무자는 휴일근무계획서 및 업무결과에 대하여 해당부서장의 결재를 득하여 총무부에 제출한다.

③ 근무시간 외에 학교 내에서 근무할 때에는 당직원(일·숙직 및 경비)에게 통보하여야 한다.

제14조(연장근무) ① 직원은 필요시 연장근무를 신청할 수 있으며, 해당 부서장의 승인을 득하여 시행한다.

② 연장근무시간은 연봉에 포괄산정된 시간외근로시간 외의 시간을 말한다.

제15조(출·퇴근) 교직원은 9시에 출근하여 오후 6시에 퇴근하는 것을 원칙으로 한다. 단, 근무시간에 공무 또는 개인적인 특별한 사유가 발생 강의 또는 업무 진행상 차질이 없는 범위 내에서 차상급 부서장의 허가를 얻은 후 출·퇴근 시간을 변경 시행할 수 있다.

제16조(결근신고) ① 교원이 질병, 기타의 사유로 인하여 출근하지 못할 때에는 교학 부장에게 결근신고를 하여야 하고 전공주임과 긴밀한 협조하에 결강에 대한 대책을 수립하여야 한다.

② 직원이 질병 기타의 사유로 출근하지 못할 때에는 총무부에 결근신고를 하여야 한다.

③ 교직원은 개인적인 사유로 결근하고자 할 때에는 총무부장의 사전승인을 얻어야 한다.

④ 교직원은 질병으로 인한 결근이 7일 이상일 때에는 학교에서 인정하는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제17조(출·퇴근 관리) ① 교직원은 출근과 퇴근 시 출퇴근기기에 기록하여야 하고 출퇴근기기는 총무부에서 관리점검 한다.

② 교직원의 출퇴근기록은 익월 10일까지 정리하여 결재를 득한 후 총무부에 보관한다.

제18조(지각·조퇴) 교직원이 지각 또는 집무 중 발병 기타 부득이한 사유로 조퇴하고자 할 때에는 그 사유를 소속부서장에게 제시하고 허가를 얻어야 하며 지각·조퇴계를 총무부에 제출하여야 한다.

제19조(강의계획서 및 성적평가서 제출) ① 교원은 한 학기간의 강의계획서를 담당 교과목별로 작성하여 매학기 시작 2주전까지 소속 학과장을 경유하여 교학부장에게 제출하여야 한다.

② 교원은 매학기 말에 당해 학기의 성적평가서를 작성하여 소속 전공주임을 경유하여 제출 기한 내에 교학부장에게 제출하여야 한다.

### 제3장 휴일 및 휴가

제20조(휴일) 본교의 휴일은 유급주휴일, 근로자의 날로 한다. 유급주휴일과 휴일이 중복될 때에는 유급주휴일만을 인정한다.

제21조(연차휴가) 교직원은 하계·동계방학기간을 이용하여 연차휴가를 실시하는 것을 원칙으로 하고, 세부사항은 교직원 휴가제도 시행세칙에 따른다.

제22조(근무일수와 휴가) ① 개인적인 사유로 인한 결근일수는 휴가일수에 산입한다.

② 전항의 경우에 있어서 지각 또는 조퇴 3회는 결근 1일로 계산한다.

제23조(특강) 교직원은 방학기간중 학교에서 실시하는 특강 및 행사에 적극적으로 협조 하여야 하고 특강 및 행사지도에 배정되었을 때 성실히 응하여야 한다.

제24조(출근명령) 임명권자는 학교형편에 따라 휴일 또는 휴가 중이라도 교직원에게 출근을 명할 수 있다.

제25조(시간외 근무) 임명권자가 필요하다고 인정할 때에는 휴일에도 교직원에게 근무를 명할 수 있다.

제26조(병가) ① 교직원이 다음 각 호에 해당할 경우에는 년 2개월의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 단, 직무로 인한 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 년 6개월의 범위 내에서 연장할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 질환으로 인하여 그 교직원의 출근이 다른 교직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 병가일이 7일 이상을 요하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제27조(공가) 교직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 필요한 기간에 공가를 허가할 수 있다.

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사, 소집, 검영점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하려 할 때
2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하려 할 때
3. 천재지변, 교통차단, 기타의 사유로 출근이 불가능 할 때
4. 공무로 인하여 법원, 검찰, 기타 국가기관에 소환된 때

제28조(특별휴가) ① 교직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 다음 각 호에 해당하는 특별휴가를 얻을 수 있다.

1. 결혼
  - 1) 본인 5일
  - 2) 자녀 1일
  - 3) 형제자매 1일

## 2. 회갑 또는 칠순

- 1) 본인 및 배우자 1일
- 2) 본인 및 배우자의 직계존속 1일

## 3. 출산

- 1) 배우자(처) 3일

## 4. 사망

- 1) 배우자 5일
- 2) 본인 및 배우자의 직계존속 5일
- 3) 자녀 5일
- 4) 형제자매 3일
- 5) 백숙부모 2일

제29조(휴가의 제한) ① 교원은 결근 또는 휴가로 인하여 수업을 하지 못하였을 때에는 추후 반드시 보강을 실시하여야 한다.

② 본 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 간주한다. 단, 특별한 사정으로 임명권자의 승인을 받은 경우에는 예외로 한다.

## 제 4 장 출장 및 연수

제30조(출장명령) ① 교원이 학교업무로 출장할 때에는 사전에 소속 전공주임, 교학 부장을 경유하여 임명권자의 출장명령을 받아야 한다.

② 직원이 학교업무로 출장할 때에는 사전에 소속 부서장, 총무부장을 경유하여 출장명령을 받아야 한다.

③ 출장명령을 받은 교직원은 지정한 기일 내에 업무를 완수하여야 하며 부득이 그 기간을 연장하여야 할 경우에는 지체 없이 가능한 방법으로 소속 부서장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

제31조(출장복명) 출장 교직원이 출장용무를 마치고 귀임 하였을 때에는 지체 없이 출장 명령자에게 복명서를 제출하여야 한다. 단, 기밀에 속하는 사항이나 출장내용이 간단한 사항은 구두로 복명할 수 있다.

제32조(연수) 교직원의 연수에 관한 사항은 사안에 따라 별도로 정한다.

제33조(당직근무) ① 휴일 또는 근무시간외의 화재, 도난, 기타 사고처리 및 업무연락을 위하여 필요시 당직 근무자를 배치할 수 있으며 당직 근무자는 모든 사고를 미연에 방지하여야 하며 사고가 발생한 때에는 신속하게 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 당직시간과 근무내용은 별도의 당직근무 규정에 따른다.

③ 당직명령은 근무예정일 7일 전까지 명하고 총무부에서 해당자에게 통보하여야 하며 수령자는 당직명령부에 날인하여야 한다.

④ 당직명령을 받은 자가 부득이한 사유로 당직근무를 수행하지 못할 때에는 당직근무 24시간 전에 당직명령부에 교체자가 날인한 후 총무부장의 결재를 받아 교체할 수 있다.

## 부 칙

1. (시행일) 본 규정은 1997년 1월 1일부터 시행한다.
2. (시행일) 본 규정은 2002년 12월 10일부터 시행한다.
3. (시행일) 본 규정은 2003년 6월 9일부터 시행한다.
4. (시행일) 본 규정은 2004년 7월 16일부터 시행한다.
5. (시행일) 본 규정은 2005년 11월 3일부터 시행한다.
6. (시행일) 본 규정은 2008년 9월 11일부터 시행한다.
7. (시행일) 본 규정은 2013년 3월 4일부터 시행한다.
8. (시행일) 본 규정은 2014년 7월 1일부터 시행한다.
9. (경과조치) 본 규정 개정 이전에 대학원 과정을 허가받았거나 입사시 대학원에 재학 중인 자는 연차휴가 및 토요일근무를 활용하여 이수함을 원칙으로 한다.
10. (시행일) 본 규정은 2016년 1월 6일부터 시행한다.





○ 기자재 현황

연 번	기자재 명	구매일시	비 고
1			
2			
3			
:	:	:	:

2. 주요 추진업무

○ 현재 추진 중인 업무

○ 추진 예정인 업무

○ 업무 추진상 특이사항

○ 기타 사항

※ 상기 내용 이외에 원활한 업무 추진을 위한 자료 및 내용

상기 내용과 같이 ( ) 관련 자료를 인수·인계함.

20 . . .

인 계 자 (인)

인 수 자 (인)

# 인사규정



# 인사 규정

## 제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 서울호서직업전문학교(이하 “본교”라 한다)에 재직하는 교직원의 인사관리를 근로기준법과 본교 취업규칙을 근거로 하여 공정하고 효율적으로 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 규정에서 교직원이라 함은 본교에 재직 중인 교원과 직원을 말한다.

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

1. 임용 : 본교와 교직원 사이에 근로관계를 체결·변경하는 일체의 행위를 말하며, 채용, 승진, 전보, 휴직, 복직, 퇴직 등을 말한다.
2. 직무 : 1인의 교직원에게 부여한 업무를 말한다.
3. 직위 : 직무상의 지위로서 직급에 상응하는 호칭을 말한다.
4. 보직 : 교직원에게 개인별 자격 및 적성에 따라 일정한 직위를 부여함을 말한다.
5. 전보 : 보직의 변경 또는 부서간의 이동을 말한다.
6. 승진 : 하위직급에서 상위직급으로 오르는 것을 말한다.
7. 대기발령 : 직무수행이 곤란한 사유가 발생한 경우 해당기간 동안 직무 및 직위를 부여하지 않는 것을 말한다.
8. 퇴직 : 교직원의 자유로운 의사에 따라 교직원 신분을 해제하고 근로계약 관계가 종료되는 것을 말한다.
9. 해고 : 본교 취업규칙 제49조에 의거한 사유로 교직원의 신분을 해제하고 근로계약관계를 종료하는 것을 말한다.
10. 임시직 : 일시적 업무의 발생으로 인해 고용을 한 경우를 말한다.
11. 계약직 : 기간의 정함이 있는 고용계약을 체결한 경우를 말한다.

## 제 2 장 임 용

제4조(자격) ① 교원의 임용자격은 근로자직업능력개발법 제33조, 제34조에서 정하는 훈련 경력과 실무경력을 갖춘 자에 대하여 공개 채용함을 원칙으로 한다. 단, 학교 방침과 학사운영상 필요한 자격과 경력을 가진 자를 채용하기 위하여 임용권자가 필요하다고 인정할 때에는 특별채용을 할 수 있다.

② 직원의 신규임용은 국가공무원법 제33조(결격사유)에 해당하지 않는 자이어야 한다. 단, 보직 예정 직무에 상응한 자격과 경력을 가진 자를 채용하기 위하여 임용권자가 필요하다고 인정할 때에는 특별채용을 할 수 있다.

③ 교직원은 기독교 신자로서 본교의 설립정신과 제반 교육방침에 적극 협력할 수 있는 자이어야 한다.

제5조(위원회 구성 및 운영) 임용권자는 인사위원회 및 학교발전을 위하여 학교발전 전략위원회·국제협력위원회 등 여러 위원회를 구성·운영할 수 있으며, 각 위원회 운영에 대한 세부사항은 위원회별 시행세칙으로 정한다.

제6조(임용절차) ① 교원의 신규임용은 공개채용을 원칙으로 하며, 서류전형, 면접, 교목의 신앙검증, 시장을 통한 교원능력의 실증에 의하여 인사위원회의 심의를 거쳐 임용권자가 임용한다. 단, 시장 시 해당직종의 관련학과 교원이 평가에 참여할 수 있다.

② 직원의 신규임용은 공개채용을 원칙으로 하며, 서류전형, 면접, 교목의 신앙검증, 업무능력평가에 의한 인사위원회의 심의를 거쳐 임용권자가 임용하며, 경력직원의 채용에 있어 해당분야의 업무능력을 검증 할 수 있는 평가나 보고서를 제출하게 할 수 있다.

③ 교직원의 신규채용에 있어서는 다음의 서류를 제출하게 하여 확인한다.

제7조(경력조회) ① 임용권자가 지정하는 부서장은 교직원의 임용 시 학력과 경력 및 기타 필요한 사항을 조회할 수 있다. 단, 조회는 1개월 이내 실시하는 것을 원칙으로 한다.

② 전항의 조회결과 임용후보자가 제출한 서류의 내용과 상이한 경우에는 임

1. 이력서	1통
2. 사 진(반명함판)	5매
3. 주민등록등본	3통
4. 주민등록초본(남자에 한함)	1통
5. 기적관계증명원	1통
6. 신원 및 재정보증서 (보증인 재산세과세증명,인감증명 각1통)	1통
7. 신원진술서	1통
8. 최종학교 졸업증명서 및 성적증명서(대학,대학원)	각 1통
9. 경력증명서(경력자에 한함)	1통
10. 신체검사서(종합병원)	1통
11. 거주지약도	1통
12. 각서	1통
13. 비밀유지서약서	1통
14. 신입교원 임용계약서(교원직에 한함)	2통
신입직원 임용계약서(행정직에 한함)	2통
15. 기타 필요한 서류	
용을 취소할 수 있다.	

제8조(시보교원) ① 교원의 신규채용시 시보교원으로 임용하고 수습계약기간은 2년을 원칙으로 한다.

② 근무성과 평가는 1년 단위로 하고 1년간 근무성과평가 실적이 우수하다고 판단될 경우 남은 수습기간은 생략할 수 있으며 단, 전공교육경력이 충분하다고 인정할 때에는 시보교원 임용기간을 생략할 수 있다.

③ 수습기간 1년 후 보수는 본 규정 제30조(보수)에 따른다.

④ 시보교원의 임용시 서류전형, 면접, 시강, 행정업무 능력 평가의 절차를 거쳐야 하며, 필요시 신앙검증의 절차를 거칠 수 있다. 단, 본교의 강의경력에 의한 평가자료가 있을 시 시강을 생략하고 이를 활용할 수 있다.

⑤ 시보교원 기간에 있는 자로서 수업평가 및 근무성과평가 성적이 불량하거나 임용과정의 폐과 또는 입학정원의 감소로 과정의 교원 정원이 초과하였을 시 계약기간이 만료되면 근로계약을 종료한다.

제9조(전임교원) 본교의 인사정책에 따라 일정기간 시보교원기간 중 업무성과평가를 실시하여 본교의 전임교원으로서 적합하다고 판단될 경우 전임교원으로 임명하고 매년 업무성과평가를 통하여 연봉을 책정한다.

제10조(초빙교원) 본교의 인사정책에 따라 계약기간을 사전에 정하여 채용한 교원으로 전공지도, 인성교육, 상담 등의 분야의 실무능력, 현장경력이 충분하다고 인정되는 자를 초빙교원으로 교원의 임용절차를 거쳐 임용할 수 있다.

제11조(산학협력교원) 본교의 인사정책에 따라 계약기간을 사전에 정하여 각 전공별 산학협력체제 강화를 목적으로 실시되는 연구, 협력, 지원에 있어 실무능력, 현장경력이 충분하다고 인정되는 자를 산학협력교원으로 임용할 수 있다.

제12조(겸임교원) ① 과정별 전공분야의 실무능력과 현장경력이 충분하다고 인정되는 자를 겸임교원으로 임용할 수 있다.

② 겸임교원은 전공주임이 추천하고 인사위원회의 심의를 거쳐 임용권자가 임명한다.

③ 겸임교원의 계약기간은 1년으로 한다. 단, 학사운영에 따라 기간을 조정할 수 있다.

제13조(시보직원) ① 직원의 신규채용 시 시보직원으로 임용하며 계약기간은 2년을 원칙으로 한다.

② 근무성과 평가는 1년 단위로 하고 1년간 근무성과평가 실적이 우수하다고 판단될 경우 남은 수습기간은 생략할 수 있으며 단, 부서장으로 경력이 충분하다고 인정할 때는 수습기간을 생략할 수 있다.

③ 수습기간 1년 후 보수는 본 규정 제31조(보수)에 따른다.

④ 수습기간에 있는 자로서 근무성적이 불량하거나 소질이 적합지 아니하다고 인정될 경우에는 언제든지 임용을 취소할 수 있다.

⑤ 인사담당 부서장은 시보직원의 업무능력평가를 임용권자에게 결과 보고하고 정규직원 임용에 대하여 결재를 득한다.

제14조(정규직원) 본교의 인사정책에 따라 시보직원을 2년 이행한 자를 말하며, 수습직원 기간 중 업무성과평가를 실시하여 본교의 정규직원으로 적합하다고 판단될 경우 정규직원으로 임명하고 매년 업무성과평가를 통하여 연봉을 책정한다.

제15조(특별임용 교직원) 특별임용 교직원은 정년의 도달로 퇴직한 교직원 중 업무

와 능력 등을 고려하여 학교가 특별임용직으로 재고용한 자로 특별임용 계약에 의하여 새로운 근로관계가 성립된다.

제16조(명예교직원) 명예교직원은 본교의 장기 근속 퇴직자 중 본교 발전에 지대한 공헌이 인정되는 자로 퇴직 이후 본교와의 협력관계 구축을 위하여 해당 부서장이 추천하고, 학교 운영위원회의 심의의결을 거쳐 임명권자가 임명한다.

제17조(대외과견) ① 학교운영방침 및 학교의 발전과 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 교직원을 국내외의 특정 부서 또는 계열사 등에 파견 근무하게 할 수 있다.

② 파견 교직원은 부서장이 추천하고 인사위원회의 심의를 거쳐 임명권자가 임명한다. 이 경우, 해당 교직원의 의사를 참작하여야 하며, 파견기간은 1년 이내를 원칙으로 하되 필요에 따라 연장할 수 있다.

제18조(직원전보) ① 직원의 전보는 동일직급 내에서 업무 및 본인의 적성과 근무성적 등을 참작하여 시행한다.

② 직원의 전보는 동일 부서에서 1년 이상 재직한 자를 대상으로 한다. 단, 기구의 개편, 정원의 변동 또는 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 그러지 아니하다

제19조(경력자 채용) 본교의 필요에 따라 해당분야 2년 이상의 경력을 가진자를 공개 또는 특별채용 할 수 있다.

제20조(경력의 인정) ① 경력인정기준은 <별표1> 및 <별표1-1>의 환산표에 의하고 환산된 경력이 6개월 미만인 경우는 인정하지 아니한다.

② 학력 및 경력인정은 입사시 제출된 졸업증명서와 경력증명서를 근거로 경력을 산정하며, 기한 내 제출되지 않은 서류에 대한 경력은 인정하지 아니한다.

③ 경력기간이 동년에 중복 발생한 경우에는 환산율이 높은 하나의 경력만을 인정한다.

④ 경력인정의 적용이 혼동을 주거나 특별한 경우 인사위원회에서 정한다.

제21조(겸직) 업무수행상 겸직을 필요로 하는 경우에는 교직원에게 겸직을 명할 수 있다. 단, 겸직한 보직의 등급이 다를 때에는 상위등급의 보직을 주 보직으로 한다.

제22조(직무대행) 직급 미달자를 직제상의 상위직급 보직에 임용할 때에는 직무대행으로 한다.

### 제3장 근로관계의 변동

제23조(정년) ① 교직원의 정년은 만60세가 되는 년도의 학기말까지 근무하는 것으로 한다.

② 본교 발전에 지대한 공헌을 하였거나 할 수 있다고 인정되는 경우에 한하여 정년을 연장할 수 있다.

③ 정년으로 퇴직한 교직원 중 학교가 필요로 하는 경우 특별임용 교직원으로 재고용할 수 있다. 단 특별임용 교직원의 근로조건은 특별임용 및 특별임용 관리규정에 의하여 새롭게 결정된다.

제24조(휴직) ① 교직원이 다음 각 호에 해당 될 때 임명권자는 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무상 질병 또는 부상으로 근무를 계속할 수 없을 때 (단, 요양에 필요한 기간에 한한다.)
2. 업무 외 상병으로 인하여 15일 이상 계속근무를 하지 못할 경우
3. 일신상 또는 기타 특별한 사정으로 1개월 이상 계속 근무를 하지 못한 때
4. 병역법, 전시근로동원법 기타 법령에 의하여 의무기간 동안 징·소집에 응하였을 때
5. 형사사건으로 기소되었을 때(단, 확정판결 때까지로 한다.)

② 다음 각 호에 해당하는 경우에는 휴직 기간 만료일에 근로관계가 해지되는 것으로 본다.

1. 휴직자가 휴직기간이 만료될 때까지 복직신청을 하지 아니할 경우
  2. 휴직자가 휴직 기간 중 본교 취업규칙 49조에 의거한 사유가 발생할 경우  
임명권자는 복직을 명하지 아니할 경우
  3. 기타 불가피한 경영상의 이유로 본교가 휴직자에게 복직명령을 하지 아니  
할 경우
- ③ 휴직자로서 허가 없이 타 직업에 종사하였을 때에는 그 직업에 종사한 날  
로부터 퇴직한 것으로 본다.
- ④ 휴직종료 후 복직하였을 때 휴직기간은 근속연수에 포함된다. 단 병역법에  
의한 징소집의 경우는 근속연수에서 제외한다.

제25조(휴직자의 급여) 휴직자의 급여는 연봉규정에 따른다.

제26조(대기발령) ① 교직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 대기발령을 명할 수 있  
다. 단, 대기발령기간은 3개월을 초과하지 못한다.

1. 징계심사에 회부되었을 경우 심의결과 무혐의 확정시까지
  2. 교원이 교원능력 및 학생관리 능력이 부족하여 근무성과평가 성적이 최  
하위등급을 2회 득 하였을 때
  3. 일반직원이 업무능력이 부족하여 근무성과 평가성적 최하위등급을 2회  
득하였을 때
  4. 기타 업무를 부여하기 어려운 사유가 발생하였을 때
- ② 대기발령을 받은 교원은 교학부에 출근하여 교학부장의 지시를 받고, 직원  
은 총무부에 출근하여 총무부장의 지시를 받는다.

제27조(정직) 교직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 정직을 명할 수 있다. 단, 정직  
기간은 3개월을 초과하지 못한다.

1. 징계혐의자가 징계심사에 회부되었을 경우 심의결과 무혐의 확정시까지
2. 교원능력 및 학생관리 능력이 부족으로 대기발령을 받은 교원이 또다시  
근무성과 평가성적 최하위등급을 받았을 때
3. 업무능력이 부족으로 대기발령을 받은 직원이 또다시 근무성과 평가성적  
최하위등급을 받았을 때

4. 기타 업무를 부여하기 어려운 사유가 발생하였을 때
5. 정직을 받은 교직원은 본교의 신분을 유지 출근하되 모든 업무는 중지된다.

제28조(근로관계의 종료) ① 교직원이 다음 각 호에 해당할 때 교직원의 근로관계를 종료할 수 있다.

1. 사망, 퇴직, 정년, 임원취임, 파산선고, 금치산 또는 한정치산의 선고를 받았을 때
  2. 정상적인 직무수행의 경우를 제외한 형사상의 범죄로 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 확정되었을 때 (단, 단순한 과실로 인한 경우에는 그 정상을 참작한다)
  3. 근로계약기간을 정해 임용한 후 그 기간이 만료되었을 때
  4. 계약직으로 채용자된 자가 해당업무의 소멸로 인해 업무가 해소된 경우
  5. 대기발령, 정직 및 휴직중인 자가 타직에 취업하였을 때
  6. 임용 후 학력 및 경력사항에 허위 기재 등으로 인한 중대한 하자가 발견되거나 기타 부정한 방법으로 입사하였을 때
  7. 정당한 사유 없이 계속하여 7일 이상 무단결근 하였을 때
  8. 소속부서/과정이 폐과되거나 입학정원의 감소로 정원이 조정되었을 경우
  9. 기타 더 이상 근로관계를 지속 할 수 없는 사유가 발생하였을 때
- ② 대기발령 및 정직 명령을 받은 자가 대기발령 및 정직기간 중 업무능력의 향상 또는 대기발령 및 정직의 사유가 해소되지 않았을 때 임명권자는 인사위원회의 의결을 거쳐 근로관계를 종료할 수 있다.

제29조(해고의 예고) ① 교직원을 해고할 때에는 30일전에 예고하여야 한다, 단, 3개월이내의 일용직이나 2개월 이내의 계약직, 6개월 이내의 수습기간 중에 있는 자는 예고하지 아니한다.

② 30일 전에 해고를 예고하지 아니한 때는 30일분 통상급여를 지급하여야 한다. 단, 천재지변, 기타 부득이한 사유로 업무의 계속이 불가능한 경우 또는 해당 교직원이 고의로 업무상 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우에는 예외로 한다.

제30조(의원사직) ① 교직원은 의원사직을 하고자 할 경우 의원사직 희망일 30일 전에 사직서를 제출하여야 한다.

② 교원은 질병이나 부상으로 인해 강의가 불가능 할 경우를 제외하고는 학기 중 퇴직을 할 수 없다.

③ 의원사직을 할 경우 면직일은 사직처리가 된 날로 한다.

## 제4장 보 수

제31조(보수) ① 교직원의 보수지급은 연봉제를 원칙으로 한다.

② 연봉계약기간은 1년 단위로 하고, 연봉계약은 본교 교직원 근무성과평가에 의하여 산정한다.

③ 매년 2월말까지는 근무성과 평가성적을 산정하여야 한다.

④ 기타 교직원의 보수에 관한 사항은 본교 연봉규정에 따른다.

## 제5장 포 상 및 징 계

제32조(포상) 교직원의 포상은 교직원 포상규정에 따른다.

제33조(징계) 징계처분의 종류 및 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 견책 : 시말서를 받고 엄중 경고한다.
2. 근신 : 근신시말서를 받고 근신기간을 15일 이내로 하며 동기간 종료 후 근신 보고서 (소정양식)를 제출한다.
3. 감봉 : 급여를 감액 지급하되 감금액은 1회의 액이 평균임금 1일분의 반액, 총액이 1임금 지급기에 있어서의 임금총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위에서 감봉한다.
4. 대기발령 : 해당자에게 직무를 부여하지 않고 대기하도록 하며, 대기발령

기간 동안의 보수는 연봉규정에 따른다. 단, 대기발령은 3개월을 초과할 수 없다.

5. 정직 : 해당자는 신분은 유지하되 직무를 수행하지 못하며 정직기간은 1개월 이상 3개월 이하의 범위내에서 결정하고 보수는 보수규정에 따른다.
6. 해고 : 권고사직 또는 과면하여 근로관계를 종료한다.

제34조(징계사유) 교직원으로서 다음 각 호에 해당하는 행위를 하였을 때는 제32조 각 호의 징계를 행한다.

1. 복무규정 및 제반규정에 반하는 행위를 하였을 때
2. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
3. 본교의 명예를 훼손하거나 교직원으로서의 품위를 훼손하였을 때
4. 본교의 기밀을 누설하거나 규율질서를 문란하게 하였을 때
5. 고의 또는 중대한 과실로 본교 재산에 손해를 끼쳤을 때
6. 직무에 관련하여 부정한 수단으로 자기 또는 특정인의 이익을 도모하였을 때
7. 정당한 사유 없이 직무상 명령에 불복하였을 때
8. 허위 또는 부정한 방법으로 채용되었음이 발견되었을 때
9. 중대한 과실 또는 본인의 노력부족 등으로 학사운영 및 학생활동에 지장을 초래하였을 때
10. 정치활동에 참여하여 학생을 선동 또는 방조하고 동료를 비방하여 학사운영에 차질을 초래하였을 때
11. 정당한 사유 없이 즉시 처리하여야 할 문서를 보류, 방치, 은닉, 폐기하여 학사운영에 지장을 초래하였을 때
12. 동료 교직원에게 폭력, 협박 등 유무형의 강압적 수단을 사용하여 업무를 방해하였을 때
13. 업무상 지휘감독 태만으로 연대책임에 해당되었을 때
14. 복무규정 제16조에 정한 결근 허가 없이 무단결근 3일 이상일 때 또는 지각·무단조퇴 누계가 월 9회 이상일 때

- 15. 근무성과평가 성적이 보류등급(I등급)을 득 하였을 때
- 16. 연봉규정 제6조(연봉계약) 규정을 고의적으로 회피하였을 때
- 17. 연봉규정 제20조(보안유지 및 의무준수) 규정을 위반하였을 때
- 18. 기타 위에 준하여 징계하여야 할 사유가 발생하였을 때

제35조(징계처분) 징계처분은 징계위원회의 의결을 거쳐 임용권자가 행한다. 임용권자는 징계위원회가 의결한 징계처분에 이의가 있을 때 징계위원회에 재심을 청구할 수 있다.

제36조(징계의 제청) ① 교원으로서 징계사유에 해당하는 행위가 있을 때 교학부장은 사실을 증명 할 수 있는 서류를 인사담당 부서장에게 제출하고, 인사담당 부서장은 이를 징계위원회 위원장에게 내신하여 그 승인을 얻어 징계위원회에 회부한다.

② 직원으로서 징계사유에 해당하는 행위가 있을 때 소속 부서장은 사실을 증명할 수 있는 서류를 인사담당 부서장에게 제출하고, 인사담당 부서장은 이를 징계위원회 위원장에게 내신하여 그 승인을 얻어 징계위원회에 회부한다.

제37조(징계사유의 시효) 징계의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 2년이 경과한 후에는 이를 요구하지 못한다.

제38조(징계위원회) 징계위원회는 인사위원회가 그 업무를 담당한다.

제39조(징계심의) ① 징계요청을 접수한 징계위원회는 접수일로부터 1개월 이내에 징계위원회를 개최하여야 한다.

② 징계위원회는 징계대상자에게 구두 또는 서면으로 그 의견을 진술할 수 있는 소명기회를 주어야 하며 증인을 신청할 수도 있다.

③ 징계위원회가 징계를 의결하는 경우에는 징계의 종류 및 그 이유를 명시한 징계의결서를 작성하고 해당자에게 통보한다. 이 경우 징계위원회 회의록은 징계의결서로 대신할 수 있다.

제40조(증인) 징계위원회 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 증인과 반증을 듣기 위해 관계자를 증인으로 채택하여 징계위원회에 출석시킬 수 있다.

제41조(감면) 다음 각 호의 경우에는 정상을 참작하여 처벌을 유예 또는 감면할 수 있다.

1. 불가항력의 경우
2. 신입으로 인한 무지 또는 단순한 과실인 경우
3. 부득이한 사정과 환경으로 판단되었을 경우
4. 즉시 피해를 원상회복한 경우
5. 과거에 현저한 공적이 있었거나 표창을 받은 경력이 있을 경우
6. 기타 정상을 참작할 만한 사유가 있는 경우

제42조(재심청구) ① 피징계자는 징계결정에 이의가 있을 때 재심을 청구할 수 있다.  
② 재심은 5일 이내에 서면으로 이의신청을 할 수 있으며 이의가 제기되는 경우 징계위원회는 재심의하여 7일 이내에 재심의 결정을 서면으로 통보하여야 한다.

제43조(가중처벌) 과거 징계기록을 누진 적용하여 가중처벌하지 않는다.

제44조(징계기록) 확정된 징계사항은 해당자의 인사기록카드에 기록한다.

제45조(손해배상) 징계사유가 본교의 재산상 손실을 야기 시킨 경우에는 징계처분과 별도로 피징계자에게 원상회복 또는 배상을 청구할 수 있다.

## 제6장 근무성과평가

제46조(근무성과평가) ① 교직원인사위원회는 전 교직원에 대하여 전년도 3월 1일

부터 당해 연도 2월말까지를 기준으로 하여 교직원에 대한 근무성과를 평가하고 성과평가 성적을 보수에 반영토록 한다.

② 교원의 근무성과평가는 학교발전과 학사관리의 공헌을 평가하기 위하여 입시성과, 재학생 등록률, 근태, 수업평가, 출석지도, 학생작품지도 및 공모전지도, 기술자격증취득지도, 취업지도 등의 항목에 대하여 구체적이고 객관적인 자료에 근거하여 시행한다.

③ 직원의 근무성과평가는 학교발전과 행정업무관리에 대한 공헌을 평가하기 위하여 근태, 업무능력 및 업무실적을 객관적인 자료에 의하여 시행한다.

제47조(평가방법) 교직원의 근무성과 평가 방법에 대해서는 별도의 근무평가 규정에 따른다.

제48조(이의신청 및 평정결과의 열람 신청) 교직원의 근무성과평가 결과에 대한 이의신청 및 평정결과의 열람 신청은 인사담당 부서장에게 하는 것을 원칙으로 한다.

제49조(활용) 근무성과평가의 결과는 상대평가를 원칙으로 하고 결과를 급여와 인사관리에 적극 반영한다.

제50조(위임) 본 규정에 규정되지 아니한 사항은 별도의 시행세칙에 따른다.

## 제7장 부칙

1. (시행일) 본 규정은 2002년 12월 10일부터 시행한다.
2. (시행일) 본 규정은 2003년 6월 9일부터 시행한다.
3. (시행일) 본 규정은 2004년 7월 16일부터 시행한다.
4. (시행일) 본 규정은 2005년 11월 3일부터 시행한다.
5. (시행일) 본 규정은 2008년 9월 11일부터 시행한다.

6. (시행일) 본 규정은 2010년 3월 2일부터 시행한다.
7. (시행일) 본 규정은 2013년 3월 4일부터 시행한다.
8. (시행일) 본 규정은 2014년 7월 1일부터 시행한다.
9. (시행일) 본 규정은 2016년 1월 6일부터 시행한다.

# 서 약 서

본인은 (재)서울호서직업전문학교(이하 '학교'라 한다)에 재직하면서 수행한 각종 업무와 관련하여 다음과 같이 서약합니다.

1. 본인은 업무 수행 중 또는 업무와 관련 없이 취득하게 되는 다음과 같은 사항에 대하여 어떠한 방법으로도 학교 내외의 제3자에게 누설하거나 공개하지 아니할 것이며, 기타 업무상 비밀을 지정된 업무에만 사용하겠습니다.
  - ① 인사, 노무, 법무, 재정, 연봉 등 교내외에서의 업무 수행 중 취득한 경영상 비밀에 관한 사항
  - ② 학생수, 교과목 운영 방안, 과정 특성화 계획 등 학사운영 및 과정 발전에 관한 사항
  - ③ 신입생 모집 계획 및 방법, 면접 방법, 입시현황, 신입생 지원자 및 예비 신입생의 정보 등 입시 업무에 관한 사항
  - ④ 업무 수행 중 취급한 신입생, 재학생 및 교직원의 개인 정보에 관한 사항
  - ⑤ 학교가 정책적으로 대외비로 지정한 문서 및 이와 관련한 일체의 사항
  - ⑥ 학교의 상당한 노력과 투자에 의하여 구축되거나 비밀로 유지되는 유용한 기술상 또는 경영상의 정보 및 독립된 경제적 가치를 가지는 지적 재산
  - ⑦ 각종 시스템의 연구개발 계획, 작업보고서 및 일지의 내용, 각종 데이터, 소스, 소프트웨어, 연구 개발에 의한 산출물 등을 포함한 기술상의 정보
  - ⑧ 기타 정보의 외부 누출로 학교에 직간접적인 피해를 야기할 수 있는 일체의 사항
2. 본인은 저작권과 관련하여 학교에서 구매하여 사용 허락한 컴퓨터 프로그램만을 사용하겠습니다. 또한, 음원, 사진을 포함한 각종 이미지 등의 저작물의 사용시 저작권법에 저촉되지 않도록 하겠습니다.
3. 본인은 업무 수행 중 또는 업무와 관련없이 취득한 업무상 비밀과 학교 소유의 저작물에 대하여, 지정된 업무에 사용하기 위한 목적을 제외하고는 복사, 전송 및 기타 방법에 의한 복제를 일체하지 않을 것이며, 퇴직시 업무 인수인계의 원칙에 따라 관련된 모든 자료 일체를 인수 대상자에게 인계하겠습니다.
4. 본인은 퇴사 이후에도 재직 중에 업무 수행 중 또는 업무와 관련없이 취득한 업무상 비밀을 학교의 사전 동의 없이는 어떠한 방법으로도 제3자에게 누설하거나 공개하지 않겠습니다.
5. 향후, 본인은 상기 서약사항을 위반하거나, 본인의 서약사항 위반으로 문제가 발생할 경우 학교 내부 규정에 의거한 인사 조치에 이의를 제기하지 않겠습니다. 또한, 발생한 문제에 대하여 민형사상의 책임을 질 것이며, 만약 학교에 손해가 발생한다면, 이를 지체없이 배상하겠습니다.
6. 본인은 퇴직 후 학점은행제를 기반으로 운영하는 경쟁교육기관에는 6개월간 취업하지 않겠습니다.(위 서약을 위반할 시에는 전직금지보조금을 학교에서 회수하여도 이의를 제기하지 않겠습니다)

본인은 상기 서약서 및 본교의 제규정을 준수하겠습니다.

20    년    월    일

소            속 :

주민등록번호 :

성            명 :

(인)

(재)서울호서직업전문학교 학장 귀하

(재)서울호서직업전문학교  
교직원 채용 계약서

사 용 자	업체명	재단법인서울호서직업전문학교		
	소재지	서울시 강서구 강서로 420		
	대 표	이 운 희		
근로자	성 명		주민등록번호	
	주 소			

(재)서울호서직업전문학교와 교직원 \_\_\_\_\_은 다음과 같이 근로계약을 체결하고 상호간에 성실히 이행할 것을 약속 한다.

### 1. 근로계약기간

- 1) 계약기간 :    년    월    일 ~    년    월    일
- 2) 계약기간 만료 후 재계약되지 않는 경우 당연 퇴직
- 3) 재계약 제외 : 다음의 경우 재계약에서 제외한다.
  - 가. 계약기간 중 근무성적이 5단계 평가중 최저기준 이하인 경우
  - 나. 본교 취업규칙 및 관련 규정에 의하여 재계약을 할 수 없는 경우
  - 다. 본교 교직원으로서 특별한 하자가 있는 경우
- 4) 신규입사자는 입사일로부터 24개월간을 시용기간으로 하며 다만, 경력이 인정되거나 불필요한 자는 시용기간을 두지 않거나 단축할 수 있다.

### 2. 취업 장소와 담당업무

- 1) 취업 장소 : 학교 소재지 및 학교가 지정하는 장소 일체
- 2) 담당 업무 : \_\_\_\_\_
- 3) 학교는 업무의 필요에 따라 직원의 의견을 들어 취업장소 및 담당업무를 변경할 수 있다.

### 3. 근무일 및 근로·휴게시간

- 1) 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다.
- 2) 근무시간은 오전 9시 00분부터 오후 6시 00분까지로 하되, 부서 및 업무에 따라 변경될 수 있다.
- 3) 학교는 직원에게 상기 2항의 근로시간이외에 업무에 필요한 경우 시간외근로를 요구할 수 있으며, 직원은 특별한 사유가 없는 한 이에 동의한다.
- 4) 휴게시간은 식사시간을 포함하여 1시간으로 한다.

### 4. 휴일 및 휴가

- 1) 휴일 및 휴가는 학교의 취업규칙 및 제반 규정과 노동관계법령에 의한다.
- 2) 학교는 연장, 야간, 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 대신 휴가를 줄 수 있다.



# 장 학 규 정



# 장 학 규 정

## 제1장 총칙

제1조(목적) 본 규정은 서울호서직업전문학교(이하 '본교'라 한다)의 면학풍토를 조성하고 신입생 및 재학생에 대한 장학금을 지급하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(장학방침) 본교의 설립정신을 구현하기 위한 교육방침에 따라 기독교정신을 바탕으로 하는 인간교육을 실시하고 실생활에 적용할 수 있는 실용주의에 입각한 인재를 양성하도록 한다.

## 제2장 장학위원회

제3조(구성) 본교의 장학금 지급에 관한 기본 방침이나 주요 사항을 심의하기 위하여 장학위원회를 두며 그 구성은 다음과 같다.

1. 위원장은 학장이 되며, 부위원장은 부학장이 된다.
2. 위원은 당연직 위원으로 전략기획실장, 교학부장, 총무부장, 입학관리부장, 대외협력센터장, 학사관리부장을 두며, 임시직 위원으로 위원장이 위촉하는 자로 구성한다.
3. 위원장은 위원회 회무를 처리하기 위하여 간사를 둘 수 있다.

제4조(기능) 장학위원회는 다음 각 호를 심의하고 결정한다.

1. 장학금의 예산책정 및 운영정책에 관한 사항
2. 장학금지급 대상자의 자격요건 및 지급 기준액
3. 장학금지급 규정의 개정에 관한 사항
4. 기타 장학금지급에 관하여 필요한 사항

제5조(회의) ① 위원장은 장학위원회를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하여야 한다.

③ 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다. 단, 임시회의 소집은 위원장이 필요하다고 인정하거나 위원 과반수이상의 요청이 있는 때 소집한다.

④ 간사는 위원회의 회의록을 작성하여야 한다.

### 제3장 장학금의 종류와 지급기준

제6조(구분) 장학금은 교내장학금과 교외장학금으로 구분한다.

제7조(교내장학금) ① 교내장학금의 종류는 다음 각 호와 같으며, 지급기준은 [별지 1에]의한다.

#### 1. 신입생장학금

가. 수학능력평가 또는 내신 성적이 우수한 자

나. 본교 설치 과정(계열)과 관련된 분야에서 전국규모 작품전 또는 공모전에 입상한 자

다. 외국어 능력이 우수한 자

#### 2. 입학장학금 : 수시 및 정시전형에 합격한 자

#### 3. 성적장학금

가. 이사장장학금(전체수석장학금) : 직전학기의 학업성적이 각 학년 전체 수석인 자

나. 총장장학금(전체차석장학금) : 직전학기의 학업성적이 각 학년 전체 차석인 자

다. 학장장학금(계열 또는 과정, 학년, 반별 수석장학금) : 직전학기의 학업성적이 계열 또는 과정별, 학년별, 반별 수석인 자

#### 4. 모범장학금 : 직전학기의 학업성적이 평균평점 3.0 이상이고, 품행이 방정하며 봉사정신이 투철하여 타 학생의 모범이 되어 소속 계열부장이 추천한 자

5. 근로장학금 : 가정형편이 곤란하여 학비조달이 어려운 학생으로서 학교에 근로를 제공한 자
6. 공로장학금 : 총학생회 간부로서 전학기 학업성적이 평균평점 3.0 이상이고 본교 발전에 공이 현저하다고 인정된 자
7. 보훈장학금 : 매학기 보훈청으로부터 국고보조를 받는 자
8. 새터민장학금 : 북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률에 의거, 하나원(통일부 산하 기관)으로부터 국고보조를 받는 자
9. 교직원자녀장학금 : 본교에 봉직하는 교직원의 직계자녀인 자
10. 외국인장학금 : 교환학생 또는 일반 외국인 학생으로서 학장이 승인한 자
11. 특기장학생 : 관련 전공 특기자로서 학장이 추천한 자
12. 해외유학장학금 : 본교 졸업자로서 학업성적이 평균평점 4.0이상이고 해외학교에 유학하여 학업을 마친 후 본교발전을 위하여 크게 이바지할 수 있다고 인정하는 자
13. 해외연수장학금 : 본교 재학 중인자로 학업성적이 우수하여 별도로 해외연수에 필요한 장학금 지원이 필요하다고 인정되는 자
14. 모교사랑장학금 : 본교 출신자로 신입생을 추천하여 등록을 하게 한 자
15. 형제자매장학금 : 형제자매 등 가족이 동시에 재학 중이거나 입학하는 자(부모와 자녀도 포함)
16. 호서가족장학금 : 본교 교직원의 직계존비속 4촌 이내인 자
17. 자매결연장학금 : 본교와 협정을 체결한 고등학교 졸업생 중 본교에 입학하는 자
18. 어학장학금 : 본교 신입생 중 일정 수준 이상의 어학 성적을 소지한 자 중 학업성적이 3.0이상인 자
19. 재입학 장학금 : 본교 출신으로 재입학 하는 자
20. 외래교강사 자녀장학금 : 본교 외래교강사의 직계자녀인 자
21. 외래교강사 가족장학금 : 본교 외래교강사의 4촌 이내인 자

- 22. 특별장학금 : 특별한 사정에 의하여 장학위원회에서 장학금지급이 필요하다고 인정되는 자
- 23. 기숙사장학금 : 입학사정 등 생활관 입실 절차에 의하여 기숙사에 입실한 자
- 24. 취업장려장학금 : 졸업직전년도 30대기업 취업자로 장학위원회에서 심의를 통과한 자
- 25. 기타장학금 : 각 호에 규정된 장학금 외에 이사장 또는 장학위원회에서 장학금지급이 필요하다고 인정되는 자

② 보훈장학금과 새터민장학금은 관련 법령에 의거하여 학점인정등에 관한 법률에 의하여 평가 인정을 받은 학습과목에 한하여 매학기 보훈청 및 하나원으로부터 국고보조를 받는 금액(50%)과 그 금액에 상응하는 금액(50%)을 지급함을 원칙으로 하며, 근로장학금외 본교장학금 지급대상자에 선정된 경우 중복지급을 하지 않는다.

③ 교직원자녀장학금은 본교에 봉직하는 교직원의 자녀 중 학업성적이 평점평균 2.5 이상이고 품행이 방정한 모든 입학자녀에게 졸업시까지 등록금 전액을 장학금으로 지급한다. 단, 신입생은 성적과 관계없이 입학금과 등록금 전액을 장학금으로 지급한다.

④ 형제자매장학금은 본교에 직계가족 내에서 2인 이상이 동시에 재학중일 경우 1인에 한해서 등록금의 30%를 매학기 장학금으로 지급한다. 단, 다른 장학금과 중복이 될 경우는 본인이 선택하는 장학금을 지급하며, 해당자 전원 직전학기 평균평점이 2.0이상인 자로 한다.(부모와 자녀도 포함)

제8조(교외장학금) ① 국가기관, 외부 장학재단, 외부 기업체, 독지가, 기타 사회단체가 지급하는 장학금으로 특별한 사유가 없는 한 출연자의 지정조건에 따라 지급하고, 지정조건이 없을 시에는 장학위원회의 심의·의결에 따른다.

② 총무부는 출연자, 금액, 방법, 시기, 지정조건 등 교외장학금 출연 현황을 영구 보존하여야 한다.

제9조(장학금지급의 제한) 각종 장학금의 지급대상자 중 다음 각 호에 해당하는

사유가 발생한 때에는 장학금을 지급하지 않는다.

1. 학칙위반자
2. 휴학 또는 제적된 자
3. 재수강자
4. 본교 제규정에 의거, 장학금 지급을 제한한 자
5. 기타 장학위원회에서 장학금지급을 제한한 자

제10조(장학금수령증의 발급) 교학부는 확정된 장학금 지급 대상자 명부에 의하여 장학금 지급에 필요한 장학금수령증을 발행하여 해당 학생에게 발급한다.

제11조(이중지급 금지) 각종 장학금은 이중으로 지급받을 수 없으며, 2개 이상의 장학금 수혜를 받게 되었을 경우에는 본인이 유리한 것을 택할 수 있다. 단, 공로장학금, 근로장학금, 수시장학금, 특별장학금은 예외로 한다.

제12조(장학금 지급) 교학부에서 발행한 장학생 확인증서는 해당학기 등록금을 납입필한 자에 한한다.

제13조(장학금의 반환) 장학금을 지급 받은 후 자퇴하는 경우 지급받은 장학금의 전액을 반환하여야 한다. 단, 근로장학금은 제외한다.

## 제4장 장학금의 신청과 지급

제14조(장학금지급의 신청) ① 계열부장은 전공주임의 추천을 받아 장학금 지급 대상자의 명단을 작성하고 계열 회의를 거쳐 수혜대상자를 선정하여 교학부장에게 추천한다.

② 교학부장은 각 계열의 장학금지급 대상자를 총괄하여 신청서와 관계 증명 서류를 수합하도록 한다.

제15조(장학생의 확정) 교학부장은 신청된 장학금지급 대상자를 종합하여 장학위원회의 심의를 거쳐 학장의 결재로 확정한다.

제16조(장학금지급) 장학생은 정해진 기간 내에 교학부에서 장학확인서를 발급 받아 소정의 등록을 필한다. 단, 기간 내에 등록을 필하지 아니한 경우에는 장학금지급 대상자로서의 자격을 상실한다.

제17조(장학생의 교체) 장학생이 제9조에 해당된 때에는 장학위원회 심의를 거쳐 차순위자로 교체할 수 있다.

제18조(기타) 장학금은 당해연도 한학기 등록금을 초과하지 않는 범위에서만 지급할 수 있다.

## 부 칙

1. (시행시기) 본 규정은 1998년 11월 1일부터 시행한다.
2. (시행시기) 본 규정은 2001년 2월 1일부터 시행한다.
3. (시행시기) 본 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.
4. (시행시기) 본 규정은 2009년 2월 23일부터 시행한다.
5. (시행일) 본 규정은 2013년 3월 4일부터 시행한다.
6. (시행일) 본 규정은 2014년 7월 1일부터 시행한다.
7. (시행일) 본 규정은 2015년 12월 7일부터 시행한다.

[별지 1] 장학금 지급기준

1. 신입생 관련 장학금

순번	장학금명	수혜기준	수혜금액	제출서류	비고
1	입학전형장학금	상시지원자	50만원/ 30만원		입학전형장학금은 모든 장학금과 중복지급이 가능함. 단, 장학금 최대금액이 등록금 이내이므로 전액 장학금의 경우 입학전형장학금 미지급. 예) 수능 1등급의 경우 수업료외 비용은 납부
2	입학특별장학금	정기지원자	30만원	해당서류	교사추천, 타대학격, 자격증, 농어촌
3	전문대졸이상 특별장학금	80학점이상	50만원	졸업증명서	
4	성적우수장학금	내신 / 검정고시 1등급	1학기 전액	내신 : 생활기록부 검정고시 : 성적표	등급 산출표에 따름
		내신 / 검정고시 2등급	200만원		등급 산출표에 따름
		내신 / 검정고시 3등급	100만원		등급 산출표에 따름
		수능1등급	2년 전액	당해년도 성적표	2개 영역 합계 2 이하
		수능2등급	1년 전액		2개 영역 합계 4 이하
		수능3등급	1학기 전액		2개 영역 합계 6 이하
5	보훈장학금	보훈대상자	전액	보훈증명서	타대학에서 입학금 이미 공제시 본교 입학금 공제 불가
6	국가유형장학금	기초수급자	100만원	기초수급자증명서	매학기 적용 국가유형장학금(기초수급, 차상위)의 경우 타 장학금과 중복지급 가능 예) 차상위+검정고시3등급+자격증 + 수시장학금= 차상위+검정고시3등급+수시장학금 가능 재학중에도 장학금 중복지급 가능
		차상위계층	50만원	차상위계층증명서	
7	특기장학금	전산계통 특기자	본교 내규에 따름	관련증명서	
8	가족사랑장학금	형제자매 동시재학	1인에게 30%	등본	휴학시 불가
9	외국인장학금	교환학생 or 외국인학생	본교 내규에 의함	관련증명서	
10	교직원자녀장학금	교직원자녀	2년 전액	등본	

순번	장학금명	수혜기준	수혜금액	제출서류	비고
11	호서가족장학금	교직원 4촌이내	등록금 50%	가족 증명서	매학기 적용
12	자매결연장학금	자매결연 고등학교 해당년도 졸업자	20만원	당해연도 졸업자	세민정보고, 광명공업고, 대일관광고 예화여자고, 서울디지털고, 한광고 일산국제컨벤션고, 온양용화고 한세사이버고
13	호서경진대회장학금	본고대회 수상자	정한 금액	상장	
14	자격증특별장학금	[별지 2] 참조	30만원	자격증 사본	자격증 개수와 상관없이 30만원 장학 금 혜택. 단, 식음료서비스과정의 경 우는 자격증 개당 30만원 장학 혜택 (조주기능사, 소블리에, 바리스타 최 대 90만원)
15	항공서비스과정 특별장학금	토익 /JPT900/ HSK6급이상	2년전액	성적표	
		토익 /JPT700/ HSK5급이상	1년전액		
		토익 /JPT600/ HSK4급이상	첫학기 등록금 50%		
16	호텔관광조리계열 특별장학금	국제교류 수업 3회 이상 참여시	50만원	이수증	호텔관광조리계열 한시적 운영 호텔관광조리계열 국제교류수업 장학 금의 경우 호텔관광조리계열 학생들이 제과제빵과정 국제교류수업 참여시 장학혜택 / 타 장학금과 중복지급 가 능(타 과정 교류수업의 경우는 불가)
17	관광과정 특별장학금	HSK4급이상	첫학기 등록금 50%	성적표	관광경영과정 한시적 운영
		HSK5급이상	남개대 편입장학금 200만원 이내	성적표	졸업후 남개대 편입시 유학장려장학금 1학기 전액(200만원 이내) 단, HSK 5급 이상자
		신입생 전원	하계연수시 항공료지원	재학증명서	

순번	장학금명	수혜기준	수혜금액	제출서류	비고
18	호텔조리과정 특별장학금	국제대회 수상자	금상 100만원 은상 50만원 동상 30만원	상장	WACS 대회급 기준
19	식음료서비스과정 특별장학금	재학중 자격증 3개이상 취득시	2학년 2학기 등록금 50%	자격증 사본	재학중에 조주기능사, 소믈리에 2급 바리스타 2급 자격증 3개 취득시 지급
20	3년제 특별장학금	3년제 진학시	3년제로 입학시 3/2등록금 80%	재학 증명서	3년제 진학시 3학년 2학기 정한 금액 장학금 지급 이누리 과목의 경우 3학년 각학기 2과목 100% 지급(그외 과목당 50%)
			2년제로 입학시 3/2등록금 40%	재학 증명서	
21	재입학	본교 재학생	입학금 면제	재학 증명서	
		본교 졸업생	입학금 면제 + 매학기 50만원	졸업 증명서	
22	모교사랑장학금	재학생 추천 장학금	1인당 30만원	추천서	피추천인 입학시
		신입생 추천 장학금			

※ 모든 장학금은 후공제가 원칙(단, 학생의 사정에 따라 선공제 가능)

2. 재학생 관련 장학금

○ 성적장학금(재학생 총원 - 장학금수여식 2주전 등록인원 기준)

구분	재학생 총원	수혜인원	장학금액(%)	비고
이사장 장학금	-	학년별 1명씩	등록금의 100%	전체 수석
총장 장학금	-	학년별 1명씩	등록금의 70%	전체 차석
학장 장학금 (과정 수석)	60명 미만	학년별 1명씩	등록금의 30%	과정 수석
	60명 이상	학년별 1명씩	등록금의 40%	
학장 장학금 (과정 우수)	50명 미만	-	-	과정 우수
	51명~100명 이하	2명	등록금의 15%	
	101명~200명 이하	4명	등록금의 15%	
	201명~300명 이하	6명	등록금의 15%	
	301명~400명 이하	8명	등록금의 15%	
	401명~500명 이하	10명	등록금의 15%	
	501명~600명 이하	12명	등록금의 15%	
	601명~700명 이하	14명	등록금의 15%	
	701명~800명 이하	16명	등록금의 15%	
	801명~900명 이하	18명	등록금의 15%	
901명~1000명 이하	20명	등록금의 15%		

○ 행정조교 근로장학금(재학생 총원 - 직전학기 기말고사전 재학인원)

구분	과정 총 인원	장학금비율(%)	비고
행정조교	40명이하	20%	
	41명- 80명이하	40%	
	81명-120명이하	50%	
	121명-160명이하	60%	
	161명-200명이하	70%	
	201명-240명이하	80%	
	241명-280명이하	90%	
	281명-320명이하	100%	
	321명-360명이하	110%	
	361명-400명이하	120%	
	401명-440명이하	130%	
	441명-480명이하	140%	
	481명-520명이하	150%	
	521명-560명이하	160%	
	561명-600명이하	170%	
	601명-640명이하	180%	
	641명-680명이하	190%	
	681명-720명이하	200%	
	721명-760명이하	210%	
	761명-800명이하	220%	
801명-840명이하	230%		
841명-880명이하	240%		
881명-920명이하	250%		
921명-960명이하	260%		

○ 실습조교 근로장학금

구분	장학금액(%)	실습실 명
컴퓨터 실습실	등록금의 50%	프로그래밍실습실, 멀티미디어실습실, 네트워크보안실습실, 윈도우즈보안실습실, 멀티미디어어학실, 디지털애니메이션실, 건축그래픽실습실 등
특수 실습실(1형)	등록금의 30%	와인/바리스타실습실, 한식조리실습실, 일식조리실습실, 양식조리실습실
특수 실습실(2형)	등록금의 50%	베이커리실습실(교육 조교 운영 실습실)
특수 실습실(3형)	등록금의 100%	포렌식센터
특수 실습실(4형)	등록금의 200%	보안관제센터
일반 실습실	등록금의 20%	애완동물실습실, 간호실습실, 동물실습실, 피부관리실습실, 의상디자인실, 메이크업실습실, 헤어메이크업실습실, 헤어실습실, 헤어디자인실습실, 식음료실습실, 객실/프론트실습실, 항공객실훈련센터
파주 캠퍼스	등록금의 100%	파주 캠퍼스

※ 실습실 장학금 비율은 정해져 있으나 실습조교의 근무평가에 따라 장학금 비율 변동

※ 실습실 추가시 장학금 비율 별도로 정함

○ 모범장학금

구분	재학생총원	장학금액	장학생 추천
과정대표	100명이하	65만원	계열부장 추천자
	101명-200명 이하	70만원	
	201명-300명 이하	75만원	
	301명-400명 이하	80만원	
	401명-500명 이하	85만원	
	501명-600명 이하	90만원	
	601명-700명 이하	95만원	
	701명-800명 이하	100만원	
	801명-900명 이하	105만원	
	901명-1000명 이하	110만원	
과정대표 이외의 학생회 및 반대표	반별 1명씩	20-25만원	

※ 과정대표 이외의 모범장학금은 직전학기 등록인원을 기준으로 과정의 (총재학생 수 ÷ 반 수)가 30명 이상일 경우는 25만원, 29명 이하일 경우는 20만원을 적용함.

※ 한 반의 재학생 수가 19명 이하일 경우에는 모범장학금을 지급하지 않음.

○ 공로장학금

직 책	인 원	장학금액(%)	비고
총학생회장	1	등록금의 100%	
여학생회장	1	등록금의 50%	
부학생회장	1	등록금의 50%	
사무총장	1	등록금의 50%	
부장	10	등록금의 25%	

○ 교외장학금

구 분	장학금 비율		비고
	과정비율	학교비율	
과정에서 유치한 장학금	유치금액의 70%	유치금액의 30%	
시설대여에 의한 장학금	유치금액의 30%	유치금액의 70%	

※ 예외적인 특별한 사유 발생시에는 장학위원회의 심의, 의결에 따른다.

[별지 2] 과정별 자격증 장학금

	계열(과정)	자격증 종류	수혜금액	제출서류
과정별 자격증 장학금	컴퓨터정보	ITQ 1급	30만원	자격증 사본
	사이버해킹보안	네트워크관리사 2급	30만원	자격증 사본
	인테리어,건축디자인	GTQ 1급, 전자카드기능사	30만원	자격증 사본
	시각,웹그래픽디자인	GTQ 1급	30만원	자격증 사본
	항공서비스	외국어 성적장학금 대체	성적에 따라 차등지급	성적표
	항공정비	항공정비기능사	30만원	자격증 사본
	경영정보	ITQ 1급	30만원	자격증 사본
	광고마케팅	GTQ 1급	30만원	자격증 사본
	글로벌유통물류	ITQ 1급	30만원	자격증 사본
	회계정보	FAT(회계정보처리) 2급	30만원	자격증 사본
	식음료서비스	조주기능사,소믈리에2급,바리스타2급	중복적용가능	자격증 사본
	호텔조리	조리기능사	30만원	자격증 사본
	관광경영	HSK 4급이상	한학기 50%	성적표
	호텔제과제빵	제과,제빵기능사	30만원	자격증 사본
	게임그래픽, 디지털애니	GTQ 1급	30만원	자격증 사본
	게임기획	ITQ 1급	30만원	자격증 사본
	게임제작	컴퓨터활용능력 2급	30만원	자격증 사본
	뷰티예술계열	이•미용기능사	30만원	자격증 사본
	패션계열	패션스타일리스트	30만원	자격증 사본
	애완동물계열	애견훈련사3급, 애견미용사3급(트리머)	30만원	자격증 사본

# 수업료 징수 및 반환규정



# 수업료 징수 및 반환에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 본교에서 징수하는 수업료에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(징수금액) 수업료는 학교장이 정하여 지방노동사무소장에 보고 후 확정한다.

제3조(징수방법) 수업료를 납입하고 휴학한 자가 익년도 이후에 휴학당시와 동일한 학기에 복학한 경우에 수업료의 금액이 휴학 전에 납입한 금액보다 증액된 경우에는 당해 기의 수업료는 그 차액을 징수한다. 단, 병역 기타 법령에 의한 의무이행을 위하여 휴학한 경우에는 예외로 한다.

제4조(징수기일) 1. 수업료의 징수기일은 당해 학기의 개시 15일 이전으로 한다.

2. 제1학년 최초의 수업료 징수 기일은 학기 개시 전 50일 이내로 하되 분납, 선납 등의 사유로 징수 기일에 대한 기간을 예외로 적용할 수 있다.

3. 학생이 그 보호자와 연서로 수업료 납부연기신청을 하는 경우 부득이하다고 인정할 때에는 당해학기에 납부하여야 할 수업료의 3분의 1이상 3분의 2이하에 해당하는 금액에 대하여 그 납기일을 2개월간 연장 할 수 있다.

제5조(수업료 등의 반환) 이미 납부한 수업료 등은 반환하지 아니한다. 단, 대통령령 제 26591호 평가인정 학습과정 운영에 관한 규정 제4조(학습비)에 의거 다음 각 호의 경우에는 그 구분에 따라 이를 반환 한다.

① 과오납의 경우에는 과오납된 금액 전액을 반환한다.

② 다음 각 호의 1에 해당하는 경우는 보호자 연서, 사유서 및 기타 증빙서류를 제출한 경우 별표의 기준에 따라 해당금액을 반환한다.

1. 법령에 의하거나 본인의 질병, 사망, 천재지변, 기타 부득이한 사유로 학업을 계속할 수 없는 경우

2. 입학허가를 받은 자가 입학포기의 의사를 표시한 경우

3. 재학중인 자가 자퇴의 의사를 표시한 경우

제6조(징벌) 1. 학교장은 수업료 징수기일 경과 후 체납이 2월 이상이 된 자에 대하여는 출석의 정지를, 3월이상이 된 자에 대하여는 퇴학의 처분을 할 수 있다.

2. 수업료를 납부하여야 할 자가 소정의 기간 내에 이를 납부하지 아니한 때에는 학교장이 당해 학생의 입학허가를 취소할 수 있다.

제7조(부칙) 본 규정은 2004년 11월 20일부터 시행한다.

제8조(부칙) 본 규정은 2012년 2월 1일부터 시행한다.

제9조(부칙) 본 규정은 2015년 11월 1일부터 시행한다.

제10조(부칙) 본 규정은 2016년 1월 6일부터 시행한다.

【별 표】

## 수업료의 반환 기준

(제5조 2항 관련)

1. 당해 학기 개시일(입학생의 경우에는 입학식 날을 말한다)전에 반환사유가 발생한 경우에는 이미 납부한 수업료 전액을 반환한다.
2. 당해 학기 개시일 이후에 반환사유가 발생한 경우에는 다음의 구분에 의하여 이를 반환한다.

반환사유 발생일	반환금액
학기 개시일 전일까지	수업료 전액 반환
학기 개시일부터 총 수업시간의 1/6경과 전까지	수업료의 6분의 5에 해당액 반환
학기 개시일 1/6이 경과한 날로부터 1/3경과 전까지	수업료의 3분의 2해당액
학기 개시일 1/3이 경과한 날로부터 1/2경과 전까지	수업료의 2분의 1해당액
학기 개시일 1/2 이상 경과	반환하지 아니함