


문서번호	GCH-규정-05-18	<div style="text-align: center;"> 교원정년보장임용 심의위원회규정 </div>	총장
제정일자	2012.10.10		
개정일자	2012.10.10		
면 수	2		

제1조(목적) 본 규정은 경북보건대학교(이하 ‘본 대학’이라 한다) ‘교원인사관리규정 제6장’에 의거 본 대학 전임교원의 정년보장 임용과 관련한 사항을 심의하기 위한 위원회의 구성과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회명칭) 본 규정에 따르는 위원회의 명칭을 ‘교원정년보장임용심의위원회(이하 ‘위원회’라 칭한다)’라 한다.

제3조(위원회구성) ① 위원회는 당연직 위원과 임명직 위원으로 하여 5인 이상 9인 이하로 구성한다. 단, 당연직 위원의 수가 전체 위원 수의 반수를 초과하지 않는 것으로 한다.

② 당연직 위원은 다음 각 호와 같이 한다

1. 총장 및 부총장
2. 대학본부 인사행정업무 소관부서의 장
3. 교원인사위원회 위원장

③ 임명직 위원은 다음 각 호와 같은 범위에서 총장이 임명한다.

1. 대학본부 인사행정업무 소관부서의 장 이외의 행정부서의 장 중에서 1인을 임명한다.
2. 교원인사위원회 위원 중에서 1인을 임명한다.
3. 대학평의원회 교원평의원 중에서 1인을 임명한다.
4. 그외의 본 대학 전임교원 중에서 1인 이상을 임명한다.

④ 위원장은 총장으로 부위원장은 부총장(부총장이 공석인 경우는 인사행정업무 부서의 장)으로 하며, 위원장의 부재시에는 부위원장이 위원장의 역할을 대행하는 것으로 한다.

⑤ 위원장은 회의록 작성 및 관리와 위원회 활동의 실무적인 업무를 지원하기 위하여 인사행정업무 담당 직원 중에서 간사 1명을 임명하는 것으로 한다.

제4조(위원임기) 위원의 임기는 다음 각 호와 같이 한다.


1. 당연직 위원의 임기: 해당 보직을 담당하고 있는 기간으로 한다. 당연직 위원에 해당하는 보직자가 바뀌는 경우는 신입 보직자가 당연직 위원의 자격을 자동으로 승계한다.
2. 임명직 위원의 임기: 임명시점부터 당해 학년도 말(익년도 2월말일)까지로 한다.

제5조(위원회기능) ① 위원회의 기능은 본 대학 ‘교원인사관리규정 제6장’에 의거 다음 각 호의 사항을 협의하고 심의하는 기능을 가진다.

1. 정년보장임용 심의신청 교원의 정년보장임용 심의신청 기준 충족성에 대한 심의
2. 정년보장임용 심의신청 교원의 정년보장임용 추천여부에 대한 심의

② 위원회가 정년보장임용 심의신청 교원에 대한 정년보장임용 추천여부를 심의할 때는 다음 각 호의 사항을 종합적으로 고려하여 심의하여야 한다.

1. 정년보장임용 심의신청 교원의 자격 및 기준과 관련하여 본 대학 ‘교원인사관리규정’에서

문서번호	GCH-규정-05-18	<div style="text-align: center;"> 교원정년보장임용 심의위원회규정 </div>	총장
제정일자	2012.10.10		
개정일자	2012.10.10		
면 수	2		

정하고 있는 사항을 충족하고 있는가에 대한 검증

2. 정량적 자료 및 정성적 판단 등 종합적인 상황을 고려하여 정년보장임용 심의신청 교원의 최초임용 후 현재 시점까지의 학과·대학발전에 대한 기여도와 정년보장임용 이후의 학과·대학발전에 대한 예상 기여도
 3. 정년보장임용 심의신청 교원에 대한 정년보장임용의 필요성 및 해당 교원의 정년보장임용이 학과·대학 발전에 미칠것으로 기대되는 긍정적인 효과
 4. 개방에 따른 교육시장의 세계화, 학생 수 감소에 따른 각종 문제점 등과 관련하여 예상되는 대학 환경변화 등을 종합적으로 고려했을 때 정년보장임용 심의신청 교원 소속학과의 경쟁력 유지 예상결과
 5. 정년보장임용 심의신청 교원의 자질(전문지식, 인성 및 품성 등)
- ③ 위원회는 교원의 임용과 관련한 심의·의결권을 가진 학교법인 양산학원 이사회에서의 정년보장임용 여부에 대한 최종 결정을 위하여 정년보장임용 심의결과를 별지서식 제5-??호의 정년보장임용 심의결과 보고서로 작성하여 학교법인 양산학원 이사회에 제출하여야 한다.

제6조(회의) ① 위원회는 회의를 통하여 관련사항을 심의한다.

- ② 위원회의 회의는 위원장 또는 인사행정업무 소관부서 장의 요청에 있어 회의가 필요하다고 위원장이 인정할 때에 위원장이 이를 소집한다.
- ③ 위원회 회의는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 성립한다.

제7조(회의록작성관리) ① 위원회는 회의결과를 별지서식 제1-53호의 회의록문서로 작성하고 관리하여야 한다.

- ② 회의록에는 회의에 출석한 위원의 서명을 날인받아야 한다. 회의에 출석하지 않은 위원의 서명은 날인 받지 않고 서명 날인할 자리에 불참사유를 간단히 기록하는 것으로 한다.
- ③ 회의록의 작성 및 관리는 본 규정 제3조 제⑤항에 의해 선임된 간사가 맡는다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2012년 10월 10일부터 시행한다[관련근거: 기획-기획-12-055].