교원국외여행에관한규정 4-3-4

규정번호 4-3-4
제정일자 1982.10.1
최근개정 2024.7.24
개정차수 13차 개정
관리부서 교무입학팀

제1조(목적) 이 규정은 우리대학 교원의 국외여행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구분) 교원의 국외여행은 다음과 같이 구분한다.

1. 출 장 : 대학의 업무수행, 학술연구, 학술교류, 국외연수 등의 목적으로 국외여행을 하는 경우를 말한다.
2. 국비파견 : 국비 및 이에 준하는 공적예산으로 연구 또는 공무수행을 위하여 국외여행을 하는 경우를 말한다.
3. 유 학 : 전공분야의 학문연구를 위해 또는 학위취득을 목적으로 6개월 이상 국외여행을 하는 경우를 말한다.
4. 기타여행 : 제1호부터 제3호까지에 해당되지 아니하는 사유로 국외여행을 하는 경우를 말한다.(개정 2024.7.24.)

제3조(여행자 선정기준) 국외여행자 선정기준은 다음과 같다.

1. 국외여행 횟수(개정 2024.7.24.)
2. 교수업적 및 근무실적
3. 우리대학 재직기간

제4조(허가조건) ① 6개월 이상의 국외여행은 우리대학에 6년 이상 재직한 자에 한하여 허용하며, 6개월 이상의 국외여행을 한 교원은 6년이 경과하지 아니하면 다시 6개월 이상의 국외여행을 할 수 없다.

② 유학은 소속 학과별 교수의 휴직, 파견, 연구년 등을 고려하여 허가한다.

③ 기타여행은 수업 및 학사일정에 지장이 없는 경우에는 총장의 승인을 얻어 허가할 수 있다.(개정 2024.7.24.)

제5조(여행기간) ① 출장 국외여행은 강의 및 직무수행에 지장이 없는 범위 내에서 학기당 통산 15일 이내로 한다. 다만 총장의 명에 의한 공무인 경우는 예외로 한다.

② 국비파견 여행기간은 6개월 또는 1년으로 한다.

③ 유학은 2년 이내에 한하여 허가한다.

④ 방학기간중의 국외여행은 학기당 30일을 초과할 수 없으며, 부득이한 사유로 초과할 경우 총장의 허가를 받아야 한다.

제6조(여행의 시기) (삭제)

제7조(연장의 제한) ① 국비파견은 원칙적으로 연장을 허가하지 아니한다.

② 유학은 학위취득을 위하여 부득이한 경우 한 차례에 한해 연장을 허가한다. 그러나 통산 3년을 초과할 수 없다.(개정 2024.7.24.)

③ (삭제)

제8조(허가의 제한) ① 유학은 1학과에 1인을 초과할 수 없다.

② 동일학과에서 동일한 시기에 다수 교원이 여행함으로써 학사업무 또는 직무수행에 지장이 있다고 인정되면 총장은 여행을 제한할 수 있다.

제9조(허가절차) ① 국외여행을 희망하는 교원은 여행개시 7일 전에 다음 서류를 구비하여 교무처장을 경유하여 총장에게 허가를 신청해야 한다. 단, 휴직을 명하여야 하는 여행의 경우에는 여행개시 40일 전에 허가 신청해야 한다.(개정 2016.9.2.,2024.7.24)

1. 국외여행허가원[별지 제1호](개정 2017.10.25.)
2. 연구계획서 (연구를 위하여 국외여행을 하여야 할 경우)
3. 휴직원 (제11조에 의하여 휴직을 명하여야 할 경우)
4. 보강계획서 (학기 중 국외여행의 경우에 한한다.)
5. 본 규정의 의무사항을 준수한다는 각서

② 총장은 필요시 국외여행허가에 대해서 위원회에 심의 요청할 수 있다.

제10조(위원회 구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 11인 이내로 구성한다.(신설 2016. 9. 2)

② 교무처장을 위원장으로 위원은 기획실장, 학생지원처장, 산학협력처장, 사무처장, 학부장, 교무입학팀장을 당연직으로 하여 구성한다.(신설 2016. 9. 2, 개정 2017.02.27., 2018.08.27., 2018.12.10)

제11조(연장허가) 제7조 제2항에 의한 연장을 원하는 경우에는 여행기간 만료 2개월 이전에 연장허가를 신청해야 한다.(조변경 2016. 9. 2)

제12조(여행 중의 신분) ① 유학 및 수업기간 중 30일 이상을 결하는 기타 여행은 허가와 동시에 휴직을 명한다.(조변경 2016. 9. 2)

② 파견기간이 1년을 초과할 경우 휴직 처리한다.

제13조(여행 중의 보수) ① 출장과 휴직을 명하지 않는 기타 여행기간 중에는 여행 전의 통상의 보수를 지급한다.(조변경 2016. 9. 2)

② 국비파견기간 중에는 통상의 보수(학생지도비 제외)를 지급한다.

③ 유학기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다.

④ 휴직을 명하는 기타 여행기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다.

제14조(복무의무) ① 6개월 이상 국외여행을 한 교원은 여행기간의 3배수에 해당하는 기간을 우리대학에 근무하여야 한다.(조변경 2016. 9. 2)

② 제1항에 위반하여 사직할 경우는 여행기간 중 우리대학에서 지급한 보수 등을 반환하여야 한다.

제 15 조 (준수의무) 국외여행 교원은 다음 사항을 준수하여야 한다.(조변경 2016. 9. 2)

1. 국외여행 교원은 지정된 파견지와 연구분야에서 연구하여야 하며 연구가 끝나는 대로 즉시 귀국하여 복교하여야 한다.
2. 국제학술대회발표, 공무수행 등으로 국외여행을 마친 교원은 귀국 후 7일 이내에 출장보고서[별지 제2호]를 제출하여야 한다.
3. 국외여행 파견교원은 6개월 이내에 여행목적 수행에 관한 중간보고를 하여야 하며, 귀국 후 1개월 이내에 국외여행 결과보고서[별지 제3호]를 제출하여야 한다. 단, 유학의 경우에는 학적을 확인할 증빙서류를 첨부하여 보고하여야 한다.
4. 여행기간이 종료하기 전이라 하더라도 강의담당 교원의 현저한 부족 등 특별한 사정이 있을 때에는 총장은 그 교원의 복귀를 명할 수 있다.

제16조(복귀불응자에 대한 조치) 제15조에 따라 복귀하지 않은 교원에 대하여는 일절 보수를 지급하지 아니하며 징계위원회에 회부할 수 있다.(조변경 2016.9.2.,2024.7.24)

부 칙

이 규정은 1982년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 1984년 3월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 국외여행 중인 교원에 대해서는 1984년 2월 말일까지 제14조 제2호에 의한 보고를 하는 것을 조건으로 하여 기왕의 국외여행 허가의 효력을 인정한다.

부 칙

이 규정은 1998년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다

② (다른 규정의 폐지) 종전 교원국외연수여행에관한규정은 폐지한다.

부 칙 (학칙) <2009.2.26 개정>

① (시행일) 이 규정은 2009년 2월 26일부터 시행한다.

② (다른 규정의 개정) <1> - <34> <생략>

<35> 교원국외여행에관한규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조③, 제5조①·④, 제8조②, 제9조, 제14조4호, 별지 제1호·제2호·제3호 중 “학장”을 각각

“총장”으로 한다.

<36> - <102> <생략>

부 칙 (학칙) <2010.3.1 개정>

① (시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

② (다른 규정의 개정) <1> - <22> <생략>

<23> 교원국외여행에관한규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제1호 중 “계열부장”을 각각 “학부장”으로 한다.

<24> - <49> <생략>

부 칙

이 규정은 2012년 6월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 9월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 10월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 8월 27일부터 시행하되 2018년 7월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 7월 24일부터 시행한다.(제2조제4호, 제3조제1호, 제4조제3항, 제7조제2항, 제9조제1항, 제16조)

[별지 제1호](개정 2018.08.27)

국 외 여 행 허 가 원

<table>
<tr><td>학 부</td><td colspan="2"></td><td>학 과</td><td></td></tr>
<tr><td>직 명</td><td colspan="2"></td><td>성 명</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">여행내용</td><td>구 분</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>목 적</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>국 명</td><td></td><td>지 명</td><td></td></tr>
<tr><td>경유지
(국 명)</td><td></td><td>경유지
(지 명)</td><td></td></tr>
<tr><td>기 간</td><td colspan="2">-</td><td>일간</td></tr>
<tr><td>경비부담</td><td></td><td>가족동반
여부</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">상기 본인은 출입국관리소에 국외출입사실확인서 발급을 위한 개인정보 수집, 이용 및 제공에 동의합니다.</td></tr>
<tr><td colspan="5">관련서류 1. 결·보강계(수업이 있을 경우) 1부
2. 사유서(학기 중) 1부

위와 같이 국외여행 허가원을 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신 청 인 : (인)

※국외여행허가신청서는 국외여행 7일전에 관련서류를 첨부하여 교무입학팀에 제출하여 주시기 바랍니다.</td></tr>
</table>

학과장

결재	담당	팀장	처장	부총장	총장

[별지 제2호]

출 장 보 고 서

<table>
<tr><td rowspan="2">출 장 인</td><td>학 부</td><td></td><td>학 과</td><td></td></tr>
<tr><td>직 명</td><td></td><td>성 명</td><td></td></tr>
<tr><td>출장구분</td><td colspan="4">국내출장 ( ) 국외출장 ( )</td></tr>
<tr><td>출장목적</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>출장기간</td><td colspan="4">년 월 일 ~ 년 월 일 ( )일간</td></tr>
<tr><td>출 장 지</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>출 장
결 과
내 용
(구체적으로)</td><td colspan="4">(※교육출장의 경우 교육명,교육목적,교육내용,교육효과 등을 별지에 작성)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">동 행 자</td><td>학 과</td><td>직 급</td><td>성 명</td><td>비 고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">첨 부 : 출장 관련자료(확인서, 여권사본 등) 1부

위와 같이 출장에 따른 결과보고서를 제출합니다.

년 월 일

출 장 인 : ㊞</td></tr>
</table>

결재	담 당	팀 장	처 장	총 장

[별지 제3호]

국외여행 결과보고서

<table>
<tr><td>학 과</td><td></td><td>직 급</td><td></td><td>성 명</td><td></td></tr>
<tr><td>연구과제명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>연구기간</td><td colspan="5">년 월 일 ~ 년 월 일(개월)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">연구실적물</td><td>학술지명
(출판지)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>결과구분</td><td colspan="4">학술지게재( ), 학술발표( ), 학술저서( )
대학교재( ), 작품전시( ), 기타( )</td></tr>
<tr><td>발간년월일</td><td colspan="2"></td><td>호 · 면
(페이지수)</td><td></td></tr>
<tr><td>연구결과
요 약</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>첨 부</td><td colspan="5">연구실적물 1부</td></tr>
<tr><td colspan="6">위와 같이 국외여행 결과보고서를 제출합니다.

년 월 일

제 출 인 : ㊞

명지전문대학 총장 귀하</td></tr>
</table>