

	정년보장교원 임용심사위원회 규정	문서번호		1-0-3	
		제정일		2010. 03. 01.	
		개정일		2020. 11. 01.	
		페이지	1/3	관리 부서	교무처

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 의담학회 정관 제 40조 2의 3호에 의거하여 서울여자간호대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 정년보장 교원임용 심사위원회(이하“위원회”라 한다)의 구성 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 한다.

1. 정년보장교원임용 심의에 관한 사항
2. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 위원회는 심사대상교원의 심사평정내용과 제출한 자료 및 정년보장교원 임용으로 적합성을 심의하여야 한다.
- ③ 제1항에 의한 심의 결과는 총장에게 제출하여야 한다.

제3조(구성 및 임기) ① 위원회는 총장이 위촉하는 5~7인 이내의 교수이상의 전임교원으로 구성한다.

- ② 위원장은 총장이 위촉하며 위원은 교수이상의 직급을 가진 교원으로 한다.
- ③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 둘 수 있으며, 간사는 위원장이 임명한다.
- ④ 당연직이 아닌 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제4조(위원장) ① 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 담당한다.

- ② 위원장 부재 시 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제5조(위원회 운영) ① 위원회는 총장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때 위원장이 소집한다.

- ② 위원 중 자신에 관한 심의 시에는 그 심의에 참석할 수 없다.
- ③ 회의는 위원의 2/3 이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반 수 이상의 찬성으로 의결한다. 다만, 동수인 경우에는 1회에 한하여 재표결 한 후 위원장이 결정한다.

제6조(심사자료) 정년보장교원 임용심사에 필요한 자료는 다음 각 호와 같다.

1. 정년보장교원임용 신청서
2. 교수업적평가 심사평정표
3. 연구실적과 근거 실적물
4. 기타 관계법령규정 준수 및 교원품위유지 평가표
5. 기타 심사에 필요한 자료

	정년보장교원 임용심사위원회 규정	문서번호		1-0-3	
		제정일		2010. 03. 01.	
		개정일		2020. 11. 01.	
		페이지	2/3	관리 부서	교무처

제7조(위원회의 심사방법) ① 위원회는 정년보장교원임용시행세칙(이하‘시행세칙’이라 한다)에 의거하여 제5조의 심사자료를 심의한다.

② 위원회는 제5조의 4항은 대학에서의 제반활동을 참작하여 시행세칙을 평가한다.

③ 위원회는 정년보장교원임용대상자에 대한 가, 부를 의결한다.

제8조(회의록 작성) ① 위원회는 회의록과 심사 평정표를 작성, 출석위원 서명날인을 받은 후 총장과 교원인사위원회 위원장에게 보고한다.

② 위원회의 회의 결과는 의결된 내용만을 공개하며 토론과정과 표결내용 및 회의록은 공개하지 아니한다.

제9조(심사대상의 소명권) 위원장은 심사대상이 부적격자로 평정된 경우에는 심의결과를 총장에게 제출하기 전에 소명권을 부여하여 임용대상자에게 이익이 되는 충분한 진술의 기회와 증거를 제시할 수 있는 기회를 부여하여야 한다.

제10조(기타사항) 이 규정에 정하지 않은 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 교명변경과 관련된 사항은 이 규정은 2012년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 5월 8일부터 시행한다.

2. (위원회의 경과조치) 이 규정 시행당시 종전의 규정에 의하여 임명된 본 대학 위원회의 위원 중 당연직이 아닌 위원은 이 규정 시행일에 해임 된 것으로 본다.

	정년보장교원 임용심사위원회 규정	문서번호	1-0-3		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2020. 11. 01.		
		페이지	3/3	관리 부서	교무처

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2017년 12월 29일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 11월 1일부터 시행한다.