

	교원업적평가 운영 규정		문서번호	3-2-10		
			제정일	2010. 03. 01.		
			개정일	2020. 11. 01.		
			페이지	1/4	관리 부서	교무처

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울여자간호대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 전임교원의 업무실적을 공정하고 객관적으로 관리하기 위하여 평가의 범위, 기준, 절차 및 방법과 결과 활용 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 대상) 이 규정은 전임교원(이하 “교원”이라 한다)에게 적용하며, 외국인 전임교원과 비정년트랙 전임교원에 대해서는 따로 정한다.

제3조(평가영역) 교원업적평가의 영역은 교육, 연구, 봉사, 산학 영역으로 다음 각 호와 같다.

1. 교육업적은 수업, 강의, 학생지도 및 이와 관련된 노력과 실적을 말한다.
2. 연구업적은 교원의 전공분야와 직접적으로 관련된 창의적 연구와 학술적 가치가 인정되는 발표실적 또는 사회 및 학교에 기여한 연구와 연수활동의 결과를 말한다.
3. 봉사업적은 교내외 봉사 및 근무실적, 대학발전과 관련된 업적을 말한다.
4. 산학업적은 취업률, 졸업반 취업지도, 산학협동연구 등의 산학협동활동과 관련된 업적을 말한다.

제4조(평가주기) ① 평가기간은 회계연도(전년도 3월1일부터 당해 연도 2월 28일까지) 내에 이루어진 업적으로 한다.

② 교원업적보고서는 년 1회 작성하여 2월 28일까지 제출한다. 단, 기간제 임용, 승진 등에 필요한 경우에는 6월 말까지의 업적을 평가할 수 있다.

③ 2학기부터 이듬해 1학기까지 연구년인 교수의 경우, 연구년 시작 직전학기인 1학과 연구년 끝난 직후 학기인 2학기 업적을 합산하여 평가한다.

제5조(평가종류) ① 교원업적평가는 정기평가와 승진 및 재임용평가로 구분한다.

② 정기평가와 승진 및 재임용 평가는 별도의 평가를 따른다.

제 2장 평가기구와 절차

제6조(교원업적평가위원회) ① 교원업적평가를 위하여 교원업적평가위원회(이하 ‘위원회라 한다)를 둔다.

② 교원업적평가 업무와 위원회 운영에 관한 관리업무는 교무처에서 담당한다.

	교원업적평가 운영 규정		문서번호	3-2-10		
			제정일	2010. 03. 01.		
			개정일	2020. 11. 01.		
			페이지	2/4	관리 부서	교무처

③ 위원회의 구성과 기능에 관한 사항은 따로 정한다.

제7조(평가절차) 교원은 본 대학의 교원업적평가 규정에 의거하여 자신의 업적을 스스로 평가하여 증빙서류와 함께 다음 각 호와 같이 교무처에 제출한다.

1. 정기평가는 매년 2월 말일까지 제출하도록 통지한다.
2. 승진 및 재임용평가는 임용예정일 4월 전까지 승진, 재임용 서류를 제출하도록 통지한다.

제8조(증빙자료제출) ① 교원은 제5조 2항에 의거하여 자신의 업적을 스스로 평가하여 교원업적평가서(별지서식)를 작성하고 다음 각 호의 증빙서류와 함께 업적평가 실시 2월 전까지 교무처에 제출한다.

1. 저서: 원본이나 사본
 2. 논문: 학술지 또는 논문집 원본이나 별쇄본, 전자 출판의 경우 CD로 제출
- ② 증빙자료를 기한 내에 제출하지 않은 업적의 경우 해당업적이 없는 것으로 간주한다. 업적에 대한 증빙자료가 미흡하거나 증빙이 곤란한 경우의 인정여부는 교원업적평가위원회에서 결정한다.

제9조(평가방법) ① 교원업적평가는 제3조의 평가영역으로 [별지서식]과 같다.

- ② 교원업적평가는 적용 평가 종류와 교원에 따라 기준을 달리한다.
- ③ 승진 및 재임용 업적평가는 전임교원임용시행세칙에 따라 교원인사위원회에서 심의한다.

제10조(평가통보) 교무처장은 필요시 평가된 결과를 평가대상기간 종료 후 90일 이내에 해당교원에게 통보한다.

제11조(이의 신청 및 처리) ① 심사결과에 이의가 있는 교원은 통보 받은 후 7일 이내에 소명자료를 첨부하여 교무처에 재심을 요청할 수 있다. 다만 제출서류 미비 등 평가대상 교원의 귀책사유에 의한 것은 재심의 대상이 될 수 없다.

- ② 교무처장은 평가조서 및 소명자료를 검토하여 처리하고 그 재심결과를 즉시 본인에게 통보한다.

제12조(평가제외) 다음 각 호의 경우에는 총장이 별도로 정하는 바에 의해 평가할 수 있다.

- ① 휴직, 징계 또는 공무에 의한 출장 등의 사유로 정상적인 직무에 종사하지 못하는 경우 해당 기간을 평가대상에 제외함.
- ② 연구년 교수로 평가대상기간의 업적의 자료가 없는 경우

	교원업적평가 운영 규정		문서번호	3-2-10		
			제정일	2010. 03. 01.		
			개정일	2020. 11. 01.		
			페이지	3/4	관리 부서	교무처

- ③ 정년퇴직 예정이 2년 이하인 교원
- ④ 처장 이상 및 총장이 정하는 보직자
- ⑤ 처장 이상 보직을 2년 이상 수행한 후 면한 지 1년 미만인 교원

제13조(평가결과의 활용) 교원업적평가 결과는 승진임용, 기간제 임용, 재임용, 연수 및 교내연구비 배정 및 우수교원선발 등을 위한 기초 자료로 활용한다.

제 3장 보칙

제14조(비밀유지) 교원업적평가 결과는 대외비밀로 관리하고, 업무 관련자는 평가와 관련하여 업무상 알게 된 사항을 누설하거나 공개하여서는 아니된다.

제15조(개정) 이 규정의 개정은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 11월 8일부터 시행한다. 단, 교명변경과 관련된 사항은 2012년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 11월 1일부터 시행한다.

	교원업적평가 운영 규정	문서번호	3-2-10		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2020. 11. 01.		
		페이지	4/4	관리 부서	교무처

[별표]

교원업적평가 항목, 배점

영역	대분류	소분류평가항목	배점	비고
교육영역 (40)	강의관련업무	주당수업/실습지도 분포 일수	4	
		주당강의 시수	4	
		교수학습계획서	3	
		학생강의평가	10	
		휴,보강 준수여부	4	
	신교수학습법 연구개발	6		
	학생지도	학생지도보고서	6	
학생지도 활동 참석		3		
연구영역 (30)	학술논문	국제학술논문지	25	
		국내학술논문지	15	
		박사학위논문	15	
		교내외 대학논문집	10	
		연구보고서	10	
	단행본 및 저서	학술저서	10	
		편저,번역서,사진	10	
		저서의개정판	5	
	학술강연	국제학술회의 발표	15	
		국내학술회의 발표	9	
		전문학술회의 대학유치	10	
		학술상 수상	10	
	연구비수혜	외부연구비수혜	10	
	연수	학회 및 세미나 참석	10	
		국가공인 및 전공관련 자격증 취득	10	
봉사업적 (20)	교내봉사	보직업무담당	15	
		위원회 및 연구소의 장	5	
		교내 정기간행물 기고	6	
		교내포창 및 포상	10	
		동아리지도교수	5	
		학교행사 및 학사업무 참석	6	
		대학발전을 위한 TFT소속	20	
		외부 장학금의 대학 유치	10	
	교외봉사	국내(제) 학회 임원 및 위원	10	
		지역사회 봉사활동	10	
		외부의 위촉강사	10	
		정기간행물 게재 및 방송출연	10	
		교외 표창 및 포상	10	
산학협력 영역 (10)	교육	지도교수반 취업률	10	
		현장실습지도	5	
		신규산업체 협약	10	
	연구	산업체 현장연수 및 학술세미나 참석	10	
		산업체 기술지원	10	
	봉사	산업체 현장 방문	6	
산업체 특강		10		
총 점 (100점)				

*취업률-모든 교원에게 적용하고 졸업년도 지도교수에게는 가점제