

# 학교법인 백석대학교 정관 시행세칙

제정 2020. 04. 24.

개정 2020. 08. 21.

**제1조(목적)** 이 시행세칙은 학교법인 백석대학교 정관(이하 “정관”이라 한다) 제90조의 규정에 따라 정관을 시행하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 시행세칙은 법인·대학교·부속유치원 및 수익사업체 등(이하 “각급기관”이라 한다)에 적용한다.

**제3조(재산의 관리 및 취득)** ① 정관 제6조 내지 제8조에서 규정한 기본재산의 관리책임자는 이사장이 된다. 다만, 학교에 속하는 교육용 기본재산과 보통재산은 학교의 장이 관리한다.

② 제1항 단서의 규정에 의하여 교육용재산을 관리함에 있어 기본재산의 취득 이외 다음 각 호의 사항도 시행 이전에 계획을 수립하여 이사장의 승인을 받아야 한다.

1. 교육용 시설의 신축, 개축, 증축 등에 관한 사항
2. 자본적 경비지출을 수반하는 재산의 운용에 관한 사항
3. 기타 재산관리에 관하여 중요하다고 인정하는 사항

③ 정관 제7조 제1항에서 규정한 이사회의 의결을 거쳐 기본재산으로 정하는 재산 중에는 사립학교법시행령 제13조제2항제2호(학교교육에 직접 필요한 시설·설비)의 규정에 의하여 조성되는 시설·설비도 포함되며, 이의 조성과 확보에 앞서 그 시설과 설비의 규모, 시설의 위치, 소요액 등은 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

**제4조(회계의 집행의 세부사항)** ①정관 제9조에서 의한 학교회계 집행의 세부 사항으로는 당해 학교의 장이 아래 각호 사항들에 대해 세출예산으로 편성하여 학교법인의 이사회가 심의·의결하고 학교의 장이 집행한다.

1. 학교운영에 필요한 인건비 및 물건비
2. 학교교육에 직접 필요한 시설·설비를 위한 경비
3. 교원의 연구비, 학생의 장학금, 교육지도비 및 보건체육비
4. 학교의 장이 추진한 학교 운영 관련 쟁송(소송 등)비 및 자문 경비
5. 기타 학교교육에 직접 필요한 경비

② 학교의 장이 추진한 업무로 쟁송(소송 등 포함)이 발생한 경우, 이에 대한 업무수행을 위하여 학교 관계자를 쟁송수행자로 지정하여야 한다.

**제5조(학교경영에 관한 중요사항)** ① 정관 제27조제2항 제6호의 “법인이 설치한 학교의 경영에 관한 중요사항”이라 함은 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 학교의 중·장기 발전계획의 수립과 변경에 관한 사항
2. 대학·대학원 및 학부·학과·전공 등의 증설·폐지와 학생정원에 관한 사항
3. 교직원의 인사·보수 및 신분보장에 관한 규정의 제·개정 및 폐지에 관한 사항
4. 예산을 수반하는 중요제도 운용계획의 수립에 관한 사항
5. 기타 학교의 경영에 관한 중요사항으로 이사회 심의·의결이 필요하다고 인정되는 사항

② 학교의 장이 제1항의 중요사항을 추진하고자 하는 경우에는 사전에 충분한 시간적 여유를 두고, 다음 사항을 갖추어 이사장에게 제출하여야 한다.

1. 사업목적과 중요내용
2. 소요예산 및 인력 확보방안
3. 기대효과
4. 예상되는 문제점과 해결방안

③ 이사장은 부득이한 사유로 제1항의 안건을 심의·의결하기 위한 이사회를 소집할 수 없는 때에는 이를 직권으로 처리하고, 이사회에 보고하여야 한다.

**제6조(수임사무의 처리)** ① 정관에 따라 이사회 심의·의결을 받았거나 또는 법인으로부터 위임받은 사무를 추진하는 때에는 수임기관은 선량한 관리자로서의 주의와 의무를 다하여 적법한 절차에 따라 성실하게 수행하여야 한다.

② 이사장은 위임사무의 처리가 위법·부당하거나 부적정하다고 판단되는 때에는 위임사무를 취소하는 등의 조치를 취할 수 있다.

**제7조(임용의 정의)** 정관 제39조의 규정에 의한 임용이라 함은 신규채용, 재임용, 승진, 전보, 겸임(겸직·겸무), 파견, 강임, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 면직, 해임 및 파면을 말한다.

**제8조(교원의 구분)** 정관 제39조제2항의 “대학 교원”이라 함은 교수, 부교수, 조교수를 의미하며, 정관 제39조제6항의 “백석대학교부속유치원의 교사”는 정규직 교육과정 교사를 의미한다.

**제9조(교원 임용의 위임)** ① 교원의 임용 사항 중 재임용, 승진, 전보, 겸임(겸직·겸무), 강임, 휴직, 복직의 경우에는 학교의 장에게 위임한다. 다만, 재임용, 승진임용은 그 결과를 7일 이내에 이사장에게 보고한다.

② 백석대학교부속유치원의 기간제교원의 임용은 원장에게 위임하며, 원장은 다음과 같은 절차를 따른다.

1. 기간제 교원 채용 전의 채용계획(채용과목 및 채용인원, 채용절차, 지원자격 등)을 이사장의 승인을 받아, 임용 후 이사장에게 보고한다.
2. 예상치 못한 긴급한 상황에서 기간제 교원 채용사유가 발생할 때는 제1호의 절차를 생략 할 수 있다.

**제10조(임용기준)** ① 교직원의 임용·경력판정·근무성적·실적평정·신분보장과 정년 등의 기준과 절차 등에 관하여 필요한 사항은 당해 기관의 인사규정으로 정한다.

② 교직원의 승진은 경력평정·근무성적·실적 그 밖에 능력의 실증 등에 의하여 상위직급에의 승진에 필요한 최저 소요연수를 충족하는 경우에 임용하는 것을 원칙으로 한다.

③ 교직원의 보직 관리는 자격·전공분야·재교육경력·근무경력 및 적성 등을 고려하여 전문성과 능률성이 제고될 수 있도록 하여야 하되, 관리기준과 보직임기 등에 관하여 필요한 사항은 당해 기관의 인사규정으로 정한다.

**제11조(사무직원의 인사교류)** 이사장은 기구의 개편으로 폐직 및 과원이 되거나 징계처분 또는 근무환경의 개선 등 특별히 필요하다고 인정되는 경우에는 당해 기관의 장의 제청으로 각급기관 상호간에 사무직원의 인사교류(전·출입임용)를 실시할 수 있다. 이 경우 인사교류 대상자의 직급·직위·근속년수 및 보수 등에 관한 사항을 충분히 고려하여야 한다.

**제12조(직무대리)** ① 정관이 정하는 경우를 제외하고는 부속기관 등의 장을 포함한 각급 부서의 장이나 그 밖의 직위를 부여받은 자(이하 “기관장 등”이라 한다)가 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 직제규정이 정하는 직제 순위에 따른 바로 아래 보직자가 그 직무를 대리한다.

② 제1항의 규정을 적용할 수 없는 경우에는 기관장 등을 지휘·감독하는 자(이하 “직무대리지정권자”라 한다)가 사고가 있는 자의 바로 아래 교직원 중에서 직무의 비중·능력·책임성 등을 고려하여 직무대리자를 지정한다.

③ 제1항의 “직무를 수행할 수 없는 때”라 함은 퇴직·해임·전보 등으로 후임자가 임명될 때까지 해당직위가 공석 중인 경우와 휴직·출장·휴가 등으로 일시적으로 직무를 수행할 수 없는 경우를 말한다.

**제13조(법인본부)** 법인본부장은 법인업무에 속하는 다음 사항을 분장한다.

1. 이사회 운영에 관한 사항
2. 법인 및 각급기관 운영계획의 종합 및 그 성과분석에 관한 사항
3. 법인 및 각급기관 예·결산의 편성과 집행의 조정에 관한 사항
4. 법인 및 각급기관의 교직원 인사관리에 관한 사항

5. 관인 및 문서의 관리에 관한 사항
6. 법인 소관 재산과 물품의 구매·관리에 관한 사항
7. 법인 감사의 직무보조에 관한 사항
8. 그 밖에 이사회의 결의에 의하여 소관업무로 되는 사항

#### 부 칙

- 1.(시행일) 이 규정은 2020년 4월 24일부터 시행한다.

#### 부 칙

- 1.(시행일) 이 규정은 2020년 8월 21일부터 시행한다.