

# 교원업적평가규정



## 한국항공대학교

## 개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1	1996.7.1.		16		
2	1999.3.1.		17		
3	2001.1.1.		18		
4	2004.7.1.		19		
5	2009.2.2.		20		
6	2015.2.3.		21		
7	2017.3.1		22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

## 교원업적평가규정

- 제1조** (목적) 이 규정은 한국항공대학교(이하 '본 대학교'라 한다.) 전임교원(이하 '교원'이라 한다)의 공정하고 객관적인 업적평가에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조** (적용범위) 이 규정은 본 대학교 전임교원에게 적용한다.
- 제3조** (업적평가영역) 업적평가의 영역은 교육, 연구, 봉사영역으로 구분하며, 각 영역에 대한 업적을 평가한다.
- 제4조** (위원회) 교원 업적평가를 수행하기 위하여 교원 업적평가위원회(이하 '위원회'라 한다.)를 두며, 위원회 운영에 관한 사항은 따로 정한다.
- 제5조** (교육영역) 교육영역의 평가는 수강생수, 강의평가, 영어강의, 석·박사 배출 실적 등을 대상으로 한다.<개정 2015.2.3.>
- 제6조** (연구영역) 연구영역의 평가는 전공분야의 학술지 논문, 저서, 연구활동, 산학협력 실적 등을 대상으로 한다.<개정 2015.2.3.>
- 제7조** (봉사영역) 봉사영역의 평가는 교내봉사, 교외봉사, 기타봉사 실적 등을 대상으로 한다.<개정 2015.2.3.>
- 제8조** (교원업적의 평가) ① 교원업적평가는 각 교원의 교육, 연구, 봉사영역의 업적을 1년(1월1일부터 12월31일까지)단위로 정기적으로 평가함을 원칙으로 하며, 재계약 임용(이하 '재임용'이라 한다.), 승진, 승호봉, 승급대상자에 한하여 해당기간의 교육, 연구, 봉사영역을 평가한다. 단, 3월 1일 또는 9월 1일에 재임용, 승진, 승호봉, 승급하는 대상자의 교육영역평가 시, 평가 조기 실시로 인해 총 평가기간 중 임용예정일을 기준으로 최근 6개월 내의 평가실적이 없을 경우, 평가 실적이 없는 학기의 평가는 평가를 시행한 학기까지의 해당기간 평균점으로 부여할 수 있다.<개정 2015.2.3.,2017.3.1>
- ② 모든 전임교원은 익년도 1월 중순까지 정기 교원 업적평가를 위한 실적물을 준비하여 교무처에 제출하고, 전산입력을 하여야 한다. 단, 3월 1일 또는 9월 1일에 재임용, 승진, 승호봉, 승급하는 대상자는 임용예정일을 기준으로 4개월 전까지 해당 실적물을 제출하고, 전산입력을 하여야 한다.<개정 2015.2.3.,2017.3.1>
- ③ 위원회는 제출된 실적물을 심의하여 교무처에 제출하고 교무처장은 그 결과를 총장에게 보고하여야 한다.
- ④ 총장은 교원 업적평가의 결과를 해당교원에게 통보한다.
- 제9조** (재심) ① 교원 업적평가 결과에 이의가 있는 교원은 2회에 한하여 교원업적평가 이의제기서<별첨서식 1>를 제출하여 재심을 청구할 수 있다.
- ② 재심청구가 있을 경우 교원업적평가위원장은 교원 업적평가위원회 위원 중

영역별로 2인씩 6인을 선정하여 재심평가위원회를 구성하고 재심평가를 의뢰한다.

- ③ 부득이한 사유로 실적물의 제출이 누락된 경우 또는 연구년·파견·출장 등으로 인해 업적평가결과에 대한 재심을 청구하지 못한 경우, 익년도 정기 업적평가 시 실적물에 대한 재심사를 청구할 수 있다.

**제10조** (평가결과의 활용) 교원 업적평가의 결과는 교원의 임용 및 처우에 관한 사항 등의 기초 심사자료로 활용하며, 세부사항은 교원업적평가규정 시행세칙에 따른다.

**제11조** (업무관리 및 기록 등) ① 교원 업적평가 업무는 교무처에서 담당한다.

- ② 교원 업적평가와 관련된 자료는 교무처에서 기록하며, 평가 후 실적물은 중앙도서관에 보관한다. 단, 각 직위별 승진, 재임용, 승호봉 및 승급을 위해 평가가 완료된 실적물은 해당교원의 승진, 재임용, 승호봉 및 승급 후 3년간 보관하고, 폐기할 수 있다. <개정 2017.3.1>

**제12조** (평가결과의 비밀유지) 교원업적평가의 결과는 본인 및 교원업적평가위원장 이외에는 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 본 규정에서 열거한 평가결과의 활용 및 대학교의 주요 정책사업의 기초자료로 활용하는 경우는 예외로 한다.

**제13조** (업적평가 예외) 다음 각 호에 해당되는 경우에는 매년 실시하는 정기 업적평가 대상에서 예외로 한다. 단, 제2호의 경우 본인의 원에 의해 업적평가 대상이 될 수 있다.

1. 업적평가 대상기간 중 휴직인 경우
2. 연구년, 파견, 징계 또는 공무에 의한 출장 등의 사유로 업적평가 대상기간 중 6개월 이상 정상적인 직무에 종사하지 못한 경우

**제14조** (세부사항) 이 규정에 명시되지 않는 세부사항은 시행세칙으로 총장이 따로 정한다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1996년 7월 1일부터 시행한다.
2. (시행일) 이 개정 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.
3. (시행일) 이 개정 규정은 2001년 1월 1일부터 시행한다.
4. (시행일) 이 개정 규정은 2004년 7월 1일부터 시행한다.
5. (전면개정)
  - ① (시행일) 이 개정 규정은 2009년 2월 2일부터 시행하되, 2008년 3월 1일 이후에 신규 임용된 교원, 직위 승진 및 승호봉된 재직 교원에 대하여 적용한다.
  - ② (중전 규정의 적용) 상기 적용 대상교원 외 재직교원은 중전의 교원업적평가규정을 적용한다.
6. ① (시행일) 이 개정 규정은 2015년 2월 3일부터 시행하되, 2015년 3월 1일 이후에 최초 계약임용, 재임용, 승진, 승호봉 된 교원에 대하여 적용하며, 2017년 3월 1일부터 전체 교원에 대하여 적용한다.
  - ② (중전 규정의 적용) 상기 적용 대상 외 교원은 중전 규정을 적용한다.
7. (시행일) 이 개정 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다

<별첨서식 1>

# 교원업적평가 이의 제기서

( \_\_ 차 평가)

소 속		직 위	
성 명			
업적평가 년도	년도		

이의내용

년 월 일

성 명 (인 또는 서명)

## 교무처장 귀하