

서울대학교 공과대학

규정집

REGULATIONS

Contents

Ⅰ 국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률	3
Ⅰ 국립대학법인 서울대학교 정관	14
Ⅰ 서울대학교 공과대학 교수회 규정	32
Ⅰ 서울대학교 공과대학 조직 및 기능에 관한 규정	35

Ⅰ 제1장 교원인사

서울대학교 공과대학 학장후보 추천에 관한 규정	41
서울대학교 공과대학 전임교원 신규임용 규정	42
서울대학교 공과대학 전임교원 신규임용 시행세칙	45
서울대학교 공과대학 전임교수 신규임용, 승진 임용 및 재임용 업적기준	52
서울대학교 공과대학 전임교수 특별채용 시행 지침	55
서울대학교 공과대학 전임교수 재임용 규정	58
서울대학교 공과대학 전임교원 승진임용 규정	59
서울대학교 공과대학 전임교수 승진임용규정(개정 전_경과조치 대상자)	61
서울대학교 공과대학 전임교수 정년보장 임용 규정	68
서울대학교 공과대학 전임교수 정년보장임용규정(개정 전_경과조치 대상자)	70
서울대학교 공과대학 객원교수에 관한 규정	73
서울대학교 공과대학 석좌교수에 관한 규정	75
서울대학교 공과대학 해외석학 초빙교수 운영에 관한 규정	78
서울대학교 공과대학 원로석좌교수에 관한 규정	80
서울대학교 공과대학 기금교수제도 운영 규정	82
서울대학교 공과대학 명예기금교수에 관한 규정	83
서울대학교 공과대학 우수업적교수 선정 규정	85
서울대학교 공과대학 인사위원회 규정	86
서울대학교 공과대학 평의원 선출에 관한 내규	88
서울대학교 공과대학 각종 상 운영규정	89

Ⅰ 제2장 입시 및 학사관리

서울대학교 공과대학 학사·석사 연계과정 운영 지침	93
서울대학교 공과대학 수업 편성 운영에 관한 지침	96
서울대학교 공과대학 교과과정위원회 규정	97
서울대학교 공과대학 학사경고자 지도규정	99
서울대학교 공과대학 학생의 외국대학 수학 및 학점 인정에 관한 규정	100
서울대학교 공과대학 대학원 논문제출자격 외국어시험 및 종합시험 시행 규정	105

Ⅰ 제3장 학생 지원

서울대학교 공과대학 우수학생센터 규정	113
서울대학교 공과대학 학생상담센터 규정	115
서울대학교 공과대학 사회봉사센터 규정	117
서울대학교 공과대학 학생 포상 및 징계 위원회 내규	119

Contents

Ⅰ 제4장 연구지원

서울대학교 공과대학 연구지원소 규정	123
---------------------------	-----

Ⅰ 제5장 기획 및 공간·안전관리

서울대학교 공과대학 기획실 규정	129
서울대학교 공과대학 기획위원회 규정	131
서울대학교 공과대학 공간관리 규정	133
서울대학교 공과대학 공간관리 시행세칙	135
서울대학교 공과대학 엔지니어하우스 운영 규정	138
서울대학교 공과대학 해동학술문화관 규정	140
서울대학교 공과대학 해동학술문화관 다목적학술문화실 운영 규정	142
서울대학교 공과대학 실험실 안전 관리 규정	144

Ⅰ 제6장 대외협력

서울대학교 공과대학 대외협력실 규정	153
서울대학교 공과대학 국제협력위원회 규정	154
서울대학교 공과대학 홍보자문위원회 규정	155

Ⅰ 제7장 정보화

서울대학교 공과대학 정보화지원실 규정	159
서울대학교 공과대학 정보화지원실 정보자원 운영 세칙	161
서울대학교 공과대학 홈페이지 관리 세칙	164

Ⅰ 제8장 공개강좌운영

서울대학교 공과대학 공개강좌 규정	169
서울대학교 공과대학 최고산업전략과정 규정	170
서울대학교 공과대학 최고산업전략과정 수료규정	172
서울대학교 공과대학 산업안전최고전략과정 규정	173
Engineering Project Management (EPM) 공개강좌 운영 규정	174
서울대학교 공과대학 미래안보·전략기술 최고위과정(ALPS2) 규정	176

Ⅰ 제9장 교육연구재단

재단법인 서울대학교 공과대학 교육연구재단 정관	181
재단법인 서울대학교 공과대학 교육연구재단 연구비 관리 규정	194



ENGINEERING
COLLEGE OF ENGINEERING
SEOUL NATIONAL UNIVERSITY
서울대학교 공과대학

REGULATIONS

서울대학교 공과대학 규정집

국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률

시행 2014. 1. 24.
법률 제11621호, 2013. 1. 23., 일부개정

제1장 총 칙

제1조(목적)

이 법은 국립대학법인 서울대학교를 설립하고 그 운영 등에 관한 사항을 규정함으로써 대학의 자율성과 사회적 책무를 제고하고 교육 및 연구 역량을 향상시킴을 목적으로 한다.

제2조(다른 법률과의 관계)

- ① 이 법은 국립대학법인 서울대학교에 관한 사항에 대하여 다른 법률에 우선하여 적용한다.
- ② 국립대학법인 서울대학교의 설립·조직 및 운영에 관하여 이 법에서 규정한 것을 제외하고는 「고등교육법」에 따른다.

제3조(법인격 등)

- ① 국립대학법인 서울대학교는 법인으로 한다.
- ② 국립대학법인 서울대학교는 주된 사무소의 소재지에 설립등기를 함으로써 설립된다.
- ③ 국립대학법인 서울대학교의 설립등기와 그 밖에 등기에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제4조(정관)

- ① 국립대학법인 서울대학교의 정관에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
 1. 목적
 2. 명칭
 3. 주된 사무소의 소재지
 4. 업무 및 집행에 관한 사항
 5. 재산 및 회계에 관한 사항
 6. 교육 및 연구에 관한 사항
 7. 임원과 교직원에 관한 주요 사항
 8. 이사회에 관한 사항
 9. 평의원회, 학사위원회 및 재정위원회에 관한 사항
 10. 국립대학법인 서울대학교와 관련 법인, 조합 및 기관 등과의 관계
 11. 학교규칙의 제정 및 변경에 관한 사항
 12. 공고의 방법에 관한 사항

13. 해산 및 합병에 관한 사항
 14. 이 법에서 정관으로 정하도록 한 사항
 15. 그 밖에 학교 운영에 관한 주요 사항
- ② 국립대학법인 서울대학교가 정관을 변경하려면 이사회에서 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하고, 교육부장관의 인가를 받아야 한다. <개정 2013.3.23>

제2장 조 직

제5조(임원)

국립대학법인 서울대학교에 이사장 1명을 포함한 7명 이상 15명 이하의 이사와 2명의 감사를 둔다. 이 경우 제13조제1항에 따라 교육부장관이 추천하는 1명의 감사는 상근(常勤)으로 한다. <개정 2013.3.23>

제6조(총장)

- ① 국립대학법인 서울대학교에 학교의 장으로서 총장을 둔다.
- ② 총장은 국립대학법인 서울대학교를 대표하며 그 업무를 총괄한다.
- ③ 총장의 임기는 4년으로 한다.
- ④ 총장의 직무 등에 관하여 필요한 사항은 정관으로 정한다.

제7조(총장의 선출)

- ① 총장은 총장추천위원회가 추천한 후보자 중에서 이사회가 선출하여 교육부장관의 제청으로 대통령이 임명한다. <개정 2013.3.23>
- ② 총장추천위원회는 이사회가 추천하는 사람, 국립대학법인 서울대학교 교직원 및 외부인사 등을 포함하여 30명 이내로 구성하되, 그 구성 및 운영에 관한 구체적인 사항은 정관으로 정한다.

제8조(부총장 등)

- ① 국립대학법인 서울대학교에 대학 운영과 관련한 총장의 직무를 보좌하기 위하여 2명 이상의 부총장을 둔다.
- ② 부총장은 총장이 선임(選任)한다.
- ③ 부총장의 임기는 2년으로 한다.
- ④ 부총장의 직무 등에 관하여 필요한 사항은 정관으로 정한다.
- ⑤ 부총장 외의 총장 보조기관·보좌기관의 설치 등에 필요한 사항은 정관으로 정한다.

제9조(이사)

- ① 이사는 다음 각 호의 사람으로 구성하되, 외부인사(국립대학법인 서울대학교에 소속되지 아니한 사람을 말한다. 이하 같다)가 2분의 1 이상 포함되어야 한다. <개정 2013.3.23>

1. 총장
 2. 부총장 중 정관으로 정하는 2명
 3. 기획재정부장관이 지정하는 차관 1명
 4. 교육부장관이 지정하는 차관 1명
 5. 제16조에 따른 평의원회의 추천을 받은 인사 1명
 6. 그 밖에 대학 운영에 필요한 지식과 안목이 있는 인사
- ② 제1항제5호 및 제6호에 따른 이사는 이사회에서 선임하되, 교육부장관의 취임 승인을 받아야 한다. <개정 2013.3.23>
- ③ 이사의 임기는 2년으로 한다.
- ④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 이사의 구성에 필요한 사항은 정관으로 정한다.

제10조(이사회)

- ① 국립대학법인 서울대학교에 제12조 각 호에 따른 사항을 심의·의결하기 위하여 이사회를 둔다.
- ② 이사회는 이사장과 이사로 구성한다.
- ③ 이사장은 이사회에서 호선(互選)하되, 그 선임에 필요한 사항은 정관으로 정한다.
- ④ 이사장은 이사회를 소집하고, 그 의장이 된다.
- ⑤ 이사장이 궐위(闕位) 등으로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 정관으로 정하는 바에 따라 다른 이사가 이사장의 직무를 대행한다.
- ⑥ 감사는 직무와 관련하여 필요한 경우 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.
- ⑦ 이사회는 이 법과 정관에 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 재적이사 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑧ 이사장과 이사는 자신과 특별한 이해관계가 있는 사안에 대하여는 의결권을 행사할 수 없다.
- ⑨ 제8항에 따라 의결권을 행사할 수 없는 이사의 수는 재적이사의 수에 포함하지 아니한다.

제11조(이사회 의 소집)

- ① 이사장은 필요하다고 인정하면 이사회를 소집할 수 있다.
- ② 이사장은 총장 또는 재적이사 3분의 1 이상이 이사회의 소집을 요구하거나, 감사가 제13조제5항에 따라 이사회의 소집을 요구하는 때에는 소집 요구일부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 이사회의 소집에 필요한 사항은 정관으로 정한다.

제12조(이사회 의 기능)

이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 총장의 선임에 관한 사항
2. 임원의 선임 및 해임에 관한 사항
3. 예산·결산에 관한 사항

4. 정관으로 정하는 중요 재산의 취득·처분과 관리에 관한 사항
5. 정관으로 정하는 주요 조직의 설치 및 폐지에 관한 사항
6. 중장기 대학 운영 및 발전계획에 관한 사항
7. 정관의 변경에 관한 사항
8. 정관으로 정하는 주요 규정의 제정, 개정 및 폐지에 관한 사항
9. 대학의 발전을 위한 기금의 조성 및 후원에 관한 사항
10. 이 법이나 정관에서 이사회의 의결을 필요로 하는 사항
11. 그 밖에 이사회가 필요하다고 인정하는 사항

제13조(감사)

- ① 감사 중 1명은 교육부장관의 추천을 받아, 다른 1명은 제16조에 따른 평의원회의 추천을 받아 각각 이사회에서 선임하되, 교육부장관의 취임 승인을 받아야 한다. 이 경우 평의원회는 「공인회계사법」에 따른 공인회계사 자격을 가진 사람을 감사로 추천하여야 한다. <개정 2013.3.23>
- ② 감사의 임기는 3년으로 하며, 중임할 수 없다.
- ③ 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.
 1. 국립대학법인 서울대학교의 재산상황과 회계를 감사하는 일
 2. 이사회의 업무와 운영에 관한 사항을 감사하는 일
 3. 그 밖에 정관으로 감사의 직무로 정하는 일
- ④ 감사는 제3항에 따른 감사 결과 위법 또는 부당한 사항을 발견하면 이사회와 교육부장관에게 보고하여야 한다. <개정 2013.3.23>
- ⑤ 감사는 제4항에 따른 보고를 하기 위하여 필요한 경우 이사회의 소집을 요구할 수 있다.
- ⑥ 감사의 업무 수행 방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 정관으로 정한다.

제14조(결격사유 등)

- ① 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 국립대학법인 서울대학교의 임원이 될 수 없다.
- ② 국립대학법인 서울대학교의 임원(총장은 제외한다)이 회계부정, 횡령, 뇌물수수 등의 비리(非理)나 그 밖에 대통령령으로 정하는 사유로 학교 경영에 명백하고 중대한 장애를 발생하게 한 경우 교육부장관은 제9조제2항 및 제13조제1항 전단에 따른 임원 취임의 승인을 취소할 수 있다. <개정 2013.3.23>

제15조(교직원 등)

- ① 국립대학법인 서울대학교에 「고등교육법」 제14조제2항 및 제3항에 따른 교원·직원 및 조교(이하 “교직원”이라 한다)와 같은 법 제17조에 따른 겸임교원 등을 둔다.
- ② 국립대학법인 서울대학교의 교직원은 정관으로 정하는 바에 따라 총장이 임면(任免)한다.
- ③ 국립대학법인 서울대학교 교직원의 자격·임면·복무, 신분보장·사회보장 및 징계에 관하여 이 법에서 정하지 아니한 사항은 「사립학교법」을 준용한다.

제16조(평의원회)

- ① 국립대학법인 서울대학교에 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 평의원회를 둔다.
 1. 중장기 대학 운영 및 발전계획에 관한 사항
 2. 제9조제1항제5호 및 제13조제1항 전단에 따른 임원 추천에 관한 사항
 3. 정관으로 정하는 교육, 연구 및 교직원 복지에 관한 사항
 4. 그 밖에 총장, 이사장, 평의원회 의장 또는 재적의원 4분의 1 이상이 학교 운영상 중요하다고 인정하여 심의를 요구하는 사항
- ② 평의원회는 국립대학법인 서울대학교 교직원 50명 이내로 구성하되, 그 구성에 관한 구체적인 사항은 정관으로 정한다.
- ③ 평의원회에 의장과 부의장 각 1명을 두며, 평의원 중에서 호선한다.
- ④ 평의원의 임기는 2년으로 한다.
- ⑤ 평의원회의 심의 결과는 총장에게 전달하고, 총장은 이사회에 의결이 필요한 사항 또는 중요하다고 판단하는 사항을 이사회에 회부하여야 한다.
- ⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 평의원회의 구성, 운영 및 심의에 필요한 사항은 정관으로 정한다.

제17조(학사위원회)

- ① 국립대학법인 서울대학교에 교육과 연구에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 학사위원회를 둔다.
 1. 제32조에 따른 연도별 대학운영계획 중 교육 및 연구와 관련된 사항
 2. 학생의 입학과 졸업에 관한 사항
 3. 교원 인사에 관한 사항
 4. 교수평가와 연구에 관한 사항
 5. 교육과정, 성적 및 학위 등 학사 관리에 관한 사항
 6. 그 밖에 총장 또는 이사회가 교육 및 연구와 관련하여 심의를 요구하는 사항
- ② 학사위원회는 총장과 국립대학법인 서울대학교 교원 중 25명 이상 35명 이하로 구성하되, 그 구성에 관한 구체적인 사항은 정관으로 정한다.
- ③ 학사위원회에 위원장을 두며, 위원장은 총장이 겸임한다.
- ④ 학사위원회 위원의 임기는 2년으로 한다.
- ⑤ 학사위원회의 심의 결과는 총장에게 전달하고, 총장은 이사회에 의결이 필요한 사항 또는 중요하다고 판단하는 사항을 이사회에 회부하여야 한다.
- ⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 학사위원회의 구성, 운영 및 심의에 필요한 사항은 정관으로 정한다.

제18조(재경위원회)

- ① 국립대학법인 서울대학교에 재무경영에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 재경위원회를 둔다.
 1. 제32조에 따른 연도별 대학운영계획 중 재무경영과 관련된 사항

2. 예산 및 결산에 관한 사항
 3. 입학금과 수업료 등 학생의 금전적 부담에 관한 사항
 4. 정관으로 정하는 주요 사업의 투자계획에 관한 사항
 5. 정관으로 정하는 수익사업에 관한 사항
 6. 채무부담행위에 관한 사항
 7. 재정의 부담을 수반하는 규정의 제정 및 개정에 관한 사항
 8. 회계 규정의 제정 및 개정에 관한 사항
 9. 임원과 교직원의 보수 및 퇴직수당 지급기준에 관한 사항
 10. 그 밖에 총장 또는 이사회가 대학의 재무경영과 관련하여 심의를 요구하는 사항
- ② 재경위원회는 국립대학법인 서울대학교의 교직원과 외부인사를 포함하여 25명 이상 35명 이하로 구성하되, 외부인사가 3분의 1 이상 포함되어야 한다.
- ③ 재경위원회에 위원장을 두며, 위원장은 재경위원 중에서 호선한다.
- ④ 재경위원회 위원 임기는 2년으로 한다.
- ⑤ 재경위원회의 심의 결과는 총장에게 전달하고, 총장은 이사회 의결이 필요한 사항 또는 중요하다고 판단하는 사항을 이사회에 회부하여야 한다.
- ⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 재경위원회의 구성, 운영 및 심의에 필요한 사항은 정관으로 정한다.

제3장 재무회계

제19조(법인회계 등)

- ① 국립대학법인 서울대학교의 회계처리를 위하여 법인회계를 설치하며, 그 설치 등에 관하여 필요한 사항은 정관으로 정한다.
- ② 국립대학법인 서울대학교의 회계연도는 그 해 3월 1일부터 다음 연도 2월 말일까지로 한다.

제20조(자본금 등)

- ① 국립대학법인 서울대학교의 자본금은 제22조에 따라 국가 또는 지방자치단체로부터 무상으로 양도받은 재산을 포함한 자산의 평가액과 국립대학법인 서울대학교의 기채(起債) 또는 장기차입으로 발생하는 부채평가액에 따라 결정되며 자본금의 산정방식, 재산과 부채의 평가방법, 자본금의 증감 등에 관하여 필요한 사항은 정관으로 정한다.
- ② 국립대학법인 서울대학교는 국가 또는 지방자치단체로부터 무상으로 양도받은 재산을 대통령령으로 정하는 교육·연구에 직접 사용되는 재산과 그 외의 재산으로 구분하여 정관으로 정하는 바에 따라 관리하여야 한다.

제21조(재산의 관리 및 보호)

- ① 국립대학법인 서울대학교의 재산 중 교육·연구에 사용되는 것으로서 대통령령으로 정하는 것은 매도, 증여,

교환 또는 용도변경하거나 담보로 제공하려면 교육부장관의 승인을 받아야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 가액·면적·규모 등을 고려한 경미한 사항은 교육부장관에게 신고하여야 한다. <개정 2013.3.23>

- ② 국립대학법인 서울대학교의 재산 중 대학 교육·연구에 직접 사용되는 것으로서 대통령령으로 정하는 것은 매도·증여하거나 담보로 제공할 수 없다.
- ③ 「고등교육법」 제11조제1항에 따른 수업료와 그 밖의 납부금을 받을 권리 또는 수업료와 그 밖의 납부금을 관리하는 계좌에 대한 국립대학법인 서울대학교의 예금채권은 압류하지 못한다.

제22조(국유재산·공유재산 등의 무상 양도)

- ① 국가는 국립대학법인 서울대학교 설립 당시의 서울대학교(이하 “종전의 서울대학교”라 한다)가 관리하고 있던 「문화재보호법」에 따른 문화재를 제외한 국유재산 및 물품에 관하여 국립대학법인 서울대학교의 운영에 필요하다고 인정하는 경우 「국유재산법」 및 「물품관리법」에도 불구하고 국립대학법인 서울대학교에 이를 무상으로 양도하여야 한다. 이 경우 교육부장관은 해당 재산이 국립대학법인 서울대학교의 운영에 필요한지 여부에 대하여 국립대학법인 서울대학교 총장의 의견을 듣고, 기획재정부장관과 미리 협의하여야 한다. <개정 2013.3.23>
- ② 지방자치단체는 「공유재산 및 물품 관리법」에도 불구하고 종전의 서울대학교가 관리하고 있던 공유재산 및 물품을 국립대학법인 서울대학교에 무상으로 양도할 수 있다.
- ③ 국가는 국립대학법인 서울대학교의 운영을 위하여 필요한 경우에는 「국유재산법」 및 「물품관리법」에도 불구하고 국립대학법인 서울대학교에 국유재산 및 물품을 무상으로 양도·대부하거나 사용하게 할 수 있다. 이 경우 교육부장관은 기획재정부장관과 미리 협의하여야 한다. <개정 2013.3.23>
- ④ 지방자치단체는 국립대학법인 서울대학교의 운영을 위하여 필요한 경우에는 「공유재산 및 물품 관리법」에도 불구하고 국립대학법인 서울대학교에 공유재산 및 물품을 무상으로 대부하거나 사용하게 할 수 있다.
- ⑤ 제3항 또는 제4항에 따른 양도·대부 또는 사용허가의 절차에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제23조(토지 등의 수용·사용)

- ① 국가 또는 지방자치단체는 국립대학법인 서울대학교의 학교용지 확보를 위하여 필요한 경우에는 토지 등을 수용하거나 사용할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 토지 등을 수용하거나 사용하는 때에는 「공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률」에 따른다.

제24조(개인재산의 양여 또는 출연)

- ① 국립대학법인 서울대학교는 정관으로 정하는 바에 따라 국가 또는 지방자치단체 외의 자로부터 무상으로 재산을 양도받거나 그 밖의 출연금을 받을 수 있다.
- ② 제1항에 따라 취득한 재산을 처분하는 경우에는 제공한 자의 의사 또는 그와의 계약에 따르되, 이에 대하여 특별히 정한 것이 없고 의사도 확인할 수 없는 경우에는 이사회의 결정에 따른다.

제25조(장기차입 및 학교채 발행)

- ① 국립대학법인 서울대학교는 대학운동을 위하여 필요한 경우 대통령령으로 정하는 바에 따라 이사회의 의결을 거쳐 교육부장관의 승인을 받아 장기차입을 하거나 학교채를 발행할 수 있다. <개정 2013.3.23>

- ② 교육부장관은 장기차입 또는 학교채 발행을 승인하려면 기획재정부장관과 미리 협의하여야 한다. <개정 2013.3.23>

제26조(예산 및 결산 등)

- ① 총장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 세입·세출 예산안을 교육부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2013.3.23>
- ② 총장은 회계연도마다 회계법인의 검사를 받은 재무제표를 포함한 결산서를 이사회회의 의결이 있은 후 20일 이내에 교육부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2013.3.23>
- ③ 총장은 법인회계의 예산 및 결산의 내용을 교육부장관이 정하는 바에 따라 공시하여야 한다. <개정 2013.3.23>

제27조(잉여금의 처분)

국립대학법인 서울대학교는 매 회계연도의 잉여금을 부채 상환에 우선 충당하고, 남을 때는 다음 회계연도로 이월하거나 별도의 계정으로 관리하되 학교 운영을 위하여 사용하여야 한다.

제28조(수익사업 등)

- ① 국립대학법인 서울대학교는 교육·연구 활동에 지장이 없는 범위에서 수익사업을 할 수 있다.
- ② 제1항에 따른 수익사업의 수익금은 학교 경영에 충당하여야 한다.
- ③ 제1항에 따른 수익사업의 운영에 필요한 사항은 정관으로 정한다.

제4장 지원 및 육성 등

제29조(국가 및 지방자치단체의 재정 지원)

- ① 국가는 국립대학법인 서울대학교 교육의 질 향상과 국제경쟁력 강화에 기여할 수 있도록 국립대학법인 서울대학교에 안정적인 재정 지원을 하여야 한다.
- ② 국가 및 지방자치단체는 법령 및 조례를 통하여 국립대학법인 서울대학교와 국립대학법인 서울대학교의 중·장기적 교육 및 연구 등의 발전과 학생에 대한 장학금 지급에 드는 자금에 충당하기 위하여 별도의 법인으로 설립된 기금에 대하여 각종 제세공과금에 관한 특례를 규정할 수 있다.

제30조(국가 및 지방자치단체의 지원 방법 등)

- ① 국가는 국립대학법인 서울대학교의 안정적인 재정 운영을 위하여 매년 인건비, 경상적 경비, 시설확충비 및 교육·연구 발전을 위한 지원금을 출연(出捐)하여야 한다.
- ② 국가는 국립대학법인 서울대학교 설립 당시 종전의 서울대학교의 예산, 고등교육예산 규모 및 그 증가율 등을 고려하여 매년 출연금을 산정한다.
- ③ 지방자치단체는 그 소관 사무와 관련하여 국립대학법인 서울대학교가 추진하는 사업에 출연하거나 보조할 수 있다.

- ④ 제1항에 따른 출연금의 교부 및 사용에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제31조(국립대학의 사회적 책무 및 국가의 지원)

- ① 국립대학법인 서울대학교는 기초학문 등 필요한 분야의 지원·육성에 관한 4년 단위의 계획을 수립·공표하고, 매년 실행계획을 수립·시행하여야 한다.
- ② 국가는 제1항에 따른 연도별 실행계획의 시행을 위하여 예산의 범위에서 재정 지원 등 필요한 지원을 하여야 한다.
- ③ 국립대학법인 서울대학교는 우수하고 창의적인 인재를 양성하기 위한 교육·연구 환경을 조성하고, 학비 부담을 최소화할 수 있는 장학·복지 시책을 수립·시행하여야 한다.
- ④ 국가는 국립대학법인 서울대학교 학생의 경제적 부담과 관련이 없는 자체재원을 확충하기 위한 국립대학법인 서울대학교의 노력을 장려하여야 한다.

제32조(대학운영계획의 수립·평가 및 국가의 지원)

- ① 총장은 4년 단위로 교육부장관과 협의하여 대학운영성과목표를 설정하고, 매 회계연도가 시작되기 전에 대학운영성과목표를 반영한 연도별 대학운영계획을 수립·공표하여야 한다. <개정 2013.3.23>
- ② 교육부장관은 제1항에 따른 연도별 대학운영계획의 운영성과를 매년 평가·공표하고, 그 결과를 행정 및 재정 지원에 반영하여야 한다. <개정 2013.3.23>
- ③ 교육부장관은 제2항에 따른 평가를 담당할 독립적이고 전문적인 기관을 설치하거나 그 평가를 다른 기관에 위탁할 수 있다. <개정 2013.3.23>

제5장 보 칙

제33조(부설학교 등)

- ① 국립대학법인 서울대학교는 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교를 정관으로 정하는 바에 따라 부설하여 설치·운영할 수 있다.
- ② 국립대학법인 서울대학교 설립 이전에 국가가 설치·경영하던 종전의 서울대학교 사범계 단과대학에 부설된 초·중등학교는 제1항에 따른 부설학교로 본다. <개정 2013.1.23>
- ③ 국가는 「국유재산법」 및 「물품관리법」에도 불구하고 국립대학법인 서울대학교에 제2항의 부설학교에 관한 국유재산 및 물품을 무상으로 양도하여야 한다. <개정 2013.1.23>

제34조(유사명칭 등의 사용금지)

국립대학법인 서울대학교가 아닌 자는 국립대학법인 서울대학교의 명칭과 표장(標章) 또는 이와 유사한 것을 사용하지 못한다.

제35조(벌칙 적용 시의 공무원 의제)

국립대학법인 서울대학교의 임원 및 교직원에는 「형법」 제129조부터 제132조까지의 규정을 적용할 때에는

공무원으로 본다.

제36조(「민법」의 준용)

국립대학법인 서울대학교에 관하여 이 법에서 규정한 것을 제외하고는 「민법」 중 재단법인에 관한 규정을 준용한다.

제6장 벌 칙

제37조(과태료 등)

- ① 제34조를 위반한 자에게는 500만원 이하의 과태료를 부과한다.
- ② 제1항에 따른 과태료는 교육부장관이 부과·징수한다. <개정 2013.3.23>

부칙 <제11621호, 2013.1.23>

제1조(시행일)

이 법은 공포 후 1년이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(부설학교 교직원의 임용에 관한 특례)

- ① 국립대학법인 서울대학교 총장은 제33조제2항의 개정규정에 따른 국립대학법인 서울대학교 부설학교 교직원(이하 “부설학교 교직원”이라 한다)을 본인의 희망에 따라 국립대학법인 서울대학교의 교직원으로 임용될 사람과 그러하지 아니하는 사람으로 구분하여야 한다.
- ② 제1항에 따라 국립대학법인 서울대학교의 교직원으로 임용될 것을 희망한 사람은 이 법이 시행되는 때에 공무원에서 퇴직하고, 국립대학법인 서울대학교 교직원으로 임용된 것으로 본다.
- ③ 제1항에 따라 국립대학법인 서울대학교 교직원으로 임용될 것을 희망하지 아니하는 공무원의 소속, 신분 보장 및 복무 관계 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. 다만, 교원인 공무원의 경우 이 법 시행 후 5년간 공무원 신분을 보유한다.
- ④ 제2항에 따라 공무원에서 퇴직하고 국립대학법인 서울대학교의 교직원으로 임용된 사람의 정년은 그 교직원의 퇴직 당시의 직급에 적용되던 「국가공무원법」 또는 「교육공무원법」상의 정년에 따른다. 다만, 국립대학법인 서울대학교의 교직원 정년이 「국가공무원법」 또는 「교육공무원법」상의 정년보다 장기일 때에는 국립대학법인 서울대학교 교직원의 정년을 따른다.

제3조(부설학교 교직원에 대한 연금 적용에 관한 특례)

- ① 부칙 제2조제2항에 따라 국립대학법인 서울대학교 교직원으로 임용되는 교직원과 이 법 시행 후 임용되는 교직원에 대하여는 「사립학교교직원 연금법」을 적용한다. 다만, 부칙 제2조제2항에 따라 국립대학법인 서울대학교의 교직원으로 임용되는 교직원 중 이 법 시행 전에 공무원이었던 교직원은 국립대학법인 서울대학교의 교직원으로 임용된 때부터 20년간 다음 각 호에 따라 「공무원연금법」의 적용을 받을 수 있다.
 1. 「공무원연금법」의 적용을 원하는 사람은 국립대학법인 서울대학교의 교직원으로 임용된 날부터 2개월 이내에 공무원연금공단에 같은 법의 적용 신청을 하여야 한다.
 2. 제1호에 따라 「공무원연금법」의 적용 신청을 한 사람(이하 “공무원연금법적용교직원”이라 한다)은 같은 법에 따른 공무원으로 본다.

3. 공무원연금법적용교직원은 국립대학법인 서울대학교의 교직원으로 임용된 때부터 20년이 되는 달의 말일에 공무원에서 퇴직한 것으로 본다. 다만, 20년이 되기 전에 국립대학법인에서 퇴직하거나 사망한 경우에는 퇴직하는 날의 전날 또는 사망한 날까지 공무원으로 재직한 것으로 본다.
 4. 공무원연금법적용교직원의 보수월액은 국립대학법인 서울대학교의 교직원으로 임용될 당시의 공무원 보수월액에 매년 공무원평균보수인상률과 호봉승급분을 반영한 금액으로 한다.
 5. 공무원연금법적용교직원에 대하여는 국립대학법인 서울대학교에서의 재직·직무(「공무원연금법」의 적용을 받는 기간 동안의 재직·직무를 말한다)를 「공무원연금법」에 따른 재직·공무로 본다.
 6. 공무원연금법적용교직원에 대하여는 국립대학법인 서울대학교 총장을 「공무원연금법」 제3조제1항제7호에 따른 기관장으로, 국립대학법인 서울대학교의 직원으로서 「소득세법」에 따른 원천징수의무자를 「공무원연금법」 제3조제1항제8호에 따른 기여금징수의무자로 본다.
- ② 사립학교교직원연금공단은 이 법 시행 전에 공무원이었던 부설학교 교직원 중 「사립학교교직원 연금법」의 적용을 받는 교직원의 퇴직급여와 유족급여(「사립학교교직원 연금법」 제42조제1항에서 준용하고 있는 「공무원연금법」 제56조제1항제2호에 따른 유족연금 및 「공무원연금법」 제61조에 따른 유족보상금을 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 및 퇴직수당을 별도 회계로 구분하여 관리하여야 한다.
 - ③ 제2항에 따른 교직원의 퇴직급여 및 유족급여에 필요한 비용을 「사립학교교직원 연금법」 제32조제3항에 따른 반납금, 같은 법 제44조에 따른 개인부담금, 같은 법 제46조제1항에 따른 국가부담금, 같은 법 제48조의3에 따른 병역복무기간의 부담금 및 그 운용수익금과 같은 법 제52조의2에 따른 연금액의 이체금액으로 충당할 수 없는 경우에는 그 부족한 금액은 국가가 보전(補填)한다.
 - ④ 제2항에 따른 「사립학교교직원 연금법」의 적용을 받는 교직원에 대하여는 같은 법 제31조제3항에도 불구하고 퇴직수당을 지급할 때에는 같은 조 제1항의 재직기간에 공무원 재직기간을 합산한다. 다만, 이 법 시행 당시 「공무원연금법」 제61조의2에 따른 퇴직수당을 받은 경우에는 그러하지 아니하다.
 - ⑤ 공무원연금공단은 이 법 시행 전에 공무원이었던 부설학교 교직원 중 「사립학교교직원 연금법」의 적용을 받는 교직원의 퇴직급여 및 제4항 본문에 따라 공무원 재직기간을 합산하는 국립대학법인 서울대학교 교직원의 퇴직수당을 공무원에서 퇴직한 때에 지급하여야 할 금액을 산정하여 사립학교교직원연금공단에 이체하여야 한다.
 - ⑥ 제4항 본문에 따른 재직기간 합산을 위하여 제5항에 따른 이체에도 불구하고 사립학교교직원연금공단이 추가로 부담하는 금액은 국가가 지원한다.
 - ⑦ 기획재정부장관은 제3항과 제6항에 따른 국가의 보전금 및 지원금을 별도로 예산에 계상하여야 한다.
 - ⑧ 이 법 시행 전에 공무원이었던 부설학교 교직원 중 「사립학교교직원 연금법」을 적용받는 교직원에 대한 국가부담금은 같은 법 제46조제1항제1호에도 불구하고 「공무원연금법」 제69조제1항 본문을 준용한다.

국립대학법인 서울대학교 정관

제1장 총 칙

제1조(명칭)

이 법인은 국립대학법인 서울대학교(이하 “서울대학교”라 한다)라 한다.

제2조(목적 등)

- ① 서울대학교는 국립대학으로서 학문의 자유를 존중하며 다양한 학문분야에 대한 진리를 탐구하고, 교육과 연구를 통하여 새로운 지식을 창출하며 창의적이고 헌신적인 인재를 양성함으로써 국가의 발전에 기여하고 인류의 번영에 공헌함을 목적으로 한다.
- ② 서울대학교는 제1항의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.
 1. 탐구정신과 창의성을 함양하는 교육과 인재육성
 2. 학문의 발전과 문화예술의 창달을 위한 연구역량의 강화와 연구지원
 3. 국립대학의 사회적 책무의 이행과 사회봉사
 4. 그 밖에 서울대학교의 목표 달성을 위해 필요한 사업

제3조(소재지 등)

서울대학교의 주된 사무소를 서울특별시 관악구 대학동에 두고, 필요한 곳에 대학·대학원·분교·부속시설·부설 기관 등을 둘 수 있다.

제2장 기 관

제1절 임 원

제4조(임원)

- ① 서울대학교의 임원은 다음과 같다.
 1. 이사 15명(이사장, 총장 및 부총장 2명을 포함한다)
 2. 감사 2명
- ② 총장은 부총장 중 2명을 이사로 지명한다.
- ③ 총장, 부총장인 이사 2명 및 감사 1명은 상근으로 하고, 그 밖의 임원은 비상근으로 한다.

제5조(이사)

- ① 이사는 대학 운영에 필요한 지식과 안목이 있는 인사 중에서 이사회에서 선임하고 교육과학기술부장관의 취임

승인을 받아야 한다. 다만, 「국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제9조제1항제1호부터 제4호까지의 규정에 따른 사람은 이사회에서 선임되어 교육과학기술부장관의 승인을 받은 이사(이하 “당연직 이사”라 한다)로 본다.

- ② 이사회는 법 제9조제1항제6호에 따른 이사를 선임하기 위하여 이사회후보대상자를 초빙하기 위한 이사회후보초빙위원회를 둘 수 있다.
- ③ 이사회후보초빙위원회는 이사회장을 포함한 5명 이내의 이사(그 중 2분의 1 이상은 외부인사로 한다)와 2명 이내의 이사가 아닌 내부인사로 구성한다.
- ④ 이사회는 이사회후보초빙위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항을 별도로 정할 수 있다.

제6조(이사의 임기)

- ① 이사의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.
- ② 이사의 임기가 이사회 개최일 전에 만료될 때에는 후임 이사가 선임되어 임기가 개시될 때까지 그 임기가 연장된 것으로 본다.
- ③ 임기 만료 이외의 사유로 결원이 있을 때에는 결원이 생긴 후 개최되는 최초의 이사회에서 그 후임자를 선임한다.

제7조(이사장)

- ① 이사장은 재적이사 3분의 2 이상의 출석과 출석이사 과반수의 찬성으로 이사 중에서 호선한다.
- ② 이사장은 이사회의 회의를 주재한다.
- ③ 이사장이 결위된 때에는 이사회에서 그 후임자를 지체 없이 선출하여야 하며, 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 이사회 규정에서 정한 순서에 따라 직무를 대행한다.

제8조(총장)

- ① 서울대학교 총장(이하 “총장”이라 한다)은 서울대학교를 대표하여 업무를 총괄하고, 소속 교직원을 감독하며, 학생을 지도한다.
- ② 총장의 임기는 4년으로 하되, 연임할 수 있다.
- ③ 총장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 경우에는 직제에 관한 규정에서 정한 순서에 따라 직무를 대행한다.

제9조(총장추천위원회)

- ① 총장 후보자를 이사회에 추천하기 위하여 총장추천위원회를 둔다.
- ② 총장추천위원회는 25명 이상 30명 이하로 구성하되, 외부인사가 3분의 1 이상 포함되어야 한다.
- ③ 이사회는 총장추천위원회 위원의 3분의 1 이내의 인사를 추천하고, 평의위원회는 나머지 인사를 추천한다.
- ④ 총장추천위원회는 3명의 총장후보자를 이사회에 추천한다.
- ⑤ 총장추천위원회는 특별한 사유가 없는 한 총장 임기만료 5개월 전에 구성하여 대통령이 신임 총장을 임명할 때까지 운영한다.

- ⑥ 총장추천위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제10조(총장후보대상자의 모집)

- ① 총장추천위원회는 공모, 추천, 초빙 등의 방법으로 총장후보대상자를 모집할 수 있다.
- ② 총장추천위원회는 총장후보대상자를 초빙하기 위한 총장후보초빙위원회를 둘 수 있다.
- ③ 총장후보초빙위원회는 총장추천위원회 위원 중 9명 이내로 구성하되, 외부인사가 2분의 1 이상 포함되어야 한다.
- ④ 총장추천위원회는 총장후보초빙위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항을 별도로 정할 수 있다.

제11조(감사)

- ① 감사 중 1명은 대학행정에 대한 전문성을 가진 사람 중 교육과학기술부장관의 추천을 받아, 다른 1명은 공인회계사 자격이 있는 사람 중 평의원회의 추천을 받아 각각 이사회에서 선임한다.
- ② 감사가 임기만료 이외의 사유로 결원이 되었을 때에는 지체 없이 법 제13조제1항에 따라 후임자를 추천받아 이사회에서 선임하여야 한다.
- ③ 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.
 1. 법인의 재산상황과 회계를 감사하는 일
 2. 이사회의 업무와 운영에 관한 사항을 감사하는 일
 3. 제1호 및 제2호의 감사 결과 부정 또는 불비한 점이 있음을 발견한 경우 이를 이사회에 보고하는 일
 4. 제3호의 보고를 하기 위하여 필요한 경우 이사회의 소집을 요구하는 일
 5. 법인의 재산상황과 회계 또는 이사회의 업무와 운영에 관한 사항에 대하여 이사회에 출석하여 의견을 진술하는 일
- ④ 감사는 직무 수행을 위하여 필요한 경우 외부전문가 또는 내부인력을 지원받아 감사를 실시할 수 있다.
- ⑤ 감사는 이사 또는 서울대학교 교직원을 겸할 수 없다.
- ⑥ 감사의 감사범위, 감사기준과 절차, 감사조직 등에 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제12조(임원의 신분보장)

당연직 이사를 제외한 임원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 그 임기 중 해임되지 아니한다.

1. 법령이나 정관 또는 적법한 이사회의 의결에 위반되는 행위를 한 경우
2. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 서울대학교에 중대한 손실을 초래한 경우
3. 심신상의 장애, 일신상의 사정, 그 밖에 부득이한 사유로 인하여 그 임무를 수행할 수 없거나 현저히 수행하기 곤란하다고 이사회가 인정할 경우

제2절 이사회

제13조(이사회 구성과 소집)

- ① 이사회는 서울대학교에 소속된 내부인사인 이사 7명과 외부인사인 이사 8명으로 구성한다.
- ② 이사회는 총장이나 감사 또는 이사 3분의 1 이상의 요청이 있거나 이사장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.

- ③ 이사장이 이사회를 소집하기 위해서는 회의개최 7일 전에 회의의 목적, 개최일시 및 장소를 이사와 감사에게 각각 통지하여야 한다. 다만, 이사장이 긴급한 사항이라고 판단할 때에는 회의개최 전일까지 이 항에 규정한 내용을 통지하고 이사회를 소집할 수 있다.

제14조(이사회 심의·의결사항)

- ① 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.
1. 총장의 선임에 관한 사항
 2. 임원의 선임 및 해임에 관한 사항
 3. 연도별 대학운영계획에 관한 사항
 4. 예산 및 결산에 관한 사항
 5. 제47조에서 정한 중요 재산의 취득, 처분 및 관리에 관한 사항
 6. 대학 또는 대학원의 설치 및 폐지에 관한 사항
 7. 주요 행정조직의 설치 및 폐지에 관한 사항
 8. 중장기 대학 운영 및 발전계획에 관한 사항
 9. 정관의 변경에 관한 사항
 10. 서울대학교 학교규칙(이하 “학칙”으로 한다)과 평의원회, 총장추천위원회, 학사위원회, 재정위원회에 관한 규정의 제정, 개정 및 폐지에 관한 사항
 11. 대학발전을 위한 기금의 조성 및 후원에 관한 사항
 12. 장기차입 및 학교채 발행에 관한 사항
 13. 법령, 정관, 그 밖의 규정에서 이사회의 의결을 필요로 하는 사항
 14. 그 밖에 이사회가 필요하다고 인정하는 사항
- ② 이사회는 업무의 효율적인 수행을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 제1항의 각 호 중 개별사안을 정하여 평의원회에 의결을 요청할 수 있다. 이 경우 평의원회의 의결은 이사회의 추인에 의하여 효력을 가진다.

제15조(이사회 정족수 등)

- ① 이사회는 법령이나 정관 또는 별도의 규정으로 정한 경우를 제외하고 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ② 제14조제1호, 제2호(해임에 한정한다), 제6호, 제9호, 제12호에 관한 사항의 경우 이사회는 재적이사 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 당연직 이사의 경우에는 해당 이사가 지명한 대리인에게 의결권을 위임할 수 있다.

제16조(의결제척사유)

이사장 또는 이사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 의결에 참여하지 못한다.

1. 제14조제1호 및 제2호에 관한 사항으로 임원 자신에 관한 사항
2. 금전 또는 재산의 수수를 수반하는 사항으로서 임원 자신이 법인과 직접 관계되는 사항

3. 특정 임원과 이해관계가 상충될 우려가 있다고 이사회가 의결한 사항

제17조(이사회 운영 등)

- ① 총장은 이사회 업무 담당하는 간사와 서기를 서울대학교의 직원 중에서 임명한다.
- ② 이사회 의사결과를 기록한 의사록은 의장 및 출석이사 2명 이상이 기명날인하여 보존하여야 하며, 그 사본을 이사와 감사에게 각각 배부하여야 한다.
- ③ 이사회 의사결과는 공개한다. 다만, 이사회에서 비공개하기로 의결한 사항은 공개하지 아니한다.
- ④ 이사회는 이사회 운영에 필요한 사항을 별도로 정할 수 있다.

제3절 심의기구

제18조(평의원회)

- ① 서울대학교의 운영과 발전에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 교직원을 대표하는 평의원회를 둔다.
- ② 평의원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 1. 중장기 대학 운영 및 발전계획에 관한 사항
 2. 법령, 정관, 그 밖의 규정에 근거하여 평의원회가 추천하는 인사에 관한 사항
 3. 교육·연구 및 학사 운영의 기본 방침에 관한 사항
 4. 대학·대학원 또는 학부·학과 및 중요 연구시설의 설치와 폐지에 관한 사항
 5. 학칙, 평의원회에 관한 규정, 그 밖의 교육·연구에 관한 중요 규정의 제정, 개정 및 폐지에 관한 사항
 6. 교직원 복지에 관한 중요 사항
 7. 그 밖에 총장, 이사장, 평의원회 의장 또는 재적의원 4분의 1 이상이 학교 운영상 중요하다고 인정하여 심의를 요구하는 사항

제19조(평의원회의 구성)

- ① 평의원회는 서울대학교 교직원 40명 이상 50명 이하로 하되, 47명 이내의 교원과 3명 이내의 직원을 평의원으로 구성한다.
- ② 교원인 평의원은 각 대학(원)별로 선임하는 인사와 평의원회 의장이 평의원회 구성원의 의견을 들어 위촉하는 인사로 구성한다.
- ③ 제2항의 각 대학(원)에서 선임하는 평의원의 각 대학(원)별 정수는 평의원회에서 정하며, 평의원회 의장이 위촉하는 평의원은 3명 이내로 한다.
- ④ 직원인 평의원은 직원을 대표하는 인사로 구성한다.
- ⑤ 평의원회에 의장과 부의장 각 1명을 두며, 평의원 중에서 호선한다.
- ⑥ 평의원의 임기는 2년으로 하되, 보궐 평의원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

제20조(평의원회의 운영 등)

- ① 평의원회의 정기회는 매 학기 2회 개최하되, 임시회는 총장, 평의원회 의장 또는 재적 평의원 4분의 1 이상이

심의를 요구하는 사항이 있을 때 개최한다.

- ② 평의위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제21조(학사위원회)

- ① 서울대학교의 교육과 연구에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 학사위원회를 둔다.

- ② 학사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연도별 대학운영계획 중 교육·연구와 관련된 사항
2. 학생의 입학과 졸업에 관한 사항
3. 교육과정, 성적, 학위 등 학사관리에 관한 사항
4. 학생지도에 관한 사항
5. 교원인사에 관한 사항
6. 교수평가에 관한 사항
7. 연구비 관리 등 연구활동 지원에 관한 사항
8. 연구윤리, 연구감사, 대외 연구협력에 관한 사항
9. 대학·대학원 및 학부·학과의 설치와 폐지에 관한 사항
10. 교육기본시설, 지원시설, 연구시설, 부속시설의 설치와 폐지에 관한 사항
11. 학칙, 학사위원회 규정, 그 밖의 교육·연구에 관한 중요 규정의 제정, 개정 및 폐지에 관한 사항
12. 그 밖에 총장 또는 이사회가 교육·연구와 관련하여 심의를 요구하는 사항

제22조(학사위원회의 구성과 운영)

- ① 학사위원회는 총장과 25명 이상 35명 이하의 서울대학교 교원으로 구성한다.
- ② 총장은 부총장, 학(원)장 및 주요 보직자와 교육과 연구에 풍부한 경험과 전문성을 가진 교원을 학사위원회 위원으로 임명한다.
- ③ 학사위원회에 위원장과 부위원장 각 1명을 두며, 위원장은 총장이 겸임하고 부위원장은 총장이 부총장 중에서 지명한다.
- ④ 그 밖에 학사위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제23조(재경위원회)

- ① 서울대학교의 재무경영에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 재경위원회를 둔다.

- ② 재경위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연도별 대학운영계획 중 재무경영과 관련된 사항
2. 예산 및 결산에 관한 사항
3. 대학발전을 위한 기금조성 및 후원에 관한 사항
4. 입학금, 수업료 등 학생의 금전적 부담에 관한 사항

5. 별도 규정으로 정한 일정한 사업규모 이상의 투자계획에 관한 사항
6. 제52조에서 정한 수익사업의 결산에 관한 사항
7. 장기차입 및 학교채 발행에 관한 사항
8. 재무회계 관련 규정 및 재정적 조치를 수반하는 규정의 제정 및 개정에 관한 사항
9. 임원과 교직원의 보수 및 퇴직수당 지급기준에 관한 사항
10. 그 밖에 총장 또는 이사회가 대학의 재무경영과 관련하여 심의를 요구하는 사항

제24조(재경위원회의 구성과 운영)

- ① 재경위원회는 교직원과 외부인사 등 25명 이상 35명 이하로 구성하되, 외부인사가 3분의 1 이상 포함되어야 한다.
- ② 총장은 부총장, 처장 등 주요 보직자와 재무경영에 풍부한 경험과 전문성을 가진 인사 및 평의회 등이 추천하는 인사를 재경위원회 위원으로 임명 또는 위촉한다.
- ③ 재경위원회에 위원장과 부위원장 각 1명을 두되, 위원장은 위원 중에서 호선한다.
- ④ 그 밖에 재경위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제25조(기초학문진흥위원회)

- ① 서울대학교에 기초학문 등 필요한 분야의 지원 및 육성을 위하여 기초학문진흥위원회를 둔다.
- ② 기초학문진흥위원회는 기초학문 등 필요한 분야의 지원·육성에 관하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 1. 지원·육성계획의 수립 및 시행에 관한 사항
 2. 계획시행을 위한 재원확충 및 집행에 관한 사항
 3. 계획시행에 대한 평가에 관한 사항
 4. 지원·육성이 필요한 분야의 실태조사에 관한 사항
 5. 지원·육성이 필요한 분야의 교육 및 연구조직의 개편에 관한 사항
 6. 그 밖에 총장 또는 이사회가 대학의 기초학문진흥과 관련하여 심의를 요구하는 사항

제26조(기초학문진흥위원회의 구성과 운영)

- ① 기초학문진흥위원회는 부총장 1명을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성하되, 기초학문 등 필요한 분야의 학내외 전문가 중에서 총장이 임명 또는 위촉한다.
- ② 기초학문진흥위원회의 위원장은 부총장이 겸임한다.
- ③ 기초학문진흥위원회는 심의 결과를 총장에게 전달하고, 총장은 중요하다고 판단되는 사항을 이사회에 회부하여야 한다.
- ④ 기초학문진흥위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제27조(장학·복지위원회)

- ① 서울대학교에 학생의 학비부담을 최소화할 수 있는 장학·복지 시책의 수립 등을 위하여 장학·복지위원회를 둔다.
- ② 장학·복지위원회는 학생의 장학·복지 시책에 관하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 시책의 수립 및 시행에 관한 사항
2. 시책의 시행을 위한 자원 확충 및 집행에 관한 사항
3. 시책의 시행에 대한 평가에 관한 사항
4. 그 밖에 총장 또는 이사회가 학생의 장학·복지와 관련하여 심의를 요구하는 사항

제28조(장학·복지위원회의 구성과 운영)

- ① 장학·복지위원회는 부총장 1명, 대학원생 1명, 학사과정 학생 1명을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성하되, 관련 분야에 대한 학내외 전문가 중에서 총장이 임명 또는 위촉한다.
- ② 장학·복지위원회의 위원장은 부총장이 겸임한다.
- ③ 장학·복지위원회는 심의 결과를 총장에게 전달하고, 총장은 중요하다고 판단되는 사항을 이사회에 회부하여야 한다.
- ④ 장학·복지위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제4절 행정·교육조직

제29조(부총장 등)

- ① 총장의 직무를 보조하기 위하여 2명 이상 5명 이하의 부총장을 둔다.
- ② 부총장은 대학의 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 총장의 일부 권한을 위임받아 직무를 수행할 수 있다.
- ③ 총장의 보조기관·보좌기관으로 15개 이내의 처·국·실 등을 둘 수 있다.
- ④ 서울대학교의 직제, 사무분장, 권한의 위임 등에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제30조(교육조직 등)

서울대학교의 다음 각 호에 관한 사항은 학칙으로 정한다.

1. 단과대학·대학원·학부 및 학과의 설치
2. 지원시설·연구시설 등의 설치
3. 단과대학(원)에 두는 교수회의 구성 및 권한
4. 단과대학(원)의 장의 선임
5. 그 밖에 교육·연구조직의 운영과 관리에 필요한 사항

제3장 교직원 등

제1절 교원

제31조(교원의 임면)

- ① 총장은 교수, 부교수, 조교수 등 교원을 임면한다.
- ② 총장은 명예교수, 겸임교원, 초빙교원 등을 임용 또는 위촉할 수 있다.

제32조(교원의 인사)

- ① 서울대학교의 교원(총장은 제외한다. 이하 같다)은 근무기간, 급여, 근무조건 등 계약조건을 정하여 임용한다.
- ② 교원의 정년은 65세로 한다. 다만, 탁월한 업적과 성과를 낸 교원은 심사를 하여 근무기간을 연장할 수 있다.
- ③ 교원의 임용·정년·보수·복무 등 교원인사에 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제33조(교원인사위원회)

- ① 교원의 인사에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 교원인사위원회를 둔다.
 1. 교수, 부교수, 조교수 등의 임용에 관한 사항
 2. 부총장, 학(원)장 등 임명에 관한 사항
 3. 그 밖에 총장이 교원인사와 관련하여 심의를 요구하는 사항
- ② 교원인사위원회는 부총장을 포함하여 교수 중에서 총장이 임명하는 25명 이상 35명 이하의 위원으로 구성한다.
- ③ 총장이 임명하는 위원 중 여성위원은 전체 위원의 5분의 1 이상이 되도록 한다.
- ④ 교원인사위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 학칙으로 정한다.

제34조(교원의 징계)

- ① 총장은 교원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 교원징계위원회에 징계의결을 요구하고, 그 결과를 반영하여 징계를 하여야 한다.
 1. 관계법령을 위반하여 교원의 본분에 배치되는 행위를 한 경우
 2. 정관, 학칙 및 제반 규정을 위반한 경우
 3. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 게을리 한 경우
 4. 그 밖에 교원으로서의 품위를 손상하는 행위를 한 경우
- ② 교원에 대한 징계의 종류, 양정, 절차 등에 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제35조(교원징계위원회)

- ① 교원의 징계 등을 심의·의결하기 위하여 교원징계위원회를 둔다.
- ② 교원징계위원회는 부총장을 포함하여 교수 중에서 총장이 임명하는 10명 이내의 위원으로 구성한다.
- ③ 교원징계위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제2절 직원 및 조교

제36조(직원의 임면 등)

- ① 총장은 서울대학교 직원을 임면한다. 다만, 필요한 경우 소속기관의 장에게 임용권의 일부를 위임할 수 있다.
- ② 직원은 시험성적, 근무성적, 경력 등 능력을 평가하여 임용한다.
- ③ 직원의 정원은 별표 1과 같다.

- ④ 직원의 인사에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 직원인사위원회를 두며, 직원인사위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제37조(직원의 보수 등)

- ① 직원의 보수는 일반적인 임금수준, 물가수준, 그 밖의 사정을 고려하여 직무의 난이도와 책임의 정도에 따라 정한다.
- ② 직원은 담당 직무와 관련된 지식, 기술 및 응용능력을 배양하기 위하여 교육훈련을 받아야 한다.
- ③ 총장은 직원의 경력개발과 업무능력의 신장을 위하여 직원연수 등을 실시할 수 있다.
- ④ 직원의 임용·정원·보수·복무 등 인사관리에 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제38조(직원의 징계)

- ① 총장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 직원징계위원회에 징계의결을 요구하고, 그 결과를 반영하여 징계를 하여야 한다.
1. 관계법령을 위반하여 직원의 본분에 배치되는 행위를 한 경우
 2. 정관, 학칙 및 제반 규정을 위반한 경우
 3. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 게을리 한 경우
 4. 그 밖에 직원으로서의 품위를 손상하는 행위를 한 경우
- ② 직원에 대한 징계의 종류, 양정, 절차 등에 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제39조(직원징계위원회)

- ① 직원의 징계 등을 심의·의결하기 위하여 직원징계위원회를 둔다.
- ② 직원징계위원회는 교직원 중에서 총장이 임명하는 10명 이내의 위원으로 구성한다.
- ③ 직원의 징계사건의 재심청구를 위하여 직원징계재심위원회를 둔다.
- ④ 직원징계위원회와 직원징계재심위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제40조(조교)

- ① 교육·연구 및 학사에 관한 사무를 보조하기 위하여 조교를 둔다.
- ② 총장은 근무기간, 보수 등 계약조건을 정하여 조교를 임명한다.
- ③ 조교의 정원은 별표 1과 같다.
- ④ 조교의 임용, 정원, 징계 등에 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제3절 학 생

제41조(학생의 권리 등)

- ① 서울대학교 학생은 우수한 교육·연구 환경에서 교육을 받을 권리를 가진다.

- ② 서울대학교 학생은 학생의 지위에 상응하는 권리와 의무를 가진다.
- ③ 학생의 자격, 권리 및 의무에 관한 구체적인 사항은 학칙으로 정한다.

제42조(학생의 활동과 지원)

- ① 서울대학교 학생은 지성과 품성의 조화로운 발전과 심신의 단련을 위하여 다양한 교과 및 비교과 활동을 수행한다.
- ② 서울대학교 학생은 실천적 지성과 리더십을 갖추 수 있도록 다양한 봉사활동에 참여한다.
- ③ 총장은 제1항 및 제2항의 학생의 활동을 장려하고 이를 적극 지원하여야 한다.

제4장 학교규칙 등

제43조(학칙의 제·개정)

- ① 총장은 학칙 제정안을 발의하고 7일 이상 공고한 후 학사위원회와 평의원회의 심의와 이사회회의 의결을 얻어 이를 공포한다.
- ② 학칙을 개정하는 경우 총장은 학칙 개정안을 발의하고 학칙에서 정한 공고, 심의, 의결 등의 절차를 거쳐 이를 공포한다.

제44조(학칙의 기재사항)

학칙에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 전공의 설치와 학생정원
2. 수업연한·재학연한, 학기와 수업일수 및 휴업일
3. 입학, 재·편입학, 휴·복학, 모집단위간 이동·전과, 자퇴·제적·유급, 수료·졸업 및 징계
4. 학위의 종류 및 수여
5. 교육과정의 운영, 교과목의 이수단위 및 성적의 관리
6. 복수전공 및 학점인정
7. 등록 및 수강신청
8. 공개강좌
9. 교원의 교수시간
10. 학생회 등 학생자치활동
11. 장학금 지급 등 학생에 대한 재정보조
12. 수업료·입학금, 그 밖의 비용징수
13. 학칙개정 절차
14. 그 밖에 법령 및 정관에서 학칙으로 정하도록 한 사항

제45조(규정의 제정 등)

- ① 총장은 이 정관이 위임한 사항과 그 밖에 서울대학교의 운영에 필요한 사항을 규정으로 제정할 수 있다.
- ② 총장은 제반 규정의 체계적인 심의·관리에 필요한 사항을 별도의 규정으로 정한다.

제5장 자산과 회계

제46조(재산 등)

- ① 서울대학교의 재산은 다음 각 호와 같다.
 1. 법 제22조제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 국가 또는 지방자치단체로부터 무상으로 양도받은 재산
 2. 법 제24조제1항의 규정에 따라 국가 또는 지방자치단체 외의 자로부터 무상으로 양도받은 재산, 그 밖의 출연금과 기부금
 3. 법 제30조제1항 및 제3항의 규정에 따른 국가 또는 지방자치단체의 출연금과 보조금
 4. 그 밖에 서울대학교가 학교의 운영과 관련하여 취득하는 일체의 재산
- ② 제1항의 재산 중 교육·연구에 직접 사용되는 재산은 법령에 근거하여 관리하되, 그 외의 재산 등을 포함하여 자산의 관리에 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제47조(중요재산의 처분제한)

서울대학교의 재산 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 재산(제1호와 제2호는 그 가액이 10억원 이상인 경우에 한정한다)을 매도·증여·교환·용도변경 및 담보의 제공을 하려고 할 때에는 이사회의 의결을 받아야 한다. 다만, 교육·연구에 직접 사용되는 재산은 매도·증여·교환·용도변경 및 담보의 제공이 법령상 허용되는 경우에 한한다.

1. 토지와 건물
2. 교육 또는 연구에 중요한 기계·기기·장치
3. 그 밖에 이사회가 의결로 정하는 중요재산

제48조(법인회계)

- ① 서울대학교의 회계처리를 위하여 법인회계를 설치한다. 다만, 수익사업 등의 운영을 위하여 법인회계 내에 다시 회계단위를 구분하여 관리할 수 있다.
- ② 법인회계의 운영에 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제49조(자본 등)

- ① 자본은 출연기본금(총자산에서 총부채를 뺀 순자산 중에서 법인에 계속적으로 투입·운용되는 출연된 자산의 가액을 말한다), 기타기본금(당해 항목의 성격으로 보아 기본금에 해당하나 출연기본금 이외의 것으로 분류되는 기본금을 말한다), 잉여금으로 구분한다.
- ② 그 밖에 자산과 부채의 평가, 자본의 증감 등에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제50조(기금의 운영 등)

- ① 서울대학교는 학교의 운영과 발전을 위하여 기금을 조성할 수 있다.
- ② 기금의 운영을 위하여 필요한 경우 별도의 재단법인을 설립할 수 있다.
- ③ 기금의 운영 및 관리에 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제51조(경비재원)

서울대학교의 운영에 필요한 경비는 출연금·보조금, 수업료·입학금, 기금에서 발생한 과실, 수익사업의 수입, 그 밖의 수입금과 차입금으로 충당한다.

제52조(수익사업)

- ① 서울대학교는 교육·연구 활동에 지장이 없는 범위 안에서 다음 각 호의 수익사업을 할 수 있다.
 1. 교육 서비스업
 2. 전문, 과학 및 기술 서비스업
 3. 예술, 스포츠 및 여가관련 서비스업
 4. 출판업
 5. 보건업 및 사회복지 서비스업
 6. 농업, 임업 및 축산업
 7. 부동산업 및 임대업
 8. 위 각 호의 사업과 관련된 일체의 부대사업
- ② 제1항에 따른 수익사업을 할 때에는 지체 없이 다음 사항을 공고하여야 한다.
 1. 사업의 명칭과 별도의 사무소를 운영하는 경우 그 사무소의 소재지
 2. 사업의 종류
 3. 관리인의 주소·성명
 4. 그 밖에 필요한 사항
- ③ 서울대학교는 필요한 경우 재산을 출자하여 수익사업을 위한 별도의 법인을 설립할 수 있다.

제6장 관련법인 등

제53조(관련법인)

- ① 서울대학교는 학교의 운영에 필요한 경우 법인, 조합 등을 설립·운영할 수 있다.
- ② 총장은 서울대학교의 효과적인 운영을 위하여 제1항에 따른 법인, 조합 등에 대하여 지도·감독 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제54조(부설학교)

- ① 서울대학교에 「고등교육법」 제45조에 따라 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교를 부설학교로 설치·운영할 수 있다.
- ② 총장은 법 제33조제2항에서 정한 종전의 서울대학교 사범계 단과대학에 부설된 다음 각 호의 초·중등학교를 지도·감독한다.
 1. 국립대학법인 서울대학교 사범대학 부설고등학교
 2. 국립대학법인 서울대학교 사범대학 부설중학교
 3. 국립대학법인 서울대학교 사범대학 부설여자중학교
 4. 국립대학법인 서울대학교 사범대학 부설초등학교
- ③ 제1항 및 제2항의 부설학교에 대한 지도·감독에 필요한 사항은 학칙으로 정한다.

제7장 해산 또는 합병

제55조(해산 또는 합병)

서울대학교가 목적의 달성이 불가능하여 해산하거나 다른 국립대학법인과 합병하려고 할 때에는 이사회에서 재적 이사 4분의 3 이상의 찬성으로 의결하고, 교육과학기술부 장관의 인가를 받아야 한다.

제56조(잔여재산의 귀속)

서울대학교가 해산하였을 때에 잔여재산은 합병 및 파산의 경우를 제외하고는 국고에 귀속된다.

제57조(청산인)

서울대학교가 해산하였을 때에 청산인은 해산 당시의 이사 중에서 선출하되, 교육과학기술부장관의 승인을 받아야 한다.

제8장 보 칙

제58조(비밀준수의 의무)

서울대학교의 임원이나 교직원 또는 그 직에 있었던 사람은 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 도용하여서는 아니 된다.

제59조(산업재산권의 귀속)

서울대학교의 교직원이 그 직무수행 중에 이룩한 발명 또는 실용실안 등에 부여되는 산업재산권은 별도의 법령이나 계약에서 따로 정한 경우를 제외하고 서울대학교에 귀속된다.

제60조(분교의 설치)

서울대학교의 분교 설치에 이사회 의결로 정하고 교육과학기술부장관의 인가를 받아야 한다.

제61조(정관의 변경)

정관의 변경은 이사회 의결로 정하고 교육과학기술부장관의 인가를 받아야 한다.

제62조(공고방법)

법령 또는 이 정관에 따라 공고하여야 할 사항은 전국을 보급 대상으로 하는 일간신문 또는 학교 홈페이지를 통하여 공고한다.

부칙

제1조(시행일)

이 정관은 교육과학기술부장관의 인가를 받은 날부터 시행한다.

제2조(임원선임에 관한 특례)

- ① 서울대학교의 최초의 이사(당연직 이사는 제외)와 감사는 제5조와 제11조에도 불구하고 총장의 추천을 받아 설립준비위원회에서 선임하되, 교육과학기술부장관의 취임 승인을 받아야 한다.
- ② 제6조에도 불구하고 제1항에 따라 선임된 이사수의 2분의 1 이상의 이사는 그 임기를 1년으로 한다.

제3조(학사위원회에 관한 특례)

제22조에도 불구하고 서울대학교의 최초의 학사위원회는 총장·부총장·학(원)장·기초교육원장·교무처장·학생처장·연구처장·기획처장 및 입학본부장으로 구성한다.

제4조(재경위원회에 관한 특례)

제24조에도 불구하고 서울대학교의 최초의 재경위원회는 부총장·교무처장·학생처장·연구처장·기획처장 및 사무국장, 총장이 임명하는 교직원 10명, 총장이 위촉하는 외부인사 10명으로 구성한다.

제5조(회계연도에 관한 특례)

서울대학교의 설립연도에 속하는 최초의 회계연도는 설립등기일로부터 2012년 2월 29일까지로 한다.

제6조(평의원에 관한 경과조치)

종전의 서울대학교 평의원회를 구성하는 평의원은 법인설립 당시 남은 임기 동안 서울대학교의 평의원으로 선임 또는 위촉된 것으로 본다.

제7조(임명직 보직자에 관한 경과조치)

종전의 서울대학교 총장이 임명한 부총장, 학(원)장, 처장 등 보직자들은 법인설립 당시 직제의 개폐가 없는 이상 남은 임기 동안 서울대학교의 보직자로 임명된 것으로 본다.

제8조(신분전환 교직원에 대한 경과조치)

- ① 종전의 서울대학교 소속 교직원 중 법 부칙 제5조제2항에 따라 국립대학법인 서울대학교의 교직원으로 임용된 사람은 인사, 복무, 징계, 보수 등에 관하여 법인 교직원에 대한 규정이 제정되기 전까지 「교육공무원법」, 「국가공무원법」 등 종전에 적용된 법령을 따른다.
- ② 종전의 서울대학교 소속 직원 중 법 부칙 제6조제1항에 따라 국립대학법인 서울대학교의 직원으로 임용된 사람은 인사, 복무, 징계, 보수 등에 관하여 법인 직원에 대한 규정이 제정되기 전까지 기성회직원규정, 단체협약 등 종전에 적용된 규정을 따른다.

제9조(기금교수에 관한 경과조치)

- ① 종전의 서울대학교 총장이 임용한 기금교수를 법인의 교원으로 임용할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 법인의 교원으로 임용하는 기금교수의 범위, 절차, 계약조건 등에 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다. 다만, 별도의 규정이 제정되기 전까지 기금교수는 「서울대학교 기금교수 운영규정」 등 종전에 적용된 규정을 따른다.

제10조(조교에 관한 경과조치)

- ① 종전의 서울대학교 총장이 임용한 조교는 남은 근무기간 동안 법인의 조교로 임용된 것으로 본다.
- ② 제1항이 적용되는 서울대학교의 조교는 인사, 복무, 징계, 보수 등에 관하여 법인 조교에 대한 규정이 제정되기 전까지 「교육공무원법」과 「서울대학교 전임교수 및 조교임용규정」 등 종전에 적용된 법령과 규정을 따른다.

제11조(학칙 및 규정의 효력에 관한 경과조치)

종전의 서울대학교 학칙 및 규정은 관련 법령과 이 정관에 위배되지 않는 한 새로운 학칙 및 규정이 제정되기 전까지 계속 효력을 가진다.

제12조(관련법인에 관한 경과조치)

별표 2에 기재된 법인, 조합 등은 제53조에 의한 법인, 조합 등에 해당하는 것으로 본다.

제13조(정관작성자)

국립대학법인 서울대학교의 설립을 위하여 설립준비위원 전원은 법 부칙 제3조제1항에 따라 이 정관을 작성하고 2011년 12월 15일에 각각 기명날인한다.

국립대학법인 서울대학교 설립준비위원회	위원장	오 연 천
	위 원	김 용
	위 원	노 태 돈
	위 원	문 용 린
	위 원	박 명 진
	위 원	변 대 규
	위 원	서 정 돈
	위 원	서 지 문
	위 원	손 경 식
	위 원	송 광 수
	위 원	안 병 우
	위 원	왕 규 창
	위 원	이 승 종
	위 원	이 준 규
	위 원	이 홍 구
(가, 나, 다 순)		

(별표 1)

정원표(제36조제3항 및 제40조제3항 관련)

명 칭	정 원 (명)	비 고
직원	1,200	
조교	500	

(별표 2)

관련 법인 목록(부칙 제12조 관련)

명칭	등록번호	법인성립연월일
서울대학교병원	110133-0000634	1978.07.15.
서울대학교치과병원	110171-0029767	2004.08.30.
서울대학교 산학협력단	114371-0009224	2004.05.12.
서울대학교 생활협동조합	114371-0001276	2001.04.21.
재단법인 서울대학교발전기금	114322-0000035	1967.02.05.
재단법인 사회과학정보화교육연구재단	114322-0000209	1995.05.30.
재단법인 서울대학교경영대학교육연구재단	114322-0000125	1990.02.22.
재단법인 서울대학교공과대학교육연구재단	114322-0000077	1986.06.18.
재단법인 서울대학교농업생명과학대학교육연구재단	130122-0001361	1989.08.24.
재단법인 서울대학교법학발전재단	114322-0029887	2002.12.31.
재단법인 서울대학교약학대학교육연구재단	114322-0000051	1983.03.22.
재단법인 서울대학교의과대학교육연구재단	110122-0002584	1980.12.13.
재단법인 서울대학교치의학대학원교육연구재단	110122-0026930	1994.04.01.
재단법인 서울대학교보건연구재단	110122-0002336	1979.02.19.
재단법인 차세대융합과학기술원	135822-0004959	2007.06.07.
사단법인 서울대학교출판문화원	114321-0000045	1961.10.11.

서울대학교 공과대학 교수회 규정

제정 1989. 1. 1.

개정 2005. 5. 13.

개정 2013. 5. 1.

개정 2013. 12. 1.

제1조(설치근거)

서울대학교 학칙 제22조의 규정에 따라 공과대학 교수회(이하 “교수회”라 한다)를 둔다.

제2조(목적)

이 규정은 교수회가 대학내 중요 사항을 심의·의결하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제3조(구성)

교수회는 공과대학 전임교원(이하 “교원”이라 한다)으로 구성하며, 의장은 학장이 된다.

제4조(소집)

교수회는 필요에 의하여 학장이 소집한다. 다만 재적교원의 3분의 1 이상의 요구가 있을 때에도 소집하여야 한다.

제5조(회의)

교수회는 재적교원 과반수의 출석과 출석교원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(심의·의결사항)

교수회는 학장의 소관업무 중 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 학칙, 제 규정의 제 개정과 폐지에 관한 사항
2. 입학, 수료 및 졸업(학위수여)에 관한 사항
3. 학생지도, 장학 및 후생에 관한 사항
4. 학생 포상 및 징계에 관한 사항
5. 교과과정에 관한 사항
6. 대학 인사위원회 위원의 선출에 관한 사항
7. 학부·학과간의 업무 조정에 관한 사항
8. 학부 또는 학과의 설치 및 폐지에 관한 사항
9. 수업, 성적, 학적 등 학사 업무에 관한 사항
10. 학생 및 교원의 정원조정에 관한 사항
11. 대학 소속 평의원 선출에 관한 사항

12. 교육과 연구 등 중장기 발전계획에 관한 사항
13. 시설사업과 활용 및 관리에 관한 사항
14. 실험실습기자재 확충사업에 관한 사항
15. 공간창출 및 관리에 관한 사항
16. 연구기금 운용 및 관리에 관한 사항
17. 타 규정에 교수회의 심의 또는 동의를 요하도록 정한 사항
18. 그 밖에 학장이 필요하다고 인정하는 사항(전문개정 2013. 5. 1.)

제7조(위임)

교수회 심의·의결사항 중 일부를 학사위원회 또는 기타 위원회에 위임할 수 있으며, 위임사항은 [별표 1]과 같다. 다만, 심의·의결이 위임된 사항이라도 그 결과는 교수회에 보고하는 것을 원칙으로 한다. 또한, 위임사항 중 사안에 따라 학사위원회 또는 기타 위원회에서 교수회에 회부해야 할 중요한 안건이라고 의결한 경우에는 교수회에 상정하여 심의·의결하여야 한다. (전문개정 2013. 5. 1.) (개정 2013. 12. 1.)

제8조(간사)

- ① 교수회에 간사 1인을 두되 행정실장이 된다.
- ② 간사는 위원장의 명을 받아 교수회의 회의록을 작성 유지하되 출석교원 2인 이상이 서명 날인하여야 한다.

부칙

본 내규는 1989년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

본 내규는 2005년 5월 13일부터 시행한다.

부칙 (2013. 5. 1.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 규정에 의하여 처리한 것으로 본다.

부칙 (2013. 12. 1.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(별표 1)

공과대학 업무 심의·의결 절차

심의 안건 내용	사전 심의	본심의 또는 위임 의결	최종 심의·의결
1. 학칙, 제 규정의 제·개정과 폐지 1) 학칙, 제 규정 등 상위 규정의 개정 내용을 반영한 하위 규정의 경미한 개정 2) 그 밖에 자구 또는 간단한 내용의 수정	기획위원회 기획위원회 기획위원회	학사위원회 학사위원회 학사위원회	교수회 - -
2. 입학, 수료 및 졸업(학위수여)	-	학사위원회	-
3. 학생지도, 장학 및 후생	-	학사위원회	-
4. 학생 포상 및 징계 1) 학생의 제명에 관한 사항 2) 기타사항	-	학생 포상 및 징계위원회	- - -
5. 교과과정	-	교과과정위원회	-
6. 인사위원회 위원 선출	-	-	교수회
7. 학부·학과간의 업무 조정	-	학사위원회	-
8. 학부 또는 학과의 설치 및 폐지	-	학사위원회	교수회
9. 수업, 성적, 학적 등 학사 업무	-	학사위원회	-
10. 학생 및 교원의 정원조정	-	학사위원회	-
11. 평의원 선출	-	-	교수회
12. 교육과 연구에 관한 중장기 발전 계획	기획위원회	학사위원회	-
13. 시설사업과 활용 및 관리에 관한 사항	기획위원회	학사위원회	-
14. 실험실습기자재 확충사업에 관한 사항	실험실습기자재 선정위원회	학사위원회	-
15. 공간창출 및 관리	-	기획위원회	-
16. 연구기금 운용 및 관리	-	기획위원회	-
17. 그 밖에 학장이 필요하다고 인정하는 사항	-	학사위원회	-

서울대학교 공과대학 조직 및 기능에 관한 규정

제정 2002. 9. 1.
개정 2004. 12. 7.
개정 2006. 9. 21.
개정 2009. 3. 11.
개정 2009. 4. 29.
개정 2009. 10. 21.
개정 2010. 3. 10.
개정 2010. 7. 12.
개정 2011. 1. 18.
개정 2011. 6. 21.
개정 2013. 5. 8.
개정 2013. 12. 1.

제1조(목적)

이 규정은 서울대학교 학칙 제14조에 따라 설치된 서울대학교 공과대학(이하 “대학”이라 한다)의 조직 및 기능에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

대학의 조직 및 기능에 관하여 다른 법령 및 규정에 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(학장)

- ① 대학에 학장 1인을 두며 임기를 2년으로 한다.
- ② 학장은 대학의 행정을 통할하고, 학사과정 및 대학원과정 학생의 교육과 연구 활동을 관장한다.
- ③ 학장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 교무부학장, 학생부학장 순으로 그 직무를 대행한다.

제4조(부학장)

- ① 대학에 교무부학장 및 학생부학장을 비롯하여 필요에 따라 연구, 기획, 대외, 학사 등의 분야에 부학장을 둘 수 있으며, 교수 또는 부교수 중에서 임명하고 그 임기를 2년으로 한다. (개정 2013. 12. 1.)
- ② 교무부학장은 교원 및 조교 인사, 학내외 상 추천, 학부(과) 및 전공 설치·운영, 입학 등 교무업무에 관한 사항에 대하여 학장을 보조한다.
- ③ 학생부학장은 학생의 보건, 후생, 상벌, 장학, 집회, 훈련, 병사 그리고 학생활동 및 학생지도와 서무 행정에 관한 사항에 대하여 학장을 보조한다.
- ④ 연구부학장은 학술연구, 연구비 관리, 연구관련시설 및 기자재관리, 기타 연구에 관한 사항에 대하여 학장을 보조하고 연구지원소 소장을 겸한다.
- ⑤ 기획부학장은 대학 중·장기발전계획 수립, 공간의 창출 및 관리, 발전기금관리 및 확충, 동창회 그리고 기획위원회 소관 업무에 관한 사항에 대하여 학장을 보조하고 공과대학 교육연구재단의 상임이사를 겸한다.
- ⑥ 대외부학장은 대학 홍보, 국내외 기관 및 대학간의 교류 그리고 대외협력에 관한 사항에 대하여 학장을

보조한다.

- ⑦ 학사부학장은 교과과정, 수업, 학적, 졸업, 공개강좌 그리고 학사에 관한 사항에 대하여 학장을 보조하고 공우 및 공헌의 센터장을 겸한다.
- ⑧ 필요에 따라 두는 부학장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 혹은 부학장을 두지 않을 경우에는 연구, 학사부학장 소관업무는 교무부학장이 기획, 대외부학장 소관업무는 학생부학장이 수행한다. (개정 2013. 12. 1.)

제5조(학부·학과)

- ① 대학에는 학문분야 별로 학부, 학과 및 전공을 둔다.
- ② 학사과정에는 건설환경공학부, 기계항공공학부, 재료공학부, 전기·정보공학부, 컴퓨터공학부, 화학생물공학부, 건축학과 건축학전공, 건축학과 건축공학전공, 산업공학과, 에너지자원공학과, 원자핵공학과, 조선해양공학과를 둔다.
- ③ 대학원과정에는 건설환경공학부, 기계항공공학부, 에너지시스템공학부, 재료공학부, 전기·정보공학부, 컴퓨터공학부, 화학생물공학부, 건축학과, 산업공학과, 조선해양공학과, 협동과정 도시설계학전공, 협동과정 바이오엔지니어링전공, 협동과정 기술경영·경제·정책전공, 협동과정 해양플랜트 엔지니어링전공을 둔다.

제6조(학부장·학과장)

- ① 각 학부, 학과 또는 전공에는 학부장, 학과장 또는 전공주임교수를 두고, 학부에는 약간명의 부학부장을 둘 수 있다.
- ② 학부장, 학과장, 전공주임교수는 교수 또는 부교수 중에서 학장의 제청에 의하여 총장이 임명하고, 부학부장은 전임교원 중에서 학부장의 추천을 받아 학장이 임명하되, 임기는 2년으로 한다.
- ③ 학사과정과 대학원과정의 학부장, 학과장 또는 전공주임교수는 상호 겸할 수 있다.
- ④ 학부장, 학과장 또는 전공주임교수는 해당 학부, 학과 또는 전공의 행정, 교무, 학사, 학생 및 연구관련 업무를 통할한다.

제7조(행정지원부서)

대학에는 교학행정실, 서무행정실을 두고, 필요에 따라 기획실, 대외협력실, 정보화지원실 등을 둘 수 있고 그 조직과 운영에 관한 세부사항은 따로 정할 수 있다.

제8조(연구시설)

대학에는 필요에 따라 공학연구소, 반도체공동연구소, 신소재공동연구소, 자동화시스템공동연구소, 컴퓨터연구소, 정밀기계설계공동연구소, 뉴미디어통신공동연구소, 에너지자원신기술연구소, 해양시스템공학연구소, 화학공정신기술연구소, 항공우주신기술연구소, 건설환경종합연구소 등을 둘 수 있고 그 조직과 운영에 관한 세부사항은 따로 정할 수 있다.

제9조(부속시설)

대학에는 필요에 따라 해동학술문화관, 학생상담센터(공감), 우수학생센터(공우), 사회봉사센터(공헌) 등을 둘 수 있고 그 조직과 운영에 관한 세부사항은 따로 정할 수 있다.

제10조(공개강좌)

- ① 대학에는 필요에 따라 최고산업전략과정, 건설산업최고전략과정, 산업안전최고전략과정, 미래융합기술과정, 나노융합IP최고전략과정, 엔지니어링프로젝트매니지먼트과정, 미래안보 전략기술 최고위과정 등의 공개강좌를 둘 수 있다. (개정 2013. 12. 1.)
- ② 강좌의 주임교수는 학장이 임명한다.

제11조(교수회)

교수회에 관한 사항은 “서울대학교 공과대학 교수회 규정”에 따른다.

제12조(공과대학 학사위원회)

- ① 대학 운영과 관련된 중요 사항을 심의하고, 교수회가 의결을 위임한 사항에 대한 의결을 하기 위하여 공과대학 학사위원회(이하 ‘학사위원회’라 한다)를 둔다. (개정 2013. 12. 1.)
- ② 학사위원회는 학장, 부학장, 공학연구소장, 각 학부·학과장을 당연직으로 하고 전공주임 중에서 학장이 임명하는 위원으로 구성하며, 학장은 필요한 때 학사위원회의를 소집하고 의장은 학장이 된다. (개정 2013. 12. 1.)
- ③ 학사위원회는 구성원 과반수의 출석과 출석자 과반수의 찬성으로 의결한다. (개정 2013. 12. 1.)
- ④ 학사위원회는 학장의 소관업무 중 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다. (개정 2013. 12. 1.)
 1. 대학 운영과 관련된 업무
 2. 교수회가 위임한 업무(교수회 규정 [별표 1])
- ⑤ 학사위원회는 학칙, 규정 등에 따라 각 대학별로 두는 대학원학사위원회, 장학실무위원회를 겸한다. (개정 2013. 12. 1.)

제13조(인사위원회)

대학 교원 및 조교의 인사에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 인사위원회를 두며, 인사위원회의 구성과 운영 등 세부사항은 별도의 규정으로 정한다.

제14조(위원회)

학장은 필요한 경우에 기획위원회를 비롯한 기타 위원회를 설치할 수 있다. 이 경우 위원회의 구성과 운영 등 세부사항은 별도의 규정으로 정한다.

부 칙

이 규정은 2002년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 12월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 9월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 3월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 4월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 10월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 3월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 7월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 1월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 6월 21일부터 시행한다.

부 칙(2013. 5. 8.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 「서울대학교 공과대학 대학원 학사위원회 내규」 및 「서울대학교 공과대학 장학실무위원회 규정」은 폐지한다.

제3조(경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 규정에 의하여 처리한 것으로 본다.

부 칙(2013. 12. 1.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 규정에 의하여 처리한 것으로 본다.



ENGINEERING
COLLEGE OF ENGINEERING
SEOUL NATIONAL UNIVERSITY
서울대학교 공과대학

제 1 장

교원인사

REGULATIONS

서울대학교 공과대학 규정집

서울대학교 공과대학 학장후보 추천에 관한 규정

제정 2013. 5. 30.

제1조(목적)

이 규정은 서울대학교 학칙 제20조에 따라 공과대학 학장후보 추천에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(학장추천위원회)

- ① 학장후보 추천에 관한 제반 사항을 관장하기 위하여 학장추천위원회(이하 ‘위원회’라 한다)를 둔다.
- ② 위원회는 학장 임기 만료일 90일 이전에 공과대학 선출직 인사위원으로 구성하며, 총장이 학장을 임명하는 날까지 존속한다. 다만, 임기 만료 전에 학장의 궐석이 발생된 경우에는 사유 발생 후 3일 이내에 위원회를 구성한다.
- ③ 위원회는 호선에 의해서 선출한 위원장 1인과 위원장이 지명한 간사 1인을 둔다.

제3조(학장후보의 선정)

위원회는 공과대학 전임교원들의 의견을 반영하여 2명의 학장후보를 선정한다.

제4조(학장후보의 추천)

위원장은 선정된 2명의 학장후보를 총장에게 추천한다.

제5조(기타 사항) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 별도로 정하여 그에 따른다.

부칙(2013. 5. 30.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

서울대학교 공과대학 전임교원 신규임용 규정

제정 1992. 8. 28.
개정 1996. 5. 1.
개정 1998. 1. 19.
개정 2001. 6. 22.
개정 2005. 5. 13.
개정 2006. 9. 21.
개정 2008. 3. 17.
개정 2012. 12. 10.

제1조(목적)

이 규정은 서울대학교 공과대학 전임교원의 신규 임용 시 학장의 추천에 관련된 제 사항을 규정하는 데 목적이 있다. (개정 2012. 12. 10.)

제2조(직급추천)

학장은 다음 사항을 고려하여 신규임용후보자의 직급을 총장에게 추천한다.

1. 신규임용을 위한 서울대학교의 제 규정과 그 상위법령상의 적격여부
2. 학부·학과 인사위원회의 심의결과
3. 공과대학 인사위원회의 심의결과

제3조(절차)

시행세칙에서 정한 ‘종합평가점수 80점 이상을 획득한 임용적격자’의 순위를 학부·학과 교수회의에서 확인하고, 학부장·학과장은 평가서를 작성하여 학장에게 제출한다.

제4조(학부·학과 인사위원회)

학부·학과 인사위원회는 다음 사항을 판단하여 응모자의 임용적합성을 심의한다.

1. 모집분야와의 합당성
2. 연구실적 및 실무경력
3. 교육 및 연구 능력
4. 교수로서의 개성과 품위

제5조(공과대학 인사위원회)

공과대학 인사위원회는 학부장·학과장이 제출한 평가서의 타당성을 심의한다.

제6조(직급별 연구업적 요건)

직급별로 갖추어야 할 연구업적은 서울대학교 신규임용 관련규정 및 그 상위법령이 정하는 바와 아래에서 정하는

바를 모두 만족해야 하고, 모집분야가 속한 각 학부·학과의 내부 업적기준을 충족하는 국제적 수준의 연구업적이 있어야 한다. (개정 2012. 12. 10.)

① 조교수로의 신규 임용 시에는

1. 박사학위 소지자이거나, (개정 2012. 12. 10.)
2. 석사학위 후 3년 이상의 연구 또는 실무경력(이하 “경력”이라 한다)이 있어야 한다. (개정 2012. 12. 10.)

② 부교수로의 신규 임용 시에는

1. 박사학위 후 4년 이상의 경력이 있거나, (개정 2012. 12. 10.)
2. 석사학위 후 7년 이상의 경력이 있어야 한다. (개정 2012. 12. 10.)

③ 교수로의 신규 임용 시에는

1. 박사학위 후 9년 이상의 경력이 있거나, (개정 2012. 12. 10.)
2. 석사학위 후 12년 이상의 경력이 있어야 한다. (개정 2012. 12. 10.)

④ 교원 신규 임용 시에는

1. 해당 직급이 요구하는 국제적 수준 연구업적은 「서울대학교 공과대학 전임교수 신규임용, 승진임용 및 재임용 업적기준 ‘다’항」을 충족시켜야한다. 다만, 공과대학 인사위원회의 승인을 얻은 특수한 학문 분야는 국제적 수준 연구업적 기준을 달리 정할 수 있다. (신설 2012. 12. 10.)
2. 학부(과)가 정한 국제적 수준 연구업적의 정량·정성적 세부기준은 공과대학 인사위원회의 승인을 얻어야 한다. (신설 2012. 12. 10.)

제7조(시행세칙)

신규임용의 세부사항은 공과대학 인사위원회의 심의를 거쳐 학장이 시행세칙을 정하여 시행한다.

부칙

이 규정은 1992년 8월 28일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1996년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1998년 1월 19일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2001년 6월 22일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2005년 5월 13일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2006년 9월 21일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2008년 3월 17일부터 시행한다.

부칙 (2012. 12. 10.)

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 3월 18일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행당시 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 규정에 의하여 처리한 것으로 본다.

서울대학교 공과대학 전임교원 신규임용 시행세칙

제정 2008. 3. 17.

개정 2011. 3. 17.

개정 2012. 12. 10.

개정 2013. 8. 29.

개정 2014. 9. 1.

제1조(목적)

이 세칙은 서울대학교 공과대학 전임교원의 신규임용 공고, 심사, 임용 등에 관련된 절차 및 세부 사항을 정하는데 목적이 있다.

제2조(제한)

이 세칙은 공과대학 전임교원 신규임용 규정, 서울대학교의 인사 관련 규정과 그 상위 법령이 정하는 바를 만족하는 범위 내에서 시행한다.

제3조(지원자격)

공과대학 전임교원에 지원하기 위해서는 다음의 자격이 있어야 하며 이를 공고문에 명시한다.

- 가. 박사학위 소지자 또는 박사학위에 상응하는 자격을 인정받거나 박사학위에 준하는 업적이 있는 자로서 서울대학교 교원임용에 결격사유가 없어야 함
- 나. 서울대학교 공과대학 전임교원 신규임용규정과 업적기준에 합당한 연구업적이 있어야 함

제4조(채용인원 및 채용분야 선정)

- ① 학장은 각 학부(과)의 정년퇴임 및 미충원 현황 등을 고려하여 학부(과)별로 채용 가능 한 인원을 정하고 해당 학부(과)장에게 채용인원 및 채용분야를 제출하도록 한다.
- ② 채용인원의 결정에 특정대학 학사학위소지자 채용제한 규정(타과 또는 타교 학사과정 출신자 1/3 임용 의무규정)을 고려한다.

제5조(채용공고)

학장은 다음과 같은 사항을 포함한 채용공고를 공시한다.

1. 채용분야 및 채용인원, 임용예정 시기
2. 지원자격
3. 임용기간
4. 심사사항
5. 제출서류
6. 서류제출기한 및 방법, 장소
7. 결과통지 방법
8. 공과대학 교수채용 방침
9. 기타 유의사항

제6조(접수서류)

다음의 서류를 접수한다.

1. 대학교원공개채용지원서. 지원서 중 총괄연구업적목록은 대학원 재학 이후부터 응모 시점까지 발간된 연구 업적물의 목록으로서 제목, 연구자, 발간일, 발표지(권, 호, 쪽) 등을 기재
2. 심사대상 연구실적물 - 편(권)당 7부(1부는 원본)
 - 1) 연구실적물 인정기간 및 제출 편수
응모를 마감하는 월을 기준으로 3년 전 이후에 출판(온라인출판 포함)되었거나 출판이 확정된 2편 이상 3편 이하의 연구실적물 (다만, 제출하는 연구실적물의 2편 이상은 응모자가 연구실적물의 단독연구저자, 공동연구의 제1저자, 교신저자이어야 한다.)
 - 2) 연구실적물 인정기준
 - ① 박사학위 논문 : 1인 연구에 준하여 1편의 연구실적물로 인정되나 논문의 전부 또는 일부가 기타 심사대상 연구실적물에 게재된 경우에는 지원자가 선택하여 1편의 심사대상 연구실적물을 제출해야 함
 - ② 심사를 받은 정규학술지에 게재된 국내외 논문: 총설, 학술회의논문집, 책의 장·절(book chapter)은 제외
 - ③ 국제특허 : 국내특허는 제외
 - ④ 국제적 수준의 학술회의 논문 : 공과대학 인사위원회에서 인정하는 국제적 수준의 학술회의로서 해당 학술회의 논문집에 수록된 논문
 - ⑤ 저서 : 대학의 해당 전공과목의 교재 (역서, 편저는 제외) 또는 해당 연구 분야의 연구수준 향상에 공헌하는 단행본 (사전류 제외)
 - ⑥ 기타 특수분야(설계, 계획 등)의 실적 (신설 2013. 8. 28.)
 - 3) 기타사항
 - ① 연구실적물은 출판일자를 확인할 수 있어야 하며, 출판일자 확인이 불가능한 경우에는 발표지 표지와 목차를 함께 제출
 - ② 지원마감일 이후에 출판되는 업적물의 경우 1편에 한하여 출판예정일이 표시된 출판증명서를 첨부하면 업적물로 인정되나, 임용예정일 2개월 전에 출판이 되어야 함.
 - ③ 출판예정증명서를 제출한 논문은 출판 즉시 제출하되, 임용예정일 2개월 전까지는 반드시 제출하여야 함. 또한, 실제로 출판된 연구실적물은 응모 시 제출한 연구실적물과 동일하여야 함 (추가삭제수정 불인정)
3. 학력 및 성적증명서 (대학 및 대학원) - 각 2부
4. 경력증명서 - 각 2부
5. 자기소개서 - 2부
주요 연구 및 교육 실적과 수상경력 등을 5쪽 내외로 작성
6. 교육 및 연구계획서 - 2부
강의 가능 과목, 개발하고자 하는 과목 및 중단기 연구계획 등을 5쪽 내외로 작성
7. 추천서 - 각 1부
동일분야 전공자 2명 이상

제7조(심사)

- ① 심사는 두 단계로 진행하되, 필요에 따라 단계별 심사를 통합하여 진행할 수 있다.

- ② 1단계 기초 및 전공심사의 사항은 연구실적물에 대한 모집분야와의 적합성과 학문적 우수성 (25점), 그리고 총괄연구실적에 대한 평가(25점)로 하며, 2단계 면접심사의 사항은 공개발표 (15점), 교육 및 연구계획 (15점), 그리고 임용적합성에 대한 평가(20점)로 한다.
- ③ 심사는 사항 별로 심사위원을 정하여 실시하고, 종합평가점수는 1단계 심사와 2단계 심사의 결과를 합산하여 평정한다.

제8조(1단계 심사)

1단계 심사는 다음의 절차에 따라 시행한다.

1. 학부·학과장은 연구실적물 심사위원으로 교내 5인 이상, 교외 3인 이상을 각각 학장에게 추천하고 학장은 이 중 교외 2인 이상을 포함한 5인의 위원을 정하여 모집 분야와의 적합성과 학문적 우수성을 평가 의뢰한다.
 - ① (모집분야와의 적합성 평가) 제출된 연구실적물 각각에 대하여 상(3점), 중(2점), 하(1점)로 평가하고 심사위원별 평균을 낸 후, 심사위원별 평균점수 중 최고점수와 최저점수를 제외하고 3인의 평균이 2.0이상이면 적격으로 인정하고 2.0미만일 때 부적격 처리하여 이 후 심사를 진행하지 아니한다.
 - ② (학문적 우수성 평가) 제출된 연구실적물 각각에 대하여 수(5점), 우(4점), 미(3점), 양(2점), 가(1점)의 5등급으로 평가하고, 연구실적물 각각에 대한 평가 중 최고 및 최저 등급의 평가 각 1개를 제외한 나머지 3개의 평가를 평균한 것을 그 연구실적물의 우수성 평가 점수로 한다. 제출된 연구실적물 중 내용평가가 우수한 순서대로 2편을 최종 평가대상으로 하며, 최종 평가 대상의 인정점수에 따라 가중 환산하여 합산한 것을 최종 평가점수로 한다. 최종 평가점수가 4.0이상이면 적격으로 인정하고 4.0미만이면 부적격 처리하여 이후 심사를 진행하지 아니한다. (개정 2012. 12. 10.)
2. 학부·학과장은 5인 이상의 심사위원에게 총괄연구업적의 평가를 의뢰한다. 심사위원의 평가에서 최고 및 최저점수 평가 각 1개씩을 제외한 나머지 평가점수를 평균한 것을 획득점수로 한다.

제9조(2단계 심사대상자 선정)

학부(과)장은 1단계 심사 결과를 토대로 2단계 심사 적격자를 학장에게 추천하고, 학장이 모집인원의 3배수 이내로 대상자를 선정하여 학부(과)로 하여금 2단계 심사를 진행하도록 한다.

제10조(2단계 심사)

2단계 심사는 다음의 절차에 따라 시행한다.

1. 학부·학과장은 5인 이상의 심사위원을 정하여 공개발표 심사를 의뢰한다. 심사위원은 발표내용의 우수성 (5점), 발표 및 답변의 능력과 태도(5점), 외국어강의 능력(5점)을 판단하여 심사한다. 심사위원의 평가에서 최고 및 최저점수 평가 각 1개씩을 제외한 나머지 평가점수를 평균한 것을 획득점수로 한다. 심사위원이 10인 이상일 경우에는 최고 및 최저점수의 평가 각 2개씩을 제외한 나머지 평가점수를 평균한 것을 획득점수로 한다.
2. 학부·학과장은 5인 이상의 심사위원을 정하여 교육 및 연구계획서 심사를 의뢰한다. 심사위원은 교육능력의 우수성(5점), 연구능력의 우수성(5점), 교육 및 연구 계획의 창의성(5점)을 판단하여 심사한다. 심사위원의 평가에서 최고 및 최저점수 평가 각 1개씩을 제외한 나머지 평가점수를 평균한 것을 획득점수로 한다.
3. 학부·학과 인사위원회는 2단계 심사대상자에 대해 모집분야와의 합당성(4점), 연구실적 및 실무경력(4점), 교육 및 연구능력(4점), 교수로서의 개성과 품위(8점)을 판단하여 임용적합성을 평가한다.

제11조(심사위원)

- ① 심사위원은 모집분야와 동일 전공분야의 서울대학교 전임교수 또는 학문적 업적과 교육 경험이 풍부한 관련

서울대학교 공과대학 규정집

학외 인사 중에서 선정하되, 원칙적으로 임용후보자 예정 직급 이상인 대학교원으로 한다.

- ② 박사학위논문 지도교수, 공개채용지원 추천자, 공동연구자 등 심사의 공정성을 유지하기 곤란한 자는 심사위원으로 지명할 수 없다. 다만, 특수한 경우에 한하여 예외적으로 공과대학 인사위원회 심의를 거쳐 지명할 수 있다.
- ③ 심사위원은 동일 모집분야의 응모자 전원을 심사할 수 있는 인사로 하되, 동일 모집분야를 심사하게 할 교원이 서울대학교에 없거나 모집분야와 동일 전공분야인 서울대학교 교원의 직명이 하위직일 경우에는 학외 인사를 위원으로 지명함을 원칙으로 한다.

제12조(임용적격자의 추천)

- ① 학부·학과장은 종합평가점수 80점 이상을 획득한 임용적격자의 순위를 학부·학과 교수회의에서 확인하고, 공채심사종합평가표를 작성하여 학장에게 제출한다.
- ② 학부·학과장은 임용적격자의 임용예정 직급 및 임용기간을 정하여 추천한다. 신규채용자의 직명별 최소소요 교육경력 또는 연구경력 연수는 대학졸업자를 기준으로 교수 14년, 부교수 9년, 조교수 5년으로 한다.

제13조(공과대학 인사위원회)

- ① 학장은 학부·학과장으로부터 제출받은 공채심사종합평가표를 토대로 교원임용심사보고서 및 자격인정조서를 작성한 후 인사위원회를 소집한다.
- ② 인사위원회에서는 학부학과과의 1단계 및 2단계 평가결과를 종합적으로 검토하고, 학부학과에서 추천한 임용적격자 개개인에 대한 가부를 투표하여 임용후보자를 결정하고, 예정 직급, 임용기간을 정한다. 필요하면 학부학과장의 의견을 청취할 수 있다.

제14조 (임용후보자의 추천)

학장은 임용심사보고서와 함께 임용후보자를 총장에게 추천한다.

부칙

이 세칙은 2008년 3월 17일부터 시행한다.

부칙

이 세칙은 2011년 3월 17일부터 시행한다.

부칙 (2012. 12. 10.)

이 세칙은 2013년 3월 18일부터 시행한다.

부칙 (2013. 8. 28.)

이 세칙은 공포한 날부터 시행하되, 제6조의 개정규정은 2014년 3월 1일 신규임용 대상자부터 적용한다.

부칙 (2014. 9. 1.)

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

(서식 8호)

공개발표 평가표

○ 응모분야:

○ 심사대상자:

평가항목	평 가 내 역		비 고
	배점	평가점수	
발표 내용의 우수성	5		
발표 및 답변의 능력과 태도	5		
외국어강의 능력	5		
계	15		

공개발표 총평:

20 . . .

평 가 자 소속 대학교 대학 학부(과)

성명 (서명)

※ 심사위원은 5인 이상으로 하며, 각 심사위원이 독립적으로 평가함.

※ 심사위원의 평가에서 최고 및 최저점수 평가 각 1개씩을 제외한 나머지 평가점수를 평균한 것을 획득점수로 함. 심사위원이 10인 이상일 경우에는 최고 및 최저점수의 평가 각 2개씩을 제외한 나머지 평가점수를 평균한 것을 획득점수로 함.

(서식 9호)

교육 및 연구계획 평가표 (자기소개서에 대한 평가 포함)

○ 응모분야:

○ 심사대상자:

평가항목	평 가 내 역		비 고
	배점	평가점수	
교육 능력의 우수성	5		
연구 능력의 우수성	5		
교육 및 연구 계획의 창의성	5		
계	15		

교육 및 연구계획 총평:

20 . .

평 가 자 소속 대학교 대학 학부(과)

성명 (서명)

※ 심사위원은 5인 이상으로 하며, 각 심사위원이 독립적으로 평가함.

※ 심사위원의 평가에서 최고 및 최저점수 평가 각 1개씩을 제외한 나머지 평가점수를 평균한 것을 취득 점수로 한다. 다만, 10인 이상일 경우에는 최고 및 최저점수의 평가 각 2개씩을 제외한 나머지 평가점수를 평균한 것을 획득점수로 함.

(서식 10호)

임용적합성 평가표

○ 응모분야:

○ 심사대상자:

평가항목	평 가 내 역		비 고
	배점	평가점수	
모집분야와의 합당성	4		
연구실적 및 실무경력	4		
교육 및 연구 능력	4		
교수로서의 개성과 품위	8		
계	20		

임용적합성 총평:

20 . .

학부(과) 인사위원회 위원장

(인)

서울대학교 공과대학 전임교수 신규임용, 승진 임용 및 재임용 업적기준

제정 1992. 8. 28.
개정 1996. 5. 1.
개정 1998. 3. 1.
개정 2001. 6. 22.
개정 2002. 5. 1.
개정 2002. 12. 26.
개정 2003. 3. 3.
개정 2003. 7. 16.
개정 2004. 4. 27.
개정 2005. 5. 13.
개정 2006. 9. 1.
개정 2007. 1. 1.
개정 2011. 3. 17.
개정 2014. 9. 1.

* 이 기준에서는 공과대학 전임교수의 신규임용, 승진임용 및 재임용시 심사에 필요한 연구업적물에 관한 세부사항을 정한다.

가. 서울대학교 공과대학 전임교원의 신규임용, 승진임용 및 재임용시 필요한 연구업적물은 서울대학교의 승진임용 관련 규정과 그 상위 법령이 정하는 바를 충족시키면서 본 기준에서 정하는 세부사항을 충족시켜야 한다.

나. 신규임용의 경우 응모자는 공과대학 기준에 해당하는 심사대상 연구실적물을 제출하여야 한다.
여기서, 공과대학 기준에 해당하는 업적물이란 학위논문, 심사를 받은 정규학술지에 게재된 논문(총설, 학술회의논문집, 책의 장·절(book chapter) 제외), 공과대학 인사위원회에서 인정하는 국제적 수준의 학술회의로서 해당 학술회의 논문집에 수록된 논문, 저서 및 국제특허(국내특허 제외)를 뜻하며, "저서"란 대학의 해당전공 과목의 교재(역서, 편저 제외) 또는 해당 연구분야의 연구수준 향상에 공헌하는 단행본(사전류 제외)을 뜻한다.

단, 학위논문은 1인 연구에 준하여 1편의 연구실적물로 인정되나 논문의 전부 또는 일부가 기타 심사대상 연구실적물에 게재된 경우에는 지원자가 선택하여 1편의 심사대상 연구실적물을 제출해야 한다.

다. 기타 특수분야(설계, 계획 등)의 연구실적물 기준은 공과대학 인사위원회의 승인을 얻어 학부(과)가 달리 정할 수 있다.

라. 공과대학 교원 신규임용, 승진임용 및 재임용 규정에서의 국제적 수준 연구 업적물이란, SCI(science citation index)에 포함된 학술지 및 학술회의 논문집, 연 4회 이상 정기적으로 해외에서 간행되는 영어, 일어, 독어 및 불어를 사용한 학술지에 실린 논문, 국제적으로 인정받는 출판사에서 상기언어로 출간된 전공도서 및 G7 국가에서 인증한 국제특허를 뜻한다. 단, 위 이외의 경우에는 인사위원회에서 심의하여 국제적 수준 연구 업적물 여부를 결정한다.

마. 연구실적물의 유효기간 산정은 신규임용의 경우 연구실적물은 지원마감일이 속하는 월기준으로 지난 3년동안 출판(온라인출판 포함)이 확정된 것으로 하고, 승진임용 및 재임용의 경우에는 임용 예정일을 기준일로 한다.

기준일 이전에 출간될 예정인 업적물은, 출간 예정일이 표시된 게재증명서를 필히 첨부해야 한다.

바. 기준일(서류제출 마감일) 이후에 출간되는 업적물의 경우에도 (논문 1편에 한하여) 게재예정일이

표시된 게재증명서를 첨부하면 업적물로 인정되나, 해당 업적물의 인정은 단 1회로 제한하고 추후에는 심사대상 업적물로 간주하지 않는다.

사. 국제적 수준 연구업적물의 공저자가 공과대학에 재직하고 있는 경우에는 동일 업적물에 대하여 본 대학 재직교수 공저자만의 수를 기준으로 하여 서울대학교전임교수및조교임용규정 제13조에 따라 공동연구실적물 인정환산율을 계산하여 업적 건수를 정한다.(단, 업적물 출간시 학생신분인 저자는 공동연구실적물에 대한 인정환산율을 100%로 한다)

아. 서울대학교 공과대학 전임교원 승진임용 및 재임용 연구실적물 인정점수 산정시 논문에 교신전자가 명기되지 않은 경우 공동저자가 모두 동일학부(과)의 지도학생일 경우 지도교수를 교신저자로 인정하고, 또한 학생외의 공동저자가 있는 경우라도 교신저자임을 증명할 수 있는 자료를 제출할 시 교신저자로 인정한다.

부칙

- ① (시행일) 이 기준은 1996년 5월 1일부터 시행된다.
- ② (경과조치) 이 기준 시행일 이전에 임용된 교수의 경우 한 번의 승진 또는 재임용에 대해서 이 기준 적용을 유보할 수 있다.

부칙

- ① (시행일) 이 기준은 1998년 3월 1일부터 시행된다.
- ② (경과조치) 이 기준 시행일 이전에 임용된 교수의 경우 한 번의 승진 또는 재임용에 대해서 이 기준 적용을 유보할 수 있다.

부칙

- ① (시행일) 이 기준은 2001년 6월 22일부터 시행된다.
- ② (경과조치) 이 기준 시행일 이전에 임용된 교수의 경우 한 번의 승진 또는 재임용에 대해서 이 기준 적용을 유보할 수 있다.

부칙

- ① (시행일)이 기준은 2002년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

- ① (시행일)이 기준은 2002년 12월 26일부터 시행한다.

부칙

- ① (시행일)이 기준은 2003년 3월 3일부터 시행한다.

부칙

- ① (시행일)이 기준은 2003년 7월 16일부터 시행한다.

부칙

- ① (시행일)이 기준은 2004년 4월 27일부터 시행한다.

부칙

- ① (시행일)이 기준은 2005년 5월 13일부터 시행한다.

부칙

- ① (시행일)이 기준은 2006년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

- ① (시행일)이 기준은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

- ① (시행일)이 기준은 2011년 3월 17일부터 시행한다.

부칙 (2014. 9. 1.)

- ① (시행일)이 기준은 공포한 날부터 시행한다.

서울대학교 공과대학 전임교수 특별채용 시행 지침

제정 2008. 3. 17.

개정 2008. 5. 2.

개정 2008. 5. 27.

제1조(목적)

이 지침은「서울대학교 전임교수 특별채용에 관한 규정」에 의거하여 공과대학 전임교수의 특별채용에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(대상 및 요건)

다음 각 호의 하나 이상에 해당하고 통상적인 공개채용 방법으로 채용하는 것이 적합하지 않은 경우에 특별채용을 할 수 있다.

- ① 공학 혹은 공학 관련 융합 분야에서 세계적으로 저명한 석학을 임용하는 경우
- ② 공학 혹은 공학 관련 융합 분야에서의 연구실적 혹은 산업 공헌 실적이 탁월한 자를 임용하는 경우
- ③ 새로운 학문 분야 또는 공과대학의 발전을 위하여 필요한 특수한 분야의 연구 및 교육을 담당할 자를 임용하는 경우
- ④ 공과대학 인사위원회에서 별도의 의결로 특별채용의 필요성이 인정되는 자를 임용하는 경우

제3조(신청절차)

- ① 제2조의 요건에 해당하는 자를 전임교수로 특별채용 하고자 하는 학부장·학과장은 그 타당성과 필요성을 상술한 신청서, 후보자가 있을 경우 후보자의 실적 및 이력, 기타 관련 서류를 갖추어 학장에게 신청한다.
- ② 학장은 서류를 검토한 후 공과대학 인사위원회의 심의를 거쳐 총장에게 승인을 요청한다.
- ③ 총장의 승인을 얻은 후 학장은 해당 학부·학과로 하여금 특별채용에 관한 제반 준비와 절차를 수행하게 한다. 단, 승인 전이라도 필요한 경우 학장은 학부·학과로 하여금 준비를 진행하게 할 수 있다.

제4조(모집)

특별채용 후보자는 다음 중 하나의 방법으로 모집한다.

- ① 학부장·학과장이 특별채용 후보자 모집계획을 학부·학과 교수 전원에게 공지하고, 교수가 후보자에 관한 자료(이력서, 연구실적서 등 제반서류)를 수집하여 학부장·학과장에게 추천
- ② 학부·학과별로 ‘전임교수 특별채용 추진위원회’를 구성하여 특별채용 후보자를 발굴하고 채용에 필요한 자료(이력서, 연구실적서 등 제반서류)를 수집하여 학부장·학과장에게 추천
- ③ 10일 이상 교내 홈페이지 또는 외부 언론매체에 공고하거나 관련분야 학술지 등에 공고한 후 특별채용 후보자 신청을 받아 학부·학과 교수회의 심의를 거쳐 특별채용 후보자를 추천
- ④ 기타 인사위원회 심의를 거쳐 별도로 정하는 방법

제5조(심사방법)

- ① 특별채용 후보자에 대하여는 「서울대학교 전임교수 및 조교 임용규정」, 「서울대학교 공과대학 전임교수

신규임용 규정 및 시행세칙」에서 정한 단계를 거쳐 실시하되, 필요한 경우에는 각 심사단계를 통합하여 실시할 수 있다.

- ② 1단계 기초 및 전공심사의 사항은 심사대상 실적물에 대한 모집분야와의 적합성과 학문적 우수성(25점), 그리고 총괄실적에 대한 심사(25점)로 하며, 2단계 면접심사의 사항은 공개발표(15점), 교육 및 연구계획(15점), 그리고 임용적합성에 대한 심사(20점)로 한다.
- ③ 학부장·학과장은 심사사항 별로 심사위원을 정하여 실시하고, 종합평가점수는 1단계 심사와 2단계 심사의 결과를 합산하여 평정한다.
- ④ 학문적 우수성 심사 시 심사대상 실적물에 대한 직접 심사를 생략하고 실적서 심사로 갈음할 수 있으며, 외국에 거주하는 등의 사유로 공개발표 및 면접심사를 실시하기 곤란한 경우에는 CD 등의 영상물, 인터넷을 통한 화상면접 등으로 대체할 수 있다.
- ⑤ 심사에 필요한 이력서, 실적서 등의 서식은 공개채용 시의 서식을 준용하거나 국내외에서 통용되는 일반서식을 사용할 수 있다.

제6조(1단계 심사)

1단계 심사는 다음의 절차에 따라 시행한다.

- ① 학부장·학과장은 학외인사 3분의 1 이상이 포함된 3인 이상의 심사위원에게 모집분야와의 적합성과 학문적 우수성을 심사 의뢰한다.
 1. 모집분야와의 적합성과 학문적 우수성을 심사할 심사대상 실적물의 범위는 다음 중 하나로 한다.
 - 가. 제출일을 기준으로 최근 5년 이내에 출판된 1편 이상 3편 이하의 대표논문
 - 나. 1건 이상 3건 이하의 등록된 특허
 - 다. 1건 이상 3건 이하의 기술개발 실적(실적을 증빙할 수 있는 자료와 같이 제출)
 2. (모집분야와의 적합성 심사) 심사대상 실적물 각각에 대하여 상(3점), 중(2점), 하(1점)로 심사하고 심사위원별 평균을 낸 후, 평균이 2.0이상이면 적격으로 인정하고 2.0미만일 때 부적격 처리하여 이 후 심사를 진행하지 아니한다.
 3. (학문적 우수성 평가) 심사대상 실적물 각각에 대하여 수(5점), 우(4점), 미(3점), 양(2점), 가(1점)의 5등급으로 심사하고, 심사를 평균한 것을 그 실적물의 우수성 심사 점수로 한다. 심사점수가 4.0이상이면 적격으로 인정하고 4.0미만이면 부적격 처리하여 이후 심사를 진행하지 아니한다.
- ② 학부장·학과장은 3인 이상의 심사위원에게 총괄실적의 심사를 의뢰한다. 심사위원의 평가점수를 평균한 것을 획득점수로 한다.

제7조(2단계 심사)

2단계 심사는 다음의 절차에 따라 시행한다.

- ① 학부장·학과장은 3인 이상의 심사위원을 정하여 공개발표 심사를 의뢰한다. 심사위원은 발표내용의 우수성(5점), 발표 및 답변의 능력과 태도(5점), 외국어강의 능력(5점)을 판단하여 심사한다. 심사위원의 심사점수를 평균한 것을 획득점수로 한다.
- ② 학부장·학과장은 3인 이상의 심사위원을 정하여 교육 및 연구계획서 심사를 의뢰한다. 심사위원은 교육능력의 우수성(5점), 연구능력의 우수성(5점), 교육 및 연구 계획의 창의성 (5점)을 판단하여 심사한다. 심사위원의 심사점수를 평균한 것을 획득점수로 한다.

- ③ 학부·학과 인사위원회는 2단계 심사대상자에 대해 모집분야와의 합당성(4점), 연구실적 및 실무경력(4점), 교육 및 연구능력(4점), 교수로서의 개성과 품위(8점)을 판단하여 임용적합성을 평가한다.

제8조(심사위원)

- ① 심사위원은 모집분야와 동일 전공분야의 서울대학교 전임교수 또는 학문적 업적과 교육 경험이 풍부한 관련 학외 인사 중에서 선정하되, 원칙적으로 임용후보자 예정 직급 이상인 대학교원으로 한다.
- ② 박사학위논문 지도교수, 특별채용지원 추천자, 공동연구자 등 심사의 공정성을 유지하기 곤란한 자는 심사위원으로 정할 수 없다. 다만, 특수한 경우에 한하여 예외적으로 공과대학 인사위원회 심의를 거쳐 정할 수 있다.

제9조(임용추천)

학부장·학과장은 학부·학과 인사위원회와 교수회의의 심의를 거쳐 특별채용 임용후보자를 학장에게 임용 추천하고, 학장은 공과대학 인사위원회의 심의를 거쳐 총장에게 임용 추천한다.

제10조(다른 규정의 준용)

이 지침에 명시되지 않은 사항은 「서울대학교 전임교수 특별채용에 관한 규정», 「서울대학교 전임교수 및 조교 임용규정», 「서울대학교 전임교수 신규임용 시행세칙», 「서울대학교 공과대학 전임교원 신규임용규정», 「서울대학교 공과대학 전임교원 신규임용 시행세칙」을 준용한다.

부칙

이 지침은 2008년 3월 17일부터 시행한다.

부칙

이 지침은 2008년 5월 2일부터 시행한다.

부칙

이 지침은 2008년 5월 27일부터 시행한다.

서울대학교 공과대학 전임교수 재임용 규정

제정 1998. 1. 19.

제1조(목적)

이 규정은 서울대학교 공과대학 전임교수의 재임용시 학장의 추천에 관련된 제사항을 규정하는 데 목적이 있다.

제2조(재임용 추천)

학장은 다음 사항을 고려하여 전임교수의 재임용을 총장에게 추천한다.

- ① 재임용을 위한 서울대학교의 제규정과 그 상위법령상의 적격여부
- ② 학부·학과 인사위원회의 심의결과
- ③ 공과대학 인사위원회의 심의결과

제3조(절차)

학부·학과장은 학부·학과 인사위원회의 심의를 토대로 평가서를 작성하여 학장에게 추천한다.

제4조(학부·학과 인사위원회)

학부·학과 인사위원회는 다음 사항을 심의 한다.

- ① 연구실적및 실무경력
- ② 개성과 품위
- ③ 학생교육과 연구지도
- ④ 학내외 활동

제5조(공과대학 인사위원회)

공과대학 인사위원회는 학부·학과장이 제출한 평가서의 타당성을 심의한다.

제6조(직급별 연구업적 요건)

갖추어야 할 연구업적은 서울대학교 재임용 관련규정과 그 상위법령이 정하는 바를 만족하고, 세부적인 업적기준은 별도로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1996년 5월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 임용된 교수의 경우 한 번의 재임용에 대해서는 이 규정 적용이 유보될 수 있다.

부칙

이 규정은 1998년 1월 19일부터 시행한다.

서울대학교 공과대학 전임교원 승진임용 규정

제정 1992. 8. 28.

개정 1996. 5. 1.

개정 2001. 6. 8.

개정 2011. 8. 19.

개정 2012. 9. 12.

개정 2013. 7. 24.

제1조(목적)

이 규정은 학장이 국제적 수준의 교육 및 연구 능력을 갖춘 서울대학교 공과대학 전임교원의 승진 임용을 총장에게 추천할 때의 제 사항을 규정하는 데 목적이 있다. (개정 2012. 9. 12.), (개정 2013. 7. 24.)

제2조(직급추천)

학장은 다음 사항을 고려하여 전임교원의 승진임용을 총장에게 추천한다. (개정 2012. 9. 12.)

- ① 승진임용을 위한 서울대학교의 제규정과 그 상위법령상의 적격여부
- ② 학부·학과 인사위원회의 심의결과
- ③ 공과대학 인사위원회의 심의결과

제3조(절차)

학부·학과장은 학부·학과 인사위원회의 심의를 토대로 평가서를 작성하여 학장에게 추천한다.

제4조(학부·학과 인사위원회)

학부·학과 인사위원회는 다음 사항을 심의한다.

- ① 연구실적 및 실무경력
- ② 개성과 품위
- ③ 학생교육과 연구지도
- ④ 학내외 활동

제5조(공과대학 인사위원회)

공과대학 인사위원회는 학부·학과에서 제출한 평가서의 타당성을 심의한다.

제6조(직급별 전문가평가서 요건)

각 직급별 승진임용 추천은 「서울대학교의 승진임용 관련 규정」과 그 상위법령이 정하는 바를 만족하고 또한 아래에서 정하는 국내·외 최상급 전문가(이하 “전문가”라 한다) 평가서 요건을 만족해야 하며 세부사항은 학장이 별도로 정한다. (개정 2012. 9. 12.)

- ① 후보자가 조교수에서 부교수로 또는 정년보장 임용을 받은 부교수가 교수로 승진 시에 후보자의 소속 학부·학과장은 후보자 전공 관련 분야의 학내 전문가 2인, 국내외 전문가 4인 이상의 평가서를 받아 제출해야 한다. (개정 2012. 9. 12.)

제7조(사전평가제도)

학부·학과장은 승진임용 심사 후보자에 대한 사전평가를 승진심사 2년 전에 함을 원칙으로 한다. 세부적인 사항은 학부·학과에서 별도로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 1992년 8월 28일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 임용된 교수의 경우 한 번의 승진에 대해서는 이 규정 적용이 유보될 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 1996년 5월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 임용된 교수의 경우 한 번의 승진에 대해서는 이 규정 적용이 유보될 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2001년 6월 8일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 임용된 교수의 경우 한 번의 승진에 대해서는 이 규정 적용이 유보될 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 8월 19일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일에 재직하고 있는 교수가 차기 상위 직급으로 승진시에는 적용되지 않는다.

부칙(2012. 9. 12.)

이 규정은 2012년 9월 12일부터 시행한다.

부칙(2013. 7. 24.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

서울대학교 공과대학 전임교수 승진임용규정(개정 전_경과조치 대상자)

제1조(목적)

이 규정은 서울대학교 공과대학 전임교수의 승진임용시 학장의 추천에 관련된 제 사항을 규정하는 데 목적이 있다.

제 2 조 (직급추천)

학장은 다음 사항을 고려하여 전임교수의 승진임용을 총장에게 추천한다.

1. 승진임용을 위한 서울대학교의 제규정과 그 상위법령상의 적격여부
2. 학부·학과 인사위원회의 심의결과
3. 공과대학 인사위원회의 심의결과

제 3 조 (절차)

학부·학과장은 학부·학과 인사위원회의 심의를 토대로 평가서를 작성하여 학장에게 추천한다.

제 4 조 (학부 · 학과 인사위원회)

학부·학과 인사위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 연구실적 및 실무경력
2. 개성과 품위
3. 학생교육과 연구지도
4. 학내외 활동

제 5 조 (공과대학 인사위원회)

공과대학 인사위원회는 학부·학과에서 제출한 평가서의 타당성을 심의한다.

제 6 조 (직급별 연구업적 요건)

각 직급별 승진임용 추천은 서울대학교의 승진임용 관련규정과 그 상위법령이 정하는 바를 만족하고, 또한 아래에서 정하는 바를 만족해야 하며 세부적인 업적기준은 별도로 정한다.

1. 전임강사에서 조교수로의 승진시에는 전임강사 기간중 서울대학교명으로 발표된 壹件 이상의 국제적 수준 연구업적(이하 "업적"이라 한다)이 있어야 한다.
2. 조교수에서 부교수로의 승진에는 조교수 기간중 서울대학교명으로 발표된 貳件 이상의 업적을 포함한 四件 이상의 업적이 있어야 한다.
3. 부교수에서 교수로의 승진에는 부교수 기간중 서울대학교명으로 발표된 四件 이상의 업적을 포함한 六件 이상의 업적이 있어야 한다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 1992년 8월 28일부터 시행한다.
- (2) (경과조치) 이 규정 시행일 이전에 임용된 교수의 경우 한 번의 승진에 대해서는 이 규정 적용이 유보될 수 있다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 1996년 5월 1일부터 시행한다.
- (2) (경과조치) 이 규정 시행일 이전에 임용된 교수의 경우 한 번의 승진에 대해서는 이 규정 적용이 유보될 수 있다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 2001년 6월 8일부터 시행한다.
- (2) (경과조치) 이 규정 시행일 이전에 임용된 교수의 경우 한 번의 승진에 대해서는 이 규정 적용이 유보될 수 있다.

〈별표 1〉

대학교원 ()임용심사 평정 총괄표

공과대학

대 상 자		소속 : 공과대학	학부(과)	평정점			비 고	
		직위 :	직명 :	성명 :				
구분		평가기준		평점	1차	2차	평균	
평정영역 (평가비중)								
(1) 교육 활동 (40점)	(1) 책임시간			15				
	(2) 학위배출			15				
	(3) 강의평가			5				
	(4) 기타			5				
	소 계				40점			
(2) 연구 활동 (40점)	(1) 연구실적물			20				
	(2) 총괄연구실적			15				
	(3) 기타 연구활동			5				
	소 계				40점			
(3) 봉사 활동 (10점)	교내활동, 학회활동, 정부부처활동, 사회봉사활동 등을 종합평가			10				
	소 계			10점				
(4) 기관장평가 (10점)	교육자로서의 인격과 품위, 근무상황 및 근무자세, 법령위반 또는 사회적 물의 야기 등을 종합 평가			(1) 학부(과)장 평가	5			
				(2) 학장 평가	5			
	소 계			10점				
(5) 가산점(5점이내)								
합 계								
총 합 의 견	1 차 평정자							
	2 차 평정자							

20 . .

학과(부)장 성 명 (인)

공 과 대 학 장[직 인] 성 명 (인)

〈별표 2〉

교육활동평가 기준 및 평가표

공과대학

대상자	소속 : 공과대학 학부(과)		성명 :			비고	
	직위 : 직명 :						
평가항목	평가내용 및 기준		평점	평정점			
				1차	2차	평균	
책임시간 (15점)	현재 재직기간 중 누적미달시간이 3시간 미만		15			임용 후 첫 학기는 제외	
	현재 재직기간 중 누적미달시간이 3시간 이상 6시간 미만		12				
	현재 재직기간 중 누적미달시간이 6시간 이상		0-9				
학위배출 (15점)	전임강사에서 조교수 승진시	석사 1명 이상 배출 또는 지도	15			현직 재직기간 중	
		학위배출 또는 지도가 없을 시	12				
	조교수에서 부교수 승진시	석사 2명 이상 또는 박사 1명 이상 배출	15				
		석사 1명 배출	12				
		학위배출이 없을 시	0-9				
	부교수에서 교수 승진시	석사 4명 이상 또는 박사 2명 이상 배출	15				
		석사 2명 이상 또는 박사 1명 이상 배출	12				
		석사 1명 이하 배출	0-9				
강의평가 (5점)	연평균 2과목 이상 평가 시		5				
	연평균 1과목 평가 시		4				
	연평균 1과목 미만 평가 시		0-3				
기 타 (5점)	현직 재직기간 중 2과목 이상		5				
	현직 재직기간 중 1과목		4				
	현직 재직기간 중 없을 시		0-3				
계							

위에서 기타 항목이란 신규교과개발, 교양과목강의, 계절학기강의, 책임시간초과강의, 대형강의 등을 말하며, 0-9점 및 0-3점의 구체적인 내용은 공과대학 인사위원회의 심의를 거쳐 따로 정한다.

〈별표 3〉

연구활동 평가 기준 및 평가표

공과대학

대상자	소속: 공과대학 직위: 직명:	학부(과) 성명:	평정점			비고
평가항목	평가 내용 및 기준	평점	1차	2차	평균	
연구실적물 평가 (20점)	심사대상 연구실적물의 우수성을 각 실적물 당 수(5), 우(4), 미(3), 양(2), 가(1)로 평가한 후, 종합 점수에 4를 곱하여 평정점으로 계산함.	0-20				
총괄연구실적 (15점)	총괄연구실적의 우수성 (학부(과)장·대학장의 평정)	0-12				평가내용, 기준 및 평점의 세부사항은 학부(과)에 위임함.
	총괄연구실적의 우수성 (연구실적물 심사위원 평정)	0-3				
기타연구 활동(5점)	연구과제수행 및 산학협동실적	0-5				평가내용, 기준 및 평점의 세부사항은 학부(과)에 위임함.
계						

※ 연구실적물 심사위원회에 의한 「총괄연구실적」의 평가점수는 수(3), 우(2.5), 미(2), 양(1.5), 가(1)로 하며, 심사위원의 평가에서 최고 및 최저점수 평가 각 1개씩을 제외한 나머지 평가점수를 평균한 것을 획득점수로 한다.

〈별표 4〉

봉사활동 평가기준 및 평가표

공과대학

대상자	소속 : 공과대학 학부(과) 직위 : 직명 : 성명 :		평정점			비 고
	평가항목	평가내용 및 기준	평점	1차	2차	평균
교내활동, 학회활동, 정부부처활동, 사회봉사활동 등을 종합 평가 (10점)	교내활동(보직, 위원회 활동 등), 학회활동(학회 임원, 학술대회 대회장 등), 정부부처활동(파견 근무, 위원회 활동 등), 기타 사회봉사활동(강연회, 학외공개강좌 등) 등 국가사회 발전에 기여한 활동을 종합 평가함.		0-10			평가내용, 기준 및 평점의 세부사항은 학부(과)에 위임함.
(10 점)	계					

〈별표 5〉

기관장 평가기준 및 평가표

공과대학

대상자	소속 : 공과대학 학부(과)		평정점	비 고
	직위 : 직명 : 성명 :			
평가항목	평가 내용 및 기준		평점	
법령준수 및 전임교수로서의 자질, 인품 (10 점)	교육자로서의 인격과 품 위, 근무상황 및 근무자세, 법령위반 또는 사회적 물 의 야기 등을 종합 평가	(1) 학부(과)장 평가	0-5	
		(2) 학장 평가	0-5	
계				

서울대학교 공과대학 전임교수 정년보장 임용 규정

제정 2007. 1. 1.

개정 2011. 8. 19.

제1조(목적)

이 규정은 국제적 수준의 교육 및 연구 능력을 갖춘 서울대학교 공과대학 전임 교수의 정년보장 임용을 위하여 학장의 추천에 관련된 제 사항을 규정하는 데 목적이 있다.

제2조(적용대상)

이 규정의 적용을 받는 정년보장임용 대상자는 아래와 같다.

1. 교수 승진임용대상자 중 정년보장임용을 원하는 전임교수
2. 부교수 승진임용대상자 중 정년보장임용 신청을 원하는 전임교수
3. 부교수 신규임용후 또는 부교수 승진임용후 3년이 경과하여 도래하는 첫번째 3월 1일 또는 월 1일 정년보장 임용대상인 전임교수

제 3 조 (추천기준)

학장은 다음 사항을 고려하여 전임교수의 정년보장임용을 총장에게 추천한다.

1. 정년보장임용에 관한 서울대학교의 제규정과 그 상위법령상의 적격여부
2. 학부·학과 인사위원회의 심의 결과
3. 공과대학 인사위원회의 심의 결과
4. 서울대학교 교수학습개발센터에서 운영하는 교수법 프로그램 이수 여부
5. 전문가평가서 요건 충족 여부

제 4 조 (전문가평가서 요건)

국내외 최상급 전문가(이하 전문가) 평가서 요건은 아래에서 정하는 바를 만족해야 하며 세부사항은 학장이 별도로 정한다.

1. 전임교수의 정년보장 임용을 추천 시에 후보자의 소속 학부(과)장은 후보자 전공 관련 분야의 학내 전문가 2인, 국내외 전문가 6인 이상의 평가서를 받아 제출해야 한다.

제 5 조 (사전평가제도)

학부(과)장은 정년보장임용 심사 후보자에 대한 사전평가를 정년보장심사 2년 전에 함을 원칙으로 한다. 세부적인 사항은 학부(과)에서 별도로 정한다

제 6 조 (절차)

학부·학과장이 학부·학과 인사위원회의 심의를 토대로 평가서를 작성하여 학장에게 추천하면 학장은 이 규정에

명시된 추천기준을 고려하여 전임교수의 정년보장임용을 총장에게 추천한다.

부 칙

이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2011년 8월 19일부터 시행한다.

(2) (경과조치) 이 규정 시행일에 재직하고 있는 교수가 해당직급에서 정년보장 신청 시 또는 차 상위 직급 승진과 동시에 정년보장을 신청 시에는 적용되지 않는다.

서울대학교 공과대학 전임교수 정년보장임용규정(개정 전_경과조치 대상자)

제1조(목적)

이 규정은 서울대학교 공과대학 전임교수의 정년보장임용시 학장의 추천에 관련된 제 사항을 규정하는데 목적이 있다.

제 2 조 (적용대상)

이 규정의 적용을 받는 정년보장임용 대상자는 아래와 같다.

1. 교수 승진임용대상자 중 정년보장임용을 원하는 전임교수
2. 부교수 승진임용대상자 중 정년보장임용 신청을 원하는 전임교수
3. 부교수 신규임용후 또는 부교수 승진임용후 3년이 경과하여 도래하는 첫번째 3월 1일 또는 9월 1일 정년보장 임용대상인 전임교수

제 3 조 (추천기준)

학장은 다음 사항을 고려하여 전임교수의 정년보장임용을 총장에게 추천한다.

1. 정년보장임용에 관한 서울대학교의 제규정과 그 상위법령상의 적격여부
2. 학부·학과 인사위원회의 심의 결과
3. 공과대학 인사위원회의 심의 결과
4. 서울대학교 교수학습개발센터에서 운영하는 교수법 프로그램 이수 여부

제 4 조 (절차)

학부·학과장이 학부·학과 인사위원회의 심의를 토대로 평가서를 작성하여 학장에게 추천하면 학장은 이 규정에 명시된 추천기준을 고려하여 전임교수의 정년보장임용을 총장에게 추천한다.

부 칙

이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

<별표 #1>

부교수 정년보장 임용심사 평가기준 및 평정표

학부(과)장 성 명 (인)

공과대학장 성 명 (인)

대 상 자	대학(원)	공과대학	학부(과)	
	직 위		직 명	
	성 명		평정기간	~
정년보장임용심사 평가기준 및 평정				평가결과 (충족여부)
○ 교육활동 (평가표 별도 작성)				
○ 연구활동 (")				
○ 봉사활동 (")				
○ 기관장 평가 (")				
○ 정년보장심사 연구실적의 범위 및 평정기준 충족여부				별첨 #1
정년보장임용 학과(부) 추천서(200자 내외)				
종 합 의 견	1 차 평정자			
	2 차 평정자			

붙임 1. 연구실적의 범위, 평정기준 및 평정 1부

2. 추천 관련자료 각 1부. 끝.

〈별첨 #1〉

부교수 정년보장임용 연구실적 평정기준 및 평정

공과대학

연구실적물의 범위 및 평가기준	평정결과 (충족여부)	비고
○ 조교수 이상의 본교 재직기간 중에 제1저자(또는 교신저자)인 SCI 논문이 5편 이상 이어야 하고, ○ 세계적인 연구업적 1건(아래 “예” 참조) 이상을 객관적인 증빙자료와 함께 제출하여 공과대학인사위원회가 인정하는 경우에는 부교수 정년보장임용심사대상자로 추천 할 수 있다. 예: (1) 세계적인 국제학회/단체로부터 수상한 논문상, 학술상 등 (2) 세계적인 국제학술회의에서 초청받은 Plenary Lecture (3) 1억원 이상의 기술이전 계약이 체결된 기술개발 실적 (4) 세계적인 수준임을 입증할 수 있는 객관적인 자료와 함께 제출된 논문		

20 . . .

제출자 성명 (인)

서울대학교 공과대학 객원교수에 관한 규정

제정 2006. 6. 15.

개정 2014. 8. 27.

개정 2014. 11. 26.

제1조(목적)

이 규정은 서울대학교 공과대학 객원교수제도 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의)

객원교수라 함은 연구분야, 공공분야 및 민간산업체분야 등의 해당 기관에서 오랜 실무경험과 학문적 업적을 갖춘 국내외 권위자로서 해당 분야의 교육 및 연구 등을 담당하도록 위촉된 교원을 말한다.

제3조(자격)

객원교수는 다음 각 호의 1에 해당하는 자격을 갖추어야 한다.

- ① 최종학위 취득 후 해당 분야에서 7년 이상의 실무 경력을 가진 권위자
- ② 국외대학에서 재직중인 전임교원
- ③ 기타 객원교수 자격이 있다고 학장이 인정하는 사람

제4조(추천 및 위촉)

- ① 객원교수의 위촉은 추천자에 따라 다음 각 호의 절차로 진행한다.
 1. 학부장·학과장이 추천하는 경우 학부·학과인사위원회의 심의를 거쳐 위촉을 추천한다.
 2. 대학이 추천하는 경우 객원교수 추천위원회에서 검토 및 추천한다.
- ② 공과대학인사위원회 심의를 위하여 다음 각 호의 서류를 제출한다.
 1. 객원교수 위촉계획서
 2. 학력증명서 및 경력증명서
 3. 본직기관장 동의서(해당자만)
 4. 학부(과)인사위원회 회의록 사본(해당자만)
- ③ 대학 및 학부장·학과장(이하 “추천기관의 장”이라 한다)이 추천한 사람에 대하여 공과대학인사위원회의 심의를 거쳐 학장이 위촉한다.

제5조(객원교수 추천위원회)

- ① 대학소속의 객원교수를 추천하기 위하여 객원교수 추천위원회를 설치할 수 있다.
- ② 추천위원회의 구성은 5인으로 하고, 위원은 학장이 임명하며, 교무부학장은 당연직으로 한다. 위원회의 위원장은 호선한다.
- ③ 위원의 임기는 위촉시점부터 공과대학 인사위원회에 객원교수 추천을 완료하는 시점까지로 한다.
- ④ 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(위촉기간)

- ① 객원교수의 위촉기간은 학기 단위별로 1년 이내로 하며, 재위촉은 원칙적으로 신규위촉 기간을 포함하여 통산 3년 범위에서 하되, 특별한 사유가 있는 경우 공과대학 인사위원회의 승인을 받아 예외로 할 수 있다.
- ② 위촉기간의 연장절차는 제4조 2항 및 3항을 따른다.(단, 학경력증명서 제출은 면제)

제7조(해촉)

객원교수가 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 학부장·학과장의 요청으로 학장이 해촉하며, 대학소속의 객원교수는 학장이 즉시 해촉한다.

- ① 위촉계획서에 명시된 교육 및 연구 등의 의무를 성실히 수행하지 않을 때
- ② 본 대학의 명예와 객원교수로서의 품위를 손상하는 행위를 하였을 때
- ③ 기타 해촉 사유가 발생하였을 때

제8조(임무)

객원교수의 임무는 다음 각 호와 같다.

- ① 대학(원) 강의 및 연구
- ② 특별 강의 및 세미나
- ③ 기타 교육 및 연구에 관한 자문

제9조(처우)

객원교수의 급여는 무급을 원칙으로 하되, 추천기관의 예산 범위내에서 강의 및 연구 보조비를 지급할 수 있다.

제9조(세부사항)

이 규정 시행에 필요한 세부사항은 학장이 따로 정할 수 있다.

제10조(세부사항)

이 규정 시행에 필요한 세부사항은 학장이 따로 정할 수 있다.

부칙

이 규정은 2006년 6월 15일부터 시행한다.

부칙(2014. 8. 27.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2014. 11. 26.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

서울대학교 공과대학 석좌교수에 관한 규정

제정 2006. 6. 15.

개정 2014. 4. 30.

제1조(목적)

이 규정은 서울대학교 공과대학 석좌교수제도 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의)

석좌교수라 함은 탁월한 연구업적, 또는 사회활동을 통하여 국내 및 국제적으로 명성이 있는 인사를 교내·외에서 선임하여 교육과 연구활동을 지원하기 위하여 임용된 사람을 말한다.

제3조(자격)

석좌교수는 다음 각 호에 해당하는 자격을 갖추어야 한다.

1. 각 전문분야에서 10년 이상 종사한 사람으로서 탁월한 학문적 업적을 이룩하고 인격과 덕망이 높은 사람
2. 기타 석좌교수 자격이 있다고 학장이 인정하는 사람

제4조(석좌교수의 명칭)

석좌교수는 서울대학교 공과대학 ○○석좌교수(○○ Chair Professor)로 직명을 부여하며 ‘○○’은 특별한 사유가 없는 경우 기금출연자의 명칭이나 기금출연자가 지정하는 명칭을 사용할 수 있다.

제5조(추천과 임용)

- ① 석좌교수의 임용은 기금의 취지(철학)에 맞추어 각 호에 따라 추천 방법을 달리 한다.
 1. 한 학부(과)의 의견이 필요한 경우 석좌교수 추천위원회의 추천 권한을 학부(과)에 일임하여 학부(과) 인사위원회에서 추천
 2. 다수의 학부(과) 의견이 필요한 경우 추천을 받아 석좌교수 추천위원회에서 검토 및 추천
 3. 학부(과) 의견이 필요 없는 경우 기금의 취지에 따라 석좌교수 추천위원회에서 검토 및 추천
- ② 석좌교수 임용은 공과대학인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.
- ③ 학장은 추천된 임용대상자의 자격, 학문업적 등을 검토하여 석좌교수의 명칭과 기간을 정하여 임용한다.

제6조(석좌교수 추천위원회의 설치)

서울대학교 발전기금에 예치된 학술기금 및 공과대학 교육연구재단에 예치되어 있는 학술기금이 지원하는 석좌교수를 추천하기 위한 추천 위원회를 각 학술기금에 따라 별도로 공과대학 내에 설치할 수 있다.

제7조(석좌교수 추천위원회의 구성)

각 추천위원회의 구성은 5인으로 하고 추천위원회의 위원은 학장, 이 기금의 기부자 등과 협의하여 구성한다.

위원회의 위원장은 호선한다.

제8조(석좌교수 추천위원회 위원의 임기)

위원의 임기는 위촉시점부터 공과대학 인사위원회에 석좌교수 추천을 완료하는 시점까지로 한다.

제9조(석좌교수 추천위원회 회의)

회의는 위원장이 소집하고 재적위원 3분의2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제10조(임무)

석좌교수의 임무는 기금의 취지에 따라 별도로 정한다.

제11조(처우)

석좌교수의 보수는 학장이 별도로 정하고, 예산의 범위 내에서 다음 각 호를 지원 할 수 있다.

1. 월정연구보조비
2. 특정과제 연구비
3. 연구실 배정
4. 대학원생 등 연구보조인력

제12조(임용기간의 조정)

학장은 석좌교수의 임용기간중이라도 부득이한 경우에는 그 기간을 조정할 수 있다.

제13조(재원)

석좌교수제도 운영경비는 외부기관 및 개인의 기탁으로 조성한 석좌교수기금의 과실 또는 기탁금으로 충당한다.

제14조(기금의 관리 등)

석좌교수기금은 재단법인 서울대학교발전기금 또는 서울대학교 공과대학 교육연구재단이 관리한다.

제15조(간접경비 책정과 사용)

석좌교수제도의 발전을 위하여 석좌교수기금의 과실 중에서 학장이 정한 비율에 따라 간접경비를 책정할 수 있으며, 필요한 경우 기탁금중 일부를 간접경비로 사용할 수 있다.

제16조(세부사항)

이 규정 시행에 필요한 사항은 학장이 따로 정한다.

부칙

이 규정은 2006년 6월 15일부터 시행한다.

부칙(2014. 4. 30.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 「서울대학교 공과대학 석좌교수 추천위원회 규정」은 폐지한다.

제3조(경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 규정에 의하여 처리한 것으로 본다.

서울대학교 공과대학 해외석학 초빙교수 운영에 관한 규정

제정 2010. 12. 15.

개정 2014. 9. 1.

제1조(목적)

이 규정은 서울대학교 공과대학 해외석학초빙교수(이하 “해외석학초빙교수”라 한다)제도의 운영에 관한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의)

해외석학초빙교수라 함은 서울대학교 공과대학이 초청한 세계 정상급 해외학자로서 교육, 연구 및 강의를 통하여 서울대학교 공과대학의 위상을 높이기 위하여 임용된 사람을 말한다.

제3조(자격)

해외석학초빙교수는 다음 각 호의 자격을 모두 갖추어야 한다.

1. 본교 「겸임교수 등 임용에 관한 규정」제4조에 따른 초빙교수의 자격이 있는 사람
2. 해외석학초빙교수의 자격이 있다고 학장이 인정한 사람

제4조(추천)

① 해외석학초빙교수를 추천하고자 하는 학부(과)장은 다음 각 호의 서류를 학장에게 제출하여야 한다.

1. 활용신청서 1부
2. 이력서(연구실적 포함) 1부

② 학부(과)장이 추천한 사람에 대하여 학장은 공과대학 인사위원회의 심의를 통하여 「서울대학교 겸임교수 등 임용에 관한 규정」에 따라 서울대학교 초빙교수로 추천 한다.

제5조(위촉기간)

해외석학초빙교수의 위촉기간은 최소 1개월 이며 6개월 이내를 원칙으로 한다.

제6조(임무)

해외석학초빙교수는 교육, 공동연구, 특별강의 등을 담당하며, 1회 이상의 공개세미나를 개최하여야 한다.

제7조(대우)

해외석학초빙교수에게는 항공료 및 체재비를 예산의 범위에서 지원할 수 있으며 지원액은 공과대학 인사위원회에서 결정한다.

제8조(세부사항)

이 규정 시행에 필요한 구체적 사항은 학장이 따로 정할 수 있다.

부칙

이 규정은 2010. 12. 15일부터 시행한다.

부칙(2014. 9. 1.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 규정에 의하여 처리한 것으로 본다.

서울대학교 공과대학 원로석좌교수에 관한 규정

제정 2007. 1. 1.

제1조(목적)

이 규정은 서울대학교 공과대학 원로석좌교수제도 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의)

원로석좌교수라 함은 본교 재직기간 중 교육 및 연구 활동이 탁월한 공과대학 전임교원에게 조기퇴임과 동시에 일정기간동안 교육 및 연구 활동을 보장하기 위하여 임용한 자를 말한다.

제3조(자격)

원로석좌교수는 재직기간 중 교육 및 연구 활동에서 탁월한 업적이 있는 공과대학 전임교원 중 공과대학 인사위원회의 추천을 받아야 한다

제4조(추천과 임용)

- ① 정년퇴임 2년 이내인 전임교원 중 공과대학 인사위원회에서 원로 석좌교수 추천 후보자를 선정한다.
- ② 원로석좌교수 추천 후보자에 대하여 학장은 추천 후보자 본인과 해당 학부·학과의 동의를 얻어야 한다.
- ③ 추천 후보자 본인과 해당 학부·학과의 동의를 취득한 후 공과대학 인사위원회의 최종심을 거쳐 원로석좌교수로 임용한다.
- ④ 학장은 추천된 이용대상자의 자격, 교육 및 연구 활동 등을 검토하여 퇴임 후 일정기간을 정하여 임용한다.

제5조(역할)

원로석좌교수의 역할은 다음 각 호와 같다.

- ① 대학(원) 강의, 연구 및 학생지도
- ② 특별 강의 및 세미나
- ③ 기타 교육 및 연구에 관한 자문

제6조(처우)

원로석좌교수의 보수는 학장이 별도로 정하고, 예산의 범위 내에서 교육 및 연구활동비를 지원할 수 있다.

제7조(재원)

원로석좌교수제도 운영경비는 외부기관 및 개인의 기탁으로 조성된 공과대학 발전기금의 과실 또는 기탁금으로 충당한다.

제8조(기금의 관리 등)

원로석좌교수기금은 재단법인 서울대학교 발전기금 또는 서울대학교 공과대학 교육연구재단이 관리한다.

제9조(간접경비 책정과 사용)

원로석좌교수제도의 발전을 위하여 원로석좌교수기금의 과실 중에서 학장이 정한 비율에 따라 간접경비를 책정할 수 있으며, 필요한 경우 기탁금중 일부를 간접경비로 사용할 수 있다.

제10조(세부사항)

이 규정 시행에 필요한 사항은 학장이 따로 정한다.

부칙

이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행 한다.

서울대학교 공과대학 기금교수제도 운영 규정

제정 1995. 10. 18.

개정 2009. 3. 11.

제1조(목적)

이 규정은 서울대학교 공과대학 기금교수제도의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

이 규정은 「서울대학교 기금교수 운영규정 및 동 시행세칙」 등, 관련 상위 규정에 저촉되지 않는 범위내에서 적용된다.

제3조(운영위원회)

- ① 기금교수 운영에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 기금교수 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.
- ② 위원회 위원장은 학장이 되고, 위원은 교무부학장, 학생부학장, 연구부학장, 기획부학장, 대외부학장, 정보부학장, 학사부학장 및 공과대학 선출직 인사위원으로 구성된다.
- ③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 1. 정원 및 소속에 관한 사항
 2. 「공과대학 전임교수 인사규정」에 명시되지 않은 세부규정에 관한 사항
 3. 기탁금 및 부담금 관리에 관한 사항
 4. 기타 운영에 관한 사항

제4조(인사)

기금교수의 인사에 관련된 절차 및 자격요건은 공과대학 전임교수(교육공무원으로 임용된 교수) 인사규정을 준용한다.

제5조(자격 및 임무)

기금교수는 강의 및 학생지도, 공과대학에서 지원하는 연구비, 외부기관으로의 연구비 신청, 기타 학술활동 지원 등에 있어 전임교수와 동등한 자격 및 임무를 가진다. 단, 공과대학 교수회의에서 의결권을 갖지 아니하며 공과대학의 보직 및 각종 위원회의 위원이 될 수 없다.

부칙

본 규정은 1995년 10월 18일부터 시행한다.

부칙

본 규정은 2009년 3월 11일부터 시행한다.

서울대학교 공과대학 명예기금교수에 관한 규정

제정 2007. 3. 13.

제1조(목적)

이 규정은 서울대학교 공과대학 명예기금교수제도 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의)

명예기금교수란 본교 전임교원이 65세 정년퇴임 후에도 일정 기간 동안 교육 및 연구를 통하여 대학발전에 기여토록 하기 위하여 임용된 자를 말한다.

제3조(자격)

명예기금교수는 공과대학 전임 교원 중 공과대학 인사위원회의 추천을 받아 학장이 임명한다.

제4조(추천과 임용)

- ① 정년퇴임이 2년 이내인 전임교원 중 본인의 희망에 의해 조기 퇴직을 전제로 하여 학부장·학과장이 후보자를 추천한다.
- ② 추천 후보자에 대하여 학장은 공과대학 인사위원회의 심의를 거쳐 명예기금교수로 임용한다.
- ③ 학장은 제반 여건을 검토하여 퇴임 후 일정 기간을 정하여 임용한다.

제5조(역할)

명예기금교수는 다음의 역할을 수행 할 수 있다.

- ① 대학(원) 강의, 연구 및 학생 지도
- ② 특별 강의 및 세미나
- ③ 기타 교육 및 연구에 관한 자문

제6조(처우)

명예기금교수의 보수는 학장이 별도로 정하고, 예산의 범위 내에서 교육 및 연구활동비를 지원할 수 있다.

제7조(재원)

명예기금교수 운영 경비는 외부 기관 및 개인이 기탁한 발전 기금으로 충당한다.

제8조(기금의 관리 등)

제도 운영에 관련 된 기금은 재단법인 서울대학교 발전기금 또는 서울대학교 공과대학 교육연구재단이 관리한다.

제9조(간접 경비 책정과 사용)

제도의 발전을 위하여 기금의 과실 중 학장이 정한 비율에 따라 간접 경비를 책정할 수 있다.

제10조(세부사항)

이 규정 시행에 필요한 기타 세부 사항은 학장이 따로 정한다.

부칙

이 규정은 2007년 3월 13일부터 시행한다.

서울대학교 공과대학 우수업적교수 선정 규정

제정 2008. 3. 19.

개정 2013. 7. 24.

개정 2014. 4. 30.

제1조(목적)

이 규정은 공과대학의 우수업적교수를 선정하기 위한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(선정)

우수업적교수는 학부, 학과의 추천을 받아 공과대학 학장이 선정한다.

제3조(선정 원칙)

우수업적교수의 선정은 다음의 각 원칙에 따른다.

1. 교육, 학술, 산학협력 각 분야의 업적이 우수한 교수를 공과대학 교수 현원(기금교수 포함)의 1/3 이내로 선정한다.
2. 직전 학년도의 업적을 기준으로 교육, 학술, 산학협력 분야로 구분하여 선정한다. 단, 선정시 봉사업적도 고려할 수 있다.
3. 전년도 선정여부를 선정기준에 포함시키지 않는다.

제4조(시상) 공과대학장은 선정된 우수업적교수에게 다음의 시상을 한다.

1. 1회 선정된 우수업적교수에게는 시상(상장)을 한다.
2. 2회 이상 선정된 우수업적교수는 시상(상장)과 함께 총장에게 강의 감면, 연구비지급 등을 추천할 수 있다.
3. 우수업적교수상을 수상한 교수는 각 학부, 학과의 교원성과급 연구보조비 대상자로 최상위 등급으로 추천한다.

부칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2013. 7. 24.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2014. 4. 30.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

서울대학교 공과대학 인사위원회 규정

제정 1989. 1. 1.
개정 2005. 5. 13.
개정 2009. 12. 9.
개정 2013. 5. 8.

제1조(설치근거)

서울대학교 학칙 제41조 제7항에 따라 서울대학교 공과대학 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제2조(목적)

이 규정은 공과대학 교원 및 조교의 인사에 관한 중요 사항을 심의·의결하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제3조(구성)

- ① 위원회는 학장, 교무부학장, 학생부학장, 연구부학장을 당연직 위원으로 하고, 전임교원 중 교수회에서 선출한 위원 8인으로 구성하며 위원장은 학장이 되고 부위원장은 교무부학장이 된다.
- ② 교수회에서 선출된 위원은 학장이 임명하며 그 임기는 2년으로 한다.
- ③ 선출에 관한 세부사항은 시행세칙으로 정할 수 있다.

제4조(위원장 등의 직무)

- ① 위원장은 회무를 관장하고 위원회를 대표한다.
- ② 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

제5조(기능)

- ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 1. 전임교원, 기금교원 및 조교의 신규임용 추천
 2. 전임교원 및 기금교원의 승진임용 추천
 3. 전임교원의 정년보장임용 추천
 4. 전임교원, 기금교원 및 조교의 재임용 추천
 5. 명예교수 추대 추천
 6. 객원교수 위촉 추천
 7. 겸임교원, 초빙교원, 석좌교수의 임용 추천
 8. 사외이사 겸직 허가 추천
 9. 연구업적관리 및 평가에 관한 사항
 10. 그 밖에 학장이 교원인사와 관련하여 필요하다고 심의를 요구하는 사항

② 전항의 심의에 있어 다음 각 호의 사항을 참작하여야 한다.

1. 연구실적 및 전문영역의 학술활동
2. 학생의 교육 및 지도에 관한 능력과 실적
3. 봉사활동
4. 수상, 서훈, 포상 등 상기 호 이외의 업적
5. 교육관계 법령의 준수
6. 기타 교원으로서의 품위유지

제6조(회의)

- ① 위원장은 필요에 따라 위원회를 소집하고 그 의장이 된다.
- ② 위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원장은 위원회의 심의사항 중 긴급하거나 경미한 사항에 대해서는 서면 결의에 부의할 수 있고 이 경우 차기 위원회에 그 결과를 보고하여야 한다.
- ④ 제7조의 규정에 의한 제척위원이 있는 경우의 위원정수는 그 제척위원수를 감한 수로 한다.
- ⑤ 위원회 회의록을 작성·보관하고 회의록에는 출석위원 2인 이상이 서명·날인한다.

제7조(제척사유)

위원회 의안 중 위원자신에 관한 사항이 있을 때에는 그 심의와 표결에 참여할 수 없다.

부칙

본 규정은 1989년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

본 규정은 2005년 5월 13일부터 시행한다.

부칙

본 규정은 2009년 12월 9일부터 시행한다.

(경과조치) 본 규정 개정 후 추가 선출하는 인사위원의 임기는 임용일로부터 2011년 10월 23일까지로 한다.

부칙(2013. 5. 8.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

서울대학교 공과대학 평의원 선출에 관한 내규

제정 2012. 10. 24.

제1조(목적)

이 내규는 공과대학의 평의원 선출에 관한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(평의원 자격 및 임기)

- ① 평의원 자격은 학부·학과에 재직하고 있는 전임교원으로 하며, 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 학장 및 부학장은 평의원이 될 수 없다.
- ② 평의원의 사임이나 그 밖의 사유로 결원이 된 때에 선출되는 보궐평의원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.
- ③ 후임자가 선출되기 전에 평의원의 임기가 만료된 때에는 후임자가 선임될 때까지 그 임기가 연장된 것으로 본다.

제3조(평의원 후보자)

평의원 후보자는 공과대학 학부·학과별로 2명 이내로 추천한 전임교원으로 한다.

제4조(평의원 선출방법)

- ① 평의원은 전임 평의원의 임기 만료 30일 전까지 교수회에서 무기명, 비밀투표로 선출함을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우 교수회에서 선출 방법을 달리 정할 수 있다.
- ② 평의원 후보자에게 평의원 선출 필요인원수 만큼 기표하며, 평의원 선출 필요인원수 만큼 다수 득표자 순으로 선출한다. 다만, 동수인 경우에는 연장자순으로 선출한다.
- ③ 제2항의 규정에도 불구하고 동일 학부·학과 소속 평의원의 수가 현직을 포함하여 2인 이상이 되는 경우에는 차상위 득표자로 선출한다.

제5조(결과통보)

학장은 공과대학 평의원으로 선출된 교원을 지체없이 평의원회에 통보한다.

부칙(2012. 10. 24.)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

서울대학교 공과대학 각종 상 운영규정

제정 2012. 4. 17.

개정 2014. 4. 30.

제1조(목적)

이 규정은 서울대학교 공과대학에서 시행하는 각종 상의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(상의 종류)

이 규정에서의 상은 「훌륭한 공대교수상」, 「신양공학 학술상」, 「자랑스러운 공대동문상」, 「공과대학 발전공로상」으로 한다.

제3조(상의 자원 및 명칭)

- ① 훌륭한 공대 교수상은 공대 15회 동창회가 기탁한 발전기금으로 운영하며, 명칭은 "훌륭한 공대 교수상(교육부문) (Distinguished Professor Award (Education))", "훌륭한 공대 교수상(학술부문) (Distinguished Professor Award (Research))", "훌륭한 공대 교수상(산학협력부문) (Distinguished Professor Award (Industrial Cooperation))"으로 한다.
- ② 신양공학 학술상은 신양문화재단 정석규 이사장이 기탁한 발전기금으로 운영하며, 명칭은 "신양공학 학술상 (Sinyang Outstanding Young Professor Award)"으로 한다.
- ③ 자랑스러운 공대동문상은 발전기금으로 운영하며, 명칭은 "자랑스러운 공대 동문상 (Distinguished Alumni Award)"으로 한다.
- ④ 공과대학 발전공로상은 3,000만원의 발전기금으로 운영하며, 명칭은 "0000년도 공과대학 발전공로상 (Award of Excellence for Development, College of Engineering, SNU, 0000)"으로 한다.

제4조(시상)

시상은 상패 및 부상으로 하며, 이를 학장이 수여한다. (단, 발전공로상은 상패만 수여한다.)

제5조(시상시기)

시상의 시기는 학장이 정하여 시행하며, 적격자가 없을 경우 시상하지 아니할 수 있다.

제6조(수상자의 자격)

- ① "훌륭한 공대 교수상(교육부문)"은 창조적이고 진취적인 교육에 헌신한 사람에게, "훌륭한 공대 교수상(학술부문)"은 학술 업적이 탁월한 사람에게, "훌륭한 공대 교수상(산학협력부문)"은 산학협력성과가 탁월하여 산업기술 발전에 지대한 공헌을 한 사람에게 각각 수여한다
- ② 신양공학 학술상은 현직으로의 승진일 기준으로 2년 이내에 부교수 또는 정교수로 승진임용된 서울대학교 공과대학 교원 중 만49세 이하인 교원을 수상후보자로 하며, 교육, 학술, 산학협력분야로 구분하여 분야별 3명 이내로 선정한다. 단, 한 학부(과)에서 분야 간 복수 수상이 가능하며, 수상자가 없는 분야는 시상하지 아니한다.

- ③ 자랑스러운 공대동문상은 산업기술 발전에 지대한 공헌과 뛰어난 학문적 성취 및 사회봉사로 그 업적이 모교의 명예를 현저히 드높인 서울대학교 공과대학 동창회 회원에게 “해외활동부문”, “국내활동부문”으로 나누어 매년 약간 명씩 각각 수여한다.
- ④ 공과대학 발전공로상은 서울대학교 공과대학 발전에 현저한 공로가 있는 학내·외 인사에게 수여한다.

제7조(후보자 추천)

- ① 수상후보자는 원칙적으로 학장, 학부/학과장, 공과대학관련 연구소장, 공대상추천위원회가 추천 할 수 있다.
- ② 자랑스러운 공대동문상, 공과대학 발전공로상 후보자의 경우 ①항의 추천자 이외에 동창회장도 추천 할 수 있다.
- ③ 수상후보자 사전 심의를 위하여 학장은 10명 이내의 위원으로 공대상추천위원회를 구성하여 심의 할 수 있다.

제8조(추천 구비서류)

- ① 훌륭한 공대 교수상, 자랑스러운 공대동문상은 추천서 및 피 추천자의 업적 및 심사에 필요한 자료로 한다.
- ② 신양공학 학술상의 심사서류는 현직으로의 승진시 제출한 교육 및 연구실적물로 한다.
- ③ 공과대학 발전공로상은 후보자의 추천서를 우선적으로 고려하며 발전기금 납부실적을 참고 할 수 있다.

제9조(심사위원회)

수상후보자는 공과대학 인사위원회에서 선정하며 구체적인 심사절차는 위원회에 일임한다.

제10조(시상 필요경비)

시상에 필요한 경비는 간접연구경비 및 공과대학 발전기금으로 한다.

제11조(규정의 개정 및 폐지)

- ① 이 규정에 구체화되지 않은 사항은 서울대학교 공과대학의 관례에 따른다.
- ② 이 규정의 개정은 기획위원회 심의로 의결하며, 폐지는 정례교수회의 심의로 의결한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(종전 규정의 폐지) 이 규정 시행 전의 「훌륭한 공대 교수상 운영규정」, 「신양공학학술상 운영규정」, 「자랑스런 공대동문상 시상 규정」, 「공과대학 발전공로상 규정」은 폐지한다.

부칙(2014. 4. 30.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.



ENGINEERING
COLLEGE OF ENGINEERING
SEOUL NATIONAL UNIVERSITY
서울대학교 공과대학

제 2 장

입시 및 학사관리

REGULATIONS

서울대학교 공과대학 규정집

서울대학교 공과대학 학사·석사 연계과정 운영 지침

제정 2008. 6. 19.

개정 2013. 7. 24.

제1조(목적)

이 지침은 “서울대학교 학사·석사연계과정 운영 규정”에 의해 공과대학 학사·석사연계과정(이하 “연계과정”이라 한다) 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(설치 및 운영)

- ① 연계과정은 학문의 영역별 특성을 고려하여 학부·학과 단위별로 설치하여 운영한다.
- ② 대학 내 학부·학과, 협동과정, 또는 대학(원) 상호간에 연계과정을 설치하여 운영하고자 하는 학부장·학과장은 선발인원, 선발방법, 과정이수방법 등에 관한 사항에 대하여 학장과 총장의 승인을 받아야 한다.
- ③ 제2항의 상호간 연계과정을 설치하여 운영하는 경우 대학원 과정을 운영하는 학부장·학과장 혹은 전공주임이 주관하여 해당 학부·학과 또는 대학(원)과 사전 협의를 거쳐야 한다.

제3조(수업연한)

연계과정의 수업연한은 5년 이상으로 하며, 학위과정별 최소 수업연한은 다음 각 호와 같다.

1. 학사학위과정 : 3.5년(7개 학기)
2. 석사학위과정 : 1.5년(3개 학기)

제4조(지원자격 및 절차)

- ① 연계과정에 지원하고자 하는 자는 다음 각 호의 요건을 모두 충족한 자이어야 한다.
 1. 4개 학기 등록한 자(당해학기 등록자)로서 54학점 이상을 취득한 자
 2. 직전 학기까지의 전체 성적 평점평균이 3.3이상이거나 직전 2개 학기의 성적 평점평균이 3.5 이상인 자
 3. 소속 학부장·학과장의 추천을 받은 자. 제2조 2항의 상호간 연계과정의 경우 소속 학부장·학과장과 대학원 지원 학부·학과 또는 전공주임의 추천을 받은 자
- ② 연계과정을 이수하고자 하는 자는 별도로 정한 기한 내에 소정의 지원서와 지원에 필요한 구비서류를 제출하여야 한다.

제5조(선발인원)

연계과정 선발인원은 각 학부·학과의 석사과정 입학정원의 30% 범위 내에서 선발하되, 구체적인 선발인원은 각 학부장·학과장이 정한다.

제6조(선발시기 및 선발방법)

- ① 연계과정 이수 예정자(이하 “연계과정 학생”이라 한다)는 매 학기 1회 선발함을 원칙으로 하되, 세부 일정은

학장이 따로 정한다.

- ② 전형방법은 서류전형을 원칙으로 하되, 재학 중 성적, 추천서, 연구활동계획서와 각 학부·학과에서 별도로 정한 기준을 종합적으로 심사하여 평가한다.
- ③ 학장은 매 학기 말까지 연계과정 학생 선발 결과를 총장에게 보고한다.

제7조(수강신청 및 학점이수)

- ① 연계과정 학생은 학사과정 재학 시 매 학기 수강신청을 최대 24학점까지 할 수 있다.
- ② 연계과정 학생은 학사과정에서 소속 학부·학과 지도교수의 수강지도를 받아 대학원 전공 교과목을 최소 6학점 이상, 최대 12학점까지 이수할 수 있다.

제8조(연계과정 운영 등)

- ① 각 학부·학과의 장 혹은 전공주임은 연계과정 첫 학기 초에 연계과정의 지도교수를 배정한다.
- ② 연계과정 학생은 매학기 연구활동계획서를 지도교수의 확인을 받아 해당 학부장·학과장 혹은 전공주임에게 제출하여야 한다.
- ③ 각 학부장·학과장 혹은 전공주임은 연계과정 학생이 6개 학기를 마친 후 평가를 실시하여, 연계과정 탈락 여부를 최종 결정한다. 연계과정 평가에 통과한 학생은 학사과정 졸업신청서와 대학원 입학지원서를, 탈락한 학생은 연계과정 포기원을 학장에게 제출하여야 한다.
- ④ 연계과정 학생으로 석사과정 진입 후 3개 학기 이상 등록하고, 석사과정의 소정의 학점을 취득하고, 논문제출자격시험에 합격한 자는 석사학위논문을 제출할 수 있다.
- ⑤ 연계과정 학생은 학사과정 및 대학원과정의 학부·학과를 변경할 수 없다.

제9조(과정탈락한 자 등에 대한 조치)

- ① 연계과정을 포기하고자 하는 자(이하 “포기자”라 한다)는 매학기 말까지 포기원을 해당 학부장·학과장에게 제출하여야 한다.
- ② 연계과정 탈락자 및 포기자(대학원 입학 포기자 포함)는 「학칙」 제88조의 요건을 갖춘 자에 한하여 졸업증서를 수여한다.

제10조(학사과정 졸업 자격 및 대학원 입학)

- ① 연계과정 학생의 학사과정 졸업 요건은 다음 각 호와 같다.
 - 1. 7개 학기 이내에 졸업이수학점을 충족하고, 전체 성적 평점평균이 3.3이상인 자
 - 2. 당해 학기에 대학원 등록을 필한 자
 - 3. 연구활동계획서 3회 제출한 자
- ② 연계과정 학생은 학사과정 졸업과 동시에 대학원 석사과정에 입학하여야 한다.

제11조(연계과정 학생에 대한 특례)

- ① 학사과정의 졸업논문(또는 이와 동등한 실적심사 등)을 면제할 수 있다.

- ② 대학원 석사과정의 입학시험을 면제(무시험 특별전형)한다.
- ③ 대학원 석사과정 입학시 등록금 중 입학금을 면제할 수 있으며, 이에 관한 사항은 대학 본부의 규정에 따른다.
- ④ 학사과정 재학 중 대학원의 각종 연구프로젝트에 참여할 수 있는 기회를 부여할 수 있다.

제12조(세부사항)

이 규정에 명시되지 않은 세부사항은 학장이 따로 정한다.

부칙

이 지침은 2008년 6월 19일부터 시행한다.

부칙

이 지침은 2013년 7월 24일부터 시행한다.

서울대학교 공과대학 수업 편성 운영에 관한 지침

제정 2005. 6. 15.

개정 2010. 2. 4.

개정 2013. 12. 1.

제1조(목적)

이 지침은 공과대학 학사과정 수업 편성업무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(편성 기준)

- ① 2008학년도 이후 임용된 신규교원은 임용 후 5년 동안 년 2강좌 이상 외국어 강의를 진행해야 한다
- ② 2008학년도 신입생부터 1과목 이상의 전공교과목을 포함하여 3과목 이상의 외국어진행강좌(대학영어 제외) 수강의무화 한다.
단, 외국대학에서 이수한 교과목중 「공과대학 학생의 외국대학 수학 및 학점인정에 관한 규정」을 충족하는 교과목은 외국어진행강좌로 인정 할 수 있다.
- ③ 학부 전공 필수과목 중 1년에 한 강좌씩 영어로 개설하되 단, 영어를 사용하는 외국인 학생이 해당 학년에 없는 경우와 비디오 녹화 강의를 제공하는 경우는 예외로 인정한다.
- ④ (삭제 2013. 12. 1.)

제3조(절차)

공과대학 교과과정 위원회 또는 학사위원회 회의 심의 통과후 전체 교수회의에 보고 후 확정된 내용을 학부학과에 통보한다. (개정 2013. 12. 1.)

제4조(세부운영지침)

이 지침에 명시되지 않은 사항은 본부 규정에 따른다

부칙

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

이 지침은 공포한 날부터 시행하되, 제2조 제2항 대학영어 제외는 2012학년도부터 적용하고 제2조 제2항의 외국대학에서의 이수 교과목에 관한 단서 조항은 2008학년도 입학생부터 적용한다.

부칙(2013. 12. 1.)

이 지침은 공포한 날부터 시행하되, 제2조 제4항 폐지 지침은 2013학년도 2학기부터 적용한다.

서울대학교 공과대학 교과과정위원회 규정

제정 1989. 1. 1.

개정 2005. 5. 13.

개정 2013. 5. 8.

제1조(설치근거)

서울대학교 공과대학 조직 및 기능에 관한 규정 제14조에 따라 서울대학교 공과대학 교과과정위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

제2조(목적)

이 규정은 공과대학 학사 과정과 위임된 대학원 과정의 교과과정에 관한 중요한 사항을 연구·심의하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제3조(구성)

- ① 위원회는 학장, 교무부학장을 당연직 위원으로 하고, 전임교원 중 학장이 위촉하는 15명 이내의 위원으로 구성하며 위원장은 학장이 되고 부위원장은 교무부학장이 된다.
- ② 학장이 위촉하는 위원의 임기는 2년으로 한다.

제4조(위원장 등의 직무)

- ① 위원장은 회무를 관장하고 위원회를 대표한다.
- ② 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

제5조(기능)

위원회는 다음 각 호의 사항을 연구·심의한다.

1. 교과과정의 제정, 개편에 관한 사항
2. 교과과정의 운영에 관한 사항

제6조(회의)

- ① 위원장은 필요에 따라 위원회를 소집하고 그 의장이 된다.
- ② 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원장은 위원회의 심의사항 중 긴급하거나 경미한 사항에 대해서는 서면 결의에 부의할 수 있고 이 경우 차기 위원회에 그 결과를 보고하여야 한다.
- ④ 위원회 회의록을 작성·보관하고 회의록에는 출석위원 2인 이상이 서명·날인한다.

부칙

본 내규는 1989년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

본 내규는 2005년 5월 13일부터 시행한다.

부칙(2013. 5. 8.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

서울대학교 공과대학 학사경고자 지도규정

제정 2005. 1. 1.

개정 2012. 12. 10.

개정 2013. 7. 24.

제1조(목적)

이 규정은 학사경고를 받은 학생이 정상적으로 학업을 계속할 수 있도록 지도함으로써 공과대학 교육환경에 학생이 적응하도록 적극적으로 유도함을 목적으로 한다.

제2조(대상학생)

학칙 제108조(학사경고) 제1항에 따라 1번 이상 학사경고를 받은 모든 학생을 대상으로 한다. (개정 2012. 12. 10.)

제3조(지도방안)

- ① 학사경고를 받은 학생에 대하여 3학점, 연속하여 2회 이상 학사경고를 받은 학생에 대하여 6학점을 다음 학기 수강신청 상한 학점에서 하향 제한한다. (개정 2012. 12. 10.)
- ② 학사경고자에 대하여는 지도교수가 면담하여 지도하고 학사지도기록부를 작성하여 체계적으로 관리하도록 하며, 2회 학사경고자는 사유서를, 3회 학사경고자는 각서를 제출하도록 한다.
- ③ 2회 이상 학사경고를 받은 학생은 대학생활문화원 또는 공과대학 내 학생상담센터 ‘공감’에서 상담을 받도록 의무화하고 상담소견서를 제출하도록 권장한다.

제4조(지도시기)

지도교수와 학부·학과장은 전 학기에 학사경고를 받은 학생을 새 학기가 시작하기 전에 면담하여 학업 및 대학생활과 관련된 문제점을 파악하고 적절한 해결방법을 제시하여 학생이 정상적으로 학업을 계속할 수 있도록 지도한다.

부칙

이 규정은 2005년 1학기에 학사경고를 받은 학생부터 적용한다.

부칙 (2012. 12. 10.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 (2013. 7. 24.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

서울대학교 공과대학 학생의 외국대학 수학 및 학점 인정에 관한 규정

제정 2010. 3. 10.
개정 2012. 12. 10.
개정 2013. 7. 24.
개정 2013. 12. 1.

제1조(목적)

이 규정은 「학칙」 제96조 및 「서울대학교 외국대학과의 학생교류수학 및 학점 인정에 관한 규정 제2장」에 따라 공과대학 학생의 외국대학 수학 및 학점 인정에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. (개정 2012. 12. 10.)

제2조(적용범위)

이 규정은 공과대학 학생의 외국대학에 수학하는 학생에게 적용한다.

제3조(지원대학)

지원대학은 서울대학교와 학술교류협정을 체결한 외국대학을 원칙으로 한다. 다만, 지도교수의 추천 또는 특별한 사유가 있을 때에는 그 이외의 외국대학에 지원할 수 있다.

제4조(지원자격)

공과대학 재학생으로서 외국대학에 수학 하고자 하는 학생(이하“지원자”라 한다)은 학칙에 의거 징계받은 사실이 없는 자로서 기 이수한 학기의 성적 평점평균이 학사과정은 2.7 (B-) 이상, 대학원과정은 3.3(B+) 이상인 자로 한다.

제5조(수학신청)

- ① 지원자는 지도교수의 추천을 받아 다음 각 호의 지원서류를 소속 학부장·학과장에게 제출한다.
 1. 수학신청원 [별지 제1호 서식]
 2. 지도교수 추천서
- ② 소속 학부(과)장은 수학의 타당성을 검토한 후 학장에게 수학을 신청한다.
- ③ 정규학기 수학은 수학 희망학기 3개월 전에, 계절학기 수학은 개강 2개월 전에 신청하는 것을 원칙으로 한다.

제6조(수학허가)

수학허가는 공과대학장의 추천에 의하여 총장이 허가한다. 외국대학 수학추천서는 [별지 제2호 서식]과 같다. (서식 신설 2012. 12. 10.)

제7조(등록 및 학기의 인정)

- ① 외국대학에서 수학하는 학생의 등록에 관한 사항은 학생교환협정으로 정한다. 다만, 상호 수강료를 면제하기로

한 경우는 그 수학기간 동안 서울대학교에 소정의 등록금을 납입하고 등록하여야 한다.

- ② 학생교환협정에 따라 외국대학에서 한 등록 및 수학기간은 서울대학교 학칙에 의한 것으로 본다.
- ③ 휴학기간 중에 외국대학에서 학점을 취득한 경우에 학점은 인정할 수 있으나, 등록하기 수에는 산입하지 아니한다.

제8조(교과목의 이수)

이수 교과목은 전공관련 교과목을 원칙으로 하되, 지도교수의 추천 또는 특별한 사유가 있을 때에는 그 이외의 교과목도 이수하게 할 수 있다.

제9조(수학신청의 취소)

- ① 수학신청의 취소(계절수업 수학 취소 포함)를 원하는 학생은 수업주수 4분의 1선 이내에 별지 2호 서식의 수학신청 취소원을 소속 학부·학과장에게 제출하고, 학장의 취소 신청에 의하여 총장의 허가를 받아야 한다.

제10조(취득학점)

- ① 학기당 취득학점은 학사과정은 18학점, 대학원과정은 과정별로 12학점 이내로 하며, 계절학기는 9학점 이내로 한다. (개정 2012. 12. 10.)
- ② 서울대학교와 외국 대학간 학생의 수학기간 동안의 취득학점은 계절학기 학점을 포함하여 공과대학 소속 학부(과)의 학위취득에 필요한 최저 소요학점의 2분의 1 이내로 한다. (개정 2012. 12. 10.)
- ③ 외국어관련 수강과목은 학기당 3학점 이내로 한다. (신설 2013. 7. 24.)

제11조(수학기간)

정규학기의 수학기간은 학사과정은 4개 학기 석사과정과 박사과정은 2개학기 이내로 하며, 석·박사통합과정은 4개 학기 이내로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 계절학기의 수학기간은 제한하지 아니한다.

제12조(학점의 인정 기준)

- ① 공과대학장은 학생이 이수한 교과목에 대하여 학사위원회의 심의를 거쳐 총장에게 학점인정을 신청한다. 다만, 이수한 성적의 등급에 대하여 서울대학교 등급간 차등 인정을 학사위원회의에서 심의할 수 있다. (개정 2012. 12. 10, 2013. 12. 1.)
- ② 이수한 교과목의 성적은 취득한 성적 그대로 학적부에 등재하되, 평점평균 산출시에는 산입하지 아니한다. 다만, 교육과정을 공동으로 운영하거나 공동학위를 수여하는 대학에서 수학한 경우에는 학점 및 평점을 인정한다.
- ③ 이미 이수한 교과목과 동일한 교과목의 학점은 인정하지 아니한다.
- ④ 부득이한 사유로 수강예정 교과목과 전공관련 교과목 이외의 교과목을 이수한 경우에는 제13조가 정하는 학점인정 심의절차를 거쳐 학점을 인정할 수 있다.

제13조(학점인정 절차)

- ① 수학이 허가된 자는 수학기간 종료 후 즉시 성적증명서와 이수기록 등 관련서류를 지도교수와 소속

서울대학교 공과대학 규정집

학부(과)장에게 제출한다.

② 공과대학장은 학사위원회의 심의를 거쳐 총장에게 학점인정을 신청한다. (개정 2012. 12. 10, 2013. 12. 1.)

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 3월 10일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행 당시 수학이 허가된 자는 서울대학교특별생수학에 관한 규정에 따른다.

부칙(2012. 12. 10.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2013. 7. 24.)

이 규정은 공포한 날부터 시행하되, 제10조 제3항의 신설규정은 2013학년도 국외수학 승인자부터 적용한다.

부칙(2013. 12. 1.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(별지 1호 서식)

수 학 신 청 원

소 속	() 대학 () 학과(부) () 학년				
성 명 (한 자)			주민등록 번호	-	
			학 번		
수 학 대 학 교	() 대학교 () 대학				
수 학 구 분	정규학기 () 계절학기 ()				
수 학 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일				
수강예정 교 과 목	교 과 목 명		교과목번호-강좌번호		학 점
학 점 합 계					
지 금 까 지 타 대 학 수 학 내 역	학교명		수학기간	~	취득학점수
	학교명		수학기간	~	취득학점수
	학교명		수학기간	~	취득학점수
기 이수한 학기의 성적 평점평균					담당자 (인)

위와 같이 수학신청원을 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

연락처 : / E-mail :

지 도 교 수	학과(부)장

서 울 대 학 교 총 장 귀 하

(별지 2호 서식)

외국대학 수학 추천서

소 속	공과대학 (학사, 석사, 박사)과정 학부(과) · 전공			학년
성 명		성 별	주민등록 번 호	-
			학 번	
수 학 대 학 교	대학교			
수 학 구 분	정 규 학 기			
수 학 기 간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일			
수강예정 교과목	교과목명		학점	비고
합계	계			

위와 같이 외국대학 수학 신청원을 검토한 후 「서울대학교 외국대학과의 학생교류 수학 및 학점인정에 관한 규정」제7조의 규정에 의거 추천합니다.

20 년 월 일

공 과 대 학 장 (서명 또는 직인)

서 울 대 학 교 총 장 귀하

서울대학교 공과대학 대학원 논문제출자격 외국어시험 및 종합시험 시행 규정

제정 2008. 2. 12.

개정 2012. 12. 10.

개정 2013. 12. 1.

개정 2014. 9. 1.

제1조(목적)

이 규정은 서울대학교 학위수여규정 제9조에 따라 공과대학 대학원 논문제출자격 외국어시험 및 종합시험을 시행하기 위한 세부사항을 정함을 목적으로 한다. (개정 2012. 12. 10.)

제2조(응시자격)

- ① 외국어시험에 응시할 수 있는 자는 1개 학기이상 등록한 자로 한다.
- ② 종합시험에 응시할 수 있는 자는 2개 학기 이상 등록한 자로서 환경안전원의 환경안전교육을 이수한 자로 한다. (개정 2012. 12. 10, 2014. 9. 1.)
- ③ 2005년 이전 수료생에 대한 환경안전교육 이수 의무는 각 학부·학과의 특성에 따라 학부장·학과장의 서면 요청에 의하여 공과대학장(이하 “학장”이라 한다)이 그 의무를 면제 해줄 수 있다.(개정 2014. 9. 1.)

제3조(응시절차)

외국어시험 및 종합시험에 응시하고자 하는 자는 소정기일 내에 응시원서(서식 1)를 작성하고, 환경안전교육 이수증 사본을 첨부하여 지도교수와 학부(과)장의 승인을 얻어 학장에게 제출한 후 시험에 응시하여야 한다.

제4조(시험일자)

외국어시험 및 종합시험은 매학기 1회 실시하며, 시험일자는 매년 2월 말과 8월 말에 학장이 정하여 공지한다.

제5조(응시과목 및 시험방식)

외국어시험 및 종합시험의 응시과목 및 시험방식은 다음 각호와 같다.

- ① 외국어시험
 1. 외국어시험 과목은 영어 과목으로 한다. 외국인 학생은 영어와 한국어 중 1과목을 선택하되 모국어가 영어인 자는 반드시 한국어 과목을 선택하여야 한다.
- ② 종합시험
 1. 종합시험(전공시험)의 시험과목 선정과 세부시행방식은 공과대학 학사위원회에서 정한다. (개정 2012. 12. 10.)
 2. 학장은 각 학문(전공)분야별 특성을 고려하여 학부(과)로 위임하여 시험을 시행할 수 있다. 이 경우에는 반드시 그 내용을 학부(과) 내규에 명시하여 정하고, 학부(과) 내규를 개정할 경우에는 시행하기 이전에 공과대학 학사위원회에 보고하여야 한다. (개정 2012. 12. 10, 2013. 12. 1.)

제6조(영어시험의 대체시험)

- ① 외국어시험 중 영어과목은 정기적으로 시행하는 TEPS 성적 또는 TOEFL (PBT 성적 제외) 성적으로 대체하며, 합격인정 기준은 【별표 1】과 같다.
- ② 영어과목에서 합격인정을 받고자 하는 자는 해당 학기 학위논문심사서류 제출전(1학기는 4월초, 2학기는 10월초)까지 기준점수 이상을 취득한 성적을 학장에게 제출하여야 한다.
- ③ 학장은 학생들이 제출한 성적에 대하여 합격인정 처리하고, 그 결과를 분기별로 교무처에 보고한다.
- ④ (삭제 2012. 12. 10.)

제7조(외국어시험 성적의 유효기간)

- ① 외국어시험 성적(TEPS 또는 TOEFL)은 2년 이내에 취득한 성적만 인정한다. 다만, 본교 대학원 입학시 또는 입학 후 취득하여 인정받은 성적은 최종과정 졸업시까지 인정한다. (개정 2012. 12. 10.)
- ② 제1항에서 인정받은 성적이라 함은 대학원 과정 입학시 또는 논문제출자격시험에 제출하여 인정받은 성적을 말한다.

제8조(외국어시험의 면제)

다음 각 호의 1에 해당하는 자는 외국어시험을 면제할 수 있다. 외국어시험의 면제를 원하는 자는 각 외국어시험 신청기간 내에 해당 증빙서류를 제출하여야 한다.

1. 대학원 입학고사에서의 외국어시험 성적이 각 학위과정별 합격인정점수 이상을 취득한 자
2. 대학원 입학고사에서 영어권 대학(원) 졸업자의 경우로 인한 영어성적 제출면제자
3. 기타 공과대학 학사위원회에서 정한 기준을 충족한 자 (개정 2012. 12. 10, 2013. 12. 1.)

제9조(외국인학생의 외국어시험)

외국인학생의 외국어시험 응시과목은 영어(TEPS 또는 TOEFL 정기시험 성적으로 대체), 한국어 중에서 1과목을 선택한다. 다만, 영어가 모국어(공용어 또는 공식 언어 포함)인 경우는 한국어를 선택하여야 한다.

제10조(외국인학생의 한국어시험)

- ① 외국인학생의 한국어시험은 3월과 9월에 각각 교무처에서 주관하여 실시한다.
- ② 한국어시험에 응시하여 1회이상 불합격한 학생은 지도교수의 추천을 받아 구술고사로 대체하여 시행할 수 있다. (개정 2012. 12. 10.)
- ③ 정규학기 또는 계절수업에서 논문제출자격시험의 대체과목으로 개설된 한국어 과목(한국어와 한국문화 1 또는 2)을 수강하고, 그 성적이 “C- 이상” 또는 ”S”의 성적을 취득한 경우에는 한국어시험을 면제하되, 수료학점에는 포함하지 않는다.(개정 2014. 9. 1.)
- ④ 학장은 매학기 한국어시험(구술고사 포함)의 응시 대상자를 선정하여, 그 명단을 소정 기일 내에 교무처에 제출한다.

제11조(종합시험 합격인정점수)

종합시험의 합격점수는 100점 만점을 기준으로 하여 석사과정은 60점 이상, 박사과정은 70점 이상으로 한다.

제12조(재응시)

논문제출자격시험에 불합격한 자는 재응시 할 수 있다. 학부·학과에 따라 재응시의 횟수에 제한을 둘 수 있다.

제13조(합격자 발표 및 보고)

학장은 매학기 시험 종료 후 공과대학 학사위원회의 심의를 거쳐 합격자 명단을 발표하고, 그 결과를 시험 종료 후 10일 이내에 대학원위원회에 보고한다. (개정 2012. 12. 10, 2013. 12. 1.)

제14조(문서의 보관)

논문제출자격시험 종료 후 시험 관련 문서는 공과대학에서 보관하며, 보존기간은 다음 각호와 같다.

1. 학부(과)의 시험결과 보고 : 5년
2. 학사위원회 사정일람표 : 준 영구 (개정 2012. 12. 10, 2013. 12. 1.)
3. 기타 서류 : 1년

제15조(내규, 지침 등 보고)

학장은 서울대학교 규정과 지침의 범위 내에서 논문제출자격 외국어시험 및 종합시험에 관한 세부시행내규 등을 개정할 수 있으며, 이를 시행하기 전에 대학원위원회에 보고한다.

부칙

이 규정은 2008년 2월 12일부터 시행한다.

부칙(2012. 12. 10.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2013. 12. 1.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2014. 9. 1.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(서식 1)

(학년도 제 학기) 학위논문제출자격 외국어시험 및 종합시험

응시원서(□석사□박사)

학부(과)		성명		수험번호	(응시자가 기록하지 않음)
학 번					
주민등록 번 호		연락처(☎)		사 진 (최근3개월 이내 촬영한 사진으로 응시원서와 수험표 부착사진이 동 일해야 함)	
주요학력	년 월 서울대학교 대학원 사과정 입학				
	년 월 서울대학교 대학원 사과정 (수료, 수료예정)				
학적사항	등록 횟 수	취득학점 (과정간 통산학점 포함)			
	회	학점			
응 시 현 황					
과 목 명	금회응시여부		기 합 격		비 고
전공과목	☐ 응시 ☐ 미응시		년 월		영어 합격 인정 여부
한국어 (외국인만 해당)	☐ 응시 ☐ 미응시		년 월		
본인은 학위논문 제출을 위한 외국어시험 및 종합시험에 응시하고자 원서를 제출 합니다.					
신 청 자: (인)					
상기 지원자의 학력, 인품, 태도 등으로 보아 학위논문 제출자격 시험에 응시자격이 있다고 인정하여 추천합니다. 년 월 일					
지도교수: (인)					
공과대학 학부(과)장 (인)					
공과대학 대학원학사위원회 위원장 귀하					

※ 응시자격: 2개 학기 이상 등록하고 환경안전교육을 이수한 학생 (이수증 사본 첨부)

※ 금회응시여부: 금회응시 여부를 필히 □표내에 √표기 해야함

※ 기합격: 기합격한 과목의 합격년월을 기재 (기합격 여부는 소속 학부(과)에 문의)

※ 영어합격인정여부: 인정 받았는지 추후 응시예정인지 기재

【별표 1】

논문제출자격 영어과목 (TEPS) 기준 점수

석사과정			박사과정		
2000학번 이전	2001~2004 학번	2005학번 이후	2000학번 이전	2001~2004 학번	2005학번 이후
501점	550점	601점	501점	550점	601점

【별표1의 2】

TEPS - TOEFL(CBT·PBT·IBT) 점수 환산 기준표

(2007년도에 새로이 제작된 기준 : 2009학년도 2학기(2009.9.1)부터 적용)

1. 등급별 환산표

TEPS		TOEFL(CBT)	TOEFL(IBT)	TOEFL(PBT)
등급	점수			
1+급	901 - 990	280 - 300	114 - 120	650 - 657
1 급	801 - 900	257 - 280	103 - 114	613 - 650
2+급	701 - 800	240 - 257	94 - 103	587 - 613
2 급	601 - 700	223 - 240	84 - 94	563 - 587
3+급	501 - 600	193 - 223	69 - 84	523 - 563

2. 점수별 환산표(CBT·PBT·IBT)

TOEFL			TEPS (점수)	비 고 (등급)	TOEFL			TEPS (점수)	비 고 (등급)
CBT	IBT	PBT			CBT	IBT	PBT		
193	69-70	523	501	3+급	257	103-104	613	801	1 급
200	72-73	533	522		260	105	617	821	
203	75	537	539		263	106-108	623	839	
210	77-78	550	551		267	109	630	855	
217	81-82	553	577		270	110	637	864	
223	84-85	563	601	2 급	273	111-112	640	875	1+급
227	86-87	567	623		277	113	643	890	
230	88-89	570	637		280	114-115	650	904	
233	90-91	577	664		283	116	657	915	
237	92-93	580	687	2+급	287	117	663	922	
240	94-95	587	701		290	118	667	930	
243	96-97	590	727		293	119	670	942	
247	98-99	597	748		300	120	677	953	
250	100	600	770		300	120	677	963	
253	101-102	607	789		300	120	677	972	
					300	120	677	978	
					300	120	677	984	
					300	120	677	1000	

☞ 근거 : 서울대학교 TEPS 관리위원회 TEPS-354(2007.6.12) 및 2007년 제9차 대학원위원회(2007.8.24.)



ENGINEERING
COLLEGE OF ENGINEERING
SEOUL NATIONAL UNIVERSITY
서울대학교 공과대학

제 3 장

학생 지원

REGULATIONS

서울대학교 공과대학 규정집

서울대학교 공과대학 우수학생센터 규정

제정 2010. 7. 14.

개정 2013. 7. 24.

제1조(명칭)

이 센터는 서울대학교 공과대학 우수학생센터(이하 ‘센터’라 한다)라 부른다.

제2조(목적) 센터는 공과대학 재학생 중 일정자격 이상이 되는 학생을 대상으로 공우 (STEM-SNU Tomorrow's Edge Membership)를 구성하여 여러 가지 프로그램을 제공하고 이에 관련된 사항을 다룬다.

제3조(선발) 학생의 선발은 운영위원회에서 서류심사, 면접 등을 거쳐 선발하며 기타 학생 선발에 관한 일체의 사항은 운영위원회 결정에 따른다.

제4조(기능) 센터는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 한다.

1. 공우(STEM-SNU Tomorrow's Edge Membership)선발 및 구성
2. 각종 프로그램 지원
3. 공우(STEM-SNU Tomorrow's Edge Membership)관련 행사 및 각종 모임 지원
4. 기타 공우 (STEM-SNU Tomorrow's Edge Membership) 운영에 관한 사항

제5조(조직)

- ① 센터장은 학사부학장이 겸임한다.
- ② 센터의 행정지원원은 공학교육혁신센터에서 직원이 겸무한다.

제6조(운영위원회)

- ① 센터의 운영에 필요한 사항 및 공우(STEM-SNU Tomorrow's Edge Membership) 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.
- ② 운영위원회는 센터장을 포함하여 각 학부·학과 학생담당 부학장으로 구성되며, 센터장이 위원장을 겸하고, 위원은 각 학부·학과의 추천으로 학장이 임명한다.
- ③ 운영위원회는 운영위원 과반수 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결 한다.

제7조(운영위원회 기능)

운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 센터 운영의 기본 계획에 관한 사항
2. 센터의 재규정 제정 및 개정에 관한 사항

3. 공우(STEM-SNU Tomorrow's Edge Membership)운영에 관한 사항
4. 기타 센터장이 필요하다고 인정하는 사항

부칙 (2010. 7. 14.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 (2013. 7. 24.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

서울대학교 공과대학 학생상담센터 규정

제정 2009. 10. 21.

개정 2012. 9. 12.

제1조(명칭)

이 센터는 서울대학교 공과대학조직 및 기능에 관한 규정 제7조의 1에 의거하여 서울대학교 공과대학 학생상담센터 (이하 “센터”라 한다)라 부른다.

제2조(목적)

센터는 공과대학 학생을 대상으로 학교생활에 관련된 상담과 교육을 수행하고 이에 관련된 사항을 다룬다.

제3조(기능)

센터는 전조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 한다.

1. 학생들의 문제 해결을 돕기 위한 개인상담과 집단상담
2. 각종 심리검사 실시
3. 특수 강좌의 개설과 운영
4. 기타 학생지도에 필요한 사항

제4조(조직)

1. 센터장은 학생부학장이 겸임한다.
2. 상근 상담원 1인과 비상근 상담원 약간 명을 둔다.
3. 센터의 행정지원원은 교무·학생 행정실에서 직원이 겸무한다.

제5조(운영위원회)

1. 센터의 운영에 필요한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.
2. 운영위원회는 센터장을 포함하여 5명의 전임교수로 구성하며, 센터장이 위원장을 겸하고, 위원은 센터장의 추천으로 학장이 임명한다. (개정 2012. 9. 12.)
3. 운영위원회는 운영위원 과반수 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(운영위원회의 기능)

운영위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 센터 운영의 기본 계획에 관한 사항
2. 센터의 제규정 제정 및 개정에 관한 사항
3. 기타 센터장이 필요하다고 인정하는 사항

부칙

이 규정은 2009년 10월 21일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2012년 9월 12일부터 시행한다.

서울대학교 공과대학 사회봉사센터 규정

제정 2011. 6. 21.

개정 2012. 9. 12.

개정 2013. 7. 24.

제1조(명칭)

이 규정은 서울대학교 공과대학조직 및 기능에 관한 규정 제7조의 1에 의거하여 서울대학교 공과대학 사회봉사센터(이하“센터”라 한다)라 부른다.

제2조(목적)

센터는 공과대학 구성원을 대상으로 사회봉사에 관련된 활동을 장려 및 지원하고 이에 관련된 사항을 다룬다.

제3조(기능)

센터는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 한다.

1. 일반 사회봉사 프로그램 : 교내·교외·지역사회봉사캠페인 활동
2. 전문 사회봉사 프로그램 : 해외·엔지니어링 프로그램
3. 기타 사회봉사활동에 필요한 사항

제4조(조직)

1. 센터장은 학사부학장이 겸임 한다.
2. 센터의 행정지원은 교무·학생 행정실의 직원이 겸무한다.

제5조(운영위원회)

1. 센터의 정책 결정과 운영에 필요한 중요한 사항을 심의하고 의결하기 위한 기구로 운영위원회를 둔다.
2. 운영위원회는 센터장을 포함하여 5명의 전임교수로 구성하며, 센터장이 위원장을 겸하고, 위원은 센터장의 추천으로 학장이 임명한다.
3. 운영위원회 회의는 센터장이 소집하며, 운영위원 과반수 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(운영위원회의 기능)

운영위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 센터 운영의 기본 계획에 관한 사항
2. 센터의 제규정 제정 및 개정에 관한 사항
3. 기타 센터장이 필요하다고 인정하는 사항

부칙

이 규정은 2011년 6월 21일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2012년 9월 12일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 7월 24일부터 시행한다.

서울대학교 공과대학 학생 포상 및 징계 위원회 내규

제정 1989. 3. 1.

개정 1996. 7. 1.

개정 2005. 5. 13.

개정 2009. 3. 11.

제1조(목적)

이 내규는 교수회의의 위임에 따라 학생 포상 및 징계를 위한 공과대학 학생 포상 및 징계위원회 (이하 "위원회"라 한다)의 설치 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성)

학생포상 및 징계위원회는 학장, 교무부학장, 학생부학장, 연구부학장, 기획부학장, 대외부학장, 정보부학장, 학사부학장과 각 학부/학과장을 위원으로 구성하며 위원장은 학장이 된다.

제3조(위원장의 직무)

위원장은 회무를 통리하며 위원회를 대표한다.

제4조(직능)

위원회는 다음 각호의 사항에 관하여 심의 의결한다.

1. 학생포상 대상자의 선정 기준 설정
2. 학생제명 의결을 제외한 각 징계의 심의 및 의결
3. 학생제명에 관한 사항의 교수회의 상정
4. 징계처분을 받는 자의 성적처리
5. 무기정학의 해제

제5조(회의)

1. 위원회의 회의는 위원장이 소집한다.
2. 회의는 재적위원 2/3 이상의 출석과 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다.
3. 전호의 의결 정족수에 미달한 안건은 교수회의에 상정한다.
4. 징계회의 심의 및 의결의 상정 및 의결 주문은 학생부학장이 담당한다.

제6조(위임)

1. 학생포상 대상자의 선정 및 추천은 특별한 사유를 제외하고 지도교수 및 학부·학과장이 추천을 받아 위원장이 결정하도록 그 권한을 위임한다.
2. 전항의 사항은 위원회에 사후 보고한다.

부칙

본 내규는 1989년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

본 내규는 1996년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

본 내규는 2005년 5월 13일부터 시행한다.

부칙

본 내규는 2009년 3월 11일부터 시행한다.



ENGINEERING
COLLEGE OF ENGINEERING
SEOUL NATIONAL UNIVERSITY
서울대학교 공과대학

제 4 장

연구지원

REGULATIONS

서울대학교 공과대학 규정집

서울대학교 공과대학 연구지원소 규정

제정	1985. 8. 14.	규칙 제649호
전문개정	1990. 3. 17.	규칙 제801호
개정	1992. 3. 18.	규칙 제861호
개정	2002. 6. 7.	규칙 제1348호
개정	2004. 1. 16.	규칙 제1413호
개정	2005. 11. 1.	규칙 제1518호
개정	2006. 10. 4.	규칙 제1579호
개정	2007. 4. 26.	규칙 제1600호
개정	2010. 3. 1.	규칙 제1772호

제1조(목적)

이 규정은 「학칙」 제19조 제2항에 규정된 서울대학교 공과대학 연구지원소(이하 “지원소”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.[개정 2002. 6. 7.]

제2조(직무)

지원소는 학생의 교육, 교수의 학술연구 및 산학협동을 지원하기 위하여 다음 각호의 직무를 수행한다.

1. 공공기관 및 산업체 관련 연구 및 연구비 관리[개정 2010. 3. 1.]
2. 연구자료 등의 수집 및 홍보
3. 연구사업 지원[신설 2007. 4. 26.]
4. 기타 관련된 사항[신설 2010. 3. 1.] [전문개정 2005. 11. 1.]

제3조(소장)

지원소에 소장을 두며, 부교수 이상의 본교 교수 중에서 학장의 추천으로 총장이 임명한다.[개정 2006. 10. 4., 2010. 3. 1.]

제4조(조직 및 직무대행)

- ① 지원소에 연구지원실과 행정실을 둔다.[개정 2005. 11. 1., 2006. 10. 4., 2007. 4. 26.]
- ② [개정 2005. 11. 1., 2006. 10. 4., 삭제 2007. 4. 26.]
- ③ 각 실은 다음 각 호의 사항을 분장한다.
 1. 연구지원실은 연구사업 지원에 관한 사항[개정 2007. 4. 26.]
 2. 행정실은 서무·회계업무와 기타 연구지원실에 속하지 않는 사항[신설 2007. 4. 26.]
 3. 소장의 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 공과대학 교무부학장이 그 직무를 대행한다.[개정 2006. 10. 4., 2007. 4. 26., 2010. 3. 1.] [전문개정 2005. 11. 1.]

제5조(보조연구원 등)

- ① 지원소에는 공공기관 및 산업체 관련 연구와 자료 수집을 위하여 보조연구원을 둘 수 있다.
- ② 보조연구원은 학사학위 이상 또는 이와 동등한 자격의 소지자로서 소장이 임명하며, 그 임기는 1년 이내로 한다. [본조신설 2010. 3. 1.]

제6조(운영위원회)

- ① 지원소 운영에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.
- ② 위원회는 11인 이내의 위원으로 구성하되, 소장을 위원장으로 하고 공과대학 교무부학장을 당연직 위원으로 하며, 그 밖의 위원은 본교 교수 중에서 소장이 임명한다. [개정 2006. 10. 4., 2007. 4. 26., 2010. 3. 1.]
- ③ 위원장은 회무를 장리하며, 위원회를 소집하고 그 의장이 된다.
- ④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. [개정 2007. 4. 26.]
 1. 기본 운영 계획의 수립
 2. 예산 및 결산에 관한 사항
 3. 기타 소장이 필요하다고 인정하는 중요한 사항
- ⑤ 위원회의 회의는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. [개정 2010. 3. 1.]

부칙

이 규정은 1985년 8월 14일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1990년 3월 17일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일)

이 규정은 1992년 3월 18일부터 시행한다.

제2조(적용일)

이 규정은 1992년 3월 1일부터 적용한다.

부칙

이 규정은 2002년 6월 7일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2004년 1월 16일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2005년 11월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2006년 10월 4일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2007년 4월 26일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.



ENGINEERING
COLLEGE OF ENGINEERING
SEOUL NATIONAL UNIVERSITY
서울대학교 공과대학

제 5 장

기획 및 공간 · 안전관리

REGULATIONS

서울대학교 공과대학 규정집

서울대학교 공과대학 기획실 규정

제정 1986. 4. 23.

개정 2001. 4. 3.

개정 2004. 12. 7.

개정 2009. 3. 11.

제1조(목적)

이 규정은 서울대학교 공과대학 기획실(이하 “기획실”이라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직무)

기획실은 다음 각 호의 사항을 관장한다.

1. 공과대학 학사 운영 및 연구에 대한 기획 및 홍보 업무
2. 공과대학 기획위원회 업무 협조
3. 공과대학 시설 및 기자재에 관한 계획 수립 및 조정
4. 공과대학 교육연구재단 업무 협조
5. 공과대학 엔지니어하우스를 포함한 공과대학 관련시설의 운영전반에 관한 업무
6. 공과대학 및 공과대학 소속 교수가 주관하는 학술행사 지원
7. 기타사업

제3조(조직)

- ① 기획실에 기획부학과 약간의 직원을 둔다.
- ② 기획부학장은 공과대학의 전임교원 중에서 학장이 임명하며 직원은 부학장의 추천으로 학장이 임명한다.
- ③ 기획부학장의 임기는 2년으로 한다.

제4조(분과위원회 설치)

제2조의 직무를 수행하기 위하여 분과위원회를 둘 수 있다.

부칙

이 규정은 1986년 4월 23일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2001년 4월 3일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2004년 12월 7일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2009년 3월 11일부터 시행한다.

서울대학교 공과대학 기획위원회 규정

제정 1976. 8. 20.
 개정 1986. 4. 23.
 개정 2001. 4. 3.
 개정 2005. 5. 13.
 개정 2007. 11. 9.
 개정 2008. 2. 12.
 개정 2009. 3. 11.
 개정 2011. 11. 1.

제1조(목적)

서울대학교 공과대학의 발전적인 운영을 위한 제반사항을 심의하기 위하여 서울대학교 공과대학 기획위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제2조(구성)

위원회는 공과대학의 학장, 교무부학장, 학생부학장, 연구부학장, 기획부학장, 대외부학장, 정보부학장, 학사부학장, 공학연구소장으로 하며 공과대학 전임교원 중에서 위원장이 임명하는 위원 약간 명으로 구성하되, 임명직 위원의 임기는 2년으로 한다.

제3조(위원장 등)

- ① 위원회의 위원장은 학장으로 하며 간사는 기획부학장으로 한다.
- ② 위원장은 회무를 주관하고 위원회를 대표한다.

제4조(기능)

위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 교육, 연구 및 시설에 관한 사항의 논의 및 심의
2. 제 규정의 제정과 학칙 변경 발의 및 심의
3. 학부·학과 및 협동과정, 연합전공의 설치 및 폐지에 관한 건의 사항 심의
4. 학내발전계획 수립 및 심의
5. 연구기금 관리에 대한 사항의 심의
6. 공학 관련 연구소에 관한 사항의 심의
7. 기타 위원회에 부의되는 사항의 심의

제5조(회의)

- ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(세부사항)

이 규정의 시행에 필요한 세칙은 필요에 따라 위원장이 별도로 정할 수 있다.

부칙

이 규정은 1976년 8월 20일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1986년 4월 23일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2001년 4월 3일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2005년 5월 13일부터 시행한다.

부칙

본부 기획위원회의 위원으로는 공과대학 기획부학장을 추천한다.

부칙

이 규정은 2007년 11월 9일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2008년 2월 12일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2009년 3월 11일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 11월 1일부터 시행한다.

서울대학교 공과대학 공간관리 규정

제정 2004. 12. 7.

개정 2005. 11. 1.

개정 2007. 5. 30.

개정 2012. 12. 10.

제1조(목적)

이 규정은 「서울대학교 공간관리 규정」에 따라 공과대학 공간관리 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기본 공간)

학부·학과별 기본공간은 「서울대학교 공과대학 공간관리 시행세칙」에 의하여 결정한다.

제3조(초과사용 공간)

기본공간을 초과하여 학부·학과에서 사용하는 공간을 초과사용 공간이라 하며 공간의 관리 및 운영에 관해서는 「서울대학교 공과대학 공간관리 시행세칙」을 따른다.

제4조(공과대학 관리 공간)

제2조 및 제3조에서 정의된 공간을 제외한 공과대학의 공간은 공과대학 관리 공간으로 정한다.

제5조(관리 공간의 배정 및 계약)

공과대학 관리 공간을 사용하고자 하는 경우에는 반드시 학부장·학과장의 명의로 신청하여야 한다. 공과대학 관리 공간은 학부장·학과장의 신청이 있을 경우 공과대학 기획위원회의 심의를 거쳐 배정한다. 공과대학 관리공간의 배정은 다음의 원칙에 의하여 공과대학 기획위원회에서 배정한다.

1. 1순위: 공과대학 내 학제간 공동 장비 설치 공간
2. 2순위: 공과대학 내 학제간 연구센터 공간
3. 3순위: 공과대학 내 단일 학부·학과 센터 공간
4. 4순위: 공과대학 내 복수 교수의 공동 연구 공간
5. 5순위: 공과대학 내 개인 교수의 연구 공간
6. 기타: 공과대학 공간 배정 원칙 등 공과대학 기획위원회에서 결정하는 중요도에 따른 순위

제6조(배정기간)

공과대학 관리 공간의 배정기간은 2년을 기본으로 하며 공과대학 기획위원회 심의를 거쳐 그 기간을 연장할 수 있다.

제7조(비승인 공간)

비승인 공간은 자진 철거하는 것을 원칙으로 한다. 공과대학의 요청이 있어도 철거하지 않는 비승인 공간에 대해 공과대학은 과태료를 부과할 수 있다. 과태료는 학부·학과에 배정되는 예산에 대하여 차감함을 원칙으로 한다.

제8조(시설유지개선비)

- ① 공과대학 관리 공간 사용자는 시설유지 보수를 위해 일정액을 부담한다.
- ② 학부·학과 단위에서 시설유지개선비를 부담해야 할 경우 학부·학과 배정 예산에서 차감할 수 있다.
- ③ 공과대학장은 시설유지개선비에 대하여 적절한 납부 방안과 납부 기준을 센터 및 사용자와 협의하고 공간배정 협약서를 작성하여 관리한다. 본 항에 해당하는 계약의 경우 공과대학장과 사용자가 계약하며 학부장·학과장이 보증한다.

제9조(사용 및 관리규정 준수)

공과대학 관리 공간을 사용하는 센터 및 사용자는 사용기간 중 공과대학의 제반규정과 지시를 준수한다.

제10조(목적 외 사용 및 관리이전 금지)

공과대학 관리 공간을 사용하는 센터 및 사용자는 당초 목적에만 사용하며, 타인에게 양도하거나 처분할 수 없다.

제11조(원상회복)

배정기간이 만료된 때에는 배정받은 공간을 입주 당시 원상으로 회복하여 반납한다.

부칙

이 규정은 2004년 9월 1일부터 소급 적용한다.

부칙

이 규정은 2005년 11월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2007년 5월 30일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

서울대학교 공과대학 공간관리 시행세칙

제정 2005. 11. 1.

개정 2009. 9. 14.

개정 2012. 12. 10.

제1조(목적)

이 시행세칙은 「서울대학교 공과대학 공간관리 규정」에 따른 공과대학 공간배정 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(시설구분)

공과대학의 시설은 다음을 포함한다.

1. 강의실: 학부생과 대학원생이 이용하는 강의실과 강의 준비실
2. 실험실습실: 학부생이 이용하는 일반수업용 실험실 및 실험준비실, 특별수업용 실험실 및 실험준비실, 개인학습 실험실 및 실험준비실
3. 연구용실험실: 대학원생이 연구를 위한 실험실로서 연구용실험실 및 연구용 실험준비실
4. 대학원연구실: 대학원생, 조교 등의 연구 활동에 이용되는 실로서 실험장치가 없는 연구실
5. 교수연구실: 전임강사 이상 교수에게 제공되는 강의준비 및 연구를 위한 실
6. 행정실: 대학본부를 제외한 행정실로서 학부·학과 행정실, 단과대학 행정실로 구성되고 학부·학과 도서실이나 학부·학과 세미나실 등도 포함함
7. 연구소, 연구센터, 공동 기기실 등

제3조(공간배정 기본원칙)

공과대학의 공간배정을 위한 기본원칙은 다음과 같다.

1. 학생수 및 교수의 수를 고려하여 기본공간을 학부·학과, 협동과정에 무상 배정하고 추가로 사용하는 공간에 대해서는 소정의 비용을 지불하고 공간을 사용하도록 한다.
2. 별도의 독립건물을 가지고 있는 연구소 공간은 연구소에 공헌한 교수에게 공간을 제공토록 하되 그 기준 및 관리는 해당 연구소에 위임한다.
3. 공과대학의 여분공간은 시설유지개선비를 지불하거나 공과대학 공학연구소에서 사용토록 한다.
4. 공용공간을 승인 없이 전용공간으로 사용하는 경우는 허용하지 않으며 이를 어길 경우 상응하는 과태료를 부담해야 한다.
5. 공과대학 여분공간의 사용에 따른 시설유지개선비 및 비승인 공간의 사용에 대한 과태료의 계산 및 납부 방식은 별도로 정한다.

제4조(기본공간 배정원칙)

공과대학의 각 학부·학과별 기본공간 배정은 다음의 원칙에 의한다.

1. 강의실: 공과대학에서 일괄 관리한다.
2. 실험실습실: 학부생수×기준면적(2m^2)×가중치
3. 연구용실험실: (교수수×기준면적(18m^2) + 대학원생수×기준면적(1m^2))×가중치
4. 대학원연구실: 대학원생수×기준면적(3m^2)
5. 교수연구실: 교수수×기준면적(24m^2)
6. 행정실: 학부는 합친 학과수×본부기준 학과행정실 면적으로 산정한다.
 - 가. 학부장·학과장실: 26m^2
 - 나. 학부·학과 사무실: 52m^2
 - 다. 학부·학과 세미나실: 52m^2
 - 라. 전임교수 3명이상의 협동과정은 학과기준 적용
7. 연구소, 연구센터, 공동 기기실 등은 별도 관리

제5조(가중치의 산정)

학부·학과별 가중치는 AHP 기법에 의해 산출된 국내외 기준을 참고하고 공과대학 공간관리위원회와 학부학과장 회의의 논의를 거쳐 아래와 같이 정한다.

1. 화학생물공학부, 원자핵공학과, 건축학과: 3.0
2. 기계항공공학부, 조선해양공학과, 재료공학부, 건설환경공학부, 에너지자원공학과, 협동과정 도시설계학전공: 2.7
3. 전기·정보공학부, 산업공학과, 협동과정 바이오엔지니어링전공: 2.2
4. 컴퓨터공학부: 2.1
5. 협동과정 기술경영 경제 정책전공: 2.0

제6조(인원의 산정)

학부·학과별 교수수와 학부생수 및 대학원생수는 아래와 같이 정한다.

1. 제4조의 학부·학과별 학부생수는 매년 9월의 재적학생의 수로 한다.
2. 제4조의 대학원생수는 매년 9월의 재적대학원생의 수로 한다. 이때 연구생으로 등록한 학생을 포함한다.
3. 교수는 한 기관에만 소속되는 것으로 하고 매년 9월 현재 교수수를 기준으로 한다. 기금교수는 학부·학과에서 임의로 확보할 수 있으므로 공간배정교수 정원에서 제외한다.
4. 정원의 외국인 학생수는 매년 9월의 등록생수를 기준으로 한다.

제7조(외국인 초빙교수)

국제화를 활성화하는 차원에서 외국인 초빙교수는 교수실을 무료로 제공할 수 있다.

제8조(대형실험실)

대형실험시설의 면적은 1/2로 계산하며, 대형실험시설 인정여부는 공과대학 기획위원회에서 정한다.

제9조(초과사용 공간)

각 학부·학과별 초과 사용공간에 대해서는 학부·학과별 전년도 초과 면적에 대비하여 당해년도 예산 배정시 차감하여 배정한다. 대학본부에서 “서울대학교 공간배정 집행계획 및 임대료 부과계획”에 의거 공간사용료를 공과대학에 부과할 시에는 차감된 예산으로 지급한다.

제10조(시행세칙의 수정)

향후 필요시 시행세칙을 공과대학 기획위원회의 심의를 거쳐 수정할 수 있다.

부칙

이 규정은 2005년 11월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2009년 9월 14일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

서울대학교 공과대학 엔지니어하우스 운영 규정

제정 2000. 5. 21.

제1조(목적)

이 규정은 서울대학교 공과대학 엔지니어하우스(이하 “엔지니어하우스”라 한다)의 운영에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(이용 대상자)

엔지니어하우스 이용대상자는 다음 각 호와 같다.

1. 본교 교수 및 직원
2. 서울대학교 동창회 회원 및 가족
3. 대학발전에 기여한 인사 및 단체
4. 학술행사 및 연수 참가자
5. 국내외 교수로서 본교 교수의 추천을 받은 자
6. 운영위원회의 허가를 받은 자

제3조(일반 조건)

- ① 대학 교육 및 연구 관련 행사 등 공과대학이 직접 사용하는 경우를 우선으로 하며 제2조의 이용대상자가 예약한 경우라도 취소될 수 있다.
- ② 제2조 이용대상자의 결혼식 외에 대학 교육 및 학술활동 등과 직접적으로 관련이 없는 행사를 목적으로 하는 경우에는 사용할 수 없으며, 예약이 승인된 후에도 취소될 수 있다.
- ③ 예약 당시 사용자의 사용목적이 실제 사용과 상이할 경우 예약 승인을 취소하거나 사용 중에라도 그 사용을 중지시킬 수 있다.

제4조(이용 예약 안내)

구분	행사	예약조건
주중(월~금)	학회, 세미나 등	예약 당일로부터 4개월 이내만 예약 가능
주말(토, 일, 공휴일)	학회, 세미나 등	예약 당일로부터 6개월 이내만 예약 가능
	결혼식	

제5조(학회, 세미나 등 예약 안내)

- ① 대강당, 산학강의실 유지관리비 징수
 1. 유지관리비 입금 관련사항은 공과대학 기획실로 문의한다.
- ② 대강당, 산학강의실 유지관리비 청구 및 영수증

1. 대강당, 산학강의실 유지관리비는 예약 후 3일 이내에 입금한다.
2. 미 입금시 예약은 자동 취소된다.

③ 예약 취소 및 변경

1. 행사 당일 기준: 2개월 이전 취소시 100% 환불
2. 행사 당일 기준: 2개월 이후 취소시 환불 불가

제6조(결혼식 예약 안내)

① 예식 예약조건

1. 예식 예약요일: 토요일, 일요일, 공휴일
2. 예식 예약시간(일3회): 11시, 14시, 17시
3. 예식 사용장소: 310동(101호, 201호, B106호, 지하홀, 로비, 현관)

② 예식 예약비용 납부

1. 예약금: 일백만 원
2. 예약금의 납부: 이용대상자의 자격대상 및 일정 확인이 완료된 후 가계약을 하고 가계약 후 4일 이내 입금한다.
3. 미 입금시 예약은 자동 취소된다.
4. 예약금 환불: 예식일로부터 3개월 이전 취소시 100% 환불, 3개월 이후 취소시 환불불가

제7조(지원장비)

사용장소	빔프로젝터	스크린	마이크	현수막 부착
101호(대강당)	○	○	유선, 무선	가능
B106호(산학강의실)	○	○	유선, 무선	불가능

제8조(시설물 관리)

- ① 각종 안전사고에 대한 모든 책임은 사용자가 진다.
- ② 시설물 파손, 훼손, 분실 등의 피해에 대하여 사용자가 원상 복구하는 것을 원칙으로 하고 피해액에 대한 전액을 사용자가 부담한다.
- ③ 시설물 안전관리에 필요한 사항은 엔지니어하우스 관리자의 지시에 따른다.
- ④ 직접소모품(예: 석수 등)은 사용자가 사전에 준비하며 구입비 전액을 부담한다.
- ⑤ 시설물 사용에 관한 공과대학 측의 정당한 지시 또는 요구사항을 거부할 경우 승인을 취소하거나 사용 중이라도 그 사용을 중지시킬 수 있다.

부칙

이 규정은 2000년 5월 21일부터 시행한다.

서울대학교 공과대학 해동학술문화관 규정

제정 2011. 1. 31.

개정 2012. 1. 11.

제1조(목적)

이 규정은 「서울대학교 공과대학 조직 및 기능에 관한 규정」 제7조의1에 의하여 설치된 서울대학교 공과대학 해동학술문화관(이하 “해동학술문화관”이라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직무)

해동학술문화관의 관장은 다음 사항을 관장한다.

1. 해동학술문화관 운영에 관한 사항
2. 해동일본기술정보센터 운영에 관한 사항

제3조(관장)

해동학술문화관의 관장은 공과대학 기획부학장이 겸임한다.

제4조(운영위원회 구성 및 기능)

- ① 해동학술문화관 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 해동학술문화관 운영위원회를 두며 그 명칭은 “해동운영위원회”(이하 “위원회”라 한다)로 한다.
- ② 위원회는 공과대학의 학장, 교무부학장, 학생부학장, 기획부학장, 해동일본기술정보센터장을 당연직 위원으로 하며, 공과대학 전임교원 중에서 위원장이 임명하는 임명직 위원을 포함하여 총 10명 이내로 구성한다.
- ③ 위원장은 학장이 되며, 부위원장은 기획부학장이 된다. 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.
- ④ 임명직 위원의 임기는 2년으로 한다.
- ⑤ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 1. 해동학술문화관 운영의 기본 계획에 관한 사항
 2. 해동학술문화관 예산과 결산에 관한 사항
 3. 해동일본기술정보센터 운영의 기본 계획에 관한 사항
 4. 해동일본기술정보센터 예산과 결산에 관한 사항
 5. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항
- ⑥ 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다. 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑦ 위원회의 회의비는 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제5조(부속시설)

- ① 해동학술문화관의 부속시설로 해동일본기술정보센터(이하 “센터”라 한다)를 둔다.
- ② 센터는 다음 각 호의 직무를 수행한다.
 1. 일본의 기술정보의 체계적인 수집·정리·관리
 2. 일본의 기술정보의 관련 학계 및 산업계의 보급
 3. 일본 산업계, 학계와의 인적 교류 활성화
- ③ 센터의 운영을 위하여 센터장을 두며, 센터장은 공과대학 전임교원 중에서 공과대학 학장이 임명한다.
- ④ 센터장의 임기는 2년으로 하고, 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.
- ⑤ 센터장은 센터 수입·지출에 관한 사항을 분기별로 위원회에 보고하여야 한다.
- ⑥ 기타 센터의 운영에 관한 세부사항은 「해동일본기술정보센터 규정」이 정하는 바에 따른다.

부칙

이 규정은 2011년 1월 31일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2012년 1월 11일부터 시행한다.

서울대학교 공과대학 해동학술문화관 다목적학술문화실 운영 규정

제정 2011. 4. 11.

개정 2012. 6. 1.

제1조(목적)

이 규정은 서울대학교 공과대학 해동학술문화관 다목적학술문화실(이하 “다목적학술문화실”라 한다)의 운영에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(이용 대상자)

다목적학술문화실 이용대상자는 다음 각 호와 같다.

1. 본교 교수 및 직원
2. 본교 재학생 및 대학원생
3. 학술행사 등 행사참가자
4. 기타 공과대학장의 승인을 받은 자

제3조(일반 조건)

- ① 본 시설은 학생들을 위한 학술문화 행사용 시설이므로 예약 후에라도 해동학술문화관 주관 공공행사 등의 사유 발생시 취소 될 수 있다.
- ② 신청 시 사용목적과 실제 사용이 상이할 경우 그 승인을 취소 할 수 있다.
- ③ 각종 안전사고에 대한 모든 책임은 사용자가 지며 시설물 파손, 훼손, 분실 등 피해에 대하여 사용자가 원상 복구 또는 복구 상당액을 변상한다.
- ④ 각종 쓰레기 등 오물은 사용자가 사용 당일 완전 수거한다.
- ⑤ 시설물 안전 관리에 필요한 사항은 각 기관 관리원의 지시에 따른다.
- ⑥ 시설물 사용과 관련한 직접 소모품은 사용자가 부담한다.
- ⑦ 학내 기관에서 주관하는 학술문화행사 시 이용 신청 가능하다.
- ⑧ 행사시작 최소 1시간 전에 행사 주관기관에서는 해동학술문화관(32-1동) 이용자 지원실(101호)로 방문하여 시설점검 및 확인서를 작성해야 한다.
- ⑨ 위 사용조건을 이행하지 아니하거나 시설물 사용에 관한 본 해동학술문화관 측의 정당한 지시 또는 요구사항을 거부할 경우에는 승인을 취소하거나 사용 중이라도 그 사용을 중지시킬 수 있다.

제4조(이용 예약 안내)

- ① 주중, 주말에 관계없이 예약 당일로부터 4개월 이내만 예약이 가능하다.
- ② 행사 1개월 전까지 유지관리비를 납부하며 유지관리비는 기관이 정하는 바에 따른다.
- ③ 예약 절차는 다음과 같다.
 1. 공과대학 홈페이지를 통한 온라인 또는 전화 예약

2. 이용신청서 제출

3. 행사 1개월 전까지 유지관리비 납부

④ 예약 취소 및 변경

1. 행사 당일 기준으로 1개월 이전 취소시 100% 환불

2. 행사 당일 기준으로 2주 이전 취소시 50% 환불

3. 행사 당일 기준으로 2주 이내 취소시 환불 불가

제5조(기타)

해동학술문화관의 운영을 위하여 행정전담인력을 두며 수당을 지급한다.

부칙

이 규정은 2011년 4월 11일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2012년 6월 1일부터 시행한다.

서울대학교 공과대학 실험실 안전 관리 규정

제정 1999. 12. 10.

개정 2013. 5. 8.

개정 2014. 11. 21.

제1장 총 칙

제1조(목적)

이 규정은 실험실 내에서 주의가 필요한 화학물질의 사용 및 기타 실험기기 취급상 필요한 안전기준을 정하여 인체, 물체 및 공공의 재해를 미연에 방지함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

이 규정은 공과대학의 실험실에 근무하는 대학원생, 연구조원, 연구원(이하“종사자”라 한다.)과 실험실 관리책임자 및 업무상 출입하는 자에게 적용한다

제2장 환경안전위원회의 조직과 직무

제3조(조직)

- ① 화학물질 및 기타 위험한 기기를 취급하는 종사자의 효율적인 안전관리를 위하여 별도의 환경안전위원회(이하“위원회”라 한다.)를 둔다.
- ② 위원회는 학장을 위원장으로 하고, 교무부학장·학생부학장·연구부학장·기획부학장·학사부학장을 당연직으로 하고, 관련 학부·학과장으로 구성한다.

제4조(직무)

- ① 위원장은 위원회의 활동을 총괄한다.
- ② 위원회는 다음 각 호의 사항을 관장한다.
 1. 환경안전관리 준수사항 제정
 2. 실험·실습실, 안전관리시설의 정기점검에 관한 사항
 3. 안전교육 미 이수자의 제재에 관한 사항
 4. 실험실 안전사고 대책
 5. 기타 실험실 안전관리에 필요하다고 인정되는 사항

제3장 종사자 및 환경안전관리자의 의무

제5조(종사자)

- ① 종사자는 실험실에서 작업하기 전에 “환경안전원”에서 실시하는 환경안전 교육을 반드시 이수하여야 한다.
- ② 종사자는 각 실험실의 특성에 맞게 별도의 안전관리 점검표를 만들어 눈에 잘 띄게 게시하고 정기적으로 자체 안전점검을 하여야 한다.
- ③ 종사자는 안전관리 규정에 따라 화학물질의 사용, 저장 및 폐기를 하여야 하며 분기별로 안전상태를 점검하고, 이상이 있을 시 환경안전관리자를 경유하여 위원회에 보고하여야 한다.

제6조(환경안전관리자)

- ① 환경안전관리자는 당해 실험 · 실습실을 사용하는 전임교수로 한다.
- ② 환경안전관리자는 연구계획 시 위험한 물질의 사용과 관리계획에 대해 사전점검을 하여야 하며, 자체 안전점검, 실험실 종사자 관리, 안전사고의 예방, 폐기물 관리, 기타 실험실 내 환경안전과 관련된 업무를 담당한다.

제4장 화학약품 취급기준

제7조(사용기준)

화학약품을 사용하고자 하는 종사자는 다음 각 호의 사용기준에 따라야 한다.

1. 사용하기 전에 반드시 대한물질안전보건자료(MSDS)를 찾아 해당 화학약품에 대한 물리, 화학적인 특성과 반응성 그리고 이의 독성에 관한 내용을 숙지하고, 착용해야 할 보호 장비, 비상 시 응급처치 요령을 파악해야 한다.
2. 가능한 한 흡 후드 안에서 또는 환기장치 밑에서 화학 약품을 취급해야 한다.
3. 모든 화학 약품은 필요한 최소량만을 구입하고 사용해야 한다.
4. 다량의 인화성 액체를 이송할 때에는 통풍이 잘 되는 곳에서 플라스틱 간이펌프와 같은 이 송도구를 이용하여 파르도록 한다.
5. 위해 화학약품을 취급할 때에는 반드시 보호 장비를 착용해야 한다. 특히 보안경은 위해 물질을 다루는 실험실에서는 항상 착용하도록 한다.
6. 어떤 경우에도 실험실에서 혼자 작업하지 않도록 한다.
7. 인화성 물질을 취급 시에는 소화기의 위치 및 사용법을 숙지한 후에 작업을 시작한다.

제8조(표지기준)

사용하는 화학약품은 다음 각 호의 표지기준에 따라야 한다.

1. 화학약품 중에 독 · 극성 물질, 인화성 물질, 반응성 및 부식성 물질 등을 취급하는 실험실은 각각에 해당하는 위해 물질 구분 및 등급표시를 출입구 주변의 눈에 잘 띄는 곳에 부착하여야 한다.
2. 모든 화학약품의 용기에는 식별이 용이하도록 표지가 부착되어야 하며, 다른 용기에 떨어져 임시로

사용하는 경우에도 화학약품의 이름 및 제조일자를 포함한 정보 및 위해정도 등을 표시하여야 한다.

제9조(운반기준)

화학약품을 이동할 경우에는 다음 각 호의 운반기준에 따라야 한다.

1. 가벼운 화학약품은 두 손을 사용하여 운반하고, 무거운 경우에는 바퀴가 달린 카트 등의 운반 기구를 이용한다.
2. 1L 이상의 유리병 등을 운반할 때에는 고무로 된 운반용기나 양동이 등을 사용하여 병이 깨지는 것을 최소화하고 깨지는 경우이라도 바닥에 흘리지 않도록 한다.

제10조(저장기준)

화학약품을 저장할 경우에는 다음 각 호의 저장 기준에 따라야 한다.

1. 꼭 필요한 시약만 실험대 위에 두며 실험실에는 가능한 적은 양의 용매만을 보관한다. 실험실에는 4L 이상의 대형 용기의 용매를 비치해서는 안 된다.
2. 인화성 액체의 주변에는 가열기구나 전기 스파크 등이 발생하는 기기나 장비와 같은 점화원을 비치해서는 안 된다.
3. 액체는 눈높이 이상의 선반에 보관하지 않는다.
4. 인화성 액체는 일반 냉장고에 보관하지 말아야 하며, 냉장 보관이 필요한 경우 반드시 방폭 냉장고를 사용해야 한다.
5. 에테르류의 용매는 용기를 개봉 후에 6개월 이상 보관하지 않도록 하며, 용기 개봉일자를 반드시 별도로 기록하여 용기에 부착한다.

제11조(증류기준)

인화성 액체를 증류할 때에는 다음 각 호의 기준에 따라야 한다.

1. 증류를 시작하기 전에 소화기의 위치를 확인한다.
2. 경질유리 또는 그 이상의 안전한 재질로 된 기구를 사용해야 하며, 기구에 균열 여부를 확인한 후에 무리한 힘을 가하지 않는 상태로 장치를 설치한다.
3. 가열하기 전에 증류장치가 막힌 상태가 아닌 것을 확인해야 하고, 녹는점이 낮은 경우에는 냉각관 내에서 굳어 막히지 않도록 하여야 한다.
4. 증류 플라스크는 2/3 이상 채우지 않으며, 균일한 증류를 하기 위해 비등 돌 조각이나 막대를 넣어주어야 한다.
5. 불꽃으로 가열하지 말아야 하고, 물이나 기름증탕 또는 맨틀을 이용하여 가열한다.
6. 증류액은 소량 남겨 둠으로써 과열을 방지한다. 특히 에테르류 화합물은 과산화물이 생성되기 때문에 충분한 양의 증류액을 남겨둔다.
7. 인화성이 높은 액체를 증류할 때에는 증기가 빠져나가는 곳을 흡후드와 같이 점화원으로 안전한 장치나 장소에 연결한다.
8. 증류 도중에 절대로 자리를 떠나지 말아야 하며, 갑작스런 정전, 단수 등에 항시 대비하여야 한다.

제5장 가스 취급기준

제12조(저장기준)

가스를 사용하고자 하는 종사자는 다음 각 호의 사용기준에 따라야 한다.

1. 용기 보관 장소에는 그 출입구 및 외부에 식별이 쉽도록 「독성 또는 가연성」표시를 부착해야 한다.
2. 충전용기, 잔류가스 용기를 저장할 경우는 그 저장소의 주위 2m 이내에는 화기 또는 발화성 인화성 물질을 두지 않는다.
3. 충전용기 등이 충격으로 인한 밸브의 손상을 방지하기 위하여 위에서 물건이 떨어지지 않도록 안전한 장소를 선정하고, 로프나 체인 등으로 벽면이나 기둥에 견고히 고정시킨다.
4. 충전용기는 온도 40℃ 이하에서 보관한다.
5. 가연성 가스의 저장소에는 화기를 절대로 가까이 접근하지 못하도록 하고 「금연」「화기엄금」「위험」 등의 표시를 외부에서 보기 쉬운 곳에 부착한다.
6. 가연성가스를 저장할 때에는 유효한 소화기(분말소화기, 탄산가스소화기)를 준비하여 놓는다.
7. 독성가스 저장소에도 화기를 절대로 가까이 접근하지 못하도록 하고 가연성 가스의 저장소와 같은 표시를 한다.
8. 독성가스의 저장소에는 흡수제, 중화제 및 독성가스에 적당한 방독마스크, 송풍마스크 또는 공기호흡기 등을 상시 준비하여 두어야 한다.
9. 통로는 배치면적의 20% 이상을 확보하여야 한다.
10. 충전된 병과 공병의 구별을 명확하게 하여야 한다.
11. 충전 용기를 처음에 용기 보관 장소에 저장할 경우는 가스누설이 없는지를 확인해야 한다.

제13조(표지기준)

사용하는 가스는 다음 각 호의 표지기준에 따라야 한다.

1. 가스 중에 독·극성, 인화성, 반응성 및 부식성 가스를 취급하는 실험실은 각각에 해당하는 위해물질 구분 및 등급표시를 출입구 주변의 눈에 잘 띄는 곳에 부착하여야 한다.
2. 모든 가스통에는 식별이 용이하도록 표지가 부착되어야 하며, 표지에는 가스의 이름, 위해정도(독·극성, 인화성, 반응성 및 부식성), 입고일자를 포함한 정보 등을 기록하여야 한다.

제14조(사용기준)

사용하는 가스는 다음 각 호의 사용기준에 따라야 한다.

1. 가스를 소비하는 작업장 등의 용기의 온도를 40℃ 이하로 보관하여야 한다.
2. 가연성 가스를 소비하는 장소 또는 시설에서는 반드시 유효한 소화기를 비치하여야 한다.
3. 가연성 가스를 소비할 경우 감압 설비와 소비 설비간의 역화 방지 설비를 하여야 한다.
4. 가연성 가스, 독성가스를 취급하는 장소에서는 가스 지식을 잘 알고 취급에 대하여 충분히 숙련된 사람이외에는 취급을 하지 않는다.
5. 독성가스의 경우 작업장은 항상 허용농도 이하로 유지하여야 한다.

6. 독성가스를 사용할 경우 가스 누설에 대비하여 경고 장치나 자동 가스차단장치를 반드시 설치하여야 한다.
7. 독성가스의 경우 그것에 적당한 방독 마스크 및 보안경 등의 장구를 준비하여야 한다.
8. 작업장의 환풍 장치를 가동하여 실내의 공기치환을 완료하고 나서 입실, 작업한다.
9. 작업 시에는 절대 자리를 비우지 않는다.
10. 압력 조절기, 압력계, 유량계 등의 가스와 접촉하는 기구나 부품은 전용화하고 그 외 다른 가스도 병행 사용해서는 안 된다.
11. 로프나 쇠사슬로 가스용기를 고정시킨다.
12. 압력 조절기를 부착할 때는 취부구의 먼지 등을 깨끗하게 청소하고 난 뒤 부착해야 한다.
13. 용기의 개폐는 압력 조절기나 압력계의 정면에서 조작이 쉬워야 한다.
14. 밸브, 배관, 압력계 등의 부착위치에서 누설이 있으면 고유의 검지기(예를 들면, 가압 조작, 진공조작을 할 경우는 압력계, 진공계 등)로 점검한 후 작업에 임해야 한다.
15. 충전된 병과 공병과는 충분한 간격을 두어 구분 보관하고 별도의 표시를 한다.

제15조(운반기준)

가스통을 이동할 경우에는 다음 각 호의 운반기준에 따라야 한다.

1. 반드시 보호 캡을 씌운다.
2. 떨어뜨리거나 충격을 주어서는 안 된다.
3. 가연성 가스와 독성 가스는 함께 운반해서는 안 된다.
4. 무거운 가스통은 반드시 바퀴가 달린 카트를 사용하여 운반한다.

제6장 폐기물 처리

제16조(폐기물의 종류)

실험실에서 배출하는 주요 폐기물의 종류에는 폐수, 지정폐기물, 의료(생물)폐기물이 있다.

1. 액체성 또는 고체성의 수질 오염물질이 혼입되어 그대로 사용할 수 없는 물을 “폐수”라 한다.
2. 사업장 폐기물 중 폐유·폐산 등 주변 환경을 오염시킬 수 있거나 유해한 물질을 “지정 폐기물”이라고 한다.
3. 인체에 감염 등 위해를 줄 우려가 있는 폐기물과 인체 조직 등 적출물, 실험동물의 사체 등 보건·환경 보호상 특별한 관리 필요한 폐기물을 “의료(생물)폐기물”이라고 한다.

제17조(폐기물 처리)

실험실 종사자는 다음 각 호에 따라 폐기물을 처리하여야 한다.

1. 폐수는 환경안전원에서 지급하는 폐수통에 성상별로 분리하고 폐수처리의뢰 전표를 부착하여 지정시간 및 장소에 배출하여야 한다.
2. 지정폐기물은 별도 분리하여 지정처리업체에 폐기를 의뢰하여 처리한다.

3. 의료(생물)폐기물은 종류별 전용 용기에 따라 분리하여 지정처리업체에 의뢰하여 처리하고 감염이 되지 않도록 보관 등에 주의한다.
4. 이외에도 실험실에서 발생하는 기타 폐기물은 종사가 스스로 관련 규정에 따라 적법하게 처리한다.

부칙

이 규정은 1999년 12월 10일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 5월 8일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2014년 11월 21일부터 시행한다.



ENGINEERING
COLLEGE OF ENGINEERING
SEOUL NATIONAL UNIVERSITY
서울대학교 공과대학

제 6 장

대외협력

REGULATIONS

서울대학교 공과대학 규정집

서울대학교 공과대학 대외협력실 규정

개정 2004. 12. 7.

개정 2009. 3. 11.

개정 2012. 12. 10.

제1조(목적)

이 규정은 공과대학 대외협력실(이하 “대외협력실”이라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직무)

대외협력실은 다음 각 호의 사항을 관장한다.

1. 공과대학에 대한 국내외 홍보 업무
2. 공과대학 국제협력에 대한 업무
3. 서울대학교 국제협력본부 업무 협조
4. 기타 공과대학의 국내외 대외협력 및 기타 업무

제3조(조직)

- ① 대외협력실에 대외부학과장과 약간의 직원을 둔다.
- ② 대외부학과장은 공과대학의 전임교원 중에서 학장이 임명하며, 직원은 대외부학과장의 추천으로 학장이 임명한다.
- ③ 대외부학과장의 임기는 2년으로 한다.

제4조(위원회)

- ① 제2조의 직무를 수행하기 위하여 위원회를 둘 수 있다.
- ② 공과대학의 대외협력 제반사항을 기획, 실행 및 자문하기 위하여 위원회를 둘 수 있다.

부칙

제1조(시행일)

이 규정은 2004년 12월 7일 부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2009년 3월 11일 부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2012년 12월 10일부터 시행한다.

서울대학교 공과대학 국제협력위원회 규정

제정 2011. 8. 19.

제1조(목적)

공과대학의 국제협력 제반사항을 기획, 실행 및 자문하기 위하여 공과대학 국제협력위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.

제2조(구성)

- ① 위원회는 위원장, 글로벌공학교육센터 부장교수, 해동일본기술정보센터장, 직전 대외부학장 등의 당연직 위원과 공과대학 전임교원 중에서 위원장의 추천에 의해 학장이 임명하는 임명직 위원 약간 명으로 구성하며, 임명직 위원의 임기는 2년으로 한다.
- ② 위원회의 위원장은 대외부학장이 겸한다.

제3조(기능)

위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 공과대학 대외협력실 업무에 관한 자문
2. 국제협력 사업 제안
3. 국제협력 사업 실행
4. 기타 위원회에 부의되는 사항의 기획, 실행 및 자문

제4조(회의)

- ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.
- ② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(세부사항)

이 규정의 시행에 필요한 세칙은 필요에 따라 위원장이 따로 정할 수 있다.

부칙

제1조(시행일)

이 규정은 2011년 8월 19일부터 시행한다.

서울대학교 공과대학 홍보자문위원회 규정

제정 2013. 4. 10.

제1조(목적)

공과대학의 홍보와 제반사항을 기획, 실행 및 자문하기 위하여 공과대학 홍보자문위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.

제2조(구성)

- ① 위원회는 공과대학 전임교원 중에서 위원장의 추천에 의해 학장이 임명하는 임명직 위원 약간 명으로 구성하며, 임명직 위원의 임기는 2년으로 한다.
- ② 위원회의 위원장은 대외부학장이 겸한다.

제3조(기능)

위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 공과대학 대외협력실 업무에 관한 자문
2. 공과대학 홍보에 관한 업무
3. 공과대학 우수학생 유치를 위한 업무
4. 기타 위원회에 부의되는 사항의 기획, 실행 및 자문

제4조(회의)

- ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.
- ② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(세부사항)

이 규정의 시행에 필요한 세칙은 필요에 따라 위원장이 따로 정할 수 있다.

부칙

제1조(시행일)

이 규정은 2013년 4월 10일부터 시행한다.



ENGINEERING
COLLEGE OF ENGINEERING
SEOUL NATIONAL UNIVERSITY
서울대학교 공과대학

제 7 장

정보화

REGULATIONS

서울대학교 공과대학 규정집

서울대학교 공과대학 정보화지원실 규정

제정 2006. 9. 1.

개정 2009. 3. 11.

개정 2012. 10. 1.

개정 2013. 12. 1.

제1조(목적)

이 규정은 「서울대학교 공과대학 조직 및 기능에 관한 규정」 제7조 규정에 의거 정보화지원실의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직무)

정보화지원실는 다음 사항을 관장한다.

- ① 공과대학 정보화사업 기본계획수립
- ② 공과대학 서버컴퓨터 및 정보자원의 활용 지원
- ③ 공과대학 대표 홈페이지 구축 및 운영
- ④ 공과대학 각종 통계에 관한 사항

제3조(정보화본부장)

- ① 정보화지원실에 정보화본부장을 두며, 공과대학 전임교원 중에서 학장이 임명한다.
- ② 정보화본부장은 학장의 명을 받아 정보화지원실의 모든 업무를 총괄하고 소속 직원을 감독한다.
- ③ 정보화본부장의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제4조(조직)

정보화지원실에 정보화기획팀, 정보시스템개발운영팀, 교육연구지원팀, 정보서비스팀을 둔다.

- ① 정보화기획팀은 공과대학 정보화관련 기획 및 조정을 한다.
- ② 정보시스템개발운영팀은 공대 대표홈페이지 구축 및 운영, 서버컴퓨터관리, 학사행정정보화, 공대동창회정보화 등을 한다.
- ③ 교육연구지원팀은 정보자원을 관리운영하고 공과대학 구성원에게 활용을 지원한다.
- ④ 정보서비스팀은 공과대학 정보화관련 행정업무를 한다.

제5조(정보화위원회)

- ① 공과대학 정보화사업을 효율적으로 추진하기 위하여 정보화위원회를 둔다.
- ② 정보화위원회는 교무부학장, 학생부학장, 연구부학장과 정보화본부장의 추천으로 학장이 임명하는 5인 이내의 전임교원으로 구성하며, 위원장은 정보화본부장이 된다.

- ③ 정보화위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 - 1. 공과대학 정보화 기본계획 수립에 관한 사항
 - 2. 공과대학 정보화사업의 예산 및 조정에 관한 사항
 - 3. 기타 정보화사업의 기획 및 조정을 필요로 하는 사항
 - 4. 정보화지원실 규정 제정 및 개폐
- ④ 정보화위원회는 위원장이 소집한다.
- ⑤ 정보화위원회의 간사는 정보화지원실 사무장이 된다.

제6조(정보화지원실 정보자산 운영)

공과대학 정보화지원실의 정보자산에 대한 운영은 「서울대학교 공과대학 정보화지원실 정보자원 운영 세칙」을 따른다.

제7조(공과대학 홈페이지 운영)

공과대학 홈페이지 운영은 「서울대학교 공과대학 홈페이지 관리 세칙」을 따른다.

제8조(기타 정보화관련 사항)

기타 정보화와 관련된 세부사항들은 필요에 따라 정보화본부장이 별도로 정할 수 있다.

부칙

이 규정은 2006년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2009년 3월 11일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

이 규정은 공포한 날부터 시행하되, 정보화본부장 대체규정은 2013년 9월 1일부터 적용한다.

서울대학교 공과대학 정보화지원실 정보자원 운영 세칙

제정 2006. 9. 1.

개정 2009. 3. 11.

개정 2012. 10. 1.

개정 2013. 12. 1.

제1조(목적)

이 운영세칙은 「서울대학교 공과대학 정보화지원실 규정」 제6조에 의거 공과대학 정보화지원실의 정보자원에 대한 이용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(공학정보시스템 이용)

- ① 공학정보시스템은 공과대학에서 제공하는 웹서비스와 공과대학 정보처리에 관계된 모든 하드웨어 및 소프트웨어를 의미한다.
- ② 공학정보시스템은 공과대학 관련 연구소, 동창회, 연구실, 동아리, 학회 등에서 이용할 수 있고 일반인의 이용을 제한한다.

제3조(PC 시스템 이용)

- ① PC 시스템은 공과대학 정보화지원실 소유의 개인용 컴퓨터 및 관련된 소프트웨어를 의미한다.
- ② 공과대학 소속 학부생 및 대학원생은 PC 시스템을 이용할 수 있다.
- ③ 이용자가 임의로 저장한 데이터는 언제든지 삭제될 수 있으며 정보화지원실에서 보관 등의 책임을 지지 않는다.
- ④ PC 시스템 이용시 음식물을 반입하거나 게임 등 개인적인 용도로의 이용을 금지한다. 만일 금지사항을 위반하거나 다른 이용자에게 방해가 되는 행동을 한 이용자는 PC 시스템 이용을 영구적으로 금지하거나 일정기간 이용을 정지한다.
- ⑤ 이용자는 야간 출입 시 출입문을 확실히 닫아 무단 출입자가 들어오지 않도록 주의하여야 한다.
- ⑥ 노트북 대여는 사용료를 납부한 온라인 예약자에게 우선 대여한다.
- ⑦ Mac OS 파일서버는 이메일 신청을 통해 무료로 이용할 수 있다.

제4조(개별 구입 소프트웨어 공개 시 지원)

- ① 교수 1인 이상이 구매한 소프트웨어를 다른 이용자가 사용할 수 있도록 공개한 경우에 정보화지원실은 소프트웨어를 설치할 컴퓨터를 제공하며, 구매 계약시 필요할 경우에는 공과대학의 명의를 제공한다.
- ② 일정기간 동안 해당 소프트웨어의 이용이 미미하여 공공성이 없다고 판단되는 소프트웨어는 삭제, 이전 또는 유료 이용으로 전환하게 되며 그 기준과 평가를 매년 실시하여 정보화본부장이 결정한다.

제5조(컴퓨터 사용료 할인 및 면제)

- ① 공과대학 「정보화지원실 사용요금표」([표1])에 의하여 사용료를 징수하며, 아래 각 항의 경우에는 사용료 일부 또는 전액의 사용료를 정보화본부장의 승인을 받은 후 할인 또는 면제할 수 있다. 단, 할인 또는 면제를 받고자

하는 경우에는 사용내역서를 발급한 달의 말일까지 서면으로 신청하여야 한다.

- ② 공학용 응용 프로그램을 정보화본부장과 협의하여 시험설치 사용하는 경우 사용료 일부 또는 전액을 면제할 수 있다.
- ③ 정보화지원실 시스템관리자의 실수로 사용자의 파일이 손실되면 그 손실정도에 따라서 사용료 일부를 사용자와 관리자가 협의 후 면제한다. 단, 예고되지 않는 정전이나 천재지변에 의하여 사용자 파일이 손실되면 이 규정에서 제외한다.

제6조(컴퓨터 시스템별 사용 요금)

- ① 컴퓨터 시스템별 사용요금은 회계연도 말까지 사용 빈도 등을 고려하여 정보화본부장이 사용 요금을 확정하고, 차기 회계연도에 학사위원회 회의의 승인을 받도록 한다.
- ② 정보화지원실에서 관리하는 컴퓨터 사용요금은 [표1]과 같다.
- ③ 납부된 사용요금은 법인회계에 세입 조치한다.

제7조(기타사항)

- ① 공과대학에서 개설하는 교과목에서 PC실습실을 사용할 경우 「PC실습실 이용 신청서」와 출석부 1부를 첨부하여 담당교수 명으로 정보화지원실에 신청하여 PC실습실 사용허가를 받는다.
- ② 컴퓨터사용료를 완납하지 않으면 증명서 발급 등을 유보할 수 있다.
- ③ 공대생은 열람실 출입을 위해 학생증을 이용하여 할 수 있으며, 타 단과대학 학생, 복학생, 연구원 등은 출입신청 시스템(scard.snu.ac.kr)에서 신청한 후 출입할 수 있다.
- ④ 신양학술정보관 3층 세미나실과 4층 그룹스터디실은 학부생, 대학원생, 교직원들이 공대홈페이지에서 예약을 통해 이용가능하며 예약 선착순에 따라 우선권을 가진다.

부칙

(시행일) 이 세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙

이 세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

〈표1〉

서울대학교 공과대학 정보화지원실 사용 요금표

2010. 3. 1. 시행

1. 대형출력 사용 요금표

품명	규격(mm)	출력비		코팅비	
연습지	A0 (841×1189) A1 (594×841) 광택지 1cm ² 당 : 3,5원	A0 (10,000원)	A1 (5,000원)		
중절지		A0 (20,000원)	A1 (10,000원)		
광택지		A0 (35,000원)	A1 (20,000원)	A0 (10,000원)	A1 (5,000원)
천 (fabric)		A0 (40,000원)	A1 (20,000원)		

2. 컴퓨터관련 사용 요금표

항 목	단 위	기본 사용 요금
Laser Printer (card printer)	A4	50원
Color Laser Printer	A4(1200 dpi)	500원
Color Laser Printer	A3(1200 dpi)	1,000원
노트북	일	4,000원
웹호스팅비	Site/년	120,000원
홈페이지 관리비	분기	실비
PC실습실 대여료	1실	1시간당 5만원

서울대학교 공과대학 홈페이지 관리 세칙

제정 2010. 3. 8.

개정 2012. 10. 1.

개정 2013. 12. 1.

제1조(목 적)

이 지침은 「서울대학교 공과대학 정보화지원실 규정」 제7조 규정에 의거 공과대학 홈페이지 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(홈페이지 관리위원회의 구성 및 임기)

공과대학 홈페이지의 관리에 필요한 사항을 논의 및 심의하기 위하여 관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두며, 위원회는 위원장, 약간 명의 위원 및 자문위원으로 구성하고 그 임기는 2년을 원칙으로 한다.

제3조(위원의 선임)

- ① 위원회의 위원장은 공과대학 정보화본부장이 된다.
- ② 위원은 공과대학 서무행정실, 교학행정실, 기획실, 대외협력실, 정보화지원실 주무 직원으로 한다.
- ③ 자문위원은 공과대학장 및 부학장으로 한다.
- ④ 기타 필요하다고 인정되는 경우, 위원장은 대학 전임교원 중에서 자문위원을 선임한다.

제4조(위원회의 업무)

위원회는 다음 각 항의 업무를 수행한다.

- ① 공과대학 홈페이지 관리에 관한 사항의 논의 및 심의
- ② 리포터운영에 관한 사항의 논의 및 심의
- ③ 기타 위원회에 부여되는 사항의 심의

제5조(회의)

- ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.
- ② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원회의 회의는 월 1회 정기회의를 개최하고, 필요 시 수시로 임시회의를 개최한다.

제6조(리포터 운영)

- ① 홈페이지 모니터링, 운영, 제작을 위하여 봉사장학생 중에서 약간 명의 리포터를 선발한다.
- ② 리포터는 홈페이지를 상시 모니터링하고 개선 필요 사항을 홈페이지 담당자 및 위원회에 건의한다.
- ③ 리포터는 공과대학에서 개최되는 행사를 취재하고 내용을 홈페이지 콘텐츠로 제작하여 홈페이지 운영에 신속히

반영될 수 있도록 한다.

- ④ 리포터는 콘텐츠 제작에 필요한 기사 작성, 사진 및 동영상 제작 등의 경험을 갖춘 학생 중에서 우선하여 선발한다.
- ⑤ 리포터가 작성한 콘텐츠는 홈페이지 담당자 혹은 필요시 위원회의 승인을 받아 활용한다.
- ⑥ 리포터는 서울대학교 봉사장학생 규정을 적용하여 활용한다.

제7조(세부사항)

이 지침의 시행에 필요한 세칙은 필요에 따라 위원장이 따로 정할 수 있다.

부칙

이 세칙은 2010년 3월 8일부터 시행한다.

부칙

이 세칙은 공포한 날로부터 시행한다.



ENGINEERING
COLLEGE OF ENGINEERING
SEOUL NATIONAL UNIVERSITY
서울대학교 공과대학

제 8 장

공개강좌운영

REGULATIONS

서울대학교 공과대학 규정집

서울대학교 공과대학 공개강좌 규정

제정 2002. 9. 1.

개정 2010. 3. 10.

제1조(목적)

이 규정은 서울대학교 공과대학 공개강좌(이하 “공개강좌”라 한다)에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(공과대학 공개강좌 운영위원회)

- ① 공개강좌의 운영 및 관리에 관한 중요 사항의 심의를 위하여 공과대학 공개강좌 운영위원회를 둔다.
- ② 공과대학 공개강좌 운영위원회는 학장, 교무부학장, 학생부학장, 기획부학장, 각 공개강좌 주임교수로 구성하고, 위원장은 학장이 된다.
- ③ 공과대학 공개강좌 운영위원회의 회의는 위원장이 소집하고 재적위원 과반수의 출석으로 개의하며 출석위원 과반수의 찬성으로 심의사항을 의결한다.

제3조(공과대학 공개강좌 운영위원회의 기능)

운영위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

- ① 공개강좌 운영의 기본 계획에 관한 사항
- ② 공개강좌 예산과 결산에 관한 사항
- ③ 공개강좌 개설 및 계속개설에 관한 사항
- ④ 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제4조(주임교수 및 감사의 임명)

- ① 공개강좌에는 주임교수와 감사를 두고 강좌운영에 필요한 행정 실무 요원을 둘 수 있다.
- ② 전항의 주임교수 및 감사는 학장이 임명한다.

제5조(공개강좌의 개설 승인, 강좌의 평가 및 계속 개설)

- ① 서울대학교 공개강좌 규정에 따른다.
- ② 공개강좌 개설은 기획위원회의 심의를 거쳐 학장의 승인을 득한 다음 개설신청서를 제출한다.

제6조(운영위원회)

- ① 공개강좌별 운영 및 관리에 대한 사항의 심의를 위하여 운영위원회를 둔다.
- ② 운영위원회는 위원장, 주임교수, 부주임교수를 포함한 전임교원으로 구성하고, 위원장은 학장이 된다.
- ③ 운영위원회는 운영위원 과반수 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

부칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

서울대학교 공과대학 최고산업전략과정 규정

개정 1989. 1. 1.

제정 2006. 2. 15.

제1조(명칭)

과정은 서울대학교 학칙 제100조의 규정에 의하여 설립된 공개강좌로서 최고산업전략과정(이하 “과정”이라 한다)이라고 칭한다.

제2조(목적)

본 과정은 최고 기술관리자의 관리 능력과 기술 개발을 통한 사회 발전을 도모하고 산학협동을 증진함을 목적으로 한다.

제3조(사업)

본 과정에서는 그 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 행한다.

1. 최고 기술관리자 교육훈련
2. 산학협동에 관련된 사업
3. 기술 개발에 관한 조사연구
4. 기술 정보의 교환 및 기술 개발 방법의 보급
5. 기타 본 과정의 목적 수행을 위하여 필요한 제반 사업

제4조(조직)

- ① 학장은 본 과정의 운영 및 집행에 관한 사항을 통괄하고 소속직원을 지휘 감독한다.
- ② 본 과정의 운영 및 집행에 관하여 학장을 보좌하는 다음의 교직원을 둘 수 있다.
 1. 주임교수 1인
 2. 부주임교수 2인 이내
 3. 감사 1인
 4. 연구보조원 약간명
 5. 기타 필요하다고 인정되는 사무원 약간명
- ③ 주임교수는 본 대학 부교수 이상의 교수 또는 동등한 자격을 가진 외부인사 중에서 학장이 위촉하고 그 임기는 2년으로 한다.
- ④ 부주임교수는 본 대학 조교수 이상의 교수 중에서 학장이 위촉하고 그 임기는 2년으로 한다.

제5조(고문)

고문은 본 과정의 목적과 사업에 찬동하는 저명한 인사로서 운영위원회의 임의를 거쳐 학장이 위촉한다.

제6조(운영위원회)

본 과정의 운영에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제7조(위원회의 구성)

위원회는 본 대학 조교수 이상으로서 학장이 위촉한 위원 약간명으로 구성하며 그 임기는 2년으로 한다.

제8조(위원회 의장)

위원회의 의장은 본 대학 학장이 되며 회의를 주재한다. 단, 의장 유고시에는 주임교수가 그 직무를 대행한다.

제9조(위원회의 회의)

위원회는 의장이 필요하다고 인정할 때 또는 운영위원 과반수의 요청이 있을 때에 소집한다. 회의는 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제10조(위원회의 심의사항)

1. 기본사업 계획
2. 제규정의 개폐에 관한 사항
3. 연구 기획에 관한 사항
4. 기타 본 과정의 운영에 관한 사항

제11조(재정)

본 과정의 재정은 수업료, 국내외 기관의 찬조, 기타 수입으로 충당한 예산, 결산에 관한 사항은 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제12조(과정의 운영)

본 과정의 운영에 관한 사항은 이를 따로 정한다.

부칙

본 규정은 1989년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

본 규정은 2006년 2월 15일부터 시행한다.

서울대학교 공과대학 최고산업전략과정 수료규정

제정 2006. 9. 6.

제1조(목적)

이 규칙은 서울대학교 공과대학 최고산업전략과정(이하 ‘본 과정’이라 칭한다.)의 수료에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(수료기준)

본 과정을 수료하고 수료증을 수여하기 위해서는 다음의 기준을 충족해야 한다.

1. 개설되는 강의, 합숙교육, 기타 정규 교육프로그램의 전체 교육시간 중 75% 이 상을 참석해야 한다.
2. 팀 프로젝트에 참여하여 심사를 받아야 한다.

제3조(교육시간 산정)

본 과정의 교육시간 산정은 다음과 같이 한다.

① 강의, 합숙교육, 기타 정규 교육프로그램의 교육시간 산정은 다음과 같다.

1. 정규 강의: 80분 1시간
2. 1차, 2차 합숙교육: 4시간
3. 프로젝트 제안 및 최종 발표: 각 3시간
4. 전 기수와의 상견례: 3시간
5. 입학식: 2시간

② 교육시간 참석으로 충당할 수 있는 교육프로그램은 다음과 같다.

1. 산업시찰: 3시간
2. 졸업여행: 6시간
3. AIP 총동창회 세미나: 2시간
4. 기타 운영위원회에서 인정하는 교육프로그램

제4조(지각, 조퇴의 교육시간 감점기준)

본 과정에서 제공되는 교육과정의 참석에 지각, 조퇴 시에는 다음과 같은 감점기준을 적용한다.

1. 강의시간 5분 이상 지각: 1/3시간 감점
2. 강의시간 조퇴: 1/2시간 감점

제5조(과정종료 후 보충인정기준)

제2조에서 규정한 수료기준을 교육기간 내에 충족하지 못하고 과정을 종료하는 경우, 추후 다음과 같은 교육활동에 참여하여 수료기준을 충족하면 이를 인정하여 수료증을 수여할 수 있다.

1. 본 과정의 총동창회에서 개설하는 세미나에 참석하여 교육을 받는 경우(세미나 1회 참석을 2시간으로 인정)

제6조(규정시행)

이 규정은 2006년 9월에 입학한 제 36기 수강생부터 적용·시행한다.

서울대학교 공과대학 산업안전최고전략과정 규정

제정 2005.1.19.

개정 2005.2.17.

제1조(교육목적)

이 교육은 단계적이고 체계적인 교육과 연구과정을 통하여 산업계 고위실무진이 산업안전에 대한 다양한 전문지식을 습득하여 급변하는 산업기술의 흐름을 바르게 인식하고, 고급관리자로서의 경영학적 능력을 양성하여 정책수립 및 관리능력을 제고시켜 다양한 정책을 효율적으로 수립·집행할 수 있는 능력을 향상시킴으로써 향후 기업의 미래를 이끌어 갈 고급관리자를 양성하는데 그 목적이 있다.

제2조(교육기간 및 시간)

본 과정의 교육기간은 전일제 과정으로 교육을 진행하며, 교육시간은 09:30부터 14:50까지 1일 3강좌, 1강좌 당 80분 강의로 한다.

제3조(교육대상)

본 과정의 교육대상은 공·사기업 및 산업계기관 부(차)장급 이상의 직원으로 한다.

제4조(교육운영)

본 과정의 기능 또는 교육과정과 관련이 있는 과목을 70%이상으로 하고 전체강사의 70%이상을 개설기관 및 관련대학 소속교수로 구성한다.

제5조(교육장소 및 시설사용)

본 과정의 교육은 서울대학교에서 이루어지며, 교육 기간 중 교육생에 대하여 서울대학교 구내의 각종 부대시설을 활용할 수 있도록 하여야 한다.

제6조(수료기준)

본 과정의 수료요건으로 출석, 성적, 논문작성을 원칙으로 하되, 출석기준은 결석 10회 미만, 평가기준은 학기별 시험성적 60점 이상, 논문작성은 지도교수의 인준을 받은 논문제출로 한다.

제7조(이수증서 수여)

본 과정을 이수한 자에 대하여 서울대학교 총장이 발행한 소정의 이수증서를 수여한다.

Engineering Project Management (EPM) 공개강좌 운영 규정

제정 2010. 11. 12.

개정 2014. 6. 1.

제1조(목적)

이 규정은 서울대학교 학칙 제93조의 규정에 의거 2010. 10. 05.(공개강좌 개설승인 통보-학사과5955)에 개설 승인된 Engineering Project Management 과정(이하 “EPM 과정”이라 한다)의 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. (개정 2014. 06. 01)

제2조(운영위원회)

EPM 과정의 운영을 총괄 지도 감독하기 위해 운영위원회를 둔다. 위원장은 서울대학교 공과대학장을 당연직으로 하며, 부위원장은 역시 당연직으로 Global Education Center for Engineers (GECE)의 장이 맡기로 한다. 위원장은 부위원장의 추천을 받아 서울대학교 공과대학 교수 중 3~5인을 운영위원으로 위촉할 수 있으며, 감사는 서울대학교 공과대학 교무부학장을 당연직으로 한다.

제3조(교수진)

EPM 과정의 교수진은 주임교수 1인, 부주임교수 1인, 책임교수 3~5인으로 구성 된다. 주임교수는 운영위원장이 임명하며, 부주임교수와 책임교수는 주임교수가 임명한다. 주임교수, 부주임교수, 책임교수는 서울대학교 공과대학 전임 및 비전임 교수이어야 하며, 운영위원을 겸할 수 있다.

제4조(자문위원회)

자문위원회는 20명 이내의 내·외부 인사로 한다.

제5조(과정운영)

- ① 서울대학교 (공개강좌 규정)에 의거 공개강좌에는 과정운영에 필요한 실무요원을 둘 수 있다.
- ② 본 과정의 재정은 수업료, 국내외 기관의 찬조, 기타 수입으로 충당한 예산, 결산에 관한 사항은 운영위원회의 심의를 거쳐야 한다. (개정 2014. 06. 01)

제6조(교육대상 및 선발)

본 과정의 교육대상은 공·사기업 및 산업계기관 부(차)장급 이상의 직원으로 한다. 선발일정 및 방법은 매학기 운영위원회에서 결정하여 시행한다. (본조신설 2014. 06. 01)

제7조(졸업조건 및 졸업생의 혜택)

- ① 수강생은 책임교수의 지도를 받아 자신의 실무 경험과 EPM 과정에서 습득한 프로젝트 매니지먼트 지식을 결합한 case study 형태의 논문을 과정 종료 이전에 제출하여 논문 심사 교수의 심사를 받아야 한다.

② 수료 평가는 다음과 같이 항목 별 비중에 따라 한다.

논문	Workshop 참여도	출결석 현황	책임교수 과정평가	계
30	20	40	10	100

③ 상기 수료 평가 결과 75 점 이상 획득한 자에게는 수료증을, 85 점 이상 획득한 자에게는 수료증과 Certified Engineering Project Manager(CEPM) 증명서를 발급한다.

④ 수료증이 발급된 자는 서울대학교 동창회원으로 등록된다.

제8조(자치활동)

수강생의 자치활동을 위하여 원우회를 둘 수 있으며, 그 조직 및 운영은 매기 수강생 총회에서 정한다.

제9조

기타 정해지지 않은 사항은 운영위원회에서 정한다.

부칙

본 규정은 2010년 11월 12일부터 시행한다.

부칙

본 규정은 2014년 6월 1일부터 시행한다.

서울대학교 공과대학 미래안보·전략기술 최고위과정(ALPS²) 규정

제정 2013. 9. 30.

제1조(명칭)

본 과정은 서울대학교 공과대학 공개강좌 규정(2010.3.10.)에 의하여 설립된 공개강좌로서 미래안보·전략기술 최고위과정(이하“ALPS² 과정”이라 한다)이라고 칭한다.

제2조(목적)

이 규정은 서울대학교 미래안보·전략기술 최고위과정에서 시행하는 각종 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조(조직)

학장은 다음 사항을 고려하여 ALPS²과정 개설에 따른 교수 및 사무국을 운영하여야 한다.

- ① ALPS²과정은 운영위원회, 주임교수 1명, 부주임교수 1명, 책임교수 2명, 감사 1명, 그리고 사무국을 두며, 운영에 관한 자문을 위해 운영자문위원회를 둘 수 있다.
- ② 운영위원회는 과정 운영시의 현임 서울대학교 공과대학 학장을 당연직 위원장으로 하며, 교무부학장, 기획부학장, 주임교수, 부주임교수를 당연직 위원으로 한다. ALPS²과정을 원활하게 운영하기 위해 책임교수 2명과 서울대학교 공과대학 학장과 주임교수가 상의하여 선임하는 최대 3명 이내의 교수를 위원으로 포함할 수 있다. 모든 위원의 임기는 2년을 원칙으로 하되 연임할 수 있으며 보직교수의 경우는 보직재임기간 내에서 유효하다.
- ③ 주임교수는 서울대학교 공과대학 학장이 임명하며 부주임교수와 책임교수는 학장과 상의하여 주임교수가 위촉할 수 있다.
- ④ 감사는 현임 학생부학장을 당연직 감사로 하되 임기는 2년을 원칙으로 보직 재임기간 내에서 유효한 것으로 한다.
- ⑤ 운영자문위원회는 서울대학교 공과대학 학장이 선임하여 서울대학교 공과대학을 대표하는 1인과 각 군의 추천을 받아 서울대학교 공과대학의 객원교수로 있는 예비역 장성들이 추천하는 군대표 1인을 공동위원장으로 한다. 각 군을 대표하는 객원교수 3명은 자문위원회의 위원이 되며 필요한 경우 공동위원장과 주임교수가 상의하여 최대 2명 이내에서 자문위원을 추가로 위촉할 수 있다. 운영자문위원회의 위원장 및 위원의 임기는 2년을 원칙으로 하되 객원교수로 재임하는 기간 내에서 유효한 것으로 한다.
- ⑥ 교육운영 사무국에는 사무국장을 둘 수 있으며 주임교수가 운영위원회와 운영자문위원회의 의견을 청취하여 채용을 학장에게 추천한다.

제4조(객원교수)

군과의 긴밀한 관계를 유지해야 하는 이 과정의 원활한 운영을 위해 각 군이 추천하는 예비역 장성을 서울대학교 공과대학의 객원교수로 임용하는 것을 학장에게 추천할 수 있다. 객원교수의 임용은 서울대학교 공과대학이 정하는 규정에 따라 서울대학교 공과대학의 인사위원회 심의를 거쳐 이루어지나 다음의 사항을 고려하여 결정한다.

- ① (자격) 육해공군본부에서 각각 추천하는 예비역 장성을 원칙으로 한다. 단 석사학위 이상의 소지자로서 군이 운영하는 대학수준의 교육기관에서 소정의 경력을 쌓은 자는 학장이 필요하다고 인정할 경우에 한하여 그의 임용여부를 공과대학 인사위원회에 회부할 수 있다.
- ② (서류) 객원교수 위촉계획서, 학력증명서 및 경력증명서, 본직기관장 동의서, 임용예정 학부(과)인사위원회 회의록 사본

- ③ (임용기간) 객원교수의 위촉기간은 학기 별로 1년 이내로 하며, 필요에 따라 연장이 가능하나 위촉기간은 최대 3년을 초과 할 수 없다.
- ④ (객원교수 해촉) 객원교수가 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 추천기관의 장은 학장에게 즉시 해촉을 요청하여야 한다.
 - 1. 위촉계획서에 명시된 교육 및 연구 등의 의무를 성실히 수행하지 않을 때
 - 2. 본 대학의 명예와 객원교수로서의 품위를 손상하는 행위를 하였을 때
 - 3. 기타 해촉 사유가 발생하였을 때
- ⑤ (객원교수 처우) 객원교수의 처우는 서울대학교 공과대학이 정하는 바의 규정에 따라 무급을 원칙으로 하나 ALPS²과정의 강의 및 현장학습지도 등의 활동에 대해서는 과정의 예산범위 내에서 강의료, 연구보조비, 교통비 등을 지급할 수 있다.
- ⑥ 객원교수의 임기만료 혹은 해촉의 사유로 새로운 객원교수를 위촉해야 하는 사유가 발생한 때는 임기만료의 경우는 임기 6개월 전, 해촉의 경우는 사유가 발생하는 즉시 육해공군본부에 요청하여 대상자를 추천 받아 소정의 임용절차를 밟도록 한다.

제5조(과정운영) 운영 위원장은 다음 사항을 고려하여 과정을 운영하여야 한다.

- ① 교육기간 : 16~18주 과정으로 연 1회 개설(11월 개강)함을 원칙으로 하나, 각 군 본부와 협의 시 연 2회로 조정할 수 있다.
- ② 교육시간 : 매주 수요일 pm 5:30 ~ pm 9:20 (1주 2강의)
- ③ 교육장소 : 39동 B103호 등
- ④ 교수(강사)진 : 서울대학교 교수(60% 이상), 저명 초청강사
- ⑤ 수강생 정원 : 60~80명 이내
- ⑥ 교육비 : 000만원(군인 등 장학혜택 부여 가능)

제6조(수강생) 다음 각 호에 해당하는 사람은 이 과정의 수강생이 될 수 있다.

- ① 국방과학기술과 관련된 안보정책 분야의 현역·예비역 장성
- ② 국내외 국방 과학기술 관련기업(기관) 책임자 및 담당자
- ③ 정부, 연구소, 대학 등의 국방 과학기술 관련 전문가
- ④ 국방 관련 변호사, 변리사, 회계사 등 전문가
- ⑤ 위 자격에 상응하다고 인정되는 자

제7조(졸업사정기준)

ALPS²과정의 교육기간 중 출석률 70%이상, 과제발표 및 졸업논문평가점수 70점이상(100점만점 기준)이어야 하며 우수 수강생은 표창할 수 있다.

부칙(2013. 9. 30.)

제1조(시행일) 이 규정은 제정 즉시부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행당시 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 규정에 의하여 처리한 것으로 본다.



ENGINEERING
COLLEGE OF ENGINEERING
SEOUL NATIONAL UNIVERSITY
서울대학교 공과대학

제 9 장

교육연구재단

REGULATIONS

서울대학교 공과대학 규정집

재단법인 서울대학교 공과대학 교육연구재단 정관

제정	1986. 6. 18.	
개정	1987. 4. 4.	2000. 2. 10.
	1987. 8. 25.	2000. 3. 10.
	1988. 2. 11.	2000. 3. 23.
	1988. 4. 20.	2000. 8. 9.
	1990. 1. 5.	2001. 3. 31.
	1990. 2. 21.	2002. 4. 16.
	1990. 3. 9.	2003. 3. 27.
	1990. 7. 20.	2004. 4. 3.
	1991. 4. 10.	2005. 4. 12.
	1991. 4. 23.	2006. 6. 2.
	1992. 2. 19.	2007. 7. 25.
	1993. 2. 22.	2008. 8. 29.
	1994. 2. 19.	2009. 10. 5.
	1995. 2. 8.	2010. 10. 25.
	1996. 4. 8.	2010. 12. 8.
	1997. 1. 29.	2011. 11. 24.
	1998. 3. 10.	2012. 10. 08.
	1998. 12. 22.	2013. 11. 06.
	1999. 4. 15.	

제1장 총 칙

제1조(목적)

이 법인은 사회일반의 이익에 공여하기 위하여 「공익법인의 설립운영에 관한 법률의 규정」에 따라 서울대학교 공과대학 및 타 관련기관의 교수연구와 학생교육을 지원함으로써 공학교육 및 연구의 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(명칭)

이 법인은 재단법인 서울대학교 공과대학 교육연구재단(이하 “법인”이라 한다) 이라 한다.

제3조(사무소의 소재지)

이 법인의 사무소는 서울특별시 관악구 관악로1 서울대학교 공과대학내에 둔다.

제4조(사업)

① 이 법인은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 목적사업을 행한다.

1. 공과대학 학생교육 및 교수연구 활동에 필요한 지원
2. 서울대학교 공학 분야 연구소 지원
3. 서울대학교 공과대학부속연구지원소 지원

4. 장학금 지급 및 포상
 5. 공학교육 및 연구와 관련된 워크숍, 도서발간
 6. 서울대학교 내 타 관련기관 교수연구 및 학생교육에 필요한 지원
- ② 제1항의 목적사업의 경비를 조달하기 위하여 다음의 수익사업을 행한다.
- ③ 제2항의 수익사업을 경영하고자 하는 경우에는 미리 감독청의 승인을 받아야 한다.

제5조(법인공여이익의 수혜자)

- ① 이 법인이 제4조 제1항에 규정한 목적사업을 수행함에 있어서 그 수혜자에게 제공하는 이익은 이를 무상으로 한다. 다만, 수혜자에게 그 대가의 일부를 부담시킬 때에는 미리 감독청의 승인을 받아야 한다.
- ② 이 법인의 목적사업의 수행으로 인하여 제공되는 이익은 서울대학교 공과대학 교원 및 학생, 공학연구소 및 공과대학 부속연구지원소 직원에 한하되 임원 과반수의 찬성이 있을 경우 타 관련기관의 교원 및 학생에게도 제공할 수 있다.

제2장 재산과 회계

제6조(재산의 구분)

- ① 이 법인의 재산은 이를 기본재산과 보통재산으로 구분한다.
- ② 다음 각 호의 1에 해당하는 재산은 이를 기본재산으로 하고 기본재산 이외의 일체의 재산은 보통재산으로 한다.
1. 설립 시 기본재산으로 출연한 재산
 2. 기부에 의하거나 기타 무상으로 취득한 재산
- 다만, 기부목적에 비추어 기본재산으로 하기 곤란하여 감독청의 승인을 얻은 것은 예외로 한다.
3. 보통재산 중 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산
 4. 세제잉여금 중 적립금
- ③ 이 법인의 기본재산은 다음과 같다.
1. 설립 당시의 기본재산은 별지 목록1과 같다.
 2. 현재의 기본재산은 별지 목록2와 같다.

제7조(재산의 관리)

- ① 제6조 제3항의 기본재산을 매도, 증여, 임대, 교환하거나 담보에 제공 하거나 의무부담 또는 권리의 포기를 하고자할 때에는 이사회 의 결을 거쳐 감독청의 허가를 받아야 한다.
- ② 법인이 매수, 기부채납 기타 방법으로 재산을 취득할 때에는 지체 없이 이를 법인의 재산으로 편입 조치하여야 한다.
- ③ 기본재산 및 보통재산의 유지, 보존 및 기타 관리(제1항 및 제2항의 경우를 제외한다)에 관하여는 이사장이 정하는 바에 의한다.
- ④ 기본재산의 목록이나 평가액에 변동이 있을 때에는 지체 없이 별지 목록을 변경하여 정관 변경 절차를 밟아야 한다.

- ⑤ 기부에 의해 주식을 소유하게 될 경우, 주식을 매도·증여·담보제공 기타 처분을 하거나의결권을 행사함에 있어 기부자의 동의를 받도록 한다.

제8조(재산의 평가)

이 법인의 모든 재산의 평가는 취득 당시의 시가에 의한다. 다만, 재평가를 실시한 재산은 재 평가액으로 한다.

제9조(경비의 조달방법 등)

이 법인의 유지 및 운영에 필요한 경비는 기본재산의 과실, 사업 수익 및 기타의 수입으로 조달한다.

제10조(회계의 구분)

- ① 이 법인의 회계는 목적사업회계와 수익사업회계로 구분한다.
- ② 제1항의 경우에 법인세법의 규정에 의한 법인세 과세대상이 되는 수익과 이에 대응하는 비용은 수익사업회계로 계리하고 기타 수익과 비용은 목적사업회계로 계리한다.
- ③ 제2항의 경우에 목적사업회계와 수익사업회계로 구분하기 곤란한 비용은 공동비용 배분에 관한 법인세에 관한 법령의 규정을 준용하여 배분한다.

제11조(회계원칙)

이 법인의 회계는 사업의 경영성과와 수지 상태를 정확하게 파악하기 위하여 모든 회계거래를 발생의 사실에 의하여 기업회계의 원칙에 따라 처리한다.

제12조(회계연도)

이 법인의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제13조(예산외의 채무부담 등)

예산외의 채무의 부담 또는 채권의 포기는 이사회 의결을 거쳐 감독청의 허가를 받아야 한다. 당해 회계연도의 수입금으로 상환할 수 없는 자금을 차입(이하“장기차입금”이라 한다)하는 경우 차입하고자 하는 장기차입금액이 기본재산 총액에서 차입 당시의 부채총액을 공제한 금액의 100분의 5에 상당하는 금액 미만으로써 차입하고자 하는 금액을 포함한 장기차입금의 총액이 100만원 미만인 때에는 그러하지 아니한다.

제14조(임원의 보수 제한 등)

제17조의 규정에 의한 상임이사를 제외한 임원에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다. 다만 실비의 보상은 예외로 한다.

제15조(임원 등에 대한 재산대여금지)

- ① 이 법인의 재산은 이 법인과 다음 각 호 1에 해당 하는 관계가 있는 자에 대하여 정당한 대가없이 이를 대여하거나 사용하게 할 수 없다.

1. 이 법인의 설립자

2. 이 법인의 임원
 3. 제1호 및 제2호에 해당하는 자와 민법 제777조의 규정에 의한 친족관계에 있는 자 또는 이에 해당하는 자가 임원으로 있는 다른 법인
 4. 이 법인과 재산상 긴밀한 관계가 있는 자
- ② 제1항 각호의 규정에 해당되지 아니하는 자의 경우에도 법인의 목적에 비추어 정당한 사유가 없는 한 정당한 대가없이 대여하거나 사용하게 할 수 없다.

제3장 임 원

제16조(임원의 종류와 정수)

- ① 이 법인에 두는 임원의 종류와 정수는 다음과 같다.
1. 이사 15인
 2. 감사 2인
- ② 제1항 제1호의 이사에는 이사장과 상임이사를 포함한다.

제17조(상임이사)

- ① 제4조에 규정한 사업을 전담하게 하기 위하여 이사장은 이사회 의결을 거쳐 이사 중 2인을 상임이사로 임명할 수 있다.
- ② 상임이사의 업무분장에 관하여는 이사장이 정한다.

제18조(임원의 임기)

- ① 이사의 임기는 4년, 감사의 임기는 2년으로 한다. 다만, 당연직 이사 및 감사의 임기는 서울대학교 해당 교직원의 재임기간으로 한다.
- ② 보선에 의하여 취임하는 임원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제19조(임원의 선임방법)

- ① 이사와 감사는 이사회에서 선임하여 감독청의 승인을 받아 취임 한다. 다만, 당연직 이사 중 4인은 서울대학교 교무처장, 공과대학 교무부학장, 공과대학 기획부학장, 공학연구소 소장이 되고 당연직 감사 1인은 서울대학교 사무국장이 된다.
- ② 임기전의 임원의 해임은 이사회 의결을 거쳐 감독청의 승인을 받아야 한다.
- ③ 이사 또는 감사 중에 결원이 생긴 때에는 2월 이내에 이를 보충하여야 한다.

제20조(임원선임의 제한)

- ① 이사회 구성에 있어서 이사 상호간에 공익법인의 설립운영에 관한 법률 시행령 제12조의 규정에 의한 특수 관계에 해당하는 이사의 수는 제16조의 이사정수의 5분의 1을 초과하지 못한다.

- ② 감사는 감사 상호간 또는 이사와 제1항에 규정한 특수 관계에 해당하는 자가 아니어야 한다.

제21조(이사장의 선출방법과 그 임기)

- ① 이사장은 서울대학교 공과대학장이 되고 감독청의 승인을 받아 취임한다.
 ② 이사장의 임기는 서울대학교 당해직위 재임기간으로 한다.

제22조(이사장 및 이사의 직무)

- ① 이사장은 이 법인을 대표하고 법인의 업무를 통리한다.
 ② 이사는 이사회에 출석하여 이 법인의 업무에 관한 사항을 심의 결정하며 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항(상임이사에게 위임한 사항을 제외한다)을 처리한다.

제23조(이사장의 직무대행)

- ① 이사장이 사고가 있을 때에는 이사장이 지명하는 이사가 이사장의 직무를 대행한다.
 ② 이사장이 궐위되었을 때에는 이사회에서 선출된 이사가 이사장의 직무를 대행한다.
 ③ 제2항의 규정에 의한 이사의 선출은 이사회 이사 정수의 과반수의 찬성을 얻어야 한다.
 ④ 제2항의 규정에 의하여 이사장의 직무대행자로 선출된 이사는 지체 없이 이사장 선출의 절차를 밟아야 한다.

제24조(감사의 직무)

감사는 다음의 직무를 행한다.

- ① 법인의 재산 상황을 감사하는 일
 ② 이사회의 운영과 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일
 ③ 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때에는 이사회에 그 시정을 요구하거나 감독청에 보고하는 일
 ④ 제3호의 보고를 하기 위하여 필요한 때에는 이사회의 소집을 요구하는 일
 ⑤ 이사회에 출석하여 의견을 진술하는 일
 ⑥ 이사회회의 회의록에 기명날인하는 일

제4장 이사회

제25조(이사회 기능)

이사회는 다음 사항을 심의하여 결정한다.

- ① 이 법인의 예산, 결산, 차입금 및 자산의 취득처분과 관리에 관한 사항
 ② 정관의 개정에 관한 사항

- ③ 법인의 해산에 관한 사항
- ④ 임원의 임면에 관한 사항
- ⑤ 사업에 관한 사항
- ⑥ 이 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
- ⑦ 기타 이 법인의 운영상 중요하다고 이사장이 부의하는 사항

제26조(의결 정족수)

- ① 이사회는 이사 정수의 과반수의 출석으로 개최한다.
- ② 이사회의 의사는 출석이사의 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 의장이 결정한다.
- ③ 이사회의 의결은 대한민국 국민인 이사가 출석이사의 과반수가 되어야 한다.

제27조(의결제척사유)

이사장 또는 이사가 다음 각 호 1에 해당하는 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

- 1. 임원의 취임 및 해임에 있어 자신에 관한 사항을 의결할 때
- 2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로서 자신과 법인의 이해가 상반될 때

제28조(회기)

이사회는 매년 1회 이를 개최하고 필요가 있을 때에는 수시 이를 개최한다.

제29조(이사회 소집)

- ① 이사회는 이사장이 소집하고 그 의장이 된다.
- ② 이사회를 소집하고자 할 때에는 적어도 회의 7일전에 회의목적을 명시하여 각 이사에게 통지하여야 한다. 다만, 이사 전원이 집회하고 또 그 전원이 이사회의 소집을 요구할 때에는 그러하지 아니한다.

제30조(이사회 소집의 특례)

- ① 이사장은 다음 각 호 1에 해당하는 때에는 그 소집 요구일로 부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.
 - 1. 재적이사 과반수로부터 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구한 때
 - 2. 제24조 제4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때
- ② 이사회 소집권자가 궐위되거나 또는 이를 기피함으로써 7일 이상 이사회 소집이 불가능 할 때에는 재적이사 과반수의 찬성으로 감독청의 승인을 받아 이사회를 소집할 수 있다.
- ③ 제2항에 의한 이사회의 운영은 출석이사 중 연장자의 사회아래 그 의회의 의장을 선출 하여야 한다.

제31조(서면결의의 금지)

이사회의 의사는 서면결의에 의할 수 없다.

제5장 보 칙

제32조(정관의 변경)

이 정관을 변경하고자 할 때에는 이사 정수의 3분의 2이상 찬성으로 의결하여 감독청의 허가를 받아야 한다.

제33조(해산)

이 법인을 해산하고자 할 때에는 이사 정수의 3분의 2이상의 찬성으로 감독청의 허가를 받아야 한다.

제34조(잔여재산의 귀속)

이 법인을 해산하였을 때의 잔여 재산은 서울특별시 교육청에 귀속 한다.

제35조(시행세칙)

이 정관의 시행에 관하여 필요한 사항은 이사회 의결을 거쳐 세칙으로 정한다.

제36조(공고사항 및 방법)

법령의 규정에 의한 사항과 다음 각 호의 사항은 이를 서울 신문에 공고하여 행한다.

- ① 법인의 명칭 및 사무소의 소재지 변경
- ② 기타 이사장이 공고하여야 할 필요가 있다고 인정하는 사항

제37조(설립당초의 임원 및 임기)

이 법인 설립당초의 임원 및 임기는 다음과 같다.

직 위	성 명	주 소	임 기
이 사 장	김 상 주	강남 반포2동 경남APT 6-901	2년
상임이사	이 화 영	강남 대치 미도맨션 201-1401	"
"	김 창 효	강남 대치 쌍용APT 1-106	"
이 사	이 문 득	구로 향동 그린빌라 B-6	"
"	이 경 식	강남 압구정동 현대APT 111-1101	"
"	남 기 동	성북 성북1가 115	"
"	이 낙 주	강남 신사 518(4/4)	4년
"	조 선 휘	강남 반포2동 한신APT 24-902	"
"	선우중호	용산 이촌 삼익APT 1-1201	"
"	김 선 홍	강동 신천동 장미APT 14-205	"
"	배 기 은	성북 성북 14-15	"
"	손 달 식	강남 압구정동 현대APT 76-702	"
"	이 달 우	서대문 연희 128-12	"
감 사	박 준 렬	강남 반포 주공APT 22-509	2년
"	고 석 원	성동 중곡 110-20	"

부칙

이 정관은 감독청의 허가(1986. 6. 18, 학무25630-3802)를 받고 등기한 날(1986. 7. 4.)로부터 시행한다.

부칙

이 정관은 감독청의 허가를 받은 날(1987. 4. 4, 학무25630-1995)로부터 시행한다.

부칙

이 정관은 감독청의 허가를 받은 날(1987. 8. 25, 학무25630-4998)로부터 시행한다.

부칙

이 정관은 감독청의 허가를 받은 날(1988. 2. 11, 학무25630-724)로부터 시행한다.

부칙

이 정관은 감독청의 허가를 받은 날(1988. 4. 20, 학무25630-2793)로부터 시행한다.

부칙

이 정관은 감독청의 허가를 받은 날(1990. 1. 5, 학무25630-49)로부터 시행한다.

부칙

이 정관은 감독청의 허가를 받은 날(1990. 2. 21, 학무25630-849)로부터 시행한다.

부칙

이 정관은 감독청의 허가를 받은 날(1990. 3. 9, 학무25630-1224)로부터 시행한다.

부칙

이 정관은 감독청의 허가를 받은 날(1990. 7. 20, 학무25630-3397)로부터 시행한다.

부칙

이 정관은 감독청의 허가를 받은 날(1991. 4. 10, 학무25630-2189)로부터 시행한다.

부칙

이 정관은 감독청의 허가를 받은 날(1991. 4. 23, 학무25630-2461)로부터 시행한다.

부칙

이 정관은 감독청의 허가를 받은 날(1992. 2. 19, 사체25630-202)로부터 시행한다.

부칙

이 정관은 감독청의 허가를 받은 날(1993. 2. 22, 사체25630-202)로부터 시행한다.

부칙

이 정관은 감독청의 허가를 받은 날(1994. 2. 19, 사체81720-436)로부터 시행한다.

부칙

이 정관은 감독청의 허가를 받은 날(1995. 2. 8, 사체81720-203)로부터 시행한다.

부칙

이 정관은 감독청의 허가를 받은 날(1996. 4. 8, 사체81720-801)로부터 시행한다.

부칙

이 정관은 감독청의 허가를 받은 날(1997. 1. 29, 사체81721-155)로부터 시행한다.

부칙

이 정관은 감독청의 허가를 받은 날(1998. 3. 10, 사체81721-440)로부터 시행한다.

부칙

이 정관은 감독청의 허가를 받은 날(1998. 12. 22, 사체81721-2527)로부터 시행한다.

부칙

이 정관은 감독청의 허가를 받은 날(1999. 4. 15, 사체81721-721)로부터 시행한다.

부칙

이 정관은 감독청의 허가를 받은 날(2000. 2. 10, 사체81721-225)로부터 시행한다.

부칙

이 정관은 감독청의 허가를 받은 날(2000. 3. 10, 사체81721-417)로부터 시행한다.

부칙

이 정관은 감독청의 허가를 받은 날(2000. 3. 23, 사체81721-528)로부터 시행한다.

부칙

이 정관은 감독청의 허가를 받은 날(2000. 8. 9, 사체81721-1662)로부터 시행한다.

부칙

이 정관은 감독청의 허가를 받은 날(2001. 3. 31, 사체81721-700)로부터 시행한다.

부칙

이 정관은 감독청의 허가를 받은 날(2002. 4. 16, 평생81721-736)로부터 시행한다.

부칙

이 정관은 감독청의 허가를 받은 날(2003. 3. 27, 평생81721-647)로부터 시행한다.

부칙

이 정관은 감독청의 허가를 받은 날(2004. 4. 3, 평생교육체육과-2707)로부터 시행한다.

부칙

이 정관은 감독청의 허가를 받은 날(2005. 4. 12, 평생교육체육과-2555)로부터 시행한다.

부칙

이 정관은 감독청의 허가를 받은 날(2006. 6. 2, 평생교육체육과-3548)로부터 시행한다.

부칙

이 정관은 감독청의 허가를 받은 날(2007. 7. 25, 평생교육체육과-7983)로부터 시행한다.

부칙

이 정관은 감독청의 허가를 받은 날(2008. 8. 29, 평생교육체육과-9751)로부터 시행한다.

부칙

이 정관은 감독청의 허가를 받은 날(2009. 10. 5, 평생교육체육과-14247)로부터 시행한다.

부칙

이 정관은 감독청의 허가를 받은 날(2010. 10. 25, 평생교육체육과-15103)로부터 시행한다.

부칙

이 정관은 감독청의 허가를 받은 날(2010. 12. 8, 평생교육체육과-17599)로부터 시행한다.

부칙

이 정관은 감독청의 허가를 받은 날(2011. 11. 24, 평생교육과-18404)로부터 시행한다.

부칙

이 정관은 감독청의 허가를 받은 날(2012. 10. 8, 평생교육과-18456)로부터 시행한다.

부칙

이 정관은 감독청의 허가를 받은 날(2013. 11. 6, 평생교육과-21652)로부터 시행한다.

[별지1]

설립당초의 기본재산 목록

1. 기본재산 총괄표

(1986년 6월 일 현재)

재 산 명	수 량	평 가 액	비 고
현 금		500,000,000	
합 계		500,000,000	

2. 기본재산 세부 목록표

재산명	소재지	지 번	지 목	지 적	평가액	비 고
현 금					500,000,000	
합 계					500,000,000	

[별지2]

현재의 기본재산 목록

1. 기본재산 총괄표

(2013년 11월 06일 현재)

재 산 명	수 량	평 가 액	비 고
현 금		20,400,322,070	
합 계		20,400,322,070	

2. 기본재산 세부 목록표

재산명	소재지	지 번	지 목	지 적	평가액	비 고
현 금					20,400,322,070	
합 계					20,400,322,070	

재단법인 서울대학교 공과대학 교육연구재단 연구비 관리 규정

2010. 9. 6. 보직교수 월요회의
2010. 9. 28. 학부학과장회의
2011. 3. 10. 교육연구재단 이사회

제1조(목적)

본 지침은 산업체 및 개인이 서울대학교 공과대학 교육연구재단(이하 “교육연구재단”이라 한다)에 연구비로 지정·기탁한 발전기금의 관리를 목적으로 한다.

제2조(연구책임자 선정)

연구비를 지원받기 위하여 연구소장 또는 학부장·학과장이 연구과제와 연구책임자(전임강사 이상)를 선정하여 교육연구재단으로 신청하여야 한다.

제3조(연구비의 분류)

연구비는 일반연구과제와 정책연구과제로 분류하고 각 과제별로 관리지침을 달리한다.

- ① 정책연구과제는 학술연구과제가 아닌 대학 또는 학부, 학과의 주요 정책현안에 대한 조사연구 등 공동의 목적에 따른 특정 주제에 관한 연구 과제를 말한다.
- ② 일반연구과제는 정책연구 과제를 제외한 모든 과제에 해당한다.

제4조(연구계약)

교육연구재단 이사장과 서울대학교 산학협력단장이 계약한다.

제5조(연구비 신청)

- ① 연구비 신청 시 제출서류는 연구비 신청서 1부, 연구계획서 3부를 교육연구재단으로 제출한다.
- ② 연구책임자는 필요시 전도금을 신청할 수 있다. 단 전도금 집행 후 1개월 내에 정산하도록 한다.

제5조(간접비의 징수)

일반연구과제는 총 연구비의 15%를 간접비로 징수하며, 정책연구과제는 징수하지 않는다.

제6조(일반연구과제 관리)

- ① 연구비의 관리는 「서울대학교 연구비관리지침」을 따르며 연구비 집행 흐름은 다음 각 호와 같다.
 1. OSOS 프로그램에 연구과제 등록
 2. 연구책임자 또는 관리기관이 OSOS프로그램으로 지출 품의 요청 후 서울대학교 공과대학 연구지원소(이하 “연구지원소”라 한다)로 지출증빙자료 이관
 3. 연구지원소에서 원인행위 검토·승인 후 산학협력단 이관

4. 산학협력단 지출 승인

② 연구비 예산편성 및 항목별 집행기준은 다음 각 호와 같다.

1. 인건비 : 연구과제의 인건비는 총 연구비의 50%이내로 책정할 수 있으며 연구책임자의 인건비는 책정된 인건비의 20%까지 책정할 수 있다.
2. 연구활동비 : 연구활동비는 연구원 활동경비, 연구원 인센티브 및 식대로 구분하며 책정 기준은 「서울대학교 연구비 관리지침」에 따른다.
3. 여비 : 여비는 「서울대학교 연구비 관리지침」에 따른다.
4. 재료비 : 재료비 및 전산처리비는 아래 지침을 따른다.
 - 가. 시약·재료구입비 및 시험 분석료로 사용한다.
 - 나. 전산처리 및 관리비로 사용하며, 컴퓨터프로그램 구입비, 전산소모품비 등을 포함한다.
 - 다. 필요시 범용적인 물품구입비로도 사용할 수 있다.
5. 회의비 : 회의비는 장소임대료, 음료, 다과비, 식대 등으로 사용할 수 있으며, 회의식대는 1인 1회 5만원을 넘지 않아야 한다.
6. 간접비 : 간접비는 총 연구비의 15%를 징수하며 기관별 배분율은 산학협력단 55%, 관리기관 35%, 공과대학 10%로 한다.
7. 기타 명시되지 않은 세부적인 사항은 「서울대학교 연구비관리지침」에 따른다.

제7조(정책연구과제 관리)

① 연구비의 집행흐름은 다음 각 호와 같다.

1. 연구책임자 또는 관리기관이 교육연구재단으로 연구비 청구 요청
2. 교육연구재단에서 연구책임자 또는 관리기관계좌로 연구비 이체
3. 연구비 예산집행 후 정산서(지출증빙자료 첨부)를 교육연구재단으로 제출

② 연구비 항목별 집행기준

1. 정책연구과제의 항목별 집행기준은 연구책임자가 제출한 예산서에 따라 집행함을 원칙으로 한다.
2. 예산서 변경 시 교육연구재단 승인 후 변경 할 수 있다.

제8조(미사용 연구비)

미사용 연구비 발생 시 「서울대학교 공과대학 연구비 잔액 운용지침」에 따라 운용한다.

제9조(연구책임자의 의무)

- ① 연구계획서에 명시된 사항에 의거 성실히 연구를 수행하여 소기의 목적을 달성할 수 있도록 최선을 다한다.
- ② 연구결과는 연구종료 후 2개월 이내에 보고서 2부를 제출하여야 한다.

서울대학교 공과대학 규정집

| 인 쇄 일 : 2014년 12월 22일

| 발 행 일 : 2014년 12월 22일

| 발 행 인 : 이 건 우

| 편 집 : 서울대학교 공과대학 사무행정실

| 발 행 처 : 서울대학교 공과대학

| 제 작 : 동양기획

〈비매품〉