

# 교원 출장 파견 및 연수에 관한 규정



## 한국항공대학교

## 개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1	2018.3.1		16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

## 교원 출장 파견 및 연수에 관한 규정

**제1조 (목적)** 이 규정은 한국항공대학교(이하 '본 대학교'라 한다)전임교원의 출장, 파견 및 연수(이하 '여행'이라 한다)등에 대하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (여행구분)** 여행은 다음 각 호와 같이 공무출장, 연수, 파견 및 기타의 경우로 구분한다.

1. 공무출장 : 공적인 업무를 수행하기 위하여 총장의 명을 받아 출장하는 경우
2. 연수 : 학사시찰, 학술 및 직무교육 등을 목적으로 국내·외 기관에서 연수하는 경우
3. 파견 : 정부기관, 외국정부, 국내·외 연구 지원 단체의 선발·지원에 의하여 국내·외에서 연구 및 공무 수행을 목적으로 장기 체류 하는 경우
4. 삭 제
5. 기 타 : 국제학술회의 참석 및 연구 자료수집 등 학술 활동을 위한 여행과 개인 용무로 여행하는 경우

**제3조 (여행기간)** ① 여행 기간에 따라 3개월 이하를 단기여행, 3개월 초과를 장기 여행으로 구분한다.

② 연수와 파견을 제외한 여행기간은 3개월을 초과할 수 없다.

③ 연구를 목적으로 하는 연수 또는 파견의 여행기간은 1년 미만으로 한다.

**제3조의 2 (기간연장)** 파견 및 연수기간은 1년 이내로 하되, 필요 시 1회에 한하여 1년 이내로 추가 연장할 수 있다. 단, 휴직의 사유에 해당될 경우 '교원인사규정 제35조'에 따른다.

**제4조 (자격)** 여행 자격은 다음 각 호에 해당 하는 본 대학교 전임교원(이하 '교원' 이라 한다)으로 한다.

1. 본 대학교에서 3년 이상을 재직하거나 연구년, 연수, 파견에 의한 장기 여행에서 복귀한 날로부터 3년 이상 재직한 교원으로한다.(1개월 미만의 단기여행 제외) 단, 연구년의 자격요건은 교원 연구년제 규정에 따른다.
2. 연구업적 또는 근무실적이 우수한 교원
3. 기타 여행에 결격 사유가 없는 교원

**제5조 (여행제한)** ① 제2조제2호 및 제3호의 장기여행의 경우에 본 대학교에 재직기간이 3년 미만 이거나 유급 장기여행 후 3년이 경과하지 아니한 교원은 무급으로 허가할 수 있다.

② 제2조제5호의 경우에는 방학기간 중에 한하여 허가함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 경우에는 수업기간 중 이라도 일본, 동남아시아 지역은 1회7일 이내, 기타 지역은 1회10일 이내에 한하여 여행할 수 있다.

- ③ 제2조제5호에 의한 여행은 방학기간을 제외하고 한 학기 내 20일을 초과할 수 없고, 해외여행의 경우에는 2회를 초과할 수 없다. 단, 총장이 별도로 승인하는 경우 예외로 할 수 있다. <개정 2018.3.1>
- ④ 총장은 강의 또는 직무 수행에 지장이 있다고 인정될 경우에는 여행을 제한할 수 있다. <개정 2018.3.1>

**제6조 (승인절차)** ① 여행을 하고자 하는 교원은 사전에 다음 각호의 서류를 소속 학부(과)장과 학장을 거쳐 교무처장에게 제출하여 총장의 승인을 얻어야 한다. 단, 행정처장은 교무처장에게 제출하여 총장의 승인을 얻는다.

1. 국내·외 출장 허가원 <별첨양식1>
  2. 초청장, 관련 공문, 연구계획서 등 해당 서류
  3. 삭제
  4. 휴강 및 보강 계획서 <별첨양식2> 또는 강의 대체 계획서 <별첨양식3>
  5. 기타 필요한 서류
- ② 장기 여행을 하고자 하는 교원은 여행 개시 6개월 이전에 동조 제1항에 의거 승인을 받아야 한다.
- ③ 장기해외여행 승인을 얻은 교원은 출국 2주 전까지 출장허가원을 제출하여야 한다.

**제7조 (보수)** ① 제2조에 승인된 단기여행의 경우 여행기간 동안 보수의 전액을 지급한다.

- ② 대학의 공무로 인한 장기 여행의 연수 및 파견은 유급으로 할 수 있으나, 1개 학기 이상 강의를 담당할 수 없는 여행의 경우에는 책임시간 수분의 강사료를 삭감할 수 있다. 단, 정부기관, 외국정부, 국내·외 연구 지원 단체의 선발·지원에 의하여 국내·외의 대학 및 연구기관 등에서 연수 또는 파견 근무하는 교원의 경우 보수는 무급으로 한다.
- ③ 휴직 사유에 의한 여행 교원의 보수지급은 법인 정관에 따른다.
- ④ 삭 제
- ⑤ 1개월 이상 개인용무에 의해 해외여행을 하는 교원은 보수를 지급하지 아니한다.

**제8조 (경비지원)** ① 여행 교원에게는 제7조에 정한 보수지급 외에 필요한 경비를 지원할 수 있다.

- ② 여행 교원의 경비지원에 관한 세부적인 사항은 본 대학교 여비규정 및 교원 특별성과지원규정에 따른다.

**제9조 (재직의무)** ① 해외여행이 종료된 교원은 귀국 후 즉시 복귀하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 기간 내에 복귀할 수 없는 경우에는 반드시 사전에 그 사유를 총장에게 보고하고 승인을 얻어야 한다.

- ② 장기여행을 하는 교원은 복귀 후 최소한 여행기간의 3배에 해당하는 기간을 재직하여야 하며, 단기여행을 하는 교원의 경우에도 여행기간이 실질적으로 한 학기 수업을 할 수 없는 경우에는 최소한 3개 학기를 재직하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항의 의무를 이행하지 아니한 경우에는 여행기간 중 지급된 보수 와 지원경비를 전액 반납하여야 한다.

**제9조 2** (복귀불이행자의 처리) 파견 및 연수를 마친 교원은 기간 종료 후 7일 이내에 복귀 신고서 <별첨양식 3>를 소속 학부(과)장 및 학장을 거쳐 교무처장에게 제출하여야 하며, 연장승인 없이 복귀하지 아니한 자에 대하여는 필요한 절차를 거쳐 면직조치를 취할 수 있다.

**제10조** (교원 연구년과의 관계) 여행 교원의 연구년 관계는 교원 연구년제 규정 제 14조에 의한다.

**제11조** 삭 제

**제12조** 삭 제

**제13조** 삭 제

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.
2. (시행일) 이 개정 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.
3. (시행일) 이 개정 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
4. (시행일) 이 개정 규정(전면개정)은 2008년 8월 13일부터 시행한다.
5. (시행일) 이 개정 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

<별첨양식 1>

국내/외 출장/연수/파견 허가원

경				
유				

신 청 인	소 속		직 위		직 급		성 명			
동 반 인										
회 계 구 분				사 업 구 분			연 구 과 제 번 호			
기 간	200 . . . . ~ 200 . . . .				( 박 일)					
출 장 지 (국 내)				기 관 또는 단 체 명						
출 장 지 (국 외)	국 명		경 유 지		기 관 또는 단 체 명					
숙 소 명 / 연 락 처					국 내 외 비 상 연 락 처					
학 회 기 간					발 표 일					
논 문 제 목										
출 장 사 유										
출 장 구 분 (목 적)	여 행 구 분 (목 적)									
	<input type="checkbox"/> 공 무 출 장		- 교무수행을 위한 출장							
	<input type="checkbox"/> 연 구 년									
	<input type="checkbox"/> 국 내 외 연 수		- 학사시찰, 학술, 직무교육 등							
	<input type="checkbox"/> 국 내 외 파 견		- 정부, 외부기관 및 단체의 지원에 의한 연구목적 파견							
	<input type="checkbox"/> 해 외 유 학		- 학위취득 목적							
	<input type="checkbox"/> 학 생 입 장 지 도		- OT, MT, 수학여행 등							
	<input type="checkbox"/> 현 장 교 육 지 도		- 산업체 방문, 기업체 방문 등							
	<input type="checkbox"/> 연 구 출 장		- 연구출장							
	<input type="checkbox"/> 학 술 회 의 참 가		- 학술회의							
	<input type="checkbox"/> 개 인 용 무		- 개인용무							
<input type="checkbox"/> 기 타										
여 비 및 체 제 비	본인부담	학교부담	과제연 구비	외부기관 및 단체부담	기 타	계				
출 장 여 비	교통비	숙박비	식비	일비	참가비	회비	회의비	협의비	기타	합계
첨 부 서 류	1. 휴강 및 보강계획서 1부( ) 2. 강의대체 계획서 1부( ) 3. 기타 증빙서류 1부( )									

위와 같이 (국내·외) 출장/연수/파견을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

2008. . . .

신 청 인 : (인)

내 역	교 무 팀 장

결 재	계	담 당	팀 장	처 장	총 장

<별첨양식 2>

휴 · 보강 계획서

					학부(과)장	학장	
소 속		직 위		성 명			
휴강사유							
휴 강					보 강		
학 부(과)	학 년	과 목 명(교수명)	월 일(요일)	교 시	월 일(요일)	교 시	강 의 실
위와 같이 휴 · 보강계획서를 제출합니다.  2008. . . .  <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%; margin: auto;"> <span>신 청 인 :</span> <span>(인)</span> </div>							

<별첨양식 3>

강의 대체 계획서

						학부(과)장	학장
여 행 대상교원	소속학부(과)		직 위		성 명		
	여행기간	200 . . . . ~ 200 . . . . ( )일 • 개월					
강의 대체 계획							
기타 참고 사항							
위와 같이 본 학부(과) 소속 교원의 (국 내 • 외) 여행에 따른 강의 대체 계획서를 제출합니다.  2008. . . .  위 원 인 : (인)							



<별첨양식 4>

복귀 신고서

경 유				

소 속	직 위	성 명
<p>상기 본인은 20 . . . 부터 20 . . . 까지</p> <p>_____ 사유로</p> <p>연수 / 파견을 마치고 20 . . . 자로</p> <p>복귀 신고서를 제출합니다.</p>		

20 . . . .

신 고 인 : ( 서명 또는 인 )

결 재	계	담 당	팀 장	처 장	총 장