

	교직원 해외파견에 관한 규정	문서번호	MSU-
		제정일자	2012. 10. 22.
		최종개정일자	
		담당부서	교무입학처

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 목포과학대학교(이하 “대학”이라 한다)의 업무 수행을 위하여 해외에 파견되는 교직원의 관리에 대한 제반 사항을 정함으로써 관련 업무를 효율적으로 수행하도록 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 대학의 업무를 수행하기 위하여 해외에 파견되는 교직원에 대하여 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “해외파견”이라 함은 다음 각 호에 해당되는 경우로서 1개월을 초과하는 기간 동안 해외에 출장 가는 것을 말한다.
 - 1) 대학 업무 수행을 위한 업무 협의, 자료수집 및 조사, 국제회의 및 학술회의 등을 위한 해외 출장
 - 2) 국외연수 및 학위과정 수학을 위한 파견
 - 3) 대학과 외국 기관과의 국제공동사업(용역 포함) 수행을 위한 해외출장
 - 4) 기타 대학 업무 수행을 위하여 외국기관 등에 주재근무를 위한 파견
 - 5) 한중 합작반의 해외파견은 <별표 제5호>에 준한다.
2. “국외연수”라 함은 대학의 훈련비에 의하여 집행되는 해외파견으로서 전문분야에 대한 교육·연구 활동, 기술 습득 및 실습 등을 목적으로 하는 외국기관에서의 위탁연수를 말한다.
3. “해외파견경비”라 함은 현지 체재비 등 해외파견과 관련하여 소요되는 일체의 경비를 말한다.
4. “파견지역”이라 함은 교직원이 해외파견되는 외국의 특정국가, 기관 또는 지역을 말한다.

제4조(관리부서) 해외파견 및 해외파견자 관리업무는 교원의 경우는 교원인사 관리부서, 직원의 경우는 직원인사 관리부서(이하 “관리부서”라 한다)에서 주관한다.

제2장 해외파견 절차 및 기준

제5조(자격요건 등) ①해외에 파견되는 자는 다음 각 호의 요건을 갖추어야 한다.

1. 입교 후 6개월 이상 근무경력이 있는 자. 다만, 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우는 예외로 한다.
2. 병역관계법령에 의한 국외여행 제한 대상자가 아닌 자
3. 교육연구실적 또는 근무성적이 우수한 자

제6조(파견절차) ①소속 교직원을 해외파견하고자 하는 부서(이하 “파견부서”라 한다)의 장은 해외파견 2주전까지 다음 각 호의 서류를 관리부서에 제출하여야 한다.

1. 해외파견신청서<별표 제1호>
2. 해외파견추천서<별표 제2호>
3. 기타 해외파견에 필요한 서류

②대학의 필요에 따라 해외파견을 실시할 경우 총장의 승인을 얻어 해외파견 자를 선정할 수 있다.

제7조(파견기간 연장 및 변경) ①해외파견 기간을 연장 또는 변경을 하고자 하는 자는 기간만료 30일전에 해외파견 연장신청서<별표 제4호>를 관리부서에 제출하여 총장의 승인을 얻어야 한다.

②해외파견 기간이 만료된 자가 불가피한 사유로 귀국이 지연될 경우에는 지체 없이 이를 총장에게 보고하여야 한다.

제8조(국외연수 및 학위과정 수학) 국외연수와 학위과정 수학 절차 및 그 기준에 대하여는 제5조 및 제6조의 규정에 불구하고 별도의 시행계획에 의하여 국외연수 및 학위과정 수학을 시행할 수 있다.

제3장 해외파견 교직원 관리

제9조(의무) 해외출장(파견)된 자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 파견기간 중 국가의 위신이나 대학의 명예를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.
2. 승인된 파견목적, 파견지역, 파견기간 등을 임의로 변경하여서는 아니 된다.
3. 파견목적을 수행하였을 때에는 지체 없이 귀국하여야 한다.
4. 파견기간 중 일지라도 대학의 필요에 의한 총장의 귀국명령이 있을 때에는 지체 없이 귀국하여야 한다.

제10조(소환) 총장은 해외파견된 자가 다음 각 호에 해당될 경우에는 소환할 수 있다.

1. 정당한 사유 없이 파견기간을 경과하였거나 파견목적 등을 임의로 변경하였을 경우
2. 업무수행을 태만히 하여 파견을 계속할 필요가 없다고 인정되었을 경우
3. 기타 파견된 자로서 현저히 부적당한 자라고 인정되었을 경우

제11조(귀국보고서 제출) 해외파견된 자가 귀국하였을 때에는 귀국 후 10일 이내에 귀국 보고서<별표 제4호>를 총장에게 제출하여야 한다.

제12조(귀국 후의 복무의무) 6개월 이상 해외파견된 자는 귀국 후 파견기간에 해당하는 기간 이상을 대학에서 복무하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 인하여 총장으로 부터 의무이행의 면제를 받는 자는 제외한다.

제13조(의무 위반자에 대한 상환조치) ①해외파견된 자가 제10조의 규정에 의하여 소환되었을 경우에는 파견기간 중 대학으로부터 지급받은 경비의 전부 또는 일부를 상환케 할 수 있다.

②해외파견된 자가 귀국 후 정당한 사유없이 제12조에 규정된 복무의무를 이행하

지 않을 때에는 파견기간 중 대학으로부터 지급 받은 경비의 전부 또는 일부를 상환하게 한다.

제4장 급여 및 해외파견 경비

제15조(급여) 해외파견된 자에 대하여는 제 규정 및 지침에 특별한 규정이 없는 한 대학에서 정상 근무하고 있는 교직원과 동등하게 급여를 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 국제협약 또는 협이에 의하여 교환교수 또는 초빙교수로 파견할 경우 별도 약정이 없는 한 급여, 교재연구비, 학생지도비 기타 경비를 지급하지 아니한다.

제16조(한중합작반 해외파견 경비) 한중합작반에 대한 해외파견경비는 한중합작반 전체학생의 수업료 중 1/3을 한국측 교육지원비용으로 지급함에 있어서 중국에서 사용되는 <별표 제5호> 현지체재비 지급기준에 따라 남겨둔 비용으로 처리한다. 단, 총장이 특별히 인정하는 경우 지급기준을 달리 정할 수 있다.

제17조(국외연수 및 학위과정 수학비용) 훈련비 등 국외연수에 소요되는 국외연수비용은 별도의 시행계획에 의하여 지급한다. 단, 학위과정 수학비용은 지급하지 아니한다.

제18조(세부사항) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 관련 규정 또는 총장이 따로 정하는 바에 따른다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 10월 22일부터 시행한다.

〈별표 제1호〉

해외파견 신청서

소속		직급		성명	국문 :	① 영문 :	
주민등록번호				Pay-Roll		직무 대행 ①	
파견 목적						파견 지역	
파견 기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일						
파 견 경 비	총 액			항공료			
	체재비			동반가족수			
	기 타						
계정 과목			금			예 산 통 제	계 정 책 임 자
			액				
의견 및 지시							
입금 계좌	은행				예금주		
세부활동 계획 및 수집 예산자료 : 별 첨							

공무 해외파견 계획서

1. 파견자 인적사항

소 속	직급(직위)	성 명	주민등록번호	학 력	전 화	비 고

2. 파견사항

기 간	목적지(경유지)	파 견 목 적	비 고

3. 과거 여행경력

기 간	목적지	여 행 목 적	비 고

4. 접촉 예정인물

국 명	성 명	직위(직책)	접 촉 목 적

5. 학사업무대행계획서

직무대행자 (보직자에 한함)			
학생지도대행자			
수업 집행대행자			
강 의	일 시	과 목	계 획

6. 확인서명

파 견 자 성명 : (인)

※ 본 양식이 부적합할 경우 별지사용

해외파견 일정표

1. 소 속 :

2. 직급 및 성명 :

3. 파견기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

일정		행선지 도시/국가	방문기관(답사지) /면담자(직.성명)	세부활동 계획 (협의 또는 시찰사항, 기타)	비고
년.월.일	요일				

※ 상대방과 사전연락 또는 조정여부(관계서류는 별첨)

※ 기재란이 부족하거나 본 양식이 부적합할 경우 별지사용

〈별표 제2호〉

해외파견 추천서

소 속 :

직 급 :

성 명 :

입교일자 :

상기 인은 에 근무하는 자로서 평소 근무상태가 양호하여(또는 대학교유목적 달성에 필요하다고 판단되어) 해외파견 후에도 성실하게 근무할 것으로 판단되어 이에 추천합니다.

20 년 월 일

학과(부서)장 (인)

〈별표 제3호〉

해외파견 연장신청서

소 속		직 급		입교일자				
성 명		주민등록번호						
파견지역 및 기관명								
파견기간	당초 파견기간	20	년	월	일 ~ 20	년	월	일(년 개월)
	연 장 기 간	20	년	월	일 ~ 20	년	월	일(년 개월)
파견기간 연장사유								
위와 같이 해외파견 연장을 신청합니다. 20 . . . 신청인 : (인) 부서장 : (인)								
※ 첨부 : 해외파견 연장 사유 관련 서류 1부								

〈별표 제4호〉

해외파견 귀국 보고서

1. 보고자 인적사항

성 명	
소 속	
직 위(급)	
파견지역	
파견기간	
파견목적	

2. 주요업무내용

--

3. 기타 및 정책건의 사항

--

4. 확인서명

작성 연월일 :

보고자 성명 : (인)

※ 추가사항이 있을 경우에는 별첨하시기 바람

<별표 제5호>

한중 합작반 운영비 지원기준

1. 시수비용

한국측 수업비용 : 100CNY/시간당

중국측 수업비용 : 60CNY/시간당

2. 생활비용

4,000CNY/매월(단 국내귀국체류시의 비용은 제외한다. 예)중국 대학의 방학기간)

3. 여비교통비

4,000CNY/1회당

4. 한국어상주교원의 운영비용

- 1) 한국어 상주교원은 국제교류원에서 선발하여 국제교류원과 계약한다.
- 2) 한국어 상주교원의 급여는 수업을 진행한 시수와 생활비용으로 결정하며 방학기간에는 생활비를 지급하지 아니한다.

5. 전공상주교원의 운영비용

- 1) 전공상주교원은 국내의무시수기준에 의한 의무시수비용을 제외한 수업시수에 대하여 수업시수에 따른수업초과수당(OT) 지원한다.
- 2) 전공상주교수의 생활비용은 중국대학의 체제기간중 매달 지원한다.
- 3) 전공상주교원의 이동비용은 비자신청비용을 포함 (한중구간과 국내구간) 학기당 2회로 제한한다. 단 대학의 부름에 응할 때는 총장의 재량에 따라 추가로 지급할 수 있다.

6. 전공 집중수업교수의 운영비용

- 1) 전공집중수업교수는 4주간 체제를 기본으로 하며 본 대학의 의무시수를 이행할 시 중국 대학수업시수에 대하여 수업시수에 따른 수업초과수당(OT)을 지원한다.
- 2) 전공집중수업교수가 교내 의무수업시수를 만족하지 못했을 때는 그 의무시수만큼 차감 지원한다.
- 3) 전공집중수업교수의 이동비용은 비자신청비용과 국내이동, 한중간이동을 포함하여 1회 지원한다.
- 4) 전공집중수업교수의 생활비용은 체제기간 1개월을 지원한다.

해외파견 경비 지급기준

(학기당)

항 목	지 급 기 준	비 고
강사료	한국측 수업비용 시간당 100CNY 중국측 수업비용 시간당 60CNY	
여비교통비	회당 4,000CNY	- 상주교수 학기당 2회 - 한국어강사 학기당 1회 - 집중수업교수 1개월당 1회
현지체재비	1개월당 4,000CNY	- 상주교수 학기당4개월 - 한국어강사 학기당4개월 - 집중수업교수 1개월