

## 학교법인가천학원정관시행세칙

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 시행세칙은 학교법인 가천학원(이하 '법인'이라 칭함) 정관(이하 '정관'이라 칭함)의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용대상)** 이 시행세칙은 법인, 대학교, 한방병원, 고등학교, 수익사업 및 산하기관(이하 '법인 및 각 기관'이라 칭함)에 적용된다.

**제3조(학교의 경영에 관한 중요사항)** 정관 제26조 제2항 제6호의 [법인이 설치한 학교의 경영에 관한 중요 사항]이라 함은 다음 각 호와 같다.

1. 학칙 및 학교 제 규정의 제·개정 및 폐지의 승인에 관한 사항. 단, 이 사장이 이사회에서 심의 결정할 필요가 있다고 인정하는 사항에 한하며 그 이외의 사항은 이사장의 권한으로 승인할 수 있다.
2. 토지 취득, 처분 및 시설 신·증축, 설비등 학교의 경영에 필요한 기본적인 사항
3. 기타 학교의 경영에 관한 중요사항으로 이사회 심의 결정이 필요하다고 인정되는 사항. 단, 이사회 심의 결정이 필요하다고 인정하는 사항에 한하며, 그 외의 사항은 이사장의 권한으로 승인할 수 있다.

### 제 2 장 직 제

**제4조(법인 사무처)** ①법인사무처의 하부조직과 분장업무는 따로 규칙으로 정한다.

②필요에 따라 관리위원과 촉탁을 둘 수 있다.

**제5조(각 기관)** 각 기관의 직제와 정원 및 업무에 관한 사항은 각 기관의 제청에 따라 이사회 심의결로 정한다.

### 제 3 장 교직원

## 1-1-2~2 제1편 법 인

### 제 1 절 교 원

**제6조**(대학 교원의 임용) 법인이 설치경영하는 학교의 교원은 다음 각 호에 따라 임면한다.(개정 2017.01.20.)

1. 이 법인이 설치 경영하는 학교의 장은 이사회 의결을 거쳐 이사장이 임면하되 대학교 장의 임기는 4년으로 하고 중임할 수 있으며 고등학교의 교장은 4년으로 하고 1회에 한하여 중임할 수 있다.(개정 2017.01.20.)
2. 제1호 이외의 이 법인이 설치·경영하는 학교의 교원은 학교의 장이 제청하고 이사회 의결을 거쳐 이사장이 임면한다. 단, 강사 임용의 경우는 총장에게 위임한다. (개정 2017.01.20., 2019.08.01)
3. 부총장은 1인 이상을 둘 수 있다.
4. 부총장, 학장, 처장, 대학원장 및 부속기관의 장은 총장의 제청으로 이사장이 위촉하고 그 임기는 각각 2년으로 하며, 연임할 수 있다. 고등학교 부장급 이상 보직은 학교의 장이 제청하고 이사장이 위촉하며, 교감의 임기는 2년, 부장급 보직은 1년으로 하고 각각 연임할 수 있다.(개정 2017.01.20.)
5. 상기 제4호의 보직자는 학교의 장이 퇴임하는 경우, 잔여 임기에 관계없이 그 임기가 종료되는 것으로 한다. 또한, 학교의 장이 학교 운영상 필요하다고 판단하는 경우, 임기중에도 임면권자에게 해임을 제청할 수 있다.(개정 2017.01.20.)
6. 겸임교원·명예교수·초빙교원등 비전임 교원은 총장의 제청으로 이사장이 임면한다.

### 제 2 절 사무직원

**제7조**(사무직원 임면) 법인 및 각 급 학교 직원은 다음 각 호에 따라 임면한다.

1. 법인 사무처
  - 가. 사무직원은 이사장이 임면한다.
  - 나. 법인과 대학교간 직원의 인사는 필요에 따라 교류할 수 있다.
2. 대학교
  - 가. 사무직원(일반직, 특정직, 기술직, 기능직, 사무담당 계약직 등을 포함한

다)은 총장의 제청으로 이사장이 임면한다. 이때 특정직이란 계약기간을 정하여 임용하는 직원을 의미하며 그 정년은 계약기간으로 따로 정한다.  
(개정 2013.03.01)

나. 실장, 처(본부)장, 부처(실)장 및 팀장의 보직임면은 총장의 제청으로 이사장이 행한다. 다만, 실장, 처(본부)장, 부처(실)장의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

다. 6급 이상 직원의 직위는 총장의 제청으로 이사장이 임명하고 직책이 부여되지 않은 2급과 3급 직원은 각각 국장, 부장에 임명할 수 있다.

라. 비사무담당 임시직원, 촉탁, 사환은 총장이 임용하고 이사장에게 보고한다.

3. 부속병원(가천대학교부속동인천길병원)

직원(간호사, 전공의 포함)의 임면은 병원장의 제청으로 이사장이 행한다.

4. 한방병원(가천대학교부속길한방병원)

직원(간호사, 전공의 포함)의 임면은 병원장의 제청으로 이사장이 행한다.

5. 신명여고

직원의 임면은 학교장의 제청으로 이사장이 행한다.

**제8조**(교직원 인사관리) 법인 및 각 급 학교 교직원에 대한 자격·임용·보수·신분보장 및 징계 등 인사에 관한 규정은 정관 및 학교 각 규정에 의하고 기타 세칙이 필요할 시는 각 기관의 장이 정하여 이사장의 승인을 받아 시행한다. 다만, 법인사무처 직원은 대학교 보수규정 및 인사규정을 준용하되 정년퇴직후의 임용에 관한 사항은 이사장이 따로 정한다.

## 제 4 장 법인의 사무분장 업무

**제11조**(법인사무처 직무) 법인사무처의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 사무처장은 이사장의 명을 받아 법인 사무를 관리하고 관장사항을 지휘·감독한다.
2. 사무처 직원은 사무처장의 지휘, 감독하에 소관 사무를 분장한다.

**제10조**(법인사무처 업무) ① 법인사무처의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 법인 및 각 기관의 전반적인 운영 계획 관리
2. 법인 및 각 기관의 사업계획 및 집행사항 관리

#### 1-1-2~4 제1편 법 인

3. 법인 및 각 기관의 수지 예산의 편성 및 집행 감독
4. 법인 및 각 기관의 교직원 임면과 승인
5. 법인에 관한 문서의 보관 및 처리
6. 각 기관의 회계 지도 및 사무 전반에 대한 감사
7. 법인의 임원 신상에 관한 사항 관리
8. 기타 이사회의 지시 사항

②법인사무처의 직무중 그 일부를 이사회의 의결로 각 기관의 장에게 위임할 수 있다.

### 제 5 장 재산관리

**제11조**(재산의 관리) ①모든 재산의 관리책임자는 이사장이 된다. 다만, 각 급 학교에 사용처가 지정된 교육용 재산과 보통재산은 당해 학교의 장이 관리 보존한다.

②제1항 단서의 규정에 의하여 교육용 재산을 보존 관리함에 있어 기본재산의 취득 이외의 다음 각 호는 사업시행 이전에 그 사업계획에 대하여 이사장의 승인을 득하여야 한다.

1. 기본시설의 구조 변경에 관한 사항
2. 교육용 토지의 지형 변경에 관한 사항
3. 조경의 기본계획에 관한 사항
4. 수목의 벌채에 관한 사항
5. 법인 이사장 명의로 된 각종 권리 또는 자산의 설치와 폐지에 관한 사항
6. 교육용 실습시설 중 면세 물품의 설치와 폐지에 관한 사항
7. 교육용 재산의 장기 대여에 관한 사항
8. 기타 재산의 관리에 중요하다고 인정되는 사항

**제12조**(재산목록 등의 비치) 법인과 학교에 비치할 장부와 서류는 사학기관 재무회계규칙 제52조(법인에 비치할 장부와 서류), 제53조(학교에 비치할 장부와 서류)의 규정에 의한다.

**제13조**(재산의 취득) 정관 제6조 제2항에 따라 이사회의 의결을 거쳐 기본재산으로 정하는 재산 중에는 사립학교법시행령 제13조 제2항 제2호(학교교육에 직접 필요한 시설, 설비)의 규정에 의하여 조성되는 시설, 설비도 포함되며

그 시설과 설비의 규모, 시설의 위치, 소요액 등은 이사회회의 의결을 거쳐 조성 및 확보하여야 한다.

## 제 6 장 회 계

**제14조**(회계년도) 법인 및 각 기관의 회계년도는 학년도와 같다.

**제15조**(예산의 편성 및 확정) 법인 및 각 기관의 사학기관재무회계규칙 제16조 및 동규칙에대한특례규칙 제6조의 규정에 따라 예산을 편성 및 확정한다.

**제16조**(추가경정 예산) ①이사장과 각 기관의 장은 예산 확정 후 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 제15조의 절차에 준하여 추가경정예산을 편성할 수 있다.

②이사장은 법인 또는 각 기관의 추가경정예산이 확정된 때에는 그 확정된 날부터 15일 이내에 이를 관할청에 제출하여야 한다.

**제17조**(결산) ①이사장은 회계별 결산 보고서를 첨부하여 매 회계연도 종료 후 3월 이내에 한국사학진흥재단에 제출하여야 한다.

②이사회에 제출되는 법인과 학교 회계의 결산서에는 감사의 감사 보고서가 첨부되어야 한다.

③제1항과 제2항 이외에 결산에 관한 사항은 사학기관재무회계규칙 제23조 및 동규칙에대한특례규칙 제39조내지 제41조의 규정을 준용한다.

**제18조**(금전 및 물품의 출납) 법인 및 각 기관의 금전 및 물품의 출납은 수지 예산에 편성 계상된 것에 한하여 취급할 수 있으며 예산에 계상되지 않은 수입 또는 지출에 항목 변경은 이사장의 승인을 얻어 처리한다.

**제19조**(감사) 감사는 법인과 각 기관에 대하여 년 1회 정기 감사와 중간 이행 감사를 시행한다. 다만 학교경영상 필요하다고 인정될 경우에는 이사장의 승인을 득한 후 별도의 업무감사를 실시할 수 있다.

**제20조**(감사보고) 설치학교의 자체감사 후 또는 법인감사가 감사를 시행하였을 때에는 감사 종료일로부터 15일 이내에 감사 보고서를 작성, 이사장에게 제출하여야 한다.

## 제 7 장 기부금 법인 유치 공로자 예우

1-1-2~6 제1편 법 인

**제21조(정의)** ①‘기부금 유치공로자’라 함은 잠재 기부자를 발굴·교섭하여 일정금액 이상을 법인에 기부토록 유치에 공을 세운 자를 말한다.

②기부금중 ‘일반기부금’은 기부자가 별도의 용도 지정 없이 기부하는 것을 말하고 ‘지정기부금’이란 기부자가 용도를 특정하여 기부하는 것을 말한다.

**제22조(공로금 지급 대상과 기준)** ①기부금 모금에 따른 공로금 지급 대상자는 교직원 등을 원칙으로 한다. 다만, 공개강좌 지도교수나 주임교수 등을 맡고 있는 전임교원 외의 기타교원도 포함할 수 있다.

②기부금 유치활동에 공로가 있는 자라 함은 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 말한다.

1. 개인인 기부자가 연간 일천만원 이상의 현금을 일반기부금 또는 지정기부금으로 기부하게 한 자
2. 법인 또는 단체인 기부자가 연간 일천만원 이상의 일반기부금 또는 1억원 이상의 지정기부금을 현금으로 기부하게 한 자

③공로금 지급 산정기준은 기부가 실현된 금액을 원칙으로 한다.

④공로금 지급 심사기간은 매1년 단위로 산정하며, 심사는 학년말에 하는 것을 원칙으로 한다.

**제23조(공로금 지급)** ①제22조 제1항과 제2항에 부합되는 자에게는 교섭활동 결과로 달성한 기부금액 중 다음 각호의 1에서 명시한 일정범위 이내에서 공로금을 지급하는 것을 원칙으로 하며, 공로금은 이사장의 승인을 득한 후 지급한다.

1. 일반기부금의 경우 최고 10%범위 이내로 한다.
2. 지정기부금의 경우 최고 5%범위 이내로 한다.

②지정기부금인 경우 기부자가 기부금액의 일정비율을 일반기부금으로 분할 약정하여 공로금 지급 재원이 확보된 범위내에서 지급한다.

③기부유치공로자는 기부자에게 기부 유치사실 확인서를 작성받아 법인에 제출한다.

**제24조(기부자 예우 등)** ①기부자에게 기부금액 또는 유증금액의 일정범위 이내에서 생활비 등을 지원할 수 있다. 단, 지원금의 지급범위는 다음 각 호에 따른다. (신설 2016.11.29.)

1. 일반기부금의 경우 최고 10%범위 이내로 한다.
2. 지정기부금의 경우 최고 5%범위 이내로 한다.

②기부자에 대한 생활비 등의 지원은 이사장의 승인을 득한 후 집행한다.

**보 칙**

**제25조**(규정 등 제정) 각 기관은 관계 법령, 정관과 이 시행 세칙에서 위임한 범위 내에서 그 운영에 필요한 세부 사항을 규정 등으로 제정, 개폐하되 이 세칙 제3조 제1호에서 정한 절차를 밟아야 한다.

**부 칙**

본 정관 시행세칙은 2012년 03월 01일부터 시행한다.

**부 칙**

본 정관 시행세칙은 2012년 08월 10일부터 시행한다.

**부 칙**

본 정관 시행세칙은 2013년 03월 01일부터 시행한다.

**부 칙**

본 정관 시행세칙은 2016년 11월 29일부터 시행한다.

**부 칙**

본 정관 시행세칙은 2017년 01월 20일부터 시행한다.

**부 칙**

본 정관 시행세칙은 2019년 08월 01일부터 시행한다.