

객원교수에 관한 규정

(제정 1999. 12. 14.)

제1조(목적) 이 규정은 전주대학교(이하 “본교”라 한다) 객원교수의 임용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(객원교수의 자격) ① 객원교수는 박사 학위자를 임용함을 원칙으로 한다. <개정 2011.3.1>

② 객원교수는 다음 각 호에 해당하는 업무를 담당하는 내·외국인을 말한다. <개정 2017.12.20.>

1. 국가기관, 지방단체, 산업체, 예술단체, 법조분야 등 실무분야의 경력을 소지한 자로서 연구나 강의를 담당하는 자
2. 부속기관 또는 부설연구소에 소속되어 연구를 수행하는 자
3. 외국어, 사회교육 또는 기타 특수분야의 강의나 실습을 담당하는 자
4. 그 밖에 총장이 필요하다고 인정하는 분야의 임무를 수행하는 자

제3조(계약) ① 객원교수의 임용은 총장과 당해 본인과의 계약으로 임용하되, 연구교수 또는 연구원의 명칭으로 임용할 수 있다. <개정 2017.12.20.>

② 계약의 조건에는 직위, 주당 책임시간 및 임무, 계약기간, 보수와 기타 필요한 사항 등을 포함한다.

③ 객원교수의 임용기간은 1년을 원칙으로 하며, 필요에 따라 그 기간을 단축할 수 있다.

④ 객원교수는 계약만료일 이전에 별도의 재계약이 없는 한 당연 면직된다.

⑤ 계약의 내용은 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다.

제4조(보수) ① 객원교수의 보수는 당해 본인의 학력과 경력 등을 고려하여 예산의 범위 내에서 객원교수 개별로 정하는 것을 원칙으로 한다.

② 총장은 객원교수를 무보수로 임용할 수 있다. 다만, 이 경우에 총장은 계약서 등에 동 사실을 명시하고 당해 본인이 이를 수락하여야 한다. <개정 2019.6.25.>

③ 삭 제 <2019.6.25.>

제5조(임용절차) ① 객원교수의 임용을 필요로 하는 부서는 제8조의 구비서류를 갖추어 추천하여야 한다.

② 외국인 객원교수는 임무에 적합한 입국사증을 발급 받아 입국하여야 하며, 입국 후에는 관련 법에 따른 외국인 등록, 체류기간 연장 등의 절차를 거쳐야 한다.

③ 외국인 객원교수는 본교와 출입국 관리사무소의 사전 허가없이 입국 목적 이외의 활동을 할 수 없다.

제6조(복무) 객원교수는 계약서의 조건에 따라 복무하되, 계약으로 정하지 않은 사항은 교직원 복무규정을 준용함을 원칙으로 한다.

제7조(처우) ① 국외에 거주하는 인사를 객원교수로 임용하는 경우에는 항공료 실비를 지급할 수

있다.

② 국내의 공무 여행을 할 때에는 본교 여비규정을 준용한다.

③ 객원교수에게 필요에 따라 사택과 연구실 등을 제공할 수 있다.

제8조(구비서류) ① 객원교수의 임용에 필요한 서류는 각 호와 같다.

1. 이력서 및 연구업적 목록
2. 학력 및 성적증명서
3. 학위증 사본(외국인의 경우 현지 공관 확인 필)
4. 재직 및 경력증명서
5. 여권사본, 주민등록등본 또는 호적등본
6. 기타 임용된 관련 서류

② 제1항의 구비서류 중 일부는 면제하거나 유예할 수 있다.

부 칙

이 규정은 1999년 12월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 11월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 6월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 12월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 6월 25일부터 시행한다.