

건신인권센터 운영 규정 시행세칙

2022년 11월 01일 제정 2026년 06월 01일 개정

제1조(목적) 이 시행세칙은 「건신인권센터 운영규정」 제42조에 따라 그 시행에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(고충상담소의 운영) ① 고충상담소는 운영규정 제10조에 따른 센터 내 통합 상담기능으로 운영한다.

② 고충상담소는 고충상담 신청 및 사건 신고의 접수창구가 되며, 사건의 성격에 따라 초기상담, 보호조치 연계, 조사 절차 안내 및 심의위원회 회부 지원 업무를 수행한다.

③ 고충상담소의 상담일지, 접수관리, 사건 분류 및 내부 업무처리 방법은 센터장이 따로 정한다.

제3조(고충상담원의 지정 및 사건 지원) ① 고충상담원은 운영규정 제11조에 따라 센터장이 지정 또는 위촉한다.

② 고충상담원은 사건 접수 시 피해상황, 긴급성, 보호 필요성 및 조사 의사를 확인하고, 그 결과를 센터장에게 보고할 수 있다.

③ 고충상담원은 사건기록의 초안 정리, 진술 청취 일정 조정, 자료 확보 협조, 심의위원회 회부 준비 등 사건 처리 지원업무를 수행할 수 있다.

④ 고충상담원 간 역할분담, 담당사건 배정 및 사건지원 방식은 센터장이 따로 정한다.

제4조(신고방법 및 접수) ① 사건의 신고는 서면, 전자우편, 전화, 온라인 또는 방문 등의 방법으로 할 수 있다.

② 센터는 피해 신고의 편의를 위하여 홈페이지 등에 사이버 신고창구를 운영할 수 있다.

③ 피해자의 동의가 있는 경우 제3자도 신고할 수 있다.

④ 센터는 신고를 접수한 경우 사건번호를 부여하고 접수일자, 접수방법, 사건유형 및 처리상태를 관리할 수 있다.

제5조(신고 접수 후 절차 안내 및 긴급조치) ① 센터는 상담 신청 또는 신고를 접

수한 경우 지체 없이 상담에 응하고, 신고 및 조사 절차를 안내하여야 한다.

② 센터는 접수 즉시 피해자 보호의 필요성, 사건의 중대성, 긴급조치 필요성 및 조사 개시 여부를 검토하여야 한다.

③ 센터 이외의 본교 기관이 사건을 접수한 경우에는 지체 없이 센터에 이관하여야 한다.

④ 학생회, 동아리, 연구실 또는 기타 학내 조직이 사건을 인지한 경우에도 2차 피해 방지를 위하여 센터에 연계할 수 있다.

⑤ 센터장은 피해자 보호를 위하여 필요하다고 인정하는 경우 관계부서의 장에게 다음 각 호의 조치를 요청할 수 있다.

1. 피신고인과 피해자의 분리
2. 피신고인에 대한 접근 또는 연락 금지
3. 피해자 또는 피신고인에 대한 수업, 연구 또는 근무공간의 조정
4. 피해자가 교원인 경우 강의, 지도 또는 행정업무의 일시 조정
5. 피신고인이 교원인 경우 해당 교원의 수업배제, 학생지도 배제 또는 관련 업무 배제
6. 피해자의 학습권, 연구권 또는 근로권 보호를 위하여 필요한 조치
7. 그밖에 피해자 보호를 위하여 필요한 긴급조치

제6조(신고의 각하) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 사건을 각하할 수 있다.

1. 피해자가 아닌 사람이 신고한 사건에서 피해자가 조사를 원하지 않는 경우
2. 사건의 내용이 명백히 사실이 아니거나 규정의 적용 대상이 아닌 경우
3. 피신고인을 특정할 수 없는 경우
4. 이미 동일한 사안이 종결된 경우
5. 당사자의 비협조 등으로 조사 진행이 현저히 곤란한 경우
6. 그밖에 절차를 진행하는 것이 명백히 부적절한 경우

② 제1항에 따라 사건을 각하하는 경우에는 그 사유를 당사자에게 통지하여야 한다.

제7조(신고의 철회) ① 신고인은 사건 결과가 통보되기 전까지 신고를 철회할 수 있다.

② 신고가 철회된 경우에도 센터는 사건의 중대성, 공익성 또는 피해자 보호의 필요성을 고려하여 직권조사 여부를 검토할 수 있다.

제8조(피해자 보호조치의 연계) ① 센터장은 운영규정 제27조에 따른 보호조치를 함에 있어 피해자의 의사를 우선 고려하여야 한다.

② 필요한 경우 관계부서에 대하여 피신고인과의 분리, 접근 또는 연락 제한, 수

업·연구·근무공간 조정, 학습권 또는 근로권 보호에 필요한 협조를 요청할 수 있다.

③ 보호조치의 구체적인 방법과 기간은 사건의 성격, 피해 정도 및 관계부서의 의견을 고려하여 정한다.

제9조(조사위원회의 운영) ① 운영규정 제19조에 따른 조사위원회는 사건의 공정성과 전문성이 특별히 요구되는 경우에 구성한다.

② 조사위원회는 위원장 1인을 포함한 3인 이상으로 구성한다.

③ 조사위원장은 센터장이 지정하되, 필요한 경우 외부전문가를 위원장 또는 위원으로 위촉할 수 있다.

④ 조사위원회는 당사자 및 참고인의 진술 청취, 자료 확인, 사실관계 조사 및 조사보고서 작성 업무를 수행한다.

⑤ 조사위원회는 해당 사건의 심의가 종료되면 해산한다.

제10조(재조사위원회의 외부전문가 자격) 운영규정 제20조에 따른 재조사위원회의 외부전문가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 위촉할 수 있다.

1. 변호사 또는 법률전문가
2. 인권, 상담, 성평등, 성폭력 예방 및 피해자 지원 분야의 전문가
3. 대학 내 인권 또는 성고충 사건 처리 경험이 있는 사람
4. 그밖에 센터장이 객관적이고 전문적인 조사 및 심의가 가능하다고 인정하는 사람

제11조(자문 및 회의비) ① 센터장은 사건의 공정한 조사 및 심의, 피해자 보호, 제도 개선 또는 교육 운영을 위하여 필요한 경우 외부전문가에게 자문을 구할 수 있다.

② 제1항의 외부전문가에게는 예산의 범위에서 자문료, 회의비, 여비 또는 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

③ 운영위원회, 사건심의위원회, 고충심의위원회, 조사위원회 및 재조사위원회의 외부위원에게는 예산의 범위에서 회의비와 여비를 지급할 수 있다.

④ 제2항 및 제3항에 따른 지급기준은 본교의 예산 및 회계 관련 규정에 따른다.

제12조(통지 및 문서처리) ① 센터장이 사건의 접수, 각하, 조사 결과, 조치사항, 재조사 결과 등 사건 처리에 관한 사항을 통지하는 경우에는 서면, 전자문서 또는 그 밖에 적절한 방법으로 할 수 있다.

② 사건 처리와 관련한 주요 통지문, 결정문, 조사보고서 및 회의록은 사건기록에 편철하거나 전자기록으로 관리할 수 있다.

제13조(조정) ① 센터장은 사건당사자의 신청 또는 동의가 있는 경우 조정을 진행

할 수 있다.

- ② 조정은 피해자 보호와 자율성을 해치지 아니하는 범위에서 실시하여야 한다.
- ③ 조정을 통하여 사건이 종결된 경우에는 원칙적으로 동일한 사안에 대하여 다시 접수하지 아니한다.

제14조(자료관리) ① 사건기록의 열람, 보존기간 및 폐기에 관한 구체적인 사항은 운영규정 제39조제2항에 따라 센터장이 따로 정한다.

- ② 사건 관련 자료는 운영규정에서 정한 경우를 제외하고 공개하지 아니한다.
- ③ 사건기록의 관리방식, 보존매체 및 접근권한에 관한 세부사항은 센터장이 정할 수 있다.

제15조(서식) 센터는 사건 처리에 필요한 경우 다음 각 호의 서식을 둘 수 있다.

1. 고충상담 신청서
2. 신고서
3. 사건접수대장
4. 진술서
5. 조사 관련 통지서
6. 사건 처리 결과 통지서
7. 재조사 신청서
8. 그밖에 센터장이 필요하다고 인정하는 서식

제16조(준용규정) 이 시행세칙에서 정하지 아니한 사항은 「건신인권센터 운영규정」 및 관련 법령, 본교의 학칙과 제 규정을 준용한다.

부 칙

(시행일) 이 시행세칙은 2022년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 시행세칙은 2026년 6월 1일부터 시행한다.
- ② (전부개정) 종전의 「건신인권센터 운영 규정 시행세칙」은 이 규정 시행일을 기준으로 전부 개정된 것으로 본다.
- ③ (경과조치) 이 시행세칙 시행 이전에 접수되었거나 처리 중인 사건에 대하여는 피해자 보호와 절차적 안정성을 해치지 아니하는 범위에서 이 시행세칙을 적용할 수 있다.