

## 4.2.22 조교임용규정

제정 2017. 01. 19.

개정 2022. 02. 24.

제1조(목적) 이 규정은 본 대학교 조교의 임용에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(임무) 이 규정에서 조교라 함은 교원의 수업중 실험실습 실기과목에 대한 수업보조, 실습 기자재의 관리 및 학과 업무보조를 담당하는 학과조교와 각 행정부서의 업무를 보조하는 행정조교로 구분한다. <개정 2022.02.24.>

제3조(임용) 조교는 교육관계법령에 결격사유가 없는 자로서 4년제 대학 동등 이상의 학교를 졸업한 학력 소지자로서 공개채용 또는 부서(학과(부))장의 추천과 교무처장의 제청으로 총장이 임용한다. 공개채용 절차 등은 따로 정한다. <개정 2022.02.24.>

제4조(임용시기) 조교의 임용시기는 매년 3월 1일 또는 9월 1일 임용함을 원칙으로 한다. 다만 학기 중 결원이 생겼을 경우에는 임용시기를 달리할 수 있다. <개정 2022.02.24.>

제4조의 2(재임용) ① 총장은 임용기간 만료일 2개월 전까지 해당 조교에게 임용기간 만료 사실과 재임용 신청 대상자임을 통지한다.

② 학과조교의 재임용은 임용기간 중 근무실적, 복무태도 등을 고려하여 학과(부)장과 교무처장의 '조교 재임용 평정표'를 반영하여 그 결과를 기준으로 재임용 예정자에 대한 적격 여부를 심사하여 학과(부)장의 추천과 교무처장의 제청으로 총장이 재임용할 수 있으며, 행정조교의 재임용은 부서장의 '조교 재임용 평정표'를 반영하여 부서(학과(부))장 추천과 교무처장의 제청으로 총장이 재임용할 수 있다. '조교 재임용 평정표'는 따로 정한다.

<조 항 신설 2022.02.24.>

제5조(구비서류) ① 조교의 임용을 위한 구비서류는 다음과 같다. <개정 2022.02.24.>

1. 부서(학과(부))장 추천서 또는 이력서 1부 <개정 2022.02.24.>
2. 학력증명서 1부(학위별) <개정 2022.02.24.>
3. 성적증명서 1부(학위별) <개정 2022.02.24.>
4. 성범죄경력조회 동의서(법정 양식) 1부 <개정 2022.02.24.>
5. 주민등록등본 1부
6. 기본증명서(상세) 1부 <개정 2022.02.24.>
7. 채용신체검사서 1부 <개정 2022.02.24.>
8. 급여통장 사본 1부. <신설 2022.02.24.>

② 재임용 대상자 중 변동사항이 없을 경우에는 부서(학과(부))장 추천서를 제출하여야 한다. <신설 2022.02.24.>

제6조(임용기간) 조교의 임용기간은 1년으로 하고, 사정에 따라 연임할 수 있다. <개정 2022.02.24.>

제7조(복무) ① 조교는 원칙적으로 해당 임무에 따라 학과 또는 부서에 소속된다. 다만, 필요에 따라 타 학과 또는 부서 등에 겸무 할 수 있다.

② 조교의 복무는 교직원복무규정을 준용한다. <개정 2022.02.24.>

③ 총장은 필요하다고 판단되는 경우 조교를 소속변경 할 수 있다. <신설 2022.02.24.>

제8조(처우) 조교의 보수는 연봉으로 하되 총장이 따로 정한다.

제9조(면직 및 해임) 조교가 다음 각 호에 해당할 경우 임용권자의 직권으로 면직 또는 해임할 수 있다.

- ① 본교의 명예를 훼손하거나, 제규정을 위반하고 근무사항이 지극히 불성실 한 경우
- ② 신병 또는 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우
- ③ 임용기간이 만료되어도 재임용 되지 아니한 경우
- ④ 정관 제109조제1항 각호에 해당하는 경우

## 부 칙

- 1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

## 부 칙

- 1. (시행일) 이 규정은 2022년 02월 24일로부터 시행한다.
- 2. (적용례) 이 개정규정은 2022년 3월 1일 자부터 적용한다.