

조교 임용 세칙

제1조(목적) 이 시행세칙은 「교원인사규정」 제3조 제6항에 의거 조교의 임용에 관한 세부 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(구분) 조교는 급여의 형태에 따라 급여를 지급받는 일반조교와 등록금을 감면받거나 일정액의 장학금을 지급받는 장학조교로 구분한다.

제3조(업무) 조교는 학장 또는 부서장, 학부(전공주임)·학과장의 지시에 따라 교육·강의·실습 및 연구, 학사에 관한 업무를 보조한다.

제4조(자격) 조교의 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 일반조교 : 학사학위 이상 소지자로서 전일제 근무가 가능한 자로 한다.
2. 장학조교 : 임용 기준일 현재 본교 대학원에 재학 중인 자로 한다.

제5조(임용) ① 일반조교는 학장 또는 부서장, 학부(전공주임)·학과장의 추천을 받아 교무처장의 제청으로 총장이 임용한다.

② 장학조교는 학장 또는 부서장, 학부(전공주임)·학과장의 추천 및 대학원장의 동의를 받아 교무처장의 제청으로 총장이 임용한다.

③ 조교의 임용은 매 학기 시작일로 한다. 다만 필요한 경우 상시로 임용을 진행할 수 있다.

제6조(구비서류) ① 일반조교를 추천하는 경우에는 다음 각 호의 구비서류를 갖추어 추천하여야 한다. 다만, 재임용의 경우에는 제2호 내지 제5호는 생략한다.

1. 조교 임용 추천서 1부.(별지 제 1호서식)
2. 최종학력 졸업증명서 1부.
3. 최종학력 성적증명서 1부.
4. 이력서 1부.
5. 기타 자격증 사본 등 채용 관련 서류 일체

② 장학조교를 추천하는 경우에는 다음 각 호의 구비서류를 갖추어 추천하여야 한다.

1. 조교 임용 추천서 1부.(별지 제 1호서식)
2. 대학원 재학증명서 1부.

제7조(임용기간) ① 일반조교의 임용기간은 1년 이내로 하며, 총 임용 기간은 최대 2년을 초과할 수 없다. 다만, 의과대학 소속으로 임상실습을 보조하기 위하여 임용된 일반조교는 2년을 초과하여 임용할 수 있다.

② 장학조교의 임용 기간은 한 학기 단위로 임용하며, 총 임용 기간에는 제한이 없다. 조교의 결원으로 학기 중간에 충원된 자의 임용 기간은 결원된 조교의 잔여 임용 기간으로 한다.

제8조(근무시간) 조교의 출근 및 근무시간은 다음 각호와 같다.

1. 일반조교 : 주 5일 전일(08:30~17:10) 근무
2. 장학조교 : 대학원 수업에 지장이 없는 범위 내에서 소속 학장 및 부서장과 협의하되 다음 각 목을 준수하여야 함
 - 가. 학기 중 : 주 4일, 주당 20시간

나. 방학 중 : 주 4일, 주당 30시간

제9조(복무) ① 조교는 본교의 규정과 업무 관련 지시를 준수하고 의무를 성실하게 이행하여야 한다.

② 조교는 출근하여 출근부에 날인해야 하며, 조교의 근태(출근, 결근, 지각, 조퇴)는 근무지 단과대 학장 또는 부서장이 관리한다.

③ 조교는 규정에 따라 휴가(연가, 병가, 공가)를 신청할 수 있다.

제10조(급여) ① 일반조교에게는 규정 및 지침에 따라 매월 일정액의 급여를 지급한다.

② 장학조교에게는 별도의 정한 지급 기준에 따라 소정의 장학금을 지급한다.

③ 의과대학 임상실습 조교 중 특정 자격증을 필요로 하는 경우에는 예산 범위 내에서 자격수당을 지급한다.

제11조(면직) ① 조교는 그 임용기간이 만료되는 경우 당연 면직된다.

② 조교는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 그 임용을 취소할 수 있다.

1. 본교의 명예를 훼손하거나 제 규정을 위반한 경우
2. 조교로서의 임무를 성실히 수행하지 아니한 경우
3. 신병 또는 기타 부득이한 사유로 조교의 직무를 수행할 수 없는 경우

제12조(급여반환) 제11조 제2항에 의거 그 임용이 취소되거나 본인의 의사로 임기 중에 면직되는 경우에는 이미 수령한 급여 또는 장학금은 잔여 비율에 따라 반환하여야 한다.

제13조(준용) 본 세칙에 정하지 아니한 사항은 정관 및 우리대학의 제 규정을 준용한다.

부 칙 <2024.3.20.>

제1조(시행일) 이 세칙은 2024년 4월 1일부터 시행한다.

제2조(세칙의 폐지) 이 세칙 제정에 따라 「조교인사규정」은 2024년 3월 31일로 폐지한다.

■ 조교 임용 추천서[별지 제1호서식]

조교 임용 추천서

■ 임용사항

임용구분	일반조교() / 장학조교()		
신규/재임용	신규임용() / 재 임 용()		
임용부서		근무지	

■ 인적사항

성명		생년월일	
주소		생년월일	
학력	. . . 대학교 학과(전공) 졸업		
	. . . 대학교 대학원 학과(전공)[학기 재학/졸업/수료]		

■ 추천인

위 사람을 일반조교 / 장학조교로 추천합니다. 20 년 월 일 학과장/주임교수/부서장 (인) 학 장 (인) 가톨릭관동대학교 총장 귀하	
제출서류	• 일반조교 : 이력서, 졸업증명서, 성적증명서, 사진, 주민등록등본, 통장사본(우리은행), 경력증명서(해당자), 자격증사본(해당자) • 장학조교 : 대학원 재학증명서(신입생의 경우 입학 후 제출)