

강원도립대학교 조교 임용규정

(제정) 1998-06-12 규정 제022호
(개정) 2000-10-19 규정 제091호
(개정) 2008-06-27 규정 제190호
(개정) 2010-01-28 규정 제217호
(개정) 2010-05-03 규정 제241호
(개정) 2012-10-15 규정 제295호
(개정) 2016-04-25 규정 제397호
(개정) 2016-08-01 규정 제416호

제1조(목적) 이 규정은 강원도립대학교 조교 인사에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2016.4.25.>

제2조(임용자격) ① 조교는 전문학사 학위 이상 소지자 및 대학졸업예정자로서 교육공무원 임용에 결격사유가 없는 자를 임용한다. <개정 2010.5.3>

② 조교는 제1항의 자격에 한하여 임용함을 원칙으로 한다. 단, 학사행정, 학생지도, 학과운영 등의 특성에 따라 부득이한 경우에는 그 자격을 달리 할 수 있다.

제3조(임용기간) ① 조교의 임용기간은 1년으로 한다.

② 근무성적이 우수하고 계속 근무시켜야 할 필요가 있는 자에 대하여는 학과장 또는 소속 부서장의 추천으로 재임용 할 수 있다.<개정 2016.8.1.>

③ 임용기간이 만료된 자가 재임용되지 않을 때에는 당연 퇴직한다.

제4조(임용방법) ① 조교의 임용은 제2조에 해당하는 자로서 공개채용을 원칙으로 한다

② 채용공고 시 응시자가 없을 경우에는 학과장의(기타부서는 소속 부서장) 추천으로 총장이 임용한다.

③ 총장은 조교의 신규임용 시 필요에 따라 다음 각 호의 일부 또는 전부를 실시할 수 있다.

④ 조교 임용예정자는 다음 각 호의 서류를 교학처에 제출하여야 한다. <2010.1.28>
<개정 2016.4.25.>

1. 신규임용

가. 이력서 1통

나. 졸업 및 성적증명서 각 1통

다. 삭제 <2010.1.28>

라. 주민등록등본 2통

마. 가족증명서 2통

바. 신원진술서 2통

2. 재임용

- 가. 학과장 또는 소속 부서장 추천서 1부
- 나. 조교근무성적 평정서 1부

제5조(임용의 취소) 총장은 조교가 담당업무를 태만히 하거나 품행이 불량한 경우 임용 기간 중이라도 임용을 취소할 수 있다.

제6조(담당업무)

1. 소속 부서 기본업무
 - 가. 공문서 수발, 보관, 처리 등 행정업무
 - 나. 수강신청에 관한 업무협조 및 지도
 - 다. 학과 및 소속 부서 사무실 관리
2. 교수 업무보조
 - 가. 교수연구 보조 및 자료조사
 - 나. 교수강의자료 준비보조
3. 실험실습보조
 - 가. 실험실습 기자재 정리 및 관리
 - 나. 실험실습비 예산집행보조
4. 학생지도업무
5. 학과장 및 학과교수가 지시하는 업무
6. 대학본부에서 요청하는 입시관리 및 행정업무에 관한 협조

제7조(조교임용심사위원회) ① 조교의 임용에 관한 사항을 심사하기 위하여 조교임용심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두며, 위원장은 교학처장으로 하고, 위원은 산학협력단장, 종합정보관장 그리고 전임교수 중에서 총장이 위촉하는 위원 3인 이내로 구성한다. <개정 2010.1.28> <개정 2012.10.15> <개정 2016.4.25.><개정 2016.8.1.>

② 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 신규임용 심의(면접심사 포함)
2. 재임용대상자에 대한 근무평정 심사 및 재임용여부
3. 기타 조교인사와 관련하여 총장이 심의를 요구한 경우

③ 위원회는 위원장이 소집하고, 재적위원 과반수의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조(근무성적평정자) 학과 조교는 학과장이, 행정 조교는 해당부서의 장이 평정자가 되고, 총장은 확인자가 된다.

제9조(재임용제한) ① 총장은 근무성적평정결과평정점 100점 만점에 80점 미만일 경우 재임용에서 제외한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 위원회에서 재임용 부적격자로 판정한 경우에는 재

임용에서 제외한다.

제10조(근무평정) ① 조교의 근무성정평정은 재임용대상자에 한하여 별지 제1호 서식에 의하여 평정하여 그 결과를 재임용 시에 반영한다.

② 평정자는 학과장 및 소속부서장이 되며, 근무성적평정서를 작성하여 임용기간 만료일 30일 전까지 교학처에 제출하여야 한다. <개정 2016.4.25.>

③ 삭제 <2010.5.3>

④ 대학본부 각 부서의 장 및 각 학과장은 조교의 업무처리 및 복무 등과 관련하여 태만하거나 정당한 지시를 불응한 경우에 교학처장에게 그 사실을 서면통보하여야 하며 교학처장은 이를 조교의 근무성적 평정시 반영하여야 한다. <개정 2016.4.25.>

제11조(복무) ① 조교는 주5일 근무함을 원칙으로 한다.

② 조교의 복무에 관한 사항을 총장의 지휘감독을 받는다.

③ 조교의 휴가, 출장 및 외출 등에 대하여는 교학처장의 허가를 사전에 받아야 한다.<개정 2016.8.1.>

④ 조교는 학과장 또는 소속부서장의 허가 또는 정당한 사유없이 근무지를 이탈하지 못한다.

제12조(유급휴가) ① 휴가는 1월1일부터 12월31일 까지의 기간으로 산정한다.

② 1년간 근로일수의 8할 이상을 근무한 조교에게 10일의 휴가를 줄 수 있다.

③ 임용 이후 1년 미만의 경우 1개월 개근 시 1일의 휴가를 줄 수 있다.

④ 2항내지 3항의 규정에 의한 휴가일수는 기간 내 행사하지 아니한 때에는 소멸된다.

제13조(겸직금지) ① 조교는 본직 외에 다른 직업을 겸직할 수 없다

제14조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 교무위원회 의결을 거쳐 총장이 따로 정한다.

부 칙(1998. 6. 12)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 임용된 조교는 이 규정에 의하여 임용된 것으로 인정하되, 이 규정 시행 후 새로이 임용되는 조교는 이 규정에 의한다.

부 칙(2000. 6. 12)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2008. 6. 27)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2010. 1. 28)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2010. 5. 3)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 4. 25.)

이 개정 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 8. 1.)

이 개정 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2010.5.3.>

조교 근무성적 평정서

평정기간 : 200 . . .부터 200 . . .까지 작성일자 : 년 월 일

1. 평정 대상자 인적사항

임용부서	성명	생년월일	최초임용일

2. 근무성적 평정(해당란에 ○표하고 날인할 것)

평정요소	탁월		우수		보통		미흡	
	평정자	확인자	평정자	확인자	평정자	확인자	평정자	확인자
조교로서의 품성(10점)	5	5	4	4	3	3	2	2
이해 및 판단력(10점)	5	5	4	4	3	3	2	2
적시성(10점)	5	5	4	4	3	3	2	2
노력도(10점)	5	5	4	4	3	3	2	2
학생지도 수행능력(10점)	5	5	4	4	3	3	2	2
업무처리의정확성 및 신속성(10점)	5	5	4	4	3	3	2	2
각 부서의 업무협조 성실도(10점)	5	5	4	4	3	3	2	2
업무수행도(20점)	10	10	8	8	6	6	4	4

3. 직무수행태도

직무수행태도(10점)	기준점 : 10점	감점 : 점	평점점 : 점
-------------	-----------	----------	-----------

- 중징계(5), ○경징계(3), 불문경고(2), 훈계(1), 주의(1), 직위해제(3)
 ○ 주요행사 불참(1), 기관행사 불참(1), 무단결근(2), 무단이석(1), 지각(0.5), 제규정 위반(0.5)

※ 총점 점수가 80점 미만인 자는 재임용 대상에서 제외함.

4. 평정자 서명

구분	소속	직위	성명	서명(인)
학과장 (소속부서장)				
	평정의견 :			
총장	평정의견 :			