

조교인사규정

제정 1994. 12. 20.

제25차 개정 2022. 04. 20.

제1조(목적) 이 규정은 상지대학교(이하 “본교”라 한다)의 조교 인사에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구분) 조교는 행정조교를 지칭한다. (개정 2015.02.24)

제3조(자격) ① 조교는 다음 각 호에 해당하는 자로서 교육공무원 임용에 결격사유가 없는 자를 임용한다. (개정 2002.7.31) 항 개정(2008.4.7)

1. 행정조교: 학사학위 이상 소지자 및 4년제 대학졸업 예정자 (개정 2002.2.6, 2004.8.25, 2008.4.7)
2. 조교 근무성적 평정서1부 (신설 2017.03.28.)

② 조교는 제1항의 자격에 한하여 임용함을 원칙으로 한다. 단, 학사행정, 학생지도, 학과운영 등의 특성에 따라 부득이한 경우에는 그 자격을 달리 할 수 있다. (항 신설 2008.4.7)

제4조(임용) ① 학과(부) 조교는 소속 학과(부)장 및 학장의 추천으로 총장이 임용하고, 학과(부) 이외의 소속 조교는 부서장의 추천으로 총장이 임용한다. (개정 2004.8.25, 2015.02.24., 2018.01.23)

② 조교 임용예정자는 다음 각 호의 서류를 임용희망일 20일전까지 임용예정 단과대학장(대학원장) 또는 부서장에게 제출하여야 한다. (개정 2014.4.9. 2015.02.24., 2018.01.23., 2019.12.02)

1. 신규임용

- 가. 이력서 1통
- 나. 졸업 및 성적증명서 각 1통
- 다. 학과(부)장·학장 추천서 또는 부서장 추천서 각 1통 (개정 2004.8.25., 2018.01.23)
- 라. 주민등록등본 2통 (개정 2011.5.31)
- 마. 삭제(2011.5.31)
- 바. 신원보증보험 가입증명서 1부(개정 2011.5.31)
- 사. 삭제(2008.6.30)

2. 재임용

- 가. 학과(부)장·학장 추천서 또는 부서장 추천서 각 1통 (개정 2004.8.25, 2015.02.24., 2018.01.23)
- 나. 삭제 (2015.02.24)
- 다. 신원보증보험 가입증명서 1부 (개정 2011.5.31)
- 라. 삭제 (2015.02.24.)

③ 조교가 임면 된 경우 소속 단과대학장(대학원장) 또는 부서장은 그 임면사항을 **교무연구처**로 통지 하여야 한다. (항 신설 2019.12.02.) (개정 2022.04.20)

제5조(정원) ① 학과의 행정조교 정원은 편제정원, 재학생 수, 학과의 특성 등을 고려하여 총장이 따로 정한다. (개정 2021.11.22.)

② 삭제 (2015.02.24.)

② 행정부서의 행정조교 정원은 부서별 특수성 등을 고려하여 총장이 따로 정한다.

(신설 2021.11.22.)

- ③ 삭제 (2021.11.22.)
- ④ 삭제 (2021.11.22.)
- ⑤ 삭제 (2013.6.26)
- 1. 삭제 (2013.6.26)
- 2. 삭제 (2013.6.26)
- 3. 삭제 (2013.6.26)

제6조(직무) ① 행정조교는 다음과 같은 업무를 수행하여야 한다.

1. 소속 부서 기본업무
 - 가. 공문서 수발, 보관 및 소속 부서 행정업무
 - 나. 졸업논문 제 운영에 관한 업무 협조
 - 다. 수강신청에 관한 업무 협조 및 지도
 - 라. 그 밖의 행정부서의 공문서 처리 및 집행업무 보조 (개정 2018.01.23.)
 - 마. 학과(부) 및 소속 부서 사무실 관리, 각종 문서 및 자료 보관 (개정 2004.8.25)
2. 실험·실습비 예산집행 보조
3. 학생지도 업무
4. 교수 보조업무
 - 가. 교수 수업 준비 보조
 - 나. 학과시간표 작성 등 수업관리 보조
 - 다. 실험실습 기자재 관리(컴퓨터 관리)
 - 라. 시험감독 보조 및 시험지 인쇄 등 보조
 - 마. 학과 및 교수의 연구비 관리의 보조 (호 신설 2013.6.26)
5. 그 밖의 업무 (호 변경 2013.6.26.)(개정 2018.01.23.)
 - 가. 학과(부) 교수, 소속 대학장 및 부서장이 지시하는 업무 (개정 2004.8.25., 2018.01.23)
 - 나. 대학 및 대학 본부에서 요청하는 각종시험, 입시관리 및 행정 업무에 관한 협조

② 삭제 (2015.02.24)

제7조(임용기간) ① 행정조교의 임용기간은 1년을 원칙으로 한다. (개정 2006.4.3. 2015.02.24., 2021.11.22.)

- ② 삭제 (2021.11.22.)
- ③ 재임용이 필요할 때에는 학과(부)장, 학장 또는 부서장의 재 추천으로 1회(1년)에 한하여 재임용할 수 있다. 단, 재임용을 포함한 총 임용기간은 2년을 초과할 수 없다. (개정 2000.10.24, 2004.8.25, 2007.11.8., 2014.4.9, 2015.02.24., 2017.03.28., 2018.01.23., 2021.11.22.)
- ④ (항 삭제 2006. 4. 3) (항 변경 2013.6.26)
- ⑤ 임용기간이 만료된 자가 재임용되지 않을 때에는 당연 퇴직한다. (항 변경 2013.6.26)
- ⑥ 임용기간 만료 전에 퇴직하고자 할 경우에는 퇴직 희망일 30일 전에 소속 단과대학장(대학 원장) 또는 부서장에게 사직원을 제출하여야 한다. (항 신설 2013.6.26.) (개정 2019.12.02.)

[제목개정 2021.11.22.]

제8조(재직기간) 삭제 (2021.11.22.)

제9조(근무평정) ① 조교의 근무성적 평정은 재임용 대상자에 한하여 별지 제1호 서식에 의하여 평정하여 그 결과를 재임용시에 반영한다. (개정 2019.12.02)

- ② 평정자는 학과(부)장(부장 또는 팀장), 학장(부서장)이 되며, 근무성적 평정서는 임용 기간 만료일 20일 전까지 작성하여야 한다. (개정 2018.01.23., 2019.12.02)
- ③ 조교의 근무성적 평정점은 100점을 만점으로 하되, 평정자별 평정점은 학과(부)장(부장 또는 팀장) 60점, 학장(부서장) 40점으로 하여 점수를 합산하여 산출한다. (개정 2018.01.23.)
- ④ 학부(과)장 또는 행정부서 팀장은 조교의 업무처리 및 복무 등과 관련하여 태만하거나 정당한 지시를 불응한 경우에 해당 학장(대학원장) 또는 부서장에게 그 사실을 서면 통보하여 조교의 근무성적 평정 시 이를 반영할 수 있도록 한다. (조 신설 2017.03.28.) (개정 2019.12.02)

제10조(복무) ① 조교는 주 5일 근무함을 원칙으로 한다.

- ② 조교의 복무에 관한 사항은 소속 대학장(부서장)의 지휘·감독을 받는다.
- ③ 조교가 휴가, 출장 및 외출 등을 가고자 할 때에는 전공주임교수(학과장)를 경유하여 소속 대학장의 허가를 사전에 받아야 한다. 단, 학과(부) 이외의 소속 조교는 부서장의 허가를 사전에 받아야 한다. (개정 2018.01.23.)
- ④ 항 삭제 (2007.11.8)

제10조의2(연차유급휴가) ① 휴가는 3월 1일부터 다음 해 2월 말까지의 기간으로 산정한다.

- ② 1년간 소정 근로일수의 8할 이상을 근무한 조교에게 15일의 휴가를 준다.
- ③ 임용 이후 1년 미만인 경우 1개월을 개근시 1일의 휴가를 준다.
- ④ 2항 내지 3항의 규정에 의한 휴가일수는 기간 내 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. (조 신설 2007.11.8.)

[제목개정 2021.11.22.]

제11조(근무시간) 조교의 소속별 근무시간은 다음과 같다. (개정 2018.01.23.)

1. 주간학과(학부·전공) 소속 조교 : 09:00~18:00
2. 야간학과(학부·전공) 소속 조교 : 15:00~21:00
3. 학과(부)이외의 소속 조교 : 09:00~18:00
4. 다만, 학사운영상 총장의 명에 의하여 출·퇴근시간을 조정할 수 있다.

제12조(조교재임용심사위원회) (조 삭제 2017.03.28)

제13조(근무지 이탈금지) 조교는 소속 대학장(부서장)의 허가 또는 정당한 사유 없이 근무지를 이탈하지 못한다. (조 번호 변경 2015.02.24)

제14조(겸직금지) 조교는 본직 외에 다른 직업을 겸직할 수 없다. (개정 2014.4.9.)(조 번호 변경 2015.02.24.)(개정 2018.01.23., 2019.12.02)

제15조(해임) 다음 각 호의 사유가 발생하였을 때에는 임용기간이 만료되기 전이라도 해임할 수 있다.

1. 본교의 명예를 훼손시키거나 학칙 및 제규정을 위반한 경우
 2. 조교로서의 직무를 성실히 수행하지 아니한 경우
 3. 신병 또는 그 밖에 부득이한 사유로 조교의 직무를 수행할 수 없을 경우
- (조 신설 2013.6.26)(조 번호 변경 2015.02.24)

제16조(보수) 보수는 기획처장이 총장의 결재를 얻어 따로 정한다. (개정 2002.2.6., 2011.5.31., 2019.12.02., 2022.04.20)
(조 변경 2013.6.26)(조 번호 변경 2015.02.24.)(개정 2018.01.23.)

제17조(준용) 이 규정에서 정한 이외의 사항은 정관, 교원인사규정 및 교직원 복무규정

을 준용한다. (조 변경 2013.6.26)(조 번호 변경 2015.02.24)

부칙

이 규정은 1994년 12월 20일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1997년 3월 3일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1998년 6월 10일부터 시행한다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 1999년 2월 1일부터 시행한다.

②(재임용에 대한 경과조치) 제7조 2항의 개정규정은 1999년 2월 1일 신규임용자부터 적용한다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 1999년 5월 17일부터 시행한다.

②(제8조 연임기간에 대한 경과조치) 제8조의 개정규정은 1999년 2월 25일 임용 및 임용부서 변경자부터 적용한다.

부칙

이 규정은 2000년 1월 28일부터 시행한다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 2000년 10월 24일부터 시행한다.

②(교원인사위원회 동의에 관한 경과조치) 이 규정은 제3조(자격)2호, 제4조(임면) 제1항 및 제7조(임기) 제2항의 개정 규정은 2000년 10월 1일 이후 조교임용(신규임용, 재임용)부터 적용한다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 2002년 2월 6일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행 이전의 조교정원표에 의거 임용된 자의 경우 임기 만료일까지 그 정원이 따로 있는 것으로 본다.

부칙

이 규정은 2002년 7월 31일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2004년 8월 25일부터 시행한다.

부칙 (기획예산과-453호, 2005.4.27)

이 규정은 2005년 4월 27일부터 시행한다.

부칙 (기획예산과-330호, 2006.4.3)

이 규정은 2006년 4월 3일부터 시행한다.

부칙 (기획예산과-570호, 2006.6.12)

이 규정은 2006년 6월 12일부터 시행한다.

부칙 (기획예산과-1182호, 2007.11.9)

이 규정은 2007년 11월 8일부터 시행한다.

부칙 (기획예산과-471호, 2008.4.8)

① (시행일) 이 규정은 2008년 4월 7일부터 시행한다.

② (제3조 자격의 적용시점) 조교의 자격은 2008년 3월 1일 임용자부터 적용한다.

부칙 (기획예산과-784호, 2008.7.7)

이 규정은 2008년 6월 30일부터 시행한다.

부칙 (기획예산부-714, 2011.6.2)

이 규정은 2011년 05월 31일부터 시행한다.

부칙 (기획예산부-875, 2012.6.21)

이 규정은 2012년 6월 21일부터 시행한다.

부칙 (기획예산부-376, 2013.6.26)

이 규정은 2013년 6월 26일부터 시행한다.

부칙 (기획예산부-269, 2014.4.9)

이 규정은 2014년 4월 9일부터 시행한다.

부칙 (기획예산부-150, 2015.02.24)

이 규정은 2015년 02월 24일부터 시행한다.

부칙 (기획예산부-130, 2017.03.28)

이 규정은 2017년 03월 28일부터 시행한다.

부칙 (기획예산부-42, 2018.01.23)

① (시행일) 이 규정은 2018년 01월 23일부터 시행한다.

② (경과조치) 제7조 및 제8조 개정 이전에 임용된 조교는 종전 규정에 따른다.

부칙 (기획예산팀-593, 2019.12.02)

이 규정은 2019년 12월 02일부터 시행한다.

부칙 (기획예산팀-613, 2021.11.22)

이 규정은 2021년 11월 22일부터 시행한다.

부칙 (기획예산팀-257, 2022. 04. 20.)
이 규정은 2022년 4월 20일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] 삭제 (2015.02.24.) (신설 2017.03.28.) (개정 2019.12.02)

조교 근무성적 평정서

평정기간 : _____ . _____ . _____ 부터 _____ . _____ . _____ 까지

작성일자 : 20 ____ 년 ____ 월 ____ 일

1. 평정대상자 인적사항

구분	임용부서	성명	생년월일	최초임용일

2. 근무성적 평정(해당란에 ○표하고 날인할 것)

평정자	평정요소	탁월	우수	보통	미흡
학과(부)장 부(팀)장 (60점)	조교로서의 품성(10점)	10	8	6	4
	이해 및 판단력(10점)	10	8	6	4
	적시성(10점)	10	8	6	4
	노력도(10점)	10	8	6	4
	제반 복무 이행도(10점)	10	8	6	4
	업무처리의 정확성 및 신속성(10점)	10	8	6	4
학장 부서장 (40점)	각 부서의 업무협조 성실도(20점)	20	16	12	8
	업무수행도(20점)	20	16	12	8
점수 합계	총점(최종 평정자 기재)				
종합 평정	탁월(90점 이상 ~ 100점 이하)	우수(80점 이상 ~ 90점 이하)			
	보통(70점 이상 ~ 80점 이하)	미흡(70점 미만)			

※ 근무성적 평정요소별 배점비율은 “탁월”은 10할, “우수”는 8할, “보통”은 6할, “미흡”은 4할의 점수를 각각부여

※ 총점 점수가 70점 미만인 자는 재임용 대상에서 제외함

3. 평정자 서명

구분	소속	직 위	성명	서 명(인)
학부(과)장 (부(팀)장)				
학 장 (부 서 장)				

※ 각 평정자는 3. 평정자 서명란에 서명 또는 날인한 후 재임용 시 반영