조교인사 및 복무 규정

제 1조 (목적) 이 규정은 본 대학교 조교의 인사와 복무에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조 (구분) 조교는 교육조교, 실습조교, 연구조교, 임상실습조교로 구분한다. (개정 2010. 9. 1, 2013. 2. 1)

제 3조 (자격) 조교는 다음 각 호에 해당하는 자로서 장차 교원으로 종사할 소양과 인격을 가진 자라야 한다.

1. 해당분야의 학사이상 학력 소지자. 다만, 연구조교는 본교 대학원 석·박사과정에 재학중인 자를 원칙으로 한다. (개정 2010. 9. 1)
2. 공무원 임용에 결격사유가 없는 자.

제 4조 (임용) ① 교육·실습· 임상실습조교의 임용은 대학(원)장 및 부서장의 추천을 받아 총장이 임용한다. (개정 2006. 3. 1, 2010. 9. 1, 2013. 2. 1)

② 연구조교의 임용은 해당 연구소장 또는 연구과제 수행 교수가 추천하고 교무처장 심사 후 총장이 임용한다. (개정 2012. 10. 23, 2013. 4. 23, 2014. 11. 1)

제 5조 (정원) 조교의 정원은 조교배정원칙(별첨1)에 따라 책정하되, 본 대학교 실정을 참작하여 총장이 별도로 정할 수 있다. (개정 2014. 11. 1)

제 6조 (조교의 업무) ① 학부 및 학과 소속의 교육조교는 다음과 같은 업무를 수행하여야 한다. (개정 2010. 9. 1, 2011. 2. 28)

1. 학부(학과) 기본업무
   - 가. 공문서 수발, 학부(학과) 행정업무, 보고· 연락 등
   - 나. 실습비 예산집행 보조
   - 다. 학부(학과) 홈페이지 운영 및 관리업무
2. 교수 보조업무
   - 가. 교수연구보조 자료조사 등
   - 나. 담당교수 강의자료 준비보조(자료정리, 복사)
   - 다. 담당교수의 리포트 시험보조
3. 학생지도 업무
   - 가. 학생지도 상담 보조
   - 나. 전공학습지도, 세미나주관 참석 등 보조
4. 기타 업무
   - 가. 학부(학과) 및 소속기관 사무실 관리
   - 나. 취업관계 정보 수집
   - 다. 학부(학과) 소개 자료 수집
   - 라. 학부(학과) 및 소속기관의 교수가 지시하는 업무
   - 마. 대학에서 지시하는 각종 시험, 입시관리, 학생지도, 안전관리에 관한 업무 (개정 2010. 9. 1)
   - 바. 학과(학부) 및 소속기관의 연구실험실 및 연구활동종사자에 대한 실태관리 지원 (신설 2010. 9. 1)

② 대학본부, 대학원, 부속기관 등의 소속 교육조교는 해당 부서장의 지시를 받아 업무를 수행한다.

③ 실습조교는 다음과 같은 업무를 수행하여야 한다.

1. 실험실습 보조업무
가. 실험실습시간 참석 지도
나. 실험실습 준비 정리
다. 실험리포트 실험지침서 작성 보조
라. 실험실 기자재정리 보관 점검
마. 각종 시험준비 보조
바. 실험활동 전 안전점검 및 안전교육실시 (신설 2010. 9. 1)
2. 일반학사 업무 협조
가. 교수강의 보조
나. 학생지도 보조
다. 학부(학과) 및 소속기관의 교수가 지시하는 업무
라. 대학에서 지시하는 각종 시험, 입시관리, 학생지도 등에 관한 업무

④ 연구조교는 다음과 같은 업무를 수행하여야 한다.
1. 연구소 또는 교수의 연구보조 업무
2. 연구자료의 조사 정리업무
3. 연구와 관련된 실험 및 조사 업무
4. 기타 제1호 내지 제3호에 수반되는 업무
5. 연구활동 전 안전점검 (신설 2010. 9. 1)

⑤ 임상실습조교는 다음과 같은 업무를 수행하여야 한다. (신설 2013. 2. 1)
1. 임상실습 지도
2. 임상실습시간 참석지도
3. 임상실습시간 준비 정리
4. 실습실 기자재정리 보관 점검
5. 임상실습 전 안전점검 및 안전교육 실시

제 7조 (임용의 제한) ① 실습조교는 실험·실습·실기를 요하는 학부(학과)에 한하여 그 업무량에 따라 예산의 범위 내에서 둘 수 있다.

② 연구조교는 교무처에서 정원을 관리하되, 부설연구소의 업무량, 또는 연구과제 수행 교수 수에 따라 예산의 범위 내에서 둘 수 있다. (개정 2012. 10. 23, 2013. 4. 23, 2014. 11. 1)

제 8조 (임기) ① 교육 · 임상실습 조교 임기는 1년을 원칙으로 한다. 다만, 소속부서장의 평가에 의하여 1년 연장할 수 있다. (개정 2010. 9. 1, 2013. 2. 1)

② 연구조교와 실습조교의 임기는 해당학기로 하고 매학기 3월 1일, 9월 1일자로 재임용 할 수 있으며, 연구특성과 학과의 교과과정 및 대학업무의 사정에 따라 연임할 수 있다. (개정 2010. 9. 1)

제 9조 (의무) 조교는 제 규정을 준수하고 상사의 직무상 명령에 복종하여야 하며 품위를 유지하고 재직 중 직무상 알게 된 비밀을 엄수하여야 할 의무를 갖는다.

제10조 (근무) ① 조교는 공휴일과 토요일(무급휴무일)을 제외하고는 매일 근무하며 규정된 출·퇴근 시간을 엄수하여야 한다.(개정 2018. 12. 1.)

② 학교의 비상사태, 재해 등 특별한 사유가 발생하였을 때는 총장은 전항의 근무시간에 불구하고 특별근무를 명할 수 있다. 다만, 대학원의 수업 등으로 근무를 못할 경우에는 사전에 승인을 얻어야 한다.

③ 교육 · 임상실습 조교는 근태관리시스템에 출근 입력 후 근무에 임하여야 한다. (개정 2010. 9. 1, 2013. 2. 1)

④ 질병이나 부상 이외 사유로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산하

며, 반차휴가 2회는 연가 1일로 계산한다.(신설 2018. 12. 1.)

⑤ 교육 · 임상실습 조교의 휴가는 근로기준법을 따른다. (개정 2010. 9. 1, 2013. 2. 1, 2017. 9. 1, 2018. 12. 1.)

제11조 (복무고과) 조교의 복무고과는 소속 학장 및 부서장이 행하며, 재임용 시 이를 최대한 반영한다.

제12조 (회의) 조교회의는 교무처장이 소집하여 의장이 되고 다음 사항을 심의한다.

1. 학사업무에 관한 사항
2. 학생지도에 관한 사항
3. 실험실습에 관한 사항
4. 실험 및 행사에 관한 사항
5. 기타 교무처장이 필요하다고 인정하는 사항

제13조 (면직) 조교가 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 총장이 직권면직 또는 징계에 회부한다.

1. 본 대학교의 명예를 훼손하거나 제규정에 위배되는 행위를 하였을 때
2. 공무원법에 의한 결격사유, 징계사유가 발생하였을 때
3. 징계처분으로 해직이 결정되었을 때
4. 정신 또는 신체상의 결함으로 직무를 감당할 수 없을 때
5. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 불량할 때
6. 제9조의 의무를 위반한 때
7. 기타 위 각호에 준하는 행위를 하였을 때

제14조 (처우) 교육 · 임상실습 조교에게는 본 대학교 보수규정이 정하는 바에 따라 월 보수를 지급하고, 실습 조교 및 연구조교에게는 별도로 정하는 바에 따라 소정의 장학금을 지급한다. (개정 2010. 9. 1, 2013. 2. 1)

제15조 (경력인정) 조교의 경력인정은 교수자격기준 등에 관한 규정에 준한다.

제16조 (준용) 이 규정에서 정한 이외의 사항은 본 대학교 제규정 및 법인정관과 인사규정을 준용한다.

부 칙

이 규정은 1986년 10워 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 1989년 6월 1일부터 시행한다.

② 종전 규정에 의거 재직하고 있는 조교도 재임용에 있어서 본 규정의 적용을 받는다.

부 칙

이 규정은 1991년 9월 5일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

가. 이 원칙은 2001학년도 2학기부터 시행한다.

나. 이 원칙 시행당시 정원을 초과하여 근무 중인 조교는 해당 조교가 해임될 때까지 그 정원이 따로 있는 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 2월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 10월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 4월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 12월 1일부터 시행한다.

(별첨 1)

조 교 배 정 원 칙

1. 일반원칙

가. 교육조교를 우선 배정하고 입학정원이 100명 이상인 학과 등 증원이 필요한 경우에는 추가 배정할 수 있다.

나. 교육조교 해당자가 없을 경우에는 실습조교 2명을 둘 수 있다.
교육조교를 실습조교로, 실습조교를 교육조교로 교체하고자 할 경우에는 사전에 승인을 받아야 한다.

2. 학 부

학부에는 교육조교를 배정하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 3개 전공 이상으로 구성된 학부 중 통합사무실을 운영하는 학부에는 예산의 범위 내에서 교육조교 1명을 둘 수 있다.

3. 학과·전공

가. 각 학과·전공에는 교육조교 1명을 배정한다.

나. 실험·실습수업이 있는 공학계열 및 자연계열 학과·전공에는 주당 12시간당 실습조교 1명을 배정한다. 이 경우 산출된 인원은 4사 5입한다.

다. 실험·실습수업이 있는 예체능계열에는 총장의 승인을 얻어 세부계열별(체육, 음악, 디자인)로 실습조교 1명을 둘 수 있다.

라. 신설 학과·전공은 신입생 입학 시 교육조교를 1개월 전에 배정하는 것을 원칙으로 한다. (개정 2011. 2. 28)

마. 주·야간이 모두 설치된 학과·전공에는 “라”항의 기준에 따라 각각 조교를 둘 수 있다.

바. 실습조교의 활용실적이 미흡하다고 인정될 때에는 다음 학기 조교배정인원을 감축한다.

사. 임상실습이 있는 학과 · 전공에는 임상실습만을 보좌하는 임상실습조교 1명을 둘 수 있다. (신설 2013. 2. 1)

4. 대학원

각 대학원에는 교육조교 1명을 배정한다. 다만, 재학생수가 100명 이상일 경우에는 매 50명당 교육조교 1명을 추가 배정할 수 있다.

5. 부속기관

사무직원이 2명 이상 배치된 경우에는 조교를 배정하지 아니하며, 그 외의 경우에는 교육조교 1명을 배정할 수 있다. 다만, 특별한 경우에는 사안에 따라 추가 배정할 수 있다.

6. 부설연구소

연구수주실적에 따라 탄력적으로 운용하되 교육조교 2명을 초과할 수 없다. 다만, 특별한 경우에는 사안에 따라 연구수주실적에 관계없이 1명을 배정할 수 있다.

7. 행정부서

기획처에서 교육조교 소요(T/O)를 판단하고 교무처에서 선발한다.

8. 기 타

특정부서에서 학교차원의 특별한 사업추진을 위하여 한시적으로 조교를 두고자 하는 경우에는 총장의 사전 허락을 얻어 임용할 수 있다. 다만, 중도에 사업이 종료된 경우에는 당연히 해임된다.