

조교 임용규정 개정

제정 2005. 9. 1
 개정 2006. 9. 1
 개정 2008. 1. 1
 개정 2012. 7. 1

제1조(목적) 이 규정은 청강문화산업대학교(이하“대학”이라 한다) 조교임용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 대학의 조교에 관하여는 다른 규정에 특별히 규정한 것이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(구분) 삭제

제4조(직무 및 복무) ① 조교의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 스쿨의 교수·연구 업무보조
2. 실험·실습 교과목에 대한 수업준비
3. 실험·실습 기자재 유지, 보수관리
4. 실험·실습 소모품 입·출고 및 재고관리
5. 스쿨의 학사업무 보조
6. 행정부서의 학사업무 보조
7. 학생지도
8. 기타, 총장이 승인한 업무

② 조교의 복무에 관하여는 우리대학 교직원복무규정에 따른다

제5조(근무기관) 조교는 임용 부서 또는 스쿨에서 근무한다.

제6조(임용자격) 조교는 대학의 설립정신을 구현할 수 있는 자로서 다음 각 호에 해당되는 자로 한다.

1. 전문대학 이상의 학력을 갖추고 전공분야가 동일한 자로서 스쿨의 행정이나 실습업무를 보조할 수 있는 능력을 갖춘 자.
2. 교육공무원 임용에 결격 사유가 없는 자.

제7조(임용) 조교의 임용은 공개임용을 원칙으로 한다.

제8조(재임용) 조교의 재임용은 스쿨원장 및 주무부서장의 추천으로 총장이 임용한다.

제9조(임용기간 및 업무평가) ① 조교의 임용기간은 1년을 원칙으로 하며 총 3년을 초과할 수 없다. 다만, 조교를 신규로 임용하는 경우에는 3개월의 수습기간을 두며, 수습기간 중의 보수는 기준금액의 90%를 지급한다.

② 조교는 직원업적평가규정에 의해 근무평가를 받으며, 평가점수는 재임용 심사에 반영할 수 있다.

제10조(근무시간) 조교는 대학 행정 업무시간에 준하여 근무한다.

제11조(임용서류) 조교에 임용 되고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 신규임용
 - 가. 이력서 및 자기소개서 각 1부
 - 나. 졸업 및 성적증명서 각 1부
 - 다. 가족관계증명서, 주민등록등(초)본 각 2부
 - 라. 근로계약서, 서약서, 신원진술서, 채용신체검사서 각 1부
2. 재임용
 - 가. 재임용 추천서 1부.
 - 나. 근로계약서 1부.

제12조(면직) 조교가 다음 각호에 해당할 때에는 면직할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 1년 이상 직무를 감당하지 못할 때.
2. 직무수행 능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량한 때.
3. 정부를 파괴함을 목적으로 하고 있는 단체에 가입하고 이를 방조할 때.
4. 정치운동 또는 노동운동을 선동할 때.
5. 인사기록에 있어서 부정한 기재를 하거나 허위의 증명이나 진술을 한 때.
6. 휴직기간의 만료 또는 휴직 사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나, 직무를 감당 할 수 없을 때.

제13조(급여 및 지급) 조교의 급여는 매년 따로 정하며, 급여의 지급은 연봉을 월별로 나누어 지급 한다.

제14조(준용) 이 규정에 명시되지 아니한 사항 및 기타 사항은 학장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 2005년 9월 일 부터 시행한다.
- (2) (경과조치) 이 규정 시행 당시 재직 중인 자는 이 규정에 의거 임용된 것으로 본다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 2006년 9월 1일 부터 시행한다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 2008년 1월 1일 부터 시행한다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 2012년 7월 1일 부터 개정 시행한다.