

조교임용지침(폐지)

| | | |
|-----|---|-------------|
| 제 정 | : | 2003. 10. 1 |
| 개 정 | : | 2013. 4. 1 |
| 폐 지 | : | 2016. 7. 30 |

제1조(목적) 이 지침은 학교법인 금강대학교 정관에 의거하여 조교의 임용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(자격) ① 학사학위 이상 소지자로 금강대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 건학이념에 부합되는 사람으로 한다.

② 조교는 그 임무에 따라 행정조교, 연구조교로 구분한다.

제3조(임무) ① 행정조교는 전일제 근무로 해당부서장의 지시를 받아 부서의 기본 행정업무와 학사업무를 보조한다.

② 연구조교는 전일제 근무로 학부 또는 연구소의 연구관련 제반업무를 보조한다. 다만, 불가피한 사항이 있을 경우 근무조건을 승인받아 예외로 할 수 있다.

제4조(정원) 조교의 정원은 총장이 정하여 이사장의 승인을 얻는다.

제5조(임용) ① 행정조교는 제3조(임무)에 따라 해당 부서장의 추천으로 직원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 임용하고 이사장에게 보고한다.

② 연구조교는 제3조(임무)에 따라 해당 학부장, 연구소소장의 추천으로 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 임용하고 이사장에게 보고한다.

제6조(임용기간) 조교의 임용기간은 최초 1년 이내로 하며, 전체기간은 2년을 초과 할 수 없다.

제7조(재임용) 임용기간이 만료된 조교는 제3조(임무)에 따라 직무평가결과와 해당 부서장 및 학부장, 연구소장의 추천으로 각각 행정조교 및 연구조교로 재임용 할 수 있다.

제8조(임용구비서류) 조교의 임용을 추천하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 신규임용

- 가. 조교임용추천서(지정양식) 1부
- 나. 이력서 1부
- 다. 학력(졸업 및 성적) 및 경력증명서 각 1부
- 라. 주민등록등본 2부 : 임용 후 제출
- 마. 채용신체검사서 1부

2. 재임용

- 가. 조교재임용추천서(지정양식) 1부

제9조(경력환산) ① 행정조교임용에 따른 경력환산은 직원급여규정 제8조(호봉사정)를

준용한다.

②연구조교 임용에 따른 교육 및 연구경력환산은 교원임용에 필요한 교육 및 연구경력 환산 기준표를 준용한다. 다만, 경력은 최종학위 취득(수료) 이후의 것만 인정한다.

제10조(급여) 급여에 대한 사항은 따로 정한다.

제11조(복무) 조교는 본 대학교의 직원 복무규정을 준용한다. 다만, 하기방학 및 동기방학 기간에는 해당학부장의 요청이 있을 경우 근무시간을 단축할 수 있다.

제12조(해임) 조교는 임용기간 중에도 다음 각호의 1에 해당될 때에는 해임할 수 있다.

1. 본 대학교의 명예를 훼손하였거나 규정을 위반하였을 때
2. 장기간 직무수행이 곤란할 때
3. 생사 또는 소재가 장기간 불명일 때
4. 기타 조교의 직무수행이 어렵다고 판단될 때

제13조(세부사항) 이 지침에 명시되지 아니한 사항은 따로 정한다.

부 칙

1. 이 지침은 2003년 10월 1일부터 시행한다.
2. 이 지침의 시행일 이전에 시행한 사항은 이 지침에 따라 시행한 것으로 본다.

부 칙

이 지침은 2013년 4월 1일부터 시행한다.

□

부 칙

이 지침은 2016년 7월 30일부터 폐지한다.

(별지1)

| 조교임용(재임용)추천서 | | | |
|--|-----------------|------|--|
| 성명 | | 생년월일 | |
| 최종학력 | 대학교 전공(취득학위 :) | | |
| (추천내용) | | | |
| <p>첨 부 1. 이력서 1부.</p> <p>2. 학력 및 경력증명서 각 1부.</p> <p>3. 채용신체검사서 1부.</p> | | | |
| <p>20 년 월 일</p> | | | |
| <p>추천인 : (인)</p> | | | |

조 교(교원) 임 용 계 약 서

금강대학교 총장(이하 “갑”이라 한다)과 (이하 “을”이라 한다)는 금강대학교 조교(교원)임용과 관련하여 다음과 같이 계약 체결하고 상호 성실히 이행할 것을 약정한다.

1. 소 속 :
2. 직 위 : 조 교(행정, 연구)
3. 임용기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 한다.
4. 급 여 : 조교급여규정에 따른다.
5. 근무조건 : 조교임용지침에 따른다.
6. 업적 및 성과 : 조교임용지침에 따른다.
7. 재계약임용 조건 및 절차 : 조교임용지침에 따르며 “갑”은 계약임용기간 만료 1개월전에 재계약임용여부를 “을”에게 통보한다.
8. 계약임용의 해지 : “갑”은 관련 규정이 정하는 계약임용의 해지 사유가 발생할 경우 “을”과의 계약을 해지 할 수 있다. 또한 “을”은 본 계약의 내용을 위반하여 이 계약의 파기는 물론 “갑”의 여하한 조치에도 이의를 제기하지 않는다.
9. 기타 사항 : 본 계약서에 명시되지 않은 사항에 대하여는 금강대학교 관련 규정을 준용 하되 “갑”과 “을”의 합의하에 계약내용을 정할 수 있다.

상기의 계약내용에 대하여 상호 이의 없음을 확인하며, 본 계약을 증명하기 위해 계약서 2부를 작성하여 쌍방이 서명 날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

20 . . .

“갑” 금강대학교 총장(인)
주소 : 충남 논산 상월 대명14-9

“을” (인)
주소 :
주민등록번호 :