

강의전담교원 임용 규정

제 정	:	2003.	10.	1.
개 정	:	2010.	6.	1.
개 정	:	2012.	1.	1.
개 정	:	2012.	7.	1.
개 정	:	2013.	6.	1.
개 정	:	2013.	12.	18.
개 정	:	2016.	9.	1.
개 정	:	2018.	5.	21.
개 정	:	2020.	2.	17.
개 정	:	2020.	6.	15.

제1조(근거 및 목적) 이 규정은 교원인사규정에 근거하여 금강대학교(이하 “이 대학교”라 한다.)의 강의전담교원의 임용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의 및 구분) ① 강의전담교원이라 함은 특정과목에 대한 강의를 전담하기 위하여 근무 조건, 처우, 임용기간 및 기타 필요한 사항을 정하여 임용하는 교원을 말한다.

② 강의전담교원은 교양교과목, 전공교과목을 강의한다. <개정 2020.06.15.>

1. “삭제” <개정 2020.06.15.>

2. “삭제” <개정 2020.06.15.>

③ 외국어 실력 향상을 위해 관련 교양 및 전공교과목, 비교과 프로그램 등을 전담할 수 있는 외국어 강의전담교원을 둘 수 있다. <신설 2020.06.15.>

제3조(자격) 강의전담교원은 교원인사규정 제13조에 의한 조교수 이상의 자격을 충족하여야 한다. <개정 2020.06.15.>

제4조(임용절차) ① 강의전담교원을 신규로 임용하고자 할 때에는 공개채용을 원칙으로 하되 특별한 경우에는 공개채용절차 준하는 특별채용을 할 수 있으며 세부사항은 교원전형임용지침에서 따로 정한다.

② 임용은 교원인사위원회의 동의를 거쳐 학교의 장의 제청으로 이사회 심의 의결 후 이사장이 임용한다.

제4조의1(신규임용 제출서류) 신규임용 제출서류는 다음과 같다.

1. 이력서
2. 성적 및 학력증명서
3. 경력증명서(재직증명서)
4. 가족관계증명서 (외국인 제외)
5. 주민등록초본 (외국인 제외)
6. 주민등록등본 (외국인 제외)
7. 채용신체검사서(대학병원 또는 국·공립종합병원 발행)

8. 인사기록카드(소정양식)
9. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 서류

제5조(임용직급) 강의전담교원의 직급은 조교수로 한다.

제6조(임용기간) 임용기간은 2년 이내로 한다.

제7조(임용계약) 임용계약은 당사자와 서면으로 체결하고 다음 각 호의 사항을 명기한다.

1. 임용기간
2. 연봉금액
3. 기본 강의 시수
4. 기타 임용조건(사학연금, 의료보험 적용, 각종 세액공제 등) 등

제8조(재임용 및 임용계약 취소) ① 임용기간이 만료된 강의전담교원은 교육실적에 따라 재임용할 수 있다.

② 임용계약기간 중이라도 임용계약서에 명시된 내용을 위반하였을 경우에는 임용계약을 취소한다.

제9조(재임용을 위한 심사평정) ① 재임용을 위한 재임용 심사 기준은 별표 1로 한다. <개정 2020.06.15.>

② 재임용 대상자와 행정부서는 교학지원처에서 평가에 필요한 실적 등 자료를 요구할 경우 적극 협조하여야 한다. <개정 2020.06.15.>

③ 교학지원처는 교원업적평가위원회를 소집하여 평가기준에 따라 평가를 실시한다. <개정 2020.06.15.>

④ 교원인사위원회는 교학지원처에서 상정한 교원업적평가위원회 평가 결과를 심의한 후 그 결과를 총장에게 보고한다. <개정 2020.06.15.>

⑤ 총장은 교원인사위원회 심의 결과를 이사회에 상정하고, 이사회는 재임용 여부를 심의한다. <개정 2020.06.15.>

⑥ 재임용 심사 평가 결과 전체 합계 100점 중 80점 미만인 경우 재임용을 하지 않을 수 있다. <개정 2020.06.15.>

제9조의1(승진임용) ① 임용기간이 만료되는 강의전담교원에 대해 승진심사 계획을 이사장이 승인한 경우 교원인사위원회 심의를 거쳐 총장의 제청으로 이사회의 의결을 거쳐 이사장은 강의전담교원을 일반전임교원으로 승진임용할 수 있다. <신설 2020.02.17.>

② 승진임용에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다. <신설 2020.02.17.>

제10조(책임시수 등의 의무) ① 강의는 정규과목과 이 대학교가 필요로 하는 특별과목으로 하며, 책임강의 시수는 학기 중 주당 12시간으로 한다. 단 외국어 강의전담교원은 15시간으로 한다.

- ② 초과 시수에 대한 초과 강의료는 이 대학교 교원 책임시간 및 강의료 지급지침에 의거 지급할 수 있다.
- ③ 방학 중 계절학기 강의 또는 특별강의를 담당하게 할 수 있으며, 강의 및 특별강의의 시수 계산은 하계방학기간의 것은 1학기에, 동계방학기간 것은 2학기에 산입하여 계산한다.
- ④ 총장은 강의전담교원이 신체상 장애 및 휴양 등의 사유가 발생할 시 휴직을 명할 수 있으며 휴직 기간은 1개월을 초과하지 못한다.
- ⑤ 기타 복무에 관한 사항은 교원인사규정을 준용한다.
- ⑥ 제1항의 책임시수에 대하여는 총장이 인정하는 경우 정책과제, 행정업무 등을 수행 시 책임시수를 감축할 수 있다. <개정 2020.06.15.>

제11조(신분보장) 강의전담교원은 임용기간 중 이 규정에 정하지 아니한 사항에 대하여는 이 대학교 연구 및 교육전담교원에 준하는 책임과 신분을 보유한다.

제12조(보수) 강의전담교원의 보수는 따로 정한다.

제13조(출강) 강의전담교원은 임용 후 이 대학교 이외의 타 기관에서 강의활동을 할 수 없다. 다만 특별히 인정되는 경우에 한하여 총장의 승인을 받아 타기관에 출강할 수 있다.

제14조(세부사항) 이 규정에 명시하지 않은 사항은 총장의 승인을 받아 시행할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2003년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 개정 규정은 2010년 6월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정 규정의 시행일 이전에 시행한 사항(책임강의 시수의 변경)은 이 개정 규정에 따라 시행한 것으로 본다.

부 칙

1. 이 개정 규정은 2012년 1월 1일부터 시행한다.
2. 제4조에서의 교원전형임용지침은 시행일 현재 총장이 정한 교원전형임용지침으로 본다.

부 칙

1. (시행일)이 개정 규정은 2012년 7월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치)①제9조 제5항을 적용함에 2012. 8. 31로 임용기간 만료자는 종전 규정에 따라 평가하고, 2012. 9. 1이후 임용기간 만료자는 평가기간별로 종전 규정 및 개정 규정에 의하여 평가하되 종전규정의 평가 점수와 개정규정의 평가점수의 평균값으로 한다.
②제5조(임용직급)을 적용함에 종전규정에 따라 2012. 9. 1이후 임용기간이 만료되지 않은 강의전담교원은 이 개정 규정에 의하여 조교수로 본다.

부 칙

이 규정은 2013년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2013년 12월 18일부터 시행한다.
2. (경과조치) ① 이 개정 규정은 2014년 7월 1일 이후 재임용되는 교원부터 시행한다.
② 제9조 ⑥항의 적용은 계약기간이 1년 이내인 경우 직전학기의 강의평가 결과를 기준으로 한다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 개정 규정은 2016년 3월 1일 이후 신규 임용되는 교원부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2018년 5월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2020년 2월 17일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 개정 규정은 2020년 6월 15일부터 시행한다.
2. (경과조치) 2020학년도 9월 1일 이후 임용된 신규교원은 이 규정에 의해 임용된 것으로 본다.
3. (경과조치) 2020학년도 9월 1일 이후 재임용 대상자부터 적용한다.

〈별표 1〉

강의전담교원 재임용 심사 평가 기준

항목	평가내용	평가기준	만점										
① 책임 시수 준수	<ul style="list-style-type: none"> ■임용기간 내 학기별 책임시수 준수 여부 ■책임시수 <ul style="list-style-type: none"> - 교양·전공 담당교원 12시수 - 외국어 담당교원 15시수 	<ul style="list-style-type: none"> - 시수당 2.5점(외국어 담당교원은 시수당 2점) - 책임시수 감면이나 미달인 경우 정책과제, 행정업무 등을 보고서 등으로 총장이 평가하되, 평가 등급에 따라 감면된 시수를 곱하여 산출(소수 셋째 자리에서 반올림) <table border="1"> <thead> <tr> <th>등급</th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>점수</td> <td>100%</td> <td>85%</td> <td>70%</td> <td>50%</td> </tr> </tbody> </table> <p>ex) 총 12시수 중 4시수 강의, 정책과제 수행으로 8시수를 감면하고 B등급 부여 시 $(4\text{시수} \times 2.5\text{점}) + (8\text{시수} \times 2.5\text{점} \times 85\%) = 27\text{점}$</p>	등급	A	B	C	D	점수	100%	85%	70%	50%	30
등급	A	B	C	D									
점수	100%	85%	70%	50%									
② 강의 평가 결과	<ul style="list-style-type: none"> ■임용기간 내 전체 교과목별 강의 평가 점수의 평균값으로 평가 	<ul style="list-style-type: none"> - 4.7 이상: 30점 - 4.5 이상 4.7 미만: 20점 - 4.3 이상 4.5 미만: 10점 - 4.3 미만: 0점 ※ 여학원 수업의 경우 정규강좌와 동일하게 산출·적용 ※ 소수 셋째 자리에서 반올림 	30										
③ 강의계획서 입력 기한 준수	<ul style="list-style-type: none"> ■임용기간 내 전체 교과목 대상 강의계획서 입력기한 준수 여부 	<ul style="list-style-type: none"> - 모든 교과목을 기한 내 입력 시: 5점 - 기한 내 미입력 교과목이 1개인 경우 3점 - 기한 내 미입력 교과목이 2개 이상인 경우 0점 	5										
④ 휴·보강	<ul style="list-style-type: none"> ■임용기간 내 전체 교과목 대상 휴·보강 내역 	<ul style="list-style-type: none"> - 휴강이 없거나 휴강 후 보강을 한 경우: 5점 - 휴강 후 1개 교과목이라도 미보강 시: 0점 	5										
⑤ 성적 입력 기한 준수	<ul style="list-style-type: none"> ■임용기간 내 전체 교과목 대상 성적 입력 기한 준수 여부 	<ul style="list-style-type: none"> - 모든 교과목을 기한 내 입력 시: 5점 - 기한 내 미입력 교과목이 1개인 경우 3점 - 기한 내 미입력 교과목이 2개 이상인 경우 0점 	5										
⑥ 법정 의무교육 참여	<ul style="list-style-type: none"> ■임용기간 내 교내에서 진행한 법정 의무교육(4대 폭력예방교육, 개인정보보호법교육 등) 참여 여부 	<ul style="list-style-type: none"> - 모든 교육 참여: 10점 - 1회 미참여: 5점 - 2회 이상 미참여: 0점 ※ 단, 외부활동 등 특별한 사유로 인한 불참 시 해당 교육은 산입하지 않음 	10										
⑦ 근무 시간 준수	<ul style="list-style-type: none"> ■공휴일 등을 제외한 전체 출근일수 중 임용기간 내 출·퇴근시간 준수 여부 	<ul style="list-style-type: none"> - 80% 이상: 10점 - 80% 미만: 0점 	10										
⑧ 교육역량 개발 참여	<ul style="list-style-type: none"> ■교내에서 진행하는 교수법 향상과 관련한 특강, 연수, 프로그램 등 참여 	<ul style="list-style-type: none"> - 단순 참여 시 회당 2점 - 주제 발표 시 회당 5점 	5										
합 계			100										