

## 조교 임용 규정

제 정 : 2016. 8. 1.

개 정 : 2025. 7. 1.

**제1조(목적)** 이 규정은 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 삭제 <2025. 7. 1.>

**제3조(임무)** 교육·연구 및 학사에 관한 사무를 보조한다. <개정 2025.07.01>

② 삭제 <2025. 7. 1.>

**제4조(임용)** ① 삭제 <개정 2025. 7. 1.>

② 조교는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 임용하고 이사장에게 보고한다.

**제5조(임용기간)** 조교의 임용기간은 최초 1년 이내로 하며, 전체기간은 2년을 초과 할 수 없다.

**제6조(재임용)** ① 삭제 <개정 2025. 7. 1.>

② 조교는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 재임용을 할 수 있다. <개정 2025.07.01.>

**제7조(임용구비서류)** 조교의 임용을 추천하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 조교임용추천서(지정양식) 1부
2. 이력서 1부
3. 학력(졸업 및 성적) 및 경력증명서 각1부
4. 주민등록등본 2부 : 임용 후 제출
5. 채용신체검사서 1부

**제8조(경력환산)** ① 삭제 <2025. 7. 1.>

② 조교 임용에 따른 교육 및 연구경력환산은 교원임용에 필요한 교원 전형·임용 지침(교육 및 연구경력 환산률 산출 기준표)을 준용한다. 다만, 경력은 최종학위 취득(수료) 이후의 것만 인정한다. <개정 2025. 7. 1.>

**제9조(보수)** 보수에 대한 사항은 따로 정한다.

**제10조(복무)** 조교는 본 대학교의 직원인사규정을 준용한다.

**제11조(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

**제12조(세부사항)** 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 따로 정한다.

#### 부 칙

1. 이 규정은 2016년 8월 1일부터 시행한다.
2. 이 규정의 시행일 이전에 시행한 사항은 폐지한 조교임용지침에 따라 시행한 것으로 본다.

#### 부 칙

이 개정규정은 2025년 7월 1일부터 시행한다.



## 조 교 임 용 계 약 서

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

1. 소 속 :
2. 직 위 : 조 교 <개정 2025.07.01>
3. 임용기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 한다.
4. 보 수 : 조교보수규정에 따른다.
5. 근무조건 : 조교임용규정에 따른다.
6. 업적 및 성과 : 조교임용규정에 따른다.

7. 재계약임용 조건 및 절차 : 조교임용규정에 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 준용하되 “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 상월로 522

“을” (인)  
주소 :  
주민등록번호 :