

	<h2 style="margin: 0;">조교 인사규칙</h2>		규정번호	3-2-2
			제정일자	1999.03.01
			개정일자	2013.06.01
			개정번호	Ver.5
			총페이지	5

제1조(목적) 이 규칙은 학교법인 동양학원(이하 “법인”이라 한다)정관에 의해 동양미래대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 조교의 인사업무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(조교의 직무) 조교는 다음의 업무를 수행해야 한다.

1. 소속 학과(부) 교수, 부속시설 소속 교수의 지시에 따라 실험실습준비, 실험실습실 및 기자재 관리, 실험실습 수업보조, 기타 교육 관련 업무를 담당한다.
2. 소속 학과(부) 교수, 부속시설 소속 교수의 지시에 따라 해당 학과(부) 또는 부서의 업무를 보조한다.
3. 조교는 강의를 할 수 없다.

제3조(신규임용등) ① 조교는 행정조교와 실습조교로 구분 임용한다.

② 행정조교는 행정직(기술직) 임용규정을 준용하고, 실습조교는 이 규정에 의거 임용하며 임용 기간은 1년으로 한다.

③ 조교의 임용 자격은 전문대학졸업자 또는 동등이상의 학력을 인정받은 자로서 직무를 수행하는데 지장이 없는 자로 한다.

④ 조교의 임용절차는 다음 각 호와 같다.

1. 학과(부)장 또는 부속시설의 장(이하 “부서장”이라 한다.)이 별표 1의 조교 충원 요청서를 기획처에 제출한다.
2. 기획처에서는 조교정원 및 충원 요청 부서의 조교업무량 등을 종합 분석하여 충원 계획을 수립한 후 총장 결재를 받아 충원 인원을 확정한다.
3. 신규임용 확정 인원에 대해 조교 충원 요청 부서장의 추천과 총장의 승인을 받아 6개월간 임시 조교로 임용한다.
4. 임시조교의 정규임용은 임시조교 근무종료 2개월 전에 해당 부서장이 제 5조에 의한 조교 근무 평정표를 작성하여 별표 2의 조교임용 추천서와 함께 기획처에 제출한다.
5. 기획처에서는 별표 3의 조교근무평정표의 합계 점수와 평균점수를 산출하여 평균 점수가 70점 이상 되는 자에 한해 총장 결재 후 법인에 신규임용을 요청한다.

⑤ 조교의 임용시기는 3월 1일 및 9월 1일로 하되 학기중 결원이 발생하는 경우 수시로 임용할 수 있다.

⑥ 신규임용 조교는 연봉계약제로 하며 실습조교의 처우에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제4조(실습조교의 기간제 임용) ① 실습조교의 기간제 임용기간은 신규임용 기간과 동일하며 2회에 한해 기간제임용 할 수 있다. 단, 실습조교의 학업 또는 특별한 사유가 있는 경우 부서장의 요청을 받아 1회에 한해 총장 승인후 법인에 기간제 임용을 요청할 수

있다.

② 실습조교의 기간제 임용 시기는 3월 1일 및 9월 1일로 하며, 학기 중 임용 기간이 만료되는 경우에는 그 만료일이 속한 학기의 말일(2월말 및 8월말)을 임용기간의 만료일로 하고 다음 학기 개시일(3월 1일 및 9월 1일)에 기간제 임용한다.

③ 실습조교의 기간제 임용절차는 다음 각 호와 같다.

1. 기획처는 임용기간 만료 2 개월 전에 해당 부서장에게 제 5조에서 정한 별표 3의 근무 평정표 작성을 요청한다.

2. 해당 부서장은 임용기간 만료 45일 전까지 근무 평정표를 기획처에 제출한다.

④ 총장은 근무 평정표의 평균 점수가 70점 이상 되는 자에 한해 법인에 기간제임용을 제청한다.

제5조(실습조교의 근무 평정) ① 실습조교의 기간제임용을 위하여 별표 3의 근무 평정표를 둔다.

② 실습조교의 근무 평정에는 다음 각 호에 의한 교수가 참여해야 한다.

1. 학부 : 학부장이 정한 10명 이상의 교수

2. 학과 또는 부속시설 : 소속교수 전원

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

(2) (경과조치) 이 규칙 시행 이전에 임용된 조교는 이 규칙에 의거 실습조교로 임용된 것으로 한다. 다만, 행정조교는 학부(과)장의 추천에 의하여 재임용된 자에 한한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2000년 12월 1일부터 시행한다.

(2) (경과조치) 1998년 4월 이전에 임용된 조교는 제4조에서 정한 기간제임용 회수의 제한을 받지 아니한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2011년 5월 13일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2012년 4월 30일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2013년 6월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

조교 충원 요청서

조교 충원 사유	
-------------	--

년 월 일

상기와 같은 사유로 조교의 충원을 요청합니다.

부서명	부서장
	(인)

동양미래대학교총장 귀하

[별표 2]

조교 임용 추천서

성명	한글		주민 등록 번호		연락처	전화	
	한자					호출, 휴대폰	
주소							
추천내용							
년 월 일 추천부서 : 부서장 (인)							
동양미래대학교총장 귀하							

※붙임 : 이력서 1부

[별표 3]

실습조교 근무 평정표

평가 항목		점수					해당없음
		5	4	3	2	1	
1	실험실습 보조 능력						
2	실험실습실 관리 업무						
3	실험실습 준비 업무						
4	주요 기자재 운용 능력						
5	기자재 관리						
6	소모품 관리						
7	현장실습 등의 학과 산학협력 업무 보조						
8	학내 부속 기관과의 업무 협조 보조						
9	학생 지도 업무보조						
10	장학 업무보조						
11	취업 업무보조						
12	O.T.나 M.T. 등 학교 행사 수행 보조						
13	휴·복학 등의 학과 학적 업무 보조						
14	수강신청이나 교재개발 등의 학과 수업 업무보조						
15	입시나 규정 제·개정 등의 학과 교무 업무보조						
16	일상적이지 않은 기획 업무 보조						
17	학과 홍보 및 대외 협력 업무 보조						
18	학력 및 경력						
19	연령과 건강						
20	대인관계						
소 계							
총점 :							
평정점수 :							

- * 모든 항목에 대해서 평가를 한 경우는 총점이 그대로 평정점수가 됨.
- * 조교에 따라서 업무가 정확하게 구분되어 있는 경우 부분항목에 대해서만 평가하기 바라며, 부분항목에 대해서만 평가를 한 경우는 (총점 × 20 / 항목수)가 평정점수가 됨.