

조교 임용 규정

개정 2019.05.22. 개정 2021.08.26. 개정 2022.03.04.

제1조 (목적)

이 규정은 혜전대학교(이하 “본교”라 한다) 조교 임용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (자격)

조교는 학문을 지향하는 자로서 계열(학과)의 행정이나 교수의 연구 또는 수업을 보조할 수 있는 능력과 대학 이상의 학력을 갖춘 자라야 한다.

제3조 (절차)

조교의 임용절차는 다음 각 호와 같다.

- ① 조교임용추천서 및 기타 필요한 서류[별표 1호]를 구비하여 총무팀에 제출한다.<개정 2019.05.22.>
- ① 학과 조교는 교무처, 행정부서 조교는 총무팀에서 적부를 판단하고 임용예정자를 총무팀에 임용의뢰 한다.<개정 2019.05.22.,2021.08.26., 2022.03.04.>
- ② 총무팀에서는 조교임용계약서를 첨부하여 임용 절차를 밟는다.<개정 2019.05.22.>
- ③ 조교의 임용은 소정양식에 의하여 계열(학과)장의 추천을 받아 총장이 임용한다.<개정 2016.3.31.>

제4조 (임무)

조교의 임무는 다음 각 호와 같다.

- ① 조교는 소속 계열(학과)의 행정과 수업을 보조한다.
- ② 조교는 교수의 요구에 따라 수업의 일부로서의 연습, 실습, 실험 또는 실기지도를 담당한다.

제5조 (계약기간)

조교의 계약기간은 1년으로 한다. 다만, 필요하다고 인정할 경우 재임용 할 수 있으며 총 근무기간은 2년을 초과할 수 없다. <개정 2007.3.1.><개정 2010.3.1.><개정 2013.5.1.>

제6조 (보수)

조교에게 지급되는 급여는 기본급 및 상여금을 포함한 제수당을 연액으로 정하고 매월 균등 분할하여 지급한다.

제7조 (통칙)

이 규정에서 정하지 아니한 사항은 총장이 정하는 바에 따른다.

제8조 (경과조치)

이 규정 시행 이전에 임용된 조교는 2013년까지 유예하여 적용한다. <개정 2013.5.1.>

부 칙

제1조 (시행일)

이 규정은 1996년 09월 01일부터 시행한다.

제2조 (시행일)

이 규정은 2002년 11월 01일부터 시행한다.

제3조 (보수변경에 따른 경과조치)

이 규정 시행당시 본교에 근무하는 조교는 종전의 보수규정에 의한다.

부 칙

제 1조 (시행일)

이 규정은 2007년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

제 1조 (시행일)

이 규정은 2010년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

제 1조 (시행일)

이 규정은 2013년 05월 01일부터 시행한다.

부 칙(2016.03.31.)

제 1조 (시행일)

이 규정은 2016년 03월 31일부터 시행한다.

부 칙(2019.05.22.)

제 1조 (시행일)

이 규정은 2019년 05월 22일부터 시행한다.

부 칙(2021.08.26.)

제 1조 (시행일)

이 규정은 2021년 08월 26일부터 시행한다.

부 칙(2022.03.04.)

제 1조 (시행일)

이 규정은 2022년 03월 04일부터 시행한다.

[별표 1호]<개정 2016.3.31., 2019.05.22. 전문개정 2021.08.26.>

신규조교임용 구비서류

1. 인사기록카드 1부
2. 조교임용추천서(소정양식) 1매
3. 입사지원서 및 자기소개서 각 1부
4. 최종학교 학력증명서 및 성적증명서 각 1부
5. 경력증명서
6. 자격 및 면허증 사본
7. 가족관계증명서 1부
8. 주민등록등본 1부
9. (보안, 복무)서약서 각 1부
10. 기본증명서 1부
11. 신원진술서 1부
12. 성범죄 경력조회 동의서 1부
13. 채용신체검사서 1매
14. 그 밖에 본교에서 요구하는 서류