

조교임용 규정

제정 1993. 3. 10. 개정 1998. 3. 2.
 개정 2000. 9. 1. 개정 2001. 9. 1.
전문개정 2013. 3. 1. 개정 2013. 7. 1.
 개정 2014. 3. 1. 개정 2016. 1. 6.

제1조(목적) 이 규정은 대경대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 조교임용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(임용자격) 조교는 전문대학 졸업이상의 학력이 있고 임용학과와 유사한 과정을 이수한 자 중에서 임용한다.

제3조(임무) 학부(학과) 조교의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 학부(학과)장 및 학과 교수연구 업무보조
2. 실험, 실습 교과목에 대한 수업준비
3. 실험, 실습 기자재 유지, 보수관리
4. 실험, 실습 소모품 입·출고 및 재고관리
5. 학부(학과)의 학사업무 보조
6. 행정부서의 학사업무 보조
7. 학생지도
8. 기타 총장이 승인한 업무

제4조 삭제 <2013.7.1.>

제5조(임용절차) ① 조교의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 하되, 학과장 또는 부서장이 추천하는 자 중에서 총장이 임명할 수 있으며, 교학처는 조교의 자격 여부와 수요를 판단하여 소정의 전형을 거쳐 총장이 임명한다. <개정 2014.3.1., 2016.1.6.>

② 조교의 신규임용 시 다음 서류를 구비하여야 한다.

1. 이력서
2. 졸업증명서 또는 졸업예정증명서
3. 삭제 2013.7.1.
4. 기타 임용에 필요한 서류

제6조(임용기간) ① 조교의 임용은 1년 계약제로 함을 원칙으로 한다.

② 임용기간 만료 15일전 대학에서 재임용 통보가 없으면 별도의 발령행위를 하지 아니하고 당연히 퇴직된다. 단, 근무성적이 우수하고 계속 근무시켜야 할 필요가 있는 자에 대하여는 재임용 할 수 있다. <개정 2016.1.6.>

③ 조교의 임용 시기는 학기 중 결원 발생 시 신입조교의 임용시기는 임용일로 부터 1년으로 한다.
<개정 2013.7.1.>

제7조(보수) 조교 보수는 본 대학 보수규정에 준한다.

제8조(복무) 조교는 일반직원 근무기준과 동일하게 근무함을 원칙으로 하되, 토요일은 휴무로 하며 정시에 출근하여 교학처에 비치된 출근부에 본인이 직접 날인한 후 근무하여야 한다. 이외 복무에 관하여는 본 대학 교직원 복무규정을 준용한다. <개정 2013.7.1., 2014.3.1.>

부칙

① (시행일) 이 규정은 1993년 3월 10일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 1998년 3월 2일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2000년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2001년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2013년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2016년 1월 6일부터 시행한다.