

조교인사규정

제 정 1998. 5.
개 정 2012. 3.

제1조 (목적) 이 규정은 우송대학교(이하 “본 대학”이라 한다)에서 근무하는 조교의 임용 등 인사관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의 및 직무) 이 규정에서 “조교”란 해당 학과(부)장 또는 기관장의 추천을 받아 임용된 사람으로서, 소속 학과(부)장 또는 소속 부서장의 지시를 받아 학사업무, 교육·연구업무, 교육용 기자재 관리업무, 학생지도 업무 등을 보조하고 실험실습 관련학과(부) 조교는 실험실습 준비, 실험실습기자재와 실험 실습실 관리업무 등을 보조한다. [개정2012.3.1]

제3조 (자격) 조교는 대학 졸업자 또는 이와 동등한 학력을 인정받는 자로서 직무수행에 필요한 지식과 응용능력을 갖추고 품행이 단정하고 성실한 자라야 한다. [개정2012.3.1]

제4조 (임용절차) ①조교는 총장의 제청으로 학교법인 우송학원 이사장이 임명한다.

②지도교수의 추천을 받은 자를 대상으로 채용 전형을 실시한다.

③조교로 추천된 자에 대해 직무수행에 필요한 지식 및 응용능력과 인성 및 자질에 대한 면접 등을 시행하여 임용후보자를 선발한다.

제5조 (계약임용) ①조교는 1년을 단위로 임용계약기간을 정하여 당사자와의 계약으로 임용한다.

②임용계약기간 만료 후에는 당연 퇴직한다. 다만, 근무 성적이 우수하고 계속 근무할 필요가 있어 소속 학과(부)의 별도 요청이 있을 경우 1회에 한하여 재계약 임용할 수 있다.

③임용 시에는 임용에 필요한 서류와 임용계약서를 작성 제출하여야 한다.

제6조 (면직) 조교로서 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 계약임용기간에 관계없이 면직할 수 있다. [개정2012.3.1]

1. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
2. 직무내외를 불문하고 대형 사고를 범하였을 때
3. 업무관련 항응 및 금품수수, 공금을 횡령 또는 유용하였을 때
4. 기타 복무규정 위반 등을 사유로 소속 부서장 등의 면직 요청이 있을 때

제7조 (보수) 조교의 보수는 총장이 이를 따로 정한다.

제8조 (복무) 조교의 복무는 본 대학 교직원복무규정을 준용한다.

제9조 (기타) 조교의 인사와 관련하여 관련 규정이나 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 총장이 이를 따로 정한다.

부 칙

제1조 (시행일) ①이 규정은 1998년 5월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행 이전에 임용된 조교는 이 규정에 의하여 임용된 것으로 본다.

부 칙

제1조 (시행일) ①이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행 이전에 임용된 조교는 이 규정에 의하여 임용된 것으로 본다.