

## 조교임용에 관한 규정

**제 1조(목적)** 이 규정은 대신대학교 조교 임용에 필요한 세부사항과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

**제 2조(조교의 구분)** 학사행정에 필요에 따른 유급연구조교(연구원)와 사무조교(이하“조교”라 한다)를 둔다.

**제 3조(정원)** ① 연구조교는 학부, 부속기관 및 연구소에 약간 명을 둘 수 있다.

② 학부, 학과 및 필요한 부서에 사무조교를 둘 수 있다.

**제 4조(조교의 임무)** ① 연구조교는 소속 기관장이 부여한 연구 및 행정업무를 담당한다.

② 사무조교는 해당학과 교원의 연구 및 학사업무, 해당 부서의 사무를 보좌한다.

**제 5조(조교의 자격)** ① 연구조교는 해당분야의 석사학위 소지자 또는 대학졸업 후 해당분야 2년 이상 종사한 자

② 사무조교는 학사학위 이상 소지자로 한다.

**제 6조(임용절차)** ① 연구조교는 해당 기관장의 추천을 받아 총장이 임용계약 한다. 단, 교육법 및 본교 법인 정관에 의한 결격 사유가 없어야 한다.

② 사무조교는 소속 학과장의 추천을 받아 교무처장이 임용 계약하고, 해당부서의 경우는 부서장이 추천하여 사무처장이 임용 계약한다.

**제 7조(임용기간)** ① 조교의 임용기간은 1년의 계약기간으로 한다. 다만, 근무성적이 우수하고 계속 근무가 필요한 자는 그 임용계약기간을 연장할 수 있다.

② 조교의 임용은 매 학년초에 갱신 임명하되, 통산 3년을 초과할 수 없다.

**제 8조(구비서류)** 조교의 임용에 갖추어야 할 서류는 다음과 같다.

1. 신규임용

- 가. 조교임용 승인 신청서
- 나. 대학 및 대학원 졸업증명서 및 재학증명서
- 다. 대학 및 대학원 성적증명서
- 라. 사용부서장의 추천서
- 마. 경력증명서(해당자에 한함)
- 바. 당회장 추천서(본 교단을 원칙으로 한다.)
- 사. 기타 필요한 서류

2. 재임용

- 가. 조교임용 승인 신청서
- 나. 사용부서장의 추천서
- 다. 기타 필요한 서류

**제 9조(보수)** 조교의 보수는 매년 예산의 범위 안에서 따로 정한다. 단, 대학원 재학생에게는 장학금으로 지급할 수 있다.

**제10조(면직)** 본교의 조교로서 다음 각 호 1에 해당될 때에는 임용권자 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 본교의 명예를 훼손하거나 정관, 학칙, 제규정 및 상사의 지시에 위배되는 행위를 하였을 때

2. 신병 또는 기타 부득이한 사유로 계속하여 1개월 이상 직무를 수행할 수 없을 때

**제11조(관리부서)** ① 연구조교의 임용에 관계되는 사항은 교무처 교무과에서 관장한다.

- ② 사무조교는 정원관리만 교무처 교무과에서 관장하며, 기타 사항은 해당부서에서 관장 한다.

## 부 칙

1. 이 규정은 2000년 3월 2일부터 시행한다.