

# 「조교운영 규정」 신구조문대비표

2004. 3. 1. 제정 판 (시행 2000. 9. 1.) → 2006. 2. 28. 개정 판 (시행 2006. 3. 1.)

바뀜 7 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/99/compare?from=253&to=254> · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 12:34:25 · 밑줄은 바뀐 부분

| 현 행                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 개 정 안                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>제1조(목적)</b><br>이 규정은 삼육대학교 조교의 인사에 관한 세부 사항을 정함을 목적으로 한다.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>제1조(목적)</b><br>이 규정은 삼육대학교(이하 “ <u>본교</u> ”라 한다) 조교의 인사에 관한 세부 사항을 정함을 목적으로 한다.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>제2조(적용 범위)</b><br>본 <u>대학교</u> 의 조교 인사에 관하여는 다른 규정에 특별히 정한 것이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>제2조(적용 범위)</b><br>본교의 조교 인사에 관하여는 다른 규정에 특별히 정한 것이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>제5조(직무 및 급수)</b><br>조교의 직무 및 급수를 다음 각 호의 직무 수행 정도에 따라 정한다.<br>1. 사무조교 A급: 각 학과 및 행정 부서에서 소속 학과장 및 부서장의 지시를 받아 기본적인 업무를 보조하며, <u>직원의 정상 근무 시간을 근무하는 조교를 말한다.</u><br>2. 사무조교 B급: 각 학과 및 행정 부서에서 소속 학과장 및 부서장의 지시를 받아 기본적인 업무를 보조하며, 주당 30시간 이상 근무하는 조교를 말한다.<br>3. 연구조교: 각 연구소와 대학원에서 소속 학과장 및 부서장의 지시를 받아 연구 업무를 보조하며, 주당 30시간 이상 근무하는 조교를 말한다.<br>4. 실습조교: 실험 및 실습실에서 교원의 수업, 실험, 실습 등의 교육 보조 업무를 담당하며, 주당 20시간 이상 30시간 이하 근무하는 조교를 말한다. | <b>제5조(직무 및 급수)</b><br>조교의 직무 및 급수를 다음 각 호의 직무 수행 정도에 따라 정한다.<br>1. 사무조교 A급: 각 학과 및 행정 부서에서 소속 학과장 및 부서장의 지시를 받아 기본적인 업무를 보조하며, <u>전일 근무하는 조교를 말한다.</u><br>2. 사무조교 B급: 각 학과 및 행정 부서에서 소속 학과장 및 부서장의 지시를 받아 기본적인 업무를 보조하며, 주당 30시간 이상 근무하는 조교를 말한다.<br>3. 연구조교: 각 연구소와 대학원에서 소속 학과장 및 부서장의 지시를 받아 연구 업무를 보조하며, 주당 30시간 이상 근무하는 조교를 말한다.<br>4. 실습조교: 실험 및 실습실에서 교원의 수업, 실험, 실습 등의 교육 보조 업무를 담당하며, 주당 20시간 이상 30시간 이하 근무하는 조교를 말한다. |
| <b>제7조(제출 서류)</b><br>조교의 임용을 제청하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.<br>1. 신규임용<br>① 조교인준승인요청서 1부<br>② 이력서 1부<br>③ 주민등록등본 1부<br>④ 최종학교 졸업증명서 1부<br>⑤ 은행계좌번호<br>2. 재임용<br>① 조교재임용승인요청서 1부                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>제7조(제출 서류)</b><br>조교의 임용을 제청하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.<br>①신규임용<br>1. 조교인준승인요청서 1부<br>2. 이력서 1부<br>3. 주민등록등본 1부<br>4. 최종학교 졸업증명서 1부<br>5. 은행계좌번호<br>②재임용<br>1. 조교재임용승인요청서 1부                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>제8조(임기)</b><br>조교의 임기는 1년을 원칙으로 하며, 근무 성적이 우수하고 계속 근무시켜야 할 필요가 있는 자에 대하여는 재임용할 수 있다.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>제8조(임기)</b><br>①조교의 임기는 1년을 원칙으로 하며, 근무 성적이 우수하고 계속 근무시켜야 할 필요가 있는 자에 대하여는 재임용할 수 있다.<br>②임용 기간이 만료된 자가 재임용되지 않을 때는 <u>당연히 퇴직된다.</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| 현 행                                                                                  | 개 정 안                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>제9조(복무)</b><br>조교는 공휴일을 제외하고는 매일 출근하여 출근부에 날인하고 근무 시간까지 집무하여야 한다.                 | <b>제9조(복무)</b><br>조교는 공휴일을 제외하고는 매일 출근하여 출근부에 날인하고 근무 시간까지 집무_하여야 한다.            |
| <b>제11조(보수)</b><br>1. 조교에게 그 구분에 따라 매 월 소정의 급여를 지급한다.<br>2. 급여의 금액에 관하여는 총장이 따로 정한다. | <b>제11조(보수)</b><br>①조교에게 그 구분에 따라 매 월 소정의 급여를 지급한다.<br>②급여의 금액에 관하여는 총장이 따로 정한다. |

## 개정문 (참고본)

원본(law.syu.ac.kr)에 개정문이 없어, 직전 판과의 신규 대비로 다시 만든 참고본입니다. 공식 문서는 공포 원문을 따릅니다.

### 「조교운영 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 "삼육대학교 조교의"를 "삼육대학교(이하 "본교"라 한다) 조교의"로 한다.

제2조 중 "본 대학교"를 "본교"로 하고, "제외하고"를 "제외 하고"로 한다.

제5조를 다음과 같이 한다.

제5조(직무 및 급수) 조교의 직무 및 급수를 다음 각 호의 직무 수행 정도에 따라 정한다.

1. 사무조교 A급: 각 학과 및 행정 부서에서 소속 학과장 및 부서장의 지시를 받아 기본적인 업무를 보조하며, 전일 근무하는 조교를 말한다.
2. 사무조교 B급: 각 학과 및 행정 부서에서 소속 학과장 및 부서장의 지시를 받아 기본적인 업무를 보조하며, 주당 30시간 이상 근무하는 조교를 말한다.
3. 연구조교: 각 연구소와 대학원에서 소속 학과장 및 부서장의 지시를 받아 연구 업무를 보조하며, 주당 30시간 이상 근무하는 조교를 말한다.
4. 실습조교: 실험 및 실습실에서 교원의 수업, 실험, 실습 등의 교육 보조 업무를 담당하며, 주당 20시간 이상 30시간 이하 근무하는 조교를 말한다.

제7조를 다음과 같이 한다.

제7조(제출 서류) 조교의 임용을 제청하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

#### ①신규임용

1. 조교인준승인요청서 1부
2. 이력서 1부
3. 주민등록등본 1부
4. 최종학교 졸업증명서 1부
5. 은행계좌번호

#### ②재임용

1. 조교재임용승인요청서 1부

제8조를 다음과 같이 한다.

제8조(임기) ①조교의 임기는 1년을 원칙으로 하며, 근무 성적이 우수하고 계속 근무시켜야 할 필요가 있는 자에 대하여는 재임용할 수 있다.

②임용 기간이 만료된 자가 재임용되지 않을 때는 당연히 퇴직된다.

제9조 중 "집무하여야"를 "집무 하여야"로 한다.

제11조 중 "1. 조교"를 "①조교"로 하고, "2. 급여"를 "②급여"로 한다.

## 부 칙

이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.