「조교운영 규정」 신구조문대비표

2010. 11. 1. 개정 판 (시행 2010. 11. 1.) → 2006. 2. 28. 개정 판 (시행 2006. 3. 1.)

바뀜 11 · 신설 0 · 삭제 4 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/99/compare?from=256&to=254 · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 8:14:55 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제1조(목적) 이 규정은 삼육대학교(이하 “본교”라 한다) 조교의 인사에 관한 세부 사항을 정함을 목적으로 한다.	**제1조(목적)** 이 규정은 삼육대학교(이하 “본교”라 한다) 조교의 인사에 관한 세부 사항을 정함을 목적으로 한다.
제2조(적용 범위) 본교의 조교 인사에 관하여는 다른 규정에 특별히 정한 것이 있는 경우를 제외 하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.	**제2조(적용 범위)** 본교의 조교 인사에 관하여는 다른 규정에 특별히 정한 것이 있는 경우를 제외 하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.
제3조(원칙. 구분) ①각 학(부)과에서는 학(부)과 운영을 위해 조교 1인을 둘 수 있으며, 조교대신 계약직 1인 혹은 근로생 2인을 둘 수도 있다. ② 조교는 사무조교, 연구조교, 실험조교로 구분한다.	**제3조(구분)** 조교는 사무조교, 연구조교, 실습조교로 구분한다.
제4조(자격) ① 조교의 자격은 학사학위 이상 소지자 및 졸업예정자를 원칙으로 하며, 대학을 졸업한지 4년을 경과하지 아니한 자 이어야 한다. ② 조교의 선발은 우선적으로 본 대학 출신자를 선발하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 타 대학 출신자를 사용할 수 있다.	**제4조(자격)** 조교의 자격은 학사학위 이상 소지자를 원칙으로 한다. 다만, 실습조교는 졸업반 재학생으로 할 수 있다.
제5조(직무) 조교의 직무를 다음 각 호의 직무 수행 정도에 따라 정한다. 1. 사무조교 : 각 학과에서 소속 학(부)과장의 지시를 받아 기본적인 업무를 보조하며, 전일 근무(주40시간 이상)하는 조교를 말한다. 행정부서는 사무조교를 사용하지 않는 것을 원칙으로 하나, 부득이한 경우 총장이 허락을 받아, 주당 40시간 이상 근무하는 조교를 둘 수 있다. 2. 연구조교: 각 연구소와 대학원에서 소속 학과장 및 부서장의 지시를 받아 연구 업무를 보조하며, 주당 30시간 이상 근무하는 조교를 말한다. 3. 실험조교: 실험 및 실습실에서 교원의 수업, 실험, 실습 등의 교육 보조 업무를 담당하며, 주당 25시간 이하 근무하는 조교를 말하며, 운영은 학기중에만 할 수 있다. 4. 국고지원조교 : 각 학(부)과 및 행정부서에서 활용할 수 있으며, 학과장 및 부서장의 지시를 받아 기본적인 업무를 수행하며, 주당 40시간 이상을 근무하는 조교를 말한다. (2010.11.01신설)	**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.
제6조(임용) 조교의 임용은 3월 1일과 9월 1일자로 하는 것을 원칙으로 하며, 소속 학(부)과장 및 부서장이 추천하는 자 중에서 교무처장이 제청한다. 단 학(부)과 및 부서의 상황에 따라 조교의	**제6조(임용)** 조교의 임용은 원칙적으로 3월 1일과 9월 1일자로 하며, 소속 학과장 및 부서장이 추천하는 자 중에서 교무처장의 제청으로 운영협의회에서 결의하여 총장이 임명한다.

현 행	개 정 안
정원조정이 있을 경우 소행정협의회에서 결의하여 총장이 임명한다.(2010.11.01신설)	
제6조의2(재임용) ① 임용기간이 만료되는 조교는 임용만료 1개월 전까지 학(부)과장 또는 부서장을 경유하여 교무처장에게 재임용신청을 하여야 한다.(2010.11.01신설) ② 교무처장은 심사를 거쳐 임용을 제청하고, 재임신청자에 대하여 임용만료 2주 전까지 재임용여부를 통보한다. ③ 재임용신청을 하였으나 재임용 통보를 받지 못한 경우에는 임용기간 만료일에 당연 면직 된다. ④ 징계를 받은 자, 직무 수행능력이 부족한 자, 입학 또는 재학성적, 인품, 전학기의 근무태도가 지극히 불량하거나 불성실한 자, 조교로서 품위를 손상시킨 자에 대하여는 임용기간 종료전이라도 면직시킬 수 있다.	<삭 제>
제7조(제출 서류) 조교의 임용을 제청하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다. ① 신규임용 1. 조교인준승인요청서 1부 2. 이력서 1부 3. 주민등록등본 1부 4. 최종학교 졸업증명서 1부 5. 은행계좌번호 ② 재임용 1. 조교재임용승인요청서 1부	**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
제8조(임기) ① 조교의 임기는 1년을 원칙으로 하며, 부득이 계속 근무시켜야 할 필요가 있는 자에 대하여는 1년간 재임용 할 수 있으나, 그 기간을 추가로 연장 할 수 없다. ② 임용 기간이 만료된 자가 재임용되지 않을 때는 당연히 퇴직된다.	**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(복무) (2010.11.01. 수정) 조교는 각 호의 사항을 준수하여야 하며, 근무운영에 관한 시행세칙은 따로 둘 수 있다. ① 조교의 근무는 각 호의 사항에 따라 준수한다. 1.학(부)과의 사무조교는 근로법에 의하여 주당 40시간 이상을 근무하여야 한다.(2010.11.01신설) 2. 부서의 사무조교는 주당 40시간 이상을 근무하여야 한다.(2010.11.01신설) 3. 연구조교는 주당 30시간 이상을 근무하여야 한다.(2010.11.01신설) 4. 실험조교는 주당 25시간 이하로 근무하여야 한다.(2010.11.01신설) 5. 국고지원을 받아 운영되는 국고지원조교는 사업의 종료일까지 계약을 체결하며, 근로시간은 근로법에 의한 주당	**제9조(복무)** 조교는 공휴일을 제외하고는 매일 출근하여 출근부에 날인하고 근무 시간까지 집무 하여야 한다.

현 행	개 정 안
40시간을 근무하여야 한다.(2010.11.01신설) ② 근태관리(2010.11.01신설) 1. 조교는 공휴일을 제외하고는 매일 출근하여 출퇴근 관리기에 확인을 하여야하며 ①항에 의한 근로시간까지 집무를 하여야 한다. 2. 학(부)과 및 부서 조교 중 대학원에 재학 중인 조교는 학과장 및 부서장의 허가를 득한 후 해당 일에 퇴근시간을 조정할 수 있다. ③ (휴가) 휴가는 하기 및 동기방학 중에만 허가함을 원칙으로 한다. 단, 부득이한 경우 사유에 따라 학기 중에도 허가할 수 있다. 1. 사무 : 년 12일 2. 국고조교 : 년 12일 ④ (준수사항) 조교는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다. 1. 조교로서의 품위를 유지하여야 한다. 2. 본교의 제 규정을 준수하고 임무를 성실히 수행하여야 한다. 3. 학교의 시설, 장비, 비품 등을 사적인 용도로 사용하여서는 안된다. 4. 소속 부서장의 지시를 충실히 이행하여야 한다. 5. 부서장의 사전승인 없이 타 직무를 겸할 수 없다. ⑤ (휴직 및 징계) 조교는 계약기간 중에 휴직을 할 수 없으며, 징계에 관한 사항은 학교법인 삼육학원 정관, 사립학교법 및 기타 관련 규정을 준용한다.	
제10조(면직 및 해임) 조교가 다음 각 호의 하나에 해당될 때에는 총장은 이를 면직시킬 수 있다. ① 면직 1. 본 대학의 명예를 훼손하거나 제 규정을 위배하였을 때 2. 조교로서의 임무를 성실히 수행하지 아니하였을 때 3. 신병 또는 기타 부득이한 사유로 조교의 직무를 수행할 수 없을 때 ② 해임(2010.11.01신설) 1. 조교는 발령기간이 만료됨과 동시에 당연 퇴직한다. 2. 발령기간 중이라도 제 9조 ④의 준수사항을 위반하거나 5일 이상 무단결근을 한 경우에는 해임할 수 있다. 3. 부적절한 조교임용의 경우 해당 조교를 즉시 해임한다.	**제10조(면직)** 조교가 다음 각 호의 하나에 해당될 때에는 총장은 이를 면직시킬 수 있다. 1. 본 대학의 명예를 훼손하거나 제 규정을 위배하였을 때 2. 조교로서의 임무를 성실히 수행하지 아니하였을 때 3. 신병 또는 기타 부득이한 사유로 조교의 직무를 수행할 수 없을 때
제11조(보수) ① 조교에게 그 구분에 따라 매 월 소정의 급여를 지급한다. ② 급여액에 관하여는 총장이 따로 정한다. ③ 국고지원조교는 사업에서 정한 급여를 지급하도록 한다.(2010.11.01신설) ④ 시간외 수당에 관하여는 학과장의 요청이 있을 경우 교무처장의 결재를 득하여 총장의 허락하는 범위 내에서 지급할 수 있다.	**제11조(보수)** ①조교에게 그 구분에 따라 매 월 소정의 급여를 지급한다. ②급여의 금액에 관하여는 총장이 따로 정한다.

현 행	개 정 안
제12조(퇴직금) 계약기간이 만료되어 퇴직하는 경우 별도의 퇴직금은 지급하지 아니하며 사립학교교직원연금법의 적용을 받는다.(2010.11.01신설)	<삭 제>
제13조(출강 및 강사료) (2010.11.01.신설) ① 조교가 본교 또는 타교의 시간강사로 출강할 경우 소속 학(부)과장 및 부서장의 허가를 득한 후 교무처장의 승인 하에 주당 3시간까지 허용할 수 있다. ② 조교가 본교의 강의를 담당하는 경우 외래강사료에 해당하는 강사료를 지급한다.	<삭 제>
제14조(보칙) 교무처장은 본 규정에 정하지 아니한 사항은 총장의 결재를 득하여 시행한다.	<삭 제>