

「조교운영 규정」 신구조문대비표

2018. 1. 17. 개정 판 (시행 2018. 2. 1.) → 2026. 6. 18. 개정 판 (시행 2026. 6. 18.)

바뀜 7 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/99/compare?from=779&to=1779> · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 10:07:11 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제3조(원칙. 구분) ① 각 학(부)과에서는 학(부)과 운영을 위해 조교 1인을 둘 수 있으며, 조교 대신 계약직 1인 혹은 근로생 2인을 둘 수도 있다. ② 조교는 교육조교, 행정조교로 구분한다. <개정 2013-04-15>	제3조(원칙. 구분) ① 각 학(부)과에서는 학(부)과 운영을 위해 조교를 둘 수 있으며, 조교 대신 계약직 혹은 근로생을 둘 수도 있다. <개정 2026-05-18> ② 조교는 교육조교, 행정조교로 구분한다. <개정 2013-04-15> ③ 실험·실습·실기 과목을 운영하는 학(부)과에는 해당 과목의 교육 및 연구활동 지원을 위하여 조교를 우선 배치하거나 조교에게 추가 지원 업무를 부여할 수 있다. <신설 2026-05-18>
제4조(자격) ① 조교의 자격은 학사학위 이상 소지자 및 졸업예정자를 원칙으로 한다. <개정 2011-09-05> ② 조교의 선발은 본 대학 출신자로 선발하되 당 해년도 졸업자로 한다. <개정 2011-09-05>	제4조(자격) ① 조교의 자격은 학사학위 이상 소지자 또는 졸업예정자로 한다. 단, 대학원 소속 조교는 석사학위 이상 소지자 또는 졸업예정자로 한다. <개정 2011-09-05> ② 조교의 선발은 본교 출신자를 우선으로 하되, 필요한 경우 타 대학 학사학위 이상 소지자 또는 졸업예정자로 할 수 있다. <개정 2011-09-05>
제5조(직무) 조교의 직무를 다음 각 호의 직무 수행 정도에 따라 정한다. <개정 2013-04-15> 1. 교육조교 : 교수와 학과 학생들의 수업지원을 위하여 소속 학과(부)장 및 부서장의 지시를 받아 전반적인 교수교육 지원, 학생 학사업무 지원을 하며, 전일 근무(주40시간)하는 조교를 말한다. 2. 행정조교 : 각 소속 부서장의 지시를 받아 기본적인 행정업무를 보조하며, 전일 근무(주40시간)하는 조교를 말한다. 3. <삭제><개정 2018-01-17> 4. <삭제><개정 2018-01-17>	제5조(직무) 조교의 직무를 다음 각 호의 직무 수행 정도에 따라 정한다. <개정 2013-04-15> 1. 교육조교 : 교수와 학과 학생들의 수업지원을 위하여 소속 학과(부)장 및 부서장의 지시를 받아 전반적인 교수교육 지원 및 학생 학사업무 지원을 수행하고, 실험·실습·실기 과목을 운영 하는 학(부)과의 경우 해당 과목의 교육 및 연구활동 지원, 수업 준비 및 운영 보조, 기자재·재료 관리, 안전관리 및 관련 행정업무 지원을 포함한다. <개정 2026-05-18> 2. 행정조교 : 각 소속 부서장의 지시를 받아 기본적인 행정업무를 보조하며, 전일 근무(주40시간)하는 조교를 말한다. 3. <삭제><개정 2018-01-17> 4. <삭제><개정 2018-01-17>
제6조의2	제6조의2(재임용 및 평가) 조교의 재임용 심사 및 근무평가에 관한 세부 사항은 다음 각 항의 기준에 따른다. ① 행정효율성과 교육·행정 지원 서비스의 품질 향상을 위하여 조교에 대한 근무평가를 실시할 수 있다. ② 평가 대상은 재임용을 앞둔 조교로 한다. ③ 평가자는 소속 학(부)과장 및 소속 학(부)과 전임교원 1인으로 하며, 평가 비율은 다음과 같다.

현행	개정안
	<u>구분</u> <u>평가자 1</u> <u>평가자 2</u> <u>계</u> <u>교육조교</u> <u>소속 학(부)과 전임교원</u> <u>(학과장 제외) 1인(50%)</u> <u>소속 학(부)과장(50%)</u> <u>100%</u> <u>행정조교</u> <u>소속 팀장 또는 담당 책임자(50%)</u> <u>소속 부서장(50%)</u> <u>100%</u> <u>④ 평가는 근무태도, 직무수행능력 및 업무실적 등을</u> <u>종합적으로 평가하며, 평가항목 및 방법은 [별지1]에 따른다.</u> <u>⑤ 평가결과는 재임용 여부 결정 및 인사관리의 참고자료로</u> <u>활용할 수 있다.</u> <u>⑥ 평가등급은 다음과 같이 구분한다.</u> <u>평가점수</u> <u>평가등급</u> <u>비고</u> <u>95점 이상</u> <u>S(탁월)</u> <u>평정자는 그 사유를 반드시 기술해야 한다.</u> <u>90점 이상</u> <u>A(우수)</u> <u>80점 이상</u> <u>B(양호)</u> <u>70점 이상</u> <u>C(미흡)</u> <u>70점 미만</u> <u>D(매우 미흡)</u> <u>평정자는 그 사유를 반드시 기술해야 한다.</u> <u>⑦ 평가결과가 D등급인 경우 재임용하지 아니한다.</u> <u>〈신설 2026-06-18〉</u>
제9조(복무) 조교는 각 호의 사항을 준수하여야 하며, 근무운영에 관한 시행세칙은 따로 둘 수 있으며, 조교의 근무조건은 다음과 같다. ① 조교의 근무는 각 호의 사항에 따라 준수한다. <개정 2013-04-15> 1. 교육조교는 근로기준법에서 정한 주당 40시간을 근무하여야 한다. 2. 행정조교는 주당 40시간을 근무하여야 한다. 3. <삭제>개정 2018-01-17> 4. <삭제>개정 2018-01-17> 5. <삭제>개정 2013-04-15> 6. 국고사업단 소속 조교의 근무시간은 사업단과의 계약에	제9조(복무) 조교는 각 호의 사항을 준수하여야 하며, 근무운영에 관한 시행세칙은 따로 둘 수 있으며, 조교의 근무조건은 다음과 같다. ① 조교의 근무는 각 호의 사항에 따라 준수한다. <개정 2013-04-15> 1. 교육조교는 근로기준법에서 정한 주당 40시간을 근무하여야 한다. 2. 행정조교는 주당 40시간을 근무하여야 한다. 3. <삭제>개정 2018-01-17> 4. <삭제>개정 2018-01-17> 5. <삭제>개정 2013-04-15> 6. 국고사업단 소속 조교의 근무시간은 사업단과의 계약에

현행	개정안
의한다. <신설 2018-01-17> ㉔ 근태관리 <신설 2010-11-01> 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 해당일에 퇴근시간을 조정할 수 있다. ㉕ (휴가) 휴가는 계약일을 기준으로 근로기준법(연차 유급휴가 규정)이 정한 기간으로 한다. 무단결근, 지각, 조퇴가 있는 자에게는 그에 따른 휴가일을 조정하여 허가한다. <개정 2018-01-17> 1. <삭제><개정 2018-01-17> ㉖ (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 안 된다. 4. 소속 부서장의 지시를 충실히 이행하여야 한다. 5. 부서장의 사전승인 없이 타 직무를 겸할 수 없다. ㉗ (휴직 및 징계) 조교는 계약기간 중에 휴직을 할 수 없으며, 징계에 관한 사항은 학교법인 삼육학원 정관, 사립학교법 및 기타 관련 규정을 준용한다.	의한다. <신설 2018-01-17> 7. 실험·실습·실기 과목을 운영하는 학(부)과의 조교는 해당 과목의 특성에 따라 교육 및 연구활동 지원 업무를 추가로 수행한다. <개정 2026-05-18> ㉔ 근태관리 <신설 2010-11-01> 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 해당일에 퇴근시간을 조정할 수 있다. ㉕ (휴가) 휴가는 계약일을 기준으로 근로기준법(연차 유급휴가 규정)이 정한 기간으로 한다. 무단결근, 지각, 조퇴가 있는 자에게는 그에 따른 휴가일을 조정하여 허가한다. <개정 2018-01-17> 1. <삭제><개정 2018-01-17> ㉖ (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 안 된다. 4. 소속 부서장의 지시를 충실히 이행하여야 한다. 5. 부서장의 사전승인 없이 타 직무를 겸할 수 없다. ㉗ (휴직 및 징계) 조교는 계약기간 중에 휴직을 할 수 없으며, 징계에 관한 사항은 학교법인 삼육학원 정관, 사립학교법 및 기타 관련 규정을 준용한다.
제12조(퇴직금) <u>계약기간이 만료되어 퇴직하는 경우 별도의 퇴직금은 지급하지 아니하며 사립학교교직원연금법의 적용을 받는다. <신설 2010-11-01></u>	제12조
제13조(출강 및 강사료) <u><신설 2010-11-01></u> ① 조교가 본교 또는 타교의 시간강사로 출강할 경우 소속 학(부)과장 및 부서장의 허가를 득한 후 교무처장의 승인하에 주당 3시간까지 허용할 수 있다. ② 조교가 본교의 강의를 담당하는 경우 외래강사료에 해당하는 강사료를 지급한다.	제13조