「조교운영 규정」 신구조문대비표

2018. 1. 17. 개정 판 (시행 2018. 2. 1.) → 2016. 11. 1. 개정 판 (시행 2017. 3. 1.)

바뀜 5 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/99/compare?from=779&to=260 · 내려받은 때 2026. 10. 22. 오후 1:12:14 · 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 조교 1인을 둘 수 있으며, 조교 대신 계약직 1인 혹은 근로생 2인을 둘 수도 있다. ② 조교는 교육조교, 행정조교, 연구조교, 실험조교로 구분한다. 〈개정 2013-04-15〉
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, 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. 연구조교: 각 연구소와 대학원에서 소속 학과장 및 부서장의 지시를 받아 연구 업무를 보조하며, 주당 20시간 이상 근무 / 논문 1편 이상 발표하는 조교를 말하며 세부운영세칙은 별도로 정한다〈개정 2016-11-01〉 4. 실험조교: 실험 및 실습실에서 교원의 수업, 실험, 실습 등의 교육 보조 업무를 담당하며, 주당 20시간 근무하는 조교를 말하며, 운영은 학기 중에만 할 수 있다.
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 정원조정이 있을 경우 행정협의회에서 결의하여 총장이 임명한다. 〈신설 2010-11-01〉	**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 정원조정이 있을 경우 소행정협의회에서 결의하여 총장이 임명한다. 〈신설 2010-11-01〉
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 〈삭제〉〈개정 2011-09-05〉	**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 〈삭제 2011-09-05〉

현 행	개 정 안
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 의한다. 〈신설 2018-01-17〉 ② 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. ③ (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〉 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.	**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. 연구조교는 주당 20시간을 근무하여야 하며, 논문 1편 이상 발표하여야 한다. 4. 실험조교는 주당 20시간을 근무하여야 한다. 5. 〈삭제 2013-04-15〉 ② 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. ③ (휴가) 휴가는 계약일을 기준으로 1개월 동안 무단결근, 지각, 조퇴가 없는 자에 한하여 1개월에 1일을 허가하며 년 12일을 초과 할 수 없다. 무단결근, 지각, 조퇴가 있는 자에게는 그에 따른 휴가일을 조정하여 허가한다. 1. 교육 · 행정조교 : 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.