

조교 임용 규정

제정 1998. 6. 15
개정 2021. 12. 23.

제 1 조(목적)

이 규정은 가톨릭대학교 조교 임용 및 그에 따른 세부사항을 규정함을 목적으로 한다(단, 신학대학, 의과대학, 간호대학은 제외).

제 2 조(구분)

- ① 조교는 급여를 지급받는 사무조교와 등록금을 감면받거나 일정액의 장학금을 지급받는 장학조교로 구분한다. [개정 2019.02.20.]
- ② 장학조교는 본교 대학원 재학생을 원칙으로 하며, 업무 종류와 별도로 정한 지침에 따라 다음 각 호와 같이 구분된다. [개정 2019.02.20.]
 1. 교육조교 [개정 2021.12.23.]
 2. 수업조교 [개정 2021.12.23.]
 3. 연구조교 [신설 2021.12.23.]
 4. 시급조교 [신설 2021.12.23.]

제 3 조(업무)

- ① 사무조교는 소속 부서장 및 해당 학부(전공주임)·학과장 지휘·감독 하에 교육 및 학사에 관한 행정 업무를 보조한다. [개정 2019.02.20.]
- ② 장학조교는 소속 부서장 및 해당 학부(전공주임)·학과장의 지시에 따라 교육·강의 및 연구, 운영에 관한 업무를 보조한다. [개정 2019.02.20.]

제 4 조(지원자격)

- ① 사무조교는 학사 이상의 학위 소지(예정)자로서 전일제 근무가 가능한 자로 한다. [개정 2019.02.20.]
- ② 장학조교는 임용 기준일 현재 본교 대학원 재학생을 원칙으로 한다. [개정 2019.02.20.]

제 5 조(임용절차)

- ① 사무조교는 소속부서장 및 해당 학부(전공주임)·학과장의 추천을 받아 교무처장의 제청으로 총장이 임명한다. [개정 2021.12.23.]
- ② 장학조교는 소속부서장 및 해당 학부(전공주임)·학과장의 추천을 받아 대학원장의 제청으로 총장이 임명한다. [개정 2019.02.20., 2021.12.23.]

제 6 조(구비서류)

사무조교로 임용되기 위해서는 다음의 서류를 제출하여야 한다. [개정 2021.12.23.]

1. 조교임용 추천서 1 부(소정 양식)
2. 최종학력성적증명서 1 부
3. 이력서 1 부
4. 기타 채용 관련 서류 일체 [신설 2021.12.23.]
- ② 교육·수업·연구·시급조교로 임용되기 위해서는 다음의 서류를 제출하여야 한다. [신설 2021.12.23.]
 1. 조교임용 추천서 1 부(소정 양식) [신설 2021.12.23.]
 - 2.

제 7 조(임용기간)

- ① 사무조교는 1년 단위 임용을 원칙으로 하며, 총 임용 기간은 최대 2년을 초과할 수 없다. [개정 2019.02.20.]
- ② 장학조교는 한 학기(6개월) 단위로 임용하고, 조교의 결원으로 학기 중간에 총원된 자의 경우 임용 기간은 결원된 조교의 잔여 임용기간으로 한다. 단, 시급조교는 행정부서 또는 학과에서 필요한 기간 동안 임용하되, 한 학기(3개월)를 초과할 수 없다. [개정 2019.02.20., 2021.12.23.]

제 8 조(근무시간)

조교의 출근 및 근무시간은 다음 각 호와 같다. [개정 2019.02.20.]

1. 사무조교 : 주 5일 전일(09:00~17:00) 근무
2. 장학조교 : 주 3일 또는 주 5일 근무 원칙, 근무시간은 별도의 정해진 지침에 따라 소속 부서장 및 해당 학부(전공주임)·학과장과 협의를 통해 정함

제 9 조(복무)

- ① 조교는 본교의 규정과 업무 관련 지시를 준수하고 의무를 성실하게 이행하여야 한다. [개정 2019.02.20.]

② 조교의 근태(출근, 결근, 지각, 조퇴)는 소속 부서장 및 해당 학부(전공주임)·학과장이 관리한다. [개정 2019.02.20.]

☐ 제 10 조(급여)

① 사무조교에게는 매월 일정액의 급여를 지급한다. [개정 2019.02.20.]

② 장학조교에게는 별도로 정한 지급 기준에 따라 소정의 장학금을 지급한다. [개정 2019.02.20.]

☐ 제 11 조(임명취소)

다음 각 호의 1 에 해당될 경우에는 임용권자가 그 임명을 취소할 수 있다.

1. 본교의 명예를 훼손하거나 제 규정을 위반할 경우
2. 조교로서의 임무를 성실히 수행하지 아니하였을 경우
3. 신병 또는 기타 부득이한 사유로 조교의 직무를 수행할 수 없을 경우

☐ 제 12 조(급여반환)

제 11 조에 의하여 임명이 취소되거나 본인이 임기중에 해임을 원할 때에는 이미 수령한 급여 또는 장학금을 잔여 임기 비율에 따라 반환하여야 한다. [개정 2019.02.20.]

☐ 제 13 조(임용시기)

조교의 임용시기는 매년 3 월 1 일과 9 월 1 일에 임용함을 원칙으로 한다. 단, 사무조교는 업무의 필요성에 따라 상시로 임용을 진행할 수 있다. [개정 2021.12.23.]

☐ 제 14 조(준용)

본 규정에 정하지 아니한 사항은 본교 제규정을 준용한다.

부 칙

제 1 조(시행일)

이 규정은 1998 년 6 월 15 일부터 시행한다.

부 칙

제 1 조(시행일)

① 이 개정 규정(제 7 조)은 2019 년 2 월 20 일부터 시행하되, 2018 학년도 2 학기부터 적용한다. [개정 2019.02.20.]

② 이 개정 규정(제 2 조, 제 3 조, 제 4 조, 제 5 조, 제 8 조, 제 9 조, 제 10 조, 제 12 조)은 2019 년 2 월 20 일부터 시행한다. [개정 2019.02.20.]

부 칙

제 1 조(시행일)

① 이 개정 규정(제 2 조, 제 5 조, 제 6 조, 제 7 조, 제 13 조)은 2021 년 12 월 23 일부터 시행한다.