

경운대학교 조교임용에관한규정

제1조(목적) 이 규정은 경운대학교 각급 조교 임용에 따른 세부사항과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(조교의 구분) ① 학사행정의 필요에 따라 행정조교, 연구조교, 실습조교를 둔다.

② “삭제”

제3조(조교의 임무) ① 행정조교는 행정부서장 및 학부(과)장이 부여한 행정업무를 담당한다.

② 실습조교는 학부(과)에서 실험실습에 관한 수업 및 업무를 보좌한다.

③ 연구조교는 교원의 연구 및 해당 연구소의 업무를 보좌한다.

④ “삭제”

제4조(조교의 자격) ① 행정조교 및 실습조교, 연구조교는 학사학위 이상 소지자로 한다.

② “삭제”

제5조(임용절차) ① 조교는 해당 부서장 및 학부(과)장의 추천을 받아 총장이 임용계약한다. 단, 교육법 및 법인 정관에 의한 결격사유가 없어야 한다.

② “삭제”

제6조(임용기간) ① 조교의 임용기간은 1년을 원칙으로 한다.

② “삭제”

제7조(구비서류) 조교의 임용에 갖추어야 할 서류는 다음과 같다.

1. 행정조교

가. 학부(과)장 및 해당부서장 추천서 1부.

나. 이력서 1부

다. 학력증명서 1부

라. 주민등록등본 1부

마. 경력증명서(해당자에 한함) 1부

바. 기타 필요한 서류

2. 실습조교 및 연구조교

가. 학부(과)장추천서 1부

나. 이력서 1부

다. 기타 필요한 서류

제8조(보수) ① 조교의 보수는 매년 예산의 범위 안에서 따로 정한다.

② “삭제”

제9조(면직) 경운대학교의 조교로서 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 임용권자 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 경운대학교의 명예를 훼손하거나 정관, 학칙, 제규정 및 상사의 지시에 위배되는 행위를 하였을 때
 2. 신병 또는 기타 부득이한 사유로 계속하여 1개월 이상 직무를 수행할 수 없을 때
- 제10조(관리부서) ① 조교의 임용에 관계되는 사항은 사무처에서 관장한다.
- ② 조교의 근무에 관한 사항은 교무처 및 해당부서에서 관장한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.