# 조교임용규정(3-3-11)

최종개정일 : 2017. 11. 15.

제1조(목적) 이 규정은 건양대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 조교의 임용, 보수, 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구분) 조교는 직능 및 자격, 보수 등에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.(개정 2013.2.27.)

1. 행정조교 : 실험실습, 행정 및 학사업무에 관한 사무를 보조하는 자
2. 연구조교 : 교수의 실험실습 및 연구를 보조하는 자
3. 기초조교(기초전공의) : 기초의학 교육과 연구를 보조하는 자

제3조(자격) 조교의 자격은 조교의 구분에 따라 다음 각 호의 기준에 의하되 본 대학교 임용규정에 결격사유가 없는 자로 한다.(개정 2013.2.27.)

1. 행정조교 : 학사학위 이상 소지자
2. 연구조교 : 연구 수행과 관련 있는 분야의 학사학위 이상 소지자
3. 기초조교(기초전공의) : 의과대학 졸업자(의사면허취득자)

제4조(임용절차) 조교는 다음 각 호의 사유가 있을 때 채용할 수 있다.

1. 기한을 갖는 업무의 발생으로 보조적인 업무를 담당할 인원이 필요할 때
2. 새로운 업무발생 및 업무량 증대에 따른 보조인원의 충원이 필요할 때
3. 기타 채용의 필요성이 인정될 때

제5조(임용기간) ① 임용기간은 1년으로 하고 필요한 경우 1회에 한하여 연장할 수 있으며 총 2년을 초과할 수 없다. 단, 연구조교, 기초조교(기초전공의)는 예외로 한다.(개정 2007.3.1., 2008.4.4., 2013.2.27., 2017.11.15.)

② 근무기간이 만료된 자가 연임절차를 밟지 않았을 때는 면직된 것으로 본다.

③ 삭제(2017.11.15.)

제6조(근무실적평가) 인사고과 기준에 의하여 각 부서장은 조교의 근무현황과 업무실적을 정기적(년 2회)으로 평가하여 이를 인사고과 운영에 반영한다.

제7조(처우) ① 휴가는 매년 휴가계획에 의해 따로 정한다.

② 병가는 년간 1개월 이내에서 인정되며 급여는 정상 지급된다. 단, 병가기간 종료 후에

도 정상적인 업무수행이 불가능하다고 판단될 경우 계약의 해지 사유로 본다.

③ 휴직은 원칙적으로 불허하나, 특별한 경우에는 총장의 재가를 받아 승인할 수 있다.

제8조(보수) 조교의 보수에 대한 사항은 총장이 따로 정한다.

제9조(계약해지) 조교는 각 호의 1에 해당 될 때에는 임용계약을 해지할 수 있다.

1. 근무실적 평가를 통한 결과가 자체 인사고과 기준보다 현저히 미흡할 때
2. 업무를 태만히 하거나 업무수행능력이 현저히 부족한 때
3. 신체 및 정신상의 이상으로 업무를 수행하기 곤란할 때
4. 본 대학교 직원인사규정의 결격사유에 해당하거나 형사사건으로 기소된 때
5. 교직원 복무규정의 의무에 위반될 때
6. 병가기간 종료 후에도 업무수행이 불가능할 때
7. 직제 및 구조조정에 의해 인원감축이 불가피 할 때

제10조(퇴직) 계약기간 중 일신상의 사유로 인하여 사직을 하고자 할 때에는 사직일 1개월 전에 사직원을 인사업무를 담당하는 부서팀에 제출하여야 한다.

제11조(준용) 이 규정에 없는 사항은 직원인사규정 및 교직원 복무규정을 준용한다.

## 부 칙

이 규정은 2004년 10월 20일부터 시행한다.

## 부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

이 규정은 2008년 4월 4일부터 시행한다.

## 부 칙

이 규정은 2008년 11월 28일부터 시행한다.

(경과조치) 이 개정규정 시행 이전에 근무 중인 학과 조교의 경우 이 규정에 의하여 임용한 것으로 본다.

## 부　　칙

이 규정은 2009년  10월 15일부터 시행한다.

## 부　　칙

이 규정은 2011년  4월 20일부터 시행한다.

## 부　　칙

이 규정은 2013년  2월 27일부터 시행한다.

## 부　　칙

1. 이 규정은 2017년 11월 15일부터 시행한다.
2. (경과조치) 제5조 개정 사항은 2016. 12. 1일부 임용자부터 적용한다.