

조교에 관한 규정

(제정 1985. 3. 2.)

제1조(목적) 이 규정은 전주대학교(이하 “본교” 라 한다) 조교의 임용 및 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(구분) 조교는 보조하는 업무에 따라 다음과 같이 구분한다. 다만, 학사지도조교는 학사지도사, 진로지도사, 전문상담원 등의 명칭으로 임용할 수 있다. <개정 2017.11.20.>

1. 교육조교는 대학, 대학원, 연구소 등 학생지도 및 연구보조, 산학협력 보조가 필요한 부서에서 근무하며, 부서장 책임 하에 교육, 산학협력 또는 실습을 보조하도록 한다. <개정 2012.5.17., 2017.11.20.>
2. (삭 제)
3. 실습조교는 전산실습실 및 실무기술이 필요한 부서(전공)에서 근무한다. <개정 2010.9.14>
4. (삭 제)
5. (삭 제) <2017.11.20.>
6. 학사지도조교는 학생들의 인성, 진로, 학업 등 학사지도 업무가 필요한 부서에서 근무한다.

제3조(자격) ① 교육조교 및 실습조교는 4년제 대학졸업자 이상으로 임용한다. 다만, 전산실에서 근무하는 실습조교는 컴퓨터관련 자격증 소지자이어야 한다. <개정 2017.11.20.>

- ② (삭 제)
- ③ (삭 제)
- ④ (삭 제)
- ⑤ (삭 제) <개정 2017.11.20.>
- ⑥ 학사지도조교는 석사학위과정 수료 이상인 자로 한다.

제4조(정원) ① 교육을 보조하는 교육조교는 단과대학 모집단위별 입학정원과 재학생 수를 기준으로 배정함을 원칙으로 한다. 다만, 통폐합된 학과(전공)의 조교 배정은 통폐합된 학기로부터 2년 이내로 한다. <개정 2017.11.20.>

- ② 실습을 보조하는 교육조교는 실험·실습교육과 기자재 관리가 필요한 학과(전공)에 1명씩 배정함을 원칙으로 한다. <개정 2017.11.20.>
- ③ 학과(전공)에서 제1항과 제2항의 교육과 실습을 보조하는 업무를 겸하여 근무하는 경우 제2조 제3호에 따라 실습조교로 임용할 수 있다. <신설 2010.9.14.> <개정 2017.11.20.>
- ④ 실습조교의 정원은 실무기술이 필요한 부서(학과) 및 전산실습실의 운영사항을 고려하여 총장이 따로 정한다. <개정 2010.9.14., 2017.11.20.>
- ⑤ 신설된 학과(전공)은 학생수를 감안하여 조교를 가감하여 임용할 수 있다. <개정 2017.11.20.>
- ⑥ (삭 제) <2017.11.20.>
- ⑦ 학사지도조교의 정원은 총장이 따로 정한다.

- ⑧ 산학협력을 보조하는 교육조교의 정원은 총장이 따로 정한다. <신설 2012.5.17>

제5조(임무) 조교는 다음의 업무를 수행한다.

1. 교육조교
 - 가. 교수의 연구 및 교육 보조
 - 나. 대학(원)의 학사업무 보조 <개정 2017.11.20.>
 - 다. 학과(전공)의 실험실습 준비 및 실습 보조 <개정 2017.11.20.>
 - 라. 소속 대학 실습기자재 및 실험실습실 관리·운영
 - 마. 그 밖에 소속 부서의 장이 필요하다고 판단하여 지시하는 업무
2. 실습조교
 - 가. 전산실습실의 실습 수업준비
 - 나. 소속부서의 기자재 관리·운영 및 각종 행정업무 보조
 - 다. 그 밖에 소속 부서의 장이 필요하다고 판단하여 지시하는 업무
3. (삭 제)
4. (삭 제) <2017.11.20.>
5. 학사지도조교 <개정 2017.11.20.>
 - 가. 진로 및 취업 지도와 상담
 - 나. 학사제도 안내 및 휴·복학 상담
 - 다. 학교생활 부적응자 상담
 - 라. StarT 프로그램 운영 및 안내
 - 마. 진로 및 취업 비교과 프로그램 운영 및 홍보
 - 바. 입학사정관제 신입생 프로그램 운영 및 상담 지원
 - 사. 그 밖에 소속 부서의 장이 필요하다고 판단하여 부여하는 임무

제6조(임기) ① 교육조교, 실습조교의 임기는 2년으로 한다. 다만, 산학협력업무를 보조하는 교육조교의 임기는 1년으로 하며, 학사지도조교의 임기는 최초 임용시 2년으로 하되, 1회에 한하여 3년 이내로 재임용할 수 있다. <개정 2012.9.1>

- ② (삭 제)
- ③ (삭 제)
- ④ (삭 제)
- ⑤ (삭 제) <2017.11.20.>

제7조(임용 및 재임용) ① 조교는 인사 관리 부서의 인력수급계획에 따라 총장이 임용한다.

- ② (삭 제) <2017.11.20.>
- ③ (삭 제)

- ④ 조교 근무평가 결과 평균 80점 미만인 경우에는 재임용하지 아니한다.

제8조(구비서류) 조교 임용대상자는 다음 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서 1부

2. 소속 부서장 추천서 1부
3. 졸업증명서(대학원 재학증명서) 1부
4. 목사추천서 1부

제9조(근무평가) 조교의 근무평가는 매년 1회 이상 실시하며, 시기 및 방법은 총장이 따로 정한다.

제10조(면직) 총장은 조교가 다음 각 호에 해당할 경우 면직시킬 수 있다.

1. 학교의 명예를 훼손시키거나 학칙 및 복무관련 제규정을 위반한 때
2. 조교로서의 직무를 성실히 수행하지 아니한 때
3. 질병 또는 그 밖의 부득이한 사유로 조교의 직무를 수행할 수 없다고 판단될 때
4. 구조조정 및 예산감소, 직제개폐 등 학교운영상의 문제로 정책상 계속 임용할 수 없는 불가피한 사정이 발생한 때
5. 매년 실시하는 근무평가에서 평가기준에 도달하지 못하였을 때
6. 그 밖에 이에 준하는 사항이 발생하였을 때

제11조(보수) ① 조교의 보수는 총장이 따로 정한다. <개정 2017.11.20.>

- ② 대학원에 재학 중인 장학조교는 보수를 장학금으로 지급한다.

제12조(연차휴가) ① 조교의 연차휴가는 방학 중 70%, 학기 중 30%를 실시하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2014.2.27.>

- ② 조교의 연차휴가 일수는 교직원 복무규정에 의한다. <개정 2017.11.20.>

부 칙

- ① 이 규정에 정하지 아니한 사항은 교학지원처장과 협의하여 총장이 따로 정한다.
- ② 1985년도 1학기에 임기가 계속되는 조교는 이 규정에 의하여 3월 1일부터 임기가 개시되는 것으로 한다.
- ③ 이 규정은 1985년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 1994년 2월 8일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 1993학년도 이전에 임용되어 시행일 현재 근무중인 조교는 종전의 규정의 적용을 받는다.

부 칙

- ① 이 규정은 1995년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 1999년 12월 15일부터 시행한다.

- ② (경과조치) 2000년 3월 1일 이전에 임용되어 시행일 현재 근무 중인 조교는 종전 규정의 적용을 받는다.

부 칙

- ① 이 규정은 2000년 11월 14일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 이 규정 이전에 임용된 조교는 임용기간에 관계없이 이 규정을 적용함을 원칙으로 한다.

부 칙

이 규정은 2001년 12월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 8월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 3월 15일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2007년 9월 17일부터 시행한다.
- ②(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 임용된 조교는 1회에 한하여 재임용할 수 있다. 단, 최초 임용일 기준 최대 5년을 초과하지 아니한다.

부 칙

이 규정은 2010년 9월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 5월 17일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 최초 1회 임용된 교육조교 및 실습조교는 재임용하지 않는다.

부 칙

이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 11월 20일부터 시행한다.