

# 강사에 관한 규정

(제정 2019. 7. 1.)

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 전주대학교(이하 “본교” 라 한다) 「교원 인사관리 규정」 제9조에 따라 교과목의 강의를 담당하는 강사의 자격 및 임용 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2020. 9.1.>

**제2조(자격)** ① 강사의 자격은 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조의 자격기준을 따른다.

② 강사는 「국가공무원법」 제33조의 결격사유 중 어느 하나에도 해당되지 않아야 하며, 재직 중인 강사가 결격사유에 해당되는 경우 당연 면직된다.

**제3조(임용일)** 강사의 임용일은 매학기 개시일로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 학사운영에 필요한 경우 임용일을 달리할 수 있다.

**제4조(임용기간)** ① 강사의 임용기간은 1년 이상을 원칙으로 한다. 다만, 특별채용의 경우에는 1년 미만으로 할 수 있다.

② 강사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 임용기간 만료일에 당연 퇴직한다. 다만, 제3호의 경우 만 65세가 된 교원은 해당 학기의 말에 퇴직한다. <개정 2020.12.18.>

1. 계약으로 정하는 면직사유에 해당하는 경우

2. 재임용이 거부된 경우

3. 임용기간 중 만 65세에 달하는 경우

**제5조(채용전형)** 강사의 채용은 공개채용과 특별채용으로 구분하되, 특별히 정한 경우를 제외하고는 객관적이고 공정한 심사를 거쳐 공개채용하는 것을 원칙으로 한다.

## 제2장 신규임용

**제6조(계획수립)** ① 삭제 <2021.12.29.>

② 강사 신규임용을 필요로 하는 대학(원) 및 부서에서는 강사 수요를 파악하여 대학(원) 인사위원회를 거쳐 교무처장에게 제출하여야 한다. <개정 2020.12.18., 2021.12.29.>

③ 교무처장은 강사 수요에 따라 강사 임용 계획을 수립하여 총장의 승인을 받아야 한다. <개정 2021.12.29.>

**제7조(채용공고)** 교무처장은 신규임용 지원 마감일 5일 전까지 채용분야, 채용인원, 담당교과목 및 주당 강의시간, 자격 및 심사기준, 유의사항 등을 홈페이지 등에 공고하여야 한다. 다만, 특별채용의 경우에는 기간을 단축하거나 생략할 수 있다 <개정 2021.12.29.>

**제8조(제출서류 및 접수)** ① 강사로 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 하며, 복수의 채용

분야에 지원할 수 없다. <개정 2019.9.1.>

1. 강사 신규임용 지원서 [별지 1] 1부
2. 학위증명서(학사, 석사, 박사) 각 1부
3. 교육 및 연구 업적을 증빙할 수 있는 서류 1부
4. 경력을 증빙할 수 있는 서류 1부
5. 그 밖에 심사에 필요한 서류

② 외국 대학 학위 취득자 및 외국 기관 경력자는 학위증명서 및 경력증명서에 대해 번역본과 아포스티유(Apostille) 학력인증 서류를 제출하여야 한다. 다만, 아포스티유를 제출할 수 없는 경우에는 공증으로 대체할 수 있다. <개정 2021.12.29.>

**제9조(심사)** ① 대학(원)은 강사 임용을 위한 심사위원회를 구성하며, 심사위원은 대학(원) 인사위원회 위원으로 한다. 다만, 학장은 부득이하게 심사에 참석할 수 없는 위원이 있을 경우 해당 위원의 동의를 얻어 심사위원을 변경할 수 있으며 필요하다고 인정하는 경우 심사위원을 추가로 위촉할 수 있으며, 대학(원)이 아닌 일반 부서에서 강사를 임용하고자 할 경우에는 부서 운영위원회로 심사위원회를 대체할 수 있다. <개정 2019.9.1., 2020.12.18., 2021.12.29.>

② 심사는 서류심사와 전공심사로 구분한다. 다만, 예술체육계열인 경우에는 전공적합성 심사를 위해 별도의 면접 또는 실기 평가를 실시할 수 있다. <개정 2019.9.1., 2021.12.29.>

1. 서류심사: 지원자의 지원서 상의 내용과 제출서류의 적합성 여부에 대한 심사
2. 전공심사: 지원자의 학위소지 등 자격기준, 채용분야 전공적합도, 연구실적, 강의실적, 학문적 우수성 및 발전가능성, 교육자적 자질, 열정, 인성 등에 대한 심사 <개정 2021.12.29.>

③ 대학(원) 인사위원회 심사 결과 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 불합격처리한다. <신설 2019.9.1.> <개정 2021.12.29.>

1. 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조의 자격기준 미달하는 경우 <신설 2020.12.18.>
2. 서류에 중대한 오류나 허위가 있는 경우 <신설 2020.12.18.>
3. 직전 학기 재임용 탈락한 경우 <신설 2020.12.18.>
4. 「강의평가 및 강의 개선 운영규정」 제13조에 따라 위촉이 제한된 경우 <신설 2021.12.29.>

④ 심사위원은 학과의 의견을 청취한 후 [별지 3]의 강사 신규임용 평가표에 따라 지원자를 평가하여야 한다.

⑤ 삭제 <2021.12.29.>

⑥ 삭제 <2021.12.29.>

⑦ 삭제 <2021.12.29.>

**제9조의2(임용후보자 추천)** ① 대학(원) 인사위원회는 평가결과에 따라 채용분야별 신규임용 예정인원의 3배수 이내에서 신규임용 후보자를 선정하여 학장을 거쳐 교무처장에게 추천하여야 한다. 다만, 신규임용 후보자는 평가결과 평균 70점 이상을 취득한 자이어야 하며, 적임자가 없을 경우에는 추천하지 아니할 수 있다.

② 교무처장은 신규임용 후보자에 대하여 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

③ 총장은 강사 신규임용 확정자가 임용을 포기하거나 결격사유 등으로 임용할 수 없는 경우에는 차순위자를 임용할 수 있다.

[본조신설 2021.12.29.]

**제10조(특별채용)** ① 다음 각 호의 사유로 강사를 임용하고자 하는 경우에는 특별채용할 수 있다. <개정 2019.9.1.>

1. 교원의 연구년·보직임명·병가·출산휴가·휴직·과견·징계·직위해제·퇴직·사망의 경우
2. 임용이 예정된 강사의 임용포기 또는 결격사유 등으로 임용할 수 없고 차순위자가 없는 경우
3. 공개채용 절차에 의해 공고하였으나, 지원자가 없거나 지원자의 자격기준이 갖추어지지 않았을 경우
4. 공개채용 절차가 종료된 후 수강제한인원을 초과하여 분반이 발생하는 경우
5. 정부재정지원사업 등에서 강사료를 지원하는 경우 <신설 2019.12.20.>
6. 그 밖에 공개채용 절차를 거칠 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우 <신설 2020.12.18.>

② 삭제 <2021.12.29.>

③ 삭제 <2021.12.29.>

### 제3장 임용절차

**제11조(결격사유)** ① 교무처장은 신규임용 확정자의 학력 및 경력을 확인하여야 하며, 제출서류 및 내용에 중대한 오류나 허위가 있을 경우 임용을 취소할 수 있다.

② 교무처장은 신규임용 확정자의 범죄경력을 확인하여야 하며, 결격사유가 있을 경우 임용을 취소할 수 있다. 다만, 외국인에 대하여는 출신국가 정부가 발급한 범죄경력증명서를 제출받아 범죄경력 여부를 확인하여야 한다.

**제12조(계약)** ① 총장은 다음 각 호의 사항을 계약으로 정하여 강사를 임용하여야 한다.

1. 임용기간
2. 급여
3. 강의시간 및 복무 등 근무조건
4. 면직사유
5. 재임용 요건 및 절차
6. 그 밖에 총장이 필요하다고 인정하는 사항

② 대학(원) 인사위원회는 필요하다고 인정하는 경우 해당 강사의 동의를 얻어 총장에게 계약조건의 변경을 요청할 수 있다. <개정 2020.12.18.>

**제13조(강의시간)** ① 강사의 주당 강의시간은 「책임시간 및 강의료지급규정」 제7조 2항 1호에 의거 학기별로 주당 6시간을 초과할 수 없다. 다만, 교육과정 운영 상 필요하다고 총장이 승인한 경우에는 주당 9시간까지 담당할 수 있다. <개정 2021.12.29.>

② 강의시간은 운영하는 교과목의 특성에 따라 수업시간을 일부만 인정할 수 있으며, 이에 대한 세부사항은 「책임시간 및 강의료지급규정」에 따른다. <개정 2021.12.29.>

③ 계절학기 담당과목에 대한 강의시간은 별도의 계약으로 정한다.

**제14조(복무)** ① 강사는 「사립학교법」, 교육 관계법령 및 본교에서 정한 규정 등을 준수하여야 한다.

② 강사는 교육자로서의 의무를 성실히 수행하고 품위를 유지하여야 한다.

③ 강사는 교내의 활동에 있어서 윤리강령 등을 준수하여야 한다.

**제15조(임용)** ① 교무처장은 신규임용 예정자에 대하여 계약사항 등을 정하여 총장에게 임용을 제청하여야 한다.

② 강사 신규임용 확정자는 [별지 8]의 강사 임용계약서를 서면으로 작성하여야 한다.

## 제4장 재임용

**제16조(재임용 기간)** 강사에 대하여는 신규임용일 이후 휴직 및 정직 기간을 포함하여 총 3년간의 재임용 절차를 보장하되 그 기간이 만료되는 경우 신규임용 절차를 따른다.

**제17조(재임용 절차)** ① 교무처장은 재임용심사 대상자에 대하여 임용기간 만료일 4개월 전까지 임용기간이 만료되었다는 사실과 재임용을 신청할 수 있음을 통지하여야 한다.

② 재임용심사 대상자는 통지를 받은 날부터 15일 이내에 [별지 5]의 강사 재임용 신청서를 작성하여 교무처장에게 제출하여야 하며, 기간 내에 강사 재임용 신청서를 제출하지 아니한 경우 재임용 의사가 없는 것으로 간주한다.

③ 심사위원은 대학(원) 인사위원회 위원으로 한다. <개정 2020.12.18.>

④ 심사위원은 학과의 의견을 청취한 후 [별지 6]의 강사 재임용 평가표에 따라 지원자를 심사하여야 한다.

⑤ 대학(원) 인사위원회는 심의 결과를 학장을 거쳐 교무처장에게 제출하여야 한다. 다만, 재임용심사 대상자가 재임용기준을 충족하지 못하였거나 그 밖에 재임용을 거부할 만한 충분한 사유가 있다고 판단되는 경우 [별지 7]의 강사 재임용 거부사유서를 작성하여 함께 제출하여야 한다. <개정 2020.12.18.>

⑥ 교무처장은 재임용심사 대상자에 대하여 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받은 후 임용기간 만료 2개월 전까지 당사자에게 그 결과를 통지하여야 한다. 다만, 교원인사위원회는 재임용심사 대상자의 의견을 청취 또는 서면으로 제출 받을 수 있다. <개정 2021.12.29.>

⑦ 재임용이 거부된 재임용심사 대상자가 재임용 거부 처분에 불복할 경우 그 처분이 있음을 안 날부터 30일 이내에 「교원의 지위 향상 및 교육 활동 보호를 위한 특별법」 제9조에 따라 교원소청심사위원회에 심사를 청구할 수 있다. <개정 2021.12.29.>

⑧ 재임용거부를 통보 받았거나 이의신청을 하였으나 그 신청이 받아들여지지 않은 재임용심사 대상자는 임용기간이 만료되는 날에 당연 면직된다.

**제18조(재임용 평가)** 강사가 재임용되기 위해서는 [별지 6]의 강사 재임용 평가에서 평균 70점 이상을 획득하여야 한다.

**제18조의2(재임용 예외)** ① 제10조제1항제1호 및 제2호의 사유로 강사를 채용하기 위해 모집공고 및 계약서에 재임용 제외조건을 명시하는 경우에는 재임용하지 아니한다.

② 교육과정의 편성 및 운영과 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 재임용하지 아니한다.

1. 해당 강사가 담당하는 교과목이 모두 폐지되는 경우
2. 소속 학과 또는 학사조직이 폐지되는 경우
3. 담당 교과목 강의를 위해 신입교원을 채용한 경우
4. 「강의평가 및 강의 개선 운영규정」 제13조에 따라 위축이 제한된 경우 <신설 2021.12.29.>

[본조신설 2019.9.1.]

## 제5장 면직, 휴직 및 징계

**제19조(면직)** ① 강사가 「학교법인 신동아학원 정관」 제48조 및 「교원징계규정」 제8조에 해당하는 경우 교원인사위원회의 심의를 거쳐 면직할 수 있다. <개정 2019.9.1., 2020.12.18.>

② 강사가 본인의 사정으로 사직하고자 하는 경우 학기 시작 3개월 전까지 교무처장에게 사직서를 제출하여야 한다.

**제20조(휴직)** 강사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우 총장은 휴직을 명할 수 있다. 다만, 제1호 또는 제4호의 경우에는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명한다.

1. 신체·정신상의 장애로 장기 요양을 요할 때(불임·난임으로 인하여 장기간의 치료가 필요한 경우를 포함한다)
2. 병역법에 의한 병역의 복무를 위하여 징집 또는 소집된 때
3. 천재·지변 또는 전사·사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때
4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때
5. 만 8세 이하의 초등학교 취학 전 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여교원이 임신 또는 출산하게 된 때
6. 만 19세 미만의 아동 청소년(제5호에 따른 육아휴직의 대상이 되는 아동은 제외한다)을 입양(入養)하는 경우

**제21조(출산휴가 및 육아휴직)** ① 강사는 「근로기준법」에 따른 출산휴가 및 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따른 육아휴직을 신청할 수 있다. 다만, 육아휴직은 휴직 신청일 전날까지 계속 근로기간이 6개월 이상이어야 한다.

② 학기 중 출산예정인 강사가 출산휴가 및 육아휴직을 신청하고자 하는 경우는 해당 학기 시작 전에 신청하여야 하며, 불가피한 경우에는 출산 시에 출산휴가를 신청할 수 있다. 다만, 종강 이후 출산예정인 경우에는 강사와 사전에 협의하여 조정할 수 있다.

③ 출산휴가 기간 중 60일의 보수는 직전학기를 포함한 1년간 지급받은 보수의 평균임금으로 산정한 후 지급한다.

- ④ 출산휴가 및 육아휴직의 복직은 개강 3개월 전까지 복직 희망신청서를 교무처장에게 제출하여야 한다.

**제22조(징계) 삭제** <조 삭제 2020.12.18.>

## 제6장 급여

**제23조(급여산정)** ① 급여는 매 학기 수강신청 및 폐강이 확정된 이후에 강의시간 및 시간당 강의료에 따라 산정함을 원칙으로 한다. 다만, 정규학기 및 계절학기의 시간당 강의료는 총장이 따로 정하며, 정규학기 중 수강인원 미달로 폐강되는 경우 강의준비비를 지급할 수 있다.

- ② 강사의 사회보험(국민연금, 고용보험, 산업재해보상보험, 국민건강보험) 적용 및 퇴직급여 지급은 관련법령과 제도에 따른다. <개정 2020.12.18.>

③ 삭 제 <삭제 2020.12.18.>

**제24조(급여지급)** ① 급여지급을 위한 학기 및 수업기간은 「학칙」 제7조 및 「수업관리규정」 제8조를 따른다.

[본조개정 2020.9.1.]

- ② 매 학기 수업 기간 중 월 급여는 4주 단위로 지급하며, 강의준비 및 성적처리를 위해 수업기간 전월과 다음 월에 각각 1주에 해당하는 강의료를 지급한다. 다만, 강의준비 및 성적처리를 위한 급여는 수업 시작월과 종료월에 각각 합산하여 지급할 수 있으며, 계절학기 급여지급에 대하여는 총장이 따로 정한다. <개정 2019.10.17.>

기간	M-1	M(3월, 9월)	M+1	M+2	M+3	M+4
급여	1주 강의료	4주 강의료	4주 강의료	4주 강의료	3주 강의료	1주 강의료
비고	강의준비	수업기간(15주)				성적처리

- ③ 강사가 강의평가 학기 평균점수 하위 10% 미만에 해당하는 경우 다음 학기까지 교수학습개발센터의 교수법 컨설팅을 이수하여야 하며, 교수법 컨설팅을 이수하지 아니한 경우에는 이수할 때까지 전체 교과목의 강의를 배정하지 아니한다. 다만, 해당 강사의 강의평가 평균점수가 4.0 이상인 경우에는 제외할 수 있다. <개정 2021.12.29.>

## 제7장 보칙

**제25조(강의제한 등)** ① 교무처장은 강사가 담당하는 강좌가 연속하여 2회 이상 폐강되는 경우 대학(원) 인사위원회의 심의를 거쳐 해당 교과목의 강의를 배정하지 아니할 수 있다. <개정 2020.12.18.>

- ② 교무처장은 「강의평가 및 강의 개선 운영규정」 제13조제4항에 따라 강사의 강의를 제한할 수 있다. <신설 2020.12.18.>

③ 강사가 강의평가 학기 평균점수 하위 10% 미만에 해당하는 경우 다음 학기까지 교수학습개발센터의 교수법 컨설팅을 이수하여야 하며, 교수법 컨설팅을 이수하지 아니한 경우에는 이수할 때까지 전체 교과목의 강의를 배정하지 아니한다. 다만, 해당 강사의 강의평가 평균점수가 4.0 이상인 경우에는 제외할 수 있다. <개정 2020.12.18., 2021.12.29.>

**부 칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 2019년 7월 1일부터 시행한다.

**제2조(폐지되는 규정)** 이 규정의 시행과 함께 「시간강사에 관한 규정」은 폐지한다.

**부 칙**

이 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2019년 10월 17일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2019년 12월 20일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2020년 12월 18일부터 시행한다.

**부 칙 <2021. 12. 29.>**

이 규정은 개정 공표한 날부터 시행한다.

[별지 1]

### 강사 신규임용 지원서

지원학과	대학	학과	접수번호
1학기		2학기	

※ 담당 교과목은 일부 변동 될 수 있음.

성명	(한글) (영문)	생년월일				
연락처	휴대폰:		자택전화:			
주소	우편번호( )					
학력사항						
기간	학교/전공	학위	졸업여부			
			<input type="checkbox"/> 과정 중 <input type="checkbox"/> 수료 <input type="checkbox"/> 졸업 <input type="checkbox"/> 과정 중 <input type="checkbox"/> 수료 <input type="checkbox"/> 졸업 <input type="checkbox"/> 과정 중 <input type="checkbox"/> 수료 <input type="checkbox"/> 졸업			
주요 연구실적(증빙서류가 제출된 것만 기재)						
학술지구분	학술지명	발표일자	발표권쪽	논문제목	저자수	역할
산업체 경력(증빙서류가 제출된 것만 기재)						
기간	기관 및 부서	직책(직위)	담당업무			
대학 강의경력(증빙서류가 제출된 것만 기재)						
기간	대학명	직책(직위)	교과목명	주당 강의시간		
학문 후속 세대 여부(본인 해당 되는 사항 체크)						
<input type="checkbox"/> 강의경험 누적 36학점 이내		<input type="checkbox"/> 박사학위 미소지자		<input type="checkbox"/> 박사학위 취득 후 3년 이내		
교육관련 실적 및 계획(2쪽 이내로 작성)						
1. 교육철학 2. 교과목 개발실적 3. 수강학생에 대한 학습지도 계획 - 학습지도 및 상담실적, 수강학생지도 방향 등 4. 교육관련 수상 실적 5. 기타						

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

20   년   월   일

지원자: ○ ○ ○ (인)

전주대학교 총장 귀하

[별지 2]

### 수업계획안

지원학과	대학	학과	접수번호	
성명			생년월일	
개설학기	년도	학기	교과목명	

[수업방법]

수업방식	<input type="checkbox"/> 설명식	<input type="checkbox"/> 세미나	<input type="checkbox"/> 문제기반학습	<input type="checkbox"/> 사례기반학습	<input type="checkbox"/> 팀티칭
	<input type="checkbox"/> 개별지도	<input type="checkbox"/> 팀기반학습	<input type="checkbox"/> 실험실습	<input type="checkbox"/> 실기실습	<input type="checkbox"/> 액션러닝

[평가방법]

항목	점수	항목	점수
		총점	

※ 항목이 많을 경우 셀 추가하여 기입

▷ 학습목표: \_\_\_\_\_

▷ 수업자료(교재): \_\_\_\_\_

▷ 주별 학습내용

주	학습내용	활동 및 설계내용
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

[별지 3] <개정 2021.12.29.>

### 강사 신규임용 평가표

지원학과	대학	학과	접수번호	
성명			생년월일	
1학기 교과목			2학기 교과목	

평가심사 및 기준		항목배점		배점	평가점수	
전공 심사	자격	박사학위 소지자	15		15점	
		박사학위 수료자	10			
		석사학위 소지자	5			
	전공적합도	우 수	16~20		20점	
		적 합	1~15			
		부적합	0			
	연구실적 1편 (최근 3년간 연구실적 중 대표연구실적)	구 분	주저자 (교신저자)	공동저자	15점	
		국제전문학술지(SCIE급 이상)	15	10		
		국내등재학술지 및 국제학술지(SCOPUS급)	10	5		
	* 연구실적 증빙(원문 및 학술지급 증명) 제출본에 한하여 인정 * 예술분야인 경우 공연, 전시, 수상실적을 논문에 준하여 인정					
	대학 강의 또는 실무 경력	5년 이상	20		20점	
		4년 이상	16			
3년 이상		12				
2년 이상		8				
1년 이상		4				
실적 및 계획	교육관련 실적, 수업 계획, 수강학생 학습지도 등		30점			
가점	학문 후속세대의 강사임용기회 제공			(10점)		
합 계				100점		

위원 \_\_\_\_\_ (서명)

OO대학(원) 인사(운영)위원회 위원장 귀하

[별지 4]

### 강사 신규임용 포기서

지원학과	대학	학과	접수번호	
성명			생년월일	
1학기 교과목			2학기 교과목	

<임용 포기 사유>

위와 같은 사유로 강사 신규임용 포기서를 제출합니다.

20 . . . .

성명: (서명)

전주대학교 총장 귀하

[별지 5]

### 강사 재임용 신청서

지원학과	대학	학과	교과목	
성명			생년월일	

1. 이력소개(신규임용 후 변동사항만 기재)
  - 1) 학력사항(학부 이상 취득 학위)
  - 2) 경력사항(기관명, 직위, 기간 포함)
  - 3) 자격증(해당사항 있을 경우)
2. 교육관련 실적 및 계획
  - 1) 강의실적
    - 강의개선계획서
    - 담당과목별 과목명, 수강학생 수, 스마트러닝 활용 여부, 강의내용과 학생역량향상과의 관계성 등
    - 과목 또는 커리큘럼 개발 실적
  - 2) 학습지도실적
    - 수강학생의 학습지도 및 상담실적 등
  - 3) 강의평가
    - 담당과목별 강의평가 결과
    - 강의평가 결과에 대한 개선 노력 등
  - 4) 강의 개선을 위한 제안사항
  - 5) 향후 예상 담당과목에 대한 강의계획

(2장 이내 분량으로 작성)

전주대학교 총장 귀하

[별지 6] <개정 2021.12.29.>

### 강사 재임용 평가표

지원학과	대학	학과	교과목	
성명			생년월일	

평가항목	배점한도	평가점수
- 담당교과목의 수업계획서 작성 내용이 충실한지 여부	10점	
- 담당교과목의 강의개선계획서 작성 내용이 충실한지 여부	10점	
- 강의평가점수 강의평가 평균점수 4.5이상                    30점 강의평가 평균점수 4.3이상 4.5미만        25점 강의평가 평균점수 4.0이상 4.3미만        20점 강의평가 평균점수 3.8이상 4.0미만        15점 강의평가 평균점수 3.5이상 3.8미만        10점 강의평가 평균점수 3.5미만                    5점	30점	
- 수업 기간 준수 여부(출결관리 및 휴보강 미준수 시 회당 3점 감점)	10점	
- 성적 입력 기간 준수 여부(기간 내 미입력 시 강좌 당 3점 감점)	10점	
- 성적이의신청 답글 기한 내 입력 여부(기간 내 미입력 시 강좌당 3점 감점)	10점	
- 서류평가(교육 관련 실적 및 계획)	10점	
- 대학의 법정교육 이수 여부	10점	
합 계	100점	

20 . . . .

위원 \_\_\_\_\_ (서명)

OO대학(원) 인사(운영)위원회 위원장    귀하

[별지 7]

### 강사 재임용 거부사유서

지원학과	대학	학과	교과목	
성명			생년월일	

<재임용 거부 사유>

위와 같은 사유로 단과대학 인사위원회 위원의 일치된 의견으로 당해 강사의 재임용을 거부합니다.

20 . . . .

위원 _____ (서명)	위원 _____ (서명)	위원 _____ (서명)
위원 _____ (서명)	위원 _____ (서명)	위원 _____ (서명)
위원 _____ (서명)		

교무처장 귀하

[별지 8] <개정 2021.12.29.>

## 강사 임용계약서

전주대학교 총장(이하 “총장” 이라 한다)과 000(이하 “강사” 라 한다)은 다음과 같이 강사 임용 계약을 체결한다.

**제1조(임용기간)** 임용기간은 0000년 0월 0일부터 0000년 0월 0일까지로 한다.

**제2조(소속 및 직급)** 강사는 전주대학교 00대학 00학과 소속 강사로 임용한다.

**제3조(급여)** 총장은 강사에게 「강사에 관한 규정」 제23조 및 제24조에 따라 급여를 지급하되 임금 계약은 본 계약과는 별도로 학기별로 체결한다. 다만, 계절학기 수업에 대한 급여는 별도의 계약에 따른다.

**제4조(교과목 및 강의시간)** 강사가 담당하는 교과목 및 강의시간은 매 학기 급여계약서에 따르며, 강사는 담당하는 교과목의 강의 및 이에 부수되는 업무만을 담당하는 것을 임무로 한다.

**제5조(강의배정)** ① 총장은 강사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 강의를 배정하지 아니할 수 있다.

1. 수강인원 미달 등으로 폐강되는 경우
2. 교육과정 운영 상 임용 기간 중 연속으로 교과목 개설이 불가능한 경우
3. 「강사에 관한 규정」 제25조의 강의제한 사유에 해당하는 경우

② 강사는 임용기간 중 협의에 따라 다른 교과목으로 담당하게 할 수 있다.

**제6조(면직사유)** 총장은 강사가 「강사에 관한 규정」 제19조에서 정하는 면직사유 중 어느 하나에 해당되는 경우 관련규정에 따라 면직할 수 있다.

**제7조(재임용)** 강사의 재임용에 관한 사항은 「강사에 관한 규정」 제4장에 따른다.

**제8조(보칙)** ① 강사는 「강사에 관한 규정」 제4조2항의 어느 하나에 해당하는 경우 임용기간 만료일에 당연 퇴직한다.

② 총장과 강사는\_필요한 경우 상대방의 동의를 얻어 계약의 내용을 변경할 수 있다.

③ 이 임용계약에서 정하지 아니한 사항은 「강사에 관한 규정」을 포함한 본교 규정을 따르며, 조항의 해석에 관하여 상호 이견이 발생한 경우 교원인사위원회의 해석에 따른다. <개정 2020.12.18.>

**제9조(계약서 보관)** 이 계약서는 2부를 작성하여 총장과 강사가 각 1부씩 보관한다.

이 계약 체결 당시 강사는 총장이 정한 임용계약과 관련한 제 규정 및 지침을 모두 열람하고 이에 동의하기에 계약을 체결하고 임용계약서에 서명한다.

20    년    월    일

사업자등록번호: 402-82-00013

생년월일:

주소: 전주시 완산구 천잠로 303

주소:

전주대학교 총장 0 0 0 (직인)

강사 0 0 0 (서명)

[별지 9] <개정 2021.12.29.>

### 강사 정규학기 급여계약서

전주대학교 총장(이하 “총장” 이라 한다)과 000(이하 “강사” 이라 한다)은 다음과 같이 정규학기 급여계약을 체결한다.

**제1조(대상기간 및 담당교과목)** 강사의 담당교과목별 강의시간 및 강의료는 다음과 같다.

1. 소속: 000대학 000학과
2. 성명: 000
3. 담당학기(수업기간): 2000-0학기 (2000. 00. 00. ~ 2000. 00. 00.)

담당교과목	강의시간	강의료(원)
소계		

**제2조(담당업무)** 강사는 담당 교과목의 강의와 이에 부수되는 업무만을 담당하는 것을 임무로 한다.

**제3조(강의료 및 급여)** ① 총장은 강사가 담당하는 교과목을 교수하는 시간뿐 아니라 담당 강의를 계획·준비하는 시간, 수강학생의 학습지도·평가·환류 등 운영시간, 학사업무처리와 이에 부수되는 일체의 업무에 소요되는 시간을 환산하여 그 대가로 강의료를 지급한다.

② 강사의 급여는 「강사에 관한 규정」 제23조 및 제24조에 따라 지급한다.

③ 총장은 강사가 담당교과목을 결강하는 경우 산출한 강의료를 해당 강의시간에 비례하여 감하여 지급할 수 있다.

**제4조(계약서 보관)** 이 계약서는 2부를 작성하여 총장과 강사가 각 1부씩 보관한다.

이 계약 체결 당시 강사는 총장이 정한 계약과 관련한 제 규정과 지침을 모두 열람하고 이에 동의하기에 계약을 체결하고 급여계약서에 서명한다.

20    년    월    일

사업자등록번호: 402-82-00013

주소: 전주시 완산구 천잠로 303

전주대학교 총장 000 (직인)

생년월일:

주소:

강사: 0 0 0 (서명)

[별지 10] <개정 2021.12.29.>

## 강사 계절학기 급여계약서

전주대학교 총장(이하 “총장” 이라 한다)과 000(이하 “강사” 이라 한다)은 다음과 같이 계절학기 급여계약을 체결한다.

**제1조(대상기간 및 담당교과목)** 강사의 담당교과목별 강의시간 및 강의료는 다음과 같다.

1. 소속: 000대학 000학과
2. 성명: 000
3. 담당학기(수업기간): 2000-하계/동계) (2000. 00. 00. ~ 2000. 00. 00.)

담당교과목	강의시간	강의료(원)
소계		

**제2조(담당업무)** 강사는 담당 교과목의 강의와 이에 부수되는 업무만을 담당하는 것을 임무로 한다.

**제3조(강의료 및 급여)** ① 총장은 강사가 담당하는 교과목을 교수하는 시간뿐 아니라 담당 강의를 계획·준비하는 시간, 수강학생의 학습지도·평가·환류 등 운영시간, 학사업무처리와 이에 부수되는 일체의 업무에 소요되는 시간을 환산하여 그 대가로 강의료를 지급한다.

② 강사의 강의료는 시간당 강의료에 강의시간을 곱하여 산정한 후 급여와는 별개로 지급한다.

③ 총장은 강사가 담당교과목을 결강하는 경우 산출한 강의료를 해당 강의시간에 비례하여 감하여 지급할 수 있다.

**제4조(계약서 보관)** 이 계약서는 2부를 작성하여 총장과 강사가 각 1부씩 보관한다.

이 계약 체결 당시 강사는 총장이 정한 계약과 관련한 제 규정과 지침을 모두 열람하고 이에 동의하기에 계약을 체결하고 급여계약서에 서명한다.

20    년    월    일

사업자등록번호: 402-82-00013  
주소: 전주시 완산구 천잠로 303  
전주대학교 총장 000 (직인)

생년월일:  
주소:  
강사: 0 0 0 (서명)