

## 14. 조교에 관한 규정

제1조 (목적) 이 규정은 가톨릭꽃동네대학교(이하 ‘본교’ 라 한다)의 조교의 임용 및 복무에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (2011.7.1. 자구수정)(2021.6.22. 개정)

제2조 (자격) ① 조교는 대학원생 혹은 석사과정을 필한 자로 한다. 다만, 부득이한 경우에는 대학졸업자 또는 학부 고학년 재학생으로 할 수 있다.

② 조교의 임용은 본교 대학원 재학생을 원칙으로 한다.

제3조 (책무) 조교는 교양학부 및 학과, 기타 이에 준한다고 인정되는 부서의 교육, 연구, 각종행정사무를 보조하며 주3일 또는 주5일 근무를 원칙으로 한다.(2020.4.21. 개정)

제4조 (임용절차) 조교는 학과장 및 소속부서장의 추천을 받아 기획관리처장의 제청으로 총장이 임명한다. (2019.2.8.개정)(2020.4.21. 개정)

제5조 (구비서류) 조교의 신규임용에 갖추어야 할 서류는 다음과 각 호와 같으며 연임의 경우에도 동일서류를 제출한다.

1. 조교지원서(소정양식) 1부
2. 최종학력 증명서(재학 또는 졸업증명서) 1부
3. 추천사유서(이 대학교 대학원 미재학자) 1부
4. 기타 기획관리처장이 요구하는 서류 (2019.2.8.개정)

제6조 (임용시기) 조교의 임용시기는 매년 3월1일과 9월1일에 임용함을 원칙으로 한다.

제7조 (임용기간) 조교의 임용 기간은 1년을 원칙으로 하되, 필요시 연장할 수 있다.

제8조 (급여) 조교에게는 학비를 장학금으로 지급되되, 장학금 종류, 금액, 지급방법에 관한 사항은 따로 정하고 매월 일정액의 보수를 지급할 수 있다.

제9조 (금지사항) 조교는 다음과 같은 행위를 할 수 없다.

1. 교수를 대신하여 강의하는 일
2. 학교의 시설, 장비, 비품(교실, 사무실, 전화 등)을 개인적 용도에 사용하는 일
3. 교수실 열쇠, 기타 지급되지 않은 열쇠의 소지
4. 성적표 작성
5. 기타 학교의 규칙에 위배되는 일

제10조 (면직 및 임용취소)

① 조교는 임용기간이 만료됨과 동시에 별도의 해임발령 없이 당연 면직된다.

② 임용기간 중이라도 복무태도가 불량하거나, 기타 업무수행능력이 부족하다고 인정될 때 교양학부장 및 소속 학과장 또는 부서장의 제청으로 총장은 면직 또는 임용취소 시킬 수 있다. (2020.4.21. 개정)

③ 임용기간 중 사직하고자 하는 조교는 사직원을 작성하여 교양학부장 및 소속 학과장 또는 부서장의 확인 후 기획관리처장에게 제출하여야 한다. (2019.2.8.개정)(2020.4.21. 개정)

④ 제2항 및 제3항의 사유를 포함한 기타 면직 또는 임용취소의 사유가 발생하였을 경우 교양학부장 및 소속 학과장 또는 부서장은 즉시 기획관리처장에게 통보하여야 한다. (2019.2.8.개정)(2020.4.21. 개정)

제11조(급여반환) 제8조에 의하여 임용 취소 되거나 본인이 임기중 해임을 원할때는 이미 수령한 급여 또는 장학금을 잔여임기 비율에 따라 반환하여야 한다.

### 부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 개정된 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 개정된 규정은 2020년 4월 21일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 개정된 규정은 2021년 6월 22일부터 시행한다.