

조 교 운 영 세 칙

제정 1986.12. 3

개정 1998. 5.18

개정 2001. 6. 1

제 1 조(목적) 이 세칙은 포항공과대학교 교원인사규정 제2조 제4항에 의거, 조교운영에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(정의) 본 세칙에서 조교라 함은 교수의 교육 및 연구를 지원하는 전임조교를 말한다.

제 3 조(임무) 조교는 각 학과 교원의 교육 및 연구를 보조하며, 다음 각 호의 임무를 수행하여야 한다.

1. 자료준비
2. 실험준비 및 실험지도 보조
3. 실험보고서의 사후관리
4. 실험·실습 및 기기의 유지관리
5. 과제물 처리
6. 도서 및 자료의 수집, 분석, 종합통계
7. 기타 연구업무 보조

제 4 조(자격기준) 교육공무원 임용령 및 교수자격기준 등에 관한 규정에 의거 결격 사유가 없는 자로서 학사학위 이상의 학력을 소지한 자로 한다.

제 5 조(정원) ① 학과주임교수는 익년도 예산편성시 조교활용 계획서를 교무처장을 경유하여 총장에게 제출하여야 한다.

② 조교의 정원은 총장이 제1항의 배정신청 인원을 참작하여 매학년초에 따로 정한다.

③ 조교의 정원은 다음 학년도 해당학과의 교육 및 연구계획에 의거 산정한다.

제 6 조(임용원칙) ① 신규채용은 공개채용을 원칙으로 하되, 필요에 따라 특별전형에 의하여 채용할 수 있다.

② 신규임용은 서류심사, 면접에 의하며 필요시 시험을 병행할 수 있다.

③ (삭제)

④ 학과의 요청에 따라 연봉계약직 위촉(임시)조교를 임용할 수 있다.

제 7 조(임용절차) ① 해당학과 주임교수는 학과인사위원회의 심의를 거쳐 교무처장을 경유하여 임용희망일로부터 3개월 전에 교원인사위원회에 추천하여야 한다.

② (삭제)

③ 교원인사위원회는 각 학과의 조교활용계획서, 학과 주임교수 추천서, 채용서류 등을 심사, 임용여부를 결정하여 총장에게 추천한다.

제 8 조(임용) 총장은 제7조의 규정에 의하여 추천된 자를 조교로 임용한다.

제 9 조(구비서류) 조교의 신규임용시 갖추어야 할 서류는 다음 각 호와 같다.

1. 자필이력서 1부
2. 외부추천서 1 부
3. 학력, 성적, 경력증명서 각 1부
4. 신원진술서 5부
5. 주민등록 초본 2통(병적사항 기재)
6. 주민등록 등본 2통
7. 가족관계증명서 1통
8. 기타 필요하다고 인정되는 서류

제10조(임용기간) 조교의 임용기간은 1년 단위로 한다.

제11조(재임용) ① 해당학과 주임교수는 재임용 대상자의 전학년 또는 전학기의 근무태도 및 실적에 관한 주임교수 또는 관련기관장이 조교평가 의견서를 심의, 재임용 여부를 결정하여 교원인사위원회에 상정한다.

② 총장은 제1항의 규정에 의하여 추천된 자를 재임용 한다.

③ 임용기간이 만료되어도 재임용 되지 아니한 때에는 당연면직된 것으로 본다.

④ 조교의 재임용은 원칙적으로 2회에 한한다. 단, 학과에서 특별한 사유가 있는 경우 주임교수의 추천에 의하여 교원인사위원회에서 추가 재임용 여부를 심의, 의결한다.

제12조(복무) ① 조교는 원칙적으로 전공분야에 따라 해당학과에 소속된다. 다만, 필요에 따라 타학과 또는 부속기관, 부설연구소 등에 겸무할 수 있다.

② 조교는 해당학과주임교수 및 담당교수의 지도를 받아 업무를 수행한다.

제 13 조(보수) ① 조교의 보수는 총장이 별도로 정한다.

② 위촉조교의 보수는 학과주임교수의 추천에 의하여 총장이 별도로 정한다.

제14조(규정의 준용) 본 세칙에서 정하지 아니한 사항은 본 대학 교원인사규정을 준용한다.

부 칙

이 세칙은 1986년 12월 3일부터 제정, 시행한다.

부 칙

이 세칙은 1998년 5월 18일부터 개정 시행하며, 이 세칙개정 이전에 시행된 것은 이 세칙에 의거 시행된 것으로 본다.

부 칙

이 세칙은 2001년 6월 1일부터 개정, 시행한다.