

조교임용지침

제1조(목적) 이 지침은 서울신학대학교(이하 “본교”라 한다)의 조교임용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2008. 8. 25>

제2조(조교의 구분) 조교는 그 직무에 따라 연구조교, 수업조교, 행정조교로 구분한다. <개정 2008. 8. 25>

제3조(직무) ① 연구조교는 해당 교원 또는 해당 부서장의 지도를 받아 연구에 관한 사무를 보조한다. <개정 2018.2.8.>

② 수업조교는 해당과목 담당교수의 지도를 받아 학사행정에 관한 사무를 보조한다. <신설 2008. 8. 25.>

③ 행정조교는 학과장 또는 부서장의 지시를 받아 교육과 학사행정에 관한 사무를 보조한다.

제4조(자격) ① 행정조교로 임용될 수 있는 자는 학사학위 이상 소지자 및 학사학위 졸업예정자로 한다. <개정 2011. 11. 23.>

② 연구 및 수업조교, 야간근무 행정조교는 본대학 대학원 재학생중에서 선발하는 것을 원칙으로 한다. 단, 연구조교의 경우 교무처장의 허락을 받아 학부 재학생중에서 임용할 수 있다. <신설 2008. 8. 25., 개정 2008. 9. 25.>

③ 행정조교로 임용이 결정된 후 학위취득을 하지 못하였을 경우는 임용이 자동 취소된다. <신설 2008. 8. 25., 개정 2008. 9. 25., 2011. 11. 23.>

④ 학과행정조교를 본 대학의 해당학과 출신 졸업생을 우대한다. (단, 대학원 재학생 임용불가) <개정 2011. 11. 23.>

⑤ 졸업예정자인 행정조교는 월급여 총액의 100%를 지급한다. <신설 2011. 11. 23., 개정 2013. 11. 13.>

제5조(임용절차) ① 연구조교는 별표1에 의거하고 해당 교원의 추천을 받은 자 중에서 교무처장이 임명한다. <신설 2008. 8. 25., 2010. 11. 1., 2018.2.8.>

② 수업조교는 수업조교신청서를 교무처에 제출한 자 또는 해당교과목 교수의 추천을 받은 자 중에서 교무처장이 임명한다. <신설 2010. 11. 1.>

③ 행정조교는 응시학과의 학과장 또는 해당 부서장으로부터 추천을 받은 자에 대해 총무처장이 서류심사 전형 합격자를 제청하고 총장이 임명한다. <신설 2008. 8. 25., 개정 2008. 9. 25., 2010. 11. 1., 2018.1.16.>

제6조(임용기간) 연구 및 수업조교의 임용기간은 1학기(4개월) 이하로 한다. <개정 2008. 8. 25>

② 행정조교의 임용기간은 학년도단위로 하며, 통산 2년을 초과하지 않는 범위 내에서 재임용 할 수 있다. <개정 2008. 8. 25>

제7조(조교별 배정기관 범위 및 정원) ① 연구조교를 둘 수 있는 기관의 범위는 다음 각호와 같다

1. 부속기관
2. 부설연구기관

3. 전임교원

- ② 수업조교를 둘 수 있는 범위는 수업조교에 관한 내규에 준한다. <신설 2008. 8. 25., 2010. 11. 1.>
 - 1. 삭제 <2010. 11. 1.>
 - 2. 삭제 <2010. 11. 1.>
- ③ 행정조교를 둘 수 있는 기관의 범위는 다음 각 호와 같다
 - 1. 대학 학과 및 교양학부<개정 2010. 11. 1.>
 - 2. 대학원
 - 3. 기타 특정목적사업의 수행을 위하여 필요하다고 인정되는 부서
- ④ 조교정원은 필요시 교무처장과 총무처장의 협의하에 총장의 결재로 정한다.<개정 2010. 11. 1.>

제8조(근무 및 휴가) ① 연구 및 수업조교의 근무는 해당 교수, 학과, 부서 및 기관에서 관리하며, 본대학 대학원 재학생인 연구 및 수업조교의 휴가는 없는 것을 원칙으로 한다. <신설 2008. 8. 25.>

② 행정조교의 주간근무는 09:00-18:00, 야간근무는 17:30-21:30로 한다. <개정 2008. 8. 25>

③ 행정조교의 근무는 교무처와 해당 부서 및 기관에서 관리하며, 휴가는 지각, 결근, 조퇴가 없는 경우 다음달에 1일의 휴가를 할 수 있다. <개정 2008. 8. 25>

제9조(급여) 조교의 급여는 별표1과 같이 정한다. <개정 2008. 8. 25., 2018.1.16.>

제10조(임용서류) 조교 임용시에는 다음의 서류를 제출하여야 한다.

- ① 신규임용자
 - 1. 조교임용원서(이력, 교적증명 포함) 1부
 - 2. 주민등록등본 1부 <개정 2008. 8. 25>
 - 3. 졸업증명서, 성적증명서 각1부
 - 4. 서약서 1부
- ② 재임용자
 - 1. 재임용신청서 1부
 - 2. 추천서 1부. <신설 2010. 11. 1.>
 - 3. 서약서 1부

제11조(면직) 다음 각호의 1에 해당할 때에는 임기중이라도 총장이 면직시킬 수 있다.

- ① 본 대학교의 명예를 훼손하거나 중대한 손실을 끼쳤을 때
- ② 조교로서 그 업무를 수행할 수 없다고 인정될 때
- ③ 기타 조교로서 자질과 인격 및 신앙에 문제가 있다고 인정될 때

부 칙

- ① 이 지침은 2002년 5월 1일부터 시행한다
- ② 이 지침은 교무위원회에서 개정할 수 있다.

부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 2008년 8월 25일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 1. 잔여계약기간이 남아있는 현재 근무중인 학과행정조교는 기 계약된 계약만료일(2009.2.28)까지 근무하는 것으로 한다.
2. 2008년 8월 25일자 파트타임제 신규임용대상 학과조교가 있는 학과의 경우는 현재 근무중인 조교와 동일한 원칙을 적용한다.
- ③ 행정조교의 경우 2008-2학기(2008. 8.25-2009.2.28)는 경과조치 기간으로 2회이상 채용공고 후에도 적임자를 찾지못한 경우에는 대학원 재학생을 임용할 수 있다. <신설 2008. 9. 25.>

부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 2008년 9월 25일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 2010년 11월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 1. 별표1의 추가적용 배정된 연구조교 중 본부조교와 행정조교는 2010년 11월 1일자로 시행한다.
2. 별표1의 ③ 행정조교의 급여는 현재 재직중인 행정조교부터 적용하되 2010년 9월 1일자로 시행한다.
3. 개정시행일 이전 퇴직자는 적용하지 아니한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 변경지침은 2011년 11월 23일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 변경지침은 2013년 11월 13일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 변경지침은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 변경지침은 2018년 1월 16일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 변경지침은 2018년 2월 8일부터 시행한다.

별표1

1) 연구조교

구 분	처 우		비 고
전임교원	근무기간	학기당 4개월	
	보 수	월 200,000원	
연구소	근무기간	학기당 4개월	① 학과소속 연구소의 경우 조교인건비의 1/2을 학과예산에 추가지원 ② 실습실 및 어학자습실 조교의 경우 조교인건비 1/2를 학과예산에 추가지원
	보 수	월 200,000원	
기 타	근무기간	학기당 4개월	① 석좌교수의 경우 지원금 집행계획에 배정된 경우 지원
	보 수	월 200,000원	

2) 수업조교

구 분	처 우		비 고
TA (Teaching Assistant)	근무기간	학기당 4개월	
	보 수	월 200,000원	

3) 행정조교

구 분	처 우	
학과조교	계약기간	최장2년
	보 수	월1,580,000원(년20,540,000원, 퇴직금포함)
센터조교	계약기간	최장2년
	보 수	월1,580,000원(년20,540,000원, 퇴직금포함)
행정조교	계약기간	최장2년
	보 수	월1,580,000원(년20,540,000원, 퇴직금포함)