

	조교에 관한 규정	문서번호	MSU-
		제정일자	1984. 1. 1.
		최종개정일자	2022. 6. 20.
		담당부서	행정지원처

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 목포과학대학교(이하 “대학”이라 한다)의 조교 인사에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2020.1.31>

제2조(정의) 조교라 함은 학과의 실험실습 보조 및 행정부서의 사무조교 업무를 하는 자를 말한다.<개정 2020.1.31>

제3조(구분) 조교는 다음과 같이 구분한다.

1. 실습조교<개정 2020.1.31>
2. 사무조교

제4조(자격) 조교는 전문대학 졸업(예정자) 이상의 학력을 갖추어야 한다.<개정 2019.2.18.>
<개정 2020.1.31>

제5조(임무) 조교의 임무는 다음 각 호와 같다.<개정 2019.2.18.><개정 2020.1.31>

1. 학과 실험실습 및 기자재 관리, 실험실습 수업을 보조한다.
2. 행정부서 관련한 사무보조 업무를 한다.

제6조(정원) <개정 2019.2.18.><개정 2020.1.31>

- ①조교의 정원은 학과의 학생 수 및 대학재정 현황 등을 고려하여 총장이 정한다.
- ②조교는 학과 및 건물배치, 계열별 유사성 등을 고려하여 하나 또는 복수의 사무실에 통합배치하여 운영할 수 있다.
- ③부속기관, 부설교육기관 등에서 근무하는 조교는 본 대학의 예산범위 안에서 총장이 별도로 정한다.
- ④조교에 대한 채용업무는 행정지원처가 담당하고 지도·관리 감독 등의 업무는 교무입학처에서 담당 한다. <개정 2022.3.15>

제7조(임용) 조교는 해당 학과장 및 해당 소속부서장의 추천<별지서식 2호>을 받아 교무입학처장의 제청으로 총장이 임용한다.<개정 2022.6.20>

제8조(근무기간) ①조교의 임기는 1년으로 한다. 다만, 필요한 경우 1회에 한하여 학과장의 동의 및 해당부서장의 재임용 추천<별지서식 3호>를 받아 1년 이내로 재임용할 수 있다.
②<삭제 2020.1.31>

제9조(계약체결) 조교는 임용시<별지서식 1호>의 ‘조교 임용 계약서’내용으로 임용계약을 체결하며, 계약의 내용에는 임용기간, 보수, 임무, 기타 필요한 사항을 포함한다.<조신설 2020.1.31>

제10조(보수) ①조교의 보수는 연봉계약제로 하며, 예산의 범위 내에서 총장이 따로 정한다.
<개정 2020.1.31>

제11조(복무 및 임명취소) <개정 2020.1.31>

- ①조교의 복무에 관한 사항은 본 대학 복무 규정에 따른다.
- ②조교로서 그 임무를 성실히 이행하지 아니 한자는 교무입학처장의 제청에 의해서 총장은 조교의 임명을 취소할 수 있다.<개정 2022.3.15.>

제12조(직위해제) 조교의 직위해제에 관한 사항은 직원 인사 규정 제19조를 준용하되, 발령권자는 총장으로 한다.<조신설 2020.1.31>

제13조(당연퇴직) 조교는 직원 인사 규정 제18조에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.<조신설 2020.1.31>

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1984년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2011년 3월 14일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 1월 31일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2022년 6월 20일부터 시행한다.

조교 임용 계약서

사용자 (임용자)	성 명		사업의 종류	교육
	사업체명	목포과학대학교		
	소 재 지	목포시 영산로 413-1		
근로자 (피임용자)	성 명		주민등록번호	
	주 소			

제1조(임용계약)

조교를 임용함에 있어 목포과학대학교 총장(이하 “임용자” 라 칭한다.) 과 “()”(이하 “피임용자” 라 칭한다.) 간에 다음과 같이 계약을 체결하고 이를 성실히 준수할 것을 약정 한다.

제2조(직위 및 근무부서)

- ① “임용자” 는 “피임용자” 를 계약직 조교로 임용한다.
- ② “피임용자” 는 목포과학대학교 ()에서 근무한다.

제3조(임용기간)

“피임용자”의 임용기간은 (20 . . . ~ 20 . . .)까지(개월)로 정하기로 하고 임용기간이 만료되어 “임용자” 가 재임용 하지 않으면 별도 기간만료(계약종료) 통보가 없어도 당연 퇴직한다.

제4조(성실의무) “피임용자” 는 “임용자” 의 명령·지시에 따라 성실히 근무에 종사한다.

제5조(급여) “피임용자”의 급여는 임용자의 보수규정을 적용하지 아니하며 연봉으로 정하고, 임용기간 중 연봉을 년차에 따라 차등 결정할 수 있다. (지급 형식은 월정액으로 하며, 기타 임금은 지급하지 아니함)

- ①연봉 : 금 원. ②월급여(연봉의 12분의 1) : 금 원.

제6조(지급시기 및 방법)

- ① 보수는 총 계약연봉 금액을 12등분하여 매월 보수규정에 정하여진 날(매월 17일)에 지급한다.
- ② 지급 방법은 근로자 본인 명의로 개설된 계좌로 입금한다.

제7조(퇴직금)

퇴직금은 “근로자퇴직급여 보장법”이 정하는 바에 따른다.

제8조(근무시간 및 휴일)

- ① “피임용자” 는 평일 근무시간은 (09:00 ~ 18:00) 까지로 한다.
- ② 휴게시간은 1시간(12:00~13:00)으로 한다. 단, 학과 및 부서의 특성상 다르게 조정할 수 있다.
- ③ “피임용자” 는 목포과학대학교 복무규정에 의거 근무함을 원칙으로 하며 부서의 특성상 연장근무를 실시할 수 있고 연장근로시 동의한다.

제9조(휴가)

- ① “임용자” 는 “피임용자” 에게 목포과학대학교 복무규정 및 근로기준법에 규정한 경조휴가 및 연가를 부여한다.
- ② 제1항의 사항이 발생하였을 경우 사전 신청 후 허가를 받아 사용한다.

제10조(근태사항)

다음 각 호의 사유가 있는 경우 복무규정 및 보수규정 관련 규정을 적용하여 급여를 지급한다.

- ① 휴직 ② 결근 ③ 감급, 정직

제11조(상벌)

“피임용자” 의 상벌에 관하여는 목포과학대학교 복무규정에 의거 처리함을 원칙으로 한다.

제12조(계약해지)

- ① 피임용자가 직무태만으로 학사행정에 차질을 유발한 경우

- ②피임용자가 폐질, 질병, 기타 사유로 본 계약상의 업무를 성실히 수행할 수 없다고 판단될 경우
- ③ 본 대학 교직원 상호간에 긴밀한 업무유대를 협조하지 않고, 교직원간에 담합하여 기밀을 누설하거나 직원 또는 학생을 교사 선동 한 경우

제13조(손해배상)

“피임용자”의 귀책사유로 인해 계약기간 중 또는 계약해지 후 “임용자”에게 손해를 입힐 경우 “피임용자”에게 손해배상을 청구할 수 있다.

제14조(준수사항)

- ①“피임용자”는 목포과학대학교 제반 규정 및 제반규정 및 관계법령 등을 준수하여야 하며, 본인의 역량을 최대한 발휘 하여 양심적이고 성실하게 직무를 완수한다.
- ②“피임용자”는 직무상 비밀을 외부에 누설하지 아니한다.
- ③“피임용자”는 본 계약을 충실히 이행하여야 하며, 계약위반시 “임용자”가 정하는 처분에 따른다.
- ④“피임용자”는 목포과학대학교 제반규정을 열람 숙지하고 계약하여야 한다.
- ⑤“피임용자”는 목포과학대학교 제반규정 및 계약서에 규정되지 아니한 사항에 대하여는 “임용자”가 정하는 바에 따른다.
- ⑥“피임용자”는 “임용자”의 승인을 얻지 아니하고 타업무 또는 타인에게 고용되거나 종사할 수 없다.

제15조(기타)

- ① 기타 연봉에 관한 사항은 대학이 정하는 바에 따른다.
- ②매월 급여에서 근로소득세, 사회보험료 및 각종 보험료 등을 공제한다.
- ③ 근로계약체결 시“ 임용자”가 실시하는 직무교육, 근로자 법정 의무교육 등에 관한 교육을 이수하여야 한다.
- ④ 본 계약은“ 임용자”와 “피임용자”간의 서면날인으로 효력을 발생한다.

제16조(보칙)

- ① 본 계약에 없는 사항은 관계법령에 따르며 상호 협의하여 결정한다.
- ② 계약내용을 변경할 필요가 있는 경우에는 서면으로 변경함을 원칙으로 한다.
상기 연봉계약내용을 증명하고 이를 성실히 준수하기 위하여 “임용자”와 “피임용자”는 계약서 2부를 작성하여 각각 서명 날인하고 각 1부씩 보관한다.

제17조(개인정보 수집이용의 동의)

- 1. "피임용자"는 개인정보보호법 제15조에 따라 '인사관리를 위하여' 본인의 고유식별정보(주민등록번호, 가족관계사항)를 수집이용하는 것에 동의하며, 업무상 필요에 의한 국세청, 4대보험기관 등 제3자 제공에 동의한다. 개인정보는 퇴직후 3년째 되는 날 폐기한다.

※근로계약서 교부확인서

본인은 근로기준법에 따라 이 근로계약서를 작성하고 교부받았음을 확인합니다.(서명 : _____)

년 월 일

“임 용 자” 목포시 영산로 413-1
목포과학대학교 총장 (인)

“피임용자” 주 소 :
성 명 : (인)

담당자	학사지원처장

조교 신규임용 추천서

성 명 : 주민등록번호 :

주 소 :

임용직위 : 임용예정 소속 :

임용기간 :

출신대학명 :

위 사람을 본 대학 _____학과(행정부서) [실습, 사무]
조교로 임용함에 적임자라 생각되어 이에 추천하고자 합니다.

년 월 일

추천자 소 속 : 직 위 : 성 명 : (인)

목포과학대학교총장 귀하

담당자	학사지원처장

조교 재임용 추천서

소 속 :

직 위 :

성 명 :

재임용 필요성 :

년 월 일

추천자 소 속 : 직 위 : 성명 : (인)

목포과학대학교총장 귀하

퇴직자보안서약서

본인은 년 월 일부로 목포과학대학교를 퇴직함에 다음 사항을
준수 할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 목포과학대학교와 관련한 사항과 재직기간동안의 업무에 관련한 기밀 사항들을 퇴직 후 에도 일체 타인에게 누설 하지 않을 것을 서약한다.
2. 본인은 업무상 이용하였던 정보시스템(PC, 노트북, 휴대용 저장매체)에 개인정보 및 업무자료 보관하지 않으며, 이를 반출 하지 않을 것을 서약한다.
3. 본인은 상기사항을 숙지하고 성실히 준수할 것이며 위반 시에는 법령에 따른 민/형사상의 어떠한 처벌도 감수할 것이다.

20 ㄴ ㅁ ㄹ

서약자

소속 :

생년월일 :

직 급 :

직 위 :

성명 :

(인)

서 약

소속 :

집행자

직 급 :

직 위 :

성명 :

(인)

