

# 한국체육대학교 조교임용규정

제정 1995. 6. 14. (규칙 제152호)

개정 1997. 5. 8. (규칙 제212호)

2002. 7. 6. (규칙 제387호)

2004. 12. 6. (규칙 제439호)

2005. 8. 10. (규칙 제450호)

2012. 3. 28. (규칙 제596호)

2014. 4. 30. (규칙 제647호)

**제1조(목적)** 이 규정은 한국체육대학교(이하 “본교”라 한다) 조교임용에 관한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(조교 구분)** 조교는 다음과 같이 구분한다.

1. 학과조교는 학과의 행정과 수업을 보조하는 조교를 말한다. <개정 2014.04.30>
2. 행정조교는 본부, 부속시설 및 부속연구소의 행정과 학술연구를 보조하는 조교를 말한다.
3. 전문실기조교는 본 대학 육성종목의 훈련 및 실기지도를 보조하는 조교를 말한다.

**제3조(임용자격)** 조교는 학사학위이상 소지자로서 다음 각호의 1에 해당하는 자이어야 한다.

1. 학과조교 및 행정조교는 최종대학 평균성적이 B이상인 자로 한다. <개정 2014.04.30>
2. 전문실기조교는 경기력이 우수한 자이어야 한다.

**제4조(임용추천)** ① 조교의 임용은 관련부서장의 추천(별지 제1호 서식의 추천서)과 교학처장의 동의를 거쳐 총장이 임용한다. <개정 2014.04.30>

1. 학과조교는 학과장, 행정조교는 부서의 장, 전문실기조교는 종목별 지도교수, 학과장 및 훈련처장의 연명으로 추천한다. <개정 2014.04.30>
2. 재임용추천은 근무성적 평점평균 80점 이상인 자에 한하여 추천하며, 전문실기조교를 3회 이상 재임용 추천하고자 할 경우에는 경기력향상위원회의 심의를 거쳐 훈련처장이 추천한다.

3. 행정조교 중 업무의 특성상 3회 이상 재임용이 필요하다고 인정되는 경우 부서장은 임기만료 1개월 전에 총장의 승인을 얻은 후 재임용 추천하여야 한다.

② 제1항에 불구하고 총장은 공개채용방법으로 조교를 임용할 수 있다.

**제5조(임용기간)** ① 조교의 임용기간은 1년으로 하고, 재임용할 수 있다.

② 조교의 재임용기간은 다음과 같다.

1. 학과 조교 : 3년 <개정 2014.04.30>

2. 행정조교, 전문실기조교 : 5년

③ 임용기간이 학기도중에 만료되는 경우 그 기간이 만료되는 날이 속하는 학기의 말일을 임용기간의 말일로 본다.

**제6조(조교재임용심사위원회)** ① 조교의 재임용에 관한 사항을 심사하기 위하여 조교재임용심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두며, 위원장은 교학처장으로 하고 위원은 훈련처장, 기획처장 및 부교수이상의 전임교수 중에서 총장이 위촉하는 위원 3인으로 구성한다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 재임용대상자에 대한 근무평정 심사 및 재임용여부

2. 기타 조교인사와 관련하여 총장이 심의를 요구한 경우

③ 위원회는 위원장이 소집하고, 재적위원 3분의2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제7조(재임용의 제한)** 다음 각호의 1에 해당하는 경우 재임용을 제한 한다.

1. 근무성적평정 결과 80점 미만인 자

2. 경기력향상위원회의 추천을 받지 못한 자(전문실기 조교)

3. 재임용심사위원회에서 재임용 부적격자로 판정받은 자

**제8조(조교의 배정)** ① 학과조교와 행정조교는 업무량과 특성을 고려하여 배정한다.

<개정 2014.04.30>

② 전문실기조교는 다음 사항을 고려하여 배정한다.

1. 경기력이 우수한 종목 <개정 2014.04.30>

2. 지도교수의 연령이 55세 이상인 종목

3. 기타 종목의 특성상 조교의 배치가 필요하다고 총장이 인정하는 종목

**제9조(근무성적평정)** ① 재임용예정자의 근무성적평정은 별지 제2호 서식의 근무성적평정표에 의하되, 임기만료 30일 이내에 한다.

② 근무성적 평가시 평가자는 다음과 같이 하며, 확인자는 교학처장이 된다.

1. 학과조교 : 학과장 <개정 2014.04.30>
2. 행정조교 : 해당 부서의 장
3. 전문실기조교 : 해당종목 지도교수

**제10조(복무관리)** ① 조교의 복무관리는 해당부서장(전문 실기는 훈련처장)과 교학처장이 한다.

② 조교는 해당 학과장 또는 부서장(전문 실기는 지도교수)의 지시에 따라 학사행정, 연구·강의 보조와 훈련준비 등의 업무를 수행한다. <개정 2014.04.30>

**제11조(겸직, 전보 등)** ① 조교는 학사업무의 필요에 의거 다른 부서의 업무를 겸무하게 할 수 있다.

② 조교의 전문성과 효율성을 제고하기 위해 필요한 경우에는 전보를 명할 수 있다.

**제12조(기타)** 이 규정에 정하지 아니한 사항은 교육공무원임용령에 의한다.

## 부 칙 (2005. 8. 10. 제450호)

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 적용한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행일 당시 재직하고 있는 조교는 이 규정에 의하여 임용된 것으로 본다. 다만, 임용기간 기산일은 이 규정 시행 전 임용당시로 한다.

## 부 칙 (2012. 3. 28. 제596호)

이 규정은 공포한 날부터 적용한다.

부 칙 (2014. 4. 30. 제647호)

이 규정은 공포한 날부터 적용한다.

(별지 제1호 서식)

조 교 임 용 추 천 서

사 진

인 적 사 항	성 명	(한자 : )
	주 민 등 록 번 호	
	주 소	
학 력	-	
	-	
	-	
	-	
주 요 경 력	-	
	-	
	-	
	-	
추 천 부 서		
추 천 사 유		

위와 같이 조교임용 대상자로 추천합니다.

년 월 일

추천인 :                      직                      성명                      (인)

직                      성명                      (인)

직                      성명                      (인)

한국체육대학교총장 귀하

(별지 제2호 서식)

조교 재임용 심사 평정서

한국체육대학교

○ 평정대상기간 :                      부터                      까지

소 속	직 급	성 명	생년월일	현보직일

평정요소	평정항목	평 정 점					
		구 분	탁월	우수	보통	미흡	불량
일반사항 (10%)	① 대학발전을 위한 노력	평정자	5	4	3	2	1
		확인자	5	4	3	2	1
	② 조교로서의 기본자질	평정자	5	4	3	2	1
		확인자	5	4	3	2	1
근무실적 (50%)	① 업무개선도	평정자	15	12	9	6	3
		확인자	15	12	9	6	3
	② 업무실적의 양	평정자	15	12	9	6	3
		확인자	15	12	9	6	3
	③ 업무수행의 적시성	평정자	10	8	6	4	2
		확인자	10	8	6	4	2
	④ 업무실적의 질	평정자	10	8	6	4	2
		확인자	10	8	6	4	2
직무수행 능 력 (30%)	① 정보화능력	평정자	6	5	4	3	2
		확인자	6	5	4	3	2
	② 업무숙지도	평정자	6	5	4	3	2
		확인자	6	5	4	3	2
	③ 창의성, 전문성	평정자	6	5	4	3	2
		확인자	6	5	4	3	2
	④ 학생지도능력	평정자	6	5	4	3	2
		확인자	6	5	4	3	2
직무수행 태 도 (10%)	⑤ 업무추진력	평정자	6	5	4	3	2
		확인자	6	5	4	3	2
	기준점수 10점		감 점 :		평정점수 :		점
	☆ 항목별 감점(건당) 지각 0.2점, 무단결근 1.0, 무단조퇴 0.5점, 무단이석(장시간) 0.5점, 불친절(민원야기) 1.0, 주의 0.3, 경고 1.0, 행사불참 0.2, 직원단합(유화)저해 0.5, 품위손상(채권압류등) 0.5, 직무명령 불이행 0.5						
종합평정 의 견	평정자	직, 성명					
	확인자	직, 성명					
종합평정점수			평균평점		적격여부		
평정자	확인자	계			적 격		부적격

☆ 평균평점이 80점이상인 자는 적격, 80점 미만인 자는 부적격